

แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒



เทศบาลตำบลแม่สาย
อำเภอแม่สาย จังหวัดเชียงราย

คำนำ

การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ของเทศบาลตำบลแม่สาย มีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นแนวทางการพัฒนาความรู้ ทักษะ และความสามารถของบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลแม่สาย ให้เป็นไปตามระบบบริหารความรู้ภายในองค์กรที่มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง ให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ ส่วนที่ ๔ การพัฒนาพนักงานเทศบาล และประกาศเทศบาลตำบลแม่สาย เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป ประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘

ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ได้กำหนดกิจกรรมและโครงการให้มีความสอดคล้องกับหลักสูตรตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและสายงานของบุคลากร โดยคำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ เพื่อให้บุคลากรเกิดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติราชการ บทบาทและหน้าที่ของตนเอง รวมทั้งบทบาทของเทศบาลตำบลแม่สาย โดยได้กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับบุคลากรแต่ละตำแหน่ง ให้ได้รับการพัฒนาในหลาย ๆ มิติ ทั้งในด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรมและจริยธรรม รวมถึงการสร้างทัศนคติให้มีความคิดของการมีส่วนร่วมด้านการพัฒนาองค์กร อันจะเป็นประโยชน์กับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ได้อย่างยั่งยืน เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้สอดคล้องกับบทบาทและภารกิจของเทศบาลตำบลแม่สายต่อไป แผนพัฒนาบุคลากรเทศบาลตำบลแม่สาย เป็นเครื่องมือในการนำทิศทางการพัฒนาบุคลากรภายใต้การมีวิสัยทัศน์ พันธกิจ จุดมุ่งหมายเพื่อการพัฒนา ยุทธศาสตร์การพัฒนา หลักสูตร วิธีการพัฒนา งบประมาณ และการติดตามประเมินผล ซึ่งผลของการวางแผนพัฒนาดังกล่าวจะนำไปสู่การปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เกิดประโยชน์ต่อประชาชนอย่างสูงสุดต่อไป

ประกอบกับ หนังสือสำนักงาน ก.จ.ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ ว ๖๒ ลงวันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๖๙ เรื่อง การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่งจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ โดยให้ถือปฏิบัติตามประกาศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ.จ. ก.ท.จ. และ ก.อบต. จังหวัด) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หมวดที่ ๑๒ ส่วนที่ ๓ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และตามแผนแม่บทการพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวกนกพรณ อินทะลอ)
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

งานกรรณการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล

เทศบาลตำบลแม่สาย

สารบัญ

	หน้า
ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล	๑
๑.๑ หลักการและเหตุผล	๑
๑.๒ วัตถุประสงค์	๓
๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร	๓
ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร	๔
๒.๑ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลแม่สาย	๔
๒.๒ ภารกิจหลักและภารกิจรอง ที่เทศบาลตำบลแม่สายจะดำเนินการ	๖
๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากร	๗
๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม	๗
๒.๕ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๑๓
๒.๖ อัตรากำลังของเทศบาลตำบลแม่สาย	๒๒
๒.๗ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร	๓๔
๒.๘ สายงานของพนักงานเทศบาลของเทศบาลตำบลแม่สาย	๓๔
๒.๙ โครงสร้างอายุพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง	๓๕
๒.๑๐ ความผูกพันต่อเทศบาลตำบลแม่สาย	๓๖
๒.๑๑ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี	๓๗
ส่วนที่ ๓ หลักสูตรพัฒนาบุคลากร	๓๘
๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา	๓๘
๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับพนักงานส่วนท้องถิ่น	๓๘
๓.๓ วิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๓๙
๓.๔ การพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๔๑
๓.๕ ประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น	๔๒
๓.๖ การพัฒนาพนักงานเทศบาลตามหลักสูตรสายงาน	๔๓
ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร	๕๒
๔.๑ วิสัยทัศน์ (Vision)	๕๒
๔.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)	๕๒
๔.๓ ค่านิยม	๕๒
๔.๔ เป้าประสงค์	๕๓
๔.๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร	๕๓
ส่วนที่ ๕ การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร	๕๙
๕.๑ ความรับผิดชอบ	๕๙
๕.๒ การติดตามและประเมินผล	๖๐
๕.๓ ตัวชี้วัด	๖๐
๕.๔ บทสรุป	๖๒

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวกนกพรพรณ อึ้งทะนอ)

(นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ)

ภาคผนวก

๑. สำเนาประกาศแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี
๒. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการแผนพัฒนาบุคลากร
๓. สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการแผนพัฒนาบุคลากร
๔. บทสรุปสำหรับผู้บริหารการสำรวจความต้องการพัฒนาบุคลากรและความผูกพัน

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวกนกพรรณ อินตะล่อ)
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล

๑.๑ หลักการและเหตุผล

การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี มีเนื้อหาสาระที่เกี่ยวข้องกับระเบียบ กฎหมาย ยุทธศาสตร์ชาติ และนโยบายแห่งรัฐที่ทำให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความจำเป็นต้องจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ขึ้น ดังนี้

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

๒) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ กำหนดให้ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมต่อสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

๓) ตามประกาศหลักเกณฑ์การจัดทำแผนแม่บทการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และประกาศคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานท้องถิ่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หมวดที่ ๑๒ ส่วนที่ ๓ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. เทศบาล อบต. และเมืองพัทยา) มีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ดี โดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. เทศบาล อบต. และเมืองพัทยา) ต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วนตามหลักสูตรที่คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ.จ. ก.ท.จ. และ ก.อบต.จังหวัด) กำหนด และกำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. เทศบาล อบต. และเมืองพัทยา) จัดทำแผนการพัฒนากุศลกร เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการจัดทำแผนการพัฒนากุศลกรหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ต้องกำหนดตามกรอบของแผนพัฒนาที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.) กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนากุศลกรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. เทศบาล อบต. และเมืองพัทยา) นั้น

๔) สถานการณ์การเปลี่ยนแปลง ภายใต้กระแสแห่งการปฏิรูประบบราชการ และการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยี การบริหารจัดการยุคใหม่ ผู้นำหรือผู้บริหารองค์การต่าง ๆ ต้องมีความตื่นตัว

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวกนกพรรณ อินตะล่อ)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

และเกิดความพยายามปรับตัวในรูปแบบต่าง ๆ โดยเฉพาะการเร่งรัดพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์การ การปรับเปลี่ยนวิธีคิดวิธีการทำงาน เพื่อแสวงหารูปแบบใหม่ ๆ และนำระบบมาตรฐานในระดับต่าง ๆ มา พัฒนาองค์กรซึ่งนำไปสู่แนวคิดการพัฒนาระบบบริหารความรู้ภายในองค์กร เพื่อให้้องค์การสามารถใช้และ พัฒนาความรู้ที่มีอยู่ภายในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพและปรับเปลี่ยนวิทยาการความรู้ใหม่มาใช้กับ องค์กรได้อย่างเหมาะสม

และตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และ เงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ กำหนดให้ เทศบาล พัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานเทศบาล ก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติ เพื่อให้รู้ระเบียบ แบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของพนักงานเทศบาล ในระบอบ ประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นพนักงานเทศบาลที่ดี โดย เทศบาลต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วนตามหลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) กำหนด เช่น การพัฒนาด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ให้ใช้วิธีการฝึกอบรมในห้องฝึกอบรม การฝึกอบรม ทางไกล หรือการพัฒนาตนเองก็ได้ หากเทศบาลมีความประสงค์ จะพัฒนาเพิ่มเติม ให้สอดคล้องกับ ความจำเป็นในการพัฒนาของแต่ละเทศบาลก็ให้กระทำได้ ทั้งนี้เทศบาลที่จะดำเนินการจะต้องใช้หลักสูตรที่ คณะกรรมการพนักงานเทศบาล กำหนดเป็นหลักสูตรหลัก และเพิ่มเติมหลักสูตรตามความจำเป็นที่เทศบาล พิจารณาเห็นว่ามีความเหมาะสม การพัฒนาพนักงานเทศบาลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ให้เทศบาล สามารถเลือกใช้วิธีการพัฒนาอื่น ๆ ได้ และอาจกระทำได้โดยสำนักงานคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) , สำนักงานคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) สำนักงานคณะกรรมการพนักงาน เทศบาล (ก.ท.จ.) , สำนักงานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ร่วมกับเทศบาลต้นสังกัด หรือเทศบาลต้นสังกัดร่วมกับส่วนราชการอื่นหรือภาคเอกชนก็ได้ และตามประกาศคณะกรรมการพนักงาน เทศบาลจังหวัดเชียงรายเรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๕กำหนดให้เทศบาลจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการ ในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการจัดทำแผนการพัฒนาต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานเทศบาลที่ คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาบุคลากร มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังของเทศบาล นั้น

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าวเทศบาลตำบลแม่สาย จึงได้จัดทำแผนการพัฒนา บุคลากรของเทศบาลตำบลแม่สาย ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางใน การพัฒนา พนักงานเทศบาล และพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคล อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมจริยธรรมของบุคลากร เทศบาลตำบลแม่สาย อำเภอแม่สายจังหวัดเชียงรายในการปฏิบัติราชการ และตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวกนกพรรณ อินตะล่อ)
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

๑.๒ วัตถุประสงค์

๑. เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะด้านความคิด มุ่งมั่นที่จะเป็นคนดี มีจิตสำนึกในการพัฒนาตนเอง เพื่อให้รู้วิธีคิดอย่างมีระบบ รู้วิธีคิดที่ถูกต้อง มีทักษะในการใช้ความคิด (Conceptual Skills) เพื่อการบริหารและการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ

๒. เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะด้านมนุษยสัมพันธ์ มุ่งมั่นที่จะเข้าใจและตระหนักในคุณค่าของตนเองและคุณค่าของผู้อื่น มีทักษะในการปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่น (Human Skills) เพื่อการบริหารและปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะด้านงาน มุ่งมั่นที่จะเป็นคนเก่ง มีทักษะในการบริหารและปฏิบัติงาน (Technical Skills) โดยเฉพาะสมรรถนะในการบริหาร และปฏิบัติงานตามโครงการภายใต้แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาของเทศบาล และโครงการภายใต้แผนยุทธศาสตร์กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นเพื่อให้มีความพร้อมในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของเทศบาล และยุทธศาสตร์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งการบริหารและปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของหน่วยงานต่างๆ ที่ให้ความร่วมมือและประสานงานขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ในส่วนราชการต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

๑) การกำหนดหลักสูตร การพัฒนาหลักสูตร วิธีการพัฒนา ระยะเวลาและงบประมาณ ในการพัฒนาบุคลากรของเทศบาล ให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแต่ละสายงาน ที่ดำรงอยู่ตามกรอบแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี

๒) ให้บุคลากรของเทศบาล ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถในหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือตามที่ผู้บริหารเทศบาลเห็นสมควร ได้แก่ ๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ๓) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ๔) หลักสูตรด้านการบริหาร และ ๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๓) วิธีการพัฒนาบุคลากร ให้เทศบาล เป็นหน่วยดำเนินการเอง หรือดำเนินการร่วมกับ ก.ท. หรือ ก.ท.จ. จังหวัด หรือหน่วยงานอื่น โดยวิธีการพัฒนาวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็นและความเหมาะสม ได้แก่ ๑) การปฐมนิเทศ ๒) การฝึกอบรม ๓) การศึกษาหรือดูงาน ๔) การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา ๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม และ ๖) การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)

๔) งบประมาณในการดำเนินการพัฒนาให้เทศบาล ต้องจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนาบุคลากรอย่างชัดเจนแน่นอน โดยคำนึงถึงความประหยัดคุ้มค่า เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๕) การติดตามประเมินผล ให้เทศบาล กำหนดการติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับทักษะ ความรู้ และสมรรถนะของบุคลากรให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามแผนพัฒนาบุคลากร และเพื่อให้เป็นประโยชน์ในการวางแผนอัตรากำลัง การวางแผนบริหารบุคลากร การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าของบุคลากร ซึ่งมีความสำคัญและจำเป็นในการพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และการวางแผนพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๓ ปีถัดไป

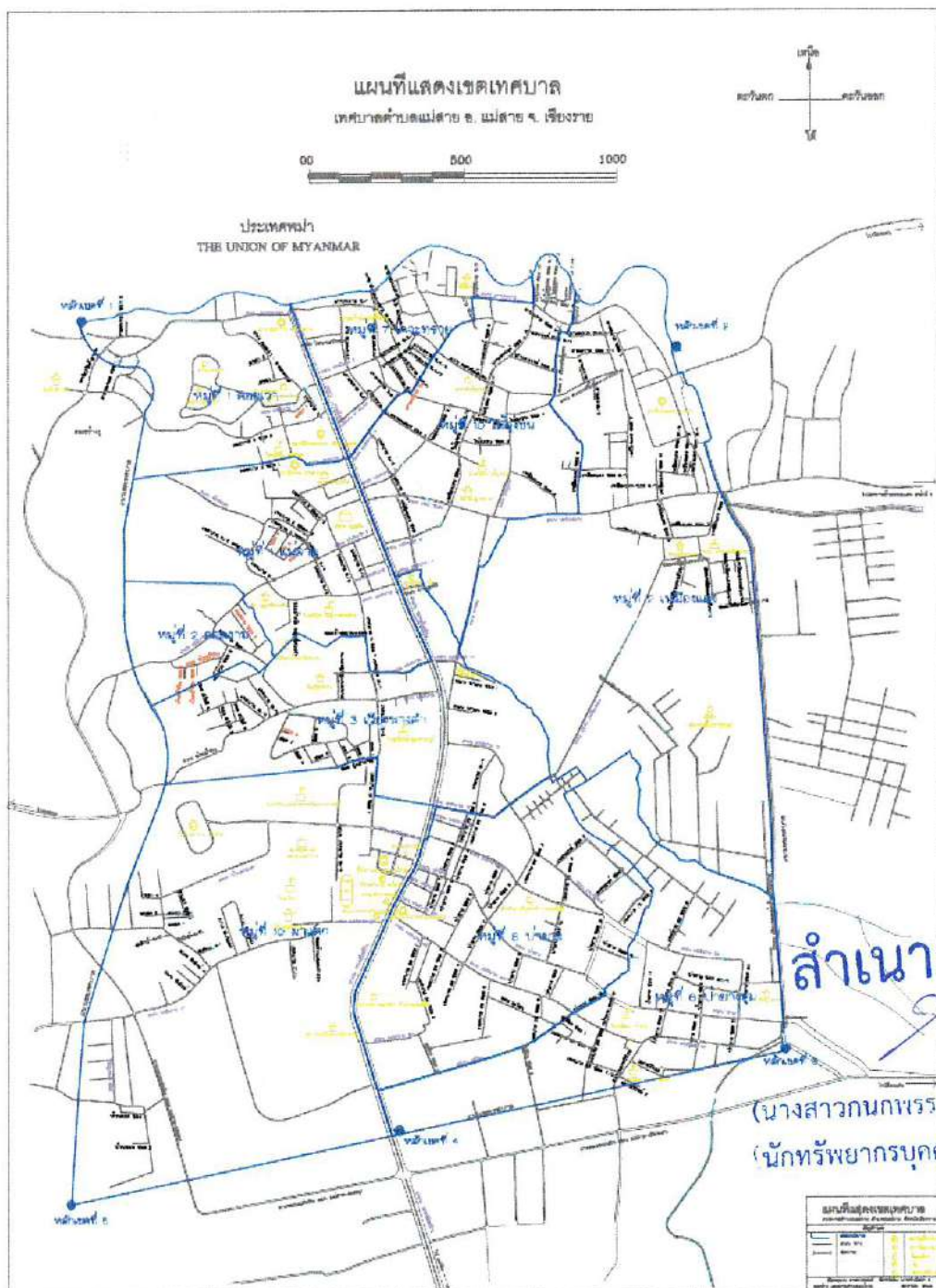
สำเนาถูกต้อง

(นางสาวกนกพรหม อินทะลอ)
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร

๒.๑ การกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลแม่สาย

การกิจอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลแม่สาย วิเคราะห์ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และตามกฎหมายอื่นของเทศบาล โดยพิจารณาให้สอดคล้องกับร่างหรือแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนั้น ทำให้ที่ตั้งทางภูมิศาสตร์เป็นอำเภอที่อยู่ทางทิศเหนือของจังหวัดเชียงราย ติดกับชายแดนไทยกับประเทศเมียนมาร์ อยู่ห่างจากอำเภอเมืองเชียงราย ประมาณ ๖๓ กิโลเมตร มีพื้นที่จำนวน ๕.๑๓ ตารางกิโลเมตร หรือ ๓,๒๐๖ - ๑ - ๐๐ ไร่



(๑) ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง เช่น

- ๑) การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
- ๒) การขนส่งมวลชนบริเวณหน้าด่านพรมแดน
- ๓) การสาธารณูปการ
- ๔) การจัดให้มีและการบำรุงทางน้ำและทางบก
- ๕) การจัดให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ
- ๖) การจัดให้มีตลาด
- ๗) การจัดให้มีและการบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น

(๒) ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง เช่น

- ๑) การจัดการศึกษา
- ๒) การจัดให้มีกิจกรรมเกี่ยวกับ การรักษาพยาบาลเบื้องต้น การป้องกันและการควบคุมโรคติดต่อ
- ๓) การป้องกัน การบำบัดโรค
- ๔) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชราและผู้ด้อยโอกาส
- ๕) การรักษาความสะอาดของถนน ทางเดิน และที่สาธารณะ
- ๖) การจัดให้มีโรงฆ่าสัตว์
- ๗) การจัดให้มีสุสานและฌาปนสถาน
- ๘) การจัดให้มีการบำรุงสถานที่สำหรับนักกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจ สวนสาธารณะตลอดจน

สถานที่ประชุมอบรมราษฎร

- ๙) การบำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร

(๓) ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
- ๒) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๓) การจัดให้มีระบบรักษาความสงบเรียบร้อยภายในจังหวัด
- ๔) การรักษาความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีของประชาชนในเขตท้องถิ่น

(๔) ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง

- ๑) การจัดทำแผนพัฒนาองค์ปกครองส่วนท้องถิ่น และประสานการจัดทำ
- ๒) แผนพัฒนาจังหวัดตามระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนด
- ๓) การจัดตั้งและดูแลตลาดกลาง
- ๔) การส่งเสริมการท่องเที่ยว
- ๕) การพาณิชย์ การส่งเสริมการลงทุนและการทำกิจกรรมไม่ว่าจะดำเนินการเองหรือร่วมกับ

บุคคลอื่นหรือจากเอกชน

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวกนกพรรณ อินตะล่อ)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

(๕) ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑) การคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษา ที่ดิน
- ๒) การจัดตั้งและการดูแลระบบบำบัดน้ำเสียรวม
- ๓) การกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลรวม
- ๔) การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่าง ๆ

(๖) ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑) การจัดการศึกษา
- ๒) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น
- ๓) การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น
- ๔) การศึกษา การทำนุบำรุงศาสนา และการส่งเสริมวัฒนธรรม

(๗) ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑) สนับสนุนหรือช่วยเหลือส่วนราชการ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น
- ๒) ประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่สภาเทศบาล และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
- ๓) การแบ่งสรรเงินซึ่งตามกฎหมายจะต้องแบ่งให้แก่สภาเทศบาลตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
- ๔) การให้บริการแก่เอกชน ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

๒.๒ ภารกิจหลักและภารกิจรองที่เทศบาลตำบลแม่สายจะดำเนินการ

เมื่อพิจารณาจากกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับอำนาจหน้าที่ของเทศบาลแล้ว จึงทำให้เทศบาลตำบลแม่สาย มีภารกิจหลัก และภารกิจรองที่ต้องดำเนินการ ดังนี้

(๑) ภารกิจหลัก

๑. การดูแลคุณภาพชีวิตของประชาชน
๒. การพัฒนาสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ
๓. การส่งเสริมการเกษตรและอาชีพให้แก่ประชาชน
๔. การรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน
๕. การรักษาความสะอาดของถนน หรือทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้ง การกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
๖. การป้องกันและระงับโรคติดต่อ
๗. การให้มีเครื่องใช้ในการดับเพลิง
๘. การให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวกนกพรรณ อินท๊ะคอ)
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

๙. การส่งเสริมการพัฒนาศรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
๑๐. การบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
๑๑. การกิจอื่นตามที่กฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ของเทศบาล

(๒) การกิจรอง

๑. การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น
๒. การสนับสนุนและส่งเสริมอุตสาหกรรมในครัวเรือน
๓. การพัฒนาและปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยว
๔. การบำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร

๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากร

เพื่อให้การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลแม่สายมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรและภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาล จึงทำให้เทศบาลตำบลแม่สายดำเนินการสำรวจความต้องการพัฒนาบุคลากรและความผูกพัน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ โดยกำหนดประเด็นการพัฒนาความรู้ ทักษะ สมรรถนะ และการพัฒนางานของบุคลากร โดยเรียงลำดับตามความสำคัญตามผลการสำรวจสูงสุดของความต้องการของบุคลากรที่ต้องการพัฒนาความรู้ ทักษะ สมรรถนะ และการพัฒนางาน อย่างน้อยด้านละ ๓ ประเด็น ดังนี้

(๑) ความต้องการด้านความรู้

- ๑) ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์
- ๒) ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร
- ๓) ความรู้เรื่องการทำงานการเงิน และงบประมาณ
- ๔) ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล

(๒) ความต้องการด้านทักษะ

- ๑) ทักษะการประสานงาน
- ๒) ทักษะการบริหารข้อมูล
- ๓) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
- ๔) ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้

(๓) ความต้องการด้านสมรรถนะ

- ๑) การทำงานเป็นทีม
- ๒) การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง
- ๓) การแก้ไขปัญหาและการดำเนินการเชิงรุก
- ๔) ความคิดสร้างสรรค์

๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม (SWOT Analysis)

ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรนั้น เทศบาลตำบลแม่สายได้วิเคราะห์สภาพแวดล้อมทั้งปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ซึ่งจะช่วยให้เทศบาลวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคที่มีผลต่อเทศบาลตำบลแม่สาย อันจะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาทักษะ ความรู้ และการพัฒนางานของบุคลากร ดังนี้

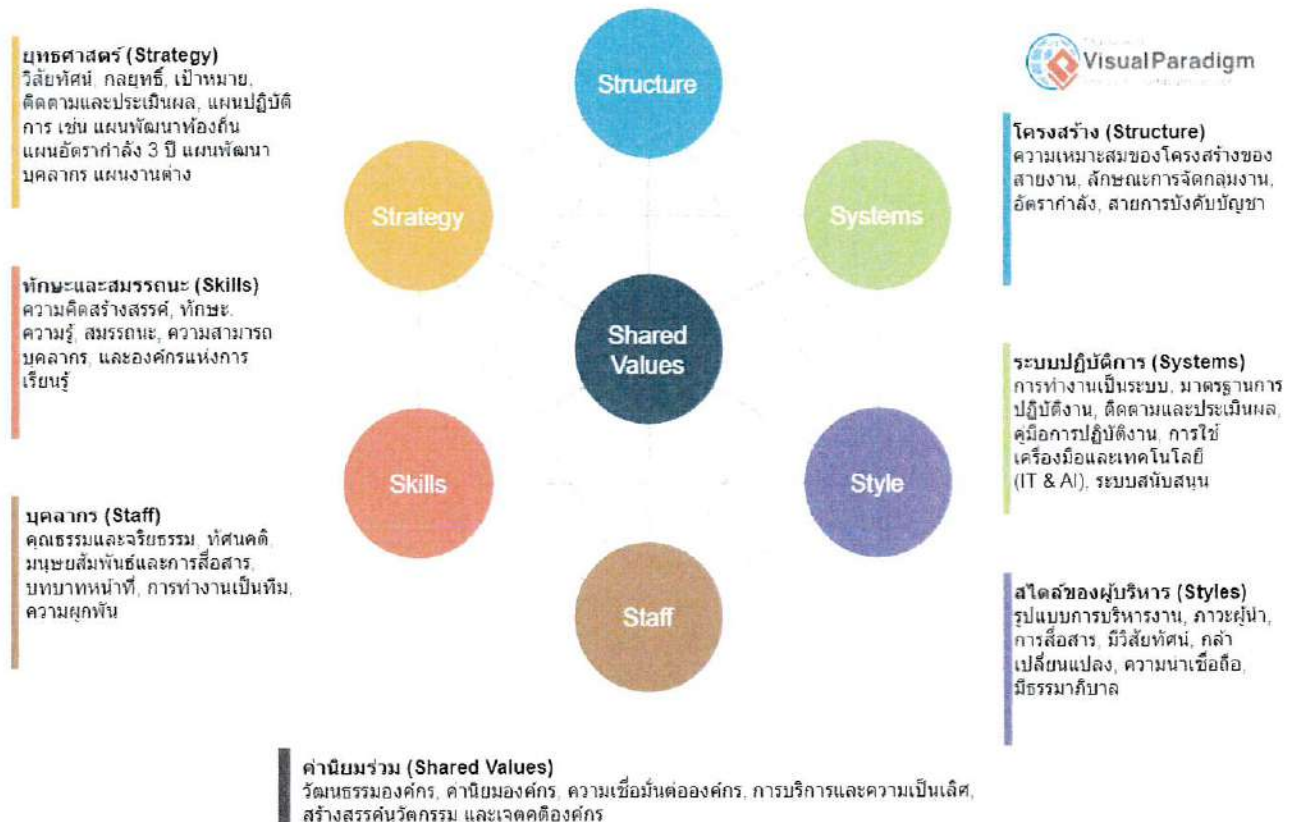
สำเนาถูกต้อง

(นางสาวกนกพรรณ อินต๊ะลอ)

(นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ)

(๑) การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมปัจจัยภายในของเทศบาลตำบลแม่สาย

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในของเทศบาลตำบลแม่สายด้วยกรอบแนวคิด McKinsey's ๗s Framework ประกอบด้วย องค์ประกอบสำคัญ ๗ ด้าน เป็นเครื่องมือที่ใช้ประเมินความสอดคล้องขององค์ประกอบต่างๆ ภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ จุดแข็ง (Strength) และ จุดอ่อน (Weakness) เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและความสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนด ซึ่งเชื่อมโยงกันอย่างเป็นระบบ หากส่วนใดส่วนหนึ่งไม่สอดคล้องก็อาจส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพโดยรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้



๑.๑ ยุทธศาสตร์ (Strategy)

ยุทธศาสตร์ เป็นแนวทางหรือแผนการดำเนินงานขององค์กร เพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนด วิสัยทัศน์ กลยุทธ์ และเป้าหมาย โดยสะท้อนทิศทางการพัฒนา การจัดสรรทรัพยากร และการตอบสนองต่อสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลง ยุทธศาสตร์ที่ดีควรมีความชัดเจน สอดคล้องกับภารกิจ และสามารถนำไปปฏิบัติได้จริง และแผนปฏิบัติการต่างๆ เช่น แผนพัฒนาท้องถิ่น แผนอัตรากำลัง ๓ ปี แผนพัฒนาบุคลากร แผนงานต่างๆ ในการปฏิบัติงาน

