

แผนพัฒนาบุคลากร
(ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖.)



เทศบาลตำบลเวียงเชียงแสน
อำเภอเชียงแสน จังหวัดเชียงราย

คำนำ

การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ของเทศบาลตำบลเวียงเชียงแสน มีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นแนวทางการพัฒนาความรู้ ทักษะ และความสามารถของบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลเวียงเชียงแสน ให้เป็นไปตามระบบบริหารความรู้ภายในองค์กรที่มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง ให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ ส่วนที่ ๔ การพัฒนาข้าราชการ และประกาศเทศบาลตำบลเวียงเชียงแสน เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ได้กำหนดกิจกรรมและโครงการให้มีความสอดคล้องกับหลักสูตรตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและสายงานของบุคลากร โดยคำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ เพื่อให้บุคลากรเกิดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติราชการ บทบาทและหน้าที่ของตนเอง รวมทั้งบทบาทของเทศบาลตำบลเวียงเชียงแสน โดยได้กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับบุคลากรแต่ละตำแหน่ง ให้ได้รับการพัฒนาในหลาย ๆ มิติ ทั้งในด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรมและจริยธรรม รวมถึงการสร้างเสริมความตระหนักให้มีแนวความคิดของการมีส่วนร่วมด้านการพัฒนาองค์กร อันจะเป็นประโยชน์กับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ได้อย่างยั่งยืน เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้สอดคล้องกับบทบาทและภารกิจของเทศบาลตำบลเวียงเชียงแสน แผนพัฒนาบุคลากรเทศบาลตำบลเวียงเชียงแสน เป็นเครื่องมือในการนำทิศทางการพัฒนาบุคลากรภายใต้การมีวิสัยทัศน์ พันธกิจ จุดมุ่งหมายเพื่อการพัฒนา ยุทธศาสตร์การพัฒนา หลักสูตร วิธีการพัฒนา งบประมาณ และการติดตามประเมินผล ซึ่งผลของการวางแผนพัฒนาดังกล่าวจะนำไปสู่การปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เกิดประโยชน์ต่อประชาชนอย่างสูงสุดต่อไป

งานการเจ้าหน้าที่
ฝ่ายอำนวยการ
สำนักปลัดเทศบาล
เทศบาลตำบลเวียงเชียงแสน

สารบัญ

หน้า

บทที่ ๑ : หลักการและเหตุผล

- หลักการและเหตุผลของการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ๑
- ข้อมูลด้านโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและอัตรากำลัง ๘
- อัตรากำลังที่มีอยู่จริง ๑๑

บทที่ ๒ : วัตถุประสงค์

- วัตถุประสงค์การพัฒนา ๑๕

บทที่ ๓ : กรอบแนวคิดการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

- กรอบแนวคิดการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร ๑๙

บทที่ ๔ : ผลการวิเคราะห์ข้อมูลประกอบการจัดทำแผนยุทธศาสตร์

- ผลการวิเคราะห์ข้อมูลประกอบการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ ๒๒

บทที่ ๕ : แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓

- แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓ ๒๖

บทที่ ๖ : หลักสูตรการพัฒนา

- หลักสูตรการพัฒนา ๒๘
- แผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลเวียงเชียงแสนประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ๓๑

บทที่ ๗ : งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา

- งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา ๔๓

บทที่ ๘ : การติดตามและประเมินผล

- การติดตามและประเมินผล ๔๗

ภาคผนวก

๑. ประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
๒. บทสรุปสำหรับผู้บริหารการสำรวจข้อมูลความต้องการฝึกอบรมของบุคลากร
๓. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
๔. สำเนาหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการแผนพัฒนาบุคลากร
๕. สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
๖. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากร

สารบัญ

หน้า

บทที่ ๑ : หลักการและเหตุผล

- หลักการและเหตุผลของการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ๑
- ข้อมูลด้านโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและอัตรากำลัง ๘
- อัตรากำลังที่มีอยู่จริง ๑๑

บทที่ ๒ : วัตถุประสงค์

- วัตถุประสงค์การพัฒนา ๑๕

บทที่ ๓ : กรอบแนวคิดการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

- กรอบแนวคิดการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร ๑๙

บทที่ ๔ : ผลการวิเคราะห์ข้อมูลประกอบการจัดทำแผนยุทธศาสตร์

- ผลการวิเคราะห์ข้อมูลประกอบการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ ๒๒

บทที่ ๕ : แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓

- แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓ ๒๖

บทที่ ๖ : หลักสูตรการพัฒนา

- หลักสูตรการพัฒนา ๒๘
- แผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลเวียงเชียงแสนประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ๓๑

บทที่ ๗ : งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา

- งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา ๔๓

บทที่ ๘ : การติดตามและประเมินผล

- การติดตามและประเมินผล ๔๗

ภาคผนวก

๑. ประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
๒. บทสรุปสำหรับผู้บริหารการสำรวจข้อมูลความต้องการฝึกอบรมของบุคลากร
๓. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
๔. สำเนาหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการแผนพัฒนาบุคลากร
๕. รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
๖. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากร

บทที่ ๑ บทนำ

หลักการและเหตุผล

ภาวะการณ์เปลี่ยนแปลง

ภายใต้กระแสแห่งการปฏิรูประบบราชการ และการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยีการบริหารจัดการยุคใหม่ ผู้นำหรือผู้บริหารองค์กรต่างๆ ต้องมีความตื่นตัวและเกิดความพยายามปรับตัวในรูปแบบต่างๆ โดยเฉพาะการเร่งรัดพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์กร การปรับเปลี่ยนวิธีคิด วิธีการทำงาน เพื่อแสวงหารูปแบบใหม่ ๆ และนำระบบมาตรฐานในระดับต่าง ๆ มาพัฒนาองค์กร ซึ่งนำไปสู่แนวคิดการพัฒนากระบวนการความรู้ภายในองค์กร เพื่อให้องค์กรสามารถใช้และพัฒนาความรู้ ที่มีอยู่ภายในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพและปรับเปลี่ยนวิทยาการความรู้ใหม่มาใช้กับองค์กรได้อย่างเหมาะสม

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ ระบุ ดังนี้

“ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการเพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมต่อสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัด ให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพ และมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์”

“ในการบริหารราชการแนวใหม่ ส่วนราชการจะต้องพัฒนาความรู้ความเชี่ยวชาญให้เพียงพอ แก่การปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องกับสภาพสังคมที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็วและสถานการณ์ของต่างประเทศที่มีผลกระทบต่อประเทศไทยโดยตรง ซึ่งในการบริหารราชการตามพระราชกฤษฎีกานี้จะต้องเปลี่ยนแปลงทัศนคติเดิมเสียใหม่ จากการที่ยึดแนวความคิดว่าต้องปฏิบัติงานตามระเบียบแบบแผนที่วางไว้ ตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบัน เน้นการสร้างความคิดใหม่ ๆ ตามวิชาการสมัยใหม่และนำมาปรับใช้กับการปฏิบัติราชการตลอดเวลา ในพระราชกฤษฎีกากฉบับนี้กำหนดเป็นหลักการว่า ส่วนราชการต้องมีการพัฒนาความรู้เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยมีแนวทางปฏิบัติดังนี้

๑. ต้องสร้างระบบให้สามารถรับรู้ข่าวสารได้อย่างกว้างขวาง
๒. ต้องสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงไป
๓. ต้องมีการส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการ เพื่อให้ข้าราชการทุกคนเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถในการวิชาการสมัยใหม่ตลอดเวลา มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดและมีคุณธรรม
๔. ต้องมีการสร้างความรู้มีส่วนร่วมในหมู่ข้าราชการให้เกิดการแลกเปลี่ยนความรู้ซึ่งกันและกัน เพื่อนำมาพัฒนาใช้ในการปฏิบัติราชการร่วมกันให้เกิดประสิทธิภาพ

ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย

ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดเชียงราย ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล

ส่วนที่ ๔ การพัฒนาพนักงานเทศบาล ได้กำหนดการพัฒนาพนักงานเทศบาลในส่วนที่สำคัญ ที่ได้นำมาเป็นหลักการในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ดังนี้

ข้อ ๒๘๘ ให้เทศบาลมีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการ เป็นพนักงานเทศบาลก่อน มอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติ เพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการบทบาท และหน้าที่ของข้าราชการในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขและแนวทางปฏิบัติตนเพื่อ เป็นข้าราชการที่ดี

ข้อ ๒๘๙ การพัฒนาพนักงานเทศบาล ตามข้อ ๒๘๘ ต้องกำหนดให้ผู้ได้รับการบรรจุ เข้ารับ ราชการเป็นพนักงานเทศบาลทุกคนให้ได้รับการพัฒนาและต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วนตามหลักสูตรที่ ก.ท. กำหนด ดังนี้

