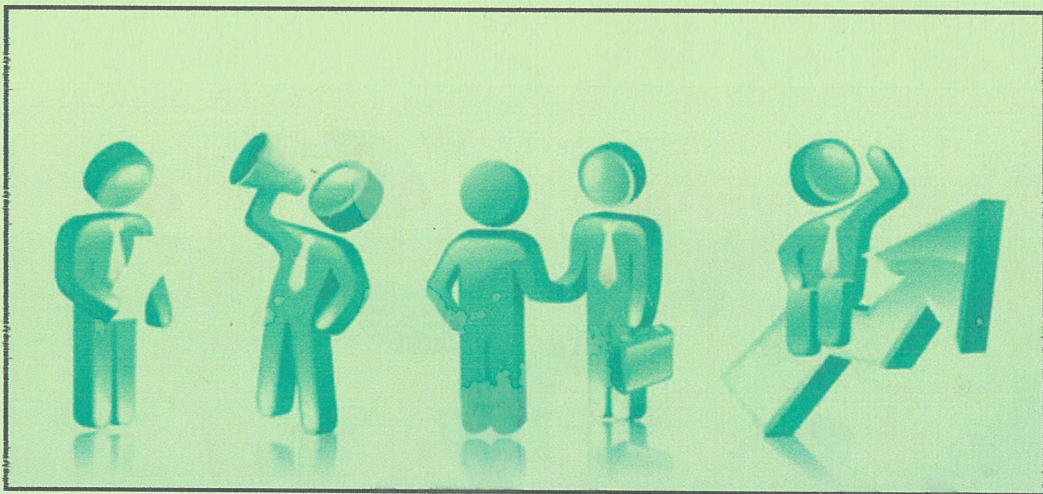




แผนการพัฒนาบุคลากร  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙  
เทศบาลตำบลสันทราย อำเภอแม่จัน จังหวัดเชียงราย



เทศบาลตำบลสันทราย  
อำเภอแม่จัน จังหวัดเชียงราย  
โทรศัพท์ / โทรสาร ๐๕๓-๑๕๓๕๕๓-๔

## คำนำ

การจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ของเทศบาลตำบลสันทราย มีวัตถุประสงค์ เพื่อใช้เป็นแนวทางการพัฒนาความรู้ ทักษะ ความสามารถของบุคลากรเทศบาลตำบลสันทราย ทั้งนี้ เพื่อพัฒนาให้บุคลากรรู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติ ราชการ บทบาทและหน้าที่ของตนเอง และแนวทางปฏิบัติตน เพื่อเป็นพนักงานเทศบาลที่ดี โดยได้กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับบุคลากรแต่ละตำแหน่ง ให้ได้รับการพัฒนาใน หลายๆ มิติ ทั้งในด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ด้านความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรม และจริยธรรม เพื่อพัฒนาศักยภาพของ บุคลากรให้สอดคล้องกับ บทบาทและภารกิจของเทศบาลตำบลสันทรายต่อไป

เทศบาลตำบลสันทราย  
อำเภอแม่จัน จังหวัดเชียงราย  
๑ ตุลาคม ๒๕๖๖

# สารบัญ

	หน้า
บทที่ ๑ : หลักการและเหตุผล	
- หลักการและเหตุผลของการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร	๑
- ข้อมูลด้านโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและอัตรากำลัง	๘
- อัตรากำลังตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๑๕
บทที่ ๒ : วัตถุประสงค์	
- วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา	๑๘
บทที่ ๓ : กรอบแนวคิดการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร	
- กรอบแนวคิดการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร	๑๙
บทที่ ๔ : ผลการวิเคราะห์ข้อมูลประกอบการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร	
- ผลการวิเคราะห์ข้อมูลประกอบการจัดทำแผนยุทธศาสตร์	๒๑
บทที่ ๕ : แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙	
- แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙	๒๔
บทที่ ๖ : หลักสูตรการพัฒนา	
- หลักสูตรการพัฒนา	๒๗
- แผนการพัฒนาบุคลากร	๓๒
บทที่ ๗ : งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา	
- งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา	๓๖
บทที่ ๘ : การติดตามและประเมินผล	
- การติดตามและประเมินผล	๓๘

## ภาคผนวก

๑. บทสรุปสำหรับผู้บริหารการสำรวจข้อมูลความต้องการฝึกอบรมฯ
๒. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการแผนพัฒนาบุคลากรเทศบาลตำบลสันทราย
๓. สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการพัฒนาบุคลากรเทศบาลตำบลสันทราย
๔. สำเนาคำสั่งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากร

## บทที่ ๑ บทนำ

### ๑. หลักการและเหตุผลการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๑๔ พ.ศ.๒๕๖๒ มาตรา ๔๘ และพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ ระบุ ดังนี้

“ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการเพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ด้านต่างๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมต่อสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัด ให้บุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์”

“ในการบริหารราชการแนวใหม่ ส่วนราชการจะต้องพัฒนาความรู้ความเชี่ยวชาญให้เพียงพอแก่การปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องกับสภาพสังคมที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็วและสถานการณ์ของต่างประเทศที่มีผลกระทบต่อประเทศไทยโดยตรง ซึ่งในการบริหารราชการตามพระราชกฤษฎีกานี้จะต้องเปลี่ยนแปลงทัศนคติเดิมเสียใหม่ จากการที่ยึดแนวความคิดว่าจะต้องปฏิบัติงานตามระเบียบแบบแผนที่วางไว้ ตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบัน เน้นการสร้างความคิดใหม่ๆ ตามวิชาการสมัยใหม่และนำมาปรับใช้กับการปฏิบัติราชการตลอดเวลา ในพระราชกฤษฎีกานี้กำหนดเป็นหลักการว่า ส่วนราชการต้องมีการพัฒนาความรู้เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ อย่างสม่ำเสมอ โดยมีแนวทางปฏิบัติดังนี้ ”

๑. ต้องสร้างระบบให้สามารถรับรู้ข่าวสารได้อย่างกว้างขวาง
๒. ต้องสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงไป
๓. ต้องมีการส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการ เพื่อให้ข้าราชการทุกคนเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถในวิชาการสมัยใหม่ตลอดเวลา มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดและมีคุณธรรม
๔. ต้องมีการสร้างความมีส่วนร่วมในหมู่ข้าราชการให้เกิดการแลกเปลี่ยนความรู้ซึ่งกันและกัน เพื่อนำมาพัฒนาใช้ในการปฏิบัติงานร่วมกันให้เกิดประสิทธิภาพ

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ กำหนดให้เทศบาล พัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานเทศบาล ก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของ พนักงานเทศบาล ในระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นพนักงานเทศบาลที่ดี โดยเทศบาลตำบลสันทรายต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วนตามหลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) กำหนด เช่น การพัฒนาด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ให้ใช้วิธีการฝึกอบรมในห้องฝึกอบรม การฝึกอบรมทางไกล หรือการพัฒนาตนเองก็ได้ หากเทศบาลมีความประสงค์ จะพัฒนาเพิ่มเติม ให้สอดคล้องกับความต้องการจำเป็นในการพัฒนาของแต่ละเทศบาลก็ให้กระทำได้ ทั้งนี้ เทศบาลที่จะดำเนินการจะต้องใช้หลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลกำหนดเป็นหลักสูตรหลัก และเพิ่มเติมหลักสูตรตามความจำเป็นที่เทศบาลพิจารณาเห็นว่ามีเหมาะสม การพัฒนาพนักงานเทศบาลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่

ให้เทศบาลสามารถเลือกใช้วิธีการพัฒนาอื่น ๆ ได้ และอาจกระทำได้โดยสำนักงานคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) สำนักงานคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) ร่วมกับเทศบาล หรือเทศบาลต้นสังกัด ร่วมกับส่วนราชการอื่นหรือภาคเอกชนก็ได้ และตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ กำหนดให้เทศบาลจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรม และจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการ ในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพในการจัดทำแผนการพัฒนาต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานเทศบาลที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังของเทศบาล นั้น

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าวเทศบาลตำบลสันทราย อำเภอแม่จัน จังหวัดเชียงราย จึงได้จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลสันทราย เป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลของผู้บริหาร อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากรเทศบาลตำบลสันทรายในการปฏิบัติราชการและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยในการพัฒนาต้องพัฒนา ๕ ด้าน ได้แก่

(๑) ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโดยทั่วไป เช่น ระเบียบ กฎหมาย นโยบายสำคัญของรัฐบาล สถานที่ โครงสร้างของนโยบายต่างๆ เป็นต้น

(๒) ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใด โดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานบริหารงานบุคคล งานวิเคราะห์ งานการเงิน งานด้านช่าง ฯ

(๓) ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดที่เกี่ยวกับการบริหารงานและการบริการประชาชน เช่น ในเรื่องการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน เป็นต้น

(๔) ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล เช่น มนุษย์สัมพันธ์การทำงาน การสื่อสารและสื่อความหมาย การเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น

(๕) ด้านศีลธรรม คุณธรรม และจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและการปฏิบัติงานอย่างมีความสุข เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าว เทศบาลตำบลสันทราย จึงได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขึ้น

ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรจะต้องมีการรวบรวมและจัดทำฐานข้อมูลข่าวสารให้ครบถ้วน ทันสมัย ซึ่งได้แก่ ข้อมูลเบื้องต้นในด้านการเมืองการปกครอง เศรษฐกิจ สังคม ฯลฯ โดยข้อมูลควรแสดงแนวโน้มที่เปลี่ยนแปลงไป บุคลิกลักษณะของบุคลากรแต่ละคน ความต้องการ ความคาดหวัง และความต้องการของบุคลากรในองค์กร การวิเคราะห์ศักยภาพเพื่อประเมินสถานภาพการพัฒนาเป็นการประเมินโดยวิเคราะห์ถึงโอกาส และภาวะคุกคามหรือข้อจำกัด อันเป็นภาวะแวดล้อมภายนอกที่มีผลต่อการพัฒนา รวมทั้งการวิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็งของบุคลากรในองค์กร อันเป็นสภาพแวดล้อมภายในองค์กร ซึ่งทั้งหมดเป็นการประเมินสถานภาพในปัจจุบันโดยเป็นการตอบคำถามว่า ปัจจุบันบุคลากรในองค์กรสถานภาพการพัฒนาอยู่จุดไหน สำหรับใช้เป็นประโยชน์ในการกำหนดการวางแผนพัฒนาบุคลากรในอนาคตทั้งนี้ โดยใช้เทคนิค Swot analysis การพิจารณาถึงปัจจัยภายใน ได้แก่ จุดแข็ง (Strength - S) จุดอ่อน (Weak - W) และปัจจัยภายนอก ได้แก่ โอกาส (Opportunity - O) และอุปสรรค (Threat - T) เป็นเครื่องมือ

๑. **จุดแข็ง (Strength)**

- กำหนดนโยบายการพัฒนาบุคลากรเองภายใต้กฎหมาย
- เป็นองค์กรของรัฐ มีฐานะเป็นนิติบุคคล
- มีสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
- มีบทบาทหน้าที่ตามกฎหมายชัดเจน
- มีความพร้อมในด้านงบประมาณในการพัฒนา

๒. **จุดอ่อน (Weakness)**

- บุคลากรในองค์กรขาดแรงจูงใจในการพัฒนาตนเอง
- การแข่งขันระหว่างองค์กรมีน้อย
- บุคลากรไม่เพียงพอ ไม่มีเวลาเข้ารับการฝึกอบรม
- บุคลากรไม่มีความกระตือรือร้น ในการใฝ่หาความรู้ใหม่ๆ

๓. **โอกาส (Opportunity)**

- รัฐบาลส่งเสริมการพัฒนาบุคลากร
- สถาบันพัฒนาบุคลากร มีหลักสูตรในการฝึกอบรมที่หลากหลาย
- ผู้บริหารให้ความสำคัญกับการพัฒนาบุคลากร
- มีงบประมาณรองรับการในอบรมต่างๆ

๔. **อุปสรรค (Threat)**

- กฎระเบียบไม่ทันสมัย ปรับไม่ทันกับภาวะเศรษฐกิจและสังคมที่เปลี่ยนแปลง
- หลักสูตรที่เปิดอบรมบางหลักสูตรไม่สอดคล้องกับความต้องการของผู้อบรม
- หลักสูตรที่เปิดอบรมบางหลักสูตรมีค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมสูง

๑. **ข้อมูลด้านโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและอัตรากำลัง**

เทศบาลตำบลสันทราย อำเภอแม่จัน จังหวัดเชียงราย ได้กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการเพื่อรองรับอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนด โดยได้แบ่งส่วนราชการภายในหน่วยงานออกเป็น เป็น ๖ ส่วนราชการ ประกอบด้วย สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม และหน่วยตรวจสอบภายใน ซึ่งในแต่ละส่วนราชการมีหน้าที่ความรับผิดชอบต่าง ๆ ดังนี้

(๑) สำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปของเทศบาล งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี งานกิจการสภาเทศบาล การบริหารบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานทะเบียนราษฎร งานนิติการ งานการเลือกตั้ง งานคุ้มครองดูแลและบำรุงทรัพยากรธรรมชาติ งานสิ่งแวดล้อม และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในเทศบาลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๒) กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกัน สัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๓) กองช่าง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมายงานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ การเก็บรักษา อุปกรณ์อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๔) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ งานสุขาภิบาลชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานบริหารสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานเวชปฏิบัติครอบครัว งานหลักประกันสุขภาพ งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข งานกฎหมายสาธารณสุข งานแพทย์แผนไทย งานส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์แผนไทย งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส งานอาสาสมัครสาธารณสุข งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด งานสัตวแพทย์ การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวังควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศ และเสียง งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียและสารอันตรายต่างๆ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ นอื่ๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๕) กองการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารการศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน พัฒนาศูนย์เด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา กรณียังไม่จัดตั้งกองการศึกษา งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๖) หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานโครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยงานรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

### โครงสร้างงานแบ่งงานภายในตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ที่	สำนัก/กอง	โครงสร้างแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	หมายเหตุ
๑	สำนักปลัดเทศบาล	<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานราชการทั่วไปของเทศบาล</li> <li>- งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี</li> <li>- งานกิจการสภาเทศบาล</li> <li>- งานธุรการ</li> <li>- งานทะเบียนราษฎร</li> <li>- งานพัฒนาชุมชน</li> <li>- งานสังคมสงเคราะห์</li> <li>- งานสวัสดิการทางสังคม</li> <li>- งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส</li> <li>- งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ</li> <li>- งานส่งเสริมการท่องเที่ยว</li> <li>- งานการเลือกตั้ง</li> <li>- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</li> <li>- งานรักษาความสงบเรียบร้อย</li> <li>- งานจราจร</li> <li><b>ฝ่ายอำนวยการ</b></li> <li>- งานบริหารบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง</li> <li>- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน</li> <li>- งานการเจ้าหน้าที่</li> <li>- งานนิติการ</li> </ul>	
๒	กองคลัง	<ul style="list-style-type: none"> <li>๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง</li> <li>- งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้</li> <li>- งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน</li> </ul>	



ที่	สำนัก/กอง	โครงสร้างแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	หมายเหตุ
	กองคลัง (ต่อ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท</li> <li>- งานการจัดทำบัญชี</li> <li>- งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท</li> <li>- งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน</li> <li>เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ</li> <li>- งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอก</li> <li>งบประมาณ</li> <li>- งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง</li> <li>- งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ</li> <li>- งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน</li> <li>- งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี</li> <li>- งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา</li> <li>- งานทะเบียนคุม</li> <li>- งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์และทรัพย์สินต่างๆ</li> <li>- งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท</li> <li>- งานการพัฒนารายได้</li> <li>- งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</li> <li>- งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียน</li> <li>ทรัพย์สิน</li> </ul>	
๓	กองช่าง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสำรวจ</li> <li>- งานออกแบบและเขียนแบบ</li> <li>- งานประมาณราคา</li> <li>- งานจัดทำราคากลาง</li> <li>- งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ</li> <li>- งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ</li> <li>- งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน</li> <li>คลอง แหล่งน้ำ</li> <li>- งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร</li> <li>- งานปรับปรุงภูมิทัศน์</li> <li>- งานผังเมืองตาม พรบ.ผังเมือง</li> <li>- งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย</li> <li>- งานตรวจสอบการก่อสร้าง</li> <li>- งานจัดทำแผนปฏิบัติงานก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี</li> <li>- งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง</li> <li>- งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ การเก็บรักษา อุปกรณ์</li> <li>อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง</li> <li>- งานสถาปัตยกรรม</li> <li>- งานสาธารณูปโภค</li> </ul>	

ที่	สำนัก/กอง	โครงสร้างแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	หมายเหตุ
	กองสาธารณสุขฯ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานส่งเสริมสุขภาพ</li> <li>- งานป้องกันและเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อ และโรคไม่ติดต่อ</li> <li>- งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ</li> <li>- งานสุขาภิบาลชุมชน</li> <li>- งานอนามัยสิ่งแวดล้อม</li> <li>- งานให้บริการด้านสาธารณสุข</li> <li>- งานบริหารสาธารณสุข</li> <li>- งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค</li> <li>- งานหลักประกันสุขภาพ</li> <li>- งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข</li> <li>- งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย</li> <li>- งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล</li> <li>- งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวังควบคุมมลพิษ ทางน้ำ อากาศ และเสียง</li> </ul>	
๕	กองการศึกษา	<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานแผนและโครงการ</li> <li>- งานพัฒนาการศึกษา</li> <li>- งานกีฬาและนันทนาการ</li> <li>- งานศาสนา</li> <li>- งานกิจกรรมเด็กเยาวชน</li> <li>- งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น</li> <li>- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</li> <li>- งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</li> </ul>	
๖	หน่วยตรวจสอบภายใน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี</li> <li>- งานตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของ เอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท</li> <li>- ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี</li> <li>- งานตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผน</li> <li>- งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน</li> </ul>	

**แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามอัตรากำลัง 3 ปี เทศบาลตำบลสันทราย อ.แม่จัน จ.เชียงราย**

**ปลัดเทศบาล  
(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)**

หน่วยตรวจสอบภายใน

- งานตรวจสอบภายใน ฯ

**กองช่าง  
นักบริหารงานช่าง ระดับต้น**

- งานสำรวจ
- งานออกแบบและเขียนแบบ
- งานประมาณราคา
- งานจัดทำราคากลาง
- งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ - งานสถาปัตยกรรม
- งานผังเมืองตาม พรบ.ผังเมือง
- งานปรับปรุงภูมิทัศน์
- งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย - งานสาธารณูปโภค
- งานตรวจสอบการก่อสร้าง
- งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร
- งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ
- งานจัดทำแบบปฏิบัติงานก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี
- งานจัดทำทะเบียนประวัติ
- โครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ - งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง
- งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ การเก็บรักษา อุปกรณ์อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง

**กองคลัง  
นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น**

- ๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง**
- งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้
  - งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน - งานการจัดทำบัญชี
  - งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำนาญ บำนาญ และเงินอื่นๆ - งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
  - งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง
  - งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ
  - งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน - งานทำงบทดลองประจำปีเดือนและประจำปี
  - งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา
  - งานการจำหน่าย พัสดุ ทรัพย์สินและทรัพย์สินต่างๆ - งานทะเบียนคุม
  - งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท
  - งานการพัฒนารายได้
  - งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
  - งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

**สำนักปลัดเทศบาล  
นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น**

- งานราชการทั่วไปของเทศบาล
- งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี
- งานกิจการสภาเทศบาล - งานธุรการ
- งานทะเบียนราษฎร - งานพัฒนาชุมชน
- งานการเลือกตั้ง - งานสวัสดิการทางสังคม - งานส่งเสริมการท่องเที่ยว
- งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส - งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ - งานสังคมสงเคราะห์
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานรักษาความสงบเรียบร้อย
- งานจราจร
- ๓ ฝ่ายอำนวยการ**
- งานบริหารบุคคลของพนักงานเทศบาล
- ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- งานการเจ้าหน้าที่ - งานนิติการ
- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

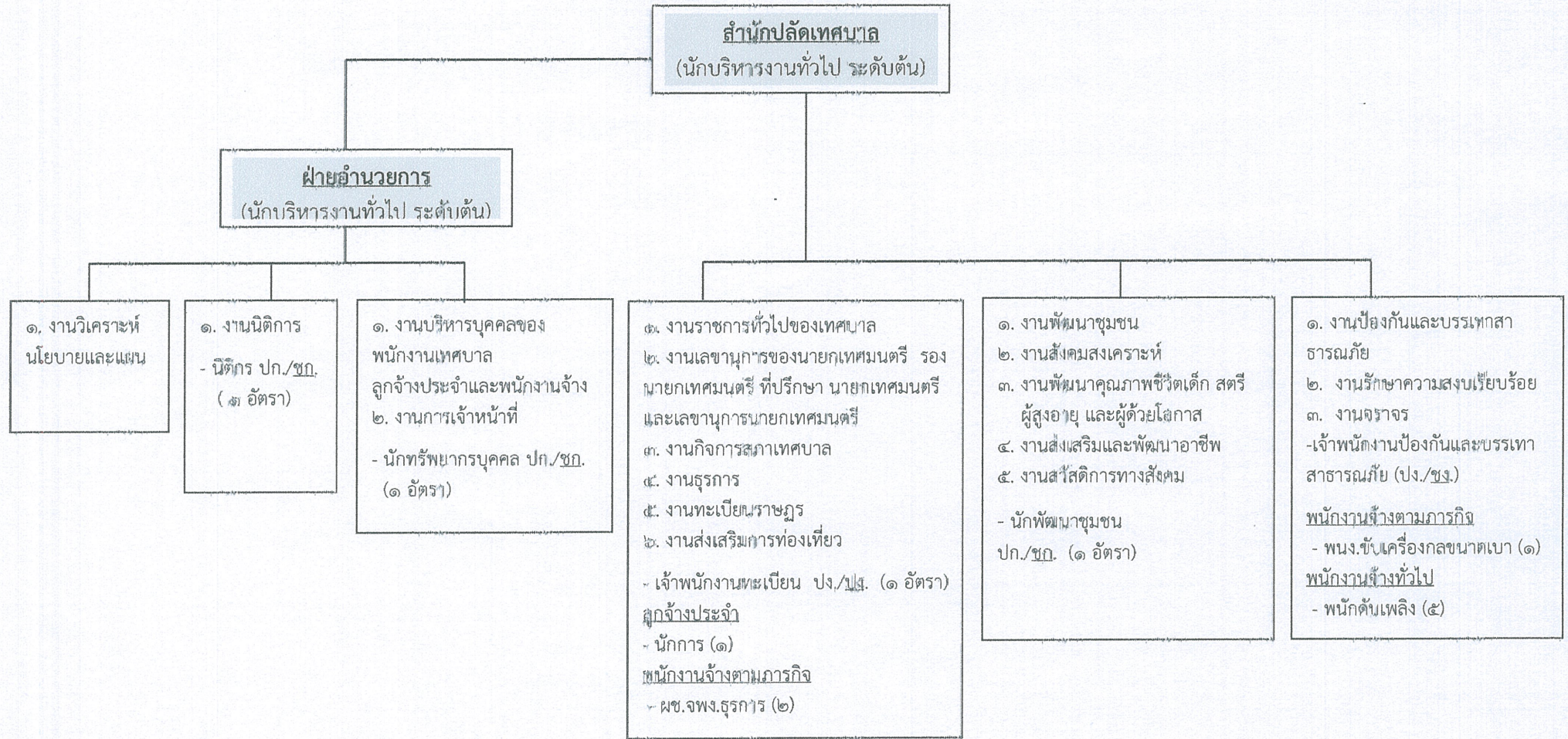
**กองสาธารณสุข  
นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น**

- งานส่งเสริมสุขภาพ
- งานป้องกันและเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อ และโรคไม่ติดต่อ
- งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ
- งานสุขาภิบาลชุมชน
- งานอนามัยสิ่งแวดล้อม
- งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย
- งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค
- งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล
- งานให้บริการด้านสาธารณสุข
- งานบริหารงานสาธารณสุข
- งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข
- งานหลักประกันสุขภาพ
- งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุม พิษ ทางน้ำ อากาศ และเสียง

**กองการศึกษา  
นักบริหารงานการศึกษา**

- งานแผนและโครงการ
- งานพัฒนาการศึกษา
- งานกีฬาและนันทนาการ
- งานศาสนา
- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานกิจกรรมเด็กเยาวชน
- งานบำรุงศิลปะ จารีต ประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษา และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

## ผังโครงสร้างของสำนักปลัดเทศบาล



ประเภท ระดับตำแหน่ง	อ.ท.		วิชาการ		ทั่วไป		ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตาม ภารกิจ	พนักงานทั่วไป	รวมทั้งสิ้น
	กลาง	ต้น	ชก.	ปก.	ชง.	ปง.				
จำนวน	-	๒	๓	-	๒	-	๑	๓	๕	๑๖

**ผังโครงสร้างของกองคลัง**

**กองคลัง**  
(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)

**ฝ่ายบริหารงานการคลัง**  
(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)

๑. งานการจัดทำบัญชี  
 ๒. งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ  
 ๓. งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ  
 ๔. งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง  
 ๕. งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ  
 ๖. งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน  
 ๗. งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี  
 - นักวิชาการคลัง ปก./ชก. (๑ อัตรา)  
**ลูกจ้างประจำ**  
 - นักการ (๑)

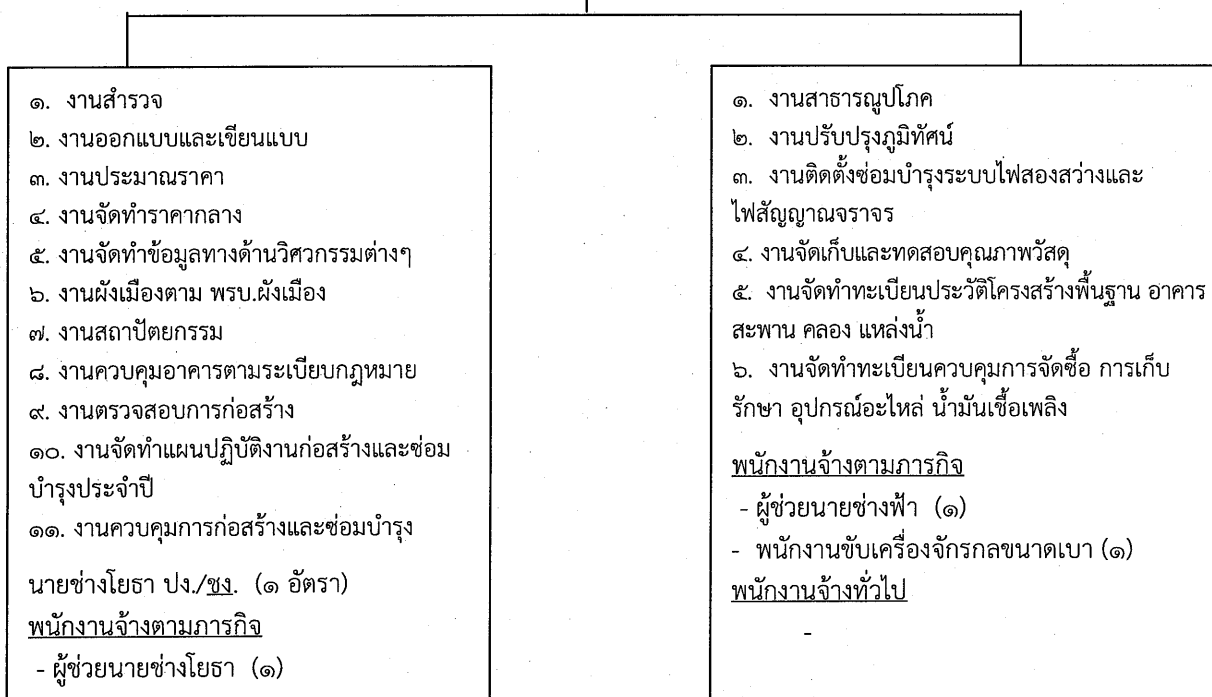
๑. งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา  
 ๒. งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์และทรัพย์สินต่างๆ  
 ๓. งานทะเบียนคุม  
 ๔. งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท  
 - นักวิชาการพัสดุ ปก./ชก. (๑ อัตรา)

๑. งานการพัฒนารายได้  
 ๒. งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้  
 ๓. งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน  
 ๔. งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน  
 ๕. งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน  
**พนักงานจ้างตามภารกิจ**  
 - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (๑)

ประเภท ระดับตำแหน่ง	อท.		วิชาการ		ทั่วไป		ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานทั่วไป	รวมทั้งสิ้น
	กลาง	ต้น	ชก.	ปก.	ชง.	ปง.				
จำนวน	-	๒	๒	-	-	-	๑	๑	-	๖

## โครงสร้างของกองช่าง

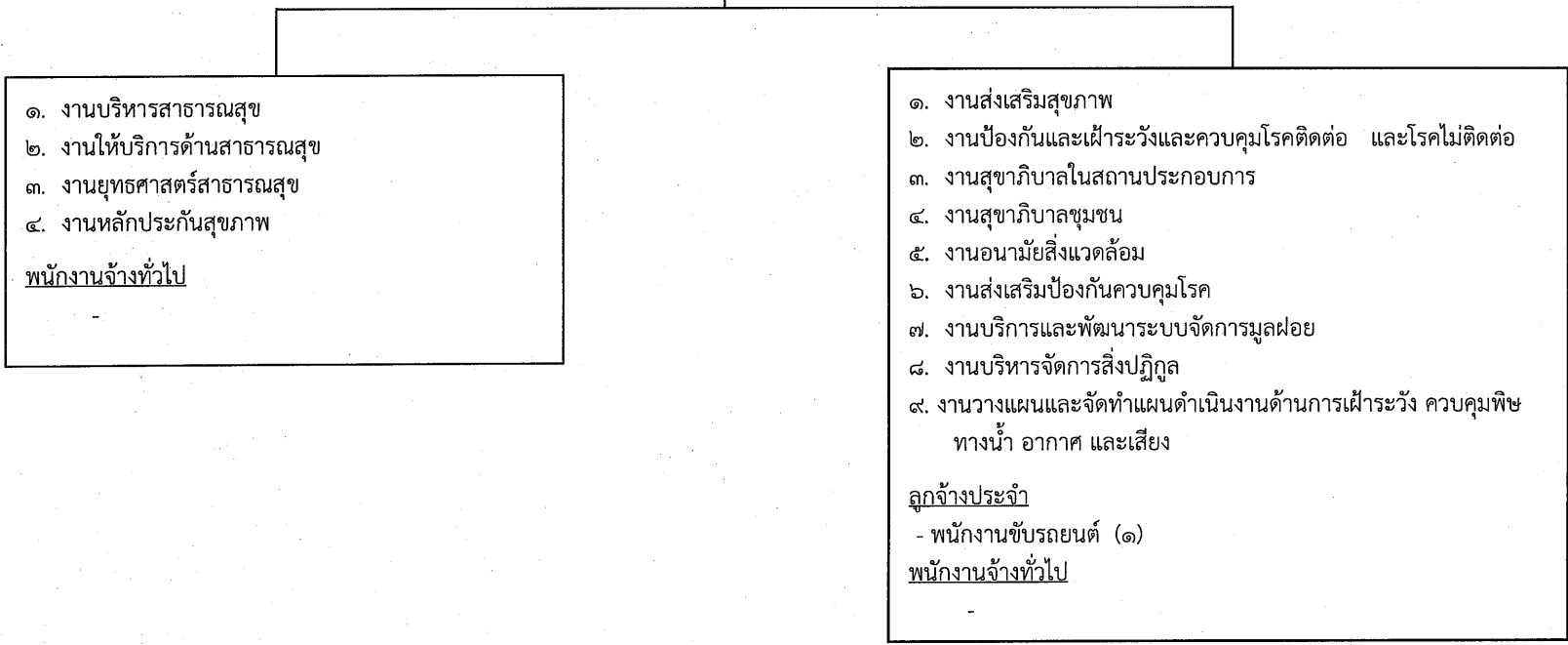
**กองช่าง**  
(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)



ประเภท	อ.ท.		วิชาการ		ทั่วไป		ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานทั่วไป	รวมทั้งสิ้น
	กลาง	ต้น	ชก.	ปก.	ชง.	ปง.				
ระดับตำแหน่ง										
จำนวน	-	๑	๑	-	-	-	-	๓	-	๕

## ผังโครงสร้างของกองสาธารณสุขและ

**กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม**  
(นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น)



ประเภท	อท.		วิชาการ		ทั่วไป		ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานทั่วไป	รวมทั้งสิ้น
	กลาง	ต้น	ชก.	ปก.	ชง.	ปง.				
ระดับตำแหน่ง										
จำนวน	-	๑	-	-	-	-	๑	-	-	๒

**โครงสร้างของกองการศึกษา**

กองการศึกษา  
(นักบริหารการศึกษา ระดับต้น)

๑. งานแผนและโครงการ
  ๒. งานพัฒนาการศึกษา
  ๓. งานกีฬาและนันทนาการ
  ๔. งานศาสนา
  ๕. งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
  ๖. งานกิจกรรมเด็กเยาวชน
  ๗. งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
  ๘. งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- นักวิชาการศึกษา ปก./ชก. ( - อัตรา )

ประเภท	อท.		วิชาการ		ทั่วไป		ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานทั่วไป	รวมทั้งสิ้น
	กลาง	ต้น	ชก.	ปก.	ชง.	ปง.				
ระดับตำแหน่ง										
จำนวน	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๒



## ผังโครงสร้างของหน่วยตรวจสอบภายใน

### หน่วยตรวจสอบภายใน

- งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี
  - งานตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของ เอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี
  - งานตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผน
  - งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน
- นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก./ชก. (๑ อัตรา)

ประเภท	อท.		วิชาการ		ทั่วไป		ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานทั่วไป	รวมทั้งสิ้น
	กลาง	ต้น	ชก.	ปก.	ชง.	ปจ.				
จำนวน	-	-	๑	-	-	-	-	-	-	๑

๒. อัตรากำลังตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

อัตรากำลังพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ของเทศบาลตำบลสันทราย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

ที่	ตำแหน่งเลขที่	ชื่อ - สกุล	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ชื่อตำแหน่งในสายงาน/ ชื่อตำแหน่งพนักงานจ้าง	ตำแหน่งประเภท	ระดับ	หมายเหตุ
๑	๑๒-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	นางจีรพรรณ อุดมครบ	ปลัดเทศบาล	นักบริหารงานท้องถิ่น	บริหารท้องถิ่น	กลาง	
		<b>สำนักปลัดเทศบาล</b>					
๒	๑๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	นางนันทรส อินคำ	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	นักบริหารงานทั่วไป	อำนวยการท้องถิ่น	ต้น	
๓	๑๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒	น.ส.ทิชากร อรินตะทราย	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	นักบริหารงานทั่วไป	อำนวยการท้องถิ่น	ต้น	
๔	๑๒-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นายกนกศักดิ์ ชัยนาท	นักทรัพยากรบุคคล	นักทรัพยากรบุคคล	วิชาการ	ชำนาญการ	
๕	๑๒-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	นายชาญชัย กันทาภาส	นิติกร	นิติกร	วิชาการ	ชำนาญการ	
๖	๑๒-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นางปิยพัชร์ รื่นวงศ์	นักพัฒนาชุมชน	นักพัฒนาชุมชน	วิชาการ	ชำนาญการ	
๗	๑๒-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	นายนิทัศน์ อรินตะทราย	เจ้าพนักงานป้องกันฯ	เจ้าพนักงานป้องกัน	ทั่วไป	ชำนาญงาน	
๘	๑๒-๒-๐๑-๔๑๐๒-๐๐๑	นางสาวอัญชรินทร์ รากะใจ	เจ้าพนักงานทะเบียน	เจ้าพนักงานทะเบียน	ทั่วไป	ชำนาญงาน	
		<b>ลูกจ้างประจำ</b>					
๙	-	น.ส.ปนัดดา มงคงอุดมพร	-	นักการ	-	-	
		<b>พนักงานจ้าง</b>					
๑๐	-	นางนงคราญ วิยะภาส	-	ผู้ช่วยจพง.ธุรการ	-	-	
๑๑	-	นายวรวิชัย แก้วมาลา	-	ผู้ช่วยจพง.ธุรการ	-	-	
๑๒	-	นายสุทัศน์ คำดีบ	-	พจน.ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	--	-	
๑๓	-	นายคชภัค ทรายสาลี	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	
๑๔	-	นายสิงห์หา คำปวน	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	
๑๕	-	นายณัฐพล อินตะใจ	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	
๑๖	-	นายศักดิ์นรินทร์ ทรายหมอ	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	
๑๗	-	นายนครินทร์ อรินตะทราย	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	

