



**แผนการพัฒนาศุคลากร
(ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564-2566)**

**ของเทศบาลตำบลนางแล
อำเภอเมืองเชียงราย จังหวัดเชียงราย**

คำนำ

การจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลนางแล นั้น ได้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ เพื่อให้บุคลากรเกิดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติราชการ บทบาทและหน้าที่ของตนเอง รวมทั้งบทบาทของเทศบาลตำบลนางแล โดยได้กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับบุคลากรแต่ละตำแหน่ง ให้ได้รับการพัฒนาในหลาย ๆ มิติ ทั้งในด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้สอดคล้องกับบทบาทและภารกิจของเทศบาลตำบลนางแล ต่อไป

เทศบาลตำบลนางแล

สารบัญ

	หน้า
บทที่ 1 บทนำ	1
- หลักการและเหตุผลของการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร	
- ข้อมูลด้านโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและอัตรากำลัง	
- อัตรากำลังที่มีอยู่จริง	
บทที่ 2 วัตถุประสงค์	16
บทที่ 3 กรอบแนวคิดการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร	17
บทที่ 4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลประกอบการจัดทำแผนยุทธศาสตร์	20
บทที่ 5 แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564-2566	25
บทที่ 6 หลักสูตรการพัฒนา	27
บทที่ 7 งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา	147
บทที่ 8 การติดตามและประเมินผล	152
บทสรุปสำหรับผู้บริหารการสำรวจข้อมูลความต้องการฝึกอบรมของบุคลากร	154
ภาคผนวก	
(1) สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564-2566	
(2) สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564-2566	

บทที่ 1

บทนำ

หลักการและเหตุผล

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ 13 พฤศจิกายน 2545 กำหนดให้เทศบาล พัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานเทศบาล ก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของ พนักงานเทศบาล ในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นพนักงานเทศบาล ที่ดี โดยเทศบาล ต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วนตามหลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ. กำหนด เช่น การพัฒนาด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ให้ใช้วิธีการฝึกอบรมในห้องฝึกอบรม การฝึกอบรมทางไกล หรือการพัฒนาตนเองก็ได้ หากองค์การบริหารส่วนตำบลมีความประสงค์ จะพัฒนาเพิ่มเติม ให้สอดคล้องกับความจำเป็นในการพัฒนาของแต่ละเทศบาล ก็ให้กระทำได้ ทั้งนี้ เทศบาลที่จะดำเนินการจะต้องใช้หลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาล กำหนดเป็นหลักสูตรหลัก และเพิ่มเติมหลักสูตรตามความจำเป็นที่เทศบาลพิจารณาเห็นว่ามีความเหมาะสมการพัฒนาพนักงานเทศบาล เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ให้เทศบาลสามารถเลือกใช้วิธีการพัฒนาอื่น ๆ ได้ และอาจกระทำได้โดยสำนักงานคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) สำนักงานคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) ร่วมกับเทศบาลต้นสังกัด หรือเทศบาลต้นสังกัดร่วมกับส่วนราชการอื่นหรือภาคเอกชนก็ได้ และตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ 13 พฤศจิกายน 2545 กำหนดให้เทศบาลจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการ ในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพในการจัดทำแผนการพัฒนาต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล/พนักงานส่วนตำบล มีระยะเวลา 3 ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังของเทศบาล นั้น

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าวเทศบาลตำบลนางแล อำเภอเมืองเชียงราย จังหวัดเชียงราย จึงได้จัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564-2566 ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรของเทศบาล เป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลของผู้บริหาร อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากรเทศบาลในการปฏิบัติราชการและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ข้อมูลด้านโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและอัตรากำลัง

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ 2564-2566 ไว้ ดังนี้

(1) ปลัดเทศบาล

(2) รองปลัดเทศบาล

(3) สำนักปลัดเทศบาล

3.1 ฝ่ายธุรการ

- งานบริหารงานทั่วไป
- งานธุรการ
- งานการเจ้าหน้าที่
- งานทะเบียนราษฎร
- งานเทคโนโลยีสารสนเทศ
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานนิติการ

3.2 ฝ่ายอำนวยการ

- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน
- งานประชาสัมพันธ์และส่งเสริมการท่องเที่ยว
- งานส่งเสริมการเกษตร

(4) กองคลัง

- 4.1 งานพัฒนารายได้
- 4.2 งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์
- 4.3 งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- 4.4 ฝ่ายบริหารงานคลัง
 - งานการเงินและบัญชี
 - งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน

(5) กองช่าง

- 5.1 งานธุรการ
- 5.2 งานสาธารณูปโภค
- 5.3 ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง
 - งานควบคุมอาคารและผังเมือง
 - งานวิศวกรรม

(6) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- 6.1 งานธุรการ
- 6.2 งานส่งเสริมสุขภาพ
- 6.3 งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
- 6.4 ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข
 - งานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม
 - งานวางแผนสาธารณสุข

(7) กองการศึกษา

- 7.1 งานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม
- 7.2 ฝ่ายบริหารการศึกษา
 - งานธุรการ
 - งานการเงินและบัญชี
 - งานการศึกษาและปฐมวัย
 - งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

(8) หน่วยตรวจสอบภายใน

โครงสร้างสำนักปลัดเทศบาล

สำนักปลัดเทศบาล (01)
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

ฝ่ายธุรการ
หัวหน้าฝ่ายธุรการ
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

- คนงานทั่วไป (ทั่วไป) (8)

ฝ่ายอำนวยการ
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

งานทะเบียนราษฎร

- นักจัดการงานทะเบียนและบัตร (ปก./ชก.)
- เจ้าพนักงานทะเบียน (ปง./ชง.)

งานบริหารงานทั่วไป

- นักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชก.)
- พนักงานขับรถยนต์ (ปจ.) (1)

งานสวัสดิการสังคม และพัฒนาชุมชน

- นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.)

งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
(ปก./ชก.)

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปก./ชก.)
- พนักงานขับเครื่องจักรขนาดเบา
(บรรทุกน้ำ)(คุณวุฒิ) (1)
- พนักงานดับเพลิง (ทั่วไป) (4)

งานธุรการ

- เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)
- เจ้าพนักงานธุรการ (คุณวุฒิ) (1)

งานส่งเสริมการเกษตร

- นักวิชาการเกษตร (ปก./ชก.)

งานประชาสัมพันธ์

- และส่งเสริมการท่องเที่ยว
- นักประชาสัมพันธ์ (ปก./ชก.)

งานนิติการ

- นิติกร (ปก./ชก.)

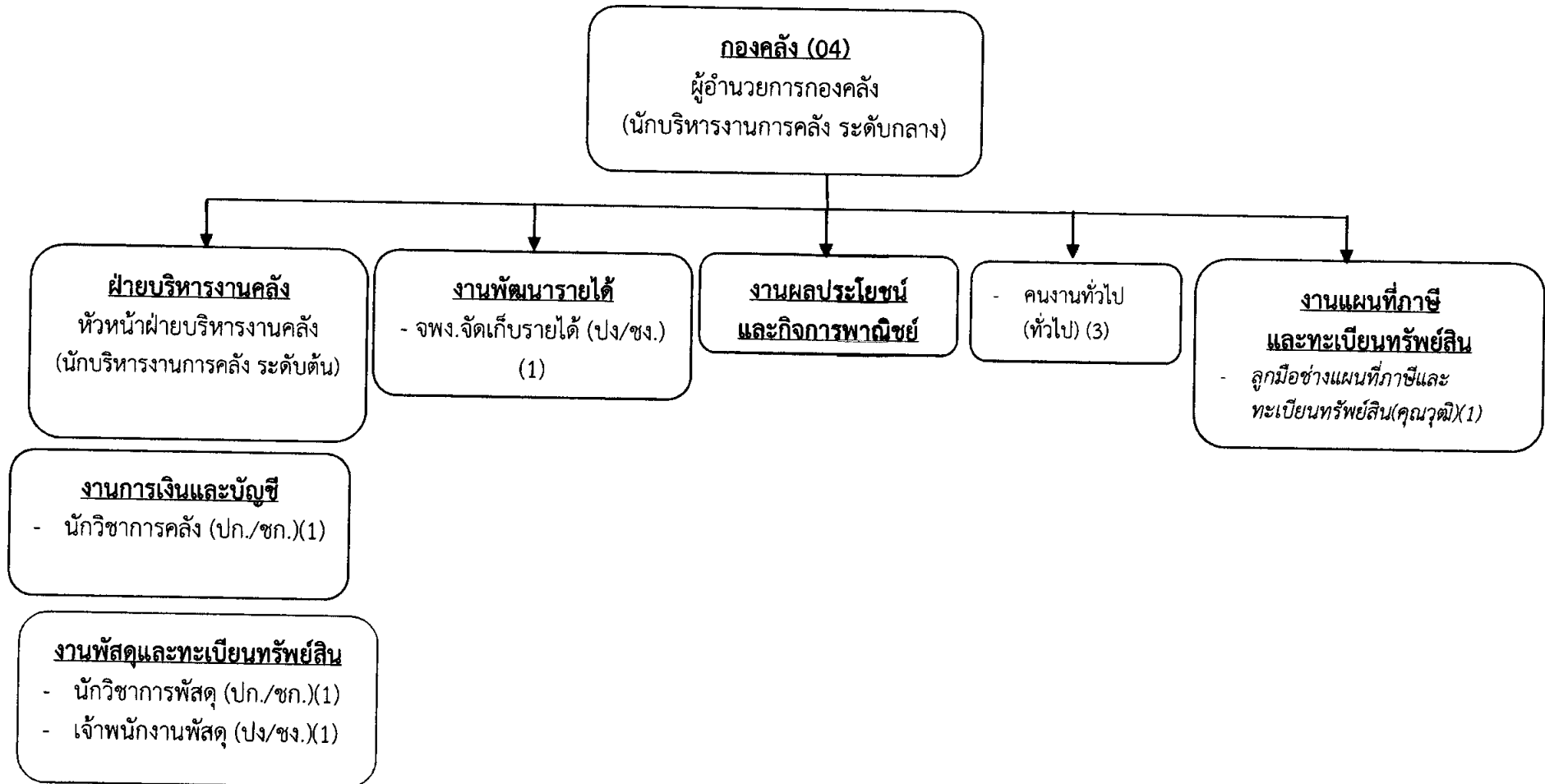
งานการเจ้าหน้าที่

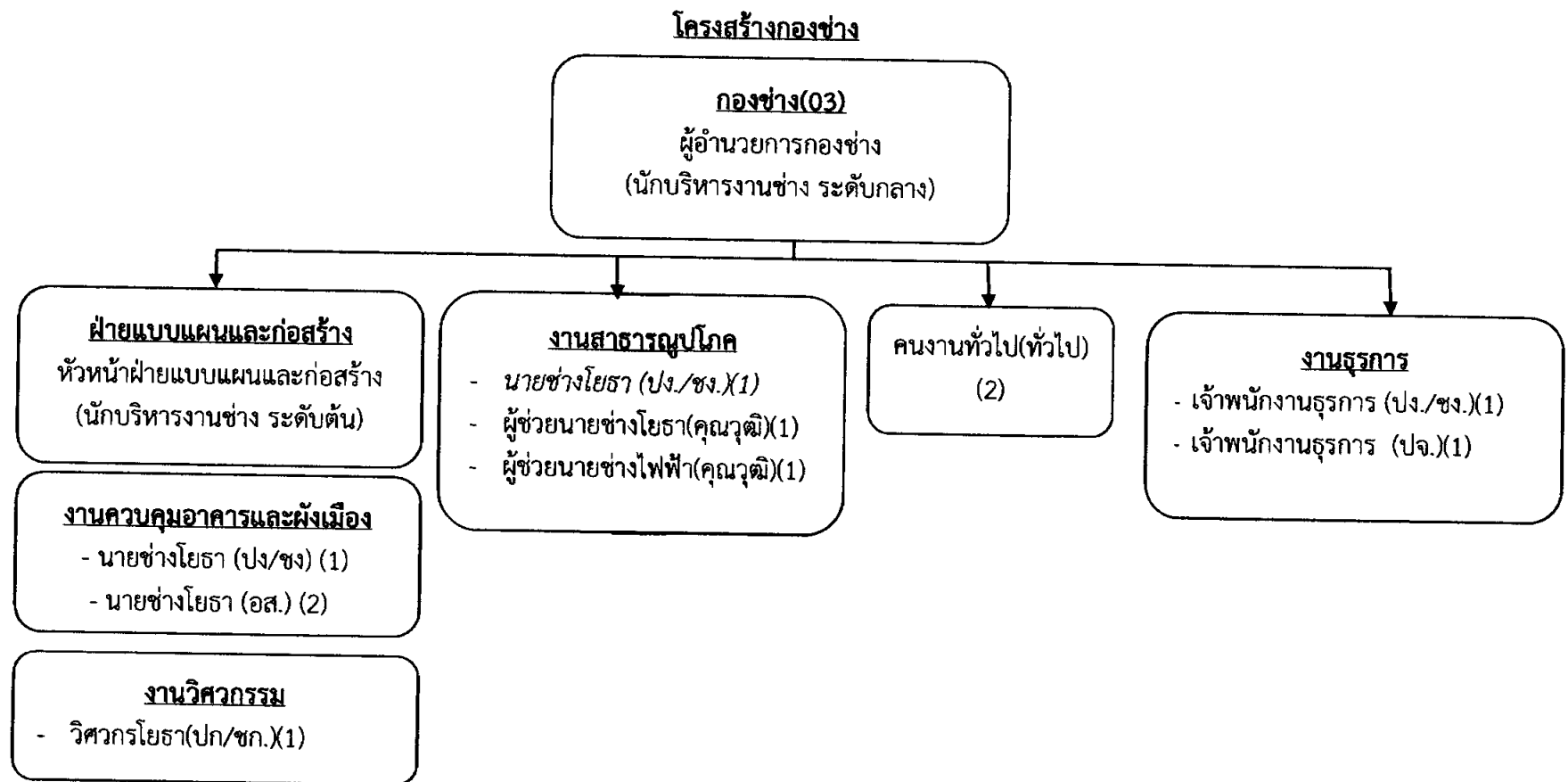
- นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.)

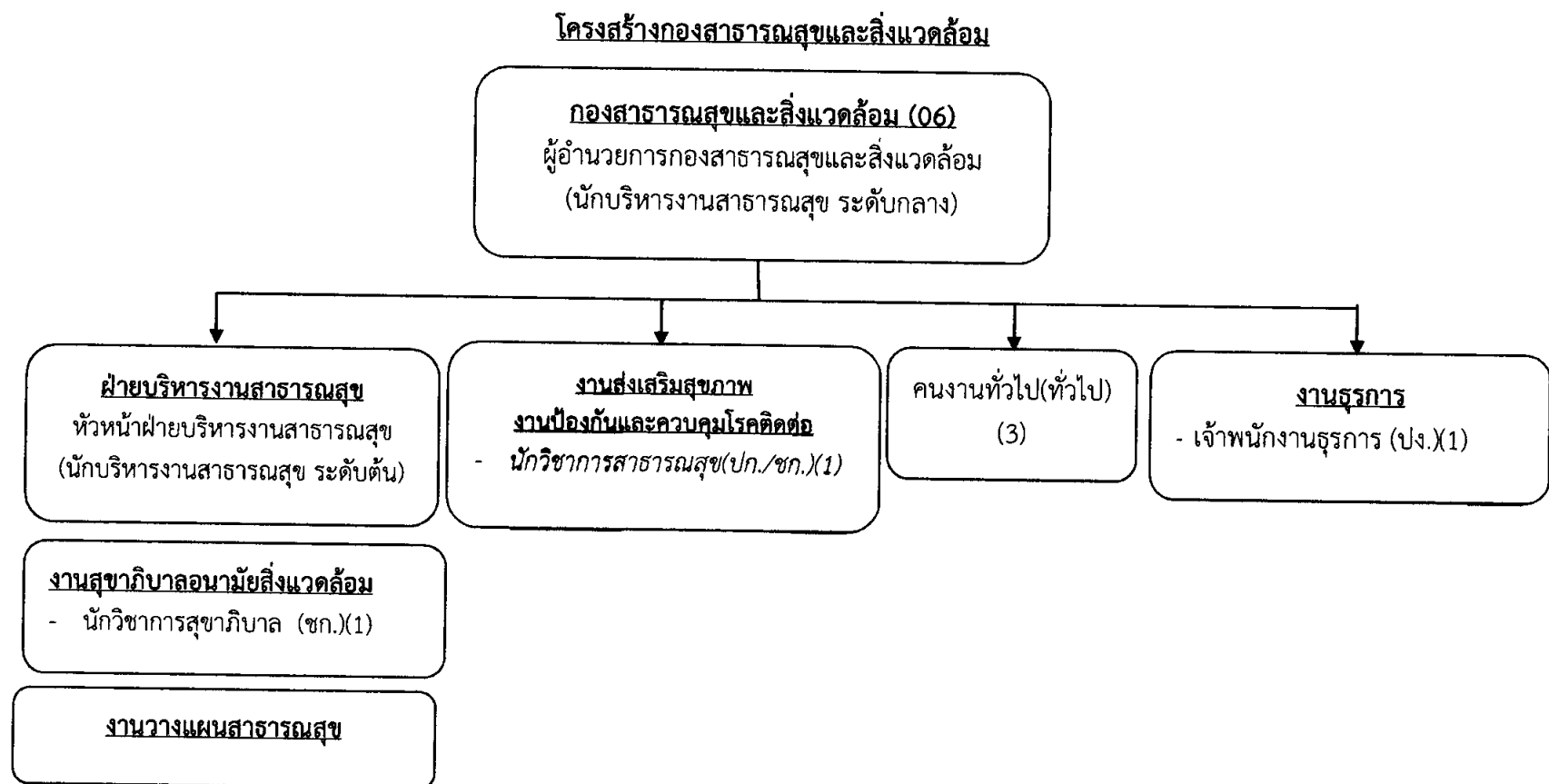
งานเทคโนโลยีสารสนเทศ

- ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์ (คุณวุฒิ) (1)

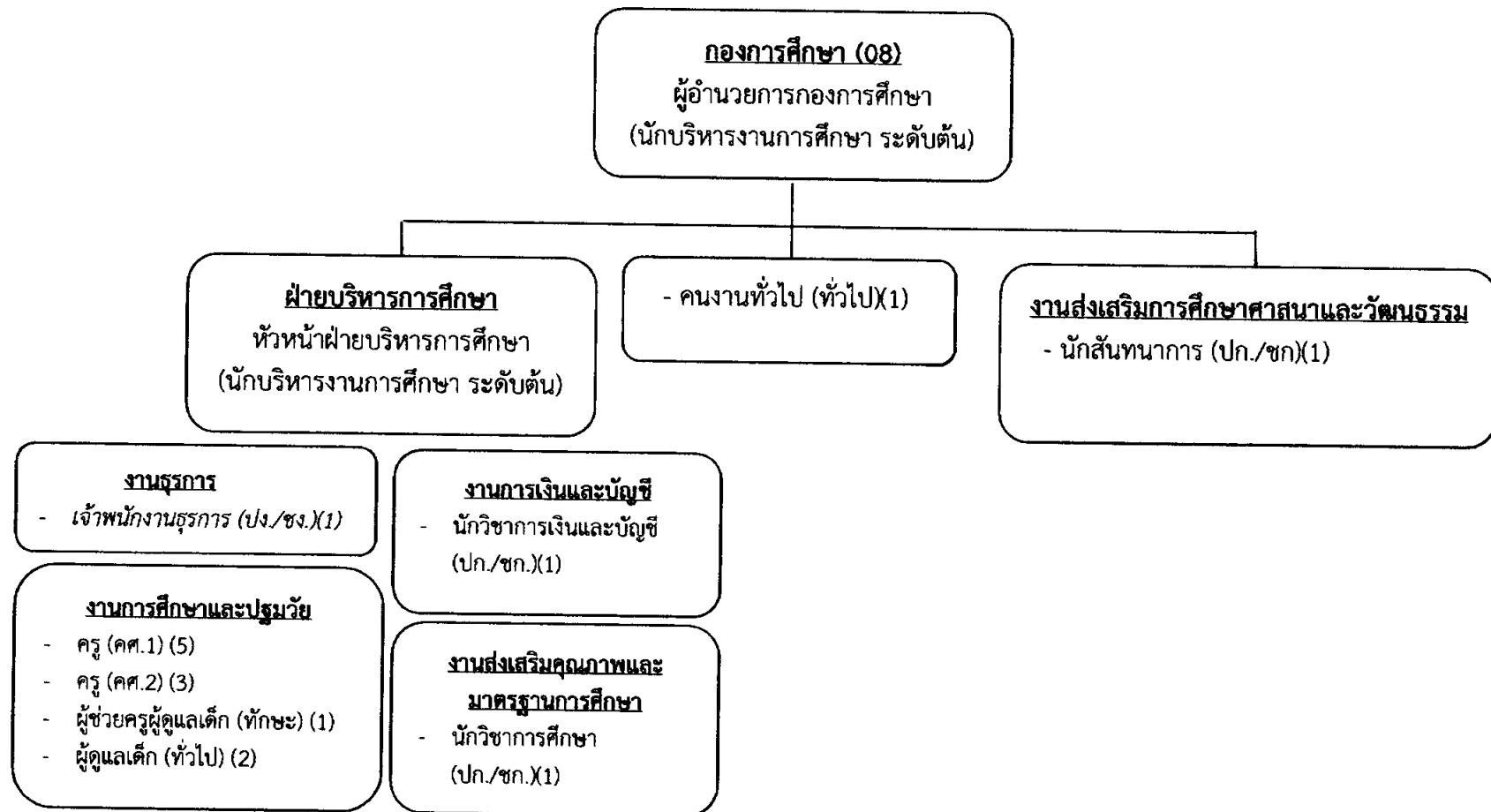
โครงสร้างกองคลัง







โครงสร้างกองการศึกษา



อัตรากำลังตามแผนอัตรากำลัง 3 ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.2564-2566)

แผนอัตรากำลังพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ของเทศบาลตำบลนางแล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564

ที่	ตำแหน่งเลขที่	ชื่อ - สกุล ผู้ดำรงตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่งในการ บริหารงาน/ชื่อ ตำแหน่งพนักงานครู	ชื่อตำแหน่งในสาย งาน/ชื่อตำแหน่ง พนักงานจ้าง	ตำแหน่ง ประเภท/ ประเภท	ระดับ	หมายเหตุ
1	12 2 00 1101 001	ว่าที่ร้อยตรีสุเมธ วิชัยนันท์	ปลัดเทศบาล	นักบริหารงานท้องถิ่น	บริหาร ท้องถิ่น	กลาง	
2	12 2 00 1101 002	นายวิเศษ ช่วยเกื้อ	รองปลัดเทศบาล	นักบริหารงานท้องถิ่น	บริหาร ท้องถิ่น	กลาง	
	สำนักปลัดเทศบาล (01)						
	พนักงานเทศบาล						
3	12 2 01 2101 001	นางอุบล ไชยเลิศ	หัวหน้าสำนัก ปลัดเทศบาล	นักบริหารงานทั่วไป	อำนวยการ	ต้น	
4	12 2 01 2101 002	นางสาวสออิงมาส แสงศรี	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	นักบริหารงานทั่วไป	อำนวยการ	ต้น	
5	12 2 01 2101 003	นางอุษอร วงศ์ยศ	หัวหน้าฝ่ายธุรการ	นักบริหารงานทั่วไป	อำนวยการ	ต้น	
6	12 2 01 3101 001	นางเปรมจิต อังคณาวิวัฒน์	นักจัดการงานทั่วไป	-	วิชาการ	ปก./ชก.	
7	12 2 01 3105 001	นายदनัย ผาสุข	นิติกร	-	วิชาการ	ปก./ชก.	
8	12 2 01 3102 001	นางศศิอัญญ์ วรรัตน์วัชรกุล	นักทรัพยากรบุคคล	-	วิชาการ	ปก./ชก.	
9	12 2 01 3104 001	นางสาวพรพรรณ ไผ่ชัน	นักจัดการงานทะเบียน และบัตร	-	วิชาการ	ปก./ชก.	
10	12 2 01 3810 001	นายเชิดชัย มะโนหาญ	นักป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย	-	วิชาการ	ปก./ชก.	
11	12 2 01 3801 001	นางสาวนิชาภา เชื้อนเพชร	นักพัฒนาชุมชน	-	วิชาการ	ปก./ชก.	

ที่	ตำแหน่งเลขที่	ชื่อ - สกุล ผู้ดำรงตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่งในการ บริหารงาน/ชื่อ ตำแหน่งพนักงานครู	ชื่อตำแหน่งในสาย งาน/ชื่อตำแหน่ง พนักงานจ้าง	ตำแหน่ง ประเภท/ ประเภท	ระดับ	หมายเหตุ
12	12 2 01 3103 001	นางกิตติกาล คำลือ	นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน	-	วิชาการ	ปก./ชก.	
13	12 2 01 3301 001	นายมนู วุฒิชมภู	นักประชาสัมพันธ์	-	วิชาการ	ปก./ชก.	
14	12 2 01 3401 001	นางสาวดารารัตน์ แดงฟู	นักวิชาการเกษตร	-	วิชาการ	ปก./ชก.	
15	12 2 01 4101 001	นางธัชณี เถินมงคล	เจ้าพนักงานธุรการ	-	ทั่วไป	ปง./ชง.	
16	12 2 01 4102 001	นางสาวกัญจน์นิชา บุญชโลธร	เจ้าพนักงานทะเบียน	-	ทั่วไป	ปง./ชง.	
	ลูกจ้างประจำ						
17	ล 0001	นายสิริชัย โพธิปัญญา	พนักงานขับรถยนต์	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ						
18	-	-	ผู้ช่วยนักวิชาการ คอมพิวเตอร์	-	-	-	ว่าง
19	-	นางทัศนวรรณ ทองยากลับ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ธุรการ	-	-	-	
20	-	นายยุทธพงษ์ เชื้อนเพชร	พนักงานขับเครื่องจักร ขนาดเบา (รถบรรทุก น้ำ)(คุณวุฒิ)	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป						
21	-	นายอมรฤทธิ์ ใจปัญญาสิริ	พนักงานดับเพลิง	-	-	-	
22	-	นายเชษฐา ขอบมี	พนักงานดับเพลิง	-	-	-	
23	-	นายพงษ์สนิธ อาษา	พนักงานดับเพลิง	-	-	-	
24	-	นายเกียรติคุณ ชันทอง	พนักงานดับเพลิง	-	-	-	

ที่	ตำแหน่งเลขที่	ชื่อ - สกุล ผู้ดำรงตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน/ชื่อตำแหน่งพนักงานครู	ชื่อตำแหน่งในสายงาน/ชื่อตำแหน่งพนักงานจ้าง	ตำแหน่งประเภท/ประเภท	ระดับ	หมายเหตุ
25	-	นางสาวรัตนพร แก้วจินดา	คณงานทั่วไป	-	-	-	
26	-	นายเมืองมนต์ จันทรคำ	คณงานทั่วไป	-	-	-	
27	-	นางสาวเฉลิมขวัญ จันทรภักดี	คณงานทั่วไป	-	-	-	
28	-	นายกำพล ปิงวงศ์	คณงานทั่วไป	-	-	-	
29	-	นายสรายุทธ เวียงมูล	คณงานทั่วไป	-	-	-	
30	-	นางสาวมะลิวัลย์ ยอดลิลลา	คณงานทั่วไป	-	-	-	
31	-	นางสาวนภารัตน์ คำวัง	คณงานทั่วไป	-	-	-	
32	-	นางสาวจุฑามาศ บุญศรี	คณงานทั่วไป	-	-	-	
	กองคลัง (04)						
	พนักงานเทศบาล						
33	12 2 04 2102 001	นางพัชรินทร์ โฉมแดง	ผู้อำนวยการกองคลัง	นักบริหารงานการคลัง	อำนวยการ	กลาง	
34	12 2 04 2102 002	นางพัชรินทร์ เตปินยะ	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง	นักบริหารงานการคลัง	อำนวยการ	ต้น	
35	12 2 04 3201 001	นางสาวทัศนีย์ศิลป์ มะโนคำ	นักวิชาการคลัง	-	วิชาการ	ปก./ชก.	
36	12 2 04 3204 001	นางนงลักษณ์ เทียมสา	นักวิชาการพัสดุ	-	วิชาการ	ปก./ชก.	
37	12 2 04 4203 001	นางสาววรัญญา ไชยยะ	เจ้าพนักงานพัสดุ	-	ทั่วไป	ปง./ชง.	
38	12 2 04 4204 001	นางนงนิตย์ ประเต็ม	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	ทั่วไป	ปง./ชง.	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ						

ที่	ตำแหน่งเลขที่	ชื่อ - สกุล ผู้ดำรงตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน/ชื่อตำแหน่งพนักงานครู	ชื่อตำแหน่งในสายงาน/ชื่อตำแหน่งพนักงานจ้าง	ตำแหน่งประเภท/ประเภท	ระดับ	หมายเหตุ
39	-	นายสมรักษ์ โพนงาม	ลูกมือช่างแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป						
40	-	นายกิตติศักดิ์ ศักดิ์ดำรงโรจน์	คนงานทั่วไป	-	-	-	
41	-	นางสาวชญาพร นางแล	คนงานทั่วไป	-	-	-	
42	-	นางสาววนิกสุดา หอมนาน	คนงานทั่วไป	-	-	-	
	กองช่าง (05)						
	พนักงานเทศบาล						
43	12 2 05 2103 001	นายเศรษฐพล กิจรักษ์	ผู้อำนวยการกองช่าง	นักบริหารงานช่าง	อำนวยการ	กลาง	
44	12 2 05 2103 002	นายอภิรติ คำบุญ	หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง	นักบริหารงานช่าง	อำนวยการ	ต้น	
45	12 2 05 3701 001		วิศวกรโยธา	-	วิชาการ	ปก./ชก.	ว่าง
46	12 2 05 4701 001	นายจาตุรงค์ สิกกิโน	นายช่างโยธา	-	ทั่วไป	ปง./ชง.	
47	12 2 05 4701 002	นายปิยะพงษ์ ชัยธีระสุเวท	นายช่างโยธา	-	ทั่วไป	อาวุโส	
48	12 2 05 4701 003	นายก่อพงษ์ เอี่ยมสำอาง	นายช่างโยธา	-	ทั่วไป	อาวุโส	
49	12 2 05 4101 003	สิบเอกนิวัฒน์ จันทรธิ	เจ้าพนักงานธุรการ	-	ทั่วไป	ปง./ชง.	
	ลูกจ้างประจำ						
50	ล 0003	นางอรพูน จันทรคำ	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ						
51	-	นายเทพรินทร์ เครือจันทร์	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	-	-	

ที่	ตำแหน่งเลขที่	ชื่อ - สกุล ผู้ดำรงตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่งในการ บริหารงาน/ชื่อ ตำแหน่งพนักงานครู	ชื่อตำแหน่งในสาย งาน/ชื่อตำแหน่ง พนักงานจ้าง	ตำแหน่ง ประเภท/ ประเภท	ระดับ	หมายเหตุ
52	-	นายพัทธดนย์ มโนกร	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป						
53	-	นายณัฐพงษ์ แก้วหล้า	พนักงานขับเครื่องจักร ขนาดเบา (รถกระเช้า)	-	-	-	
54	-	นายสิงห์ทอง อารี	คนงานทั่วไป	-	-	-	
	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (06)						
	พนักงานเทศบาล						
55	12 2 06 2104 001	นางกัญญ์เรศวรรี กุลวงศ์	ผู้อำนวยการกอง สาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม	นักบริหารงาน สาธารณสุข	อำนวยการ	กลาง	
56	12 2 06 2104 002	-	หัวหน้าฝ่ายบริหารงาน สาธารณสุข	นักบริหารงาน สาธารณสุข	อำนวยการ	ต้น	ว่าง
57	12 2 06 3601 001	นางกรรณกาญจน์ จันทรเลน	พยาบาลวิชาชีพ	-	วิชาการ	ปก./ชก.	
58	12 2 06 3606 001	นางสาวอรรณณ ศรีจันทร์	นักวิชาการสุขาภิบาล	-	วิชาการ	ปก./ชก.	
59	12 2 06 3401 004	นายสุพจน์ วงษา	เจ้าพนักงานธุรการ	-	ทั่วไป	ปง./ชง.	
60	12 2 06 4601 001	-	นักวิชาการสาธารณสุข	-	ทั่วไป	ปก./ชก.	ว่าง
	พนักงานจ้างทั่วไป						
61	-	นางสาวณัฐวดี เวียงมูล	คนงานทั่วไป	-	-	-	
62	-	นางสาวไพลิน ปากหวาน	คนงานทั่วไป	-	-	-	

ที่	ตำแหน่งเลขที่	ชื่อ - สกุล ผู้ดำรงตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่งในการ บริหารงาน/ชื่อ ตำแหน่งพนักงานครู	ชื่อตำแหน่งในสาย งาน/ชื่อตำแหน่ง พนักงานจ้าง	ตำแหน่ง ประเภท/ ประเภท	ระดับ	หมายเหตุ
63	-	นางสาวชนัญญ์กานต์ มาละ	คณงานทั่วไป	-	-	-	
	กองการศึกษา (08)						
	พนักงานเทศบาล						
64	12 2 08 2107 001	นางสาวสายทิพย์ เวียงมูล	ผู้อำนวยการกอง การศึกษา	นักบริหารงาน การศึกษา	อำนวยการ	ต้น	
65	12 2 08 2107 002	นางสาวรัตนา อารีย์	หัวหน้าฝ่ายบริหาร การศึกษา	นักบริหารงาน การศึกษา	อำนวยการ	ต้น	
66	12 2 08 3806 001	นางณัจยา ศรีโชติ	นักสนทนการ	-	วิชาการ	ปก./ชก	
67	12 2 08 3803 001	นายสาวปรียากร เจริญพร	นักวิชาการศึกษา	-	วิชาการ	ปก./ชก.	
68	12 2 08 3201 001	นางลลิตา เชื้อนเพชร	นักวิชาการเงินและบัญชี	-	วิชาการ	ปก./ชก	
69	12 2 08 4101 002	นางกัญชัญญา เชื้อนเพชร	เจ้าพนักงานธุรการ	-	ทั่วไป	ปง./ชง.	
	พนักงานครู						
70	12 2 08 2004 466	นางสายพิน กิจรักษ์	ครู	-	-	คศ.1	
71	12 2 08 2004 467	นางนันทนา ไชยวงศ์	ครู	-	-	คศ.2	
72	12 2 08 2004 468	นางณชกมล ยอดดี	ครู	-	-	คศ.1	
73	12 2 08 2004 469	นางกรรณิการ์ นันตะสา	ครู	-	-	คศ.2	
74	12 2 08 2004 470	นางวรรณิ ไชยเลิศ	ครู	-	-	คศ.1	
75	12 2 08 2004 471	นางปรียาพร สำราญดี	ครู	-	-	คศ.1	
76	12 2 08 2004 472	นางสาวสมสี ถ้ำแก้ว	ครู	-	-	คศ.1	
77	12 2 08 2004 473	นางพลับพลึง สมประสงค์	ครู	-	-	คศ.2	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ						

ที่	ตำแหน่งเลขที่	ชื่อ - สกุล ผู้ดำรงตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่งในการ บริหารงาน/ชื่อ ตำแหน่งพนักงานครู	ชื่อตำแหน่งในสาย งาน/ชื่อตำแหน่ง พนักงานจ้าง	ตำแหน่ง ประเภท/ ประเภท	ระดับ	หมายเหตุ
78	-	นางสาวกัลยาณี อวดสุข	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	-	
	พนักงานทั่วไป						
79	-	นางสาวนาจย เกษมสุขพนา	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	-	
80	-	นางสาวพวงผกา โพธิมูล	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	-	
81	-	นางสาวสุภัตตรา สิทธิไชยวงศ์	คณงานทั่วไป	-	-	-	
	หน่วยตรวจสอบภายใน (12)						
82	12 2 12 3205 001	นางสาวปรารธนา เกตุปาน	นักวิชาการตรวจสอบ ภายใน	-	วิชาการ	ปก./ชก.	

บทที่ 2

วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา

วัตถุประสงค์

(1) เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะด้านความคิด มุ่งมั่นที่จะเป็นคนดี มีจิตสำนึกในการพัฒนาตนเองเพื่อให้รู้วิธีคิดอย่างมีระบบ รู้วิธีคิดที่ถูกต้อง มีทักษะในการใช้ความคิด (Conceptual Skills) เพื่อการบริหารและการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ

(2) เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะด้านมนุษย์ มุ่งมั่นที่จะเข้าใจและตระหนักรู้ในคุณค่าของตนเองและคุณค่าของผู้อื่น มีทักษะในการปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่น (Human Skills) เพื่อการบริหารและปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

(3) เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะด้านงาน มุ่งมั่นที่จะเป็นคนเก่ง มีทักษะในการบริหารและปฏิบัติงาน (Technical Skills) โดยเฉพาะสมรรถนะในการบริหารและปฏิบัติงานตามโครงการภายใต้แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาของเทศบาล และโครงการภายใต้แผนยุทธศาสตร์กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เพื่อให้มีความพร้อมในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของเทศบาลและยุทธศาสตร์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งการบริหารและปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของหน่วยงานต่างๆ ที่ให้ความร่วมมือและประสานงานขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ในส่วนราชการต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

เป้าหมาย

เป้าหมายเชิงปริมาณ

(1) บุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลนางแล อันประกอบด้วย พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ได้รับการพัฒนาการเพิ่มพูนความรู้ มีความสามารถ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงานทุกคน

(2) ประชาชนในเขตเทศบาลตำบลนางแลได้รับการบริการที่ดี สะดวก รวดเร็ว ไม่น้อยกว่าร้อยละ 85

เป้าหมายเชิงคุณภาพ

(1) บุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลนางแลทุกคน ที่ได้เข้ารับการพัฒนา เพิ่มพูนความรู้ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานเพื่อบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

(2) ประชาชนภายในเขตเทศบาลตำบลนางแล ได้รับการบริการที่ดี มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

บทที่ 3

กรอบแนวคิดการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์สุขภาพ

การจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์สุขภาพ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้องค์กรมีจุดมุ่งหมาย ทิศทางในการก้าวไปข้างหน้าในเชิงการพัฒนาศูนย์สุขภาพ เพื่อไปตอบสนองต่อยุทธศาสตร์องค์กร มีวิธีการและ เครื่องมือในการผลักดันสู่ความสำเร็จรวมทั้งระบบการติดตามผล อีกทั้งเป็นการสร้างความต่อเนื่องในการ พัฒนาศูนย์สุขภาพในองค์กร ซึ่งการจัดทำยุทธศาสตร์นั้นคือการกำหนดทิศทางขององค์กร ซึ่งทิศทางนี้จะมีผล ครอบคลุมอยู่ในช่วงระยะเวลา 3 ปี ตามแผนอัตรากำลัง 3 ปี ของเทศบาล

ในการจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์สุขภาพของเทศบาลตำบลนางแล นั้น ต้องเป็นการจัดทำ ยุทธศาสตร์ที่มีความเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์หลักตามแผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น นโยบายของรัฐบาล และนโยบายผู้บริหาร ทั้งนี้ เพื่อให้ยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์สุขภาพ นั้นเป็นส่วนที่ช่วยสนับสนุนผลักดันให้ยุทธศาสตร์ของหน่วยงานประสบความสำเร็จผ่านทางบุคลากรที่ได้รับ การพัฒนาให้มีความรู้ สมรรถนะ เป็นผู้นำ เป็นคนดี มีวินัย และมีพลังกายพลังใจในการปฏิบัติภารกิจของตน ให้ประสบความสำเร็จอย่างดียิ่ง และเพื่อให้ยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์สุขภาพนั้นมีความเชื่อมต่อกับยุทธศาสตร์ ของเทศบาลตำบลนางแล ในทุกๆ ยุทธศาสตร์ โดยมีได้เพียงเชื่อมโยงเฉพาะในด้านที่เป็นยุทธศาสตร์ด้าน ทรัพยากรบุคคลเท่านั้น

เพื่อให้การจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์สุขภาพของเทศบาลตำบลนางแล มีความสอดคล้อง และสัมพันธ์กับยุทธศาสตร์หลักตามแผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น นโยบายของรัฐบาล และนโยบายผู้บริหาร จึงได้กำหนดกระบวนการในการจัดทำ ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 กำหนดประเด็นหลักตามยุทธศาสตร์ขององค์กร เพื่อศึกษาแนวนโยบายการ พัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม แผนนโยบายของจังหวัด อำเภอ และทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์องค์กร

ในการกำหนดประเด็นหลักตามยุทธศาสตร์องค์กร (ยุทธศาสตร์เทศบาลตำบลนางแล) นั้น เป็นการศึกษาค้นคว้าข้อมูลประกอบที่สำคัญในการจัดทำยุทธศาสตร์ ศึกษาตัวชี้วัดในระดับองค์กร เมื่อได้ ทำการศึกษาและทบทวนข้อมูลยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง ข้อมูลวิสัยทัศน์ พันธกิจ แล้ว จากนั้น จึงดำเนินการ กำหนดประเด็นสำคัญในยุทธศาสตร์องค์กร

ขั้นตอนที่ 2 การทำ HR SWOT เพื่อวิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็ง โอกาส อุปสรรค ในเรื่องของ “คน” ที่จะทำให้องค์กรบรรลุ หรือไม่บรรลุตามยุทธศาสตร์ที่วางไว้

ขั้นตอนนี้เป็นขั้นตอนที่จะช่วยในการวิเคราะห์ข้อมูลปัจจัยภายใน และปัจจัยภายนอกในด้าน ทรัพยากรมนุษย์ ที่มีผลต่อความสำเร็จขององค์กร ซึ่งการทำ HR SWOT นั้น

- เป็นการวิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็ง โอกาส อุปสรรค ในเรื่องของ “คน” ที่จะทำให้องค์กร บรรลุหรือไม่บรรลุผลสำเร็จตามยุทธศาสตร์ที่วางไว้
- เป็นการดำเนินการในรูปการประชุม หรือ Workshop เพื่อเป็นการระดมสมอง ซึ่งให้ได้มา ซึ่งข้อมูลจำนวนมาก
- เป็นการระดมสมอง โดยที่สิ่งที่ได้จากการระดมสมองนั้นเป็นความเห็นของผู้ที่มาร่วม
- พิจารณาให้มีความสำคัญกับจุดอ่อน เป็นลำดับแรก ๆ

- เป็นการวิเคราะห์ในทุกๆ ด้านที่เกี่ยวกับการบริหาร และพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ไม่ควรจำกัดเฉพาะในด้านการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์เพียงอย่างเดียว

ขั้นตอนที่ 3 วิเคราะห์ข้อมูลสำคัญด้านทรัพยากรมนุษย์ เพื่อวิเคราะห์ข้อมูลที่สำคัญ ซึ่งจะช่วยสนับสนุนผลการทำ HR SWOT และเป็นข้อมูลสนับสนุนในการกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาศักยภาพบุคลากรต่อไป

ขั้นตอนนี้ เป็นขั้นตอนที่จะช่วยสนับสนุนการจัดทำยุทธศาสตร์ ด้วยการวิเคราะห์จากข้อมูลสำคัญด้านทรัพยากรมนุษย์ และยังเป็นการตรวจสอบ ยืนยัน การทำ HR SWOT นอกจากนี้การวิเคราะห์ข้อมูลสำคัญด้านทรัพยากรมนุษย์ ยังช่วยให้การจัดทำยุทธศาสตร์ต่าง ๆ มีความถูกต้องโดยมีข้อมูลตัวเลขสนับสนุนการคิดวิเคราะห์และการจัดทำ

ผลจากการวิเคราะห์ข้อมูลสำคัญด้านทรัพยากรมนุษย์นั้น ทำให้องค์กรเห็นถึงนัยสำคัญที่มีผลต่อการบริหารงานในปัจจุบัน และอนาคตอันใกล้ เช่น การวิเคราะห์จำนวนคนในแต่ละช่วงอายุ ทำให้เห็นถึงกลุ่มประชากรส่วนใหญ่ในองค์กร ด้วยข้อมูลนี้ทำให้การกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนา แผนการพัฒนามีความสอดคล้องกับกลุ่มคนส่วนใหญ่ในองค์กร จำนวนวันที่ใช้ในการพัฒนา แสดงถึงค่าเฉลี่ยจำนวนวันที่บุคลากรได้รับในการพัฒนา และค่าใช้จ่ายในการพัฒนานั้นสะท้อนถึงการบริหารจัดการ ความพยายามในการดำเนินการพัฒนาผ่านการใช้จ่ายเพื่อการพัฒนาซึ่งสามารถนำไปเปรียบเทียบกับหน่วยงานที่เป็นหน่วยงานที่ดีในเรื่องการพัฒนามนุษย์

ขั้นตอนที่ 4 ศึกษาตัวแบบการพัฒนาขององค์กรที่คล้ายคลึงกัน เพื่อศึกษาแนวปฏิบัติที่ดีขององค์กรอื่นซึ่งจะช่วยสนับสนุนการกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาศักยภาพบุคลากรเนื่องด้วยจากความเป็นจริงที่ว่าองค์กรใดองค์กรหนึ่งนั้นไม่ได้เก่งไปทุกเรื่อง ยังมีองค์กรที่เก่งกว่าองค์กรอื่นๆ อย่างมากในบางเรื่อง ดังนั้นการศึกษาจากประสบการณ์ตรงขององค์กรอื่น แล้วนำมาประยุกต์ให้เหมาะสม จะช่วยประหยัดเวลาและลดการดำเนินงานแบบลองผิดลองถูก ทำให้สามารถเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน และเพิ่มศักยภาพในการแข่งขัน

ขั้นตอนที่ 5 จัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาศักยภาพบุคลากร (HRD Strategy) เป็นขั้นตอนการกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาศักยภาพบุคลากรในรายละเอียด พร้อมตัวชี้วัดผลงานที่สำคัญ (KPI) ขั้นตอนนี้ เป็นขั้นตอนในการสร้างยุทธศาสตร์การพัฒนาศักยภาพบุคลากรขององค์กร โดยการนำข้อมูลที่ได้จากขั้นตอนที่ 1 ถึง 4 มาวิเคราะห์จัดลำดับความสำคัญ จัดกลุ่มประเด็นปัญหา เพื่อจัดทำเป็นยุทธศาสตร์การพัฒนาศักยภาพบุคลากรขึ้นเมื่อสร้างยุทธศาสตร์การพัฒนาจากขั้นตอนการสร้างยุทธศาสตร์และทำการเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์หลักของเทศบาลนางแล แล้วลำดับถัดมา ดำเนินการจัดกลุ่ม ปรับปรุง เพื่อคัดเลือกให้เหลือในปริมาณยุทธศาสตร์ที่เหมาะสม จากนั้นนำชื่อยุทธศาสตร์ที่ได้ผ่านการจัดกลุ่ม ปรับปรุงแล้ว มากำหนดตัวชี้วัด พร้อมทั้งชื่อโครงการในแต่ละยุทธศาสตร์ ในการกำหนดตัวชี้วัดควรเป็นการวัดผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ของยุทธศาสตร์ และควรกำหนดตัวชี้วัดที่สอดคล้องและตรงต่อยุทธศาสตร์ที่กำหนดขึ้นมา

ขั้นตอนที่ 6 จัดทำแผนปฏิบัติงาน (Action Plan) เป็นขั้นตอนหนึ่งในการแปลงยุทธศาสตร์มาสู่การปฏิบัติและการกำหนดแผนงาน/โครงการ เป็นการผลักดันให้ยุทธศาสตร์การพัฒนาศักยภาพบุคลากรนั้นประสบผลสำเร็จด้วยการจัดทำแผนปฏิบัติงาน (Action Plan) มีวัตถุประสงค์เพื่อให้การดำเนินงานตามยุทธศาสตร์นั้นได้เกิดขึ้นจริง มีกระบวนการ ผู้รับผิดชอบ และขอบเขตเวลาการดำเนินงานที่ชัดเจน นอกจากนี้ยังเป็นการมอบหมายความรับผิดชอบให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อนำไปกำหนดเป็นแผนงานการปฏิบัติงานของตนซึ่งนำไปสู่การประเมินผลงานประจำปีที่มีความชัดเจนในผลงานที่เกิดขึ้น

ขั้นตอนที่ 7 ประเมินผลการพัฒนาตามแผน เป็นการติดตามผลความก้าวหน้า และความสำเร็จ ทั้งนี้เพื่อนำมาปรับแต่งแผนปฏิบัติงานให้ปฏิบัติได้ตามเป้าหมายที่กำหนดขั้นตอนสุดท้ายของการจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์คุณธรรมนั้น เป็นขั้นตอนการติดตามและประเมินผลความก้าวหน้า ความสำเร็จของยุทธศาสตร์ที่ได้กำหนดไว้ ในการประเมินและติดตามผลตลอดช่วงระยะเวลาของแผนปฏิบัติการ เพื่อองค์กร จะได้ทราบถึงความก้าวหน้าตามแผนงาน และเมื่อเกิดความล่าช้าองค์กรสามารถศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมจากผู้รับผิดชอบ เพื่อร่วมกันปรับปรุงการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายในที่สุด

บทที่ 4

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลประกอบการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์สุขภาพ

ในการจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์สุขภาพนั้น ได้มีการนำข้อมูลในหลาย ๆ ด้านมาสรุปผล และวิเคราะห์เพื่อประกอบในการจัดทำยุทธศาสตร์ ทั้งนี้เพื่อให้ยุทธศาสตร์ที่จัดทำขึ้นนั้นสามารถนำมาใช้ในการพัฒนาแก้ไขในส่วนที่เป็นจุดอ่อนของศูนย์สุขภาพ และส่งเสริมสมรรถนะที่จำเป็นในการบรรลุเป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์ของกรมชลประทานทั้งนี้ในการวิเคราะห์ข้อมูลได้กำหนดที่มาของข้อมูลเพื่อนำมาวิเคราะห์ได้ 4 ทาง คือ

- (1) การสัมภาษณ์จากกลุ่มผู้บริหาร
- (2) การรวบรวมข้อมูลที่สำคัญด้านทรัพยากรบุคคลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (3) การสรุปจากแบบสอบถามสำรวจความเห็นต่อการพัฒนาศูนย์สุขภาพ
- (4) การสัมมนาเชิงปฏิบัติการการวิเคราะห์ HR SWOT ซึ่งสรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูลจาก

ที่มาของข้อมูลดังกล่าว ได้ดังนี้

สรุปการสัมภาษณ์จากผู้บริหาร

จากการสัมภาษณ์ผู้บริหาร ซึ่งประกอบไปด้วย ผู้บริหารท้องถิ่น ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หัวหน้าส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อสอบถามความคิดเห็นในเรืองการพัฒนาศูนย์สุขภาพในความเห็นของผู้บริหารระดับสูง สามารถสรุปผลการสัมภาษณ์ได้ดังนี้

- (1) บุคลากรต้องมีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานในปัจจุบันให้ได้เต็มประสิทธิภาพ
- (2) การนำเทคโนโลยีมาใช้ในสำนักงานเพิ่มขึ้น
- (3) การสร้างความแข็งแกร่งในการประสาน และบริหารภาคสังคม เพื่อให้บรรลุภารกิจหลัก
- (4) การพัฒนาทักษะให้เป็น multi skill เพื่อปรับตัวกับนโยบายควบคุมกำลังคนภาครัฐ
- (5) การเพิ่มทักษะการบริหารจัดการในงาน
- (6) การเสริมสร้างภาวะผู้นำให้แก่ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ โดยเฉพาะเรืองการพัฒนา

ผู้ได้บังคับบัญชา

สรุปการวิเคราะห์ข้อมูลสำคัญด้านทรัพยากรบุคคล

ในการวิเคราะห์ข้อมูลสำคัญด้านทรัพยากรบุคคล ได้ทำการวิเคราะห์ข้อมูลสำคัญ ดังนี้

- โครงสร้างข้าราชการจำแนกแต่ละช่วงอายุ
- อัตราการสูญเสียจำแนกตามช่วงอายุงานและสาเหตุ
- สัดส่วนข้าราชการ ชาย-หญิง
- ข้อมูลค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรต้องงบประมาณรวม
- ข้อมูลงบในการพัฒนาศูนย์สุขภาพต้องบบุคลากร
- ร้อยละของข้าราชการที่ควรได้รับการพัฒนา

จากการวิเคราะห์ข้อมูลที่สำคัญด้านทรัพยากรบุคคลดังที่กล่าวข้างต้นนั้น ผลการวิเคราะห์พบว่า ในระยะเวลา 3 ปีข้างหน้า เทศบาลตำบลนางแล จะประสบปัญหาในเรื่องอัตรากำลังคนที่หายไปจากการโอน (ย้าย) ซึ่งกำลังคนดังกล่าวเป็นกำลังคนในระดับสายงานปฏิบัติ ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อเรืองการ

บริหารงานขององค์กร ความพร้อมของกำลังคนที่จะทดแทนกำลังคนที่หายไป นอกจากนี้ในเรื่องค่าใช้จ่ายในการพัฒนาและจำนวนวันที่ได้รับการพัฒนาของข้าราชการนั้นยังต่ำกว่าเป้าหมายที่กำหนด

สรุปการวิเคราะห์ HR SWOT

ในการวิเคราะห์ข้อมูลสภาพแวดล้อมภายในและภายนอก เทศบาลตำบลนางแล ได้มีการจัดสัมมนาเชิงปฏิบัติการเพื่อรวบรวมข้อมูล โดยได้เชิญหัวหน้าส่วนราชการทุกหน่วยงานมาร่วมกันทำ HR SWOT เพื่อวิเคราะห์หาจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค โดยเน้นในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับบุคลากร ทั้งนี้สามารถสรุปผลจากวิเคราะห์ได้ดังนี้

จุดแข็ง (Strength - S)

(1) มีระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานตามระบบบริหารผลงาน (Performance Management) ซึ่งเป็นกระบวนการดำเนินการอย่างเป็นระบบเพื่อผลักดันให้ผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการบรรลุเป้าหมาย โดยการเชื่อมโยงเป้าหมายผลการปฏิบัติราชการในระดับองค์กร หน่วยงาน และระดับบุคคลเข้าด้วยกัน และมีแบบ การประเมินผลการปฏิบัติงานตามที่ ก.ท.กำหนด มีการประเมินทั้งในส่วนของผลสัมฤทธิ์ของงาน และส่วนของพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)

(2) สามารถกำหนดส่วนราชการให้เหมาะสมและกำหนดอัตรากำลังในการปฏิบัติงานได้

(3) ส่งเสริมให้มีการใช้ระบบสารสนเทศ และ IT ให้ทันสมัยอยู่เสมอ

(4) ผู้บริหารให้การสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพและเหมาะสมกับงาน

(5) บุคลากรส่วนใหญ่มีภูมิลำเนาอยู่ในจังหวัดเชียงราย ทำให้เข้าใจวัฒนธรรมและปัญหาของท้องถิ่น

(6) บุคลากรของเทศบาลตำบลนางแลมีความหลากหลายทางคุณวุฒิ ทำให้มีความรู้ความสามารถ ความชำนาญในหลาย ๆ ด้าน

(7) มีปัจจัยภายในการบริหารองค์กรเป็นของตนเอง เช่น 4 M (Man Money Material Management)

(8) มีสถาบันการศึกษาทั้งภาครัฐและเอกชนทุกระดับ ซึ่งจะสามารถช่วยสนับสนุนให้บุคลากรในองค์กรได้รับโอกาสทางการศึกษาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ให้แก่ตนเองได้

(9) บุคลากรมีการพัฒนาตนเองโดยการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

จุดอ่อน (Weakness - W)

(1) การขาดความรู้ความเข้าใจและความเอาใจใส่ต่อการประเมินผลการปฏิบัติงานตามระบบบริหารผลงาน (Performance Management)

(2) เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานยังขาดความรู้ที่เป็นระบบและเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน

(3) เจ้าหน้าที่มีความตระหนักรู้ในหน้าที่ และความรับผิดชอบต่องานที่ปฏิบัติค่อนข้างน้อย

(4) ขาดการสร้างวัฒนธรรมองค์กร และพัฒนาแนวคิดรวมถึงคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อให้เกิดสิ่งจูงใจและขวัญกำลังใจที่จะทำให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ทุ่มเทกำลังกายและความคิดในการปฏิบัติงาน

(5) บุคลากรบางส่วนราชการมีไม่เพียงพอ เนื่องจากมีการวางแผนอัตรากำลังไว้แล้วแต่ไม่มีผู้ครองตำแหน่ง เช่น นายช่างโยธา เจ้าพนักงานสารณสุข และบางส่วนบรรจุใหม่ยังขาดประสบการณ์ในการทำงาน

(6) ขาดการมีส่วนร่วมจากสำนัก/กองต่าง ๆ ในการให้ข้อเสนอแนะถึงเนื้อหาและหลักสูตรการฝึกอบรม รวมถึงการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรต่าง ๆ ที่องค์กรจัดขึ้น

(7) บุคลากรขาดทักษะในการสื่อสาร และการถ่ายทอดความรู้ที่ได้รับภายหลังจากการเข้ารับการฝึกอบรม

(8) องค์กรและบุคลากรบางส่วนยังขาดเรื่อง IT ทั้งในส่วนของ Hardware และ People ware

(9) บุคลากรขาดการทำงานเชิงบูรณาการ

(10) บุคลากรขาดการเรียนรู้ ความคิดริเริ่ม และการสร้างนวัตกรรมใหม่ ๆ

(11) พื้นที่ปฏิบัติงานในสำนักงานบางส่วนราชการมีความคับแคบ ไม่เพียงพอในการให้บริการ

โอกาส (Opportunity - O)

(1) การประเมินประเมินผลการปฏิบัติงานตามระบบบริหารผลงาน (Performance Management) ทำให้เกิดแรงกระตุ้นในการปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามข้อตกลงการปฏิบัติราชการ และก่อให้เกิดการพัฒนาตนเองตามหลักสมรรถนะที่ต้องประเมิน

(2) กระทรวงมหาดไทยและกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นสนับสนุนการพัฒนาพนักงานเทศบาลด้านความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีสารสนเทศ

(3) ประชาชนให้ความสนใจต่อการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(4) มีพื้นที่เป็นที่ตั้งของศูนย์กลางเชื่อมโยงกับประเทศในอนุภูมิภาคลุ่มน้ำโขง (GMS) มีเส้นทางคมนาคมที่สะดวกทั้งทางน้ำ ทางบก ทางอากาศ และโครงสร้างพื้นฐานครบ มีสนามบินนานาชาติ

(5) ที่ตั้งภูมิประเทศและภูมิอากาศที่น่าอยู่ มีแหล่งทรัพยากรธรรมชาติและแหล่งท่องเที่ยวทางธรรมชาติที่มีชื่อเสียง รวมทั้งการท่องเที่ยวเพื่อสุขภาพและสปา การท่องเที่ยวทางประวัติศาสตร์ ศิลปวัฒนธรรมและวัฒนธรรมชาติพันธุ์ การท่องเที่ยวเชิงนิเวศน์ รวมทั้งแหล่งท่องเที่ยวทางเลือกใหม่ที่สามารถดึงดูดนักท่องเที่ยวหลายกลุ่ม สามารถเชื่อมโยงไปยังกลุ่มท่องเที่ยวในอนุภาคลุ่มน้ำโขง

(6) มีสถาบันการศึกษาทั้งภาครัฐและเอกชนทุกระดับ ซึ่งจะสามารถช่วยสนับสนุนให้บุคลากรในองค์กรได้รับโอกาสทางการศึกษาเพื่อพัฒนาความรู้ให้แก่ตนเองได้

(7) มีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีความทันสมัยและสามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยระบบฐานข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR)

(8) การปฏิรูประบบราชการก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงการบริหารทำให้ต้องเร่งพัฒนาบุคลากร

(9) การปรับระบบโครงสร้างตำแหน่งใหม่เป็นโอกาสในการสร้างความก้าวหน้าในอาชีพให้แก่บุคลากรและทำให้บุคลากรทำงานได้ตรงกับความรู้ความสามารถของตน

(10) การมีส่วนร่วมของประชาชนในการติดตามตรวจสอบการทำงานของท้องถิ่น ส่งผลให้การบริหารทรัพยากรบุคคลต้องมีความโปร่งใส

- (11) ความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีเป็นโอกาสให้บุคลากรสามารถสื่อสารและทำความเข้าใจกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ อีกทั้งทำให้เกิดการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง
- (12) นโยบายของรัฐบาลส่งเสริมสนับสนุนให้พัฒนาบุคลากรมากขึ้น
- (13) ประชาชนมีความต้องการบริการที่มีคุณภาพ ทำให้เทศบาลตำบลนางแลเร่งพัฒนาสมรรถนะของบุคลากร
- (14) บุคลากรมีโอกาสดูแลเปลี่ยนแปลงเรียนรู้ซึ่งกันและกัน ระหว่างหน่วยงานด้วยการจัดโครงการฝึกอบรมและศึกษาดูงาน

อุปสรรค (Threat - T)

- (1) ระบบอุปถัมภ์เข้ามาแทรกแซงการบรรจุแต่งตั้ง โอนย้าย ทำให้การวางอัตราากำลังไม่เหมาะสมกับการกิจและกรอบอัตรากำลังที่วางไว้
- (2) การประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรที่ไปช่วยราชการหน่วยงานอื่นหรือส่วนราชการอื่นที่ผู้รับการประเมินมิได้สังกัด แต่ผู้ประเมินต้องเป็นต้นสังกัดโดยอาศัยข้อมูลจากหัวหน้าส่วนราชการหรือหน่วยงานที่ผู้รับการประเมินไปช่วยราชการ ทำให้ไม่ก่อให้เกิดความเป็นธรรมอย่างแท้จริงในการเปรียบเทียบผลงาน
- (3) การเปลี่ยนแปลงด้านเศรษฐกิจสังคมการเมืองที่รวดเร็วทำให้การพัฒนาบุคลากรไม่ทันต่อการเปลี่ยนแปลง
- (4) บุคลากรบางคนยังขาดการพัฒนาตนเอง ไม่เรียนรู้งาน

การวิเคราะห์แนวโน้มความต้องการและความคาดหวังในการพัฒนาของบุคลากร

ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ได้ดำเนินการสำรวจความต้องการฝึกอบรมของบุคลากรเทศบาลตำบลนางแลและรวบรวมรายละเอียดประวัติ การฝึกอบรมของสมาชิกสภาเทศบาล และรายละเอียดประวัติ การฝึกอบรมของพนักงานเทศบาลโดยแยกตามกลุ่มสายงาน อีกทั้งนำผลการสำรวจปัจจัยที่มีผลต่อความผูกพันและความผูกพันต่อองค์กรของบุคลากรเทศบาลตำบลนางแล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ มาประกอบในการจัดทำแผนพัฒนาและการวิเคราะห์ความต้องการในการฝึกอบรม

ความต้องการ/ความคาดหวังของผู้บริหารในการพัฒนาบุคลากร

1. เสริมสร้างศักยภาพที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตามเป้าหมายขององค์กร
2. มีการพัฒนาศักยภาพตรงตามกลุ่มเป้าหมายที่ต้องการ
3. ระดับผลการปฏิบัติงานโดยรวมดีขึ้น และอาจเห็นผลได้จากการเข้ารับการฝึกอบรมหรือประชุมสัมมนาได้อย่างชัดเจน
4. การมีเครือข่ายผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน เพื่อการเรียนรู้และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ร่วมกัน
5. การทำงานเป็นทีม (Teamwork) มีการแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสาร ไม่เกิดการทำงานซ้ำซ้อน มีการประสานงานที่ง่ายและไม่สิ้นเปลืองงบประมาณ
6. บุคลากรที่ได้รับการพัฒนาแล้วจะนำพาองค์กรก้าวสู่ความเป็นเลิศ ช่วยเสริมสร้างองค์กรสู่ความสำเร็จ

7. เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ซึ่งได้แก่การบริหารเพื่อให้ได้ผลลัพธ์ (Outcome) ตรงตามวัตถุประสงค์ (Objective) ที่วางไว้ โดยมีการบริหารงานแบบมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ (result based management) และการจัดทำข้อตกลงว่าด้วยผลงาน (performance agreement) ในองค์กร

8. มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ ซึ่งได้แก่การบริหารที่จะต้องบริหารในเชิงเปรียบเทียบระหว่างปัจจัยนำเข้า (input) กับผลลัพธ์ (outcome) ที่เกิดขึ้นโดยมีการทำ cost-benefit analysis ให้วิเคราะห์ความเป็นไปและความคุ้มค่าของแผนงานหรือโครงการ ต่างๆเทียบกับประโยชน์ที่ได้รับ รวมทั้งจัดทำเป้าหมายการทำงานและวัดผลงานของระดับบุคคล (individual scorecards) ที่เชื่อมโยงระดับองค์กร (Organization scorecards)

9. พัฒนาศักยภาพของบุคลากรในระดับผู้นำให้มีขีดสมรรถนะในการบริหารงานเพิ่มสูงขึ้น เพื่อตอบสนองต่อเป้าหมายขององค์การอย่างแท้จริง เป็นแกนหลักขับเคลื่อนองค์การในอนาคตต่อไปถึงแม้เป้าหมายขององค์การจะเปลี่ยนแปลงไปตามสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไป

ความต้องการ/ความคาดหวังของบุคลากรเทศบาลตำบลนางแลในการพัฒนาบุคลากร

๑. บุคลากรเทศบาลตำบลนางแลมีทักษะและความสามารถในการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ
๒. เพิ่มความพึงพอใจในงานและความสำเร็จในชีวิตของบุคลากร
๓. บุคลากรได้รับการส่งเสริมให้เรียนรู้ทั้งในและนอกระบบ
๔. มีผู้นำที่เป็นผู้กำหนดทิศทาง ความเชื่อ และค่านิยมร่วม เพื่อก่อให้เกิดความมุ่งมั่นร่วมกันทั้งองค์กร และประเมินผลลัพธ์จากที่คาดหวังไว้ และที่สำคัญคือ การเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง (Change Agent) และปฏิบัติให้เป็นแบบอย่าง (Role Model)
๕. ไม่มีแรงกดดันในการทำงาน มีการกระจายอำนาจและมีความยืดหยุ่นตามสถานการณ์ การเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น เป็นการเพิ่มพลังอำนาจในการปฏิบัติงาน มีความเป็นอิสระทางความคิดและการตัดสินใจ
๖. ผู้บริหารมีการสื่อสารถ่ายทอดทิศทาง นโยบายการปฏิบัติงานเพื่อแสดงความชัดเจนขององค์กรเกี่ยวกับพันธกิจ วิสัยทัศน์ ค่านิยม เป้าหมาย นโยบายขององค์กร โดยมีการให้ข้อมูลข่าวสารอย่างทั่วถึงเพื่อให้บุคลากรเข้าใจทิศทางองค์กร รู้และเข้าใจในบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตน
๗. มีการปรับสภาพแวดล้อมในการทำงานไม่ว่าจะเป็นสถานที่ตลอดจนอุปกรณ์ในการทำงานให้เหมาะสมและเอื้อต่อการปฏิบัติงานซึ่งจะส่งผลต่อการปฏิบัติงานของบุคลากรและหน่วยงาน

ความต้องการความคาดหวังของประชาชนในการพัฒนาบุคลากร

๑. เกิดประโยชน์สุขต่อประชาชน การบริหารราชการที่สามารถตอบสนอง (Responsiveness) ต่อความต้องการของประชาชนและพยายามมุ่งให้เกิดผลกระทบในเชิงบวก (positive impact) ต่อการพัฒนาชีวิตของประชาชน
๒. ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกินความจำเป็น มีการกำหนดระยะเวลาในการปฏิบัติงานและการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน (process simplification) เพื่อให้การปฏิบัติงานเสร็จสิ้นที่จุดบริการใกล้ตัวประชาชน
๓. ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวก และได้รับการตอบสนองความต้องการซึ่ง ได้แก่ การปฏิบัติราชการที่มุ่งเน้นถึงความต้องการของประชาชน (citizen survey)

บทที่ 5

ยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์เทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564-2566

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลที่สำคัญในด้านต่าง ๆ จากผู้บริหาร บุคลากร รวมทั้งข้อมูลยุทธศาสตร์ของเทศบาลตำบลนางแล ได้ถูกนำมาสรุปเพื่อจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์เทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564-2566 อีกทั้งได้มีปรับปรุงการกำหนดวิสัยทัศน์ และพันธกิจ การพัฒนาศูนย์เทศบาลตำบลนางแล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564-2566 ใหม่ และจัดทำเป็นแผนที่ยุทธศาสตร์ เพื่อให้เป็นกรอบกลยุทธในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล และเพื่อสื่อสารให้บุคลากรในองค์กรได้มีความเข้าใจในทิศทาง เห็นความชัดเจนของการพัฒนาศูนย์ร่วมกัน โดยมีรายละเอียดดังนี้

วิสัยทัศน์

บุคลากรเทศบาลตำบลนางแล เป็นผู้ที่มีสมรรถนะสูง เปี่ยมด้วยจริยธรรม เข้าถึงประชาชน มีความเป็นสากล ทุ่มเทพผลักดันให้ยุทธศาสตร์องค์กรสำเร็จ

พันธกิจ

- (1) พัฒนาศูนย์ให้มีความเชี่ยวชาญในงาน อย่างสูงสุด
- (2) สร้างเสริมวัฒนธรรม และพฤติกรรมที่สนับสนุนต่อวิสัยทัศน์ พันธกิจของเทศบาลตำบลนางแล
- (3) ส่งเสริมการเรียนรู้อย่างยั่งยืน โดยมีการพัฒนาตนเองเป็นหัวใจหลักสำคัญ
- (4) พัฒนาผู้บังคับบัญชา และผู้บริหาร ให้มีทักษะการจัดการ และภาวะผู้นำที่เป็นเลิศ ฯลฯ

ยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์เทศบาลตำบลนางแล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564-2566

ยุทธศาสตร์ที่ 1

พัฒนาศูนย์ให้มีความเชี่ยวชาญสูงสุด ทันต่อเทคโนโลยีใหม่ๆ ในงาน โดยใช้ระบบสมรรถนะเป็นเครื่องมือหลักในการบริหารจัดการการพัฒนา

ยุทธศาสตร์ที่ 2

เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม จิตอาสา การเข้าถึงประชาชนให้แก่ข้าราชการทุกระดับชั้น

ยุทธศาสตร์ที่ 3

สร้างภาวะผู้นำ และทักษะด้านการบริหาร “คน” ที่เข้มแข็งให้แก่ผู้บังคับบัญชาเพื่อใช้ในการจูงใจพัฒนาและมอบหมายงานผู้ใต้บังคับบัญชา

ยุทธศาสตร์ที่ 4

สร้างวัฒนธรรมการทำงานร่วมกันอย่างมีความสุข และการพัฒนาคุณภาพชีวิต

ยุทธศาสตร์ที่ 5

ส่งเสริมวัฒนธรรมการเรียนรู้เพื่อมุ่งสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้

โดยในแต่ละยุทธศาสตร์การพัฒนานั้นได้กำหนดตัวชี้วัด เพื่อการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานความก้าวหน้าของการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ไว้ ดังนี้

ยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์	ตัวชี้วัด
1. พัฒนาศูนย์ให้มีศักยภาพสูงสุด ทันต่อเทคโนโลยีใหม่ๆ ในงาน โดยใช้ระบบสมรรถนะเป็นเครื่องมือหลักในการบริหารจัดการการพัฒนา	1. ร้อยละเฉลี่ยของข้าราชการกรมที่ผ่านการประเมินสมรรถนะในระดับที่องค์กรคาดหวัง (%) Competency Fit) 2. จำนวนวันที่ได้รับการพัฒนาเฉลี่ยต่อคนต่อปี
2.เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม จิตอาสา การเข้าถึงประชาชนให้แก่ข้าราชการทุกระดับชั้น	จำนวนวันต่อคนต่อปีที่บุคลากรได้รับการพัฒนาหรือเข้าร่วมกิจกรรมด้านส่งเสริมคุณธรรม และจิตอาสา 2. ผลการสำรวจภาพลักษณ์ด้านคุณธรรมจริยธรรมของบุคลากรต่อสังคมภายนอก
3.สร้างภาวะผู้นำ และทักษะด้านการบริหาร “คน” ที่เข้มแข็งให้แก่ผู้บังคับบัญชาเพื่อใช้ในการจูงใจพัฒนาและมอบหมายงานผู้ใต้บังคับบัญชา	1. จำนวนวันต่อคนต่อปีที่บุคลากรซึ่งดำรงตำแหน่งผู้บังคับบัญชาที่ได้รับการพัฒนาในเรื่องภาวะผู้นำและการบริหารคน 2. ผลการประเมินทัศนคติของบุคลากรต่อผู้บังคับบัญชา
4.สร้างวัฒนธรรมการทำงานร่วมกันอย่างมีความสุข และพัฒนาคุณภาพชีวิตของบุคลากร	1. จำนวนวันต่อคนต่อปีที่บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาความสุขกาย สุขใจ 2. ร้อยละของความพึงพอใจของบุคลากรต่อการปฏิบัติงาน
5. ส่งเสริมวัฒนธรรมการเรียนรู้เพื่อมุ่งสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้	1. จำนวนความรู้/บทความ/นวัตกรรม เฉลี่ยต่อคนที่บุคลากรบันทึกเข้าระบบ KM 2. ผลงานนวัตกรรมที่ได้รับการคัดเลือกให้ได้รับรางวัล

บทที่ 6

หลักสูตรการพัฒนา

การกำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลนางแล ได้พิจารณาและให้ความสำคัญกับบุคลากรในทุกระดับ ทั้งคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ รวมถึงพนักงานจ้างทั้งส่วนราชการ เพื่อให้ได้รับการพัฒนาประสิทธิภาพทั้งทางด้านการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ ความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง การบริหาร และคุณธรรมและจริยธรรม ดังนี้

- (1) ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)
- (2) รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)

สำนักปลัดเทศบาล (01)

ประกอบด้วย

- (3) หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)
- (4) หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)
- (5) หัวหน้าฝ่ายธุรการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)
- (6) นิติกร (ปก./ชก.)
- (7) นักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชก.)
- (8) นักบริหารงานบุคคล (ปก./ชก.)
- (9) นักบริหารงานทะเบียนและบัตร (ปก./ชก.)
- (10) นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปก./ชก.)
- (11) นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.)
- (12) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.)
- (13) นักประชาสัมพันธ์ (ปก./ชก.)
- (14) นักวิชาการเกษตร (ปก./ชก.)
- (15) เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)
- (16) เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)
- (17) เจ้าพนักงานทะเบียน (ปง./ชง.)
- (18) พนักงานขับรถยนต์ (ลูกจ้างประจำ)
- (19) ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์ (ภารกิจ) (คุณวุฒิ)
- (20) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ภารกิจ) (คุณวุฒิ)
- (21) พนักงานขับเครื่องจักรขนาดเบา (รถบรรทุกน้ำ) (ภารกิจ) (คุณวุฒิ)
- (22) คนงานทั่วไป (ทั่วไป)
- (23) พนักงานดับเพลิง (ทั่วไป)

กองคลัง (04)**ประกอบด้วย**

- (1) ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง)
- (2) หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)
- (3) นักวิชาการคลัง (ปก./ชก.)
- (4) นักวิชาการพัสดุ (ปก./ชก.)
- (5) เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
- (6) ลูกมือช่างแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน (การกิจ)(คุณวุฒิ)
- (7) คนงานทั่วไป (ทั่วไป)

กองช่าง (05)**ประกอบด้วย**

- (1) ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง)
- (2) หัวหน้าฝ่ายบริหารแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)
- (3) วิศวกรโยธา (ปก./ชก.)
- (4) นายช่างโยธา (ปง./ชง.)
- (5) เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)
- (6) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ลูกจ้างประจำ)
- (7) ผู้ช่วยนายช่างโยธา (การกิจ) (คุณวุฒิ)
- (8) ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (การกิจ) (คุณวุฒิ)
- (9) พนักงานขับเครื่องจักรขนาดเบา (รถกระเช้า) (ทั่วไป)
- (10) คนงานทั่วไป (ทั่วไป)

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (06)**ประกอบด้วย**

- (1) ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
(นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับกลาง)
- (2) หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น)
- (3) นักวิชาการสุขาภิบาล (ปก./ชก.)
- (4) นักวิชาการสาธารณสุข (ปก./ชก.)
- (5) เจ้าพนักงานสาธารณสุข (ปง./ชง.)
- (6) เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)
- (7) คนงานทั่วไป (ทั่วไป)

กองการศึกษา (08)

ประกอบด้วย

- (1) ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)
- (2) หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)
- (3) นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.)
- (4) นักสันทนากการ (ปก./ชก.)
- (5) นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.)
- (6) เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)
- (7) ครู (คศ.1)
- (8) ครู (คศ.2)
- (9) ผู้ดูแลเด็ก (ภารกิจการ) (คุณวุฒิ)
- (10) ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)
- (11) คนงานทั่วไป (ทั่วไป)

การกำหนดวิธีการพัฒนา โดยใช้เครื่องมือในการพัฒนาบุคลากรทั้งการพัฒนาในระยะสั้น เช่น การจัดฝึกอบรมโดยเทศบาล ดำเนินการเองหรือการส่งเข้าร่วมฝึกอบรมที่หน่วยงานอื่นเป็นผู้จัด และการพัฒนาในระยะยาว เช่น การสอนงานในขณะทำงาน การจัดให้มีพี่เลี้ยงในการทำงาน การมอบหมายงานการหมุนเวียนงาน การให้คำปรึกษาแนะนำ การติดตามและประเมินผลโดยผู้บังคับบัญชา เป็นต้น

การกำหนดตัวชี้วัดแผนงานโครงการพัฒนาบุคลากร

เพื่อให้การติดตามความสำเร็จและความก้าวหน้าในแผนงานโครงการพัฒนาบุคลากรที่ได้กำหนดไว้ในแต่ละยุทธศาสตร์นั้นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องสนับสนุนต่อความสำเร็จของยุทธศาสตร์หลักของเทศบาลตำบลนางแล จึงได้มีการกำหนดตัวชี้วัดในแต่ละแผนงานโครงการไว้ ซึ่งผู้บริหารผู้ปฏิบัติงานสามารถใช้เป็นแนวทางในการติดตาม และประเมินผลความสำเร็จได้ ในการกำหนดตัวชี้วัดนั้น ต้องมีความชัดเจน สามารถวัดผลได้ และสามารถวัดผลได้จริง สำหรับตัวชี้วัดแผนงานโครงการพัฒนาบุคลากรได้กำหนดตัวชี้วัดในแต่ละแผนงาน

แผนการพัฒนาศูนย์บริการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564-2566
เทศบาลตำบลนางแล อำเภอเมืองเชียงราย จังหวัดเชียงราย

การวิเคราะห์ตามยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์บริการ

ตัวชี้วัดแผนงานโครงการพัฒนาศูนย์บริการตามยุทธศาสตร์ที่ 1

ยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัด ยุทธศาสตร์	โครงการ	ระยะเวลาที่จะ ดำเนินการพัฒนา			ตัวชี้วัดโครงการ	วิธีการ พัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	การ ประเมินผล
			2564	2565	2566				
ยุทธศาสตร์ที่ 1 พัฒนาศูนย์บริการให้ มีศักยภาพสูงสุด ทันต่อเทคโนโลยี ใหม่ๆ ในงานโดย ใช้ระบบสมรรถนะ เป็นเครื่องมือหลัก ในการบริหาร จัดการการพัฒนา	(1) ร้อยละเฉลี่ยของ ข้าราชการที่ผ่าน การประเมิน สมรรถนะใน ระดับที่องค์กร คาดหวัง (% Competency Fit) (2) จำนวนวันที่ ได้รับการพัฒนา เฉลี่ยต่อคนต่อปี	(1) โครงการเพิ่ม ประสิทธิภาพการ ปฏิบัติงานบุคลากร เทศบาลตำบลนางแล	✓	✓	✓	- ร้อยละของจำนวน บุคลากรที่เข้ารับ การฝึกอบรมตาม เป้าหมาย	การ ฝึกอบรม/ ศึกษาดู งาน	งานการเจ้า หน้าที่ ฝ่าย ธุรการ สำนัก ปลัดเทศบาล	ทดสอบ ตามแบบที่ กำหนด
		(2) โครงการเพิ่ม ประสิทธิภาพการ ปฏิบัติงานผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล	✓	✓	✓	- ร้อยละของจำนวน บุคลากรที่เข้ารับ การฝึกอบรมตาม เป้าหมาย	การ ฝึกอบรม/ ศึกษาดู งาน	งานการเจ้า หน้าที่ ฝ่าย ธุรการ สำนัก ปลัดเทศบาล	ทดสอบ ตามแบบที่ กำหนด
		(3) โครงการการจัดทำ Work Flow ของ บุคลากรทุกสายงาน	✓	✓	✓	- ความสำเร็จในการ จัดทำ Work Flow	การ ฝึกอบรม	งานการเจ้า หน้าที่ ฝ่าย ธุรการ สำนัก ปลัดเทศบาล	แบบ ติดตามการ นำไป ปฏิบัติ
		(4) โครงการอบรมความรู้ ด้านเทคโนโลยี สารสนเทศสำหรับ การปฏิบัติงาน	✓	✓	✓	- ร้อยละของจำนวน บุคลากรที่เข้ารับ การฝึกอบรมตาม เป้าหมาย	การ ฝึกอบรม/ ศึกษาดู งาน	งานเทคโนโลยี ฯ ฝ่ายธุรการ สำนักปลัด เทศบาล	ทดสอบ ตามแบบที่ กำหนด

ยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัด ยุทธศาสตร์	โครงการ	ระยะเวลาที่จะ ดำเนินการพัฒนา			ตัวชี้วัดโครงการ	วิธีการ พัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	การ ประเมินผล
			2564	2565	2566				
ยุทธศาสตร์ที่ 1 (ต่อ)		(5) โครงการอบรม เสริมสร้างความรู้ด้าน กฎหมายการ ปฏิบัติงานขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น	✓	✓	✓	- ร้อยละของจำนวน บุคลากรที่เข้ารับ การฝึกอบรมตาม เป้าหมาย	การ ฝึกอบรม	งานนิติการ ฝ่าย ธุรการ สำนัก ปลัด เทศบาล	ทดสอบ ตามแบบที่ กำหนด
		(6) โครงการอบรมความรู้ เกี่ยวกับการ บริหารงานบุคคลของ องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น	✓	✓	✓	- ร้อยละของจำนวน บุคลากรที่เข้ารับ การฝึกอบรมตาม เป้าหมาย	การ ฝึกอบรม	งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่าย ธุรการ สำนัก ปลัดเทศบาล	ทดสอบ ตามแบบที่ กำหนด
		(7) โครงการอบรม เสริมสร้างความรู้ด้าน กฎหมายหลักสูตร พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร ของราชการและ หลักสูตร พ.ร.บ.การ อำนวยความสะดวก	✓	✓	✓	- ร้อยละของจำนวน บุคลากรที่เข้ารับ การฝึกอบรมตาม เป้าหมาย	การ ฝึกอบรม	งานบริหาร งาน ทั่วไป ฝ่าย ธุรการ สำนัก ปลัดเทศบาล	ทดสอบ ตามแบบที่ กำหนด
		(8) โครงการซักซ้อมแผน ป้องกันและบรรเทา สาธารณภัยและการ	✓	✓	✓	- ร้อยละของจำนวน บุคลากรที่เข้ารับ การฝึกอบรมตาม เป้าหมาย	การ ฝึกอบรม	งานป้องกัน ฯ ฝ่ายธุรการ สำนักปลัด เทศบาล	ทดสอบ ตามแบบที่ กำหนด

ยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัด ยุทธศาสตร์	โครงการ	ระยะเวลาที่จะ ดำเนินการพัฒนา			ตัวชี้วัดโครงการ	วิธีการ พัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	การ ประเมินผล
			2564	2565	2566				
		ช่วยเหลือผู้ประสบภัย ผู้ป่วยฉุกเฉิน							
ยุทธศาสตร์ที่ 1 (ต่อ)		(9) โครงการฝึกอบรม ทบทวน อปพร. หน่วยกู้ชีพ หน่วย แพทย์ฉุกเฉิน	✓	✓	✓	- ร้อยละของจำนวน บุคลากรที่เข้ารับ การฝึกอบรมตาม เป้าหมาย	การ ฝึกอบรม	งานป้องกัน ฯ ฝ่ายธุรการ สำนักปลัด เทศบาล	ทดสอบ ตามแบบที่ กำหนด
		(10)โครงการพัฒนา บุคลากรเพื่อการ สื่อสารและ ประชาสัมพันธ์ทางสื่อ ประเภทต่าง ๆ	✓	✓	✓	- ร้อยละของจำนวน บุคลากรที่เข้ารับ การฝึกอบรมตาม เป้าหมาย	การ ฝึกอบรม	งานประชาสัมพันธ์ ฯ ฝ่าย อำนวยการ การ สำนัก ปลัดเทศบาล	ทดสอบ ตามแบบที่ กำหนด
		(11)โครงการอบรม ความรู้วิธีงบประมาณ และการเบิกจ่ายตาม ระเบียบ กระทรวงมหาดไทย	✓	✓	✓	- ร้อยละของจำนวน บุคลากรที่เข้ารับ การฝึกอบรมตาม เป้าหมาย	การ ฝึกอบรม	งานวิเคราะห์ นโยบาย ฯฝ่าย อำนวยการ การ สำนัก ปลัดเทศบาล	ทดสอบ ตามแบบที่ กำหนด
		(12)โครงการอบรม ทบทวนบุคลากร ทางการศึกษาในการ จัดวางระบบประกัน คุณภาพสถานศึกษา	✓	✓	✓	- ร้อยละของจำนวน บุคลากรที่เข้ารับ การฝึกอบรมตาม เป้าหมาย	การ ฝึกอบรม	กองการศึกษา	ทดสอบ ตามแบบที่ กำหนด

ยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัด ยุทธศาสตร์	โครงการ	ระยะเวลาที่จะ ดำเนินการพัฒนา			ตัวชี้วัดโครงการ	วิธีการ พัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	การ ประเมินผล
			2564	2565	2566				
		และจัดทำแผนพัฒนา การศึกษา							
ยุทธศาสตร์ที่ 1 (ต่อ)		(13)โครงการอบรมผู้มี ส่วนเกี่ยวข้องในการ ส่งเสริมการพัฒนา สมรรถนะและ พัฒนาการเด็กเล็ก	✓	✓	✓	- ร้อยละของจำนวน บุคลากรที่เข้ารับ การฝึกอบรมตาม เป้าหมาย	การ ฝึกอบรม	กองการศึกษา	ทดสอบ ตามแบบที่ กำหนด
		(14)โครงการจัดทำสื่อ ของเล่นภูมิปัญญา ท้องถิ่น	✓	✓	✓	- ร้อยละของจำนวน บุคลากรที่เข้ารับ การฝึกอบรมตาม เป้าหมาย	การ ฝึกอบรม	กองการศึกษา	ทดสอบ ตามแบบที่ กำหนด
		(15)โครงการอบรมให้ ความรู้เกี่ยวกับ พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ.2522	✓	✓	✓	- ร้อยละของจำนวน บุคลากรที่เข้ารับ การฝึกอบรมตาม เป้าหมาย	การ ฝึกอบรม	กองช่าง	ทดสอบ ตามแบบที่ กำหนด
		(16)โครงการพัฒนา บุคลากรโดยการ จัดส่งเข้าฝึกอบรมกับ สถาบันพัฒนา บุคลากรท้องถิ่น กรม	✓	✓	✓	- ร้อยละของจำนวน บุคลากรที่เข้ารับ การฝึกอบรมตาม เป้าหมาย	การ ฝึกอบรม	ทุกหน่วยงาน ราชการ	ตามแบบที่ กำหนด

ยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัด ยุทธศาสตร์	โครงการ	ระยะเวลาที่จะ ดำเนินการพัฒนา			ตัวชี้วัดโครงการ	วิธีการ พัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	การ ประเมินผล
			2564	2565	2566				
		ส่งเสริมการปกครอง ท้องถิ่น							
ยุทธศาสตร์ที่ 1 (ต่อ)		(17)โครงการพัฒนา บุคลากรโดยการ จัดส่งเข้าฝึกอบรมกับ หน่วยงานภายนอก	✓	✓	✓	- ร้อยละของจำนวน บุคลากรที่เข้ารับ การฝึกอบรมตาม เป้าหมาย	การ ฝึกอบรม	ทุกหน่วยงาน ราชการ	ตามแบบที่ กำหนด

ตัวชี้วัดแผนงานโครงการพัฒนาบุคลากรตามยุทธศาสตร์ที่ 2

ยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัด ยุทธศาสตร์	โครงการ	ระยะเวลาที่จะ ดำเนินการพัฒนา			ตัวชี้วัดโครงการ	วิธีการ พัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	การประเมินผล
			2564	2565	2566				
ยุทธศาสตร์ที่ 2 เสริมสร้าง คุณธรรม จริยธรรมจิตอาสา การเข้าถึง ประชาชนให้แก่ บุคลากร	(1) จำนวนวันต่อ คนต่อปีที่ บุคลากรได้รับ การพัฒนา หรือ เข้าร่วม กิจกรรมด้าน ส่งเสริม คุณธรรม และ จิตอาสา (2) ผลการสำรวจ ภาพลักษณ์ด้าน คุณธรรม จริยธรรม ของ บุคลากรต่อ สังคมภายนอก	(1) โครงการเสริมสร้าง คุณธรรม จริยธรรม ผู้บริหาร สมาชิก สภาเทศบาลและ พนักงาน	✓	✓	✓	- ร้อยละของจำนวน บุคลากรที่เข้ารับ การฝึกอบรมตาม เป้าหมาย	การ ฝึกอบรม	งานการเจ้า หน้าที่ ฝ่าย ธุรการ สำนัก ปลัดเทศบาล	ทดสอบตาม แบบที่กำหนด
		(2) โครงการอบรมให้ ความรู้การป้องกัน ผลประโยชน์ทับ ซ้อน	✓	✓	✓	- ร้อยละของจำนวน บุคลากรที่เข้ารับ การฝึกอบรมตาม เป้าหมาย	การ ฝึกอบรม	งานนิติการ ฝ่ายธุรการ สำนักปลัด เทศบาล	ทดสอบตาม แบบที่กำหนด
		(3) โครงการอบรมให้ ความรู้หลักสูตร ป้องกันและ ปราบปรามการ ทุจริตและประพฤติ มิชอบ	✓	✓	✓	- ร้อยละของจำนวน บุคลากรที่เข้ารับ การฝึกอบรมตาม เป้าหมาย	การ ฝึกอบรม	งานนิติการ ฝ่ายธุรการ สำนักปลัด เทศบาล	ทดสอบตาม แบบที่กำหนด
		(4) โครงการรณรงค์ ครอบครัววงศ์เหล่า เข้าพรรษา	✓	✓	✓	- ร้อยละของจำนวน บุคลากรที่เข้าร่วม กิจกรรม	จัด กิจกรรม งดเหล้า เข้าพรรษา	กอง สาธารณสุข และ สิ่งแวดล้อม	ประกาศนียบัตร

ยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัด ยุทธศาสตร์	โครงการ	ระยะเวลาที่จะ ดำเนินการพัฒนา			ตัวชี้วัดโครงการ	วิธีการ พัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	การประเมินผล
			2564	2565	2566				
ยุทธศาสตร์ที่ 2 (ต่อ)		(5) โครงการส่งเสริม สนับสนุนให้มีการ ปฏิบัติงานตาม หลักเกณฑ์และ วิธีการบริหารกิจการ บ้านเมืองที่ดี	✓	✓	✓	- ร้อยละของจำนวน บุคลากรที่เข้ารับ การฝึกอบรมตาม เป้าหมาย	จัด กิจกรรม/ ฝึกอบรม	งานการเจ้า หน้าที่ ฝ่าย ธุรการ สำนัก ปลัดเทศบาล	ทดสอบตาม แบบที่กำหนด
		(6) กิจกรรมส่งเสริม ศิลปวัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่น เช่น ประเพณียี่เป็ง กิจกรรมหล่อเทียน เข้าพรรษาและแห่ เทียนเข้าพรรษา เป็นต้น	✓	✓	✓	- ร้อยละของจำนวน บุคลากรที่เข้ารับ การฝึกอบรมตาม เป้าหมาย	การ ฝึกอบรม	ทุกหน่วยงาน ราชการ	ตามแบบที่ กำหนด
		(7) โครงการพัฒนา บุคลากรโดยการ จัดส่งเข้าฝึกอบรม กับสถาบันพัฒนา บุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่น	✓	✓	✓	- ร้อยละของจำนวน บุคลากรที่เข้ารับ การฝึกอบรมตาม เป้าหมาย	การ ฝึกอบรม	ทุกหน่วยงาน ราชการ	ตามแบบที่ กำหนด

ยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัด ยุทธศาสตร์	โครงการ	ระยะเวลาที่จะ ดำเนินการพัฒนา			ตัวชี้วัดโครงการ	วิธีการ พัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	การประเมินผล
			2564	2565	2566				
		(8) โครงการพัฒนา บุคลากรโดยการ จัดส่งเข้าฝึกอบรม กับหน่วยงาน ภายนอก	✓	✓	✓	- ร้อยละของจำนวน บุคลากรที่เข้ารับ การฝึกอบรมตาม เป้าหมาย	การ ฝึกอบรม	ทุกหน่วยงาน ราชการ	ตามแบบที่ กำหนด

ตัวชี้วัดแผนงานโครงการพัฒนาบุคลากรตามยุทธศาสตร์ที่ 3

ยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัด ยุทธศาสตร์	โครงการ	ระยะเวลาที่จะ ดำเนินการพัฒนา			ตัวชี้วัดโครงการ	วิธีการ พัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	การประเมินผล
			2564	2565	2566				
ยุทธศาสตร์ที่ 3 สร้างภาวะผู้นำ และทักษะด้าน การบริหาร “คน” ที่เข้มแข็งให้แก่ ผู้บังคับบัญชาเพื่อ ใช้ในการจูงใจ พัฒนาและ มอบหมายงาน ผู้ใต้บังคับบัญชา	(1) จำนวนวันต่อ คนต่อปีที่ บุคลากรซึ่ง ดำรงตำแหน่ง ผู้บังคับบัญชาที่ ได้รับการ พัฒนาในเรื่อง ภาวะผู้นำและ การบริหารคน (2) ผลการประเมิน ทัศนคติของ บุคลากรต่อ ผู้บังคับบัญชา	(1) โครงการพัฒนา ระบบประเมิน Leadership Competency แบบ 360 องศา	✓	✓	✓	- ระดับความสำเร็จ ใน การ พัฒ นา ระบบการประเมิน	การ ฝึกอบรม	งานการเจ้า หน้าที่ ฝ่าย ธุรการ สำนัก ปลัดเทศบาล	ทดสอบตาม แบบที่กำหนด
		(2) โครงการพัฒนา ความรู้การจัดการ ทรัพยากรมนุษย์แก่ ผู้บังคับบัญชา (HR For Line Manager)	✓	✓	✓	- จำนวนบุคลากรที่ เข้าร่วมโครงการ	การ ฝึกอบรม	งานการเจ้า หน้าที่ ฝ่าย ธุรการ สำนัก ปลัดเทศบาล	ทดสอบตาม แบบที่กำหนด
		(3) โครงการพัฒนา บุคลากรโดยการ จัดส่งเข้าฝึกอบรม กับสถาบันพัฒนา บุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่น	✓	✓	✓	- ร้อยละของจำนวน บุคลากรที่เข้ารับ การฝึกอบรมตาม เป้าหมาย	การ ฝึกอบรม	ทุกหน่วยงาน ราชการ	ตามแบบที่ กำหนด

ยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัด ยุทธศาสตร์	โครงการ	ระยะเวลาที่จะ ดำเนินการพัฒนา			ตัวชี้วัดโครงการ	วิธีการ พัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	การประเมินผล
			2564	2565	2566				
ยุทธศาสตร์ที่ 3 (ต่อ)		(4) โครงการพัฒนา บุคลากรโดยการ จัดส่งเข้าฝึกอบรม กับหน่วยงาน ภายนอก	✓	✓	✓	- ร้อยละของจำนวน บุคลากรที่เข้ารับ การฝึกอบรมตาม เป้าหมาย	การ ฝึกอบรม	ทุกหน่วยงาน ราชการ	ตามแบบที่ กำหนด

ตัวชี้วัดแผนงานโครงการพัฒนาบุคลากรตามยุทธศาสตร์ที่ 4

ยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัด ยุทธศาสตร์	โครงการ	ระยะเวลาที่จะ ดำเนินการพัฒนา			ตัวชี้วัดโครงการ	วิธีการ พัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	การประเมินผล
			2564	2565	2566				
ยุทธศาสตร์ที่ 4 สร้างวัฒนธรรม การทำงาน ร่วมกันอย่างมี ความสุข และการ พัฒนาคุณภาพ ชีวิตบุคลากร	(1) จำนวนวันต่อ คนต่อปีที่ บุคลากรที่เข้า ร่วมกิจกรรม พัฒนา ความสุขกาย สุขใจ	(1) โครงการฝึกอบรม สร้างความสมัคร สมานสามัคคีเพื่อ ความสัมพันธ์ที่ดีใน องค์กร	✓	✓	✓	- จำนวนบุคลากรที่ เข้าร่วมโครงการ	การ ฝึกอบรม/ กิจกรรมเชิง ปฏิบัติการ	งานการเจ้า หน้าที่ ฝ่าย ธุรการ สำนัก ปลัดเทศบาล	ประเมินความ พึงพอใจต่อการ จัดโครงการ
	(2) ร้อยละของ ความพึงพอใจ ของบุคลากร ต่อการ ปฏิบัติงาน	(2) โครงการ 5 ส.	✓	✓	✓	- จำนวนครั้งในการ จัดกิจกรรม	การจัด กิจกรรมทำ ความสะอาด สถานที่ ทำงาน	งานบริหาร งานทั่วไป ฝ่ายธุรการ สำนัก ปลัดเทศบาล	ประเมินความ พึงพอใจต่อการ จัดโครงการ
		(3) กิจกรรมกีฬาเชื่อม ความสัมพันธ์ ระหว่างบุคลากร ผู้บริหาร สมาชิก สภาเทศบาล	✓	✓	✓	- จำนวนบุคลากรที่ เข้าร่วมโครงการ	กีฬาเชื่อม ความสัมพันธ์	งานการเจ้า หน้าที่ ฝ่าย ธุรการ สำนัก ปลัดเทศบาล	ประเมินความ พึงพอใจต่อการ จัดโครงการ

ยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัด ยุทธศาสตร์	โครงการ	ระยะเวลาที่จะ ดำเนินการพัฒนา			ตัวชี้วัดโครงการ	วิธีการ พัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	การประเมินผล
			2564	2565	2566				
ยุทธศาสตร์ที่ 4 (ต่อ)		(4) โครงการพัฒนา บุคลากรโดยการ จัดส่งเข้าฝึกอบรม กับสถาบันพัฒนา บุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่น	✓	✓	✓	- ร้อยละของ จำนวนบุคลากรที่ เข้ารับการ ฝึกอบรมตาม เป้าหมาย	การฝึกอบรม	ทุกหน่วยงาน ราชการ	ตามแบบที่ กำหนด
		(5) โครงการพัฒนา บุคลากรโดยการ จัดส่งเข้าฝึกอบรม กับหน่วยงาน ภายนอก	✓	✓	✓	- ร้อยละของ จำนวนบุคลากรที่ เข้ารับการ ฝึกอบรมตาม เป้าหมาย	การฝึกอบรม	ทุกหน่วยงาน ราชการ	ตามแบบที่ กำหนด

ตัวชี้วัดแผนงานโครงการพัฒนาบุคลากรตามยุทธศาสตร์ที่ 5

ยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัด ยุทธศาสตร์	โครงการ	ระยะเวลาที่จะ ดำเนินการพัฒนา			ตัวชี้วัดโครงการ	วิธีการ พัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	การประเมินผล
			2564	2565	2566				
ยุทธศาสตร์ที่ 5 ส่งเสริม วัฒนธรรมการ เรียนรู้เพื่อมุ่งสู่ การเป็นองค์กร แห่งการเรียนรู้	(1) จำนวนความรู้/ บทความ/ นวัตกรรม เฉลี่ยต่อคนที่ บุคลากร บันทึกเข้า ระบบ KM	(1) โครงการจัดการ ความรู้ (Knowledge Management)	✓	✓	✓	- จำนวนบุคลากรที่ เข้าร่วมโครงการ - จำนวนความรู้/ บทความ/ นวัตกรรม ที่ บันทึกเข้าระบบ KM	การฝึกอบรม /กิจกรรมเชิง ปฏิบัติการ /การศึกษาดู งาน /จัดตั้งศูนย์ KM	งานบริหาร งานทั่วไป ฝ่ายธุรการ สำนัก ปลัดเทศบาล	ประเมินความ พึงพอใจต่อการ จัดโครงการ
		(2) โครงการพัฒนา บุคลากรโดยการ จัดส่งเข้าฝึกอบรม กับสถาบันพัฒนา บุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่น	✓	✓	✓	- ร้อย ละ ของ จำนวนบุคลากรที่ เข้า รั บ ก า ร ฝึ ก อ บ ร ม ตาม เป้าหมาย	การฝึกอบรม	ทุกหน่วยงาน ราชการ	ตามแบบที่ กำหนด
		(3) โครงการพัฒนา บุคลากรโดยการ จัดส่งเข้าฝึกอบรม กับหน่วยงาน ภายนอก	✓	✓	✓	- ร้อย ละ ของ จำนวนบุคลากรที่ เข้า รั บ ก า ร ฝึ ก อ บ ร ม ตาม เป้าหมาย	การฝึกอบรม	ทุกหน่วยงาน ราชการ	ตามแบบที่ กำหนด

การวิเคราะห์ตามความรู้ ทักษะ สมรรถนะ ที่จำเป็นตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และการปฏิบัติงาน
พนักงานเทศบาล

ลำดับ	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถของตำแหน่ง	หลักสูตร/กิจกรรม/โครงการที่จำเป็นเข้าร่วมกิจกรรมเพื่อ พัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
1.	ว่าที่ร้อยตรีสุเมธ วิชัยนันท์ ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	<u>ความรู้ที่จำเป็น</u> - ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง - การจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ - การติดตามและประเมินผล - ระบบการจัดการองค์กร - การบริหารความเสี่ยง - การบริหารทรัพยากรบุคคล - สถานการณ์ภายนอกและส่งผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่ - กฎหมายเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับชุมชน - การจัดการความรู้ - การทำงานการเงินและงบประมาณ - การพัฒนาบุคลากร - การสื่อสารสาธารณะ	- หลักสูตรนักบริหารงานท้องถิ่น - หลักสูตรเกี่ยวกับการพัฒนาแนวคิด พัฒนาความเป็นผู้นำ - หลักสูตรเกี่ยวกับการบริหารองค์กร - หลักสูตรเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล และการพัฒนาบุคลากร - หลักสูตรเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ - หลักสูตรการพูดและการนำเสนอต่อสาธารณะ - หลักสูตรงานธุรการและงานสารบรรณ - หลักสูตรเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย ฯ - หลักสูตรเกี่ยวกับปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง - หลักสูตรเกี่ยวกับการจัดการความรู้ - หลักสูตรการทำงานการเงินและงบประมาณ - หลักสูตรเกี่ยวกับกฎหมายพัสดุ - หลักสูตรการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ - หลักสูตรกฎหมายที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	-

ลำดับ	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถของตำแหน่ง	หลักสูตร/กิจกรรม/โครงการที่จำเป็นเข้าร่วมกิจกรรมเพื่อ พัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
		<u>ทักษะที่จำเป็น</u> - การบริหารข้อมูล - การใช้คอมพิวเตอร์ - การประสานงาน - การบริหารโครงการ - การสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ - การเขียนรายงานและสรุปรายงาน - การเขียนหนังสือราชการ <u>สมรรถนะที่จำเป็น</u> - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำผู้บริหาร - สมรรถนะประจำสายงาน	หลักสูตรเกี่ยวกับข้อเท็จจริงของหน่วยงานตรวจสอบ หรือ การบริหารความเสี่ยง - หลักสูตรเกี่ยวกับการพัฒนาตามหลักสมรรถนะที่จำเป็น ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง - หลักสูตรที่สำนักพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นจัดฝึกอบรม - หลักสูตรที่หน่วยงานภายนอกจัดขึ้น - โครงการอบรม ส่งเสริม พัฒนาศักยภาพต่าง ๆ ที่เทศบาล ตำบลนางแลจัดขึ้น - หลักสูตรความรู้และระเบียบเกี่ยวกับกฎหมายใหม่	
2.	นายวิเศษ ช่วยเกื้อ รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	<u>ความรู้ที่จำเป็น</u> - ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง - การจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ - การติดตามและประเมินผล - ระบบการจัดการองค์กร - การบริหารความเสี่ยง - การบริหารทรัพยากรบุคคล	- หลักสูตรนักบริหารงานท้องถิ่น - หลักสูตรเกี่ยวกับการบริหารองค์กร - หลักสูตรเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล การพัฒนาบุคลากร - หลักสูตรเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ - หลักสูตรการพูดและการนำเสนอต่อสาธารณะ - หลักสูตรเกี่ยวกับการพัฒนาแนวคิด พัฒนาความเป็นผู้นำ - หลักสูตรงานธุรการและงานสารบรรณ - หลักสูตรเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย ฯ	

ลำดับ	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถของตำแหน่ง	หลักสูตร/กิจกรรม/โครงการที่จำเป็นเข้าร่วมกิจกรรมเพื่อ พัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
		- สถานการณ์ภายนอกและส่งผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่ - กฎหมายเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับชุมชน - การจัดการความรู้ - การทำงานการเงินและงบประมาณ - การพัฒนาบุคลากร - การสื่อสารสาธารณะ <u>ทักษะที่จำเป็น</u> - การบริหารข้อมูล - การใช้คอมพิวเตอร์ - การประสานงาน - การบริหารโครงการ - การสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ - การเขียนรายงานและสรุปรายงาน - การเขียนหนังสือราชการ <u>สมรรถนะที่จำเป็น</u> - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำผู้บริหาร - สมรรถนะประจำสายงาน	- หลักสูตรเกี่ยวกับปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง - หลักสูตรเกี่ยวกับการจัดการความรู้ - หลักสูตรการทำงานการเงินและงบประมาณ - หลักสูตรเกี่ยวกับกฎหมายพัสดุ - หลักสูตรการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ - หลักสูตรกฎหมายที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - หลักสูตรเกี่ยวกับข้อกักตัวของหน่วยงานตรวจสอบ หรือ การบริหารความเสี่ยง - หลักสูตรเกี่ยวกับการพัฒนาตามหลักสมรรถนะที่จำเป็นตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง - หลักสูตรที่สำนักพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นจัดฝึกอบรม - หลักสูตรที่หน่วยงานภายนอกจัดขึ้น - โครงการอบรม ส่งเสริม พัฒนาศักยภาพต่าง ๆ ที่เทศบาลตำบลนางแลจัดขึ้น - หลักสูตรความรู้และระเบียบเกี่ยวกับกฎหมายใหม่	

ลำดับ	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถของตำแหน่ง	หลักสูตร/กิจกรรม/โครงการที่จำเป็นเข้าร่วมกิจกรรมเพื่อ พัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
3.	นางอุบล ไชยเลิศ หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	<u>ความรู้ที่จำเป็น</u> - ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง - การจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ - การติดตามและประเมินผล - ระบบการจัดการองค์กร - การบริหารความเสี่ยง - การบริหารทรัพยากรบุคคล - สถานการณ์ภายนอกและส่งผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่ - กฎหมายเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับชุมชน - การจัดการความรู้ - การพัฒนาบุคลากร <u>ทักษะที่จำเป็น</u> - การบริหารข้อมูล - การใช้คอมพิวเตอร์ - การประสานงาน - การบริหารโครงการ	- หลักสูตรนักบริหารงานท้องถิ่น - หลักสูตรเกี่ยวกับการพัฒนาแนวคิด พัฒนาความเป็นผู้นำ - หลักสูตรเกี่ยวกับการบริหารองค์กร - หลักสูตรเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล - หลักสูตรเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ - หลักสูตรการพูดและการนำเสนอต่อสาธารณะ - หลักสูตรงานธุรการและงานสารบรรณ - หลักสูตรเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย ฯ - หลักสูตรเกี่ยวกับปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง - หลักสูตรเกี่ยวกับการจัดการความรู้ - หลักสูตรเกี่ยวกับการเบิกจ่าย - หลักสูตรเกี่ยวกับกฎระเบียบพัสดุ - หลักสูตรการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ - หลักสูตรกฎหมายที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - หลักสูตรเกี่ยวกับข้อทักท้วงของหน่วยงานตรวจสอบ หรือการบริหารความเสี่ยง - หลักสูตรเกี่ยวกับการพัฒนาตามหลักสมรรถนะที่จำเป็นตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	-

ลำดับ	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถของตำแหน่ง	หลักสูตร/กิจกรรม/โครงการที่จำเป็นเข้าร่วมกิจกรรมเพื่อ พัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
		- การสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ - การเขียนรายงานและสรุปรายงาน - การเขียนหนังสือราชการ <u>สมรรถนะที่จำเป็น</u> - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำผู้บริหาร - สมรรถนะประจำสายงาน	- หลักสูตรที่สำนักพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นจัดฝึกอบรม - หลักสูตรที่หน่วยงานภายนอกจัดขึ้น - โครงการอบรม ส่งเสริม พัฒนาศักยภาพต่าง ๆ ที่เทศบาลตำบลนางแลจัดขึ้น - หลักสูตรความรู้และระเบียบเกี่ยวกับกฎหมายใหม่	
4.	นางพัชรินทร์ โฉมแดง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง)	<u>ความรู้ที่จำเป็น</u> - ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง - การจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ - การติดตามและประเมินผล - ระบบการจัดการองค์กร - การบริหารความเสี่ยง - การพัฒนาบุคลากร - สถานการณ์ภายนอกและส่งผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่ - กฎหมายเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน - การจัดการความรู้	- หลักสูตรนักบริหารงานการคลัง - หลักสูตรเกี่ยวกับการพัฒนาแนวคิด พัฒนาความเป็นผู้นำ - หลักสูตรเกี่ยวกับการบริหารองค์กร - หลักสูตรเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล - หลักสูตรเกี่ยวกับการเงินและงบประมาณ - หลักสูตรระบบการบริหารงานการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) - หลักสูตรการบัญชีและระบบบัญชี - หลักสูตรเกี่ยวกับการทำงานการเงินและกฎระเบียบพัสดุ - หลักสูตรงานธุรการและงานสารบรรณ - หลักสูตรเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย ฯ - หลักสูตรเกี่ยวกับปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง	-

ลำดับ	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถของตำแหน่ง	หลักสูตร/กิจกรรม/โครงการที่จำเป็นเข้าร่วมกิจกรรมเพื่อ พัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
		- การทำงานการเงินและงบประมาณ - ระบบการบริหารงานการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) - การบัญชีและระบบบัญชี - การทำงานการเงินและกฎระเบียบพัสดุ <u>ทักษะที่จำเป็น</u> - การบริหารข้อมูล - การใช้คอมพิวเตอร์ - การประสานงาน - การบริหารโครงการ - การสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ - การเขียนรายงานและสรุปรายงาน - การเขียนหนังสือราชการ <u>สมรรถนะที่จำเป็น</u> - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำผู้บริหาร - สมรรถนะประจำสายงาน	- หลักสูตรเกี่ยวกับการจัดการความรู้ - หลักสูตรเกี่ยวกับวิธีการงบประมาณ งบการเงิน - หลักสูตรการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ - หลักสูตรกฎหมายที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - หลักสูตรเกี่ยวกับข้อตกลงของหน่วยงานตรวจสอบ หรือการบริหารความเสี่ยง - หลักสูตรเกี่ยวกับการพัฒนาตามหลักสมรรถนะที่จำเป็นตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง - หลักสูตรที่สำนักพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นจัดฝึกอบรม - หลักสูตรที่หน่วยงานภายนอกจัดขึ้น - โครงการอบรม ส่งเสริม พัฒนาศักยภาพต่าง ๆ ที่เทศบาลตำบลนางแลจัดขึ้น - หลักสูตรความรู้และระเบียบเกี่ยวกับกฎหมายใหม่	

ลำดับ	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถของตำแหน่ง	หลักสูตร/กิจกรรม/โครงการที่จำเป็นต้องเข้าร่วมกิจกรรมเพื่อ พัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
5.	นายเศรษฐพล กิจรักษ์ ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง)	<u>ความรู้ที่จำเป็น</u> - ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง - การจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ - การติดตามและประเมินผล - ระบบการจัดการองค์กร - การบริหารความเสี่ยง - การพัฒนาบุคลากร - สถานการณ์ภายนอกและส่งผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่ - ความรู้จำเป็นด้านช่าง - กฎหมายเกี่ยวกับงานช่าง - การจัดการความรู้ - การวิเคราะห์ผลกระทบต่าง ๆ เช่น การประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม <u>ทักษะที่จำเป็น</u> - การบริหารข้อมูล - การใช้คอมพิวเตอร์ - การประสานงาน	- หลักสูตรนักบริหารงานช่าง - หลักสูตรเกี่ยวกับการพัฒนาแนวคิด พัฒนาความเป็นผู้นำ - หลักสูตรเกี่ยวกับการบริหารองค์กร - หลักสูตรกฎหมายที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านงานช่าง - หลักสูตรเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล - หลักสูตรเกี่ยวกับงบประมาณ - หลักสูตรกฎหมายที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - หลักสูตรเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ - หลักสูตรเกี่ยวกับข้อกฏแห่งของหน่วยงานตรวจสอบหรือการบริหารความเสี่ยง - หลักสูตรการพูดและการนำเสนอต่อสาธารณะ - หลักสูตรงานธุรการและงานสารบรรณ - หลักสูตรเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย ฯ - หลักสูตรเกี่ยวกับปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง - หลักสูตรเกี่ยวกับการจัดการความรู้ - หลักสูตรเกี่ยวกับการเบิกจ่าย - หลักสูตรเกี่ยวกับกฎระเบียบพัสดุ - หลักสูตรการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์	

ลำดับ	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถของตำแหน่ง	หลักสูตร/กิจกรรม/โครงการที่จำเป็นเข้าร่วมกิจกรรมเพื่อ พัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
		- การบริหารโครงการ - การสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ - การเขียนรายงานและสรุปรายงาน - การเขียนหนังสือราชการ <u>สมรรถนะที่จำเป็น</u> - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำผู้บริหาร - สมรรถนะประจำสายงาน	- หลักสูตรกฎหมายที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - หลักสูตรเกี่ยวกับข้อกฏท้วงของหน่วยงานตรวจสอบ หรือการบริหารความเสี่ยง - หลักสูตรเกี่ยวกับการพัฒนาตามหลักสมรรถนะที่จำเป็นตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง - หลักสูตรที่สำนักพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นจัดฝึกอบรม - หลักสูตรที่หน่วยงานภายนอกจัดขึ้น - โครงการอบรม ส่งเสริม พัฒนาศักยภาพต่าง ๆ ที่เทศบาลตำบลนางแลจัดขึ้น - หลักสูตรความรู้และระเบียบเกี่ยวกับกฎหมายใหม่	
6.	นางกัญญ์เรศวร์ กุลวงศ์ ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข ฯ (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับกลาง)	<u>ความรู้ที่จำเป็น</u> - ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง - การจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ - การติดตามและประเมินผล - ระบบการจัดการองค์กร - การบริหารความเสี่ยง - การพัฒนาบุคลากร	- หลักสูตรนักบริหารงานสาธารณสุข - หลักสูตรเกี่ยวกับการพัฒนาแนวคิด พัฒนาความเป็นผู้นำ - หลักสูตรเกี่ยวกับการบริหารองค์กร - หลักสูตรเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล - หลักสูตรเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ - หลักสูตรกฎหมายที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านสาธารณสุข - หลักสูตรเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ	

ลำดับ	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถของตำแหน่ง	หลักสูตร/กิจกรรม/โครงการที่จำเป็นเข้าร่วมกิจกรรมเพื่อ พัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
		- สถานการณ์ภายนอกและส่งผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่ - กฎหมายเกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุข - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับชุมชน - การวิเคราะห์ผลกระทบต่าง ๆ เช่น การประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม (EIA), ประเมินผลกระทบทางสุขภาพ (HIA) - การจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ <u>ทักษะที่จำเป็น</u> - การบริหารข้อมูล - การใช้คอมพิวเตอร์ - การประสานงาน - การบริหารโครงการ - การสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ - การเขียนรายงานและสรุปรายงาน - การเขียนหนังสือราชการ <u>สมรรถนะที่จำเป็น</u> - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำผู้บริหาร - สมรรถนะประจำสายงาน	- หลักสูตรการพูดและการนำเสนอต่อสาธารณะ - หลักสูตรงานธุรการและงานสารบรรณ - หลักสูตรเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย ฯ - หลักสูตรเกี่ยวกับปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง - หลักสูตรเกี่ยวกับการจัดการความรู้ - หลักสูตรเกี่ยวกับการเบิกจ่าย - หลักสูตรเกี่ยวกับกฎระเบียบพัสดุ - หลักสูตรการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ - หลักสูตรกฎหมายที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - หลักสูตรเกี่ยวกับข้อทักท้วงของหน่วยงานตรวจสอบ หรือ การบริหารความเสี่ยง - หลักสูตรเกี่ยวกับการพัฒนาตามหลักสมรรถนะที่จำเป็นตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง - หลักสูตรที่สำนักพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นจัดฝึกอบรม - หลักสูตรที่หน่วยงานภายนอกจัดขึ้น - โครงการอบรม ส่งเสริม พัฒนาศักยภาพต่าง ๆ ที่เทศบาลตำบลนางแลจัดขึ้น - หลักสูตรความรู้และระเบียบเกี่ยวกับกฎหมายใหม่	

ลำดับ	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถของตำแหน่ง	หลักสูตร/กิจกรรม/โครงการที่จำเป็นต้องเข้าร่วมกิจกรรมเพื่อ พัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
7.	นางสาวสายทิพย์ เวียงมูล ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	<u>ความรู้ที่จำเป็น</u> - ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง - การจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ - การติดตามและประเมินผล - ระบบการจัดการองค์กร - การบริหารความเสี่ยง - การพัฒนาบุคลากร - สถานการณ์ภายนอกและส่งผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่ - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับชุมชน - การจัดการความรู้ - การสื่อสารสาธารณะ <u>ทักษะที่จำเป็น</u> - การบริหารข้อมูล - การใช้คอมพิวเตอร์ - การประสานงาน - การบริหารโครงการ - การสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้	- หลักสูตรนักบริหารงานการศึกษา - หลักสูตรเกี่ยวกับการพัฒนาแนวคิด พัฒนาความเป็นผู้นำ - หลักสูตรเกี่ยวกับการบริหารองค์กร - หลักสูตรเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล - หลักสูตรเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ - หลักสูตรกฎหมายที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการศึกษา - หลักสูตรเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ - หลักสูตรการพูดและการนำเสนอต่อสาธารณะ - หลักสูตรงานธุรการและงานสารบรรณ - หลักสูตรเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย ฯ - หลักสูตรเกี่ยวกับปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง - หลักสูตรเกี่ยวกับการจัดการความรู้ - หลักสูตรเกี่ยวกับวิธีการการเบิกจ่าย - หลักสูตรเกี่ยวกับกฎระเบียบพัสดุ - หลักสูตรการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ - หลักสูตรกฎหมายที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - หลักสูตรเกี่ยวกับข้อทักท้วงของหน่วยงานตรวจสอบ หรือการบริหารความเสี่ยง	-

ลำดับ	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถของตำแหน่ง	หลักสูตร/กิจกรรม/โครงการที่จำเป็นเข้าร่วมกิจกรรมเพื่อ พัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
		- การเขียนรายงานและสรุปรายงาน - การเขียนหนังสือราชการ <u>สมรรถนะที่จำเป็น</u> - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำผู้บริหาร - สมรรถนะประจำสายงาน	- หลักสูตรเกี่ยวกับการพัฒนาตามหลักสมรรถนะที่จำเป็นตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง - หลักสูตรที่สำนักพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นจัดฝึกอบรม - หลักสูตรที่หน่วยงานภายนอกจัดขึ้น - โครงการอบรม ส่งเสริม พัฒนาศักยภาพต่าง ๆ ที่เทศบาลตำบลนางแลจัดขึ้น - หลักสูตรความรู้และระเบียบเกี่ยวกับกฎหมายใหม่	
8.	นางสาวสอ้งมาศ แสงศรี หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	<u>ความรู้ที่จำเป็น</u> - ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง - การจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ - การติดตามและประเมินผล - ระบบการจัดการองค์กร - การบริหารความเสี่ยง - การทรัพยากรบุคคล - สถานการณ์ภายนอกและส่งผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่ - กฎหมายเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับชุมชน	- หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป - หลักสูตรเกี่ยวกับการพัฒนาแนวคิด พัฒนาความเป็นผู้นำ - หลักสูตรเกี่ยวกับการบริหารองค์กร - หลักสูตรเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล - หลักสูตรเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ - หลักสูตรงานธุรการและงานสารบรรณ - หลักสูตรเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย ฯ - หลักสูตรเกี่ยวกับปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง - หลักสูตรเกี่ยวกับการจัดการความรู้ - หลักสูตรเกี่ยวกับการเบิกจ่าย - หลักสูตรเกี่ยวกับกฎระเบียบพัสดุ - หลักสูตรการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์	-

ลำดับ	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถของตำแหน่ง	หลักสูตร/กิจกรรม/โครงการที่จำเป็นเข้าร่วมกิจกรรมเพื่อ พัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
		- การจัดการความรู้ - การพัฒนาบุคลากร <u>ทักษะที่จำเป็น</u> - การบริหารข้อมูล - การใช้คอมพิวเตอร์ - การประสานงาน - การบริหารโครงการ - การสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ - การเขียนรายงานและสรุปรายงาน - การเขียนหนังสือราชการ <u>สมรรถนะที่จำเป็น</u> - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำผู้บริหาร - สมรรถนะประจำสายงาน	- หลักสูตรกฎหมายที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - หลักสูตรเกี่ยวกับข้อทักท้วงของหน่วยงานตรวจสอบ หรือการบริหารความเสี่ยง - หลักสูตรเกี่ยวกับการพัฒนาตามหลักสมรรถนะที่จำเป็นตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง - หลักสูตรที่สำนักพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นจัดฝึกอบรม - หลักสูตรที่หน่วยงานภายนอกจัดขึ้น - โครงการอบรม ส่งเสริม พัฒนาศักยภาพต่าง ๆ ที่เทศบาลตำบลนางแลจัดขึ้น - หลักสูตรความรู้และระเบียบเกี่ยวกับกฎหมายใหม่	
9.	นางอุษอร วงศ์ยศ หัวหน้าฝ่ายธุรการ สำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	<u>ความรู้ที่จำเป็น</u> - ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง - การจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ - การติดตามและประเมินผล - ระบบการจัดการองค์กร	- หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป - หลักสูตรเกี่ยวกับการพัฒนาแนวคิด พัฒนาความเป็นผู้นำ - หลักสูตรเกี่ยวกับการบริหารองค์กร - หลักสูตรเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล - หลักสูตรเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ	-

ลำดับ	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถของตำแหน่ง	หลักสูตร/กิจกรรม/โครงการที่จำเป็นเข้าร่วมกิจกรรมเพื่อ พัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
		- การบริหารความเสี่ยง - การบริหารทรัพยากรบุคคล - สถานการณ์ภายนอกและส่งผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่ - กฎหมายเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับชุมชน - การจัดการความรู้ - การพัฒนาบุคลากร <u>ทักษะที่จำเป็น</u> - การบริหารข้อมูล - การใช้คอมพิวเตอร์ - การประสานงาน - การบริหารโครงการ - การสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ - การเขียนรายงานและสรุปรายงาน - การเขียนหนังสือราชการ <u>สมรรถนะที่จำเป็น</u> - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำผู้บริหาร - สมรรถนะประจำสายงาน	- หลักสูตรการพูดและการนำเสนอต่อสาธารณะ - หลักสูตรงานธุรการและงานสารบรรณ - หลักสูตรเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย ฯ - หลักสูตรเกี่ยวกับปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง - หลักสูตรเกี่ยวกับการจัดการความรู้ - หลักสูตรเกี่ยวกับวิธีการเบิกจ่ายเงิน - หลักสูตรเกี่ยวกับกฎระเบียบพัสดุ - หลักสูตรการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ - หลักสูตรกฎหมายที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - หลักสูตรเกี่ยวกับข้อทักท้วงของหน่วยงานตรวจสอบหรือการบริหารความเสี่ยง - หลักสูตรเกี่ยวกับการพัฒนาตามหลักสมรรถนะที่จำเป็นตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง - หลักสูตรที่สำนักพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นจัดฝึกอบรม - หลักสูตรที่หน่วยงานภายนอกจัดขึ้น - โครงการอบรม ส่งเสริม พัฒนาศักยภาพต่าง ๆ ที่เทศบาลตำบลนางแลจัดขึ้น - หลักสูตรความรู้และระเบียบเกี่ยวกับกฎหมายใหม่	

ลำดับ	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถของตำแหน่ง	หลักสูตร/กิจกรรม/โครงการที่จำเป็นต้องเข้าร่วมกิจกรรมเพื่อ พัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
10.	นางพัชรินทร์ เตปินยะ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง กองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	<u>ความรู้ที่จำเป็น</u> - ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง - การจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ - การติดตามและประเมินผล - ระบบการจัดการองค์กร - การบริหารความเสี่ยง - การพัฒนาบุคลากร - สถานการณ์ภายนอกและส่งผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่ - กฎหมายเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน - การจัดการความรู้ - การทำงานการเงินและงบประมาณ - ระบบการบริหารงานการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) - การบัญชีและระบบบัญชี - การทำงานการเงินและกฎระเบียบพัสดุ <u>ทักษะที่จำเป็น</u> - การบริหารข้อมูล	- หลักสูตรนักบริหารงานการคลัง - หลักสูตรเกี่ยวกับการพัฒนาแนวคิด พัฒนาความเป็นผู้นำ - หลักสูตรเกี่ยวกับการบริหารองค์กร - หลักสูตรเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล - หลักสูตรเกี่ยวกับงบการเงินและงบประมาณ - หลักสูตรระบบการบริหารงานการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) - หลักสูตรการบัญชีและระบบบัญชี - หลักสูตรเกี่ยวกับการทำงานการเงินและกฎระเบียบพัสดุ - หลักสูตรเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ - หลักสูตรการพูดและการนำเสนอต่อสาธารณะ - หลักสูตรเกี่ยวกับการพัฒนาแนวคิด พัฒนาความเป็นผู้นำ - หลักสูตรงานธุรการและงานสารบรรณ - หลักสูตรเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย ฯ - หลักสูตรเกี่ยวกับปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง - หลักสูตรการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ - หลักสูตรกฎหมายที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	-

ลำดับ	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถของตำแหน่ง	หลักสูตร/กิจกรรม/โครงการที่จำเป็นต้องเข้าร่วมกิจกรรมเพื่อ พัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
		- การใช้คอมพิวเตอร์ - การประสานงาน - การบริหารโครงการ - การสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ - การเขียนรายงานและสรุปรายงาน - การเขียนหนังสือราชการ <u>สมรรถนะที่จำเป็น</u> - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำผู้บริหาร - สมรรถนะประจำสายงาน	- หลักสูตรเกี่ยวกับข้อกฏท้วงของหน่วยงานตรวจสอบหรือการบริหารความเสี่ยง - หลักสูตรเกี่ยวกับการพัฒนาตามหลักสมรรถนะที่จำเป็นตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง - หลักสูตรที่สำนักพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นจัดฝึกอบรม - หลักสูตรที่หน่วยงานภายนอกจัดขึ้น - โครงการอบรม ส่งเสริม พัฒนาศักยภาพต่าง ๆ ที่เทศบาลตำบลนางแลจัดขึ้น - หลักสูตรความรู้และระเบียบเกี่ยวกับกฎหมายใหม่	
11.	นายอภิรติ คำบุญ หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง กองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	<u>ความรู้ที่จำเป็น</u> - ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง - การจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ - การติดตามและประเมินผล - ระบบการจัดการองค์กร - การบริหารความเสี่ยง - การพัฒนาบุคลากร	- หลักสูตรนักบริหารงานช่าง - หลักสูตรเกี่ยวกับการพัฒนาแนวคิด พัฒนาความเป็นผู้นำ - หลักสูตรเกี่ยวกับการบริหารองค์กร - หลักสูตรเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล - หลักสูตรเกี่ยวกับงบประมาณ - หลักสูตรกฎหมายที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านงานช่าง - หลักสูตรเกี่ยวกับกฎระเบียบพัสดุ - หลักสูตรเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ - หลักสูตรการพูดและการนำเสนอต่อสาธารณะ	-

