



รายงานผล
การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

งานเจ้าหน้าที่
ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัด
เทศบาลตำบลคูดไ้
อำเภอกุดบาก จังหวัดสกลนคร
www.kudhailocal.go.th

สารบัญ

		หน้า
ส่วนที่ ๑	ข้อมูลทั่วไปของเทศบาลตำบลกุตไผ่	๑
	การวิเคราะห์ปัจจัยภายใน และปัจจัยภายนอกองค์กร (SWOT)	๔
	นโยบายด้านโครงสร้างการบริหาร	๖
	นโยบายเกี่ยวกับผลผลิตหรือประสิทธิภาพของทรัพยากรบุคคล	๘
	นโยบายด้านอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง	๘
	นโยบายด้านสวัสดิการและความสัมพันธ์ในองค์กร	๑๑
	นโยบายด้านการสร้างและพัฒนาระบบบริหารจัดการองค์ความรู้	๑๑
	วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนาบุคลากร	๑๒
ส่วนที่ ๒	ผลการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	๑๓
ส่วนที่ ๓	ผลการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	๑๖

ส่วนที่ ๑

ข้อมูลทั่วไปของเทศบาลตำบลกุตไผ่

ยุทธศาสตร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

วิสัยทัศน์การพัฒนา

หน่วยงาน ได้กำหนดวิสัยทัศน์ เพื่อแสดงสถานการณ์ในอนาคตซึ่งเป็นจุดมุ่งหมาย ความคาดหวังที่ต้องการให้เกิดขึ้นในอนาคตข้างหน้า ซึ่งจะสามารถสะท้อนถึงสภาพการณ์ของท้องถิ่นในอนาคต อย่างรอบด้าน ภายใต้การเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมด้านต่าง ๆ จึงได้กำหนดวิสัยทัศน์ คาดหวังที่จะเกิดขึ้นในอนาคต ดังนี้

"พัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน สืบสานวัฒนธรรม ก้าวล้ำด้านการศึกษา บริหารงานโปร่งใส เป็นธรรม น้อมนำปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง"

พันธกิจ

๑. จัดให้มีสาธารณูปโภคขั้นพื้นฐานครอบคลุมทุกพื้นที่
๒. ให้มีการบำรุงรักษาทางน้ำ ทางบก
๓. ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภคและการเกษตรอย่างเพียงพอ
๔. บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร
๕. ส่งเสริม สนับสนุนการศึกษา การกีฬา ศาสนา ภูมิปัญญาและวัฒนธรรมอันดี
๖. ป้องกันและระงับโรคติดต่อ
๗. คัดกรอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๘. พัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยว
๙. ส่งเสริมวิถีชีวิตตามแนวปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
๑๐. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนด้านการเมือง การบริหาร
๑๑. พัฒนาสังคมและส่งเสริมคุณภาพชีวิตของประชาชนทุกกลุ่มสู่ความเข้มแข็งอย่างยั่งยืน

ยุทธศาสตร์การพัฒนา

๑. ยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน
๒. ยุทธศาสตร์พัฒนาด้านเศรษฐกิจและการเกษตร
๓. ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาด้านการท่องเที่ยว
๔. ยุทธศาสตร์พัฒนาด้านธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๕. ยุทธศาสตร์พัฒนาด้านการส่งเสริมการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม ประเพณี การกีฬา

และคุณภาพชีวิต

๖. ยุทธศาสตร์พัฒนาด้านการเมืองและการบริหารจัดการที่ดี

เป้าประสงค์

๑. เพื่อให้ (ชื่อหน่วยงาน) เป็นเมืองน่าอยู่ มีสาธารณูปโภคขั้นพื้นฐานที่ครอบคลุมทั่วถึง
๒. ประชาชนอยู่ดีกินดี พึ่งพาตนเองได้ภายใต้ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
๓. แหล่งท่องเที่ยวภายใน (ชื่อหน่วยงาน) ได้รับการพัฒนาและฟื้นฟู
๔. เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการการท่องเที่ยวภายในเขต (ชื่อหน่วยงาน)
๕. ทรัพยากรธรรมชาติภายใน (ชื่อหน่วยงาน) ได้รับการอนุรักษ์ ฟื้นฟู

๖. มีการจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างเหมาะสมและมีความปลอดภัยในการดำเนินชีวิตประจำวัน
๗. ส่งเสริม สนับสนุนการศึกษา ศาสนา อนุรักษ์ ขนบธรรมเนียม ภูมิปัญญา วัฒนธรรมท้องถิ่น
๘. ชุมชนมีความเข้มแข็ง ร่วมคิด ร่วมทำ และแก้ไขปัญหาภายในชุมชนของตนเองได้อย่างมี

ประสิทธิภาพและเป็นรูปธรรม

๙. ประชาชนในตำบลทุกกลุ่มมีคุณภาพชีวิตที่ดี สังคมน่าอยู่

๑๐. ประสิทธิภาพการบริหารจัดการองค์กรเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว สามารถตอบสนองความต้องการประชาชนได้ตรงตามวัตถุประสงค์

ตัวชี้วัด

๑. ประชาชนในเขต (ชื่อหน่วยงาน) มีสาธารณูปโภคขั้นพื้นฐานเพิ่มมากขึ้น
๒. สิ่งแวดล้อมภายในชุมชนได้รับการปรับปรุงเพิ่มมากขึ้น
๓. ชุมชนมีรายได้เพิ่มขึ้น และพึ่งตนเองได้มากขึ้น
๔. แหล่งท่องเที่ยวในชุมชนมีการบริหารจัดการที่ดีขึ้น
๕. การศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมท้องถิ่นภายในชุมชนได้รับการส่งเสริมเพิ่มมากขึ้น
๖. เกิดการมีส่วนร่วมทางสังคม และร่วมกันพัฒนาสังคมในชุมชนเพิ่มมากขึ้น
๗. ประชาชนมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น
๘. การบริหารจัดการของ (ชื่อหน่วยงาน) มีการผลการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพสูงขึ้น

คำเป้าหมาย

๑. ประชาชนได้รับการด้านโครงสร้างพื้นฐานให้มีความสะดวกสบาย
๒. ประชาชนมีความรู้และบำรุงรักษาประเพณีอันดีงามของชุมชน
๓. ประชาชนมีศักยภาพมีรายได้เพียงพอ สามารถพึ่งพาตนเองได้
๔. มลภาวะ สิ่งแวดล้อมไม่เป็นพิษ ทำให้ชุมชนน่าอยู่
๕. การบริหารจัดการภาครัฐที่ดีและมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วน

กลยุทธ์

๑. พัฒนาระบบโครงสร้างพื้นฐานให้ทั่วถึง และพัฒนาแหล่งน้ำ เพื่อทำการเกษตรและอุปโภค บริโภค
๒. ส่งเสริมเกษตรอินทรีย์ และสารชีวภาพ เพื่อเพิ่มผลผลิตทางการเกษตร ปรับปรุงผลผลิตให้มี

คุณภาพ

๓. ส่งเสริมให้เกิดชุมชนเข้มแข็ง พัฒนาคุณภาพและศักยภาพของชุมชน
๔. พัฒนาฟื้นฟูและส่งเสริมศาสนา ศิลปวัฒนธรรมและประเพณีของชุมชน
๕. พัฒนาฟื้นฟูและอนุรักษ์ธรรมชาติ สิ่งแวดล้อม แหล่งน้ำ ให้มีความอุดมสมบูรณ์ แก้ไขปัญหามลพิษ

