

แผนการพัฒนาบุคลากร

เทศบาลตำบลป่าซาง
อำเภอแม่จัน จังหวัดเชียงราย

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

คำนำ

การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรตำบลป่าซางนั้น ได้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ เพื่อให้บุคลากรเกิดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติราชการ บทบาทและหน้าที่ของตนเอง รวมทั้งบทบาทของเทศบาลตำบลป่าซาง โดยได้กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับบุคลากรแต่ละตำแหน่ง ให้ได้รับการพัฒนาในหลายๆ มิติ ทั้งในด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรม และจริยธรรม เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้สอดคล้องกับบทบาทและภารกิจของเทศบาลตำบลป่าซางต่อไป

เทศบาลตำบลป่าซาง

๑ ตุลาคม ๒๕๖๓

สารบัญ

	หน้า
บทที่ ๑ : หลักการและเหตุผล	
- หลักการและเหตุผล	๑
- ข้อมูลด้านโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและอัตรากำลัง	๒
- อัตรากำลังตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๔
บทที่ ๒ : วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา	
- วัตถุประสงค์	๘
- เป้าหมาย	๘
บทที่ ๓ : กรอบแนวคิดการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนากุศลกร	
- กรอบแนวคิดการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนากุศลกร	๙
บทที่ ๔ : ผลการวิเคราะห์ข้อมูลประกอบการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนากุศลกร	
- สรุปการสัมภาษณ์จากผู้บริหาร	๑๑
- สรุปการวิเคราะห์ข้อมูลสำคัญด้านทรัพยากรบุคคล	๑๑
- สรุปการวิเคราะห์ HR SWOT	๑๒
บทที่ ๕ : ยุทธศาสตร์การพัฒนากุศลกร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖	
- วิสัยทัศน์	๑๓
- พันธกิจ	๑๓
- ยุทธศาสตร์การพัฒนากุศลกรเทศบาลตำบลป่าซาง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖	๑๓
บทที่ ๖ : หลักสูตรการพัฒนา	
- การกำหนดวิธีการพัฒนา	๑๖
- การกำหนดตัวชี้วัดแผนงานโครงการพัฒนากุศลกร	๑๖
- แผนการพัฒนากุศลกร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖	๑๗
บทที่ ๗ : งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา	
- เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔	๒๐
- เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕	๒๐
- เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖	๒๑
บทที่ ๘ : การติดตามและประเมินผล	
- การติดตามและประเมินผล	๒๒

ภาคผนวก

๑. บทสรุปสำหรับผู้บริหาร การสำรวจข้อมูลความต้องการฝึกอบรมของบุคลากร	๒๔
๒. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	๒๖
๓. สำเนารายงานการประชุม	๒๘
๔. หนังสือขอความร่วมมือในการกรอกแบบสำรวจความต้องการฝึกอบรม	๓๒
๕. สรุปข้อมูลแบบสำรวจความต้องการในการฝึกอบรม	๓๓
๖. สำเนาประกาศแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	๓๖
๗. เทียบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔	๓๗
๘. โครงการ/กิจกรรม ตามแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)	๔๙
๙. สรุปการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	๕๐

บทที่ ๑ บทนำ

หลักการและเหตุผล

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ กำหนดให้เทศบาลพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานเทศบาล ก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รัฐระเบียบแบบแผนของทางราชการหลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของ พนักงานเทศบาล ในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นพนักงานเทศบาลที่ดี โดยเทศบาลต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วนตามหลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) กำหนด เช่น การพัฒนาความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ให้ใช้วิธีการฝึกอบรมในห้องฝึกอบรม การฝึกอบรมทางไกล หรือการพัฒนาตนเองก็ได้ หากเทศบาลมีความประสงค์จะพัฒนาเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับความจำเป็นในการพัฒนาของแต่ละเทศบาลก็ให้กระทำได้ ทั้งนี้ เทศบาลที่จะดำเนินการจะต้องใช้หลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลกำหนดเป็นหลักสูตรหลัก และเพิ่มเติมหลักสูตรตามความจำเป็นที่เทศบาลพิจารณาเห็นว่ามีความเหมาะสม การพัฒนาพนักงานเทศบาลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ให้เทศบาลสามารถเลือกใช้วิธีการพัฒนาอื่น ๆ ได้ และอาจกระทำได้โดยสำนักงานคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) สำนักงานคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) ร่วมกับเทศบาลต้นสังกัด หรือเทศบาลต้นสังกัดร่วมกับส่วนราชการอื่นหรือภาคเอกชนก็ได้ และตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ กำหนดให้เทศบาลจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการ ในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพในการจัดทำแผนการพัฒนาต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานเทศบาลที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังของเทศบาล นั้น

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าว เทศบาลตำบลป่าซาง อำเภอแม่จัน จังหวัดเชียงราย จึงได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลป่าซาง เป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลของผู้บริหาร อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรม จริยธรรม ของบุคลากรเทศบาลตำบลป่าซาง ในการปฏิบัติราชการและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๑. ข้อมูลด้านโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและอัตรากำลัง

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๑.สำนักปลัดเทศบาล</p> <p>๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ</p> <p>๑.๑.๑ งานการเจ้าหน้าที่</p> <p>๑.๑.๒ งานแผนและงบประมาณ</p> <p>๑.๑.๓ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว</p> <p>๑.๒ ฝ่ายปกครอง</p> <p>๑.๒.๑ งานทะเบียนราษฎร</p> <p>๑.๒.๒ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>๑.๓ ฝ่ายธุรการ</p> <p>๑.๓.๑ งานธุรการ</p> <p>๑.๓.๒ งานพัฒนาชุมชน</p> <p>๑.๓.๓ งานบริหารงานทั่วไป</p> <p>๑.๔ งานนิติการ</p> <p>๑.๕ งานส่งเสริมการเกษตร</p>	<p>๑.สำนักปลัดเทศบาล</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี * - งานกิจการสภาเทศบาล * - และงานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือ สำนักหรือส่วนราชการใดในเทศบาลเป็นการเฉพาะ* - งานนิติการ - งานนิติกรรมและสัญญา* - งานคดีแพ่ง คดีอาญา คดีภาษี และคดีอื่นๆ* - งานพิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับการการอุทธรณ์คำสั่งทางการปกครองและดำเนินการเกี่ยวกับคดีปกครอง* - งานตรวจสอบและดำเนินเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิด* - งานติดตาม สืบทรัพย์ และบังคับคดีลูกหนี้ขององค์กร* - งานเลือกตั้งผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น* - งานเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร* - งานดำเนินการศูนย์ข้อมูลข่าวสาร* - งานศูนย์ไกล่เกลี่ยประนีประนอม* - งานศูนย์อำนวยการเลือกตั้ง* - งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง* - งานติดตาม และส่งเสริมการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง* - งานติดตาม และส่งเสริมการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง* - งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และการอุทธรณ์ - งานพิจารณาร้องทุกข์ และการพิจารณาร้องทุกข์* - งานตรวจสอบ พิจารณาให้คำปรึกษา แนะนำการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี* - งานตรวจสอบสัญญาข้อตกลงที่มีผลผูกพันทางนิติกรรม และการยกร่างสัญญาให้แก่ส่วนราชการต่างๆ* - งานบังคับคดีตามคำสั่งหรือคำพิพากษาศาลยุติธรรม ศาลปกครอง และใช้มาตรการบังคับทางการปกครองตามคำสั่ง* - งานศึกษา วิเคราะห์กฎหมาย คำพิพากษา คำวินิจฉัยต่างๆ ความเป็นและคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครอง 	<p>**เปลี่ยนชื่อฝ่ายและเพิ่มงาน ให้สอดคล้องกับชื่อตามบัญชีโครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของเทศบาล</p>

โครงสร้างตามแผน อัตรากำลังปัจจุบัน	ส่วนท้องถิ่น*	หมายเหตุ
๑.สำนักปลัดเทศบาล	<p style="text-align: center;">โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานให้คำปรึกษา แนะนำ เสนอความเห็นและตอบข้อหารือด้านกฎหมายและเป็นกรรมการด้านกฎหมายขององค์กร* - งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ * - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย* <p>๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานบริหารบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างของเทศบาล * - งานการเจ้าหน้าที่ - งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง* - งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ* - งานกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง - งานสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน* - งานบรรจุและแต่งตั้ง* - งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ* - งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ* - งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ* - งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน* - งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น* - งานสวัสดิการทุกประเภท* - งานแผนพัฒนาบุคลากร* - งานวิเคราะห์นโยบายและแผน* - งานยุทธศาสตร์ของเทศบาล* - งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล* - งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น* - งานงบประมาณ* - งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนของเทศบาล* - งานจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม* - งานตรวจและติดตามและประเมินแผนงานและโครงการ* - งานส่งเสริมการท่องเที่ยว 	<p>**เปลี่ยนชื่อฝ่ายและเพิ่มงานให้สอดคล้องกับชื่อตามบัญชีโครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของเทศบาล</p>