ลำดับ	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถของตำแหน่ง	หลักสูตร/กิจกรรม/โครงการที่จำเป็นต้องเข้าร่วมกิจกรรมเพื่อ พัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
		- สถานการณ์ภายนอกและส่งผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่ - ความรู้จำเป็นด้านช่าง - กฎหมายเกี่ยวกับงานช่าง - การจัดการความรู้ - การวิเคราะห์ผลกระทบต่าง ๆ เช่น การประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม <u>ทักษะที่จำเป็น</u> - การบริหารข้อมูล - การใช้คอมพิวเตอร์ - การประสานงาน - การบริหารโครงการ - การสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ - การเขียนรายงานและสรุปรายงาน - การเขียนหนังสือราชการ <u>สมรรถนะที่จำเป็น</u> - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำผู้บริหาร - สมรรถนะประจำสายงาน	- หลักสูตรงานธุรการและงานสารบรรณ - หลักสูตรเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย ฯ - หลักสูตรเกี่ยวกับปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง - หลักสูตรเกี่ยวกับการจัดการความรู้ - หลักสูตรการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ - หลักสูตรกฎหมายที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - หลักสูตรเกี่ยวกับข้อทักท้วงของหน่วยงานตรวจสอบ หรือการบริหารความเสี่ยง - หลักสูตรเกี่ยวกับการพัฒนาตามหลักสมรรถนะที่จำเป็นตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง - หลักสูตรที่สำนักพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นจัดฝึกอบรม - หลักสูตรที่หน่วยงานภายนอกจัดขึ้น - โครงการอบรม ส่งเสริม พัฒนาศักยภาพต่าง ๆ ที่เทศบาลตำบลนางแลจัดขึ้น - หลักสูตรความรู้และระเบียบเกี่ยวกับกฎหมายใหม่	

ลำดับ	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถของตำแหน่ง	หลักสูตร/กิจกรรม/โครงการที่จำเป็นต้องเข้าร่วมกิจกรรมเพื่อ พัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
12.	หัวหน้าฝ่ายบริหารงาน สาธารณสุข กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น)	<u>ความรู้ที่จำเป็น</u> - ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง - การจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ - การติดตามและประเมินผล - ระบบการจัดการองค์กร - การบริหารความเสี่ยง - การพัฒนาบุคลากร - สถานการณ์ภายนอกและส่งผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่ - กฎหมายเกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุข - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับชุมชน - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับชุมชน - การวิเคราะห์ผลกระทบต่าง ๆ เช่น การประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม (EIA), ประเมินผลกระทบทางสุขภาพ (HIA) - การจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ <u>ทักษะที่จำเป็น</u> - การบริหารข้อมูล	- หลักสูตรนักบริหารงานสาธารณสุข - หลักสูตรเกี่ยวกับการพัฒนาแนวคิด พัฒนาความเป็นผู้นำ - หลักสูตรเกี่ยวกับการบริหารองค์กร - หลักสูตรเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล - หลักสูตรเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ - หลักสูตรกฎหมายที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านสาธารณสุข - หลักสูตรเกี่ยวกับกฎระเบียบพัสดุ - หลักสูตรเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ - หลักสูตรการพูดและการนำเสนอต่อสาธารณะ - หลักสูตรงานธุรการและงานสารบรรณ - หลักสูตรเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย ฯ - หลักสูตรเกี่ยวกับปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง - หลักสูตรเกี่ยวกับการจัดการความรู้ - หลักสูตรเกี่ยวกับการเบิกจ่าย - หลักสูตรการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ - หลักสูตรกฎหมายที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	- ว่าง

ลำดับ	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถของตำแหน่ง	หลักสูตร/กิจกรรม/โครงการที่จำเป็นเข้าร่วมกิจกรรมเพื่อ พัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
		- การใช้คอมพิวเตอร์ - การประสานงาน - การบริหารโครงการ - การสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ - การเขียนรายงานและสรุปรายงาน - การเขียนหนังสือราชการ <u>สมรรถนะที่จำเป็น</u> - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำผู้บริหาร - สมรรถนะประจำสายงาน	- หลักสูตรเกี่ยวกับข้อเท็จจริงของหน่วยงานตรวจสอบ หรือ การบริหารความเสี่ยง - หลักสูตรเกี่ยวกับการพัฒนาตามหลักสมรรถนะที่จำเป็น ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง - หลักสูตรที่สำนักพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นจัดฝึกอบรม - หลักสูตรที่หน่วยงานภายนอกจัดขึ้น - โครงการอบรม ส่งเสริม พัฒนาศักยภาพต่าง ๆ ที่เทศบาล ตำบลนางแลจัดขึ้น - หลักสูตรความรู้และระเบียบเกี่ยวกับกฎหมายใหม่	
13.	นางสาวรัตนา อารีย์ หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) กองการศึกษา	<u>ความรู้ที่จำเป็น</u> - ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง - การจัดทำแผนปฏิบัติการและแผน ยุทธศาสตร์ - การติดตามและประเมินผล - ระบบการจัดการองค์กร - การบริหารความเสี่ยง - การพัฒนาบุคลากร	- หลักสูตรนักบริหารงานการศึกษา - หลักสูตรเกี่ยวกับการพัฒนาแนวคิด พัฒนาความเป็นผู้นำ - หลักสูตรเกี่ยวกับการบริหารองค์กร - หลักสูตรเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล - หลักสูตรเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ - หลักสูตรกฎหมายที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการศึกษา - หลักสูตรการพูดและการนำเสนอต่อสาธารณะ - หลักสูตรงานธุรการและงานสารบรรณ - หลักสูตรเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย ฯ	-

ลำดับ	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถของตำแหน่ง	หลักสูตร/กิจกรรม/โครงการที่จำเป็นต้องเข้าร่วมกิจกรรมเพื่อ พัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
		- สถานการณ์ภายนอกและส่งผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่ - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับชุมชน - การจัดการความรู้ - การสื่อสารสาธารณะ <u>ทักษะที่จำเป็น</u> - การบริหารข้อมูล - การใช้คอมพิวเตอร์ - การประสานงาน - การบริหารโครงการ - การสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ - การเขียนรายงานและสรุปรายงาน - การเขียนหนังสือราชการ <u>สมรรถนะที่จำเป็น</u> - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำผู้บริหาร - สมรรถนะประจำสายงาน	- หลักสูตรเกี่ยวกับปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง - หลักสูตรเกี่ยวกับการจัดการความรู้ - หลักสูตรเกี่ยวกับวิธีการเบิกจ่ายเงิน - หลักสูตรเกี่ยวกับกฎระเบียบพัสดุ - หลักสูตรการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ - หลักสูตรกฎหมายที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - หลักสูตรเกี่ยวกับข้อทักท้วงของหน่วยงานตรวจสอบหรือการบริหารความเสี่ยง - หลักสูตรเกี่ยวกับการพัฒนาตามหลักสมรรถนะที่จำเป็นตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง - หลักสูตรที่สำนักพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นจัดฝึกอบรม - หลักสูตรที่หน่วยงานภายนอกจัดขึ้น - โครงการอบรม ส่งเสริม พัฒนาศักยภาพต่าง ๆ ที่เทศบาลตำบลนางแลจัดขึ้น - หลักสูตรความรู้และระเบียบเกี่ยวกับกฎหมายใหม่	

ลำดับ	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถของตำแหน่ง	หลักสูตร/กิจกรรม/โครงการที่จำเป็นเข้าร่วมกิจกรรมเพื่อ พัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
14.	นางกิตติกา คำลือ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ	<u>ความรู้ที่จำเป็น</u> - ความรู้เกี่ยวกับเรื่องงบประมาณ - กฎหมายเกี่ยวกับงานงบประมาณ - ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง - การจัดการความรู้ - ระบบการจัดการองค์กร - งานธุรการและงานสารบรรณ - การจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ - การติดตามและประเมินผล <u>ทักษะที่จำเป็น</u> - การบริหารข้อมูล - การใช้คอมพิวเตอร์ - การประสานงาน - การบริหารโครงการ - การสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ - การเขียนรายงานและสรุปรายงาน - การเขียนหนังสือราชการ <u>สมรรถนะที่จำเป็น</u> - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน	- หลักสูตรนักวิเคราะห์นโยบายและแผน - หลักสูตรกฎหมายเกี่ยวกับงานงบประมาณ - หลักสูตรเกี่ยวกับการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ - หลักสูตรเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย ฯ - หลักสูตรเกี่ยวกับการจัดการองค์กร - หลักสูตรเกี่ยวกับการจัดการจัดการความรู้ - หลักสูตรเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ - หลักสูตรการพูดและการนำเสนอต่อสาธารณะ - หลักสูตรงานธุรการและงานสารบรรณ - หลักสูตรเกี่ยวกับการเบิกจ่าย - หลักสูตรเกี่ยวกับกฎหมายพัสดุ - หลักสูตรเกี่ยวกับปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง - หลักสูตรกฎหมายที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - หลักสูตรเกี่ยวกับการพัฒนาตามหลักสมรรถนะที่จำเป็นตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง - หลักสูตรที่สำนักพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นจัดฝึกอบรม - หลักสูตรที่หน่วยงานภายนอกจัดขึ้น - โครงการอบรม ส่งเสริม พัฒนาศักยภาพต่าง ๆ ที่เทศบาลตำบลนางแลจัดขึ้น - หลักสูตรความรู้และระเบียบเกี่ยวกับกฎหมายใหม่	-

ลำดับ	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถของตำแหน่ง	หลักสูตร/กิจกรรม/โครงการที่จำเป็นเข้าร่วมกิจกรรมเพื่อ พัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
15.	นางสาวนิชาภา เชื้อนเพชร นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ	<u>ความรู้ที่จำเป็น</u> - ความรู้เกี่ยวกับงานด้านสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน - ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง - การจัดการความรู้ - ระบบการจัดการองค์กร - งานธุรการและงานสารบรรณ - เรื่องทั่วไปเกี่ยวกับชุมชน - การจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ - การสื่อสารสาธารณะ <u>ทักษะที่จำเป็น</u> - การบริหารข้อมูล - การใช้คอมพิวเตอร์ - การประสานงาน - การบริหารโครงการ - การสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ - การเขียนรายงานและสรุปรายงาน - การเขียนหนังสือราชการ <u>สมรรถนะที่จำเป็น</u> - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน	- หลักสูตรนักพัฒนาชุมชน - หลักสูตรกฎหมาย ความรู้ เกี่ยวกับงานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน - หลักสูตรเกี่ยวกับการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ - หลักสูตรเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย ฯ - หลักสูตรเกี่ยวกับการจัดการองค์กร - หลักสูตรเกี่ยวกับการจัดการจัดการความรู้ - หลักสูตรเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ - หลักสูตรการพูดและการนำเสนอต่อสาธารณะ - หลักสูตรงานธุรการและงานสารบรรณ - หลักสูตรเกี่ยวกับการเบิกจ่าย - หลักสูตรเกี่ยวกับกฎหมายพัสดุ - หลักสูตรเกี่ยวกับปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง - หลักสูตรกฎหมายที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - หลักสูตรเกี่ยวกับการพัฒนาตามหลักสมรรถนะที่จำเป็นตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง - หลักสูตรที่สำนักพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นจัดฝึกอบรม - หลักสูตรที่หน่วยงานภายนอกจัดขึ้น - โครงการอบรม ส่งเสริม พัฒนาศักยภาพต่าง ๆ ที่เทศบาลตำบลนางแลจัดขึ้น - หลักสูตรความรู้และระเบียบเกี่ยวกับกฎหมายใหม่	-

ลำดับ	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถของตำแหน่ง	หลักสูตร/กิจกรรม/โครงการที่จำเป็นเข้าร่วมกิจกรรมเพื่อ พัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
16.	นายมนู วุฒิชมภู นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ	<u>ความรู้ที่จำเป็น</u> - ความรู้เกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์และส่งเสริมการท่องเที่ยว - กฎหมายเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์และส่งเสริมการท่องเที่ยว - ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง - การจัดการความรู้ - ระบบการจัดการองค์กร - งานธุรการและงานสารบรรณ - เรื่องทั่วไปเกี่ยวกับชุมชน - การจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ - การสื่อสารสาธารณะ <u>ทักษะที่จำเป็น</u> - การบริหารข้อมูล - การใช้คอมพิวเตอร์ - การประสานงาน - การบริหารโครงการ - การสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้	- หลักสูตรนักประชาสัมพันธ์ - หลักสูตรเกี่ยวกับการพัฒนาการท่องเที่ยว ฯลฯ - หลักสูตรกฎหมายเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์และส่งเสริมการท่องเที่ยว - หลักสูตรเกี่ยวกับการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ - หลักสูตรเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย ฯ - หลักสูตรเกี่ยวกับการจัดการองค์กร - หลักสูตรเกี่ยวกับการจัดการจัดการความรู้ - หลักสูตรเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ - หลักสูตรการพูดและการนำเสนอต่อสาธารณะ - หลักสูตรงานธุรการและงานสารบรรณ - หลักสูตรเกี่ยวกับการเบิกจ่าย - หลักสูตรเกี่ยวกับกฎหมายพัสดุ - หลักสูตรเกี่ยวกับปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง - หลักสูตรกฎหมายที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - หลักสูตรเกี่ยวกับการพัฒนาตามหลักสมรรถนะที่จำเป็นตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	-

ลำดับ	ชื่อ – สกุล ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถของตำแหน่ง	หลักสูตร/กิจกรรม/โครงการที่จำเป็นเข้าร่วมกิจกรรมเพื่อ พัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
		- การเขียนรายงานและสรุปรายงาน - การเขียนหนังสือราชการ <u>สมรรถนะที่จำเป็น</u> - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน	- หลักสูตรที่สำนักพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นจัดฝึกอบรม - หลักสูตรที่หน่วยงานภายนอกจัดขึ้น - โครงการอบรม ส่งเสริม พัฒนาศักยภาพต่าง ๆ ที่เทศบาลตำบลนางแลจัดขึ้น - หลักสูตรความรู้และระเบียบเกี่ยวกับกฎหมายใหม่	
17.	นายสาวดารรัตน์ แดงฟู นักวิชาการเกษตรชำนาญการ	<u>ความรู้ที่จำเป็น</u> - ความรู้เกี่ยวกับงานเกษตร - กฎหมายเกี่ยวกับงานงานเกษตร - ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง - การจัดการความรู้ - ระบบการจัดการองค์กร - งานธุรการและงานสารบรรณ - เรื่องทั่วไปเกี่ยวกับชุมชน - การจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ - การสื่อสารสาธารณะ <u>ทักษะที่จำเป็น</u> - การบริหารข้อมูล - การใช้คอมพิวเตอร์	- หลักสูตรนักวิชาการเกษตร - หลักสูตรกฎหมายเกี่ยวกับงานส่งเสริมการเกษตร - หลักสูตรเกี่ยวกับการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ - หลักสูตรเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย ฯ - หลักสูตรเกี่ยวกับการจัดการองค์กร - หลักสูตรเกี่ยวกับการจัดการจัดการความรู้ - หลักสูตรเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ - หลักสูตรการพูดและการนำเสนอต่อสาธารณะ - หลักสูตรงานธุรการและงานสารบรรณ - หลักสูตรเกี่ยวกับการเบิกจ่าย - หลักสูตรเกี่ยวกับกฎหมายพัสดุ - หลักสูตรเกี่ยวกับปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง	-

ลำดับ	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถของตำแหน่ง	หลักสูตร/กิจกรรม/โครงการที่จำเป็นเข้าร่วมกิจกรรมเพื่อ พัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
		- การประสานงาน - การบริหารโครงการ - การสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ - การเขียนรายงานและสรุปรายงาน - การเขียนหนังสือราชการ <u>สมรรถนะที่จำเป็น</u> - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน	- หลักสูตรกฎหมายที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - หลักสูตรเกี่ยวกับการพัฒนาตามหลักสมรรถนะที่จำเป็นตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง - หลักสูตรที่สำนักพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นจัดฝึกอบรม - หลักสูตรที่หน่วยงานภายนอกจัดขึ้น - โครงการอบรม ส่งเสริม พัฒนาศักยภาพต่าง ๆ ที่เทศบาลตำบลนางแลจัดขึ้น - หลักสูตรความรู้และระเบียบเกี่ยวกับกฎหมายใหม่	
18.	นางเปรมจิต อังคนาวีวัฒน์ นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	<u>ความรู้ที่จำเป็น</u> - ความรู้เกี่ยวกับงานที่ได้รับผิดชอบ - กฎหมายเกี่ยวกับงานที่ได้รับผิดชอบ - ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง - การจัดการความรู้ - ระบบการจัดการองค์กร - งานธุรการและงานสารบรรณ - การจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ - การบริหารทรัพยากรบุคคล <u>ทักษะที่จำเป็น</u>	- หลักสูตรนักจัดการงานทั่วไป - หลักสูตรกฎหมายเกี่ยวกับงานส่งเสริมองค์ความรู้ (KM) ในองค์กร - หลักสูตรเกี่ยวกับระบบฐานข้อมูล - หลักสูตรเกี่ยวกับการจัดการองค์กร - หลักสูตรเกี่ยวกับการจัดการจัดการความรู้ - หลักสูตรเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย ฯ - หลักสูตรเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล - หลักสูตรเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ - หลักสูตรการพูดและการนำเสนอต่อสาธารณะ	-

ลำดับ	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถของตำแหน่ง	หลักสูตร/กิจกรรม/โครงการที่จำเป็นเข้าร่วมกิจกรรมเพื่อ พัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
		- การบริหารข้อมูล - การใช้คอมพิวเตอร์ - การประสานงาน - การบริหารโครงการ - การสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ - การเขียนรายงานและสรุปรายงาน - การเขียนหนังสือราชการ <u>สมรรถนะที่จำเป็น</u> - สรรณะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน	- หลักสูตรเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ - หลักสูตรงานธุรการและงานสารบรรณ - หลักสูตรเกี่ยวกับปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง - หลักสูตรเกี่ยวกับการเบิกจ่าย - หลักสูตรกฎหมายที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - หลักสูตรเกี่ยวกับข้อทักท้วงของหน่วยงานตรวจสอบหรือการบริหารความเสี่ยง - หลักสูตรเกี่ยวกับการพัฒนาตามหลักสมรรถนะที่จำเป็นตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง - หลักสูตรที่สำนักพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นจัดฝึกอบรม - หลักสูตรที่หน่วยงานภายนอกจัดขึ้น - โครงการอบรม ส่งเสริม พัฒนาศักยภาพต่าง ๆ ที่เทศบาลตำบลนางแลจัดขึ้น - หลักสูตรความรู้และระเบียบเกี่ยวกับกฎหมายใหม่	
19.	นางศศิธัญญ์วรัตน์วัชรกุล นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	<u>ความรู้ที่จำเป็น</u> - ความรู้เกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล - กฎหมายเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล - ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง	- หลักสูตรนักทรัพยากรบุคคล - หลักสูตรเกี่ยวกับการจัดการองค์กร - หลักสูตรเกี่ยวกับการจัดการจัดการความรู้ - หลักสูตรเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย ฯ	-

ลำดับ	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถของตำแหน่ง	หลักสูตร/กิจกรรม/โครงการที่จำเป็นเข้าร่วมกิจกรรมเพื่อ พัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
		- การจัดการความรู้ - ระบบการจัดการองค์กร - งานธุรการและงานสารบรรณ - การบริหารทรัพยากรบุคคล - การพัฒนาบุคลากร <u>ทักษะที่จำเป็น</u> - การบริหารข้อมูล - การใช้คอมพิวเตอร์ - การประสานงาน - การบริหารโครงการ - การสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ - การเขียนรายงานและสรุปรายงาน - การเขียนหนังสือราชการ <u>สมรรถนะที่จำเป็น</u> - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน	- หลักสูตรเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล และกฎระเบียบหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล - หลักสูตรเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ - หลักสูตรการพูดและการนำเสนอต่อสาธารณะ - หลักสูตรเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ - หลักสูตรงานสารบรรณ - หลักสูตรเกี่ยวกับปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง - หลักสูตรเกี่ยวกับการเบิกจ่าย - หลักสูตรเกี่ยวกับกฎหมายพัสดุ - หลักสูตรกฎหมายที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - หลักสูตรเกี่ยวกับข้อทักท้วงของหน่วยงานตรวจสอบ หรือการบริหารความเสี่ยง - หลักสูตรเกี่ยวกับการพัฒนาตามหลักสมรรถนะที่จำเป็นตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง - หลักสูตรที่สำนักพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นจัดฝึกอบรม - หลักสูตรที่หน่วยงานภายนอกจัดขึ้น - โครงการอบรม ส่งเสริม พัฒนาศักยภาพต่าง ๆ ที่เทศบาลตำบลนางแลจัดขึ้น - หลักสูตรความรู้และระเบียบเกี่ยวกับกฎหมายใหม่	

ลำดับ	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถของตำแหน่ง	หลักสูตร/กิจกรรม/โครงการที่จำเป็นเข้าร่วมกิจกรรมเพื่อ พัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
20.	นางสาวพรพรรณ ไผ่ชั้น นักจัดการงานทะเบียนและบัตร ชำนาญการ	<u>ความรู้ที่จำเป็น</u> - ความรู้เกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร - กฎหมายเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร - ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง - การจัดการความรู้ - ระบบการจัดการองค์กร - งานธุรการและงานสารบรรณ <u>ทักษะที่จำเป็น</u> - การบริหารข้อมูล - การใช้คอมพิวเตอร์ - การประสานงาน - การบริหารโครงการ - การสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ - การเขียนรายงานและสรุปรายงาน - การเขียนหนังสือราชการ <u>สมรรถนะที่จำเป็น</u> - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน	- หลักสูตรนักจัดการงานทะเบียนและบัตร - หลักสูตรกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านทะเบียนราษฎร - หลักสูตรเกี่ยวกับการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ - หลักสูตรเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย ฯ - หลักสูตรเกี่ยวกับการจัดการองค์กร - หลักสูตรเกี่ยวกับการจัดการจัดการความรู้ - หลักสูตรเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ - หลักสูตรการพูดและการนำเสนอต่อสาธารณะ - หลักสูตรงานธุรการและงานสารบรรณ - หลักสูตรเกี่ยวกับการเบิกจ่าย - หลักสูตรเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและระเบียบพัสดุ - หลักสูตรเกี่ยวกับปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง - หลักสูตรกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - หลักสูตรเกี่ยวกับการพัฒนาตามหลักสมรรถนะที่จำเป็นตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง - หลักสูตรที่สำนักพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นจัดฝึกอบรม	-

ลำดับ	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถของตำแหน่ง	หลักสูตร/กิจกรรม/โครงการที่จำเป็นเข้าร่วมกิจกรรมเพื่อ พัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
			- หลักสูตรที่หน่วยงานภายนอกจัดขึ้น - โครงการอบรม ส่งเสริม พัฒนาศักยภาพต่าง ๆ ที่เทศบาล ตำบลนางแลจัดขึ้น - หลักสูตรความรู้และระเบียบเกี่ยวกับกฎหมายใหม่	
21.	นายदनัย ผาสุข นิติกรชำนาญการ	<u>ความรู้ที่จำเป็น</u> - ความรู้เกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมาย - กฎหมายเกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมาย - ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง - การจัดการความรู้ - ระบบการจัดการองค์กร - งานธุรการและงานสารบรรณ <u>ทักษะที่จำเป็น</u> - การบริหารข้อมูล - การใช้คอมพิวเตอร์ - การประสานงาน - การบริหารโครงการ - การสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ - การเขียนรายงานและสรุปรายงาน - การเขียนหนังสือราชการ	- หลักสูตรนิติกร - หลักสูตรเกี่ยวกับการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ - หลักสูตรเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย ฯ - หลักสูตรเกี่ยวกับการจัดการองค์กร - หลักสูตรเกี่ยวกับการจัดการจัดการความรู้ - หลักสูตรเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ - หลักสูตรการพูดและการนำเสนอต่อสาธารณะ การถ่ายทอดความรู้ ประชาสัมพันธ์ - หลักสูตรงานธุรการและงานสารบรรณ - หลักสูตรเกี่ยวกับการเบิกจ่าย - หลักสูตรการบริหารโครงการ - หลักสูตรบริหารความเสี่ยง - หลักสูตรเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและระเบียบพัสดุ - หลักสูตรเกี่ยวกับปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง	-

ลำดับ	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถของตำแหน่ง	หลักสูตร/กิจกรรม/โครงการที่จำเป็นเข้าร่วมกิจกรรมเพื่อ พัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
		<u>สมรรถนะที่จำเป็น</u> - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน	- หลักสูตรกฎหมายที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - หลักสูตรเกี่ยวกับการพัฒนาตามหลักสมรรถนะที่จำเป็นตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง - หลักสูตรที่สำนักพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นจัดฝึกอบรม - หลักสูตรที่หน่วยงานภายนอกจัดขึ้น - โครงการอบรม ส่งเสริม พัฒนาศักยภาพต่าง ๆ ที่เทศบาลตำบลนางแลจัดขึ้น - หลักสูตรความรู้และระเบียบเกี่ยวกับกฎหมายใหม่	
22.	นายเชิดชัย มะโนหาญ นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ชำนาญการ	<u>ความรู้ที่จำเป็น</u> - ความรู้เกี่ยวกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การบริการการแพทย์ฉุกเฉิน เป็นต้น - กฎหมายเกี่ยวกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การบริการการแพทย์ฉุกเฉิน เป็นต้น - ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง - การจัดการความรู้ - ระบบการจัดการองค์กร	- หลักสูตรนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - หลักสูตรเกี่ยวกับการบริการการแพทย์ฉุกเฉิน - หลักสูตรเกี่ยวกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - หลักสูตรเกี่ยวกับการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ - หลักสูตรเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย ฯ - หลักสูตรเกี่ยวกับการจัดการองค์กร - หลักสูตรเกี่ยวกับการจัดการจัดการความรู้ - หลักสูตรเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ	-

ลำดับ	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถของตำแหน่ง	หลักสูตร/กิจกรรม/โครงการที่จำเป็นต้องเข้าร่วมกิจกรรมเพื่อ พัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
		- งานธุรการและงานสารบรรณ - เรื่องทั่วไปเกี่ยวกับชุมชน - การจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ - การติดตามประเมินผล - การบริหารความเสี่ยง - เรื่องการสื่อสารสาธารณะ <u>ทักษะที่จำเป็น</u> - การบริหารข้อมูล - การใช้คอมพิวเตอร์ - การประสานงาน - การบริหารโครงการ - การสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ - การเขียนรายงานและสรุปรายงาน - การเขียนหนังสือราชการ <u>สมรรถนะที่จำเป็น</u> - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน	- หลักสูตรการพูดและการนำเสนอต่อสาธารณะ การถ่ายทอดความรู้ ประชาสัมพันธ์ - หลักสูตรงานธุรการและงานสารบรรณ - หลักสูตรเกี่ยวกับการเบิกจ่าย - หลักสูตรการบริหารโครงการ - หลักสูตรบริหารความเสี่ยง - หลักสูตรเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและระเบียบพัสดุ - หลักสูตรเกี่ยวกับปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง - หลักสูตรกฎหมายที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - หลักสูตรเกี่ยวกับการพัฒนาตามหลักสมรรถนะที่จำเป็นตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง - หลักสูตรที่สำนักพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นจัดฝึกอบรม - หลักสูตรที่หน่วยงานภายนอกจัดขึ้น - โครงการอบรม ส่งเสริม พัฒนาศักยภาพต่าง ๆ ที่เทศบาลตำบลนางแลจัดขึ้น - หลักสูตรความรู้และระเบียบเกี่ยวกับกฎหมายใหม่	

ลำดับ	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถของตำแหน่ง	หลักสูตร/กิจกรรม/โครงการที่จำเป็นต้องเข้าร่วมกิจกรรมเพื่อ พัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
23.	นางธันนี เถินมงคล เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	<u>ความรู้ที่จำเป็น</u> - ความรู้เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ คืองานสารบรรณ กิจการสภา การจัดซื้อจัดจ้าง และกฎระเบียบพัสดุ - ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง - กฎหมายเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ คืองานสารบรรณ กิจการสภา การจัดซื้อจัดจ้าง กฎระเบียบพัสดุ - งานธุรการและงานสารบรรณ - การจัดการความรู้ <u>ทักษะที่จำเป็น</u> - การใช้คอมพิวเตอร์ - การประสานงาน - การบริหารโครงการ - การเขียนหนังสือราชการ - การบริหารข้อมูล <u>สมรรถนะที่จำเป็น</u> - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน	- หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ - หลักสูตรเกี่ยวกับการจัดการจัดการความรู้ - หลักสูตรเกี่ยวกับการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ - หลักสูตรเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย ฯ - หลักสูตรเกี่ยวกับการจัดการองค์กร - หลักสูตรเกี่ยวกับการจัดการจัดการความรู้ - หลักสูตรเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ - หลักสูตรการพูดและการนำเสนอต่อสาธารณะ การถ่ายทอดความรู้ ประชาสัมพันธ์ - หลักสูตรงานธุรการและงานสารบรรณ - หลักสูตรเกี่ยวกับการเบิกจ่าย - หลักสูตรการบริหารโครงการ - หลักสูตรบริหารความเสี่ยง - หลักสูตรเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและระเบียบพัสดุ - หลักสูตรเกี่ยวกับปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง - หลักสูตรกฎหมายที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	-

ลำดับ	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถของตำแหน่ง	หลักสูตร/กิจกรรม/โครงการที่จำเป็นต้องเข้าร่วมกิจกรรมเพื่อ พัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
			- หลักสูตรเกี่ยวกับการพัฒนาตามหลักสมรรถนะที่จำเป็นตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง - หลักสูตรที่สำนักพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นจัดฝึกอบรม - หลักสูตรที่หน่วยงานภายนอกจัดขึ้น - โครงการอบรม ส่งเสริม พัฒนาศักยภาพต่าง ๆ ที่เทศบาลตำบลนางแลจัดขึ้น - หลักสูตรความรู้และระเบียบเกี่ยวกับกฎหมายใหม่	
24.	นางสาวกัญจน์ณิชา บุญชโลธร เจ้าพนักงานทะเบียนชำนาญงาน	<u>ความรู้ที่จำเป็น</u> - ความรู้เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ งานทะเบียนราษฎร - ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง - งานธุรการและงานสารบรรณ - กฎหมายเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ งานทะเบียนราษฎร - การจัดการความรู้ <u>ทักษะที่จำเป็น</u> - การใช้คอมพิวเตอร์ - การประสานงาน - การบริหารโครงการ	- หลักสูตรเจ้าพนักงานทะเบียน - หลักสูตรกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนราษฎร - หลักสูตรเกี่ยวกับการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ - หลักสูตรเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย ฯ - หลักสูตรเกี่ยวกับการจัดการองค์กร - หลักสูตรเกี่ยวกับการจัดการจัดการความรู้ - หลักสูตรเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ - หลักสูตรการพูดและการนำเสนอต่อสาธารณะ การถ่ายทอดความรู้ ประชาสัมพันธ์ - หลักสูตรงานธุรการและงานสารบรรณ - หลักสูตรเกี่ยวกับการเบิกจ่าย	-

ลำดับ	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถของตำแหน่ง	หลักสูตร/กิจกรรม/โครงการที่จำเป็นต้องเข้าร่วมกิจกรรมเพื่อ พัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
		- การเขียนหนังสือราชการ - การบริหารข้อมูล <u>สมรรถนะที่จำเป็น</u> - สรรณะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน	- หลักสูตรการบริหารโครงการ - หลักสูตรบริหารความเสี่ยง - หลักสูตรเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและระเบียบพัสดุ - หลักสูตรเกี่ยวกับปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง - หลักสูตรกฎหมายที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - หลักสูตรเกี่ยวกับการพัฒนาตามหลักสมรรถนะที่จำเป็นตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง - หลักสูตรที่สำนักพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นจัดฝึกอบรม - หลักสูตรที่หน่วยงานภายนอกจัดขึ้น - โครงการอบรม ส่งเสริม พัฒนาศักยภาพต่าง ๆ ที่เทศบาลตำบลนางแลจัดขึ้น - หลักสูตรความรู้และระเบียบเกี่ยวกับกฎหมายใหม่	
25.	นางสาวทัศนีย์ ศิล มะโนคำ นักวิชาการคลังชำนาญการ	<u>ความรู้ที่จำเป็น</u> - ความรู้เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ และงานเกี่ยวกับการเงิน การคลัง - กฎหมายเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ และงานเกี่ยวกับการเงิน การคลัง - ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง	- หลักสูตรนักวิชาการคลัง - หลักสูตรเกี่ยวกับงบการเงินและงบประมาณ - หลักสูตรเกี่ยวกับระบบการบริหารงานการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) - หลักสูตรเกี่ยวกับบัญชีและระบบบัญชี	-

ลำดับ	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถของตำแหน่ง	หลักสูตร/กิจกรรม/โครงการที่จำเป็นเข้าร่วมกิจกรรมเพื่อ พัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
		- การจัดการความรู้ - ระบบการจัดการองค์กร - งานธุรการและงานสารบรรณ - การทำงานการเงินและงบประมาณ - ระบบการบริหารงานการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) - เรื่องเกี่ยวกับบัญชีและระบบบัญชี - การจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ <u>ทักษะที่จำเป็น</u> - การบริหารข้อมูล - การใช้คอมพิวเตอร์ - การประสานงาน - การบริหารโครงการ - การสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ - การเขียนรายงานและสรุปรายงาน - การเขียนหนังสือราชการ <u>สมรรถนะที่จำเป็น</u> - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน	- หลักสูตรเกี่ยวกับการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ - หลักสูตรเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย ฯ - หลักสูตรเกี่ยวกับการจัดการองค์กร - หลักสูตรเกี่ยวกับการจัดการจัดการความรู้ - หลักสูตรเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ - หลักสูตรการพูดและการนำเสนอต่อสาธารณะ การถ่ายทอดความรู้ ประชาสัมพันธ์ - หลักสูตรงานธุรการและงานสารบรรณ - หลักสูตรเกี่ยวกับการเบิกจ่าย - หลักสูตรการบริหารโครงการ - หลักสูตรบริหารความเสี่ยง - หลักสูตรเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและระเบียบพัสดุ - หลักสูตรเกี่ยวกับปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง - หลักสูตรกฎหมายที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - หลักสูตรเกี่ยวกับการพัฒนาตามหลักสมรรถนะที่จำเป็นตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง - หลักสูตรที่สำนักพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นจัดฝึกอบรม	

ลำดับ	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถของตำแหน่ง	หลักสูตร/กิจกรรม/โครงการที่จำเป็นต้องเข้าร่วมกิจกรรมเพื่อ พัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
			- หลักสูตรที่หน่วยงานภายนอกจัดขึ้น - โครงการอบรม ส่งเสริม พัฒนาศักยภาพต่าง ๆ ที่เทศบาลตำบลนางแลจัดขึ้น - หลักสูตรความรู้และระเบียบเกี่ยวกับกฎหมายใหม่	
26.	นางนงลักษณ์ เทียมสาคู นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	<u>ความรู้ที่จำเป็น</u> - ความรู้เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ - กฎหมายเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ - ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง - การจัดการความรู้ - ระบบการจัดการองค์กร - งานธุรการและงานสารบรรณ - การทำงานการเงินและงบประมาณ - ระบบการบริหารงานการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) - เรื่องเกี่ยวกับบัญชีและระบบบัญชี - การจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ <u>ทักษะที่จำเป็น</u> - การบริหารข้อมูล - การใช้คอมพิวเตอร์	- หลักสูตรนักวิชาการพัสดุ - หลักสูตรเกี่ยวกับงบการเงินและงบประมาณ - หลักสูตรเกี่ยวกับระบบการบริหารงานการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) - หลักสูตรเกี่ยวกับบัญชีและระบบบัญชี - หลักสูตรเกี่ยวกับการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ - หลักสูตรเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย ฯ - หลักสูตรเกี่ยวกับการจัดการองค์กร - หลักสูตรเกี่ยวกับการจัดการจัดการความรู้ - หลักสูตรเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ - หลักสูตรการพูดและการนำเสนอต่อสาธารณะ การถ่ายทอดความรู้ ประชาสัมพันธ์ - หลักสูตรงานธุรการและงานสารบรรณ - หลักสูตรเกี่ยวกับการเบิกจ่าย	-

ลำดับ	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถของตำแหน่ง	หลักสูตร/กิจกรรม/โครงการที่จำเป็นเข้าร่วมกิจกรรมเพื่อ พัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
		- การประสานงาน - การบริหารโครงการ - การสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ - การเขียนรายงานและสรุปรายงาน - การเขียนหนังสือราชการ <u>สมรรถนะที่จำเป็น</u> - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน	- หลักสูตรการบริหารโครงการ - หลักสูตรบริหารความเสี่ยง - หลักสูตรเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและระเบียบพัสดุ - หลักสูตรเกี่ยวกับปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง - หลักสูตรกฎหมายที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - หลักสูตรเกี่ยวกับการพัฒนาตามหลักสมรรถนะที่จำเป็นตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง - หลักสูตรที่สำนักพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นจัดฝึกอบรม - หลักสูตรที่หน่วยงานภายนอกจัดขึ้น - โครงการอบรม ส่งเสริม พัฒนาศักยภาพต่าง ๆ ที่เทศบาลตำบลนางแลจัดขึ้น - หลักสูตรความรู้และระเบียบเกี่ยวกับกฎหมายใหม่	
27.	นางสาววรัญญา ไชยยะ เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน	<u>ความรู้ที่จำเป็น</u> - ความรู้เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ - ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง - งานธุรการและงานสารบรรณ - กฎหมายเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ - เรื่องเกี่ยวกับบัญชีและระบบบัญชี	- หลักสูตรเจ้าพนักงานพัสดุ - หลักสูตรเกี่ยวกับบัญชีและระบบบัญชี - หลักสูตรเกี่ยวกับการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ - หลักสูตรเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย ฯ - หลักสูตรเกี่ยวกับการจัดการองค์กร	-

ลำดับ	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถของตำแหน่ง	หลักสูตร/กิจกรรม/โครงการที่จำเป็นต้องเข้าร่วมกิจกรรมเพื่อ พัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
		- การจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ <u>ทักษะที่จำเป็น</u> - การใช้คอมพิวเตอร์ - การประสานงาน - การบริหารโครงการ - การเขียนหนังสือราชการ - การบริหารข้อมูล <u>สมรรถนะที่จำเป็น</u> - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน	- หลักสูตรเกี่ยวกับการจัดการจัดการความรู้ - หลักสูตรเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ - หลักสูตรการพูดและการนำเสนอต่อสาธารณะ การถ่ายทอดความรู้ ประชาสัมพันธ์ - หลักสูตรงานธุรการและงานสารบรรณ - หลักสูตรเกี่ยวกับการเบิกจ่าย - หลักสูตรการบริหารโครงการ - หลักสูตรบริหารความเสี่ยง - หลักสูตรเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและระเบียบพัสดุ - หลักสูตรเกี่ยวกับปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง - หลักสูตรกฎหมายที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - หลักสูตรเกี่ยวกับการพัฒนาตามหลักสมรรถนะที่จำเป็นตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง - หลักสูตรที่สำนักพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นจัดฝึกอบรม - หลักสูตรที่หน่วยงานภายนอกจัดขึ้น - โครงการอบรม ส่งเสริม พัฒนาศักยภาพต่าง ๆ ที่เทศบาลตำบลนางแลจัดขึ้น - หลักสูตรความรู้และระเบียบเกี่ยวกับกฎหมายใหม่	

ลำดับ	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถของตำแหน่ง	หลักสูตร/กิจกรรม/โครงการที่จำเป็นต้องเข้าร่วมกิจกรรมเพื่อ พัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
28.	นางนงนิตย์ ประเต็ม เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน	<u>ความรู้ที่จำเป็น</u> - ความรู้เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ - ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง - งานธุรการและงานสารบรรณ - กฎหมายเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ - เรื่องเกี่ยวกับบัญชีและระบบบัญชี - การจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ <u>ทักษะที่จำเป็น</u> - การใช้คอมพิวเตอร์ - การประสานงาน - การบริหารโครงการ - การเขียนหนังสือราชการ - การบริหารข้อมูล <u>สมรรถนะที่จำเป็น</u> - สรรณะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน	- หลักสูตรเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ - หลักสูตรเกี่ยวกับการจัดทำแผนที่ภาษี - หลักสูตรเกี่ยวกับบัญชีและระบบบัญชี - หลักสูตรเกี่ยวกับการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ - หลักสูตรเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย ฯ - หลักสูตรเกี่ยวกับการจัดการองค์กร - หลักสูตรเกี่ยวกับการจัดการจัดการความรู้ - หลักสูตรเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ - หลักสูตรการพูดและการนำเสนอต่อสาธารณะ การถ่ายทอดความรู้ ประชาสัมพันธ์ - หลักสูตรงานธุรการและงานสารบรรณ - หลักสูตรเกี่ยวกับการเบิกจ่าย - หลักสูตรการบริหารโครงการ - หลักสูตรบริหารความเสี่ยง - หลักสูตรเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและระเบียบพัสดุ - หลักสูตรเกี่ยวกับปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง - หลักสูตรกฎหมายที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	-

ลำดับ	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถของตำแหน่ง	หลักสูตร/กิจกรรม/โครงการที่จำเป็นต้องเข้าร่วมกิจกรรมเพื่อ พัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
			- หลักสูตรเกี่ยวกับการพัฒนาตามหลักสมรรถนะที่จำเป็นตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง - หลักสูตรที่สำนักพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นจัดฝึกอบรม - หลักสูตรที่หน่วยงานภายนอกจัดขึ้น - โครงการอบรม ส่งเสริม พัฒนาศักยภาพต่าง ๆ ที่เทศบาลตำบลนางแลจัดขึ้น - หลักสูตรความรู้และระเบียบเกี่ยวกับกฎหมายใหม่	
29.	วิศวกรโยธา (ปก./ชก.)	<u>ความรู้ที่จำเป็น</u> - ความรู้เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ - กฎหมายเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ - ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง - การจัดการความรู้ - ระบบการจัดการองค์กร - งานธุรการและงานสารบรรณ - เรื่องทั่วไปเกี่ยวกับชุมชน - การจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์	- หลักสูตรวิศวกรโยธา - หลักสูตรเกี่ยวกับการก่อสร้าง หรือกิจกรรมที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม - หลักสูตรกฎหมายเกี่ยวกับงานวิศวกรรมโยธา - หลักสูตรเกี่ยวกับการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ - หลักสูตรเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย ฯ - หลักสูตรเกี่ยวกับการจัดการองค์กร - หลักสูตรเกี่ยวกับการจัดการจัดการความรู้ - หลักสูตรเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ - หลักสูตรการพูดและการนำเสนอต่อสาธารณะ การถ่ายทอดความรู้ ประชาสัมพันธ์	ว่าง