ที่	ตำแหน่งเลขที่	ชื่อ - สกุล	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ชื่อตำแหน่งในสายงาน/ ชื่อตำแหน่งพนักงานจ้าง	ตำแหน่งประเภท	ระดับ	หมายเหตุ
		<b>กองคลัง</b>					
๑๘	๑๒-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	นางกรณิศ จิเมวงษ์	ผู้อำนวยการกองคลัง	นักบริหารงานการคลัง	อำนาจการท้องถิ่น	ต้น	
๑๙	๑๒-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒	นางวนิดา จันทะบุตร	นักวิชาการการเงิน ฯ	นักบริหารงานการคลัง	อำนาจการท้องถิ่น	ต้น	
๒๐	๑๒-๒-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑	นางรัชณีวรรณ ท้ายเรือคำ	นักวิชาการคลัง	นักวิชาการคลัง	วิชาการ	ชำนาญการ	
๒๑	๑๒-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑	นางรัชนิกร กันแก้ว	นักวิชาการพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ	วิชาการ	ชำนาญการ	
		<b>ลูกจ้างประจำ</b>					
๒๒	-	นางกัณฑ์วี เตจ๊ะนัง	-	นักการ	-	-	
๒๓		<b>พนักงานจ้าง</b>					
	-	นางดวงเดือน นุ่นโหม	-	ผช.จพง.จัดเก็บรายได้	-	-	
		<b>กองช่าง</b>					
๒๔	๑๒-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	นายพลหัส แก้วหล้า	ผู้อำนวยการกองช่าง	นักบริหารงานช่าง	อำนาจการท้องถิ่น	ต้น	
๒๕	๑๒-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายชรินทร์ วิยะภาค	นายช่างโยธา	นายช่างโยธา	ทั่วไป	ชำนาญงาน	
		<b>พนักงานจ้างตาม</b>					
๒๖	-	นายวิวัฒน์ ปันทะทา	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	-	
๒๗	-	นายธิตี เงินกระโทก	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	-	
๒๘	-	นายสมบูรณ์ ไชยวงศ์	-	พจน.ขับเคลื่อนจักรกลขนาดเบา	-	-	
		<b>กองสาธารณสุขฯ</b>					
๒๙	๑๒-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑	นางสุพัส โขติ	ผอ.กองสาธารณสุข	นักบริหารงานสาธารณสุข	อำนาจการท้องถิ่น	ต้น	
		<b>ลูกจ้างประจำ</b>					
๓๐	-	นายวัชรินทร์ ฐปะวิเชตร	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	

ที่	ตำแหน่งเลขที่	ชื่อ - สกุล	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ชื่อตำแหน่งในสายงาน/ ชื่อตำแหน่งพนักงานจ้าง	ตำแหน่งประเภท	ระดับ	หมายเหตุ
		<b>กองการศึกษา</b>					
๓๑	๑๒-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	-	ผอ.การกองการศึกษา	นักบริหารงานการศึกษา	อำนวยการท้องถิ่น	ต้น	ว่าง
๓๒	๑๒-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	-	นักวิชาการศึกษา	นักวิชาการศึกษา	นักวิชาการ	ชำนาญการ	ว่าง
		<b>หน่วยตรวจสอบภายใน</b>					
๓๓	๑๒-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	น.ส.ภรภัทร นิมิตชัยสกุล	นวก.ตรวจสอบภายใน	นวก.ตรวจสอบภายใน	วิชาการ	ชำนาญการ	

## บทที่ ๒

### วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา

#### ๑. 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

#### ๒ เป้าหมาย

##### ๓.๑ เป้าหมายเชิงปริมาณ

๑. บุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลสันทราย อันประกอบด้วย พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ได้รับการพัฒนาการเพิ่มพูนความรู้ มีความสามารถ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงานทุกคน

๒. ประชาชนในเขตเทศบาลตำบลสันทรายได้รับการบริการที่ดี สะดวก รวดเร็ว ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๕

##### ๓.๒ เป้าหมายเชิงคุณภาพ

๑. บุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลสันทรายทุกคน ที่ได้เข้ารับการพัฒนา เพิ่มพูนความรู้ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานเพื่อบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

๒. ประชาชนภายในเขตเทศบาลตำบลสันทรายได้รับการบริการที่ดี มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

## บทที่ ๓

### กรอบแนวคิดการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาคูคลากร

การจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาคูคลากรของเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง มีวัตถุประสงค์เพื่อให้องค์กรมีจุดมุ่งหมาย ทิศทางในการก้าวไปข้างหน้าในเชิงการพัฒนาบุคลากร เพื่อไปตอบสนองต่อยุทธศาสตร์องค์กร มีวิธีการและเครื่องมือในการผลักดันสู่ความสำเร็จรวมทั้งระบบการติดตามผล อีกทั้งเป็นการสร้างความต่อเนื่องในการพัฒนาคูคลากรในองค์กร ซึ่งการจัดทำยุทธศาสตร์นั้นคือการกำหนดทิศทางขององค์กร ซึ่งทิศทางนี้จะมีผลครอบคลุมอยู่ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี

ในการจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาคูคลากรของเทศบาลตำบลสันทรายนั้น ต้องเป็นการจัดทำยุทธศาสตร์ที่มีความเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์หลักตามแผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นโยบายของรัฐบาล และนโยบายผู้บริหาร ทั้งนี้ เพื่อให้ยุทธศาสตร์การพัฒนาคูคลากรนั้นเป็นส่วนที่ช่วยสนับสนุนผลักดันให้ยุทธศาสตร์ของหน่วยงานประสบความสำเร็จผ่านทางบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาให้มีความรู้ สมรรถนะ เป็นผู้นำ เป็นคนดี มีวินัย และมีพลังกายพลังใจในการปฏิบัติภารกิจของตนให้ประสบความสำเร็จอย่างดียิ่ง และเพื่อให้ยุทธศาสตร์การพัฒนาคูคลากรนั้นมีความเชื่อมต่อกับยุทธศาสตร์ของเทศบาลตำบลสันทรายในทุกๆ ยุทธศาสตร์ โดยมีได้เพียงเชื่อมโยงเฉพาะในด้านที่เป็นยุทธศาสตร์ด้านทรัพยากรบุคคลเท่านั้น

เพื่อให้การจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาคูคลากรของเทศบาลตำบลสันทราย มีความสอดคล้องและสัมพันธ์กับยุทธศาสตร์หลักตามแผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นโยบายของรัฐบาล และนโยบายผู้บริหาร จึงได้กำหนดกระบวนการในการจัดทำ ดังนี้

**ขั้นตอนที่ ๑** กำหนดประเด็นหลักตามยุทธศาสตร์ขององค์กร เพื่อศึกษาแนวนโยบายการพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม แนวนโยบายของจังหวัด อำเภอ และทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์องค์กร

ในการกำหนดประเด็นหลักตามยุทธศาสตร์องค์กร (ยุทธศาสตร์เทศบาลตำบลท่าข้าวเปลือก) นั้น เป็นการศึกษาข้อมูลประกอบที่สำคัญในการจัดทำยุทธศาสตร์ ศึกษาตัวชี้วัดในระดับองค์กร เมื่อได้ทำการศึกษาและทบทวนข้อมูลยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง ข้อมูลวิสัยทัศน์ พันธกิจ แล้ว จากนั้น จึงดำเนินการกำหนดประเด็นสำคัญในยุทธศาสตร์องค์กร

**ขั้นตอนที่ ๒** การทำ HR SWOT เพื่อวิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็ง โอกาส อุปสรรค ในเรื่องของ “คน” ที่จะทำให้องค์กรบรรลุ หรือไม่บรรลุตามยุทธศาสตร์ที่วางไว้

ขั้นตอนนี้เป็นขั้นตอนที่จะช่วยในการวิเคราะห์ข้อมูลปัจจัยภายใน และปัจจัยภายนอกในด้านทรัพยากรมนุษย์ ที่มีผลต่อความสำเร็จขององค์กร ซึ่งการทำ HR SWOT นั้น

- เป็นการวิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็ง โอกาส อุปสรรค ในเรื่องของ “คน” ที่จะทำให้องค์กรบรรลุ หรือไม่บรรลุผลสำเร็จตามยุทธศาสตร์ที่วางไว้

- เป็นการดำเนินการในรูปการประชุม หรือ Workshop เพื่อเป็นการระดมสมอง ซึ่งให้ได้มาซึ่งข้อมูลจำนวนมาก

- เป็นการระดมสมอง โดยที่สิ่งที่ได้จากการระดมสมองนั้นเป็นความเห็นของผู้ที่มาร่วม

- พิจารณาให้มีความสำคัญกับจุดอ่อน เป็นลำดับแรก ๆ

- เป็นการวิเคราะห์ในทุกๆ ด้านที่เกี่ยวกับการบริหาร และพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ไม่ควรจำกัด

เฉพาะในด้านการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์เพียงอย่างเดียว

**ขั้นตอนที่ ๓** วิเคราะห์ข้อมูลสำคัญด้านทรัพยากรมนุษย์ เพื่อวิเคราะห์ข้อมูลที่สำคัญ ซึ่งจะช่วยสนับสนุนผลการทำ HR SWOT และเป็นข้อมูลสนับสนุนในการกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาคูคลากรต่อไป

ขั้นตอนนี้เป็นขั้นตอนที่จะช่วยสนับสนุนการจัดทำยุทธศาสตร์ ด้วยการวิเคราะห์จากข้อมูลสำคัญด้านทรัพยากรมนุษย์ และยังเป็นการตรวจสอบ ยืนยัน การทำ HR SWOT นอกจากนี้การวิเคราะห์ข้อมูลสำคัญด้านทรัพยากรมนุษย์ ยังช่วยให้การจัดทำยุทธศาสตร์ต่าง ๆ มีความถูกต้องโดยมีข้อมูลตัวเลขสนับสนุนการคิดวิเคราะห์และการจัดทำ

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

**ขั้นตอนที่ ๔** ศึกษาตัวแบบการพัฒนาขององค์กรที่คล้ายคลึงกัน เพื่อศึกษาแนวปฏิบัติที่ดีขององค์กรอื่นซึ่งจะช่วยสนับสนุนการกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาพนักงานเนื่องด้วยจากความเป็นจริงที่ว่า องค์กรใดองค์กรหนึ่งนั้นไม่ได้เก่งไปทุกเรื่อง ยังมีองค์กรที่เก่งกว่าองค์กรอื่นๆ อย่างมากในบางเรื่อง ดังนั้น การศึกษาจากประสบการณ์ตรงขององค์กรอื่น แล้วนำมาประยุกต์ให้เหมาะสม จะช่วยประหยัดเวลาและลดการดำเนินงานแบบลองผิดลองถูก ทำให้สามารถเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน และเพิ่มศักยภาพในการแข่งขัน

**ขั้นตอนที่ ๕** จัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาพนักงาน (HRD Strategy) เป็นขั้นตอนการกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาพนักงานในรายละเอียด พร้อมตัวชี้วัดผลงานที่สำคัญ (KPI) ขั้นตอนนี้เป็นขั้นตอนในการสร้างยุทธศาสตร์การพัฒนาพนักงานขององค์กร โดยการนำข้อมูลที่ได้จากขั้นตอนที่ ๑ ถึง ๔ มาวิเคราะห์ จัดลำดับความสำคัญ จัดกลุ่มประเด็นปัญหา เพื่อจัดทำเป็นยุทธศาสตร์การพัฒนาขึ้น

เมื่อสร้างยุทธศาสตร์การพัฒนาจากขั้นตอนการสร้างยุทธศาสตร์และทำการเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์หลักของเทศบาลตำบลท่าข้าวเปลือกแล้ว ลำดับถัดมา ดำเนินการจัดกลุ่ม ปรับปรุง เพื่อคัดเลือกให้เหลือในปริมาณยุทธศาสตร์ที่เหมาะสม จากนั้นนำชื่อยุทธศาสตร์ที่ได้ผ่านการจัดกลุ่ม ปรับปรุงแล้ว มากำหนดตัวชี้วัด พร้อมทั้งชื่อโครงการในแต่ละยุทธศาสตร์ ในการกำหนดตัวชี้วัดควรเป็นการวัดผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ของยุทธศาสตร์ และควรกำหนดตัวชี้วัดที่สอดคล้องและตรงต่อยุทธศาสตร์ที่กำหนดขึ้นมา

**ขั้นตอนที่ ๖** จัดทำแผนปฏิบัติงาน (Action Plan) เป็นขั้นตอนหนึ่งในการแปลงยุทธศาสตร์มาสู่การปฏิบัติและการกำหนดแผนงาน/โครงการ เป็นการผลักดันให้ยุทธศาสตร์การพัฒนามุ่งสู่การปฏิบัติและสำเร็จด้วยการจัดทำแผนปฏิบัติงาน (Action Plan) มีวัตถุประสงค์เพื่อให้การดำเนินงานตามยุทธศาสตร์นั้นได้เกิดขึ้นจริง มีกระบวนการ ผู้รับผิดชอบ และขอบเขตเวลาการดำเนินงานที่ชัดเจน นอกจากนี้ยังเป็นการมอบหมายความรับผิดชอบให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อนำไปกำหนดเป็นแผนงานการปฏิบัติงานของตนซึ่งนำไปสู่การประเมินผลงานประจำปีที่มีความชัดเจนในผลงานที่เกิดขึ้น

**ขั้นตอนที่ ๗** ประเมินผลการพัฒนาตามแผน เป็นการติดตามผลความก้าวหน้า และความสำเร็จ ทั้งนี้เพื่อนำมาปรับแต่งแผนปฏิบัติงานให้ปฏิบัติได้ตามเป้าหมายที่กำหนดขั้นตอนสุดท้ายของการจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาพนักงานนั้น เป็นขั้นตอนการติดตามและประเมินผลความก้าวหน้า ความสำเร็จของยุทธศาสตร์ที่ได้กำหนดไว้ ในการประเมินและติดตามผลตลอดช่วงระยะเวลาของแผนปฏิบัติการ เพื่อองค์กร จะได้ทราบถึงความก้าวหน้าตามแผนงาน และเมื่อเกิดความล่าช้าองค์กรสามารถศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมจากผู้รับผิดชอบ เพื่อร่วมกันปรับปรุงการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายในที่สุด

## บทที่ ๔

### ผลการวิเคราะห์ข้อมูลประกอบการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์บุคลากร

ในการจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์บุคลากรนั้น ได้มีการนำข้อมูลในหลาย ๆ ด้านมาสรุปผลและวิเคราะห์เพื่อประกอบในการจัดทำยุทธศาสตร์ ทั้งนี้เพื่อให้ยุทธศาสตร์ที่จัดทำขึ้นนั้นสามารถนำมาใช้ในการพัฒนาแก้ไขในส่วนที่เป็นจุดอ่อนของบุคลากร และส่งเสริมสมรรถนะที่จำเป็นในการบรรลุเป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์ของเทศบาลตำบลสันทรายทั้งนี้ในการวิเคราะห์ข้อมูลได้กำหนดที่มาของข้อมูลเพื่อนำมาวิเคราะห์ได้ ๔ ทาง คือ

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

#### สรุปการสัมภาษณ์จากผู้บริหาร

จากการสัมภาษณ์ผู้บริหาร ซึ่งประกอบไปด้วย ผู้บริหารท้องถิ่น ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หัวหน้าส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อสอบถามความคาดหวังในเรื่องการพัฒนาพนักงานในความเห็นของผู้บริหารระดับสูง สามารถสรุปผลการสัมภาษณ์ได้ดังนี้

๑. บุคลากรต้องมีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานในปัจจุบันให้ได้เต็มประสิทธิภาพ
๒. การนำเทคโนโลยีมาใช้ในสำนักงานเพิ่มขึ้น
๓. การสร้างความแข็งแกร่งในการประสาน และบริหารภาคสังคมเพื่อให้บรรลุภารกิจหลัก
๔. การพัฒนาทักษะให้เป็น multi skill เพื่อปรับตัวกับนโยบายควบคุมกำลังคนภาครัฐ
๕. การเพิ่มทักษะการบริหารจัดการในงาน
๖. การเสริมสร้างภาวะผู้นำให้แก่ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ โดยเฉพาะเรื่องการพัฒนา

ผู้ใต้บังคับบัญชา

#### สรุปการวิเคราะห์ข้อมูลสำคัญด้านทรัพยากรบุคคล

ในการวิเคราะห์ข้อมูลสำคัญด้านทรัพยากรบุคคล ได้ทำการวิเคราะห์ข้อมูลสำคัญ ดังนี้

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

จากการวิเคราะห์ข้อมูลที่สำคัญด้านทรัพยากรบุคคลดังที่กล่าวข้างต้นนั้น ผลการวิเคราะห์พบว่า ในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า เทศบาลตำบลสันทรายจะประสบปัญหาในเรื่องอัตรากำลังคนที่จะหายไปจากการลดภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล ซึ่งกำลังคนดังกล่าวเป็นกำลังคนในระดับสายงานผู้ปฏิบัติ ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อเรื่องการบริหารงานขององค์กร ความพร้อมของกำลังคนที่ทดแทนกำลังคนที่หายไป นอกจากนี้ในเรื่องค่าใช้จ่ายในการพัฒนาและจำนวนวันที่ได้รับการพัฒนาของข้าราชการนั้นยังต่ำกว่าเป้าหมายที่กำหนด



