ประกาศเทศบาลตำบลหนองเสาเล้า

เรื่อง ประกาศใช้แผนพัฒนาพนักงานเทศบาลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖

.....

ตามที่เทศบาลตำบลหนองเสาเล้า อำเภอชุมแพจังหวัดขอนแก่น ได้จัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นกรอบการดำเนินงานในการส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา เพื่อให้ได้รับทราบปัญหาและเข้าใจในบทบาทอำนาจหน้าที่ของตนในการปฏิบัติงานแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในด้านต่างๆ และเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี มีคุณธรรม จริยธรรมอันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการตามภารกิจของเทศบาลได้สำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผล นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ มาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับความในข้อ ข้อ ๒๙๙ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น เรื่อง หลักเกณฑ์เงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ จึงประกาศใช้แผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ของเทศบาลตำบลหนองเสาเล้า ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ เดือนมกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายไพรทูล ธรรมภูเขียว)

นายกเทศมนตรีตำบลหนองเสาเล้า

คำสั่งเทศบาลตำบลหนองเสาเล้า
ที่ ๒๕ /๒๕๖๔
เรื่อง การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖

.....

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ มาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับความในข้อ ข้อ ๓๐๐ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น เรื่อง หลักเกณฑ์เงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลของเทศบาลตำบลหนองเสาเล้า ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ประกอบด้วย

๑. นายกเทศมนตรี	ประธานกรรมการ
๒. ปลัดเทศบาล	กรรมการ
๓. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	กรรมการ
๔. ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๕. ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๖. ผู้อำนวยการกองการศึกษา	กรรมการ
๗. นักทรัพยากรบุคล	กรรมการ/เลขานุการ

ให้คณะกรรมการพิจารณาจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ได้พิจารณาถึงความจำเป็นในการพัฒนากลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนา หลักสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนาและระยะเวลาการพัฒนา งบประมาณที่จัดสรรสำหรับการพัฒนา เมื่อคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล เสร็จแล้วให้รายงานผลการดำเนินงานให้นายกเทศมนตรีทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๐ เดือนมกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายไพรทูล ธรรมภูเขียว)
นายกเทศมนตรีตำบลหนองเสาเล้า

แผนพัฒนาพนักงานเทศบาล

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖

ของเทศบาลตำบลหนองเสาเล้า

อำเภอชุมแพ จังหวัดขอนแก่น

สำนักปลัดเทศบาล
งานการเจ้าหน้าที่
โทรศัพท์/โทรสาร ๐-๔๓๐๔-๐๑๓๘
www.nongsaolao.go.th

คำนำ

การจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลของ เทศบาลตำบลหนองเสาเล้านั้น ได้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ เพื่อให้บุคลากรเกิดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติราชการ บทบาทและหน้าที่ของตนเอง รวมทั้งบทบาทของเทศบาลตำบลหนองเสาเล้า โดยได้กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับบุคลากรแต่ละตำแหน่ง ให้ได้รับการพัฒนาในหลาย ๆ มิติ ทั้งในด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้สอดคล้องกับบทบาทและภารกิจของเทศบาลตำบลหนองเสาเล้า ต่อไป

เทศบาลตำบลหนองเสาเล้า

มกราคม ๒๕๖๔

สารบัญ

หน้า

บทที่ ๑ : หลักการและเหตุผล

- หลักการและเหตุผลของการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ๑
- ข้อมูลด้านโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและอัตรากำลัง ๒
- แผนอัตรากำลัง ๓ ปี(๒๕๖๔-๒๕๖๖) ที่มีอยู่จริงตามแผน ๙

บทที่ ๒ : วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา

- วัตถุประสงค์การพัฒนา ๑๓

บทที่ ๓ : กรอบแนวคิดการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

- กรอบแนวคิดการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร ๑๔

บทที่ ๔ : ผลการวิเคราะห์ข้อมูลประกอบการจัดทำแผนยุทธศาสตร์

- ผลการวิเคราะห์ข้อมูลประกอบการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ ๑๖

บทที่ ๕ :แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖

- แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ ๑๙

บทที่ ๖ : หลักสูตรการพัฒนา

- หลักสูตรการพัฒนา ๒๑
- แผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ๒๓

บทที่ ๗ : งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา

- งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา ๒๗

บทที่ ๘ : การติดตามและประเมินผล

- การติดตามและประเมินผล ๒๘
- บทสรุปสำหรับผู้บริหารการสำรวจข้อมูลความต้องการฝึกอบรมของบุคลากร ๓๐

ภาคผนวก

๑. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการแผนพัฒนาฯ

๒. สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการพัฒนาฯ

๓. รายงานผลการดำเนินงานแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓

บทที่ ๑
บทนำ

หลักการและเหตุผล

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ กำหนดให้เทศบาลพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานเทศบาลก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของ พนักงานเทศบาลในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นพนักงานเทศบาล ที่ดีโดยเทศบาล ต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วนตามหลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาล ก.ท.จ.กำหนด เช่น การพัฒนาด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ให้ใช้วิธีการฝึกอบรมในห้องฝึกอบรม การฝึกอบรมทางไกล หรือการพัฒนาตนเองก็ได้ หากเทศบาลมีความประสงค์จะพัฒนาเพิ่มเติม ให้สอดคล้องกับความจำเป็นในการพัฒนาของแต่ละเทศบาลก็ให้กระทำได้ ทั้งนี้ เทศบาลที่จะดำเนินการจะต้องใช้หลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลกำหนดเป็นหลักสูตรหลัก และเพิ่มเติมหลักสูตรตามความจำเป็นที่เทศบาลพิจารณาเห็นว่ามีความเหมาะสมการพัฒนาพนักงานเทศบาลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ให้เทศบาลสามารถเลือกใช้วิธีการพัฒนาอื่น ๆ ได้ และอาจกระทำได้โดยสำนักงานคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) สำนักงานคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.)ร่วมกับเทศบาลต้นสังกัด หรือเทศบาลต้นสังกัดร่วมกับส่วนราชการอื่นหรือภาคเอกชนก็ได้ และตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ กำหนดให้เทศบาลจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพในการจัดทำแผนการพัฒนาต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลมีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังของเทศบาล นั้น

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าวเทศบาลเทศบาลตำบลหนองเสาเล้า อำเภอชุมแพ จังหวัดขอนอก่น จึงได้จัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรของเทศบาล เป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลของผู้บริหาร อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากรเทศบาลเทศบาลตำบลหนองเสาเล้า ในการปฏิบัติราชการและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๑.ข้อมูลด้านโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและอัตรากำลัง

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ไว้ ดังนี้

๑.ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างของเทศบาล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ เรื่องที่นายกเทศมนตรีสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของเทศบาลเรื่องที่กฎหมายหรือระเบียบข้อบังคับระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดเทศบาล เรื่องซึ่งตกลงกันไม่ได้ระหว่างหน่วยงานต่างๆ ภายใต้บังคับบัญชา เรื่องในหน้าที่สำนักงานเทศบาลเรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นเป็นปัญหาและเสนอมาเพื่อรับคำวินิจฉัยหรือในกรณีพิเศษอื่นใด เรื่องที่ปลัดเทศบาลสั่งการโดยเฉพาะเรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการต่างๆเห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ

๒. รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างของเทศบาล รองจากปลัดเทศบาล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับเรื่องที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดเทศบาล หากกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับนั้นมิได้กำหนดในเรื่องการมอบอำนาจไว้เป็นอย่างอื่น และปลัดเทศบาลได้มอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้รองปลัดเทศบาลปฏิบัติราชการแทน

๓. สำนักปลัดเทศบาล มีหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างและพนักงานจ้างภายในสำนักปลัดเทศบาล โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะรวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบายแนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล ประกอบด้วยงานภายใน ดังนี้

๑.๑ งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) การดำเนินงานสารบรรณของเทศบาล
(๒) การดูแลรักษาจัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ห้องประชุม วัสดุอุปกรณ์การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆงานพิธีการต่าง ๆ และงานต้อนรับ
(๓) การประชุมคณะผู้บริหารเทศบาลและพนักงานเทศบาล
(๔) การสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
(๕) การตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
(๖) การดำเนินงานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
(๗) การจัดทำคำสั่ง และประกาศของเทศบาล
(๘) การดำเนินงานธุรการการประชุมสภาเทศบาล
(๙) สำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตชุมชนเพื่อจัดทำแผนงาน
(๑๐) ดำเนินการเพื่อสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนเพื่อทำกิจกรรมในด้านต่าง ๆ
(๑๑) แสวงหาผู้นำท้องถิ่น เป็นผู้นำและเป็นที่ปรึกษากลุ่มในการพัฒนาชุมชน
(๑๒) ดูแลส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ เข้าใจ ริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่น
(๑๓) ร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด
(๑๔) ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน
(๑๕) อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
(๑๖) ส่งเสริมและสนับสนุนกลุ่มอาชีพการให้บริการวิชาการถ่ายทอดเทคโนโลยีทางด้านการเกษตรและปัจจัยการผลิตและภูมิปัญญาท้องถิ่นทั้งด้านพืชและสัตว์ตลอดจนการฝึกอบรมและสาธิตเพื่อให้เกษตรกรและผู้ที่เกี่ยวข้องได้นำไปใช้ ประโยชน์
(๑๗) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) การบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง

(๒) การบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ

(๓) การสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก

(๔) การจัดทำทะเบียนประวัติ และบัตรประจำตัวพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง

(๕) การปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล

(๖) การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง

(๗) การขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง

(๘) การพัฒนาบุคลากร

(๙) การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ

(๑๐) การทำประกันสังคมลูกจ้างเทศบาล

(๑๑) การลาประเภทต่าง ๆ ของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง

(๑๒) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานแผนและงบประมาณ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) การวิเคราะห์ วิจัยข้อมูลเพื่อประกอบในการกำหนดนโยบาย

(๒) การประสานแผน ประมวลแผน จัดทำแผนพัฒนาเทศบาล

(๓) การติดตามผลการดำเนินงานตามแผน

(๔) การวิเคราะห์ วิจัยข้อมูลเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง

(๕) การประสานข้อมูล ประมวลข้อมูล รวบรวม จัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

(๖) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานนิติการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) การดำเนินคดี ฟ้องร้องเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ของเทศบาล

(๒) การสอบสวนและวินัยพนักงานของเทศบาล

(๓) การตราเทศบัญญัติที่มิใช่เทศบัญญัติว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย

(๔) การจัดทำนิติกรรมสัญญาของเทศบาล

(๕) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานสวัสดิการเด็ก และเยาวชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) การดำเนินงานนโยบายต่าง ๆ ด้านการพัฒนาชุมชน ของผู้บริหารและของรัฐบาล

(๒) การแก้ไขปัญหาสังคมและความยากจนเชิงบูรณาการ

(๓) การส่งเสริมอาชีพ

(๔) การแจกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์

(๕) การสงเคราะห์ เด็ก สตรี คนชราผู้ป่วยโรคเอดส์ ผู้พิการ และบุคคลไร้ที่พึ่ง

(๖) พิทักษ์สิทธิสตรีและเด็ก

(๗) การสงเคราะห์ผู้ยากไร้และผู้ด้อยโอกาส

(๘) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) การควบคุมและบังคับตาม พ.ร.บ.ป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ. ๒๕๔๒

(๒) การตรวจอาคารสถานที่ที่อาจจะเกิดอัคคีภัยได้ง่าย

(๓) การควบคุมและตรวจสถานที่ของนายตรวจอัคคีภัย

(๔) การควบคุมกำจัดหรือทำลายสิ่งที่อาจเกิดอัคคีภัยในสถานที่

(๕) การทำแผนการตรวจระบบความปลอดภัยในสถานที่

(๖) การส่งเสริมการจัดให้มีระบบความปลอดภัยในสถานที่

(๗) การเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ระบบความปลอดภัย

(๘) การตรวจสอบและรับรองระบบความปลอดภัยในสถานที่

(๙) การรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

(๑๐) การป้องกันและระงับอัคคีภัย

(๑๑) การตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ

(๑๒) การจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๑๓) การฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน

(๑๔) การดำเนินงานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร

(๑๕) การวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะรวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย ธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย

(๑๖) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง มีผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างภายในกอง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำเดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุเทศบาลและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วยงาน ดังต่อไปนี้

๒.๑ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) การตรวจสอบการเบิกจ่ายทุกประเภท

(๒) การจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน

(๓) การจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย

(๔) การจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท

(๕) การจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่น ๆ

(๖) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) การศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร

(๒) การวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้

(๓) การวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของเทศบาล

(๔) การพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมิน และกำหนดค่ารายปีของภาษีค่าธรรมเนียม และจัดหารายได้อื่น ๆ ของเทศบาลโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และรายได้อื่น

(๕) การประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร

(๖) การจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า

(๗) การตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือคำร้องภายในกำหนด และรายชื่อผู้ไม่ชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ ภายในกำหนดของแต่ละปี

(๘) การจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินภายในกำหนด

(๙) การจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษีกรณีไม่มาชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นภายในกำหนด

(๑๐) การประสานงานกับงานนิติการเพื่อดำเนินคดีแก่ผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายภาษีท้องถิ่น (ไม่ยื่นแบบฯ และไม่ชำระภาษี) โดยเสนอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ

(๑๑) การดำเนินการยึดอายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สิน

(๑๒) การประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อการเร่งรัดรายได้

(๑๓) งานการจดทะเบียนพาณิชย์และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๑๔) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) การซื้อและการจ้าง

(๒) การซ่อมและบำรุงรักษา

(๓) การจัดทำทะเบียนพัสดุ

(๔) การตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ

(๕) การเก็บรักษาและการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์

(๖) การจัดทำบัญชีวัสดุ – ครุภัณฑ์

(๗) การจัดทำประกาศประกวดราคา

(๘) การตรวจสอบพัสดุประจำปี

(๙) การหาข้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ

(๑๐) การจำหน่ายพัสดุ/การลงจ่ายออกจากบัญชี

(๑๑) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง มีผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะงานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วยงานภายใน ดังนี้

๓.๑ งานวิศวกรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) การออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม

(๒) การวางโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม

(๓) การให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม

(๔) การออกแบบรายการละเอียดทางด้านวิศวกรรม

(๕) การสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม

(๖) การศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม

(๗) การประมาณราคาค่าก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม

(๘) การควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม

(๙) การบริหารแบบแปลนก่อสร้างอาคารให้แก่ประชาชน

(๑๐) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) การก่อสร้างถนน สะพาน ร่องระบายน้ำ ทางเท้า เขื่อน และสิ่งติดตั้งอื่น ๆ

(๒) การวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง

(๓) การซ่อมบำรุงถนน สะพาน ร่องระบายน้ำ ทางเท้า เขื่อน

(๔) การควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา

(๕) การประมาณราคาเกี่ยวกับการบำรุงรักษาทางและสะพาน

(๖) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองการศึกษา มีผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ภายในกองโดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารการศึกษาและพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษาและการศึกษาตามอัธยาศัย และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วยงานภายใน ดังนี้

๔.๑ งานการศึกษาปฐมวัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) การควบคุมดูแลการจัดการศึกษาปฐมวัยของโรงเรียน

(๒) การควบคุม จัดเตรียม และให้บริการวัสดุ อุปกรณ์ คู่มือครู สื่อการเรียนการสอนแก่โรงเรียน

(๓) การติดต่อประสานงานกับสถานที่ศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๔) การจัดตั้งสถานเลี้ยงดูเด็กและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๕) การเผยแพร่ข่าวสาร เอกสารต่าง ๆ กฎ ระเบียบ และนโยบายของทางราชการ อันเกี่ยวกับการจัดการศึกษาปฐมวัยของโรงเรียน

(๖) การส่งเสริมสุขภาพอนามัย

(๗) การพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน

(๘) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) ทดสอบและประเมินตรวจวัดผลการบริกรและบำรุงสถานศึกษางานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๒) งานส่งเสริมกิจการทางศาสนา

(๓) งานส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรม

(๔) งานกิจการเด็กและเยาวชน

(๕) งานกีฬาและนันทนาการ

๕. หน่วยตรวจสอบภายใน มีปลัดเทศบาล (นักบริหารท้องถิ่น ระดับกลาง) เป็นผู้บังคับบัญชา พนักงานเทศบาล โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการตรวจสอบบัญชี เอกสารการเบิกจ่าย เอกสารการรับเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการบัญชี งานตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษา งานตรวจสอบทรัพย์สินและการทำประโยชน์จากทรัพย์สินเทศบาล และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

****

ตารางอัตราเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ท้ายประกาศคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน ว่าด้วยการกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือนของข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๖๕