๑.๒ โครงสร้างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Structure)

โครงสร้างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น คือการจัดรูปแบบความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงาน ตำแหน่งหน้าที่ อัตรากำลัง จำนวนบุคลากร และสายการบังคับบัญชา เพื่อให้การทำงานเป็นระบบ มีความชัดเจนในบทบาทหน้าที่ และลดความซ้ำซ้อน โครงสร้างที่เหมาะสมจะช่วยให้การตัดสินใจ และการสื่อสารภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวกนกพรชน อินทะลอ)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

๑.๓ ระบบปฏิบัติการ (Systems)

ระบบงาน หมายถึงกระบวนการ ขั้นตอน และเครื่องมือที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้ในการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ เช่น ระบบการบริหารงานบุคคล ระบบงบประมาณ ระบบสารสนเทศ ระบบติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน และคู่มือการปฏิบัติงาน เป็นต้น ระบบที่ดีควรมีความชัดเจน โปร่งใส มีมาตรฐานการปฏิบัติงาน การใช้เครื่องมือและเทคโนโลยี (IT & AI) และสนับสนุนการทำงานให้เกิดผลลัพธ์ตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๔ รูปแบบการบริหารหรือภาวะผู้นำ (Style)

การบริหารหรือภาวะผู้นำ หมายถึงรูปแบบการบริหารจัดการและวัฒนธรรมการทำงานที่ผู้นำองค์กรแสดงออก ไม่ว่าจะเป็นการสั่งการแบบรวมศูนย์ การมีส่วนร่วม หรือการเปิดโอกาสให้แสดงความคิดเห็น การมีภาวะผู้นำ มีวิสัยทัศน์ ผู้นำแห่งการเปลี่ยนแปลง ความน่าเชื่อถือ มีธรรมาภิบาล รูปแบบการบริหารมีผลต่อบรรยากาศการทำงาน แรงจูงใจ และประสิทธิภาพการทำงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๕ บุคลากร (Staff)

บุคลากรเป็นทรัพยากรที่สำคัญที่สุดขององค์กร การพิจารณาด้านบุคลากร ครอบคลุมจำนวนบุคลากร คุณภาพ การจัดสรรกำลังคน การพัฒนา และการสร้างแรงจูงใจ องค์กรที่มีบุคลากรเหมาะสมกับงาน ความผูกพันของบุคลากร คุณธรรมและจริยธรรม ทักษะคติต่อการทำงาน มนุษยสัมพันธ์และการสื่อสารที่ดี บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ที่จะสามารถขับเคลื่อนภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๖ ทักษะและความรู้ ความสามารถหลักขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Skills)

ทักษะ ความรู้ ความสามารถ และความเชี่ยวชาญของบุคลากร ความคิดสร้างสรรค์ และนวัตกรรม การสร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ ทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ ๒๑ ที่ทำให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีประสิทธิภาพและบุคลากรได้รับการพัฒนา

๑.๗ ค่านิยมร่วม (Shared Values)

ค่านิยม ความเชื่อ และวัฒนธรรม เจตคติหลักที่บุคลากรในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ยึดถือร่วมกัน ถือเป็นศูนย์กลางของโมเดล ๗S เพราะมีอิทธิพลต่อพฤติกรรม การตัดสินใจ และทิศทางการดำเนินงานขององค์กร ค่านิยมที่ชัดเจนและเป็นที่ยอมรับร่วมกัน จะช่วยสร้างเอกภาพและความผูกพันภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๒) การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมทั้งปัจจัยภายนอกของเทศบาลตำบลแม่สาย

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายนอกของเทศบาลตำบลแม่สายด้วยกรอบแนวคิด PESTEL เป็นเครื่องมือที่ใช้ประเมินปัจจัยภายนอกที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยเน้นการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมในมิติต่างๆ ที่องค์กรไม่สามารถควบคุมได้โดยตรง แต่ต้องปรับตัวให้สอดคล้องขององค์ประกอบต่างๆ ภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ โอกาส (Opportunities) และอุปสรรค (Threats) เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและความสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนด ซึ่งเชื่อมโยงกันอย่างเป็นระบบ

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวกนกพรรณ อินทะล่อ)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

PESTEL ANALYSIS



๒.๑ ปัจจัยด้านการเมืองและนโยบายรัฐ (Political)

ปัจจัยด้านการเมืองเกี่ยวข้องกับนโยบายของรัฐบาล ทิศทางการพัฒนาประเทศ การกระจายอำนาจ และความมั่นคงทางการเมือง ซึ่งมีผลต่อบทบาทหน้าที่และงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น นโยบายการกระจายอำนาจสู่ท้องถิ่น การกำหนดแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ หรือโครงการสำคัญของรัฐบาลที่ต้องดำเนินการผ่านท้องถิ่น หากนโยบายรัฐมีความต่อเนื่องและชัดเจน จะช่วยให้การดำเนินงานของท้องถิ่นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ แต่หากมีความเปลี่ยนแปลงบ่อย อาจทำให้การวางแผนระยะยาวมีความยากลำบาก

๒.๒ ปัจจัยด้านเศรษฐกิจ (Economic)

สภาพเศรษฐกิจมีผลโดยตรงต่อรายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทั้งรายได้จาก ภาษีท้องถิ่น การจัดเก็บค่าธรรมเนียม และเงินอุดหนุนจากรัฐ หากเศรษฐกิจขยายตัว รายได้ของท้องถิ่นก็มีแนวโน้มเพิ่มขึ้น ส่งผลให้สามารถดำเนินโครงการพัฒนาได้มากขึ้น แต่ในช่วงเศรษฐกิจชะลอตัว รายได้อาจลดลง ขณะที่ความต้องการบริการสาธารณะเพิ่มขึ้น ทำให้เกิดความท้าทายด้านการบริหารงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๓ ปัจจัยด้านสังคมและประชากร (Social)

โครงสร้างประชากร ค่านิยม ความเชื่อ วิถีชีวิต และความต้องการของประชาชน เป็นปัจจัยสำคัญที่กำหนดทิศทางการให้บริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น การเข้าสู่สังคมผู้สูงอายุ ความหลากหลายทางวัฒนธรรม การย้ายถิ่นฐาน หรือความคาดหวังด้านคุณภาพชีวิตและบริการสาธารณะ การมีส่วนร่วมของประชาชน การเปลี่ยนแปลงทางสังคมเหล่านี้ทำให้องค์กรต้องปรับรูปแบบบริการให้ สอดคล้องกับความต้องการของประชาชน

๒.๔ ปัจจัยด้านเทคโนโลยี (Technological)

ความก้าวหน้าทางเทคโนโลยี โดยเฉพาะเทคโนโลยีดิจิทัล AI มีผลต่อรูปแบบ การบริหารงาน และการให้บริการของท้องถิ่น เช่น การพัฒนาระบบบริการประชาชนออนไลน์ ระบบฐานข้อมูลคลาวด์ ระบบบริหารงานอิเล็กทรอนิกส์ หรือการใช้เทคโนโลยีในการจัดการเมืองอัจฉริยะ (Smart City) หากท้องถิ่นสามารถ

(นางสาวกนกพรรณ อินทะลือ)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

ปรับตัวและนำเทคโนโลยีมาใช้อย่างเหมาะสม จะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานและความโปร่งใสในการให้บริการ

๒.๕ ปัจจัยด้านสิ่งแวดล้อม (Environmental)

สภาพแวดล้อมทางธรรมชาติ เช่น ภูมิอากาศ ทรัพยากรธรรมชาติ มลภาวะ หรือภัยพิบัติ มีผลโดยตรงต่อการบริหารจัดการพื้นที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตัวอย่างเช่น ปัญหา น้ำท่วม ภัยแล้ง ขยะมูลฝอย หรือมลพิษทางอากาศ ซึ่งล้วนเป็นภารกิจสำคัญที่ท้องถิ่นต้องรับผิดชอบ การเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศยังทำให้ท้องถิ่นต้องวางแผนรับมือกับความเสี่ยงในระยะยาว

๒.๖ ปัจจัยด้านกฎหมายและระเบียบข้อบังคับ (Legal)

กฎหมายและระเบียบต่างๆ เป็นกรอบที่กำหนดอำนาจหน้าที่ วิธีการดำเนินงาน และข้อจำกัดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น กฎหมายว่าด้วยการกระจายอำนาจ กฎหมายการคลัง ท้องถิ่น กฎหมายพัสดุ หรือระเบียบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล การเปลี่ยนแปลงของกฎหมายหรือข้อกำหนดใหม่ๆ อาจส่งผลกระทบต่อขั้นตอนการทำงาน งบประมาณ และรูปแบบการให้บริการของท้องถิ่น

สรุปการวิเคราะห์สภาพแวดล้อม (SWOT Analysis)

๑. จุดแข็ง (Strengths) เป็นการวิเคราะห์ปัจจัยภายในเทศบาลตำบลแม่สาย ผ่านกรอบแนวคิด McKinsey's ๗s Framework ว่ามีปัจจัยภายในองค์กรใดที่เป็นข้อได้เปรียบหรือจุดเด่นที่ควรนำมาใช้ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลได้ และควรดำรงไว้เพื่อการเสริมสร้างความเข้มแข็งของเทศบาล

๒. จุดอ่อน (Weaknesses) เป็นการวิเคราะห์ปัจจัยภายในเทศบาลตำบลแม่สาย ผ่านกรอบแนวคิด McKinsey's ๗s Framework ว่ามีปัจจัยภายในองค์กรใดที่เป็นข้อเสียเปรียบหรือจุดด้อยที่ควรปรับปรุงให้ดีขึ้นในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลได้และขจัดให้หมดไป อันจะเป็นประโยชน์ต่อเทศบาล

๓. โอกาส (Opportunities) เป็นการวิเคราะห์ปัจจัยภายนอกเทศบาลตำบลแม่สาย ผ่านกรอบแนวคิด PESTEL ว่ามีปัจจัยภายนอกองค์กรใดที่สามารถส่งผลกระทบที่เป็นประโยชน์ ทั้งทางตรงและทางอ้อมต่อการดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลได้ และเทศบาลสามารถสร้างเป็นโอกาสหรือนำข้อดีมาเสริมสร้างให้หน่วยงานเข้มแข็ง

๔. อุปสรรค (Threats) เป็นการวิเคราะห์ปัจจัยภายนอกเทศบาลตำบลแม่สาย ผ่านกรอบแนวคิด PESTEL ว่ามีปัจจัยภายนอกองค์กรใดที่สามารถส่งผลกระทบเป็นภัยคุกคามก่อให้เกิดผลเสีย ทั้งทางตรงและทางอ้อมในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลได้ และจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์หรือจัดอุปสรรคหรือภัยคุกคามของเทศบาล

จุดแข็ง (Strengths)	จุดอ่อน (Weaknesses)
๑) มีอัตรากำลังเป็นไปตามระเบียบเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการ และมีตำแหน่ง ตลอดจนจำนวนอัตรากำลังที่ครอบคลุมต่อการปฏิบัติงานทั่วไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ ๒) บุคลากรมีความรู้ ทักษะและความสามารถเฉพาะตัวเหมาะสมต่อการปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ๓) มีเครื่องมือและอุปกรณ์ที่สนับสนุนต่อการ	๑) บุคลากรบางส่วนไม่กระตือรือร้นต่อการพัฒนาทักษะ ความรู้ และสมรรถนะ ๒) มีงานฝากที่ไม่ตรงกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งทำงานบางคนบางตำแหน่งต้องปฏิบัติงานเยอะเกินความจำเป็น ๓) ผู้บริหารยังรอการตัดสินใจกับพนักงาน (อัตรากำลัง) ในหลายงาน ทำให้บาง (อัตรากำลัง) ปฏิบัติงานล่าช้า ๔) บ่อยครั้งที่การประสานงานและการสื่อสารระหว่าง

จุดแข็ง (Strengths)	จุดอ่อน (Weaknesses)
ปฏิบัติงานอย่างเพียงพอ เช่น คอมพิวเตอร์ ปริ้นเตอร์ รถบรรทุกน้ำ รถดับน้ำชุดหลัง (JCB) รถกระเช้าไฟฟ้า เป็นต้น ๔) เจ้าหน้าที่มีความรู้ ความสามารถ ศักยภาพในการปฏิบัติหน้าที่ของตนเอง	ส่วนราชการทำให้เข้าใจคลาดเคลื่อน ทำให้ต้องทำงานซ้ำซ้อนจนขาดประสิทธิภาพ
โอกาส (Opportunities)	อุปสรรค (Threats)
๑) รัฐบาลสนับสนุนงบประมาณสำหรับการบริการสาธารณะของภารกิจถ่ายโอนต่างๆ ตาม พรบ. การกระจายอำนาจ ๒) เทคโนโลยีสารสนเทศ และ AI เข้ามามีส่วนให้การปฏิบัติงานรวดเร็วยิ่งขึ้น	๑) การเปลี่ยนแปลงนโยบายอันเป็นผลจากการเมืองที่เปลี่ยนแปลงบ่อยครั้ง ทำให้การปฏิบัติงานไม่ต่อเนื่องไม่เป็นเอกภาพ ๒) การจัดสรรงบประมาณของรัฐให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นยังไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติการกิจถ่ายโอนที่มีจำนวนมากและยุ่งยากซับซ้อน ๓) งบประมาณไม่เพียงพอด้านเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษให้แก่เจ้าหน้าที่ ๓) ระเบียบ/ข้อกฎหมาย มีจำนวนมากและเปลี่ยนแปลงบ่อยครั้ง ตลอดจนแนวทางปฏิบัติยังไม่มี ความชัดเจนเพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถถือปฏิบัติได้เลย ๔) ภัยธรรมชาติ เช่น อุทกภัย, สารพิษในแหล่งน้ำธรรมชาติ, ภาวะหมอกควัน PM๒.๕ เป็นต้น ๕) วิกฤตสงครามของประเทศที่มีอำนาจของโลก

สำเนาถูกต้อง


(นางสาวกนกพรรณ อินทะลล):
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

โครงสร้างสำนักงานปลัดเทศบาล

หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง(๑))

หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น(๑))

หัวหน้าฝ่ายปกครอง
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น(๑))

๑. งานบริหารทั่วไปของเทศบาล
๒. งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี
รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษา
นายกเทศมนตรี และเลขานุการ
นายกเทศมนตรี
๓. งานบริการสาธารณะ
๔. งานธุรการ
- นักจัดการงานทั่วไป ปก/ชก. (๑)
ผู้บังคับบัญชา

๑. งานบริหารบุคคลของนายกเทศบาล
ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
๒. งานการเงิน
- นักบริหารงานบุคคล ปก/ชก. (๑)
พนักงานจ้างตามภารกิจ
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑)
๓. งานส่งเสริมการท่องเที่ยว
- นักพัฒนาการท่องเที่ยว (ปก/ชก.) (ว่าง)
พนักงานจ้างตามภารกิจ
- ผู้ช่วยนักพัฒนาการท่องเที่ยว (๑)
- ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล (๑) **กำหนด
เห็นตามเอกสารหมายเลข ๑-๖
พนักงานจ้างทั่วไป
- พนักงานขับรถยนต์ (๑)

๑. งานทะเบียนราษฎร
๒. งานเลือกตั้ง
- นักจัดการงานทะเบียนและบัตร ปก/ชก. (๑)
- นักจัดการงานทะเบียนและบัตร (ปก/ชก.) (๑)(ว่าง)
ผู้บังคับบัญชา
- นักการ (๑)
พนักงานจ้างตามภารกิจ
- ผู้ช่วยนักจัดการงานทะเบียนและบัตร (๑) **
กำหนดเห็นตามเอกสารหมายเลข ๑-๖
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน (๑)
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน (๑) **กำหนดเพิ่มเติมตาม
เอกสารหมายเลข ๑-๖
พนักงานจ้างทั่วไป
- คนงาน (๑)

๑. งานบริหารทั่วไปของเทศบาล
๒. งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี
รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษา
นายกเทศมนตรี และเลขานุการ
นายกเทศมนตรี
๓. งานบริการสาธารณะ
๔. งานธุรการ
- นักจัดการงานทั่วไป ปก/ชก. (๑)
ผู้บังคับบัญชา
- พนักงานขับรถยนต์ (๑)
พนักงานจ้างตามภารกิจ
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑)
- พนักงานขับรถยนต์ (๑)
- พนักงานขับรถยนต์ (๑)
- พนักงานขับรถยนต์ (๑)
- นักการ ชพ. (๑)
พนักงานจ้างตามภารกิจ
- ผู้ช่วยนักการ (๑)
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑)

หัวหน้าฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น(ว่าง))

๑. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- เจ้าพนักงานป้องกันฯ ปก/ชก. (๑)
ผู้บังคับบัญชา
- พนักงานขับรถยนต์ (๑)
พนักงานจ้างตามภารกิจ
- พนักงานขับเครื่องจักรเลขมาดนา (๑)(ว่าง)
- พนักงานวิทยุ (๑)
- พนักงานดับเพลิง (๖)
- พนักงานขับรถยนต์ (๒)
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑) ** กำหนดเพิ่มเติม
ตามเอกสารหมายเลข ๑-๖
พนักงานจ้างทั่วไป
- พนักงานดับเพลิง (๒)
- พนักงานดับเพลิง (๓) ** กำหนดตำแหน่ง
เอกสารหมายเลข ๑-๖
- พนักงานวิทยุ (๑)
๒. งานเทศกิจ
๓. งานรักษาความสงบเรียบร้อย
๔. งานจราจร
- นักจัดการงานเทศกิจ ปก/ชก. (ว่าง)
- เจ้าพนักงานเทศกิจ ปก/ชก. (ว่าง)
ผู้บังคับบัญชา
- พนักงานเทศกิจ (๑)
พนักงานจ้างตามภารกิจ (๒)
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเทศกิจ (๑)
- พนักงานขับรถยนต์ (๑)
- พนักงานเทศกิจ (๑)
พนักงานจ้างทั่วไป
- คนงาน (๕)

ประเภท	อ.ท.	วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป	รวม
		ด.ต.	ด.ช.	ด.ช.	ด.ช.	ด.ช.	ด.ช.	ด.ช.				
ระดับตำแหน่ง	ด.ต.	ด.ช.	ด.ช.	ด.ช.	ด.ช.	ด.ช.	ด.ช.	ด.ช.	๔	๒๔/๕	๑๑/๓	๕๕
จำนวน	๑	๓	๔	๓	๑	๑	๑	๑				

สำนักงานต้อง

(ใบแจ้งสวทพพรณ อินตะสอ)
/นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

โครงสร้างองค์กร

ผู้อำนวยการกองคลัง
(นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง)(๑)(ว่าง)

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง
(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)(๑)

๑. งานการจ่ายเงิน การรับเงิน
๒. งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน
๓. งานการตรวจสอบบัญชีทุกประเภท
๔. งานจัดทำบัญชี
๕. งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท
๖. งานเกี่ยวข้องกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ๆ
๗. งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

๘. งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง
๙. งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ
๑๐. งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน
๑๑. งานทั้งงบดุลสองประจำเดือนและประจำปี
๑๒. งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา
๑๓. งานทะเบียนคุม
๑๔. งานการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์และทรัพย์สินต่างๆ

๑๕. งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท
- นักวิชาการพัสดุ ป.๑/ชก. (๒)
- นักวิชาการพัสดุ ป.๒/ชก. (๒)
- เจ้าหน้าที่พัสดุ ป.๒/ชก. (๑)
- พนักงานจ้างตามภารกิจ
- ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี (๑)

หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้
(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)(๑)

๑. งานการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม
๒. งานการพัฒนารายได้
๓. งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม
- นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ชก. (๑)
- เจ้าหน้าที่งานจัดเก็บรายได้ ป.๒/ชก. (ว่าง)
- พนักงานจ้างตามภารกิจ
- ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานจัดเก็บรายได้ (๓)
- ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานจัดเก็บรายได้ (๑) **
- กำหนดเพิ่มเติมตามเอกสารหมายเลข ๑-๖
- พนักงานจ้างทั่วไป
- คนงาน (๔)

หัวหน้าฝ่ายแผนภาษีและเบิยหนี้สิน
(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)(๑)

๑. งานแผนที่ภาษีและเบิยหนี้สิน
๒. งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีและเบิยหนี้สิน
- นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ป.๒/ชก. (๑)
- เจ้าหน้าที่งานจัดเก็บรายได้ ป.๒/ชก. (๑)
- พนักงานจ้างตามภารกิจ
- ผู้ช่วยนายช่างโยธา (๑)
- ลูกมือช่างแผนที่ภาษีและเบิยหนี้สิน (๑)(ว่าง)
- ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานธุรการ (๑)(ว่าง)

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)(๑)

๑. งานธุรการ
๒. งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน
- นักวิชาการคลัง ป.๒/ชก. (๑)
- เจ้าหน้าที่งานธุรการ ป.๒/ชก. (๑)(ว่าง)
- พนักงานจ้างตามภารกิจ
- ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานธุรการ (๑)

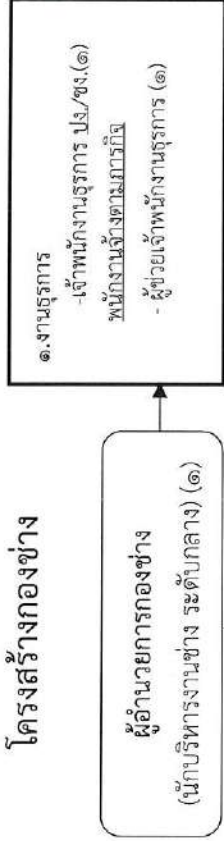
สำเนาถูกต้อง



(นางสาวกนกพรรณ อินตะล่อ)
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

ประเภท	อ.ท.		วิชาการ		ทั่วไป		พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป	รวม
	ระดับตำแหน่ง	กลาง	ต้น	มี	ว่าง	มี	ว่าง		
จำนวน	๑	๔	๗	-	๒	๒	๖/๓	๔	๒๔

โครงสร้างกองช่าง



หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง
(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)(ว่าง)

๑.งานวิศวกรรม

๒.งานสถาปัตยกรรม

๓.งานสำรวจ

๔.งานออกแบบและเขียนแบบ

๕.งานประมาณราคา

๖.งานจัดทำราคากลาง

๗.งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ

๘.งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ

๙.งานตรวจสอบการก่อสร้าง

- วิศวกรโยธา ปก./ชก. (๑)
- นายช่างโยธา ปง./ชง.(๑)

พนักงานจ้างตามภารกิจ

- ผู้ช่วยนายช่างโยธา (๒)

พนักงานจ้างทั่วไป

- คนงาน (๑)

หัวหน้าฝ่ายการโยธา
(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)(ว่าง)

๑.งานสาธารณูปโภค

๒.งานสวนสาธารณะ

๓.งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ

๔.งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร

๕.งานปรับปรุงภูมิทัศน์

- วิศวกรโยธา ปก./ชก. (ว่าง)
- นายช่างโยธา ปง./ชง. (ว่าง)
- นายช่างไฟฟ้า ปง./ชง.(๑)

พนักงานจ้างตามภารกิจ

- ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (๒)
- พนักงานชั้นเครื่องจักรกลขนาดกลาง (๑)
- พนักงานชั้นเครื่องจักรกลขนาดเบา (๑)
- พนักงานชั้นเครื่องจักรกลขนาดกลาง (๑) **กำหนดเพิ่มเติมตามเอกสารหมายเลข ๑-๖
- พนักงานชั้นเครื่องจักรกลขนาดเบา (๑) **กำหนดเพิ่มเติมตามเอกสารหมายเลข ๑-๖
- ช่างก่อสร้าง (๒)
- คนสวน (๑)

พนักงานจ้างทั่วไป

- คนงาน (๑๔)

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวกนกพรณ อินติละอ)
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

ประเภท	อ.ท.	วิชาการ	ทั่วไป	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป	รวม
ระดับตำแหน่ง	กลาง	ต้น	มี	ว่าง	มี	ว่าง	
จำนวน	๑	๒	๑	๑	๑	๑	๗
				-	๑๐/๖	๑๕	๓๗

ผู้อำนวยการกองการศึกษา
ในกีฬาร่างงานการศึกษา ระดับบคลากร

หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา
บริหารงานการศึกษา ระดับต้น)

๒. งานพัฒนาการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษา
นอกระบบการศึกษา และการศึกษานอกระบบ
การศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษา และ
อุดมศึกษา

งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา
 ๔.งานแผนและโครงการ
 ๕.งานโรงเรียน
 ๖.งานกิจการนักเรียน
 ๗.งานการศึกษาปฐมวัย
 ๘.งานขยายโอกาสทางการศึกษา

๔. งานบริการตามครอบครัว หน่วยงานดูแล บุคคลสหภาพนักเรียน
ลูกจ้างและพนักงานจ้าง
สังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๑๐. งานนักเรียนโรงเรียน
๑๑. งานบริหาร

- นักวิชาการศึกษา ปว.ชด. (๑)
- นักวิชาการศึกษา ปก/ชก. (๑) **กำหนดเพิ่มเติมเอกสาร

หมายเลข ๑-๖

- นักจัดการงานทั่วไป ปก/ชก.(๑)
- พนักงานวิชาอนามัย
- ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา (๑)

หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) (ว่าง)

๑.งานจักรวรรดิและเยนาคาน
๒.งานฟ้า และบัณฑิต
๓.งานมอญ
๔.งานอ้อยหางวัว

ผลงานเขียนที่ตก
ข. มาเสียงเสริมคุณภาพและมรดกภูมิปัญญา
ผลงานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางศึกษา
ผลงานการสาธิต
ผลงานอนุรักษ์ศิลปกรรม จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรม
อันทรงคุณค่าของชาติ

งานของสถาบัน
๑๐.งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๑๑.งานส่งเสริมสิทธิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา
- นักวิชาการวัฒนธรรม ปศ./๒๕ (ว่าง)
- เจ้าหน้าที่งานบรรณารักษ์ ปศ./๒๕ (ว่าง)

หนังสือรางวัลมาอีก
- ผู้ช่วยนักเดินทาง (๑)
- ผู้ช่วยนักวิชาการแฉวม (๑)
- คนสวน (๑)***กำหนดเพิ่มเติมเอกสารหมายเลข ๑-๖
หนังสือรางวัลไป

โรงเรียนเทศบาล ๑ (วัดพรหมวิหาร)

- รองผู้อำนวยการสถานศึกษา (๒)
- ครู (๓๐) (ว่าง ๒)
- ครูผู้ช่วย (๓)
- ครูผู้ช่วย (๕) -- (ปรับปรุงตำแหน่งตาม

