

บทที่ ๔

วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา

๑. วิธีการในการพัฒนาบุคลากร

๑. การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training)
๒. การฝึกขณะปฏิบัติงาน (On the Job Training)
๓. การสอนงาน (Coaching)
๔. การเป็นพี่เลี้ยง (Mentoring)
๕. การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting)
๖. การหมุนเวียนงาน (Job Rotation) / การให้ปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่น
๗. การเข้าร่วมประชุม/สัมมนา (Meeting/Seminar)
๘. การดูงานนอกสถานที่ (Site visit)
๙. การฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Counterpart)
๑๐. การมอบหมายงาน (Job Assignment)
๑๑. การติดตามหัวหน้า (Work shadow)
๑๒. การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self learning)
๑๓. การเป็นวิทยากรภายในหน่วยงาน (In-House Instructor)

โดยมีรายละเอียดการดำเนินการ ดังต่อไปนี้

๑. การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom training)

เป็นการเน้นการเรียนรู้จากผู้เรียนหลากหลายกลุ่ม/ตำแหน่งงาน โดยมีหน่วยงานทรัพยากรบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทำหน้าที่ดำเนินการฝึกอบรม

๒. การฝึกขณะปฏิบัติงาน (On the Job Training)

การฝึกขณะปฏิบัติงาน ถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในหน่วยงาน เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรด้วยการฝึกปฏิบัติจริง ณ สถานที่จริง เป็นการให้คำแนะนำเชิงปฏิบัติในลักษณะตัวต่อตัวหรือเป็นกลุ่มเล็กในสถานที่ทำงานและในช่วงการทำงานปกติ วิธีการนี้เน้นประสิทธิภาพการทำงานในลักษณะการพัฒนาทักษะเป็นพื้นฐานให้แก่บุคลากรเข้าใจและสามารถเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานได้ด้วยตนเอง การฝึกขณะปฏิบัติงานสามารถดำเนินงาน โดยผู้บังคับบัญชาหรือมอบหมายผู้ที่มีความเชี่ยวชาญเรื่องนั้น มักใช้สำหรับบุคลากรใหม่ที่เพิ่งเข้าทำงาน สับเปลี่ยน โอนย้าย เลื่อนตำแหน่ง มีการปรับปรุงหรือต้องอธิบายงานใหม่ๆ ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ฝึกบุคลากรขณะปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่รับผิดชอบเพื่อให้บุคลากรทราบและเรียนรู้เกี่ยวกับขั้นตอนวิธีปฏิบัติงานพร้อมคู่มือและระเบียบปฏิบัติประกอบ ทำให้เกิดการรักษาองค์ความรู้และคงไว้ซึ่งมาตรฐานการทำงาน แม้ว่าจะเปลี่ยนบุคลากรที่รับผิดชอบงานแต่ยังคงรักษาความมีประสิทธิภาพในการทำงานต่อไปได้

๓. การสอนงาน (Coaching)

การสอนงาน ถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในหน่วยงานเป็นวิธีการให้ความรู้(knowledge) สร้างเสริมทักษะ (Skill) และทัศนคติ (Attitude) ที่ช่วยในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้นได้ในระยะยาว โดยผ่านกระบวนการปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้สอนงานและบุคลากรผู้ถูกสอนงานการสอนงานมักเป็นรายบุคคลหรือกลุ่มเล็ก ต้องใช้เวลาในการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๔. การเป็นพี่เลี้ยง (Mentoring)

การเป็นพี่เลี้ยง เป็นอีกวิธีการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล วิธีการนี้ต้องใช้ความคิดในการวิเคราะห์ รับฟังและนำเสนอทิศทางที่ถูกต้องให้อีกฝ่าย โดยเน้นการมีส่วนร่วมแก้ไขปัญหา และกำหนดเป้าหมายเพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จ เป็นกระบวนการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างพี่เลี้ยง (Mentor) และผู้รับคำแนะนำ (Mentee) จากผู้ให้ความรู้ความชำนาญให้กับผู้ไม่มีประสบการณ์หรือมีประสบการณ์ไม่มากนัก

ลักษณะสำคัญของการเป็นพี่เลี้ยง คือ ผู้เป็นพี่เลี้ยงเป็นบุคคลอื่นได้ ไม่จำเป็นต้องเป็นผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าโดยตรง ทำหน้าที่สนับสนุน ให้กำลังใจ ช่วยเหลือ สอนงาน และให้คำปรึกษาแนะนำ ดูแลทั้งการทำงาน การวางแผนเป้าหมายในอนาคตให้กับบุคลากรเพื่อให้ผู้รับคำแนะนำมีความสามารถในการปฏิบัติงานที่สูงขึ้น รวมถึงการใช้ชีวิตส่วนตัวที่เหมาะสม