ลำดับ	ตำแหน่ง	ระดับ	ส่วนราชการที่ตั้งตำแหน่ง	ตำแหน่งที่ได้รับเงินเดือนเต็มขั้น	ตำแหน่งที่ได้รับเงินเดือนเต็มขั้นตามผลงาน	ตำแหน่งที่ได้รับเงินเดือนเต็มขั้นตามผลงานและมีเงินประจำตำแหน่งเพิ่มขึ้นอีกร้อยละสิบห้าของเงินเดือนเต็มขั้น	ตำแหน่งที่ได้รับเงินเดือนเต็มขั้นตามผลงานและมีเงินประจำตำแหน่งเพิ่มขึ้นอีกร้อยละยี่สิบของเงินเดือนเต็มขั้น
๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ	๗	สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา	๑๐๐-๒๐๐-๐-๒๐๐	๑๐๐-๒๐๐-๐๐-๐-๒๐๐	๑๐๐-๒๐๐-๐๐-๐-๒๐๐	๑๐๐-๒๐๐-๐๐-๐-๒๐๐
๒	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ	๗	สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา	๑๐๐-๒๐๐-๐-๒๐๐	๑๐๐-๒๐๐-๐๐-๐-๒๐๐	๑๐๐-๒๐๐-๐๐-๐-๒๐๐	๑๐๐-๒๐๐-๐๐-๐-๒๐๐
๓	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ	๗	สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา	๑๐๐-๒๐๐-๐-๒๐๐	๑๐๐-๒๐๐-๐๐-๐-๒๐๐	๑๐๐-๒๐๐-๐๐-๐-๒๐๐	๑๐๐-๒๐๐-๐๐-๐-๒๐๐
ด้านบริหารทั่วไป							
๔	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ	๗	สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา	๑๐๐-๒๐๐-๐-๒๐๐	๑๐๐-๒๐๐-๐๐-๐-๒๐๐	๑๐๐-๒๐๐-๐๐-๐-๒๐๐	๑๐๐-๒๐๐-๐๐-๐-๒๐๐
๕	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ	๗	สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา	๑๐๐-๒๐๐-๐-๒๐๐	๑๐๐-๒๐๐-๐๐-๐-๒๐๐	๑๐๐-๒๐๐-๐๐-๐-๒๐๐	๑๐๐-๒๐๐-๐๐-๐-๒๐๐
๖	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ	๗	สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา	๑๐๐-๒๐๐-๐-๒๐๐	๑๐๐-๒๐๐-๐๐-๐-๒๐๐	๑๐๐-๒๐๐-๐๐-๐-๒๐๐	๑๐๐-๒๐๐-๐๐-๐-๒๐๐
๗	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ	๗	สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา	๑๐๐-๒๐๐-๐-๒๐๐	๑๐๐-๒๐๐-๐๐-๐-๒๐๐	๑๐๐-๒๐๐-๐๐-๐-๒๐๐	๑๐๐-๒๐๐-๐๐-๐-๒๐๐
๘	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ	๗	สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา	๑๐๐-๒๐๐-๐-๒๐๐	๑๐๐-๒๐๐-๐๐-๐-๒๐๐	๑๐๐-๒๐๐-๐๐-๐-๒๐๐	๑๐๐-๒๐๐-๐๐-๐-๒๐๐
ด้านการท่องเที่ยว							
๙	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ	๗	สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา	๑๐๐-๒๐๐-๐-๒๐๐	๑๐๐-๒๐๐-๐๐-๐-๒๐๐	๑๐๐-๒๐๐-๐๐-๐-๒๐๐	๑๐๐-๒๐๐-๐๐-๐-๒๐๐
๑๐	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ	๗	สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา	๑๐๐-๒๐๐-๐-๒๐๐	๑๐๐-๒๐๐-๐๐-๐-๒๐๐	๑๐๐-๒๐๐-๐๐-๐-๒๐๐	๑๐๐-๒๐๐-๐๐-๐-๒๐๐
๑๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ	๗	สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา	๑๐๐-๒๐๐-๐-๒๐๐	๑๐๐-๒๐๐-๐๐-๐-๒๐๐	๑๐๐-๒๐๐-๐๐-๐-๒๐๐	๑๐๐-๒๐๐-๐๐-๐-๒๐๐
๑๒	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ	๗	สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา	๑๐๐-๒๐๐-๐-๒๐๐	๑๐๐-๒๐๐-๐๐-๐-๒๐๐	๑๐๐-๒๐๐-๐๐-๐-๒๐๐	๑๐๐-๒๐๐-๐๐-๐-๒๐๐
๑๓	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ	๗	สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา	๑๐๐-๒๐๐-๐-๒๐๐	๑๐๐-๒๐๐-๐๐-๐-๒๐๐	๑๐๐-๒๐๐-๐๐-๐-๒๐๐	๑๐๐-๒๐๐-๐๐-๐-๒๐๐
ด้านการท่องเที่ยว							
๑๔	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ	๗	สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา	๑๐๐-๒๐๐-๐-๒๐๐	๑๐๐-๒๐๐-๐๐-๐-๒๐๐	๑๐๐-๒๐๐-๐๐-๐-๒๐๐	๑๐๐-๒๐๐-๐๐-๐-๒๐๐
๑๕	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ	๗	สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา	๑๐๐-๒๐๐-๐-๒๐๐	๑๐๐-๒๐๐-๐๐-๐-๒๐๐	๑๐๐-๒๐๐-๐๐-๐-๒๐๐	๑๐๐-๒๐๐-๐๐-๐-๒๐๐
๑๖	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ	๗	สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา	๑๐๐-๒๐๐-๐-๒๐๐	๑๐๐-๒๐๐-๐๐-๐-๒๐๐	๑๐๐-๒๐๐-๐๐-๐-๒๐๐	๑๐๐-๒๐๐-๐๐-๐-๒๐๐
๑๗	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ	๗	สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา	๑๐๐-๒๐๐-๐-๒๐๐	๑๐๐-๒๐๐-๐๐-๐-๒๐๐	๑๐๐-๒๐๐-๐๐-๐-๒๐๐	๑๐๐-๒๐๐-๐๐-๐-๒๐๐
๑๘	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ	๗	สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา	๑๐๐-๒๐๐-๐-๒๐๐	๑๐๐-๒๐๐-๐๐-๐-๒๐๐	๑๐๐-๒๐๐-๐๐-๐-๒๐๐	๑๐๐-๒๐๐-๐๐-๐-๒๐๐
๑๙	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ	๗	สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา	๑๐๐-๒๐๐-๐-๒๐๐	๑๐๐-๒๐๐-๐๐-๐-๒๐๐	๑๐๐-๒๐๐-๐๐-๐-๒๐๐	๑๐๐-๒๐๐-๐๐-๐-๒๐๐
๒๐	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ	๗	สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา	๑๐๐-๒๐๐-๐-๒๐๐	๑๐๐-๒๐๐-๐๐-๐-๒๐๐	๑๐๐-๒๐๐-๐๐-๐-๒๐๐	๑๐๐-๒๐๐-๐๐-๐-๒๐๐
๒๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ	๗	สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา	๑๐๐-๒๐๐-๐-๒๐๐	๑๐๐-๒๐๐-๐๐-๐-๒๐๐	๑๐๐-๒๐๐-๐๐-๐-๒๐๐	๑๐๐-๒๐๐-๐๐-๐-๒๐๐
๒๒	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ	๗	สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา	๑๐๐-๒๐๐-๐-๒๐๐	๑๐๐-๒๐๐-๐๐-๐-๒๐๐	๑๐๐-๒๐๐-๐๐-๐-๒๐๐	๑๐๐-๒๐๐-๐๐-๐-๒๐๐
๒๓	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ	๗	สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา	๑๐๐-๒๐๐-๐-๒๐๐	๑๐๐-๒๐๐-๐๐-๐-๒๐๐	๑๐๐-๒๐๐-๐๐-๐-๒๐๐	๑๐๐-๒๐๐-๐๐-๐-๒๐๐
๒๔	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ	๗	สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา	๑๐๐-๒๐๐-๐-๒๐๐	๑๐๐-๒๐๐-๐๐-๐-๒๐๐	๑๐๐-๒๐๐-๐๐-๐-๒๐๐	๑๐๐-๒๐๐-๐๐-๐-๒๐๐
๒๕	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ	๗	สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา	๑๐๐-๒๐๐-๐-๒๐๐	๑๐๐-๒๐๐-๐๐-๐-๒๐๐	๑๐๐-๒๐๐-๐๐-๐-๒๐๐	๑๐๐-๒๐๐-๐๐-๐-๒๐๐
๒๖	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ	๗	สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา	๑๐๐-๒๐๐-๐-๒๐๐	๑๐๐-๒๐๐-๐๐-๐-๒๐๐	๑๐๐-๒๐๐-๐๐-๐-๒๐๐	๑๐๐-๒๐๐-๐๐-๐-๒๐๐
๒๗	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ	๗	สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา	๑๐๐-๒๐๐-๐-๒๐๐	๑๐๐-๒๐๐-๐๐-๐-๒๐๐	๑๐๐-๒๐๐-๐๐-๐-๒๐๐	๑๐๐-๒๐๐-๐๐-๐-๒๐๐
๒๘	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ	๗	สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา	๑๐๐-๒๐๐-๐-๒๐๐	๑๐๐-๒๐๐-๐๐-๐-๒๐๐	๑๐๐-๒๐๐-๐๐-๐-๒๐๐	๑๐๐-๒๐๐-๐๐-๐-๒๐๐
๒๙	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ	๗	สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา	๑๐๐-๒๐๐-๐-๒๐๐	๑๐๐-๒๐๐-๐๐-๐-๒๐๐	๑๐๐-๒๐๐-๐๐-๐-๒๐๐	๑๐๐-๒๐๐-๐๐-๐-๒๐๐
๓๐	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ	๗	สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา	๑๐๐-๒๐๐-๐-๒๐๐	๑๐๐-๒๐๐-๐๐-๐-๒๐๐	๑๐๐-๒๐๐-๐๐-๐-๒๐๐	๑๐๐-๒๐๐-๐๐-๐-๒๐๐
๓๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ	๗	สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา	๑๐๐-๒๐๐-๐-๒๐๐	๑๐๐-๒๐๐-๐๐-๐-๒๐๐	๑๐๐-๒๐๐-๐๐-๐-๒๐๐	๑๐๐-๒๐๐-๐๐-๐-๒๐๐
๓๒	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ	๗	สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา	๑๐๐-๒๐๐-๐-๒๐๐	๑๐๐-๒๐๐-๐๐-๐-๒๐๐	๑๐๐-๒๐๐-๐๐-๐-๒๐๐	๑๐๐-๒๐๐-๐๐-๐-๒๐๐
๓๓	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ	๗	สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา	๑๐๐-๒๐๐-๐-๒๐๐	๑๐๐-๒๐๐-๐๐-๐-๒๐๐	๑๐๐-๒๐๐-๐๐-๐-๒๐๐	๑๐๐-๒๐๐-๐๐-๐-๒๐๐
๓๔	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ	๗	สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา	๑๐๐-๒๐๐-๐-๒๐๐	๑๐๐-๒๐๐-๐๐-๐-๒๐๐	๑๐๐-๒๐๐-๐๐-๐-๒๐๐	๑๐๐-๒๐๐-๐๐-๐-๒๐๐
๓๕	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ	๗	สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา	๑๐๐-๒๐๐-๐-๒๐๐	๑๐๐-๒๐๐-๐๐-๐-๒๐๐	๑๐๐-๒๐๐-๐๐-๐-๒๐๐	๑๐๐-๒๐๐-๐๐-๐-๒๐๐
๓๖	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ	๗	สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา	๑๐๐-๒๐๐-๐-๒๐๐	๑๐๐-๒๐๐-๐๐-๐-๒๐๐	๑๐๐-๒๐๐-๐๐-๐-๒๐๐	๑๐๐-๒๐๐-๐๐-๐-๒๐๐
๓๗	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ	๗	สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา	๑๐๐-๒๐๐-๐-๒๐๐	๑๐๐-๒๐๐-๐๐-๐-๒๐๐	๑๐๐-๒๐๐-๐๐-๐-๒๐๐	๑๐๐-๒๐๐-๐๐-๐-๒๐๐
๓๘	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ	๗	สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา	๑๐๐-๒๐๐-๐-๒๐๐	๑๐๐-๒๐๐-๐๐-๐-๒๐๐	๑๐๐-๒๐๐-๐๐-๐-๒๐๐	๑๐๐-๒๐๐-๐๐-๐-๒๐๐
๓๙	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ	๗	สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา	๑๐๐-๒๐๐-๐-๒๐๐	๑๐๐-๒๐๐-๐๐-๐-๒๐๐	๑๐๐-๒๐๐-๐๐-๐-๒๐๐	๑๐๐-๒๐๐-๐๐-๐-๒๐๐
๔๐	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ	๗	สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา	๑๐๐-๒๐๐-๐-๒๐๐	๑๐๐-๒๐๐-๐๐-๐-๒๐๐	๑๐๐-๒๐๐-๐๐-๐-๒๐๐	๑๐๐-๒๐๐-๐๐-๐-๒๐๐
๔๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ	๗	สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา	๑๐๐-๒๐๐-๐-๒๐๐	๑๐๐-๒๐๐-๐๐-๐-๒๐๐	๑๐๐-๒๐๐-๐๐-๐-๒๐๐	๑๐๐-๒๐๐-๐๐-๐-๒๐๐
๔๒	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ	๗	สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา	๑๐๐-๒๐๐-๐-๒๐๐	๑๐๐-๒๐๐-๐๐-๐-๒๐๐	๑๐๐-๒๐๐-๐๐-๐-๒๐๐	๑๐๐-๒๐๐-๐๐-๐-๒๐๐
๔๓	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ	๗	สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา	๑๐๐-๒๐๐-๐-๒๐๐	๑๐๐-๒๐๐-๐๐-๐-๒๐๐	๑๐๐-๒๐๐-๐๐-๐-๒๐๐	๑๐๐-๒๐๐-๐๐-๐-๒๐๐
๔๔	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ	๗	สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา	๑๐๐-๒๐๐-๐-๒๐๐	๑๐๐-๒๐๐-๐๐-๐-๒๐๐	๑๐๐-๒๐๐-๐๐-๐-๒๐๐	๑๐๐-๒๐๐-๐๐-๐-๒๐๐
๔๕	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ	๗	สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา	๑๐๐-๒๐๐-๐-๒๐๐	๑๐๐-๒๐๐-๐๐-๐-๒๐๐	๑๐๐-๒๐๐-๐๐-๐-๒๐๐	๑๐๐-๒๐๐-๐๐-๐-๒๐๐
๔๖	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ	๗	สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา	๑๐๐-๒๐๐-๐-๒๐๐	๑๐๐-๒๐๐-๐๐-๐-๒๐๐	๑๐๐-๒๐๐-๐๐-๐-๒๐๐	๑๐๐-๒๐๐-๐๐-๐-๒๐๐
๔๗	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ	๗	สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา	๑๐๐-๒๐๐-๐-๒๐๐	๑๐๐-๒๐๐-๐๐-๐-๒๐๐	๑๐๐-๒๐๐-๐๐-๐-๒๐๐	๑๐๐-๒๐๐-๐๐-๐-๒๐๐
๔๘	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ	๗	สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา	๑๐๐-๒๐๐-๐-๒๐๐	๑๐๐-๒๐๐-๐๐-๐-๒๐๐	๑๐๐-๒๐๐-๐๐-๐-๒๐๐	๑๐๐-๒๐๐-๐๐-๐-๒๐๐
๔๙	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ	๗	สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา	๑๐๐-๒๐๐-๐-๒๐๐	๑๐๐-๒๐๐-๐๐-๐-๒๐๐	๑๐๐-๒๐๐-๐๐-๐-๒๐๐	๑๐๐-๒๐๐-๐๐-๐-๒๐๐
๕๐	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ	๗	สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา	๑๐๐-๒๐๐-๐-๒๐๐	๑๐๐-๒๐๐-๐๐-๐-๒๐๐	๑๐๐-๒๐๐-๐๐-๐-๒๐๐	๑๐๐-๒๐๐-๐๐-๐-๒๐๐
๕๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ	๗	สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา	๑๐๐-๒๐๐-๐-๒๐๐	๑๐๐-๒๐๐-๐๐-๐-๒๐๐	๑๐๐-๒๐๐-๐๐-๐-๒๐๐	๑๐๐-๒๐๐-๐๐-๐-๒๐๐
๕๒	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ	๗	สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา	๑๐๐-๒๐๐-๐-๒๐๐	๑๐๐-๒๐๐-๐๐-๐-๒๐๐	๑๐๐-๒๐๐-๐๐-๐-๒๐๐	๑๐๐-๒๐๐-๐๐-๐-๒๐๐
๕๓	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ	๗	สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา	๑๐๐-๒๐๐-๐-๒๐๐	๑๐๐-๒๐๐-๐๐-๐-๒๐๐	๑๐๐-๒๐๐-๐๐-๐-๒๐๐	๑๐๐-๒๐๐-๐๐-๐-๒๐๐
๕๔	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ	๗	สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา	๑๐๐-๒๐๐-๐-๒๐๐	๑๐๐-๒๐๐-๐๐-๐-๒๐๐	๑๐๐-๒๐๐-๐๐-๐-๒๐๐	๑๐๐-๒๐๐-๐๐-๐-๒๐๐
๕๕	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ	๗	สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา	๑๐๐-๒๐๐-๐-๒๐๐	๑๐๐-๒๐๐-๐๐-๐-๒๐๐	๑๐๐-๒๐๐-๐๐-๐-๒๐๐	๑๐๐-๒๐๐-๐๐-๐-๒๐๐
๕๖	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ	๗	สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา	๑๐๐-๒๐๐-๐-๒๐๐	๑๐๐-๒๐๐-๐๐-๐-๒๐๐	๑๐๐-๒๐๐-๐๐-๐-๒๐๐	๑๐๐-๒๐๐-๐๐-๐-๒๐๐
๕๗	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ	๗	สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา	๑๐๐-๒๐๐-๐-๒๐๐	๑๐๐-๒๐๐-๐๐-๐-๒๐๐	๑๐๐-๒๐๐-๐๐-๐-๒๐๐	๑๐๐-๒๐๐-๐๐-๐-๒๐๐
๕๘	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ	๗	สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา	๑๐๐-๒๐๐-๐-๒๐๐	๑๐๐-๒๐๐-๐๐-๐-๒๐๐	๑๐๐-๒๐๐-๐๐-๐-๒๐๐	๑๐๐-๒๐๐-๐๐-๐-๒๐๐
๕๙	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ	๗	สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา	๑๐๐-๒๐๐-๐-๒๐๐	๑๐๐-๒๐๐-๐๐-๐-๒๐๐	๑๐๐-๒๐๐-๐๐-๐-๒๐๐	๑๐๐-๒๐๐-๐๐-๐-๒๐๐
๖๐	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ	๗	สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา	๑๐๐-๒๐๐-๐-๒๐๐	๑๐๐-๒๐๐-๐๐-๐-๒๐๐	๑๐๐-๒๐๐-๐๐-๐-๒๐๐	๑๐๐-๒๐๐-๐๐-๐-๒๐๐
๖๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ	๗	สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา	๑๐๐-๒๐๐-๐-๒๐๐	๑๐๐-๒๐๐-๐๐-๐-๒๐๐	๑๐๐-๒๐๐-๐๐-๐-๒๐๐	๑๐๐-๒๐๐-๐๐-๐-๒๐๐
๖๒	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ	๗	สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา	๑๐๐-๒๐๐-๐-๒๐๐	๑๐๐-๒๐๐-๐๐-๐-๒๐๐	๑๐๐-๒๐๐-๐๐-๐-๒๐๐	๑๐๐-๒๐๐-๐๐-๐-๒๐๐
๖๓	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ	๗	สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา	๑๐๐-๒๐๐-๐-๒๐๐	๑๐๐-๒๐๐-๐๐-๐-๒๐๐	๑๐๐-๒๐๐-๐๐-๐-๒๐๐	๑๐๐-๒๐๐-๐๐-๐-๒๐๐
๖๔	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ	๗	สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา	๑๐๐-๒๐๐-๐-๒๐๐	๑๐๐-๒๐๐-๐๐-๐-๒๐๐	๑๐๐-๒๐๐-๐๐-๐-๒๐๐	๑๐๐-๒๐๐-๐๐-๐-๒๐๐
๖๕	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ	๗	สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา	๑๐๐-๒๐๐-๐-๒๐๐	๑๐๐-๒๐๐-๐๐-๐-๒๐๐	๑๐๐-๒๐๐-๐๐-๐-๒๐๐	๑๐๐-๒๐๐-๐๐-๐-๒๐๐
๖๖	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ	๗	สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา	๑๐๐-๒๐๐-๐-๒๐๐	๑๐๐-๒๐๐-๐๐-๐-๒๐๐	๑๐๐-๒๐๐-๐๐-๐-๒๐๐	๑๐๐-๒๐๐-๐๐-๐-๒๐๐
๖๗	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ	๗	สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา	๑๐๐-๒๐๐-๐-๒๐๐	๑๐๐-๒๐๐-๐๐-๐-๒๐๐	๑๐๐-๒๐๐-๐๐-๐-๒๐๐	๑๐๐-๒๐๐-๐๐-๐-๒๐๐
๖๘	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ	๗	สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา	๑๐๐-๒๐๐-๐-๒๐๐	๑๐๐-๒๐๐-๐๐-๐-๒๐๐	๑๐๐-๒๐๐-๐๐-๐-๒๐๐	๑๐๐-๒๐๐-๐๐-๐-๒๐๐
๖๙	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ	๗	สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา	๑๐๐-๒๐๐-๐-๒๐๐	๑๐๐-๒๐๐-๐๐-๐-๒๐๐	๑๐๐-๒๐๐-๐๐-๐-๒๐๐	๑๐๐-๒๐๐-๐๐-๐-๒๐๐
๗๐	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ	๗	สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา	๑๐๐-๒๐๐-๐-๒๐๐	๑๐๐-๒๐๐-๐๐-๐-๒๐๐	๑๐๐-๒๐๐-๐๐-๐-๒๐๐	๑๐๐-๒๐๐-๐๐-๐-๒๐๐
๗๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ	๗	สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา	๑๐๐-๒๐๐-๐-๒๐๐	๑๐๐-๒๐๐-๐๐-๐-๒๐๐	๑๐๐-๒๐๐-๐๐-๐-๒๐๐	๑๐๐-๒๐๐-๐๐-๐-๒๐๐
๗๒	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ	๗	สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา	๑๐๐-๒๐๐-๐-๒๐๐	๑๐๐-๒๐๐-๐๐-๐-๒๐๐	๑๐๐-๒๐๐-๐๐-๐-๒๐๐	๑๐๐-๒๐๐-๐๐-๐-๒๐๐
๗๓	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ	๗	สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา	๑๐๐-๒๐๐-๐-๒๐๐	๑๐๐-๒๐๐-๐๐-๐-๒๐๐	๑๐๐-๒๐๐-๐๐-๐-๒๐๐	๑๐๐-๒๐๐-๐๐-๐-๒๐๐
๗๔	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ	๗	สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา	๑๐๐-๒๐๐-๐-๒๐๐	๑๐๐-๒๐๐-๐๐-๐-๒๐๐	๑๐๐-๒๐๐-๐๐-๐-๒๐๐	๑๐๐-๒๐๐-๐๐-๐-๒๐๐
๗๕	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ	๗	สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา	๑๐๐-๒๐๐-๐-๒๐๐	๑๐๐-๒๐๐-๐๐-๐-๒๐๐	๑๐๐-๒๐๐-๐๐-๐-๒๐๐	๑๐๐-๒๐๐-๐๐-๐-๒๐๐
๗๖	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ	๗	สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา	๑๐๐-๒๐๐-๐-๒๐๐	๑๐๐-๒๐๐-๐๐-๐-๒๐๐	๑๐๐-๒๐๐-๐๐-๐-๒๐๐	๑๐๐-๒๐๐-๐๐-๐-๒๐๐
๗๗	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ	๗	สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา	๑๐๐-๒๐๐-๐-๒๐๐	๑๐๐-๒๐๐-๐๐-๐-๒๐๐	๑๐๐-๒๐๐-๐๐-๐-๒๐๐	๑๐๐-๒๐๐-๐๐-๐-๒๐๐
๗๘	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ	๗	สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา	๑๐๐-๒๐๐-๐-๒๐๐	๑๐๐-๒๐๐-๐๐-๐-๒๐๐	๑๐๐-๒๐๐-๐๐-๐-๒๐๐	๑๐๐-๒๐๐-๐