หนังสือพิมพ์ฉบับนี้
พิมพ์ลงประจำสัปดาห์
-ผู้พิมพ์และเจ้าของ (๒)
-ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (๒)
-ผู้ควบคุมงานธุรการ (๒)
หนังสือพิมพ์นี้

-การเรียง (๕)
 -คนงาน (๑)

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดพรหมวิหาร

-ครู (๔)
-ครูผู้ช่วย (ว่าง๑)
-ครูผู้ช่วย (๑) *ปรับปรุงตำแหน่งตามเอกสาร
หมายเลข ๒

↑
โรงเรียนเทศบาล ๒ (วัดป่ายาง)
เทศบาลเมืองสงขลา
-49ค. (๐)
เทศบาลเมืองสงขลา
-49ค. (๐)
เทศบาลเมืองสงขลา

- ผู้อำนวยการสถานศึกษา (๑)
 - ครู (๑/ข้างห้อง)
 - ครูผู้ช่วย (๓) ** (ปรับปรุง)
 - หัวหน้างานเอกสารหมายเลข ๒
 - พนักงานงานด้านแม่บ้าน
 - ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (๑)
 - ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานธุรการ (๑)
 - พนักงานงานช่างไม้
 - มารโรวี (๑)

ประเภท	อายุ	พื้นที่ปลูก ไร่/แปลง	ผลผลิต กิโลกรัม/ไร่	รวม
ทุเรียน	๓๕-๔๐	๑๕	๕๐	๕๐
ทุเรียน	๔๑-๔๕	๑๕	๕๐	๕๐
ทุเรียน	๔๖-๕๐	๑๕	๕๐	๕๐
ทุเรียน	๕๑-๕๕	๑๕	๕๐	๕๐

ประเภท	อพ.	วิชาการ			ทั่วไป		พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป	รวม
		กลาง	ต้น	ปลาย	มี	ว้าง			
จำนวน	๘๖	๒๖	๒๖	๒๖	๒๖	๒๖	๒๕	๒๕	๒๕๖

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวกนกพรณ อินทร์ผล
(นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

โครงสร้างกองสวัสดิการสังคม

ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม
(นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับกลาง) (๑)(ว่าง)



หัวหน้าฝ่ายสังคมสงเคราะห์
(นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) (๑)

- ๑.งานสังคมสงเคราะห์
- ๒.งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน
- ๓.งานจัดทำแผนด้านการพัฒนาสังคมด้านสวัสดิการสังคมและด้านสังคมสงเคราะห์
- ๔.งานพัฒนาระบบ รูปแบบมาตรการและวิธีการพัฒนาสังคม การจัดสวัสดิการสังคมและการส่งเสริมสงเคราะห์ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชน
- ๕.งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส
- ๖.งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ
- ๗.งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทางร่างกายและสมอง
- ๘.งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้ง เปรื่อน ไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย
- ๙.งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ประพฤติตนไม่เหมาะสมแก่วัย
- ๑๐.งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว
- ๑๑.งานด้านจิตวิทยา
 - นักสังคมสงเคราะห์ ปก./ชก.(๑)
 - นักสังคมสงเคราะห์ ปก./ชก. (๑)

หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน
(นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับกลาง)(ว่าง)

- ๑.งานพัฒนาชุมชน
 - ๒.งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน
 - ๓.งานจัดระเบียบชุมชน
 - ๔.งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
 - ๕.งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ
 - ๖.งานการส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ
 ๗. งานธุรการ
 - นักพัฒนาชุมชน ปก./ชก. (๑)
 - นักพัฒนาชุมชน ปก./ชก. (๑) *** กำหนดเพิ่มเติมตามเอกสารหมายเลข ๑-๖
 - เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง. (๑)
- สำเนาถูกต้อง**
- พนักงานจ้างตามภารกิจ
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (๒)พัฒนาชุมชน (๑)
 - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑)
 - พนักงานขับรถยนต์ (๑)
- พนักงานจ้างทั่วไป
- คนงาน (๑)
- (นางสาวกนกพรณ อินตะลือ)
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

ประเภท ระดับตำแหน่ง จำนวน	อ.ท.		วิชาการ			ทั่วไป		ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป	รวม
	กลาง	ต้น	มี	มี	ว่าง	มี	ว่าง				
	๒	๑	๓	๓	๑	๑	-	-	๔	๑	๑๓

โครงสร้างหน่วยตรวจสอบภายใน

ปลัดเทศบาลตำบลแม่สาย
(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)

- งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี
- งานการตรวจสอบทรัพย์สินและหนี้สินให้ของเทศบาลการเงิน การบัญชี เอกสารการรับารจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี
- งานตรวจสอบการสรรหาวัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน
- งานตรวจสอบการใช้จ่ายเงินจากรหัสเงินของเทศบาล
- งานตรวจสอบ คัดค้านและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานโครงการที่ไม่ไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ประหยัด คุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ
- งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ
- งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยงานรับตรวจ
- งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน
- นักวิชาการตรวจสอบภายใน บก./จก. (๓)

ประเภท ระดับตำแหน่ง จำนวน	อ.ท.		วิชาการ		ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป	รวม
	กลาง	ต้น	มี	ว่าง	มี	ว่าง	ว่าง				
	-	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	๑

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวกนกพรรณ อินตะล่อ)
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

๒.๖ กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลแม่สาย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
รวม	๓	๓	๓	๓	๐	๐	๐	
สำนักงานปลัดเทศบาล (๐๑)								
หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นิติกร ชำนาญการพิเศษ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ลูกจ้างประจำ								
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)								
ผู้ช่วยนิติกร	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)								
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ฝ่ายอำนวยการ								
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาการท่องเที่ยว ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
พนักงานจ้างตามภารกิจ(ผู้มีคุณวุฒิ)								
ผู้ช่วยนักพัฒนาการท่องเที่ยว	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวกนกพรณ อินทะล่อ)
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒	
ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล		๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่มปี ๗๐
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ฝ่ายปกครอง								
หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทะเบียนและบัตร ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่างเต็มด
ลูกจ้างประจำ								
นักการ	๑	๑	-	-	-	-๑	-	เกษียณปี ๗๐ ยุบเลิก ปี ๗๑
พนักงานจ้างตามภารกิจ(ผู้มีคุณวุฒิ)								
ผู้ช่วยนักจัดการงานทะเบียนและบัตร		๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่มปี ๗๐
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน	๑	๒	๒	๒	+๑	-	-	กำหนดเพิ่มปี ๗๐
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย								
หัวหน้าฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
นักจัดการงานเทศกิจ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
เจ้าพนักงานเทศกิจ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ลูกจ้างประจำ								
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานเทศกิจ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ(ผู้มีคุณวุฒิ)								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเทศกิจ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่มปี ๗๐
พนักงานจ้างตามภารกิจ(ผู้มีทักษะ)								
พนักงานขับรถยนต์	๒	๒	๒	๒	-	-	-	

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวกนกพรรณ อินตะล่อ)
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

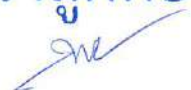
ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
พนักงานวิทยุ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๓	๓	๓	๓	-	-	-	ว่างเดิม
พนักงานดับเพลิง	๖	๖	๖	๖	-	-	-	
พนักงานเทคนิค	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
พนักงานวิทยุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานดับเพลิง	๒	๕	๕	๕	+๓	-	-	กำหนดเพิ่มปี ๗๐
คนงาน	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
รวม	๕๒	๕๙	๕๘	๕๘	+๗	-๑	๐	
กองคลัง (๐๔)								
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ฝ่ายบริหารงานคลัง								
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
นักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
เจ้าพนักงานพัสดุ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ฝ่ายพัฒนารายได้								
หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๓	๔	๔	๔	+๑	-	-	กำหนดเพิ่มปี ๗๐
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๔	๔	๔	๔	-	-	-	ว่างเดิม

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวกนกพรรณ อินทะลอ)
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน								
หัวหน้าฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)								
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)								
ลูกมือช่างแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป								
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงาน การคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการคลัง ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๒๘	๒๙	๒๙	๒๙	+๑	๐	๐	
กองช่าง (๐๕)								
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง								
หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
วิศวกรโยธา ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างโยธา ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑				

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวกนกพรรณ อินตะล่อ)

นักทรัพยากรบุคคลประจำกองช่าง

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)								
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ฝ่ายการโยธา								
หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
วิศวกรโยธา ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
นายช่างโยธา ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
นายช่างไฟฟ้า ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)								
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)								
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	๑	๒	๒	๒	+๑	-	-	กำหนดเพิ่มปี ๗๐
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑	๒	๒	๒	+๑	-	-	กำหนดเพิ่มปี ๗๐
คนสวน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ช่างก่อสร้าง	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๑๔	๑๔	๑๔	๑๔	-	-	-	
รวม	๓๔	๓๖	๓๖	๓๖	+๒	๐	๐	
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖)								
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวกนกพรรณ อินทะลอ)
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)								
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข								
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
นักวิชาการสุขาภิบาล ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการสิ่งแวดล้อม ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานสาธารณสุข ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
ลูกจ้างประจำ								
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)								
ผู้ช่วยนักวิชาการสุขาภิบาล	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)								
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
คนงานประจำรถยนต์	๘	๘	๘	๘	+๑	-	-	กำหนดเพิ่มปี ๗๐
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงานประจำรถยนต์	๑๔	๑๔	๑๔	๑๔	-	-	-	
คนงาน	๑๔	๑๔	๑๔	๑๔	-	-	-	
ฝ่ายส่งเสริมสุขภาพ								
หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมสุขภาพ (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
นักวิชาการสาธารณสุข ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่างเดิม ๑
พยาบาลวิชาชีพ ชำนาญการพิเศษ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายสัตวแพทย์ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวกนกพรรณ อินดิลอ)

‘นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)								
ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนายสัตวแพทย์	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่มปี ๗๐
รวม	๕๗	๕๘	๕๘	๕๘	+๒	๐	๐	
กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (๐๗)								
ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ								
หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๒	๒	๒	+๑	-	-	กำหนดเพิ่มปี ๗๐
เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)								
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ								
หัวหน้าฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
นักประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ลูกจ้างประจำ								
เจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)								
ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

สำเนาถูกต้อง

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)								
พนักงานขับรถยนต์	๓	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๓	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๑๗	๑๘	๑๘	๑๘	+๑	๐	๐	
กองการศึกษา (๐๘)								
ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ฝ่ายบริหารงานการศึกษา								
หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงาน การศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๒	๒	๒	+๑	-	-	กำหนดเพิ่มปี ๗๐
นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)								
ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม								
หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และ วัฒนธรรม (ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
นักวิชาการวัฒนธรรม ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)								
ผู้ช่วยนักวิชาการวัฒนธรรม	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)								
คนสวน		๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่มปี ๗๐
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-			

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวกนกพรรณ อินทิลอ)
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
โรงเรียนเทศบาล ๑ (วัดพรหมวิหาร)								
ผู้อำนวยการโรงเรียน บริหารสถานศึกษา อันดับ คศ.๓	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รองผู้อำนวยการโรงเรียน บริหารสถานศึกษา อันดับ คศ.๓	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รองผู้อำนวยการโรงเรียน บริหารสถานศึกษา อันดับ คศ.๒	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครูผู้ช่วย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
ครู เงินเดือนอันดับ คศ.๒	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครู เงินเดือนอันดับ คศ.๒	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครู เงินเดือนอันดับ คศ.๒	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครู เงินเดือนอันดับ คศ.๒	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครูผู้ช่วย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
ครู เงินเดือนอันดับ คศ.๒	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครูผู้ช่วย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
ครู เงินเดือนอันดับ คศ.๓	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครู เงินเดือนอันดับ คศ.๓	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครูผู้ช่วย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
ครู เงินเดือนอันดับ คศ.๒	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครู เงินเดือนอันดับ คศ.๓	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครู เงินเดือนอันดับ คศ.๒	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครูผู้ช่วย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
ครู เงินเดือนอันดับ คศ.๒	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครู เงินเดือนอันดับ คศ.๒	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครู เงินเดือนอันดับ คศ.๒	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครู เงินเดือนอันดับ คศ.๒	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครู เงินเดือนอันดับ คศ.๒	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครู เงินเดือนอันดับ คศ.-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
ครู เงินเดือนอันดับ คศ.๓	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครู เงินเดือนอันดับ คศ.๒	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวกนกพรรณ อินตะสอ)
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
ครู เงินเดือนอันดับ คศ.๒	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครู เงินเดือนอันดับ คศ.๒	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครู เงินเดือนอันดับ คศ.๒	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครู เงินเดือนอันดับ คศ.๒	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครู เงินเดือนอันดับ คศ.๓	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครู เงินเดือนอันดับ คศ.๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครู เงินเดือนอันดับ คศ.๓	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครู เงินเดือนอันดับ คศ.๒	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครู เงินเดือนอันดับ คศ.๒	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครู เงินเดือนอันดับ คศ.๒	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครู เงินเดือนอันดับ คศ.๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครูผู้ช่วย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครู เงินเดือนอันดับ คศ.๒	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครู เงินเดือนอันดับ คศ.๓	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครู เงินเดือนอันดับ คศ.-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)								
ผู้ช่วยครู	๒	๒	๒	๒	-	-	-	จ่ายจากเงินรายได้
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๒	๒	๒	๒	-	-	-	เงินอุดหนุน
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	เงินอุดหนุน
พนักงานจ้างทั่วไป								
ภารโรง	๒	๒	๒	๒	-	-	-	จ่ายจากเงินรายได้
ภารโรง	๒	๒	๒	๒	-	-	-	เงินอุดหนุน
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	จ่ายจากเงินรายได้
โรงเรียนเทศบาล ๒ (วัดป่ายาง)								
ผู้อำนวยการโรงเรียน บริหารสถานศึกษา อันดับ คศ.๒	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครู เงินเดือนอันดับ คศ.๓	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครูผู้ช่วย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครู เงินเดือนอันดับ คศ.๒	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวกนกพรรณ อินตะล่อ)
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
ครูผู้ช่วย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
ครูผู้ช่วย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
ครู เงินเดือนอันดับ คศ.๓	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครู เงินเดือนอันดับ คศ.๒	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครู เงินเดือนอันดับ คศ.๒	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครู เงินเดือนอันดับ คศ.๒	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครู เงินเดือนอันดับ คศ.-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)								
ผู้ช่วยครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	จ่ายจากเงินรายได้
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เงินอุดหนุน
พนักงานจ้างทั่วไป								
ภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	จ่ายจากเงินรายได้
ภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เงินอุดหนุน
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดพรหมวิหาร								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (บริหารสถานศึกษา อันดับ คศ.-)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
ครู เงินเดือนอันดับ คศ.๓	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครู เงินเดือนอันดับ คศ.๒	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครู เงินเดือนอันดับ คศ.๒	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครู เงินเดือนอันดับ คศ.๒	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครูผู้ช่วย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
ครูผู้ช่วย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)								
ผู้ดูแลเด็ก	๓	๓	๓	๓	-	-	-	จ่ายจากเงินรายได้
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	จ่ายจากเงินรายได้
รวม	๘๙	๙๑	๙๑	๙๑	+๒	๐	๐	

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวกนกพรรณ อินตะล่อ)
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
กองสวัสดิการสังคม (๑๑)								
ผู้อำนวยการกองสวัสดิการและสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ฝ่ายสังคมสงเคราะห์								
หัวหน้าฝ่ายสังคมสงเคราะห์ (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักสังคมสงเคราะห์ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ฝ่ายพัฒนาชุมชน								
หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
นักพัฒนาชุมชน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๒	๒	๒	+๑	-	-	กำหนดเพิ่มปี ๗๐
เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)								
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๑๒	๑๓	๑๓	๑๓	+๑	๐	๐	
หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๑	๑	๑	๑	๐	๐	๐	
รวมทั้งสิ้น	๒๙๓	๓๐๘	๓๐๗	๓๐๗	+๑๕	-๑	๐	

หมายเหตุ : * จะสรรหาผู้ดำรงตำแหน่งได้ ก็ต่อเมื่อได้รับการจัดสรรอัตรากำลังและงบประมาณ
จากสำนักงานประมาณหรือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นแล้วแต่กรณี

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวกนกพรรณ อินตะล่อ)
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

๒.๗ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร

เทศบาลตำบลแม่สายได้วิเคราะห์ข้อมูลการจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลแม่สายที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรที่จะช่วยให้เทศบาลตำบลแม่สายวิเคราะห์คุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากรของเทศบาลตำบลแม่สาย ดังนี้

ประเภท	ต่ำกว่า ปวช.	ปวช.	ปวส.	ปริญญาตรี	ปริญญาโท	ปริญญาเอก	รวม
ข้าราชการหรือ พนักงานส่วนท้องถิ่น	-	๑	-	๒๕	๒๔	-	๕๐
พนักงานครูและ บุคลากรทางการศึกษา	-	-	-	๒๒	๒๒	-	๔๔
ลูกจ้างประจำ	๒	๓	๒	๕	-	-	๑๒
พนักงานจ้าง	๕๖	๑๙	๒๐	๕๐	-	-	๑๔๕
รวม	๕๘	๒๓	๒๒	๑๐๒	๔๖	-	๒๕๑
คิดเป็นร้อยละ	๑.๔๕	๒.๙๐	๒๑.๗๔	๔๓.๖๒	๒๐.๒๙	-	๑๐๐.๐๐

๒.๘ สายงานพนักงานเทศบาลของเทศบาลตำบลแม่สาย

เทศบาลตำบลแม่สายได้วิเคราะห์สายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นของเทศบาลตำบลแม่สายที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือวิเคราะห์การพัฒนาบุคลากรในการพัฒนาตามหลักสูตรที่กำหนดตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยมีสัดส่วนในการพัฒนาให้เหมาะสม การคำนึงถึงหลักความอาวุโส ความจำเป็นที่จะนำไปใช้ประกอบเส้นทางความก้าวหน้า และพิจารณาถึงงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้วย ดังนี้

บริหารท้องถิ่น	อำนวยการท้องถิ่น	วิชาการ	ทั่วไป
๑) นักบริหารงาน ท้องถิ่น	๑) นักบริหารงานทั่วไป ๒) นักบริหารงานการคลัง ๓) นักบริหารงานช่าง ๔) นักบริหารงาน สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๕) นักบริหารงานการศึกษา ๖) นักบริหารงานสวัสดิการ สังคม	๑) นักจัดการงานทั่วไป ๒) นักทรัพยากรบุคคล ๓) นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน ๔) นักจัดการงานทะเบียน และบัตร ๕) นิติกร ๖) นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ๗) นักวิชาการเงินและบัญชี ๘) นักวิชาการคลัง ๙) นักวิชาการจัดเก็บ รายได้	๑) เจ้าพนักงานธุรการ ๒) เจ้าพนักงานทะเบียน ๓) เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี ๔) เจ้าพนักงานพัสดุ ๕) เจ้าพนักงานจัดเก็บ รายได้ ๖) เจ้าพนักงาน ประชาสัมพันธ์ ๗) เจ้าพนักงานสาธารณสุข ๘) นายช่างโยธา

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวกนกพรรณ อินตะล่อ)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

บริหารท้องถิ่น	อำนาจการท้องถิ่น	วิชาการ	ทั่วไป
		๑๑) นักวิชาการพัสดุ ๑๑) นักวิชาการตรวจสอบภายใน ๑๒) นักประชาสัมพันธ์ ๑๓) นักพัฒนาการท้องถิ่น ๑๔) นักวิชาการสาธารณสุข ๑๕) พยาบาลวิชาชีพ ๑๖) นักวิชาการสุขาภิบาล ๑๗) นักวิชาการสิ่งแวดล้อม ๑๘) นายสัตวแพทย์ ๑๙) วิศวกรโยธา ๒๐) นักพัฒนาชุมชน ๒๑) นักสังคมสงเคราะห์ ๒๒) นักวิชาการศึกษา ๒๓) นักวิชาการวัฒนธรรม ๒๔) นักสันตนาการ ๒๕) นักจัดงานเทศกาล	๙) นายช่างไฟฟ้า ๑๐) เจ้าพนักงานเทคนิค ๑๑) เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒.๙ โครงสร้างอายุพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง จำแนกตามประเภทตำแหน่ง

ได้วิเคราะห์โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จำแนกตามประเภทตำแหน่งของเทศบาลตำบลแม่สาย ที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือวิเคราะห์การพัฒนาศักยภาพต่อการเปลี่ยนแปลงของสังคมผู้สูงวัยในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและช่องว่างระหว่างวัยที่เกิดขึ้นในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยผู้ที่ใกล้เคียงอายุควรได้รับการพัฒนาในหลักสูตรหรือวิธีการพัฒนาที่เหมาะสม และควรกำหนดให้เป็นผู้ถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ ให้กับบุคลากรในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อพัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่อง เช่น

ประเภท	ช่วงอายุ (ปี)								คน	อายุเฉลี่ย
	<= ๒๔	๒๕ - ๒๙	๓๐ - ๓๔	๓๕ - ๓๙	๔๐ - ๔๔	๔๕ - ๔๙	๕๐ - ๕๔	>= ๕๕		
บริหารท้องถิ่น	-	-	-	-	-	-	๑	๑	๒	๕๔.๕๐
อำนาจการท้องถิ่น	-	-	-	-	-	๗	๓	๖	๑๖	๕๕.๑๒
บริหารสถานศึกษา	-	-	-	-	-	๓	๑	-	๔	๔๙.๕๐
วิชาการ	-	๒	๖	๒	๖	๓	๓	-	๒๒	๓๙.๑๓
ทั่วไป	-	๒	-	๔	-	๒	-	๑	๙	๔๐.๒๒
ข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา	-	๑	๑	๔	๔	๑๖	๕	๑๐	๔๑	๔๘.๐๗

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวกนกพรณ อินทะลือ)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

ประเภท	ช่วงอายุ (ปี)								คน	อายุเฉลี่ย
	<= ๒๔	๒๕ - ๒๙	๓๐ - ๓๔	๓๕ - ๓๙	๔๐ - ๔๔	๔๕ - ๔๙	๕๐ - ๕๔	>= ๕๕		
ลูกจ้างประจำ	-	๑	๒	๑	๓	๑	๓	๑	๑๒	๔๒.๕๘
พนักงานจ้าง	๕	๑๔	๒๑	๒๑	๒๑	๓๐	๒๑	๑๒	๑๔๕	๔๔.๗๘
รวม	๕	๒๐	๓๐	๓๒	๓๔	๖๒	๓๗	๓๑	๒๕๑	๔๕.๔๙
คิดเป็นร้อยละ	๑.๙๙	๗.๙๗	๑๑.๙๕	๑๒.๗๕	๑๓.๕๕	๒๔.๗๐	๑๔.๗๔	๑๒.๓๕	๑๐๐	

๒.๑๐ ความผูกพันต่อเทศบาลตำบลแม่สาย

เทศบาลตำบลแม่สาย ได้สำรวจและวิเคราะห์ผลการสำรวจความผูกพันของบุคลากรเพื่อทราบถึงระดับความรู้สึกและทัศนคติของบุคลากรที่มีต่อเทศบาลตำบลแม่สาย เป็นเครื่องมือสะท้อนจุดแข็งและประเด็นที่ควรปรับปรุงด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ช่วยเชื่อมโยงข้อมูลไปสู่การวางแผนพัฒนาบุคลากร และพัฒนางานอย่างเป็นระบบ ลดความเสี่ยงด้านการลาออก การขาดแรงจูงใจ และประสิทธิภาพการทำงาน ดังนี้

ประเภท	ความผูกพันต่องาน		ความผูกพันต่อองค์กร	
	ระดับ	ร้อยละ	ระดับ	ร้อยละ
บริหารท้องถิ่น	๔.๓๐	๘๖.๐๐	๔.๔๐	๘๘.๐๐
อำนวยการท้องถิ่น	๔.๑๗	๘๓.๔๗	๔.๓๒	๘๖.๔๐
บริหารสถานศึกษา	๔.๖๐	๙๒.๐๐	๔.๖๐	๙๒.๐๐
วิชาการ	๔.๓๒	๘๖.๓๖	๔.๔๘	๘๙.๖๔
ทั่วไป	๓.๙๘	๗๙.๕๖	๔.๒๐	๘๔.๐๐
พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา	๔.๕๗	๙๑.๔๑	๔.๔๒	๘๘.๔๙
ลูกจ้างประจำ	๔.๓๐	๘๖.๐๐	๔.๒๗	๘๕.๓๓
พนักงานจ้าง	๔.๒๐	๘๔.๐๖	๔.๑๓	๘๒.๕๔
เฉลี่ยรวม	๔.๓๑	๘๖.๑๑	๔.๓๕	๘๗.๐๕
สรุปเฉลี่ยรวมต่องานและองค์กร	ระดับ ๔.๓๓		ร้อยละ ๘๖.๕๘	

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวกนกพรรณ อินทะลอ)

(นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ)

๒.๑๑ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี

เทศบาลตำบลแม่สาย ได้ วิเคราะห์การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี ของเทศบาลตำบลแม่สาย ที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือวิเคราะห์การวางแผนล่วงหน้าในการกำหนดอัตรากำลังและแผนพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังนี้

ลำดับ	สายงาน	ปีงบประมาณที่เกษียณอายุ			รวม
		๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
๑	นักบริหารงานท้องถิ่น	-	๑	-	๑
๒	อำนวยการท้องถิ่น	-	-	๑	๑
๓	ลูกจ้างประจำ	๑	-	-	๑
๔	พนักงานครูเทศบาล	๒	๓	๑	๖
รวม		๓	๔	๒	๙

สำเนาถูกต้อง


(นางสาวกนกพรรณ อินตะสือ)
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

ส่วนที่ ๓ หลักสูตรพัฒนาบุคลากร

การกำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เทศบาลตำบลแม่สายได้พิจารณาและให้ความสำคัญกับบุคลากรในทุกระดับ พนักงานเทศบาล หรือพนักงานครูเทศบาลและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป เพื่อให้ได้รับการพัฒนาประสิทธิภาพทั้งทางด้านการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ ความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง การบริหาร และคุณธรรมและจริยธรรม ดังนี้

๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา

การกำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เทศบาลตำบลแม่สายได้พิจารณาและให้ความสำคัญกับบุคลากรในทุกระดับ พนักงานเทศบาล หรือพนักงานครูเทศบาลและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป เพื่อให้ได้รับการพัฒนาประสิทธิภาพทั้งทางด้านการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ ความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง การบริหาร และคุณธรรมและจริยธรรม ดังนี้

๑) เป้าหมายเชิงปริมาณ

จำนวนบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลแม่สาย ตามแผนอัตรากำลัง ทั้งหมดจำนวน ๒๙๔ อัตรา ประกอบด้วย พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาลและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ได้รับการพัฒนาตามหลักสูตรและส่งเสริมให้ได้รับการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