และปัญหาสิ่งแวดล้อมของชุมชน

๖. ส่งเสริม สนับสนุนและร่วมมือกับส่วนราชการ หน่วยงานต่าง ๆ เป็นการบริหารงานแบบบูรณาการกับทุกภาคส่วน

จุดยืนทางยุทธศาสตร์

๑. การพัฒนาชุมชนให้มีความเข้มแข็ง โดยได้รับการบริการสาธารณะด้านโครงสร้างพื้นฐานที่จำเป็นเพื่อรองรับการขยายตัวของชุมชนและเศรษฐกิจ

๒. การพัฒนาระบบการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรมท้องถิ่น

๓. ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพคนและความเข้มแข็งของชุมชนในการพึ่งพาตนเอง

๔. การกำจัดขยะมูลฝอย และมลภาวะสิ่งแวดล้อมที่มีอย่างยั่งยืน

๕. การพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐที่ดีและมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วน

การวิเคราะห์เพื่อพัฒนาท้องถิ่น

การวิเคราะห์ SWOT Analysis/Demand (Demand Analysis)/Global Demand และ Trend ปัจจัยและสถานการณ์การเปลี่ยนแปลงที่มีผลต่อการพัฒนาอย่างน้อยประกอบด้วย การวิเคราะห์ศักยภาพด้านเศรษฐกิจ ด้านสังคม ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

จุดแข็ง (Strengths : S)

๑. เป็นเทศบาลตำบลลูกใต้ ที่มีความพร้อมทางด้านโครงสร้างพื้นฐานที่ดีพอสมควร
๒. ชุมชนมีวัฒนธรรม ประเพณี วิถีชีวิต และภูมิปัญญาท้องถิ่นที่เป็นเอกลักษณ์ของตนเอง
๓. เป็นหน่วยงานที่มีความใกล้ชิดกับประชาชนมากที่สุด สามารถแก้ไขปัญหาและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้รวดเร็ว ประชาชนได้เข้ามามีโอกาสมีส่วนร่วมมากที่สุด
๔. มีแหล่งน้ำธรรมชาติ และมีแม่น้ำไหลผ่าน
๕. มีแหล่งท่องเที่ยวที่เป็นศูนย์กลางทางศาสนา เป็นศูนย์รวมจิตใจของประชาชน

จุดอ่อน (Weaknesses : W)

๑. เทศบาลตำบลลูกใต้ ขาดการสนับสนุนงบประมาณในการดำเนินงานโครงการขนาดใหญ่
๒. บุคลากรและเจ้าหน้าที่บางส่วน ยังขาดความรู้ ความเข้าใจ ในระบบการบริการสมัยใหม่ที่มีเทคนิค และเทคโนโลยีสมัยใหม่เข้ามาเกี่ยวข้อง
๓. ประชาชนไม่เข้าใจถึงความสำคัญ บทบาท หน้าที่ การปฏิบัติงานเข้ามามีส่วนร่วมในการบริหารจัดการน้อย
๔. ปัญหาการใช้ทรัพยากรธรรมชาติและการทำลายสิ่งแวดล้อม เพิ่มมากขึ้น

โอกาส (Opportunities : O)

๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ให้การสนับสนุนการดำเนินงานของท้องถิ่นไม่ว่าจะเป็นการพัฒนาด้านเศรษฐกิจ ระบบสาธารณสุข ปลอดภัย และสาธารณสุขการ เป็นต้น
๒. พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีอำนาจหน้าที่ในการจัดระบบบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่น โดยที่หน่วยงานราชการส่วนกลางและส่วนภูมิภาคส่งเสริมและสนับสนุนการถ่ายโอนภารกิจ
๓. รัฐบาลมีนโยบายและให้ความสำคัญในการป้องกันและแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อมมากขึ้น
๔. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ สนับสนุนให้มีการจัดการศึกษาที่สอดคล้องกับความต้องการของประชาชนในท้องถิ่นอย่างเท่าเทียมกันและทั่วถึง
๕. จังหวัดสกลนคร มีนโยบายเน้นหนักเรื่องการส่งเสริมการท่องเที่ยว
๖. ประเทศไทยเข้าร่วมประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน (AEC)

ปัญหาอุปสรรคหรือข้อจำกัด (Threats : T)

๑. สภาพการณ์ทางเศรษฐกิจในระดับประเทศ ในระดับภูมิภาคส่งผลกระทบต่อพัฒนาท้องถิ่น
๒. การเมืองที่ไม่มั่นคง นโยบายรัฐไม่ต่อเนื่อง ส่งผลให้การบริหารท้องถิ่นมีปัญหาและอุปสรรค
๓. กระแสนิยมความทันสมัย ทำให้ประชาชนหันไปหาวัฒนธรรมบริโภคนิยม
๔. ความแปรปรวนของสภาพอากาศ ทำให้เกิดภัยต่าง ๆ เพิ่มขึ้น
๕. ประชาชนมีปัญหาทางสุขภาพ และโรคภัยเพิ่มมากขึ้น

การวิเคราะห์ SWOT ด้านการบริหารงานบุคคลของเทศบาลตำบลภูไท

การประเมินศักยภาพขององค์กร (จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค) มีดังนี้

สภาพแวดล้อมภายใน (Internal Environment)

จุดแข็ง (Strengths : S)

๑. มีการทำงานเป็นทีม ปกครองแบบครอบครัวเกิดความอบอุ่นรักใคร่กลมเกลียวมีความสามัคคีบุคลากรมีความเป็นกันเองสมานฉันท์ภายในองค์กร
๒. สภาพแวดล้อมในการทำงานเหมาะสม
๓. รับฟังความคิดเห็นซึ่งกันและกัน
๔. ขอบเขตและภาระงานมีความชัดเจน โดยมีคำสั่งมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานตามโครงสร้างส่วนราชการแก่พนักงานเจ้าหน้าที่ในสังกัดทุกคน

จุดอ่อน (Weakness)

๑. การนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาช่วยในการปฏิบัติงานยังไม่เต็มประสิทธิภาพ เนื่องจากบุคลากรและเจ้าหน้าที่บางส่วน ยังขาดความรู้ ความเข้าใจ ในระบบการบริการสมัยใหม่ที่มีเทคนิคและเทคโนโลยีสมัยใหม่เข้ามาเกี่ยวข้อง
๒. ขาดการจัดกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในองค์กร และระบบการสื่อสารซึ่งกัน และกัน อย่างมีประสิทธิภาพ

สภาพแวดล้อมภายนอก (External Environment)

โอกาส (Opportunity)

๑. องค์การบริหารส่วนตำบล/เทศบาล/อบจ/เทศบาลนครสกลนคร สนับสนุนบุคลากรให้มีโอกาสในการพัฒนาตนเองในด้านการศึกษา ฝึกอบรม เพิ่มพูนความรู้
๒. มีอิสระในการแสดงความคิดเห็น และเปิดโอกาสให้บุคลากร แสดงความสามารถได้อย่างเต็มที่เพื่อพัฒนางาน
๓. ได้รับความร่วมมือจากหน่วยงานภายนอกเป็นอย่างดี