ลำดับ	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถของตำแหน่ง	หลักสูตร/กิจกรรม/โครงการที่จำเป็นเข้าร่วมกิจกรรมเพื่อ พัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
		- การวิเคราะห์ผลกระทบต่าง ๆ เช่น การประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม (EIA), การประเมินผลกระทบทางสุขภาพ (HIA) เป็นต้น - เรื่องสื่อสารสาธารณะ <u>ทักษะที่จำเป็น</u> - การบริหารข้อมูล - การใช้คอมพิวเตอร์ - การประสานงาน - การบริหารโครงการ - การสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ - การเขียนรายงานและสรุปรายงาน - การเขียนหนังสือราชการ <u>สมรรถนะที่จำเป็น</u> - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน	- หลักสูตรงานธุรการและงานสารบรรณ - หลักสูตรเกี่ยวกับการเบิกจ่าย - หลักสูตรการบริหารโครงการ - หลักสูตรบริหารความเสี่ยง - หลักสูตรเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและระเบียบพัสดุ - หลักสูตรเกี่ยวกับปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง - หลักสูตรกฎหมายที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - หลักสูตรเกี่ยวกับการพัฒนาตามหลักสมรรถนะที่จำเป็นตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง - หลักสูตรที่สำนักพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นจัดฝึกอบรม - หลักสูตรที่หน่วยงานภายนอกจัดขึ้น - โครงการอบรม ส่งเสริม พัฒนาศักยภาพต่าง ๆ ที่เทศบาลตำบลนางแลจัดขึ้น - หลักสูตรความรู้และระเบียบเกี่ยวกับกฎหมายใหม่	
30.	สิบเอกนิวัฒน์ จันทรธิ เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	<u>ความรู้ที่จำเป็น</u> - ความรู้เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ - ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง - กฎหมายเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ	- หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ - หลักสูตรเกี่ยวกับการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์	

ลำดับ	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถของตำแหน่ง	หลักสูตร/กิจกรรม/โครงการที่จำเป็นเข้าร่วมกิจกรรมเพื่อ พัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
		- งานธุรการและงานสารบรรณ - การจัดการความรู้ <u>ทักษะที่จำเป็น</u> - การใช้คอมพิวเตอร์ - การประสานงาน - การบริหารโครงการ - การเขียนหนังสือราชการ - การบริหารข้อมูล <u>สมรรถนะที่จำเป็น</u> - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน	- หลักสูตรเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย ฯ - หลักสูตรเกี่ยวกับการจัดการองค์กร - หลักสูตรเกี่ยวกับการจัดการจัดการความรู้ - หลักสูตรเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ - หลักสูตรการพูดและการนำเสนอต่อสาธารณะ การถ่ายทอดความรู้ ประชาสัมพันธ์ - หลักสูตรงานธุรการและงานสารบรรณ - หลักสูตรเกี่ยวกับการเบิกจ่าย - หลักสูตรการบริหารโครงการ - หลักสูตรบริหารความเสี่ยง - หลักสูตรเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและระเบียบพัสดุ - หลักสูตรเกี่ยวกับปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง - หลักสูตรกฎหมายที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - หลักสูตรเกี่ยวกับการพัฒนาตามหลักสมรรถนะที่จำเป็นตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง - หลักสูตรที่สำนักพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นจัดฝึกอบรม - หลักสูตรที่หน่วยงานภายนอกจัดขึ้น	

ลำดับ	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถของตำแหน่ง	หลักสูตร/กิจกรรม/โครงการที่จำเป็นเข้าร่วมกิจกรรมเพื่อ พัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
			- โครงการอบรม ส่งเสริม พัฒนาศักยภาพต่าง ๆ ที่เทศบาลตำบลนางแลจัดขึ้น - หลักสูตรความรู้และระเบียบเกี่ยวกับกฎหมายใหม่	
31.	นายปิยะพงษ์ ชัยธีระสุเวท นายช่างโยธาอาวุโส	<u>ความรู้ที่จำเป็น</u> - ความรู้เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ - ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง - งานธุรการและงานสารบรรณ - กฎหมายเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ - เรื่องทั่วไปเกี่ยวกับชุมชน - การจัดการความรู้ <u>ทักษะที่จำเป็น</u> - การใช้คอมพิวเตอร์ - การประสานงาน - การบริหารโครงการ - การเขียนหนังสือราชการ - การบริหารข้อมูล <u>สมรรถนะที่จำเป็น</u> - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน	- หลักสูตรนายช่างโยธา - หลักสูตรกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านช่าง - หลักสูตรเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ - หลักสูตรเกี่ยวกับการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ - หลักสูตรเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย ฯ - หลักสูตรเกี่ยวกับการจัดการองค์กร - หลักสูตรเกี่ยวกับการจัดการจัดการความรู้ - หลักสูตรเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ - หลักสูตรการพูดและการนำเสนอต่อสาธารณะ การถ่ายทอดความรู้ ประชาสัมพันธ์ - หลักสูตรงานธุรการและงานสารบรรณ - หลักสูตรเกี่ยวกับการเบิกจ่าย - หลักสูตรการบริหารโครงการ - หลักสูตรบริหารความเสี่ยง - หลักสูตรเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและระเบียบพัสดุ	

ลำดับ	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถของตำแหน่ง	หลักสูตร/กิจกรรม/โครงการที่จำเป็นเข้าร่วมกิจกรรมเพื่อ พัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
			- หลักสูตรเกี่ยวกับปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง - หลักสูตรกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - หลักสูตรเกี่ยวกับการพัฒนาตามหลักสมรรถนะที่จำเป็นตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง - หลักสูตรที่สำนักพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นจัดฝึกอบรม - หลักสูตรที่หน่วยงานภายนอกจัดขึ้น - โครงการอบรม ส่งเสริม พัฒนาศักยภาพต่าง ๆ ที่เทศบาลตำบลนางแลจัดขึ้น - หลักสูตรความรู้และระเบียบเกี่ยวกับกฎหมายใหม่	
32.	นายก่องจณ์ เอี่ยมสำอางค์ นายช่างโยธาอาวุโส	<u>ความรู้ที่จำเป็น</u> - ความรู้เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ - ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง - งานธุรการและงานสารบรรณ - กฎหมายเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ - เรื่องทั่วไปเกี่ยวกับชุมชน - การจัดการความรู้ <u>ทักษะที่จำเป็น</u> - การใช้คอมพิวเตอร์	- หลักสูตรนายช่างโยธา - หลักสูตรกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านช่าง - หลักสูตรเกี่ยวกับการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ - หลักสูตรเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย ฯ - หลักสูตรเกี่ยวกับการจัดการองค์กร - หลักสูตรเกี่ยวกับการจัดการจัดการความรู้ - หลักสูตรเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ	

ลำดับ	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถของตำแหน่ง	หลักสูตร/กิจกรรม/โครงการที่จำเป็นเข้าร่วมกิจกรรมเพื่อ พัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
		- การประสานงาน - การบริหารโครงการ - การเขียนหนังสือราชการ - การบริหารข้อมูล <u>สมรรถนะที่จำเป็น</u> - สรรณะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน	- หลักสูตรการพูดและการนำเสนอต่อสาธารณะ การถ่ายทอดความรู้ ประชาสัมพันธ์ - หลักสูตรงานธุรการและงานสารบรรณ - หลักสูตรเกี่ยวกับการเบิกจ่าย - หลักสูตรการบริหารโครงการ - หลักสูตรบริหารความเสี่ยง - หลักสูตรเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและระเบียบพัสดุ - หลักสูตรเกี่ยวกับปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง - หลักสูตรกฎหมายที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - หลักสูตรเกี่ยวกับการพัฒนาตามหลักสมรรถนะที่จำเป็นตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง - หลักสูตรที่สำนักพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นจัดฝึกอบรม - หลักสูตรที่หน่วยงานภายนอกจัดขึ้น - โครงการอบรม ส่งเสริม พัฒนาศักยภาพต่าง ๆ ที่เทศบาลตำบลนางแลจัดขึ้น - หลักสูตรความรู้และระเบียบเกี่ยวกับกฎหมายใหม่	

ลำดับ	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถของตำแหน่ง	หลักสูตร/กิจกรรม/โครงการที่จำเป็นเข้าร่วมกิจกรรมเพื่อ พัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
33.	นายจาตุรงค์ ลักกีกินา นายช่างโยธาชำนาญงาน	<u>ความรู้ที่จำเป็น</u> - ความรู้เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ - ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง - งานธุรการและงานสารบรรณ - กฎหมายเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ - เรื่องทั่วไปเกี่ยวกับชุมชน - การจัดการความรู้ <u>ทักษะที่จำเป็น</u> - การใช้คอมพิวเตอร์ - การประสานงาน - การบริหารโครงการ - การเขียนหนังสือราชการ - การบริหารข้อมูล <u>สมรรถนะที่จำเป็น</u> - สรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน	- หลักสูตรนายช่างโยธา - หลักสูตรกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านช่าง - หลักสูตรเกี่ยวกับการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ - หลักสูตรเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย ฯ - หลักสูตรเกี่ยวกับการจัดการองค์กร - หลักสูตรเกี่ยวกับการจัดการจัดการความรู้ - หลักสูตรเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ - หลักสูตรการพูดและการนำเสนอต่อสาธารณะ การถ่ายทอดความรู้ ประชาสัมพันธ์ - หลักสูตรงานธุรการและงานสารบรรณ - หลักสูตรเกี่ยวกับการเบิกจ่าย - หลักสูตรการบริหารโครงการ - หลักสูตรบริหารความเสี่ยง - หลักสูตรเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและระเบียบพัสดุ - หลักสูตรเกี่ยวกับปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง - หลักสูตรกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	

ลำดับ	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถของตำแหน่ง	หลักสูตร/กิจกรรม/โครงการที่จำเป็นเข้าร่วมกิจกรรมเพื่อ พัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
			- หลักสูตรเกี่ยวกับการพัฒนาตามหลักสมรรถนะที่จำเป็นตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง - หลักสูตรที่สำนักพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นจัดฝึกอบรม - หลักสูตรที่หน่วยงานภายนอกจัดขึ้น - โครงการอบรม ส่งเสริม พัฒนาศักยภาพต่าง ๆ ที่เทศบาลตำบลนางแลจัดขึ้น - หลักสูตรความรู้และระเบียบเกี่ยวกับกฎหมายใหม่	
34.	นางกรรณกาญจน์ จันท์เลน พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	<u>ความรู้ที่จำเป็น</u> - ความรู้เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ - กฎหมายเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ - ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง - การจัดการความรู้ - ระบบการจัดการองค์กร - งานธุรการและงานสารบรรณ - เรื่องทั่วไปเกี่ยวกับชุมชน - การวิเคราะห์ผลกระทบต่าง ๆ เช่น การประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม (EIA), การประเมินผลกระทบทางสุขภาพ (HIA) เป็นต้น - เรื่องสื่อสารสาธารณะ	- หลักสูตรนักวิชาการสาธารณสุข - หลักสูตรเกี่ยวกับการวิเคราะห์ผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม - หลักสูตรเกี่ยวกับการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ - หลักสูตรเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย ฯ - หลักสูตรเกี่ยวกับการจัดการองค์กร - หลักสูตรเกี่ยวกับการจัดการจัดการความรู้ - หลักสูตรเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ - หลักสูตรการพูดและการนำเสนอต่อสาธารณะ การถ่ายทอดความรู้ ประชาสัมพันธ์ - หลักสูตรงานธุรการและงานสารบรรณ - หลักสูตรเกี่ยวกับการเบิกจ่าย	-

ลำดับ	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถของตำแหน่ง	หลักสูตร/กิจกรรม/โครงการที่จำเป็นต้องเข้าร่วมกิจกรรมเพื่อ พัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
		<u>ทักษะที่จำเป็น</u> - การบริหารข้อมูล - การใช้คอมพิวเตอร์ - การประสานงาน - การบริหารโครงการ - การสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ - การเขียนรายงานและสรุปรายงาน - การเขียนหนังสือราชการ <u>สมรรถนะที่จำเป็น</u> - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน	- หลักสูตรการบริหารโครงการ - หลักสูตรบริหารความเสี่ยง - หลักสูตรเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและระเบียบพัสดุ - หลักสูตรเกี่ยวกับปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง - หลักสูตรกฎหมายที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - หลักสูตรเกี่ยวกับการพัฒนาตามหลักสมรรถนะที่จำเป็นตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง - หลักสูตรที่สำนักพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นจัดฝึกอบรม - หลักสูตรที่หน่วยงานภายนอกจัดขึ้น - โครงการอบรม ส่งเสริม พัฒนาศักยภาพต่าง ๆ ที่เทศบาลตำบลนางแลจัดขึ้น - หลักสูตรความรู้และระเบียบเกี่ยวกับกฎหมายใหม่	
35.	นางสาวอรรพรรณ ศรีจันทร์ นักวิชาการสุขาภิบาลปฏิบัติการ	<u>ความรู้ที่จำเป็น</u> - ความรู้เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ - กฎหมายเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ - ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง - การจัดการความรู้ - ระบบการจัดการองค์กร	- หลักสูตรนักวิชาการสุขาภิบาล - หลักสูตรเกี่ยวกับการวิเคราะห์ผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม - หลักสูตรเกี่ยวกับการเครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์ - หลักสูตรเกี่ยวกับการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์	-

ลำดับ	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถของตำแหน่ง	หลักสูตร/กิจกรรม/โครงการที่จำเป็นเข้าร่วมกิจกรรมเพื่อ พัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
		- งานธุรการและงานสารบรรณ - เรื่องทั่วไปเกี่ยวกับชุมชน - การวิเคราะห์ผลกระทบต่าง ๆ เช่น การประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม (EIA), การประเมินผลกระทบทางสุขภาพ (HIA) เป็นต้น - เรื่องสื่อสารสาธารณะ <u>ทักษะที่จำเป็น</u> - การบริหารข้อมูล - การใช้คอมพิวเตอร์ - การประสานงาน - การบริหารโครงการ - การสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ - การเขียนรายงานและสรุปรายงาน - การใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางการวิทยาศาสตร์ <u>สมรรถนะที่จำเป็น</u> - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน	- หลักสูตรเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย ฯ - หลักสูตรเกี่ยวกับการจัดการองค์กร - หลักสูตรเกี่ยวกับการจัดการจัดการความรู้ - หลักสูตรเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ - หลักสูตรการพูดและการนำเสนอต่อสาธารณะ การถ่ายทอดความรู้ ประชาสัมพันธ์ - หลักสูตรงานธุรการและงานสารบรรณ - หลักสูตรเกี่ยวกับการเบิกจ่าย - หลักสูตรการบริหารโครงการ - หลักสูตรบริหารความเสี่ยง - หลักสูตรเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและระเบียบพัสดุ - หลักสูตรเกี่ยวกับปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง - หลักสูตรกฎหมายที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - หลักสูตรเกี่ยวกับการพัฒนาตามหลักสมรรถนะที่จำเป็นตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง - หลักสูตรที่สำนักพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นจัดฝึกอบรม - หลักสูตรที่หน่วยงานภายนอกจัดขึ้น	

ลำดับ	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถของตำแหน่ง	หลักสูตร/กิจกรรม/โครงการที่จำเป็นเข้าร่วมกิจกรรมเพื่อ พัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
			- โครงการอบรม ส่งเสริม พัฒนาศักยภาพต่าง ๆ ที่เทศบาลตำบลนางแลจัดขึ้น - หลักสูตรความรู้และระเบียบเกี่ยวกับกฎหมายใหม่	
36.	นักวิชาการสาธารณสุข (ปก./ชก.)	<u>ความรู้ที่จำเป็น</u> - ความรู้เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ - ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง - งานธุรการและงานสารบรรณ - เรื่องทั่วไปเกี่ยวกับชุมชน - การจัดการความรู้ - เรื่องสื่อสารสาธารณะ <u>ทักษะที่จำเป็น</u> - การใช้คอมพิวเตอร์ - การประสานงาน - การเขียนหนังสือราชการ - การบริหารข้อมูล - การสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ <u>สมรรถนะที่จำเป็น</u> - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน	- หลักสูตรเจ้าพนักงานสาธารณสุข - หลักสูตรเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย ฯ - หลักสูตรเกี่ยวกับการจัดการจัดการความรู้ - หลักสูตรเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ - หลักสูตรการพูดและการนำเสนอต่อสาธารณะ การถ่ายทอดความรู้ ประชาสัมพันธ์ - หลักสูตรงานธุรการและงานสารบรรณ - หลักสูตรเกี่ยวกับการเบิกจ่าย - หลักสูตรการบริหารโครงการ - หลักสูตรบริหารความเสี่ยง - หลักสูตรเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและระเบียบพัสดุ - หลักสูตรเกี่ยวกับปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง - หลักสูตรกฎหมายที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - หลักสูตรเกี่ยวกับการพัฒนาตามหลักสมรรถนะที่จำเป็นตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	- ว่าง

ลำดับ	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถของตำแหน่ง	หลักสูตร/กิจกรรม/โครงการที่จำเป็นเข้าร่วมกิจกรรมเพื่อ พัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
			- หลักสูตรที่สำนักพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นจัดฝึกอบรม - หลักสูตรที่หน่วยงานภายนอกจัดขึ้น - โครงการอบรม ส่งเสริม พัฒนาศักยภาพต่าง ๆ ที่เทศบาลตำบลนางแลจัดขึ้น - หลักสูตรความรู้และระเบียบเกี่ยวกับกฎหมายใหม่	
37.	นายสุพจน์ วงษา เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	<u>ความรู้ที่จำเป็น</u> - ความรู้เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ - ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง - กฎหมายเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ - งานธุรการและงานสารบรรณ - การจัดการความรู้ <u>ทักษะที่จำเป็น</u> - การใช้คอมพิวเตอร์ - การประสานงาน - การบริหารโครงการ - การเขียนหนังสือราชการ - การบริหารข้อมูล <u>สมรรถนะที่จำเป็น</u> - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน	- หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ - หลักสูตรเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย ฯ - หลักสูตรเกี่ยวกับการจัดการองค์กร - หลักสูตรเกี่ยวกับการจัดการจัดการความรู้ - หลักสูตรเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ - หลักสูตรการพูดและการนำเสนอต่อสาธารณะ การถ่ายทอดความรู้ ประชาสัมพันธ์ - หลักสูตรงานธุรการและงานสารบรรณ - หลักสูตรเกี่ยวกับการเบิกจ่าย - หลักสูตรการบริหารโครงการ - หลักสูตรบริหารความเสี่ยง - หลักสูตรเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและระเบียบพัสดุ - หลักสูตรเกี่ยวกับปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง	-

ลำดับ	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถของตำแหน่ง	หลักสูตร/กิจกรรม/โครงการที่จำเป็นเข้าร่วมกิจกรรมเพื่อ พัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
			- หลักสูตรกฎหมายที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - หลักสูตรเกี่ยวกับการพัฒนาตามหลักสมรรถนะที่จำเป็นตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง - หลักสูตรที่สำนักพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นจัดฝึกอบรม - หลักสูตรที่หน่วยงานภายนอกจัดขึ้น - โครงการอบรม ส่งเสริม พัฒนาศักยภาพต่าง ๆ ที่เทศบาลตำบลนางแลจัดขึ้น - หลักสูตรความรู้และระเบียบเกี่ยวกับกฎหมายใหม่	
38.	นางณัฏยา ศรีโชติ นักสนทนการปฏิบัติการ	ความรู้ที่จำเป็น - ความรู้เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ - กฎหมายเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ - ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง - การจัดการความรู้ - ระบบการจัดการองค์กร - งานธุรการและงานสารบรรณ - เรื่องทั่วไปเกี่ยวกับชุมชน - การจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์	- หลักสูตรนักสนทนากการ - หลักสูตรเกี่ยวกับการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ - หลักสูตรเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย ฯ - หลักสูตรเกี่ยวกับการจัดการองค์กร - หลักสูตรเกี่ยวกับการจัดการจัดการความรู้ - หลักสูตรเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ - หลักสูตรการพูดและการนำเสนอต่อสาธารณะ การถ่ายทอดความรู้ ประชาสัมพันธ์ - หลักสูตรงานธุรการและงานสารบรรณ	-

ลำดับ	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถของตำแหน่ง	หลักสูตร/กิจกรรม/โครงการที่จำเป็นเข้าร่วมกิจกรรมเพื่อ พัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
		- เรื่องสื่อสารสาธารณะ <u>ทักษะที่จำเป็น</u> - การบริหารข้อมูล - การใช้คอมพิวเตอร์ - การประสานงาน - การบริหารโครงการ - การสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ - การเขียนรายงานและสรุปรายงาน - การเขียนหนังสือราชการ <u>สมรรถนะที่จำเป็น</u> - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน	- หลักสูตรเกี่ยวกับการเบิกจ่าย - หลักสูตรการบริหารโครงการ - หลักสูตรบริหารความเสี่ยง - หลักสูตรเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและระเบียบพัสดุ - หลักสูตรเกี่ยวกับปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง - หลักสูตรกฎหมายที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - หลักสูตรเกี่ยวกับการพัฒนาตามหลักสมรรถนะที่จำเป็นตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง - หลักสูตรที่สำนักพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นจัดฝึกอบรม - หลักสูตรที่หน่วยงานภายนอกจัดขึ้น - โครงการอบรม ส่งเสริม พัฒนาศักยภาพต่าง ๆ ที่เทศบาลตำบลนางแลจัดขึ้น - หลักสูตรความรู้และระเบียบเกี่ยวกับกฎหมายใหม่	
39.	นางสาวปริยากร เจริญพร นักวิชาการศึกษาชำนาญการ	<u>ความรู้ที่จำเป็น</u> - ความรู้เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ - กฎหมายเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ - ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง - การจัดการความรู้	- หลักสูตรนักวิชาการศึกษา - หลักสูตรเกี่ยวกับการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ - หลักสูตรเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย ฯ - หลักสูตรเกี่ยวกับการจัดการองค์กร	-

ลำดับ	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถของตำแหน่ง	หลักสูตร/กิจกรรม/โครงการที่จำเป็นเข้าร่วมกิจกรรมเพื่อ พัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
		- ระบบการจัดการองค์กร - งานธุรการและงานสารบรรณ - เรื่องทั่วไปเกี่ยวกับชุมชน - การจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ - เรื่องสื่อสารสาธารณะ <u>ทักษะที่จำเป็น</u> - การบริหารข้อมูล - การใช้คอมพิวเตอร์ - การประสานงาน - การบริหารโครงการ - การสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ - การเขียนรายงานและสรุปรายงาน - การเขียนหนังสือราชการ <u>สมรรถนะที่จำเป็น</u> - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน	- หลักสูตรเกี่ยวกับการจัดการจัดการความรู้ - หลักสูตรเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ - หลักสูตรการพูดและการนำเสนอต่อสาธารณะ การถ่ายทอดความรู้ ประชาสัมพันธ์ - หลักสูตรงานธุรการและงานสารบรรณ - หลักสูตรเกี่ยวกับการเบิกจ่าย - หลักสูตรการบริหารโครงการ - หลักสูตรบริหารความเสี่ยง - หลักสูตรเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและระเบียบพัสดุ - หลักสูตรเกี่ยวกับปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง - หลักสูตรกฎหมายที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - หลักสูตรเกี่ยวกับการพัฒนาตามหลักสมรรถนะที่จำเป็นตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง - หลักสูตรที่สำนักพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นจัดฝึกอบรม - หลักสูตรที่หน่วยงานภายนอกจัดขึ้น - โครงการอบรม ส่งเสริม พัฒนาศักยภาพต่าง ๆ ที่เทศบาลตำบลนางแลจัดขึ้น - หลักสูตรความรู้และระเบียบเกี่ยวกับกฎหมายใหม่	

ลำดับ	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถของตำแหน่ง	หลักสูตร/กิจกรรม/โครงการที่จำเป็นเข้าร่วมกิจกรรมเพื่อ พัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
40.	นางลลิตา เชื้อนเพชร นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	<u>ความรู้ที่จำเป็น</u> - ความรู้เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ - กฎหมายเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ - ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง - การจัดการความรู้ - ระบบการจัดการองค์กร - งานธุรการและงานสารบรรณ - การทำงานการเงินและงบประมาณ - ระบบการบริหารงานการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) - เรื่องเกี่ยวกับบัญชีและระบบบัญชี - การจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ <u>ทักษะที่จำเป็น</u> - การบริหารข้อมูล - การใช้คอมพิวเตอร์ - การประสานงาน - การบริหารโครงการ - การสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ - การเขียนรายงานและสรุปรายงาน	- หลักสูตรนักวิชาการเงินและบัญชี - หลักสูตรเกี่ยวกับงบการเงินและงบประมาณ - หลักสูตรเกี่ยวกับระบบการบริหารงานการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) - หลักสูตรเกี่ยวกับบัญชีและระบบบัญชี - หลักสูตรเกี่ยวกับการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ - หลักสูตรเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย ฯ - หลักสูตรเกี่ยวกับการจัดการองค์กร - หลักสูตรเกี่ยวกับการจัดการจัดการความรู้ - หลักสูตรเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ - หลักสูตรการพูดและการนำเสนอต่อสาธารณะ การถ่ายทอดความรู้ ประชาสัมพันธ์ - หลักสูตรงานธุรการและงานสารบรรณ - หลักสูตรเกี่ยวกับการเบิกจ่าย - หลักสูตรการบริหารโครงการ - หลักสูตรบริหารความเสี่ยง - หลักสูตรเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและระเบียบพัสดุ - หลักสูตรเกี่ยวกับปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง	-

ลำดับ	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถของตำแหน่ง	หลักสูตร/กิจกรรม/โครงการที่จำเป็นเข้าร่วมกิจกรรมเพื่อ พัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
		- การเขียนหนังสือราชการ - <u>สมรรถนะที่จำเป็น</u> - สรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน	- หลักสูตรกฎหมายที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - หลักสูตรเกี่ยวกับการพัฒนาตามหลักสมรรถนะที่จำเป็นตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง - หลักสูตรที่สำนักพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นจัดฝึกอบรม - หลักสูตรที่หน่วยงานภายนอกจัดขึ้น - โครงการอบรม ส่งเสริม พัฒนาศักยภาพต่าง ๆ ที่เทศบาลตำบลนางแลจัดขึ้น - หลักสูตรความรู้และระเบียบเกี่ยวกับกฎหมายใหม่	
41.	นางสาวกัญชัญญา เชื้อนเพชร เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	<u>ความรู้ที่จำเป็น</u> - ความรู้เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ - ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง - กฎหมายเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ - งานธุรการและงานสารบรรณ - การจัดการความรู้ - <u>ทักษะที่จำเป็น</u> - การใช้คอมพิวเตอร์ - การประสานงาน - การบริหารโครงการ	- หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ - หลักสูตรเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย ฯ - หลักสูตรเกี่ยวกับการจัดการองค์กร - หลักสูตรเกี่ยวกับการจัดการจัดการความรู้ - หลักสูตรเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ - หลักสูตรการพูดและการนำเสนอต่อสาธารณะ การถ่ายทอดความรู้ ประชาสัมพันธ์ - หลักสูตรงานธุรการและงานสารบรรณ - หลักสูตรเกี่ยวกับการเบิกจ่าย - หลักสูตรการบริหารโครงการ	-

ลำดับ	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถของตำแหน่ง	หลักสูตร/กิจกรรม/โครงการที่จำเป็นเข้าร่วมกิจกรรมเพื่อ พัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
		- การเขียนหนังสือราชการ - การบริหารข้อมูล <u>สมรรถนะที่จำเป็น</u> - สรรณะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน	- หลักสูตรบริหารความเสี่ยง - หลักสูตรเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและระเบียบพัสดุ - หลักสูตรเกี่ยวกับปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง - หลักสูตรกฎหมายที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - หลักสูตรเกี่ยวกับการพัฒนาตามหลักสมรรถนะที่จำเป็นตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง - หลักสูตรที่สำนักพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นจัดฝึกอบรม - หลักสูตรที่หน่วยงานภายนอกจัดขึ้น - โครงการอบรม ส่งเสริม พัฒนาศักยภาพต่าง ๆ ที่เทศบาลตำบลนางแลจัดขึ้น - หลักสูตรความรู้และระเบียบเกี่ยวกับกฎหมายใหม่	
42.	นางสาวปรารณา เกตุปาน นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ	<u>ความรู้ที่จำเป็น</u> - ความรู้เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ - กฎหมายเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ - ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง - การจัดการความรู้ - ระบบการจัดการองค์กร - งานธุรการและงานสารบรรณ	- หลักสูตรนักวิชาการเงินและบัญชี - หลักสูตรเกี่ยวกับงบการเงินและงบประมาณ - หลักสูตรเกี่ยวกับระบบการบริหารงานการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) - หลักสูตรเกี่ยวกับบัญชีและระบบบัญชี - หลักสูตรเกี่ยวกับการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์	-

ลำดับ	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถของตำแหน่ง	หลักสูตร/กิจกรรม/โครงการที่จำเป็นเข้าร่วมกิจกรรมเพื่อ พัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
		- การทำงานการเงินและงบประมาณ - ระบบการบริหารงานการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) - เรื่องเกี่ยวกับบัญชีและระบบบัญชี - การจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ <u>ทักษะที่จำเป็น</u> - การบริหารข้อมูล - การใช้คอมพิวเตอร์ - การประสานงาน - การบริหารโครงการ - การสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ - การเขียนรายงานและสรุปรายงาน - การเขียนหนังสือราชการ <u>สมรรถนะที่จำเป็น</u> - สรรณะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน	- หลักสูตรเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย ฯ - หลักสูตรเกี่ยวกับการจัดการองค์กร - หลักสูตรเกี่ยวกับการจัดการจัดการความรู้ - หลักสูตรเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ - หลักสูตรการพูดและการนำเสนอต่อสาธารณะ การถ่ายทอดความรู้ ประชาสัมพันธ์ - หลักสูตรงานธุรการและงานสารบรรณ - หลักสูตรเกี่ยวกับการเบิกจ่าย - หลักสูตรการบริหารโครงการ - หลักสูตรบริหารความเสี่ยง - หลักสูตรเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและระเบียบพัสดุ - หลักสูตรเกี่ยวกับปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง - หลักสูตรกฎหมายที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - หลักสูตรเกี่ยวกับการพัฒนาตามหลักสมรรถนะที่จำเป็นตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง - หลักสูตรที่สำนักพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นจัดฝึกอบรม - หลักสูตรที่หน่วยงานภายนอกจัดขึ้น	

ลำดับ	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถของตำแหน่ง	หลักสูตร/กิจกรรม/โครงการที่จำเป็นเข้าร่วมกิจกรรมเพื่อ พัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
			- โครงการอบรม ส่งเสริม พัฒนาศักยภาพต่าง ๆ ที่เทศบาลตำบลนางแลจัดขึ้น - หลักสูตรความรู้และระเบียบเกี่ยวกับกฎหมายใหม่	
43.	นางสายพิน กิจรักษ์ ครู คศ.1	<u>ความรู้ที่จำเป็น</u> - ความรู้เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ - กฎหมายเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ - ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง - การจัดการความรู้ - ระบบการจัดการองค์กร - งานธุรการและงานสารบรรณ - การวางแผนและเตรียมการสอน - การจัดการห้องเรียน - การสอน - ความรับผิดชอบในอาชีพครู <u>ทักษะที่จำเป็น</u> - การบริหารข้อมูล - การใช้คอมพิวเตอร์ - การประสานงาน - การบริหารโครงการ	- หลักสูตรเกี่ยวกับการจัดทำแผนการศึกษา - หลักสูตรการวางแผนการเตรียมการสอน การจัดการห้องเรียน - หลักสูตรเกี่ยวกับจรรยาบรรณในวิชาชีพครู - หลักสูตรเกี่ยวกับการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ - หลักสูตรเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย ฯ - หลักสูตรเกี่ยวกับการจัดการองค์กร - หลักสูตรเกี่ยวกับการจัดการจัดการความรู้ - หลักสูตรเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ - หลักสูตรการพูดและการนำเสนอต่อสาธารณะ การถ่ายทอดความรู้ ประชาสัมพันธ์ - หลักสูตรงานธุรการและงานสารบรรณ - หลักสูตรเกี่ยวกับการเบิกจ่าย - หลักสูตรการบริหารโครงการ - หลักสูตรบริหารความเสี่ยง	-

ลำดับ	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถของตำแหน่ง	หลักสูตร/กิจกรรม/โครงการที่จำเป็นเข้าร่วมกิจกรรมเพื่อ พัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
		- การสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ - การเขียนรายงานและสรุปรายงาน - การเขียนหนังสือราชการ <u>สมรรถนะที่จำเป็น</u> - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน	- หลักสูตรเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและระเบียบพัสดุ - หลักสูตรเกี่ยวกับปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง - หลักสูตรกฎหมายที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - หลักสูตรเกี่ยวกับการพัฒนาตามหลักสมรรถนะที่จำเป็นตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง - หลักสูตรที่สำนักพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นจัดฝึกอบรม - หลักสูตรที่หน่วยงานภายนอกจัดขึ้น - โครงการอบรม ส่งเสริม พัฒนาศักยภาพต่าง ๆ ที่เทศบาลตำบลนางแลจัดขึ้น - หลักสูตรความรู้และระเบียบเกี่ยวกับกฎหมายใหม่	
44.	นางกรรณิการ์ นันตะสา ครู คศ.2	<u>ความรู้ที่จำเป็น</u> - ความรู้เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ - กฎหมายเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ - ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง - การจัดการความรู้ - ระบบการจัดการองค์กร - งานธุรการและงานสารบรรณ - การวางแผนและเตรียมการสอน	- หลักสูตรเกี่ยวกับการจัดทำแผนการศึกษา - หลักสูตรการวางแผนการเตรียมการสอน การจัดการห้องเรียน - หลักสูตรเกี่ยวกับจรรยาบรรณในวิชาชีพครู - หลักสูตรเกี่ยวกับการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ - หลักสูตรเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย ฯ - หลักสูตรเกี่ยวกับการจัดการองค์กร	-

ลำดับ	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถของตำแหน่ง	หลักสูตร/กิจกรรม/โครงการที่จำเป็นเข้าร่วมกิจกรรมเพื่อ พัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
		- การจัดการห้องเรียน - การสอน - ความรับผิดชอบในอาชีพครู <u>ทักษะที่จำเป็น</u> - การบริหารข้อมูล - การใช้คอมพิวเตอร์ - การประสานงาน - การบริหารโครงการ - การสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ - การเขียนรายงานและสรุปรายงาน - การเขียนหนังสือราชการ <u>สมรรถนะที่จำเป็น</u> - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน	- หลักสูตรเกี่ยวกับการจัดการจัดการความรู้ - หลักสูตรเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ - หลักสูตรการพูดและการนำเสนอต่อสาธารณะ การถ่ายทอดความรู้ ประชาสัมพันธ์ - หลักสูตรงานธุรการและงานสารบรรณ - หลักสูตรเกี่ยวกับการเบิกจ่าย - หลักสูตรการบริหารโครงการ - หลักสูตรบริหารความเสี่ยง - หลักสูตรเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและระเบียบพัสดุ - หลักสูตรเกี่ยวกับปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง - หลักสูตรกฎหมายที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - หลักสูตรเกี่ยวกับการพัฒนาตามหลักสมรรถนะที่จำเป็นตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง - หลักสูตรที่สำนักพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นจัดฝึกอบรม - หลักสูตรที่หน่วยงานภายนอกจัดขึ้น - โครงการอบรม ส่งเสริม พัฒนาศักยภาพต่าง ๆ ที่เทศบาลตำบลนางแลจัดขึ้นเป็นต้น - หลักสูตรความรู้และระเบียบเกี่ยวกับกฎหมายใหม่	

ลำดับ	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถของตำแหน่ง	หลักสูตร/กิจกรรม/โครงการที่จำเป็นเข้าร่วมกิจกรรมเพื่อ พัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
45.	นางณชกมล ยอดดี ครู คศ.1	<u>ความรู้ที่จำเป็น</u> - ความรู้เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ - กฎหมายเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ - ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง - การจัดการความรู้ - ระบบการจัดการองค์กร - งานธุรการและงานสารบรรณ - การวางแผนและเตรียมการสอน - การจัดการห้องเรียน - การสอน - ความรับผิดชอบในอาชีพครู <u>ทักษะที่จำเป็น</u> - การบริหารข้อมูล - การใช้คอมพิวเตอร์ - การประสานงาน - การบริหารโครงการ - การสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ - การเขียนรายงานและสรุปรายงาน - การเขียนหนังสือราชการ <u>สมรรถนะที่จำเป็น</u>	- หลักสูตรเกี่ยวกับการจัดทำแผนการศึกษา - หลักสูตรการวางแผนการเตรียมการสอน การจัดการห้องเรียน - หลักสูตรเกี่ยวกับจรรยาบรรณในวิชาชีพครู - หลักสูตรเกี่ยวกับการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ - หลักสูตรเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย ฯ - หลักสูตรเกี่ยวกับการจัดการองค์กร - หลักสูตรเกี่ยวกับการจัดการจัดการความรู้ - หลักสูตรเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ - หลักสูตรการพูดและการนำเสนอต่อสาธารณะ การถ่ายทอดความรู้ ประชาสัมพันธ์ - หลักสูตรงานธุรการและงานสารบรรณ - หลักสูตรเกี่ยวกับการเบิกจ่าย - หลักสูตรการบริหารโครงการ - หลักสูตรบริหารความเสี่ยง - หลักสูตรเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและระเบียบพัสดุ - หลักสูตรเกี่ยวกับปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง	-

ลำดับ	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถของตำแหน่ง	หลักสูตร/กิจกรรม/โครงการที่จำเป็นเข้าร่วมกิจกรรมเพื่อ พัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
		- สรรณะหลัก - สรรณะประจำสายงาน	- หลักสูตรกฎหมายที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - หลักสูตรเกี่ยวกับการพัฒนาตามหลักสมรรถนะที่จำเป็นตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง - หลักสูตรที่สำนักพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นจัดฝึกอบรม - หลักสูตรที่หน่วยงานภายนอกจัดขึ้น - โครงการอบรม ส่งเสริม พัฒนาศักยภาพต่าง ๆ ที่เทศบาลตำบลนางแลจัดขึ้น - หลักสูตรความรู้และระเบียบเกี่ยวกับกฎหมายใหม่	
46.	นางวรรณิ ไชยเลิศ ครู คศ.1	<u>ความรู้ที่จำเป็น</u> - ความรู้เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ - กฎหมายเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ - ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง - การจัดการความรู้ - ระบบการจัดการองค์กร - งานธุรการและงานสารบรรณ - การวางแผนและเตรียมการสอน - การจัดการห้องเรียน - การสอน	- หลักสูตรเกี่ยวกับการจัดทำแผนการศึกษา - หลักสูตรการวางแผนการเตรียมการสอน การจัดการห้องเรียน - หลักสูตรเกี่ยวกับจรรยาบรรณในวิชาชีพครู - หลักสูตรเกี่ยวกับการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ - หลักสูตรเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย ฯ - หลักสูตรเกี่ยวกับการจัดการองค์กร - หลักสูตรเกี่ยวกับการจัดการจัดการความรู้ - หลักสูตรเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ	-

ลำดับ	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถของตำแหน่ง	หลักสูตร/กิจกรรม/โครงการที่จำเป็นเข้าร่วมกิจกรรมเพื่อ พัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
		- ความรับผิดชอบในอาชีพครู <u>ทักษะที่จำเป็น</u> - การบริหารข้อมูล - การใช้คอมพิวเตอร์ - การประสานงาน - การบริหารโครงการ - การสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ - การเขียนรายงานและสรุปรายงาน - การเขียนหนังสือราชการ <u>สมรรถนะที่จำเป็น</u> - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน	- หลักสูตรการพูดและการนำเสนอต่อสาธารณะ การถ่ายทอดความรู้ ประชาสัมพันธ์ - หลักสูตรงานธุรการและงานสารบรรณ - หลักสูตรเกี่ยวกับการเบิกจ่าย - หลักสูตรการบริหารโครงการ - หลักสูตรบริหารความเสี่ยง - หลักสูตรเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและระเบียบพัสดุ - หลักสูตรเกี่ยวกับปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง - หลักสูตรกฎหมายที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - หลักสูตรเกี่ยวกับการพัฒนาตามหลักสมรรถนะที่จำเป็นตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง - หลักสูตรที่สำนักพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นจัดฝึกอบรม - หลักสูตรที่หน่วยงานภายนอกจัดขึ้น - โครงการอบรม ส่งเสริม พัฒนาศักยภาพต่าง ๆ ที่เทศบาลตำบลนางแลจัดขึ้น - หลักสูตรความรู้และระเบียบเกี่ยวกับกฎหมายใหม่	

ลำดับ	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถของตำแหน่ง	หลักสูตร/กิจกรรม/โครงการที่จำเป็นเข้าร่วมกิจกรรมเพื่อ พัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
47.	นางพลับพลึง สมประสงค์ ครู คศ.2	<u>ความรู้ที่จำเป็น</u> - ความรู้เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ - กฎหมายเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ - ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง - การจัดการความรู้ - ระบบการจัดการองค์กร - งานธุรการและงานสารบรรณ - การวางแผนและเตรียมการสอน - การจัดการห้องเรียน - การสอน - ความรับผิดชอบในอาชีพครู <u>ทักษะที่จำเป็น</u> - การบริหารข้อมูล - การใช้คอมพิวเตอร์ - การประสานงาน - การบริหารโครงการ - การสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ - การเขียนรายงานและสรุปรายงาน - การเขียนหนังสือราชการ	- หลักสูตรเกี่ยวกับการจัดทำแผนการศึกษา - หลักสูตรการวางแผนการเตรียมการสอน การจัดการ ห้องเรียน - หลักสูตรเกี่ยวกับจรรยาบรรณในวิชาชีพครู - หลักสูตรเกี่ยวกับการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผน ยุทธศาสตร์ - หลักสูตรเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย ฯ - หลักสูตรเกี่ยวกับการจัดการองค์กร - หลักสูตรเกี่ยวกับการจัดการจัดการความรู้ - หลักสูตรเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ - หลักสูตรการพูดและการนำเสนอต่อสาธารณะ การ ถ่ายทอดความรู้ ประชาสัมพันธ์ - หลักสูตรงานธุรการและงานสารบรรณ - หลักสูตรเกี่ยวกับการเบิกจ่าย - หลักสูตรการบริหารโครงการ - หลักสูตรบริหารความเสี่ยง - หลักสูตรเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและระเบียบพัสดุ - หลักสูตรเกี่ยวกับปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง	-