๒) เป้าหมายเชิงคุณภาพ

ระดับความสำเร็จของบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลแม่สาย ที่ได้เข้ารับการพัฒนาการเพิ่มพูนความรู้ ทักษะคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานเพื่อบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับพนักงานส่วนท้องถิ่น

เทศบาลตำบลแม่สายได้กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับพนักงานเทศบาล ดังนี้

หลักสูตรการพัฒนาสำหรับพนักงานเทศบาลแต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ระยะเวลาดำเนินการพัฒนาบุคลากร ต้องกำหนดให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนา วิธีการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร สำหรับหลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย ดังนี้

(๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ สำหรับพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ระเบียบและแบบแผนทางราชการ และกฎหมายระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงาน บทบาทหน้าที่ของพนักงานส่วนท้องถิ่น แนวทางปฏิบัติเพื่อเป็นพนักงานจ้าง และหน้าที่ของข้าราชการในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุข และการเป็นข้าราชการที่ดี

(๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ เพื่อพัฒนาพนักงานส่วนท้องถิ่นให้มีความเข้าใจในการปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ และพัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ทักษะด้านดิจิทัล เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวกนกพรรณ อินตะล)

นักทรัพยากรบุคคล

(๓) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับพนักงานเทศบาลทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจและทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลแต่ละสายงาน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในวิชาชีพและงานที่ปฏิบัติ โดยสามารถประยุกต์ความรู้และทักษะ มาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๔) หลักสูตรด้านการบริหาร สำหรับพนักงานเทศบาลพัฒนาทักษะและองค์ความรู้ในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี การกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ความเป็นผู้นำองค์กร ทักษะเฉพาะด้าน การคิดเชิงกลยุทธ์ ทักษะการสื่อสารและการตัดสินใจ การส่งเสริมสนับสนุนพัฒนาศักยภาพของบุคลากรเพื่อสามารถเป็นผู้บริหารพร้อมรับมือต่อการเปลี่ยนแปลง

(๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อเป็นการสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานทางจริยธรรม และส่งเสริมให้พนักงานเทศบาลรักษากฎจริยธรรมตามมาตรฐานทางจริยธรรมมีการประพฤติปฏิบัติอย่างมีคุณธรรม และยึดถือแนวทางปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม วินัยของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และหลักธรรมาภิบาล

๓.๓ วิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๑) การปฐมนิเทศ

สำหรับพนักงานส่วนท้องถิ่นแรกบรรจุหรืออยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้มีความรู้ความเข้าใจสภาพแวดล้อมของหน่วยงาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงสร้างส่วนราชการ ผู้บริหาร วัฒนธรรมขององค์กร หน้าที่ความรับผิดชอบ ความสำคัญของภารกิจที่มีต่อประชาชน สังคม ประเทศชาติ การพัฒนาตนเองของพนักงานส่วนท้องถิ่น ความก้าวหน้าในอาชีพราชการ เพื่อให้ทัศนคติที่ดีและมีแรงจูงใจในการรับราชการ

(๒) การฝึกอบรม

การฝึกอบรม เป็นกระบวนการสำคัญที่จะช่วยพัฒนาหรือฝึกฝนบุคลากรของเทศบาลตำบลแม่สาย ให้มีความรู้ความสามารถ ทักษะหรือ ความชำนาญ ตลอดจนประสบการณ์ให้เหมาะสมกับการทำงาน รวมถึงก่อให้เกิดความรู้สึก เช่น ทัศนคติหรือเจตคติที่ดีต่อการปฏิบัติงาน อันจะส่งผลให้บุคลากรแต่ละคนในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความสามารถเฉพาะตัวสูงขึ้น มีประสิทธิภาพในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดีทำให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีประสิทธิภาพผลและประสิทธิภาพที่ดีขึ้น

(๓) การศึกษา หรือดูงาน

การพัฒนาบุคลากรโดยการให้ไปศึกษาเพิ่มเติมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อการเพิ่มพูนความรู้ด้วยการเรียนหรือการวิจัยตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษาในและต่างประเทศโดยใช้เวลาในการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ ซึ่งสาขาวิชาและระดับการศึกษาโดยปกติจะต้องสอดคล้องหรือเป็นประโยชน์กับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ดำรงอยู่ตามที่ ก.ท. กำหนด

สำหรับการดูงาน คือ การพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มพูนความรู้และแสวงหาประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์และการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในการดำเนินการใหม่ ๆ โดยคาดหวังว่าจะสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือปรับปรุงกระบวนการทำงานในบทบาทหน้าที่สำคัญของแต่ละบุคคลทั้งปัจจัยความสำเร็จและปัญหาอุปสรรค ข้อควรระวังจากการเรียนรู้ของบุคลากรที่ไปศึกษาดูงานทั้งพัฒนาการเปลี่ยนบรรยากาศโดยการไปพบเห็นสิ่งใหม่ซึ่งสามารถเสริมสร้างแนวคิดใหม่ และนำไปสู่การเปลี่ยนแปลงที่

ดีขึ้น เพื่อช่วยเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ ให้กับบุคลากร อีกทั้งเป็นการเปิดมุมมองที่จะรับการ เรียนรู้ในสิ่งใหม่ ๆ สร้างความพร้อมให้แก่ทั้งตัวบุคลากร และสร้างผลสัมฤทธิ์ให้แก่ทีมงาน ส่วนราชการ และ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ที่ดี ผู้ไปศึกษาดูงานต้องใช้ทักษะการสอบถาม การสังเกต และแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิธีการปฏิบัติงานและการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานจากหน่วยงานหรือองค์กรที่ไปศึกษา ดูงาน

(๔) การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา

การประชุม (Meeting) การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) หรือการสัมมนา (Seminar) เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งเน้นการพัฒนาทักษะในการคิดเชิงนวัตกรรมการแลกเปลี่ยนข้อมูล ความรู้และประสบการณ์และทักษะในการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจสามารถนำแนวคิดที่ได้รับจากการ ประชุมสัมมนาไปปรับใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ซึ่งเป็นการพัฒนาบุคลากรที่ร่วมกันเป็นกลุ่มเน้น การฝึกปฏิบัติ โดยมีโครงการ/หลักสูตร และกำหนดระยะเวลาที่แน่นอน ซึ่งอาจจะเป็นการศึกษาร่วมกัน ศึกษา ค้นคว้า ตลอดจนทำความเข้าใจและฝึกปฏิบัติ เพื่อทักษะปฏิบัติงาน ตามวัตถุประสงค์ของการประชุม การ ประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา นั้นๆ

(๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๑) การสอนงาน (Coaching) การสอนงานถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นวิธีการให้ความรู้ (knowledge) สร้างเสริมทักษะ (Skill) และทัศนคติ (Attitude) ที่ช่วยในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้นได้ในระยะยาวโดยผ่าน กระบวนการปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้สอนงานและบุคลากรผู้ถูกสอนงาน การสอนงานสามารถดำเนินการ รายบุคคลหรือเป็นกลุ่มเล็กที่ต้องใช้เวลาในการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๒) การฝึกขณะปฏิบัติงาน (On the Job Training) การฝึกขณะปฏิบัติงานถือเป็นหน้าที่ ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในหน่วยงานเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรด้วยการฝึก ปฏิบัติจริง ณ สถานที่จริงเป็นการให้คำแนะนำ เชิงปฏิบัติในลักษณะตัวต่อตัวหรือเป็นกลุ่มเล็กในสถานที่ทำงาน และในช่วงการทำงานปกติ วิธีการนี้เน้นประสิทธิภาพการทำงานในลักษณะการพัฒนาทักษะเป็นพื้นฐานให้แก่ บุคลากรเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้ด้วยตนเอง การฝึกขณะปฏิบัติงานสามารถดำเนินการโดย ผู้บังคับบัญชาหรือมอบหมายผู้ที่มีความเชี่ยวชาญเรื่องนั้นมักใช้สำหรับบุคลากรใหม่ที่เพิ่งเข้าทำงานสับเปลี่ยน โอนย้ายเลื่อนตำแหน่งมีการปรับปรุงงานหรือต้องอธิบายงานใหม่ ๆ ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ฝึกบุคลากรขณะ ปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่รับผิดชอบเพื่อให้บุคลากรทราบและเรียนรู้เกี่ยวกับขั้นตอนวิธีปฏิบัติงานพร้อม คู่มือและระเบียบการปฏิบัติงาน ทำให้เกิดการรักษาคำสั่งและความเข้าใจซึ่งมาตรฐานการทำงานแม้ว่าจะ เปลี่ยนบุคลากรที่รับผิดชอบงานแต่ยังคงรักษาความมีประสิทธิภาพในการทำงานต่อไปได้

๓) การเป็นพี่เลี้ยง (Mentoring) การเป็นพี่เลี้ยงเป็นอีกวิธีการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล วิธีการนี้ต้องใช้ความคิดในการวิเคราะห์รับฟังและนำเสนอทิศทางการที่ต้องให้อีกฝ่ายโดยเน้นการมีส่วนร่วม แก้ไขปัญหาและกำหนดเป้าหมายเพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จเป็นกระบวนการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่าง พี่เลี้ยง (Mentor) และผู้รับคำแนะนำ (Mentee) จากผู้มีความรู้ความชำนาญให้กับผู้ไม่มีประสบการณ์หรือมี ประสบการณ์ไม่มากนัก ลักษณะสำคัญของการเป็นพี่เลี้ยงคือผู้เป็นพี่เลี้ยงอาจเป็นบุคคลอื่นได้ไม่จำเป็นต้อง เป็นผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าโดยตรง ทำหน้าที่สนับสนุนให้กำลังใจช่วยเหลือสอนงานและให้คำปรึกษา แนะนำ ดูแลทั้งการทำงาน การวางแผนเป้าหมายในอนาคตให้กับบุคลากรเพื่อให้ผู้รับคำแนะนำมีความสามารถ ในการปฏิบัติงานที่สูงขึ้นรวมถึงการใช้ชีวิตส่วนตัวที่เหมาะสม

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวกนกพรรณ อินทะล่อ)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

๔) การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting) การให้คำปรึกษาแนะนำเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งที่มีใช้ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากรด้วยการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงานซึ่งผู้บังคับบัญชากำหนดแนวทางแก้ไขปัญหานั้นให้เหมาะสมกับผู้บังคับบัญชาเพื่อให้บุคลากรมีแนวทางแก้ไขปัญหานั้นที่เกิดขึ้นกับตนเองได้ ผู้ให้คำปรึกษาแนะนำมักเป็นผู้บังคับบัญชาภายในหน่วยงานหรืออาจเป็นผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ประสบการณ์และความชำนาญเป็นพิเศษในเรื่องนั้นๆที่มีคุณสมบัติเป็นที่ปรึกษาได้จากทั้งภายในหรือภายนอกองค์กร

๕) การหมุนเวียนงาน (Job Rotation) การหมุนเวียนงานเป็นอีกวิธีการหนึ่งในการพัฒนาขีดความสามารถในการทำงานของบุคลากรถือเป็นวิธีการที่ก่อให้เกิดทักษะการทำงานที่หลากหลาย (Multi-Skill) ที่เน้นการสลับเปลี่ยนงานในแนวนอนจากงานหนึ่งไปยังอีกงานหนึ่งมากกว่าการเลื่อนตำแหน่งงานที่สูงขึ้น การหมุนเวียนงานเกิดได้ทั้งการเปลี่ยนตำแหน่งงานและการเปลี่ยนหน่วยงานโดยการให้ปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่นภายใต้ระยะเวลาที่กำหนด

๖) การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning) การเรียนรู้ด้วยตนเองเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเองโดยไม่จำเป็นต้องใช้ช่วงเวลาในการปฏิบัติงานเท่านั้น บุคลากรสามารถแสวงหาโอกาสเรียนรู้ได้ด้วยตนเองผ่านช่องทางการเรียนรู้และสื่อต่าง ๆ ที่ต้องการได้ซึ่งวิธีการนี้เหมาะสมกับบุคลากรที่ชอบเรียนรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอโดยเฉพาะกับบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานดีและมีศักยภาพในการทำงานสูง

๗) การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) การเรียนรู้ด้วยตนเองเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง ซึ่งเป็นหลักสูตรอบรมออนไลน์ที่เป็นความต้องการร่วมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อเพิ่มศักยภาพของข้าราชการให้สามารถปฏิบัติงานภายใต้ระบบบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การพัฒนาสำหรับบุคลากรท้องถิ่นอาจจะกระทำได้โดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สำนักงาน ก.ท. สำนักงาน ก.ท.จ. หน่วยงานของรัฐหรือส่วนราชการอื่น หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นร่วมกับหน่วยงานของรัฐหรือส่วนราชการอื่นก็ได้

๓.๔ การพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๑) ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติราชการ ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ โดยทั่วไป เช่น ระเบียบแบบแผนทางราชการ กฎหมายระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ บทบาทหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แนวทางปฏิบัติเพื่อเป็นพนักงานจ้างและลูกจ้างประจำ และหน้าที่ของบุคลากรท้องถิ่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุข และการเป็นข้าราชการที่ดี

(๒) ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่นมีประสิทธิภาพ พัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ทักษะด้านดิจิทัลมนุษยสัมพันธ์การทำงาน การสื่อความหมายการเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น

(๓) ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์หนังสือราชการงานด้านช่างการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน ความเป็นผู้นำองค์กร ทักษะเฉพาะด้าน การคิดเชิงกลยุทธ์ ทักษะการสื่อสาร และการตัดสินใจ

(๔) ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดเกี่ยวกับการบริหารงานและการบริหารคน เช่น ในเรื่อง การวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน ความเป็นผู้นำองค์กร ทักษะการสื่อสาร การคิดเชิงกลยุทธ์ ทักษะการสื่อสาร และการตัดสินใจ

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวกนกพรรณ อินคิละอ)
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

(๕) ด้านคุณธรรม และจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน มาตรฐานทางจริยธรรม การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

๓.๕ ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง

เทศบาลตำบลแม่สาย ได้ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง เพื่อให้พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ยึดถือเป็นแนวปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนด พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

๑. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
๒. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ
๓. การยึดถือประโยชน์ของประเทศไทยเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน

ข้อ

๔. การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย
๕. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ
๖. การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
๗. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพโปร่งใส และตรวจสอบได้
๘. การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
๙. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวกนกพรรณ อินดิษฐ์)
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

๓.๖ การพัฒนาพนักงานส่วนท้องถิ่นตามหลักสูตรสายงาน

เทศบาลตำบลแม่สาย ได้ดำเนินการวิเคราะห์และสรุปการพัฒนาพนักงานเทศบาลตามหลักสูตรสายงานของเทศบาลตำบลแม่สาย โดยใช้ข้อมูลบุคลากรปัจจุบัน เพื่อส่งเสริมให้พนักงานเทศบาลได้รับการฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานที่กำหนด และส่งเสริมเส้นทางความก้าวหน้าของพนักงานเทศบาล ดังนี้

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิ การศึกษา	ระยะเวลาการดำรง ตำแหน่ง (ปี / เดือน)	การผ่านฝึกอบรมตาม หลักสูตรสายงาน	แผนการให้บริการ ฝึกอบรมตามหลักสูตร			หมายเหตุ
							๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
๑	นายวรรณศิลป์ จีระกาต	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	ร.บ.	๒๙ ปี ๐ เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานท้องถิ่น ระดับสูง	-	-	-	เข้าร่วมอบรมแล้ว (๑ ก.ค. - ๙ ส.ค.๕๖)
๒	นางสุวิมล หินใหญ่	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	ร.บ.	๓๐ ปี ๓ เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง	-	-	-	
๓	นาง วัง	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	-	-	-	-	-	-	ว่างตั้งแต่ ๔ ส.ค. ๒๕๖๘
๔	สำนักปลัดเทศบาล (๐๑)									
๕	นางชุติมนต์ ไชยแก้ว	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	กลาง	ร.บ.ม.	๓๒ ปี ๔ เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง	-	-	-	
๖	นางสาวบุญฤทธิ์ พรหมอิริยะ	นักจัดการงานทั่วไป	ป.ก.	บ.บ.บ , ร.บ.ศ.	๔ ปี ๓ เดือน	หลักสูตรนักจัดการงานทั่วไป	-	-	-	เข้าร่วมอบรมแล้ว วันที่ ๑๕ (๑๖-17 มี.ค. ๒๕๖๓-๕๖)
๗	นายสุระกิจ ยอดมงคล	นิติกร	ขพ.	น.บ. , น.ม.	๑๙ ปี ๘ เดือน	หลักสูตรนิติกร	-	-	-	
๘	ฝ่ายอำนวยการ						-	-	-	
๙	นางสาวรุ่งกานต์ นาวา	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	ร.บ.ศ.	๒๐ ปี ๙ เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น	-	-	-	
๑๐	นางสาวกนกพรหม อินตะล่อ	นักทรัพยากรบุคคล นักพัฒนาการท่องเที่ยว	ป.ก. ป.ก./ขก.	บ.บ.บ	๗ ปี ๙ เดือน	หลักสูตรนักทรัพยากรบุคคล ระดับต้น	๑	-	-	ว่างตั้งแต่เมื่อ ๑ พ.ค. ๒๕๖๖
๑๑	ฝ่ายปกครอง									
๑๒	นายธรรมสมาศ ทยานชัย	หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	ร.บ. , ร.บ.ม.	๑๔ ปี ๔ เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น	-	-	-	

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวกนกพรหม อินตะล่อ)
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิ การศึกษา	ระยะเวลาการดำรง ตำแหน่ง (ปี / เดือน)	การผ่านฝึกอบรมตาม หลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการ ฝึกอบรมตามหลักสูตร สายงาน			หมายเหตุ
							๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
๑๑	นายสุรสิทธิ์ มณีพันธุ์ธนา	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	ปก.	รปศ.	๓ ปี ๖ เดือน	หลักสูตรนักจัดการงานทะเบียนและบัตร	-	-	-	
๑๒	ว่าง	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	ปก./ชก.	-	-	-	-	-	-	ว่างตั้งแต่ ๑ ต.ค. ๒๕๖๖
	ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย									
๑๓	ว่าง	หัวหน้ากองป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ต้น	-	-	-	-	-	-	ว่างตั้งแต่ ๒ เม.ย. ๒๕๖๔
๑๔	ว่าง	(นักบริหารงานทั่วไป)								
๑๕	ว่าง	นักจัดการงานเทคนิค	ปก./ชก.	-	-	-	-	-	-	ว่างตั้งแต่ ๒๔ พ.ค. ๒๕๖๖
๑๕	ว่าง	เจ้าพนักงานเทคนิค	ปง./ชง.	-	-	-	-	-	-	ว่างตั้งแต่ ๑ พ.ค. ๒๕๖๗
๑๖	นายศรีณีย์ สุรัตน์	เจ้าพนักงานบัญชีและบริหารงานระดับ	ชง.	ปวส. (อุตสาหกรรมเครื่องสำอาง)	๘ ปี ๕ เดือน	หลักสูตรเจ้าพนักงานบัญชี	-	-	-	
	กองคลัง (๐๔)									
๑๗	นาง พัทธม อินทร์ปัญญา	ผู้อำนวยการกองคลัง	กลาง	บธ.บ	๓๙ ปี ๐ เดือน	หลักสูตรบริหารงานท้องถิ่น	-	-	-	เข้าร่วมอบรมแล้ว (๒๔ เม.ย. - ๒๗ พ.ค. ๕๕)
	ฝ่ายบริหารงานคลัง									
๑๘	นางสาวอารียชาติ อ้ายดี	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง	ต้น	บธ.บ , บธ.ม.	๓๐ ปี ๓ เดือน	หลักสูตรบริหารงานการคลัง	-	-	-	เข้าร่วมอบรมแล้ว (๒๗ ก.พ. - ๒ เม.ย. ๕๖)
๑๙	นางสาววรรณ วงศ์เตปิน	(นักบริหารงานการคลัง)	ชก.	บธ.บ	๑๗ ปี ๘ เดือน	หลักสูตรนักวิชาการเงินและบัญชี	-	-	-	อบรมเมื่อ ๒๕ เม.ย. ๕๖
๒๐	นางสาวสุกัลยา สารคำ	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก.	บธ.บ (การบัญชี)	๐ ปี ๐ เดือน	หลักสูตรนักวิชาการเงินและบัญชี	-	-	-	บรรจุเมื่อ ๑ ก.ค. ๒๕๖๔
๒๑	นางสาวสุภาวรรณ ไชยวรรณ	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก.	บธ.บ	๐ ปี ๐ เดือน	หลักสูตรนักวิชาการพัสดุ	-	-	๑	บรรจุเมื่อ ๑ ก.ค. ๒๕๖๔
๒๒	นางสาวรุ่งฤดี เ็นตุ้ม	นักวิชาการพัสดุ	ปก.	เศรษฐศาสตรบัณฑิต	๘ ปี ๕ เดือน	หลักสูตรนักวิชาการพัสดุ	-	-	-	
๒๓	นางสาวศุภกร สุทธินันท์	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง.	บช. , บธ.บ	๐ ปี ๐ เดือน	หลักสูตรเจ้าพนักงานพัสดุ	-	-	-	บรรจุเมื่อ ๑ ก.ค. ๒๕๖๔
	ฝ่ายพัฒนารายได้									
๒๔	นางอัจฉราภรณ์ สว่างเต็ม	หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้	ต้น	บริหารงานเทคนิค	๒๒ ปี ๑๐ เดือน	หลักสูตรบริหารงานการคลัง	-	-	-	
		(นักบริหารงานการคลัง)								
๒๕	นายชัยวัฒน์ กันทะเนตร	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ปก.	วธ.บ วรรณกรรมสาขาวรรณคดี และดนตรีไทย	๖ ปี ๓ เดือน	หลักสูตรนักวิชาการจัดเก็บรายได้	๑	-	-	

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวกนกพรณ อินทะลอ)
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (ปี / เดือน)	การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
							๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒	
๒๖	นายบุญส่ง จันทรวงศ์	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ชง.	ม.๖	๓๒ ปี ๑๑ เดือน	หลักสูตรเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	-	-	
๒๗	ฝ่ายแผนปฏิบัติการและทะเบียนทรัพย์สิน									
๒๗	นางกุลินดิษฐ์ หิญา	หัวหน้าฝ่ายทะเบียนทรัพย์สิน	ต้น	บธ.บ. , บธ.ม.	๒๗ ปี ๓ เดือน	หลักสูตรบริหารงานการคลัง	-	-	-	เข้าร่วมอบรมแล้ว วันที่ ๒๐ (๒๑ ต.ค. - ๑๖ พ.ย. ๖๑)
๒๘	นางสาวภาณุภรณ์ พิมพิมา	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ปก.	ศบ.บ	๐ ปี ๐ เดือน	ระดับต้น	-	-	-	บรรจุเมื่อ ๑ ก.ค. ๒๕๖๔
๒๘	นางเดือนนภา ชนิตหาญใจ	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปง.	ปวศ.ด.ม.เศรษฐศาสตร์	๐ ปี ๐ เดือน	หลักสูตรเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	-	-	บรรจุเมื่อ ๑ ก.ค. ๒๕๖๔
๒๙	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป									
๓๐	นางสาววิภากริยาภัทร จินดาภัก	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ต้น	ร.ม.	๒๑ ปี ๘ เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป	-	-	-	
๓๑	นาง ชุณหิมาณ ทองธนณัฐภพ	นักวิชาการคลัง	ชก.	บธ.บ. , บธ.ม.	๑๘ ปี ๕ เดือน	ระดับต้น	-	-	-	
๓๑	ว่าง	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	-	-	หลักสูตรนักวิชาการคลัง	-	-	-	ว่างตั้งแต่เมื่อ ๑ ก.พ. ๒๕๖๗
๓๑	กองช่าง (๐๕)									
๓๓	นายโยธิน จอมสวรรค์	ผู้อำนวยการกองช่าง	กลาง	วิศวกรรมโยธา	๒๔ ปี ๖ เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานช่าง	-	-	-	
๓๔	นางสาวสุจิตรา ศรีเมืองมูล	ผู้อำนวยการกองช่าง	ชง.	บริหารงานช่าง	๑๐ ปี ๕ เดือน	ระดับกลาง	-	-	-	เข้าร่วมอบรมแล้ว วันที่ ๑๔๓๓ (๒๑ ต.ค. - ๑๔ พ.ย. ๖๔)
๓๕	ว่าง	หัวหน้าฝ่ายแบบแปลนและก่อสร้าง	ต้น	-	-	หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	-	ว่างตั้งแต่เมื่อ ๑ ก.พ. ๒๕๖๗
๓๖	นายพันันต์ จันต๊ะ	วิศวกรโยธา	ชก.	ทบ.วิศวกรรมโยธา	๑๖ ปี ๕ เดือน	หลักสูตรวิศวกรรมโยธา	-	-	-	
๓๗	นายปิณฑุณี เจริญลาภ	นายช่างโยธา	ชง.	วทบ.	๒๐ ปี ๘ เดือน	หลักสูตรนายช่างโยธา	-	-	-	
๓๘	ว่าง	หัวหน้าฝ่ายการโยธา	ต้น	-	-		-	-	-	ว่างตั้งแต่เมื่อ ๑ พ.ค. ๒๕๖๖

