

แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙



เทศบาลตำบลป่าซาง
อำเภอแม่จัน จังหวัดเชียงราย

คำนำ

การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ – ๒๕๖๙) ของเทศบาลตำบลป่าซาง มีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นแนวทางการพัฒนาความรู้ ทักษะ และความสามารถของบุคลากรในสังกัดของเทศบาลตำบลป่าซาง ให้เป็นไปตามระบบบริหารความรู้ภายในองค์กรที่มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง ให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๕

ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ -๒๕๖๙ ได้กำหนดกิจกรรมและโครงการให้มีความสอดคล้องกับหลักสูตรตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและสายงานของบุคลากร โดยคำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ เพื่อให้บุคลากรเกิดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติราชการ บทบาทและหน้าที่ของตนเอง รวมทั้งบทบาทหน้าที่ของเทศบาลตำบลป่าซาง โดยได้กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับบุคลากรแต่ละตำแหน่ง ให้ได้รับการพัฒนาทั้งในด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านศีลธรรมและจริยธรรม รวมถึงการสร้างเสริมความตระหนักให้มีแนวความคิดของการมีส่วนร่วมด้านการพัฒนาองค์กร อันจะเป็นประโยชน์กับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ได้อย่างยั่งยืน เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้สอดคล้องกับบทบาทและภารกิจของเทศบาลตำบลป่าซาง

แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗ – ๒๕๖๙) จึงเป็นเครื่องมือในการทำทิศทางการพัฒนาบุคลากรภายใต้วิสัยทัศน์ พันธกิจ จุดมุ่งหมายการพัฒนา ยุทธศาสตร์การพัฒนา หลักสูตร วิธีการพัฒนาระบบประมาณ และการติดตามประเมินผล ซึ่งผลของการวางแผนพัฒนาดังกล่าวจะนำไปสู่การปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เกิดประโยชน์ต่อประชาชนอย่างสูงสุดต่อไป

เทศบาลตำบลป่าซาง

๑ ตุลาคม ๒๕๖๖

สารบัญ

	หน้า
ส่วนที่ ๑ : หลักการและเหตุผล	
๑.๑ หลักการและเหตุผล	๑
๑.๒ วัตถุประสงค์	๑
๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร	๓
ส่วนที่ ๒ : การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร	
๒.๑ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลป่าซาง	๔
๒.๒ ภารกิจหลักและภารกิจรอง ที่เทศบาลตำบลป่าซางดำเนินการ	๕
๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากร	๕
๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม	๖
๒.๕ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๘
๒.๖ อัตรากำลังของเทศบาลตำบลป่าซาง	๑๗
๒.๗ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร	๒๑
๒.๘ สายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นของเทศบาลตำบลป่าซาง	๒๑
๒.๙ โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๒๒
๒.๑๐ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี	๒๒
ส่วนที่ ๓ : หลักสูตรพัฒนาบุคลากร	๒๓
๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา	๒๓
๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๒๓
๓.๓ วิธีการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลป่าซาง	๒๔
๓.๔ การพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลป่าซาง	๒๖
๓.๕ ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง	๒๗
๓.๖ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามหลักสูตรสายงาน	๒๘
ส่วนที่ ๔ : ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร	๓๑
๔.๑ วิสัยทัศน์	๓๑
๔.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)	๓๑
๔.๓ ค่านิยม	๓๑
๔.๔ เป้าประสงค์	๓๒
๔.๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร	๓๒
ส่วนที่ ๕ : การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร	๓๗
๕.๑ ความรับผิดชอบ	๓๗
๕.๒ การติดตามและประเมินผล	๓๗
๕.๓ บทสรุป	๓๘

ภาคผนวก

๑. บทสรุปสำหรับผู้บริหารการสำรวจข้อมูลความต้องการฝึกอบรมของบุคลากร
๒. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการแผนพัฒนาบุคลากร
๓. สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการแผนพัฒนาบุคลากร

ส่วนที่ ๑

หลักการและเหตุผล

๑. หลักการและเหตุผล

ด้วยสำนักงาน ก.จ.ก.ท. และ ก.อบต. แจ้งว่า ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๖ มีมติเห็นชอบแผนแม่บทการพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ และแจ้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่งจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ โดยให้ถือปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.ท.จ. และ ก.อบต.จังหวัด) เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หมวดที่ ๑๒ ส่วนที่ ๓ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และตามแผนแม่บทการพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ดังนั้นเทศบาลตำบลป่าซาง อำเภอแม่จัน จังหวัดเชียงราย ได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เพื่อเป็นกรอบแนวทางที่เกี่ยวข้องกับระเบียบ กฎหมาย ยุทธศาสตร์ชาติ และนโยบายแห่งรัฐ เทศบาลตำบลป่าซางจึงจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ดังนี้

๑) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๒๕๘ ข (๔) ได้กำหนดไว้ว่า “ให้มีการปรับปรุงและพัฒนาการบริหารงานบุคคลภาครัฐเพื่อจูงใจให้ผู้มีความรู้ความสามารถอย่างแท้จริงเข้ามาทำงานในหน่วยงานของรัฐ และสามารถเจริญก้าวหน้าได้ตามความสามารถและผลสัมฤทธิ์ของงานของแต่ละบุคคลมีความซื่อสัตย์สุจริต กล้าตัดสินใจและกระทำในสิ่งที่ถูกต้องโดยคิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว มีความคิดสร้างสรรค์และคิดค้นนวัตกรรมใหม่ๆ เพื่อให้การปฏิบัติราชการและการบริหารราชการแผ่นดินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และมีมาตรการคุ้มครองป้องกันบุคลากรภาครัฐจากการใช้อำนาจโดยไม่เป็นธรรมของผู้บังคับบัญชา

๒) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๕๖ กำหนดให้ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ สม่่าเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมต่อสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์ และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

๓) ตามประกาศหลักเกณฑ์การจัดทำแผนแม่บทการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล หมวดที่ ๑๒ ส่วนที่ ๓ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนดให้เทศบาลตำบลป่าซาง มีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการหลักและวิธีการ บทบาท และหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางการปฏิบัติตนเพื่อเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ดี โดยเทศบาลตำบลป่าซาง ต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วนตามหลักสูตรที่คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ.จ ก.ท.จ และ ก.อบต.จังหวัด) กำหนด และกำหนดให้เทศบาลตำบลป่าซาง จัดทำแผนการพัฒนาบุคคลเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะทัศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ใน

การจัดทำแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ต้องกำหนดตามกรอบของแผนพัฒนาที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาคูคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ -๒๕๖๙) ของเทศบาลตำบลป่าซาง นั้น

๔) สถานการณ์เปลี่ยนแปลง ภายใต้กระแสแห่งการปฏิรูประบบราชการ และการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยี การบริหารจัดการยุคใหม่ ผู้นำหรือผู้บริหารองค์กรต่างๆ ต้องมีความตื่นตัวและเกิดความพยายามปรับตัวในรูปแบบต่างๆ โดยเฉพาะการเร่งรัดพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์กร การปรับเปลี่ยนวิธีคิดวิธีการทำงาน เพื่อแสวงหารูปแบบใหม่ๆ และนำระบบมาตรฐานในระดับต่างๆ มาพัฒนาองค์กร ซึ่งนำไปสู่แนวความคิดพัฒนาระบบบริหารความรู้ภายในองค์กร เพื่อให้องค์กรสามารถใช้และพัฒนาความรู้ที่มีอยู่ภายในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพและปรับเปลี่ยนวิทยาการความรู้ใหม่มาใช้กับองค์กรได้อย่างเหมาะสม

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าว เทศบาลตำบลป่าซาง จึงได้จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ๓ ปี เทศบาลตำบลป่าซาง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาพนักงานเทศบาล พนักงานครูบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง เป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคล อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากรเทศบาลตำบลป่าซาง อำเภอแม่จัน จังหวัดเชียงราย ในการปฏิบัติราชการและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๑.๒ วัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ -๒๕๖๙ เทศบาลตำบลป่าซาง ดังนี้

- ๑) เพื่อให้เทศบาลตำบลป่าซางมีการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลป่าซาง เป็นไปตามหลักสูตรมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและตามที่ ก.ท. กำหนด
- ๒) เพื่อให้เทศบาลตำบลป่าซาง มีเครื่องมือในการส่งเสริมให้บุคลากรเทศบาลตำบลป่าซาง มีกรอบความรู้ทักษะ และสมรรถนะ ที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานที่คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ก.ท. กำหนด
- ๓) เพื่อให้บุคลากรเทศบาลตำบลป่าซาง มีการบริหารการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง โดยการประเมินและวางแผนการพัฒนาของตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในบริบทที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว
- ๔) เพื่อให้บุคลากรท้องถิ่นมีความรู้ทั้งในด้านพื้นฐานการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ ด้านความรู้ความสามารถและทักษะของงานแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรมและจริยธรรม
- ๕) เพื่อให้เทศบาลตำบลป่าซาง สร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ ที่เอื้อให้บุคลากรเกิดการเรียนรู้และการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติราชการ สร้างสรรค์นวัตกรรมทั้งผลิตผลและการให้บริการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหน้าที่

๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร

ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ของเทศบาลตำบลป่าซาง ตามเหตุผลความจำเป็นของเทศบาลตำบลป่าซาง โดยคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ของเทศบาลตำบลป่าซาง พิจารณาเห็นสมควรให้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ -๒๕๖๙ โดยให้มีขอบเขต เนื้อหาครอบคลุมในด้านต่างๆ ดังต่อไปนี้

- ๑) การกำหนดหลักสูตร การพัฒนาหลักสูตร วิธีการพัฒนา ระยะเวลาและงบประมาณในการพัฒนาพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้าง ให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแต่ละสายงาน ที่ดำรงอยู่ตามกรอบแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙
- ๒) ให้บุคลากรของเทศบาลตำบลป่าซาง ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถในหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควร ได้แก่ ๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ๓) หลักสูตรความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ๔) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม
- ๓) วิธีการพัฒนาบุคลากร ให้เทศบาลตำบลป่าซางเป็นหน่วยดำเนินการเอง หรือดำเนินการร่วมกับ ก.ท. หรือ ก.ท.จ. หรือหน่วยงานอื่น โดยวิธีการพัฒนาวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็นและเหมาะสมได้แก่ ๑) การปฐมนิเทศ ๒) การฝึกอบรม ๓) การศึกษาหรือดูงาน ๔) การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการหรือการสัมมนา ๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม และ ๖) การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-learning)
- ๔) งบประมาณในการดำเนินการพัฒนาให้เทศบาลตำบลป่าซาง ต้องจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากรตามแผนการพัฒนาบุคลากรอย่างชัดเจนแน่นอน โดยคำนึงถึงความประหยัดคุ้มค่า เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- ๕) การติดตามประเมินผล ให้เทศบาลตำบลป่าซาง กำหนดการติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับทักษะ ความรู้ และสมรรถนะของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามแผนพัฒนาบุคลากร และเพื่อให้เป็นประโยชน์ในการวางแผนอัตรากำลัง การวางแผนบริหารงานบุคลากร การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าของบุคลากร ซึ่งมีความสำคัญและจำเป็นในการพัฒนาเทศบาลตำบลป่าซาง และการวางแผนพัฒนาบุคลากรเทศบาลตำบลป่าซาง ๓ ปี ถัดไป

ส่วนที่ ๒

การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร

๒.๑ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลป่าซาง

เทศบาลตำบลป่าซาง วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ออกเป็นอย่างน้อย ๗ ด้าน โดยพิจารณาจากพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยพิจารณาให้สอดคล้องกับแผนอัตรา ๓ ปี ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ -๒๕๖๙ ดังนี้

๑) ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต

- ๑.๑ สร้างความเข้มแข็งให้ชุมชน
- ๑.๒ การส่งเสริมการศึกษา การเรียนรู้
- ๑.๓ ป้องกันและส่งเสริมการมีสุขภาพอนามัยที่ดี
- ๑.๔ ส่งเสริม สนับสนุน กิจกรรมกีฬาและนันทนาการ

๒) ด้านการจัดระเบียบชุมชนและสังคม ด้านการรักษาความสงบเรียบร้อย

- ๒.๑ จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอุปกรณ์งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๒.๒ ส่งเสริมและเผยแพร่ความรู้ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยให้แก่ราษฎร

๓) ด้านการเมืองการบริหาร

- ๓.๑ ส่งเสริมการพัฒนาและการบริหารงาน
- ๓.๒ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์กิจการเทศบาลให้ประชาชนรู้ข้อมูลข่าวสาร และพัฒนาบุคลากร