๑) หลักและระเบียบวิธีปฏิบัติราชการ

๒) บทบาทและหน้าที่ของพนักงานเทศบาลในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรง เป็นประมุข

๓) แนวทางปฏิบัติงานเพื่อเป็นพนักงานทั่วไป

๔) ความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการสำหรับพนักงานบรรจุใหม่ และการพัฒนาเกี่ยวกับงาน ในหน้าที่ความรับผิดชอบ

หากเทศบาลมีความประสงค์จะพัฒนาเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับความจำเป็นในการพัฒนาของ แต่ละเทศบาลก็ให้กระทำได้ ทั้งนี้ เทศบาลที่จะดำเนินการจะต้องใช้หลักสูตรที่ ก.ท. กำหนดเป็นหลักสูตรหลัก และเพิ่มเติมหลักสูตรตามความจำเป็นที่เทศบาลพิจารณาเห็นว่ามีความเหมาะสมต่อไป

ข้อ ๒๙๐ การพัฒนาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ให้เทศบาลสามารถเลือกใช้วิธีการพัฒนา อื่น ๆ ได้ เช่น การพัฒนาโดยการปฐมนิเทศ การพัฒนาในระหว่างการศึกษาหน้าที่ราชการ การพัฒนาโดย ผู้บังคับบัญชา การฝึกภาคสนาม การพัฒนาเฉพาะด้าน

ข้อ ๒๙๑ การพัฒนานี้ อาจกระทำได้โดยสำนักงาน ก.ท.จ. เทศบาลต้นสังกัด หรือสำนักงาน ก.ท. ร่วมกับเทศบาลต้นสังกัด หรือเทศบาลต้นสังกัดร่วมกับสำนักงาน ก.ท.จ. หรือเทศบาลต้นสังกัดร่วมกับส่วน ราชการอื่นก็ได้

ข้อ ๒๙๒ การพัฒนาพนักงานเทศบาลบรรจุใหม่ให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) การปฐมนิเทศ ให้กระทำก่อนมอบหมายหน้าที่ปฏิบัติก่อนการบรรจุเข้ารับราชการ

(๒) หลักสูตรการพัฒนา ที่ให้เป็นไปตามหลักสูตรที่กำหนดตามข้อ ๒๘๙

(๓) การเลือกวิธีการพัฒนาพนักงานเทศบาล ให้เลือกวิธีการใดวิธีการหนึ่งหรือ หลายวิธีการ ควบคู่กันไป แล้วแต่ความเหมาะสมของแต่ละเทศบาล เช่น การงบประมาณ สื่อการฝึกอบรม วิทยากร ระยะเวลา กำลังคนที่รับผิดชอบการฝึกอบรม และกำหนดกลุ่มเป้าหมายที่จะเข้ารับการอบรม

(๔) ประเมินผลและติดตามผลการพัฒนา โดยประเมินความรู้และทักษะตลอดจนทัศนคติของผู้ เข้ารับการพัฒนา และติดตามการนำผลไปใช้ในการปฏิบัติงาน

ข้อ ๒๙๓ การดำเนินการพัฒนาพนักงานเทศบาลบรรจุใหม่นี้ ควรกระทำภายในระยะเวลาที่ พนักงานเทศบาลผู้นั้นยังอยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ข้อ ๒๙๔ ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่พัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะทัศนคติ ที่ดี คุณธรรม และจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ข้อ ๒๙๕ ให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับมีหน้าที่รับผิดชอบในการควบคุมดูแลและการพัฒนา ผู้ใต้บังคับบัญชาที่อยู่ภายใต้การบังคับบัญชาโดยตรง รวมทั้งผู้ใต้บังคับบัญชาที่เพิกย้ายหรือโอนมาดำรงตำแหน่ง ซึ่งอยู่ภายใต้การบังคับบัญชาของตน

ข้อ ๒๙๖ การพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชานั้น ผู้บังคับบัญชาอาจเป็นผู้ดำเนินการเองหรือมอบหมายให้ผู้ที่เหมาะสมดำเนินการ โดยเลือกวิธีที่เหมาะสมกับการพัฒนา ผู้ได้บังคับบัญชาเป็นรายบุคคลหรือเป็นกลุ่ม ซึ่งอาจใช้วิธีการฝึกอบรมหรือวิธีการพัฒนาอื่น ๆ โดยพิจารณาดำเนินการหาความจำเป็นในการพัฒนาจากการวิเคราะห์ปัญหาในการปฏิบัติงาน การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลหรือข้อเสนอของผู้ได้บังคับบัญชาเอง

ข้อ ๒๙๗ การพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชานั้น ต้องพัฒนาทั้ง ๕ ด้าน ได้แก่

(๑) ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโดยทั่วไป เช่น สถานที่ โครงสร้างของงาน นโยบายต่าง ๆ

(๒) ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์ดีดงานด้านช่าง

(๓) ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดเกี่ยวกับการบริหารงานและการบริหารคน เช่น ในเรื่องการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน

(๔) ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ เช่น มนุษยสัมพันธ์การทำงาน การสื่อความหมาย การเสริมสร้างสุขภาพอนามัย

(๕) ด้านคุณธรรม และจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานการปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

ข้อ ๒๙๘ ขั้นตอนการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา แบ่งได้ดังนี้

(๑) การเตรียมการและการวางแผน ให้กระทำดังนี้

(ก) การหาความจำเป็นในการพัฒนา การหาความจำเป็นในการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชาแต่ละคน หมายถึงการศึกษาวิเคราะห์ดูว่า ผู้ได้บังคับบัญชาแต่ละคนสมควรจะต้องได้รับการพัฒนาด้านใดบ้าง จึงจะปฏิบัติงานได้สำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพและปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานที่กำหนดไว้

(ข) ประเภทของความจำเป็น ได้แก่ ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงานด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านคุณธรรมและจริยธรรม

(๒) การดำเนินการพัฒนา ให้กระทำดังนี้

(ก) การเลือกวิธีพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชาที่เหมาะสม เมื่อผู้บังคับบัญชาได้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชาจากการหาความ จำเป็นในการพัฒนาแล้ว ผู้บังคับบัญชาควรนำข้อมูลเหล่านั้นมาพิจารณากำหนดกลุ่มเป้าหมาย และเรื่องที่ผู้ได้บังคับบัญชาจำเป็นต้อง ได้รับการพัฒนา ได้แก่ ผู้ได้บังคับบัญชาที่สมควรจะได้รับการพัฒนามีใครบ้าง และแต่ละคนสมควรจะได้รับการพัฒนาในเรื่องอะไร ต่อจากนั้นก็เลือกวิธีการพัฒนาที่เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย อาจเป็นวิธีการที่ดำเนินการได้ในขณะปฏิบัติงาน เช่น การสอนงาน การสับเปลี่ยนงาน การให้คำปรึกษา หรืออาจเป็นวิธีการพัฒนาอื่น ๆ เช่น การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน เป็นต้น

(ข) วิธีการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา ผู้บังคับบัญชาสามารถพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา โดยเลือกใช้วิธีการพัฒนาได้หลายวิธีด้วยกัน เช่น การสอนงาน การมอบหมายงาน การ สับเปลี่ยนโยกย้ายหน้าที่ การรักษาราชการแทนหรือรักษาการในตำแหน่ง การส่งไปศึกษาดูงาน การฝึกอบรม ประชุมเชิงปฏิบัติการ และการสัมมนา เป็นต้น

(๓) ขั้นการทดลองปฏิบัติ ให้กระทำดังนี้

(ก) ให้ทดลองปฏิบัติ โดยเริ่มต้นจากงานที่ง่าย ๆ ก่อน แล้วค่อยให้ทำงานที่ยากขึ้นตามลำดับ

(ข) ให้ผู้บังคับบัญชาทบทวนถึงเหตุผลและขั้นตอนวิธีการทำงาน เพื่อตรวจสอบดูว่าผู้ใต้บังคับบัญชาเข้าใจและเรียนรู้วิธีการทำงานมากน้อยเพียงใด

(ค) ช่วยแก้ไขข้อบกพร่องหรือข้อผิดพลาดต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้น โดยควรคำนึงถึงสิ่งเหล่านี้ด้วยคือ หลีกเลี่ยงการวิพากษ์วิจารณ์ให้ยกย่องชมเชยก่อนที่จะแก้ไขข้อผิดพลาด ให้ผู้เข้ารับการสอนแก้ไขข้อผิดพลาดด้วยตนเอง อย่าแก้ไขข้อผิดพลาดให้เกินขอบเขต อย่าแก้ไขข้อผิดพลาดต่อหน้าผู้อื่น และอย่าด่วนตำหนิผู้เข้ารับการสอนเร็วเกินไป