โครงสร้างตามแผน อัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑.สำนักงานปลัดเทศบาล	<p>๑.๒ ฝ่ายปกครอง</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎร* - งานกำหนดเลขหมายประจำบ้าน* - งานแจ้งรื้อถอนบ้าน* - งานแจ้งเกิด* - งานแจ้งตาย* - งานแจ้งย้ายที่อยู่* - งานแจ้งย้ายที่อยู่ปลายทางอัตโนมัติ* - งานเพิ่มชื่อและรายการบุคคลเข้าทะเบียนบ้าน(ท.ร.๑๔) และ (ท.ร.๑๓)* - งานแก้ไขรายการในเอกสารทะเบียนราษฎร* - งานคัด/รับรองสำเนาทะเบียนบ้าน สตบัตร์ มรณบัตร* - งานจัดทำทะเบียนประวัติของคนต่างด้าวที่ได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรไทยเป็นกรณีพิเศษ* - งานจัดทำทะเบียนบ้านและการจัดทำทะเบียนประวัติสำหรับบุคคลซึ่งไม่มีสัญชาติไทย* - งานการสำรวจและจัดทำทะเบียนประวัติสำหรับบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน* - งานจัดเก็บ/รักษา เบิก/จ่าย แบบพิมพ์ทะเบียนราษฎร* - งานจัดเก็บ/รักษา เอกสารงานทะเบียนราษฎร* - งานประกาศกำหนดหน่วยเลือกตั้งและสถานที่เลือกตั้ง* -- งานจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งสมาชิกวุฒิสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สมาชิกกรรมการชุมชน* - งานรับคำร้องเพิ่มชื่อ – ถอนชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง* - งานรับแจ้งเหตุที่ไม่อาจไปใช้สิทธิเลือกตั้ง* - งานให้บริการตรวจสอบสิทธิผู้มีสิทธิเลือกตั้ง* - งานจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ไม่ไปใช้สิทธิเลือกตั้ง* - งานรับลงทะเบียนขอใช้สิทธิเลือกตั้งล่วงหน้าหรือนอกเขตเลือกตั้ง* - งานแจ้งรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งถึงเจ้าบ้าน* - งานสอบสวนด้านทะเบียนราษฎร* - งานสอบสวนการแจ้งเกิดเกินกำหนดเวลา* - งานสอบสวนการแจ้งตายเกินกำหนดเวลา* - งานสอบสวนการเพิ่มชื่อเข้าในทะเบียนบ้าน ท.ร.๑๓, ท.ร.๑๔* - งานสอบสวนการแก้ไขข้อมูลในเอกสารทางทะเบียนราษฎร* - งานสอบสวนกรณีจำหน่ายบุคคลเข้าทะเบียนบ้านกลาง* - งานสอบสวนกรณีย้ายบุคคลออกจากทะเบียนบ้านกลาง* - งานสอบสวนกรณีใบแจ้งย้ายที่อยู่สูญหาย* - งานสอบสวนกรณีขอคืนสภาพบุคคล* - งานสอบสวนกรณีการจำหน่ายบุคคลเกินหรือบุคคลเกินหรือบุคคลซ้ำซ้อน * - งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการทะเบียนราษฎร* - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานเทศกิจ* - งานรักษาความสงบเรียบร้อย* 	<p>**เปลี่ยนชื่อฝ่ายและเพิ่มงาน ให้สอดคล้องกับชื่อตามบัญชีโครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของเทศบาล</p>

	- งานจราจร*	
--	-------------	--

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑.สำนักปลัดเทศบาล	๑.๓ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป*** - งานราชการทั่วไปของเทศบาล* - งานธุรการ - งานประชาสัมพันธ์* - งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยี* - งานการเลือกตั้ง* - งานพัฒนาชุมชน - งานสวัสดิการสังคม* - งานสังคมสงเคราะห์* - งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็กและสตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส* - งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ* - งานส่งเสริมการเกษตร	**เปลี่ยนชื่อฝ่ายและเพิ่มงานให้สอดคล้องกับชื่อตามบัญชีโครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของเทศบาล

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๒.กองคลัง</p> <p>๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง</p> <p>๒.๑.๑ งานการเงินและบัญชี</p> <p>๒.๑.๒ งานงานทะเบียนพาณิชย์</p> <p>๒.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้</p> <p>๒.๒.๑ งานธุรการ</p> <p>๒.๒.๒ งานจัดเก็บและพัฒนารายได้</p> <p>๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน</p>	<p>๒.กองคลัง</p> <p>๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการจ่ายเงิน การรับเงิน * - งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน * - งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท* - งานการจัดทำบัญชี * - งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท * - งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ * - งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ * - งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง * - งานการจัดสรรเงินต่างๆ* - งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ* - งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน* - งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี* - งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน* <p>๒.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานธุรการ - งานการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมและการพัฒนารายได้* - งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม* <p>๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา* - งานทะเบียนคุม * - งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์และทรัพย์สินต่างๆ* - งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท* - งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน* 	<p>**เพิ่มงาน ให้สอดคล้องกับชื่อตามบัญชีโครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของเทศบาล</p>

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๓.กองช่าง</p> <p>๓.๑ ฝ่ายการโยธา</p> <p> ๓.๑.๑ งานธุรการ</p> <p> ๓.๑.๒ งานสาธารณูปโภค</p> <p>๓.๒ งานวิศวกรรมโยธา</p>	<p>๓.กองช่าง</p> <p>๓.๑ ฝ่ายการโยธา</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานธุรการ - งานสำรวจ* - งานออกแบบและเขียนแบบ* - งานประมาณราคา* - งานจัดทำราคากลาง* - งานจัดทำข้อมูลทางวิศวกรรมต่างๆ* - งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ* - งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แห่ลงน้ำ* - งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร - งานปรับปรุงภูมิทัศน์* - งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย* - งานตรวจสอบการก่อสร้าง* - งานจัดทำแผนปฏิบัติงานก่อสร้างและซ่อมบำรุง* - งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ - งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ* - งานเกี่ยวกับการประปา* - งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล* - งานสาธารณูปโภค - งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย* - งานช่วยเหลือด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม* - งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่าย* วัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง* - งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ* - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย* 	<p>**เพิ่มงาน ให้สอดคล้องกับชื่อตามบัญชีโครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของเทศบาล</p>

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๔.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p> <p>๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข</p> <p> ๔.๑.๑ งานส่งเสริมสุขภาพ</p> <p> ๔.๑.๑ งานศูนย์บริการสาธารณสุข</p> <p>๔.๒ งานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม</p> <p>๔.๓ งานธุรการ</p>	<p>๔.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p> <p>๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานธุรการ - งานบริหารสาธารณสุข* - งานส่งเสริมสุขภาพ* - งานป้องกันและเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ* - งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ* - งานสุขาภิบาลชุมชน* - งานอนามัยสิ่งแวดล้อม* - งานคุ้มครองผู้บริโภค* - งานให้บริการด้านสาธารณสุข* - งานการแพทย์ฉุกเฉิน* - งานรักษาพยาบาล* - งานศูนย์บริการสาธารณสุข - งานจัดทำแผนด้านสาธารณสุข* - งานเผยแพร่และฝึกอบรม* - งานอาสาสมัครสาธารณสุข* - งานป้องกันและบำบัดยาเสพติด - งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค* - งานหลักประกันสุขภาพ* - งานบริการรักษาความสะอาด* - งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย - งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส* - งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม* - งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสีย และสารอันตรายต่างๆ* - งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ* - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย* 	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๕.กองการศึกษา</p> <p>๕.๑ งานธุรการ</p> <p>๕.๒ งานพัฒนาการศึกษา</p> <p>๕.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน</p> <p>๕.๔ งานการเงินและบัญชี</p>	<p>๕.กองการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานธุรการ - งานพัสดุและทรัพย์สิน - งานการเงินและบัญชี - งานบริหารการศึกษา* - งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย - งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา* - งานโรงเรียน* - งานกิจการนักเรียน* - งานการศึกษาปฐมวัย* - งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ* - งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร* - งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา* - งานการศาสนา* - งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีท้องถิ่น* - งานการกีฬาและนันทนาการ* - งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน* - งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก* - งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา - งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก* - งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ* - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย* 	<p>**เปลี่ยนชื่องานให้สอดคล้องกับชื่อตามบัญชีโครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของเทศบาล</p>

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๖.หน่วยตรวจสอบภายใน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานตรวจสอบภายใน 	<p>๖.หน่วยตรวจสอบภายใน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี - งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี - งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน -งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล - งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด - งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ - งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ - งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน - งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางการแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย 	<p>**เปลี่ยนชื่องานให้สอดคล้องกับชื่อตามบัญชีโครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของเทศบาล</p>