๕. การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting)

การให้คำปรึกษาแนะนำ เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งที่ใช้ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากร ด้วยการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงาน ซึ่งผู้บังคับบัญชากำหนดแนวทางแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมร่วมกับผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้บุคลากรมีแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับตนเองได้ ผู้ให้คำปรึกษาแนะนำมักเป็นผู้บังคับบัญชาภายในหน่วยงาน หรืออาจเป็นผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญเป็นพิเศษในเรื่องนั้นๆ ที่มีคุณสมบัติเป็นที่ปรึกษาได้จากทั้งภายในหรือภายนอก

๖. การหมุนเวียนงาน (Job Rotation)/ การให้ปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่น

การหมุนเวียนงาน เป็นอีกวิธีการหนึ่งในการพัฒนาขีดความสามารถในการทำงานของบุคลากร ถือเป็นวิธีการที่ก่อให้เกิดทักษะการทำงานที่หลากหลาย (Multi-Skill) ที่เน้นการสลับเปลี่ยนงานในแผนกจากงานหนึ่งไปยังอีกงานหนึ่งมากกว่าการเลื่อนตำแหน่งงานที่สูงขึ้น การหมุนเวียนงานเกิดได้ทั้งการเปลี่ยนตำแหน่งงานและการเปลี่ยนหน่วยงานโดยการให้ปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่น ภายใต้ระยะเวลาที่กำหนด

๗. การเข้าร่วมประชุม สัมมนา (Meeting/Seminar)

การเข้าร่วมประชุม/สัมมนา เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่ง เน้นการพัฒนาทักษะในการคิดเชิงนวัตกรรม การแลกเปลี่ยนข้อมูลความรู้และประสบการณ์ และทักษะในการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจสามารถนำแนวคิดที่ได้รับจากการประชุมสัมมนาไปปรับใช้ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานเป็นการมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาให้บุคลากรได้เข้าร่วมในการประชุม/สัมมนาทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน

๘. การดูงานนอกสถานที่ (Site Visit)

การดูงานนอกสถานที่ เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งเน้นดูงานที่มีขอบเขตที่รับผิดชอบเหมือนกันหรือลักษณะงานที่ต้องทำงานร่วมกัน เพื่อให้บุคลากรได้เรียนรู้เฉพาะเรื่องและเห็นประสบการณ์ใหม่รูปแบบการทำงานที่มีวิธีปฏิบัติเป็นเลิศ (Best Practice) สามารถนำแนวคิดที่ได้รับจากการดูงานมาประยุกต์ใช้ปรับปรุงเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานและพัฒนาขีดความสามารถของตน

๙. การฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Counterpart)

การฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรแบบหนึ่งที่น่าสนใจให้มีความรู้ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน โดยให้ฝึกงานและทำงานร่วมงานกับผู้เชี่ยวชาญที่ได้รับมอบหมาย อาจเป็นผู้เชี่ยวชาญในวิชาชีพที่ทำงานอยู่ หรือเป็นผู้เชี่ยวชาญในทักษะหลายด้าน ซึ่งรวมถึงผู้บริหารด้วย

๑๐. การมอบหมายงาน (Job Assignment)

การมอบหมายงาน เป็นอีกวิธีการหนึ่งที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากรและเป็นที่นิยม โดยเน้นการกระจายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ และมอบอำนาจการตัดสินใจภายในขอบเขตที่กำหนดให้ผู้อื่นไปปฏิบัติ ซึ่งหากสังเกตจากผู้บริหารระดับหัวหน้าที่มีความมานะทุ่มเททำงานทุกอย่างที่ขวางหน้าแม้กระทั่งงานของลูกน้องก็ตาม อาจมีผู้บริหารตั้งคำถามว่าแล้วจะอย่างไร เมื่องานในความรับผิดชอบมีมากและต้องจัดลำดับความสำคัญซึ่งการมอบหมายกระจายอำนาจ ต้องมีความไว้วางใจเป็นส่วนสำคัญ ดังนั้น การมอบหมายงานนอกจาก เป็นการพัฒนาบุคลากรแล้วยังช่วยแก้ปัญหาทางผู้บริหารให้บรรเทาเบาบางได้