๔) ด้านการวางแผนส่งเสริมการลงทุนและการท่องเที่ยว

- ๔.๑ พัฒนาและส่งเสริมอาชีพให้แก่ประชาชนและสร้างมูลค่าเพิ่มของสินค้า
- ๔.๒ ประชาสัมพันธ์พัฒนาแหล่งท่องเที่ยวให้สอดคล้องกับวัฒนธรรมท้องถิ่น

๕) ด้านศิลปวัฒนธรรม จารีต ประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น

- ๕.๑ การฟื้นฟู อนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๖) ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- ๖.๑ ก่อสร้าง ปรับปรุง บำรุงรักษาถนน ทางเดินเท้า สะพาน ท่อระบายน้ำ ไฟฟ้า
- ๖.๒ ก่อสร้าง ปรับปรุง ระบบป้องกันน้ำท่วม และปรับปรุงระบบระบายน้ำในพื้นที่
- ๖.๓ พัฒนาระบบจราจร
- ๖.๔ ก่อสร้างระบบประปาหมู่บ้าน ขยายเขตการวางประปาพร้อมติดตั้งระบบกรองน้ำ

๗) ด้านการบริหารจัดการและอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

- ๗.๑ สร้างจิตสำนึกให้ตระหนักในการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ๗.๒ ปรับปรุงสภาพภูมิทัศน์และปลูกต้นไม้

๒.๒ ภารกิจหลักและภารกิจรอง ที่เทศบาลตำบลป่าซางจะดำเนินการ

ภารกิจหลัก ที่จะต้องดำเนินการ ดังนี้

๑. ส่งเสริมการศึกษา
๒. การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น
๓. การพัฒนาและรักษาสิ่งแวดล้อมทรัพยากรธรรมชาติ
๔. การปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน
๕. การส่งเสริมการท่องเที่ยว
๖. การพัฒนาการเมืองการบริหาร
๗. การส่งเสริมอาชีพ การมีรายได้ การจัดให้มีตลาดสำหรับจำหน่ายสินค้า

ภารกิจรอง ที่จะต้องดำเนินการ ดังนี้

๑. การส่งเสริมสุขภาพอนามัย ป้องกันและระงับโรคติดต่อ
๒. การส่งเสริมและพัฒนาทางด้านกีฬา
๓. การสงเคราะห์ผู้ด้อยโอกาส เด็ก สตรี และคนชรา
๔. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น ในการรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
๕. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๖. การส่งเสริมการเกษตร และสนับสนุนอุตสาหกรรมในครัวเรือน

๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากร

เทศบาลตำบลป่าซาง สืบหาความต้องการของบุคลากร เพื่อนำมาวิเคราะห์และสรุปความต้องการของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้าง เพื่อนำมาวิเคราะห์และสรุปความต้องการของบุคลากรในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปีของเทศบาลตำบลป่าซาง ให้มีประสิทธิภาพให้สอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรเทศบาลตำบลป่าซาง ในการพัฒนาทักษะ ความรู้ และการพัฒนางานของบุคลากร ควรคำนึงถึงกรอบภารกิจหลักที่เทศบาลตำบลป่าซางกำหนดเป็นสำคัญ เรียงลำดับความสำคัญความต้องการของบุคลากร ดังนี้

(๑) ความต้องการด้านทักษะ

- ทักษะการบริหารโครงการ
- ทักษะในการบริหารงาน บริหารงานบุคคล และบริหารงบประมาณ
- ทักษะการเขียนหนังสือราชการ
- ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้

(๒) ความต้องการด้านความรู้

- ความรู้พื้นฐานการปฏิบัติราชการ
- ความรู้ด้านระเบียบ กฎหมาย
- ความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ความรู้และทักษะเฉพาะแต่ละตำแหน่ง
- ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ
- ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ
- ความรู้ด้านคุณธรรม จริยธรรม

(๓) ความต้องการพัฒนางาน

- งานธุรการและงานสารบรรณ
- งานบุคคล
- งานจัดทำแผนและงบประมาณ
- งานกฎหมาย
- งานพัฒนาชุมชน
- งานช่าง
- งานจัดซื้อจัดจ้าง
- งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- งานการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานการเงินและบัญชี

๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม

เทศบาลตำบลป่าซาง ได้วิเคราะห์สภาพแวดล้อมปัจจัยภายในและภายนอกที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ซึ่งจะช่วยให้เทศบาลตำบลป่าซางวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคที่มีผลต่อเทศบาลตำบลป่าซาง อันจะเป็นประโยชน์ในการพัฒนาทักษะ ความรู้ และการพัฒนางานบุคลากรเรียงลำดับความสำคัญ ดังนี้

๑. จุดแข็ง (Strengths) การวิเคราะห์ปัจจัยภายในเทศบาลตำบลป่าซาง ว่ามีปัจจัยใดที่เป็นข้อได้เปรียบหรือจุดเด่นที่ควรนำมาใช้ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลป่าซาง และควรดำรงไว้เพื่อการเสริมสร้างความเข้มแข็งของเทศบาลตำบลป่าซาง ดังนี้

- การกำหนดส่วนราชการเหมาะสมกับงานและหน้าที่ปฏิบัติชัดเจน
- ผู้บริหารให้ความสำคัญต่อการพัฒนาการปฏิบัติงานของบุคลากรอย่างสม่ำเสมอ
- มีการใช้ระบบเทคโนโลยีมาใช้ให้ปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็ว
- บุคลากรมีความสามารถ ได้รับการสนับสนุนและพัฒนาด้านวิชาการและระเบียบ
- กฎหมายอย่างสม่ำเสมอ
- บุคลากรมุ่งถึงผลสัมฤทธิ์ขององค์กร
- บุคลากรมีจิตสำนึกในการให้บริการ
- ผู้บริหารและบุคลากรมีความเอื้ออาทรต่อกัน ช่วยเหลือซึ่งกันและกัน
- มีผู้นำองค์กรมีความรู้ ความสามารถเข้าใจในระเบียบ กฎหมาย แก้ไขปัญหาได้
- บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจ เข้าถึงวัฒนธรรมในพื้นที่ การมีส่วนร่วมกับชุมชน
- มีการติดตาม ประเมินผล และคาดการณ์อย่างเป็นระบบ

๒. จุดอ่อน (Weaknesses) การวิเคราะห์ปัจจัยภายในเทศบาลตำบลป่าซาง ว่ามีปัจจัยภายในองค์กรใดที่เป็นข้อเสียเปรียบหรือจุดด้อยที่ควรปรับปรุงให้ดีขึ้นในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลป่าซางได้ และจัดให้หมดไป อันจะเป็นประโยชน์ต่อเทศบาลตำบลป่าซาง ดังนี้

- บุคลากรมีความแตกแยกกันระหว่างกลุ่ม
- การมอบภาระงานยังไม่ตรงตามศักยภาพของบุคลากร
- บุคลากรยังไม่พัฒนาความรู้ด้านเทคโนโลยี ระบบ เครื่องมือใหม่ๆ

- บุคลากรยังขาดทักษะด้านการสื่อสาร เพื่อสร้างแรงสนับสนุนจากประชาชน และทักษะที่จำเป็นในการทำงานเชิงรุก
- การสนับสนุนด้านงบประมาณการพัฒนาอย่างไม่เพียงพอ ต้องจัดสรรให้ด้านอื่นๆ
- ด้านอัตรากำลังยังไม่เพียงพอและไม่เหมาะสมกับปริมาณงาน
- ขาดการสรุปทบทเรียน องค์กรความรู้ และติดตามประเมินผลเพื่อการแก้ปัญหาอย่างจริงจังและต่อเนื่อง
- ขาดการมองเชิงระบบ ความเข้าใจและทักษะการทำงานแบบบูรณาการ
- บุคลากรไม่ยอมรับเทคโนโลยี

๓. โอกาส (Opportunities) การวิเคราะห์ปัจจัยภายนอกเทศบาลตำบลป่าซาง ว่ามีปัจจัยภายนอกใดที่สามารถส่งผลกระทบต่อเป็นประโยชน์ทั้งทางตรงและทางอ้อมต่อการดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรเทศบาลตำบลป่าซางได้ และเทศบาลตำบลป่าซางสามารถสร้างเป็นโอกาสหรือนำข้อดี มาเสริมสร้างให้หน่วยงานเข้มแข็ง ดังนี้

- นโยบายของรัฐเอื้อต่อการพัฒนาและการบริหารงานของเทศบาลตำบลป่าซาง
- องค์กรเป็นที่รู้จักและยอมรับ และมีภาพลักษณ์ที่น่าเชื่อถือ
- มีการสนับสนุน ส่งเสริมทั้งด้านนโยบายและแนวทางการปฏิบัติจากหน่วยงานต่างๆ ของรัฐ
- มีกฎหมาย ระเบียบที่รองรับและชัดเจน
- กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรในหลักสูตรต่างๆ อย่างต่อเนื่อง
- มีหน่วยงานที่ให้คำปรึกษาในการปฏิบัติงานเช่น ท้องถิ่นอำเภอ/จังหวัด
- เป็นหน่วยงานที่อยู่ในพื้นที่ มีภารกิจหน้าที่สำคัญต่อประชาชนในพื้นที่ติดต่อได้
- ความเจริญก้าวหน้าทางเทคโนโลยีสารสนเทศ ทำให้ได้รับข้อมูลข่าวสารต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานอยู่เสมอ
- ประชาชนมีส่วนร่วมต่อการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- รัฐบาลมีการกระจายอำนาจและภารกิจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมากขึ้น

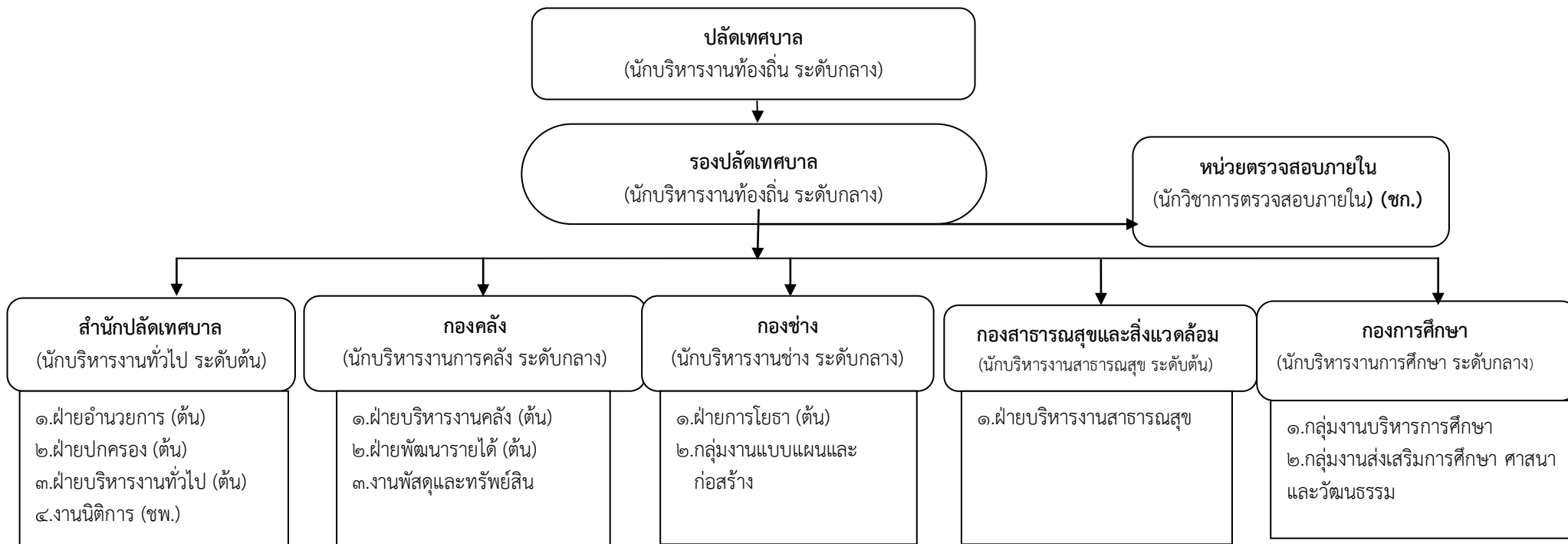
๔. อุปสรรค (Threats) การวิเคราะห์ปัจจัยภายนอกเทศบาลตำบลป่าซาง ว่ามีปัจจัยภายนอกใดที่สามารถส่งผลกระทบต่อเป็นภัยคุกคามก่อให้เกิดผลเสียทางตรงทางอ้อมในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลป่าซางได้ จำเป็นต้องปรับกลยุทธ์หรือขจัดอุปสรรคหรือภัยคุกคามขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังนี้

- ระเบียบ กฎหมาย ยังมีข้อจำกัดและเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา
- การจัดสรรงบประมาณยังไม่เพียงพอต่อการพัฒนาด้านต่างๆ
- การเปลี่ยนแปลงนโยบายของรัฐมีการเปลี่ยนแปลงบ่อยครั้ง
- ประชาชนยังไม่เข้าใจบทบาท หน้าที่ภารกิจ ยังไม่ให้ความสำคัญกับองค์กร
- การประสานงาน ขาดความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ยังไม่เข้าใจในภารกิจ อำนาจหน้าที่ของแต่ละหน่วยงานๆ ประสาน
- มีการถ่ายโอนภารกิจงานจากหน่วยงานอื่น แต่ไม่โอนงบประมาณและบุคลากร