อุปสรรค (Threat)

๑. นโยบายของรัฐบาลมีการเปลี่ยนแปลงอยู่บ่อยครั้ง
๒. ระเบียบกฎหมายบางเรื่องยังไม่มีความชัดเจน และไม่มีแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้อง
๓. ข้อจำกัดในด้านงบประมาณดำเนินงานยังไม่เพียงพอ
๔. การปรับเปลี่ยนทัศนคติและบุคลิกภาพและพฤติกรรมของบุคคลทำได้ยาก

นโยบายและกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลของ เทศบาลตำบลกุตไผ่

เทศบาลตำบลกุตไผ่ ถือว่าทรัพยากรบุคคลเป็นปัจจัยที่สำคัญและมีคุณค่ายิ่ง ในการขับเคลื่อนการดำเนินงานขององค์กร จึงกำหนดนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลขึ้น สำหรับใช้เป็น กรอบ และแนวทางในการจัดทำแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการใช้ทรัพยากรบุคคลให้ การบริหารงานบุคคลเกิดความเป็นธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้ ส่งเสริมบุคลากรให้มีศักยภาพ จึงได้กำหนด นโยบายและกลยุทธ์ด้านการบริหารงานบุคคล ดังนี้

๑. นโยบายด้านโครงสร้างการบริหาร

การจัดแบ่งส่วนราชการและหน้าที่ความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลกุตไผ่

เทศบาลตำบลกุตไผ่ เป็น หน่วยงานขนาด กลาง มีการแบ่งโครงสร้างส่วนราชการออกเป็น ๔ ส่วน ราชการ ประกอบด้วย สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองสวัสดิการสังคม และ กองการศึกษา มีหน้าที่ ความรับผิดชอบดังนี้

สำนักปลัดเทศบาล

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปเทศบาลตำบลกุตไผ่ และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็น หน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใด เทศบาลตำบลกุตไผ่ โดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการ ของส่วนราชการใน เทศบาลตำบลกุตไผ่ ให้เป็นไปตามนโยบายแนวทางและแผนปฏิบัติราชการของ เทศบาล ตำบลกุตไผ่ ประกอบด้วย ๒ ฝ่าย ๙ งาน ดังนี้

๑. ฝ่ายอำนวยการ

- ๑.๑.๑ งานบริหารทั่วไป
- ๑.๑.๒ งานแผนงานและงบประมาณ
- ๑.๑.๓ งานการเจ้าหน้าที่
- ๑.๑.๔ งานส่งเสริมการเกษตร
- ๑.๑.๕ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๒. ฝ่ายปกครอง

- ๒.๑.๑ งานนิติการและการพาณิชย์
- ๒.๑.๒ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๒.๑.๓ งานกิจการสภา
- ๒.๑.๔ งานทะเบียนราษฎร

กองคลัง

ทำหน้าที่เกี่ยวกับการเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน การตรวจเงิน การหักภาษีเงินได้และการส่งภาษี งานเกี่ยวกับการตัดโอนเงินเดือน การรายงานเงินคงเหลือประจำวัน งานขอ อนุมัติเบิกตัดปี การขยายเวลาเบิกจ่าย การจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน งบทรัพย์สิน หนี้สิน งบโครงการ เงิน สะสม การจัดทำบัญชีทุกประเภท การจัดสรรเงินต่าง ๆ งานรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุม การเบิก จ่ายเงินงานแผนที่ภาษี งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย ๑ ฝ่าย ๓ งาน ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารงานคลัง

- ๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป
- ๑.๒ งานการเงินและบัญชี
- ๑.๓ งานพัฒนารายได้
- ๑.๔ งานพัสดุและทรัพย์สิน

กองช่าง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูล การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้างอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนที่ งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้าง งานด้านไฟฟ้า งานประสานสาธารณูปโภค งานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย ๑ ฝ่าย ๓ งาน ดังนี้

๑. ฝ่ายการโยธา

- ๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป
- ๑.๒ งานสาธารณูปโภค
- ๑.๓ งานวิศวกรรมโยธา

กองการศึกษา

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหาร การศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษา ตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการ ด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและ ส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศก์ งานส่งเสริมคุณภาพและ มาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อ เทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษา นอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการสวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคล ของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกรณียังไม่ จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับ มอบหมาย โดยมีงานต่าง ๆ ภายในกองการศึกษาแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย ๒ งาน คือ

ดังนี้

๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา

- ๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป
- ๑.๒ งานบริหารการศึกษา

กองสวัสดิการสังคม

มีหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านสวัสดิการสังคม เกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน การพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชนหนาแน่นและชุมชนแออัด การจัดให้มีและสนับสนุนกิจกรรมศูนย์เยาวชน การส่งเสริมงานประเพณีท้องถิ่น และงานสาธารณะ การให้คำปรึกษา แนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคม รวมถึงการปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย ๓ งาน คือ

๑. ฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการสังคม

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป

๑.๒ งานสังคมสงเคราะห์

๑.๓ งานส่งเสริมพัฒนาชุมชน

หน่วยตรวจสอบภายใน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายในงานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้องงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ภายในหน่วยตรวจสอบภายใน ดังนี้

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป

๒.๒ งานตรวจสอบภายใน

เป้าประสงค์

มอบอำนาจในการตัดสินใจไปสู่ผู้บริหารระดับต้น เพื่อให้มีความสะดวกรวดเร็วในการบริหารงาน การบริหารประชาชน ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และให้มีการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีตามภาระหน้าที่ของงาน เพื่อให้เป็นไปตามแผนงาน และเป็นไปตามนโยบายขององค์กรที่วางไว้

กลยุทธ์

- ๑) กระจายอำนาจไปสู่ผู้บริหารระดับหัวหน้างาน ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาในระดับต้น
- ๒) มีการกำหนดแผนกลยุทธ์เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารงานให้เป็นไปตามแผนงาน และทิศทางที่วางไว้
- ๓) มีการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีตามภาระหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้
- ๔) มีการบริหารจัดการมุ่งสู่เป้าหมายด้วยความมุ่งมั่น รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพให้มีความคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด
- ๕) มีการติดตามประเมินผลด้วยการประชุมเพื่อติดตามงาน รับทราบปัญหาอุปสรรค

๒. นโยบายเกี่ยวกับผลผลิตหรือประสิทธิภาพของทรัพยากรบุคคล

เป้าประสงค์

ส่งเสริมให้มีการพัฒนาอย่างเป็นระบบ ทั้งถึง และต่อเนื่องโดยการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ศักยภาพ และทักษะการทำงานที่เหมาะสมสอดคล้องกับสถานการณ์ วิสัยทัศน์ และยุทธศาสตร์ขององค์กร เพื่อให้การขับเคลื่อนการดำเนินงานตามพันธกิจขององค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสบผลสำเร็จตามเป้าหมายรวมทั้งส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมให้กับบุคลากรในองค์กร

กลยุทธ์

- ๑) จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และภารกิจอำนาจหน้าที่ของ เทศบาลตำบลกุด้ไหล
- ๒) พัฒนาศักยภาพผู้บริหาร และเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานให้กับผู้ปฏิบัติงานในทุกระดับชั้นตามสายงานและตำแหน่งงานอย่างต่อเนื่อง