(ง) กระตุ้นและให้กำลังใจแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้มีกำลังใจและความเชื่อมั่นในตัวเองที่จะเรียนรู้งานต่อไป

(จ) ให้ดำเนินการสอนต่อไปเรื่อย ๆ จนแน่ใจได้ว่าผู้ใต้บังคับบัญชาได้เรียนรู้ และสามารถปฏิบัติงานนั้นได้ถูกต้องจึงยุติการสอน

(๔) ขั้นตอนติดตามผลให้กระทำได้ดังนี้

(ก) มอบหมายงานให้ปฏิบัติด้วยตนเอง

(ข) เปิดโอกาสให้ซักถามข้อสงสัยได้ ในกรณีที่มีปัญหา

(ค) ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานในระยะเริ่มแรก และค่อย ๆ ลดการตรวจสอบลง เมื่อผู้บังคับบัญชาแน่ใจว่า ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติงานตามที่ได้รับการสอนได้ถูกต้อง

(ง) แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบถึงผลการปฏิบัติงาน ทั้งในส่วนที่ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติได้ดี และส่วนที่ยังต้องปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมเพื่อเสริมสร้างความเชื่อมั่นในตัวเอง และแก้ไขข้อบกพร่องเพื่อให้การปฏิบัติงานสมบูรณ์ยิ่งขึ้น

ข้อ ๒๙๙ ให้เทศบาล จัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะทัศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานเทศบาลที่ ก.ท. กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลมีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังของพนักงานเทศบาลนั้น

ข้อ ๓๐๐ ในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ให้เทศบาลแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ประกอบด้วย

(๑) นายกเทศมนตรี เป็นประธานกรรมการ

(๒) ปลัดเทศบาล เป็นกรรมการ

(๓) ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง และหัวหน้าส่วนราชการอื่น เป็นกรรมการ

(๔) หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นกรรมการและเลขานุการ

ข้อ ๓๐๑ แผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล อย่างน้อยต้องประกอบด้วย

(๑) หลักการและเหตุผล

(๒) เป้าหมายการพัฒนา

(๓) หลักสูตรการพัฒนา

(๔) วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา

(๕) งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา

(๖) การติดตามและประเมินผล

ข้อ ๓๐๒ หลักการและเหตุผลในการจัดทำแผนการพัฒนา เป็นการหาความจำเป็นในการพัฒนาพนักงานเทศบาล การศึกษาวิเคราะห์ถึงความจำเป็นที่จะต้องพัฒนาพนักงานเทศบาลตำแหน่งต่างๆ ทั้งในฐานะตัวบุคคล และฐานะตำแหน่งตามที่กำหนดในส่วนราชการตามแผนอัตรากำลังของเทศบาล ตลอดจนทั้งความจำเป็นในด้านความรู้ความสามารถทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้ความสามารถและทักษะเฉพาะของ

งานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร และด้านคุณธรรมและจริยธรรม ตลอดทั้งความจำเป็นในด้านความรู้ความสามารถทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้ความสามารถและทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งด้านการบริหาร และด้านคุณธรรมและจริยธรรม

ข้อ ๓๐๓ เป้าหมายในการพัฒนาพนักงานเทศบาล ต้องกำหนดให้มีความชัดเจน และครอบคลุมพนักงานเทศบาลทุกคน และตำแหน่งตามแผนอัตรากำลังของเทศบาลทุกตำแหน่ง โดยกำหนดให้พนักงานเทศบาลต้องได้รับการพัฒนาทุกตำแหน่งภายในรอบระยะเวลา ๓ ปีของแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล

ข้อ ๓๐๔ หลักสูตรการพัฒนา สำหรับพนักงานเทศบาลแต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ดังนี้

- (๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
- (๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ
- (๓) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
- (๔) หลักสูตรด้านการบริหาร
- (๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

ข้อ ๓๐๕ วิธีการพัฒนาพนักงานเทศบาล ให้เทศบาลดำเนินการเอง หรืออาจมอบหมายสำนักงาน ก.ท.จ. หรือผู้ที่เหมาะสมดำเนินการ หรือดำเนินการร่วมกับสำนักงาน ก.ท.จ. ส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่น โดยวิธีการพัฒนาวิธีใดวิธีหนึ่ง หรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็น ความเหมาะสม ดังนี้

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

ระยะเวลาดำเนินการพัฒนาพนักงานเทศบาล ต้องกำหนดให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนาวีธีการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร

ข้อ ๓๐๖ งบประมาณในการดำเนินการพัฒนาเทศบาลต้องจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาพนักงานเทศบาล ตามแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลอย่างชัดเจน แน่นนอน เพื่อให้การพัฒนาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ข้อ ๓๐๗ การติดตามและประเมินผลการพัฒนาเทศบาลต้องจัดให้มีระบบการตรวจสอบติดตามและประเมินผลการพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนา ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการพัฒนา

ข้อ ๓๐๘ ให้เทศบาลจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลตามข้อ ๒๙๙ แล้วเสนอให้ ก.ท.จ. พิจารณาให้ความเห็นชอบ

ในการพิจารณาของ ก.ท.จ. ตามวรรคหนึ่ง ให้ ก.ท.จ. พิจารณาถึงความจำเป็นในการพัฒนา กลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนา หลักสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนาและระยะเวลาการพัฒนางบประมาณที่เทศบาลจัดสรรสำหรับการพัฒนา เมื่อ ก.ท.จ. พิจารณามีมติเห็นชอบแล้วให้เทศบาลประกาศใช้บังคับเป็นแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลต่อไป

เมื่อครบกำหนดรอบระยะเวลาการใช้แผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ๓ ปี แล้ว ให้เทศบาลดำเนินการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลตามข้อ ๒๙๙ เป็นระยะเวลา ๓ ปี ในรอบถัดไปทั้งนี้ ให้เป็นไปตามระยะเวลาของแผนอัตรากำลังพนักงานเทศบาลด้วย

ข้อ ๓๐๙ ในการพิจารณาของ ก.ท.จ. ตามข้อ ๓๐๘ หาก ก.ท.จ. เห็นว่าแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลยังไม่เหมาะสม ให้เทศบาลดำเนินการปรับปรุง แผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลดังกล่าวตามความเห็นของ ก.ท.จ.

ข้อ ๓๑๐ ให้ ก.ท.จ. ตรวจสอบและกำกับดูแลให้เทศบาลดำเนินการพัฒนาพนักงาน เทศบาลตามแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลที่ได้ประกาศใช้บังคับ ทั้งนี้ เทศบาลต้องจัดสรรงบประมาณเพื่อให้สามารถดำเนินการตามแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลดังกล่าวได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ข้อ ๓๑๑ การพัฒนาพนักงานเทศบาลโดยการให้ไปศึกษาเพิ่มเติมในประเทศ หมายถึง การเพิ่มพูนความรู้ ด้วยการเรียนหรือการวิจัยตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษาในประเทศโดยใช้เวลาในการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

ข้อ ๓๑๒ ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจอนุมัติให้พนักงานเทศบาลไปศึกษาเพิ่มเติมในประเทศ ให้นายกเทศมนตรีเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ

ข้อ ๓๑๔ การให้พนักงานเทศบาลไปศึกษาเพิ่มเติมในประเทศ ให้พิจารณาตามแนวทางดังต่อไปนี้

(๑) สาขาวิชาและระดับการศึกษา โดยปกติจะต้องสอดคล้องหรือเป็นประโยชน์กับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ดำรงอยู่ตามที่ ก.ท. กำหนด เว้นแต่พนักงานเทศบาลต้องการไปศึกษาเพื่อพัฒนาตนเองและนายกเทศมนตรีเห็นชอบด้วย

(๒) จะต้องไปศึกษาในสถาบันการศึกษาที่ทบวงมหาวิทยาลัยหรือกระทรวงศึกษาธิการให้การรับรองมาตรฐานหลักสูตรแล้ว

ข้อ ๓๑๕ พนักงานเทศบาลที่จะไปศึกษาเพิ่มเติมในประเทศ จะต้องยื่นเอกสารดังต่อไปนี้ประกอบการพิจารณาด้วย ค

(๑) บันทึกแสดงเหตุผลและความจำเป็นที่จะไปศึกษาเพิ่มเติม

(๒) หลักสูตรหรือแนวการศึกษาของสถาบันการศึกษาที่จะไปศึกษา พร้อมหนังสือตอบรับจากสถาบันการศึกษานั้น ๆ

(๓) หลักฐานการศึกษาของผู้ที่จะไปศึกษา

(๔) คำรับรองของผู้บังคับบัญชาตามข้อ ๓๑๓ (๓)

ข้อ ๓๑๖ พนักงานเทศบาลที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาเพิ่มเติมในประเทศจะต้องศึกษาให้สำเร็จภายในระยะเวลาที่สถาบันการศึกษานั้น ๆ กำหนดไว้ในแต่ละหลักสูตรการศึกษา

หากศึกษาไม่สำเร็จภายในระยะเวลาตามวรรคหนึ่ง นายกเทศมนตรีอาจพิจารณาขยายเวลาการศึกษาได้ตามเหตุผลความจำเป็นเฉพาะกรณีครั้งละ ๑ ภาคการศึกษา รวมแล้วไม่เกิน ๒ ครั้งหรือไม่เกิน ๑ ปีการศึกษา และเมื่อครบกำหนดเวลาที่ขยายดังกล่าวแล้วหากมีเหตุผลความจำเป็น อาจขยายเวลาการศึกษาได้อีก โดยความเห็นชอบของ ก.ท.จ.