ลำดับ	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถของตำแหน่ง	หลักสูตร/กิจกรรม/โครงการที่จำเป็นเข้าร่วมกิจกรรมเพื่อ พัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
		<u>สมรรถนะที่จำเป็น</u> - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน	- หลักสูตรกฎหมายที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - หลักสูตรเกี่ยวกับการพัฒนาตามหลักสมรรถนะที่จำเป็นตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง - หลักสูตรที่สำนักพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นจัดฝึกอบรม - หลักสูตรที่หน่วยงานภายนอกจัดขึ้น - โครงการอบรม ส่งเสริม พัฒนาศักยภาพต่าง ๆ ที่เทศบาลตำบลนางแลจัดขึ้น - หลักสูตรความรู้และระเบียบเกี่ยวกับกฎหมายใหม่	
48.	นางปิยะพร สำราญดี ครู คศ.1	<u>ความรู้ที่จำเป็น</u> - ความรู้เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ - กฎหมายเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ - ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง - การจัดการความรู้ - ระบบการจัดการองค์กร - งานธุรการและงานสารบรรณ - การวางแผนและเตรียมการสอน - การจัดการห้องเรียน - การสอน	- หลักสูตรเกี่ยวกับการจัดทำแผนการศึกษา - หลักสูตรการวางแผนการเตรียมการสอน การจัดการห้องเรียน - หลักสูตรเกี่ยวกับจรรยาบรรณในวิชาชีพครู - หลักสูตรเกี่ยวกับการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ - หลักสูตรเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย ฯ - หลักสูตรเกี่ยวกับการจัดการองค์กร - หลักสูตรเกี่ยวกับการจัดการจัดการความรู้ - หลักสูตรเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ	-

ลำดับ	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถของตำแหน่ง	หลักสูตร/กิจกรรม/โครงการที่จำเป็นเข้าร่วมกิจกรรมเพื่อ พัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
		- ความรับผิดชอบในอาชีพครู <u>ทักษะที่จำเป็น</u> - การบริหารข้อมูล - การใช้คอมพิวเตอร์ - การประสานงาน - การบริหารโครงการ - การสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ - การเขียนรายงานและสรุปรายงาน - การเขียนหนังสือราชการ <u>สมรรถนะที่จำเป็น</u> - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน	- หลักสูตรการพูดและการนำเสนอต่อสาธารณะ การถ่ายทอดความรู้ ประชาสัมพันธ์ - หลักสูตรงานธุรการและงานสารบรรณ - หลักสูตรเกี่ยวกับการเบิกจ่าย - หลักสูตรการบริหารโครงการ - หลักสูตรบริหารความเสี่ยง - หลักสูตรเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและระเบียบพัสดุ - หลักสูตรเกี่ยวกับปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง - หลักสูตรกฎหมายที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - หลักสูตรเกี่ยวกับการพัฒนาตามหลักสมรรถนะที่จำเป็นตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง - หลักสูตรที่สำนักพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นจัดฝึกอบรม - หลักสูตรที่หน่วยงานภายนอกจัดขึ้น - โครงการอบรม ส่งเสริม พัฒนาศักยภาพต่าง ๆ ที่เทศบาลตำบลนางแลจัดขึ้น - หลักสูตรความรู้และระเบียบเกี่ยวกับกฎหมายใหม่	

ลำดับ	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถของตำแหน่ง	หลักสูตร/กิจกรรม/โครงการที่จำเป็นเข้าร่วมกิจกรรมเพื่อ พัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
49.	นางนันทนา ไชยวงศ์ ครู คศ.2	<u>ความรู้ที่จำเป็น</u> - ความรู้เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ - กฎหมายเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ - ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง - การจัดการความรู้ - ระบบการจัดการองค์กร - งานธุรการและงานสารบรรณ - การวางแผนและเตรียมการสอน - การจัดการห้องเรียน - การสอน - ความรับผิดชอบในอาชีพครู <u>ทักษะที่จำเป็น</u> - การบริหารข้อมูล - การใช้คอมพิวเตอร์ - การประสานงาน - การบริหารโครงการ - การสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ - การเขียนรายงานและสรุปรายงาน - การเขียนหนังสือราชการ	- หลักสูตรเกี่ยวกับการจัดทำแผนการศึกษา - หลักสูตรการวางแผนการเตรียมการสอน การจัดการห้องเรียน - หลักสูตรเกี่ยวกับจรรยาบรรณในวิชาชีพครู - หลักสูตรเกี่ยวกับการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ - หลักสูตรเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย ฯ - หลักสูตรเกี่ยวกับการจัดการองค์กร - หลักสูตรเกี่ยวกับการจัดการจัดการความรู้ - หลักสูตรเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ - หลักสูตรการพูดและการนำเสนอต่อสาธารณะ การถ่ายทอดความรู้ ประชาสัมพันธ์ - หลักสูตรงานธุรการและงานสารบรรณ - หลักสูตรเกี่ยวกับการเบิกจ่าย - หลักสูตรการบริหารโครงการ - หลักสูตรบริหารความเสี่ยง - หลักสูตรเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและระเบียบพัสดุ - หลักสูตรเกี่ยวกับปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง	-

ลำดับ	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถของตำแหน่ง	หลักสูตร/กิจกรรม/โครงการที่จำเป็นเข้าร่วมกิจกรรมเพื่อ พัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
		<u>สมรรถนะที่จำเป็น</u> - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน	- หลักสูตรกฎหมายที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - หลักสูตรเกี่ยวกับการพัฒนาตามหลักสมรรถนะที่จำเป็นตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง - หลักสูตรที่สำนักพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นจัดฝึกอบรม - หลักสูตรที่หน่วยงานภายนอกจัดขึ้น - โครงการอบรม ส่งเสริม พัฒนาศักยภาพต่าง ๆ ที่เทศบาลตำบลนางแลจัดขึ้น - หลักสูตรความรู้และระเบียบเกี่ยวกับกฎหมายใหม่	
50.	นางสาวสมลี ถ้ำแก้ว ครู คศ.1	<u>ความรู้ที่จำเป็น</u> - ความรู้เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ - กฎหมายเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ - ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง - การจัดการความรู้ - ระบบการจัดการองค์กร - งานธุรการและงานสารบรรณ - การวางแผนและเตรียมการสอน - การจัดการห้องเรียน - การสอน	- หลักสูตรเกี่ยวกับการจัดทำแผนการศึกษา - หลักสูตรการวางแผนการเตรียมการสอน การจัดการห้องเรียน - หลักสูตรเกี่ยวกับจรรยาบรรณในวิชาชีพครู - หลักสูตรเกี่ยวกับการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ - หลักสูตรเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย ฯ - หลักสูตรเกี่ยวกับการจัดการองค์กร - หลักสูตรเกี่ยวกับการจัดการจัดการความรู้ - หลักสูตรเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ	-

ลำดับ	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถของตำแหน่ง	หลักสูตร/กิจกรรม/โครงการที่จำเป็นเข้าร่วมกิจกรรมเพื่อ พัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
		- ความรับผิดชอบในอาชีพครู <u>ทักษะที่จำเป็น</u> - การบริหารข้อมูล - การใช้คอมพิวเตอร์ - การประสานงาน - การบริหารโครงการ - การสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ - การเขียนรายงานและสรุปรายงาน - การเขียนหนังสือราชการ <u>สมรรถนะที่จำเป็น</u> - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน	- หลักสูตรการพูดและการนำเสนอต่อสาธารณะ การถ่ายทอดความรู้ ประชาสัมพันธ์ - หลักสูตรงานธุรการและงานสารบรรณ - หลักสูตรเกี่ยวกับการเบิกจ่าย - หลักสูตรการบริหารโครงการ - หลักสูตรบริหารความเสี่ยง - หลักสูตรเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและระเบียบพัสดุ - หลักสูตรเกี่ยวกับปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง - หลักสูตรกฎหมายที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - หลักสูตรเกี่ยวกับการพัฒนาตามหลักสมรรถนะที่จำเป็นตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง - หลักสูตรที่สำนักพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นจัดฝึกอบรม - หลักสูตรที่หน่วยงานภายนอกจัดขึ้น - โครงการอบรม ส่งเสริม พัฒนาศักยภาพต่าง ๆ ที่เทศบาลตำบลนางแลจัดขึ้น - หลักสูตรความรู้และระเบียบเกี่ยวกับกฎหมายใหม่	

ลูกจ้างประจำ

ลำดับ	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถของตำแหน่ง	หลักสูตร/กิจกรรม/โครงการที่จำเป็นเข้าร่วม กิจกรรมเพื่อพัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
1.	นายสิริชัย โพธิ์ปัญญา พนักงานขับรถยนต์ สำนักปลัดเทศบาล	<u>ความรู้ที่จำเป็น</u> - ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง - การติดตามและประเมินผล - ระบบการจัดการองค์กร - การบริหารความเสี่ยง - การบริหารทรัพยากรบุคคล - สถานการณ์ภายนอกและส่งผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่ - กฎหมายเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับชุมชน - การจัดการความรู้ - การทำงานการเงินและงบประมาณ - การพัฒนาบุคลากร - การสื่อสารสาธารณะ <u>ทักษะที่จำเป็น</u> - การบริหารข้อมูล - การใช้คอมพิวเตอร์ - การประสานงาน - การบริหารโครงการ	- หลักสูตรเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย ฯ - หลักสูตรเกี่ยวกับการจัดการองค์กร - หลักสูตรเกี่ยวกับการจัดการจัดการความรู้ - หลักสูตรเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ - หลักสูตรการพูดและการนำเสนอต่อสาธารณะ - การถ่ายทอดความรู้ ประชาสัมพันธ์ - หลักสูตรงานธุรการและงานสารบรรณ - หลักสูตรเกี่ยวกับการเบิกจ่าย - หลักสูตรการบริหารโครงการ - หลักสูตรบริหารความเสี่ยง - หลักสูตรเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและระเบียบพัสดุ - หลักสูตรเกี่ยวกับปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง - หลักสูตรกฎหมายที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - หลักสูตรเกี่ยวกับการพัฒนาตามหลักสมรรถนะที่จำเป็นตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	-

ลำดับ	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถของตำแหน่ง	หลักสูตร/กิจกรรม/โครงการที่จำเป็นเข้าร่วม กิจกรรมเพื่อพัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
		- การสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ - การเขียนรายงานและสรุปรายงาน - การเขียนหนังสือราชการ <u>สมรรถนะที่จำเป็น</u> - สรรณะหลัก	- หลักสูตรที่สำนักพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นจัดฝึกอบรม - หลักสูตรที่หน่วยงานภายนอกจัดขึ้น - โครงการอบรม ส่งเสริม พัฒนาศักยภาพต่าง ๆ ที่เทศบาลตำบลนางแลจัดขึ้น - หลักสูตรความรู้และระเบียบเกี่ยวกับกฎหมายใหม่	
2.	นางอรพูน จันทรคำ เจ้าพนักงานธุรการ กองช่าง	<u>ความรู้ที่จำเป็น</u> - ความรู้เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ - กฎหมายเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ - งานธุรการและงานสารบรรณ - การจัดการความรู้ <u>ทักษะที่จำเป็น</u> - การใช้คอมพิวเตอร์ - การประสานงาน - การบริหารโครงการ - การเขียนหนังสือราชการ - การบริหารข้อมูล <u>สมรรถนะที่จำเป็น</u> - สรรณะหลัก	- หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ - หลักสูตรเกี่ยวกับการจัดการจัดการความรู้ - หลักสูตรเกี่ยวกับการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ - หลักสูตรเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย ฯ - หลักสูตรเกี่ยวกับการจัดการองค์กร - หลักสูตรเกี่ยวกับการจัดการจัดการความรู้ - หลักสูตรเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ - หลักสูตรการพูดและการนำเสนอต่อสาธารณะ - การถ่ายทอดความรู้ ประชาสัมพันธ์ - หลักสูตรงานธุรการและงานสารบรรณ - หลักสูตรเกี่ยวกับการเบิกจ่าย	

ลำดับ	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถของตำแหน่ง	หลักสูตร/กิจกรรม/โครงการที่จำเป็นเข้าร่วม กิจกรรมเพื่อพัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
		- สมรรถนะประจำสายงาน	- หลักสูตรการบริหารโครงการ - หลักสูตรบริหารความเสี่ยง - หลักสูตรเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและระเบียบพัสดุ - หลักสูตรเกี่ยวกับปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง - หลักสูตรกฎหมายที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - หลักสูตรเกี่ยวกับการพัฒนาตามหลักสมรรถนะที่จำเป็นตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง - หลักสูตรที่สำนักพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นจัดฝึกอบรม - หลักสูตรที่หน่วยงานภายนอกจัดขึ้น - โครงการอบรม ส่งเสริม พัฒนาศักยภาพต่าง ๆ ที่เทศบาลตำบลนางแลจัดขึ้น - หลักสูตรความรู้และระเบียบเกี่ยวกับกฎหมายใหม่	

พนักงานจ้างตามภารกิจ

ลำดับ	ชื่อ – สกุล ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถของตำแหน่ง	หลักสูตร/กิจกรรม/โครงการที่จำเป็นเข้าร่วม กิจกรรมเพื่อพัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
1.	ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์ (คุณวุฒิ) สำนักปลัดเทศบาล	<u>ความรู้ที่จำเป็น</u> - ความรู้ที่จำเป็นในงาน - ความรู้เรื่องกฎหมาย - ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง - การจัดการความรู้ - ระบบการจัดการองค์กร - งานธุรการและงานสารบรรณ - การบริหารความเสี่ยง - การบริหารจัดการฮาร์ดแวร์ (Hardware) และซอฟต์แวร์ (Software) และเน็ตเวิร์ก (Network) <u>ทักษะที่จำเป็น</u> - การบริหารข้อมูล - การใช้คอมพิวเตอร์ - การประสานงาน - การบริหารโครงการ - การสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ - การเขียนรายงานและสรุปรายงาน - การเขียนหนังสือราชการ	- หลักสูตรนักวิชาการคอมพิวเตอร์ - หลักสูตรการบริหารจัดการฮาร์ดแวร์ (Hardware) และซอฟต์แวร์ (Software) และเน็ตเวิร์ก (Network) - หลักสูตรเกี่ยวกับการจัดการจัดการความรู้ - หลักสูตรเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย ฯ - หลักสูตรเกี่ยวกับการจัดการองค์กร - หลักสูตรเกี่ยวกับการจัดการจัดการความรู้ - หลักสูตรเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ - หลักสูตรการพูดและการนำเสนอต่อสาธารณะ การถ่ายทอดความรู้ ประชาสัมพันธ์ - หลักสูตรงานธุรการและงานสารบรรณ - หลักสูตรเกี่ยวกับการเบิกจ่าย - หลักสูตรการบริหารโครงการ - หลักสูตรบริหารความเสี่ยง - หลักสูตรเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและระเบียบพัสดุ - หลักสูตรเกี่ยวกับปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง - หลักสูตรกฎหมายที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	- ว่าง

ลำดับ	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถของตำแหน่ง	หลักสูตร/กิจกรรม/โครงการที่จำเป็นต้องเข้าร่วม กิจกรรมเพื่อพัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
		<u>สมรรถนะที่จำเป็น</u> - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน	- - หลักสูตรเกี่ยวกับการพัฒนาตามหลักสมรรถนะที่จำเป็นต้องตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง - หลักสูตรที่สำนักพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นจัดฝึกอบรม - หลักสูตรที่หน่วยงานภายนอกจัดขึ้น - โครงการอบรม ส่งเสริม พัฒนาศักยภาพต่าง ๆ ที่เทศบาลตำบลนางแลจัดขึ้น - หลักสูตรความรู้และระเบียบเกี่ยวกับกฎหมายใหม่	
2.	นางทัศนวรรณ ทองยากลั่น ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สำนักปลัดเทศบาล	<u>ความรู้ที่จำเป็น</u> - ความรู้เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ คืองานสารบรรณ กิจการสภา การจัดซื้อจัดจ้าง และกฎระเบียบพัสดุ - ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง - กฎหมายเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ คืองานสาร บรรณ กิจการสภา การจัดซื้อจัดจ้าง กฎระเบียบ พสดุ - งานธุรการและงานสารบรรณ - การจัดการความรู้ <u>ทักษะที่จำเป็น</u> - การใช้คอมพิวเตอร์	- หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ - หลักสูตรเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย ฯ - หลักสูตรเกี่ยวกับการจัดการองค์กร - หลักสูตรเกี่ยวกับการจัดการจัดการความรู้ - หลักสูตรเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ - หลักสูตรการพูดและการนำเสนอต่อสาธารณะ การ ถ่ายทอดความรู้ ประชาสัมพันธ์ - หลักสูตรงานธุรการและงานสารบรรณ - หลักสูตรเกี่ยวกับการเบิกจ่าย - หลักสูตรการบริหารโครงการ - หลักสูตรบริหารความเสี่ยง	-

ลำดับ	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถของตำแหน่ง	หลักสูตร/กิจกรรม/โครงการที่จำเป็นต้องเข้าร่วม กิจกรรมเพื่อพัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
		- การประสานงาน - การบริหารโครงการ - การเขียนหนังสือราชการ - การบริหารข้อมูล <u>สมรรถนะที่จำเป็น</u> - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน	- หลักสูตรเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและระเบียบพัสดุ - หลักสูตรเกี่ยวกับปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง - หลักสูตรกฎหมายที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - หลักสูตรเกี่ยวกับการพัฒนาตามหลักสมรรถนะที่จำเป็นตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง - หลักสูตรที่สำนักพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นจัดฝึกอบรม - หลักสูตรที่หน่วยงานภายนอกจัดขึ้น - โครงการอบรม ส่งเสริม พัฒนาศักยภาพต่าง ๆ ที่เทศบาลตำบลนางแลจัดขึ้น - หลักสูตรความรู้และระเบียบเกี่ยวกับกฎหมายใหม่	
3.	นายยุทธพงษ์ เชื้อนเพชร พนักงานขับเครื่องจักรขนาดเบา (รถบรรทุกน้ำ) สำนักปลัดเทศบาล	<u>ความรู้ที่จำเป็น</u> - ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง - การจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ - การติดตามและประเมินผล - ระบบการจัดการองค์กร - การบริหารความเสี่ยง - การบริหารทรัพยากรบุคคล - กฎหมายเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน	- หลักสูตรเกี่ยวกับความปลอดภัยทางถนน การขับเครื่องจักรขนาดเบา การขับรถ - หลักสูตรเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย ฯ - หลักสูตรเกี่ยวกับการจัดการองค์กร - หลักสูตรเกี่ยวกับการจัดการจัดการความรู้ - หลักสูตรเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ - หลักสูตรการพูดและการนำเสนอต่อสาธารณะ การถ่ายทอดความรู้ ประชาสัมพันธ์	-

ลำดับ	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถของตำแหน่ง	หลักสูตร/กิจกรรม/โครงการที่จำเป็นเข้าร่วม กิจกรรมเพื่อพัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
		- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับชุมชน - การจัดการความรู้ - การสื่อสารสาธารณะ <u>ทักษะที่จำเป็น</u> - การบริหารข้อมูล - การใช้คอมพิวเตอร์ - การประสานงาน - การสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ - การเขียนรายงานและสรุปรายงาน - การเขียนหนังสือราชการ <u>สมรรถนะที่จำเป็น</u> - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน	- หลักสูตรงานธุรการและงานสารบรรณ - หลักสูตรเกี่ยวกับการเบิกจ่าย - หลักสูตรการบริหารโครงการ - หลักสูตรบริหารความเสี่ยง - หลักสูตรเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและระเบียบพัสดุ - หลักสูตรเกี่ยวกับปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง - หลักสูตรกฎหมายที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - หลักสูตรเกี่ยวกับการพัฒนาตามหลักสมรรถนะที่จำเป็นตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง - หลักสูตรที่สำนักพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นจัดฝึกอบรม - หลักสูตรที่หน่วยงานภายนอกจัดขึ้น - โครงการอบรม ส่งเสริม พัฒนาศักยภาพต่าง ๆ ที่เทศบาลตำบลนางแลจัดขึ้น - หลักสูตรความรู้และระเบียบเกี่ยวกับกฎหมายใหม่	
4.	นายสมรักษ์ โพนงาม ลูกมือช่างแผนที่ภาษีและ ทะเบียนทรัพย์สิน (คุณวุฒิ) กองคลัง	<u>ความรู้ที่จำเป็น</u> - ความรู้เกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ - กฎหมายเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ - ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง	- หลักสูตรเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย ฯ - หลักสูตรเกี่ยวกับการจัดการองค์กร - หลักสูตรเกี่ยวกับการจัดการจัดการความรู้ - หลักสูตรเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ	

ลำดับ	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถของตำแหน่ง	หลักสูตร/กิจกรรม/โครงการที่จำเป็นต้องเข้าร่วม กิจกรรมเพื่อพัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
		- ความรู้เกี่ยวกับอุปกรณ์ดับเพลิง - งานธุรการและงานสารบรรณ - การบริหารงานบุคคล - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับชุมชน - การสื่อสารสาธารณะ <u>ทักษะที่จำเป็น</u> - การใช้คอมพิวเตอร์ - การประสานงาน - การสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ - การเขียนรายงานและสรุปรายงาน - การเขียนหนังสือราชการ <u>สมรรถนะที่จำเป็น</u> - สมรรถนะหลัก	- หลักสูตรการพูดและการนำเสนอต่อสาธารณะ การถ่ายทอดความรู้ ประชาสัมพันธ์ - หลักสูตรงานธุรการและงานสารบรรณ - หลักสูตรเกี่ยวกับการเบิกจ่าย - หลักสูตรการบริหารโครงการ - หลักสูตรบริหารความเสี่ยง - หลักสูตรเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและระเบียบพัสดุ - หลักสูตรเกี่ยวกับปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง - หลักสูตรกฎหมายที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - หลักสูตรเกี่ยวกับการพัฒนาตามหลักสมรรถนะที่จำเป็นตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง - หลักสูตรที่สำนักพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นจัดฝึกอบรม - หลักสูตรที่หน่วยงานภายนอกจัดขึ้น - โครงการอบรม ส่งเสริม พัฒนาศักยภาพต่าง ๆ ที่เทศบาลตำบลนางแลจัดขึ้น - หลักสูตรความรู้และระเบียบเกี่ยวกับกฎหมายใหม่	

ลำดับ	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถของตำแหน่ง	หลักสูตร/กิจกรรม/โครงการที่จำเป็นเข้าร่วม กิจกรรมเพื่อพัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
5.	นายเทพรินทร์ เครือจันทร์ ผู้ช่วยนายช่างโยธา (คุณวุฒิ) กองช่าง	<u>ความรู้ที่จำเป็น</u> - ความรู้เกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ - กฎหมายเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ - ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง - งานธุรการและงานสารบรรณ - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับชุมชน - การจัดการความรู้ <u>ทักษะที่จำเป็น</u> - การใช้คอมพิวเตอร์ - การประสานงาน - การบริหารข้อมูล - การเขียนหนังสือราชการ <u>สมรรถนะที่จำเป็น</u> - สรรณะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน	- หลักสูตรเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบด้านช่าง - หลักสูตรเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย ฯ - หลักสูตรเกี่ยวกับการจัดการจัดการความรู้ - หลักสูตรเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ - หลักสูตรงานธุรการและงานสารบรรณ - หลักสูตรเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและระเบียบพัสดุ - หลักสูตรเกี่ยวกับปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง - หลักสูตรกฎหมายที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - หลักสูตรเกี่ยวกับการพัฒนาตามหลักสมรรถนะที่ จำเป็นตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง - หลักสูตรที่สำนักพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นจัดฝึกอบรม - หลักสูตรที่หน่วยงานภายนอกจัดขึ้น - โครงการอบรม ส่งเสริม พัฒนาศักยภาพต่าง ๆ ที่ เทศบาลตำบลนางแลจัดขึ้น - หลักสูตรความรู้และระเบียบเกี่ยวกับกฎหมายใหม่	-

ลำดับ	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถของตำแหน่ง	หลักสูตร/กิจกรรม/โครงการที่จำเป็นเข้าร่วม กิจกรรมเพื่อพัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
6.	นายพัทธดนย์ มโนกร ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (คุณวุฒิ) กองช่าง	<u>ความรู้ที่จำเป็น</u> - ความรู้เกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ - กฎหมายเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ - ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง - งานธุรการและงานสารบรรณ - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับชุมชน - การจัดการความรู้ <u>ทักษะที่จำเป็น</u> - การใช้คอมพิวเตอร์ - การประสานงาน - การบริหารข้อมูล - การเขียนหนังสือราชการ <u>สมรรถนะที่จำเป็น</u> - สรรณะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน	- หลักสูตรเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบด้านช่าง - หลักสูตรเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย ฯ - หลักสูตรเกี่ยวกับการจัดการจัดการความรู้ - หลักสูตรเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ - หลักสูตรงานธุรการและงานสารบรรณ - หลักสูตรเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและระเบียบพัสดุ - หลักสูตรเกี่ยวกับปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง - หลักสูตรกฎหมายที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - หลักสูตรเกี่ยวกับการพัฒนาตามหลักสมรรถนะที่ จำเป็นตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง - หลักสูตรที่สำนักพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นจัดฝึกอบรม - หลักสูตรที่หน่วยงานภายนอกจัดขึ้น - โครงการอบรม ส่งเสริม พัฒนาศักยภาพต่าง ๆ ที่ เทศบาลตำบลนางแลจัดขึ้น - หลักสูตรความรู้และระเบียบเกี่ยวกับกฎหมายใหม่	-

ลำดับ	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถของตำแหน่ง	หลักสูตร/กิจกรรม/โครงการที่จำเป็นเข้าร่วม กิจกรรมเพื่อพัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
7.	นางสาวกัลยาณี อวดสุด ผู้ดูแลเด็ก (คุณวุฒิ) กองการศึกษา	<u>ความรู้ที่จำเป็น</u> - ความรู้เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ - กฎหมายเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ - ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง - การจัดการความรู้ - ระบบการจัดการองค์กร - งานธุรการและงานสารบรรณ - การวางแผนและเตรียมการสอน - การจัดการห้องเรียน - การสอน - ความรับผิดชอบในอาชีพครู <u>ทักษะที่จำเป็น</u> - การบริหารข้อมูล - การใช้คอมพิวเตอร์ - การประสานงาน - การบริหารโครงการ - การสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ - การเขียนรายงานและสรุปรายงาน - การเขียนหนังสือราชการ	- หลักสูตรเกี่ยวกับการจัดทำแผนการศึกษา - หลักสูตรการวางแผนการเตรียมการสอน การจัดการห้องเรียน - หลักสูตรเกี่ยวกับจรรยาบรรณในวิชาชีพครู - หลักสูตรเกี่ยวกับการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ - หลักสูตรเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย ฯ - หลักสูตรเกี่ยวกับการจัดการองค์กร - หลักสูตรเกี่ยวกับการจัดการจัดการความรู้ - หลักสูตรเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ - หลักสูตรการพูดและการนำเสนอต่อสาธารณะ การถ่ายทอดความรู้ ประชาสัมพันธ์ - หลักสูตรงานธุรการและงานสารบรรณ - หลักสูตรเกี่ยวกับการเบิกจ่าย - หลักสูตรการบริหารโครงการ - หลักสูตรบริหารความเสี่ยง - หลักสูตรเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและระเบียบพัสดุ - หลักสูตรเกี่ยวกับปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง	-

ลำดับ	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถของตำแหน่ง	หลักสูตร/กิจกรรม/โครงการที่จำเป็นเข้าร่วม กิจกรรมเพื่อพัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
		<u>สมรรถนะที่จำเป็น</u> - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน	- หลักสูตรกฎหมายที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - หลักสูตรเกี่ยวกับการพัฒนาตามหลักสมรรถนะที่ จำเป็นตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง - หลักสูตรที่สำนักพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นจัดฝึกอบรม - หลักสูตรที่หน่วยงานภายนอกจัดขึ้น - โครงการอบรม ส่งเสริม พัฒนาศักยภาพต่าง ๆ ที่ เทศบาลตำบลนางแลจัดขึ้น - หลักสูตรความรู้และระเบียบเกี่ยวกับกฎหมายใหม่	

พนักงานจ้างทั่วไป

ลำดับ	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถของตำแหน่ง	หลักสูตร/กิจกรรม/โครงการที่จำเป็นต้องเข้าร่วม กิจกรรมเพื่อพัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงาน	
1.	นายอมรฤทธิ์ ใจปัญญาศิริ พนักงานดับเพลิง สำนักปลัดเทศบาล	<u>ความรู้ที่จำเป็น</u> - ความรู้เกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ - กฎหมายเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ - ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง - ความรู้เกี่ยวกับอุปกรณ์ดับเพลิง - งานธุรการและงานสารบรรณ - การบริหารงานบุคคล - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับชุมชน - การสื่อสารสาธารณะ <u>ทักษะที่จำเป็น</u> - การใช้คอมพิวเตอร์ - การประสานงาน - การสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ - การเขียนรายงานและสรุปรายงาน - การเขียนหนังสือราชการ <u>สมรรถนะที่จำเป็น</u> - สรรณะหลัก	- หลักสูตรป้องกันและระงับอัคคีภัย และการควบคุมเพลิงไหม้ - หลักสูตรเกี่ยวกับการจัดการจัดการความรู้ - หลักสูตรเกี่ยวกับการแพทย์ฉุกเฉิน - หลักสูตรเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ - หลักสูตรงานธุรการและงานสารบรรณ - หลักสูตรเกี่ยวกับปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง - หลักสูตรกฎหมายที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - หลักสูตรเกี่ยวกับการพัฒนาตามหลักสมรรถนะที่จำเป็นตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง - หลักสูตรที่สำนักพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นจัดฝึกอบรม - หลักสูตรที่หน่วยงานภายนอกจัดขึ้น - โครงการอบรม ส่งเสริม พัฒนาศักยภาพต่าง ๆ ที่เทศบาลตำบลนางแลจัดขึ้น - หลักสูตรความรู้และระเบียบเกี่ยวกับกฎหมายใหม่	-

ลำดับ	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถของตำแหน่ง	หลักสูตร/กิจกรรม/โครงการที่จำเป็นเข้าร่วม กิจกรรมเพื่อพัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงาน	
2.	นายเชษฐา ขอบมี พนักงานดับเพลิง สำนักปลัดเทศบาล	<u>ความรู้ที่จำเป็น</u> - ความรู้เกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ - กฎหมายเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ - ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง - ความรู้เกี่ยวกับอุปกรณ์ดับเพลิง - งานธุรการและงานสารบรรณ - การบริหารงานบุคคล - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับชุมชน - การสื่อสารสาธารณะ <u>ทักษะที่จำเป็น</u> - การใช้คอมพิวเตอร์ - การประสานงาน - การสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ - การเขียนรายงานและสรุปรายงาน - การเขียนหนังสือราชการ <u>สมรรถนะที่จำเป็น</u> - สรรณะหลัก	- หลักสูตรป้องกันและระงับอัคคีภัย และการควบคุมเพลิงไหม้ - หลักสูตรเกี่ยวกับการจัดการจัดการความรู้ - หลักสูตรเกี่ยวกับการแพทย์ฉุกเฉิน - หลักสูตรเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ - หลักสูตรงานธุรการและงานสารบรรณ - หลักสูตรเกี่ยวกับปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง - หลักสูตรกฎหมายที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - หลักสูตรเกี่ยวกับการพัฒนาตามหลักสมรรถนะที่จำเป็นตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง - หลักสูตรที่สำนักพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นจัดฝึกอบรม - หลักสูตรที่หน่วยงานภายนอกจัดขึ้น - โครงการอบรม ส่งเสริม พัฒนาศักยภาพต่าง ๆ ที่เทศบาลตำบลนางแลจัดขึ้น - หลักสูตรความรู้และระเบียบเกี่ยวกับกฎหมายใหม่	-

ลำดับ	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถของตำแหน่ง	หลักสูตร/กิจกรรม/โครงการที่จำเป็นเข้าร่วม กิจกรรมเพื่อพัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงาน	
3.	นายพงศ์สินท อาษา พนักงานดับเพลิง สำนักปลัดเทศบาล	<u>ความรู้ที่จำเป็น</u> - ความรู้เกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ - กฎหมายเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ - ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง - ความรู้เกี่ยวกับอุปกรณ์ดับเพลิง - งานธุรการและงานสารบรรณ - การบริหารงานบุคคล - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับชุมชน - การสื่อสารสาธารณะ <u>ทักษะที่จำเป็น</u> - การใช้คอมพิวเตอร์ - การประสานงาน - การสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ - การเขียนรายงานและสรุปรายงาน - การเขียนหนังสือราชการ <u>สมรรถนะที่จำเป็น</u> - สรรณะหลัก	- หลักสูตรป้องกันและระงับอัคคีภัย และการควบคุมเพลิงไหม้ - หลักสูตรเกี่ยวกับการจัดการจัดการความรู้ - หลักสูตรเกี่ยวกับการแพทย์ฉุกเฉิน - หลักสูตรเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ - หลักสูตรงานธุรการและงานสารบรรณ - หลักสูตรเกี่ยวกับปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง - หลักสูตรกฎหมายที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - หลักสูตรเกี่ยวกับการพัฒนาตามหลักสมรรถนะที่จำเป็นตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง - หลักสูตรที่สำนักพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นจัดฝึกอบรม - หลักสูตรที่หน่วยงานภายนอกจัดขึ้น - โครงการอบรม ส่งเสริม พัฒนาศักยภาพต่าง ๆ ที่เทศบาลตำบลนางแลจัดขึ้น - หลักสูตรความรู้และระเบียบเกี่ยวกับกฎหมายใหม่	-

ลำดับ	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถของตำแหน่ง	หลักสูตร/กิจกรรม/โครงการที่จำเป็นเข้าร่วม กิจกรรมเพื่อพัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงาน	
4.	นายเกียรติคุณ ชันทอง พนักงานดับเพลิง สำนักปลัดเทศบาล	<u>ความรู้ที่จำเป็น</u> - ความรู้เกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ - กฎหมายเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ - ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง - ความรู้เกี่ยวกับอุปกรณ์ดับเพลิง - งานธุรการและงานสารบรรณ - การบริหารงานบุคคล - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับชุมชน - การสื่อสารสาธารณะ <u>ทักษะที่จำเป็น</u> - การใช้คอมพิวเตอร์ - การประสานงาน - การสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ - การเขียนรายงานและสรุปรายงาน - การเขียนหนังสือราชการ <u>สมรรถนะที่จำเป็น</u> - สรรณะหลัก	- หลักสูตรป้องกันและระงับอัคคีภัย และการควบคุมเพลิงไหม้ - หลักสูตรเกี่ยวกับการจัดการจัดการความรู้ - หลักสูตรเกี่ยวกับการแพทย์ฉุกเฉิน - หลักสูตรเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ - หลักสูตรงานธุรการและงานสารบรรณ - หลักสูตรเกี่ยวกับปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง - หลักสูตรกฎหมายที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - หลักสูตรเกี่ยวกับการพัฒนาตามหลักสมรรถนะที่จำเป็นตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง - หลักสูตรที่สำนักพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นจัดฝึกอบรม - หลักสูตรที่หน่วยงานภายนอกจัดขึ้น - โครงการอบรม ส่งเสริม พัฒนาศักยภาพต่าง ๆ ที่เทศบาลตำบลนางแลจัดขึ้น - หลักสูตรความรู้และระเบียบเกี่ยวกับกฎหมายใหม่	-

ลำดับ	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถของตำแหน่ง	หลักสูตร/กิจกรรม/โครงการที่จำเป็นเข้าร่วม กิจกรรมเพื่อพัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงาน	
5.	นายเมืองมนต์ จันทรคำ คนงานทั่วไป สำนักปลัดเทศบาล	<u>ความรู้ที่จำเป็น</u> - ความรู้เกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ - กฎหมายเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ - ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง - งานธุรการและงานสารบรรณ - การบริหารงานบุคคล - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับชุมชน - การสื่อสารสาธารณะ <u>ทักษะที่จำเป็น</u> - การใช้คอมพิวเตอร์ - การประสานงาน - การสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ - การเขียนรายงานและสรุปรายงาน - การเขียนหนังสือราชการ <u>สมรรถนะที่จำเป็น</u> - สรรถนะหลัก	- หลักสูตรเกี่ยวกับความปลอดภัยทางถนน การขับเครื่องจักรขนาดเบา การขับรถ - หลักสูตรเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ - หลักสูตรงานธุรการและงานสารบรรณ - หลักสูตรเกี่ยวกับปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง - หลักสูตรกฎหมายที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - หลักสูตรเกี่ยวกับการพัฒนาตามหลักสมรรถนะที่จำเป็นตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง - หลักสูตรที่สำนักพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นจัดฝึกอบรม - หลักสูตรที่หน่วยงานภายนอกจัดขึ้น - โครงการอบรม ส่งเสริม พัฒนาศักยภาพต่าง ๆ ที่เทศบาลตำบลนางแลจัดขึ้น - หลักสูตรความรู้และระเบียบเกี่ยวกับกฎหมายใหม่	-

ลำดับ	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถของตำแหน่ง	หลักสูตร/กิจกรรม/โครงการที่จำเป็นเข้าร่วม กิจกรรมเพื่อพัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงาน	
6.	นายก้าพล ปิงวงศ์ คนงานทั่วไป สำนักปลัดเทศบาล	<u>ความรู้ที่จำเป็น</u> - ความรู้เกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ - กฎหมายเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ - ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง - งานธุรการและงานสารบรรณ - การบริหารงานบุคคล - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับชุมชน - การสื่อสารสาธารณะ <u>ทักษะที่จำเป็น</u> - การใช้คอมพิวเตอร์ - การประสานงาน - การสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ - การเขียนรายงานและสรุปรายงาน - การเขียนหนังสือราชการ <u>สมรรถนะที่จำเป็น</u> - สรรณะหลัก	- หลักสูตรเกี่ยวกับความปลอดภัยทางถนน การ ขับเครื่องจักรขนาดเบา การขับรถ - หลักสูตรเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ - หลักสูตรงานธุรการและงานสารบรรณ - หลักสูตรเกี่ยวกับปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง - หลักสูตรกฎหมายที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - หลักสูตรเกี่ยวกับการพัฒนาตามหลักสมรรถนะที่ จำเป็นตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง - หลักสูตรที่สำนักพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นจัด ฝึกอบรม - หลักสูตรที่หน่วยงานภายนอกจัดขึ้น - โครงการอบรม ส่งเสริม พัฒนาศักยภาพต่าง ๆ ที่เทศบาลตำบลนางแลจัดขึ้น - หลักสูตรความรู้และระเบียบเกี่ยวกับกฎหมาย ใหม่	-

ลำดับ	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถของตำแหน่ง	หลักสูตร/กิจกรรม/โครงการที่จำเป็นเข้าร่วม กิจกรรมเพื่อพัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงาน	
7.	นายสรายุทธ เวียงมูล คนงานทั่วไป สำนักปลัดเทศบาล	<u>ความรู้ที่จำเป็น</u> - ความรู้เกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ - กฎหมายเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ - ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง - งานธุรการและงานสารบรรณ - การบริหารงานบุคคล - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับชุมชน - การสื่อสารสาธารณะ <u>ทักษะที่จำเป็น</u> - การใช้คอมพิวเตอร์ - การประสานงาน - การสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ - การเขียนรายงานและสรุปรายงาน - การเขียนหนังสือราชการ <u>สมรรถนะที่จำเป็น</u> - สรรณะหลัก	- หลักสูตรเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ - หลักสูตรงานธุรการและงานสารบรรณ - หลักสูตรเกี่ยวกับปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง - หลักสูตรกฎหมายที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - หลักสูตรเกี่ยวกับการพัฒนาตามหลักสมรรถนะที่จำเป็นตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง - หลักสูตรที่สำนักพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นจัดฝึกอบรม - หลักสูตรที่หน่วยงานภายนอกจัดขึ้น - โครงการอบรม ส่งเสริม พัฒนาศักยภาพต่าง ๆ ที่เทศบาลตำบลนางแลจัดขึ้น - หลักสูตรความรู้และระเบียบเกี่ยวกับกฎหมายใหม่	-

ลำดับ	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถของตำแหน่ง	หลักสูตร/กิจกรรม/โครงการที่จำเป็นเข้าร่วม กิจกรรมเพื่อพัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงาน	
8.	นางสาวนภารัตน์ คำวัง คนงานทั่วไป สำนักปลัดเทศบาล	<u>ความรู้ที่จำเป็น</u> - ความรู้เกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ - กฎหมายเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ - ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง - งานธุรการและงานสารบรรณ - การบริหารงานบุคคล - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับชุมชน - การสื่อสารสาธารณะ <u>ทักษะที่จำเป็น</u> - การใช้คอมพิวเตอร์ - การประสานงาน - การสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ - การเขียนรายงานและสรุปรายงาน - การเขียนหนังสือราชการ <u>สมรรถนะที่จำเป็น</u> - สรรณะหลัก	- หลักสูตรเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคม และพัฒนาชุมชน - หลักสูตรเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ - หลักสูตรงานธุรการและงานสารบรรณ - หลักสูตรเกี่ยวกับปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง - หลักสูตรกฎหมายที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - หลักสูตรเกี่ยวกับการพัฒนาตามหลักสมรรถนะที่จำเป็นตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง - หลักสูตรที่สำนักพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นจัดฝึกอบรม - หลักสูตรที่หน่วยงานภายนอกจัดขึ้น - โครงการอบรม ส่งเสริม พัฒนาศักยภาพต่าง ๆ ที่เทศบาลตำบลนางแลจัดขึ้น - หลักสูตรความรู้และระเบียบเกี่ยวกับกฎหมายใหม่	-

ลำดับ	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถของตำแหน่ง	หลักสูตร/กิจกรรม/โครงการที่จำเป็นเข้าร่วม กิจกรรมเพื่อพัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงาน	
9.	นางจุฑามาศ บุญศรี คนงานทั่วไป สำนักปลัดเทศบาล	<u>ความรู้ที่จำเป็น</u> - ความรู้เกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ - กฎหมายเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ - ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง - งานธุรการและงานสารบรรณ - การบริหารงานบุคคล - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับชุมชน - การสื่อสารสาธารณะ <u>ทักษะที่จำเป็น</u> - การใช้คอมพิวเตอร์ - การประสานงาน - การสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ - การเขียนรายงานและสรุปรายงาน - การเขียนหนังสือราชการ <u>สมรรถนะที่จำเป็น</u> - สมรรถนะหลัก	- หลักสูตรเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคม และพัฒนาชุมชน - หลักสูตรเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ - หลักสูตรงานธุรการและงานสารบรรณ - หลักสูตรเกี่ยวกับปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง - หลักสูตรกฎหมายที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - หลักสูตรเกี่ยวกับการพัฒนาตามหลักสมรรถนะที่จำเป็นตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง - หลักสูตรที่สำนักพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นจัดฝึกอบรม - หลักสูตรที่หน่วยงานภายนอกจัดขึ้น - โครงการอบรม ส่งเสริม พัฒนาศักยภาพต่าง ๆ ที่เทศบาลตำบลนางแลจัดขึ้น - หลักสูตรความรู้และระเบียบเกี่ยวกับกฎหมายใหม่	-