๓) ส่งเสริมให้บุคลากรยึดมั่นในวัฒนธรรมองค์กร ปฏิบัติตามหลักคุณธรรม จริยธรรม เสียสละ และอุทิศตนเพื่อองค์กร

๔) ปรับปรุงระบบการประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติราชการด้วยความ เป็นธรรมและเป็นที่ยอมรับของบุคลากรในหน่วยงาน

๕) นำหลักสมรรถนะมาใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารทรัพยากรมนุษย์ทั้งด้านการสรรหา การเลื่อนขั้นเงินเดือนและการปรับตำแหน่ง การประเมินผลการปฏิบัติงาน การวางแผนการพัฒนาบุคลากร และการบริหารผลตอบแทน

๓. นโยบายด้านอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง

สำนักงานปลัด มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไป เทศบาลตำบลภูเก็ต และราชการที่ มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใด เทศบาลตำบลภูเก็ต โดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัด การปฏิบัติราชการของส่วนราชการใน เทศบาลตำบลภูเก็ตให้เป็นไปตามนโยบายแนวทางและแผนปฏิบัติ ราชการของ เทศบาลตำบลภูเก็ตประกอบด้วย ๙ งาน และมีการกำหนดอัตรากำลังตามกรอบ อัตรากำลัง เดิม ดังนี้

กำหนดตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรากำลัง

๑. งานบริหารทั่วไป กำหนดตำแหน่ง ดังนี้

- หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ จำนวน ๑ อัตรากำลัง
- นักจัดการงานทั่วไป ชก. จำนวน ๑ อัตรากำลัง
- เจ้าพนักงานธุรการ ปง. จำนวน ๑ อัตรากำลัง
- พนักงานขับรถยนต์(การกิจ) จำนวน ๑ อัตรากำลัง
- คนงาน จำนวน ๑ อัตรากำลัง
- ภารโรง จำนวน ๑ อัตรากำลัง

๒. งานการเจ้าหน้าที่ นักทรัพยากรบุคคล ชก. จำนวน ๑ อัตรากำลัง

๓. งานงบประมาณ กำหนดตำแหน่ง – นักวิเคราะห์นโยบายฯ ปก./ชก. จำนวน ๑ อัตรากำลัง

๔. งานกฎหมายและคดี – นิติกร ชก. จำนวน ๑ อัตรากำลัง

๕. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย – หัวหน้าฝ่ายปกครอง ๑ อัตรากำลัง นักป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย ปก.จำนวน ๑ อัตรากำลังเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปง./ชง. จำนวน ๑ อัตรากำลัง - พนักงานดับเพลิง (ทั่วไป) จำนวน ๔ อัตรากำลัง

๖. งานบริการสาธารณสุข – พยาบาลวิชาชีพ ชพ . ๑ อัตรากำลัง นักวิชาการสาธารณสุข ชก. จำนวน ๑ อัตรากำลัง พนักงานขับรถยนต์(ทั่วไป) จำนวน ๓ อัตรากำลัง คนงาน จำนวน ๑ อัตรากำลัง

๗. งานกิจการสภา

๘. งานส่งเสริมการท่องเที่ยว - นักประชาสัมพันธ์ ชก.จำนวน ๑ อัตรากำลัง

๘.งานกิจการพาณิชย์

กองคลัง ทำหน้าที่เกี่ยวกับการเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน การตรวจ เงิน การหักภาษีเงินได้และการส่งภาษีงานเกี่ยวกับการตัดโอนเงินเดือน การรายงานเงินคงเหลือ ประจำวัน งานขอ อนุมัติเบิกตัดปี การขยายเวลาเบิกจ่าย การจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน งบ ทรัพย์สิน หนี้สิน งบโครงการ เงิน สะสม การจัดทำบัญชีทุกประเภท การจัดสรรเงินต่าง ๆ งานรายได้ และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุม การเบิก จ่ายเงินงานแผนที่ภาษี งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับ มอบหมาย ประกอบด้วย ๔ งาน และมีการกำหนด อัตรากำลังตามกรอบอัตรากำลังดังนี้ กำหนด ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรากำลัง

๑. งานบริหารงานทั่วไป กำหนดตำแหน่ง ดังนี้ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง จำนวน ๑ อัตรา
เจ้าพนักงานธุรการ ชง. จำนวน ๑ อัตรา

๒. งานการเงิน บัญชี - นักวิชาการเงินและบัญชี ชก. จำนวน ๑ อัตรา และเจ้าพนักงาน
การเงินและบัญชี ชง.จำนวน ๑ อัตรา

๒. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ - เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปง. จำนวน ๑ อัตรา พนักงาน
ขับรถยนต์ (ทั่วไป) จำนวน ๑ อัตรา คนงาน จำนวน ๑ อัตรา

๓. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ - นักวิชาการพัสดุ ชก. จำนวน ๑ อัตรา - เจ้าพนักงาน
พัสดุ ปง./ชง. จำนวน ๑ อัตรา

กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูล การ จัดเก็บ
และทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้างอาคารตามระเบียบ
กฎหมาย งานแผนที่ งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้าง งานด้านไฟฟ้า งานประสาน
สาธารณูปโภค งานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงาน
เครื่องจักรกล การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับ
มอบหมาย ประกอบด้วย ๓ งาน อัตราตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังดังนี้ กำหนดตำแหน่ง
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานการช่าง ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา

๑.งานบริหารงานทั่วไป กำหนดตำแหน่ง ดังนี้ หัวหน้าฝ่ายโยธา จำนวน ๑ อัตรา เจ้า
พนักงานธุรการ ชง. จำนวน ๑ อัตรา ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ตามภารกิจ)จำนวน ๑ อัตรา

๒ งานแบบแผนและก่อสร้าง - วิศวกรโยธา ปก./ชก. จำนวน ๑ อัตรา นายช่างโยธา ปง.
จำนวน ๑ อัตรา - ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (ตามภารกิจ) จำนวน ๑ อัตรา

๓. งานแบบแผนและก่อสร้าง - ผู้ช่วยนายช่างโยธา (ตามภารกิจ) จำนวน ๑ อัตรา

๔. งานสาธารณูปโภค - ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ (ตามภารกิจ) จำนวน ๑ อัตรา

สวัสดิการสังคม มีหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านสวัสดิการสังคม เกี่ยวกับการสังคม
สงเคราะห์ การส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน การพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชนหนาแน่น
และชุมชนแออัด การจัดให้มีและสนับสนุนกิจกรรมศูนย์เยาวชน การส่งเสริมงานประเพณีท้องถิ่น
และงานสาธารณะ การให้คำปรึกษา แนะนำ หรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคม รวมถึงการ
ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง แบ่งออกเป็น ๓ งาน และมีการกำหนดอัตราตำแหน่งตามกรอบ
อัตรากำลัง ดังนี้

๑.งานบริหารงานทั่วไป - หัวหน้าฝ่ายบริหารส่งเสริมสวัสดิการสังคม จำนวน ๑ อัตรา
คนงาน จำนวน ๑ อัตรา