## สรุปการวิเคราะห์ HR SWOT

ในการวิเคราะห์ข้อมูลสภาพแวดล้อมภายในและภายนอก เทศบาลตำบลท่าข้าวเปลือกได้มีการจัดสัมมนาเชิงปฏิบัติการเพื่อรวบรวมข้อมูล โดยได้เชิญหัวหน้าส่วนราชการทุกหน่วยงานมาร่วมกันทำ HR SWOT เพื่อวิเคราะห์หาจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค โดยเน้นในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับพนักงาน ทั้งนี้สามารถสรุปผลจากวิเคราะห์ที่ได้ดังนี้

### ๑. จุดแข็ง (Strengths)

- ผู้บริหารให้ความสำคัญต่อการปฏิบัติงานของพนักงาน
- มีเทคโนโลยีที่ทันสมัย
- มีภูมิสำเนาอยู่ในพื้นที่ใกล้เทศบาล
- พนักงานมีความสามารถและพร้อมที่จะรับการพัฒนา
- พนักงานมุ่งถึงผลสัมฤทธิ์ขององค์กร
- พนักงานมีจิตสำนึกในการให้บริการ
- ผู้บริหารและพนักงานมีความเอื้ออาทรต่อกัน
- มีผู้นำองค์กรที่เข้มแข็ง
- พนักงานมีความรู้ความเข้าใจ เข้าถึงวัฒนธรรมในพื้นที่ การมีส่วนร่วมกับชุมชนท้องถิ่น
- มีการติดตาม ประเมินผล และคาดการณ์อย่างเป็นระบบ

ฯลฯ

### ๒. จุดอ่อน (Weaknesses)

- พนักงานมีความแตกแยกกันระหว่างกลุ่ม
- พนักงานขาดความกระตือรือร้น
- มีภาระหนี้สินทำให้ทำงานไม่เต็มที่
- ใช้ระบบเครือญาติมากเกินไป ไม่คำนึงถึงกฎระเบียบของทางราชการ
- ภาระงานของแต่ละฝ่ายไม่ชัดเจน
- การมอบภาระงานยังไม่ตรงตามศักยภาพของพนักงาน
- ขาดการพัฒนาความรู้ด้านเทคโนโลยี ระบบ เครื่องมือใหม่ๆ ในการพัฒนาแหล่งน้ำ
- ขาดทักษะด้านการสื่อสารข้อความ บริหารประชาสัมพันธ์ เพื่อสร้างแรงสนับสนุนจากประชาชน และทักษะที่จำเป็นในการทำงานเชิงรุก
- การสนับสนุนด้านงบประมาณการพัฒนายังไม่เพียงพอ
- ด้านอัตรากำลังยังไม่เพียงพอและไม่เหมาะสมกับปริมาณงาน
- ขาดการสรุปทบทเรียน องค์กรความรู้ และติดตามประเมินผลเพื่อการแก้ปัญหาอย่างจริงจังและต่อเนื่อง
- ขาดการมองเชิงระบบ ความเข้าใจและทักษะการทำงานแบบบูรณาการ
- บุคลากรไม่ยอมรับเทคโนโลยี

ฯลฯ

### ๓. โอกาส (Opportunities)

- องค์กรเป็นที่รู้จักและยอมรับ และมีภาพลักษณ์ที่น่าเชื่อถือ
- มีความใกล้ชิดคุ้นเคยกับประชาชนในพื้นที่ทำให้เกิดความร่วมมือในการทำงานได้ง่าย
- มีการสนับสนุน ส่งเสริมทั้งด้านนโยบายและแนวทางการปฏิบัติจากหน่วยงานของรัฐ
- มีกฎหมายที่รองรับและชัดเจน
- เป็นหน่วยงานที่มีภารกิจหลักที่สำคัญต่อประชาชนในพื้นที่

ฯลฯ

#### ๔. ภัยคุกคาม (Threats)

- มุมมองจากบุคคลภายนอกไม่ให้ความสำคัญกับองค์กร
- งบประมาณไม่เพียงพอ
- ระดับความรู้ไม่พอกับความยากของงาน
- กฎหมาย/กฎ ระเบียบไม่เอื้ออำนวย ต่อการปฏิบัติงาน
- การแทรกแซงจากฝ่ายการเมือง ในเรื่องการปฏิบัติงาน และการแต่งตั้งพนักงาน

#### ประเด็นที่ต้องพัฒนา

๑. พนักงานเทศบาลต้องได้รับการพัฒนาทุกตำแหน่งภายในรอบระยะเวลา ๓ ปี ของแผนแม่บทพัฒนาพนักงานเทศบาล ตามหลักสูตรการพัฒนา ดังนี้
  - (๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
  - (๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ
  - (๓) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะเจาะจงของงานในแต่ละตำแหน่ง
  - (๔) หลักสูตรด้านการบริหาร
  - (๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม
๒. ควรให้มีการปรับปรุงกระบวนการทำงานพร้อมเน้นกระบวนการสารสนเทศมาใช้งาน
๒. ควรมีการพัฒนาองค์ความรู้เพื่อสร้างข้าราชการให้เป็นมืออาชีพ
๓. บริหารจัดการฐานข้อมูลให้เชื่อมโยงทุกส่วนราชการ
๔. พัฒนาระบบบริการประชาชนให้มีประสิทธิภาพได้มาตรฐาน
๕. พัฒนาระบบประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการ

## บทที่ ๕

### ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลที่สำคัญในด้านต่าง ๆ จากผู้บริหาร พนักงาน รวมทั้งข้อมูลยุทธศาสตร์ของเทศบาลตำบลสันทราย ได้ถูกนำมาสรุปเพื่อจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาพนักงาน เทศบาล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ อีกทั้งได้มีปรับปรุงการกำหนดวิสัยทัศน์ และพันธกิจ การพัฒนาบุคลากรเทศบาลตำบลสันทราย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ใหม่ และจัดทำเป็นแผนที่ยุทธศาสตร์ เพื่อให้เป็นกรอบกลยุทธ์ในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล และเพื่อสื่อสารให้บุคลากรในองค์กรได้มีความเข้าใจในทิศทาง เห็นความชัดเจนของการพัฒนาพนักงานเทศบาลร่วมกัน โดยมีรายละเอียดดังนี้

#### วิสัยทัศน์

พนักงานเทศบาลตำบลสันทราย มีความรู้ความสามารถ เข้าใจเข้าถึงและปฏิบัติงานอย่างเป็นธรรม เข้าถึงประชาชน มีความเป็นสากล เพิ่มพูนและเตรียมพร้อมรับการการเปลี่ยนแปลง

#### พันธกิจ

๑. พัฒนาพนักงานให้มีความเชี่ยวชาญในงาน อย่างสูงสุด
๒. สร้างเสริมวัฒนธรรม และพฤติกรรมที่สนับสนุนต่อการเปลี่ยนแปลง ตามกาพัฒนาของเทศบาลตำบลสันทราย
๓. ส่งเสริมการเรียนรู้อย่างยั่งยืน โดยมีการพัฒนาตนเองเป็นหัวใจหลักสำคัญ
๔. พัฒนาผู้บังคับบัญชา และผู้บริหาร ให้มีทักษะการจัดการ และภาวะผู้นำที่เป็นเลิศ

#### เป้าหมายเชิงกลยุทธ์

๑. บุคลากรของเทศบาล สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมืออาชีพ (Knowledge Worker) สอดคล้องกับการพัฒนาระบบราชการ
๒. ระบบการพัฒนากำลังคนเทศบาล มีมาตรฐานสามารถรองรับภารกิจการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๓. วิชาการและระบบสารสนเทศการฝึกอบรมมีคุณภาพ ทันสมัย เหมาะสม และเพียงพอ
๔. กระบวนการเรียนรู้ของบุคลากรสังกัดเทศบาล มีความต่อเนื่อง สามารถสร้างองค์ความรู้และเผยแพร่สาธารณะได้อย่างมีประสิทธิภาพ

#### การวิเคราะห์การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรด้วยเทคนิค SWOT Analysis

##### จุดแข็ง (Strengths : S)

๑. ผู้บริหารมีความสนใจเห็นความสำคัญในการพัฒนาบุคลากรโดยการให้ทุนการศึกษาต่อ
๒. บุคลากรมีการพัฒนาตนเองโดยการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น
๓. องค์กรให้ความสำคัญในการพัฒนาคนโดยการกำหนดแนวนโยบายให้พนักงานเทศบาลได้ศึกษาต่อถึงระดับปริญญาโท
๔. พนักงานเทศบาลมีโอกาสเข้าถึงระบบสารสนเทศได้อย่างทั่วถึง มีการติดตั้งระบบอินเทอร์เน็ตภายในสำนักงาน

**จุดอ่อน (Weaknesses : W)**

๑. จำนวนพนักงานเทศบาลบรรจุแต่งตั้งไม่ครบตามกรอบอัตรากำลัง ปริมาณงานมากกว่าจำนวนบุคลากร
๒. พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างบางส่วนไม่มีความชำนาญในงานที่ปฏิบัติ

**โอกาส (Opportunities :O)**

๑. กรมส่งเสริมให้มีความสำคัญต่อการพัฒนาบุคลากร
๒. การเข้าถึงระบบสารสนเทศ เช่น การค้นหาข้อมูลด้วยอินเทอร์เน็ต เป็นต้น
๓. พนักงานเทศบาลมีความก้าวหน้าตามสายงาน
๔. มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกัน ระหว่างหน่วยงานด้วยการศึกษาดูงาน
๕. มียุทธศาสตร์ร่วมกันในการพัฒนาบุคลากร เช่น อบรมร่วมกัน

**อุปสรรค (Threat : T)**

๑. กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ยังไม่เอื้อต่อการพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพ
๒. พนักงานเทศบาลบางคนยังขาดการพัฒนาตนเอง ไม่เรียนรู้งาน
๓. พนักงานเทศบาล ขาดความรู้ ความเข้าใจ เรื่องวินัยข้าราชการ
๔. งบประมาณในการพัฒนาบุคลากรมีจำกัด

**ความต้องการ/ความคาดหวังของผู้บริหารในการพัฒนาบุคลากร**

๑. ก่อให้เกิดความสามัคคี สร้างกระบวนการมีส่วนร่วมให้เกิดขึ้นในองค์กร
๒. บุคลากรที่ได้รับการพัฒนา จะนำพาองค์กรก้าวสู่ความเป็นเลิศ
๓. ช่วยเสริมสร้างองค์กรสู่ความสำเร็จ
๔. เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ
๕. มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ
๖. บุคลากรทุกคนมีทักษะด้านดิจิทัล (Digital Government Skill Self-Assessment)

**ความต้องการ/ความคาดหวังของพนักงานเทศบาลในการพัฒนาบุคลากร**

๑. พนักงานเทศบาลมีทักษะและความสามารถในการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ
๒. เพิ่มความพึงพอใจในงานและความสำเร็จในชีวิตของพนักงาน
๓. พัฒนาและธำรงรักษาคุณภาพชีวิตการทำงานของพนักงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของ

**องค์กร**

๔. ช่วยสื่อวิสัยทัศน์ นโยบาย และกลยุทธ์สู่พนักงานทุกคน
๕. ช่วยธำรงรักษาพฤติกรรมพนักงานให้มีจริยธรรมและความรับผิดชอบทางสังคม
๖. พนักงานเทศบาลได้รับการส่งเสริมให้เรียนรู้ทั้งในและนอกระบบ
๗. มีความรับผิดชอบ
๘. มีความซื่อสัตย์สุจริต
๙. มีวินัย
๑๐. มีความซื่อตรงต่อหน้าที่
๑๑. มีความเชื่อมั่นในตนเอง
๑๒. มีการควบคุมตนเอง
๑๓. มีดุลยพินิจที่ดี
๑๔. มีจิตสำนึกที่เปิดกว้าง

๑๕. บุคลากรทุกคนมีทักษะด้านดิจิทัล(Digital Government Skill Self-Assessment)

๑๖. บุคลากรทุกคนผ่านการอบรมหลักสูตรสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (E-learning)

**ยุทธศาสตร์การพัฒนาพนักงานเทศบาลตำบลสันทราย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙**

๑. พัฒนาพนักงานให้มีศักยภาพสูงสุด ทันต่อเทคโนโลยีใหม่ๆ ในงาน โดยใช้ระบบสมรรถนะเป็นเครื่องมือหลักในการบริหารจัดการการพัฒนา

๒. เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม จิตอาสา การเข้าถึงประชาชนให้แก่ข้าราชการทุกระดับชั้น

๓. สร้างภาวะผู้นำ และทักษะด้านการบริหาร “คน” ที่เข้มแข็งให้แก่ผู้บังคับบัญชาเพื่อใช้ในการจูงใจพัฒนาและมอบหมายงานผู้ใต้บังคับบัญชา

๔. สร้างวัฒนธรรมการทำงานร่วมกันอย่างมีความสุข

๕. ส่งเสริมวัฒนธรรมการเรียนรู้เพื่อมุ่งสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้

โดยในแต่ละยุทธศาสตร์การพัฒนานั้นได้กำหนดตัวชี้วัด เพื่อการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานความก้าวหน้าของการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ไว้ ดังนี้

ยุทธศาสตร์การพัฒนาพนักงาน	ตัวชี้วัด
๑. พัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพสูงสุด ทันต่อเทคโนโลยีใหม่ๆ ในงาน โดยใช้ระบบสมรรถนะเป็นเครื่องมือหลักในการบริหารจัดการการพัฒนา	๑. ร้อยละเฉลี่ยของข้าราชการที่ผ่านการประเมินสมรรถนะในระดับที่องค์กรคาดหวัง (% Competency Fit) ๒. จำนวนวันที่ได้รับการพัฒนาเฉลี่ยต่อคนต่อปี
๒. เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม จิตอาสา การเข้าถึงประชาชนให้แก่ข้าราชการทุกระดับชั้น	๑. จำนวนวันที่ต่อคนต่อปีที่พนักงานได้รับการพัฒนาหรือเข้าร่วมกิจกรรมด้านส่งเสริมคุณธรรม และจิตอาสา ๒. ผลการสำรวจภาพลักษณ์ด้านคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานต่อสังคมภายนอก
๓. สร้างภาวะผู้นำ และทักษะด้านการบริหาร “คน” ที่เข้มแข็งให้แก่ผู้บังคับบัญชาเพื่อใช้ในการจูงใจพัฒนาและมอบหมายงานผู้ใต้บังคับบัญชา	๑. จำนวนวันที่ต่อคนต่อปีที่พนักงานซึ่งดำรงตำแหน่งผู้บังคับบัญชาที่ได้รับการพัฒนาในเรื่องภาวะผู้นำและการบริหารคน ๒. ผลการประเมินทัศนคติของพนักงานต่อผู้บังคับบัญชา
๔. สร้างวัฒนธรรมการทำงานร่วมกันอย่างมีความสุข	๑. จำนวนวันที่ต่อคนต่อปีที่พนักงานเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาความสุขกาย สุขใจ ๒. ร้อยละของความพึงพอใจของพนักงานต่อการปฏิบัติงาน
๕. ส่งเสริมวัฒนธรรมการเรียนรู้เพื่อมุ่งสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้	๑. จำนวนความรู้/บทความ/นวัตกรรม เฉลี่ยต่อคนที่บุคลากรบันทึกเข้าระบบ KM ๒. ผลงานนวัตกรรมที่ได้รับการคัดเลือกให้ได้รับรางวัล

## บทที่ ๖

### หลักสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนาบุคลากร

#### ๑. หลักสูตรการพัฒนา

หลักสูตรการพัฒนาบุคลากร สำหรับพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ทุกคน ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและสายงาน จะต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตร เนื้อหาครอบคลุมในมิติด้านต่างๆ ดังต่อไปนี้

๑) การกำหนดหลักสูตรการพัฒนาหลักสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนา ระยะเวลาและงบประมาณ ในการ พัฒนาพนักงานเทศบาล ให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแต่ละสายงาน ที่ดำรงอยู่ ตามกรอบแผน อัตรากำลัง ๓ ปี

๒) ให้บุคลากรของเทศบาลตำบลสันทราย ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถใน หลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้ง หรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควร ดังนี้

- (๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานที่ในการปฏิบัติราชการ
- (๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ
- (๓) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
- (๔) หลักสูตรด้านการบริหาร
- (๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม
- (๖) หลักสูตรพัฒนาบุคลิกภาพ
- (๗) หลักสูตรการบริหารจัดการองค์กร

การกำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลสันทราย ได้พิจารณาและให้ ความสำคัญกับบุคลากรในทุกระดับ ทั้งคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ รวมถึงพนักงานจ้างทั้งส่วนราชการ เพื่อให้ได้รับการพัฒนาประสิทธิภาพทั้งทางด้านการปฏิบัติงาน หน้าที่ความ รับผิดชอบ ความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง การบริหาร และคุณธรรมและจริยธรรม ดังนี้

#### ๑. สำนักปลัดเทศบาล

ประกอบด้วย

##### พนักงานเทศบาล

๑. ปลัดเทศบาล
๒. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล
๓. หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ
๔. นักทรัพยากรบุคคล
๕. นักพัฒนาชุมชน
๖. นิติกร
๗. เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๘. เจ้าพนักงานทะเบียน

##### ลูกจ้างประจำ

๙. นักการ

##### พนักงานจ้าง

๑๐. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๑๑. พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกน้ำดับเพลิง)
๑๓. พนักงานดับเพลิง