ข้อ ๓๑๗ พนักงานเทศบาลที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาเพิ่มเติมในประเทศจะต้องรายงานผลการศึกษาให้ผู้บังคับบัญชาระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่าขึ้นไปทราบทุกภาคการศึกษา หากพนักงานเทศบาลไม่รายงานผลการศึกษาโดยไม่มีเหตุอันสมควร นายกเทศมนตรีอาจพิจารณาหยุดการศึกษา หรือดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่ง ตามควรแก่กรณีก็ได้

ข้อ ๓๑๘ ให้เทศบาล ทำสัญญาให้พนักงานเทศบาลที่ไปศึกษาเพิ่มเติมในประเทศกลับมาปฏิบัติราชการ เป็นเวลาไม่น้อยกว่าระยะเวลาที่ใช้ในการศึกษา

พนักงานเทศบาลผู้ใดไม่กลับมาปฏิบัติราชการตามสัญญา ต้องชดใช้เงินเดือน ที่ได้รับระหว่างศึกษาและเงินที่ทางราชการจ่ายช่วยเหลือ กับให้ใช้เงินอีกจำนวนหนึ่งเท่ากับจำนวนเงินเดือน ที่ตนและเงินที่ทางราชการจ่ายช่วยเหลือดังกล่าวให้เป็นเบี้ยปรับแก่ทางราชการอีกด้วย

ในกรณีที่ผู้ไปศึกษาเพิ่มเติมในประเทศกลับมาปฏิบัติราชการไม่ครบกำหนดตามสัญญา ก็ให้ลดจำนวนเงินที่จะต้องชดใช้ลงตามส่วน

การทำสัญญาให้เป็นไปตามแบบและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด ตามระเบียบ ว่าด้วยการให้พนักงานเทศบาลไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ โดยอนุโลม

ข้อ ๓๑๙ พนักงานเทศบาลที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาเพิ่มเติมในประเทศ เมื่อครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติหรือเสร็จจากการศึกษาแล้ว จะต้องรีบรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการโดยเร็วทั้งนี้ ต้องไม่เกิน ๗ วัน นับตั้งแต่วันถัดจากวันที่สำเร็จการศึกษา หรือวันที่ครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติ แล้วแต่กรณี

สำหรับผู้สำเร็จการศึกษาในขั้นที่สูงกว่าปริญญาตรี จะต้องมอบวิทยานิพนธ์หรือผลงานวิจัยให้เทศบาลต้นสังกัดด้วย

ข้อ ๓๒๐ เมื่อเทศบาลต้นสังกัดมีความจำเป็นที่จะต้องให้พนักงานเทศบาล ที่ไปศึกษาเพิ่มเติมในประเทศกลับเข้าปฏิบัติราชการก่อนครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติไม่ว่าในกรณีใด ๆ ให้พนักงานเทศบาลผู้นั้นกลับเข้าปฏิบัติราชการตามคำสั่งทันที

ข้อ ๓๒๑ การรับเงินเดือนของพนักงานเทศบาลที่ได้รับอนุมัติไปศึกษา เพิ่มเติมในประเทศให้เป็นไปตามกฎหมายที่กำหนดไว้สำหรับพนักงานเทศบาลพลเรือนมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๓๒๒ เทศบาลอาจกำหนดแนวทางปฏิบัติและหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการศึกษาเพิ่มเติมในประเทศเพิ่มเติมจากประกาศนี้เพื่อให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงานของเทศบาลนั้น ๆ ก็ได้ ทั้งนี้ เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับประกาศหลักเกณฑ์นี้

ข้อ ๓๒๓ พนักงานเทศบาลผู้ใดได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาเพิ่มเติมในประเทศก่อนวันใช้บังคับตามประกาศนี้ ให้เป็นอันใช้ได้และให้ถือว่าพนักงานเทศบาลผู้นั้นได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาเพิ่มเติมตามประกาศนี้

ข้อ ๓๒๔ การพัฒนาพนักงานเทศบาลโดยให้ไปศึกษา ฝึกอบรมดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในต่างประเทศ ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการให้พนักงานเทศบาลไปศึกษา ฝึกอบรมและดูงาน ณ ต่างประเทศ ที่คณะรัฐมนตรีกำหนด โดยกำหนดให้ส่วนราชการที่เป็นกรมที่กำหนดไว้ ในระเบียบดังกล่าว ให้หมายความถึงเทศบาลด้วย

ข้อ ๓๒๕ ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจการอนุมัติให้พนักงานเทศบาล ไปศึกษา ฝึกอบรมดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในต่างประเทศ ให้เป็นอำนาจของนายกเทศมนตรีเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ

ข้อ ๓๒๖ การอนุมัติให้พนักงานเทศบาลผู้ใดไปศึกษา ฝึกอบรม หรือดูงาน ณ ต่างประเทศก่อน วันประกาศนี้ใช้บังคับ หากเป็นไปโดยถูกต้องตามระเบียบวิธีการที่ใช้อยู่ในขณะนั้น ก็ให้เป็นอันใช้ได้ และให้ดำเนินการเรื่องการอยู่ศึกษา ฝึกอบรม หรือดูงานต่อพนักงานเทศบาลผู้นั้นตามระเบียบวิธีการนั้นต่อไป แต่ทั้งนี้ สำหรับกรณีศึกษาและฝึกอบรม ต้องอยู่ในจำนวนอัตราร้อยละตามที่กำหนดในระเบียบว่าด้วยการให้พนักงานเทศบาลไปศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน ณ ต่างประเทศที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

ยุทธศาสตร์องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นและความสัมพันธ์ระหว่างแผนพัฒนาระดับมหภาค

แผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ได้แสดงความสัมพันธ์ระหว่างแผนพัฒนาระดับมหภาค สู่ยุทธศาสตร์การพัฒนาของเทศบาลตำบลเวียงเชียงแสน ตามลำดับดังนี้

๑.๑ แผนยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๖๐ - ๒๕๗๙)

๑.๒ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ (พ.ศ.๒๕๖๐ - ๒๕๖๔)

๑.๓ ประเทศไทย ๔.๐

๑.๔ แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัดเชียงราย

๑.๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัดเชียงราย

๑.๖ ยุทธศาสตร์การพัฒนาของเทศบาลตำบลเวียงเชียงแสน

ดังนั้นการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลเวียงเชียงแสน เพื่อแสวงหาความรู้ใหม่ ๆ มาใช้ในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพเพื่อให้เกิดการพัฒนาในด้านต่าง ๆ ตามยุทธศาสตร์การพัฒนาของเทศบาลตำบลเวียงเชียงแสน ที่ได้วางไว้

จากหลักการและเหตุผลดังกล่าวข้างต้นและเพื่อให้เป็นไปตามประกาศฯ นอกเหนือจากการพัฒนาโดยผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานที่สังกัดและตามกระบวนการในการทำงานต่าง ๆ โดยปกติแล้ว จึงได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรขึ้น โดยให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) ของเทศบาล และจัดทำให้ครอบคลุมถึงบุคลากรฝ่ายบริหาร ฝ่ายการเมือง พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างของเทศบาล

ข้อมูลด้านโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและอัตรากำลัง

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ของเทศบาลตำบลเวียงเชียงแสน มีการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ไว้ ดังนี้

สำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาล ให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนปฏิบัติการของเทศบาล

กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทางบดลองประจำปี ประจําปี งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ งานเกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาล และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติ งานก่อสร้าง และซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้าง และซ่อมบำรุง งานแผนด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล และยานพาหนะ การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานเกี่ยวกับแผนงานควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับสาธารณสุขชุมชนส่งเสริมสุขภาพและอนามัย งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด งานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม งานรักษาความสะอาด และงานอื่น ๆ เกี่ยวกับการให้บริการด้านสาธารณสุข งานสัตว์แพทย์ งานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

กองการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของเทศบาล อันได้แก่การจัดการศึกษาระดับประถมศึกษา งานบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การเตรียมความพร้อมการรับถ่ายโอนการจัดการศึกษาจากกระทรวงศึกษาธิการ การจัดกิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน การจัดกิจกรรมพัฒนาอาชีพเยาวชน การมีส่วนร่วมสนับสนุนส่งเสริมการจัดการศึกษาแก่สังกัดต่าง ๆ การทำนุบำรุงศาสนา ศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

หน่วยตรวจสอบภายใน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ต่าง ๆ ภายในเทศบาลที่สังกัด ในด้านงบประมาณ บัญชีและพัสดุ รวมทั้งตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางการเงิน ยอดเงิน การทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ ตรวจสอบการใช้ และเก็บรักษายานพาหนะให้ประหยัดและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑. ข้อมูลด้านโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและอัตรากำลัง

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ไว้ ดังนี้

โครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งงานภายใน

เทศบาลตำบลเวียงเชียงแสน อำเภอเชียงแสน จังหวัดเชียงราย

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง
ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น กลาง)
รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ต้น)
<u>สำนักปลัดเทศบาล</u> (นักบริหารงานทั่วไป ต้น)
๑) งานธุรการ ๒) งานทะเบียนราษฎรและบัตรฯ ๓) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๔) งานรักษาความสงบ ๕) งานนิติการ ๖) งานพัฒนาชุมชน ๗) งานประชาสัมพันธ์ ๘) งานส่งเสริมการท่องเที่ยว
<u>๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ</u> (นักบริหารงานทั่วไป ต้น)
๑) งานวิเคราะห์นโยบายและแผน ๒) งานการเจ้าหน้าที่ ๓) งานบริหารทั่วไป
<u>กองคลัง</u> (นักบริหารงานคลัง ต้น)
๑) งานธุรการ ๒) งานพัฒนารายได้ ๓) งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ๔) งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์
<u>๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง</u> (นักบริหารงานคลัง ต้น)
๑) งานการเงินและบัญชี ๒) งานพัสดุและทรัพย์สิน

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง
<u>กองช่าง</u> (นักบริหารงานช่าง ต้น) ๑) งานธุรการ ๒) งานวิศวกรรม ๓) งานสถาปัตยกรรม ๔) งานสาธารณูปโภค ๕) งานจัดสถานที่ และการไฟฟ้าสาธารณะ ๖) งานสวนสาธารณะ
<u>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</u> (นักบริหารงานสาธารณสุข ต้น) ๑) งานธุรการ ๒) งานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม ๓) งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ ๔) งานรักษาความสะอาด
<u>กองการศึกษา</u> (นักบริหารงานศึกษา ต้น) ๑) งานธุรการ ๒) งานกีฬาและนันทนาการ ๓) งานการศึกษาปฐมวัย ๔) งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน ๕) งานกิจการศาสนา ๖) งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม ๗) งานโรงเรียน - โรงเรียนเทศบาล ๑ (เวียงเชียงใหม่) - ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลเวียงเชียงใหม่
<u>หน่วยตรวจสอบภายใน</u> ๑) งานตรวจสอบภายใน ๒) งานธุรการ

๒. อัตราค่าจ้างตามแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี

อัตราค่าจ้างพนักงานสำนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของ เทศบาลตำบลเวียงเชียงแสน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อ - สกุล ผู้ดำรงตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน/ ชื่อตำแหน่งพนักงานครู	ชื่อตำแหน่งในสายงาน / ชื่อตำแหน่งพนักงานจ้าง	ตำแหน่งประเภท	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	หมายเหตุ
๑	๑๒-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	นางอรุณา พัฒนสุสุนทร	ปลัดเทศบาล	นักบริหารงานท้องถิ่น	บริหารท้องถิ่น	กลาง	ร.ป.ม.	
๒	๑๒-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	นายภิตติชัย ตะโนรี	รองปลัดเทศบาล	นักบริหารงานท้องถิ่น	บริหารท้องถิ่น	ต้น	ร.ป.ม.	
๓	๑๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	พันจ่าเอกอาทิตย์ บุญน้อม	หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล	นักบริหารงานทั่วไป	อำนาจการท้องถิ่น	ต้น	ร.ป.บ.	
๔	๑๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒	นางสุทัศน์ มงคลศรี	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	วิชาการ	ป.ก.	ร.ป.บ.	
๕	๑๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓	นายศุภวัฒน์ สรรพจรรย์	นิติกร	นิติกร	วิชาการ	ช.ก.	น.ม. (นิติศาสตร์)	
๖	๑๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๔	นางสาววันิดา สมสวัสดิ์	นักพัฒนาชุมชน	เจ้าพนักงานธุรการ	ทั่วไป	ป.ก.	วทบ.(วิทยาศาสตร์การอาหาร)	
๗	๑๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๕	นางสาวสุพัตรา สุปัญญา	เจ้าพนักงานธุรการ	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	ทั่วไป	ป.ก.	ปวช.พาณิชยการ	
๘	๑๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๖	(ว่าง)	เจ้าพนักงานเทคนิค	เจ้าพนักงานเทคนิค	ทั่วไป	ป.ก./ช.ก.	-	
๙	๑๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๗	สิบเอกณัฐพล แปงมลายี่	เจ้าพนักงานเทคนิค	เจ้าพนักงานเทคนิค	ทั่วไป	ป.ก./ช.ก.	น.บ. (นิติศาสตร์)	
๑๐	๑๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๘	นายชัชเชาวรรณ คำคำ	จงพ.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	จงพ.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ทั่วไป	ช.ก.	ร.ป.บ.	
๑๑	๑๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๙	จำเริญณรงค์ ม่วงจี่	หัวหน้าฝ่ายอำนาจการ	นักบริหารงานทั่วไป	อำนาจการท้องถิ่น	ต้น	ร.ป.บ.	
๑๒	๑๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	นางกิตติยา ทิพย์โสทธิ	นักทรัพยากรบุคคล	นักทรัพยากรบุคคล	วิชาการ	ช.ก.	วทบ.	
๑๓	๑๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒	นางสาวกัญจน์นิมิชชา ทาคักดิ์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	วิชาการ	ป.ก.	ร.ม.	
๑๔	๑๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓	นางภาณุวิชา กันแก้ว	นักจัดการงานทั่วไป	นักจัดการงานทั่วไป	วิชาการ	ป.ก.	บธ.บ.	
๑๕	๑๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๔	นางมะลิวัลย์ หินเขียว	ผู้อำนวยการกองคลัง	นักบริหารงานการคลัง	อำนาจการท้องถิ่น	ต้น	บธ.บ.	
๑๖	๑๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๕	(ว่างเดิม)	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง	นักบริหารงานการคลัง	อำนาจการท้องถิ่น	ต้น	-	
๑๗	๑๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๖	(ว่างเดิม)	นักวิชาการพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ	วิชาการ	ป.ก./ช.ก.	-	
๑๘	๑๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๗	(ว่างเดิม)	เจ้าพนักงานพัสดุ	เจ้าพนักงานพัสดุ	ทั่วไป	ป.ก./ช.ก.	-	
๑๙	๑๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๘	นายโยธิน จอมสวรรค์	ผู้อำนวยการกองช่าง	นักบริหารงานช่าง	อำนาจการท้องถิ่น	ต้น	วท.ม.(การบริหารงานก่อสร้าง)	
๒๐	๑๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๙	(ว่างเดิม)	สถาปนิก	สถาปนิก	วิชาการ	ป.ก.	-	
๒๑	๑๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	นายวิชรัตน์ พันหล้า	นายช่างโยธา	นายช่างโยธา	ทั่วไป	ช.ก.	ปวส.ช่างก่อสร้าง	
๒๒	๑๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒	(ว่างเดิม)	นายช่างโยธา	นายช่างโยธา	ทั่วไป	ป.ก./ช.ก.	-	
๒๓	๑๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓	นายธีระพล ไตรเกษม	นายช่างเครื่องกล	นายช่างเครื่องกล	ทั่วไป	ช.ก.	ค.บ.(อุตสาหกรรมศิลป์)	
๒๔	๑๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๔	(ว่างเดิม)	นายช่างไฟฟ้า	นายช่างไฟฟ้า	ทั่วไป	ป.ก./ช.ก.	-	
๒๕	๑๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๕	นายเสกสรรค์ เชื้อเมืองพาน	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ	นักบริหารงานสาธารณสุข	อำนาจการท้องถิ่น	ต้น	สาธารณสุขศาสตรบัณฑิต	
๒๖	๑๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๖	นางสาวรัชดาวัลย์ ญาณะโค	เจ้าพนักงานธุรการ	เจ้าพนักงานธุรการ	ทั่วไป	ช.ก.	บธ.บ. (การจัดการทั่วไป)	
๒๗	๑๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๗	นางสาวเยาวเรศ กันทวี	พยาบาล	พยาบาล	วิชาการ	ช.พ.	ปริญญาตรี	