๑๑	๐๐๐-๒-๒๐๐	ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานบุคคลของสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (๑๑ กลุ่มงาน)	-	-	ผู้ใช้งานระดับกลุ่มงานบุคคลในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานบุคคลของสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	-	ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานบุคคลของสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (๑๑ กลุ่มงาน) ๑๑ โปรแกรม ๑ ฐานข้อมูล ๑ ต.ค. ๒๕๖๑ – ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๒	๑๑
						ด้านการบริหาร			
๑๒	๐๐๐-๒-๓๐๐	ระบบการจัดการงานสารบรรณ	๑ ระบบ	-	ผู้ใช้งานระดับกลุ่มงานบริหารงานทั่วไป	ระบบการจัดการงานสารบรรณ	-	ระบบการจัดการงานสารบรรณ ๑ โปรแกรม ๑ ฐานข้อมูล ๑ ต.ค. ๒๕๖๑ – ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๒	๑๒
๑๓	๐๐๐-๒-๓๐๑	ระบบการจัดการงานประชุม	๑ ระบบ	-	ผู้ใช้งานระดับกลุ่มงานบริหารงานทั่วไป	ระบบการจัดการงานประชุม	-	ระบบการจัดการงานประชุม ๑ โปรแกรม ๑ ฐานข้อมูล ๑ ต.ค. ๒๕๖๑ – ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๒	๑๓
๑๔	๐๐๐-๒-๓๐๒	ระบบการจัดการงานประชาสัมพันธ์	๑ ระบบ	-	ผู้ใช้งานระดับกลุ่มงานบริหารงานทั่วไป	ระบบการจัดการงานประชาสัมพันธ์	-	ระบบการจัดการงานประชาสัมพันธ์ ๑ โปรแกรม ๑ ฐานข้อมูล ๑ ต.ค. ๒๕๖๑ – ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๒	๑๔
๑๕	๐๐๐-๒-๓๐๓	ระบบการจัดการงานนิเทศการศึกษา	๑ ระบบ	-	ผู้ใช้งานระดับกลุ่มงานนิเทศการศึกษา	ระบบการจัดการงานนิเทศการศึกษา	-	ระบบการจัดการงานนิเทศการศึกษา ๑ โปรแกรม ๑ ฐานข้อมูล ๑ ต.ค. ๒๕๖๑ – ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๒	๑๕
๑๖	๐๐๐-๒-๓๐๔	ระบบการจัดการงานวิจัย	๑ ระบบ	-	ผู้ใช้งานระดับกลุ่มงานนิเทศการศึกษา	ระบบการจัดการงานวิจัย	-	ระบบการจัดการงานวิจัย ๑ โปรแกรม ๑ ฐานข้อมูล ๑ ต.ค. ๒๕๖๑ – ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๒	๑๖
						ด้านนโยบาย			
๑๗	๐๐๐-๒-๔๐๐	ระบบการจัดการงานนโยบายและแผน	๑ ระบบ	-	ผู้ใช้งานระดับกลุ่มงานนโยบายและแผน	ระบบการจัดการงานนโยบายและแผน	-	ระบบการจัดการงานนโยบายและแผน ๑ โปรแกรม ๑ ฐานข้อมูล ๑ ต.ค. ๒๕๖๑ – ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๒	๑๗
๑๘	๐๐๐-๒-๔๐๑	ระบบการจัดการงานข้อมูลสารสนเทศ	๑ ระบบ	-	ผู้ใช้งานระดับกลุ่มงานนโยบายและแผน	ระบบการจัดการงานข้อมูลสารสนเทศ	-	ระบบการจัดการงานข้อมูลสารสนเทศ ๑ โปรแกรม ๑ ฐานข้อมูล ๑ ต.ค. ๒๕๖๑ – ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๒	๑๘
๑๙	๐๐๐-๒-๔๐๒	ระบบการจัดการงานติดตามและประเมินผล	๑ ระบบ	-	ผู้ใช้งานระดับกลุ่มงานนโยบายและแผน	ระบบการจัดการงานติดตามและประเมินผล	-	ระบบการจัดการงานติดตามและประเมินผล ๑ โปรแกรม ๑ ฐานข้อมูล ๑ ต.ค. ๒๕๖๑ – ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๒	๑๙
๒๐	๐๐๐-๒-๔๐๓	ระบบการจัดการงานประกันคุณภาพการศึกษา	๑ ระบบ	-	ผู้ใช้งานระดับกลุ่มงานนโยบายและแผน	ระบบการจัดการงานประกันคุณภาพการศึกษา	-	ระบบการจัดการงานประกันคุณภาพการศึกษา ๑ โปรแกรม ๑ ฐานข้อมูล ๑ ต.ค. ๒๕๖๑ – ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๒	๒๐
๒๑	๐๐๐-๒-๔๐๔	ระบบการจัดการงานข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร	๑ ระบบ	-	ผู้ใช้งานระดับกลุ่มงานนโยบายและแผน	ระบบการจัดการงานข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร	-	ระบบการจัดการงานข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร ๑ โปรแกรม ๑ ฐานข้อมูล ๑ ต.ค. ๒๕๖๑ – ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๒	๒๑
๒๒	๐๐๐-๒-๔๐๕	ระบบการจัดการงานข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารงานบุคคล	๑ ระบบ	-	ผู้ใช้งานระดับกลุ่มงานนโยบายและแผน	ระบบการจัดการงานข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารงานบุคคล	-	ระบบการจัดการงานข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารงานบุคคล ๑ โปรแกรม ๑ ฐานข้อมูล ๑ ต.ค. ๒๕๖๑ – ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๒	๒๒
๒๓	๐๐๐-๒-๔๐๖	ระบบการจัดการงานข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	๑ ระบบ	-	ผู้ใช้งานระดับกลุ่มงานนโยบายและแผน	ระบบการจัดการงานข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	-	ระบบการจัดการงานข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ๑ โปรแกรม ๑ ฐานข้อมูล ๑ ต.ค. ๒๕๖๑ – ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๒	๒๓
๒๔	๐๐๐-๒-๔๐๗	ระบบการจัดการงานข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารงานพัสดุ	๑ ระบบ	-	ผู้ใช้งานระดับกลุ่มงานนโยบายและแผน	ระบบการจัดการงานข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารงานพัสดุ	-	ระบบการจัดการงานข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารงานพัสดุ ๑ โปรแกรม ๑ ฐานข้อมูล ๑ ต.ค. ๒๕๖๑ – ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๒	๒๔
๒๕	๐๐๐-๒-๔๐๘	ระบบการจัดการงานข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารงานอาคารสถานที่	๑ ระบบ	-	ผู้ใช้งานระดับกลุ่มงานนโยบายและแผน	ระบบการจัดการงานข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารงานอาคารสถานที่	-	ระบบการจัดการงานข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารงานอาคารสถานที่ ๑ โปรแกรม ๑ ฐานข้อมูล ๑ ต.ค. ๒๕๖๑ – ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๒	๒๕
๒๖	๐๐๐-๒-๔๐๙	ระบบการจัดการงานข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารงานความสัมพันธ์ชุมชน	๑ ระบบ	-	ผู้ใช้งานระดับกลุ่มงานนโยบายและแผน	ระบบการจัดการงานข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารงานความสัมพันธ์ชุมชน	-	ระบบการจัดการงานข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารงานความสัมพันธ์ชุมชน ๑ โปรแกรม ๑ ฐานข้อมูล ๑ ต.ค. ๒๕๖๑ – ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๒	๒๖
๒๗	๐๐๐-๒-๔๑๐	ระบบการจัดการงานข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารงานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	๑ ระบบ	-	ผู้ใช้งานระดับกลุ่มงานนโยบายและแผน	ระบบการจัดการงานข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารงานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	-	ระบบการจัดการงานข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารงานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ๑ โปรแกรม ๑ ฐานข้อมูล ๑ ต.ค. ๒๕๖๑ – ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๒	๒๗
๒๘	๐๐๐-๒-๔๑๑	ระบบการจัดการงานข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารงานนิติการ	๑ ระบบ	-	ผู้ใช้งานระดับกลุ่มงานนโยบายและแผน	ระบบการจัดการงานข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารงานนิติการ	-	ระบบการจัดการงานข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารงานนิติการ ๑ โปรแกรม ๑ ฐานข้อมูล ๑ ต.ค. ๒๕๖๑ – ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๒	๒๘
๒๙	๐๐๐-๒-๔๑๒	ระบบการจัดการงานข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารงานตรวจสอบภายใน	๑ ระบบ	-	ผู้ใช้งานระดับกลุ่มงานนโยบายและแผน	ระบบการจัดการงานข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารงานตรวจสอบภายใน	-	ระบบการจัดการงานข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารงานตรวจสอบภายใน ๑ โปรแกรม ๑ ฐานข้อมูล ๑ ต.ค. ๒๕๖๑ – ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๒	๒๙
๓๐	๐๐๐-๒-๔๑๓	ระบบการจัดการงานข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารงานประชาสัมพันธ์	๑ ระบบ	-	ผู้ใช้งานระดับกลุ่มงานนโยบายและแผน	ระบบการจัดการงานข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารงานประชาสัมพันธ์	-	ระบบการจัดการงานข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารงานประชาสัมพันธ์ ๑ โปรแกรม ๑ ฐานข้อมูล ๑ ต.ค. ๒๕๖๑ – ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๒	๓๐

อัตรากำลังข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างและพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลหนองเสาเล้า ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ที่	ตำแหน่งเลขที่	ชื่อ - สกุล ผู้ดำรงตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน /ชื่อตำแหน่งพนักงานครู	ชื่อตำแหน่งในสายงาน/ ชื่อตำแหน่งพนักงานจ้าง	ตำแหน่งประเภท /ประเภท	ระดับ	หมายเหตุ
๒๗	๐๔-ก-๐๐๓	นางสาวอาทิตยา สมัยภักดี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	-	สัญญาจ้าง ๑ ต.ค. ๖๓ - ๓๐ ก.ย. ๖๖ (ยังมีภารกิจที่จะต้องดำเนินการถึงปีงบ ๖๖) คงตำแหน่งไว้
๒๘	๐๔-ก-๐๐๔	ว่าง	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	-	ว่าง
	กองช่าง						
๒๙	๐๕-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	นายธีรยุทธ์ แสงหมี	ผู้อำนวยการกองช่าง	นักบริหารงานช่าง	อำนวยการท้องถิ่น	ต้น	
๓๐	๐๕-๒-๐๕-๓๔๐๑-๐๐๑	ว่าง	วิศวกรโยธา	วิศวกรโยธา	วิชาการ	ปก./ชก.	ว่าง
๓๑	๐๕-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายนราดล คำสิงห์	นายช่างโยธา	นายช่างโยธา	ทั่วไป	ชำนาญงาน	
	พนักงานจ้าง						
๓๒	๐๕-ก-๐๐๕	นายนิรันดร์ หารจันทร์	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา			สัญญาจ้าง ๑ ต.ค. ๖๓ - ๓๐ ก.ย. ๖๖ (ยังมีภารกิจที่จะต้องดำเนินการถึงปีงบ ๖๖) คงตำแหน่งไว้
๓๓	๐๕-ก-๐๐๖	นายสนธยา นามเข็ม	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	-	สัญญาจ้าง ๑ ต.ค. ๖๓ - ๓๐ ก.ย. ๖๖ (ยังมีภารกิจที่จะต้องดำเนินการถึงปีงบ ๖๖) คงตำแหน่งไว้
๓๔	๐๕-ท-๐๐๘	นายนิพล สมัยภักดี	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	สัญญาจ้าง ๑ ต.ค. ๖๓ – ๓๐ ก.ย. ๖๔ (ยังมีภารกิจที่จะต้องดำเนินการคงตำแหน่งไว้
๓๕	๐๕-ท-๐๐๙	ว่าง	-	คนงาน	-	-	ว่าง