๒. กองคลัง ประกอบด้วย

พนักงานเทศบาล

๑. ผู้อำนวยการกองคลัง
๒. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง
๓. นักวิชาการคลัง
๔. นักวิชาการพัสดุ

ลูกจ้างประจำ

๑. นักการ

พนักงานจ้าง

๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

๓. กองช่าง ประกอบด้วย

พนักงานเทศบาล

๑. ผู้อำนวยการกองช่าง
๒. นายช่างโยธา

พนักงานจ้าง

๑. ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า
๒. พนักงานขับรถตักหน้าขุดหลัง

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ประกอบด้วย

พนักงานเทศบาล

๑. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ลูกจ้างประจำ

๑. พนักงานขับรถยนต์

๕. กองการศึกษา ประกอบด้วย

พนักงานเทศบาล

๑. ผู้อำนวยการกองการศึกษา
๒. นักวิชาการศึกษา

๖. หน่วยงานตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย

พนักงานเทศบาล

๑. นักวิชาการตรวจสอบภายใน

๒. วิธีการพัฒนาบุคลากร

วิธีการพัฒนาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เทศบาลตำบลสันทราย โดยดำเนินการจัดทำโครงการฝึกอบรม ตามหลักสูตรที่กำหนด รวมทั้งตามหลักสูตรที่ดำเนินการร่วมกับจังหวัด ส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่นเป็นผู้จัด โดยมีวิธีการพัฒนาวิธีใดวิธีหนึ่ง หรือหลายวิธี ตามความจำเป็นความเหมาะสม ดังนี้

- (๑) การปฐมนิเทศ
- (๒) การฝึกอบรม
- (๓) การศึกษาหรือดูงาน
- (๔) การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา
- (๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

ระยะเวลาการดำเนินการพัฒนา พนักงานเทศบาลจะกำหนดแผนการฝึกอบรมให้มีความเหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย ตามหลักสูตรที่จำเป็นและเกี่ยวข้องในแต่ละหลักสูตร

**๒.๑ การพัฒนาบุคลากร ควรจะพิจารณาแนวทางการดำเนินงานให้มีลักษณะเป็นกระบวนการ ตามลำดับขั้นตอน ประกอบด้วย**

๑. การสำรวจ และกำหนดความต้องการในการพัฒนาบุคลากร หรือ วิเคราะห์ปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของบุคลากร ที่ต้องการแก้ไขปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้น

๒. การวางแผนพัฒนาบุคลากร โดยกำหนดวัตถุประสงค์ วิธีการ และระยะเวลาดำเนินงานของโครงการพัฒนาแต่ละโครงการไว้อย่างชัดเจน ทั้งนี้ ต้องจัดลำดับความสำคัญ และความจำเป็นของหลักสูตรที่มีความสอดคล้องกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของบุคลากรกลุ่มเป้าหมาย เพื่อให้สามารถจัดสรรงบประมาณ และบริหารทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดให้มีประสิทธิภาพ และเกิดความเหมาะสมมากที่สุด

๓. การคัดเลือกโครงการ/กิจกรรม ด้านการพัฒนา ถือว่าเป็นขั้นตอนที่สำคัญโดยการศึกษาวิเคราะห์ และพิจารณาถึงวัตถุประสงค์ของโครงการเป็นหลักสำคัญ ควรจะวางแผนการดำเนินงานให้เกิดความเหมาะสม และเกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของบุคลากรตามรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง เช่น การกำหนดหัวข้อเนื้อหาหลักสูตร วิธีการ กิจกรรม และรายละเอียดอื่นๆ เป็นต้น

๔. การติดตามและประเมินผลโครงการ เป็นขั้นตอนสุดท้ายของการพัฒนาบุคลากรเพื่อให้ทราบถึงผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ และใช้เป็นแนวทางในการวางแผน และปรับปรุงพัฒนาบุคลากรเพื่อให้เกิดผลการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้นไป

### ๒.๒ ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑) แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

๒) พิจารณาเหตุผลและความจำเป็น ในการพัฒนาโดยการศึกษาวิเคราะห์ดูว่า ได้บังคับบัญชาแต่ละคน สมควรต้องได้รับการพัฒนาด้านใดบ้าง จึงจะปฏิบัติงานได้สำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพและปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานที่กำหนดไว้

๓) กำหนดประเภทของความจำเป็น ได้แก่ ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะ เฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านคุณธรรมจริยธรรม

### ๒.๓ การดำเนินการพัฒนา

๑) การเลือกแนวทาง วิธีพัฒนาบุคลากรให้มีความเหมาะสม เมื่อผู้บังคับบัญชาได้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการ พัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา จากการหาความจำเป็นในการพัฒนาแล้ว ผู้บังคับบัญชาควรนำข้อมูลเหล่านั้นมาพิจารณากำหนด กลุ่มเป้าหมาย และเรื่องที่อยู่ใต้บังคับบัญชาจำเป็นต้องได้รับการพัฒนาได้แก่ การคัดเลือกกลุ่มบุคคลที่สมควรจะได้รับ พัฒนา และเลือกประเด็นที่จะให้มีการพัฒนาโดยสามารถเลือกแนวทางหรือวิธีการพัฒนาได้หลายรูปแบบตามความ เหมาะสม เช่น การให้ความรู้ การสับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบ การฝึกอบรม การดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ การสัมมนา เป็นต้น

๒) วิธีพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ผู้บังคับบัญชาสามารถพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา โดยเลือกแนวทางการ พัฒนาได้หลายอย่าง โดยอาจจัดทำเป็นโครงการเพื่อดำเนินการเอง หรือเข้าร่วมสมทบกับหน่วยราชการ



หรือว่าจ้าง องค์กรเอกชนที่มีความรู้ความชำนาญเฉพาะด้านเป็นผู้ดำเนินการ รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงานการพัฒนาบุคลากรตามแผนการพัฒนาบุคลากร มีดังนี้

#### ๒.๔ ขั้นตอนการดำเนินงานการพัฒนาบุคลากร

- ๑.๑ แต่งตั้งคณะทำงาน
  - ๑.๒ พิจารณาเหตุผลและความจำเป็น
  - ๑.๓ กำหนดประเภทของความจำเป็น
๑. การเตรียมการและการวางแผน

การดำเนินการ โดยอาจดำเนินการเอง หรือร่วมกับหน่วยราชการอื่น หรือว่าจ้างเอกชน ดำเนินการและเลือกรูปแบบวิธีการที่เหมาะสม เช่น

- การปฐมนิเทศ
- การสอนงาน การให้คำปรึกษา
- การสับเปลี่ยนหน้าที่รับผิดชอบ
- การฝึกอบรม
- การดูงาน
- การประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา

#### ๒. วิธีการดำเนินการฝึกอบรม

ในการจัดการฝึกอบรมตามรายละเอียดที่กล่าวมานั้น จะใช้วิธีการใน ๔ ลักษณะ คือ

- ๑) การฝึกอบรมโดยเทศบาลตำบลสันทรายดำเนินการเอง ( INHOUSE TRAINING )

ซึ่งอาจใช้วิทยากรจากภายในหรือภายนอก

๒) การส่งบุคลากรของเทศบาลไปรับการฝึกอบรมจาก กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือจากความร่วมมือระหว่างกรม กับส่วนราชการอื่น

- ๓) การฝึกอบรมในขณะที่ปฏิบัติงาน ( ON THE JOB TRAINING )

๔) การปฐมนิเทศ ( ORIENTATION ) ซึ่งกำหนดให้บุคลากรทุกคนของเทศบาลต้องได้รับการปฐมนิเทศก่อนการปฏิบัติงาน ในเรื่องเกี่ยวกับ ความรู้เกี่ยวกับเทศบาล ผู้บริหาร ระเบียบวัฒนธรรมของราชการ ข้อปฏิบัติเรื่องความปลอดภัย บทบาทหน้าที่ในตำแหน่งที่ต้องรับผิดชอบ การมาทำงาน และสวัสดิการ เป็นต้น

๓. การกำหนดวิธีการพัฒนา โดยใช้เครื่องมือในการพัฒนาบุคลากรทั้งการพัฒนาในระยะสั้น เช่น การจัดฝึกอบรมโดยเทศบาลตำบลสันทราย ดำเนินการเองหรือการส่งเข้าร่วมฝึกอบรมที่หน่วยงานอื่นเป็นผู้จัด และการพัฒนาในระยะยาว เช่น การสอนงานในขณะที่ทำงาน การจัดให้มีพี่เลี้ยงในการทำงาน การมอบหมายงานการหมุนเวียนงาน การให้คำปรึกษาแนะนำ การติดตามและประเมินผลโดยผู้บังคับบัญชา เป็นต้น

#### ๔. การกำหนดตัวชี้วัดแผนงานโครงการพัฒนาบุคลากร

เพื่อให้การติดตามความสำเร็จและความก้าวหน้าในแผนงานโครงการพัฒนาบุคลากรที่ได้กำหนดไว้ในแต่ละยุทธศาสตร์นั้นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องสนับสนุนต่อความสำเร็จของยุทธศาสตร์หลักของเทศบาลตำบลสันทราย จึงได้มีการกำหนดตัวชี้วัดในแต่ละแผนงานโครงการไว้ ซึ่งผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงานสามารถใช้เป็นแนวทางในการติดตาม และประเมินผลความสำเร็จได้ ในการกำหนดตัวชี้วัดนั้นต้องมีความชัดเจน สามารถวัดผลได้ และสามารถวัดผลได้จริง สำหรับตัวชี้วัดแผนงานโครงการพัฒนาบุคลากร ได้กำหนดตัวชี้วัดในแต่ละแผนงาน ดังนี้

### ๓. การติดตามและประเมินผล

การติดตามและประเมินผลการการพัฒนานุเคราะห์ คณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนานุเคราะห์ ของเทศบาลตำบลสันทราย ได้ปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย เรื่อง

หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ ในการติดตามและประเมินผลการพัฒนา ดังนี้

๑) ผู้บังคับบัญชามั่นติดตามการพัฒนาอย่างใกล้ชิดและให้มีการประเมินผลการพัฒนา เมื่อผ่านการ ประเมินผลแล้ว ถือว่าผู้นั้นได้รับการพัฒนาแล้ว

๒) ติดตามและประเมินผลโดยคณะกรรมการตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

หลักสูตรและแผนการพัฒนาศูนย์  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๘

เทศบาลตำบลสันทราย  
อำเภอแม่จัน จังหวัดเชียงราย

รายละเอียดโครงการ/หลักสูตรการพัฒนาคูคลากร ของเทศบาลตำบลสันทราย อำเภอแม่จัน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

๑. หลักสูตรการดำเนินการพัฒนาที่ดำเนินการเอง

ที่	โครงการ/หลักสูตร	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	งบประมาณ			ตัวชี้วัด	ผลลัพธ์ที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙			
๑	โครงการฝึกอบรมเพิ่มประสิทธิภาพพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง	เพื่อรับทราบปัญหาอุปสรรคต่างๆ ในการปฏิบัติงานและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาปรับปรุงการดำเนินงานของเทศบาลให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	๕๕ คน	๑๘๐,๐๐๐	๑๘๐,๐๐๐	๒๐๐,๐๐๐	๑. ผู้เข้าร่วมโครงการไม่น้อยกว่า ๗๐ % ๒. ผู้เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจทุกด้านไม่น้อยกว่า ๗๐%	พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างมีความรู้ระเบียบกฎหมายที่มีการปรับปรุงแก้ไขใหม่และข้อกำหนดที่เกิดขึ้นมาใหม่	สำนักปลัดเทศบาล
๒	ประชุมประจำเดือนผู้บริหารและพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง	ซักซ้อมการปฏิบัติงานในรอบเดือนที่ผ่านมาและแนวทางการปฏิบัติที่ถูกต้อง	๔๓ คน	-	-	-	๑. ผู้เข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่า ๗๐ %	พนักงานเทศบาลมีความเข้าใจและรับรู้ข้อมูลข่าวสาร และระเบียบข้อปฏิบัติงานและข้อกำหนดต่างของเทศบาล	สำนักปลัดเทศบาล
๓	โครงการฝึกอบรมเพื่อการพัฒนาองค์ความรู้เกี่ยวกับการเงินการคลัง การพัสดุ และการจัดเก็บรายได้	เพื่อให้ทราบและเข้าใจความรู้เกี่ยวกับการเงินการคลัง	๕๕ คน	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๑. ผู้เข้าร่วมโครงการไม่น้อยกว่า ๗๐ % ๒. ผู้เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจทุกด้านไม่น้อยกว่า ๗๐%	เพื่อการพัฒนาองค์ความรู้เกี่ยวกับการเงินการคลัง ผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภา พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง	กองคลัง
๔	โครงการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาการจัดเก็บรายได้	เพื่อให้ทราบและเข้าใจความรู้เกี่ยวกับการเสียภาษีและข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	๕๕ คน	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๑. ผู้เข้าร่วมโครงการไม่น้อยกว่า ๗๐ % ๒. ผู้เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจทุกด้านไม่น้อยกว่า ๗๐%	เพื่อการพัฒนาองค์ความรู้เกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้ ให้แก่ผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภา พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ประชาชนผู้มีหน้าที่เสียภาษี	กองคลัง
๕	โครงการบริหารจัดการระบบการแพทย์ฉุกเฉิน	เพื่อให้ผู้มีหน้าที่สามารถปฏิบัติงานทางการแพทย์ฉุกเฉินได้อย่างถูกต้องและช่วยเหลือประชาชน	๗ คน	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑. ผู้เข้าร่วมโครงการไม่น้อยกว่า ๗๐ %	ผู้มีหน้าที่สามารถปฏิบัติงานทางการแพทย์ฉุกเฉินได้อย่างถูกต้อง	งานป้องกันฯ สำนักปลัดเทศบาล
๖	โครงการฝึกซ้อมแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	เพื่อเพิ่มศักยภาพเจ้าหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย หรือ อปพร.ในการเตรียมรับมือกับภัยพิบัติต่างๆ	๕๐ คน	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๑. ผู้เข้าร่วมโครงการไม่น้อยกว่า ๗๐ % ๒. ผู้เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจทุกด้านไม่น้อยกว่า ๗๐%	เตรียมความพร้อมรับมือกับภัยพิบัติต่างๆ ในเขตเทศบาลได้อย่างถูกต้องรวดเร็ว	งานป้องกันฯ สำนักปลัดเทศบาล

ที่	โครงการ/หลักสูตร	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	งบประมาณ			ตัวชี้วัด	ผลลัพธ์ที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙			
๗	โครงการฝึกอบรมทบทวนชุดปฏิบัติการจิตอาสาภัยพิบัติประจำเทศบาลตำบลสันทราย	เพื่อส่งเสริมความรู้ในการเตรียมรับมือกับภัยพิบัติต่างๆให้เจ้าหน้าที่	๒๐ คน	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๑. ผู้เข้าร่วมโครงการไม่น้อยกว่า ๗๐ % ๒. ผู้เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจทุกด้านไม่น้อยกว่า ๗๐%	เตรียมความพร้อมรับมือกับภัยพิบัติต่างๆ ในพื้นที่เทศบาลได้อย่างถูกต้องรวดเร็ว	งานป้องกันฯ สำนัก ปลัดเทศบาล
๘	โครงการส่งเสริมให้ความรู้เกี่ยวกับภัยพิบัติต่างๆแก่เจ้าหน้าที่และประชาชน	เพื่อส่งเสริมความรู้ในการเตรียมรับมือกับภัยพิบัติต่างๆให้กับประชาชน	๕๐ คน	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑. ผู้เข้าร่วมโครงการไม่น้อยกว่า ๗๐ % ๒. ผู้เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจทุกด้านไม่น้อยกว่า ๗๐%	เตรียมความพร้อมสำหรับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดขึ้นได้อย่างถูกต้อง	งานป้องกันฯ สำนัก ปลัดเทศบาล
๙	โครงการฝึกอบรมให้ความรู้ผู้นำและเครือข่ายสร้างสุขภาพตำบลสันทราย	ให้ความรู้ผู้นำและเครือข่ายสร้างสุขภาพของตำบลสันทราย	๑๕ คน	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๑. ผู้เข้าร่วมโครงการไม่น้อยกว่า ๗๐ % ๒. ผู้เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจทุกด้านไม่น้อยกว่า ๗๐%	เพิ่มความรู้และแลกเปลี่ยนประสบการณ์ในการทำงาน	งานสาธารณสุข กองสาธารณสุข

๒. การจัดส่งเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรต่างๆ ตามแผนการฝึกอบรมของสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นและโครงการที่สถาบัน หน่วยงาน องค์กรต่างๆ จัดฝึกอบรม