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวกนกพรณ อินตะล่อ)
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (ปี / เดือน)	การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการศึกษาอบรมตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
							๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒	
๓๙	ว่าง	วิศวกรโยธา	ป.ก./ชก.	-	-	-	-	-	-	ว่างเดิมเมื่อ ๑ ต.ค. ๒๕๖๒
๔๐	ว่าง	นายช่างโยธา	ป.ก./ชก.	-	-	-	-	-	-	ว่างเดิมเมื่อ ๑ ต.ค. ๒๕๖๐
๔๑	นายกิตติศักดิ์ ชูเรื่อน	นายช่างไฟฟ้า	ชก.	วท.บ. (วิศวกรรม)	๑๓ ปี ๗ เดือน	หลักสูตรนานาชาติไฟฟ้า	-	-	-	ว่างเดิมเมื่อ ๑ ต.ค. ๒๕๖๑ (๑๖ ต.ค. ๑๖ พ.ค. ๖๖)
๔๒	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๖๖)									
๔๓	ว่าง	ผู้ช่วยศาสตราจารย์สาธารณสุข (บริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	กลาง	-	-	-	-	-	-	ว่างเดิมเมื่อ ๑ ต.ค. ๒๕๖๑
๔๔	ว่าง	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.ก./ชก.	-	-	-	-	-	-	ว่างเดิมเมื่อ ๑ ต.ค. ๒๕๖๑
๔๕	นางสาวกัญญรัตน์ เต็มเมืองพาน	นักวิชาการสุขาภิบาล	ชก.	วท.บ., วท.ม.	๕ ปี ๑๑ เดือน	หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต	-	-	-	ว่างเดิมเมื่อ ๑ ต.ค. ๒๕๖๑
๔๖	นางสาวอติติยา คำแก้ว	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	ป.ก.	วท.บ. (สิ่งแวดล้อม)	๔ ปี ๐ เดือน	หลักสูตรบริหารการสิ่งแวดล้อม	-	-	-	ว่างเดิมเมื่อ ๑ ต.ค. ๒๕๖๑
๔๗	ว่าง	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ป.ก./ชก.	-	-	-	-	-	-	ว่างเดิมเมื่อ ๑๖ ต.ค. ๒๕๖๕
๔๘	ว่าง	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมสุขภาพ	ต้น	-	-	-	-	-	-	ว่างเดิมเมื่อ ๑ ต.ค. ๒๕๖๒
๔๙	ว่าง	นักวิชาการสาธารณสุข	ป.ก./ชก.	-	-	-	-	-	-	ว่างเดิมเมื่อ ๑๖ ต.ค. ๒๕๖๔
๕๐	นางสาวเกวณีน คำสาว	นักวิชาการสาธารณสุข	ชก.	วท.บ. สาธารณสุขศาสตร์	๖ ปี ๙ เดือน	หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต	-	-	-	ว่างเดิมเมื่อ ๑๖ ต.ค. ๒๕๖๔
๕๑	นางสาวจันทร์หอม สมคำ	พยาบาลวิชาชีพ	ทพ.	ประกาศนียบัตรพยาบาล	๒๖ ปี ๓ เดือน	หลักสูตรพยาบาลวิชาชีพ	-	-	-	ว่างเดิมเมื่อ ๑๖ ต.ค. ๒๕๖๔
๕๒	ว่าง	นายสัตวแพทย์	ป.ก./ชก.	-	-	-	-	-	-	ว่างเดิมเมื่อ ๑๖ ต.ค. ๒๕๖๔
๕๓	กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (๑๗)									
	นายไกรยศ คำบุตุ	ผู้ช่วยกรรมการบริหารงานงบประมาณ	กลาง	ร.ป.ม.	๒๒ ปี ๖ เดือน	หลักสูตรบริหารงานทั่วไป	-	-	-	ว่างเดิมเมื่อ ๑๖ ต.ค. ๒๕๖๔
		(นักบริหารงานทั่วไป)				ระดับกลาง	- สำเนาถูกต้อง			

(นางสาวกนกพรณ อินตะล่อ)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (ปี / เดือน)	การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน	แผนการให้บริการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
							๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒	
๕๔	ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ	หัวหน้าแผนงานและงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	-	-	-	-	-	-	ว่างตั้งแต่ ๐๒ มี.ย. ๒๕๕๔
๕๕	นายพัชระ คำปัน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๐ ปี ๘ เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานสายและแผน	-	๑	-	
๕๖	จำเอกพร สุขทอง	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	ปวช.วิชาเทคนิค	๖ ปี ๓ เดือน	หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	-	เข้าร่วมอบรมแล้ว วันที่ ๑๓-๑๔ (๑๓ มี.ค. ๖๕)
๕๗	ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ	หัวหน้าฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	ร.ป.ม.	๑๙ ปี ๔ เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น	-	-	-	เข้าร่วมอบรมแล้ว วันที่ ๑๓-๑๔ (๑๓ มี.ค. ๖๕)
๕๘	ว่าง	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ปก./ชก.	-	-	-	-	-	-	ว่างตั้งแต่เมื่อ ๓ พ.ย. ๒๕๖๔
๕๙	นางสาวศิริรัตน์ ดวงแก้ว	นักประชาสัมพันธ์	ปก.	วท.บ.(โฆษณา)	๐ ปี ๐ เดือน	หลักสูตรนักประชาสัมพันธ์	-	-	-	บรรจุเมื่อ ๑ มี.ค. ๒๕๖๕
๖๐	นางสมศักดิ์ งามสุข	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	กลาง	ထမ္မဘိက္ခဝါနာတိ	๒๑ ปี ๕ เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานการศึกษา ระดับกลาง	-	-	-	เข้าร่วมอบรมแล้ว วันที่ ๒๐ (๒-๑๓ มี.ย. ๕๖)
๖๑	ฝ่ายบริหารงานการศึกษา	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	ထမ္မဘိက္ခဝါနာတိ	๑๙ ปี ๔ เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น	-	-	-	
๖๒	นางสาววิภากริณี หวลคำ	นักวิชาการศึกษา	ชก.	ဘွဲ့ပညာရေးဝိဇ္ဇာတန်း	๕ ปี ๘ เดือน	หลักสูตรนักวิชาการศึกษา	-	-	๑	
๖๓	นางสาวปิยภรณ์ จันทมานิตย์	นักจัดการงานทั่วไป	ปก.	ဘွဲ့ပညာရေးဝိဇ္ဇာတန်း	๐ ปี ๐ เดือน	หลักสูตรนักจัดการงานทั่วไป	-	-	-	บรรจุเมื่อ ๑ มี.ค. ๒๕๖๕
๖๔	ว่าง	นักวิชาการวัฒนธรรม	ปก./ชก.	-	-	-	-	-	-	ว่างตั้งแต่เมื่อ ๑ มี.ค. ๒๕๖๕
๖๕	จำสืบเอกภูเบศรินทร์ ไฉการ	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	ร.ป.บ.	๒๑ ปี ๓ เดือน	หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	-	
๖๖	โรงเรียนเทศบาล ๑ (วัดพรหมวิหาร)	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	ชพ.	ค.บ. , กศ.ม	๑๙ ปี ๐ เดือน	-	-	-	-	
	นายประเทือง เสนังซี่	(บริหารสถานศึกษา)								

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวกนกพรรณ อินตะล่อ)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (ปี / เดือน)	การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
							๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
๖๗	นางสาววรัญญู สารแก้ว	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา (บริหารสถานศึกษา)	ขพ.	ค.ม.บริหารการศึกษา	๒๔ ปี ๙ เดือน	-	-	-	-	
๖๘	นางดารารัตน์ กาชัย	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา (บริหารสถานศึกษา)	ขพ.	กศ.ม.	๒๔ ปี ๘ เดือน	-	-	-	-	
๖๙	ว่าง	ครู	-	-	-	-	-	-	-	ว่างเดิมเมื่อ ๓๑ ม.ค. ๒๕๖๕
๗๐	นางสาวสุภาพร จันทร์วรรณ	ครู	ขพ.	ค.บ.	๑๖ ปี ๘ เดือน	-	-	-	-	
๗๑	นางวณิชพร ราษี	ครู	ชก.	ค.บ.	๑๙ ปี ๙ เดือน	-	-	-	-	
๗๒	นางสาวกัลยา ม่วงเกลี้ยง	ครู	ชก.	ค.บ.	๑๓ ปี ๙ เดือน	-	-	-	-	
๗๓	นางสาวรัตนดา โพธิ์เนตร	ครู	ชก.	บรรณารักษ์บัณฑิต	๑๔ ปี ๒ เดือน	-	-	-	-	
๗๔	ว่าง	ครู	-	-	-	-	-	-	-	ว่างเดิมเมื่อ ๑๖ ม.ค. ๒๕๖๕
๗๕	นางสาวปริญญ์ภัทรประชากุล	ครู	ขพ.	ค.บ., ศษ.ม.	๑๔ ปี ๗ เดือน	-	-	-	-	
๗๖	ว่าง	ครู	-	-	-	-	-	-	-	ว่างเดิมเมื่อ ๑ มิ.ค. ๒๕๖๕
๗๗	นาย ประภาส พลาศรัย	ครู	ขพ.	ค.ม.	๑๘ ปี ๑๐ เดือน	-	-	-	-	
๗๘	นาง อภัสรา บุตรสอน	ครู	ขพ.	ศษ.บ., ป.บัณฑิต	๑๙ ปี ๐ เดือน	-	-	-	-	
๗๙	ว่าง	ครู	-	-	-	-	-	-	-	ว่างเดิมเมื่อ ๑๖ ม.ค. ๒๕๖๕
๘๐	นางสาวรุ่งอรุณ ต๊ะต่องใจ	ครู	ชก.	ค.บ., ศษ.ม.	๑๔ ปี ๒ เดือน	-	-	-	-	
๘๑	นาย อภิวิทย์ ต้นตุลา	ครู	ขพ.	ค.ม.	๑๕ ปี ๑๐ เดือน	-	-	-	-	
๘๒	นาย คชินทร์ ปินทรายมูล	ครู	ชก.	ค.บ., ศษ.ม.	๑๓ ปี ๒ เดือน	-	-	-	-	
๘๓	ว่าง	ครู	-	-	-	-	-	-	-	ว่างเดิมเมื่อ ๑๕ ก.พ. ๒๕๖๕
๘๔	นางสาวดวงนา น้อยเขียว	ครู	ชก.	ค.บ., ศษ.ม.	๑๓ ปี ๙ เดือน	-	-	-	-	
๘๕	นาง ธนาพรรณ กิริยา	ครู	ชก.	ค.บ., ศษ.ม.	๑๓ ปี ๙ เดือน	-	-	-	-	
๘๖	นางสาวจำลองลักษณ์ มาบุญ	ครู	ชก.	ค.บ., ศษ.ม.	๑๓ ปี ๙ เดือน	-	-	-	-	
๘๗	นางสาวอภิญา แสนบุญเรือง	ครู	ชก.	ค.บ., ศษ.ม.	๑๓ ปี ๙ เดือน	-	-	-	-	

สำเนาถูกต้อง

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (ปี / เดือน)	การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
							๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒	
๘๘	นายสังวาลย์ จันทร์เทพ	ครู	ชก.	ค.บ., ศษ.ม.	๑๓ ปี ๙ เดือน	-	-	-	-	วันสมัคร ๐๔ มิ.ย. ๒๕๖๘
๘๙	นาง ขาว	ครู	-	-	-	-	-	-	-	
๙๐	นางชนิษฐา ป่าป้อง	ครู	พพ.	ค.บ., ศษ.ม.	๑๓ ปี ๙ เดือน	-	-	-	-	วันสมัคร ๐๔ มิ.ย. ๒๕๖๘
๙๑	นางศมาพร วุฒิเดชการ	ครู	ชก.	ค.บ., ศษ.ม.	๑๓ ปี ๙ เดือน	-	-	-	-	
๙๒	นายภัทรเดช มงคลยาก็วัฒน์	ครู	ชก.	ค.บ., ศษ.ม.	๑๓ ปี ๙ เดือน	-	-	-	-	วันสมัคร ๐๔ มิ.ย. ๒๕๖๘
๙๓	นางสาวจริยา ไชยเลิศ	ครู	ชก.	ค.บ., ศษ.ม.	๑๓ ปี ๙ เดือน	-	-	-	-	
๙๔	นางกัลยา สายบัว	ครู	ชก.	ค.บ., ศษ.ม.	๑๓ ปี ๙ เดือน	-	-	-	-	วันสมัคร ๐๔ มิ.ย. ๒๕๖๘
๙๕	นางสัณญา สมตา	ครู	ชก.	ค.บ.	๑๕ ปี ๐ เดือน	-	-	-	-	
๙๖	นายอนุรักษ์ ศิริเทพ	ครู	พพ.	ค.บ., ศษ.ม.	๑๖ ปี ๑๐ เดือน	-	-	-	-	วันสมัคร ๐๔ มิ.ย. ๒๕๖๘
๙๗	นางสาวสุปราณี แสงศรี	ครู	ชก.	ค.บ.	๖ ปี ๗ เดือน	-	-	-	-	
๙๘	นายประเวช คำเงิน	ครู	พพ.	ศษ.ม.	๒๑ ปี ๕ เดือน	-	-	-	-	วันสมัคร ๐๔ มิ.ย. ๒๕๖๘
๙๙	นางสาวเพ็ญพิชชา สุรินทร์ตะ	ครู	ชก.	ค.บ., ศษ.ม.	๑๓ ปี ๐ เดือน	-	-	-	-	
๑๐๐	นายสังคม ราชิ	ครู	ชก.	ท.บ., ป.บัณฑิต	๒๒ ปี ๒ เดือน	-	-	-	-	วันสมัคร ๐๔ มิ.ย. ๒๕๖๘
๑๐๑	นางสุพร ชาติอินจันทร์	ครู	ชก.	ค.บ.	๑๕ ปี ๗ เดือน	-	-	-	-	
๑๐๒	นางสาวกานต์ มหาวงค์	ครู	ชก.	ค.บ.	๗ ปี ๗ เดือน	-	-	-	-	วันสมัคร ๐๔ มิ.ย. ๒๕๖๘
๑๐๓	นายดิณณภาพ พงศาสิทธิ์	ครู	คผช.	ศค.บ.	๑ ปี ๔ เดือน	-	-	-	-	
๑๐๔	นายพนดล ศิริพงษ์วิญญู	ครู	ชก.	ค.บ.	๑๓ ปี ๙ เดือน	-	-	-	-	วันสมัคร ๐๔ มิ.ย. ๒๕๖๘
๑๐๕	นางสาวสมพร นันทจันทร์	ครู	พพ.	ศค.บ., วท.ม.	๑๕ ปี ๘ เดือน	-	-	-	-	
๑๐๖	นาง ขาว	ครู	-	-	-	-	-	-	-	วันสมัคร ๐๔ มิ.ย. ๒๕๖๘
๑๐๗	โรงเรียนเทศบาล ๒ (วัดป่าขง)	ผู้อำนวยการสถานศึกษา (บริหารสถานศึกษา)	ชก.	ค.บ., ค.ม.	๑๒ ปี ๑๐ เดือน	-	-	-	-	
๑๐๘	นางประยอม ปันชาติ	ครู	พพ.	ค.บ., กศ.ม.	๑๕ ปี ๒ เดือน	-	-	-	-	วันสมัคร ๐๔ มิ.ย. ๒๕๖๘
๑๐๙	นางสาวจันทร์เจ้า โดยะวะนิช	ครู	ชก.	ค.บ., ค.ม.	๑๒ ปี ๑๐ เดือน	-	-	-	-	

สำเนาถูกต้อง

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (ปี /เดือน)	การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตร			หมายเหตุ
							๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
๑๐๙	ว่าง	ครู	-	-	-	-	-	-	ว่างเดิมเมื่อ ๑ ส.ค. ๒๕๖๑	
๑๑๐	นาง ศิริลักษณ์ ใจกลมปา	ครู	ชก.	ค.บ. , กศ.ม.	๑๕ ปี ๒ เดือน	-	-	-	ว่างเดิมเมื่อ ๑ ส.ค. ๒๕๖๑	
๑๑๑	ว่าง	ครู	-	-	-	-	-	-	ว่างเดิมเมื่อ ๑ ส.ค. ๒๕๖๑	
๑๑๒	ว่าง	ครู	-	-	-	-	-	-	ว่างเดิมเมื่อ ๑ ส.ค. ๒๕๖๑	
๑๑๓	นางอัมพร ใจจิตร	ครู	ชพ.	ศษ.ม. , กศ.ม.	๑๕ ปี ๒ เดือน	-	-	-	ว่างเดิมเมื่อ ๑ ส.ค. ๒๕๖๑	
๑๑๔	นางสาวอัญญา สุจินต์	ครู	ชก.	ค.บ. , ศษ.ม.	๑๓ ปี ๙ เดือน	-	-	-	ว่างเดิมเมื่อ ๑ ส.ค. ๒๕๖๑	
๑๑๕	นางดวงสมร คำลือวงศ์	ครู	ชก.	ค.บ.	๑๓ ปี ๙ เดือน	-	-	-	ว่างเดิมเมื่อ ๑ ส.ค. ๒๕๖๑	
๑๑๖	นางสาวอุไรวรรณ ผันผาย	ครู	ชก.	ค.บ. , ศษ.ม.	๑๓ ปี ๒ เดือน	-	-	-	ว่างเดิมเมื่อ ๑ ส.ค. ๒๕๖๑	
๑๑๗	ว่าง	ครู	-	-	-	-	-	-	ว่างเดิมเมื่อ ๑ พ.ย. ๒๕๖๔	
๑๑๘	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดพรหมนิมิต	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (บริหารสถานศึกษา)	-	-	-	-	-	-	ว่างเดิมเมื่อ ๑๘ ต.ค ๒๕๖๖	
๑๑๙	นางสาวณีย์ ขุนภูธรัน	ครู	ชพ.	ค.บ.,ศษ.ม.	๑๕ ปี ๗ เดือน	-	-	-	ว่างเดิมเมื่อ ๑๘ ต.ค ๒๕๖๖	
๑๒๐	นางสุพิศรา อุ่นตะ	ครู	ชก.	ค.บ.	๑๕ ปี ๗ เดือน	-	-	-	ว่างเดิมเมื่อ ๑๘ ต.ค. ๒๕๖๖	
๑๒๑	นางสุทธินันท์ จันทิรเทพ	ครู	ชก.	ค.บ.	๑๕ ปี ๗ เดือน	-	-	-	ว่างเดิมเมื่อ ๑๘ ต.ค. ๒๕๖๖	
๑๒๒	นางสาวสุพรรณ จันทาพูน	ครู	ชก.	ค.บ., ศษ.ม.	๑๕ ปี ๓ เดือน	-	-	-	ว่างเดิมเมื่อ ๑๘ ต.ค. ๒๕๖๖	
๑๒๓	ว่าง	ครูผู้ช่วย	-	-	-	-	-	-	ว่างเดิมเมื่อ ๑ ก.ย. ๒๕๖๘	
๑๒๔	นางเบญจสิริ นาอินทร์	ผู้อำนวยการหอการค้าและสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	กลาง	ร.บ.ม.	๓๐ ปี ๗ เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานสวัสดิการสังคมระดับกลาง	-	-	เข้าร่วมอบรมแล้ว รุ่นที่ ๕	

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวกนกพรพรณ อินทะลอ)
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (ปี / เดือน)	การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
							๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
	ฝ่ายสังคมสงเคราะห์									
๑๒๕	นายวัชรพงษ์ อุณิก	หัวหน้าฝ่ายสังคมสงเคราะห์ (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	ต้น	จบการจัดการธุรกิจ	๑๘ ปี ๒ เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานสวัสดิการสังคม	-	-	-	เข้าร่วมอบรมแล้ว รุ่นที่ ๓๐ (๒๐ ก.ค. - ๑๖ ส.ค. ๖๗)
๑๒๖	นางสาวอัมพิกา ไชยกันทะ	นักสังคมสงเคราะห์	ชก.	ร.ม.	๑๓ ปี ๔ เดือน	หลักสูตรนักสังคมสงเคราะห์	-	-	-	เข้าร่วมอบรมแล้ว รุ่นที่ ๓
๑๒๗	นางสาวพนพร กันยาสาย	นักสังคมสงเคราะห์	ชก.	สังคมสงเคราะห์	๑๐ ปี ๑๐ เดือน	หลักสูตรนักสังคมสงเคราะห์	-	-	-	
	ฝ่ายพัฒนาชุมชน									
๑๒๘	ว่าง	หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	ต้น	-	-	หลักสูตรนักบริหารงานสวัสดิการสังคม	-	-	-	ว่างเดิมเมื่อ ๑๖ ส.ค. ๖๕๖๖
๑๒๙	นางสาววราภรณ์ พงศาสิทธิ์	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	ร.ม.	๒๐ ปี ๓ เดือน	หลักสูตรนักพัฒนาชุมชน	-	-	-	เข้าร่วมอบรมแล้ว รุ่นที่ ๑๐
๑๓๐	พันจ่าเอกปริญญา ไชเรือง	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	ปวส.	๑๖ ปี ๓ เดือน	หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	-	
	หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)									
๑๓๑	นางสุวิตรา นราภรณ์	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ชก.	ปร.บ.	๑๓ ปี ๖ เดือน	หลักสูตรนักวิชาการตรวจสอบภายใน	-	-	-	

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวกนกพรณ อินต๊ะลอ)
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์กลาง

การพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลแม่สาย ได้กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม ยุทธศาสตร์ การพัฒนาศูนย์กลางเพื่อเป็นกรอบแนวทางในการพัฒนา ดังนี้

๔.๑ วิสัยทัศน์ (Vision)

เทศบาลตำบลแม่สาย จัดทำวิสัยทัศน์ด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Vision) เพื่อให้การ กำหนดทิศทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ของเทศบาลตำบล แม่สาย ดังนี้

“มุ่งเน้นพัฒนาศักยภาพการปฏิบัติราชการภายใต้แนวทาง แม่สายเมืองแห่ง SMART CITY ควบคู่กับการเสริมสร้างคุณธรรม ทำงานภายในองค์กรอย่างมีความสุข”

๔.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)

เทศบาลตำบลแม่สาย จัดทำพันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission) เพื่อให้การพัฒนา ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ตามวิสัยทัศน์ของการพัฒนาศูนย์กลาง และบรรลุ วัตถุประสงค์ของเทศบาลตำบลแม่สาย ดังนี้

๑) พัฒนาศูนย์กลางของเทศบาลตำบลแม่สาย ให้เป็นมืออาชีพและนวัตกรรม มีความรู้ ทักษะ ทักษะที่จำเป็นในการบริหารงานและบูรณาการอย่างเป็นระบบพร้อมปรับตัวสู่ยุคดิจิทัล

๒) เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม วัฒนธรรมและค่านิยมร่วม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ การปฏิบัติงานและป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบ

๓) พัฒนาศูนย์กลางของเทศบาลตำบลแม่สายให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี มีความสุข มีความสมดุลของ ชีวิตและการทำงาน

๔) ส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และดิจิทัลที่เหมาะสม

๕) พัฒนาศูนย์กลางของเทศบาลตำบลแม่สายตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ

๖) พัฒนาทักษะด้านภาวะผู้นำ ทักษะด้านดิจิทัล และทักษะสำหรับผู้ประกอบการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่ ในเทศบาลตำบลแม่สาย

๔.๓ ค่านิยม

เทศบาลตำบลแม่สาย จัดทำค่านิยมของเทศบาล เพื่อให้พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำและ และพนักงานจ้าง ปฏิบัติตามค่านิยมของเทศบาลตำบลแม่สาย ดังนี้

"ปฏิบัติราชการด้วยความโปร่งใส ตรวจสอบได้ ลดขั้นตอนการปฏิบัติราชการ ภายใต้แนวทาง แม่สายเมืองแห่ง SMART CITY"

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวกนกพรรณ อินทะลอ)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

๔.๔ เป้าประสงค์

เทศบาลตำบลแม่สาย กำหนดเป้าประสงค์ของการจัดแผนพัฒนาบุคลากรเทศบาลตำบลแม่สาย ๓ ปี เพื่อพัฒนาพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง เช่น

๑) บุคลากรมีขีดความสามารถ ทักษะ ความรู้ และสมรรถนะที่หลากหลายในการปฏิบัติงาน ตามภารกิจของเทศบาล

๒) เทศบาลมีการวางแผนพัฒนาบุคลากร การวางแผนพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพให้แก่ พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง บุคลากรมีจิตสำนึก ประพฤติปฏิบัติตน ตามค่านิยม คุณธรรมจริยธรรม วัฒนธรรมการทำงานร่วมกัน โดยยึดหลักธรรมาภิบาล

๓) บุคลากรมีความผูกพันกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีคุณภาพชีวิตการทำงานที่ดี และมีความสุขในการทำงาน

๔) พัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพชีวิตและความสุขในวัยหลังเกษียณ

๔.๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

๑) พัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพสูงสุด ทันต่อเทคโนโลยีใหม่ ๆ ในงาน โดยใช้ระบบสมรรถนะ เป็นเครื่องมือหลักในการบริหารจัดการการพัฒนา

๒) เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม จิตอาสา การเข้าถึงประชาชนให้แก่พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกระดับ

๓) สร้างวัฒนธรรมการทำงานร่วมกันอย่างมีความสุข

๔) ส่งเสริมวัฒนธรรมการเรียนรู้เพื่อมุ่งสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้

โดยในแต่ละยุทธศาสตร์การพัฒนานั้นได้กำหนดตัวชี้วัด เพื่อการติดตามและประเมินผลการ ดำเนินงานความก้าวหน้าของการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ไว้ ดังนี้

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวนกพรรณ อินทะลอ)
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน โดยให้ระบบสมรรถนะเป็นเครื่องมือหลักในการบริหารจัดการพัฒนา

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี				งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๗๐ (คน)	๒๕๗๑ (คน)	๒๕๗๒ (คน)	๒๕๗๓ (คน)	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒		
บุคลากรทุกระดับมีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตามเกณฑ์ที่กำหนด	๑) โครงการพัฒนาพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาลที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	๑. ร้อยละเฉลี่ยของพนักงานเทศบาลพนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างที่ผ่านการประเมินสมรรถนะในระดับที่ต้องคัดกรอง (% Competency Fit)	๓	๓	๓	๓	๑๕๐,๐๐๐	๑๕๐,๐๐๐	๑๕๐,๐๐๐	- การสอนงาน - การฝึกปฏิบัติ	- เทศบาลตำบลแม่สาย - กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
	๒) โครงการฝึกอบรมในหลักสูตรต่างๆ ตามแผนการฝึกอบรมของสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นและหน่วยงานอื่น และการเรียนรู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)	๒. จำนวนวันที่ได้รับการพัฒนาเฉลี่ยต่อคนต่อปี	๓	๑	๕	๕	๑๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	๒๕๐,๐๐๐	- การสอนงาน - การฝึกปฏิบัติ	- เทศบาลตำบลแม่สาย - กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
	๓) โครงการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา		๔๕	๔๕	๔๕	๔๕	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	- การสอนงาน - การฝึกปฏิบัติ	- เทศบาลตำบลแม่สาย - กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
รวม			๕๑	๔๙	๕๓	๕๓	๔๐๐,๐๐๐	๔๐๐,๐๐๐	๔๐๐,๐๐๐		

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวกนกพรพรหม อินต๊ะลอ)
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม จิตอาสาการเข้าถึงประชาชนให้แก่พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างทุกระดับ

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	คำเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๖๐ (คน)	๒๕๖๑ (คน)	๒๕๖๒ (คน)	๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒		
บุคลากรทุกระดับได้รับการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม จิตอาสา	๑) โครงการอบรมคุณธรรมและจริยธรรมแก่พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง	๑. จำนวนบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาหรือเข้าร่วมกิจกรรมด้านส่งเสริมคุณธรรมและจิตอาสา	๒๕๑	๒๕๑	๒๕๑	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	การฝึกอบรม	- เทศบาลตำบลแม่สาย
	๒) โครงการส่งเสริมการรักษาวินัยให้แก่พนักงาน	๒. ผลการสำรวจสภาพลักษณะด้านคุณธรรม จริยธรรมของบุคลากรต่อสังคมภายนอก	๒๕๑	๒๕๑	๒๕๑	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	การฝึกอบรม	- เทศบาลตำบลแม่สาย - กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
	๓) โครงการฝึกอบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากร		๒๕๑	๒๕๑	๒๕๑	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	การฝึกอบรม	- เทศบาลตำบลแม่สาย
รวม			๒๕๑	๒๕๑	๒๕๑	๓๐๐,๐๐๐	๓๐๐,๐๐๐	๓๐๐,๐๐๐		