ที่	ตำแหน่งที่ว่าง	ระดับ	ประเภทตำแหน่ง/กลุ่มงาน/ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ประเภทตำแหน่งที่ใช้สอบ/กลุ่มงานที่ใช้สอบ/ลักษณะงานที่ใช้สอบ	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	อัตราเงินเดือน (บาท)	หมายเหตุ
	สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง						
๑๓๖	นักวิชาการพัสดุ (ระดับปฏิบัติการ) ๑๔ ตำแหน่ง สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ปฏิบัติงาน ณ สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง วันที่ ๑๓ - ๑๕ ก.ย. ๖๖	-	บริหารทั่วไป	ทั่วไป	ปริญญาตรีขึ้นไป ทางการจัดการ การบัญชี เศรษฐศาสตร์ นิติศาสตร์ หรือสาขาที่ ก.พ. กำหนด	๒๐,๐๐๐-๓๖,๐๐๐	
๑๓๗	นักวิชาการพัสดุ (ระดับปฏิบัติการ) ๑๔ ตำแหน่ง สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ปฏิบัติงาน ณ สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง วันที่ ๑๓ - ๑๕ ก.ย. ๖๖	-	บริหารทั่วไป	ทั่วไป	ปริญญาตรีขึ้นไป ทางการจัดการ การบัญชี เศรษฐศาสตร์ นิติศาสตร์ หรือสาขาที่ ก.พ. กำหนด	๒๐,๐๐๐-๓๖,๐๐๐	
	สังกัดกรมบัญชีกลาง						
๑๓๘	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ๑ ตำแหน่ง กรมบัญชีกลาง	๕	เทคนิค/วิชาการคอมพิวเตอร์	ด้านเทคนิคคอมพิวเตอร์/ด้านวิชาการคอมพิวเตอร์	ปริญญาตรีขึ้นไป ทางวิทยาการคอมพิวเตอร์ วิศวกรรมคอมพิวเตอร์ วิศวกรรมไฟฟ้า วิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์ วิศวกรรมโทรคมนาคม วิศวกรรมสารสนเทศ หรือสาขาที่ ก.พ. กำหนด	๒๕,๐๐๐-๔๐,๐๐๐	
๑๓๙	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ๑ ตำแหน่ง กรมบัญชีกลาง	๕	เทคนิค/วิชาการคอมพิวเตอร์	ด้านเทคนิคคอมพิวเตอร์/ด้านวิชาการคอมพิวเตอร์	ปริญญาตรีขึ้นไป ทางวิทยาการคอมพิวเตอร์ วิศวกรรมคอมพิวเตอร์ วิศวกรรมไฟฟ้า วิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์ วิศวกรรมโทรคมนาคม วิศวกรรมสารสนเทศ หรือสาขาที่ ก.พ. กำหนด	๒๕,๐๐๐-๔๐,๐๐๐	
๑๔๐	นักวิชาการพัสดุ ๑ ตำแหน่ง กรมบัญชีกลาง	๕	เทคนิค/วิชาการพัสดุ	ด้านเทคนิคพัสดุ/ด้านวิชาการพัสดุ	ปริญญาตรีขึ้นไป ทางการจัดการ การบัญชี เศรษฐศาสตร์ นิติศาสตร์ หรือสาขาที่ ก.พ. กำหนด	๒๕,๐๐๐-๔๐,๐๐๐	
๑๔๑	นักวิชาการเงินและบัญชี ๑ ตำแหน่ง กรมบัญชีกลาง	๕	เทคนิค/วิชาการเงินและบัญชี	ด้านเทคนิคการเงินและบัญชี/ด้านวิชาการเงินและบัญชี	ปริญญาตรีขึ้นไป ทางการจัดการ การบัญชี เศรษฐศาสตร์ นิติศาสตร์ หรือสาขาที่ ก.พ. กำหนด	๒๕,๐๐๐-๔๐,๐๐๐	
	ปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ						
๑๔๒	นักวิชาการสาธารณสุข ๑ ตำแหน่ง สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ	-	วิชาการสาธารณสุข	ด้านวิชาการสาธารณสุข	ปริญญาตรีขึ้นไป สาธารณสุขศาสตร์ หรือสาขาที่ ก.พ. กำหนด	๑๕,๐๐๐-๒๙,๐๐๐	
	สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง						
๑๔๓	นักวิชาการพัสดุ ๑ ตำแหน่ง สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง	๕	เทคนิค/วิชาการพัสดุ	ด้านเทคนิคพัสดุ/ด้านวิชาการพัสดุ	ปริญญาตรีขึ้นไป ทางการจัดการ การบัญชี เศรษฐศาสตร์ นิติศาสตร์ หรือสาขาที่ ก.พ. กำหนด	๒๕,๐๐๐-๔๐,๐๐๐	
	สังกัดกรมสรรพากร						
๑๔๔	นักวิชาการตรวจสอบภาษี ๑ ตำแหน่ง กรมสรรพากร	๕	เทคนิค/วิชาการตรวจสอบภาษี	ด้านเทคนิคการตรวจสอบภาษี/ด้านวิชาการตรวจสอบภาษี	ปริญญาตรีขึ้นไป ทางการจัดการ การบัญชี เศรษฐศาสตร์ นิติศาสตร์ หรือสาขาที่ ก.พ. กำหนด	๒๕,๐๐๐-๔๐,๐๐๐	
	สังกัดกรมศุลกากร						
๑๔๕	นักวิชาการศุลกากร ๑ ตำแหน่ง กรมศุลกากร	๕	เทคนิค/วิชาการศุลกากร	ด้านเทคนิคศุลกากร/ด้านวิชาการศุลกากร	ปริญญาตรีขึ้นไป ทางการจัดการ การบัญชี เศรษฐศาสตร์ นิติศาสตร์ หรือสาขาที่ ก.พ. กำหนด	๒๕,๐๐๐-๔๐,๐๐๐	
	สังกัดสำนักงานศุลกากร						
๑๔๖	นักวิชาการศุลกากร ๑ ตำแหน่ง สำนักงานศุลกากรสมุทรสาคร	๕	เทคนิค/วิชาการศุลกากร	ด้านเทคนิคศุลกากร/ด้านวิชาการศุลกากร	ปริญญาตรีขึ้นไป ทางการจัดการ การบัญชี เศรษฐศาสตร์ นิติศาสตร์ หรือสาขาที่ ก.พ. กำหนด	๒๕,๐๐๐-๔๐,๐๐๐	
	สังกัดสำนักงานสรรพสามิต						
๑๔๗	นักวิชาการสรรพสามิต ๑ ตำแหน่ง สำนักงานสรรพสามิตพื้นที่ชลบุรี	๕	เทคนิค/วิชาการสรรพสามิต	ด้านเทคนิคสรรพสามิต/ด้านวิชาการสรรพสามิต	ปริญญาตรีขึ้นไป ทางการจัดการ การบัญชี เศรษฐศาสตร์ นิติศาสตร์ หรือสาขาที่ ก.พ. กำหนด	๒๕,๐๐๐-๔๐,๐๐๐	

บทที่ ๒
วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะด้านความคิด มุ่งมั่นที่จะเป็นคนดี มีจิตสำนึกในการพัฒนาตนเองเพื่อให้รู้วิธีคิดอย่างมีระบบ รู้วิธีคิดที่ถูกต้อง มีทักษะในการใช้ความคิด (Conceptual Skills) เพื่อการบริหารและการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิผล

๒.เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะด้านมนุษย์ มุ่งมั่นที่จะเข้าใจและตระหนักรู้ในคุณค่าของตนเองและคุณค่าของผู้อื่น มีทักษะในการปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่น (Human Skills) เพื่อบริหารและปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิผล

๓.เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะด้านงาน มุ่งมั่นที่จะเป็นคนเก่ง มีทักษะในการบริหารและปฏิบัติงาน (Technical Skills) โดยเฉพาะสมรรถนะในการบริหารและปฏิบัติงานตามโครงการภายใต้แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาของเทศบาลและโครงการภายใต้แผนยุทธศาสตร์กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เพื่อให้มีความพร้อมในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของเทศบาลและยุทธศาสตร์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้อย่างมีประสิทธิผล รวมทั้งการบริหารและปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของหน่วยงานต่างๆ ที่ให้ความร่วมมือและประสานงานขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ในส่วนราชการต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิผล

เป้าหมาย

เป้าหมายเชิงปริมาณ

๑. บุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลหนองเสาเล้า อันประกอบด้วย ข้าราชการ พนักงานเทศบาล พนักงานครู และพนักงานจ้าง ได้รับการพัฒนาการเพิ่มพูนความรู้ มีความสามารถ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงานทุกคน

๒. ประชาชนในเขตเทศบาลตำบลหนองเสาเล้า ได้รับการบริการที่ดี สะดวก รวดเร็ว ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๕

เป้าหมายเชิงคุณภาพ

๑. บุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลหนองเสาเล้าตำบลหนองเสาเล้า ทุกคน ที่ได้เข้ารับการพัฒนา เพิ่มพูนความรู้ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานเพื่อบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

๒. ประชาชนภายในเขตเทศบาลตำบลหนองเสาเล้า ได้รับการบริการที่ดีมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

บทที่ ๓
กรอบแนวคิดการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

การจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาพนักงานเทศบาลตำบลหนองเสาเล้า มีวัตถุประสงค์เพื่อให้องค์กรมีจุดมุ่งหมายทิศทางในการก้าวไปข้างหน้าในเชิงการพัฒนาบุคลากรเพื่อไปตอบสนองต่อยุทธศาสตร์องค์กรมีวิธีการและเครื่องมือในการผลักดันสู่ความสำเร็จรวมทั้งระบบการติดตามผลอีกทั้งเป็นการสร้างความต่อเนื่องในการพัฒนาบุคลากรในองค์กรซึ่งการจัดทำยุทธศาสตร์นั้นคือการกำหนดทิศทางขององค์กรซึ่งทิศทางนี้จะมีผลครอบคลุมอยู่ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี

ในการจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลหนองเสาเล้า นั้นต้องเป็นการจัดทำยุทธศาสตร์ที่มีความเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์หลักตามแผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นโยบายของรัฐบาล และนโยบายผู้บริหารทั้งนี้เพื่อให้ยุทธศาสตร์การพัฒนาหน่วยงานนั้นเป็นส่วนที่ช่วยสนับสนุนผลักดันให้ยุทธศาสตร์ของหน่วยงานประสบความสำเร็จผ่านทางบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาให้มีความรู้สมรรถนะเป็นผู้นำเป็นคนดีมีวินัยและมีพลังกายพลังใจในการปฏิบัติภารกิจของตนให้ประสบความสำเร็จอย่างดียิ่งและเพื่อให้ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรนั้นมีความเชื่อมต่อกับยุทธศาสตร์ของเทศบาลตำบลหนองเสาเล้า ในทุกๆยุทธศาสตร์โดยมิได้เพียงเชื่อมโยงเฉพาะในด้านที่เป็นยุทธศาสตร์ด้านทรัพยากรบุคคลเท่านั้น

เพื่อให้การจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลหนองเสาเล้า มีความสอดคล้องและสัมพันธ์กับยุทธศาสตร์หลักตามแผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นโยบายของรัฐบาล และนโยบายผู้บริหาร จึงได้กำหนดกระบวนในการจัดทำ ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ กำหนดประเด็นหลักตามยุทธศาสตร์ขององค์กรเพื่อศึกษาแนวนโยบายการพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแนวนโยบายของจังหวัด อำเภอ และทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจยุทธศาสตร์องค์กร

ในการกำหนดประเด็นหลักตามยุทธศาสตร์องค์กร (ยุทธศาสตร์เทศบาลตำบลหนองเสาเล้า) นั้นเป็นการศึกษาข้อมูลประกอบที่สำคัญในการจัดทำยุทธศาสตร์ศึกษาตัวชี้วัดในระดับองค์กรเมื่อได้ทำการศึกษาและทบทวนข้อมูลยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้องข้อมูล วิสัยทัศน์ พันธกิจแล้วจากนั้นจึงดำเนินการกำหนดประเด็นสำคัญในยุทธศาสตร์องค์กร

ขั้นตอนที่ ๒ การทำ HR SWOT เพื่อวิเคราะห์จุดอ่อนจุดแข็งโอกาสอุปสรรคในเรื่องของ “คน” ที่จะทำให้องค์กรบรรลุหรือไม่บรรลุตามยุทธศาสตร์ที่วางไว้

ขั้นตอนนี้เป็นขั้นตอนที่จะช่วยในการวิเคราะห์ข้อมูลปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกในด้านทรัพยากรมนุษย์ที่มีผลต่อความสำเร็จขององค์กรซึ่งการทำ HR SWOT นั้น

-เป็นการวิเคราะห์จุดอ่อนจุดแข็งโอกาสอุปสรรคในเรื่องของ “คน” ที่จะทำให้องค์กรบรรลุหรือไม่บรรลุผลสำเร็จตามยุทธศาสตร์ที่วางไว้

-เป็นการดำเนินการในรูปการประชุมหรือ Workshop เพื่อเป็นการระดมสมองซึ่งให้ได้มาซึ่งข้อมูลจำนวนมาก

-เป็นการระดมสมองโดยที่สิ่งที่ได้จากการระดมสมองนั้นเป็นความเห็นของผู้ที่มาเข้าร่วม

-พิจารณาให้ความสำคัญกับจุดอ่อนเป็นลำดับแรกๆ

-เป็นการวิเคราะห์ในทุกๆด้านที่เกี่ยวกับการบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ไม่ควรจำกัดเฉพาะในด้านการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์เพียงอย่างเดียว

ขั้นตอนที่ ๓ วิเคราะห์ข้อมูลสำคัญด้านทรัพยากรมนุษย์เพื่อวิเคราะห์ข้อมูลที่สำคัญซึ่งจะช่วยสนับสนุนผลการทำ HR SWOT และเป็นข้อมูลสนับสนุนในการกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรต่อไป

ขั้นตอนนี้เป็นขั้นตอนที่จะช่วยสนับสนุนการจัดทำยุทธศาสตร์ด้วยการวิเคราะห์จากข้อมูลสำคัญด้านทรัพยากรมนุษย์และยังเป็นการตรวจสอบยืนยันการทำ HR SWOT นอกจากนี้การวิเคราะห์ข้อมูลสำคัญด้านทรัพยากรมนุษย์ยังช่วยให้การจัดทำยุทธศาสตร์ต่างๆมีความถูกต้องโดยมีข้อมูลตัวเลขสนับสนุนการคิดวิเคราะห์และการจัดทำ

ผลจากการวิเคราะห์ข้อมูลสำคัญด้านทรัพยากรมนุษย์นั้นทำให้องค์กรเห็นถึงนัยสำคัญที่มีผลต่อการบริหารงานในปัจจุบันและอนาคตอันใกล้เช่นการวิเคราะห์จำนวนคนในแต่ละช่วงอายุทำให้เห็นถึงกลุ่มประชากรส่วนใหญ่ในองค์กรด้วยข้อมูลนี้ทำให้การกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาแผนการพัฒนามีความสอดคล้องกับกลุ่มคนส่วนใหญ่ในองค์กรจำนวนวันที่ใช้ในการพัฒนาแสดงถึงค่าเฉลี่ยจำนวนวันที่บุคลากรได้รับในการพัฒนาและค่าใช้จ่ายในการพัฒนานั้นสะท้อนถึงการบริหารจัดการความพยายามในการดำเนินการพัฒนาผ่านการใช้จ่ายเพื่อการพัฒนาซึ่งสามารถนำไปเปรียบเทียบกับหน่วยงานที่เป็นหน่วยงานที่ดีในเรื่องการพัฒนาคน

ขั้นตอนที่ ๔ ศึกษาตัวแบบการพัฒนาขององค์กรที่คล้ายคลึงกันเพื่อศึกษาแนวปฏิบัติที่ดีขององค์กรอื่นซึ่งจะช่วยสนับสนุนการกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรเนื่องด้วยจากความเป็นจริงที่ว่าองค์กรใดองค์กรหนึ่งนั้นไม่ได้เก่งไปทุกเรื่องยังมีองค์กรที่เก่งกว่าองค์กรอื่นๆอย่างมากในบางเรื่องดังนั้นการศึกษาจากประสบการณ์ตรงขององค์กรอื่นแล้วนำมาประยุกต์ให้เหมาะสมจะช่วยประหยัดเวลาและลดการดำเนินงานแบบลองผิดลองถูกทำให้สามารถเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานและเพิ่มศักยภาพในการแข่งขัน

ขั้นตอนที่ ๕ จัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร (HRD Strategy) เป็นขั้นตอนการกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรในรายละเอียดพร้อมตัวชี้วัดผลงานที่สำคัญ (KPI)ขั้นตอนนี้เป็นขั้นตอนในการสร้างยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรขององค์กรโดยการนำข้อมูลที่ได้จากขั้นตอนที่ ๑ ถึง ๔ มาวิเคราะห์จัดลำดับความสำคัญจัดกลุ่มประเด็นปัญหาเพื่อจัดทำเป็นยุทธศาสตร์การพัฒนาขึ้น

เมื่อสร้างยุทธศาสตร์การพัฒนาจากขั้นตอนการสร้างยุทธศาสตร์และทำการเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์หลักของเทศบาลตำบลหนองเสาเล้า แล้วลำดับถัดมาดำเนินการจัดกลุ่มปรับปรุงเพื่อคัดเลือกให้เหลือในปริมาณยุทธศาสตร์ที่เหมาะสมจากนั้นนำชื่อยุทธศาสตร์ที่ได้ผ่านการจัดกลุ่มปรับปรุงแล้วมากำหนดตัวชี้วัดพร้อมทั้งชื่อโครงการในแต่ละยุทธศาสตร์ในการกำหนดตัวชี้วัดควรเป็นการวัดผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ของยุทธศาสตร์และควรกำหนดตัวชี้วัดที่สอดคล้องและตรงต่อยุทธ์ศาสตร์ที่กำหนดขึ้นมา

ขั้นตอนที่ ๖ จัดทำแผนปฏิบัติงาน (Action Plan) เป็นขั้นตอนหนึ่งในการแปลงยุทธศาสตร์มาสู่การปฏิบัติและการกำหนดแผนงาน/โครงการเป็นการผลักดันให้ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรนั้นประสบผลสำเร็จด้วยการจัดทำแผนปฏิบัติงาน (Action Plan) มีวัตถุประสงค์เพื่อให้การดำเนินงานตามยุทธศาสตร์นั้นได้เกิดขึ้นจริงมีกระบวนการผู้รับผิดชอบและขอบเขตเวลาการดำเนินงานที่ชัดเจนนอกจากนี้ยังเป็นการมอบหมายความรับผิดชอบให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อนำไปกำหนดเป็นแผนงานการปฏิบัติงานของตนซึ่งนำไปสู่การประเมินผลงานประจำปีที่มีความชัดเจนในผลงานที่เกิดขึ้น