๒. งานสังคมสงเคราะห์ นักพัฒนาชุมชน ปก./ชก. จำนวน ๑ อัตรา ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน
พัฒนาชุมชน จำนวน ๑ อัตรา

๓. งานส่งเสริมพัฒนาชุมชน

กองการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษาทั้ง การศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การ จัดการ ศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการ ด้าน การศึกษา งาน โรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศก์ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐาน หลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และ การศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนา เล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการสวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งาน บริหารงานบุคคลของพนักงาน ครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างและพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์ พัฒนาเด็กเล็กกรณียัง ไม่จัดตั้งกองการศึกษา งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่ เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งออกเป็น ๒ งาน และมีการกำหนดอัตราตำแหน่งตามกรอบ อัตรากำลัง กำหนดตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษาระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา

๑.งานบริหารงานทั่วไป - เจ้าพนักงานธุรการ ปง/ชง. จำนวน ๑ อัตรา ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ธุรการ (ตามภารกิจ)จำนวน ๑ อัตรา

๒. งานบริหารการศึกษา – นักวิชาการศึกษา ปก. จำนวน ๑ อัตรา

หน่วยตรวจสอบภายใน หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำ แผนการตรวจสอบ ภายในประจำปี งานตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับ การ จ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี เอกสารการรับ การ จ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุ และ ทรัพย์สิน การเก็บรักษา พักและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล งาน ตรวจสอบ ติดตามและการ ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานโครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนด อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และ ประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการ ควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผล การตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้ คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่ หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย แบ่งออกเป็น ๒ งาน และมีการ กำหนดอัตราตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลัง ดังนี้

๑. งานตรวจสอบภายใน

๒. งานบริหารงานทั่วไป

เป้าประสงค์

วางแผน สนับสนุนและส่งเสริมให้มีโครงสร้าง ระบบงาน การจัดกรอบอัตรากำลัง และ การ บริหารอัตรากำลังให้เหมาะสมกับภารกิจขององค์กรและเพียงพอ มีความคล่องตัวต่อการขับเคลื่อน การ ดำเนินงานของทุกหน่วยงานในองค์กร รวมทั้งมีระบบการประเมินผลที่มีประสิทธิผล เชื่อมโยงกับ ผลตอบแทน และการกำหนดสมรรถนะและลักษณะที่พึงประสงค์ของพนักงานที่องค์กรคาดหวัง

กลยุทธ์

๑) ทบทวนและปรับปรุงโครงสร้างองค์กร ระบบงาน และกรอบอัตรากำลังให้ สอดคล้องกับ ภารกิจงาน

๒) การบริหารกำลังคนให้สอดคล้องกับตามพันธกิจขององค์กร

๓) การพัฒนาผลิตภาพและความคุ้มค่าของกำลังคน

๔) การพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการบริหารกำลังคน

๔. นโยบายด้านสวัสดิการและความสัมพันธ์ในองค์กร

เป้าประสงค์

ส่งเสริมความมั่นคง ขวัญกำลังใจ คุณภาพชีวิตที่ดี ความผาสุกและพึงพอใจให้ ผู้ปฏิบัติงานเพื่อรักษาคนดี คนเก่งไว้กับองค์กร โดยการส่งเสริมความก้าวหน้าของผู้ปฏิบัติงานที่มีผลงานและ สมรรถนะในทุกโอกาส สร้างช่องทางการสื่อสาร ให้สิ่งจูงใจ ผลประโยชน์ตอบแทนพิเศษ จัดสวัสดิการ ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อมในการทำงาน ตามความจำเป็นและเหมาะสมเป็นไปตามกฎหมายกำหนด และสนับสนุนการดำเนินกิจกรรมเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้บริหารและพนักงานทุกระดับ

กลยุทธ์

๑. ปรับปรุงระบบแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน

๒. ปรับปรุงสภาพความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

๓. ยกย่องพนักงานที่เป็นคนเก่ง คนดี และทำคุณประโยชน์ในองค์กร

๔. ปรับปรุงระบบสวัสดิการ ผลตอบแทนพิเศษ

๕. ปรับปรุงช่องทางการสื่อสารด้านการบริหารงานบุคคล

๕. นโยบายด้านการสร้างและพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้ เป้าประสงค์ การส่งเสริมให้มีการพัฒนาระบบการจัดการความรู้อย่างเป็นระบบ เพื่อที่จะนำมาใช้ หรือถ่ายทอดกันได้ภายในองค์กร อันจะเกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน ความรู้ที่ได้รับการจัดการอย่างเป็น ระบบนี้ จะคงอยู่เป็นความรู้ขององค์กรตลอดไป

กลยุทธ์

๑. สร้างความรู้และความเข้าใจให้กับบุคลากรเกี่ยวกับกระบวนการและคุณค่าของการ จัดการความรู้

๒. ส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมขององค์กรที่เอื้อต่อการแบ่งปันและถ่ายทอดความรู้ ระหว่างบุคลากรอย่างต่อเนื่อง

๓. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาระบบจัดการความรู้ เพื่อให้บุคลากรสามารถเข้าถึงองค์ ความรู้ต่างๆ ขององค์กรและเกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพกอง

เป้าประสงค์

วางแผน สนับสนุนและส่งเสริมให้มีโครงสร้าง ระบบงาน การจัดการอบอัตรากำลัง และการบริหารอัตรากำลังให้เหมาะสมกับภารกิจขององค์กรและเพียงพอ มีความคล่องตัวต่อการขับเคลื่อนการดำเนินงานของทุกหน่วยงานในองค์กร รวมทั้งมีระบบการประเมินผลที่มีประสิทธิผล เชื่อมโยงกับผลตอบแทน และการกำหนดสมรรถนะและลักษณะที่พึงประสงค์ของพนักงานที่องค์กรคาดหวัง

กลยุทธ์

๑) ทบทวนและปรับปรุงโครงสร้างองค์กร ระบบงาน และกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภารกิจงาน

๒) การบริหารกำลังคนให้สอดคล้องกับความจำเป็นตามพันธกิจขององค์กร

๓) การพัฒนาประสิทธิภาพและความคุ้มค่าของกำลังคน

๔) การพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการบริหารกำลังคน

๕. นโยบายด้านการสร้างและพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้

เป้าประสงค์

การส่งเสริมให้มีการพัฒนาระบบการจัดการความรู้อย่างเป็นระบบ เพื่อที่จะนำมาใช้หรือถ่ายทอดกันได้ในองค์กร อันจะเกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน ความรู้ที่ได้รับการจัดการอย่างเป็นระบบนี้ จะคงอยู่เป็นความรู้ขององค์กรตลอดไป

กลยุทธ์

๑. สร้างความรู้และความเข้าใจให้กับบุคลากรเกี่ยวกับกระบวนการและคุณค่าของการจัดการความรู้

๒. ส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมขององค์กรที่เอื้อต่อการแบ่งปันและถ่ายทอดความรู้ระหว่างบุคลากรอย่างต่อเนื่อง

๓. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาระบบจัดการความรู้ เพื่อให้บุคลากรสามารถเข้าถึงองค์ความรู้ต่างๆ ขององค์กรและเกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนาบุคลากร

๑. วัตถุประสงค์การพัฒนา

๑. เพื่อเป็นการพัฒนาและเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากรเทศบาลตำบลกุดไผ่ ในการปฏิบัติงานราชการและบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๒. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการพัฒนาบุคลากรของ เทศบาลตำบลกุดไผ่
๓. เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้บริหารใช้เป็นเครื่องมือในการดำเนินงานพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลกุดไผ่

๒. เป้าหมายการพัฒนา

เป้าหมายเชิงปริมาณ

บุคลากรในสังกัด เทศบาลตำบลกุดไผ่_อันประกอบด้วย ผู้บริหาร สมาชิกสภา พนักงานครู ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างทุกคนได้รับการพัฒนา เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงานอย่างน้อยด้านละ ๑ ครั้งต่อคนต่อปี

เป้าหมายเชิงคุณภาพ

บุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลกุดไผ่ ทุกคนที่ได้เข้ารับการพัฒนา การเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน เพื่อบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

การศึกษาวิเคราะห์ถึงความจำเป็นที่จะต้องพัฒนาตำแหน่งต่างๆทั้งในด้านตัวบุคคลและตามตำแหน่งที่ได้กำหนดไว้ในส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ตลอดจนความจำเป็นในการพัฒนาด้านความรู้ความสามารถทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้ (Knowledge) และทักษะ (Skill) เฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรมจริยธรรม

ดังนั้น ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่พัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดีตลอดจนคุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชานั้น ต้องทำการพัฒนาในเรื่องที่จำเป็น ๕ ด้าน ดังต่อไปนี้

๑. ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน โดยทั่วไป เช่น ระเบียบ กฎหมาย นโยบายสำคัญของรัฐบาล สถานที่ โครงสร้างของงาน นโยบายต่าง ๆ เป็นต้น
๒. ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์ดีด งานด้านช่าง เป็นต้น
๓. ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดเกี่ยวกับการบริหารงานและการบริการประชาชน เช่น ในเรื่องการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน เป็นต้น
๔. ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยสร้างเสริมบุคลิกลักษณะที่ดี ที่สามารถปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น มนุษย์สัมพันธ์ในการทำงาน การสื่อสารและการสื่อความหมาย การเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น
๕. ด้านศีลธรรม คุณธรรมและจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและความสุขในการทำงาน

ส่วนที่ ๒

รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี

ของเทศบาลตำบลกุตไผ่

ประจำปีงบประมาณ๒๕๖๙

เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ พระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ รองรับการกิจตามแผนการปฏิรูปประเทศและยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๖๕๖๑ - ๒๕๘๐) รวมทั้งให้สอดคล้องกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ของเทศบาลตำบลกุตไผ่ จึงกำหนดนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานและส่งเสริมให้บุคลากรทุกประเภท ทุกระดับ มีส่วนร่วมในการผลักดันนโยบายให้บรรลุเป้าประสงค์ต่อไป ดังนี้

๑. วางแผนการบริหารอัตรากำลังให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับบทบาทและภารกิจขององค์กร
๒. พัฒนาระบบฐานข้อมูลบุคลากรเพื่อวางแผนอัตรากำลังให้มีความครบถ้วน สมบูรณ์และเป็นปัจจุบัน
๓. พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะสอดคล้องกับยุทธศาสตร์และภารกิจขององค์กรเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง
๔. ส่งเสริมและพัฒนาองค์กรมุ่งสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้
๕. เสริมสร้างคุณธรรม และความโปร่งใสในการบริหารทรัพยากรบุคคล และสามารถตรวจสอบได้
๖. พัฒนาและส่งเสริมคุณภาพชีวิตให้มีความเหมาะสม และตรงกับความต้องการของบุคลากร

ผลการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เทศบาลตำบลกุตไผ่ ได้ดำเนินการบริหารทรัพยากรบุคคลตามแผนที่กำหนดไว้ โดยมีรายละเอียดผลการดำเนินการ และข้อมูลสถิติรอบอัตรากำลัง ดังนี้

๒.๑ สรุปรายการ ผลการดำเนินการ และระยะเวลาการบริหารทรัพยากรบุคคล

ลำดับ	รายการหรือกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล	ผลการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ
๑	การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	- จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ -๒๕๖๙) แล้วเสร็จ และ ประกาศใช้แผนฯ เมื่อ ๒๙ ก.ย.๖๖ เพื่อใช้บังคับในวันที่ ๑ ต.ค.๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๙	วันที่ ๑ ต.ค.๖๗ – ๓๐ ก.ย.๖๙
๒	สรรหาตำแหน่งสายงานบริหารที่ว่าง และ การสรรหาพนักงานเทศบาล สายงานบริหาร ประเภทวิชาการ ประเภททั่วไปมาดำรงตำแหน่งที่ว่าง	- คำสั่งรับโอน (ย้าย) เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร ผู้บริหารท้องถิ่น ผู้อำนวยการกอง..(ระดับต้น)และหัวหน้าฝ่าย... (ระดับ ต้น) จำนวน ๔ ราย - คำสั่งโอน(ย้าย) หัวหน้าฝ่าย...(ระดับ ต้น) จำนวน ๒ ราย คำสั่งโอน(ย้าย)พนักงานเทศบาล จำนวน ๔ ราย	วันที่ ๒ ม.ค.๖๘ – ๓๐ ก.ย.๖๘ วันที่ ๒ ม.ค.๖๘ – ๓๐ ก.ย.๖๘
๓	การประเมินผลการปฏิบัติราชการ (รอบที่ ๑ และ รอบที่ ๒)	ประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และ พนักงานจ้าง ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	เมษายน และ ตุลาคม ๒๕๖๘
๔	การเลื่อนขั้นเงินเดือน/เลื่อนขั้นค่าจ้าง/ค่าตอบแทนพนักงานจ้าง	ออกคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนและค่าจ้างให้แก่บุคลากรผู้ผ่านการประเมิน รวมทั้งสิ้น ๖๗ ราย	เมษายน และ ตุลาคม ๒๕๖๘
๕	การส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและรักษาวินัย	ประกาศเจตนารมณ์ NO Gift Policy และไม่มีบุคลากรในสังกัดถูกดำเนินทางวินัยในปีงบประมาณนี้	ตลอดปีงบประมาณ ๒๕๖๘

๒.๒ข้อมูลสถิติการรอบอัตรากำลัง ๓ ปี (ข้อมูล ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘)

๑. ข้อมูลกำลังคนของข้าราชการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

หมายเหตุ การเปิดเผยข้อมูลสถิติการรอบอัตรากำลัง กรอบมีเงิน กรอบคนครอง จำแนกตามประเภทตำแหน่ง เพื่อใช้ประกอบการประเมิน ITA และ OIT)