หมายเหตุ : คำเป้าหมายประจำปี หมายถึงจำนวนบุคลากรทั้งหมดในสังกัดเทศบาลตำบลแม่สาย (ที่มีผู้ดำรงตำแหน่ง)

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวกนกพรณ์ อินตะลือ)
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ สร้างวัฒนธรรมการทำงานร่วมกันอย่างมีความสุข

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๖๐ (คน)	๒๕๖๑ (คน)	๒๕๖๒ (คน)	๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒		
บุคลากรทุกระดับมีการทำงานร่วมกันอย่างมีความสุข รู้สึกลำบากใจ	- กิจกรรมเข้าวัดทำบุญ (บำเพ็ญประโยชน์ช่วงเข้าพรรษา ทุกวันพระ) - กิจกรรมการสร้างแรงจูงใจในการทำงาน	๑. จำนวนบุคลากรที่เข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาความสุขภายในใจ ๒. ร้อยละของความพึงพอใจของบุคลากรต่อการปฏิบัติงาน	๒๕๑	๒๕๑	๒๕๑	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	การเข้าร่วมกิจกรรม	- เทศบาลตำบลแม่สาย - หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
รวม			๒๕๑	๒๕๑	๒๕๑	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐		

หมายเหตุ : ค่าเป้าหมายประจำปี หมายถึงจำนวนบุคลากรทั้งหมดในสังกัดเทศบาลตำบลแม่สาย (เป็นผู้ดำรงตำแหน่ง)

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวกนกพร อิ่มทะลือ)
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ส่งเสริมวัฒนธรรมการเรียนรู้เพื่อมุ่งสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ และมีส่วนร่วม และการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี				งบประมาณ		วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๖๐ (คน)	๒๕๖๑ (คน)	๒๕๖๒ (คน)	๒๕๖๓	๒๕๖๔	๒๕๖๕		
บุคลากรทุกระดับมีการทำงานร่วมกันอย่างมีความสุข รู้สึกลำบากใจองค์กร	- กิจกรรม ๕ ส. - กิจกรรมวันสำคัญต่างๆ - กิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์ - กิจกรรมการประชุมผู้บริหาร - การประชุมส่วนราชการภายในระดับสำนัก/กอง	๑. จำนวนบุคลากรที่เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม	๒๕๑	๒๕๑	๒๕๑	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	- การเข้าร่วมกิจกรรม - การร่วมประชุม/แม่สาย การจัดทำข้อตกลงกับสำนัก/กองต่างๆ ในเรื่องเกี่ยวข้องการประชุมผู้บริหาร/ประชุมภายในส่วนราชการ	- เทศบาลตำบลแม่สาย - หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
รวม			๒๕๑	๒๕๑	๒๕๑	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐		

หมายเหตุ : ค่าเป้าหมายประจำปี หมายถึงจำนวนบุคลากรทั้งหมดในสังกัดเทศบาลตำบลแม่สาย (เป็นผู้ดำรงตำแหน่ง)

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวกนกพรณ อินตะลือ)
นักทรัพยากรบุคคล

สรุปยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ของเทศบาลตำบลแม่สาย
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐- ๒๕๗๒

คํับ	ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร	จำนวนโครงการ				งบประมาณ			หมายเหตุ
		๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒		
๑	พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้สูงสุด ทันต่อเทคโนโลยีใหม่ๆ ในงาน โดยใช้ระบบสมรรถนะเป็นเครื่องมือหลักในการบริหาร จัดการการพัฒนา	๓	๓	๓	๕๐๐,๐๐๐	๕๐๐,๐๐๐	๕๐๐,๐๐๐		
๒	เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม จิตอาสาการเข้าถึงประชาชน ให้แก่พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกระดับ	๓	๓	๓		๓๐๐,๐๐๐	๓๐๐,๐๐๐		
๓	สร้างวัฒนธรรมการทำงานร่วมกันอย่างมีความสุข	๑	๑	๑		๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐		
๔	ส่งเสริมวัฒนธรรมการเรียนรู้เพื่อมุ่งสู่การเป็นองค์กรแห่งการ เรียนรู้ และมีส่วนร่วม และการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล	๒	๒	๒		๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐		
	รวม	๙	๙	๙		๙๐๐,๐๐๐	๙๐๐,๐๐๐	๙๐๐,๐๐๐	

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวกนกพรหม อินต๊ะลือ)
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

ส่วนที่ ๕ การขับเคลื่อนการพัฒนาบุคลากร

การดำเนินการตามแผนแม่บทพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ของเทศบาลตำบลแม่สาย พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ จำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและบุคลากรทุกฝ่ายอย่างจริงจัง โดยกำหนดให้การเรียนรู้และพัฒนาตนเองเป็นหน้าที่สำคัญของบุคลากรทุกคน ซึ่งสามารถนำแนวคิดการพัฒนาบุคลากร Learning Model (๗๐ : ๒๐ : ๑๐) มาใช้เป็นกรอบในการวางแผน และดำเนินการพัฒนา กล่าวคือ ร้อยละ ๗๐ เป็นการเรียนรู้จากประสบการณ์ (Experiential Learning) เช่น การมอบหมายงานที่ท้าทาย การแก้ไขปัญหาจริง การหมุนเวียนงาน การรับผิดชอบโครงการ หรือการเรียนรู้ ด้วยตนเอง ซึ่งเป็นรูปแบบการเรียนรู้ที่เกิดขึ้นมากที่สุดและส่งผลต่อการพัฒนาสมรรถนะอย่างแท้จริง ร้อยละ ๒๐ เป็นการเรียนรู้ผ่านปฏิสัมพันธ์ทางสังคม (Social Learning) เป็นการเรียนรู้ผ่านการมีปฏิสัมพันธ์กับบุคคลอื่น เช่น การสอนงาน (Coaching) การเป็นพี่เลี้ยง (Mentoring) การแลกเปลี่ยนความรู้ หรือการให้คำปรึกษา และร้อยละ ๑๐ เป็นการเรียนรู้แบบเป็นทางการ (Formal Learning) เช่น การอบรม สัมมนา การเรียนในห้องเรียน การเรียนออนไลน์ต่างๆ อย่างไรก็ตาม เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรมีความยืดหยุ่น และสอดคล้องกับลักษณะงานของแต่ละตำแหน่ง บุคลากรสามารถรับผิดชอบการเรียนรู้ในแต่ละส่วนได้ตามความเหมาะสม โดยหารี้อบรมร่วมกับผู้บังคับบัญชาหรือผู้กำกับดูแลด้านการพัฒนาของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการปฏิบัติงาน ตามแนวทางจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan: IDP) อย่างเป็นระบบ เพื่อที่จะมุ่งเน้นการพัฒนาศักยภาพของบุคคลให้สอดคล้องกับบทบาทหน้าที่ ความก้าวหน้าในสายอาชีพ เพื่อพัฒนาความรู้ ทักษะ ความสามารถ และสมรรถนะของบุคลากรให้สอดคล้องกับเป้าหมายงาน เป้าหมายองค์กร และความก้าวหน้าทางสายอาชีพ อันนำไปสู่การเสริมสร้างขีดความสามารถของบุคลากรและการพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

การขับเคลื่อนการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลแม่สายให้เกิดผลอย่างเป็นรูปธรรม ผู้บริหาร บุคลากร และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่าย ควรมีส่วนร่วมในการวางแผน ส่งเสริม สนับสนุน ติดตาม และประเมินผลการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้บุคลากรมีสมรรถนะที่เหมาะสม สามารถปรับตัวต่อการเปลี่ยนแปลง และปฏิบัติการกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันจะนำไปสู่การยกระดับคุณภาพการบริหารภาครัฐและการให้บริการประชาชนอย่างยั่งยืน

๕.๑ ความรับผิดชอบ

๑. บุคลากรมีหน้าที่เรียนรู้และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง เข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาตามแผนพัฒนาบุคลากรที่กำหนด แสวงหาโอกาสในการพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอ ไม่ว่าจะเป็นการพัฒนาที่เทศบาลดำเนินการให้หรือการพัฒนาตนเองผ่านช่องทางและสื่อต่างๆ และนำความรู้ ทักษะ สมรรถนะให้สามารถทำงานตามบทบาทหน้าที่และระดับตำแหน่งของตนเอง

๒. ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ เป็นแบบอย่างในการพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอ ส่งเสริมและสนับสนุนให้ผู้ใต้บังคับบัญชาได้รับการเรียนรู้และพัฒนา และมีหน้าที่สร้างสภาพแวดล้อมและระบบการทำงานที่เอื้อให้เกิดการเรียนรู้ ให้ทรัพยากรที่จำเป็นต่อการพัฒนา รวมทั้งดูแลติดตามและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการทำงานอย่างต่อเนื่องและเหมาะสม

๓. คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลแม่สาย มีหน้าที่กำหนดทิศทางขององค์กรและทิศทางด้านบุคลากรให้มีความชัดเจน ร่วมกับผู้บริหารในการกำหนดทิศทางเชิงยุทธศาสตร์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของเทศบาล รวมทั้งให้คำแนะนำแก่ผู้บังคับบัญชาทุกระดับในการทำหน้าที่และรับผิดชอบการเรียนรู้และพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ดำเนินการจัดกระบวนการ

(นางสาวกนกพรรณ อินตะล่อ)
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

เรียนรู้ การพัฒนาบุคลากร เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด และสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรและส่วนราชการอย่างทั่วถึง เพื่อนำไปสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ รวมถึงติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลแม่สาย กำหนดวิธีการติดตาม ประเมินผล ตลอดจนการดำเนินการอื่นๆ แล้วเสนอผลการติดตามประเมินผลต่อนายกเทศมนตรีตำบลแม่สายทราบ

โดยให้นายกเทศมนตรีตำบลแม่สาย แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประกอบด้วย

- | | |
|---|-------------------------|
| ๑) นายกเทศมนตรีตำบลแม่สาย | เป็นประธานกรรมการ |
| ๒) ปลัดเทศบาล | เป็นกรรมการ |
| ๓) รองปลัด/หัวหน้าส่วนราชการ ทุกส่วนราชการ | เป็นกรรมการ |
| ๔) หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล | เป็นกรรมการและเลขานุการ |
| ๕) ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมาย | เป็นผู้ช่วยเลขานุการ |
| ไม่เกิน ๒ คน | |

๕.๒ การติดตามและประเมินผล

การติดตามและประเมินผลเป็นกระบวนการสำคัญในการตรวจสอบความก้าวหน้าและผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากร เพื่อให้มั่นใจว่าการพัฒนาที่ดำเนินการนั้นสอดคล้องกับเป้าหมายของเทศบาลตำบลแม่สาย และสามารถนำความรู้ ทักษะ และสมรรถนะไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยสามารถกำหนดแนวทางดำเนินการได้ ดังนี้

๑. กำหนดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมพัฒนาต้องทำรายงานผลการเข้าอบรมพัฒนา ภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันกลับจากการอบรมสัมมนา เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกเทศมนตรีตำบลแม่สาย

๒. ให้ผู้บังคับบัญชาทำหน้าที่ติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงาน ก่อนและหลังการพัฒนา ตามข้อ ๑

๓. นำข้อมูลการติดตามผลการปฏิบัติงานมาประกอบการกำหนดหลักสูตรอบรมให้เหมาะสมกับความต้องการของพนักงานเทศบาลและพนักงานครูเทศบาลต่อไป

๔. ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินไปพิจารณาในการเลื่อนเงินเดือน เลื่อนระดับ ตามผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน

๕.๓ ตัวชี้วัด

๑. ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ

ตัวชี้วัด	ปีงบประมาณ		
	พ.ศ. ๒๕๖๐	พ.ศ. ๒๕๖๑	พ.ศ. ๒๕๖๒
๑. ร้อยละเฉลี่ยของบุคลากรในเทศบาลที่ได้รับการพัฒนาประจำปี	ร้อยละ ๘๐	ร้อยละ ๘๕	ร้อยละ ๙๐
๒. ร้อยละเฉลี่ยของบุคลากรเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านหลักสูตรการเรียนรู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) อย่างน้อย ๑ วิชา/ปี	ร้อยละ ๙๐	ร้อยละ ๙๕	ร้อยละ ๑๐๐
๓. ร้อยละเฉลี่ยของบุคลากรที่ได้รายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันกลับจากการฝึกอบรม	ร้อยละ ๑๐๐	ร้อยละ ๑๐๐	ร้อยละ ๑๐๐

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวกนกพรรณ อินดิษฐ์)
นักทรัพยากรบุคคล

ตัวชี้วัด	ปีงบประมาณ		
	พ.ศ. ๒๕๖๐	พ.ศ. ๒๕๖๑	พ.ศ. ๒๕๖๒
๔. ร้อยละของส่วนราชการในเทศบาลตำบลแม่สายที่มีนวัตกรรม คู่มือบริการประชาชน หรือแนวทางปฏิบัติที่ดี (Best Practice)	ร้อยละ ๘๐	ร้อยละ ๘๐	ร้อยละ ๑๐๐
๕. ร้อยละเฉลี่ยของความพึงพอใจของบุคลากรต่อการพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี	ร้อยละ ๘๐	ร้อยละ ๘๐	ร้อยละ ๘๐
๖. ร้อยละเฉลี่ยของความผูกพันของบุคลากรในเทศบาลตำบลแม่สาย	ร้อยละ ๗๐	ร้อยละ ๗๕	ร้อยละ ๘๐

๒. ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ

ตัวชี้วัดที่ ๑ ระดับความสำเร็จของการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๒

ระดับที่ ๑	ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมความต้องการของบุคลากร เพื่อจัดทำ (ร่าง) แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ของเทศบาลตำบลแม่สาย
ระดับที่ ๒	จัดประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ของเทศบาลตำบลแม่สาย
ระดับที่ ๓	เสนอ (ร่าง) แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ของเทศบาลตำบลแม่สายที่ได้รับความเห็นชอบของ คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ให้นายกเทศมนตรีตำบลแม่สายพิจารณา
ระดับที่ ๔	เสนอแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ต่อ ก.ท.จ.เชียงราย เพื่อให้ความเห็นชอบ ก่อนวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙
ระดับที่ ๕	ประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๒ และประชาสัมพันธ์ให้บุคลากร ปฏิบัติตามแผนที่กำหนด

ตัวชี้วัดที่ ๒ ระดับความสำเร็จของการพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๒

ระดับที่ ๑	สามารถจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๒ ซึ่งมีสาระสำคัญประกอบด้วย ๑) หลักการและเหตุผล ๒) เป้าหมายการพัฒนา ๓) หลักสูตรการพัฒนา ๔) วิธีการพัฒนาและ ระยะเวลาดำเนินการพัฒนา ๕) งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา และ ๖) การติดตามและ ประเมินผลการพัฒนาตามหลักเกณฑ์กำหนด
ระดับที่ ๒	สามารถกำหนดหลักสูตร กิจกรรม และโครงการ สำหรับการพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนา บุคลากร ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๒ ของเทศบาลตำบลแม่สาย
ระดับที่ ๓	สามารถดำเนินการจัดกิจกรรม โครงการ และวิธีการพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๒ ของเทศบาลตำบลแม่สาย ตามที่กำหนดในแต่ละปี
ระดับที่ ๔	รายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๒ ของเทศบาล ตำบลแม่สาย เสนอนายกเทศมนตรีตำบลแม่สาย
ระดับที่ ๕	จัดทำสรุปปัญหาและอุปสรรค วิธีการพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๒ ของเทศบาลตำบลแม่สาย เพื่อนำไปวิเคราะห์ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรต่อไป

(นางสาวกนกพรณ อินตะล่อ)
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

๕.๔ บทสรุป

การบริหารงานบุคคลตามแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลแม่สาย มุ่งเน้นการยกระดับ ศักยภาพของบุคลากรทุกระดับให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่สอดคล้องกับภารกิจ ยุทธศาสตร์ และทิศทางการพัฒนาของเทศบาลตำบลแม่สาย โดยให้ความสำคัญกับการพัฒนาอย่างเป็นระบบ และต่อเนื่อง ทั้งด้านความเชี่ยวชาญในสายงาน การใช้ เทคโนโลยีดิจิทัล การบริหารจัดการสมัยใหม่ ตลอดจน การเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม และจิตสำนึก ในการให้บริการประชาชน เพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงาน ได้อย่างมืออาชีพ โปร่งใส และมีประสิทธิภาพ

นอกจากนี้ แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ยังมุ่งเตรียมความพร้อมให้บุคลากรสามารถปรับตัวต่อ การเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมทางเศรษฐกิจ สังคม และนโยบายของภาครัฐ รวมถึงรองรับภารกิจ ที่อาจ เพิ่มขึ้นจากการถ่ายโอนอำนาจสู่ท้องถิ่น โดยเน้นการพัฒนาศักยภาพเฉพาะด้าน การถ่ายทอดองค์ความรู้ และการสร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ เพื่อให้เกิดความต่อเนื่องในการปฏิบัติงานและลดความเสี่ยงจากการสูญเสีย กำลังคน การดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ของเทศบาลตำบลแม่สาย จะช่วยให้มีบุคลากรที่มีสมรรถนะสูง มีความพร้อมต่อการเปลี่ยนแปลง และสามารถขับเคลื่อนภารกิจ ของเทศบาลตำบลแม่สายได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้การให้บริการสาธารณะแก่ประชาชนมีคุณภาพ เกิดความเชื่อมั่น โปร่งใส และนำไปสู่การพัฒนาเทศบาลตำบลแม่สายให้มีความเข้มแข็ง ทนสมัย อย่างยั่งยืน

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวกนกพรรณ อินตะล่อ)
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

ภาคผนวก



ประกาศเทศบาลตำบลแม่สาย

เรื่อง แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ของเทศบาลตำบลแม่สาย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

ด้วยแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ของเทศบาลตำบลแม่สาย ครบระยะเวลาการใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี เมื่อวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

ดังนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และ ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับข้อ ๒๙๙ และข้อ ๓๐๘ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และมติที่ประชุมคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๙ จึงประกาศให้ใช้แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ของเทศบาลตำบลแม่สาย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลแม่สาย ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายอนุชา ยอดเชียงคำ)
นายกเทศมนตรีตำบลแม่สาย

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวกนกพรณ อินศิระลอ)
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลแม่สาย

ที่ ขร ๕๒๓๐๑.๒/๒๓๓

วันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๙

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ของเทศบาลตำบลแม่สาย ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลแม่สาย

เรื่องเดิม

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข
เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน
ส่วนที่ ๔ การพัฒนาพนักงานเทศบาล กำหนดให้เทศบาล จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ
ทัศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ
โดยการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรกำหนดให้เป็นแผนการพัฒนาบุคลากรระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของ
แผนอัตรากำลังของเทศบาล นั้น

ข้อเท็จจริง

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลแม่สาย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ พร้อมกับแผนการพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ -
๒๕๖๙ จึงต้องมีแผนการพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ที่สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง
๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ โดยประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงราย
เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานของเทศบาล ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และที่แก้ไข
เพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๖๒ เรื่อง การจัดทำ
แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ลงวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๙ ในการจัดทำ
แผนการพัฒนาบุคลากร ให้เทศบาลแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ประกอบด้วย

- | | |
|--|----------------------|
| (๑) นายกเทศมนตรี | เป็นประธานกรรมการ |
| (๒) ปลัดเทศบาล | เป็นกรรมการ |
| (๓) รองปลัดเทศบาล | เป็นกรรมการ |
| (๔) ผู้อำนวยการกอง และหัวหน้าส่วนราชการอื่น | เป็นกรรมการ |
| (๕) หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในหรือผู้แทน | เป็นกรรมการ |
| (๕) หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล | เป็นกรรมการ |
| | และเลขานุการ |
| (๖) ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมาย | เป็นผู้ช่วยเลขานุการ |

โดยคณะกรรมการมีหน้าที่จัดทำและปรับปรุงแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล
และพนักงานจ้าง พิจารณาถึงความจำเป็นในการพัฒนา กลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนา หลักสูตรการพัฒนา
วิธีการพัฒนา ระยะเวลาการพัฒนา และงบประมาณที่เทศบาลจัดสรรสำหรับการพัฒนา พร้อมกำหนดวิธีการ
ติดตามประเมินผล ตลอดจนการดำเนินการอื่นๆ แล้วเสนอผลการติดตามประเมินผลต่อนายกเทศมนตรีตำบล
แม่สายทราบ

สำเนาถูกต้อง

ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

(นางสาวกนกพรณ อินทิสอง) ศ...
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

๒. ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

๓. หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๖๒ เรื่อง การจัดทำ แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ลงวันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๖๙

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

เพื่อให้การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ของเทศบาลตำบลแม่สาย เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สอดรับกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ จึงเห็นควรพิจารณาดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ของเทศบาลตำบลแม่สาย ตามร่างคำสั่งแนบท้ายนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นางสาวกนกพรณ อินต๊ะลอ)
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

ความเห็นหัวหน้าฝ่ายอำนวยการเทศบาลตำบลแม่สาย

(นางสาวรุ่งกานต์ นาวา)
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลตำบลแม่สาย

(นางสุวิมล หินใหญ่)
รองปลัดเทศบาล รักษาการแทน
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลตำบลแม่สาย

ความเห็นปลัดเทศบาลตำบลแม่สาย

(นายวรรณศิลป์ จิระภาส)
ปลัดเทศบาลตำบลแม่สาย

ความเห็นนายกเทศมนตรีตำบลแม่สาย

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวกนกพรณ อินต๊ะลอ)
(นายอนุชา ยอดเชียงคำ) นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
นายกเทศมนตรีตำบลแม่สาย



คำสั่งเทศบาลตำบลแม่สาย

ที่ ๓๘๙ /๒๕๖๙

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ของเทศบาลตำบลแม่สาย

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

อาศัยอำนาจตามความนัยมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน หมวดที่ ๔ การพัฒนาพนักงานเทศบาล กำหนดให้เทศบาลจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้น ได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรกำหนดให้เป็นแผนการพัฒนาบุคลากรระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังของเทศบาล จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ดังนี้

๑. นายกเทศมนตรีตำบลแม่สาย	ประธานกรรมการ
๒. ปลัดเทศบาลตำบลแม่สาย	กรรมการ
๓. รองปลัดเทศบาลตำบลแม่สาย	กรรมการ
๔. ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๕. ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๖. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	กรรมการ
๗. ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ	กรรมการ
๘. ผู้อำนวยการกองการศึกษา	กรรมการ
๙. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	กรรมการ
๑๐. นักวิชาการตรวจสอบภายใน	กรรมการ
๑๑. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	กรรมการและเลขานุการ
๑๒. หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๓. นักทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ

คณะกรรมการมีหน้าที่จัดทำและปรับปรุงแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้าง พิจารณาถึงความจำเป็นในการพัฒนา กลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนา หลักสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนา ระยะเวลาการพัฒนา และงบประมาณที่เทศบาลจัดสรรสำหรับการพัฒนา พร้อมกำหนดวิธีการติดตามประเมินผล ตลอดจนการดำเนินการอื่นๆ แล้วเสนอผลการติดตามประเมินผลต่อนายกเทศมนตรีตำบลแม่สายทราบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

สำเนาถูกต้อง

(นายอนุชา ยอดเชียงคำ)

นายกเทศมนตรีตำบลแม่สาย

(นางสาวกนกพรณ อินทะลอ)

นักทรัพยากรบุคคล



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลแม่สาย

ที่ ชร ๕๒๓๐๑.๒ /๒๕๖

วันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๙

เรื่อง ขอส่งสำเนาคำสั่งแต่งตั้ง และเชิญประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ของเทศบาลตำบลแม่สาย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙

เรียน คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ทุกท่าน

ตามคำสั่ง เทศบาลตำบลแม่สาย ที่ ๗๘๙ /๒๕๖๙ ลงวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๙ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ของเทศบาลตำบลแม่สาย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ โดยได้แต่งตั้งท่านเป็นคณะกรรมการฯ ซึ่งมีหน้าที่จัดทำและปรับปรุงแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้าง พิจารณาถึงความจำเป็นในการพัฒนากลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนา หลักสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนา ระยะเวลาการพัฒนา และงบประมาณที่เทศบาลจัดสรรสำหรับการพัฒนา พร้อมกำหนดวิธีการติดตามประเมินผล ตลอดจนการดำเนินการอื่นๆ แล้วเสนอผลการติดตามประเมินผลต่อนายกเทศมนตรีตำบลแม่สายทราบ นั้น

เพื่อให้การจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ของเทศบาลตำบลแม่สาย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงได้ดำเนินการแต่งตั้งท่านเป็นกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ตามคำสั่งที่ ๗๘๙ /๒๕๖๙ ลงวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๙ และ ขอเชิญท่านเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙ ในวันศุกร์ที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๙ เวลา ๑๐.๓๐ น. ห้องรับรองสมาชิกสภาเทศบาล เทศบาลตำบลแม่สาย โดยพร้อมเพรียงกัน

(นางสาวพัชรียา ใจหล้า)

รองนายกเทศมนตรี รักษาการแทน

นายกเทศมนตรีตำบลแม่สาย

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวกนกพรรณ อินตะล่อ)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

ร.ร. ๒๕๖๙

๒๕๖๙

(ตรงมา ตาม...