ขั้นตอนที่ ๗ ประเมินผลการพัฒนาตามแผนเป็นการติดตามผลความก้าวหน้าและความสำเร็จทั้งนี้เพื่อนำมาปรับแต่งแผนปฏิบัติงานให้ปฏิบัติได้ตามเป้าหมายที่กำหนดขั้นตอนสุดท้ายของการจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรนั้นเป็นขั้นตอนการติดตามและประเมินผลความก้าวหน้าความสำเร็จของยุทธศาสตร์ที่ได้กำหนดไว้ในการประเมินและติดตามผลตลอดช่วงระยะเวลาของแผนปฏิบัติการเพื่อองค์กรจะได้ทราบถึงความก้าวหน้าตามแผนงานและเมื่อเกิดความล่าช้าองค์กรสามารถศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมจากผู้รับผิดชอบเพื่อร่วมกันปรับปรุงการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายในที่สุด

บทที่ ๔
ผลการวิเคราะห์ข้อมูลประกอบการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

ในการจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรนั้นได้มีการนำข้อมูลในหลายๆด้านมาสรุปผลและวิเคราะห์เพื่อประกอบในการจัดทำยุทธศาสตร์ทั้งนี้เพื่อให้ยุทธศาสตร์ที่จัดทำขึ้นนั้นสามารถนำมาใช้ในการพัฒนาแก้ไขในส่วนที่เป็นจุดอ่อนของบุคลากรและส่งเสริมสมรรถนะที่จำเป็นในการบรรลุเป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์ของกรมชลประทานทั้งนี้ในการวิเคราะห์ข้อมูลได้กำหนดที่มาของข้อมูลเพื่อนำมาวิเคราะห์ได้ ๔ ทางคือ

๑. การสัมภาษณ์จากกลุ่มผู้บริหาร

๒. การรวบรวมข้อมูลที่สำคัญด้านทรัพยากรบุคคลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓. การสรุปจากแบบสอบถามสำรวจความเห็นต่อการพัฒนาบุคลากร

๔. การสัมมนาเชิงปฏิบัติการการวิเคราะห์ HR SWOT ซึ่งสรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูลจากที่มาของข้อมูลดังกล่าวได้ดังนี้

<u>สรุปการสัมภาษณ์จากผู้บริหาร</u>

จากการสัมภาษณ์ผู้บริหารซึ่งประกอบไปด้วยผู้บริหารท้องถิ่น ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หัวหน้าส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อสอบถามความคาดหวังในเรื่องการพัฒนาบุคลากรในความเห็นของผู้บริหารระดับสูงสามารถสรุปผลการสัมภาษณ์ได้ดังนี้

๑. บุคลากรต้องมีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานในปัจจุบันให้ได้เต็มประสิทธิภาพ

๒. การนำเทคโนโลยีมาใช้ในสำนักงานเพิ่มขึ้น

๓. การสร้างความแข็งแกร่งในการประสานและบริหารภาคสังคมเพื่อให้บรรลุภารกิจหลัก

๔. การพัฒนาทักษะให้เป็น multi skill เพื่อปรับตัวกับนโยบายควบคุมกำลังคนภาครัฐ

๕. การเพิ่มทักษะการบริหารจัดการในงาน

๖.การเสริมสร้างภาวะผู้นำให้แก่ผู้บังคับบัญชาทุกระดับโดยเฉพาะเรื่องการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา

<u>สรุปการวิเคราะห์ข้อมูลสำคัญด้านทรัพยากรบุคคล</u>

ในการวิเคราะห์ข้อมูลสำคัญด้านทรัพยากรบุคคลได้ทำการวิเคราะห์ข้อมูลสำคัญดังนี้

- โครงสร้างข้าราชการจำแนกแต่ละช่วงอายุ
- อัตราการสูญเสียจำแนกตามช่วงอายุงานและสาเหตุ
- สัดส่วนข้าราชการชาย-หญิง
- ข้อมูลค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรต่องบประมาณรวม
- ข้อมูลงบในการพัฒนาบุคลากรต่อ งบบุคลากร
- ร้อยละของข้าราชการที่ควรได้รับการพัฒนา

จากการวิเคราะห์ข้อมูลที่สำคัญด้านทรัพยากรบุคคลดังที่กล่าวข้างต้นนั้นผลการวิเคราะห์พบว่าในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้าเทศบาลตำบลหนองเสาเล้า จะประสบปัญหาในเรื่องอัตรากำลังคนที่จะหายไปจากการโอน (ย้าย)ซึ่งกำลังคนดังกล่าวเป็นกำลังคนในระดับสายงานผู้ปฏิบัติซึ่งอาจส่งผลกระทบในเรื่องการบริหารงานขององค์กรความพร้อมของกำลังคนที่จะทดแทนกำลังคนที่หายไปนอกจากนี้ในเรื่องค่าใช้จ่ายในการพัฒนาและจำนวนวันที่ได้รับการพัฒนาของข้าราชการนั้นยังต่ำกว่าเป้าหมายที่กำหนด

สรุปการวิเคราะห์ HR SWOT

ในการวิเคราะห์ข้อมูลสภาพแวดล้อมภายในและภายนอกเทศบาลตำบลหนองเสาเล้า ได้มีการจัดสัมมนาเชิงปฏิบัติการเพื่อรวบรวมข้อมูลโดยได้เชิญหัวหน้าส่วนราชการทุกหน่วยงานมาร่วมกันทำ HR SWOT เพื่อวิเคราะห์หาจุดแข็งจุดอ่อนโอกาสและอุปสรรคโดยเน้นในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรทั้งนี้สามารถสรุปผลจากวิเคราะห์ได้ดังนี้

๑. จุดแข็ง (Strengths)

- ผู้บริหารให้ความสำคัญต่อการปฏิบัติงานของบุคลากร
- มีเทคโนโลยีที่ทันสมัย
- บุคลากรมีความสามารถและพร้อมที่จะรับการพัฒนา
- บุคลากรมุ่งถึงผลสัมฤทธิ์ขององค์กร
- บุคลากรมีจิตสำนึกในการให้บริการ
- ผู้บริหารและบุคลากรมีความเอื้ออาทรต่อกัน
- มีผู้นำองค์กรที่เข้มแข็ง
- บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจเข้าถึงวัฒนธรรมในพื้นที่การมีส่วนร่วมกับชุมชนท้องถิ่น
- มีการติดตามประเมินผลและคาดการณ์อย่างเป็นระบบ ฯลฯ

๒. จุดอ่อน (Weaknesses)

- บุคลากรมีความแตกแยกกันระหว่างกลุ่ม
- ภาระงานของแต่ละฝ่ายไม่ชัดเจน
- การมอบภาระงานยังไม่ตรงตามศักยภาพของบุคลากร
- ขาดการพัฒนาความรู้ด้านเทคโนโลยีระบบเครื่องมือใหม่ๆ
- ขาดทักษะด้านการสื่อข้อความบริหารประชาสังคมเพื่อสร้างแรงสนับสนุนจากประชาชนและทักษะที่จำเป็นในการทำงานเชิงรุก
- การสนับสนุนด้านงบประมาณการพัฒนายังไม่เพียงพอ
- ด้านอัตรากำลังยังไม่เพียงพอและไม่เหมาะสมในกับปริมาณงาน
- ขาดการสรุปบทเรียนองค์ความรู้และติดตามประเมินผลเพื่อการแก้ปัญหาอย่างจริงจังและต่อเนื่อง
- ขาดการมองเชิงระบบความเข้าใจและทักษะการทำงานแบบบูรณาการ
- บุคลากรไม่ยอมรับเทคโนโลยี ฯลฯ

๓. โอกาส (Opportunities)

- องค์กรเป็นที่รู้จักและยอมรับและมีภาพลักษณ์ที่น่าเชื่อถือ
- มีการสนับสนุนส่งเสริมทั้งด้านนโยบายและแนวทางการปฏิบัติจากหน่วยงานต่างๆของรัฐ
- มีกฎหมายที่รองรับและชัดเจน
- เป็นหน่วยงานที่มีภารกิจหลักที่สำคัญต่อประชาชนในพื้นที่ ฯลฯ

๔. ภัยคุมคาม (Threats)

- มุมมองจากบุคคลภายนอกไม่ให้ความสำคัญกับองค์กร
- งบประมาณไม่เพียงพอ
- กฎหมาย/กฎ ระเบียบไม่เอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงาน
-การแทรกแซงจากฝ่ายการเมืองในเรื่องการปฏิบัติงานและการแต่งตั้งบุคลากร

บทที่ ๕
ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรเทศบาล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔- ๒๕๖๖

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลที่สำคัญในด้านต่างๆจากผู้บริหารบุคลากรรวมทั้งข้อมูลยุทธศาสตร์ของเทศบาลตำบลหนองเสาเล้า ได้ถูกนำมาสรุปเพื่อจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรเทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ อีกทั้งได้มีปรับปรุงการกำหนดวิสัยทัศน์ และพันธกิจการพัฒนาบุคลากรเทศบาลตำบลหนองเสาเล้า ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ ใหม่และจัดทำเป็นแผนที่ยุทธศาสตร์เพื่อให้เป็นกรอบกลยุทธ์ในการพัฒนาทรัพยากรบุคคลและเพื่อสื่อสารให้บุคลากรในองค์กรได้มีความเข้าใจในทิศทางเห็นความชัดเจนของการพัฒนาบุคลากรร่วมกันโดยมีรายละเอียดดังนี้

วิสัยทัศน์

บุคลากรเทศบาลเทศบาลตำบลหนองเสาเล้า เป็นผู้มีสมรรถนะสูงเปี่ยมด้วยจริยธรรมเข้าถึงประชาชนมีความเป็นสากลทุ่มเทผลักดันให้ยุทธศาสตร์องค์กรสำเร็จ

พันธกิจ

๑. พัฒนาบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญในงานอย่างสูงสุด

๒. สร้างเสริมวัฒนธรรมและพฤติกรรมที่สนับสนุนต่อวิสัยทัศน์พันธกิจของเทศบาลตำบลหนองเสาเล้า

๓. ส่งเสริมการเรียนรู้อย่างยั่งยืนโดยมีการพัฒนาตนเองเป็นหัวใจหลักสำคัญ

๔. พัฒนาผู้บังคับบัญชาและผู้บริหารให้มีทักษะการจัดการและภาวะผู้นำที่เป็นเลิศ

ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรเทศบาลเทศบาลตำบลหนองเสาเล้า
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖

๑. พัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพสูงสุดทันต่อเทคโนโลยีใหม่ๆในงานโดยใช้ระบบสมรรถนะเป็นเครื่องมือหลักในการบริหารจัดการการพัฒนา

๒. เสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมจิตอาสาการเข้าถึงประชาชนให้แก่ข้าราชการทุกระดับชั้น

๓. สร้างภาวะผู้นำและทักษะด้านการบริหาร “คน” ที่เข้มแข็งให้แก่ผู้บังคับบัญชาเพื่อใช้ในการจูงใจพัฒนาและมอบหมายงานผู้ใต้บังคับบัญชา

๔. สร้างวัฒนธรรมการทำงานร่วมกันอย่างมีความสุข

๕. ส่งเสริมวัฒนธรรมการเรียนรู้เพื่อมุ่งสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้

โดยในแต่ละยุทธศาสตร์การพัฒนานั้นได้กำหนดตัวชี้วัดเพื่อการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานความก้าวหน้าของการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ไว้ดังนี้

ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร	ตัวชี้วัด
๑.พัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพสูงสุดทันต่อเทคโนโลยีใหม่ๆในงานโดยใช้ระบบสมรรถนะเป็นเครื่องมือหลักในการบริหารจัดการการพัฒนา	๑. ร้อยละเฉลี่ยของข้าราชการที่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานสมรรถนะในระดับที่องค์กรคาดหวัง (%Competency Fit) ๒. จำนวนวันที่ได้รับการพัฒนาเฉลี่ยต่อคนต่อปี
๒.เสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมจิตอาสาการเข้าถึงประชาชนให้แก่ข้าราชการทุกระดับชั้น	๑.จำนวนวันต่อคนต่อปีที่บุคลากรได้รับการพัฒนาหรือเข้าร่วมกิจกรรมด้านส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและจิตอาสา ๒. ผลการสำรวจภาพลักษณ์ด้านคุณธรรมจริยธรรมของบุคลากรต่อสังคมภายนอก
๓.สร้างภาวะผู้นำและทักษะด้านการบริหาร “คน” ที่เข้มแข็งให้แก่ผู้บังคับบัญชาเพื่อใช้ในการจูงใจพัฒนาและมอบหมายงานผู้ใต้บังคับบัญชา	๑. จำนวนวันต่อคนต่อปีที่บุคลากรซึ่งดำรงตำแหน่งผู้บังคับบัญชาที่ได้รับการพัฒนาในเรื่องภาวะผู้นำและการบริหารคน ๒. ผลการประเมินทัศนคติของบุคลากรต่อผู้บังคับบัญชา
๔.สร้างวัฒนธรรมการทำงานร่วมกันอย่างมีความสุข	๑. จำนวนวันต่อคนต่อปีที่บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนามีความสุขกายสุขใจ ๒. ร้อยละของความพึงพอใจของบุคลากรต่อการปฏิบัติงาน
๕. ส่งเสริมวัฒนธรรมการเรียนรู้เพื่อมุ่งสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้	๑. จำนวนความรู้/บทความ/นวัตกรรมเฉลี่ยต่อคนที่บุคลากรบันทึกเข้าระบบ KM ๒. ผลงานนวัตกรรมที่ได้รับการคัดเลือกให้ได้รับรางวัล

บทที่ ๖
หลักสูตรการพัฒนา

การกำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลหนองเสาเล้า ได้พิจารณาและให้ความสำคัญกับบุคลากรในทุกระดับทั้งคณะผู้บริหารสมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ รวมถึง พนักงานจ้าง ทั้งส่วนราชการเพื่อให้ได้รับการพัฒนาประสิทธิภาพทั้งทางด้านการปฏิบัติงานหน้าที่ความรับผิดชอบความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งการบริหารและคุณธรรมและจริยธรรมดังนี้

สำนักปลัดเทศบาล ประกอบด้วย

๑. ปลัดเทศบาล
๒. รองปลัดเทศบาล
๓. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล
๔. นักจัดการงานทั่วไป
๕. นักทรัพยากรบุคคล
๖. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๗. นิติกร
๘. นักวิชาการเกษตร
๙. นักวิชาการสุขาภิบาล
๑๐. นักพัฒนาชุมชน
๑๑. เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๑๒. เจ้าพนักงานธุรการ
๑๓. พนักงานจ้าง ทุกตำแหน่ง

กองคลัง ประกอบด้วย

๑. ผู้อำนวยการกองคลัง
๒. นักวิชาการเงินและบัญชี
๓. นักวิชาการจัดเก็บรายได้
๔. นักวิชาการพัสดุ
๕. พนักงานจ้าง ทุกตำแหน่ง

กองช่าง ประกอบด้วย

๑. ผู้อำนวยการกองช่าง
๒. วิศวกรโยธา
๓. นายช่างโยธา
๔. พนักงานจ้าง ทุกตำแหน่ง

กองการศึกษา ประกอบด้วย

๑. ผู้อำนวยการกองการศึกษา
๒. นักวิชาการศึกษา
๓. พนักงานครูเทศบาล
๔. พนักงานจ้าง ทุกตำแหน่ง

<u>การกำหนดวิธีการพัฒนา</u> โดยใช้เครื่องมือในการพัฒนาบุคลากรทั้งการพัฒนาในระยะสั้น เช่น การจัดฝึกอบรมโดยเทศบาล ดำเนินการเอง หรือการส่งเข้าร่วมฝึกอบรมที่หน่วยงานอื่นเป็นผู้จัด และการพัฒนาในระยะยาว เช่น การสอนงานในขณะทำงาน การจัดให้มีพี่เลี้ยงในการทำงาน การมอบหมายงานการหมุนเวียนงาน การให้คำปรึกษาแนะนำ การติดตามและประเมินผลโดยผู้บังคับบัญชา เป็นต้น

<u>การกำหนดตัวชี้วัดแผนงานโครงการพัฒนาบุคลากร</u>

เพื่อให้การติดตามความสำเร็จและความก้าวหน้าในแผนงานโครงการพัฒนาบุคลากรที่ได้กำหนดไว้ในแต่ละยุทธศาสตร์นั้นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องสนับสนุนต่อความสำเร็จของยุทธศาสตร์หลักของเทศบาลตำบลหนองเสาเล้า จึงได้มีการกำหนดตัวชี้วัดในแต่ละแผนงานโครงการไว้ซึ่งผู้บริหารผู้ปฏิบัติงานสามารถใช้เป็นแนวทางในการติดตามและประเมินผลความสำเร็จได้ในการกำหนดตัวชี้วัดนั้นต้องมีความชัดเจนสามารถวัดผลได้และสามารถวัดผลได้จริงสำหรับตัวชี้วัดแผนงานโครงการพัฒนาบุคลากรได้กำหนดตัวชี้วัดในแต่ละแผนงานดังนี้

๓ หน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานตามสมรรถนะหลักทางการบริหาร

ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น พ.ศ. ๒๕๖๕-๒๕๖๙

กรมพัฒนาที่ดิน

ประเภทตำแหน่ง	ตำแหน่งในสายงาน	ระดับตำแหน่ง	สมรรถนะหลักทางการบริหาร						หน้าที่และความรับผิดชอบ
			๑๑. ความสามารถในการสั่งการและมอบหมายงาน	๒๒. ความสามารถในการสร้างทีมงาน	๓๓. ความสามารถในการสร้างวิสัยทัศน์	๔๔. ความสามารถในการวางแผนและการบริหารจัดการ	๕๕. ความสามารถในการสื่อสารและการประสานงาน	๖๖. ความสามารถในการตัดสินใจ	
บริหาร	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ต้น	-	✓	✓	✓	✓	✓	๑. ศึกษา วิเคราะห์ นโยบาย ยุทธศาสตร์ แผนงาน โครงการ และมาตรการต่างๆ ของกรมพัฒนาที่ดิน ๒. ศึกษา วิเคราะห์ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบาย ยุทธศาสตร์ แผนงาน โครงการ และมาตรการต่างๆ ของกรมพัฒนาที่ดิน ๓. ศึกษา วิเคราะห์ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบาย ยุทธศาสตร์ แผนงาน โครงการ และมาตรการต่างๆ ของกรมพัฒนาที่ดิน ๔. ศึกษา วิเคราะห์ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบาย ยุทธศาสตร์ แผนงาน โครงการ และมาตรการต่างๆ ของกรมพัฒนาที่ดิน ๕. ศึกษา วิเคราะห์ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบาย ยุทธศาสตร์ แผนงาน โครงการ และมาตรการต่างๆ ของกรมพัฒนาที่ดิน ๖. ศึกษา วิเคราะห์ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบาย ยุทธศาสตร์ แผนงาน โครงการ และมาตรการต่างๆ ของกรมพัฒนาที่ดิน ๗. ศึกษา วิเคราะห์ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบาย ยุทธศาสตร์ แผนงาน โครงการ และมาตรการต่างๆ ของกรมพัฒนาที่ดิน ๘. ศึกษา วิเคราะห์ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบาย ยุทธศาสตร์ แผนงาน โครงการ และมาตรการต่างๆ ของกรมพัฒนาที่ดิน ๙. ศึกษา วิเคราะห์ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบาย ยุทธศาสตร์ แผนงาน โครงการ และมาตรการต่างๆ ของกรมพัฒนาที่ดิน ๑๐. ศึกษา วิเคราะห์ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบาย ยุทธศาสตร์ แผนงาน โครงการ และมาตรการต่างๆ ของกรมพัฒนาที่ดิน
	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	ต้น	✓	✓	✓	✓	✓	✓	๑. ศึกษา วิเคราะห์ นโยบาย ยุทธศาสตร์ แผนงาน โครงการ และมาตรการต่างๆ ของกรมพัฒนาที่ดิน ๒. ศึกษา วิเคราะห์ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบาย ยุทธศาสตร์ แผนงาน โครงการ และมาตรการต่างๆ ของกรมพัฒนาที่ดิน ๓. ศึกษา วิเคราะห์ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบาย ยุทธศาสตร์ แผนงาน โครงการ และมาตรการต่างๆ ของกรมพัฒนาที่ดิน ๔. ศึกษา วิเคราะห์ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบาย ยุทธศาสตร์ แผนงาน โครงการ และมาตรการต่างๆ ของกรมพัฒนาที่ดิน ๕. ศึกษา วิเคราะห์ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบาย ยุทธศาสตร์ แผนงาน โครงการ และมาตรการต่างๆ ของกรมพัฒนาที่ดิน ๖. ศึกษา วิเคราะห์ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบาย ยุทธศาสตร์ แผนงาน โครงการ และมาตรการต่างๆ ของกรมพัฒนาที่ดิน ๗. ศึกษา วิเคราะห์ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบาย ยุทธศาสตร์ แผนงาน โครงการ และมาตรการต่างๆ ของกรมพัฒนาที่ดิน ๘. ศึกษา วิเคราะห์ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบาย ยุทธศาสตร์ แผนงาน โครงการ และมาตรการต่างๆ ของกรมพัฒนาที่ดิน ๙. ศึกษา วิเคราะห์ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบาย ยุทธศาสตร์ แผนงาน โครงการ และมาตรการต่างๆ ของกรมพัฒนาที่ดิน ๑๐. ศึกษา วิเคราะห์ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบาย ยุทธศาสตร์ แผนงาน โครงการ และมาตรการต่างๆ ของกรมพัฒนาที่ดิน
	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ	สูง	✓	✓	✓	✓	✓	✓	๑. ศึกษา วิเคราะห์ นโยบาย ยุทธศาสตร์ แผนงาน โครงการ และมาตรการต่างๆ ของกรมพัฒนาที่ดิน ๒. ศึกษา วิเคราะห์ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบาย ยุทธศาสตร์ แผนงาน โครงการ และมาตรการต่างๆ ของกรมพัฒนาที่ดิน ๓. ศึกษา วิเคราะห์ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบาย ยุทธศาสตร์ แผนงาน โครงการ และมาตรการต่างๆ ของกรมพัฒนาที่ดิน ๔. ศึกษา วิเคราะห์ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบาย ยุทธศาสตร์ แผนงาน โครงการ และมาตรการต่างๆ ของกรมพัฒนาที่ดิน ๕. ศึกษา วิเคราะห์ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบาย ยุทธศาสตร์ แผนงาน โครงการ และมาตรการต่างๆ ของกรมพัฒนาที่ดิน ๖. ศึกษา วิเคราะห์ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบาย ยุทธศาสตร์ แผนงาน โครงการ และมาตรการต่างๆ ของกรมพัฒนาที่ดิน ๗. ศึกษา วิเคราะห์ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบาย ยุทธศาสตร์ แผนงาน โครงการ และมาตรการต่างๆ ของกรมพัฒนาที่ดิน ๘. ศึกษา วิเคราะห์ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบาย ยุทธศาสตร์ แผนงาน โครงการ และมาตรการต่างๆ ของกรมพัฒนาที่ดิน ๙. ศึกษา วิเคราะห์ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบาย ยุทธศาสตร์ แผนงาน โครงการ และมาตรการต่างๆ ของกรมพัฒนาที่ดิน ๑๐. ศึกษา วิเคราะห์ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบาย ยุทธศาสตร์ แผนงาน โครงการ และมาตรการต่างๆ ของกรมพัฒนาที่ดิน
	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนเชี่ยวชาญ	สูง	✓	✓	✓	✓	✓	✓	๑. ศึกษา วิเคราะห์ นโยบาย ยุทธศาสตร์ แผนงาน โครงการ และมาตรการต่างๆ ของกรมพัฒนาที่ดิน ๒. ศึกษา วิเคราะห์ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบาย ยุทธศาสตร์ แผนงาน โครงการ และมาตรการต่างๆ ของกรมพัฒนาที่ดิน ๓. ศึกษา วิเคราะห์ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบาย ยุทธศาสตร์ แผนงาน โครงการ และมาตรการต่างๆ ของกรมพัฒนาที่ดิน ๔. ศึกษา วิเคราะห์ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบาย ยุทธศาสตร์ แผนงาน โครงการ และมาตรการต่างๆ ของกรมพัฒนาที่ดิน ๕. ศึกษา วิเคราะห์ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบาย ยุทธศาสตร์ แผนงาน โครงการ และมาตรการต่างๆ ของกรมพัฒนาที่ดิน ๖. ศึกษา วิเคราะห์ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบาย ยุทธศาสตร์ แผนงาน โครงการ และมาตรการต่างๆ ของกรมพัฒนาที่ดิน ๗. ศึกษา วิเคราะห์ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบาย ยุทธศาสตร์ แผนงาน โครงการ และมาตรการต่างๆ ของกรมพัฒนาที่ดิน ๘. ศึกษา วิเคราะห์ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบาย ยุทธศาสตร์ แผนงาน โครงการ และมาตรการต่างๆ ของกรมพัฒนาที่ดิน ๙. ศึกษา วิเคราะห์ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบาย ยุทธศาสตร์ แผนงาน โครงการ และมาตรการต่างๆ ของกรมพัฒนาที่ดิน ๑๐. ศึกษา วิเคราะห์ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบาย ยุทธศาสตร์ แผนงาน โครงการ และมาตรการต่างๆ ของกรมพัฒนาที่ดิน
	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนทรงคุณวุฒิ	สูง	✓	✓	✓	✓	✓	✓	๑. ศึกษา วิเคราะห์ นโยบาย ยุทธศาสตร์ แผนงาน โครงการ และมาตรการต่างๆ ของกรมพัฒนาที่ดิน ๒. ศึกษา วิเคราะห์ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบาย ยุทธศาสตร์ แผนงาน โครงการ และมาตรการต่างๆ ของกรมพัฒนาที่ดิน ๓. ศึกษา วิเคราะห์ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบาย ยุทธศาสตร์ แผนงาน โครงการ และมาตรการต่างๆ ของกรมพัฒนาที่ดิน ๔. ศึกษา วิเคราะห์ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบาย ยุทธศาสตร์ แผนงาน โครงการ และมาตรการต่างๆ ของกรมพัฒนาที่ดิน ๕. ศึกษา วิเคราะห์ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบาย ยุทธศาสตร์ แผนงาน โครงการ และมาตรการต่างๆ ของกรมพัฒนาที่ดิน ๖. ศึกษา วิเคราะห์ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบาย ยุทธศาสตร์ แผนงาน โครงการ และมาตรการต่างๆ ของกรมพัฒนาที่ดิน ๗. ศึกษา วิเคราะห์ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบาย ยุทธศาสตร์ แผนงาน โครงการ และมาตรการต่างๆ ของกรมพัฒนาที่ดิน ๘. ศึกษา วิเคราะห์ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบาย ยุทธศาสตร์ แผนงาน โครงการ และมาตรการต่างๆ ของกรมพัฒนาที่ดิน ๙. ศึกษา วิเคราะห์ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบาย ยุทธศาสตร์ แผนงาน โครงการ และมาตรการต่างๆ ของกรมพัฒนาที่ดิน ๑๐. ศึกษา วิเคราะห์ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบาย ยุทธศาสตร์ แผนงาน โครงการ และมาตรการต่างๆ ของกรมพัฒนาที่ดิน

ยุทธศาสตร์	กลยุทธ์	โครงการ/มาตรการ	ระยะเวลาดำเนินการ				หน่วยงานที่รับผิดชอบหลัก	หน่วยงานที่ร่วมดำเนินการ
			๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
๑. การสร้างสังคมที่ไม่ทนต่อการทุจริต	๑.๑ การสร้างจิตสำนึกและค่านิยมที่ดีในการต่อต้านการทุจริตให้กับประชาชนทุกภาคส่วน	๑.๑.๑ โครงการเสริมสร้างวัฒนธรรมสุจริตในชุมชน	✓	✓	✓	✓	สำนักงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน, สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
		๑.๑.๒ โครงการค่ายเยาวชนต้านทุจริต	✓	✓	✓	✓	สำนักงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน, สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
		๑.๑.๓ โครงการประกวดสื่อรณรงค์ต่อต้านการทุจริต	✓	✓	-	✓	สำนักงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน, สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
		๑.๑.๔ โครงการเสริมสร้างวัฒนธรรมสุจริตในชุมชน	✓	✓	✓	✓	สำนักงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน, สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
		๑.๑.๕ โครงการค่ายเยาวชนต้านทุจริต	✓	✓	✓	✓	สำนักงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน, สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
		๑.๑.๖ โครงการประกวดสื่อรณรงค์ต่อต้านการทุจริต	✓	-	✓	✓	สำนักงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน, สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
		๑.๑.๗ โครงการเสริมสร้างวัฒนธรรมสุจริตในชุมชน	✓	✓	✓	✓	สำนักงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน, สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
		๑.๑.๘ โครงการค่ายเยาวชนต้านทุจริต	✓	✓	✓	✓	สำนักงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน, สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

ตัวชี้วัดแผนงานโครงการพัฒนาบุคลากรตามยุทธศาสตร์ที่ ๓

ยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัดยุทธศาสตร์	โครงการ	ระยะเวลาที่จะดำเนินการพัฒนา			ตัวชี้วัดโครงการ	วิธีการพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	การประเมินผล
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖				
๓. สร้างภาวะผู้นำและทักษะด้านการบริหาร "คน" ที่เข้มแข็งให้แก่ผู้บังคับบัญชาเพื่อใช้ในการจูงใจพัฒนาและมอบหมายงานผู้ใต้บังคับบัญชา	๑.จำนวนวันต่อคนต่อปีที่บุคลากรซึ่งดำรงตำแหน่งผู้บังคับบัญชาที่ได้รับการพัฒนาในเรื่องภาวะผู้นำและการบริหารคน ๒. ผลการประเมินทัศนคติของบุคลากรต่อผู้บังคับบัญชา	๑.๑ โครงการพัฒนาระบบประเมิน LeadershipCompetency แบบ ๓๖๐ องศา	✓	✓	-	-ระดับความสำเร็จในการพัฒนาระบบการประเมิน	การฝึกอบรม	งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล	ทดสอบตามแบบที่กำหนด/แบบสอบถาม
		๑.๒ โครงการพัฒนาภาวะผู้นำและทักษะการให้คำปรึกษาเพื่อจูงใจเพื่อสร้างผู้บังคับบัญชาที่เป็นเลิศ	✓	-	✓	- จำนวนบุคลากรที่เข้าร่วมโครงการ			
		๑.๓ โครงการพัฒนาความรู้การจัดการทรัพยากรมนุษย์แก่ผู้บังคับบัญชา (HR For Line Manager)	✓	✓	-	- จำนวนบุคลากรที่เข้าร่วมโครงการ			
		๑.๔ โครงการประกวดแผนกิจกรรมการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา	✓	-	✓	- ความสำเร็จของ Road Map การพัฒนาผู้บังคับบัญชา			
		๑.๕โครงการพัฒนาบุคลากรโดยการฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอก-ภายใน	✓	✓	✓	- จำนวนผู้บริหารที่ได้รับการพัฒนาตามแผน			