ลำดับ	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถของตำแหน่ง	หลักสูตร/กิจกรรม/โครงการที่จำเป็นเข้าร่วม กิจกรรมเพื่อพัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงาน	
10.	นางสาวเฉลิมขวัญ จันทร์ภักดี คนงานทั่วไป สำนักปลัดเทศบาล	<u>ความรู้ที่จำเป็น</u> - ความรู้เกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ - กฎหมายเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ - ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง - งานธุรการและงานสารบรรณ - การบริหารงานบุคคล - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับชุมชน - การสื่อสารสาธารณะ <u>ทักษะที่จำเป็น</u> - การใช้คอมพิวเตอร์ - การประสานงาน - การสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ - การเขียนรายงานและสรุปรายงาน - การเขียนหนังสือราชการ <u>สมรรถนะที่จำเป็น</u> - สรรณะหลัก	- หลักสูตรเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ - หลักสูตรงานธุรการและงานสารบรรณ - หลักสูตรเกี่ยวกับปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง - หลักสูตรกฎหมายที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น - หลักสูตรเกี่ยวกับการพัฒนาตามหลักสมรรถนะที่ จำเป็นตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง - หลักสูตรที่สำนักพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นจัด ฝึกอบรม - หลักสูตรที่หน่วยงานภายนอกจัดขึ้น - โครงการอบรม ส่งเสริม พัฒนาศักยภาพต่าง ๆ ที่เทศบาลตำบลนางแลจัดขึ้น - หลักสูตรความรู้และระเบียบเกี่ยวกับกฎหมาย ใหม่	-

ลำดับ	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถของตำแหน่ง	หลักสูตร/กิจกรรม/โครงการที่จำเป็นเข้าร่วม กิจกรรมเพื่อพัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงาน	
11.	นางสาวรัตนพร แก้วจินดา คนงานทั่วไป สำนักปลัดเทศบาล	<u>ความรู้ที่จำเป็น</u> - ความรู้เกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ - กฎหมายเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ - ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง - งานธุรการและงานสารบรรณ - การบริหารงานบุคคล - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับชุมชน - การสื่อสารสาธารณะ <u>ทักษะที่จำเป็น</u> - การใช้คอมพิวเตอร์ - การประสานงาน - การสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ - การเขียนรายงานและสรุปรายงาน - การเขียนหนังสือราชการ <u>สมรรถนะที่จำเป็น</u> - สรรณะหลัก	- หลักสูตรเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ - หลักสูตรงานธุรการและงานสารบรรณ - หลักสูตรเกี่ยวกับปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง - หลักสูตรกฎหมายที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - หลักสูตรเกี่ยวกับการพัฒนาตามหลักสมรรถนะที่ จำเป็นตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง - หลักสูตรที่สำนักพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นจัด ฝึกอบรม - หลักสูตรที่หน่วยงานภายนอกจัดขึ้น - โครงการอบรม ส่งเสริม พัฒนาศักยภาพต่าง ๆ ที่เทศบาลตำบลนางแลจัดขึ้น - หลักสูตรความรู้และระเบียบเกี่ยวกับกฎหมาย ใหม่	-

ลำดับ	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถของตำแหน่ง	หลักสูตร/กิจกรรม/โครงการที่จำเป็นเข้าร่วม กิจกรรมเพื่อพัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงาน	
12.	นางสาวมะลิวัลย์ ยอดลีลา คนงานทั่วไป สำนักปลัดเทศบาล	<u>ความรู้ที่จำเป็น</u> - ความรู้เกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ - กฎหมายเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ - ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง - งานธุรการและงานสารบรรณ - การบริหารงานบุคคล - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับชุมชน - การสื่อสารสาธารณะ <u>ทักษะที่จำเป็น</u> - การใช้คอมพิวเตอร์ - การประสานงาน - การสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ - การเขียนรายงานและสรุปรายงาน - การเขียนหนังสือราชการ <u>สมรรถนะที่จำเป็น</u> - สมรรถนะหลัก	- หลักสูตรเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ - หลักสูตรงานธุรการและงานสารบรรณ - หลักสูตรเกี่ยวกับปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง - หลักสูตรกฎหมายที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - หลักสูตรเกี่ยวกับการพัฒนาตามหลักสมรรถนะที่ จำเป็นตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง - หลักสูตรที่สำนักพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นจัด ฝึกอบรม - หลักสูตรที่หน่วยงานภายนอกจัดขึ้น - โครงการอบรม ส่งเสริม พัฒนาศักยภาพต่าง ๆ ที่เทศบาลตำบลนางแลจัดขึ้น - หลักสูตรความรู้และระเบียบเกี่ยวกับกฎหมาย ใหม่	-

ลำดับ	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถของตำแหน่ง	หลักสูตร/กิจกรรม/โครงการที่จำเป็นเข้าร่วม กิจกรรมเพื่อพัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงาน	
13.	นายกิตติศักดิ์ ศักดิ์ดำรงโรจน์ คนงานทั่วไป กองคลัง	<u>ความรู้ที่จำเป็น</u> - ความรู้เกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ - กฎหมายเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ - ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง - งานธุรการและงานสารบรรณ - การบริหารงานบุคคล - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับชุมชน - การสื่อสารสาธารณะ <u>ทักษะที่จำเป็น</u> - การใช้คอมพิวเตอร์ - การประสานงาน - การสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ - การเขียนรายงานและสรุปรายงาน - การเขียนหนังสือราชการ <u>สมรรถนะที่จำเป็น</u> - สมรรถนะหลัก	- หลักสูตรเกี่ยวกับงบประมาณและงบประมาณ - หลักสูตรเกี่ยวกับการเบิกจ่าย - หลักสูตรเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ - หลักสูตรงานธุรการและงานสารบรรณ - หลักสูตรเกี่ยวกับปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง - หลักสูตรกฎหมายที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - หลักสูตรเกี่ยวกับการพัฒนาตามหลักสมรรถนะที่ จำเป็นตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง - หลักสูตรที่สำนักพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นจัด ฝึกอบรม - หลักสูตรที่หน่วยงานภายนอกจัดขึ้น - โครงการอบรม ส่งเสริม พัฒนาศักยภาพต่าง ๆ ที่เทศบาลตำบลนางแลจัดขึ้น - หลักสูตรความรู้และระเบียบเกี่ยวกับกฎหมาย ใหม่	-

ลำดับ	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถของตำแหน่ง	หลักสูตร/กิจกรรม/โครงการที่จำเป็นเข้าร่วม กิจกรรมเพื่อพัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงาน	
14.	นางสาวชญาพร นางแล คนงานทั่วไป กองคลัง	<u>ความรู้ที่จำเป็น</u> - ความรู้เกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ - กฎหมายเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ - ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง - งานธุรการและงานสารบรรณ - การบริหารงานบุคคล - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับชุมชน - การสื่อสารสาธารณะ <u>ทักษะที่จำเป็น</u> - การใช้คอมพิวเตอร์ - การประสานงาน - การสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ - การเขียนรายงานและสรุปรายงาน - การเขียนหนังสือราชการ <u>สมรรถนะที่จำเป็น</u> - สมรรถนะหลัก	- หลักสูตรเกี่ยวกับงบประมาณ - หลักสูตรเกี่ยวกับการเบิกจ่าย - หลักสูตรเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ - หลักสูตรงานธุรการและงานสารบรรณ - หลักสูตรเกี่ยวกับปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง - หลักสูตรกฎหมายที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - หลักสูตรเกี่ยวกับการพัฒนาตามหลักสมรรถนะที่จำเป็นตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง - หลักสูตรที่สำนักพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นจัดฝึกอบรม - หลักสูตรที่หน่วยงานภายนอกจัดขึ้น - โครงการอบรม ส่งเสริม พัฒนาศักยภาพต่าง ๆ ที่เทศบาลตำบลนางแลจัดขึ้น - หลักสูตรความรู้และระเบียบเกี่ยวกับกฎหมายใหม่	-

ลำดับ	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถของตำแหน่ง	หลักสูตร/กิจกรรม/โครงการที่จำเป็นเข้าร่วม กิจกรรมเพื่อพัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงาน	
15.	นางสาวนิกสดา หอมนาน คนงานทั่วไป กองคลัง	<u>ความรู้ที่จำเป็น</u> - ความรู้เกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ - กฎหมายเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ - ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง - งานธุรการและงานสารบรรณ - การบริหารงานบุคคล - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับชุมชน - การสื่อสารสาธารณะ <u>ทักษะที่จำเป็น</u> - การใช้คอมพิวเตอร์ - การประสานงาน - การสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ - การเขียนรายงานและสรุปรายงาน - การเขียนหนังสือราชการ <u>สมรรถนะที่จำเป็น</u> - สมรรถนะหลัก	- หลักสูตรเกี่ยวกับงานจัดเก็บรายได้ - หลักสูตรเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ - หลักสูตรงานธุรการและงานสารบรรณ - หลักสูตรเกี่ยวกับปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง - หลักสูตรกฎหมายที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - หลักสูตรเกี่ยวกับการพัฒนาตามหลักสมรรถนะที่จำเป็นตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง - หลักสูตรที่สำนักพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นจัดฝึกอบรม - หลักสูตรที่หน่วยงานภายนอกจัดขึ้น - โครงการอบรม ส่งเสริม พัฒนาศักยภาพต่าง ๆ ที่เทศบาลตำบลนางแลจัดขึ้น - หลักสูตรความรู้และระเบียบเกี่ยวกับกฎหมายใหม่	-

ลำดับ	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถของตำแหน่ง	หลักสูตร/กิจกรรม/โครงการที่จำเป็นเข้าร่วม กิจกรรมเพื่อพัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงาน	
16.	นายรัฐพงษ์ แก้วหล้า พนักงานขับเครื่องจักรขนาดเบา (รถกระเช้า)	<u>ความรู้ที่จำเป็น</u> - ความรู้เกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ - กฎหมายเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ - ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง - งานธุรการและงานสารบรรณ - การบริหารงานบุคคล - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับชุมชน - การสื่อสารสาธารณะ <u>ทักษะที่จำเป็น</u> - การใช้คอมพิวเตอร์ - การประสานงาน - การสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ - การเขียนรายงานและสรุปรายงาน - การเขียนหนังสือราชการ <u>สมรรถนะที่จำเป็น</u> - สรรณะหลัก	- หลักสูตรเกี่ยวกับความปลอดภัยทางถนน การขับเครื่องจักรขนาดเบา การขับรถ - หลักสูตรเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ - หลักสูตรงานธุรการและงานสารบรรณ - หลักสูตรเกี่ยวกับปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง - หลักสูตรกฎหมายที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - หลักสูตรเกี่ยวกับการพัฒนาตามหลักสมรรถนะที่จำเป็นตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง - หลักสูตรที่สำนักพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นจัดฝึกอบรม - หลักสูตรที่หน่วยงานภายนอกจัดขึ้น - โครงการอบรม ส่งเสริม พัฒนาศักยภาพต่าง ๆ ที่เทศบาลตำบลนางแลจัดขึ้น - หลักสูตรความรู้และระเบียบเกี่ยวกับกฎหมายใหม่	-

ลำดับ	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถของตำแหน่ง	หลักสูตร/กิจกรรม/โครงการที่จำเป็นเข้าร่วม กิจกรรมเพื่อพัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงาน	
17.	นายสิงห์ทอง อารี คนงานทั่วไป กองช่าง	<u>ความรู้ที่จำเป็น</u> - ความรู้เกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ - กฎหมายเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ - ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง - งานธุรการและงานสารบรรณ - การบริหารงานบุคคล - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับชุมชน - การสื่อสารสาธารณะ <u>ทักษะที่จำเป็น</u> - การใช้คอมพิวเตอร์ - การประสานงาน - การสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ - การเขียนรายงานและสรุปรายงาน - การเขียนหนังสือราชการ <u>สมรรถนะที่จำเป็น</u> - สรรณะหลัก	- หลักสูตรเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ - หลักสูตรงานธุรการและงานสารบรรณ - หลักสูตรเกี่ยวกับปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง - หลักสูตรกฎหมายที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - หลักสูตรเกี่ยวกับการพัฒนาตามหลักสมรรถนะที่จำเป็นตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง - หลักสูตรที่สำนักพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นจัดฝึกอบรม - หลักสูตรที่หน่วยงานภายนอกจัดขึ้น - โครงการอบรม ส่งเสริม พัฒนาศักยภาพต่าง ๆ ที่เทศบาลตำบลนางแลจัดขึ้น - หลักสูตรความรู้และระเบียบเกี่ยวกับกฎหมายใหม่	-

ลำดับ	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถของตำแหน่ง	หลักสูตร/กิจกรรม/โครงการที่จำเป็นเข้าร่วม กิจกรรมเพื่อพัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงาน	
18.	นางสาวณัฐวดี เวียงมูล คนงานทั่วไป กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	<u>ความรู้ที่จำเป็น</u> - ความรู้เกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ - กฎหมายเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ - ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง - งานธุรการและงานสารบรรณ - การบริหารงานบุคคล - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับชุมชน - การสื่อสารสาธารณะ <u>ทักษะที่จำเป็น</u> - การใช้คอมพิวเตอร์ - การประสานงาน - การสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ - การเขียนรายงานและสรุปรายงาน - การเขียนหนังสือราชการ <u>สมรรถนะที่จำเป็น</u> - สรรณะหลัก	- หลักสูตรเกี่ยวกับงบการเงินและงบประมาณ - หลักสูตรเกี่ยวกับการเบิกจ่าย - หลักสูตรการจัดซื้อจัดจ้างและระเบียบพัสดุ - หลักสูตรเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ - หลักสูตรงานธุรการและงานสารบรรณ - หลักสูตรเกี่ยวกับปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง - หลักสูตรกฎหมายที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - หลักสูตรเกี่ยวกับการพัฒนาตามหลักสมรรถนะที่จำเป็นตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง - หลักสูตรที่สำนักพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นจัดฝึกอบรม - หลักสูตรที่หน่วยงานภายนอกจัดขึ้น - โครงการอบรม ส่งเสริม พัฒนาศักยภาพต่าง ๆ ที่เทศบาลตำบลนางแลจัดขึ้น - หลักสูตรความรู้และระเบียบเกี่ยวกับกฎหมายใหม่	-

ลำดับ	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถของตำแหน่ง	หลักสูตร/กิจกรรม/โครงการที่จำเป็นเข้าร่วม กิจกรรมเพื่อพัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงาน	
19.	นางสาวไพลิน ปากหวาน คนงานทั่วไป กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	<u>ความรู้ที่จำเป็น</u> - ความรู้เกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ - กฎหมายเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ - ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง - งานธุรการและงานสารบรรณ - การบริหารงานบุคคล - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับชุมชน - การสื่อสารสาธารณะ <u>ทักษะที่จำเป็น</u> - การใช้คอมพิวเตอร์ - การประสานงาน - การสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ - การเขียนรายงานและสรุปรายงาน - การเขียนหนังสือราชการ <u>สมรรถนะที่จำเป็น</u> - สมรรถนะหลัก	- หลักสูตรเกี่ยวกับกฎหมายสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม - หลักสูตรเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ - หลักสูตรงานธุรการและงานสารบรรณ - หลักสูตรเกี่ยวกับปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง - หลักสูตรกฎหมายที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - หลักสูตรเกี่ยวกับการพัฒนาตามหลักสมรรถนะที่จำเป็นตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง - หลักสูตรที่สำนักพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นจัดฝึกอบรม - หลักสูตรที่หน่วยงานภายนอกจัดขึ้น - โครงการอบรม ส่งเสริม พัฒนาศักยภาพต่าง ๆ ที่เทศบาลตำบลนางแลจัดขึ้น - หลักสูตรความรู้และระเบียบเกี่ยวกับกฎหมายใหม่	-

ลำดับ	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถของตำแหน่ง	หลักสูตร/กิจกรรม/โครงการที่จำเป็นเข้าร่วม กิจกรรมเพื่อพัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงาน	
20.	นางสาวชนัญญ์ มาระ คนงานทั่วไป กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	<u>ความรู้ที่จำเป็น</u> - ความรู้เกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ - กฎหมายเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ - ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง - งานธุรการและงานสารบรรณ - การบริหารงานบุคคล - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับชุมชน - การสื่อสารสาธารณะ <u>ทักษะที่จำเป็น</u> - การใช้คอมพิวเตอร์ - การประสานงาน - การสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ - การเขียนรายงานและสรุปรายงาน - การเขียนหนังสือราชการ <u>สมรรถนะที่จำเป็น</u> - สมรรถนะหลัก	- หลักสูตรเกี่ยวกับกฎหมายสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม - หลักสูตรเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ - หลักสูตรงานธุรการและงานสารบรรณ - หลักสูตรเกี่ยวกับปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง - หลักสูตรกฎหมายที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - หลักสูตรเกี่ยวกับการพัฒนาตามหลักสมรรถนะที่จำเป็นตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง - หลักสูตรที่สำนักพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นจัดฝึกอบรม - หลักสูตรที่หน่วยงานภายนอกจัดขึ้น - โครงการอบรม ส่งเสริม พัฒนาศักยภาพต่าง ๆ ที่เทศบาลตำบลนางแลจัดขึ้น	

ลำดับ	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถของตำแหน่ง	หลักสูตร/กิจกรรม/โครงการที่จำเป็นเข้าร่วม กิจกรรมเพื่อพัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงาน	
21.	นางสาวพวงผกา โพธิมูล ผู้ดูแลเด็ก กองการศึกษา	<u>ความรู้ที่จำเป็น</u> - ความรู้เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ - กฎหมายเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ - ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง - ระบบการจัดการองค์กร - งานธุรการและงานสารบรรณ - การวางแผนและเตรียมการสอน - การจัดการห้องเรียน - การสอน - ความรับผิดชอบในอาชีพครู <u>ทักษะที่จำเป็น</u> - การบริหารข้อมูล - การใช้คอมพิวเตอร์ - การประสานงาน - การบริหารโครงการ - การสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ - การเขียนรายงานและสรุปรายงาน - การเขียนหนังสือราชการ <u>สมรรถนะที่จำเป็น</u> - สมรรถนะหลัก	- หลักสูตรเกี่ยวกับการจัดทำแผนการศึกษา - หลักสูตรการวางแผนการเตรียมการสอน การจัดการห้องเรียน - หลักสูตรเกี่ยวกับจรรยาบรรณในวิชาชีพครู - หลักสูตรเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ - หลักสูตรการพูดและการนำเสนอต่อสาธารณะ การถ่ายทอดความรู้ ประชาสัมพันธ์ - หลักสูตรงานธุรการและงานสารบรรณ - หลักสูตรเกี่ยวกับปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง - หลักสูตรกฎหมายที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - หลักสูตรเกี่ยวกับการพัฒนาตามหลักสมรรถนะที่จำเป็นตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง - หลักสูตรที่สำนักพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นจัดฝึกอบรม - หลักสูตรที่หน่วยงานภายนอกจัดขึ้น - โครงการอบรม ส่งเสริม พัฒนาศักยภาพต่าง ๆ ที่เทศบาลตำบลนางแลจัดขึ้น - หลักสูตรความรู้และระเบียบเกี่ยวกับกฎหมายใหม่	-

ลำดับ	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถของตำแหน่ง	หลักสูตร/กิจกรรม/โครงการที่จำเป็นเข้าร่วม กิจกรรมเพื่อพัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงาน	
22.	นางสาวนาจย เกษมสุขพนา ผู้ดูแลเด็ก กองการศึกษา	<u>ความรู้ที่จำเป็น</u> - ความรู้เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ - กฎหมายเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ - ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง - ระบบการจัดการองค์กร - งานธุรการและงานสารบรรณ - การวางแผนและเตรียมการสอน - การจัดการห้องเรียน - การสอน - ความรับผิดชอบในอาชีพครู <u>ทักษะที่จำเป็น</u> - การบริหารข้อมูล - การใช้คอมพิวเตอร์ - การประสานงาน - การบริหารโครงการ - การสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ - การเขียนรายงานและสรุปรายงาน - การเขียนหนังสือราชการ <u>สมรรถนะที่จำเป็น</u> - สมรรถนะหลัก	- หลักสูตรเกี่ยวกับการจัดทำแผนการศึกษา - หลักสูตรการวางแผนการเตรียมการสอน การจัดการห้องเรียน - หลักสูตรเกี่ยวกับจรรยาบรรณในวิชาชีพครู - หลักสูตรเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ - หลักสูตรการพูดและการนำเสนอต่อสาธารณะ การถ่ายทอดความรู้ ประชาสัมพันธ์ - หลักสูตรงานธุรการและงานสารบรรณ - หลักสูตรเกี่ยวกับปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง - หลักสูตรกฎหมายที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - หลักสูตรเกี่ยวกับการพัฒนาตามหลักสมรรถนะที่จำเป็นตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง - หลักสูตรที่สำนักพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นจัดฝึกอบรม - หลักสูตรที่หน่วยงานภายนอกจัดขึ้น - โครงการอบรม ส่งเสริม พัฒนาศักยภาพต่าง ๆ ที่เทศบาลตำบลนางแลจัดขึ้น	-

ลำดับ	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถของตำแหน่ง	หลักสูตร/กิจกรรม/โครงการที่จำเป็นเข้าร่วม กิจกรรมเพื่อพัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงาน	
23.	นางสาวสุภัตรา สิทธิไชยวงศ์ กองการศึกษา	<u>ความรู้ที่จำเป็น</u> - ความรู้เกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ - กฎหมายเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ - ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง - งานธุรการและงานสารบรรณ - การบริหารงานบุคคล - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับชุมชน - การสื่อสารสาธารณะ <u>ทักษะที่จำเป็น</u> - การใช้คอมพิวเตอร์ - การประสานงาน - การสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ - การเขียนรายงานและสรุปรายงาน - การเขียนหนังสือราชการ <u>สมรรถนะที่จำเป็น</u> - สรรณะหลัก	- หลักสูตรเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ - หลักสูตรงานธุรการและงานสารบรรณ - หลักสูตรเกี่ยวกับปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง - หลักสูตรกฎหมายที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - หลักสูตรเกี่ยวกับการพัฒนาตามหลักสมรรถนะที่จำเป็นตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง - หลักสูตรที่สำนักพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นจัดฝึกอบรม - หลักสูตรที่หน่วยงานภายนอกจัดขึ้น - โครงการอบรม ส่งเสริม พัฒนาศักยภาพต่าง ๆ ที่เทศบาลตำบลนางแลจัดขึ้น - หลักสูตรความรู้และระเบียบเกี่ยวกับกฎหมายใหม่	- ว่าง

บทที่ 7

งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา

เทศบาลตำบลนางแล จะประมาณการตั้งจ่ายไว้ในงบประมาณรายจ่ายประจำปี ซึ่งปรากฏดังนี้

ที่	รายการ	งบประมาณ ปีงบประมาณ พ.ศ.			หมายเหตุ
		2564	2565	2566	
1	แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารทั่วไป ค่าใช้สอย รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	300,000	300,000	300,000	
2	แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารทั่วไป ค่าใช้สอย รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ โครงการ 5 ส	50,000	50,000	50,000	
3	แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารทั่วไป ค่าใช้สอย รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ โครงการจัดการความรู้ (Knowledge Magement)	30,000	30,000	30,000	
4	แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารทั่วไป ค่าใช้สอย รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ โครงการฝึกอบรมเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล	100,000	100,000	100,000	
5	แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารทั่วไป ค่าใช้สอย รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ โครงการฝึกอบรมเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานพนักงานเทศบาล	200,000	200,000	200,000	
6	แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารทั่วไป ค่าใช้สอย รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ โครงการฝึกอบรมสร้างความสมัครสมานสามัคคีเพื่อความสัมพันธ์ที่ดีในองค์กร	20,000	20,000	20,000	

ที่	รายการ	งบประมาณ ปีงบประมาณ พ.ศ.			หมายเหตุ
		2564	2565	2566	
7	แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารทั่วไป ค่าใช้สอย รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ โครงการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาลและพนักงาน	50,000	50,000	50,000	
8	แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารทั่วไป ค่าใช้สอย รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ โครงการอบรมความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	50,000	50,000	50,000	
9	แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารทั่วไป ค่าใช้สอย รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ โครงการเสริมสร้างความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	30,000	30,000	30,000	
10	แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารทั่วไป ค่าใช้สอย รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ โครงการอบรมเสริมสร้างความรู้ด้านกฎหมายการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	20,000	20,000	20,000	
11	แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารทั่วไป ค่าใช้สอย รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ โครงการอบรมเสริมสร้างความรู้ด้านกฎหมายหลักสูตร พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการและหลักสูตร พ.ร.บ. การอำนวยความสะดวก	15,000	15,000	15,000	
12	แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารทั่วไป ค่าใช้สอย รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ โครงการอบรมให้ความรู้การป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน	20,000	20,000	20,000	

ที่	รายการ	งบประมาณ ปีงบประมาณ พ.ศ.			หมายเหตุ
		2564	2565	2566	
13	แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารทั่วไป ค่าใช้สอย รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ โครงการอบรมให้ความรู้หลักสูตรการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ	20,000	20,000	20,000	
14	แผนงานบริหารงานทั่วไป งานวางแผนสถิติและวิชาการ ค่าใช้สอย รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ โครงการพัฒนาบุคลากรเพื่อการสื่อสารและประชาสัมพันธ์ทางสื่อประเภทต่าง ๆ	80,000	80,000	80,000	
15	แผนงานบริหารงานทั่วไป งานวางแผนสถิติและวิชาการ ค่าใช้สอย รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ โครงการอบรมความรู้ด้านงบประมาณและการเบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	50,000	50,000	50,000	
16	แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารงานคลัง ค่าใช้สอย รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ ค่าเดินทางไปราชการ	80,000	80,000	80,000	
17	แผนงานการรักษาความสงบภายใน งานป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนและระงับอัคคีภัย ค่าใช้สอย รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ โครงการซักซ้อมแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยสาธารณภัยช่วยเหลือผู้ประสบภัยผู้ป่วยฉุกเฉิน	50,000	50,000	50,000	
18	แผนงานการรักษาความสงบภายใน งานป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนและระงับอัคคีภัย ค่าใช้สอย รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ โครงการฝึกอบรมทบทวนอปพร. หน่วยกู้ชีพ หน่วยแพทย์ฉุกเฉิน	300,000	300,000	300,000	

ที่	รายการ	งบประมาณ ปีงบประมาณ พ.ศ.			หมายเหตุ
		2564	2565	2566	
19	แผนงานการรักษาความสงบภายใน งานป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนและระงับอัคคีภัย ค่าใช้สอย รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ โครงการเสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับภัยและป้องกันบรรเทาสาธารณภัยแก่เด็กและเยาวชน	50,000	50,000	50,000	
20	แผนงานการรักษาความสงบภายใน งานป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนและระงับอัคคีภัย ค่าใช้สอย รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ โครงการอบรมด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยแก่พนักงานเจ้าหน้าที่สังกัดเทศบาลตำบลนางแล	30,000	30,000	30,000	
21	แผนงานการศึกษา งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา ค่าใช้สอย รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	80,000	80,000	80,000	
22	แผนงานการศึกษา งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา ค่าใช้สอย รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ โครงการอบรมทบทวนบุคลากรทางการศึกษาในการจัดวางระบบประกันคุณภาพสถานศึกษาและจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา	20,000	20,000	20,000	
23	แผนงานการศึกษา งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา ค่าใช้สอย รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ โครงการอบรมผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการส่งเสริมการพัฒนาสมรรถนะและพัฒนาการเด็กเล็ก	30,000	30,000	30,000	
24	แผนงานการศึกษา งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา ค่าใช้สอย รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ โครงการจัดทำสื่อของเล่นภูมิปัญญาท้องถิ่น	30,000	30,000	30,000	

ที่	รายการ	งบประมาณ ปีงบประมาณ พ.ศ.			หมายเหตุ
		2564	2565	2566	
25	แผนงานสาธารณสุข งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับสาธารณสุข ค่าใช้สอย รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	80,000	80,000	80,000	
26	แผนงานสาธารณสุข งานบริการสาธารณสุขและงานสาธารณสุขอื่น ค่าใช้สอย รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ โครงการรณรงค์ครอบครัวงดเหล้าเข้าพรรษา	30,000	30,000	30,000	
27	แผนงานเคหะและชุมชน งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับเคหะและชุมชน ค่าใช้สอย รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	70,000	70,000	70,000	
28	แผนงานเคหะและชุมชน งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับเคหะและชุมชน ค่าใช้สอย รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ โครงการอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับ พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ.2522	30,000	30,000	30,000	
29	แผนงานการศาสนาวัฒนธรรมและนันทนาการ งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับเคหะและชุมชน ค่าใช้สอย รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	60,000	60,000	60,000	

บทที่ 8

การติดตามและประเมินผล

การติดตามและประเมินผล เป็นกลไกสำคัญที่จะสะท้อนให้เห็นถึงประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน ซึ่งการประเมินผลบุคลากรเป็นการสะท้อนถึงผลการดำเนินงานของผู้ปฏิบัติงาน ทั้งในด้านความสำเร็จและความล้มเหลวในการปฏิบัติงาน ที่ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายควรรับทราบ เพื่อนำผลการประเมินไปใช้ประโยชน์ในด้านการพัฒนา การเสริมสร้างขวัญและกำลังใจ และการตัดสินใจในการบริหารจัดการในภาพรวมขององค์การ

เทศบาลตำบลนางแล ตระหนักถึงคุณค่าของการประเมินผลบุคลากร จึงได้กำหนดแนวทางในการประเมินผลบุคลากร 2 รูปแบบ ดังนี้

- 1) การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- 2) การพิจารณาความดีความชอบประจำปี

รูปแบบที่ 1 การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรทุกคนในแต่ละปีงบประมาณ ซึ่งถือเป็นหัวใจสำคัญในการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร เป็นสิ่งที่ทำให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้สำเร็จตามเป้าหมายที่เทศบาลตำบลนางแลต้องการ ผลการประเมินในส่วนนี้สามารถนำไปใช้ประโยชน์เพื่อการวางแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลนางแล ให้มีคุณลักษณะตามที่เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบลต้องการ โดยแบ่งสมรรถนะเป็น 2 กลุ่ม คือ

1. ความสามารถเชิงสมรรถนะหลัก
2. สมรรถนะตามภาระงาน

1) ความสามารถเชิงสมรรถนะหลัก (Core Competency)

เป็น Competency ที่บุคลากรทุกตำแหน่งภายในมหาวิทยาลัยต้องมี ซึ่งจะเป็น Competency ที่ช่วยสนับสนุนวิสัยทัศน์ พันธกิจ และความสามารถหลักของเทศบาลตำบลนางแล ประกอบด้วย

1.1) การมุ่งเน้นที่ผู้รับบริการ ความตั้งใจและความพยายามของบุคลากรในการให้บริการ เพื่อตอบสนองความต้องการและความพึงพอใจของผู้รับบริการด้วยความเต็มใจได้อย่างรวดเร็วซึ่งผู้รับบริการอาจเป็นได้ทั้งนักศึกษา บุคคลทั่วไป และบุคลากรภายในของสถาบัน

1.2) ความซื่อสัตย์ คุณธรรมและจริยธรรม การปฏิบัติหน้าที่ที่แสดงออกถึงความซื่อสัตย์สุจริตในการทำงาน โดยประพฤติตนตามจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ ได้แก่การประพฤติปฏิบัติถูกต้องเหมาะสมทั้งตามหลักกฎหมายคุณธรรม จริยธรรม ตลอดจนหลักแนวทางในวิชาชีพของตน โดยมุ่งประโยชน์ของสถาบันมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว

1.3) การมุ่งมั่นเพื่อบรรลุความสำเร็จ (Achievement Motivation): ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติงานให้ดีหรือให้เกินกว่ามาตรฐานที่มีอยู่โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเองหรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดขึ้น อีกทั้งยังรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยาก โดดเด่น และท้าทาย

1.4) ใฝ่เรียนรู้และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง การพัฒนาตนเองในด้านความรู้ ทักษะความสามารถ บุคลิกภาพและอื่น ๆ รวมทั้งการแสวงหาความรู้อย่างต่อเนื่องเพื่อปรับปรุงตนเองและประสิทธิภาพในการทำงาน เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อตนเอง และหน่วยงาน

1.5) การทำงานเป็นทีม ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งในทีมงาน หน่วยงาน หรือสถาบันโดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิกในทีม มีใจในฐานะหัวหน้าทีม และมีความสามารถในการ สร้างและดำรงรักษาสัมพันธภาพที่ดีกับสมาชิกในทีม

2) สมรรถนะตามภาระงาน (Functional Competency)

เป็น Competency ที่ใช้เฉพาะตำแหน่งงานตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการเทศบาล ตำบลนางแล เพื่อให้มั่นใจว่าบุคลากรมีความรู้ ทักษะความสามารถเพียงพอ และมีพฤติกรรมที่เหมาะสมต่อการ ปฏิบัติงานตามภาระงานที่ได้รับผิดชอบประกอบด้วย

2.1) ความรู้และความเข้าใจในงานที่ได้รับผิดชอบ มีความรู้และความเข้าใจในระบบและ ขั้นตอนการทำงาน รวมทั้งสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ และทักษะต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานให้เกิดผลสำเร็จได้

2.2) ทักษะที่เกี่ยวข้องกับงานที่ได้รับผิดชอบ ทักษะความชำนาญที่เกี่ยวข้องกับการ ปฏิบัติงานในงานที่ได้รับผิดชอบ

2.3) พฤติกรรมและความมีวินัยที่ส่งผลต่อการปฏิบัติงาน การแสดงด้วยการกระทำหรือ คุณลักษณะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในงานที่ได้รับผิดชอบและการปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ หรือ หลักเกณฑ์ของเทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล

2.4) การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า ประหยัดและมีประสิทธิภาพ แสดงถึงการบริหารจัดการ โดยคำนึงถึงการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างคุ้มค่า ประหยัด และได้ประโยชน์สูงสุด

รูปแบบที่ 2 การพิจารณาความดีความชอบประจำปี

การพิจารณาความดีความชอบประจำปีบุคลากรของเทศบาลตำบลนางแล อิงตามผลการ ประเมินการปฏิบัติงานประจำปี โดยเกณฑ์ในการพิจารณาความดีความชอบในแต่ละปีงบประมาณของเทศบาล/ องค์การบริหารส่วนตำบล เป็นสำคัญ

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร
การสำรวจข้อมูลความต้องการฝึกอบรมของบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลนางแล

1. การสำรวจข้อมูลความต้องการฝึกอบรมของบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลนางแล วัตถุประสงค์เพื่อนำข้อมูลที่ได้จากแบบสอบถามไปวิเคราะห์ประกอบการจัดทำแผนฝึกอบรมประจำปีให้มีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรและหน่วยงานมากที่สุด เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อการพัฒนาบุคลากร นอกจากนี้เพื่อให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลนางแล จากผลการสำรวจข้อมูลสามารถสรุปได้ ดังนี้

ข้อมูลทั่วไป

ผู้ตอบแบบสอบถามทั้งหมด 78 คน จากทั้งหมด 6 ส่วนราชการ (คิดเป็นร้อยละ 100) มีการกระจายข้อมูลอย่างทั่วถึงทั้งเพศ อายุ การศึกษา ประสบการณ์ และหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

ผู้ตอบแบบสอบถามดังกล่าว เป็นพนักงานร้อยละ 50 ลูกจ้างประจำร้อยละ 2.56 ครูร้อยละ 10.26 พนักงานจ้างตามภารกิจร้อยละ 7.69 และพนักงานจ้างทั่วไปร้อยละ 29.49

ระดับการศึกษาของผู้ตอบแบบสอบถามเป็นผู้จบปริญญาโท ร้อยละ 21.79 ระดับปริญญาตรี ร้อยละ 70.51 และระดับต่ำกว่าปริญญาตรีร้อยละ 7.69

เมื่อพิจารณาจากประสบการณ์ในการทำงานพบว่าร้อยละ 43.59 อายุงานไม่เกิน 5 - 10 ปี ร้อยละ 56.41 มีอายุงานมากกว่า 10 ปี ขึ้นไป

หลักสูตรความต้องการของบุคลากร

หลักสูตรที่มีความต้องการในการเข้ารับการฝึกอบรม โดยให้เรียงลำดับ จาก 1-5 ปรากฏตามลำดับ ดังนี้

ลำดับ	หลักสูตร	ร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถาม
1	หลักสูตรด้านความรู้และทักษะของงานในแต่ละตำแหน่ง	35.90
2	หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ	21.79
3	หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ	19.23
4	หลักสูตรด้านการบริหาร	12.82
5	หลักสูตรด้านคุณธรรม และจริยธรรม	10.26

ระยะเวลาการฝึกอบรม

ส่วนใหญ่ของผู้ตอบแบบสอบถาม ร้อยละ 42.31 พอใจที่จะเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรที่มีระยะเวลาการฝึกอบรม 1-2 วัน ร้อยละ 30.77 พอใจในระยะเวลาการฝึกอบรม 3-4 วัน ร้อยละ 16.67 พอใจในหลักสูตรที่มีระยะเวลาการฝึกอบรม 5- 7 วัน ร้อยละ 10.26 พอใจในหลักสูตรที่มีระยะเวลาการฝึกอบรมมากกว่า 7วันขึ้นไป ทั้งนี้ ผู้ตอบแบบสอบถามได้เลือกตอบมากกว่าหนึ่งทางเลือก

สถานที่ฝึกอบรม

ผู้ตอบแบบสอบถามร้อยละ 37.95 เห็นว่าควรจัดให้มีการฝึกอบรมที่จังหวัดเชียงราย ร้อยละ 32.05 เห็นว่าควรจัดให้มีการฝึกอบรมต่างจังหวัด

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

จากผลการสำรวจความต้องการฝึกอบรมของบุคลากรสังกัดเทศบาลตำบลนางแล จะเป็นข้อมูลให้ได้ทราบความต้องการในการเข้ารับการพัฒนาศักยภาพ เพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ของบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลนางแล ทุกระดับ เป็นการสร้างการมีส่วนร่วมเพื่อนำข้อมูลที่เป็นจริงมาประกอบการวางแผนเชิงกลยุทธ์ในการพัฒนาบุคลากร ตลอดจนงบประมาณค่าใช้จ่าย การประเมินติดตามผลการฝึกอบรมเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรเพื่อประโยชน์ต่อเทศบาล

2. ข้อมูลจากแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างประจำปี พ.ศ. 2562 รอบที่ 1/2562 (1 ต.ค. 2561 - 31 มี.ค. 2562) รอบที่ 2/2562 (1 เม.ย. 2562- 30 ก.ย. 62) และการประเมินประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 รอบ 1/2563 (1 ต.ค. 62- 31 มี.ค. 63) สรุปได้ดังนี้

2.1 หลักสูตรที่ผู้ประเมินต้องการให้ผู้รับการประเมินเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ปรากฏลำดับดังนี้

2.1.1 ความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีที่สามารถประยุกต์ใช้ในการทำงาน คิดเป็นร้อยละ 28.75

2.1.2 ความรู้เกี่ยวกับการเขียนหนังสือราชการให้ถูกต้องตามระเบียบ คิดเป็นร้อยละ 23.75

2.1.3 ความรู้ด้านการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำหรับการทำงาน คิดเป็นร้อยละ 18.75

2.1.4 ความรู้ด้านทักษะการสื่อสารและการประสานงาน คิดเป็นร้อยละ 16.25

2.1.5 การพัฒนาบุคลิกภาพสำหรับการให้บริการประชาชน คิดเป็นร้อยละ 12.5

2.2 หลักสูตรที่ผู้รับการประเมินต้องเข้ารับการฝึกอบรมอย่างเร่งด่วนตามสถานการณ์ปัจจุบัน

2.2.1 ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 และโรคระบาดอื่นๆ

2.2.1.1 นางกรองกาญจน์ จันเลน ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

2.2.2 ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านพัสดุและผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุประจำหน่วยงานราชการภายในเทศบาลตำบลนางแลเพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

2.2.2.1 นางนงลักษณ์ เทียมสา ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ

2.2.2.2 นางสาวรัญญา ไชยยะ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญการ

2.2.2.3 นางธันนี เถินมงคล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

2.2.2.4 นางลลิตา เชื้อนเพชร ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

2.2.2.5 นางทัศนวรรณ ทองยากลับ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

2.2.2.6 สิบเอกนิวัฒน์ จันทริ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

2.2.2.7 นายสุพจน์ วงษา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

- 2.2.3 หลักสูตรตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับบุคลากรผู้ได้รับการแต่งตั้ง หรือเลื่อนระดับที่ยังไม่ได้เข้ารับการฝึกอบรมของสถานพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป
- 2.2.3.1 นางอุบล ไชยเลิศ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด
- 2.2.3.2 นางอุษอร วงศ์ยศ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายธุรการ
- 2.2.3.3 นางสาวสอึงมาส แสงศรี ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ
ตำแหน่ง นายช่างโยธา
- 2.2.3.4 นายจาตุรงค์ ลักกีกินา ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ
- 2.2.3.5 สิบเอกนิวัฒน์ จันทรธิ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
- 2.2.3.6 นายสุพจน์ วงษา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป
- 2.2.3.7 นางเปรมจิต อังคณาวิวัฒน์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
ตำแหน่ง นักวิชาการประชาสัมพันธ์
- 2.2.3.8 นายมนู วุฒิชมภู
- 2.2.4 ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. 2562
- 2.2.4.1 นางพัชรินทร์ โคมแดง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง
- 2.2.4.2 นางนงนิตย์ ประเต็ม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน
- 2.2.5 ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่มีการแก้ไขปรับปรุง หรือกำหนดใหม่
- 2.2.6.1 พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างทุกตำแหน่ง

ภาคผนวก



คำสั่งเทศบาลตำบลนางแล
ที่ ๒๖๙/ ๒๕๖๓
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
ประจำปี (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖)

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ส่วนที่ ๔ การพัฒนาพนักงานเทศบาล ข้อ ๒๙๙ ให้เทศบาล จัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ และข้อ ๓๐๐ จึงแต่งตั้งผู้มีรายนามท้ายนี้เป็นคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖) ดังนี้

- | | |
|--|------------------|
| ๑. นายกเทศมนตรีตำบลนางแล | ประธานกรรมการ |
| ๒. ปลัดเทศบาลตำบลนางแล | กรรมการ |
| ๓. ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการกองช่าง | กรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | กรรมการ |
| ๖. ผู้อำนวยการกองการศึกษา | กรรมการ |
| ๗. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล | กรรมการ |
| ๘. หัวหน้าฝ่ายธุรการ | กรรมการ |
| ๙. นักทรัพยากรบุคคล | เลขานุการ |
| | ผู้ช่วยเลขานุการ |

โดยทำหน้าที่

๑. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรเทศบาลตำบลนางแล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งได้อย่างมีประสิทธิภาพ ต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานเทศบาลที่ ก.ท.กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลมีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังของเทศบาล
๒. ศึกษาวิเคราะห์ถึงความจำเป็นที่จะต้องพัฒนาบุคลากร ตำแหน่งต่าง ๆ ทั้งในฐานะตัวบุคคลและงานตำแหน่งตามที่กำหนดในส่วนราชการตามแผนอัตรากำลังของเทศบาล ตลอดจนความจำเป็นด้านความรู้ความสามารถทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้ความสามารถและทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร และด้านคุณธรรมและจริยธรรมพิจารณา

/๓. กำหนดเป้าหมาย...