๒๕๖๙

๒๕๖๙

๒๕๖๙

๒๕๖๙

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี
(ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ - ๒๕๗๒)
เทศบาลตำบลแม่สาย อำเภอแม่สาย จังหวัดเชียงราย
ในวันศุกร์ ที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๙ เวลา ๑๐.๓๐ น.
ณ ห้องประชุมสภาเทศบาลตำบลแม่สาย

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง
๑	นายอนุชา ยอดเชียงคำ นายกเทศมนตรีตำบลแม่สาย	ประธานกรรมการ
๒	นายวรรณศิลป์ จีระภาค ปลัดเทศบาล	กรรมการ
๓	นางสุวิมล หินใหญ่ รองปลัดเทศบาล	กรรมการ
๔	นางหทัยม อินทร์ปัญญา ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๕	นายโยธิน จอมสวรรค์ ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๖	น.ส.จันทร์หอม สมคำ พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	กรรมการ
๗	นายไกรยศ คำมูล ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ	กรรมการ
๘	นายสมศักดิ์ รวมสุข ผู้อำนวยการกองการศึกษา	กรรมการ
๙	นางเบญจลรี นาอินทร์ ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	กรรมการ
๑๐	นางสุวิตรา นรากรณ์ นักวิชาการตรวจสอบภายใน	กรรมการ
๑๑	นางชุติมันต์ ไชยแก้ว หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล	กรรมการและเลขานุการ
๑๒	น.ส.รุ่งกานต์ นาวา หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๓	นางสาวกนกพรพรณ อินทะลือ นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้ไม่มาประชุม :

๑ นางสุวิตรา นรากรณ์ ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน เนื่องจากลา

ผู้เข้าร่วมประชุม :

๑๔	น.ส.ปริยาภัทร จินดา ยก หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้เข้าร่วมประชุม (นางสาวกนกพรพรณ อินทะลือ)
๑๕	น.ส.อัจฉราภรณ์ สว่างเต็ม หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้	ผู้เข้าร่วมประชุม นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
๑๖	นายธรรมลาคร ทะนันชัย หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ผู้เข้าร่วมประชุม

สำเนาถูกต้อง

เริ่มประชุมเวลา ๑๐.๓๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

นายอนุชา ยอดเชียงคำ ประธานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ทำหน้าที่เป็นประธานในที่ประชุม ได้ดำเนินการประชุมให้เป็นไปตามระเบียบวาระ ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา
- ไม่มี เนื่องจากเป็นการประชุมครั้งแรก

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเพื่อพิจารณา

การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

นายอนุชา ยอดเชียงคำ (ประธานกรรมการ) แจ้งที่ประชุมว่า ตามคำสั่งเทศบาลตำบลแม่สาย ที่ ๗๘๙/๒๕๖๙ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ลงวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๙ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการให้เป็นไปตามข้อ ๓๐๐ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบันโดยแผนพัฒนาบุคลากร จะต้องประกอบด้วย

๑. หลักการและเหตุผล
๒. เป้าหมายการพัฒนา
๓. การวิเคราะห์ภารกิจหน้าที่
๔. วิสัยทัศน์และยุทธศาสตร์การพัฒนา
๕. หลักยุทธการพัฒนา
๖. วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา
๗. งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา
๘. การติดตามและประเมินผล

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวกนกพรรณ อินตะล่อ)
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

จึงขอให้ที่ประชุมร่วมกันพิจารณาจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ที่ ก.ท.จ. เชียงราย ในแต่ละหัวข้อ

๑. หลักการและเหตุผลของการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร

ในการจัดทำแผนการพัฒนานั้นต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานเทศบาลที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด โดยให้กำหนดโดยได้กำหนดเป็นแผนพัฒนาบุคลากร มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังของเทศบาล

มติที่ประชุม

เห็นชอบให้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ โดยมีหลักการและเหตุผลดังนี้

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ กำหนดให้ เทศบาลพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานเทศบาล ก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติ เพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทาง

ราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของพนักงานเทศบาล ใน
ระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตน
เพื่อเป็นพนักงานเทศบาลที่ดี โดยเทศบาลต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วนตาม
หลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) กำหนด โดยให้กำหนดเป็น
แผนการพัฒนานุเคราะห์ มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังของ
เทศบาล นั้น

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าวเทศบาลตำบลแม่สาย จึงได้จัดทำ
แผนการพัฒนานุเคราะห์ของเทศบาลตำบลแม่สาย ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ
๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนา พนักงานเทศบาล และ
พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เป็น
เครื่องมือในการบริหารงานบุคคล อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ
ทัศนคติที่ดี คุณธรรมจริยธรรมของบุคลากร เทศบาลตำบลแม่สาย อำเภอแม่สาย
จังหวัดเชียงรายในการปฏิบัติราชการและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้
อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

นายอนุชา ยอดเชียงคำ
(ประธานกรรมการ)

มติที่ประชุม

นายอนุชา ยอดเชียงคำ
(ประธานกรรมการ)

มติที่ประชุม

๒. ข้อมูลด้านโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและอัตรากำลัง

เพื่อนำข้อมูลด้านโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ งาน และอัตรากำลัง ๓ ปี
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ของเทศบาลตำบลแม่สายมาประกอบการ
จัดทำแผนพัฒนานุเคราะห์เพื่อให้บุคลากรในสังกัดได้รับการพัฒนา
เห็นชอบ

ถ้าหากต้องการ



๓. วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา

ขอที่ประชุมร่วมกันกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายของแผนพัฒนาบุคลากร
ร่วมกันพิจารณาวัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา แล้วสรุปการจัดทำ
แผนพัฒนานุเคราะห์ ดังต่อไปนี้

๓.๑ เพื่อพัฒนานุเคราะห์ให้มีสมรรถนะด้านความคิด มุ่งมั่นที่จะเป็นคนดีมี
จิตสำนึกในการพัฒนาตนเอง เพื่อให้รู้วิธีคิดอย่างมีระบบ รู้วิธีคิดที่ถูกต้อง มีทักษะ
ในการใช้ความคิด (Conceptual Skills) เพื่อการบริหารและการปฏิบัติงานที่มี
ประสิทธิผล

๓.๒ เพื่อพัฒนานุเคราะห์ให้มีสมรรถนะด้านมนุษย มุ่งมั่นที่จะเข้าใจและ
ตระหนักในคุณค่าของตนเองและคุณค่าของผู้อื่น มีทักษะในการปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่น
(Human Skills) เพื่อบริหารและปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๓ เพื่อพัฒนานุเคราะห์ให้มีสมรรถนะด้านงาน มุ่งมั่นที่จะเป็นคนที่เก่งมี
ทักษะในการบริหารและปฏิบัติงาน (Technical Skills) โดยเฉพาะสมรรถนะในการ
บริหาร และปฏิบัติงานตามโครงการภายใต้แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาของเทศบาล
และโครงการภายใต้แผนยุทธศาสตร์กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นเพื่อให้มีความ
พร้อมในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของเทศบาล และยุทธศาสตร์ของกรมส่งเสริมการ
ปกครองท้องถิ่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งการบริหารและปฏิบัติงานตามภารกิจ
หลักของหน่วยงานต่างๆ ที่ให้ความร่วมมือ และประสานงานขับเคลื่อนยุทธศาสตร์
ในส่วนราชการต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

นายอนุชา ยอดเชียงคำ ๔. กรอบแนวคิดการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์ (ประธานกรรมการ) เพื่อให้การจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์ของเทศบาล มีความสอดคล้องและสัมพันธ์กับยุทธศาสตร์หลักตามแผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น นโยบายของรัฐบาล และนโยบายผู้บริหาร จึงขอที่ประชุมร่วมกันจัดทำกรอบแนวคิดการจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนา

ที่ประชุม ร่วมกันพิจารณา แล้วลงมติให้จัดทำกรอบแนวคิด ผ่านการทำ HR SWOT เพื่อวิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็ง โอกาส อุปสรรค ในเรื่องคน ที่จะทำให้องค์กรบรรลุหรือไม่ บรรลุตามยุทธศาสตร์ที่วางไว้ประกอบการจัดทำแผนด้วย

นายอนุชา ยอดเชียงคำ ๕. ผลการวิเคราะห์ข้อมูลประกอบการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ (ประธานกรรมการ) เพื่อให้ยุทธศาสตร์ที่จัดทำขึ้นนั้นสามารถนำมาใช้ในการพัฒนาแก้ไขในส่วนที่เป็นจุดอ่อนของบุคลากรและส่งเสริมสมรรถนะที่จำเป็นในการบรรลุเป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์ของเทศบาลจึงขอที่ประชุมร่วมกันกำหนดที่มาของข้อมูลเพื่อนำมาวิเคราะห์ประกอบการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์

ที่ประชุม ร่วมกันพิจารณา และสรุปที่มาของข้อมูลเพื่อนำมาวิเคราะห์จัดทำแผนยุทธศาสตร์ ได้ ๔ ทาง ได้แก่

๑. การสัมภาษณ์จากกลุ่มผู้บริหาร

๒. การรวบรวมข้อมูลที่สำคัญด้านทรัพยากรบุคคลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓. การสรุปจากแบบสอบถามสำรวจความเห็นต่อการพัฒนาศูนย์

๔. การสัมภาษณ์เชิงปฏิบัติการการวิเคราะห์ HR SWOT โดยมอบหมายให้ ผู้ช่วยเลขานุการ รวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงาน

สำเนาถูกต้อง

นางสาวรุ่งกานต์ นาวา รับทราบ (ผู้ช่วยเลขานุการ)

(นางสาวกนกพรณ อินทะลอ)

นายอนุชา ยอดเชียงคำ ๖. ยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์เทศบาลตำบลแม่สัว (ประธานกรรมการ) ผลการวิเคราะห์ข้อมูลที่สำคัญด้านต่างๆ จากผู้บริหาร บุคลากร รวมทั้งข้อมูลยุทธศาสตร์การพัฒนาของเทศบาลนำมาจัดทำเป็นยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์

ที่ประชุม ร่วมกันพิจารณาข้อมูล และกำหนดเป็นยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์ทั้งหมด ๓ ยุทธศาสตร์ เพื่อให้สอดคล้องกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี และครอบคลุมการพัฒนาศูนย์ในด้านต่างๆ ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ พัฒนาศูนย์ให้มีศักยภาพสูงสุด ทันต่อเทคโนโลยีใหม่ ๆ ในงาน โดยใช้ระบบสมรรถนะเป็นเครื่องมือหลักในการบริหารจัดการการพัฒนา

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม จิตอาสา การเข้าถึงประชาชนให้แก่พนักงานเทศบาลพนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างทุกระดับ

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ สร้างวัฒนธรรมการทำงานร่วมกันอย่างมีความสุข

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ส่งเสริมวัฒนธรรมการเรียนรู้เพื่อมุ่งสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ และมีส่วนร่วม

นายอนุชา ยอดเชียงคำ
(ประธานกรรมการ)

๗. หลักสูตรและวิธีการพัฒนา

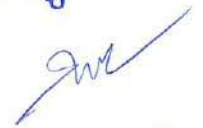
ในการจัดทำหลักสูตรการพัฒนาบุคลากรนั้น จะเน้นการพัฒนาบุคลากรตามสายงานเป็นลำดับแรก ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ส่วนที่ ๔ การพัฒนาข้าราชการ กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ในแต่ละตำแหน่ง ให้ได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ดังนี้

- หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
- หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ
- หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
- หลักสูตรด้านการบริหาร
- หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม
- หลักสูตรส่งเสริมพฤติกรรมในการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)

วิธีการพัฒนาสำหรับผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เทศบาลตำบลแม่สายจะเป็นหน่วยดำเนินการเอง หรืออาจดำเนินการตามแผนการฝึกอบรมร่วมกับสถาบันพัฒนาบุคลากรหรือสำนักงาน ก.พ.จ.จังหวัด ส่วนราชการอื่น หรือหน่วยงานอื่นเป็นผู้ดำเนินการอบรม โดย วิธีการใดวิธีการหนึ่งตามความจำเป็นและเหมาะสม ดังนี้

๑. การปฐมนิเทศ
๒. การฝึกอบรม
๓. การศึกษาดูงาน
๔. การประชุมเชิงปฏิบัติการหรือสัมมนา
๕. การสอนงาน
๖. การให้คำปรึกษา
๗. การประชุม
๘. การเรียนรู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวกนกพรพรณ อินทะลือ)
(นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ)

มติที่ประชุม

เห็นชอบ

นายอนุชา ยอดเชียงคำ
(ประธานกรรมการ)

๘. แผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๒ ร่วมกันพิจารณาแผนงาน/โครงการตามข้อบัญญัติ และกิจกรรมที่ดำเนินการอยู่เพื่อกำหนดเป็นแผนพัฒนาบุคลากร ให้เป็นรูปธรรมสอดคล้องกับตัวชี้วัดแผนงานโครงการพัฒนาบุคลากร แยกตามยุทธศาสตร์ได้ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพสูงสุด ทันต่อเทคโนโลยีใหม่ๆ ในงานโดยใช้ระบบสมรรถนะเป็นเครื่องมือหลักในการบริหารจัดการการพัฒนาประกอบด้วย

- โครงการพัฒนาพนักงานเทศบาลพนักงานครูเทศบาล ที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
- โครงการฝึกอบรมในหลักสูตรต่างๆตามแผนการฝึกอบรมของสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นและหน่วยงานอื่น

- โครงการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ยุทธศาสตร์ที่ ๒ เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม จิตอาสา การเข้าถึงประชาชนให้แก่
ข้าราชการและพนักงานจ้างทุกระดับ ประกอบด้วย

- โครงการอบรมคุณธรรมและจริยธรรมแก่พนักงานเทศบาล
พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- โครงการส่งเสริมการรักษาวินัยให้แก่พนักงาน (จัดส่งฝึกอบรม)
- โครงการฝึกอบรมพัฒนาศักยภาพและเพิ่มประสิทธิภาพผู้บริหาร
สมาชิกสภา ข้าราชการ และพนักงานจ้าง

ยุทธศาสตร์ ที่ ๓ สร้างวัฒนธรรมการทำงานร่วมกันอย่างมีความสุข

- กิจกรรมเข้าวัดทำบุญ (บำเพ็ญประโยชน์ช่วงเข้าพรรษาทุกวันพระ)
- กิจกรรมการสร้างแรงจูงใจในการทำงาน

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ส่งเสริมวัฒนธรรมการเรียนรู้เพื่อมุ่งสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้
ประกอบด้วย

- โครงการสร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ แยกเป็น
๑.๑ กิจกรรม ๕ ส กิจกรรมวันสำคัญต่างๆ และกิจกรรมบำเพ็ญ
ประโยชน์
๑.๒ การประชุมผู้บริหาร และการประชุมส่วนราชการภายในระดับ
สำนัก/กอง

นายอนุชา ยอดเชียงคำ มอบหมายให้ผู้ช่วยเลขานุการฯ จัดทำรายละเอียดโครงการ หลักสูตรการพัฒนา
(ประธานกรรมการ) บุคลากรของเทศบาลตำบลแม่สาย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๒
โดยแยกเป็น ๑. หลักสูตรการดำเนินการพัฒนาที่ดำเนินการ และ ๒. การจัดส่งเข้า
รับการฝึกอบรมหลักสูตรต่างๆ ตามแผนการฝึกอบรมของสถาบันพัฒนาบุคลากร
ท้องถิ่นกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หน่วยงาน องค์กรต่างๆ จัดฝึกอบรม และ
การเรียนรู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)

นางสาวรุ่งกานต์ นาวา รับทราบ
(ผู้ช่วยเลขานุการ)

นายอนุชา ยอดเชียงคำ ๙. งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา
(ประธานกรรมการ) เพื่อให้ทราบถึงประมาณการค่าใช้จ่ายเพื่อการพัฒนาบุคลากรในแต่ละปีอ้างอิงมา
จากเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ หมวด
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของแต่ละแผนงาน รวมทั้งงบประมาณที่จัด
โครงการฝึกอบรม สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๒

มติที่ประชุม เห็นชอบ

(นางสาวกนกพรรณ อินทะลอ)

นายอนุชา ยอดเชียงคำ ๑๐. การติดตามและประเมินผล
(ประธานกรรมการ) เพื่อให้การพัฒนาบุคลากร มีความคุ้มค่า เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผล จึงขอให้
ประชุมร่วมกันพิจารณาแนวทางในการติดตามและประเมินผลการพัฒนาบุคลากร

ที่ประชุม กำหนดแนวทางในการติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร เพื่อให้การฝึกอบรมใน
แต่ละหลักสูตร คุ้มค่ากับงบประมาณที่ใช้ไป ดังนี้

๑. กำหนดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องทำรายงานผลการเข้ารับการอบรมเพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกเทศมนตรีตำบลแม่สาย
๒. ให้ผู้บังคับบัญชาทำหน้าที่ติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานก่อนและหลังการพัฒนาตามข้อ ๑ อย่างน้อย ๒ ระยะ คือ ภายหลังการอบรม ๓ เดือน และ ๖ เดือน
๓. นำข้อมูลการติดตามผลการปฏิบัติงานมาประกอบการกำหนดหลักสูตรอบรมให้เหมาะสมกับความต้องการต่อไป
๔. ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินไปพิจารณาในการเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับตามผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน
๕. ผลการตรวจประเมินมาตรฐานการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประจำปี (LPA) ต้องผ่านการประเมินตัวชี้วัดไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

นายอนุชา ยอดเชียงคำ
(ประธานกรรมการ)

๑๑. การสำรวจข้อมูลความต้องการฝึกอบรมของบุคลากร

มอบหมายให้ผู้ช่วยเลขานุการฯ นำผลการสำรวจข้อมูลทำเป็นบทสรุปสำหรับผู้บริหาร เพื่อนำข้อมูลที่ได้จากแบบสอบถามไปวิเคราะห์ประกอบการจัดทำแผนการฝึกอบรมประจำปีให้มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรและหน่วยงานมากที่สุด เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผลต่อการพัฒนาบุคลากรนอกจากนี้เพื่อให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรของเทศบาล

นางสาวรุ่งกานต์ นาวา
(ผู้ช่วยเลขานุการ)

รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๕

เรื่องอื่น ๆ

นายอนุชา ยอดเชียงคำ
(ประธานกรรมการ)

ให้เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการ จัดทำร่างแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลแม่สาย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๒ เพื่อนำเสนอให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงรายให้ความเห็นชอบแผน และประกาศใช้แผนต่อไป

เลิกประชุมเวลา

๑๒.๐๐ น.

(นางสาวกนกพรรณ อินทะลอ)
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

ผู้บันทึกรายงานการประชุม

(นางชุติมันต์ ไชยแก้ว)
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

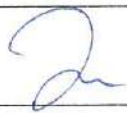
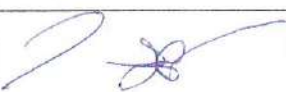
สำเนาถูกต้อง

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

(นายวรรณศิลป์ จีระกาศ)
ปลัดเทศบาลตำบลแม่สาย

(นางสาวกนกพรรณ อินทะลอ)
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
ผู้รับรองรายงานการประชุม

รายชื่อผู้เข้าร่วมการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ของเทศบาลตำบลแม่สาย
 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๒ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙
 วันที่ ๑๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ เวลา ๑๐.๓๐ น.
 ณ ห้องประชุมเล็ก เทศบาลตำบลแม่สาย

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	นายอนุชา ยอดเชียงคำ นายกเทศมนตรีตำบลแม่สาย	ประธานกรรมการ	
๒	นายวรรณศิลป์ จีระภาศ ปลัดเทศบาล	กรรมการ	
๓	นางสุวิมล หินใหญ่ รองปลัดเทศบาล	กรรมการ	
๔	นางทับทิม อินทร์ปัญญา ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ	
๕	นายโยธิน จอมสวรรค์ ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ	
๖	น.ส.จันทร์หอม สมคำ พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงาน สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	กรรมการ	
๗	นายไกรยศ คำมูล ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ	กรรมการ	
๘	นายสมศักดิ์ รวมสุข ผู้อำนวยการกองการศึกษา	กรรมการ	
๙	นางเบญจสิริ นาอินทร์ ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	กรรมการ	
๑๐	นางสุวิตรา นรากรณ์ นักวิชาการตรวจสอบภายใน	กรรมการ	
๑๑	นางชุติมันต์ ไชยแก้ว หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	กรรมการและเลขานุการ	
๑๒	น.ส.รุ่งกานต์ นาวา หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	ผู้ช่วยเลขานุการ	
๑๓	นางสาวกนกพรรณ อินทะลอ นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	ผู้ช่วยเลขานุการ	

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวกนกพรรณ อินทะลอ)
 นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

รายชื่อผู้เข้าร่วมการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ของเทศบาลตำบลแม่สาย
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙
วันที่ ๑๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ เวลา ๑๐.๓๐ น.
ณ ห้องประชุมเล็ก เทศบาลตำบลแม่สาย

[illegible]

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวกนกพรรณ อินตะสอ)

นักทรัพยากรบุคคล: 12.11.11



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลแม่สาย

ที่ ชร ๕๒๓๐๑.๒/๒๔๓

วันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๖๙

เรื่อง ขออนุมัติสำรวจความต้องการพัฒนาบุคลากรและความผูกพันต่อเทศบาลตำบลแม่สาย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลแม่สาย

เรื่องเดิม

แผนพัฒนาบุคลากร ของเทศบาลตำบลแม่สาย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ จึงต้องมีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

ข้อเท็จจริง

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลแม่สาย ที่ ๗๘๙/๒๕๖๙ เรื่อง คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ของเทศบาลตำบลแม่สาย ลงวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๙ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการฯ โดยให้คณะกรรมการดำเนินการจัดทำและปรับปรุงแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้าง พิจารณาถึงความจำเป็นในการพัฒนา กลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการ พัฒนา หลักสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนา ระยะเวลาการพัฒนา และงบประมาณที่เทศบาลจัดสรรสำหรับการพัฒนา พร้อมกำหนดวิธีการติดตามประเมินผล ตลอดจนการดำเนินการอื่นๆ แล้วเสนอผลการติดตาม ประเมินผลต่อนายกเทศมนตรีตำบลแม่สายทราบ

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

เพื่อให้การดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลแม่สายเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขออนุมัติดำเนินการสำรวจความต้องการพัฒนาบุคลากรและความผูกพัน เทศบาลตำบลแม่สาย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ให้ครอบคลุมทั้งพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้างครบทุกส่วนราชการ “แบบสำรวจความต้องการพัฒนาบุคลากรและความผูกพันต่อเทศบาลตำบลแม่สาย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒” ดำเนินการกรอกข้อมูลให้แล้วเสร็จและจัดส่งให้ งานการเจ้าหน้าที่ ภายในวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๙ เพื่อให้ได้ข้อมูลสำหรับใช้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ที่มีประสิทธิภาพต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ)

(นางสาวกนกพรรณ อินทะลอ)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวกนกพรรณ อินทะลอ)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

ความเห็นของหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

.....

.....



(นางสาวรุ่งกานต์ นาวา)
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

ความเห็นของหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

.....

.....

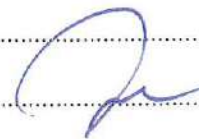


(นางชุติมันต์ ไชยแก้ว)
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ความเห็นของปลัดเทศบาล

.....

.....



(นายวรรณศิลป์ จีระภาค)
ปลัดเทศบาลตำบลแม่สาย

- ☒ อนุมัติ
- ☐ ไม่อนุมัติ เพราะ.....



(นางสาวพิชริยา ใจหล้า)
รองนายกเทศมนตรี รักษาการแทน
นายกเทศมนตรีตำบลแม่สาย

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวกนกพรรณ อินดีะลอ)
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ



แบบสำรวจความต้องการพัฒนาบุคลากรและความผูกพันต่อ
เทศบาลตำบลแม่สาย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

คำชี้แจง : แบบสำรวจความต้องการพัฒนาบุคลากรและความผูกพันบุคลากรต่อเทศบาลตำบลแม่สายมี
วัตถุประสงค์เพื่อเป็นข้อมูลเพื่อพัฒนาบุคลากรและสร้างความผูกพันของบุคลากรต่อเทศบาลตำบลแม่สาย
โปรดทำเครื่องหมาย / ลงในช่องที่ต้องการความเห็นของท่าน

ตอนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

๑.๑ ชื่อ - สกุล..... ตำแหน่ง

๑.๒ เพศ ☐ ชาย ☐ หญิง

๑.๓ อายุ.....ปี

๑.๔ ช่วงอายุ ☐ ต่ำกว่า ๒๕ ปี ☐ ๒๕ - ๒๙ ปี ☐ ๓๐ - ๓๔ ปี ☐ ๓๕ - ๓๙ ปี
☐ ๔๐ - ๔๔ ปี ☐ ๔๕ - ๔๙ ปี ☐ ๕๐ - ๕๔ ปี ☐ ๕๕ ปี ขึ้นไป

๑.๕ การศึกษา ☐ ต่ำกว่า ปวช. ☐ ปวช. ☐ ปวส. ☐ ป.ตรี ☐ ป.โท ☐ ป.เอก

๑.๖ ประเภทบุคลากร

- ☐ ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
- ☐ ข้าราชการหรือพนักงานครูส่วนท้องถิ่น
- ☐ ลูกจ้างประจำ
- ☐ พนักงานจ้าง

๑.๗ ประเภท (ตอบเฉพาะสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น)

- ☐ บริหารท้องถิ่น
- ☐ อำนวยการท้องถิ่น
- ☐ วิชาการ
- ☐ ททั่วไป
- ☐ ข้าราชการหรือพนักงานครู

๑.๘ สายงาน.....

ตอนที่ ๒ ความต้องการพัฒนาบุคลากร

๑. ความต้องการพัฒนาความรู้สำหรับบุคลากรท้องถิ่น (เลือกได้ไม่เกิน ๓ ความรู้)

- ☐ ความรู้ที่จำเป็นในงาน
- ☐ ความรู้เรื่องกฎหมาย
- ☐ ความรู้เรื่องเศรษฐกิจพอเพียง

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวกนกพรณ อินดีลล)
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

- ☐ ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน
- ☐ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้
- ☐ ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์
- ☐ ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล
- ☐ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร
- ☐ ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ เช่น ผลกระทบสิ่งแวดล้อม
- ☐ ความรู้เรื่องการทำงานการเงิน และงบประมาณ
- ☐ ความรู้เรื่องระบบบริหารงานการคลัง
- ☐ ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง
- ☐ ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี
- ☐ ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ
- ☐ ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล
- ☐ ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร
- ☐ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ
- ☐ ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่
- ☐ ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ
- ☐ ความรู้เรื่องการบริหารจัดการ Hardware Software และ Network
- ☐ ความรู้เรื่องบรรณารักษ์

๒. ความต้องการพัฒนาทักษะสำหรับบุคลากรท้องถิ่น (เลือกได้ไม่เกิน ๓ ทักษะ)

- ☐ ทักษะการบริหารข้อมูล
- ☐ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
- ☐ ทักษะการประสานงาน
- ☐ ทักษะในการสืบสวน
- ☐ ทักษะการบริหารโครงการ
- ☐ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้
- ☐ ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน
- ☐ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ
- ☐ ทักษะการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์

๓. ความต้องการพัฒนาสมรรถนะสำหรับบุคลากรท้องถิ่น (เลือกได้ไม่เกิน ๕ สมรรถนะ)

- ☐ มุ่งผลสัมฤทธิ์
- ☐ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม
- ☐ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- ☐ การบริการเป็นเลิศ
- ☐ การทำงานเป็นทีม
- ☐ การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง
- ☐ ความสามารถในการเป็นผู้นำ
- ☐ ความสามารถในการพัฒนาคน

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวกนกพรพรณ อินตะล่อ)
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

- ☐ การคิดเชิงกลยุทธ์
- ☐ การกำกับติดตามอย่างสม่ำเสมอ
- ☐ การแก้ไขปัญหาอย่างมืออาชีพ
- ☐ การแก้ไขปัญหาและการดำเนินการเชิงรุก
- ☐ การค้นหาและการบริหารจัดการข้อมูล
- ☐ การควบคุมและจัดการสถานการณ์อย่างสร้างสรรค์
- ☐ การคิดวิเคราะห์
- ☐ การบริหารความเสี่ยง
- ☐ การบริหารทรัพยากร
- ☐ การมุ่งความสอดคล้องและการระดมทุน
- ☐ การยึดมั่นในหลักเกณฑ์
- ☐ การวางแผนและการจัดการ
- ☐ การวิเคราะห์และบูรณาการ
- ☐ การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมในทุกภาคส่วน
- ☐ การส่งเสริมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ
- ☐ การให้ความรู้และการสร้างสายสัมพันธ์
- ☐ ความเข้าใจผู้อื่นและตอบสนองอย่างสร้างสรรค์
- ☐ ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น
- ☐ ความคิดสร้างสรรค์
- ☐ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน
- ☐ จิตสำนึกและความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม
- ☐ ศิลปะโน้มน้าวใจ
- ☐ สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ท้องถิ่น

๔. ความต้องการพัฒนางานสำหรับบุคลากรท้องถิ่น (ตอบอย่างน้อย ๓ งาน)

- ๑)
- ๒)
- ๓)
- ๔)

๕. ช่วงระยะเวลาที่เหมาะสมและสะดวกฝึกอบรม

- ☐ เดือนตุลาคม - เดือนธันวาคม
- ☐ เดือนมกราคม - เดือนมีนาคม
- ☐ เดือนเมษายน - เดือนมิถุนายน
- ☐ เดือนกรกฎาคม - เดือนกันยายน

๖. ระยะเวลาในการฝึกอบรมที่สามารถเข้าร่วมได้

- ☐ ๓ ชั่วโมง ☐ ๖ ชั่วโมง
- ☐ ๑๒ ชั่วโมง ☐ ๑๘ ชั่วโมง

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวกนกพรรณ อินตะล่อ)
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

๓. ควรมีการจัดการฝึกอบรมให้บุคลากรทุกคนอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

☐ เห็นด้วย

☐ ไม่เห็นด้วย

๔. ข้อเสนอแนะต่อการพัฒนาบุคลากร (ถ้ามี)

.....