๑๑. การติดตามหัวหน้า (Work Shadow)

การติดตามหัวหน้า เป็นอีกวิธีการหนึ่งในการพัฒนาบุคลากร-คนเก่ง-ให้ได้มีโอกาสติดตามผู้บริหารระหว่างปฏิบัติงาน โดยเปิดโอกาสให้บุคลากรได้เรียนรู้ผ่านการติดตาม/สังเกตพฤติกรรมการทำงานจากแม่แบบที่เป็นหัวหน้าในฐานะผู้เชี่ยวชาญงานนั้น เป็นเทคนิคการสร้าง และทำตามแม่แบบ (Role Model) ที่เน้นกิจกรรมการเรียนรู้ระยะสั้นโดยไม่ต้องลงทุนมากนัก เพียงแค่อาศัยแม่แบบที่ดีที่สามารถแสดงตัวอย่างให้บุคลากรผู้ติดตามรับรู้และเลียนแบบได้ในระยะเวลาการทำงานปกติ ใช้ในการพัฒนาบุคลากรที่มีศักยภาพสูง โดยให้เห็นสภาพแวดล้อม ทักษะที่จำเป็น ขอบเขตงานที่รับผิดชอบ การจัดการที่เกิดขึ้นจริง รวมถึง การแสดงออกและทัศนคติของแม่แบบภายในระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งวันขึ้นไปจนถึงเป็นเดือนหรือเป็นปีก็ตาม

วิธีการพัฒนาบุคลากรนี้ใช้เพื่อให้บุคลากรมีโอกาสศึกษาวิธีการทำงานของผู้บริหารที่ควรนำมาเป็นแบบอย่าง นอกจากเรียนรู้การทำงานของผู้อื่นเพื่อนำมาปรับปรุงงานของตนเองให้ดีขึ้นแล้ว ยังใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพของบุคลากร (Career path) อีกด้วย

๑๒. การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self Learning)

การเรียนรู้ด้วยตนเอง เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรที่เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเองโดยไม่จำเป็นต้องใช้ช่วงเวลาในการปฏิบัติงานเท่านั้น บุคลากรสามารถแสวงหาโอกาสเรียนรู้ได้ด้วยตนเองผ่านช่องทางการเรียนรู้และสื่อต่าง ๆ ที่ต้องการได้ ซึ่งวิธีการนี้เหมาะสมกับบุคลากร ที่ชอบเรียนรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ โดยเฉพาะกับบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานดีและมีศักยภาพในการทำงานสูง

๑๓. การเป็นวิทยากรภายในหน่วยงาน (In-House Instructor)

การเป็นวิทยากรภายในหน่วยงาน เป็นอีกวิธีการหนึ่งที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร เนื่องด้วยการเป็นวิทยากรได้นั้นต้องมีความรู้ ทักษะ ความชำนาญ รวมทั้งประสบการณ์ในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง และพร้อมที่จะถ่ายทอดให้กับบุคลากรต่าง ๆ ได้ ผู้บังคับบัญชาสามารถมอบหมายให้บุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญหรือมีความชำนาญในเรื่องใดเรื่องหนึ่งที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน ทำหน้าที่เป็นวิทยากรภายในถ่ายทอดความรู้ให้กับบุคลากรในหน่วยงาน โดยมีกระบวนการจัดการเรียนรู้อย่างเป็นระบบ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะและทัศนคติให้กับบุคลากร ทั้งนี้ บุคลากรจะได้พัฒนาทักษะตนเองให้มีความเชี่ยวชาญมากยิ่งขึ้น เกิดการถ่ายทอดความรู้ระหว่างบุคลากรด้วยกันเอง ทำให้องค์กรมีบุคลากรที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญในด้านต่าง ๆ ทำให้ความรู้ที่มีอยู่ในตัวบุคลากร คงอยู่กับองค์กรต่อไป อันเป็นการแปลงความรู้ที่อยู่ในตัวบุคคลให้เป็นความรู้ภายนอก มีการจัดทำเป็นสื่อการสอน การทำเอกสารประกอบการบรรยาย ทำให้เกิดการบริหารจัดการความรู้ในองค์กรขึ้น ดังนั้นการเป็นวิทยากรภายใน จึงเป็นการพัฒนาตัวบุคลากรเองและรักษาองค์ความรู้ในองค์กรซึ่งวิทยากรภายในเหล่านี้จะสร้างให้เกิดองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization) ต่อไปได้