๒.๕ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙

แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙)

โครงสร้างส่วนราชการเทศบาลตำบลป่าซาง



ประเภท ระดับตำแหน่ง	บริหารท้องถิ่น		อำนวยการท้องถิ่น		วิชาการ			ทั่วไป		พนักงานจ้างตาม ภารกิจ ที่มี/ที่ว่าง	พนักงานจ้าง ทั่วไป ที่มี/ที่ว่าง	บริหาร สถานศึกษา ที่มี/ที่ว่าง	ครู ที่มี/ที่ว่าง	ฝ่าย/กลุ่มงาน ที่มี/ที่ว่าง	รวม ที่มี/ที่ว่าง	รวมทั้งหมด ที่มี/ที่ว่าง
	กลาง ที่มี/ที่ ว่าง	ต้น ที่มี/ที่ ว่าง	กลาง ที่มี/ที่ ว่าง	ต้น ที่มี/ที่ ว่าง	ชพ. ที่มี/ที่ ว่าง	ชก. ที่มี/ที่ ว่าง	ปก. ที่มี/ที่ ว่าง	ชง. ที่มี/ที่ ว่าง	ปง. ที่มี/ที่ ว่าง							
จำนวน	2/-	-/-	3/-	7/2	1/-	2/-	7/4	6/-	1/3	26/7	16/1	-/2	7/-	-/3	78/22	100

โครงสร้างสำนักปลัดเทศบาล(๑)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)(๑)

- งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี*
- งานกิจการสภาเทศบาล*
- และงานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือสำนัก หรือส่วนราชการใดในเทศบาลเป็นการเฉพาะ*

ฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (๑)

- งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาล*
- งานการเจ้าหน้าที่
- งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง*
- งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ*
- งานกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ*
- งานกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง*
- งานสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน*
- งานบรรจุและแต่งตั้ง*
- งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ*
- งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ*
- งานการประเมินผลการปฏิบัติงานราชการ*
- งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน*
- งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น*

ฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)(๑)

- งานตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎร*
- งานกำหนดเลขหมายประจำบ้าน*
- งานแจ้งรื้อถอนบ้าน*
- งานแจ้งเกิด*
- งานแจ้งตาย*
- งานแจ้งย้ายที่อยู่
- งานแจ้งย้ายที่อยู่ปลายทางอัตโนมัติ*
- งานเพิ่มชื่อและรายการบุคคลเข้าทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) และ (ท.ร.๑๓)*
- งานแก้ไขรายการในเอกสารทะเบียนราษฎร*
- งานคัด/รับรองสำเนาทะเบียนบ้าน สตูบัตร มรณบัตร*
- งานจัดทำทะเบียนประวัติของคนต่างด้าวที่ได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรไทยเป็นกรณีพิเศษ*
- งานจัดทำทะเบียนบ้านและการจัดทำทะเบียนประวัติสำหรับบุคคลซึ่งไม่มีสัญชาติไทย*
- งานการสำรวจและจัดทำทะเบียนประวัติสำหรับบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน*
- งานจัดเก็บ/รักษา เบิก/จ่าย แบบพิมพ์ทะเบียนราษฎร*
- งานจัดเก็บ/รักษา เอกสารงานทะเบียนราษฎร*
- งานประกาศกำหนดหน่วยเลือกตั้งและสถานที่เลือกตั้ง*

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)(๑)

- งานราชการทั่วไปของเทศบาล*
- งานธุรการ
- งานประชาสัมพันธ์*
- งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยี*
- งานการเลือกตั้ง*
- งานพัฒนาชุมชน
- งานสวัสดิการสังคม*
- งานสังคมสงเคราะห์*
- งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็กและสตรี ผู้สูงอายุ และ ผู้ด้อยโอกาส*
- งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ*
- งานส่งเสริมการเกษตร

งานนิติการ (นิติกร (ขพ.))

- งานนิติการ
- งานนิติกรรมและสัญญา*
- งานคดีแพ่ง คดีอาญา คดีภาษี และคดีอื่นๆ*
- งานพิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับการการอุทธรณ์คำสั่งทางการ ปกครองและดำเนินการเกี่ยวกับคดีปกครอง*
- งานตรวจสอบและดำเนินเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิด*
- งานติดตาม สืบทรัพย์ และบังคับคดีลูกหนี้ขององค์กร*
- งานเลือกตั้งผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น*
- งานเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร*
- งานดำเนินการศูนย์ข้อมูลข่าวสาร*
- งานศูนย์ไกล่เกลี่ยประนีประนอม*
- งานศูนย์อำนวยการเลือกตั้ง*

**หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)(๑)**

- งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี
ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี*
- งานกิจการสภาเทศบาล*
- และงานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือสำนัก
หรือส่วนราชการใดในเทศบาลเป็นการเฉพาะ*

**ฝ่ายอำนวยการ
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (๑)**

- งานสวัสดิการทุกประเภท*
- งานแผนพัฒนาบุคลากร*
- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน*
- งานยุทธศาสตร์ของเทศบาล*
- งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล*
- งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนา
ท้องถิ่น*
- งานงบประมาณ*
- งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนของ
เทศบาล*
- งานจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและ
ฉบับเพิ่มเติม*
- งานตรวจและติดตามและประเมินแผนงานและ
โครงการ*
- งานส่งเสริมการท่องเที่ยว

**ฝ่ายปกครอง
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)(๑)**

- งานจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งสมาชิกวุฒิสภา
สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกสภาองค์กรปกครอง
ส่วนท้องถิ่น สมาชิกกรรมการชุมชน*
- งานรับคำร้องเพิ่มชื่อ - ถอนชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง*
- งานรับแจ้งเหตุที่ไม่อาจไปใช้สิทธิเลือกตั้ง*
- งานให้บริการตรวจสอบสิทธิผู้มีสิทธิเลือกตั้ง*
- งานจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ไม่ไปใช้สิทธิเลือกตั้ง*
- งานรับลงทะเบียนขอใช้สิทธิเลือกตั้งล่วงหน้าหรือนอก
เขตเลือกตั้ง*
- งานแจ้งรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งถึงเจ้าบ้าน*
- งานสอบสวนด้านทะเบียนราษฎร*
- งานสอบสวนการแจ้งเกิดเกินกำหนดเวลา*
- งานสอบสวนแจ้งตายเกินกำหนดเวลา*
- งานสอบสวนการเพิ่มชื่อเข้าในทะเบียนบ้าน ท.ร.๑๓,
ท.ร.๑๔*
- งานสอบสวนการแก้ไขข้อมูลในเอกสารทางทะเบียน
ราษฎร*
- งานสอบสวนกรณีจำหน่ายบุคคลเข้าทะเบียนบ้านกลาง*
- งานสอบสวนกรณีย้ายบุคคลออกจากทะเบียนบ้านกลาง*
- งานสอบสวนกรณีใบแจ้งย้ายที่อยู่สูญหาย*

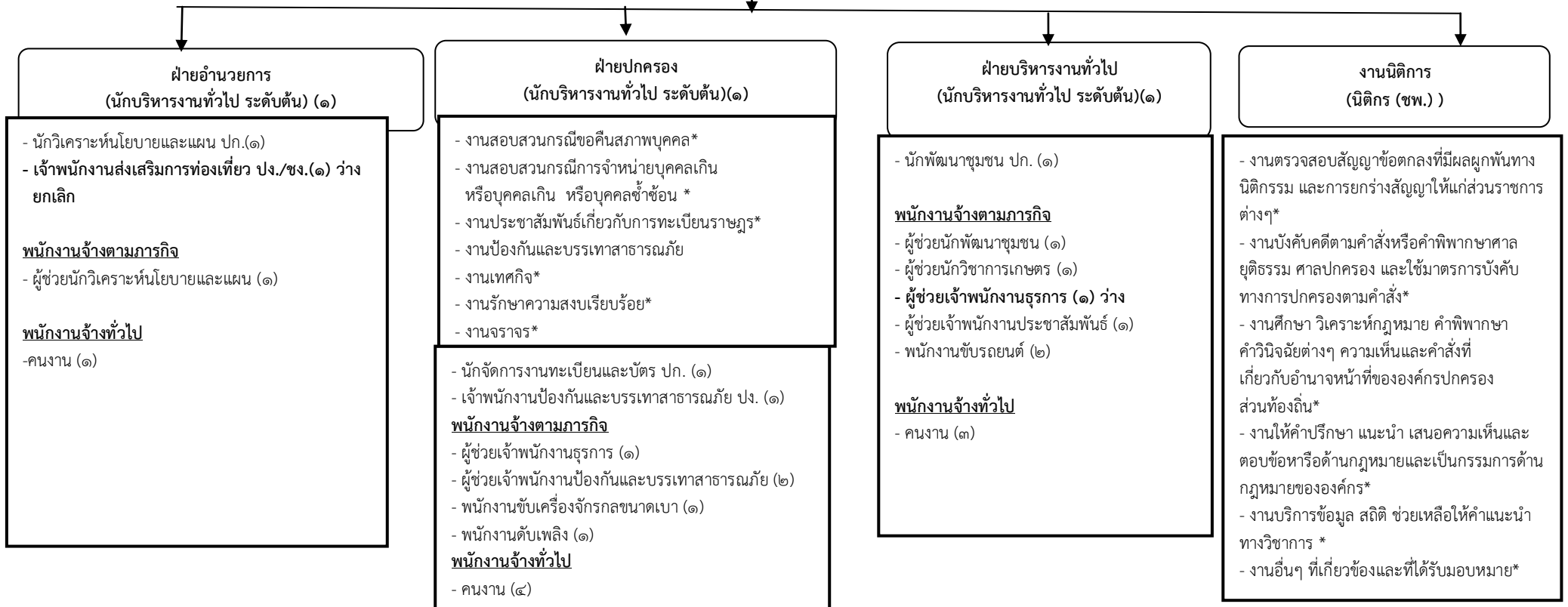
**ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)(๑)**

**งานนิติกร
(นิติกร (ชพ.))**

- งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับวินัยและ
การรักษาวินัยของข้าราชการหรือพนักงานส่วน
ท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา
ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง*
- งานติดตาม และส่งเสริมการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ
ของผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาองค์กรปกครอง
ส่วนท้องถิ่น ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และ
พนักงานจ้าง*
- งานติดตาม และส่งเสริมการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ
ของผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาองค์กรปกครองส่วน
ท้องถิ่น ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และ
พนักงานจ้าง*
- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และการอุทธรณ์
- งานพิจารณาร้องทุกข์ และการพิจารณาร้องทุกข์*
- งานตรวจสอบ พิจารณาให้คำปรึกษา แนะนำการ
จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี*

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)(๑)

ผังโครงสร้างสำนักปลัดเทศบาล(๓)



ประเภท ระดับตำแหน่ง	อำนวยการท้องถิ่น		วิชาการ			ทั่วไป		พนักงานจ้างตามภารกิจ ที่มี/ที่ว่าง	พนักงานทั่วไป ที่มี/ที่ว่าง	รวม ที่มี/ที่ว่าง	รวมทั้งหมด ที่มี/ที่ว่าง
	กลาง ที่มี/ที่ว่าง	ต้น ที่มี/ที่ว่าง	ขพ ที่มี/ที่ว่าง	ชก. ที่มี/ที่ว่าง	ปก ที่มี/ที่ว่าง						
จำนวน	-	๔/-	๑/-	-/-	๓/-	-/-	๑/๑	๑๑/๑	๙/-	๒๙/๒	๓๑

ผังโครงสร้างกองคลัง

ผู้อำนวยการกองคลัง
(นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง)(๑)

ฝ่ายบริหารงานคลัง
(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)(๑)

- งานการจ่ายเงิน การรับเงิน *
- งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน *
- งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท*
- งานการจัดทำบัญชี *
- งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท *
- งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ *
- งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ *
- งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง *
- งานการจัดสรรเงินต่างๆ*
- งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ*
- งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน*
- งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี*
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การภาษี การพัสดุและทรัพย์สิน*

ฝ่ายพัฒนารายได้
(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)(๑)

- งานธุรการ
- งานการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมและการพัฒนารายได้*
- งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม*
- นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปก.(๑)

พนักงานจ้างตามภารกิจ

- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (๑) ว่าง
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑)
- ลูกมือช่างแผนกที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน (๑) ว่าง

พนักงานจ้างทั่วไป

- คนงาน (๑)

งานพัสดุและทรัพย์สิน

- งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา**
- งานทะเบียนคุม**
- งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์และทรัพย์สินต่างๆ**
- งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท

- นักวิชาการพัสดุ ปก. (๑)
 - เจ้าพนักงานพัสดุ ปง./ชง. (๑) ว่าง
- พนักงานจ้างตามภารกิจ
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (๑)

- นักวิชาการคลัง ชก. (๑)
- พนักงานจ้างตามภารกิจ
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (๑)
- พนักงานจ้างทั่วไป
- คนงาน (๑)

ประเภท	อำนาจการท้องถิ่น		วิชาการ		ทั่วไป		พนักงานจ้างตามภารกิจ ที่มี/ที่ว่าง	พนักงานทั่วไป ที่มี/ที่ว่าง	รวม ที่มี/ที่ว่าง	รวมทั้งหมด ที่มี/ที่ว่าง
	กลาง ที่มี/ที่ว่าง	ต้น ที่มี/ที่ว่าง	ชก. ที่มี/ที่ว่าง	ปก. ที่มี/ที่ว่าง	ชง. ที่มี/ที่ว่าง	ปง. ที่มี/ที่ว่าง				
จำนวน	๑/-	๒/-	๑/-	๒/-	-	-/๑	๓/๒	๒/-	๑๑/๓	๑๔

โครงสร้างกองช่าง

ผู้อำนวยการกองช่าง
(นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง) (๑)

ฝ่ายการโยธา
(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) (๑)

- งานธุรการ
- งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ*
- งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร
- งานปรับปรุงภูมิทัศน์*
- งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย*
- งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ
- งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ*
- งานเกี่ยวกับการประปา*
- งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล*
- งานสาธารณสุขปศุสัตว์
- งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย*
- งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง*
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย*

- วิศวกรโยธา ปก./ชก. (๑) (ว่าง)
- นายช่างโยธา ชง.(๑)
- เจ้าพนักงานธุรการ ชง.(๑)
- พนักงานจ้างตามภารกิจ
- ผู้ช่วยวิศวกรโยธา (๑) ว่าง
- ผู้ช่วยช่างโยธา (๑)
- พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง(๑)
- ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า (๑)
- พนักงานจ้างทั่วไป
- คนงาน (๒)

กลุ่มงานแบบแผนและก่อสร้าง
(หัวหน้ากลุ่มงานแบบแผนและก่อสร้าง)
วิศวกรโยธา (ชพ.) รักษาการแทน หน.กลุ่มงานฯ

- งานสำรวจ*
- งานออกแบบและเขียนแบบ*
- งานประมาณราคา*
- งานจัดทำราคากลาง*
- งานจัดทำข้อมูลทางวิศวกรรมต่างๆ*
- งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ*
- งานตรวจสอบการก่อสร้าง*
- งานจัดทำแผนปฏิบัติงานก่อสร้างและซ่อมบำรุง*
- งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ
- งานช่วยเหลือด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม*
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้าน วิศวกรรมต่างๆ*
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย*

- วิศวกรโยธา ปก./ชก. (๑)
- ข้อกำหนดเพิ่มเติม
- นายช่างโยธา ปจ./ชง. (๑) ว่าง
- พนักงานจ้างตามภารกิจ
- ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ(๑) ว่าง

ประเภท ระดับ ตำแหน่ง	อำนาจการท้องถิ่น		วิชาการ			ทั่วไป		พนักงานจ้างตามภารกิจ ที่มี/ที่ว่าง	พนักงานทั่วไป ที่มี/ที่ว่าง	ฝ่าย/กลุ่มงาน ที่มี/ที่ว่าง	รวม ที่มี/ที่ว่าง	รวมทั้งหมด ที่มี/ที่ว่าง
	กลาง ที่มี/ที่ว่าง	ต้น ที่มี/ที่ว่าง	ชพ. ที่มี/ที่ว่าง	ชก. ที่มี/ที่ว่าง	ปก. ที่มี/ที่ว่าง	ชง. ที่มี/ที่ว่าง	ปจ. ที่มี/ที่ว่าง					
จำนวน	๑/-	๑/-	-/-	-/-	๑/๑	๒/-	-/๑	๓/๒	๒/-	/-๑	๑๐/๕	๑๕

โครงสร้างกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
(นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) (ว่าง)

ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข
(นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)(ว่าง)

- 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 ของเสียและสารอันตรายต่างๆ*
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ* - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย*

- นักวิชาการสาธารณสุข ปก./ชก. (๑) ว่าง
- พยาบาลวิชาชีพ ชก. (๑)
- เจ้าพนักงานธุรการ ชง. (๑)
- พนักงานจ้างตามภารกิจ
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑)
- พนักงานขับรถยนต์ (๑) ว่าง
- พนักงานขับรถยนต์ (๑) ว่าง
- พนักงานจ้างทั่วไป
- คนงาน (๓)
- คนงาน (๑) ว่าง

ประเภท	อำนาจการท้องถิ่น		วิชาการ			ทั่วไป			พนักงานจ้างตามภารกิจที่มี/ที่ว่าง	พนักงานทั่วไปที่มี/ที่ว่าง	รวมที่มี/ที่ว่าง	รวมทั้งหมดที่มี/ที่ว่าง
	กลาง	ต้น	ขพ.	ชก.	ปก.	อส.	ชง.	ปง.				
ระดับตำแหน่ง	ที่มี/ที่ว่าง	ที่มี/ที่ว่าง	ที่มี/ที่ว่าง	ที่มี/ที่ว่าง	ที่มี/ที่ว่าง	ที่มี/ที่ว่าง	ที่มี/ที่ว่าง	ที่มี/ที่ว่าง				
จำนวน	-/-	-/๒	-/-	๑/-	-/๑	-/-	๑/-	-/-	๑/๒	๓/๑	๖/๖	๑๒

โครงสร้างกองการศึกษา

ผู้อำนวยการกองการศึกษา
(นักบริหารงานการศึกษา ระดับกลาง)(๑)

กลุ่มงานบริหารการศึกษา
(หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานการศึกษา)
นักวิชาการการศึกษา (ขพ.) รักษาราชการแทน หัวหน้ากลุ่มงานบริหารการศึกษา

- งานบริหารการศึกษา
- งานการศึกษาปฐมวัย
- งานสถานศึกษา (โรงเรียน)
- งานแผนงานและโครงการ
- งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างและพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานระบบสารสนเทศ
- งานธุรการ
- งานบริการข้อมูล และสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- งานงบประมาณ
- งานหลักสูตรและส่งเสริมคุณภาพการศึกษา
- งานพัฒนาการศึกษาในระบบการศึกษา นอกระบบการศึกษา
- งานนิเทศ ติดตาม วัดผลประเมินผลด้านการศึกษา
- งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย*

- นักวิชาการศึกษา ปก. (๑)
- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ขง.(๑)
- เจ้าพนักงานพัสดุ ขง.(๑)
- เจ้าพนักงานธุรการ ขง.(๑)
- พนักงานจ้างตามภารกิจ
- ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา (๑)
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ(๑)
- พนักงานขับรถยนต์ (๑)

กลุ่มงานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
(หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม)
นักวิชาการการศึกษา (ขพ.) รักษาราชการแทน หัวหน้ากลุ่มงานฯ

- งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น
- งานกีฬาและนันทนาการ
- งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน*
- งานการศึกษาศาสนา
- งานการศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย
- งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพกองทุนเพื่อการศึกษา
- งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย*

- นักวิชาการศึกษา ปก./ชก
(๑) ขอกำหนดเพิ่ม

ประเภท	อำนวยการท้องถิ่น		วิชาการ		ทั่วไป		พนักงานจ้างตามภารกิจ ที่มี/ที่ว่าง	พนักงานทั่วไป ที่มี/ที่ว่าง	กำหนดฝ่าย/กลุ่มงาน ที่มี/ที่ว่าง	รวมทั้งหมด ที่มี/ที่ว่าง
	กลาง ที่มี/ที่ว่าง	ต้น ที่มี/ที่ว่าง	ชก. ที่มี/ที่ว่าง	ปก. ที่มี/ที่ว่าง	ขง. ที่มี/ที่ว่าง	ปง. ที่มี/ที่ว่าง				
จำนวน	๑/-	-/-	-/-	๑/๑	๓/-	-/-	๓/-	-/-	-/๒	๒๐/๕

ประเภท	ผอ.	ครู	พนักงานจ้างตามภารกิจ
จำนวน	๒	๗	๕

๒๓	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๔	ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิมเมื่อ ๑ ก.พ.๖๔
๒๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๗	พนักงานขับรถยนต์ (ผู้มีทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๘	พนักงานขับรถยนต์ (ผู้มีทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๒๙	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๐	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๑	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	๑.๔ งานนิติการ								
๓๒	นิติกรชำนาญการพิเศษ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๓๓	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	รวม	๓๑	๓๑	๓๑	๓๑	-	-	-	
	กองคลัง (๒)								
๓๔	ผู้อำนวยการกองคลัง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	(นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง)								
	๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง								
๓๕	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๖	นักวิชาการคลัง ปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๓๗	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	๒.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้								
๓๘	หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-
๓๙	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๔๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิมเมื่อ ๑ มี.ค.๖๖
๔๑	ลูกมือช่างแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิมเมื่อ ๑ ต.ค.๖๐
๔๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑				
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๔๓	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	๒.๓งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน								
๔๔	นักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๕	เจ้าพนักงานพัสดุ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิมเมื่อ ๑ มี.ค.๖๖ รับโอนตามนส. ๕๔๙๐๑/ว๙๗ ลว.๒๔ พ.ค.๖๖
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๔๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๔๗	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	รวม	๑๔	๑๔	๑๔	๑๔	-	-	-	

	กองช่าง (๓)								
๔๘	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	๓.๑ ฝ่ายการโยธา								
๔๙	หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๐	วิศวกรโยธา ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิมเมื่อ ๓๑ พ.ค. ๖๕
๕๑	นายช่างโยธา ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๒	เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๕๓	ผู้ช่วยวิศวกรโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิมเมื่อ ๑ มี.ค.๖๖
๕๔	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๕	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง (ผู้มีทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๖	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๕๗	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	๓.๒ กลุ่มงานแบบแผนและก่อสร้าง								
๕๘	(หัวหน้ากลุ่มงานแบบแผนและก่อสร้าง)	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่มตาม โครงสร้าง
๕๙	วิศวกรโยธา ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่มตาม โครงสร้าง
๖๐	นายช่างโยธา ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิมเมื่อ ๓๑ พ.ค. ๖๕
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๖๑	ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิมเมื่อ ๑ มี.ค.๖๖
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๖๒	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	รวม	๑๓	๑๕	๑๕	๑๕	+๒	-	-	
	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๔)	-	-	-	-	-	-	-	
๖๓	ผอ.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ร้องขอทด.ตามนส.ที่ ขร๕๔๙๐๑/๔๖๐ถวศ มี.ย.๖๕
	๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข								
๖๔	หน.ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ร้องขอทด.ตามนส.ที่ ขร๕๔๙๐๑/๔๖๐ถวศ มี.ย.๖๕
๖๕	นักวิชาการสาธารณสุข ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑ มี.ค.๖๖ รับ โอน
๖๖	พยาบาลวิชาชีพ ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖๗	เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๖๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖๙	พนักงานขับรถยนต์ (ผู้มีทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิมเมื่อ ๓๑ พ.ค. ๖๕
๗๐	พนักงานขับรถยนต์ (ผู้มีทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิมเมื่อ ๓๑ พ.ค. ๖๕
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๗๑	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗๒	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗๓	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

๗๔	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิมเมื่อ ๑ พ.ค.๖๖
รวม		๑๒	๑๒	๑๒	๑๒	-	-	-	
๗๕	กองการศึกษา (๕)								
	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	(นักบริหารงานการศึกษา ระดับกลาง)								
	๕.๑ กลุ่มงานบริหารการศึกษา								
๗๖	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานการศึกษา	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่มให้ถูกต้องตามโครงสร้าง
๗๗	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗๘	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗๙	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘๐	เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	๕.๒ กลุ่มงานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม								
๘๑	(หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม)	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่มให้ถูกต้องตามโครงสร้าง
๘๒	นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่มให้ถูกต้องตามโครงสร้าง
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๘๓	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘๕	พนักงานขับรถยนต์ (ผู้มีทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘๖	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านแม่สลอง								
๘๖	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านแม่สลอง(ผอ.สพด.)	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่มให้ถูกต้องตามโครงสร้าง
๘๗	ครู รับเงินเดือนอันดับ คศ.๓	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘๘	ครู รับเงินเดือนอันดับ คศ.๒	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘๙	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๙๐	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๙๑	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๙๒	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลป่าซาง								
๙๒	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลป่าซาง(ผอ.สพด.)	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่มให้ถูกต้องตามโครงสร้าง
๙๓	ครู รับเงินเดือนอันดับ คศ.๒	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๙๔	ครู รับเงินเดือนอันดับ คศ.๒	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๙๕	ครู รับเงินเดือนอันดับ คศ.๒	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๙๖	ครู รับเงินเดือนอันดับ คศ.๒	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๙๗	ครู รับเงินเดือนอันดับ คศ.๒	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๙๘	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๙๙	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม		๒๐	๒๔	๒๔	๒๔	+๔	-	-	
๑๐๐	หน่วยงานตรวจสอบภายใน								
	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม		๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม		๙๓	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	+๗	-	-	