ที่	โครงการ/หลักสูตร	เป้าหมาย	หน่วยงานที่จัด	งบประมาณ			ผลลัพธ์ที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
๑	นายกเทศมนตรีตำบล	นายกเทศมนตรีตำบล	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นฯ	๑๕,๔๐๐	๑๕,๔๐๐	๑๕,๔๐๐	ผู้เข้าอบรมมีความรู้ในบทบาทหน้าที่ปฏิบัติงาน	สำนักปลัดเทศบาล
๒	เลขานุการนายกเทศมนตรี	เลขานุการนายกเทศมนตรี	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นฯ	๑๕,๔๐๐	๑๕,๔๐๐	๑๕,๔๐๐	ผู้เข้าอบรมมีความรู้ในบทบาทหน้าที่ปฏิบัติงาน	สำนักปลัดเทศบาล
๓	ประธานสภา/รองประธานสภา	ประธานสภา/รองประธานสภา	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นฯ	๑๕,๔๐๐	๑๕,๔๐๐	๑๕,๔๐๐	ผู้เข้าอบรมมีความรู้ในบทบาทหน้าที่ปฏิบัติงาน	สำนักปลัดเทศบาล
๔	สมาชิกสภาเทศบาล.	สมาชิกสภาเทศบาล	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นฯ	๑๕,๔๐๐	๑๕,๔๐๐	๑๕,๔๐๐	ผู้เข้าอบรมมีความรู้ในบทบาทหน้าที่ปฏิบัติงาน	สำนักปลัดเทศบาล
๕	นักบริหารงานท้องถิ่น	นักบริหารงานท้องถิ่น	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นฯ	๓๒,๓๐๐	๓๒,๓๐๐	๓๒,๓๐๐	ผู้เข้าอบรมมีความรู้ในบทบาทหน้าที่ปฏิบัติงาน	สำนักปลัดเทศบาล
๖	นักบริหารงานทั่วไป	นักบริหารงานทั่วไป	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นฯ	๓๒,๓๐๐	๓๒,๓๐๐	๓๒,๓๐๐	ผู้เข้าอบรมมีความรู้ในบทบาทหน้าที่ปฏิบัติงาน	หน่วยงานเจ้าของเรื่อง
๗	นักทรัพยากรบุคคล	นักทรัพยากรบุคคล	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นฯ	๓๒,๓๐๐	๓๒,๓๐๐	๓๒,๓๐๐	ผู้เข้าอบรมมีความรู้ในบทบาทหน้าที่ปฏิบัติงาน	หน่วยงานเจ้าของเรื่อง
๘	นักพัฒนาชุมชน	นักพัฒนาชุมชน	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นฯ	๓๒,๓๐๐	๓๒,๓๐๐	๓๒,๓๐๐	ผู้เข้าอบรมมีความรู้ในบทบาทหน้าที่ปฏิบัติงาน	หน่วยงานเจ้าของเรื่อง
๙	นิติกร	นิติกร	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นฯ	๓๒,๓๐๐	๓๒,๓๐๐	๓๒,๓๐๐	ผู้เข้าอบรมมีความรู้ในบทบาทหน้าที่ปฏิบัติงาน	หน่วยงานเจ้าของเรื่อง
๑๐	เจ้าพนักงานป้องกัน ๖	เจ้าพนักงานป้องกัน ๖	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นฯ	๒๔,๕๐๐	๒๔,๕๐๐	๒๔,๕๐๐	ผู้เข้าอบรมมีความรู้ในบทบาทหน้าที่ปฏิบัติงาน	หน่วยงานเจ้าของเรื่อง
๑๑	เจ้าพนักงานทะเบียน	เจ้าพนักงานทะเบียน	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นฯ	๒๔,๕๐๐	๒๔,๕๐๐	๒๔,๕๐๐	ผู้เข้าอบรมมีความรู้ในบทบาทหน้าที่ปฏิบัติงาน	หน่วยงานเจ้าของเรื่อง
๑๒	เจ้าพนักงานธุรการ	เจ้าพนักงานธุรการ	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นฯ	๒๔,๕๐๐	๒๔,๕๐๐	๒๔,๕๐๐	ผู้เข้าอบรมมีความรู้ในบทบาทหน้าที่ปฏิบัติงาน	หน่วยงานเจ้าของเรื่อง
๑๓	นักบริหารงานการคลัง	นักบริหารงานการคลัง	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นฯ	๓๒,๓๐๐	๓๒,๓๐๐	๓๒,๓๐๐	ผู้เข้าอบรมมีความรู้ในบทบาทหน้าที่ปฏิบัติงาน	หน่วยงานเจ้าของเรื่อง

ที่	โครงการ/หลักสูตร	เป้าหมาย	หน่วยงานที่จัด	งบประมาณ			ผลลัพธ์ที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
๑๔	นักวิชาการพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นฯ	๓๒,๓๐๐	๓๒,๓๐๐	๓๒,๓๐๐	ผู้เข้าอบรมมีความรู้ในบทบาทหน้าที่ปฏิบัติงาน	หน่วยงานเจ้าของเรื่อง
๑๕	นักวิชาการคลัง	นักวิชาการคลัง	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นฯ	๓๒,๓๐๐	๓๒,๓๐๐	๓๒,๓๐๐	ผู้เข้าอบรมมีความรู้ในบทบาทหน้าที่ปฏิบัติงาน	หน่วยงานเจ้าของเรื่อง
๑๖	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นฯ	๒๔,๕๐๐	๒๔,๕๐๐	๒๔,๕๐๐	ผู้เข้าอบรมมีความรู้ในบทบาทหน้าที่ปฏิบัติงาน	หน่วยงานเจ้าของเรื่อง
๑๗	นักบริหารงานช่าง	นักบริหารงานช่าง	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นฯ	๓๒,๓๐๐	๓๒,๓๐๐	๓๒,๓๐๐	ผู้เข้าอบรมมีความรู้ในบทบาทหน้าที่ปฏิบัติงาน	หน่วยงานเจ้าของเรื่อง
๑๘	นายช่างโยธา	นายช่างโยธา	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นฯ	๒๔,๕๐๐	๒๔,๕๐๐	๒๔,๕๐๐	ผู้เข้าอบรมมีความรู้ในบทบาทหน้าที่ปฏิบัติงาน	หน่วยงานเจ้าของเรื่อง
๑๙	นักบริหารงานสาธารณสุข	นักบริหารงานสาธารณสุข	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นฯ	๓๒,๓๐๐	๓๒,๓๐๐	๓๒,๓๐๐	ผู้เข้าอบรมมีความรู้ในบทบาทหน้าที่ปฏิบัติงาน	หน่วยงานเจ้าของเรื่อง
๒๐	นักบริหารงานการศึกษา	นักบริหารงานการศึกษา	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นฯ	๓๒,๓๐๐	๓๒,๓๐๐	๓๒,๓๐๐	ผู้เข้าอบรมมีความรู้ในบทบาทหน้าที่ปฏิบัติงาน	หน่วยงานเจ้าของเรื่อง
๒๑	นักวิชาการศึกษา	นักวิชาการศึกษา	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นฯ	๓๒,๓๐๐	๓๒,๓๐๐	๓๒,๓๐๐	ผู้เข้าอบรมมีความรู้ในบทบาทหน้าที่ปฏิบัติงาน	หน่วยงานเจ้าของเรื่อง
๒๒	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นฯ	๓๒,๓๐๐	๓๒,๓๐๐	๓๒,๓๐๐	ผู้เข้าอบรมมีความรู้ในบทบาทหน้าที่ปฏิบัติงาน	หน่วยงานเจ้าของเรื่อง
๒๓	การดำเนินการทางวินัย	พนักงานเทศบาลทุกตำแหน่ง	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นฯ	๑๓,๐๐๐	๑๓,๐๐๐	๑๓,๐๐๐	บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	หน่วยงานเจ้าของเรื่อง
๒๔	คุณธรรมและจริยธรรม	พนักงานเทศบาลทุกตำแหน่ง	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นฯ	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	หน่วยงานเจ้าของเรื่อง
๒๕	หลักสูตรด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงานที่จำเป็น และเกี่ยวข้องการปฏิบัติงาน	พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างทุกตำแหน่ง	สถาบันพัฒนาบุคลากร หน่วยงานมหาวิทยาลัย องค์กรต่างๆ	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	หน่วยงานเจ้าของเรื่อง

## บทที่ ๗

### งบประมาณในการดำเนินการพัฒนาบุคลากร

เทศบาลตำบลสันทราย อำเภอแม่จัน จังหวัดเชียงราย จะประมาณการตั้งจ่ายไว้ในงบประมาณรายจ่ายประจำปี ซึ่งปรากฏดังนี้

#### ๑. เทศบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

- ๑) แผนงานบริหารทั่วไป งานบริหารทั่วไป หมวด ค่าตอบแทนใช้สอย
  - ๑.๑ ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม ตั้งจ่ายไว้ ๑๐๐,๐๐๐ บาท
  - ๑.๒ โครงการฝึกอบรมผู้บริหารเทศบาล สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ตั้งจ่ายไว้ ๑๘๐,๐๐๐ บาท
- ๒) แผนงานบริหารทั่วไป งานบริหารงานคลัง หมวด ค่าตอบแทนใช้สอย
  - ๒.๑ ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม ตั้งจ่ายไว้ ๔๐,๐๐๐ บาท
  - ๒.๒ โครงการอบรมเพื่อการพัฒนาการจัดเก็บรายได้ ตั้งจ่ายไว้ ๒๐,๐๐๐ บาท
  - ๒.๓ โครงการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาองค์ความรู้เกี่ยวกับการเงินการคลัง การพัสดุ และการจัดเก็บรายได้ ตั้งจ่ายไว้ ๑๕,๐๐๐ บาท
- ๓) แผนงานบริหารทั่วไป งานรักษาความสงบภายใน หมวด ค่าตอบแทนใช้สอย
  - ๓.๑ ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม ตั้งจ่ายไว้ ๑๐,๐๐๐ บาท
  - ๓.๒ โครงการฝึกซ้อมแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยตั้งจ่ายไว้ ๑๐,๐๐๐ บาท
  - ๓.๒ โครงการฝึกอบรมทบทวนชุดปฏิบัติการจิตอาสาภัยพิบัติประจำเทศบาล ตำบลสันทราย ตั้งจ่ายไว้ ๒๐,๐๐๐ บาท
  - ๓.๓ โครงการส่งเสริมให้ความรู้เกี่ยวกับภัยพิบัติต่างๆ แก่ประชาชน ตั้งจ่ายไว้ ๑๕,๐๐๐ บาท
- ๔) แผนงานบริหารทั่วไป งานบริหารการศึกษา หมวด ค่าตอบแทนใช้สอย
  - ๔.๑ ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม ตั้งจ่ายไว้ ๑๐,๐๐๐ บาท
- ๕) แผนงานสาธารณสุข งานบริหารงานสาธารณสุข หมวดค่าตอบแทนใช้สอย
  - ๕.๑ ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม ตั้งจ่ายไว้ ๔๐,๐๐๐ บาท
- ๖) แผนงานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับเคหะและชุมชน งานเคหะและชุมชน
  - ๖.๑ ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม ตั้งจ่ายไว้ ๑๐,๐๐๐ บาท

#### ๒. เทศบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

- ๑) แผนงานบริหารทั่วไป งานบริหารทั่วไป หมวด ค่าตอบแทนใช้สอย
  - ๑.๑ ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม ตั้งจ่ายไว้ ๑๐๐,๐๐๐ บาท
  - ๑.๒ โครงการฝึกอบรมผู้บริหารเทศบาล สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ตั้งจ่ายไว้ ๑๘๐,๐๐๐ บาท
- ๒) แผนงานบริหารทั่วไป งานบริหารงานคลัง หมวด ค่าตอบแทนใช้สอย
  - ๒.๑ ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม ตั้งจ่ายไว้ ๔๐,๐๐๐ บาท
  - ๒.๒ โครงการอบรมเพื่อการพัฒนาการจัดเก็บรายได้ ตั้งจ่ายไว้ ๒๐,๐๐๐ บาท



- ๒.๓ โครงการฝึกอบรมเพื่อการพัฒนาองค์ความรู้เกี่ยวกับการเงินการคลัง การพัสดุ และการจัดเก็บรายได้ ตั้งจ่ายไว้ ๑๕,๐๐๐ บาท
- ๓) แผนงานบริหารทั่วไป งานรักษาความสงบภายใน หมวด ค่าตอบแทนใช้สอย
- ๓.๑ ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม ตั้งจ่ายไว้ ๑๐,๐๐๐ บาท
- ๓.๒ โครงการฝึกซ้อมแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยตั้งจ่ายไว้ ๑๐,๐๐๐ บาท
- 
- ๓.๒ โครงการฝึกอบรมทบทวนชุดปฏิบัติการจิตอาสาภัยพิบัติประจำเทศบาล ตำบลสันทราย ตั้งจ่ายไว้ ๒๐,๐๐๐ บาท
- ๓.๓ โครงการส่งเสริมให้ความรู้เกี่ยวกับภัยพิบัติต่างๆ แก่ประชาชน ตั้งจ่ายไว้ ๑๕,๐๐๐ บาท
- ๔) แผนงานบริหารทั่วไป งานบริหารการศึกษา หมวด ค่าตอบแทนใช้สอย
- ๔.๑ ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม ตั้งจ่ายไว้ ๑๐,๐๐๐ บาท
- ๕) แผนงานสาธารณสุข งานบริหารงานสาธารณสุข หมวดค่าตอบแทนใช้สอย
- ๕.๑ ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม ตั้งจ่ายไว้ ๔๐,๐๐๐ บาท
- ๖) แผนงานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับเคหะและชุมชน งานเคหะและชุมชน หมวดค่าตอบแทนใช้สอย
- ๖.๑ ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม ตั้งจ่ายไว้ ๑๐,๐๐๐ บาท

**๓. เทศบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙**

- ๑) แผนงานบริหารทั่วไป งานบริหารทั่วไป หมวด ค่าตอบแทนใช้สอย
- ๑.๑ ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม ตั้งจ่ายไว้ ๑๐๐,๐๐๐ บาท
- ๑.๒ โครงการฝึกอบรมผู้บริหารเทศบาล สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ตั้งจ่ายไว้ ๑๘๐,๐๐๐ บาท
- ๒) แผนงานบริหารทั่วไป งานบริหารงานคลัง หมวด ค่าตอบแทนใช้สอย
- ๒.๑ ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม ตั้งจ่ายไว้ ๔๐,๐๐๐ บาท
- ๒.๒ โครงการอบรมเพื่อพัฒนาการจัดเก็บรายได้ ตั้งจ่ายไว้ ๒๐,๐๐๐ บาท
- ๒.๓ โครงการฝึกอบรมเพื่อการพัฒนาองค์ความรู้เกี่ยวกับการเงินการคลัง การพัสดุ และการจัดเก็บรายได้ ตั้งจ่ายไว้ ๑๕,๐๐๐ บาท
- ๓) แผนงานบริหารทั่วไป งานรักษาความสงบภายใน หมวด ค่าตอบแทนใช้สอย
- ๓.๑ ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม ตั้งจ่ายไว้ ๑๐,๐๐๐ บาท
- ๓.๒ โครงการฝึกซ้อมแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยตั้งจ่ายไว้ ๑๐,๐๐๐ บาท
- ๓.๒ โครงการฝึกอบรมทบทวนชุดปฏิบัติการจิตอาสาภัยพิบัติประจำเทศบาล ตำบลสันทราย ตั้งจ่ายไว้ ๒๐,๐๐๐ บาท
- ๓.๓ โครงการส่งเสริมให้ความรู้เกี่ยวกับภัยพิบัติต่างๆ แก่ประชาชน ตั้งจ่ายไว้ ๑๕,๐๐๐ บาท
- ๔) แผนงานบริหารทั่วไป งานบริหารการศึกษา หมวด ค่าตอบแทนใช้สอย
- ๔.๑ ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม ตั้งจ่ายไว้ ๑๐,๐๐๐ บาท
- ๕) แผนงานสาธารณสุข งานบริหารงานสาธารณสุข หมวดค่าตอบแทนใช้สอย
- ๕.๑ ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม ตั้งจ่ายไว้ ๔๐,๐๐๐ บาท
- ๖) แผนงานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับเคหะและชุมชน งานเคหะและชุมชน หมวด ค่าตอบแทนใช้สอย
- ๖.๑ ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม ตั้งจ่ายไว้ ๑๐,๐๐๐ บาท

## บทที่ ๘

### การติดตาม และประเมินผลการพัฒนาบุคลากร

การดำเนินการตรวจสอบติดตามและประเมินผล คณะกรรมการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบล สันทราย ได้ปฏิบัติตามประกาศ ก.ท.จ.เชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของ เทศบาล ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ โดยได้กำหนดระบบการตรวจสอบติดตาม และประเมินผลการพัฒนา บุคลากรของเทศบาล ดังนี้

๑) ผู้บังคับบัญชาหมั่นติดตามการพัฒนาอย่างใกล้ชิดและให้มีการรายงานผลการพัฒนา พร้อมทั้งเผยแพร่ความรู้ให้บุคลากรในเทศบาลทราบ

๒) ติดตามและประเมินผลโดยคณะกรรมการตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการของ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัดเชียงรายการประเมินผลการฝึกอบรมการฝึกอบรมทุกครั้งจะต้องมีการ ประเมินผล เพื่อนำข้อมูลที่ได้รับมาทำการปรับปรุงหลักสูตรการฝึกอบรมให้มีประสิทธิภาพ ประกอบด้วยวิธีการ ต่าง ๆ ดังนี้

๒.๑. การให้มีการประเมินผลการฝึกอบรมในกรณีเทศบาลจัดฝึกอบรมเองทุกครั้ง

๒.๒ การให้มีการบันทึกผลการฝึกอบรมทุกครั้ง และนำข้อมูลไปใช้พิจารณาในการปรับตำแหน่ง หรือการปรับเปลี่ยนตำแหน่งของบุคลากรของเทศบาล

๒.๓. ให้มีการรายงานและบันทึกผลที่ได้ในกรณีที่ได้มีการส่งบุคลากรไปฝึกอบรม ภายนอก องค์การ

#### ผลที่คาดว่าจะหน่วยงานจะได้รับ

๑. การบริหารทรัพยากรบุคคลของเทศบาลมีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล มีความพร้อมในการปฏิบัติหน้าที่ และคุณภาพชีวิตของพนักงาน

๒. สอดคล้องกับนโยบายของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จังหวัด และเทศบาล

๓. ผู้บริหารนำเป็นเครื่องมือในการบริหาร/ปรับปรุงและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรใน หน่วยงานเพื่อบรรลุภารกิจ และเป้าหมายที่วางไว้

\*\*\*\*\*

# ภาคผนวก

**บทสรุปสำหรับผู้บริหาร**  
**การสำรวจข้อมูลความต้องการฝึกอบรมของบุคลากร**  
**ในสังกัดเทศบาลตำบลสันทราย อำเภอแม่จัน จังหวัดเชียงราย**

จากการสำรวจข้อมูลความต้องการฝึกอบรมของบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลสันทราย (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อนำข้อมูลที่ได้จากแบบสอบถามไปวิเคราะห์ประกอบการจัดทำแผนฝึกอบรมประจำปีให้มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรและหน่วยงานมากที่สุด เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อการพัฒนาบุคลากร นอกจากนี้เพื่อให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลสันทราย จากผลการสำรวจข้อมูลสามารถสรุปได้ ดังนี้