๕ ผู้ปฏิบัติงานด้านการพัฒนาระบบการบริหารงานการเงินและการคลัง

| ระดับตำแหน่ง/ตำแหน่งประเภททั่วไป | กลุ่มงานที่ปฏิบัติ | ตำแหน่งประเภทบริหาร/ตำแหน่งประเภทวิชาการ | ระดับตำแหน่งที่ครองได้ | ๑ | ๒ | ๓ | ๔ | ๕ | ๖ | ๗ | ๘ | ๙ | ๑๐ | ๑๑ | ๑๒ | ๑๓ | ๑๔ | ๑๕ | ๑๖ | ๑๗ | ๑๘ | ๑๙ | ๒๐ | ๒๑ | ๒๒ | ๒๓ | ๒๔ | ๒๕ | ๒๖ | ๒๗ | ๒๘ | ๒๙ | ๓๐ | ๓๑ | ๓๒ | ๓๓ | ๓๔ | ๓๕ | ๓๖ | ๓๗ | ๓๘ | ๓๙ | ๔๐ | ๔๑ | ๔๒ | ๔๓ | ๔๔ | ๔๕ | ๔๖ | ๔๗ | ๔๘ | ๔๙ | ๕๐ | ๕๑ | ๕๒ | ๕๓ | ๕๔ | ๕๕ | ๕๖ | ๕๗ | ๕๘ | ๕๙ | ๖๐ | ๖๑ | ๖๒ | ๖๓ | ๖๔ | ๖๕ | ๖๖ | ๖๗ | ๖๘ | ๖๙ | ๗๐ | ๗๑ | ๗๒ | ๗๓ | ๗๔ | ๗๕ | ๗๖ | ๗๗ | ๗๘ | ๗๙ | ๘๐ | ๘๑ | ๘๒ | ๘๓ | ๘๔ | ๘๕ | ๘๖ | ๘๗ | ๘๘ | ๘๙ | ๙๐ | ๙๑ | ๙๒ | ๙๓ | ๙๔ | ๙๕ | ๙๖ | ๙๗ | ๙๘ | ๙๙ | ๑๐๐ | ๑๐๑ | ๑๐๒ | ๑๐๓ | ๑๐๔ | ๑๐๕ | ๑๐๖ | ๑๐๗ | ๑๐๘ | ๑๐๙ | ๑๑๐ | ๑๑๑ | ๑๑๒ | ๑๑๓ | ๑๑๔ | ๑๑๕ | ๑๑๖ | ๑๑๗ | ๑๑๘ | ๑๑๙ | ๑๒๐ | ๑๒๑ | ๑๒๒ | ๑๒๓ | ๑๒๔ | ๑๒๕ | ๑๒๖ | ๑๒๗ | ๑๒๘ | ๑๒๙ | ๑๓๐ | ๑๓๑ | ๑๓๒ | ๑๓๓ | ๑๓๔ | ๑๓๕ | ๑๓๖ | ๑๓๗ | ๑๓๘ | ๑๓๙ | ๑๔๐ | ๑๔๑ | ๑๔๒ | ๑๔๓ | ๑๔๔ | ๑๔๕ | ๑๔๖ | ๑๔๗ | ๑๔๘ | ๑๔๙ | ๑๕๐ | ๑๕๑ | ๑๕๒ | ๑๕๓ | ๑๕๔ | ๑๕๕ | ๑๕๖ | ๑๕๗ | ๑๕๘ | ๑๕๙ | ๑๖๐ | ๑๖๑ | ๑๖๒ | ๑๖๓ | ๑๖๔ | ๑๖๕ | ๑๖๖ | ๑๖๗ | ๑๖๘ | ๑๖๙ | ๑๗๐ | ๑๗๑ | ๑๗๒ | ๑๗๓ | ๑๗๔ | ๑๗๕ | ๑๗๖ | ๑๗๗ | ๑๗๘ | ๑๗๙ | ๑๘๐ | ๑๘๑ | ๑๘๒ | ๑๘๓ | ๑๘๔ | ๑๘๕ | ๑๘๖ | ๑๘๗ | ๑๘๘ | ๑๘๙ | ๑๙๐ | ๑๙๑ | ๑๙๒ | ๑๙๓ | ๑๙๔ | ๑๙๕ | ๑๙๖ | ๑๙๗ | ๑๙๘ | ๑๙๙ | ๒๐๐ | ๒๐๑ | ๒๐๒ | ๒๐๓ | ๒๐๔ | ๒๐๕ | ๒๐๖ | ๒๐๗ | ๒๐๘ | ๒๐๙ | ๒๑๐ | ๒๑๑ | ๒๑๒ | ๒๑๓ | ๒๑๔ | ๒๑๕ | ๒๑๖ | ๒๑๗ | ๒๑๘ | ๒๑๙ | ๒๒๐ | ๒๒๑ | ๒๒๒ | ๒๒๓ | ๒๒๔ | ๒๒๕ | ๒๒๖ | ๒๒๗ | ๒๒๘ | ๒๒๙ | ๒๓๐ | ๒๓๑ | ๒๓๒ | ๒๓๓ | ๒๓๔ | ๒๓๕ | ๒๓๖ | ๒๓๗ | ๒๓๘ | ๒๓๙ | ๒๔๐ | ๒๔๑ | ๒๔๒ | ๒๔๓ | ๒๔๔ | ๒๔๕ | ๒๔๖ | ๒๔๗ | ๒๔๘ | ๒๔๙ | ๒๕๐ | ๒๕๑ | ๒๕๒ | ๒๕๓ | ๒๕๔ | ๒๕๕ | ๒๕๖ | ๒๕๗ | ๒๕๘ | ๒๕๙ | ๒๖๐ | ๒๖๑ | ๒๖๒ | ๒๖๓ | ๒๖๔ | ๒๖๕ | ๒๖๖ | ๒๖๗ | ๒๖๘ | ๒๖๙ | ๒๗๐ | ๒๗๑ | ๒๗๒ | ๒๗๓ | ๒๗๔ | ๒๗๕ | ๒๗๖ | ๒๗๗ | ๒๗๘ | ๒๗๙ | ๒๘๐ | ๒๘๑ | ๒๘๒ | ๒๘๓ | ๒๘๔ | ๒๘๕ | ๒๘๖ | ๒๘๗ | ๒๘๘ | ๒๘๙ | ๒๙๐ | ๒๙๑ | ๒๙๒ | ๒๙๓ | ๒๙๔ | ๒๙๕ | ๒๙๖ | ๒๙๗ | ๒๙๘ | ๒๙๙ | ๓๐๐ | ๓๐๑ | ๓๐๒ | ๓๐๓ | ๓๐๔ | ๓๐๕ | ๓๐๖ | ๓๐๗ | ๓๐๘ | ๓๐๙ | ๓๑๐ | ๓๑๑ | ๓๑๒ | ๓๑๓ | ๓๑๔ | ๓๑๕ | ๓๑๖ | ๓๑๗ | ๓๑๘ | ๓๑๙ | ๓๒๐ | ๓๒๑ | ๓๒๒ | ๓๒๓ | ๓๒๔ | ๓๒๕ | ๓๒๖ | ๓๒๗ | ๓๒๘ | ๓๒๙ | ๓๓๐ | ๓๓๑ | ๓๓๒ | ๓๓๓ | ๓๓๔ | ๓๓๕ | ๓๓๖ | ๓๓๗ | ๓๓๘ | ๓๓๙ | ๓๔๐ | ๓๔๑ | ๓๔๒ | ๓๔๓ | ๓๔๔ | ๓๔๕ | ๓๔๖ | ๓๔๗ | ๓๔๘ | ๓๔๙ | ๓๕๐ | ๓๕๑ | ๓๕๒ | ๓๕๓ | ๓๕๔ | ๓๕๕ | ๓๕๖ | ๓๕๗ | ๓๕๘ | ๓๕๙ | ๓๖๐ | ๓๖๑ | ๓๖๒ | ๓๖๓ | ๓๖๔ | ๓๖๕ | ๓๖๖ | ๓๖๗ | ๓๖๘ | ๓๖๙ | ๓๗๐ | ๓๗๑ | ๓๗๒ | ๓๗๓ | ๓๗๔ | ๓๗๕ | ๓๗๖ | ๓๗๗ | ๓๗๘ | ๓๗๙ | ๓๘๐ | ๓๘๑ | ๓๘๒ | ๓๘๓ | ๓๘๔ | ๓๘๕ | ๓๘๖ | ๓๘๗ | ๓๘๘ | ๓๘๙ | ๓๙๐ | ๓๙๑ | ๓๙๒ | ๓๙๓ | ๓๙๔ | ๓๙๕ | ๓๙๖ | ๓๙๗ | ๓๙๘ | ๓๙๙ | ๔๐๐ | ๔๐๑ | ๔๐๒ | ๔๐๓ | ๔๐๔ | ๔๐๕ | ๔๐๖ | ๔๐๗ | ๔๐๘ | ๔๐๙ | ๔๑๐ | ๔๑๑ | ๔๑๒ | ๔๑๓ | ๔๑๔ | ๔๑๕ | ๔๑๖ | ๔๑๗ | ๔๑๘ | ๔๑๙ | ๔๒๐ | ๔๒๑ | ๔๒๒ | ๔๒๓ | ๔๒๔ | ๔๒๕ | ๔๒๖ | ๔๒๗ | ๔๒๘ | ๔๒๙ | ๔๓๐ | ๔๓๑ | ๔๓๒ | ๔๓๓ | ๔๓๔ | ๔๓๕ | ๔๓๖ | ๔๓๗ | ๔๓๘ | ๔๓๙ | ๔๔๐ | ๔๔๑ | ๔๔๒ | ๔๔๓ | ๔๔๔ | ๔๔๕ | ๔๔๖ | ๔๔๗ | ๔๔๘ | ๔๔๙ | ๔๕๐ | ๔๕๑ | ๔๕๒ | ๔๕๓ | ๔๕๔ | ๔๕๕ | ๔๕๖ | ๔๕๗ | ๔๕๘ | ๔๕๙ | ๔๖๐ | ๔๖๑ | ๔๖๒ | ๔๖๓ | ๔๖๔ | ๔๖๕ | ๔๖๖ | ๔๖๗ | ๔๖๘ | ๔๖๙ | ๔๗๐ | ๔๗๑ | ๔๗๒ | ๔๗๓ | ๔๗๔ | ๔๗๕ | ๔๗๖ | ๔๗๗ | ๔๗๘ | ๔๗๙ | ๔๘๐ | ๔๘๑ | ๔๘๒ | ๔๘๓ | ๔๘๔ | ๔๘๕ | ๔๘๖ | ๔๘๗ | ๔๘๘ | ๔๘๙ | ๔๙๐ | ๔๙๑ | ๔๙๒ | ๔๙๓ | ๔๙๔ | ๔๙๕ | ๔๙๖ | ๔๙๗ | ๔๙๘ | ๔๙๙ | ๕๐๐ | ๕๐๑ | ๕๐๒ | ๕๐๓ | ๕๐๔ | ๕๐๕ | ๕๐๖ | ๕๐๗ | ๕๐๘ | ๕๐๙ | ๕๑๐ | ๕๑๑ | ๕๑๒ | ๕๑๓ | ๕๑๔ | ๕๑๕ | ๕๑๖ | ๕๑๗ | ๕๑๘ | ๕๑๙ | ๕๒๐ | ๕๒๑ | ๕๒๒ | ๕๒๓ | ๕๒๔ | ๕๒๕ | ๕๒๖ | ๕๒๗ | ๕๒๘ | ๕๒๙ | ๕๓๐ | ๕๓๑ | ๕๓๒ | ๕๓๓ | ๕๓๔ | ๕๓๕ | ๕๓๖ | ๕๓๗ | ๕๓๘ | ๕๓๙ | ๕๔๐ | ๕๔๑ | ๕๔๒ | ๕๔๓ | ๕๔๔ | ๕๔๕ | ๕๔๖ | ๕๔๗ | ๕๔๘ | ๕๔๙ | ๕๕๐ | ๕๕๑ | ๕๕๒ | ๕๕๓ | ๕๕๔ | ๕๕๕ | ๕๕๖ | ๕๕๗ | ๕๕๘ | ๕๕๙ | ๕๖๐ | ๕๖๑ | ๕๖๒ | ๕๖๓ | ๕๖๔ | ๕๖๕ | ๕๖๖ | ๕๖๗ | ๕๖๘ | ๕๖๙ | ๕๗๐ | ๕๗๑ | ๕๗๒ | ๕๗๓ | ๕๗๔ | ๕๗๕ | ๕๗๖ | ๕๗๗ | ๕๗๘ | ๕๗๙ | ๕๘๐ | ๕๘๑ | ๕๘๒ | ๕๘๓ | ๕๘๔ | ๕๘๕ | ๕๘๖ | ๕๘๗ | ๕๘๘ | ๕๘๙ | ๕๙๐ | ๕๙๑ | ๕๙๒ | ๕๙๓ | ๕๙๔ | ๕๙๕ | ๕๙๖ | ๕๙๗ | ๕๙๘ | ๕๙๙ | ๖๐๐ | ๖๐๑ | ๖๐๒ | ๖๐๓ | ๖๐๔ | ๖๐๕ | ๖๐๖ | ๖๐๗ | ๖๐๘ | ๖๐๙ | ๖๑๐ | ๖๑๑ | ๖๑๒ | ๖๑๓ | ๖๑๔ | ๖๑๕ | ๖๑๖ | ๖๑๗ | ๖๑๘ | ๖๑๙ | ๖๒๐ | ๖๒๑ | ๖๒๒ | ๖๒๓ | ๖๒๔ | ๖๒๕ | ๖๒๖ | ๖๒๗ | ๖๒๘ | ๖๒๙ | ๖๓๐ | ๖๓๑ | ๖๓๒ | ๖๓๓ | ๖๓๔ | ๖๓๕ | ๖๓๖ | ๖๓๗ | ๖๓๘ | ๖๓๙ | ๖๔๐ | ๖๔๑ | ๖๔๒ | ๖๔๓ | ๖๔๔ | ๖๔๕ | ๖๔๖ | ๖๔๗ | ๖๔๘ | ๖๔๙ | ๖๕๐ | ๖๕๑ | ๖๕๒ | ๖๕๓ | ๖๕๔ | ๖๕๕ | ๖๕๖ | ๖๕๗ | ๖๕๘ | ๖๕๙ | ๖๖๐ | ๖๖๑ | ๖๖๒ | ๖๖๓ | ๖๖๔ | ๖๖๕ | ๖๖๖ | ๖๖๗ | ๖๖๘ | ๖๖๙ | ๖๗๐ | ๖๗๑ | ๖๗๒ | ๖๗๓ | ๖๗๔ | ๖๗๕ | ๖๗๖ | ๖๗๗ | ๖๗๘ | ๖๗๙ | ๖๘๐ | ๖๘๑ | ๖๘๒ | ๖๘๓ | ๖๘๔ | ๖๘๕ | ๖๘๖ | ๖๘๗ | ๖๘๘ | ๖๘๙ | ๖๙๐ | ๖๙๑ | ๖๙๒ | ๖๙๓ | ๖๙๔ | ๖๙๕ | ๖๙๖ | ๖๙๗ | ๖๙๘ | ๖๙๙ | ๗๐๐ | ๗๐๑ | ๗๐๒ | ๗๐๓ | ๗๐๔ | ๗๐๕ | ๗๐๖ | ๗๐๗ | ๗๐๘ | ๗๐๙ | ๗๑๐ | ๗๑๑ | ๗๑๒ | ๗๑๓ | ๗๑๔ | ๗๑๕ | ๗๑๖ | ๗๑๗ | ๗๑๘ | ๗๑๙ | ๗๒๐ | ๗๒๑ | ๗๒๒ | ๗๒๓ | ๗๒๔ | ๗๒๕ | ๗๒๖ | ๗๒๗ | ๗๒๘ | ๗๒๙ | ๗๓๐ | ๗๓๑ | ๗๓๒ | ๗๓๓ | ๗๓๔ | ๗๓๕ | ๗๓๖ | ๗๓๗ | ๗๓๘ | ๗๓๙ | ๗๔๐ | ๗๔๑ | ๗๔๒ | ๗๔๓ | ๗๔๔ | ๗๔๕ | ๗๔๖ | ๗๔๗ | ๗๔๘ | ๗๔๙ | ๗๕๐ | ๗๕๑ | ๗๕๒ | ๗๕๓ | ๗๕๔ | ๗๕๕ | ๗๕๖ | ๗๕๗ | ๗๕๘ | ๗๕๙ | ๗๖๐ | ๗๖๑ | ๗๖๒ | ๗๖๓ | ๗๖๔ | ๗๖๕ | ๗๖๖ | ๗๖๗ | ๗๖๘ | ๗๖๙ | ๗๗๐ | ๗๗๑ | ๗๗๒ | ๗๗๓ | ๗๗๔ | ๗๗๕ | ๗๗๖ | ๗๗๗ | ๗๗๘ | ๗๗๙ | ๗๘๐ | ๗๘๑ | ๗๘๒ | ๗๘๓ | ๗๘๔ | ๗๘๕ | ๗๘๖ | ๗๘๗ | ๗๘๘ | ๗๘๙ | ๗๙๐ | ๗๙๑ | ๗๙๒ | ๗๙๓ | ๗๙๔ | ๗๙๕ | ๗๙๖ | ๗๙๗ | ๗๙๘ | ๗๙๙ | ๘๐๐ | ๘๐๑ | ๘๐๒ | ๘๐๓ | ๘๐๔ | ๘๐๕ | ๘๐๖ | ๘๐๗ | ๘๐๘ | ๘๐๙ | ๘๑๐ | ๘๑๑ | ๘๑๒ | ๘๑๓ | ๘๑๔ | ๘๑๕ | ๘๑๖ | ๘๑๗ | ๘๑๘ | ๘๑๙ | ๘๒๐ | ๘๒๑ | ๘๒๒ | ๘๒๓ | ๘๒๔ | ๘๒๕ | ๘๒๖ | ๘๒๗ | ๘๒๘ | ๘๒๙ | ๘๓๐ | ๘๓๑ | ๘๓๒ | ๘๓๓ | ๘๓๔ | ๘๓๕ | ๘๓๖ | ๘๓๗ | ๘๓๘ | ๘๓๙ | ๘๔๐ | ๘๔๑ | ๘๔๒ | ๘๔๓ | ๘๔๔ | ๘๔๕ | ๘๔๖ | ๘๔๗ | ๘๔๘ | ๘๔๙ | ๘๕๐ | ๘๕๑ | ๘๕๒ | ๘๕๓ | ๘๕๔ | ๘๕๕ | ๘๕๖ | ๘๕๗ | ๘๕๘ | ๘๕๙ | ๘๖๐ | ๘๖๑ | ๘๖๒ | ๘๖๓ | ๘๖๔ | ๘๖๕ | ๘๖๖ | ๘๖๗ | ๘๖๘ | ๘๖๙ | ๘๗๐ | ๘๗๑ | ๘๗๒ | ๘๗๓ | ๘๗๔ | ๘๗๕ | ๘๗๖ | ๘๗๗ | ๘๗๘ | ๘๗๙ | ๘๘๐ | ๘๘๑ | ๘๘๒ | ๘๘๓ | ๘๘๔ | ๘๘๕ | ๘๘๖ | ๘๘๗ | ๘๘๘ | ๘๘๙ | ๘๙๐ | ๘๙๑ | ๘๙๒ | ๘๙๓ | ๘๙๔ | ๘๙๕ | ๘๙๖ | ๘๙๗ | ๘๙๘ | ๘๙๙ | ๙๐๐ | ๙๐๑ | ๙๐๒ | ๙๐๓ | ๙๐๔ | ๙๐๕ | ๙๐๖ | ๙๐๗ | ๙๐๘ | ๙๐๙ | ๙๑๐ | ๙๑๑ | ๙๑๒ | ๙๑๓ | ๙๑๔ | ๙๑๕ | ๙๑๖ | ๙๑๗ | ๙๑๘ | ๙๑๙ | ๙๒๐ | ๙๒๑ | ๙๒๒ | ๙๒๓ | ๙๒๔ | ๙๒๕ | ๙๒๖ | ๙๒๗ | ๙๒๘ | ๙๒๙ | ๙๓๐ | ๙๓๑ | ๙๓๒ | ๙๓๓ | ๙๓๔ | ๙๓๕ | ๙๓๖ | ๙๓๗ | ๙๓๘ | ๙๓๙ | ๙๔๐ | ๙๔๑ | ๙๔๒ | ๙๔๓ | ๙๔๔ | ๙๔๕ | ๙๔๖ | ๙๔๗ | ๙๔๘ | ๙๔๙ | ๙๕๐ | ๙๕๑ | ๙๕๒ | ๙๕๓ | ๙๕๔ | ๙๕๕ | ๙๕๖ | ๙๕๗ | ๙๕๘ | ๙๕๙ | ๙๖๐ | ๙๖๑ | ๙๖๒ | ๙๖๓ | ๙๖๔ | ๙๖๕ | ๙๖๖ | ๙๖๗ | ๙๖๘ | ๙๖๙ | ๙๗๐ | ๙๗๑ | ๙๗๒ | ๙๗๓ | ๙๗๔ | ๙๗๕ | ๙๗๖ | ๙๗๗ | ๙๗๘ | ๙๗๙ | ๙๘๐ | ๙๘๑ | ๙๘๒ | ๙๘๓ | ๙๘๔ | ๙๘๕ | ๙๘๖ | ๙๘๗ | ๙๘๘ | ๙๘๙ | ๙๙๐ | ๙๙๑ | ๙๙๒ | ๙๙๓ | ๙๙๔ | ๙๙๕ | ๙๙๖ | ๙๙๗ | ๙๙๘ | ๙๙๙ | ๑๐๐๐ |
|---|---|---

ตารางแสดงผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันและแก้ไขปัญหาการตั้งครรภ์ในวัยรุ่น จังหวัดสมุทรสาคร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐

| ที่ | ประเด็นยุทธศาสตร์/กลยุทธ์ | ตัวชี้วัดความสำเร็จ | ค่าเป้าหมาย | ผลการดำเนินงาน | | |