ที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อ - สกุล ผู้ดำรงตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน/ ชื่อตำแหน่งพนักงานครู	ชื่อตำแหน่งในสายงาน / ชื่อตำแหน่งพนักงานจ้าง	ตำแหน่งประเภท /ประเภท	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	หมายเหตุ
กองการศึกษา								
๒๗	๑๒-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	(ว่างเดิม)	นักบริหารงานการศึกษา	นักบริหารงานการศึกษา	อำนาจการท้องถิ่น	ต้น	-	
๒๘	๑๒-๒-๐๘-๓๕๐๓-๐๐๑	นางสาวสุคนธ์ทิพย์ สมศรี	นักวิชาการศึกษา	นักวิชาการศึกษา	วิชาการ	ชก.	รัฐศาสตรมหาบัณฑิต	
๒๙	๑๒-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๓	นางสาวมนัญญา สุทธะโทธน	เจ้าพนักงานธุรการ	เจ้าพนักงานธุรการ	ทั่วไป	ชง.		
หน่วยตรวจสอบภายใน								
	-	-	-	-	-	-	-	
พนักงานครูเทศบาล								
รวมเทศบาล ๑ เวียงเชียงแสน								
๓๐	๑๒-๒-๐๘-๕๕๐๐-๐๓๑	(ว่างเดิม)	ผู้บริหารสถานศึกษา	ผู้บริหารสถานศึกษา	บริหารสถานศึกษา	คศ.๓	-	
๓๑	๑๒-๒-๐๘-๕๖๐๐-๐๓๒	นางสาวพิมพ์มาดา บัญหา	ครู	ครู	สายงานการสอน	คศ.๓	ป.โท บริหารการศึกษา	
๓๒	๑๒-๒-๐๘-๕๖๐๐-๐๓๓	(ว่างเดิม)	ครู	ครู	สายงานการสอน	คศ.๑	-	
๓๓	๑๒-๒-๐๘-๕๖๐๐-๐๓๔	นางสาวกัญญ์วรา กันตริเวียง	ครู	ครู	สายงานการสอน	คศ.๓	ป.โท บริหารการศึกษา	
๓๔	๑๒-๒-๐๘-๕๖๐๐-๐๓๕	นางสาวยุพาพร กลิ่นจันทร์	ครู	ครู	สายงานการสอน	คศ.๒	คบ.(สังคมศึกษา)	
๓๕	๑๒-๒-๐๘-๕๖๐๐-๐๓๖	(ว่างเดิม)	ครู	ครู	สายงานการสอน	คศ.๑	-	
๓๖	๑๒-๒-๐๘-๕๖๐๐-๐๓๗	นางสาวนันทิยา ดวงดอมนูล	ครู	ครู	สายงานการสอน	คศ.๒	คบ. สังคม	
๓๗	๑๒-๒-๐๘-๕๖๐๐-๐๓๘	นางรัชฎีวรรณ ธรรมวงศ์	ครู	ครู	สายงานการสอน	คศ.๒	ป.โท บริหารการศึกษา	
๓๘	๑๒-๒-๐๘-๕๖๐๐-๐๓๙	(ว่างเดิม)	ครู	ครู	สายงานการสอน	คศ.๒	-	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาล								
๓๙	๑๒-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๓๘	(ว่างเดิม)	ครูผู้ดูแลเด็ก	ครูผู้ดูแลเด็ก	สายงานการสอน	คศ.๑	-	
๔๐	๑๒-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๓๙	นางสาวสายรุ้ง วงศ์เมืองมา	ครูผู้ดูแลเด็ก	ครูผู้ดูแลเด็ก	สายงานการสอน	คศ.๒	ศม. (การบริหารการศึกษา)	
๔๑	๑๒-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๔๐	นางพิกุล เพ็ญเจ็ดตน	ครูผู้ดูแลเด็ก	ครูผู้ดูแลเด็ก	สายงานการสอน	คศ.๑	คบ. ๕ ปี (การศึกษาปฐมวัย)	
๔๒	๑๒-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๔๑	นางวิจิตต์รี สมสวย	ครูผู้ดูแลเด็ก	ครูผู้ดูแลเด็ก	สายงานการสอน	คศ.๑	คบ. (การศึกษาปฐมวัย)	
๔๓	๑๒-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๔๒	นางสาววาสนา สุทธะโทธน	ครูผู้ดูแลเด็ก	ครูผู้ดูแลเด็ก	สายงานการสอน	คศ.๑	คบ. ๕ ปี (การศึกษาปฐมวัย)	
ลูกจ้างประจำ								
๔๔	-	นายสวัสดิ์ ธิวงศ์เวียง	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	-	ม.๖	
๔๕	-	นายบรรจง เล็กคัต	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	-	ม.๖	
๔๖	-	นางตาทิภา ร้องบุญลือ	-	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	-	ศศบ. (นิเทศศาสตร์)	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๔๗	-	(ว่างเดิม)	-	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	-	-	-	สัญญาจ้าง ๑ ค.ค.
๔๘	-	นายธีรารณ รินนายรักษ์	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ศศบ. (รัฐศาสตร์)	๖๓ - ๓๐ ก.ย. ๖๖
๔๙	-	นายวันชัย โปราหา	-	พนักงานขับรถยนต์ (ผู้มีทักษะ)	-	-	ปวช.	"
๕๐	-	นางสาวพวิณัฐ พินิจ	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	-	บร.บ. (บัญชี)	"

ที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อ - สกุล ผู้ดำรงตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน/ ชื่อตำแหน่งพนักงานครู	ชื่อตำแหน่งในสายงาน / ชื่อตำแหน่งพนักงานจ้าง	ตำแหน่งประเภท /ประเภท	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	หมายเหตุ
๕๑	-	นางสาวลักขณ์ แบนแก้ว	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ทะเบียนและทรัพย์สิน	-	-	บร.บ. (บัญชี)	"
๕๒	-	นายรัชชัย ร้อยบุญเหลือ	-	ลูกมือช่างแผนกช่าง	-	-	ปวส. (เทคนิคก่อสร้าง)	"
๕๓	-	นางสาวธัญญรัตน์ กิตติรัตน์	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานธุรการ	-	-	ศศบ. (การจัดการทั่วไป)	"
๕๔	-	ว่าที่ ร.ต.สาธิต วินิจสร	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	-	ปวส. (ช่างก่อสร้าง)	"
๕๕	-	นายธวัฒน์ อินทวงศ์	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	-	ปวส. (ช่างไฟฟ้ากำลัง)	"
๕๖	-	นางสุภาภรณ์ นันทญา	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานธุรการ	-	-	คบ. (ศิลปศึกษา)	"
๕๗	๑๖๒๐-๕	น.ส.ประนอม กันสีเวียง	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานธุรการ	-	-	ศศบ. (บริหารธุรกิจการบัญชี)	"
๕๘	-	นางศิริลักษณ์ ไชยนาค	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	คบ. ๕ ปี (การศึกษาปฐมวัย)	"
๕๙	-	นางวิภาวดี บุญคงวิวัฒน์	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ประกาศนียบัตรบัณฑิต	"
๖๐	-	นางสาวกัญญา ตีบสีบุตร	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	คบ. (เทคโนโลยีและ	"
พนักงานจ้างทั่วไป								
๖๑	-	นางสุเมตต์ ลังกาใจ	-	คนงานสำนักงาน	-	-	ปวส. (คหกรรมศาสตร์)	สัญญาจ้าง ๑ ค.ค.
๖๒	-	นางสาวเมธพร สุตวงค์	-	คนงานสำนักงาน	-	-	ปวส.	๖๓ - ๓๐ ก.ย. ๖๔
๖๓	-	นางสมัย สิทธิยศ	-	คนงานศูนย์ข้อมูล	-	-	ม.๓	"
๖๔	-	(ว่าง)	-	คนงานสำนักงาน	-	-	บร.บ. (การจัดการทั่วไป)	"
๖๕	-	นายพงษ์ธร ปงลังกา	-	คนงานสำนักงาน	-	-	นิติศาสตร์บัณฑิต	"
๖๖	-	นายสมพงษ์ นูเว	-	คนงานสำนักงาน	-	-	ม. ๓	"
๖๗	-	นางสาวศิริพร นาคอ่อน	-	คนงานสำนักงาน	-	-	บร.บ. (การเงินการธนาคาร)	"
๖๘	-	นางธนัญญา ปงลังกา	-	คนงานสำนักงาน	-	-	ศศบ. (พัฒนาชุมชน)	"
๖๙	-	นายศักดิ์ดา คักสูง	-	คนงานสำนักงาน	-	-	ม. ๖	"
๗๐	-	นายอาคม ศรีเมืองใจ	-	คนงานสำนักงาน	-	-	ม. ๖	"
๗๑	-	นางสาวชญานิศา สัมพันธ์สิทธิ์	-	คนงานสำนักงาน	-	-	ศศบ. (รัฐศาสตร์)	"
๗๒	-	นายอนันต์ชัย เนียมศรี	-	คนงาน	-	-	วท.บ. (เทคโนโลยีเพื่ออุตสาหกรรม)	"
๗๓	-	(ว่าง)	-	คนงาน	-	-	-	"
๗๔	-	(ว่าง)	-	คนงาน	-	-	-	"
๗๕	-	นายสมคิด สิทธิยศ	-	คนงาน	-	-	ปวส. (เกษตรศาสตร์)	"
๗๖	-	นายสมฤก เทพอินตา	-	คนงานเกษตร	-	-	ปวส. (เทคโนโลยีการเกษตร)	"
๗๗	-	นายธีรพงษ์ เหมียงหอม	-	คนงาน	-	-	ม.๓	"
๗๘	-	นายชัยวัฒน์ ยานะ	-	คนงานสำนักงาน	-	-	ร.บ.บ. (รัฐประศาสนศาสตร์)	"
๗๙	-	นายสิงห์วันทอง โสติผล	-	คนงานประจำขยะ	-	-	ม.๖	"
๘๐	-	นายณรงค์ มงคลคีติ	-	คนงานขับรถกักน้ำชุดหลัง	-	-	ป.๔	"
๘๑	-	(ว่าง)	-	คนงาน	-	-	-	"
๘๒	-	นางวัชรินทร์ วังสิทธิ์ชัย	-	คนงานกวาดถนน	-	-	ป.๖	"