๒. อัตรากำลังตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

อัตรากำลังพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ของเทศบาลตำบลป่าซาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ที่	ตำแหน่งเลขที่	ชื่อ - สกุล ผู้ดำรงตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน /ชื่อตำแหน่งพนักงานครู	ชื่อตำแหน่งในสายงาน/ ชื่อตำแหน่งพนักงานจ้าง	ตำแหน่งประเภท /ประเภท	ระดับ	หมายเหตุ
๑	๑๒-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	นายดำเนิน ยี่งนอก	ปลัดเทศบาล	นักบริหารงานท้องถิ่น	บริหารท้องถิ่น	กลาง	
๒	๑๒-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	นายญาณฤทธิ์ หนสมสุข	รองปลัดเทศบาล	นักบริหารงานท้องถิ่น	บริหารท้องถิ่น	กลาง	ว่างเดิม ๒ ต.ค.๒๕๖๒
		สำนักปลัด					
๓	๑๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	นางสาวจินตนา วงศ์เชื่อน	หัวหน้าสำนักปลัด	นักบริหารงานทั่วไป	อำนวยการท้องถิ่น	ต้น	
๔	๑๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒	นางสาวนภาพร บุญเรือง	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	นักบริหารงานทั่วไป	อำนวยการท้องถิ่น	ต้น	
๕	๑๒-๒-๐๑-๔๓๐๒-๐๐๑	-	เจ้าพนักงานส่งเสริมการ ท่องเที่ยว	เจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยว	ทั่วไป	ปง./ขง.	ว่างเดิม ๑๖ ก.ค.๒๕๖๑ ร้องขอ กสธ.
๖	๑๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๔	นางสาวนภาพร บุญเรือง	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	นักบริหารงานทั่วไป	อำนวยการท้องถิ่น	ต้น	ว่างเดิม ๑ ก.ค.๒๕๖๓
๗	๑๒-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นายพรเทพ รัตนวิมล	นักพัฒนาชุมชน	นักพัฒนาชุมชน	วิชาการ	ปฏิบัติการ	
๘	๑๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓	นายสุพจน์ ดิษยะกมล	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	นักบริหารงานทั่วไป	อำนวยการท้องถิ่น	ต้น	ว่างเดิม ๑ ก.ค.๒๕๖๓
๙	๑๒-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑	นายระพีพัฒน์ พันธคำ	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	วิชาการ	ชำนาญการ	
๑๐	๑๒-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	-	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย	ทั่วไป	ปง./ขง.	ว่างเดิม ๑ ต.ค.๒๕๖๐ ร้องขอ กสธ.
๑๑	๑๒-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	นายไกรทอง ดอนอินผล	นิติกร	นิติกร	วิชาการ	ชำนาญการ พิเศษ	
๑๒		นางสาวสุทาศิณีย์ มูลศรี		ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน			
๑๓		นางสาวรัชณี ป้อมฟู		ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน			
๑๔		นายวีรชล คำนิล		ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร			
๑๕		นางสาวอารยา จุฬาสถิตย์		ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ			
๑๖		นายสนธยา ทะโป		ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย			
๑๗		นายสรายุทธ์ ตระกูลฉั่ว		ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย			
๑๘		นางสาวศศิรินทร์ ชันธิวงค์		ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์			
๑๙		นายศรชัย สิงธิสาร		พนักงานขับรถ			
๒๐		นายอติชาติ น้อยเลิศ		พนักงานขับเคลื่อนเครื่องจักรกลขนาดเบา			ว่างเดิม ๒๘ ต.ค.๒๕๖๒

ที่	ตำแหน่งเลขที่	ชื่อ - สกุล ผู้ดำรงตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน /ชื่อตำแหน่งพนักงานครู	ชื่อตำแหน่งในสายงาน/ ชื่อตำแหน่งพนักงานจ้าง	ตำแหน่งประเภท /ประเภท	ระดับ	หมายเหตุ
๒๑		นายหมวก วิระคำ		พนักงานขับรถยนต์			
๒๒		นายไชยวัฒน์ ชัยมูลมั่ง		พนักงานดับเพลิง			
๒๓		นางสาวลาวรรณ พิมพะยอม		ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ			
๒๔		นางสมคิด โกแสนตอ		คนงาน			
๒๕		นางสาวเบญจพร แถมพูลสวัสดิ์		คนงาน			
๒๖		นายชาญณรงค์ ชันธิวงศ์		คนงาน			
๒๗		นายวัฒนา ทาวาง		คนงาน			
๒๘		นายภัทรานุกพงศ์ คำกำเลิศ		คนงาน			
๒๙		นายประภาส ปันซังคอน		คนงาน			
๓๐		นายอนุพงษ์ ฤทธิ์แจ่ม		คนงาน			
๓๑		นายเดชา สิงธิสาร		คนงาน			
๓๒		นายกำพลศักดิ์ ญาณะวรรณ		คนงาน			
		กองคลัง					
๓๓	๑๒-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	นางณัฐรดา หมื่นจำปา	ผู้อำนวยการกองคลัง	นักบริหารงานการคลัง	อำนาจการท้องถิ่น	กลาง	
๓๔	๑๒-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒	นางสาวอโนทัย มะโนเรือง	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง	นักบริหารงานการคลัง	อำนาจการท้องถิ่น	ต้น	
๓๕	๑๒-๒-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑	นางสาวเดือนเพ็ญ จันโย	นักวิชาการคลัง	นักวิชาการคลัง	วิชาการ	ชำนาญ	
๓๖	๑๒-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓	นางจรัสศรี พันภัย	หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้	นักบริหารงานการคลัง	อำนาจการท้องถิ่น	ต้น	ว่างเดิม ๒ เม.ย.๒๕๖๒
๓๗	๑๒-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑	-	นักวิชาการพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ	วิชาการ	ชำนาญ	
๓๘		นางสุดาพร ทะโป		ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี			
๓๙		นางสวณันท์นภัส คุณะดอย		ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ			
๔๐		นางสาวพัชริน ปินตาธรรม		ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ			
๔๑		นางสาวธัญญา ไชยมูลมั่ง		คนงาน			
๔๒		นายวิษณุ กุณณะ		คนงาน			
		กองช่าง					
๔๓	๑๒-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	-	ผู้อำนวยการกองช่าง	นักบริหารงานช่าง	อำนาจการท้องถิ่น	กลาง	
๔๔	๑๒-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒	นายชิตชัย ปินทรายมูล	หัวหน้าฝ่ายการโยธา	นักบริหารงานช่าง	อำนาจการท้องถิ่น	ต้น	ว่างเดิม ๑ ก.ค.๒๕๖๓

ที่	ตำแหน่งเลขที่	ชื่อ - สกุล ผู้ดำรงตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน /ชื่อตำแหน่งพนักงานครู	ชื่อตำแหน่งในสายงาน/ ชื่อตำแหน่งพนักงานจ้าง	ตำแหน่งประเภท /ประเภท	ระดับ	หมายเหตุ
๔๕	๑๒-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๒	นางภัคภรณ์ กาวิน	เจ้าพนักงานธุรการ	เจ้าพนักงานธุรการ	ทั่วไป	ชำนาญงาน	
๔๖	๑๒-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายเอกพล ธรรม	นายช่างโยธา	นายช่างโยธา	ทั่วไป	ชำนาญงาน	
๔๗				ลูกมือช่างแผนกที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน			ว่างเดิม ๑ ต.ค.๒๕๖๐
๔๘		นายขจิตศักดิ์ ใจแปง		ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า			
๔๙		นายนพดล อะทะถ้ำ		พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง			
๕๐		นายอนุพงษ์ คำเงิน		ผู้ช่วยนายช่างโยธา			
๕๑		นายวุฒิชัย ชัยมูลมั่ง		คนงาน			
๕๒		นายสวัสดิ์ อุปเงิน		คนงาน			
	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม						
๕๓	๑๒-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑	-	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม	นักบริหารงานสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม	อำนวยการ	ต้น	ว่างเดิม ๘ เม.ย.๒๕๖๓
๕๔	๑๒-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒	นายณัฐพัฒน์ กมลภพ	หัวหน้าฝ่ายบริหารงาน สาธารณสุข	นักบริหารงานสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม	อำนวยการ	ต้น	ว่างเดิม ๘ เม.ย.๒๕๖๓
๕๕	๑๒-๒-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑	นางสาวแพรวพรรณ จันทะนาเขต	นักวิชาการสาธารณสุข	นักวิชาการสาธารณสุข	วิชาการ	ปฏิบัติการ	
๕๖	๑๒-๒-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑	นางประนอม ปวนคำ	เจ้าพนักงานธุรการ	เจ้าพนักงานธุรการ	ทั่วไป	ชำนาญงาน	
๕๗		นางสาวนิตยา สิทธิการ		ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ			
๕๘		นายคมสันต์ ล้อนพรัตน์		คนงาน			
๕๙		-		คนงาน			ว่างเดิม ๘ เม.ย.๒๕๖๓
๖๐		-		คนงาน			ว่างเดิม ๘ เม.ย.๒๕๖๓
๖๑		-		คนงาน			ว่างเดิม ๘ เม.ย.๒๕๖๓
	กองการศึกษา						
๖๒	๑๒-๒-๐๘-๒๑๐๓-๐๐๑	นายผดุงศิลป์ อินทะรังษี	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	นักบริหารการศึกษา	อำนวยการ	กลาง	
๖๓	๑๒-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นางสาวศุภกิจ กุลสุทธิ	นักวิชาการศึกษา	นักวิชาการศึกษา	วิชาการ	ชำนาญการ	
๖๔	๑๒-๒-๐๘-๔๒๐๓-๐๐๑	นางสาวเบญจวรรณ มะโนแสน	เจ้าพนักงานพัสดุ	เจ้าพนักงานพัสดุ	ทั่วไป	ชำนาญงาน	
๖๕	๑๒-๒-๐๘-๔๒๐๑-๐๐๑	นางศศิธร สุฉายา	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ทั่วไป	ชำนาญงาน	