**๑. ข้อมูลทั่วไป**

ผู้ตอบแบบสอบถามทั้งหมด ๓๐ คน จากทั้งหมด ๕ ส่วนราชการ ๑ หน่วยตรวจสอบภายใน (คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐) มีการกระจายข้อมูลอย่างทั่วถึง ทั้งเพศ อายุ การศึกษา ประสบการณ์ และหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดังนี้

๑. เพศ	ชาย	๑๕ คน	ร้อยละ	๕๐.๐๐
	หญิง	๑๕ คน	ร้อยละ	๕๐.๐๐
๒. อายุ	๓๐ - ๔๐ ปี	๑๒ คน	ร้อยละ	๔๐.๐๐
	๔๑ - ๕๐ ปี	๑๐ คน	ร้อยละ	๓๓.๓๓
	๕๑ - ๖๐ ปี	๘ คน	ร้อยละ	๒๖.๖๗
๓. ระดับการศึกษา	ต่ำกว่าปริญญาตรี	๕ คน	ร้อยละ	๑๖.๖๗
	ปริญญาตรี	๑๔ คน	ร้อยละ	๔๖.๖๖
	สูงกว่าปริญญาตรี	๑๑ คน	ร้อยละ	๓๖.๖๖
๔. ตำแหน่งในปัจจุบัน	พนักงานเทศบาล	๑๖ คน	ร้อยละ	๕๓.๓๓
	ลูกจ้างประจำ	๓ คน	ร้อยละ	๑๐.๐๐
	พนักงานจ้าง	๑๑ คน	ร้อยละ	๓๖.๖๖
๕. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	ต่ำกว่า ๑ ปี	- คน	ร้อยละ	-
	๑ - ๕ ปี	๖ คน	ร้อยละ	๒๐.๐๐
	๖ - ๑๐ ปี	๑๒ คน	ร้อยละ	๔๐.๐๐
	๑๑ ปีขึ้นไป	๑๒ คน	ร้อยละ	๔๐.๐๐

## ๒. หลักสูตรความต้องการของบุคลากร

หลักสูตรที่มีความต้องการมากที่สุดตามลำดับจากมากไปหาน้อย คือ

### ปีงบประมาณ ๒๕๖๗

ลำดับ	หลักสูตร	ร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถาม
๑	หลักสูตรความรู้พื้นฐานที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ	ร้อยละ ๘๙.๐๐
๒	หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ	ร้อยละ ๗๙.๐๐
๓	หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง	ร้อยละ ๗๒.๐๐
๔	หลักสูตรการด้านการบริหาร	ร้อยละ ๗๐.๐๐
๕	หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม	ร้อยละ ๖๔.๐๐
๖	หลักสูตรการบริหารจัดการองค์กร	ร้อยละ ๖๓.๐๐
๗	ความรู้เกี่ยวกับงานด้านบริหารงานบุคคล	ร้อยละ ๖๒.๐๐

### ปีงบประมาณ ๒๕๖๘

ลำดับ	หลักสูตร	ร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถาม
๑	หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง	ร้อยละ ๘๖.๐๐
๒	หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ	ร้อยละ ๘๐.๐๐
๓	หลักสูตรความรู้พื้นฐานที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ	ร้อยละ ๗๒.๐๐
๔	หลักสูตรการด้านการบริหาร	ร้อยละ ๖๓.๓๐
๕	ความรู้เกี่ยวกับงานด้านบริหารงานบุคคล	ร้อยละ ๖๒.๐๐
๖	หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม	ร้อยละ ๖๓.๓๐
๗	หลักสูตรการบริหารจัดการองค์กร	ร้อยละ ๖๐.๐๐

### ปีงบประมาณ ๒๕๖๙

ลำดับ	หลักสูตร	ร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถาม
๑	หลักสูตรความรู้พื้นฐานที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ	ร้อยละ ๘๖.๐๐
๒	หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ	ร้อยละ ๘๐.๐๐
๓	หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง	ร้อยละ ๗๗.๐๐
๔	ความรู้เกี่ยวกับงานด้านบริหารงานบุคคล	ร้อยละ ๗๐.๐๐
๕	หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม	ร้อยละ ๖๓.๓๐
๖	หลักสูตรการด้านการบริหาร	ร้อยละ ๖๒.๐๐
๗	หลักสูตรการบริหารจัดการองค์กร	ร้อยละ ๖๐.๐๐

**๓. ระยะเวลาการฝึกอบรม**

ส่วนใหญ่ของผู้ตอบแบบสอบถาม ร้อยละ ๖๘ พอใจที่จะเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรที่มีระยะเวลาการฝึกอบรม ๑ - ๒ สัปดาห์

ร้อยละ ๘๕.๗๐ พอใจในระยะเวลาการฝึกอบรม ๑ - ๕ วัน

**๔. สถานที่ฝึกอบรม**

ผู้ตอบแบบสอบถามร้อยละ ๗๒.๐๐ เห็นว่าควรจัดให้มีการฝึกอบรมที่จังหวัดเชียงราย และ รongลงมา ต่างจังหวัด ร้อยละ ๕๐ , สถาบันพัฒนาบุคลากร ร้อยละ ๒๖.๗๐

**๕. ผลที่คาดว่าจะได้รับ**

จากผลการสำรวจความต้องการฝึกอบรมของบุคลากรสังกัดเทศบาลตำบลสันทราย เป็นข้อมูลให้ได้ทราบความต้องการในการเข้ารับการพัฒนาศักยภาพ เพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ของบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลสันทรายทุกระดับ เป็นการสร้างการมีส่วนร่วมเพื่อนำข้อมูลที่เป็นจริงมาประกอบการวางแผนเชิงกลยุทธ์ในการพัฒนาบุคลากร ตลอดจนงบประมาณค่าใช้จ่าย การประเมินติดตามผลการฝึกอบรม เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อการพัฒนาศักยภาพของบุคลากร เพื่อประโยชน์ต่อเทศบาลต่อไป

.....

แบบสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร  
เทศบาลตำบลสันทราย อำเภอแม่จัน จังหวัดเชียงราย  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๘

วัตถุประสงค์

แบบสอบถามชุดนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรเทศบาลตำบลสันทราย ทั้งนี้งานการเจ้าหน้าที่จะได้นำผลจากการสำรวจไปจัดทำแผนฝึกอบรมประจำปีให้มีประสิทธิภาพสอดคล้องกับความต้องการของท่านและหน่วยงานในแต่ละส่วน

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

๑. เพศ  ชาย  หญิง
๒. อายุ  ๒๑ - ๓๐ ปี  ๓๑ - ๔๐ ปี  ๔๑ - ๕๐ ปี  ๕๑ ปี ขึ้นไป
๓. การศึกษา  ต่ำกว่าปริญญาตรี  ปริญญาตรี  สูงกว่าปริญญาตรี
๔. ตำแหน่ง  พนักงานเทศบาล  ลูกจ้างประจำ  
 พนักงานจ้าง
๕. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน  ต่ำกว่า ๑ ปี  ๑ - ๕ ปี  ๖ - ๑๐ ปี  ๑๐ ปีขึ้นไป

ส่วนที่ ๒ ความต้องการในการฝึกอบรม

๑. หลักสูตรที่ต้องการฝึกอบรม

(โปรดเรียงลำดับความสำคัญของแต่ละหลักสูตร โดยใส่หมายเลขตามลำดับความสำคัญในแต่ละข้อ โดยใส่หมายเลข ๑ สำหรับหลักสูตรที่มีความสำคัญมากที่สุดในด้านนั้น เรียงลำดับไปจนถึงหลักสูตรที่มีความสำคัญน้อยที่สุดของแต่ละข้อตามลำดับ)

ปีงบประมาณ ๒๕๖๗

ลำดับ	หลักสูตร	ลำดับความสำคัญ
๑	หลักสูตรความรู้พื้นฐานที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ	
๒	หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้ารับผิดชอบ	
๓	หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง	
๔	หลักสูตรการด้านการบริหาร	
๕	หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม	
๖	หลักสูตรการบริหารจัดการองค์กร	
๗	ความรู้เกี่ยวกับงานด้านบริหารงานบุคคล	

**ปีงบประมาณ ๒๕๖๘**

ลำดับ	หลักสูตร	ลำดับความสำคัญ
๑	หลักสูตรความรู้พื้นฐานที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ	
๒	หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้ารับผิดชอบ	
๓	หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง	
๔	หลักสูตรการด้านการบริหาร	
๕	หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม	
๖	หลักสูตรการบริหารจัดการองค์กร	
๗	ความรู้เกี่ยวกับงานด้านบริหารงานบุคคล	

**ปีงบประมาณ ๒๕๖๙**

ลำดับ	หลักสูตร	ลำดับความสำคัญ
๑	หลักสูตรความรู้พื้นฐานที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ	
๒	หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้ารับผิดชอบ	
๓	หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง	
๔	หลักสูตรการด้านการบริหาร	
๕	หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม	
๖	หลักสูตรการบริหารจัดการองค์กร	
๗	ความรู้เกี่ยวกับงานด้านบริหารงานบุคคล	

๒. ระยะเวลาที่ต้องการฝึกอบรม  ๑ - ๒ สัปดาห์  ๑ - ๕ วัน

๓. สถานที่ฝึกอบรม

ในจังหวัดเชียงราย  ต่างจังหวัด  สถาบันพัฒนาบุคลากร

ส่วนที่ ๓ สภาพปัญหา/ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

ส่วนที่ ๔ การส่งแบบสำรวจคืนและสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม

อนึ่งขอให้ท่านได้ตอบแบบสำรวจแล้วให้ส่งข้อมูลดังกล่าวที่งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล

-----

ขอขอบพระคุณในความร่วมมือมา ณ โอกาสนี้



# สำนักงำนค้ำบ



ค้ำสั่งเทศบาลค้ำบลสันทราย

ที่ ๙๘ / ๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงรายนเรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ (ส่วนที่ ๔ การพัฒนาพนักงานเทศบาล)

จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ของเทศบาลค้ำบลสันทราย ประกอบด้วย

๑. นายธนพล	เมืองค้ำ	นายกเทศมนตรีค้ำบลสันทราย	เป็นประธานกรรมการ
๒. นางจี้รวรรณ	อุดมครบ	ปลัดเทศบาลค้ำบลสันทราย	เป็นกรรมการ
๓. นางกรณิศ	จิมะวงษ์	ผู้อำนวยการกองคลัง	เป็นกรรมการ
๔. นายพฤษ	แก้วหล้า	ผู้อำนวยการกองช่าง	เป็นกรรมการ
๕. นางสุพัส	โชติ	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข	เป็นกรรมการ
๖. นางจี้รวรรณ	อุดมครบ	ปลัดเทศบาลรักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา	เป็นกรรมการ
๗. นางนทรส	อินค้ำ	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	กรรมการและเลขานุการ
๘. นายกนกศักดิ์	ชัยนท	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ให้เป็นไปตามแนวทางประกาศของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงรายนเรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ (ส่วนที่ ๔ การพัฒนาพนักงานเทศบาล)

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๖ เป็นต้นไป




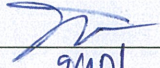



สั่ง ณ วันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๖

(ลงชื่อ)

(นายธนพล เมืองค้ำ)

นายกเทศมนตรีค้ำบลสันทราย

บัญชีรายชื่อคณะกรรมการที่เข้าร่วมประชุมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙  
วันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๖  
ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลสันทราย ชั้น ๓

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นายธนพล เมืองคำ	นายกเทศมนตรี ฯ		
๒	นางจีรวรรณ อุดมครบ	ปลัดเทศบาลตำบลสันทราย		
๓	นางนทรส อินคำ	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล		
๔	นายพหุส แก้วหล้า	ผู้อำนวยการกองช่าง		
๕	นางกรณิศ จีมะวงษ์	ผู้อำนวยการกองคลัง		
๖	นางสุพัส โขติ	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ		
๖	นายกนกศักดิ์ ชัยนาท	นักทรัพยากรบุคคล		

ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๘

วันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๖ เวลา ๑๓.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมสภาเทศบาลตำบลสันทราย ชั้น ๓

\*\*\*\*\*

ผู้มาประชุม

๑. นายธนพล	เมืองคำ	นายกเทศมนตรีตำบลสันทราย	ประธานกรรมการ
๒. นางจิรธรณ	อุดมครบ	ปลัดเทศบาลตำบลสันทราย	กรรมการ
๓. นายพฤษ	แก้วหล้า	ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๕. นางกรณิศ	จิมะวงษ์	ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๕. นางสุพัส	โชติ	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	กรรมการ
๖. นางนทรส	อินคำ	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	กรรมการและเลขานุการ
๗. นายกนกศักดิ์	ชัยนาท	นักทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ

เมื่อที่ประชุมฯ ครอบงวดประชุมแล้ว นายธนพล เมืองคำ ประธานคณะกรรมการ ฯ ได้กล่าวเปิดประชุมและเข้าสู่ระเบียบการประชุม ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑

เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

.....

ระเบียบวาระที่ ๒

เรื่องเพื่อพิจารณา

๒.๑ พิจารณาการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๘

นายธนพล เมืองคำ

ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ และตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัด เชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลง วันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ส่วนที่ ๔ การพัฒนาพนักงานเทศบาล ได้กำหนดให้ เทศบาลมีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นพนักงานเทศบาลก่อน มอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติ ราชการ บทบาท และหน้าที่ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง สำหรับรายละเอียด ขอให้ทรัพยากรชี้แจง

นายกนกศักดิ์ ชัยนาท

ตามที่ นายกเทศมนตรี ได้แจ้งให้ทราบแล้ว นั้น ในส่วนของการจัดทำแผน พัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๘ ขอชี้แจงขั้นตอนการจัดทำ แผนทำดังกล่าว ดังนี้

ในการเตรียมการและการวางแผนการพัฒนาบุคลากร นั้นจะมีขั้นตอน ดังนี้

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร
๒. พิจารณาเหตุผลและความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากร โดยศึกษาวิเคราะห์ จำนวนบุคลากรในสังกัดว่าตำแหน่งใด และระดับใดสมควรได้รับการพัฒนาด้าน ใดบ้าง จึงจะปฏิบัติงานได้สำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพตามที่เทศบาลกำหนดไว้

๓. หลักสูตรการพัฒนา จะต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตร ดังนี้

ลำดับ	หลักสูตร
๑	หลักสูตรความรู้พื้นฐานที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ
๒	หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้ารับผิดชอบ
๓	หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
๔	หลักสูตรการด้านการบริหาร
๕	หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม
๖	หลักสูตรการบริหารจัดการองค์กร
๗	ความรู้เกี่ยวกับงานด้านบริหารงานบุคคล

วิธีการพัฒนาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เทศบาล ตำบล สันทราย โดยดำเนินการจัดทำโครงการฝึกอบรม ตามหลักสูตรที่กำหนด รวมทั้งตามหลักสูตรที่ดำเนินการร่วมกับจังหวัด ส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่น เป็นผู้จัด โดยมีวิธีการพัฒนาวิธีใดวิธีหนึ่ง หรือหลายวิธี ตามความจำเป็นความเหมาะสม

ปลัดเทศบาล ฯ  
(นางจิรวรรณ อุดมครบ)

ต้องให้พนักงานเทศบาลทุกคน ได้รับการพัฒนาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง การจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ดังกล่าวนั้น จะต้องขอความเห็นชอบ คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลตำบล สันทราย เพื่อจะได้ทำหลักการและบอกเหตุผลในการจัดทำแผนเพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากร ให้ได้รับการพัฒนาศักยภาพ สามารถปฏิบัติงานที่รับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ สนองนโยบายของรัฐ นโยบายของผู้บริหาร และที่สำคัญสามารถแก้ไขปัญหา และตอบสนองความต้องการของประชาชนได้ เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า เกิดประโยชน์ต่อท้องถิ่นอย่างยั่งยืน จึงเสนอที่ประชุม ร่วมกันพิจารณาหลักการและบอกเหตุผลในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลตำบล สันทรายต่อไป

ประธาน ฯ  
(นายธนพล เมืองคำ)

สอบถามคณะกรรมการฯ ท่านได้มีความเห็นอย่างอื่นหรือไม่ ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ที่ได้กล่าวมาข้างต้นแล้วนั้น

มติที่ประชุม

ไม่มีผู้ให้ความเห็น เห็นชอบแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ดังนี้

๑. หลักสูตรฝึกอบรมสำหรับระดับบริหาร มีรายละเอียด ดังนี้
  - หลักสูตร นักบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ใช้เวลาอบรม ๔ สัปดาห์
  - หลักสูตร เฉพาะตำแหน่ง ( นักบริหารงานทั่วไป, นักบริหารงานคลัง, นักบริหารงานช่างและนักบริหารงานสาธารณสุข ) ใช้เวลาอบรม ๔ สัปดาห์
  - หลักสูตร หลักสูตรความรู้พื้นฐานที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ ใช้เวลาอบรม ๑ - ๕ วัน

- หลักสูตร เกี่ยวกับคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงานของบุคลากรเทศบาล  
ใช้เวลาอบรม ๒ วัน

๒. หลักสูตรฝึกอบรมสำหรับระดับกลาง มีรายละเอียด ดังนี้

๒. หลักสูตร ฝึกอบรมเฉพาะตำแหน่งพนักงานเทศบาล ใช้เวลา  
อบรม ๒-๔ สัปดาห์

๒.๒ หลักสูตร เพื่อพัฒนาเทคนิคและประสิทธิภาพการทำงานของหัวหน้างาน  
ใช้เวลาอบรม ๕ วัน

๒.๓ หลักสูตร การดำเนินการเกี่ยวกับวินัยของพนักงานส่วนท้องถิ่น  
ใช้เวลาอบรม ๔ วัน

๒.๔ หลักสูตร เกี่ยวกับการปลูกจิตสำนึกให้มีคุณธรรมและจริยธรรมในการ  
ปฏิบัติงานของบุคลากรเทศบาล ใช้เวลาอบรม ๑ - ๒ วัน

๒.๕ หลักสูตร เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพบุคลากร ใช้เวลาอบรม ๓ - ๕ วัน

๒.๖ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ภาวะผู้นำ การทำงานเป็นทีม การแก้ไขปัญหา  
และการตัดสินใจ

๓. หลักสูตรฝึกอบรมระดับปฏิบัติการ มีรายละเอียด ดังนี้

๓.๑ หลักสูตร ความรู้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ที่รับผิดชอบ  
ใช้เวลาอบรม ๑-๓ สัปดาห์ ซึ่งต้องสอดคล้องกับความจำเป็นของเทศบาล

๓.๒ หลักสูตร เพื่อพัฒนาเทคนิคและประสิทธิภาพการทำงาน  
ใช้เวลาอบรม ๒-๓ วัน

๓.๓ หลักสูตร การดำเนินการเกี่ยวกับวินัยของพนักงานส่วนท้องถิ่น  
ใช้เวลาอบรม ๔ วัน

๓.๔ หลักสูตร เกี่ยวกับการปลูกจิตสำนึกให้มีคุณธรรมและจริยธรรมในการ  
ปฏิบัติงานของบุคลากรเทศบาล ใช้เวลาอบรม ๑ - ๒ วัน

๓.๕ หลักสูตร เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพบุคลากร ใช้เวลาอบรม ๓ - ๕ วัน

๓.๖ หลักสูตร การใช้เครื่องใช้สำนักงานสมัยใหม่ / การบำรุงรักษา  
ใช้เวลาอบรม ๕ วัน

๓.๗ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น การทำงานเป็นทีม การสำนึกดีต่อองค์กร

๔. หลักสูตรหรือโครงการอบรมอื่นๆ สามารถกำหนดได้ภายหลังตามความจำเป็น  
และสถานการณ์ เพื่อเพิ่มพูนทักษะ ความรู้ ประสบการณ์ และขีดความสามารถ  
ในการปฏิบัติงานที่สูงขึ้นของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง  
ต่อไป

ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

- ไม่มี -

ปิดประชุม ๑๕.๓๐ น.