หมายเหตุ ลำดับที่ ๘๖ ลำดับที่ ๙๒ ของกองการศึกษาจะสรรหาได้ต่อเมื่อได้รับการจัดสรรอัตรากำลังและและงบงบประมาณจากสำนักงบประมาณหรือกรมส่งเสริมการปกครองหรือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๗. การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร

การวิเคราะห์ข้อมูลการจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร ในสังกัดเทศบาลตำบลป่าซาง ที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรที่จะช่วยให้เทศบาลตำบลป่าซางวิเคราะห์คุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากรของเทศบาลตำบลป่าซาง ที่มีผลต่อเทศบาลตำบลป่าซาง ดังนี้

ประเภท	ต่ำกว่า ปวช.	ปวช. หรือ เทียบเท่า	ปวส. หรือ เทียบเท่า	ปริญญาตรี หรือ เทียบเท่า	ปริญญาโท หรือ เทียบเท่า	ปริญญาเอก หรือ เทียบเท่า	รวม
๑.พนักงานเทศบาล	-	-	๑	๑๖	๑๑	-	๒๘
๒.พนักงานครูเทศบาล	-	-	-	๑	๖	-	๗
๓.พนักงานจ้างตามภารกิจ	๒	๑	๘	๑๕	-	-	๒๖
๔.พนักงานจ้างทั่วไป	๖	๑	๓	๖	-	-	๑๖
รวม	๘	๒	๑๒	๓๘	๑๗	-	๗๗
คิดเป็นร้อยละ	๑๐.๓๘	๒.๕๙	๑๕.๕๘	๔๙.๓๕	๒๒.๐๗	-	๙๙.๙๗

๒.๘ สายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นของเทศบาลตำบลป่าซาง

การวิเคราะห์สายงานของพนักงานเทศบาล เทศบาลตำบลป่าซางที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือวิเคราะห์การพัฒนาบุคลากรในการพัฒนาตามหลักสูตรที่กำหนดตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยควรมีสัดส่วนในการพัฒนาให้เหมาะสม การคำนึงถึงหลักความอาวุโส ความจำเป็นที่จะนำไปใช้ประกอบเส้นทางความก้าวหน้า และพิจารณาถึงงบประมาณของเทศบาลตำบลป่าซาง ดังนี้

บริหารงานท้องถิ่น	อำนาจการท้องถิ่น	วิชาการ	ทั่วไป
๑) นักบริหารงานท้องถิ่น	๑) นักบริหารงานทั่วไป ๒) นักบริหารงานคลัง ๓) นักบริหารงานช่าง ๔) นักบริหารงาน สาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม ๕) นักบริหารงาน การศึกษา	๑) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ๒) นักพัฒนาชุมชน ๓) นักจัดการงานทะเบียน และบัตร ๔) นิติกร ๕) นักวิชาการคลัง ๖) นักวิชาการพัสดุ ๗) นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ๘) วิศวกรโยธา ๙) นักวิชาการศึกษา ๑๐) นักวิชาการตรวจสอบภายใน	๑) เจ้าพนักงานส่งเสริม การท่องเที่ยว ๒) เจ้าพนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย ๓) เจ้าพนักงานพัสดุ ๔) นายช่างโยธา ๕) เจ้าพนักงานธุรการ ๖) เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

๒.๙ โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

การวิเคราะห์โครงสร้างอายุพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้าง จำแนกตามประเภทตำแหน่งของเทศบาลตำบลป่าซาง ที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือวิเคราะห์การพัฒนาบุคลากรต่อการเปลี่ยนแปลงของสังคมผู้สูงวัยในเทศบาลตำบลป่าซางและช่องว่างวัยที่เกิดขึ้นในเทศบาลตำบลป่าซาง โดยผู้ที่ใกล้เกษียณอายุควรได้รับการพัฒนาในหลักสูตรหรือวิธีการที่เหมาะสม และควรกำหนดให้เป็นผู้ถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ให้กับบุคลากรในเทศบาลตำบลป่าซางเพื่อพัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่อง ดังนี้

ประเภท	ช่วงอายุ (ปี)								คน	อายุเฉลี่ย
	<= ๒๔	๒๕ - ๒๙	๓๐ - ๓๔	๓๕ - ๓๙	๔๐ - ๔๔	๔๕ - ๔๙	๕๐ - ๕๔	๕๕ - ๖๐		
บริหารงานท้องถิ่น	-	-	-	-	-	๑	-	๑	๒	๕๒
อำนวยการท้องถิ่น	-	-	-	-	๔	๓	๑	๑	๙	๕๐
วิชาการ	-	-	๒	๔	๒	๑	-	๑	๑๐	๔๕
ทั่วไป	-	-	๑	๑	๑	๓	๑	-	๗	๔๒
พนักงานครูเทศบาล	-	-	-	-	๔	-	๒	๑	๗	๕๐
พนักงานจ้างตามภารกิจ	-	๑	๒	๕	๑๒	๖	-	-	๒๖	๓๗
พนักงานจ้างทั่วไป	๑	๓	๗	๑	๓	-	-	๑	๑๖	๔๒
รวม	๑	๔	๑๒	๑๑	๒๖	๑๔	๔	๕	๗๗	
คิดเป็นร้อยละ	๑.๒๙	๕.๑๙	๑๕.๕๘	๑๔.๒๘	๓๓.๗๖	๑๘.๑๘	๕.๑๙	๖.๔๙		

๒.๑๐ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะเวลา ๓ ปี

การวิเคราะห์การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี ของเทศบาลตำบลป่าซาง ที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือวิเคราะห์การวางแผนล่วงหน้าในการกำหนดอัตรากำลังและแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลป่าซาง ดังนี้

ลำดับ	สายงาน	ปีงบประมาณที่เกษียณอายุ			รวม
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	นักบริหารงานท้องถิ่น	-	-	๑	๑
๒	นักบริหารงานคลัง	-	๑	-	๑
๓	พนักงานจ้างทั่วไป	-	๑	-	๑
	รวม	-	๓	-	๓

ส่วนที่ ๓

หลักสูตรพัฒนาบุคลากร

การกำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลป่าซาง ได้พิจารณาและให้ความสำคัญกับบุคลากรในทุกระดับ พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป เพื่อให้ได้รับการพัฒนาประสิทธิภาพทั้งทางด้านการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ ความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งการบริหาร และคุณธรรมและจริยธรรม ดังนี้

๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา

การกำหนดเป้าหมายของการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลป่าซางทั้งเป้าหมายเชิงปริมาณ และเชิงคุณภาพ ดังนี้

๑) เป้าหมายเชิงปริมาณ

จำนวนบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลป่าซาง ประกอบด้วย พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ได้รับการพัฒนาตามหลักสูตรการพัฒนาสำหรับพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ตามสายงานและตำแหน่ง และได้รับการส่งเสริมให้ได้รับการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

๒) เป้าหมายเชิงคุณภาพ

ระดับความสำเร็จของบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลป่าซาง ที่ได้รับการพัฒนา การเพิ่มความรู้ ทักษะคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานเพื่อบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

เทศบาลตำบลป่าซาง กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป โดยหลักสูตรการพัฒนาสำหรับบุคลากรเทศบาลตำบลป่าซาง แต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ระยะเวลาดำเนินการพัฒนาบุคลากร ต้องกำหนดให้เหมาะสมกับกับบุคลากรของเทศบาลตำบลป่าซางที่เข้ารับการพัฒนาวีธีการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตรสำหรับหลักสูตรการพัฒนา ประกอบด้วยดังนี้

(๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ สำหรับบุคลากรทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ระเบียบและแบบแผนทางราชการและกฎหมาย ระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงาน บทบาทหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แนวทางปฏิบัติเพื่อเป็นพนักงานจ้างและหน้าที่ของข้าราชการในระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุขและการเป็นข้าราชการที่ดี

(๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ เพื่อพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นให้มีความเข้าใจในการปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ และพัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ทักษะด้านดิจิทัล เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

- (๓) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจและทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภทแต่ละสายงาน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในวิชาชีพและงานที่ปฏิบัติ โดยสามารถประยุกต์ความรู้และทักษะ มาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- (๔) หลักสูตรด้านการบริหาร สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นพัฒนาทักษะและองค์ความรู้ในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี การกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ความเป็นผู้นำองค์กร ทักษะเฉพาะด้าน การคิดเชิงกลยุทธ์ ทักษะการสื่อสารและการตัดสินใจ การส่งเสริมสนับสนุนพัฒนาศักยภาพของบุคลากรเพื่อสามารถเป็นผู้บริหารพร้อมรับมือต่อการเปลี่ยนแปลง
- (๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อเป็นการสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานทางจริยธรรม และส่งเสริมให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นรักษาจริยธรรมตามมาตรฐานทางจริยธรรม มีการประพฤติปฏิบัติอย่างมีคุณธรรม และยึดถือแนวทางปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม วินัยของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และหลักธรรมาภิบาล

๓.๓ วิธีการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลป่าซาง

เทศบาลตำบลป่าซาง กำหนดวิธีการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลป่าซาง ดังนี้

- (๑) การปฐมนิเทศ สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นแรกบรรจุหรืออยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้มีความรู้ความเข้าใจสภาพแวดล้อมของหน่วยงาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงสร้างส่วนราชการผู้บริหาร วัฒนธรรมองค์กร หน้าที่ความรับผิดชอบ ความสำคัญของภารกิจที่มีต่อประชาชน สังคมประเทศชาติ การพัฒนาตนเองของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ความก้าวหน้าในอาชีพราชการ เพื่อให้มีทัศนคติที่ดีและมีแรงจูงใจในการรับราชการ
- (๒) การฝึกอบรม การฝึกอบรม เป็นกระบวนการที่สำคัญที่จะช่วยพัฒนาหรือฝึกฝนของบุคลากรเทศบาลตำบลป่าซาง ให้มีความรู้ความสามารถ ทักษะหรือความชำนาญ ตลอดจนจนประสบการณ์ให้เหมาะสมกับการทำงาน รวมถึงก่อให้เกิดความรู้สึกรัก เช่น ทัศนคติหรือเจตคติที่ดีต่อการปฏิบัติงาน อันจะส่งผลให้บุคลากรแต่ละคนในเทศบาลตำบลป่าซางมีความสามารถเฉพาะตัว มีประสิทธิภาพในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดี ทำให้การทำงานของเทศบาลตำบลป่าซางมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลที่ดีขึ้น
- (๓) การศึกษา หรือดูงาน การพัฒนาบุคลากรโดยการให้ไปศึกษาเพิ่มเติมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อการเพิ่มพูนความรู้ ด้วยการเรียนหรือการวิจัยตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษาในและต่างประเทศ โดยใช้เวลาในการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ ซึ่งสาขาวิชาและระดับการศึกษา โดยปกติจะต้องสอดคล้องหรือเป็นประโยชน์กับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ดำรงอยู่ตามที่ ก.ท. กำหนด

สำหรับการดูงาน คือ การพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มพูนความรู้และแสวงหาประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์และการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในการดำเนินการใหม่ๆ โดยคาดหวังจะสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการทำงาน หรือปรับปรุงกระบวนการทำงานในบทบาทหน้าที่สำคัญของแต่ละบุคคลทั้งปัจจัยความสำเร็จและปัญหาและอุปสรรค การไปศึกษาหรือดูงานได้พบเจอสิ่งใหม่ เกิดทักษะความรู้จากการสอบถาม การสังเกต และการแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิธีการปฏิบัติงานและการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานเพื่อมาปรับและประยุกต์ใช้ในการทำงาน

(๔) การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา

การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนาเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งเน้นการพัฒนาทักษะในการคิดเชิงนวัตกรรมการแลกเปลี่ยนข้อมูลความรู้และประสบการณ์และทักษะในการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจสามารถนำแนวคิดที่ได้รับจากการประชุมสัมมนาไปปรับใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ซึ่งเป็นการพัฒนาบุคลากรที่ร่วมกันเป็นกลุ่มเน้นการฝึกปฏิบัติ โดยมีโครงการ/หลักสูตร และกำหนดระยะเวลาที่แน่นอน ซึ่งอาจจะเป็นการศึกษาร่วมกัน ศึกษาค้นคว้า ตลอดจนทำความเข้าใจและฝึกปฏิบัติ เพื่อทักษะปฏิบัติงาน ตามวัตถุประสงค์ของการประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา นั้นๆ

(๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๑) การสอนงาน การสอนงานถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในเทศบาล เป็นวิธีการให้ความรู้ สร้างเสริมทักษะและทัศนคติ ที่ช่วยในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้นได้ในระยะยาวโดยผ่านกระบวนการปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้สอนงานและบุคลากรผู้ถูกสอนงาน การสอนงานสามารถดำเนินการรายบุคคลหรือเป็นกลุ่มเล็กที่ต้องใช้เวลาในการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๒) การฝึกขณะปฏิบัติงาน การฝึกขณะปฏิบัติงานถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในหน่วยงานเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรด้วยการฝึกปฏิบัติจริง ณ สถานที่จริงเป็นการให้คำแนะนำ เชิงปฏิบัติในลักษณะตัวต่อตัวหรือเป็นกลุ่มเล็กในสถานที่ทำงานและในช่วงการทำงานปกติ วิธีการนี้เน้นประสิทธิภาพการทำงานในลักษณะการพัฒนาทักษะเป็นพื้นฐานให้แก่บุคลากรเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้ด้วยตนเอง การฝึกขณะปฏิบัติงานสามารถดำเนินการ โดยผู้บังคับบัญชาหรือมอบหมายผู้ที่มีความเชี่ยวชาญเรื่องนั้นมักใช้สำหรับบุคลากรใหม่ที่เพิ่งเข้าทำงานสับเปลี่ยนโอนย้ายเลื่อนตำแหน่งมีการปรับปรุงงานหรือต้องอธิบายงานใหม่ๆ ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ฝึกบุคลากรขณะปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้บุคลากรทราบและเรียนรู้เกี่ยวกับขั้นตอนวิธีปฏิบัติพร้อมคู่มือและระเบียบการปฏิบัติงาน ทำให้เกิดการรักษาองค์ความรู้และคงไว้ซึ่งมาตรฐานการทำงานแม้ว่าจะเปลี่ยนบุคลากรที่รับผิดชอบงานแต่ยังคงรักษาความมีประสิทธิภาพในการทำงานต่อไปได้

- ๓) การเป็นพี่เลี้ยง การเป็นพี่เลี้ยงเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรรายบุคคลวิธีการนี้ต้องใช้ความคิดในการวิเคราะห์รับฟังและนำเสนอทิศทางที่ถูกต้องให้อีกฝ่ายโดยเน้นการมีส่วนร่วมแก้ไขปัญหาและกำหนดเป้าหมายเพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จเป็นกระบวนการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างพี่เลี้ยง และผู้รับคำแนะนำ จากผู้มีความรู้ความชำนาญให้กับผู้ไม่มีประสบการณ์หรือมีประสบการณ์ไม่มากนัก ลักษณะสำคัญของการเป็นพี่เลี้ยงคือผู้เป็นพี่เลี้ยงอาจเป็นบุคคลอื่นได้ไม่จำเป็นต้องเป็นผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าโดยตรงทำหน้าที่สนับสนุนให้กำลังใจช่วยเหลือสอนงานและให้คำปรึกษาแนะนำ ดูแลทั้งการทำงาน การวางแผนเป้าหมายในอนาคตให้กับบุคลากรเพื่อให้ผู้รับคำแนะนำมีความสามารถในการปฏิบัติงานที่สูงขึ้นรวมถึงการใช้ชีวิตส่วนตัวที่เหมาะสม
- ๔) การให้คำปรึกษาแนะนำ เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งที่ใช้ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากรด้วยการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงานซึ่งผู้บังคับบัญชากำหนดแนวทางแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมร่วมกับผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อให้บุคลากรมีแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับตนเองได้ ผู้ให้คำปรึกษาแนะนำมักเป็นผู้บังคับบัญชาภายในหน่วยงานหรืออาจเป็นผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ประสบการณ์และความชำนาญเป็นพิเศษในเรื่องนั้นๆ ที่มีคุณสมบัติเป็นที่ปรึกษาที่ได้จากทั้งภายในหรือภายนอกองค์กร
- ๕) การหมุนเวียนงาน เป็นอีกวิธีการหนึ่งในการพัฒนาขีดความสามารถในการทำงานของบุคลากรถือเป็นวิธีการที่ก่อให้เกิดทักษะการทำงานที่หลากหลาย ที่เน้นการสลับเปลี่ยนงานในแนวนอนจากงานหนึ่งไปยังอีกงานหนึ่งไปยังอีกงานหนึ่งมากกว่าการเลื่อนตำแหน่งงานที่สูงขึ้น การหมุนเวียนงานเกิดได้ทั้งการเปลี่ยนตำแหน่งงานและการเปลี่ยนหน่วยงานโดยการปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่นภายใต้ระยะเวลาที่กำหนด
- ๖) การเรียนรู้ด้วยตนเอง เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเองโดยไม่จำเป็นต้องใช้ช่วงเวลาในการปฏิบัติงานเท่านั้น บุคลากรสามารถแสวงหาโอกาสเรียนรู้ได้ด้วยตนเองผ่านช่องทางการเรียนรู้และสื่อต่างๆ ที่ต้องการได้ซึ่งวิธีการนี้เหมาะสมกับบุคลากรที่ชอบเรียนรู้และพัฒนาตนเองเสมอโดยเฉพาะกับบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานดีและมีศักยภาพในการทำงานสูง
- ๗) การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ การเรียนรู้ด้วยตนเองเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง ซึ่งเป็นหลักสูตรอบรมออนไลน์ที่เป็นความต้องการร่วมของเทศบาล เพื่อเพิ่มศักยภาพของข้าราชการให้สามารถปฏิบัติงานภายใต้ระบบบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การพัฒนาบุคลากรสำหรับเทศบาลตำบลป่าซาง อาจจะกระทำได้โดยเทศบาลตำบลป่าซาง สำนักงาน ก.ท. สำนักงาน ก.ท.จ.จังหวัดเชียงราย หน่วยงานของรัฐหรือส่วนราชการอื่น หรือเทศบาลตำบลป่าซางร่วมกับหน่วยงานรัฐหรือส่วนราชการอื่นได้

๓.๔ การพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลป่าซาง

- เทศบาลตำบลป่าซาง กำหนดการพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากรของเทศบาลตำบลป่าซาง ดังนี้
- (๑) ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติราชการ ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ โดยทั่วไป เช่น ระเบียบแบบแผนทางราชการ กฎหมายระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ บทบาทหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แนวทางปฏิบัติเพื่อเป็นพนักงานจ้าง และหน้าที่ของบุคลากรท้องถิ่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และการเป็นข้าราชการที่ดี
 - (๒) ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่นมีประสิทธิภาพ พัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ทักษะด้านดิจิทัล มนุษยสัมพันธ์การทำงาน การสื่อความหมายการเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น
 - (๓) ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์หนังสือราชการ งานด้านช่าง
 - (๔) ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดที่เกี่ยวกับการบริหารงานและการบริหารคน เช่น ในเรื่องการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน ความเป็นผู้นำองค์กร ทักษะเฉพาะด้าน การคิดเชิงกลยุทธ์ ทักษะการสื่อสาร และการตัดสินใจ
 - (๕) ด้านคุณธรรม และจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน มาตรฐานจริยธรรม การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

๓.๕ ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง

เทศบาลตำบลป่าซาง ได้ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้าง เพื่อให้พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้าง ยึดถือเป็นแนวปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนด โดยมีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

๑. ยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
๒. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ และรับผิดชอบ
๓. ยึดถือประโยชน์ของประเทศไทยเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
๔. การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรมและถูกกฎหมาย
๕. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ
การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
๖. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพโปร่งใส และตรวจสอบได้
๗. การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
๘. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร
๙. สร้างจิตสำนึกให้ประชาชนในท้องถิ่นประพฤติตนเป็นพลเมืองที่ดีร่วมกันพัฒนาชุมชนให้น่าอยู่คู่คุณธรรม

ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย

๓.๖ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามหลักสูตรสายงาน

ที่	ชื่อ - สกุล ผู้ดำรงตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	การฝึกอบรมตามหลักสูตร สายงาน	แผนการเข้ารับการฝึกอบรมตาม หลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
						๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	นายดำเนิน ยิงนอก	ปลัดเทศบาล	กลาง	ป.ตรี (นิติศาสตร์บัณฑิต) ม.สุโขทัยธรรมาธิราช ป.ตรี (รัฐประศาสนศาสตร์บัณฑิต) ม.สุโขทัยธรรมาธิราช	หลักสูตรบริหารงานท้องถิ่น	-	-	-	- จากสถาบันพัฒนาบุคลากร ท้องถิ่น กรมส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่น - จากหน่วยงานราชการอื่นๆ - มหาวิทยาลัย -หน่วยงาน อื่นๆ -
๒	นางศุภาพิชญ์ กุลทรวสุวิงค์	รองปลัดเทศบาล	กลาง	ป.โท (รัฐศาสตรมหาบัณฑิต) ม.รามคำแหง ป.ตรี นิติศาสตร์บัณฑิต ม.ราชภัฏเชียงใหม่	หลักสูตรบริหารงานท้องถิ่น	-	-	-	
	สำนักปลัดเทศบาล								
๓	นางสิริรัตน์ ราชคม	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	ต้น	ป.โท (บริหารธุรกิจบัณฑิต) ม.รามคำแหง ป.ตรี บริหารธุรกิจบัณฑิต (การบัญชี) สถาบันราชภัฏบัณฑิต ป.ตรี รัฐประศาสนศาสตร์บัณฑิต (การบริหารท้องถิ่น) ม.สุโขทัยธรรมาธิราช	หลักสูตรการบริหารงานทั่วไป	-	-	-	
๔	นางสาวพรพิมล ทรายาสาลี	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	ต้น	ป.โท (รัฐศาสตรมหาบัณฑิต) ม.รามคำแหง ป.ตรี ศิลปศาสตรบัณฑิต สถาบันราชภัฏเชียงใหม่	หลักสูตรการบริหารงานทั่วไป		-	+๑	
๕	นายสุพจน์ ดิษยะกมล	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ต้น	ป.ตรี (วิทยาศาสตร์บัณฑิต) ม.นครสวรรค์ (พะเยา)	หลักสูตรการบริหารงานทั่วไป	-	+๑	-	
๖	นางสาวนพพร บุญเรือง	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ต้น	ป.โท (รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต) ม.พะเยา ป.ตรี ศิลปศาสตรบัณฑิต (รัฐประศาสนศาสตร์) ม.ราชภัฏเชียงใหม่	หลักสูตรบริหารงานทั่วไป	-	-	+๑	
๗	นางสาวอัษฎฤกษ์ กาวี	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปฏิบัติการ	ป.ตรี (บริหารธุรกิจบัณฑิต) ม.ราชภัฏเชียงใหม่	หลักสูตรนักวิเคราะห์นโยบายและ แผน	-	+๑	-	
๘	นายพรเทพ รัตนวิมล	นักพัฒนาชุมชน	ปฏิบัติการ	ป.ตรี (ศิลปศาสตรบัณฑิต) มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	หลักสูตรนักพัฒนาชุมชน	-	-	-	
๙	นายมาณัฐ ทารักษ์	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	ปฏิบัติการ	ป.ตรี (บริหารธุรกิจบัณฑิต) ม.ราชภัฏเชียงใหม่	หลักสูตรนักจัดการงานทะเบียน	-	-	-	
๑๐	นายธวัชชัย แก้วแก่น	เจ้าพนักงานป้องกันและ บรรเทา สาธารณภัย	ปฏิบัติงาน	ปวส. (ไฟฟ้ากำลัง) วิทยาลัยเทคนิคชร.	หลักสูตรเจ้าพนักงานป้องกันฯ	+๑	-	-	
๑๑	นายไกรทอง ดอนอินผล	นิติกร	ชำนาญการ พิเศษ	ป.ตรี (นิติศาสตร์บัณฑิต) ม.สุโขทัยธรรมาธิราช ป.ตรี บริหารธุรกิจบัณฑิต(การจัดการงานก่อสร้าง) ม.สุโขทัยธรรมาธิราช	หลักสูตรนิติกร	-	-	-	
	กองคลัง								
๑๒	นางณัฐวรา เหมือนจำปา	ผู้อำนวยการกองคลัง	กลาง	ป.โท(รัฐศาสตรมหาบัณฑิต) ม.รามคำแหง ป.ตรี ศิลปศาสตรบัณฑิต (การจัดการทั่วไป) สถาบันราชภัฏเชียงใหม่	หลักสูตรนักบริหารงานคลัง	-	-	-	
๑๓	นางสาวอินทัย มะโนเรือง	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง	ต้น	ป.โท (บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต) ม.รามคำแหง ป.ตรี (การจัดการทั่วไป) แขนงวิชาการบัญชี สถาบันราชภัฏเชียงใหม่	หลักสูตรนักบริหารงานคลัง	-	-	-	
๑๔	นางจรัสศรี พันภัย	หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้	ต้น	ป.ตรี (ศิลปศาสตรบัณฑิต) การจัดการทั่วไป	หลักสูตรนักบริหารงานคลัง	-	-	-	