ที่	ตำแหน่งเลขที่	ชื่อ - สกุล ผู้ดำรงตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน /ชื่อตำแหน่งพนักงานครู	ชื่อตำแหน่งในสายงาน/ ชื่อตำแหน่งพนักงานจ้าง	ตำแหน่งประเภท /ประเภท	ระดับ	หมายเหตุ
๖๖		นางสาวรัตนภรณ์ แก้วปิ่น		ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา			
๖๗		นางกนกพร อินตะยะ		ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ			
๖๘		-		พนักงานขับรถยนต์			ว่างเดิม ๑๘ ก.ค.๒๕๖๓
	ศพด.บ้านแม่คี่-หนองอ้อ						
๖๙	๑๒-๒-๐๘-๖๖๐๐-๓๓๗	นางปาริชาติ เมืองสุวรรณ	ครู	ครู		คศ.๒	
๗๐		นางสาวปัฐมา วงศ์ชัย		ผู้ดูแลเด็ก			
	ศพด.บ้านแม่สลอง						
๗๑	๑๒-๒-๐๘-๖๖๐๐-๓๓๓	นางวิศรดา ถิ่นศรี	ครู	ครู		คศ.๒	
๗๒	๑๒-๒-๐๘-๖๖๐๐-๓๓๘	นางสาวเด่นนภา หมิ่นเป็ง	ครู	ครู		คศ.๑	
๗๓		นางวนิดา ศีลวงค์		ผู้ดูแลเด็ก			
	ศพด.เทศบาลตำบล ป่าขวาง						
๗๔	๑๒-๒-๐๘-๖๖๐๐-๓๓๕	นางสาวอรพิน เหล่ารินทอง	ครู	ครู		คศ.๒	
๗๕	๑๒-๒-๐๘-๖๖๐๐-๓๓๙	นางกมลมาศ อินทแสน	ครู	ครู		คศ.๑	
๗๖	๑๒-๒-๐๘-๖๖๐๐-๓๓๖	นางเกศวี ญาณะวรรณ	ครู	ครู		คศ.๒	
๗๗		นางชวิตา ปุระเสาร์		ผู้ดูแลเด็ก			
๗๘		นางมณีวรรณ คำปวน		ผู้ดูแลเด็ก			
	ศพด.บ้านป่าห้า						
๗๙	๑๒-๒-๐๘-๖๖๐๐-๓๓๔	นางสาวทิพากร บุญมา	ครู	ครู		คศ.๒	
๘๐		นางสาวพริ้มเพรา ชาวคำเขตต์		ผู้ดูแลเด็ก			
	หน่วยงานตรวจสอบ ภายใน						
๘๑	๑๒-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นางสาวอัจฉราภรณ์ สว่างเต็ม	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	วิชาการ	ชำนาญการ	

บทที่ ๒

วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา

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

๒. เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะด้านมนุษย์ มุ่งมั่นที่จะเข้าใจและตระหนักรู้ในคุณค่าของตนเองและคุณค่าของผู้อื่น มีทักษะในการปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่น (Human Skills) เพื่อการบริหารและปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

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

เป้าหมาย

เป้าหมายเชิงปริมาณ

๑. บุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลป่าซาง อันประกอบด้วย พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ได้รับการพัฒนาการเพิ่มพูนความรู้ มีความสามารถ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงานทุกคน

๒. ประชาชนในเขตเทศบาลตำบลป่าซาง ได้รับการบริการที่ดี สะดวก รวดเร็ว ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๕

เป้าหมายเชิงคุณภาพ

๑. บุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลป่าซางทุกคน ที่ได้เข้ารับการพัฒนา เพิ่มพูนความรู้ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานเพื่อบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

๒. ประชาชนภายในเขตเทศบาลตำบลป่าซาง ได้รับการบริการที่ดี มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

บทที่ ๓

กรอบแนวคิดการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์

การจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กปฐมวัย มีวัตถุประสงค์เพื่อให้องค์กรมีจุดมุ่งหมาย ทิศทางในการก้าวไปข้างหน้าในเชิงการพัฒนาบุคลากร เพื่อไปตอบสนองต่อยุทธศาสตร์องค์กร มีวิธีการและ เครื่องมือในการผลักดันสู่ความสำเร็จรวมทั้งระบบการติดตามผล อีกทั้งเป็นการสร้างความต่อเนื่องในการพัฒนา บุคลากรในองค์กร ซึ่งการจัดทำยุทธศาสตร์นั้นคือการกำหนดทิศทางขององค์กร ซึ่งทิศทางนี้จะมีผลครอบคลุมอยู่ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี

ในการจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กปฐมวัยของเทศบาลตำบลป่าซางนั้น ต้องเป็นการจัดทำ ยุทธศาสตร์ที่มีความเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์หลักตามแผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น นโยบายของรัฐบาล และนโยบายผู้บริหาร ทั้งนี้ เพื่อให้ยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กปฐมวัยเป็นส่วนที่ช่วยสนับสนุนผลักดันให้ยุทธศาสตร์ของหน่วยงานประสบความสำเร็จผ่านทางบุคลากรที่ได้รับการ พัฒนาให้มีความรู้ สมรรถนะ เป็นผู้นำ เป็นคนดี มีวินัย และมีพลังกายพลังใจในการปฏิบัติภารกิจของตนให้ ประสบความสำเร็จอย่างยิ่ง และเพื่อให้ยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กปฐมวัยมีความเชื่อมต่อกับยุทธศาสตร์ของ เทศบาลตำบลป่าซางในทุกๆ ยุทธศาสตร์ โดยมีได้เพียงเชื่อมโยงเฉพาะในด้านที่เป็นยุทธศาสตร์ด้านทรัพยากร บุคคลเท่านั้น

เพื่อให้การจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กปฐมวัยของเทศบาลตำบลป่าซาง มีความสอดคล้อง และสัมพันธ์กับยุทธศาสตร์หลักตามแผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น นโยบายของรัฐบาล และนโยบายผู้บริหาร จึงได้กำหนดกระบวนการในการจัดทำ ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ กำหนดประเด็นหลักตามยุทธศาสตร์ขององค์กร เพื่อศึกษาแนวนโยบายการ พัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม แนวนโยบายของจังหวัด อำเภอ และทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์องค์กร

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

ขั้นตอนที่ ๒ 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 ซึ่งให้ได้มาซึ่ง ข้อมูลจำนวนมาก
- เป็นการระดมสมอง โดยที่สิ่งที่ได้จากการระดมสมองนั้นเป็นความเห็นของผู้ที่มาร่วม
- พิจารณาให้ความสำคัญกับจุดอ่อน เป็นลำดับแรก ๆ
- เป็นการวิเคราะห์ในทุกๆ ด้านที่เกี่ยวกับการบริหาร และพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ไม่ควร จำกัดเฉพาะในด้านการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์เพียงอย่างเดียว

ขั้นตอนที่ ๓ วิเคราะห์ข้อมูลสำคัญด้านทรัพยากรมนุษย์ เพื่อวิเคราะห์ข้อมูลที่สำคัญ ซึ่งจะ
ช่วยสนับสนุนผลการทำ HR SWOT และเป็นข้อมูลสนับสนุนในการกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาคูคลการต่อไป
ขั้นตอนนี้ เป็นขั้นตอนที่จะช่วยสนับสนุนการจัดทำยุทธศาสตร์ ด้วยการวิเคราะห์จากข้อมูล
สำคัญด้านทรัพยากรมนุษย์ และยังเป็นการตรวจสอบ ยืนยัน การทำ HR SWOT นอกจากนี้การวิเคราะห์ข้อมูล
สำคัญด้านทรัพยากรมนุษย์ ยังช่วยให้การจัดทำยุทธศาสตร์ต่าง ๆ มีความถูกต้องโดยมีข้อมูลตัวเลขสนับสนุน
การคิดวิเคราะห์และการจัดทำ

ผลจากการวิเคราะห์ข้อมูลสำคัญด้านทรัพยากรมนุษย์นั้น ทำให้องค์กรเห็นถึงนัยสำคัญที่มีผล
ต่อการบริหารงานในปัจจุบัน และอนาคตอันใกล้ เช่น การวิเคราะห์จำนวนคนในแต่ละช่วงอายุ ทำให้เห็นถึง
กลุ่มประชากรส่วนใหญ่ในองค์กร ด้วยข้อมูลนี้ทำให้การกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนา แผนการพัฒนามีความ
สอดคล้องกับกลุ่มคนส่วนใหญ่ในองค์กร จำนวนวันที่ใช้ในการพัฒนา แสดงถึงค่าเฉลี่ยจำนวนวันที่บุคลากรได้รับ
ในการพัฒนา และค่าใช้จ่ายในการพัฒนานั้นสะท้อนถึงการบริหารจัดการ ความพยายามในการดำเนินการ
พัฒนาผ่านการใช้จ่ายเพื่อการพัฒนาซึ่งสามารถนำไปเปรียบเทียบกับหน่วยงานที่เป็นหน่วยงานที่ดีในเรื่องการ
พัฒนาคน

ขั้นตอนที่ ๔ ศึกษาตัวแบบการพัฒนาขององค์กรที่คล้ายคลึงกัน เพื่อศึกษาแนวปฏิบัติที่ดีของ
องค์กรอื่นซึ่งจะช่วยสนับสนุนการกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาคูคลการเนื่องด้วยจากความเป็นจริงที่ว่า องค์กร
ใดองค์กรหนึ่งนั้นไม่ได้เก่งไปทุกเรื่อง ยังมีองค์กรที่เก่งกว่าองค์กรอื่นๆ อย่างมากในบางเรื่อง ดังนั้น การศึกษา
จากประสบการณ์ตรงขององค์กรอื่น แล้วนำมาประยุกต์ให้เหมาะสม จะช่วยประหยัดเวลาและลดการ
ดำเนินงานแบบลองผิดลองถูก ทำให้สามารถเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน และเพิ่มศักยภาพในการแข่งขัน