ลำดับ ที่	ตำแหน่ง	กรอบอัตรากำลัง (จำนวน)	กรอบมีเงิน (อัตรา)	การครองตำแหน่ง (จำนวน)	อัตรว่าง
	<u>พนักงานเทศบาล</u>				
๑	นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง	๑	๑	๑	
๒	นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น	๑	๑	๑	
๓	นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น	๑	๑	๑	
๔	นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น	๑	๑	๑	
๕	นักบริหารงานช่าง ระดับต้น	๑	๑	๑	
๖	นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น	๑	๑	๑	
๗	นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น	๑	๑	๑	
๘	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ ระดับต้น	๑	๑	๑	
๙	หัวหน้าฝ่ายปกครอง ระดับต้น	๑	๑	๑	
๑๐	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง ระดับต้น	๑	๑	๑	
๑๑	หัวหน้าฝ่ายบริหารโยธา ระดับ ต้น	๑	๑	๐	๑
๑๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารส่งเสริมสวัสดิการสังคมระดับ ต้น	๑	๑	๑	
๑๓	หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา ระดับต้น	๑	๑	๐	๑
๑๔	นักจัดการงานทั่วไป (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	
๑๕	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๐	๑
๑๖	นักทรัพยากรบุคคล (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	
๑๗	นักพัฒนาชุมชน (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๐	๑
๑๘	นิติกร (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	
๑๙	นักวิชาการเงินและบัญชี (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	

๒. จำแนกตามประเภทตำแหน่ง

ลำดับ ที่	ตำแหน่ง	กรอบอัตรากำลัง (จำนวน)	กรอบมีเงิน (อัตรา)	การครองตำแหน่ง (จำนวน)	อัตราว่าง
	พนักงานเทศบาล				
๒๐	พยาบาลวิชาชีพ (ชำนาญการพิเศษ)	๑	๑	๑	
๒๑	นักประชาสัมพันธ์ (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	
๒๒	นักวิชาการพัสดุ (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	
๒๓	วิศวกรโยธา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๐	๑
๒๔	นักวิชาการสุขาภิบาล (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	
๒๕	นักวิชาการศึกษา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	
๒๖	นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	
๒๗	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	
๒๘	เจ้าพนักงานธุรการ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	
๒๙	เจ้าพนักงานธุรการ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	
๓๐	เจ้าพนักงานธุรการ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	
๓๑	เจ้าพนักงานธุรการ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๐	๑
๓๒	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	
๓๓	เจ้าพนักงานพัสดุ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๐	๑
๓๔	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	
๓๕	นายช่างโยธา (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)				
	ลูกจ้างประจำ				
๓๖	พนักงานขับเคลื่อนจักรกลขนาดกลาง				
	รวมพนักงานเทศบาล	๓๓	๒๓		
	พนักงานครูเทศบาล				
๑	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๘	๐		
๒	ครู	๘	๘	๘	๘
	พนักงานจ้างตามภารกิจ				

๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๒	๒		
๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๑	๑		
๓	พนักงานขับรถยนต์	๑	๑		
๔	ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ	๑	๑		
๕	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑		
๖	ผู้ช่วยนายไฟฟ้า	๑	๑		
๑	ผู้ช่วยครูครูผู้ช่วย	๘	๘		
	รวมพนักงานจ้างตามภารกิจ	๘	๘		
	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>				
๑	คนงาน	๔	๔		
๒	นักการ	๑	๑		
๓	พนักงานขับรถยนต์	๕	๕		
๔	พนักงานดับเพลิง	๓	๓		

การรับรองข้อมูล อปท. : เทศบาลตำบลคูคต

จำนวนบุคลากรกลุ่ม ขรก.สามัญ			
ประเภท	กรอบอัตรากำลัง	มีคนครอง	อัตราว่าง
ข้าราชการ	37 ตำแหน่ง	29 ตำแหน่ง	8 ตำแหน่ง
ลูกจ้างประจำ	1 ตำแหน่ง	1 ตำแหน่ง	0 ตำแหน่ง
พนักงานจ้าง	23 ตำแหน่ง	22 ตำแหน่ง	1 ตำแหน่ง
รวม	61 ตำแหน่ง	52 ตำแหน่ง	9 ตำแหน่ง

จำนวนบุคลากรกลุ่ม ขรก.ครู													
ชื่อโรงเรียน/สถาบัน	ครู			ลูกจ้างประจำ(ทางการศึกษา)				พนักงานจ้าง(ผู้ช่วยครูผู้ช่วย/ผู้ดูแลเด็ก)			รวม		
	กรอบอัตรากำลัง	มีคนครอง	อัตราว่าง	กรอบ	ครอง	ว่าง	รวม	กรอบอัตรากำลัง	มีคนครอง	อัตราว่าง	กรอบอัตรากำลัง	มีคนครอง	อัตราว่าง
1. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านกุดไฮ	3	1	2	0	0	0	0	2	2	0	5	3	2
2. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านค้อน้อย	2	1	1	0	0	0	0	2	2	0	4	3	1
3. ศูนย์อบรมเด็กก่อนเกณฑ์ในวัดบ้านค้อใหญ่	3	2	1	0	0	0	0	2	2	0	5	4	1
4. ศูนย์อบรมเด็กก่อนเกณฑ์บ้านกลาง	4	2	2	0	0	0	0	2	2	0	6	4	2
รวม	12	6	6	0	0	0	0	8	8	0	20	14	6

ส่วนที่ ๓

ผลการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เทศบาลตำบลกุดแฮด ได้ให้ความสำคัญกับการพัฒนาบุคลากรทุกระดับ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ สมรรถนะที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน โดยมีผลการดำเนินการดังนี้

สรุปโครงการ ผลการดำเนินการ งบประมาณ และระยะเวลาการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ลำดับ	อบรม/สัมมนา	ผลการดำเนินการของโครงการ/กิจกรรม	งบประมาณที่ใช้ (บาท)	ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ
๑.	โครงการเชิงปฏิบัติการพัฒนาศักยภาพผู้ปฏิบัติงานด้านเด็กเพื่อพัฒนาเด็กปฐมวัย	บุคลากรผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมอบรม จำนวน ๑ คน สามารถนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กครบถ้วนสมบูรณ์	ไม่ได้ใช้งบประมาณ	๔ ก.ค.๒๕๖๘
๒.	โครงการพัฒนาศักยภาพเจ้าหน้าที่สาธารณสุข/ผู้ดูแลเด็กตามมาตรฐาน สถานพัฒนาเด็กเล็กปฐมวัยแห่งชาติ ด้านสุขภาพ (๔D) เขตสุขภาพที่ ๘	บุคลากรผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมอบรม จำนวน ๑ คน สามารถนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กครบถ้วนสมบูรณ์	ไม่ได้ใช้งบประมาณ	๒๕ ธ.ค.๒๕๖๗
๓.	การแข่งขันทักษะวิชาการและมหกรรมการจัดการศึกษาท้องถิ่น ระดับประเทศ ครั้งที่ ๑๔ ประจำปี ๒๕๖๘	บุคลากรผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมอบรม จำนวน ๑ คน สามารถนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กครบถ้วนสมบูรณ์	ไม่ได้ใช้งบประมาณ	๒๕ - ๒๘ ส.ค. ๒๕๖๘
๔.	โครงการนิทรรศการ "การเข้าใช้งานและบันทึกชกชยมูลโมระบบดิจิทัลเพื่อการพัฒนาวิชาชีพทางการศึกษาท้องถิ่น (D-LEP) สำหรับผู้ใช้งานระบบตำแหน่งครูผู้ใช้งานระบบผู้ดูแลระบบสถานศึกษา และผู้ใช้งานระบบผู้ดูแลระบบส่วนราชการห้านการศึกษาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพร้อมเจาะลึกการออกแบบกิจกรรมการเรียนการสอนรูปแบบ Active Learning การสร้างสื่อนวัตกรรมเทคโนโลยี สำหรับการจัดการเรียนการสอนเพื่อขอรับการประเมินผลงานและนำเสนอผลงานเข้าสู่ระบบการประเมินวิทยฐานะดิจิทัล (DPA)" รุ่นที่ ๖ ระหว่างวันที่ ๒๒ - ๒๔ เดือน สิงหาคม พ.ศ ๒๕๖๘	บุคลากรผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมอบรม จำนวน ๑ คน สามารถนำความรู้มาใช้ งานระบบผู้ดูแลระบบสถานศึกษา และผู้ใช้งานระบบผู้ดูแลระบบส่วนราชการห้านการศึกษาองค์กรครบถ้วนสมบูรณ์	๔,๙๐๐	๒๒ - ๒๔ ส.ค. ๒๕๖๘