๒. สรุปวิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนาในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ : ยุทธศาสตร์การเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	การดำเนินการ	ปีงบประมาณ			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา	
				๒๕๖๔ (จำนวนคน)	๒๕๖๕ (จำนวนคน)	๒๕๖๖ (จำนวนคน)	เทศบาล ดำเนินการเอง	ส่งฝึกอบรม กับหน่วยงานอื่น
๑	หลักสูตรนักบริหารงานท้องถิ่น	การฝึกอบรม	- ปลัดเทศบาล - รองปลัดเทศบาล	๒	๒	๒		✓
๒	หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป	การฝึกอบรม	- หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล - หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ - หัวหน้าฝ่ายปกครอง	๓	๓	๓		✓
๓	หลักสูตรนักบริหารงานการคลัง	การฝึกอบรม	- ผู้อำนวยการกองคลัง - หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการคลัง	๒	๒	๒		✓
๔	หลักสูตรนักบริหารงานช่าง	การฝึกอบรม	- ผู้อำนวยการกองช่าง - หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง	๒	๒	๒		✓
๕	หลักสูตรนักบริหารงานการศึกษา	การฝึกอบรม	- ผู้อำนวยการกองการศึกษา - หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการศึกษา	๒	๒	๒		✓
๖	หลักสูตรนักทรัพยากรบุคคล	การฝึกอบรม	- นักทรัพยากรบุคคล	๑	๑	๑		✓
๗	หลักสูตรนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	การฝึกอบรม	- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	๑	๑		✓
๘	หลักสูตรนิติกร	การฝึกอบรม	- นิติกร	๑	๑	๑		✓

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	การดำเนินการ	ปีงบประมาณ			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา	
				๒๕๖๔ (จำนวนคน)	๒๕๖๕ (จำนวนคน)	๒๕๖๖ (จำนวนคน)	เทศบาล ดำเนินการเอง	ส่งฝึกอบรม กับหน่วยงานอื่น
๙	หลักสูตรนักวิชาการเงินและบัญชี	การฝึกอบรม	- นักวิชาการเงินและบัญชี	๑	๑	๑		✓
๑๐	หลักสูตรนักวิชาการจัดเก็บรายได้	การฝึกอบรม	- นักวิชาการจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑		✓
๑๑	หลักสูตรนักวิชาการสาธารณสุข	การฝึกอบรม	- นักวิชาการสาธารณสุข	๑	๑	๑		✓
๑๒	หลักสูตรนักพัฒนาชุมชน	การฝึกอบรม	- นักพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑		✓
๑๓	หลักสูตรนักวิชาการศึกษา	การฝึกอบรม	- นักวิชาการศึกษา	๒	๒	๒		✓
๑๔	หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ	การฝึกอบรม	- เจ้าพนักงานธุรการ	๓	๓	๓		✓
๑๕	หลักสูตรเจ้าพนักงานพัสดุ	การฝึกอบรม	- เจ้าพนักงานพัสดุ	๒	๒	๒		✓
๑๖	หลักสูตรเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	การฝึกอบรม	- เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑		✓
๑๗	หลักสูตรนายช่างโยธา	การฝึกอบรม	- นายช่างโยธา	๒	๒	๒		✓
๑๘	หลักสูตรเจ้าพนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	การฝึกอบรม	- เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย	๑	๑	๑		✓

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒ : ยุทธศาสตร์การขับเคลื่อนกระบวนการทำงานโดยองค์กร

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	การดำเนินการ	ปีงบประมาณ			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา	
				๒๕๖๔ (จำนวนคน)	๒๕๖๕ (จำนวนคน)	๒๕๖๖ (จำนวนคน)	เทศบาล ดำเนินการเอง	ส่งฝึกอบรม กับหน่วยงานอื่น
๑	โครงการฝึกอบรมสัมมนาเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพบุคลากรเทศบาลตำบลบ้านนา	เทศบาล ดำเนินการเอง	- สำนักปลัดเทศบาล	๖๔	๖๔	๖๔	✓	
๒	โครงการพัฒนาจริยธรรมและคุณธรรมและจิตสำนึกการบริการแก่บุคลากร	เทศบาล ดำเนินการเอง	- สำนักปลัดเทศบาล	๖๔	๖๔	๖๔	✓	
๓	โครงการอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารของราชการ, พรบ. อำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ	เทศบาล ดำเนินการเอง	- สำนักปลัดเทศบาล	๖๔	๖๔	๖๔	✓	
๔	โครงการฝึกอบรมการบันทึกข้อมูลในเว็บไซต์	เทศบาล ดำเนินการเอง	- สำนักปลัดเทศบาล - กองคลัง - กองช่าง - กองการศึกษา				✓	
๕	โครงการอบรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน	เทศบาล ดำเนินการเอง	- สำนักปลัดเทศบาล - กองคลัง - กองช่าง - กองการศึกษา				✓	
๖	โครงการจัดทำและปรับปรุงแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	เทศบาล ดำเนินการเอง	- กองคลัง				✓	