ขั้นตอนที่ ๕ จัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาคูคลการ (HRD Strategy) เป็นขั้นตอนการกำหนด
ยุทธศาสตร์การพัฒนาคูคลการในรายละเอียด พร้อมตัวชี้วัดผลงานที่สำคัญ (KPI) ขั้นตอนนี้ เป็นขั้นตอนในการ
สร้างยุทธศาสตร์การพัฒนาคูคลการขององค์กร โดยการนำข้อมูลที่ได้จากขั้นตอนที่ ๑ ถึง ๔ มาวิเคราะห์
จัดลำดับความสำคัญ จัดกลุ่มประเด็นปัญหา เพื่อจัดทำเป็นยุทธศาสตร์การพัฒนานี้ขึ้น

เมื่อสร้างยุทธศาสตร์การพัฒนาจากขั้นตอนการสร้างยุทธศาสตร์และทำการเชื่อมโยงกับ
ยุทธศาสตร์หลักของเทศบาลตำบลป่าซางแล้ว ลำดับถัดมา ดำเนินการจัดกลุ่ม ปรับปรุง เพื่อคัดเลือกให้เหลือใน
ปริมาณยุทธศาสตร์ที่เหมาะสม จากนั้นนำชื่อยุทธศาสตร์ที่ได้ผ่านการจัดกลุ่ม ปรับปรุงแล้ว มากำหนดตัวชี้วัด
พร้อมทั้งชื่อโครงการในแต่ละยุทธศาสตร์ ในการกำหนดตัวชี้วัดควรเป็นการวัดผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ของ
ยุทธศาสตร์ และควรกำหนดตัวชี้วัดที่สอดคล้องและตรงต่อยุทธศาสตร์ที่กำหนดขึ้นมา

ขั้นตอนที่ ๖ จัดทำแผนปฏิบัติงาน (Action Plan) เป็นขั้นตอนหนึ่งในการแปลงยุทธศาสตร์
มาสู่การปฏิบัติและการกำหนดแผนงาน/โครงการ เป็นการผลักดันให้ยุทธศาสตร์การพัฒนาคูคลการนั้นประสบ
ผลสำเร็จด้วยการจัดทำแผนปฏิบัติงาน (Action Plan) มีวัตถุประสงค์เพื่อให้การดำเนินงานตามยุทธศาสตร์นั้น
ได้เกิดขึ้นจริง มีกระบวนการ ผู้รับผิดชอบ และขอบเขตเวลาการดำเนินงานที่ชัดเจน นอกจากนี้ยังเป็นการ
มอบหมายความรับผิดชอบให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อนำไปกำหนดเป็นแผนงานการปฏิบัติงานของตนซึ่งนำไปสู่การ
ประเมินผลงานประจำปีที่มีความชัดเจนในผลงานที่เกิดขึ้น

ขั้นตอนที่ ๗ ประเมินผลการพัฒนาตามแผน เป็นการติดตามผลความก้าวหน้า และ
ความสำเร็จ ทั้งนี้เพื่อนำมาปรับแต่งแผนปฏิบัติงานให้ปฏิบัติได้ตามเป้าหมายที่กำหนดขั้นตอนสุดท้ายของการ
จัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาคูคลการนั้น เป็นขั้นตอนการติดตามและประเมินผลความก้าวหน้า ความสำเร็จของ
ยุทธศาสตร์ที่ได้กำหนดไว้ ในการประเมินและติดตามผลตลอดช่วงระยะเวลาของแผนปฏิบัติการ เพื่อองค์กร
จะได้ทราบถึงความก้าวหน้าตามแผนงาน และเมื่อเกิดความล่าช้าองค์กรสามารถศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมจาก
ผู้รับผิดชอบ เพื่อร่วมกันปรับปรุงการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายในที่สุด

บทที่ ๔

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลประกอบการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาคูคลอง

ในการจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาคูคลองนั้น ได้มีการนำข้อมูลในหลาย ๆ ด้านมาสรุปผล และวิเคราะห์เพื่อประกอบในการจัดทำยุทธศาสตร์ ทั้งนี้เพื่อให้ยุทธศาสตร์ที่จัดทำขึ้นนั้นสามารถนำมาใช้ในการพัฒนาแก้ไขในส่วนที่เป็นจุดอ่อนของคูคลอง และส่งเสริมสมรรถนะที่จำเป็นในการบรรลุเป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์ของกรมชลประทานทั้งนี้ในการวิเคราะห์ข้อมูลได้กำหนดที่มาของข้อมูลเพื่อนำมาวิเคราะห์ได้ ๔ ทาง คือ

๑. การสัมภาษณ์จากกลุ่มผู้บริหาร
๒. การรวบรวมข้อมูลที่สำคัญด้านทรัพยากรบุคคลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๓. การสรุปจากแบบสอบถามสำรวจความเห็นต่อการพัฒนาคูคลอง
๔. การสัมมนาเชิงปฏิบัติการการวิเคราะห์ HR SWOT ซึ่งสรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูลจากที่มาของข้อมูลดังกล่าว ได้ดังนี้

สรุปการสัมภาษณ์จากผู้บริหาร

จากการสัมภาษณ์ผู้บริหาร ซึ่งประกอบไปด้วย ผู้บริหารท้องถิ่น ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หัวหน้าส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อสอบถามความคาดหวังในเรื่องการพัฒนาคูคลองในความเห็นของผู้บริหารระดับสูง สามารถสรุปผลการสัมภาษณ์ได้ดังนี้

๑. คูคลองต้องมีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานในปัจจุบันให้ได้เต็มประสิทธิภาพ
๒. การนำเทคโนโลยีมาใช้ในสำนักงานเพิ่มขึ้น
๓. การสร้างความแข็งแกร่งในการประสาน และบริหารภาคสังคม เพื่อให้บรรลุภารกิจหลัก
๔. การพัฒนาทักษะให้เป็น multi skill เพื่อปรับตัวกับนโยบายควบคุมกำลังคนภาครัฐ
๕. การเพิ่มทักษะการบริหารจัดการในงาน
๖. การเสริมสร้างภาวะผู้นำให้แก่ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ โดยเฉพาะเรื่องการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา

สรุปการวิเคราะห์ข้อมูลสำคัญด้านทรัพยากรบุคคล

ในการวิเคราะห์ข้อมูลสำคัญด้านทรัพยากรบุคคล ได้ทำการวิเคราะห์ข้อมูลสำคัญ ดังนี้

- โครงสร้างข้าราชการจำแนกแต่ละช่วงอายุ
- อัตราการสูญเสียจำแนกตามช่วงอายุงานและสาเหตุ
- สัดส่วนข้าราชการ ชาย-หญิง
- ข้อมูลค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรต่องบประมาณรวม
- ข้อมูลงบในการพัฒนาคูคลองต่อบุคลากร
- ร้อยละของข้าราชการที่ควรได้รับการพัฒนา

จากการวิเคราะห์ข้อมูลที่สำคัญด้านทรัพยากรบุคคลดังกล่าวข้างต้นนั้น ผลการวิเคราะห์พบว่า ในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า เทศบาลตำบลป่าซางจะประสบปัญหาในเรื่องอัตรากำลังคนที่จะหายไปจากการโอน (ย้าย) ซึ่งกำลังคนดังกล่าวเป็นกำลังคนในระดับสายงานผู้ปฏิบัติ ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อผลการทำงานขององค์กร ความพร้อมของกำลังคนที่จะทดแทนกำลังคนที่หายไป นอกจากนี้ในเรื่องค่าใช้จ่ายในการพัฒนาและจำนวนวันที่ได้รับการพัฒนาของข้าราชการนั้นยังต่ำกว่าเป้าหมายที่กำหนด

สรุปการวิเคราะห์ HR SWOT

ในการวิเคราะห์ข้อมูลสภาพแวดล้อมภายในและภายนอก เทศบาลตำบลป่าซางได้มีการจัดสัมมนาเชิงปฏิบัติการเพื่อรวบรวมข้อมูล โดยได้เชิญหัวหน้าส่วนราชการทุกหน่วยงานมาร่วมกันทำ HR SWOT เพื่อวิเคราะห์หาจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค โดยเน้นในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับบุคลากร ทั้งนี้สามารถสรุปผลจากวิเคราะห์ได้ดังนี้

๑. จุดแข็ง (Strengths)

- บุคลากรมีความรักถิ่นไม่ต้องการย้าย
- การเดินทางสะดวก ทำงานเกินเวลาได้
- ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหาร การทำงาน และเทศบาลในฐานะตัวแทน
- มีการส่งเสริมการศึกษาและฝึกอบรมบุคลากร
- ให้ออกาสในการพัฒนา และส่งเสริมความก้าวหน้าของบุคลากรภายในองค์กรอย่าง

เสมอภาคกัน

การปฏิบัติงาน ฯลฯ

- ส่งเสริมให้มีการนำความรู้และทักษะใหม่ๆ ที่ได้จากการศึกษาและฝึกอบรม มาใช้ในการปฏิบัติงาน ฯลฯ

๒. จุดอ่อน (Weaknesses)