ที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อ - สกุล ผู้ดำรงตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน/ ชื่อตำแหน่งพนักงานครู	ชื่อตำแหน่งในสายงาน / ชื่อตำแหน่งพนักงานจ้าง	ตำแหน่งประเภท /ประเภท	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	หมายเหตุ
๘๓	-	นางเอวนา โสติผล	-	คณงานกวดถน	-	-	ป.๖	"
๘๔	-	นายวิเชียร ชันสุธรรม	-	คณงานประจําถยยะ	-	-	ป.๖	"
๘๕	-	(ว่าง)	-	คณงาน	-	-	-	"
๘๖	-	นายอนุชิต ใจกล้า	-	คณงานประจําถยยะ	-	-	ป.๖	"
๘๗	-	นายวิชัย วังแก้ว	-	คณงานขับถยยะ	-	-	ป.๖	"
๘๘	-	(ว่าง)	-	คณงาน	-	-	-	"
๘๙	๑๖๓๙-๔	นายสมชาย ปิ่นแก้ว	-	ภารโรง	-	-	ม.๖	"
๙๐	-	นายชินณพัฒน์ แก้วหล้า	-	คณงานลํานํงาน	-	-	ศศบ. (รัฐประศาสนศาสตร)	"

บทที่ ๒
วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา

วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา

๑. เพื่อนำความรู้ที่มีอยู่ภายนอกองค์กรมาปรับใช้กับเทศบาลตำบลเวียงเชียงแสน
๒. เพื่อให้มีการปรับเปลี่ยนแนวคิดในการทำงาน เน้นสร้างกระบวนการคิด และการพัฒนาตนเอง ให้เกิดขึ้นกับบุคลากรของเทศบาลตำบลเวียงเชียงแสน
๓. เพื่อให้บุคลากรของเทศบาลตำบลเวียงเชียงแสน ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากที่สุด
๔. เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรท้องถิ่นให้มีทักษะและความรู้ ในการปฏิบัติงานดังนี้
 ๑. ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน
 ๒. ด้านความรู้และทักษะของงานแต่ละตำแหน่ง
 ๓. ด้านการบริหาร
 ๔. ด้านคุณสมบัติส่วนตัว
 ๕. ด้านศีลธรรมคุณธรรม

เป้าหมายของการพัฒนา

๑. การพัฒนา พนักงานเทศบาล
๒. การพัฒนา ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
๓. การส่งเสริมให้ได้รับการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

เป้าหมายเชิงปริมาณ

๑. บุคลากรในสังกัด เทศบาลตำบลเวียงเชียงแสน อันประกอบด้วย พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ได้รับการพัฒนาการเพิ่มพูนความรู้ มีความสามารถ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงานทุกคน
๒. ประชาชนในเขตเทศบาลตำบลเวียงเชียงแสน ได้รับการบริการที่ดี สะดวก รวดเร็ว ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๘๕

เป้าหมายเชิงคุณภาพ

๑. บุคลากรในสังกัด เทศบาลตำบลเวียงเชียงแสนทุกคน ที่ได้เข้ารับการพัฒนา เพิ่มพูนความรู้ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานเพื่อบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี
๒. ประชาชนภายในเขต เทศบาลตำบลเวียงเชียงแสน ได้รับการบริการที่ดี มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	แผนงาน/โครงการ	วิธีการ	ระยะเวลา/ปี ดำเนินการ	งบประมาณ	หมายเหตุ
เพื่อให้พนักงานเทศบาล ทุกคน ทุกตำแหน่งได้รับการ พัฒนาภายในระยะเวลา ๓ ปี	การพัฒนาด้านบุคลากร ๑.ส่งเสริมและให้ความสำคัญกับการฝึกอบรม เพราะการ ฝึกอบรมจะทำให้เกิดการพัฒนาความรู้ประสบการณ์ และทัศนคติที่ดีมีประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน โดยใช้หลักสูตร ดังนี้ - ความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ - การพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ - ความรู้และทักษะเฉพาะของงานในตำแหน่ง - ด้านการบริหาร - ด้านคุณธรรม จริยธรรม ๒.ส่งเสริมและสนับสนุนด้านการศึกษาให้มีโอกาสศึกษาต่อ อย่างเต็มที่ โดยการให้ทุนการศึกษาหรือการอนุญาตให้ ศึกษาต่อ และส่งเสริมให้เพิ่มพูนความรู้ในการทำงาน ตลอดเวลา ๓.สนับสนุนให้พนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง สมาชิกสภา เทศบาล ผู้บริหาร และประชาชน ได้มีโอกาสทัศนศึกษา ดูงานตามโครงการต่าง ๆ เพื่อให้มีโอกาสแลกเปลี่ยนความ คิดเห็นซึ่งกันและกัน	ดำเนินการเองหรือร่วมกับ หน่วยงานอื่นโดยวิธีการ ดังนี้ - ปฐมนิเทศ - ฝึกอบรม - ศึกษาดูงาน - ประชุมเชิงปฏิบัติการ / สัมมนา - การสอนงาน/ ให้ คำปรึกษา และอื่น ๆ - ให้ทุนการศึกษาระดับ ปริญญาตรี ปริญญาโท และหลักสูตรตามสายงาน ปฏิบัติ	พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	ตามเทศ บัญญัติ พ.ร.บ.ระเบียบ แผน	

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	แผนงาน/โครงการ	วิธีการ	ระยะเวลา/ปี ดำเนินการ	งบประมาณ	หมายเหตุ
เพื่อให้พนักงานเทศบาลทุกคน ทุกตำแหน่งได้รับการพัฒนา ภายในระยะเวลา ๓ ปี	การพัฒนาด้านจริยธรรม คุณธรรม ๑.ส่งเสริมจริยธรรมเพื่อให้พนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง มี คุณภาพ มีความรู้ มีความสามารถ และมีความรับผิดชอบใน การปฏิบัติหน้าที่อย่างเหมาะสม ๒.การจัดทำประกาศเผยแพร่มาตรฐานจริยธรรมของ พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ๓.การตรวจสอบและประเมินผลภายหลังจากประกาศ เผยแพร่มาตรฐานจริยธรรม ๔.มีการพัฒนาจิตสำนึกรับผิดชอบต่อบ้านเมือง ยึดมั่นการ ปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็น ประมุข วางตัวเป็นกลางทางการเมือง	ดำเนินการเองหรือร่วมกับ หน่วยงานอื่นโดยวิธีการ ดังนี้ - ปฐมนิเทศ - ฝึกอบรม - ประชุมเชิงปฏิบัติการ / สัมมนา - การสอนงาน/ให้ คำปรึกษา และอื่น ๆ - วางมาตรการจูงใจและ ลงโทษ	พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	ตามเทศ บัญญัติ พต.เวียงเชียง แสน	