๗	๘	๙	๑๐	๑๑	๑๒	๑๓	๑๔	๑๕
๑๐. ร้อยละของนักเรียนที่ได้รับการส่งเสริมและพัฒนาตามศักยภาพ	ร้อยละ ๘๕	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๑๑. ร้อยละของนักเรียนที่ได้รับการส่งเสริมและพัฒนาตามศักยภาพ	ร้อยละ ๘๕	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๑๒. ร้อยละของนักเรียนที่ได้รับการส่งเสริมและพัฒนาตามศักยภาพ	ร้อยละ ๘๕	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๑๓. ร้อยละของนักเรียนที่ได้รับการส่งเสริมและพัฒนาตามศักยภาพ	ร้อยละ ๘๕	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๑๔. ร้อยละของนักเรียนที่ได้รับการส่งเสริมและพัฒนาตามศักยภาพ	ร้อยละ ๘๕	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๑๕. ร้อยละของนักเรียนที่ได้รับการส่งเสริมและพัฒนาตามศักยภาพ	ร้อยละ ๘๕	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑

๑๕. ร้อยละของนักเรียนที่ได้รับการส่งเสริมและพัฒนาตามศักยภาพ

ตัวชี้วัดที่ ๑๕ ร้อยละของนักเรียนที่ได้รับการส่งเสริมและพัฒนาตามศักยภาพ ปีการศึกษา ๒๕๖๗

ตารางแสดงผลการเรียนรายวิชาที่นักเรียนมีความเสี่ยงต่อการเรียนไม่จบหลักสูตร

ปีการศึกษา ๒๕๖๕ ภาคเรียนที่ ๑ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑/๑

ครูที่ปรึกษา นางสาวกนกวรรณ ศรีสุข

| ที่ | เลขประจำตัวนักเรียน | ชื่อ-สกุล | รายวิชาที่มีความเสี่ยงต่อการเรียนไม่จบหลักสูตร | | |

กำหนดการสอบปลายภาค ประจำภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๕-๒๕๖๖ ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑-๓

ประจำภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๕

ที่	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑/๑	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑/๒	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑/๓	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒/๑	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒/๒	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒/๓	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓/๑	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓/๒	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓/๓
๑	ภาษาไทย/ภาษาพาที	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร ๑	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร ๑	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร ๑	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร ๑	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร ๑	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร ๑	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร ๑	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร ๑
๒	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร ๑	ภาษาไทย	ภาษาไทย	ภาษาไทย	ภาษาไทย	ภาษาไทย	ภาษาไทย	ภาษาไทย	ภาษาไทย
๓	คณิตศาสตร์	คณิตศาสตร์	คณิตศาสตร์	คณิตศาสตร์	คณิตศาสตร์	คณิตศาสตร์	คณิตศาสตร์	คณิตศาสตร์	คณิตศาสตร์
๔	วิทยาศาสตร์	วิทยาศาสตร์	วิทยาศาสตร์	วิทยาศาสตร์	วิทยาศาสตร์	วิทยาศาสตร์	วิทยาศาสตร์	วิทยาศาสตร์	วิทยาศาสตร์
๕	สังคมศึกษาฯ	สังคมศึกษาฯ	สังคมศึกษาฯ	สังคมศึกษาฯ	สังคมศึกษาฯ	สังคมศึกษาฯ	สังคมศึกษาฯ	สังคมศึกษาฯ	สังคมศึกษาฯ
๖	สุขศึกษาและพลศึกษา	สุขศึกษาและพลศึกษา	สุขศึกษาและพลศึกษา	สุขศึกษาและพลศึกษา	สุขศึกษาและพลศึกษา	สุขศึกษาและพลศึกษา	สุขศึกษาและพลศึกษา	สุขศึกษาและพลศึกษา	สุขศึกษาและพลศึกษา
๗	การงานอาชีพ	การงานอาชีพ	การงานอาชีพ	การงานอาชีพ	การงานอาชีพ	การงานอาชีพ	การงานอาชีพ	การงานอาชีพ	การงานอาชีพ
๘	ศิลปะ	ศิลปะ	ศิลปะ	ศิลปะ	ศิลปะ	ศิลปะ	ศิลปะ	ศิลปะ	ศิลปะ
๙	กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๑๐	กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์	กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์	กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์	กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์	กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์	กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์	กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์	กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์	กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์
๑๑	หน้าที่พลเมืองฯ	หน้าที่พลเมืองฯ	หน้าที่พลเมืองฯ	หน้าที่พลเมืองฯ	หน้าที่พลเมืองฯ	หน้าที่พลเมืองฯ	หน้าที่พลเมืองฯ	หน้าที่พลเมืองฯ	หน้าที่พลเมืองฯ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๖

(นางสาวสุนันทา ศรีสุข)
ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดเขาแก้วพิทยาคม

ตารางวิเคราะห์หลักสูตรรายวิชาเพื่อการจัดการเรียนรู้ ปีการศึกษา ๒๕๖๗ ภาคเรียนที่ ๑

ระดับชั้น ม.๓ ครูผู้สอน นางสาวสุดารัตน์ ศรีสุข

ลำดับที่	รหัสวิชา	รายวิชา	ประเภทวิชา	ผู้สอน	๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	๙	๑๐
๑	ท๒๑๑๑	ภาษาไทย ๓	พื้นฐาน	ครูผู้สอน	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๒	ค๒๑๑๑	คณิตศาสตร์ ๓	พื้นฐาน	ครูผู้สอน	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๓	ว๒๑๑๑	วิทยาศาสตร์ ๓	พื้นฐาน	ครูผู้สอน	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๔	ส๒๑๑๑	สังคมศึกษา ๓	พื้นฐาน	ครูผู้สอน	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๕	พ๒๑๑๑	พลศึกษา ๓	พื้นฐาน	ครูผู้สอน	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๖	ศ๒๑๑๑	ศิลปะ ๓	พื้นฐาน	ครูผู้สอน	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๗	ง๒๑๑๑	การงานอาชีพ ๓	พื้นฐาน	ครูผู้สอน	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๘	อ๒๑๑๑	ภาษาอังกฤษ ๓	พื้นฐาน	ครูผู้สอน	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๙	ท๒๒๐๑	ภาษาไทยเพิ่มเติม ๓	เพิ่มเติม	ครูผู้สอน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
๑๐	ค๒๒๐๑	คณิตศาสตร์เพิ่มเติม ๓	เพิ่มเติม	ครูผู้สอน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
๑๑	ว๒๒๐๑	วิทยาศาสตร์เพิ่มเติม ๓	เพิ่มเติม	ครูผู้สอน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
๑๒	ส๒๒๐๑	สังคมศึกษาเพิ่มเติม ๓	เพิ่มเติม	ครูผู้สอน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
๑๓	ท๒๒๐๒	ภาษาไทยเพิ่มเติม ๓	เพิ่มเติม	ครูผู้สอน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
๑๔	ค๒๒๐๒	คณิตศาสตร์เพิ่มเติม ๓	เพิ่มเติม	ครูผู้สอน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
๑๕	ว๒๒๐๒	วิทยาศาสตร์เพิ่มเติม ๓	เพิ่มเติม	ครูผู้สอน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
๑๖	ส๒๒๐๒	สังคมศึกษาเพิ่มเติม ๓	เพิ่มเติม	ครูผู้สอน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/

ลงชื่อ.....ครูผู้สอน (นางสาวสุดารัตน์ ศรีสุข)

ลงชื่อ.....หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้/กลุ่มงาน

ตารางสอน-สอบ ภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๓

ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ปีที่ ๑ แผนกวิชาการบัญชี

ลำดับที่	วัน/เวลา	๑๓.๐๐ - ๑๔.๐๐	๑๔.๐๐ - ๑๕.๐๐	๑๕.๐๐ - ๑๖.๐๐	๑๖.๐๐ - ๑๗.๐๐	๑๗.๐๐ - ๑๘.๐๐	๑๘.๐๐ - ๑๙.๐๐	๑๙.๐๐ - ๒๐.๐๐	๒๐.๐๐ - ๒๑.๐๐
๑	จันทร์	๒๐๑๐๑๐๑ การบัญชีเบื้องต้น ๑ (๓-๐-๖) ห้อง ๑๐๑							
๒	อังคาร	๒๐๑๐๑๐๒ การบัญชีเบื้องต้น ๒ (๓-๐-๖) ห้อง ๑๐๑							
๓	พุธ	๒๐๑๐๑๐๓ การบัญชีเบื้องต้น ๓ (๓-๐-๖) ห้อง ๑๐๑							
๔	พฤหัสบดี	๒๐๑๐๑๐๔ การบัญชีเบื้องต้น ๔ (๓-๐-๖) ห้อง ๑๐๑							
๕	ศุกร์	๒๐๑๐๑๐๕ การบัญชีเบื้องต้น ๕ (๓-๐-๖) ห้อง ๑๐๑							
๖	เสาร์								

ครูที่ปรึกษา นายสมชาย ใจดี

หัวหน้าแผนกวิชาการบัญชี นางสาวสุดา รักเรียน

บทที่ ๗
งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา

เทศบาลตำบลหนองเสาเล้าจะประมาณการตั้งจ่ายไว้ในงบประมาณรายจ่ายประจำปี ซึ่งปรากฏดังนี้

๑. เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

๑) แผนงานบริหารทั่วไป งานบริหารทั่วไป หมวดค่าใช้สอย รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ ตั้งจ่ายไว้ ๑๕๐,๐๐๐ บาท

๒) แผนงานบริหารทั่วไป งานบริหารงานคลัง หมวดค่าใช้สอย รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ ตั้งจ่ายไว้ ๘๐,๐๐๐ บาท

๓) แผนงานการศึกษา งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา หมวดค่าใช้สอย รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ ตั้งจ่ายไว้ ๕๐,๐๐๐ บาท

๔) แผนงานเคหะชุมชน งานบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับเคหะชุมชน หมวดค่าใช้สอย รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ ตั้งจ่ายไว้ ๕๐,๐๐๐ บาท

๒. เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๑) แผนงานบริหารทั่วไป งานบริหารทั่วไป หมวดค่าใช้สอย รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ ตั้งจ่ายไว้ ๑๕๗,๕๐๐ บาท

๒) แผนงานบริหารทั่วไป งานบริหารงานคลัง หมวดค่าใช้สอย รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ ตั้งจ่ายไว้ ๘๔,๐๐๐ บาท

๓) แผนงานการศึกษา งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา หมวดค่าใช้สอย รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ ตั้งจ่ายไว้ ๕๒,๕๐๐ บาท

๔) แผนงานเคหะชุมชน งานบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับเคหะชุมชน หมวดค่าใช้สอย รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ ตั้งจ่ายไว้ ๕๒,๕๐๐ บาท

๓. เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๖๖

๑) แผนงานบริหารทั่วไป งานบริหารทั่วไป หมวดค่าใช้สอย รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ ตั้งจ่ายไว้ ๑๕๗,๕๐๐ บาท

๒) แผนงานบริหารทั่วไป งานบริหารงานคลัง หมวดค่าใช้สอย รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ ตั้งจ่ายไว้ ๘๔,๐๐๐ บาท

๓) แผนงานการศึกษา งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา หมวดค่าใช้สอย รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ ตั้งจ่ายไว้ ๕๒,๕๐๐ บาท

๔) แผนงานเคหะชุมชน งานบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับเคหะชุมชน หมวดค่าใช้สอย รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ ตั้งจ่ายไว้ ๕๒,๕๐๐ บาท

บทที่ ๘
การติดตามและประเมินผล

การติดตามและประเมินผลเป็นกลไกสำคัญที่จะสะท้อนให้เห็นถึงประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานซึ่งการประเมินผลบุคลากรเป็นการสะท้อนถึงผลการดำเนินงานของผู้ปฏิบัติงานทั้งในด้านความสำเร็จและความล้มเหลวในการปฏิบัติงานที่ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายควรรับทราบเพื่อนำผลการประเมินไปใช้ประโยชน์ในด้านการพัฒนาการเสริมสร้างขวัญและกำลังใจและการตัดสินใจในการบริหารจัดการในภาพรวมขององค์การ

เทศบาลตำบลหนองเสาเล้าตระหนักถึงคุณค่าของการประเมินผลบุคลากรจึงได้กำหนดแนวทางในการประเมินผลบุคลากร ๓รูปแบบดังนี้

๑) การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

๒) การพิจารณาความดีความชอบประจำปี

รูปแบบที่ ๑ การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรทุกคนในแต่ละปีงบประมาณ ซึ่งถือเป็นหัวใจสำคัญในการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรเป็นสิ่งที่จะทำให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้สำเร็จตามเป้าหมายที่เทศบาลตำบลหนองเสาเล้า ต้องการผลการประเมินในส่วนนี้สามารถนำไปใช้ประโยชน์เพื่อการวางแผนพัฒนาบุคลากรของ เทศบาลตำบลหนองเสาเล้า ให้มีคุณลักษณะตามที่เทศบาลเทศบาลตำบลหนองเสาเล้า ต้องการโดยแบ่งสมรรถนะเป็น ๒ กลุ่มคือ

๑.ความสามารถเชิงสมรรถนะหลัก

๒.สมรรถนะตามภาระงาน

๑) ความสามารถเชิงสมรรถนะหลัก (Core Competency)

เป็น Competency ที่บุคลากรทุกตำแหน่งภายในเทศบาลต้องมีซึ่งจะเป็น Competency ที่ช่วยสนับสนุนวิสัยทัศน์พันธกิจและความสามารถหลักของเทศบาลตำบลหนองเสาเล้า ประกอบด้วย

๑.๑) การมุ่งเน้นที่ผู้รับบริการความตั้งใจและความพยายามของบุคลากรในการให้บริการเพื่อตอบสนองความต้องการและความพึงพอใจของผู้รับบริการด้วยความเต็มใจได้อย่างรวดเร็วซึ่งผู้รับบริการอาจเป็นได้ทั้งนักศึกษาบุคคลทั่วไปและบุคลากรภายในของสถาบัน

๑.๒) ความซื่อสัตย์คุณธรรมและจริยธรรมการปฏิบัติหน้าที่ที่แสดงออกถึงความซื่อสัตย์สุจริตในการทำงานโดยประพฤติตนตามจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพได้แก่การประพฤติปฏิบัติถูกต้องเหมาะสมทั้งตามหลักกฎหมายคุณธรรมจริยธรรมตลอดจนหลักแนวทางในวิชาชีพของตนโดยมุ่งประโยชน์ของสถาบันมากกว่าประโยชน์ส่วนตน

๑.๓) การมุ่งมั่นเพื่อบรรลุความสำเร็จ (Achievement Motivation): ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติงานให้ดีหรือให้เกินกว่ามาตรฐานที่มีอยู่โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเองหรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดขึ้นอีกทั้งยังรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากโดดเด่นและท้าทาย

๑.๔) ใฝ่เรียนรู้และพัฒนาอย่างต่อเนื่องการพัฒนาตนเองในด้านความรู้ทักษะความสามารถบุคลิกภาพและอื่นๆรวมทั้งการแสวงหาความรู้อย่างต่อเนื่องเพื่อปรับปรุงตนเองและประสิทธิภาพในการทำงานเพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อตนเองและหน่วยงาน

๑.๕) การทำงานเป็นทีมความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่นเป็นส่วนหนึ่งในทีมงานหน่วยงานหรือสถาบันโดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิกในทีมมิใช่ในฐานะหัวหน้าทีมและมีความสามารถในการสร้างและดำรงรักษาสัมพันธภาพที่ดีกับสมาชิกในทีม

๒) สมรรถนะตามภาระงาน (Functional Competency)

เป็น Competency ที่ใช้เฉพาะตำแหน่งงานตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการเทศบาลตำบลหนองเสาเล้า เพื่อให้มั่นใจว่าบุคลากรมีความรู้ทักษะความสามารถเพียงพอและมีพฤติกรรมที่เหมาะสมต่อการปฏิบัติงานตามภาระงานที่รับผิดชอบประกอบด้วย

๒.๑) ความรู้และความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบมีความรู้และความเข้าใจในระบบและขั้นตอนการทำงานรวมทั้งสามารถประยุกต์ใช้ความรู้และทักษะต่างๆในการปฏิบัติงานให้เกิดผลสำเร็จได้

๒.๒) ทักษะที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบทักษะความชำนาญที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในงานที่รับผิดชอบ

๒.๓) พฤติกรรมและความมีวินัยที่ส่งผลต่อการปฏิบัติงานการแสดงด้วยการกระทำหรือคุณลักษณะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในงานที่รับผิดชอบและการปฏิบัติตนตามกฎระเบียบข้อบังคับหรือหลักเกณฑ์ของเทศบาล

๒.๔) การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าประหยัดและมีประสิทธิภาพแสดงถึงการบริหารจัดการโดยคำนึงถึงการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างคุ้มค่าประหยัดและได้ประโยชน์สูงสุด

รูปแบบที่ ๒ การพิจารณาความดีความชอบประจำปี

การพิจารณาความดีความชอบประจำปีบุคลากรของเทศบาลเทศบาลตำบลหนองเสาเล้า อิงตามผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปีโดยเกณฑ์ในการพิจารณาความดีความชอบในแต่ละปีงบประมาณของเทศบาลตำบลหนองเสาเล้า เป็นสำคัญ

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร
การสำรวจข้อมูลความต้องการฝึกอบรมของบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลหนองเสาเล้า

.....

การจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลของ เทศบาลตำบลหนองเสาเล้านั้น ได้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ เพื่อให้บุคลากรเกิดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติราชการ บทบาทและหน้าที่ของตนเอง รวมทั้งบทบาทของเทศบาลตำบลหนองเสาเล้า โดยได้กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับบุคลากรแต่ละตำแหน่ง ให้ได้รับการพัฒนาในหลาย ๆ มิติ ทั้งในด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้สอดคล้องกับบทบาทและภารกิจของเทศบาลตำบลหนองเสาเล้า

การสำรวจข้อมูลความต้องการฝึกอบรมของบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลหนองเสาเล้า วัตถุประสงค์เพื่อนำข้อมูลที่ได้จากแบบสอบถามไปวิเคราะห์ประกอบการจัดทำแผนฝึกอบรมประจำปีให้มีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรและหน่วยงานมากที่สุด เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อการพัฒนาบุคลากร นอกจากนี้เพื่อให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลหนองเสาเล้า

****