- ขาดความกระตือรือร้น
- มีภาระหนี้สิน ทำให้ทำงานไม่เต็มที่
- ขาดบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะทางวิชาชีพ
- พื้นที่พัฒนากว้าง ปัญหาเยอะ ทำให้บางสายงานมีบุคลากรไม่เพียงพอ หรือไม่มี
- วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ ในงานบริการสาธารณะบางประเภทไม่มี หรือไม่มี

เพียงพอ

๓. โอกาส (Opportunities)

- ประชาชนให้ความร่วมมือในการพัฒนาเทศบาล เป็นอย่างดี
- มีความคุ้นเคยกับทุกคน
- บุคลากรมีถิ่นที่อยู่กระจายทั่วเขตเทศบาล ทำให้รู้สภาพพื้นที่ ทิศนคติของ

ประชาชนได้ดี

- บุคลากรมีการพัฒนาความรู้ปริญญาตรี / ปริญญาโทเพิ่มขึ้น
- ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาตามสายงาน มีบทบาทในการช่วยให้บุคลากรบรรลุ

เป้าประสงค์

๔. ภัยคุกคาม (Threats)

- มีระบบอุปถัมภ์ และกลุ่มพรรคพวกจากความสัมพันธ์แบบเครือญาติในชุมชน การดำเนินงานทางวินัยเป็นไปได้ยาก มักจะกระทบญาติพี่น้อง

- ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญ บางสายงานความรู้ที่มีจำกัด ทำให้ต้องเพิ่มพูนความรู้ให้หลากหลายจึงจะทำงานได้ครอบคลุมภารกิจของเทศบาล

- งบประมาณน้อยเมื่อเปรียบเทียบกับพื้นที่ จำนวนประชากร และภารกิจ

บทที่ ๕

ยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์สุขภาพ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลที่สำคัญในด้านต่าง ๆ จากผู้บริหาร บุคลากร รวมทั้งข้อมูลยุทธศาสตร์ของเทศบาลตำบลป่าซาง ได้ถูกนำมาสรุปเพื่อจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์สุขภาพ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖ อีกทั้งได้มีการปรับปรุงการกำหนดวิสัยทัศน์ และพันธกิจ การพัฒนาศูนย์สุขภาพตำบลป่าซาง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ใหม่ และจัดทำเป็นแผนที่ยุทธศาสตร์ เพื่อให้เป็นกรอบกลยุทธ์ในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล และเพื่อสื่อสารให้บุคลากรในองค์กรได้มีความเข้าใจในทิศทาง เห็นความชัดเจนของการพัฒนาศูนย์สุขภาพร่วมกัน โดยมีรายละเอียดดังนี้

วิสัยทัศน์

ศูนย์สุขภาพตำบลป่าซาง มีประสิทธิภาพในการทำงาน เปี่ยมด้วยจริยธรรม บริการประชาชน ได้อย่างรวดเร็ว

พันธกิจ

- พัฒนาศูนย์สุขภาพให้มีความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงาน
- สร้างเสริมวัฒนธรรม และพฤติกรรมที่สนับสนุนต่อวิสัยทัศน์ พันธกิจของเทศบาลตำบลป่าซาง
- ส่งเสริมการเรียนรู้อย่างยั่งยืน โดยมีการพัฒนาตนเองเป็นหัวใจหลักสำคัญ
- พัฒนาผู้บังคับบัญชา และผู้บริหาร ให้มีทักษะการจัดการ และภาวะผู้นำที่เป็นเลิศ

ยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์สุขภาพตำบลป่าซาง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

- พัฒนาศูนย์สุขภาพให้มีศักยภาพสูงสุดในการปฏิบัติงาน และทันต่อเทคโนโลยีใหม่ๆ ในงาน โดยใช้ระบบสมรรถนะเป็นเครื่องมือในการบริหารจัดการการพัฒนา
 - เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม ในการปฏิบัติงาน
 - สร้างภาวะผู้นำ และทักษะด้านการบริหาร “คน” ที่เข้มแข็งให้แก่ผู้บังคับบัญชาเพื่อใช้ในการจูงใจพัฒนาและมอบหมายงานผู้ใต้บังคับบัญชา
 - ส่งเสริมวัฒนธรรมการเรียนรู้เพื่อมุ่งสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้
 - ส่งเสริมวัฒนธรรมการเรียนรู้เพื่อมุ่งสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้
- โดยในแต่ละยุทธศาสตร์การพัฒนานั้นได้กำหนดตัวชี้วัด เพื่อการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานความก้าวหน้าของการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ไว้ ดังนี้

ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร	ตัวชี้วัด
๑. พัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพสูงสุดในการปฏิบัติงาน และทันต่อเทคโนโลยีใหม่ๆ ในงาน	๑. ร้อยละเฉลี่ยของข้าราชการที่ผ่านการประเมินสมรรถนะในระดับที่องค์กรคาดหวัง (% Competency Fit) ๒. จำนวนวันที่ได้รับการพัฒนาเฉลี่ยต่อคนต่อปี
๒. เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม ในการปฏิบัติงาน	๑. จำนวนวันที่ต่อคนต่อปีที่บุคลากรได้รับการพัฒนาหรือเข้าร่วมกิจกรรมด้านส่งเสริมคุณธรรม และจิตอาสา ๒. ผลการสำรวจภาพลักษณ์ด้านคุณธรรมจริยธรรมของบุคลากรต่อสังคมภายนอก
๓. สร้างภาวะผู้นำ และทักษะด้านการบริหาร “คน” ที่เข้มแข็งให้แก่ผู้บังคับบัญชาเพื่อใช้ในการจูงใจพัฒนาและมอบหมายงานผู้ใต้บังคับบัญชา	๑. จำนวนวันที่ต่อคนต่อปีที่บุคลากรซึ่งดำรงตำแหน่งผู้บังคับบัญชาที่ได้รับการพัฒนาในเรื่องภาวะผู้นำและการบริหารคน ๒. ผลการประเมินทัศนคติของบุคลากรต่อผู้บังคับบัญชา
๔. ส่งเสริมวัฒนธรรมการเรียนรู้เพื่อมุ่งสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้	๑. จำนวนความรู้/บทความ/นวัตกรรม เฉลี่ยต่อคนที่บุคลากรบันทึกเข้าระบบ KM ๒. ผลงานนวัตกรรมที่ได้รับการคัดเลือกให้ได้รับรางวัล

บทที่ ๖

หลักสูตรการพัฒนา

การกำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลป่าซาง ได้พิจารณาและให้ความสำคัญกับบุคลากรในทุกระดับ ทั้งคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล รวมถึงพนักงานจ้าง ทั้งส่วนราชการ เพื่อให้ได้รับการพัฒนาประสิทธิภาพทั้งทางด้านการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ ความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง การบริหาร และคุณธรรมและจริยธรรม ดังนี้

- คณะผู้บริหาร
- สมาชิกสภาเทศบาล
- พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ประกอบด้วย

สำนักปลัดเทศบาล

๑. ปลัดเทศบาล
๒. รองปลัดเทศบาล
๓. หัวหน้าสำนักปลัด
๔. หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ
๕. เจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยว
๖. หัวหน้าฝ่ายธุรการ
๗. นักพัฒนาชุมชน
๘. หัวหน้าฝ่ายปกครอง
๙. นักจัดการงานทะเบียนและบัตร
๑๐. เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๑๑. นิติกร
๑๒. พนักงานจ้างทุกตำแหน่ง

กองคลัง

๑. ผู้อำนวยการกองคลัง
๒. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง
๓. นักวิชาการคลัง
๔. หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้
๕. นักวิชาการพัสดุ
๖. พนักงานจ้างทุกตำแหน่ง

กองช่าง

๑. ผู้อำนวยการกองช่าง
๒. หัวหน้าฝ่ายการโยธา
๓. เจ้าพนักงานธุรการ
๔. นายช่างโยธา
๕. พนักงานจ้างทุกตำแหน่ง

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๒. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข
๓. นักวิชาการสาธารณสุข
๔. เจ้าพนักงานธุรการ
๕. พนักงานจ้างทุกตำแหน่ง

กองการศึกษา

๑. ผู้อำนวยการกองการศึกษา
๒. นักวิชาการศึกษา
๓. เจ้าพนักงานพัสดุ
๔. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
๕. ครู
๖. พนักงานจ้างทุกตำแหน่ง

หน่วยงานตรวจสอบภายใน

๑. นักวิชาการตรวจสอบภายใน

การกำหนดวิธีการพัฒนา โดยใช้เครื่องมือในการพัฒนาบุคลากรทั้งการพัฒนาในระยะสั้น เช่น การจัดฝึกอบรมโดยเทศบาลดำเนินการเอง หรือการส่งเข้าร่วมฝึกอบรมที่หน่วยงานอื่นเป็นผู้จัด และการพัฒนาในระยะยาว เช่น การสอนงานในขณะทำงาน การจัดให้มีพี่เลี้ยงในการทำงาน การให้คำปรึกษาแนะนำ การติดตามและประเมินผลโดยผู้บังคับบัญชา เป็นต้น