.....

.....

.....

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวกนกพรณ์ อินทะล่อ)
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

ตอนที่ ๓ ความผูกพันของบุคลากรต่อเทศบาลตำบลแม่สาย

ตัวชี้วัด	ระดับคะแนน				
	มากที่สุด (๕)	มาก (๔)	ปานกลาง (๓)	น้อย (๒)	น้อยที่สุด (๑)
ด้านความผูกพันต่องาน					
๑. รู้สึกมีแรงบันดาลใจและความกระตือรือร้นที่จะทำงานให้สำเร็จ					
๒. ยินดีทุ่มเทพลังงาน พลังใจ และอุทิศเวลาในการทำงานอย่างเต็มความสามารถ					
๓. ช่วง ๑ ปีที่ผ่านมา ไม่เคยคิดถึงการลาออกหรือโอนย้ายออกจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตนทำงานอยู่					
๔. มีความสมดุลระหว่างชีวิตการทำงานและชีวิตส่วนตัว					
๕. รู้สึกภาคภูมิใจในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นของตนเอง					
ด้านความผูกพันต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น					
๖. สามารถพึ่งพาทีมงานได้เมื่อประสบปัญหาในการทำงาน					
๗. เพื่อนร่วมงานใส่ใจสุขภาพและความเป็นอยู่ของเรา					
๘. หัวหน้าส่งเสริมการเรียนรู้และพัฒนาของตัวเอง					
๙. ผู้บริหารสามารถสร้างแรงจูงใจ ความมุ่งมั่น และสร้างสภาพแวดล้อมที่ดีให้กับบุคลากร					
๑๐. พอใจกับสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น					

๒. ข้อเสนอแนะต่อความผูกพันของบุคลากรต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ถ้ามี)

.....

.....

.....

ตอนที่ ๔ ความพึงพอใจการพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ที่ผ่านมา

☐ มากที่สุด (๕) ☐ มาก (๔) ☐ ปานกลาง (๓) ☐ น้อย (๒) ☐ น้อยที่สุด (๑)

*** ขอขอบคุณทุกท่านที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสำรวจนี้ ***

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวกนกพรรณ อินตะโล)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลแม่สาย

ที่ ขร ๕๒๓๐๑.๒/๒๕๑

วันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๙

เรื่อง รายงานผลการสำรวจความต้องการพัฒนาบุคลากรและความผูกพัน เทศบาลตำบลแม่สาย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลแม่สาย

เรื่องเดิม

ตามบันทึกข้อความ งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล ที่ ขร ๕๒๓๐๑.๒/๒๕๓ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๖๙ เรื่อง ขออนุมัติสำรวจความต้องการพัฒนาบุคลากรและความผูกพันต่อเทศบาลตำบลแม่สาย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ พร้อมดำเนินการระหว่างวันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๖๙ ผ่านช่องทาง Google form “แบบสำรวจความต้องการพัฒนาบุคลากรและความผูกพันต่อเทศบาลตำบลแม่สาย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒” ทางกลุ่มไลน์ “ธุรการกองทต.แม่สาย” นั้น

ข้อเท็จจริง

บัดนี้ งานการเจ้าหน้าที่ ได้ดำเนินการสำรวจข้างต้นเสร็จเรียบร้อยแล้ว และได้สรุปผลการสำรวจดังกล่าว ปรากฏตามบทสรุปสำหรับผู้บริหารที่แนบท้ายนี้

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

เห็นควรนำข้อมูลที่ได้จากการสำรวจดังกล่าวมาใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลแม่สาย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ เพื่อให้สามารถจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรอย่างแท้จริงต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวกนกพรณ อินต๊ะลอ)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวกนกพรณ อินต๊ะลอ)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

/ความเห็นของ....

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร
การสำรวจความต้องการพัฒนาบุคลากรและความผูกพันต่อเทศบาลตำบลแม่สาย
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒

การสำรวจข้อมูลความต้องการพัฒนาบุคลากรและความผูกพันต่อเทศบาลตำบลแม่สาย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ มีวัตถุประสงค์เพื่อนำข้อมูลที่ได้จากการสำรวจไปวิเคราะห์ประกอบการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ของเทศบาลตำบลแม่สาย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ ให้มีประสิทธิภาพสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรและหน่วยงานมากที่สุด เป็นไปตามยุทธศาสตร์การ พัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลแม่สาย ตลอดจนกำหนดทิศทางเพื่อสร้างความผูกพันกับองค์กรให้สามารถ อยู่ร่วมกัน พร้อมพัฒนาเพื่อประโยชน์ของท้องถิ่นต่อไป จากผลการสำรวจข้อมูลสามารถสรุปได้ ดังนี้

สำหรับบุคลากรทุกคน

๑. ข้อมูลทั่วไป

๑. ผู้ตอบแบบสอบถามทั้งหมด ๒๕๑ คน (คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐)
๒. เพศชาย ๑๔๒ คน คิดเป็นร้อยละ ๕๖.๖๐ เพศหญิง ๑๐๙ คน คิดเป็นร้อยละ ๔๓.๔๐
๓. ช่วงอายุ ต่ำกว่า ๒๔ ปี ๔ คน คิดเป็นร้อยละ ๑.๖๐
 ๒๕ – ๒๙ ปี ๒๑ คน คิดเป็นร้อยละ ๘.๔๐
 ๓๐ – ๓๔ ปี ๓๐ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๒.๐๐
 ๓๕ – ๓๙ ปี ๓๒ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๒.๗๐
 ๔๐ – ๔๔ ปี ๓๔ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๓.๕๐
 ๔๕ – ๔๙ ปี ๖๒ คน คิดเป็นร้อยละ ๒๔.๗๐
 ๕๐ – ๕๔ ปี ๔๓ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๗.๑๐
 ๕๕ ปีขึ้นไป ๒๕ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๐.๐๐
๔. การศึกษา ต่ำกว่า ปวช. ๕๙ คน คิดเป็นร้อยละ ๒๓.๕๐
 ปวช. ๒๒ คน คิดเป็นร้อยละ ๘.๘๐
 ปวส. ๒๒ คน คิดเป็นร้อยละ ๘.๘๐
 ปริญญาตรี ๑๐๒ คน คิดเป็นร้อยละ ๔๐.๖๐
 ปริญญาโท ๔๖ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๘.๓๐
 ปริญญาเอก - คน คิดเป็นร้อยละ ๐
๕. ประเภทบุคลากร พนักงานเทศบาล ๕๐ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๙.๙๐
 พนักงานครูเทศบาล ๔๔ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๗.๕๐
 ลูกจ้างประจำ ๑๒ คน คิดเป็นร้อยละ ๔.๘๐
 พนักงานจ้าง ๑๔๕ คน คิดเป็นร้อยละ ๕๗.๘๐
๖. ประเภท (ตอบเฉพาะสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น)
 บริหารท้องถิ่น ๒ คน คิดเป็นร้อยละ ๒.๑๗
 อำนวยการท้องถิ่น ๑๕ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๖.๓๐
 วิชาการ ๒๒ คน คิดเป็นร้อยละ ๒๓.๙๑
 ทั่วไป ๙ คน คิดเป็นร้อยละ ๙.๗๙
 ข้าราชการหรือพนักงานครู ๔๔ คน คิดเป็นร้อยละ ๕๗.๘๓
๗. สายงาน บริหารงานท้องถิ่น ๒ คน คิดเป็นร้อยละ ๑.๐๔

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวกนกพรณ อินทะลอ)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

บริหารงานทั่วไป	๙ คน	คิดเป็นร้อยละ	๔.๙๔
บริหารงานการคลัง	๕ คน	คิดเป็นร้อยละ	๒.๗๔
บริหารงานช่าง	๑ คน	คิดเป็นร้อยละ	๐.๕๔
บริหารงานสาธารณสุข	- คน	คิดเป็นร้อยละ	๐
บริหารงานการศึกษา	๒ คน	คิดเป็นร้อยละ	๑.๐๗
เลขานุการและจัดการงานทั่วไป	๒ คน	คิดเป็นร้อยละ	๑.๐๗
การเจ้าหน้าที่	๑ คน	คิดเป็นร้อยละ	๐.๕๔
วิเคราะห์นโยบายและแผน	๑ คน	คิดเป็นร้อยละ	๐.๕๔
นิติการ	๑ คน	คิดเป็นร้อยละ	๐.๕๔
วิชาการเงินและบัญชี	๒ คน	คิดเป็นร้อยละ	๑.๐๗
วิชาการคลัง	๑ คน	คิดเป็นร้อยละ	๐.๕๔
วิชาการจัดเก็บรายได้	๒ คน	คิดเป็นร้อยละ	๑.๐๗
วิชาการพัสดุ	๒ คน	คิดเป็นร้อยละ	๑.๐๗
ตรวจสอบภายใน	๑ คน	คิดเป็นร้อยละ	๐.๕๔
วิชาการเกษตร	- คน	คิดเป็นร้อยละ	๐
วิชาการสาธารณสุข	๑ คน	คิดเป็นร้อยละ	๐.๕๔
วิศวกรรมโยธา	๑ คน	คิดเป็นร้อยละ	๐.๕๔
พัฒนาชุมชน	๑ คน	คิดเป็นร้อยละ	๐.๕๔
วิชาการศึกษา	๑ คน	คิดเป็นร้อยละ	๐.๕๔
ปฏิบัติงานธุรการ	๔ คน	คิดเป็นร้อยละ	๒.๑๗
ปฏิบัติงานการเงินและบัญชี	- คน	คิดเป็นร้อยละ	๐
ปฏิบัติงานพัสดุ	๑ คน	คิดเป็นร้อยละ	๐.๕๔
ปฏิบัติงานจัดเก็บรายได้	๒ คน	คิดเป็นร้อยละ	๑.๐๗
ปฏิบัติงานสาธารณสุข	๑ คน	คิดเป็นร้อยละ	๐.๕๔
ปฏิบัติงานช่างโยธา	๑ คน	คิดเป็นร้อยละ	๐.๕๔
ปฏิบัติงานช่างสำรวจ	- คน	คิดเป็นร้อยละ	๐
ปฏิบัติงานช่างไฟฟ้า	๑ คน	คิดเป็นร้อยละ	๐.๕๔
ปฏิบัติงานป้องกันฯ	๑ คน	คิดเป็นร้อยละ	๐.๕๔
สายงานการสอน	๔๑ คน	คิดเป็นร้อยละ	๒๒.๕๒
กลุ่มบริการพื้นฐาน (คณงาน)	๖๔ คน	คิดเป็นร้อยละ	๓๕.๑๖
กลุ่มสนับสนุน (พนักงานดับเพลิง พนักงานขับรถยนต์, ผู้ดูแลเด็ก, พนักงานช่วยชีวิตคน, ลูกมือช่างแผนที่ภาษีฯ)	๒๒ คน	คิดเป็นร้อยละ	๑๒.๐๘
กลุ่มช่าง (พนักงานขับ เครื่องจักรกลขนาดเบา, กลาง)	๘ คน	คิดเป็นร้อยละ	๔.๓๗

สำเนาถูกต้อง

ความต้องการพัฒนาบุคลากร

(นางสาวกนกพรรณ อินตะล่อ)

๒.๑ ความต้องการพัฒนาความรู้สำหรับบุคลากรท้องถิ่น (ไม่เกิน ๓ ความรู้/คน) **นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ**

ความรู้ที่จำเป็นในงาน	๑๕๖ คน	คิดเป็นร้อยละ	๖๒.๒๐
ความรู้เรื่องกฎหมาย	๙๘ คน	คิดเป็นร้อยละ	๓๙.๐๐

ความรู้เรื่องเศรษฐกิจพอเพียง	๕๓ คน	คิดเป็นร้อยละ ๒๑.๑๐
ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร	๔๘ คน	คิดเป็นร้อยละ ๑๙.๑๐
ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน	๔๒ คน	คิดเป็นร้อยละ ๑๖.๗๐
ฯลฯ		

๒.๒ ความต้องการพัฒนาทักษะสำหรับบุคลากรท้องถิ่น (ไม่เกิน ๓ ทักษะ/คน)

ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๑๒๗ คน	คิดเป็นร้อยละ ๕๐.๖๐
ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้	๑๑๙ คน	คิดเป็นร้อยละ ๔๗.๔๐
ทักษะการประสานงาน	๗๗ คน	คิดเป็นร้อยละ ๓๐.๗๐
ทักษะการบริหารข้อมูล	๖๒ คน	คิดเป็นร้อยละ ๒๔.๗๐
ทักษะการบริหารโครงการ	๖๑ คน	คิดเป็นร้อยละ ๒๔.๓๐
ทักษะในการสืบสวน	๔๓ คน	คิดเป็นร้อยละ ๑๗.๑๐
ฯลฯ		

๒.๓ ความต้องการพัฒนาสมรรถนะสำหรับบุคลากรท้องถิ่น (ไม่เกิน ๕ สมรรถนะ/คน)

การทำงานเป็นทีม	๑๒๘ คน	คิดเป็นร้อยละ ๕๑
ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	๙๓ คน	คิดเป็นร้อยละ ๓๗.๑๐
การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	๙๐ คน	คิดเป็นร้อยละ ๓๕.๙๐
ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	๒๓ คน	คิดเป็นร้อยละ ๓๓.๓๓
มุ่งผลสัมฤทธิ์	๘๒ คน	คิดเป็นร้อยละ ๓๒.๗๐
ความสามารถในการพัฒนาคน	๗๘ คน	คิดเป็นร้อยละ ๓๑.๑๐
ความสามารถในการเป็นผู้นำ	๕๕ คน	คิดเป็นร้อยละ ๒๑.๙๐
การแก้ไขปัญหาอย่างมืออาชีพ	๕๓ คน	คิดเป็นร้อยละ ๒๑.๑๐
การบริการเป็นเลิศ	๕๑ คน	คิดเป็นร้อยละ ๒๐.๓๐
การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง	๔๒ คน	คิดเป็นร้อยละ ๑๖.๗๐
ฯลฯ		

๒.๔ ความต้องการพัฒนางานสำหรับบุคลากรท้องถิ่น (ไม่เกิน ๓ งาน/คน)

งานบริหารทั่วไป, งานประชาสัมพันธ์, งานสารบรรณ, งานธุรการ, งานการเจ้าหน้าที่, งานวิเคราะห์นโยบายและแผน, งานเทคโนโลยีสารสนเทศ, งานนวัตกรรม, งานนิติการ, งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม, งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย, งานบริการสาธารณะ, งานสังคมสงเคราะห์, งานฐานข้อมูล อพ.สธ. (โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ), งานส่งเสริมการเกษตร, งานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม, งานการเงินการคลัง, งานพัสดุและทรัพย์สิน, งานแผนที่ภาษี, งานพัฒนารายได้, งานสาธารณสุข, งานช่างโยธา, งานบริหารการศึกษา

๒.๕ ช่วงระยะเวลาเดือนเหมาะสมและสะดวกฝึกอบรม

เดือนตุลาคม - เดือนธันวาคม	๑๑๗ คน	คิดเป็นร้อยละ ๔๖.๖๐
เดือนมกราคม - เดือนมีนาคม	๖๓ คน	คิดเป็นร้อยละ ๒๕.๑๐
เดือนกรกฎาคม - เดือนกันยายน	๔๒ คน	คิดเป็นร้อยละ ๑๖.๗๐
เดือนเมษายน - เดือนมิถุนายน	๒๙ คน	คิดเป็นร้อยละ ๑๑.๖๐

๒.๖ ระยะเวลาในการฝึกอบรมที่สามารถเข้าร่วมได้

๖ ชั่วโมง	๑๑๔ คน	คิดเป็นร้อยละ ๔๕.๔๐
-----------	--------	---------------------

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวกนกพรรณ อินตะล่อ)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

๓ ชั่วโมง	๙๔ คน	คิดเป็นร้อยละ ๓๗.๕๐
๑๘ ชั่วโมง	๑๗ คน	คิดเป็นร้อยละ ๖.๘๐
๑๒ ชั่วโมง	๒๖ คน	คิดเป็นร้อยละ ๑๐.๔๐

๒.๗ ความมีการจัดการฝึกอบรมให้บุคลากรทุกคนอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

เห็นด้วย	๒๔๘ คน	คิดเป็นร้อยละ ๓๘.๘๐
ไม่เห็นด้วย	๓ คน	คิดเป็นร้อยละ ๑.๒๐

๒.๘ ข้อเสนอแนะต่อการพัฒนาบุคลากร

พัฒนาความรู้เพิ่มเติมด้านเทคโนโลยีและนวัตกรรม ai , ด้านทักษะเฉพาะพื้นที่ , การสื่อสารภาษาและบริการ , พัฒนาด้านการบริหารจัดการฝุ่น pm ๒.๕ , เห็นควรพิจารณาจัดทำโครงการ กิจกรรมส่งเสริมความรู้ สร้างความสามัคคี ให้บุคลากรทุกกองงาน ได้ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ , เห็นควรพิจารณาจัดทำแผนสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ ในการปฏิบัติงานให้แก่ พนักงาน ตามระเบียบกฎหมาย เช่น การปฏิบัติงานนอกเวลา , การเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น , การให้ความรู้และการสร้างสาสัมพันธ์ , ความเข้าใจผู้อื่นและตอบสนองอย่างสร้างสรรค์ , การควบคุมและจัดการสถานการณ์อย่างสร้างสรรค์ , พัฒนาอย่างต่อเนื่อง ติดตามผล ต่อยอด/ขยายผล , อยากให้มีการพัฒนาบุคลากรมีจิตสำนึกต่อองค์กร ต่อประเทศชาติ ทุกวันนี้มีแต่ช่างโกง กินชาติบ้านเมือง ไม่รักชาติ รักแผ่นดิน , อยากให้อบรมให้ความรู้เพื่อพัฒนาบุคลากร , ควรมีการจัดสรรงบประมาณอย่างต่อเนื่อง , เห็นควรให้จัดให้มีการฝึกอบรมบุคลากรอย่างต่อเนื่อง เพื่อสร้างสายสัมพันธ์ที่ดีในองค์กรและบุคลากรแต่ละหน่วยงาน , ควรจัดให้มีการการพัฒนาบุคลากรทุกระดับ , เห็นควรงานการพัฒนาบุคลากร ดูแลสวัสดิการให้แก่คนงาน เจ้าหน้าที่ อย่างเร่งด่วน เพื่อเป็นขวัญกำลังใจแก่ผู้ปฏิบัติงาน , การปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับเป้าหมายองค์กร โดยการเรียนรู้ปฏิบัติจริง และการประเมินผลสัมฤทธิ์อย่างเป็นรูปธรรม , การจัดสรรให้มีงบประมาณสำหรับส่งเสริมสุขภาพบุคลากร เช่นการช่วยเหลือการรับฉีดวัคซีนป้องกันโรคต่างๆ และตรวจสุขภาพของบุคลากรในองค์กร , เห็นควรให้มีการจัดอบรมเสริมสร้างความสัมพันธ์ภายในองค์กร เพื่อให้บุคลากรภายในองค์กรรู้จักกันอย่างทั่วถึง จัดอบรมอย่างต่อเนื่องเป็นประจำทุกปี , เห็นควรมีการส่งเสริมพนักงานในด้านอื่นๆ นอกเหนือจากเรื่องงาน เช่น การบริหารเงิน การลงทุน ทักษะอาชีพเสริม งานอดิเรก เป็นต้น

ความผูกพันของบุคลากรต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๑ ด้านความผูกพันต่องานและต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ด้านความผูกพันต่องาน)

ที่	รายการ	ระดับ				
		น้อยที่สุด	น้อย	ปานกลาง	มาก	มากที่สุด
๑	รู้สึกมีแรงบันดาลใจและความกระตือรือร้นที่จะทำงานให้สำเร็จ	๐	๔ คน (๑.๕๙%)	๑๓ คน (๕.๑๘%)	๑๒๑ คน (๔๘.๒๑%)	๑๑๓ คน (๔๕.๐๒%)
๒	ยินดีทุ่มเท พลังกาย พลังใจ และอุทิศเวลาในการทำงานอย่างเต็มความสามารถ	๐	๒ คน (๐.๘๐%)	๑๑ คน (๔.๓๘%)	๑๑๙ คน (๔๗.๔๑%)	๑๑๙ คน (๔๗.๔๑%)
๓	ช่วง ๑ ปีที่ผ่านมา ไม่เคยคิดถึงการลาออกหรือโอนย้ายออกจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตนเองทำงานอยู่	๑๓ คน (๕.๑๘%)	๗ คน (๒.๗๙%)	๔๕ คน (๑๗.๙๓%)	๗๘ คน (๓๑.๐๘%)	๑๐๘ คน (๔๓.๐๓%)

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวกนกพรรณ อินตะล่อ)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

๔	มีความสมดุลระหว่างชีวิตการทำงานและชีวิตส่วนตัว	๐	๒ คน (๐.๘๐%)	๕๐ คน (๑๙.๙๒%)	๑๐๓ คน (๔๑.๐๔%)	๙๖ คน (๓๘.๒๕%)
๕	รู้สึกภาคภูมิใจในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นของตนเอง	๐	๒ คน (๐.๘๐%)	๒๐ คน (๗.๙๗%)	๑๑๐ คน (๔๓.๘๒%)	๑๑๙ คน (๔๗.๔๑%)
๖	สามารถพึ่งพาทีมงานได้เมื่อประสบปัญหาในการทำงาน	๑ คน (๐.๔๐%)	๑ คน (๐.๔๐%)	๓๔ คน (๑๓.๕๕%)	๑๐๗ คน (๔๒.๖๓%)	๑๐๘ คน (๔๓.๐๓%)
๗	เพื่อนร่วมงานใส่ใจสุขภาพและความปลอดภัยของเรา	๑ คน (๐.๔๐%)	๒ คน (๐.๘๐%)	๓๔ คน (๑๓.๕๕%)	๑๐๘ คน (๔๓.๐๓%)	๑๐๖ คน (๔๒.๒๓%)
๘	หัวหน้าส่งเสริมการเรียนรู้และพัฒนาของเรา	๐	๕ คน (๑.๙๙%)	๒๘ คน (๑๑.๑๕%)	๑๑๓ คน (๔๕.๐๑%)	๑๐๕ คน (๔๑.๘๓%)
๙	ผู้บริหารสามารถสร้างแรงจูงใจ ความมุ่งมั่น และสร้างสภาพแวดล้อมที่ดีให้กับบุคลากร	๐	๓ คน (๑.๒๐%)	๓๘ คน (๑๕.๑๓%)	๑๐๙ คน (๔๓.๕๓%)	๑๐๑ คน (๔๐.๒๕%)
๑๐	พอใจกับสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๒ คน (๐.๗๙%)	๘ คน (๓.๑๙%)	๓๖ คน (๑๔.๓๕%)	๑๐๓ คน (๔๑.๐๔%)	๑๐๒ คน (๔๐.๖๔%)

๓.๒ ข้อเสนอแนะต่อความผูกพันของบุคลากรต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ทุกกองงานทำงานได้ดีเยี่ยมค่ะ , ด้านสภาพแวดล้อมและการทำงาน , ควรมีระบบยกย่องชมเชย จัดรางวัล "คนดีศรีท้องถิ่น" เพื่อเป็นขวัญและกำลังใจ , เห็นควรทุกกองงานทำงานอย่างบูรณาการประสานความร่วมมือ เนื่องจากหลายงานที่ผ่านมาประสานความร่วมมือกันน้อยหรือสื่อสารกันไม่มากพอจึงทำให้เกิดความไม่เข้าใจต่อการดำเนินงานจึงไม่คล่องตัวเหมือนที่เคยเป็น , ควรจัดให้มีกิจกรรมภายในของบุคลากร เพื่อเสริมสร้างความผูกพัน , การพูดคุยแลกเปลี่ยนความคิดเห็น การแก้ไขปัญหา , การจัดสรรสวัสดิการที่เหมาะสม (โบนัส) , การพัฒนาเส้นทางความก้าวหน้าอย่างเป็นธรรมชาติ , คณะผู้บริหาร เพื่อนร่วมงาน สภาพแวดล้อม มีผลต่อความผูกพันต่อ อบท

ความพึงพอใจการพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ที่ผ่านมา

รายการ	ระดับ				
	น้อยที่สุด	น้อย	ปานกลาง	มาก	มากที่สุด
ความพึงพอใจการพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ที่ผ่านมา	๑ คน (๐.๔๐%)	๒ คน (๐.๘๐%)	๓๖ คน (๑๔.๓๐%)	๘๙ คน (๓๕.๕๐%)	๑๒๓ คน (๔๙.๙๐%)

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

จากผลการสำรวจความต้องการพัฒนาบุคลากรและความผูกพันต่อเทศบาลตำบลแม่สาย จะเป็นข้อมูลให้ได้ทราบความต้องการในการพัฒนาด้านความรู้ ทักษะ สมรรถนะ ช่วงเวลาและระยะเวลาที่ต้องการเข้ารับการศึกษาอบรมของบุคลากรทุกคนในสังกัด ตลอดจนความผูกพันของบุคลากรต่อเทศบาลตำบลแม่สาย ซึ่งจะเป็นข้อมูลสำคัญเพื่อนำมาประกอบการวางแผนเชิงกลยุทธ์ในการพัฒนาบุคลากร การจัดสรรงบประมาณค่าใช้จ่ายการประเมินติดตามผลการพัฒนา เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรเพื่อประโยชน์ต่อเทศบาลตำบลแม่สายต่อไป

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวกนกพรรณ อินตะล่อ)
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