ลำดับ	อบรม/สัมมนา	ผลการดำเนินการของโครงการ/กิจกรรม	งบประมาณที่ใช้ (บาท)	ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ
๕	- เข้าร่วมการฝึกอบรมตามโครงการอบรม การเข้าใช้งานและบันทึกข้อมูลเข้าในระบบดิจิทัลเพื่อการ พัฒนาวิชาชีพทางการศึกษาท้องถิ่น (D-LEP)สำหรับ ผู้ใช้งานระบบผู้ดูแลระบบส่วนราชการร่อนการศึกษา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พร้อมเจาะลึกการ ออกแบบกิจกรรมการเรียนการสอน รูปแบบ Active Learning การสร้างสื่อนวัตกรรม เทคโนโลยีสำหรับ การจัดการเรียน การสอน เพื่อขอรับการประเมินผล งานและนำส่งผลงานเข้าสู่ระบบการประเมินวิทย ฐานะดิจิทัล (DPA)	บุคลากรผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมอบรม จำนวน ๑ คน สามารถนำความรู้มาใช้ บันทึกข้อมูลเข้าในระบบ ดิจิทัลเพื่อการพัฒนาวิชาชีพทางการศึกษาท้องถิ่น (D- LEP)สำหรับผู้ใช้งานระบบผู้ดูแลระบบส่วนราชการร่อน การศึกษาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ครบถ้วนสมบูรณ์	๘,๑๓๐	๒๒ – ๒๔ ส.ค. ๒๕๖๘
๖	- เข้าร่วมการฝึกอบรมหลักสูตร "การปฏิบัติหน้าที่ เิง ปฏิบัติการของคณะ กรรมการพิจารณาผลการ ประกวดราคาคณะ กรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีการ คัดเลือก วิธีเฉพาะ เจาะจง การปฏิบัติหน้าที่ ของ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (การบริหารสัญญา) การ พิจารณาถ ลด ค่าปรับ ขยายสัญญา การควบคุม งาน และการพิจารณายกเลิกสัญญา การปฏิบัติตาม ว.๑๐๘ ภายหลังยกเลิกสัญญาและแนวทางการ ตรวจสอบพัสดุประจำปี"	บุคลากรผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมอบรม จำนวน ๑ คน สามารถนำความรู้มาใช้ ในการประกวดราคา คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีการคัดเลือก วิธีเฉพาะ เจาะจง การปฏิบัติหน้าที่ ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้อย่างถูกต้อง	๙,๐๙๒	๑๒ – ๑๔ ก.ย.๒๕๖๘

ลำดับ	อบรม/สัมมนา	ผลการดำเนินการของโครงการ/กิจกรรม	งบประมาณที่ใช้ (บาท)	ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ
๗.	เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร “การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๙ ภายใต้แนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๙ และแนวทางการเขียนโครงการประกอบการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๙”	บุคลากรผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมอบรม จำนวน ๑ คนสามารถนำความรู้นำมาใช้ในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๙ และแนวทางการเขียนโครงการประกอบการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙ได้ถูกต้องครบถ้วน	๗,๗๑๖	๑๓ – ๑๕ มี.ย. ๒๕๖๘
๘.	เข้ารับการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ “โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ การใช้งานระบบบูรณาการทะเบียนทรัพย์สิน (Ltax Online)”	บุคลากรผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมอบรม จำนวน ๑ คน สามารถนำความรู้นำมาใช้ในงานระบบบูรณาการทะเบียนทรัพย์สิน (Ltax Online)ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๘,๔๙๖	๑๔ – ๑๗ มี.ค. ๒๕๖๘
๙.	เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติ การสร้างความเข้มแข็งภาคีเครือข่ายด้านอนามัยสิ่งแวดล้อมภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘	บุคลากรผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมอบรม จำนวน ๑ คน สามารถนำความรู้นำมาใช้ ในด้านอนามัยสิ่งแวดล้อมได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๔,๗๘๔	๒๑ – ๒๒ ส.ค. ๒๕๖๘

ลำดับ	อบรม/สัมมนา	ผลการดำเนินการของโครงการ/กิจกรรม	ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ	ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ
๑๐	เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร “เรื่องโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๘ สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”	บุคลากรผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมอบรม จำนวน ๑ คน สามารถนำความรู้มาใช้ระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ ได้อย่างถูกต้อง	๗,๖๑๙	๑๓ – ๑๕ ก.ค. ๒๕๖๘
๑๑	เข้ารับการฝึกอบรม หลักสูตร เชิงวิชาการ เรื่อง “๑๘๐ วัน ก่อนวันเลือกตั้ง ข้อห้าม – ข้ออนุญาตในการหาเสียงและสิ่งที่จะต้องกระทำภายใน ๙๐ วัน หลังการเลือกตั้ง สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น บทบาทภารกิจหน้าที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นการเลือกตั้งท้องถิ่นให้โปร่งใส ตรวจสอบได้”	บุคลากรผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมอบรม จำนวน ๑ คน สามารถนำความรู้มาใช้ในการเลือกตั้งได้อย่างถูกต้อง	๗,๓๐๐	๑๖ – ๑๘ ม.ค. ๒๕๖๘

ลำดับ	อบรม/สัมมนา	ผลการดำเนินการของโครงการ/กิจกรรม	ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ	ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ
๑๒	เข้ารับการฝึกอบรม “การฝึกอบรมวิทยากรสำหรับการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น :เลือกตั้งสมาชิกสภาเทศบาล และนายกเทศมนตรี”	บุคลากรผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมอบรม จำนวน ๓ คน สามารถนำความรู้มาใช้ในการเลือกตั้งได้อย่างถูกต้อง	๑๓,๕๐๐	๒๔ – ๒๕ เม.ย. ๒๕๖๘
๑๓	เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร“การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙ ภายใต้แนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่าย ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙ และแนวทางการเขียนโครงการประกอบการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๙”	บุคลากรผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมอบรม จำนวน ๑ คน สามารถนำความรู้มาใช้ในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ได้อย่างถูกต้อง	๗,๕๖๘	๑๓ – ๑๕ มิ.ย. ๒๕๖๘
รวมทั้งสิ้น ดำเนินการพัฒนาบุคลากรรวมทั้งสิ้น ๒๑ โครงการ/กิจกรรม			๗๙,๑๐๐	