การกำหนดตัวชี้วัดแผนงานโครงการพัฒนาบุคลากร

เพื่อให้การติดตามความสำเร็จและความก้าวหน้าในแผนงานโครงการพัฒนาบุคลากรที่ได้กำหนดไว้ในแต่ละยุทธศาสตร์นั้นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องสนับสนุนต่อความสำเร็จของยุทธศาสตร์หลักของเทศบาลตำบลป่าซาง จึงได้มีการกำหนดตัวชี้วัดในแต่ละแผนงานโครงการไว้ ซึ่งผู้บริหารผู้ปฏิบัติงานสามารถใช้เป็นแนวทางในการติดตาม และประเมินผลความสำเร็จได้ ในการกำหนดตัวชี้วัดนั้น ต้องมีความชัดเจน สามารถวัดผลได้ และสามารถวัดผลได้จริง สำหรับตัวชี้วัดแผนงานโครงการพัฒนาบุคลากรได้กำหนดตัวชี้วัดในแต่ละแผนงาน ดังนี้

แผนการพัฒนาศูนย์บริการประชาชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
เทศบาลตำบลป่าซาง อำเภอแม่จัน จังหวัดเชียงราย

ตัวชี้วัดแผนงานโครงการพัฒนาศูนย์บริการประชาชนตามยุทธศาสตร์ที่ ๑

ยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัด ยุทธศาสตร์	โครงการ	ระยะเวลาที่จะดำเนินการพัฒนา			ตัวชี้วัดโครงการ	วิธีการ พัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	การ ประเมินผล
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖				
๑. พัฒนาศูนย์บริการประชาชนให้มี ศักยภาพสูงสุดในการ ปฏิบัติงาน และทันต่อ เทคโนโลยีใหม่ๆ ในงาน	๑. ร้อยละเฉลี่ยของ ข้าราชการที่ผ่านการ ประเมินสมรรถนะใน ระดับที่องค์กรคาดหวัง (% Competency Fit) ๒. จำนวนวันที่ได้รับ การพัฒนาเฉลี่ยต่อคน ต่อปี	๑. การพัฒนาพนักงานเทศบาลที่อยู่ระหว่าง ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ๒. การพัฒนาพนักงานเทศบาล พนักงานครู และพนักงานจ้าง ทุกตำแหน่ง ที่เกี่ยวข้องกับ ตำแหน่งหน้าที่ โดยการจัดส่งเข้ารับการ ฝึกอบรมกับกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น อำเภอ จังหวัด และส่วนราชการภายนอก	✓	✓	✓	- ร้อยละของข้าราชการที่ผ่านการ ทดลองงาน - ร้อยละของจำนวนบุคลากรที่เข้ารับ การฝึกอบรมตามเป้าหมาย	การฝึก อบรม	งานการ เจ้าหน้าที่ สำนักปลัด	ทดสอบตาม แบบที่ กำหนด
			✓	✓	✓				

ตัวชี้วัดแผนงานโครงการพัฒนาศูนย์บริการประชาชนตามยุทธศาสตร์ที่ ๒

ยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัด ยุทธศาสตร์	โครงการ	ระยะเวลาที่จะดำเนินการพัฒนา			ตัวชี้วัดโครงการ	วิธีการพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	การ ประเมินผล
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖				
๒. เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมในการ ปฏิบัติงาน	๑. จำนวนวันที่ต่อคนต่อปี ที่บุคลากรได้รับการ พัฒนา หรือเข้าร่วม กิจกรรมด้าน ส่งเสริมคุณธรรม และ จิตอาสา ๒. ผลการสำรวจ ภาพลักษณ์ด้าน คุณธรรมจริยธรรม ของบุคลากรต่อสังคม ภายนอก	๑. โครงการอบรมจริยธรรมของผู้ดำรง ตำแหน่งทางการเมือง ข้าราชการ หรือ เจ้าหน้าที่ของรัฐ ๒. การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ประกาศ คุณธรรมจริยธรรมของพนักงานเทศบาล ๓. การจัดส่งพนักงานเทศบาล พนักงานครู และพนักงานจ้าง ทุกตำแหน่ง เข้ารับการ อบรมเกี่ยวกับคุณธรรมจริยธรรมของ ส่วนราชการภายนอก	✓	✓	✓	- ร้อยละของจำนวนบุคลากรที่ เข้ารับการฝึกอบรมตามเป้าหมาย - ร้อยละของจำนวนบุคลากรที่ รับรู้เกี่ยวกับคุณธรรมจริยธรรม - ร้อยละของจำนวนบุคลากรที่ เข้ารับการฝึกอบรมตามเป้าหมาย	การฝึกอบรม, การเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์	งานการ เจ้าหน้าที่ สำนักปลัด	ทดสอบตาม แบบที่ กำหนด
			✓	✓	✓				
			✓	✓	✓				

ตัวชี้วัดแผนงานโครงการพัฒนาบุคลากรตามยุทธศาสตร์ที่ ๓

ยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัด ยุทธศาสตร์	โครงการ	ระยะเวลาที่จะดำเนินการพัฒนา			ตัวชี้วัดโครงการ	วิธีการ พัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	การ ประเมินผล
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖				
๓. สร้างภาวะผู้นำ และทักษะด้านการ บริหาร “คน” ที่ เข้มแข็งให้แก่ ผู้บังคับบัญชาเพื่อใช้ ในการจูงใจพัฒนา และมอบหมายงาน ผู้ใต้บังคับบัญชา	๑. จำนวนวันต่อคนต่อปี ที่บุคลากรซึ่งดำรง ตำแหน่งผู้บังคับบัญชาที่ ได้รับการพัฒนาในเรื่อง ภาวะผู้นำและการ บริหารคน ๒. ผลการประเมิน ทัศนคติของบุคลากรต่อ ผู้บังคับบัญชา	๑. การพัฒนาพนักงานเทศบาล พนักงานครู และพนักงานจ้าง ทุกตำแหน่ง ตามตำแหน่ง หน้าที่ โดยจัดส่งฝึกอบรมกับสถาบันพัฒนา บุคลากร กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	✓	✓	✓	- ร้อยละของจำนวนบุคลากรที่ เข้ารับการฝึกอบรมตามเป้าหมาย	การฝึกอบรม	งานการ เจ้าหน้าที่ สำนักปลัด	ทดสอบตาม แบบที่ กำหนด
		๒. การพัฒนาพนักงานเทศบาล พนักงานครู และพนักงานจ้าง ทุกตำแหน่ง โดยการ ฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอก	✓	✓	✓	- ร้อยละของจำนวนบุคลากรที่ เข้ารับการฝึกอบรมตามเป้าหมาย			

ตัวชี้วัดแผนงานโครงการพัฒนาบุคลากรตามยุทธศาสตร์ที่ ๔

ยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัดยุทธศาสตร์	โครงการ	ระยะเวลาที่จะดำเนินการพัฒนา			ตัวชี้วัดโครงการ	วิธีการพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	การประเมินผล
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖				
๔. ส่งเสริมวัฒนธรรมการเรียนรู้เพื่อมุ่งสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้	๑. จำนวนความรู้/บทความ/นวัตกรรม เฉลี่ยต่อคนที่บุคลากรบันทึกเข้าระบบ KM ๒. ผลงานนวัตกรรมที่ได้รับการคัดเลือกให้ได้รับรางวัล	๑. การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ของพนักงานเทศบาล พนักงานครู และพนักงานจ้าง ภายในหน่วยงาน ๒. การจัดความรู้ให้เป็นระบบ หมวดหมู่ จัดทำฐานข้อมูล และสร้างคลังความรู้	✓	✓	✓	- ร้อยละของจำนวนบุคลากรที่ได้รับความรู้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ - ร้อยละของจำนวนบุคลากรที่ได้รับความรู้จากการจัดคลังความรู้	การฝึกอบรม , การถ่ายทอดความรู้	งานกรเจ้าหน้าที่สำนักปลัด	ทดสอบตามแบบที่กำหนด

๖) แผนงานสาธารณสุข งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับสาธารณสุข หมวดค่าใช้จ่าย รាយจ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตั้งจ่ายไว้ ๕๐,๐๐๐ บาท

๓. เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๑) แผนงานบริหารทั่วไป งานบริหารทั่วไป หมวดค่าใช้จ่าย รាយจ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตั้งจ่ายไว้ ๓๐๐,๐๐๐ บาท

๒) แผนงานบริหารทั่วไป งานบริหารทั่วไป หมวดค่าใช้จ่าย รายจ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ โครงการอบรมจริยธรรมของผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ข้าราชการ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ ตั้งจ่ายไว้ ๒๐,๐๐๐ บาท

๓) แผนงานบริหารทั่วไป งานบริหารงานคลัง หมวดค่าใช้จ่าย รายจ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตั้งจ่ายไว้ ๑๐๐,๐๐๐ บาท

๔) แผนงานการศึกษา งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา หมวดค่าใช้จ่าย รายจ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตั้งจ่ายไว้ ๑๒๐,๑๕๐ บาท

๕) แผนงานเคหะและชุมชน งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับเคหะและชุมชน หมวดค่าใช้จ่าย รายจ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตั้งจ่ายไว้ ๗๕,๐๐๐ บาท

๖) แผนงานสาธารณสุข งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับสาธารณสุข หมวดค่าใช้จ่าย รายจ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตั้งจ่ายไว้ ๕๐,๐๐๐ บาท