(ลงชื่อ).....ผู้บันทึกการประชุม

(นายกนกศักดิ์ ชัยนาท)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบรายงานการประชุม

(นายธนพล เมืองคำ)

นายกเทศมนตรีตำบลสันทราย

รายละเอียดของเกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่ง

ชื่อเกณฑ์ที่คาดหวัง		คำนิยาม
๑	ความเป็นผู้นำ	ความรับผิดชอบผลงานที่เกิดขึ้นของทีมงาน และนำเสนอความคิดเห็นของตนแก่สมาชิกในทีม รวมทั้งกระตุ้นให้ทีมงานแสดงออกถึงความเป็นผู้นำและพร้อมที่จะนำเสนอความคิดเห็นของตนแก่สมาชิกในทีม
๒	ความละเอียดรอบคอบ	ความสามารถในการวางแผนงาน และการวิเคราะห์ถึงปัญหาหรืออุปสรรคที่อาจจะเกิดขึ้นไว้ล่วงหน้าเสมอ รวมทั้งความสามารถในการตรวจสอบข้อมูลและรายละเอียดต่าง ๆ ทั้งของตนเองและผู้อื่นได้
๓	ความรู้ในด้านบัญชี	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในด้านบัญชี รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบัญชี ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้านบัญชีให้มีประสิทธิภาพ
๔	ความรู้ในการเป็นผู้ตรวจสอบ	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนของการเป็นผู้ตรวจสอบ รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเป็นผู้ตรวจสอบ ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้านการตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๕	ความรู้ในด้านงบประมาณ	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในด้านงบประมาณ รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงบประมาณ ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้านงบประมาณให้มีประสิทธิภาพ
๖	ความรู้ในด้านการเงิน	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในด้านการเงิน รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเงิน ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้านการเงินให้มีประสิทธิภาพ
๗	ความรู้ในด้านการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในด้านการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ (HRD) รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการ HRD ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้าน HRD ให้มีประสิทธิภาพ
๘	ความรู้ในงานด้านระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานบุคคล	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานบุคคล (HRIS) รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการ HRIS ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้าน HRIS
๙	ความรู้ในด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์ (HRM) รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการ HRM ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้าน HRM ให้มีประสิทธิภาพ
๑๐	ความรู้ในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการ IT ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้าน IT

	ชื่อเกณฑ์ที่คาดหวัง	คำนิยาม
๑๑	ความรู้ในด้านการตรวจสอบภายใน	ความสามารถในการอธิบายถึงวิธีการและขั้นตอนการทำงานในด้านการตรวจสอบภายใน รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายใน ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้านการตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพ
๑๒	ความรู้ในด้านกฎหมาย	ความสามารถในการอธิบายถึงระเบียบข้อบังคับ และมาตราต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย รวมทั้งการตอบข้อซักถามและให้คำปรึกษาแนะนำในประเด็นต่างๆ โดยอ้างอิงถึงกฎหมายที่เกี่ยวข้องได้
๑๓	ความรู้เกี่ยวกับระเบียบ/ข้อบังคับของทางราชการ	ความเข้าใจในระเบียบ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน รวมทั้งสามารถตอบข้อซักถามและให้คำแนะนำกับผู้อื่นเกี่ยวกับระเบียบ คำสั่ง และ/หรือสัญญาที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง ชัดเจนตรงประเด็น
๑๔	การให้คำปรึกษา	ความเข้าใจในความต้องการหรือความคาดหวัง และปัญหาที่เกิดขึ้นของผู้อื่น รวมถึงการให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้อื่นถึงแนวทางหรือทางเลือกในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น
๑๕	การแก้ไขปัญหาที่ตัดสินใจ	ความสามารถประเมินสถานการณ์ คาดคะเนและวิเคราะห์ปัญหาที่อาจเกิดขึ้น ตลอดจนการมองการณ์ไกลก่อนการตัดสินใจใด ๆ เพื่อให้การตัดสินใจและการแก้ไขปัญหาได้เป็นไปอย่างเหมาะสมกับสถานการณ์ที่เกิดขึ้น เป็นไปอย่างเป็นระบบ มีประสิทธิผลและมีประสิทธิภาพ
๑๖	ความรู้ในด้านจัดซื้อ	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในด้านการจัดซื้อ รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานจัดซื้อ ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้านจัดซื้อให้มีประสิทธิภาพ
๑๗	ทักษะในการนำเสนองาน	ความสามารถในการนำเสนอข้อมูลหรือรายละเอียดต่าง ๆ ให้กับกลุ่มผู้ฟังในระดับที่แตกต่างกัน รวมทั้งความสามารถในการเลือกใช้สื่อ เครื่องมือ และอุปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อประกอบการนำเสนอได้อย่างเหมาะสม
๑๘	การบริหารทรัพยากร	การวิเคราะห์ทรัพยากรที่มีอยู่และการคาดการณ์ถึงทรัพยากรที่จำเป็นจะต้องนำมาใช้ในกิจกรรม หรือโครงการที่กำหนดขึ้น โดยการวางแผนเพื่อจัดสรรและใช้ทรัพยากรให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด
๑๙	ทักษะในการคำนวณ	ความรู้และความเข้าใจในวิธีการและขั้นตอนการคำนวณข้อมูล รวมทั้งความสามารถในการคำนวณและวิเคราะห์ข้อมูลออกเป็นประเด็นย่อยๆ ตลอดจนการนำข้อมูลที่คำนวณได้มาใช้ในการวางแผน การวิเคราะห์และหาแนวทางเลือกในการแก้ไขปัญหาต่อไปได้
๒๐	ทักษะการประนีประนอม	ความสามารถในการกำหนดเงื่อนไขหรือผลประโยชน์ที่จะนำเสนอให้กับคู่กรณีทั้งภายในและ/หรือภายนอกองค์การ รวมถึงความสามารถในการเจรจาต่อรอง และประนีประนอมกับผู้อื่นถึงผลประโยชน์ที่จะได้รับของทั้งสองฝ่าย

	ชื่อเกณฑ์ที่คาดหวัง	คำนิยาม
๒๑	ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์	ความสามารถในการประยุกต์ใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการออกแบบ และการสร้างรูปแบบของแบบฟอร์ม เอกสาร และรายงานต่าง ๆ ได้ รวมถึงการดึงฐานข้อมูลจากโปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อนำมาใช้ประโยชน์ในการทำงานอื่น ๆ ต่อไปได้
๒๒	การบริหารจัดการฐานข้อมูล	ความสามารถในการออกแบบระบบหรือฟังก์ชันงานใหม่ ๆ โดยการดึงฐานข้อมูลที่มีอยู่มาใช้เพื่อจัดทำเอกสารหรือรายงานในรูปแบบที่แตกต่างกันไป ตามความต้องการของผู้อื่นได้
๒๓	การบริหารจัดการรายงานและเอกสาร	ความสามารถในการจัดเตรียมและจัดทำเอกสารและรายงานต่าง ๆ รวมทั้งการนำโปรแกรมคอมพิวเตอร์มาช่วยในการจัดทำและจัดระบบการเก็บรักษาเอกสารและรายงานต่าง ๆ ได้
๒๔	ทักษะในด้านการเงิน	การคาดการณ์และบริหารการเงินของหน่วยงานหรือทีมงาน รวมถึงการควบคุมดูแลการใช้เงินให้เกิดประโยชน์และเป็นตามงบประมาณที่จัดสรรไว้
๒๕	การใช้อุปกรณ์/เครื่องมือ	การจัดหาและเตรียมความพร้อมของอุปกรณ์ / เครื่องมือประเภทต่าง ๆ ได้ รวมถึงความสามารถในการใช้ การบำรุงรักษา และการแก้ไขปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นได้จากการใช้อุปกรณ์ / เครื่องมือต่าง ๆ
๒๖	การรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล	การออกแบบและการพัฒนาวิธีการหรือเทคนิคในการรวบรวมหรือค้นหาข้อมูล รวมทั้งการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้ในการค้นหาและจัดเก็บข้อมูล ตลอดจนการวิเคราะห์หาข้อสรุปจากข้อมูลที่รวบรวมได้อย่างเป็นระบบ
๒๗	การบริหารงานสำนักงาน/ธุรการ	ความสามารถในการจัดหา จัดเตรียม เก็บและบำรุงรักษาข้อมูล เอกสาร และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการสนับสนุนความต้องการขององค์กรและหน่วยงานได้
๒๘	การบริหารโครงการ	การจัดทำแผนปฏิบัติการ (Action Plan) และทรัพยากรต่าง ๆ ที่ใช้ในโครงการ รวมทั้งการนำแผนปฏิบัติการดังกล่าวไปประยุกต์ใช้ (Implementation Plan) ตลอดจนการติดตามและประเมินผลความสำเร็จของโครงการ
๒๙	การวิเคราะห์ทางสถิติ	ความสามารถในการกำหนดกรอบ มุมมอง และสมมติฐานในการวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ รวมทั้งสามารถนำสถิติที่เหมาะสมมาใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลได้ ตลอดจนสามารถแปลและสรุปผลข้อมูลจากการวิเคราะห์ด้วยหลักการทางสถิติ
๓๐	ทักษะด้านชุมชนสัมพันธ์	การวางแผนและกำหนดขั้นตอนการพัฒนาโครงการ เพื่อก่อให้เกิดสังคมภายในโครงการที่มีความอบอุ่น เข้มแข็ง และมีความสัมพันธ์ที่ดี ตลอดจนดูแลในเรื่องความปลอดภัยและความเรียบร้อยให้สอดคล้องต่อสภาวะการณ์ต่างๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลง พร้อมทั้งการสร้างความสัมพันธ์ที่ดี เพื่อก่อให้เกิดความร่วมมือระหว่างองค์กรกับสมาชิกโครงการเป็นอย่างดี



ชื่อเกณฑ์ที่คาดหวัง		คำนิยาม
๓๑	ทักษะการบริหารงานจัดซื้อ	การอธิบายได้ถึงแนวคิด หลักการ และขั้นตอนการทำงานในด้านงานจัดซื้อ รวมทั้งการบริหารจัดการกระบวนการจัดซื้อให้มีความถูกต้องทั้งในด้านปริมาณ คุณภาพ ราคา ระยะเวลา และแหล่งผู้ขาย ตลอดจนการปรับปรุงขั้นตอนงานจัดซื้อให้มีประสิทธิภาพสูงสุด
๓๒	ทักษะการติดต่อประสานงาน	การติดต่อเพื่อรับและส่งข้อมูล ข่าวสาร หรืองานกับผู้อื่นทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานได้ถูกต้องครบถ้วนทันตามเวลาที่กำหนด รวมทั้งแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารและให้คำแนะนำแก่ผู้อื่นถึงเทคนิคหรือวิธีการติดต่อสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๓๓	ทักษะด้านเลขานุการ	ความสามารถในการจัดพิมพ์เอกสาร จดหมายโต้ตอบ อำนวยความสะดวกให้แก่ผู้บริหารขององค์การและผู้มาติดต่องาน ตลอดจนช่วยแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการบริหารจัดการให้เป็นไปด้วยความรวดเร็วและราบรื่น
๓๔	มนุษยสัมพันธ์	ความสามารถในการสร้างและรักษาความสัมพันธ์ที่ดีที่เกิดขึ้นกับบุคคลต่าง ๆ ทั้งจากภายในและภายนอกองค์การ เพื่อเป้าหมายในการทำงานร่วมกันและเพื่อผลประโยชน์ที่เกิดขึ้นทั้งในระดับบุคคล หน่วยงานและองค์การ
๓๕	จิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม สุขภาพและความปลอดภัย	การตระหนักในความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อมในการทำงาน โดยปฏิบัติให้เป็นไปตามมาตรฐานและวิธีการที่กำหนดอย่างเคร่งครัด
๓๖	ความคิดสร้างสรรค์	การนำเสนอความคิดริเริ่มเพื่อสร้างสรรค์งานใหม่ๆ ซึ่งนำไปสู่การออกแบบผลงานที่มีความแปลกใหม่ ทันยุคสมัยเพิ่มประสิทธิภาพทางการตลาดและการขาย รวมถึงการส่งเสริมภาพลักษณ์ให้กับองค์การ
๓๗	ความคิดเชิงกลยุทธ์	ความเข้าใจในทิศทาง เป้าหมาย และกลยุทธ์ของหน่วยงานและองค์การ พร้อมทั้งความสามารถในการวางแผนการดำเนินงาน และดำเนินงานให้สอดคล้องและรองรับกับกลยุทธ์ทั้งของหน่วยงานและองค์การ
๓๘	ความคิดเชิงวิเคราะห์	ความเข้าใจในการกำหนด วิธีการรวบรวมประเด็น เหตุการณ์ หรือปัญหาที่เกิดขึ้น รวมทั้งมีหลักการในการสรุปผลการวิเคราะห์ และแยกแยะแจกแจงข้อมูลออกเป็นปัจจัยย่อย ๆ เช่น สาเหตุ ผลลัพธ์ ผลกระทบ ข้อเสนอแนะ และผู้ที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น ได้อย่างเป็นระบบ
๓๙	การเรียนรู้และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง	การตื่นตัวต่อการศึกษาหาความรู้ใหม่ ๆ เพื่อปรับปรุงพัฒนาตนเองให้มีความรู้และเพิ่มขีดความสามารถให้แก่ตนเองอย่างต่อเนื่องตลอดเวลา
๔๐	จิตสำนึกด้านบริการ	การให้ความสำคัญกับลูกค้าทั้งภายในและภายนอก โดยตอบสนองความต้องการ และสร้างความพึงพอใจให้กับลูกค้าอยู่ในระดับสูงอยู่เสมอ ด้วยมาตรฐานการให้บริการที่ดี
๔๑	ความน่าเชื่อถือได้	ความสามารถในการรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุผลสำเร็จ รวมทั้งความสามารถในการตรวจสอบ สืบค้น และค้นหาข้อมูลและรายละเอียดต่าง ๆ เพื่อที่จะให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ และตรงประเด็นแก่ผู้อื่นทั้งภายในและภายนอกองค์การ

# สำเนาฉบับ



คำสั่งเทศบาลตำบลสินทราย

ที่ ๑๒๐ / ๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากร

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับ ข้อ ๒๗๗ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัด เชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ของเทศบาลตำบลสินทราย ประกอบด้วย

- |                 |          |  |                     |
|-----------------|----------|--|---------------------|
| ๑. นายธนพล      | เมืองคำ  | นายกเทศมนตรีตำบลสินทราย                            | เป็นประธานกรรมการ   |
| ๒. นางจิรวรรณ   | อุดมครบ  | ปลัดเทศบาลตำบลสินทราย                              | เป็นกรรมการ         |
| ๓. นางกรณิศ     | จิมะวงษ์ | ผู้อำนวยการกองคลัง                                 | เป็นกรรมการ         |
| ๔. นายพฤษ       | แก้วหล้า | ผู้อำนวยการกองช่าง                                 | เป็นกรรมการ         |
| ๕. นางสุพัส     | โชติ     | ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ                           | เป็นกรรมการ         |
| ๖. นางจิรวรรณ   | อุดมครบ  | ปลัดเทศบาลรักษาราชการแทน<br>ผู้อำนวยการกองการศึกษา | เป็นกรรมการ         |
| ๗. นางนทรส      | อินคำ    | หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล                             | กรรมการและเลขานุการ |
| ๘. นายกนกศักดิ์ | ชัยนาท   | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ                           | ผู้ช่วยเลขานุการ    |

มีหน้าที่ในการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากร กำหนดวิธีการติดตามประเมินผล ตลอดจน  
การดำเนินการอื่นที่เกี่ยวข้อง อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง แล้วเสนอผลการติดตามประเมินผลต่อนายกเทศมนตรีตำบล  
สินทรายทราบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๖

(ลงชื่อ)

(นายธนพล เมืองคำ)

นายกเทศมนตรีตำบลสินทราย