	ชื่อ - สกุล ผู้ดำรงตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	การฝึกอบรมตามหลักสูตร สายงาน	แผนการเข้ารับการฝึกอบรมตาม หลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
						๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑๕	นางสาวเดือนเพ็ญ จีนโย	นักวิชาการคลัง	ชำนาญ	ป.ตรี บริหารธุรกิจบัณฑิต (การจัดการทั่วไป) ม.ราชภัฏเชียงใหม่ ป.ตรี รัฐศาสตรบัณฑิต ม.รามคำแหง	หลักสูตรนักวิชาการคลัง	-	-	-	- จากสถาบันพัฒนาบุคลากร ท้องถิ่น กรมส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่น - จากหน่วยงานราชการอื่นๆ - มหาวิทยาลัย - หน่วยงาน อื่นๆ -
๑๖	นางสาวสุกัญญา หลาบโพธิ์	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ปฏิบัติการ	ป.ตรี (บัญชีบัณฑิต) ม.ธนบุรี ป.ตรี รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต ม.สุโขทัยธรรมาธิราช	หลักสูตรนักวิชาการจัดเก็บ	-	+๑	-	
๑๗	นางสาวนลินี วันชัย	นักวิชาการพัสดุ	ปฏิบัติการ	ป.ตรี (บริหารธุรกิจบัณฑิต) ม.แม่ฟ้าหลวง	หลักสูตรนักวิชาการพัสดุ	+๑	-	-	
	กองช่าง								
๑๘	นายสมพล บั้งเงิน	ผู้อำนวยการกองช่าง	กลาง		หลักสูตรนักบริหารงานช่าง	-	-	-	
๑๙	นายชิตชัย ปินทรายมูล	หัวหน้าฝ่ายการโยธา	ต้น	ป.โท (วิศวกรรมศาสตรมหาบัณฑิต) ม.พะเยา	หลักสูตรนักบริหารงานช่าง	-	-	-	
๒๐	นายเอกพล ธรรมตาล	นายช่างโยธา	ชำนาญงาน	ป.ตรี(วิทยาศาสตร์บัณฑิต) เทคโนโลยีก่อสร้าง ม.ราชภัฏ ชร.	หลักสูตรนายช่างโยธา	-	-	-	
๒๑	นางภกกรณ์ กาวิน	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	ป.ตรี (ศิลปศาสตรบัณฑิต) ม.รามคำแหง	หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	-	
	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม								
๒๒	นางกรรณกาญจน์ จันทร์เลน	พยาบาลวิชาชีพ	ชำนาญการ	ป.ตรี (พยาบาลศาสตรบัณฑิต) วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี จ.อุดรดิตถ์	หลักสูตรพยาบาลวิชาชีพ	-	-	-	
๒๓	นางประนอม ปวนคำ	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	ป.โท (พัฒนาลังคมมหาบัณฑิต) ม.มหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ป.ตรี รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต วิทยาลัยสงฆ์เชียงราย	หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	-	
	กองการศึกษา								
๒๔	นายผดุงศิลป์ อินทร์รังษี	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	กลาง	ป.โท(ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต) ม.รามคำแหง ป.ตรี ประกาศนียบัตรบัณฑิต (วิชาซีพครู) ม.ราชภัฏเชียงใหม่ ป.ตรี วิทยาศาสตร์บัณฑิต ม.ราชภัฏเชียงใหม่	หลักสูตรนักบริหารการศึกษา	-	-	-	
๒๕	นายศุภกิจ กุลสุทธิ	นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ	ป.ตรี (ครุศาสตรบัณฑิต) ชีววิทยา ม.ราชภัฏชร.	หลักสูตรนักวิชาการศึกษา	-	-	-	
๒๖	นางสาวเบญจวรรณ มะโนแสน	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชำนาญงาน	ป.ตรี (บริหารธุรกิจบัณฑิต) ม.พายัพ	หลักสูตรเจ้าพนักงานพัสดุ	-	-	-	
๒๗	นางศศิธร สุฉายา	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ชำนาญงาน	ป.โท (บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต) ม.รามคำแหง ป.ตรี สาขาการจัดการ ม.โยนก ป.ตรี บริหารธุรกิจบัณฑิต (การเงินและการธนาคาร) ม.สุโขทัยธรรมาธิราช	หลักสูตรเจ้าพนักงานการเงินและ บัญชี	-	-	-	
๒๘	นายสุทธิพงษ์ สิทธิเชตรกรณ์	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	ป.ตรี (วิทยาศาสตร์บัณฑิต) สถาบันราชภัฏนครสวรรค์	หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	-	

ที่	ชื่อ - สกุล ผู้ดำรงตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	การฝึกอบรมตามหลักสูตร สายงาน	แผนการเข้ารับการฝึกอบรมตาม หลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
						๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๒๙	นางวริศรา ถิ่นศรี	ครู	คศ.๓	ป.โท ศึกษาศาสตร์มหาบัณฑิต (การบริหารการศึกษา) ม.รามคำแหง ป.ตรี ครุศาสตรบัณฑิต (การศึกษาปฐมวัย) ม.ราชภัฏเชียงใหม่	หลักสูตรการเรียน การสอน	-	-	-	- จากสถาบันพัฒนาบุคลากร ท้องถิ่น กรมส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่น - จากหน่วยงานราชการอื่นๆ - มหาวิทยาลัย -หน่วยงาน อื่นๆ
๓๐	นางสาวเด่นนภา หมื่นเป็ง	ครู	คศ.๒	ป.โท ศึกษาศาสตร์มหาบัณฑิต (การบริหารการศึกษา) ม.พิษณุโลก ป.ตรี ครุศาสตรบัณฑิต (การศึกษาปฐมวัย) ม.ราชภัฏเชียงใหม่	หลักสูตรการเรียน การสอน	-	-	-	
๓๑	นางสาวอรพิน เหล่ารินทอง	ครู	คศ.๒	ป.โท ศึกษาศาสตร์มหาบัณฑิต (การบริหารการศึกษา) วิทยาลัยนครราชสีมา ป.ตรี ครุศาสตรบัณฑิต (การศึกษาปฐมวัย) สถาบันราชภัฏชร.	หลักสูตรการเรียน การสอน	-	-	-	
๓๒	นางกมลมาศ อินทแสน	ครู	คศ.๒	ป.โท ศึกษาศาสตร์มหาบัณฑิต (การบริหารการศึกษา) ม.พิษณุโลก ป.ตรี ครุศาสตรบัณฑิต (การศึกษาปฐมวัย) สถาบันราชภัฏชร.	หลักสูตรการเรียนการสอน	-	-	-	
๓๓	นางเกศวี ญาณะวรรณ	ครู	คศ.๒	ป.โท ศึกษาศาสตร์มหาบัณฑิต (การบริหารการศึกษา) วิทยาลัยนครราชสีมา ป.ตรี ครุศาสตรบัณฑิต (การศึกษาปฐมวัย) ม.ราชภัฏเชียงใหม่	หลักสูตรการเรียน การสอน	-	--	-	
๓๔	นางปาริชาติ เมืองสุวรรณ	ครู	คศ.๒	ป.โท ศึกษาศาสตร์มหาบัณฑิต (การบริหารการศึกษา) ม.กรุงเทพธนบุรี ป.ตรี บริหารธุรกิจ (การจัดการทั่วไป)ม.สุโขทัยธรรมาธิราช ป.ตรี บริหารธุรกิจ (รัฐประศาสตร์) ม.สุโขทัยธรรมาธิราช ป.ตรี ครุศาสตรบัณฑิต (การศึกษาปฐมวัย) ม.สวนดุสิต	หลักสูตรการเรียน การสอน	-	-	-	
๓๕	นางสาวทิพากร บุญมา	ครู	คศ.๒	ป.ตรี ครุศาสตรบัณฑิต (การศึกษาปฐมวัย) ม.สวนดุสิต	หลักสูตรการเรียน การสอน	-	-	-	
	หน่วยตรวจสอบภายใน								
๓๖	นางสาวอัจฉราภรณ์ สว่างเต็ม	นักวิชาการ ตรวจสอบ ภายใน	ชำนาญการ	ป.โท (บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต) ม.รามคำแหง ป.ตรี บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต (การบริหารทั่วไป) ม.รามคำแหง	หลักสูตรนักวิชาการตรวจสอบ ภายใน	-	-	-	

ส่วนที่ ๔

ยุทธศาสตร์การพัฒนาคณาจารย์

การพัฒนาคณาจารย์ของเทศบาลตำบลป่าซาง ได้กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม ยุทธศาสตร์ การพัฒนาคณาจารย์เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการพัฒนา ดังนี้

๔.๑ วิสัยทัศน์ (Vision)

เทศบาลตำบลป่าซาง จัดทำวิสัยทัศน์ด้านการพัฒนาคณาจารย์ (Vision) เพื่อให้การกำหนดทิศทางการพัฒนาพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้าง ของเทศบาลตำบลป่าซาง ดังนี้

“คณาจารย์เทศบาลตำบลป่าซาง มีประสิทธิภาพในการทำงาน เปี่ยมด้วยคุณธรรมและ จริยธรรม บริการประชาชน ได้อย่างรวดเร็ว”

๔.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)

การจัดทำพันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission) เพื่อให้การพัฒนาพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้าง ตามวิสัยทัศน์ของการพัฒนาคณาจารย์ และบรรลุวัตถุประสงค์ของเทศบาลตำบลป่าซาง ดังนี้

๑. พัฒนาคณาจารย์เทศบาลตำบลป่าซาง ให้เป็นมืออาชีพและนวัตกรรม มีความรู้ ทักษะคิ ทักษะที่จำเป็นในการบริหารงานและบูรณาการอย่างเป็นระบบพร้อมปรับตัวสู่ยุคดิจิทัล

๒. สร้างเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม วัฒนธรรมและค่านิยมร่วม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานและป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบ

๓. พัฒนาคณาจารย์ของเทศบาลตำบลป่าซาง ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี มีความสุข มีความสมดุลของชีวิตและการทำงาน

๔. ส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และดิจิทัลที่เหมาะสม

๕. พัฒนาคณาจารย์ของเทศบาลตำบลป่าซาง ตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ

๖. พัฒนาทักษะด้านภาวะผู้นำ ทักษะด้านดิจิทัล และทักษะสำหรับผู้ประกอบการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่ในเทศบาลตำบลป่าซาง

๔.๓ ค่านิยม

เทศบาลตำบลป่าซาง จัดทำค่านิยมของเทศบาลตำบลป่าซาง เพื่อให้พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้าง ปฏิบัติตามค่านิยมของเทศบาลตำบลป่าซาง ดังนี้

“มืออาชีพ คิดสร้างสรรค์ ยึดมั่นธรรมาภิบาล บริการประชาชนด้วยใจ”

๔.๔ เป้าประสงค์

เทศบาลตำบลป่าซาง กำหนดเป้าประสงค์ของการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลป่าซาง ๓ ปี เพื่อพัฒนาพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้าง ดังนี้

- ๑) บุคลากรมีขีดความสามารถ ทักษะ ความรู้ และสมรรถนะที่หลากหลายในการปฏิบัติงานตามภารกิจของเทศบาลตำบลป่าซาง
- ๒) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการวางแผนพัฒนาบุคลากร การวางแผนพัฒนาความก้าวหน้าในสายงานอาชีพให้แก่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
- ๓) บุคลากรมีจิตสำนึก ประพฤติปฏิบัติตนตามค่านิยม คุณธรรมจริยธรรม วัฒนธรรมการทำงานร่วมกัน โดยยึดหลักธรรมาภิบาล
- ๔) บุคลากรมีความผูกพันกับองค์กร มีคุณภาพชีวิตที่ดี และมีความสุขในการทำงาน

๔.๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

เทศบาลตำบลป่าซาง กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรของการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปีของเทศบาลตำบลป่าซาง เพื่อพัฒนาพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้าง ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ เสริมสร้างจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความสุขในการปฏิบัติงาน

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง

ระยะเวลาดำเนินการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลป่าซาง จะกำหนดให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนา วิธีการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาในแต่ละหลักสูตรตามแผนพัฒนาบุคลากร ทั้ง ๔ ยุทธศาสตร์ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ

วัตถุประสงค์ และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการ พัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
๑.บุคลากรทุกระดับมีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตามเกณฑ์ที่กำหนด	๑. โครงการฝึกอบรมหลักสูตรปฐมนิเทศฝึกงาน สอนงาน ฝึกอบรม และทดลองงาน ให้พนักงานเทศบาล และพนักงานครูเทศบาลบรรจุใหม่	๑. ร้อยละของพนักงานเทศบาล และพนักงานครูเทศบาล ที่ผ่านการปฐมนิเทศ ฝึกงาน สอนงาน ฝึกอบรม และทดลองงาน	๑	๑	๑	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	-การฝึกอบรม -ฝึกงาน -สอนงาน -ทดลองงาน	-เทศบาลตำบลป่าซาง -กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
	๒. โครงการฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานของพนักงานเทศบาล และพนักงานครูเทศบาล	๒. ร้อยละของพนักงานเทศบาลและพนักงานครูเทศบาล ที่ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงาน	๓	๕	๘	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	-การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ	-กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น -สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ เสริมสร้างจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความสุขในการปฏิบัติงาน

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนา	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
๑.เสริมสร้างจิตสาธารณะคุณธรรม จริยธรรมและการสร้างความสุขในการปฏิบัติงาน	๑. โครงการอบรมจริยธรรมของผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ข้าราชการ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ	๑. ร้อยละของบุคลากรผ่านการประเมินแบบทดสอบหลังการฝึกอบรม	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	-การฝึกอบรม -การฝึกปฏิบัติ -การร่วมกิจกรรม -การเข้าร่วมประชุม สัมมนาเชิงปฏิบัติการ	-กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น -สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น -เทศบาลตำบลป่าซาง - ท้องถิ่นจังหวัดเชียงราย -มหาวิทยาลัย หน่วยงานราชการ อื่นๆ เช่น ปปช. สตง. เป็นต้น
	๒. กิจกรรมเผยแพร่นคุณธรรม จริยธรรม กิจกรรมจิตอาสา และกิจกรรมสัมพันธ์ของเทศบาล	๒. ร้อยละบุคลากรรับทราบหรือร่วมกิจกรรมคุณธรรม จริยธรรม กิจกรรมจิตอาสา และกิจกรรมสัมพันธ์ของเทศบาล	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐		
	๓. การจัดส่งพนักงานเทศบาล และพนักงานครูเทศบาล เข้ารับการอบรมเกี่ยวกับคุณธรรมจริยธรรมของส่วนราชการภายนอก	๓.จำนวนครั้งที่จัดส่งพนักงานเทศบาล และพนักงานครูเทศบาล เข้าร่วมหน่วยงานอื่น	๒	๓	๕	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐		

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนา	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
๑.บุคลากรที่รับผิดชอบสามารถดำเนินการบริหารงานบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑.โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการการบริหารงานบุคคล	๑. ร้อยละของพนักงานเทศบาลและพนักงานครูเทศบาลเข้ารับการอบรมต่อปี (ร้อยละ ๘๐)	๕	๕	๕	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	-การฝึกอบรม -การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ -อบรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (คอมพิวเตอร์) เว็บไซต์	-กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น -สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น -ท้องถิ่นจังหวัดเชียงราย -เทศบาลตำบลป่าซาง -มหาวิทยาลัย -หน่วยงานราชการอื่นๆ
๒.การจัดการความรู้ของเทศบาลตำบลป่าซาง	๒.โครงการเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์(e-learning) ๓.การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและคู่มือการให้บริการประชาชน	๒. ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการเรียนรู้ด้วยตนเอง (ร้อยละ ๘๐) ๓.ร้อยละของส่วนราชการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและคู่มือการให้บริการประชาชนและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร	๘๐	๘๐	๘๐	-	-	-		

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
๑. เพื่อพัฒนาเพิ่มประสิทธิภาพให้บุคลากรมีความพร้อมในการให้บริการประชาชนอย่างมีประสิทธิภาพ พร้อมรับการเปลี่ยนแปลง	๑. โครงการอบรมเพิ่มประสิทธิภาพให้แก่ผู้บริหาร/สมาชิกสภา/พนักงานเทศบาล/พนักงานจ้าง ฯลฯ	- ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม	๘๐	๘๐	๘๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	- การฝึกอบรม - การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ - อบรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (คอมพิวเตอร์)	- เทศบาลตำบลป่าซาง - ท้องถิ่นจังหวัดเชียงราย - มหาวิทยาลัย - หน่วยงานราชการอื่นๆ
๒. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมอบรมมีคุณธรรมจริยธรรม ในการให้บริการประชาชน	๒. โครงการอบรมจริยธรรมของผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองข้าราชการของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ	- ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐		

ส่วนที่ ๕

การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร

๕.๑ ความรับผิดชอบ

๑. บุคลากรมีหน้าที่เรียนรู้และพัฒนาตนเองทั้งในด้านกรอบความคิดและทักษะให้สามารถทำงานตามบทบาทหน้าที่และระดับตำแหน่งของตนเอง

๒. ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ มีหน้าที่สร้างสภาพแวดล้อมและระบบการทำงานที่เอื้อให้เกิดการเรียนรู้ ใช้ทรัพยากรที่จำเป็น รวมทั้งดูแลและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการทำงาน และการเรียนรู้และพัฒนาแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเหมาะสม

๓. คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีหน้าที่กำหนดทิศทางขององค์กรและทิศทางด้านบุคลากรให้มีความชัดเจน ร่วมกับผู้บริหารในการกำหนดทิศทางเชิงยุทธศาสตร์ ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งให้การสนับสนุนผู้บังคับบัญชาทุกระดับในการทำหน้าที่และรับผิดชอบการเรียนรู้และพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ดำเนินการจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาบุคลากร เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด และสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากร และส่วนราชการอย่างทั่วถึง เพื่อนำไปสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ รวมถึงติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลป่าซาง กำหนดวิธีการติดตามประเมินผล ตลอดจนการดำเนินการอื่นๆ แล้วเสนอผลการติดตามประเมินผลต่อนายกเทศมนตรีทราบ

ให้นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ของเทศบาลประกอบด้วย

- | | |
|--|-------------------------|
| ๑) นายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น | เป็นประธาน |
| ๒) ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น | เป็นกรรมการ |
| ๓) รองปลัด/หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ | เป็นกรรมการ |
| ๔) หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล | เป็นกรรมการและเลขานุการ |
| ๕) ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมายไม่เกิน ๒ คน เป็นผู้ช่วยเลขานุการ | |
- ทั้งนี้ การออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ให้ระบุ-ชื่อสกุลและตำแหน่ง หรือระบุเฉพาะตำแหน่งก็ได้ โดยนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้ออกคำสั่ง

๕.๒. การติดตามและประเมินผล

๑. กำหนดให้ผู้เข้ารับการพัฒนาต้องทำรายงานผลการเข้าอบรมพัฒนา ภายใน ๗ วัน ทำการนับแต่วันกลับจากการอบรมสัมมนา เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกเทศมนตรี

๒. ให้ผู้บังคับบัญชาทำหน้าที่ติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานก่อนและหลังการพัฒนา ตามข้อ ๑

๓. นำข้อมูลการติดตามผลการปฏิบัติงานมาประกอบการกำหนดหลักสูตรอบรมให้เหมาะสมกับความต้องการของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้างต่อไป

๔. ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินไปพิจารณาในการเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับตามผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน

๕. ผลการตรวจประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Local Performance Assessment :LPA) ตัวชี้วัด ร้อยละของบุคลากรในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้รับการพัฒนาประจำปี (เป้าหมายต้องได้ร้อยละ ๘๐)

๖. กำหนดให้บุคลากรทุกระดับ ทุกคน ต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๗. กำหนดให้บุคลากรเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านหลักสูตรการเรียนรู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) อย่างน้อย ๑ วิชาต่อปี

๘. ระดับความสำเร็จของแผนพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ๓ ปี (ระดับ ๕)

๕.๑ บทสรุป

การบริหารงานบุคคลตามแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลป่าซาง สามารถปรับเปลี่ยนแก้ไข เพิ่มเติมให้เหมาะสมตามระเบียบกฎหมาย หรือตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย ตลอดจนนโยบายและยุทธศาสตร์ต่างๆ ประกอบกับภารกิจตามกฎหมายและการถ่ายโอนภารกิจ อาจเป็นเหตุให้การพัฒนาบุคลากรบางตำแหน่งที่จำเป็นได้รับการพัฒนามากกว่า และภารกิจบางประการที่ไม่มีความจำเป็นอาจต้องการยุบหรือปรับโครงสร้างหน่วยงานใหม่ ให้เหมาะสมและครอบคลุมภารกิจต่างๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายการถ่ายโอนภารกิจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องปรับตัวให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

การสำรวจข้อมูลความต้องการฝึกอบรมของบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลป่าซาง

การสำรวจข้อมูลความต้องการฝึกอบรมของบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลป่าซาง มีวัตถุประสงค์เพื่อนำข้อมูลที่ได้จากแบบสอบถามไปวิเคราะห์ประกอบการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ให้มีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรและหน่วยงานมากที่สุด เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อการพัฒนาบุคลากร นอกจากนี้เพื่อให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลป่าซาง จากผลการสำรวจข้อมูลสามารถสรุปได้ ดังนี้

ข้อมูลทั่วไป

ผู้เข้ารับการอบรมทั้งหมด ๙๐ คน จากทั้งหมด ๕ ส่วนราชการ ๑ หน่วยตรวจสอบ เก็บข้อมูลตามแบบสำรวจความต้องการในการฝึกอบรม ๗๖ คน (คิดเป็นร้อยละ ๘๔.๔๔) มีการกระจายข้อมูลอย่างทั่วถึงทั้งเพศ อายุ การศึกษา ประสบการณ์ และหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาลและพนักงานจ้าง

ผู้ตอบแบบสอบถามดังกล่าว จำนวน ๖๐ คน เป็นพนักงานเทศบาลและพนักงานครูเทศบาล ร้อยละ ๔๓.๓๓ พนักงานจ้าง ร้อยละ ๕๖.๖๖

ระดับการศึกษาของผู้ตอบแบบสอบถามเป็นผู้จบปริญญาโท ร้อยละ ๑๓.๑๕ ระดับปริญญาตรี ร้อยละ ๕๙.๒๑ และระดับต่ำกว่าปริญญาตรีร้อยละ ๕๙.๒๑

หลักสูตรความต้องการของบุคลากร (ผู้ตอบแบบสอบถามได้เลือกตอบมากกว่าหนึ่งทางเลือก)

หลักสูตรที่มีความต้องการมากที่สุดตามลำดับจากมากไปหาน้อย คือ

ลำดับ	หลักสูตร	ร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถาม
๑	หลักสูตรระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๘๒.๘๙
๒	หลักสูตรตามมาตรฐานตำแหน่ง	๕๐.๐๐
๓	หลักสูตรการบริหารงาน/การแก้ไขปัญหา/และการตัดสินใจ	๕๐.๐๐
๔	หลักสูตรด้านการใช้เทคโนโลยี/การสื่อสารกับงานที่ปฏิบัติ	๓๕.๕๒
๕	หลักสูตรด้านคุณธรรม จริยธรรม และวินัย	๙๔.๗๓
๖	หลักสูตรอื่นๆ	๗.๘๙

ระยะเวลาการฝึกอบรม

ผู้ตอบแบบสอบถาม ๗๖ คน อย่างน้อยได้เข้ารับการอบรมอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

สถานที่ฝึกอบรม (ผู้ตอบแบบสอบถามได้เลือกตอบมากกว่าหนึ่งทางเลือก)

ผู้ตอบแบบสอบถามร้อยละ ๘๑.๘๒ เห็นว่าควรจัดให้มีการฝึกอบรมที่จังหวัดเชียงราย ร้อยละ ๒๘.๗๙ เห็นว่าควรจัดให้มีการฝึกอบรมต่างจังหวัด

ข้อเสนอแนะ

- ควรมีการศึกษาดูงานทั้งในจังหวัดและต่างจังหวัด เพื่อพัฒนางานให้มีคุณภาพต่อไป
- ควรจัดให้เข้ารับการอบรมตามหลักสูตร เพื่อนำมาพัฒนาเรียนรู้งานให้ก้าวหน้าต่อไป
- อบรมรวมถึงดูงานต่างจังหวัด เพื่อปรับใช้พัฒนางานให้มีคุณภาพต่อไป

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

จากผลการสำรวจความต้องการฝึกอบรมของบุคลากรสังกัดเทศบาลตำบลป่าซาง จะเป็นข้อมูลให้ได้ทราบความต้องการในการเข้ารับการพัฒนาศักยภาพ เพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ของบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลป่าซางทุกระดับ เป็นการสร้างการมีส่วนร่วมเพื่อนำข้อมูลที่เป็นจริงมาประกอบการวางแผนเชิงกลยุทธ์ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ตลอดจนจัดสรรงบประมาณ การประเมินติดตามผล เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรเพื่อประโยชน์ต่อเทศบาลตำบลป่าซางต่อไป

.....

ภาคผนวก