บทที่ ๘

การติดตามและประเมินผล

การติดตามและประเมินผล เป็นกลไกสำคัญที่จะสะท้อนให้เห็นถึงประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน ซึ่งการประเมินผลบุคลากรเป็นการสะท้อนถึงผลการดำเนินงานของผู้ปฏิบัติงาน ทั้งในด้านความสำเร็จและความล้มเหลวในการปฏิบัติงาน ที่ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายควรรับทราบ เพื่อนำผลการประเมินไปใช้ประโยชน์ในด้านการพัฒนา การเสริมสร้างขวัญและกำลังใจ และการตัดสินใจในการบริหารจัดการในภาพรวมขององค์กร

เทศบาลตำบลป่าซาง ตระหนักถึงคุณค่าของการประเมินผลบุคลากร จึงได้กำหนดแนวทางในการประเมินผลบุคลากร ๓ รูปแบบ ดังนี้

- ๑) การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- ๒) การพิจารณาความดีความชอบประจำปี

รูปแบบที่ ๑ การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรทุกคนในแต่ละปีงบประมาณ ซึ่งถือเป็นหัวใจสำคัญในการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร เป็นสิ่งที่จะทำให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้สำเร็จตามเป้าหมายที่เทศบาลต้องการ ผลการประเมินในส่วนนี้สามารถนำไปใช้ประโยชน์เพื่อการวางแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลให้มีคุณลักษณะตามที่เทศบาลต้องการ โดยแบ่งสมรรถนะเป็น ๒ กลุ่ม คือ

๑. ความสามารถเชิงสมรรถนะหลัก
๒. สมรรถนะตามภาระงาน

๑) ความสามารถเชิงสมรรถนะหลัก (Core Competency)

เป็น Competency ที่บุคลากรทุกตำแหน่งภายในมหาวิทยาลัยต้องมี ซึ่งจะเป็น Competency ที่ช่วยสนับสนุนวิสัยทัศน์ พันธกิจ และความสามารถหลักของเทศบาล ประกอบด้วย

๑.๑) การมุ่งเน้นที่ผู้รับบริการ ความตั้งใจและความพยายามของบุคลากรในการให้บริการ เพื่อตอบสนองความต้องการและความพึงพอใจของผู้รับบริการด้วยความเต็มใจได้อย่างรวดเร็วซึ่งผู้รับบริการอาจเป็นได้ทั้งนักศึกษา บุคคลทั่วไป และบุคลากรภายในของสถาบัน

๑.๒) ความซื่อสัตย์ คุณธรรมและจริยธรรม การปฏิบัติหน้าที่ที่แสดงออกถึงความซื่อสัตย์สุจริตในการทำงาน โดยประพฤติตนตามจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ ได้แก่การประพฤติปฏิบัติถูกต้องเหมาะสมทั้งตามหลักกฎหมายคุณธรรม จริยธรรม ตลอดจนหลักแนวทางในวิชาชีพของตน โดยมุ่งประโยชน์ของสถาบันมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว

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

๑.๔) ใฝ่เรียนรู้และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง การพัฒนาตนเองในด้านความรู้ ทักษะความสามารถ บุคลิกภาพและอื่นๆ รวมทั้งการแสวงหาความรู้อย่างต่อเนื่องเพื่อปรับปรุงตนเองและประสิทธิภาพในการทำงาน เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อตนเอง และหน่วยงาน

๑.๕) การทำงานเป็นทีม ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งในทีมงานหน่วยงาน หรือสถาบันโดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิกในทีม มีใจในฐานะหัวหน้าทีม และมีความสามารถในการสร้างและดำรงรักษาสัมพันธภาพที่ดีกับสมาชิกในทีม

๒) สมรรถนะตามภาระงาน (Functional Competency)

เป็น Competency ที่ใช้เฉพาะตำแหน่งงานตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการเทศบาล เพื่อให้มั่นใจว่าบุคลากรมีความรู้ ทักษะความสามารถเพียงพอ และมีพฤติกรรมที่เหมาะสมต่อการปฏิบัติงานตามภาระงานที่รับผิดชอบประกอบด้วย

๒.๑) ความรู้และความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ มีความรู้และความเข้าใจในระบบและขั้นตอนการทำงาน รวมทั้งสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ และทักษะต่างๆ ในการปฏิบัติงานให้เกิดผลสำเร็จได้

๒.๒) ทักษะที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ ทักษะความชำนาญที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในงานที่รับผิดชอบ

๒.๓) พฤติกรรมและความมีวินัยที่ส่งผลต่อการปฏิบัติงาน การแสดงด้วยการกระทำหรือคุณลักษณะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในงานที่รับผิดชอบและการปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ หรือหลักเกณฑ์ของเทศบาล

๒.๔) การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า ประหยัดและมีประสิทธิภาพ แสดงถึงการบริหารจัดการโดยคำนึงถึงการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างคุ้มค่า ประหยัด และได้ประโยชน์สูงสุด

รูปแบบที่ ๒ การพิจารณาความดีความชอบประจำปี

การพิจารณาความดีความชอบประจำปีบุคลากรของเทศบาล อิงตามผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปี โดยเกณฑ์ในการพิจารณาความดีความชอบในแต่ละปีงบประมาณของเทศบาล เป็นสำคัญ

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร
การสำรวจข้อมูลความต้องการฝึกอบรมของบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลป่าซาง

.....

การสำรวจข้อมูลความต้องการฝึกอบรมของบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลป่าซาง มีวัตถุประสงค์เพื่อนำข้อมูลที่ได้จากแบบสอบถามไปวิเคราะห์ประกอบการจัดทำแผนฝึกอบรมประจำปีให้มีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรและหน่วยงานมากที่สุด เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อการพัฒนาบุคลากร นอกจากนี้เพื่อให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลป่าซาง จากผลการสำรวจข้อมูลสามารถสรุปได้ ดังนี้

ข้อมูลทั่วไป

ผู้ตอบแบบสอบถามทั้งหมด ๖๖ คน จากทั้งหมด ๔ ส่วนราชการ (คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐) มีการกระจายข้อมูลอย่างทั่วถึงทั้งเพศ อายุ การศึกษา ประสบการณ์ และหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง

ผู้ตอบแบบสอบถามดังกล่าว เป็นพนักงานเทศบาลและพนักงานครู ร้อยละ ๔๐.๙๑ พนักงานจ้าง ร้อยละ ๕๙.๐๙

ระดับการศึกษาของผู้ตอบแบบสอบถามเป็นผู้จบปริญญาโท ร้อยละ ๑๘.๑๘ ระดับปริญญาตรี ร้อยละ ๕๓.๐๓ และระดับต่ำกว่าปริญญาตรีร้อยละ ๒๘.๗๙

หลักสูตรความต้องการของบุคลากร (ผู้ตอบแบบสอบถามได้เลือกตอบมากกว่าหนึ่งทางเลือก)

หลักสูตรที่มีความต้องการมากที่สุดตามลำดับจากมากไปหาน้อย คือ

ลำดับ	หลักสูตร	ร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถาม
๑	หลักสูตรด้านความรู้และทักษะของงานในแต่ละตำแหน่ง	๘๓.๓๓
๒	หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ	๒๘.๗๙
๓	หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ	๓๗.๘๘
๔	หลักสูตรด้านการบริหาร	๙.๑๐
๕	หลักสูตรด้านคุณธรรม และจริยธรรม	๓๔.๘๘

ระยะเวลาการฝึกอบรม (ผู้ตอบแบบสอบถามได้เลือกตอบมากกว่าหนึ่งทางเลือก)

ส่วนใหญ่ของผู้ตอบแบบสอบถาม ร้อยละ ๙๓.๙๔ พอใจที่จะเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรที่มีระยะเวลาการฝึกอบรม ๕ - ๗ วัน ร้อยละ ๖.๐๖ พอใจในหลักสูตรที่มีระยะเวลาการฝึกอบรมมากกว่า ๑๕ วันขึ้นไป ทั้งนี้

สถานที่ฝึกอบรม (ผู้ตอบแบบสอบถามได้เลือกตอบมากกว่าหนึ่งทางเลือก)

ผู้ตอบแบบสอบถามร้อยละ ๘๑.๘๒ เห็นว่าควรจัดให้มีการฝึกอบรมที่จังหวัดเชียงราย ร้อยละ ๒๘.๗๙ เห็นว่าควรจัดให้มีการฝึกอบรมต่างจังหวัด

ข้อเสนอแนะ

- ควรมีการศึกษาดูงานของคณะครู เพื่อพัฒนางานให้มีคุณภาพ
- ควรจัดให้เข้ารับการอบรมตามหลักสูตรเพื่อพัฒนางานให้ก้าวหน้าต่อไป
- อบรมรวมถึงดูงานต่างจังหวัด เพื่อพัฒนางานให้มีคุณภาพต่อไป

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

จากผลการสำรวจความต้องการฝึกอบรมของบุคลากรสังกัดเทศบาลตำบลป่าซาง จะเป็นข้อมูลให้
ได้ทราบความต้องการในการเข้ารับการพัฒนาศักยภาพ เพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ของบุคลากรใน
สังกัดเทศบาลตำบลป่าซางทุกระดับ เป็นการสร้างการมีส่วนร่วมเพื่อนำข้อมูลที่เป็นจริงมาประกอบการวางแผน
เชิงกลยุทธ์ในการพัฒนาบุคลากร ตลอดจนงบประมาณค่าใช้จ่าย การประเมินติดตามผลการฝึกอบรม เพื่อให้
เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรเพื่อประโยชน์ต่อเทศบาลตำบลป่าซาง

.....