๓. กำหนดเป้าหมายในการพัฒนาบุคลากร ต้องกำหนดให้มีความชัดเจนและครอบคลุมพนักงานทุกคน และตำแหน่งตามแผนอัตรากำลังของเทศบาลทุกตำแหน่ง โดยกำหนดให้พนักงานเทศบาลต้องได้รับการพัฒนาทุกตำแหน่งภายในรอบระยะเวลา ๓ ปี ของแผนการพัฒนาบุคลากร

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายสุรินทร์ เชื้อนเพชร)
นายกเทศมนตรีตำบลนางแล



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายธุรการ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลนางแล

ที่ ขร ๕๔๗๐๑/๕๐๙

วันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขออนุญาตประชุมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖

เรียน คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖

ตามคำสั่งที่ ๒๖๙/๒๕๖๓ เทศบาลตำบลนางแล ได้แต่งตั้งท่านร่วมเป็นคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ นั้น

เพื่อให้การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ เป็นไป ความถูกต้อง และเพื่อเป็นการเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งได้อย่างมีประสิทธิภาพ ต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานเทศบาลที่ ก.ท.กำหนดและสอดคล้องกับการจัดทำแผนพัฒนากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖

จึงเรียนเชิญท่านเข้าร่วมประชุมใน วันพฤหัสบดีที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๓ เวลา ๑๑.๓๐ น. ณ ห้องประชุมคณะผู้บริหารเทศบาลตำบลนางแล

จึงเรียนมาเพื่อทราบและร่วมประชุมตามวันเวลาดังกล่าวข้างต้น

(นายสุรินทร์ เชื้อนเพชร)

นายกเทศมนตรีตำบลนางแล

รายชื่อคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ 2564-2566
วันที่ 23 กรกฎาคม 2563

เวลา 11.30 น.

ณ ห้องประชุมผู้บริหาร เทศบาลตำบลนางแล

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
1	นายสุรินทร์ เชื้อนเพชร	นายกเทศมนตรีตำบลนางแล/ ประธานกรรมการ	
2	ว่าที่ร้อยตรีสุเมธ วิชัยนันท์	ปลัดเทศบาลตำบลนางแล/ กรรมการ	
3	นางพัชรินทร์ โฉมแดง	ผู้อำนวยการกองคลัง/ กรรมการ	
4	นายเศรษฐพงศ์ กิจรักษ์	ผู้อำนวยการกองช่าง/ กรรมการ	
5	นางกัญญ์เรศวร์ กุลวงศ์	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข/ กรรมการ	
6	นางสายทิพย์ บุญญา	ผู้อำนวยการกองศึกษา/ กรรมการ	
7	นางอุบล ไชยเลิศ	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล/ กรรมการ	
8	นางอุษอร วงค์ยศ	หัวหน้าฝ่ายธุรการ/ เลขานุการ	
9	นางศศิณัญญ์ วรต์ธวัชรตล	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ผู้ช่วยเลขานุการ	

ผู้เข้าร่วมประชุม

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
1	นางพัชรินทร์ เทปินะ	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง	

บันทึกรายงานการประชุม
คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564- พ.ศ.2566
ครั้งที่ 1/2563

วันที่ 23 กรกฎาคม 2563 เวลา 11.30 น.
ณ ห้องประชุมผู้บริหาร เทศบาลตำบลนางแล
อำเภอเมืองเชียงราย จังหวัดเชียงราย

ผู้มาประชุม

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง
๑	นายสุรินทร์ เชื้อนเพชร	นายกเทศมนตรีตำบลนางแล/ ประธานกรรมการ
๒	ว่าที่ร้อยตรีสุเมธ วิชัยนันท์	ปลัดเทศบาลตำบลนางแล/ กรรมการ
๓	นางพัชรินทร์ โฉมแดง	ผู้อำนวยการกองคลัง/กรรมการ
4	นายเศรษฐพล กิจรักษ์	ผู้อำนวยการกองช่าง/กรรมการ
5	นางกัญญ์เรศวร์ กุลวงศ์	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข/กรรมการ
6	นางสายทิพย์ บุญภา	ผู้อำนวยการกองการศึกษา/กรรมการ
7	นางอุบล ไชยเลิศ	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล/กรรมการ
8	นางฤชอร วงศ์ยศ	หัวหน้าฝ่ายธุรการ/เลขานุการ
9	นางศศิอัญญา วรรตธวัชรตล	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้เข้าร่วมประชุม

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง
๑	นางพัชรินทร์ เติบนิยะ	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง

ผู้ไม่เข้าร่วมประชุม

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง
	-	

เริ่มประชุมเวลา 11.30 น.

คณะกรรมการพร้อม ณ ห้องประชุม นายสุรินทร์ เชื้อนเพชร ประธานคณะกรรมการฯ ได้กล่าวเปิดประชุม

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ไม่มี

ระเบียบวาระที่ 2 รับรองการประชุมครั้งที่ผ่านมา

ไม่มี

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่อง การพิจารณาแผนพัฒนาบุคลากร เทศบาลตำบลนางแล ประจำปี พ.ศ. 2564- พ.ศ. 2566

3.1 พิจารณาหลักการและเหตุผลการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรฯ

งานการเจ้าหน้าที่ ซึ่งแจ้งหลักการและเหตุผลของการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร เทศบาลตำบลนางแล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564- พ.ศ. 2566 เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ 13 พฤศจิกายน 2545 ข้อ 299 กำหนดให้เทศบาลจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรเพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรของเทศบาล

รายละเอียดในบทนี้ประกอบด้วยหลักการและเหตุผล โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและอัตรากำลังที่มีอยู่จริง ณ ปัจจุบัน ดังนี้

3.1.1 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ประกอบด้วย สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองการศึกษา และหน่วยตรวจสอบภายใน

3.1.2 อัตรากำลัง ณ วันที่ 1 กรกฎาคม 2563

- พนักงานเทศบาล จำนวน 39 คน
- พนักงานครู จำนวน 8 คน
- ลูกจ้างประจำ จำนวน 2 คน
- พนักงานจ้างตามภารกิจ 6 คน
- พนักงานจ้างทั่วไป 23 คน

มติที่ประชุม วาระ 3.1

เห็นชอบตามที่งานการเจ้าหน้าที่เสนอ

-2-

3.2 พิจารณาวัตถุประสงค์การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ฯ

งานการเจ้าหน้าที่นำเสนอวัตถุประสงค์การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร เทศบาล
ตำบลนางแล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564- พ.ศ. 2566 ดังนี้

วัตถุประสงค์

(1) เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะด้านความคิด มุ่งมั่นที่จะเป็นคนดี มี
จิตสำนึกในการพัฒนาตนเองเพื่อให้รู้วิธีคิดอย่างมีระบบ รู้วิธีคิดที่ถูกต้อง มีทักษะในการใช้ความคิด
(Conceptual Skills) เพื่อการบริหารและการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิผล

(2) เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะด้านมนุษย์ มุ่งมั่นที่จะเข้าใจและ
ตระหนักรู้ในคุณค่าของตนเองและคุณค่าของผู้อื่น มีทักษะในการปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่น (Human Skills) เพื่อ
บริหารและปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

(3) เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะด้านงาน มุ่งมั่นที่จะเป็นคนเก่ง มี
ทักษะในการบริหารและปฏิบัติงาน (Technical Skills) โดยเฉพาะสมรรถนะในการบริหารและปฏิบัติงานตาม
โครงการภายใต้แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาของเทศบาล และโครงการภายใต้แผนยุทธศาสตร์กรมส่งเสริมการ
ปกครองท้องถิ่น เพื่อให้มีความพร้อมในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของเทศบาลและยุทธศาสตร์ของกรม
ส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งการบริหารและปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของหน่วยงาน
ต่างๆ ที่ให้ความร่วมมือและประสานงานขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ในส่วนราชการต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

เป้าหมาย

เป้าหมายเชิงปริมาณ

(1) บุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลนางแล อันประกอบด้วย พนักงาน
เทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ได้รับการพัฒนาการเพิ่มพูนความรู้ มีความสามารถ ทักษะ คุณธรรมและ
จริยธรรมในการปฏิบัติงานทุกคน

(2) ประชาชนในเขตเทศบาลตำบลนางแลได้รับการบริการที่ดี สะดวก
รวดเร็ว ไม่น้อยกว่าร้อยละ 85

เป้าหมายเชิงคุณภาพ

(1) บุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลนางแลทุกคน ที่ได้เข้ารับการพัฒนา
เพิ่มพูนความรู้ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้อย่างมีประสิทธิภาพ
ปฏิบัติงานเพื่อบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

(2) ประชาชนภายในเขตเทศบาลตำบลนางแล ได้รับการบริการที่ดี มี
คุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

มติที่ประชุม วาระ 3.2

เห็นชอบตามที่งานการเจ้าหน้าที่เสนอ

3.3 วิเคราะห์ HR SWOT

นายกเทศมนตรีตำบลนางแล ให้คณะกรรมการวิเคราะห์ HR SWOT การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร เทศบาลตำบลนางแล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 - พ.ศ. 2566

มติที่ประชุมวาระ 3.3

สรุปการวิเคราะห์ HR SWOT เทศบาลตำบลนางแล ตามมติที่ประชุม ดังนี้
จุดแข็ง (Strength - S)

(1) มีระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานตามระบบบริหารผลงาน (Performance Management) ซึ่งเป็นกระบวนการดำเนินการอย่างเป็นระบบเพื่อผลักดันให้ผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการบรรลุเป้าหมาย โดยการเชื่อมโยงเป้าหมายผลการปฏิบัติราชการในระดับองค์กร หน่วยงาน และระดับบุคคลเข้าด้วยกัน และมีแบบ การประเมินผลการปฏิบัติงานตามที่ ก.ท.กำหนด มีการประเมินทั้งในส่วนของผลสัมฤทธิ์ของงาน และส่วนของพฤติกรรมกาปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)

(2) สามารถกำหนดส่วนราชการให้เหมาะสมและกำหนดอัตรากำลังในการปฏิบัติงานได้

(3) ส่งเสริมให้มีการใช้ระบบสารสนเทศ และ IT ให้ทันสมัยอยู่เสมอ

(4) ผู้บริหารให้การสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพและเหมาะสมกับงาน

(5) บุคลากรส่วนใหญ่มีภูมิลำเนาอยู่ในจังหวัดเชียงราย ทำให้เข้าใจวัฒนธรรมและปัญหาของท้องถิ่น

(6) บุคลากรของเทศบาลตำบลนางแลมีความหลากหลายทางคุณวุฒิ ทำให้มีความรู้ ความสามารถ ความชำนาญในหลาย ๆ ด้าน

(7) มีปัจจัยภายในการบริหารองค์กรเป็นของตนเอง เช่น ๔ M (Man Money Material Management)

(8) มีสถาบันการศึกษาทั้งภาครัฐและเอกชนทุกระดับ ซึ่งจะสามารถช่วยสนับสนุนให้บุคลากรในองค์กรได้รับโอกาสทางการศึกษาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ให้แก่ตนเองได้

(9) บุคลากรมีการพัฒนาตนเองโดยการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

จุดอ่อน (Weakness - W)

(1) การขาดความรู้ความเข้าใจและความเอาใจใส่ต่อการประเมินผลการปฏิบัติงานตามระบบบริหารผลงาน (Performance Management)

(2) เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานยังขาดความรู้ที่เป็นระบบและเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน

(3) เจ้าหน้าที่ที่มีความตระหนักรู้ในหน้าที่ และความรับผิดชอบต่องานที่ปฏิบัติค่อนข้างน้อย

(4) ขาดการสร้างวัฒนธรรมองค์กร และพัฒนาแนวคิดรวมถึงคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อให้เกิดสิ่งจูงใจและขวัญกำลังใจที่จะทำให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ทุ่มเทกำลังกายและความคิดในการปฏิบัติงาน

(5) บุคลากรบางส่วนราชการมีไม่เพียงพอ เนื่องจากมีการวางแผน อัตรากำลังไว้แล้วแต่ไม่มีผู้ครองตำแหน่ง เช่น นายช่างโยธา เจ้าพนักงานสารณสุข และบางส่วนบรรจุใหม่ยังขาดประสบการณ์ ในการทำงาน

(6) ขาดการมีส่วนร่วมจากสำนัก/กองต่าง ๆ ในการให้ข้อเสนอแนะถึงเนื้อหาและหลักสูตรการฝึกอบรม รวมถึงการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรต่าง ๆ ที่องค์กรจัดขึ้น

(7) บุคลากรขาดทักษะในการสื่อสาร และการถ่ายทอดความรู้ที่ได้รับภายหลังการเข้ารับการฝึกอบรม

(8) องค์กรและบุคลากรบางส่วนยังขาดเรื่อง IT ทั้งในส่วนของ Hardware และ People ware

(9) บุคลากรขาดการทำงานเชิงบูรณาการ

(10) บุคลากรขาดการเรียนรู้ ความคิดริเริ่ม และการสร้างนวัตกรรมใหม่ ๆ

(11) พื้นที่ปฏิบัติงานในสำนักงานบางส่วนราชการมีความคับแคบ ไม่เพียงพอในการให้บริการ

โอกาส (Opportunity - O)

(1) การประเมินประเมินผลการปฏิบัติงานตามระบบบริหารผลงาน (Performance Management) ทำให้เกิดแรงกระตุ้นในการปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามข้อตกลงการปฏิบัติราชการ และก่อให้เกิดการพัฒนาตนเองตามหลักสมรรถนะที่ต้องประเมิน

(2) กระทรวงมหาดไทยและกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นสนับสนุนการพัฒนาพนักงานเทศบาลด้านความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีสารสนเทศ

(3) ประชาชนให้ความสนใจต่อการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(4) มีพื้นที่เป็นที่ตั้งของศูนย์กลางเชื่อมโยงกับประเทศในอนุภูมิภาคลุ่มน้ำโขง (GMS) มีเส้นทางคมนาคมที่สะดวกทั้งทางน้ำ ทางบก ทางอากาศ และโครงสร้างพื้นฐานครบ มีสนามบินนานาชาติ

(5) ที่ตั้งภูมิประเทศและภูมิอากาศที่น่าอยู่ มีแหล่งทรัพยากรธรรมชาติและแหล่งท่องเที่ยวทางธรรมชาติที่มีชื่อเสียง รวมทั้งการท่องเที่ยวเพื่อสุขภาพและสปา การท่องเที่ยวทางประวัติศาสตร์ ศิลปวัฒนธรรมและวัฒนธรรมชาติพันธุ์ การท่องเที่ยวเชิงนิเวศน์ รวมทั้งแหล่งท่องเที่ยวทางเลือกใหม่ที่สามารถดึงดูดนักท่องเที่ยวหลายกลุ่ม สามารถเชื่อมโยงไปยังกลุ่มท่องเที่ยวในอนุภาคลุ่มน้ำโขง

(6) มีสถาบันการศึกษาทั้งภาครัฐและเอกชนทุกระดับ ซึ่งจะสามารถช่วยสนับสนุนให้บุคลากรในองค์กรได้รับโอกาสทางการศึกษาเพื่อพัฒนาความรู้ให้แก่ตนเองได้

(7) มีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีความทันสมัยและสามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยระบบฐานข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR)

(8) การปฏิรูประบบราชการก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงการบริหารทำให้ต้องเร่งพัฒนาบุคลากร

(9) การปรับระบบโครงสร้างตำแหน่งใหม่เป็นโอกาสในการสร้างความก้าวหน้าในอาชีพให้แก่บุคลากรและทำให้บุคลากรทำงานได้ตรงกับความรู้ความสามารถของตน

(10) การมีส่วนร่วมของประชาชนในการติดตามตรวจสอบการทำงานของท้องถิ่น ส่งผลให้การบริหารทรัพยากรบุคคลต้องมีความโปร่งใส

(11) ความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีเป็นโอกาสให้บุคลากรสามารถสื่อสารและทำความเข้าใจกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ อีกทั้งทำให้เกิดการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง

(12) นโยบายของรัฐบาลส่งเสริมสนับสนุนให้พัฒนาบุคลากรมากขึ้น

(13) ประชาชนมีความต้องการบริการที่มีคุณภาพ ทำให้เทศบาลตำบลนางแลเร่งพัฒนาสมรรถนะของบุคลากร

(14) บุคลากรมีโอกาสแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกัน ระหว่างหน่วยงาน ด้วยการจัดโครงการฝึกอบรมและศึกษาดูงาน

อุปสรรค (Threat - T)

(1) ระบบอุปถัมภ์เข้ามาแทรกแซงการบรรจุแต่งตั้ง โอนย้าย ทำให้การวางอัตรากำลังไม่เหมาะสมกับภารกิจและกรอบอัตรากำลังที่วางไว้

(2) การประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรที่ไปช่วยราชการหน่วยงานอื่นหรือส่วนราชการอื่นที่ผู้รับการประเมินมิได้สังกัด แต่ผู้ประเมินต้องเป็นต้นสังกัดโดยอาศัยข้อมูลจากหัวหน้าส่วนราชการหรือหน่วยงานที่ผู้รับการประเมินไปช่วยราชการ ทำให้ไม่ก่อให้เกิดความเป็นธรรมอย่างแท้จริงในการเปรียบเทียบผลงาน

(3) การเปลี่ยนแปลงด้านเศรษฐกิจสังคมการเมืองที่รวดเร็วทำให้การพัฒนาบุคลากรไม่ทันต่อการเปลี่ยนแปลง

(4) บุคลากรบางคนยังขาดการพัฒนาตนเอง ไม่เรียนรู้งาน

3.4 พิจารณายุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

นายกเทศมนตรีตำบลนางแล ให้คณะกรรมการร่วมกันวิเคราะห์ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร เทศบาลตำบลนางแล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 – พ.ศ. 2566

มติที่ประชุม วาระ 3.4

สรุปยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร ตามมติที่ประชุม ดังนี้

วิสัยทัศน์

บุคลากรเทศบาลตำบลนางแล เป็นผู้มีความสมรรถนะสูง เปี่ยมด้วยจริยธรรม เข้าถึงประชาชน ความเป็นสากล พุ่มพละกล้าต้นให้อุทธศาสตร์องค์กรสำเร็จ

พันธกิจ

(1) พัฒนาบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญในงาน อย่างสูงสุด

(2) สร้างเสริมวัฒนธรรม และพฤติกรรมที่สนับสนุนต่อวิสัยทัศน์ พันธกิจของ

เทศบาลตำบลนางแล

(3) ส่งเสริมการเรียนรู้ที่ยั่งยืน โดยมีการพัฒนาตนเองเป็นหัวใจหลักสำคัญ

(4) พัฒนาผู้บังคับบัญชา และผู้บริหาร ให้มีทักษะการจัดการ และภาวะผู้นำ

ที่เป็นเลิศ ฯลฯ

ยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์กลางเทศบาลตำบลนางแล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564- พ.ศ. 2566

ยุทธศาสตร์ที่ 1 พัฒนาศูนย์กลางให้มีศักยภาพสูงสุด ทันต่อเทคโนโลยีใหม่ๆ ในงาน โดยใช้ระบบสมรรถนะเป็นเครื่องมือหลักในการบริหารจัดการการพัฒนา

ตัวชี้วัด

(1) ร้อยละเฉลี่ยของข้าราชการกรมที่ผ่านการประเมิน สมรรถนะ ในระดับที่องค์กรคาดหวัง (% Competency Fit)

(2) จำนวนวันที่ได้รับการพัฒนาเฉลี่ยต่อคนต่อปี

ยุทธศาสตร์ที่ 2 เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม จิตอาสา การเข้าถึงประชาชน ให้แก่ข้าราชการทุกระดับชั้น

ตัวชี้วัด

(1) จำนวนวันที่ต่อคนต่อปีที่บุคลากรได้รับการพัฒนาหรือเข้าร่วมกิจกรรมด้านส่งเสริมคุณธรรม และจิตอาสา

(2) ผลการสำรวจภาพลักษณ์ด้านคุณธรรม จริยธรรม ของบุคลากรต่อสังคมภายนอก

ยุทธศาสตร์ที่ 3 สร้างภาวะผู้นำ และทักษะด้านการบริหาร “คน” ที่เข้มแข็ง ให้แก่ผู้บังคับบัญชาเพื่อใช้ในการจูงใจพัฒนาและมอบหมายงานผู้ใต้บังคับบัญชา

ตัวชี้วัด

(1) จำนวนวันที่ต่อคนต่อปีที่บุคลากรซึ่งดำรงตำแหน่ง ผู้บังคับบัญชา ที่ได้รับการพัฒนาในเรื่องภาวะผู้นำและการบริหารคน

(2) ผลการประเมินทัศนคติของบุคลากรต่อผู้บังคับบัญชา

ยุทธศาสตร์ที่ 4 สร้างวัฒนธรรมการทำงานร่วมกันอย่างมีความสุข และการพัฒนาคุณภาพชีวิต

ตัวชี้วัด

(1) จำนวนวันที่ต่อคนต่อปีที่บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม พัฒนา สุขกาย สุขใจ

(2) ร้อยละความพึงพอใจของบุคลากรต่อการปฏิบัติงาน

ยุทธศาสตร์ที่ 5 ส่งเสริมวัฒนธรรมการเรียนรู้เพื่อมุ่งสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้

ตัวชี้วัด

(1) จำนวนความรู้/บทความ/นวัตกรรม เฉลี่ยต่อคนที่ยุทธศาสตร์บันทึกในระบบ KM

3.5 พิจารณาหลักสูตรการพัฒนา

งานการเจ้าหน้าที่ นำเสนอหลักสูตรการพัฒนา 2 ประเด็น

3.5.1 ตามยุทธศาสตร์การพัฒนาศักยภาพบุคลากร

3.5.2 ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

รายละเอียดดังนี้

3.5.1 ตามยุทธศาสตร์การพัฒนาศักยภาพบุคลากร

ยุทธศาสตร์ที่1 พัฒนาศักยภาพบุคลากรให้มีศักยภาพสูงสุด ทันต่อเทคโนโลยีใหม่ๆ ในงานโดยใช้ระบบสมรรถนะเป็นเครื่องมือหลักในการบริหารจัดการการพัฒนา

ตัวชี้วัดยุทธศาสตร์	โครงการ
(1) ร้อยละเฉลี่ยของข้าราชการที่ผ่านการประเมินสมรรถนะในระดับที่องค์กรคาดหวัง (%) (Competency Fit)	(1) โครงการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานบุคลากรเทศบาลตำบลนางแล
(2) จำนวนวันที่ได้รับการพัฒนาเฉลี่ยต่อคน ต่อปี	(2) โครงการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานผู้บริหาร สมาชิก สภาเทศบาล
	(3) โครงการจัดทำ Work Flow ของบุคลากรทุกสายงาน
	(4) โครงการอบรมความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
	(5) โครงการอบรมเสริมสร้างความรู้ด้านกฎหมายการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
	(6) โครงการอบรมความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
	(7) โครงการอบรมความรู้เกี่ยวกับด้านกฎหมายหลักสูตร พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการและหลักสูตร พ.ร.บ. การอำนวยความสะดวก
	(8) โครงการซักซ้อมแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยสาธารณภัยช่วยเหลือผู้ประสบภัยผู้ป่วยฉุกเฉิน
	(9) โครงการฝึกอบรมทบทวน อบรม. หน่วยกู้ชีพหน่วยแพทย์ฉุกเฉิน
	(10) โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรเพื่อการสื่อสารและประชาสัมพันธ์ทางสื่อประเภทต่าง ๆ
	(11) โครงการอบรมความรู้วิธีงบประมาณและการเบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย
ตัวชี้วัดยุทธศาสตร์	โครงการ
	12) โครงการอบรมทบทวนบุคลากรทางการศึกษาในการจัดวางระบบประกันคุณภาพสถานศึกษา

	(13) โครงการอบรมผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการส่งเสริมการพัฒนาสมรรถนะและพัฒนาการเด็กเล็ก (14) โครงการจัดทำสื่อของเล่นภูมิปัญญาท้องถิ่น (15) โครงการอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับ พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ.2522 (16) โครงการพัฒนาบุคลากรโดยการจัดส่งเข้าฝึกอบรมกับสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (17) โครงการพัฒนาบุคลากรโดยการจัดส่งเข้าฝึกอบรมกับสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
--	---

ยุทธศาสตร์ที่ 2 เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมจิตอาสา การเข้าถึงประชาชนให้แก่บุคลากร

ตัวชี้วัดยุทธศาสตร์	โครงการ
(1) จำนวนวันต่อคนปีที่บุคลากรได้รับการพัฒนาหรือเข้าร่วมกิจกรรมด้านส่งเสริมคุณธรรม และจิตอาสา (2) ผลการสำรวจภาพลักษณ์ด้านคุณธรรม จริยธรรม ของบุคลากรต่อสังคมภายนอก	(1) โครงการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม ผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาลและพนักงาน (2) โครงการอบรมให้ความรู้การป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน (3) โครงการอบรมให้ความรู้หลักสูตรป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ (4) โครงการรณรงค์ครอบครัวงดเหล้าเข้าพรรษา (5) โครงการส่งเสริมสนับสนุนให้มีการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (6) กิจกรรมส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่น เช่น ประเพณียี่เป็ง กิจกรรมหล่อเทียนเข้าพรรษาและแห่เทียนเข้าพรรษา เป็นต้น (7) โครงการพัฒนาบุคลากรโดยการจัดส่งเข้าฝึกอบรมกับสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (8) โครงการพัฒนาบุคลากรโดยการจัดส่งเข้าฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอก

3.5.2 ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

พิจารณาตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง จากความรู้ที่จำเป็น ทักษะที่จำเป็น และสมรรถนะที่จำเป็นในทุกตำแหน่ง แล้ววิเคราะห์หลักสูตรในการพัฒนาให้แก่บุคลากร

มติที่ประชุม วาระ 3.5

ที่ประชุมมีมติเห็นชอบตามที่งานการเจ้าหน้าที่เสนอ
พร้อมนี้งานการเจ้าหน้าที่สรุปการสำรวจข้อมูลความต้องการฝึกอบรมของ
บุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลนางแล ปรากฏดังนี้

ข้อมูลทั่วไป

ผู้ตอบแบบสอบถามทั้งหมด 78 คน จากทั้งหมด 6 ส่วนราชการ (คิดเป็นร้อยละ 100) มีการกระจายข้อมูลอย่างทั่วถึงทั้งเพศ อายุ การศึกษา ประสบการณ์ และหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

ผู้ตอบแบบสอบถามดังกล่าว เป็นพนักงานร้อยละ 50 ลูกจ้างประจำร้อยละ 2.56 ครูร้อยละ 10.26 พนักงานจ้างตามภารกิจร้อยละ 7.69 และพนักงานจ้างทั่วไปร้อยละ 29.49

ระดับการศึกษาของผู้ตอบแบบสอบถามเป็นผู้จบปริญญาโท ร้อยละ 21.79 ระดับปริญญาตรีร้อยละ 70.51 และระดับต่ำกว่าปริญญาตรีร้อยละ 7.69

เมื่อพิจารณาจากประสบการณ์ในการทำงานพบว่าร้อยละ 43.59 อายุงานไม่เกิน 5 - 10 ปี ร้อยละ 56.41 มีอายุงานมากกว่า 10 ปี ขึ้นไป

หลักสูตรความต้องการของบุคลากร

หลักสูตรที่มีความต้องการในการเข้ารับการฝึกอบรม โดยให้เรียงลำดับ จาก 1-5 ปรากฏตามลำดับ ดังนี้

ลำดับ	หลักสูตร	ร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถาม
1	หลักสูตรด้านความรู้และทักษะของงานในแต่ละตำแหน่ง	35.90
2	หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ	21.79
3	หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ	19.23
4	หลักสูตรด้านการบริหาร	12.82
5	หลักสูตรด้านคุณธรรม และจริยธรรม	10.26

ระยะเวลาการฝึกอบรม

ส่วนใหญ่ของผู้ตอบแบบสอบถาม ร้อยละ 42.31 พอใจที่จะเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรที่มีระยะเวลาการฝึกอบรม 1-2 วัน ร้อยละ 30.77 พอใจในระยะเวลาการฝึกอบรม 3-4 วัน ร้อยละ 16.67 พอใจในหลักสูตรที่มีระยะเวลาการฝึกอบรม 5-7 วัน ร้อยละ 10.26 พอใจในหลักสูตรที่มีระยะเวลาการฝึกอบรมมากกว่า 7 วันขึ้นไป ทั้งนี้ ผู้ตอบแบบสอบถามได้เลือกตอบมากกว่าหนึ่งทางเลือก

สถานที่ฝึกอบรม

ผู้ตอบแบบสอบถามร้อยละ 37.95 เห็นว่าควรจัดให้มีการฝึกอบรมที่จังหวัดเชียงราย ร้อยละ 32.05 เห็นว่าควรจัดให้มีการฝึกอบรมต่างจังหวัด

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

จากผลการสำรวจความต้องการฝึกอบรมของบุคลากรสังกัดเทศบาลตำบลนางแล จะเป็นข้อมูลให้ได้ทราบความต้องการในการเข้ารับการพัฒนาศักยภาพ เพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ของบุคลากร

ในสังกัดเทศบาลตำบลนางแล ทุกระดับ เป็นการสร้างการมีส่วนร่วมเพื่อนำข้อมูลที่เป็นจริงมาประกอบการวางแผนเชิงกลยุทธ์ในการพัฒนาบุคลากร ตลอดจนงบประมาณค่าใช้จ่าย การประเมินติดตามผลการฝึกอบรมเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรเพื่อประโยชน์ต่อเทศบาล

2. ข้อมูลจากแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ประจำปี พ.ศ. 2562 รอบที่ 1/2562 (1 ต.ค. 2561 – 31 มี.ค. 2562) รอบที่ 2/2562 (1 เม.ย. 2562- 30 ก.ย. 62)และการประเมินประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 รอบ 1/2563 (1 ต.ค. 62- 31 มี.ค. 63) สรุปได้ดังนี้

2.1 หลักสูตรที่ผู้ประเมินต้องการให้ผู้รับการประเมินเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ปรากฏลำดับดังนี้

2.1.1 ความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีที่สามารถประยุกต์ใช้ในการทำงาน คิดเป็นร้อยละ 28.75

2.1.2 ความรู้เกี่ยวกับการเขียนหนังสือราชการให้ถูกต้องตามระเบียบ คิดเป็นร้อยละ 23.75

2.1.3 ความรู้ด้านการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำหรับการทำงาน คิดเป็นร้อยละ 18.75

2.1.4 ความรู้ด้านทักษะการสื่อสารและการประสานงาน คิดเป็นร้อยละ 16.25

2.1.5 การพัฒนาบุคลิกภาพสำหรับการให้บริการประชาชน คิดเป็นร้อยละ 12.5

2.2 หลักสูตรที่ผู้รับการประเมินต้องเข้ารับการฝึกอบรมอย่างเร่งด่วนตามสถานการณ์ ปัจจุบัน

2.2.1 ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 และโรคระบาดอื่นๆ

2.2.1.1 นางกรรณกาญจน์ จันเลน ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

2.2.2 ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านพัสดุและผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุประจำหน่วยงาน ราชการภายในเทศบาลตำบลนางแลเพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

2.2.2.1 นางนงลักษณ์ เทียมสา ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ

2.2.2.2 นางสาววรัญญา ไชยยะ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญการ

2.2.2.3 นางธันนี เถินมงคล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

2.2.2.4 นางลลิตา เชื้อนเพชร ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

2.2.2.5 นางทัศนวรรณ ทองยากลับ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

2.2.2.6 สิบเอกนิวัฒน์ จันทรธิ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

2.2.2.7 นายสุพจน์ วงษา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

๒.๒.๓ หลักสูตรตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับบุคลากรผู้ได้รับการแต่งตั้ง หรือเลื่อนระดับที่ยังไม่ได้เข้ารับการฝึกอบรมของสถานพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป

๒.๒.๓.๑ นางอุบล ไชยเลิศ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด

๒.๒.๓.๒ นางอุษอร วงศ์ยศ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายธุรการ

๒.๒.๓.๓ นางสาวสอึงมาส แสงศรี ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ
ตำแหน่ง นายช่างโยธา

๒.๒.๓.๔ นายจาตุรงค์ ลักกีกา ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ

๒.๒.๓.๕ สิบเอกนิวัฒน์ จันทรี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

๒.๒.๓.๖ นายสุพจน์ วงษา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป

๒.๒.๓.๗ นางเปรมจิต อังคณาวิวัฒน์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
ตำแหน่ง นักวิชาการประชาสัมพันธ์

๒.๒.๓.๘ นายมนู วุฒิมภู

๒.๒.๔ ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒

๒.๒.๔.๑ นางพัชรินทร์ โฉมแดง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

๒.๒.๔.๒ นางนงนิตย์ ประเต็ม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน

๒.๒.๕ ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่มีการแก้ไขปรับปรุง หรือกำหนดใหม่

๒.๒.๖.๑ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างทุกตำแหน่ง

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ

ไม่มี

เลิกประชุมเวลา ๑๒.๔๕ น.

(ลงชื่อ)



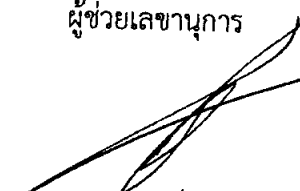
ผู้บันทึกรายงานการประชุม

(นางศศิอุญญ์ วรต์ธวัชรกุล)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ/

ผู้ช่วยเลขานุการ

(ลงชื่อ)



ผู้ตรวจรายงานการประชุม

(นายสุรินทร์ เชื้อนเพชร)

ประธานคณะกรรมการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายธุรการ เทศบาลตำบลนางแล โทรศัพท์ ๑๑๑

ที่ ขร ๕๔๗๐๑/-

วันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๓

เรื่อง รายงานผลการสำรวจความต้องการในการพัฒนาบุคลากรหลักสูตรการพัฒนาและการฝึกอบรม
(ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖)

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลนางแล

๑. เรื่องเดิม

ตามบันทึกข้อความ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล ลงวันที่ ๑๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ (พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖) นั้น

๒. ข้อเท็จจริง

งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล ได้ดำเนินการสำรวจความต้องการในการพัฒนาบุคลากร หลักสูตรการพัฒนาและการฝึกอบรม (ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖) (ตามแบบสำรวจแนบท้ายนี้)

๓. ข้อพิจารณา/เพื่อทราบ

ผลสรุปความต้องการในการพัฒนาบุคลากรหลักสูตรการพัฒนาและการฝึกอบรม (ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖) ดังนี้

จากการสำรวจข้อมูลความต้องการฝึกอบรมของบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลนางแล ซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อนำข้อมูลที่ได้จากแบบสอบถาม ไปวิเคราะห์ ประกอบการจัดทำแผนฝึกอบรมประจำปี ให้มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรและหน่วยงานมากที่สุด เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อการพัฒนาบุคลากร นอกจากนี้เพื่อให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลนางแล จากผลการสำรวจข้อมูลสามารถสรุปได้ ดังนี้

ข้อมูลทั่วไป

ผู้ตอบแบบสอบถามทั้งหมด ๗๘ คน จากทั้งหมด ๕ ส่วนราชการ และอีก ๑ หน่วยตรวจสอบภายใน (คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐) มีการกระจายข้อมูลอย่างทั่วถึง ทั้งเพศ อายุ การศึกษา ประสบการณ์ และหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

ผู้ตอบแบบสอบถามดังกล่าว เป็นพนักงานเทศบาลร้อยละ ๕๐.๐๐ พนักงานครูเทศบาลร้อยละ ๑๐.๒๖ ลูกจ้างประจำร้อยละ ๒.๕๖ พนักงานจ้างตามภารกิจร้อยละ ๗.๗๐ พนักงานจ้างทั่วไปร้อยละ ๒๙.๔๙

ระดับการศึกษาของผู้ตอบแบบสอบถามเป็นผู้จบปริญญาโท ร้อยละ ๒๑.๘๐ ระดับปริญญาตรี ร้อยละ ๕๙.๐๐ และระดับต่ำกว่าปริญญาตรี ร้อยละ ๑๙.๐๐

เมื่อพิจารณาจากประสบการณ์ในการทำงาน พบว่า ร้อยละ ๓๒.๐๕ อายุงานไม่เกิน ๕ ปี ร้อยละ ๑๙.๒๓ มีอายุงานระหว่าง ๕ - ๑๐ ปี และร้อยละ ๔๘.๗๒ มีอายุงานมากกว่า ๑๐ ปี

/หลักสูตร...

หลักสูตรความต้องการของบุคลากร

หลักสูตรที่มีความต้องการมากที่สุดตามลำดับจากมากไปหาน้อย คือ

ลำดับ	หลักสูตร	ร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถาม
๑	หลักสูตรด้านความรู้และทักษะของงานในแต่ละตำแหน่ง	๓๕.๙๐
๒	หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ	๒๑.๗๙
๓	หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ	๑๙.๒๓
๔	หลักสูตรด้านการบริหาร	๑๒.๘๒
๕	หลักสูตรด้านคุณธรรม และจริยธรรม	๑๐.๒๖

ระยะเวลาการฝึกอบรม

ส่วนใหญ่ของผู้ตอบแบบสอบถาม ร้อยละ ๗๑.๗๙ พอใจที่จะเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรที่มีระยะเวลาการฝึกอบรม น้อยกว่า ๓ วัน

ร้อยละ ๑๙.๒๓ พอใจในระยะเวลาการฝึกอบรม ๓-๕ วัน

ร้อยละ ๘.๙๗ พอใจในหลักสูตรที่มีระยะเวลาการฝึกอบรมมากกว่า ๑๐ วันขึ้นไป

ทั้งนี้ ผู้ตอบแบบสอบถามได้เลือกตอบมากกว่าหนึ่งทางเลือก

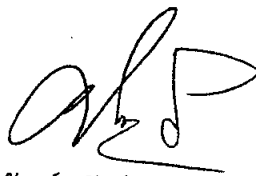
สถานที่ฝึกอบรม

ผู้ตอบแบบสอบถามร้อยละ ๗๙.๗๑ เห็นว่าควรจัดให้มีการฝึกอบรมที่จังหวัดเชียงราย ร้อยละ ๒๐.๕๑ เห็นว่าควรจัดให้มีการฝึกอบรมต่างจังหวัด

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

จากผลการสำรวจความต้องการฝึกอบรมของบุคลากรสังกัดเทศบาลตำบลนางแล เป็นข้อมูลให้ทราบความต้องการในการเข้ารับการพัฒนาศักยภาพ เพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ประสิทธิภาพของบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลนางแลทุกระดับ เป็นการสร้างการมีส่วนร่วมเพื่อนำข้อมูลที่เป็นจริงมาประกอบการวางแผนเชิงกลยุทธ์ในการพัฒนาบุคลากร ตลอดจนงบประมาณค่าใช้จ่าย การประเมินติดตามผลการฝึกอบรม เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อการพัฒนาศักยภาพของบุคลากร เพื่อประโยชน์ต่อเทศบาลตำบลนางแล โดยแจ้งประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ เพื่อจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรเพื่อขอความเห็นชอบต่อ ก.จ.เชียงราย โดยให้ส่งภายในวันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๖๓

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา



(นางศศิ์อัญญ์ วรต์ธวัชรัตนกุล)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ



แบบสำรวจความต้องการฝึกอบรมและพัฒนาของบุคลากร
เทศบาลตำบลนางแล อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564-2566

คำอธิบาย แบบสำรวจฉบับนี้ทั้งหมด 2 ตอน ขอให้ผู้ตอบแบบสำรวจตอบให้ครบทั้ง 2 ตอน เพื่อให้การสำรวจเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเพื่อเป็นประโยชน์ในการนำไปใช้ต่อไป

ตอนที่ 1 สถานภาพทั่วไป

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ☐ หน้าข้อความ

1. เพศ ☐ หญิง ☐ ชาย

2. หน้าที่ความรับผิดชอบของท่าน

☐ ข้าราชการ

☐ พนักงานจ้างประจำ

☐ พนักงานจ้างตามภารกิจ

☐ พนักงานจ้างทั่วไป

☐ พนักงานจ้างเหมาบริการ

3. ระดับการศึกษา

☐ ต่ำกว่าปริญญาตรี

☐ ปริญญาตรี

☐ ปริญญาโท

4. ประสบการณ์ทำงาน

☐ อายุงานไม่เกิน 5 ปี

☐ อายุงานระหว่าง 5-10 ปี

☐ อายุงานมากกว่า 10 ปี

ตอนที่ 2 ระดับความต้องการฝึกอบรมและพัฒนาของบุคลากร

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับความต้องการฝึกอบรม

หลักสูตรความต้องการฝึกอบรม

ระดับความต้องการฝึกอบรม

มากที่สุด

มาก

ปานกลาง

น้อย

น้อยที่สุด

5

4

3

2

1

1. หลักสูตรด้านความรู้และทักษะของงานในแต่ละตำแหน่ง

2. หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ

3. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ

4. หลักสูตรด้านการบริหาร

5. หลักสูตรด้านคุณธรรม จริยธรรม

ตอนที่ 3 ระยะเวลาการฝึกอบรม

☐ 1-2 วัน

☐ 3-4 วัน

☐ 5-7 วัน

☐ มากกว่า 7 วันขึ้นไป

ตอนที่ 4 สถานที่ฝึกอบรม

☐ จังหวัดเชียงราย

☐ ต่างจังหวัด

😊 งานกาชาดจังหวัดเชียงราย เทศบาลตำบลนางแล อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย 😊

ขอขอบคุณในการตอบแบบสำรวจ เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ตามประกาศ กทจ.เชียงราย ลว. ๑๓
๒๕๕๕ “โดยกำหนดให้พนักงานเทศบาลต้องได้รับการพัฒนา ทุกตำแหน่งภายในรอบระยะเวลา ๓ ปี ของแผนแม่บท
พัฒนาพนักงานเทศบาล”