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	การดำเนินการ	ปีงบประมาณ			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา	
				๒๕๖๔ (จำนวนคน)	๒๕๖๕ (จำนวนคน)	๒๕๖๖ (จำนวนคน)	เทศบาล ดำเนินการเอง	ส่งฝึกอบรม กับหน่วยงานอื่น
๗	โครงการอบรมคณะทำงานครู และบุคลากรทางการศึกษาในการติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษาตามระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาสังกัดเทศบาลฯ	เทศบาล ดำเนินการเอง	- กองการศึกษา				✓	
๘	โครงการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเทศบาล	เทศบาล ดำเนินการเอง	- สำนักปลัดเทศบาล - กองคลัง - กองช่าง - กองการศึกษา				✓	
๙	โครงการฝึกอบรมการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา	เทศบาล ดำเนินการเอง	- กองการศึกษา				✓	
๑๐	โครงการส่งเสริมการจัดการเรียนรู้/การจัดประสบการณ์สำหรับผู้เรียน	เทศบาล ดำเนินการเอง	- กองการศึกษา				✓	
๑๑	โครงการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา	เทศบาล ดำเนินการเอง	- กองการศึกษา				✓	

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓ : ยุทธศาสตร์การสร้างขวัญและกำลังใจ

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	การดำเนินการ	ปีงบประมาณ			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา	
				๒๕๖๔ (จำนวนคน)	๒๕๖๕ (จำนวนคน)	๒๕๖๖ (จำนวนคน)	เทศบาล ดำเนินการเอง	ส่งฝึกอบรม กับหน่วยงานอื่น
๑	โครงการบุคลากรดีเด่น	การฝึกอบรม และศึกษาดูงาน	- คณะผู้บริหาร - สมาชิกสภาเทศบาล - พนักงานเทศบาล - พนักงานจ้าง	๘๐	๘๐	๘๐	✓	

บทที่ ๕
งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	งบประมาณ (บาท)			ที่มาของงบประมาณ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑	โครงการฝึกอบรมสัมมนา เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพบุคลากรเทศบาลตำบลบ้านนา	๕๐๐,๐๐๐	๕๐๐,๐๐๐	๕๐๐,๐๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ
๒	โครงการพัฒนาจริยธรรมและคุณธรรมและจิตสำนึกการบริการแก่บุคลากร	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ
๓	โครงการอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารของราชการ, พรบ. อำนาจความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ
๔	โครงการฝึกอบรมการบันทึกข้อมูลในเว็บไซต์	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ
๕	โครงการอบรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ
๖	โครงการจัดทำและปรับปรุงแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ
๗	โครงการจัดกิจกรรม ๕ ส และ Big Cleaning Day	-	-	-	เทศบัญญัติงบประมาณ
๘	โครงการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเทศบาล	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ
๙	โครงการจัดเก็บภาษีเคลื่อนที่	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	งบประมาณ (บาท)			ที่มาของงบประมาณ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑๐	โครงการอบรมคณะทำงานครู และบุคลากรทางการศึกษาในการติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษาตามระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา สังกัดเทศบาลฯ	-	-	-	เทศบัญญัติงบประมาณ
๑๑	โครงการฝึกอบรมการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	
๑๒	โครงการนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการประกันคุณภาพการศึกษาของเทศบาลตำบลป่าตันนาครีว	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ
๑๓	โครงการส่งเสริมการจัดการเรียนรู้/การจัดประสบการณ์สำหรับผู้เรียน	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ
๑๔	โครงการพัฒนาศักยภาพในการบริหารงานด้านการจัดการศึกษาให้แก่คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน คณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ
๑๕	โครงการอบรมและศึกษาดูงานการจัดการศึกษาสู่ความเป็นเลิศ	๑๕๐,๐๐๐	๑๕๐,๐๐๐	๑๕๐,๐๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