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	แผนงาน/โครงการ	วิธีการ	ระยะเวลา/ปี ดำเนินการ	งบประมาณ	หมายเหตุ
เพื่อให้พนักงานเทศบาลทุกคน ทุกตำแหน่งได้รับการพัฒนา ภายในระยะเวลา ๓ ปี	การพัฒนาด้านอื่น ๆ ๑. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาให้มีการลดเวลา ลดขั้นตอนใน การทำงาน การปรับใช้ข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน และสามารถ ให้บริการประชาชนได้อย่างรวดเร็ว ๒. ให้มีการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการปฏิบัติงาน และ เทคโนโลยีใหม่ ๆ มาใช้ในการทำงาน ๓. ส่งเสริมให้มีการดำเนินกิจกรรม ๕ ส	ดำเนินการเองหรือร่วมกับ หน่วยงานอื่นโดยวิธีการ ดังนี้ - ปฐมนิเทศ - ฝึกอบรม - ประชุมเชิงปฏิบัติการ / สัมมนา - การสอนงาน/ ให้ คำปรึกษา และอื่น ๆ - ปรับปรุงสถานที่ทำงาน และสถานที่ให้บริการประชาชน	พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	ตามเทศ บัญญัติ ทต.เวียงเชียง แสน	

บทที่ ๓

กรอบแนวคิดการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์สุขภาพ

การจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์สุขภาพ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้องค์กรมีจุดมุ่งหมาย ทิศทางในการก้าวไปข้างหน้าในเชิงการพัฒนาศูนย์สุขภาพ เพื่อไปตอบสนองต่อยุทธศาสตร์องค์กร มีวิธีการและ เครื่องมือในการผลักดันสู่ความสำเร็จรวมทั้งระบบการติดตามผล อีกทั้งยังเป็นการสร้างความต่อเนื่องในการพัฒนา ศูนย์สุขภาพในองค์กร ซึ่งการจัดทำยุทธศาสตร์นั้นคือการกำหนดทิศทางขององค์กร ซึ่งทิศทางนี้จะมีผลครอบคลุมอยู่ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี

ในการจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์สุขภาพของ เทศบาลตำบลเวียงเชียงแสนนั้น ต้องเป็นการ จัดทำยุทธศาสตร์ที่มีความเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์หลักตามแผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นโยบายของรัฐบาล และนโยบายผู้บริหาร ทั้งนี้ เพื่อให้ยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์สุขภาพนั้นเป็นส่วนที่ช่วยสนับสนุนผลักดันให้ยุทธศาสตร์ของหน่วยงานประสบความสำเร็จผ่านทางบุคลากร ที่ได้รับการพัฒนาให้มีความรู้ สมรรถนะ เป็นผู้นำ เป็นคนดี มีวินัย และมีพลังกายพลังใจในการปฏิบัติภารกิจ ของตนให้ประสบความสำเร็จอย่างดียิ่ง และเพื่อให้ยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์สุขภาพนั้นมีความเชื่อมต่อกับ ยุทธศาสตร์ของ เทศบาลตำบลเวียงเชียงแสนในทุกๆ ยุทธศาสตร์ โดยมีได้เพียงเชื่อมโยงเฉพาะในด้านที่เป็น ยุทธศาสตร์ด้านทรัพยากรบุคคลเท่านั้น

เพื่อให้การจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์สุขภาพของ เทศบาลตำบลเวียงเชียงแสน มีความ สอดคล้องและสัมพันธ์กับยุทธศาสตร์หลักตามแผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น นโยบายของรัฐบาล และนโยบายผู้บริหาร จึงได้กำหนดกระบวนการจัดทำ ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ กำหนดประเด็นหลักตามยุทธศาสตร์ขององค์กร เพื่อศึกษาแนวนโยบายการ พัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม แนวนโยบายของจังหวัด อำเภอ และทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์องค์กร

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

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

ขั้นตอนนี้เป็นขั้นตอนที่จะช่วยในการวิเคราะห์ข้อมูลปัจจัยภายใน และปัจจัยภายนอกในด้าน ทรัพยากรมนุษย์ ที่มีผลต่อความสำเร็จขององค์กร ซึ่งการทำ HR SWOT นั้น

- เป็นการวิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็ง โอกาส อุปสรรค ในเรื่องของ “คน” ที่จะทำให้องค์กร บรรลุหรือไม่บรรลุผลสำเร็จตามยุทธศาสตร์ที่วางไว้

- เป็นการดำเนินการในรูปการประชุม หรือ Workshop เพื่อเป็นการระดมสมอง ซึ่งให้ได้มา ซึ่งข้อมูลจำนวนมาก

- เป็นการระดมสมอง โดยที่สิ่งที่ได้จากการระดมสมองนั้นเป็นความเห็นของผู้ที่มาร่วม

- พิจารณาให้มีความสำคัญกับจุดอ่อน เป็นลำดับแรก ๆ

- เป็นการวิเคราะห์ในทุกๆ ด้านที่เกี่ยวกับการบริหาร และพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ไม่ควร จำกัดเฉพาะในด้านการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์เพียงอย่างเดียว

ขั้นตอนที่ ๓ วิเคราะห์ข้อมูลสำคัญด้านทรัพยากรมนุษย์ เพื่อวิเคราะห์ข้อมูลที่สำคัญ ซึ่งจะ
ช่วยสนับสนุนผลการทำ HR SWOT และเป็นข้อมูลสนับสนุนในการกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาคูคลากร
ต่อไป

ขั้นตอนนี้ เป็นขั้นตอนที่จะช่วยสนับสนุนการจัดทำยุทธศาสตร์ ด้วยการวิเคราะห์จากข้อมูล
สำคัญด้านทรัพยากรมนุษย์ และยังเป็นการตรวจสอบ ยืนยัน การทำ HR SWOT นอกจากนี้การวิเคราะห์ข้อมูล
สำคัญด้านทรัพยากรมนุษย์ ยังช่วยให้การจัดทำยุทธศาสตร์ต่าง ๆ มีความถูกต้องโดยมีข้อมูลตัวเลขสนับสนุน
การคิดวิเคราะห์และการจัดทำ

ผลจากการวิเคราะห์ข้อมูลสำคัญด้านทรัพยากรมนุษย์นั้น ทำให้องค์กรเห็นถึงนัยสำคัญที่มีผล
ต่อการบริหารงานในปัจจุบัน และอนาคตอันใกล้ เช่น การวิเคราะห์จำนวนคนในแต่ละช่วงอายุ ทำให้เห็นถึง
กลุ่มประชากรส่วนใหญ่ในองค์กร ด้วยข้อมูลนี้ทำให้การกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนา แผนการพัฒนามีความ
สอดคล้องกับกลุ่มคนส่วนใหญ่ในองค์กร จำนวนวันที่ใช้ในการพัฒนา แสดงถึงค่าเฉลี่ยจำนวนวันที่บุคลากร
ได้รับในการพัฒนา และค่าใช้จ่ายในการพัฒนานั้นสะท้อนถึงการบริหารจัดการ ความพยายามในการ
ดำเนินการพัฒนาผ่านการใช้จ่ายเพื่อการพัฒนาซึ่งสามารถนำไปเปรียบเทียบกับหน่วยงานที่เป็นหน่วยงานที่ดี
ในเรื่องการพัฒนาคน

ขั้นตอนที่ ๔ ศึกษาตัวแบบการพัฒนาขององค์กรที่คล้ายคลึงกัน เพื่อศึกษาแนวปฏิบัติที่ดีของ
องค์กรอื่นซึ่งจะช่วยสนับสนุนการกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาคูคลากรเนื่องด้วยจากความเป็นจริงที่ว่า
องค์กรใดองค์กรหนึ่งนั้นไม่ได้เก่งไปทุกเรื่อง ยังมีองค์กรที่เก่งกว่าองค์กรอื่นๆ อย่างมากในบางเรื่อง ดังนั้น
การศึกษาจากประสบการณ์ตรงขององค์กรอื่น แล้วนำมาประยุกต์ให้เหมาะสม จะช่วยประหยัดเวลาและลด
การดำเนินงานแบบลองผิดลองถูก ทำให้สามารถเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน และเพิ่มศักยภาพในการ
แข่งขัน

ขั้นตอนที่ ๕ จัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาคูคลากร (HRD Strategy) เป็นขั้นตอนการกำหนด
ยุทธศาสตร์การพัฒนาคูคลากรในรายละเอียด พร้อมตัวชี้วัดผลงานที่สำคัญ (KPI) ขั้นตอนนี้ เป็นขั้นตอนในการ
สร้างยุทธศาสตร์การพัฒนาคูคลากรขององค์กร โดยการนำข้อมูลที่ได้จากขั้นตอนที่ ๑ ถึง ๔ มาวิเคราะห์
จัดลำดับความสำคัญ จัดกลุ่มประเด็นปัญหา เพื่อจัดทำเป็นยุทธศาสตร์การพัฒนาขึ้น

เมื่อสร้างยุทธศาสตร์การพัฒนาจากขั้นตอนการสร้างยุทธศาสตร์และทำการเชื่อมโยงกับ
ยุทธศาสตร์หลักของ เทศบาลตำบลเวียงเชียงแสนแล้ว ลำดับถัดมา ดำเนินการจัดกลุ่ม ปรับปรุง เพื่อคัดเลือก
ให้เหลือในปริมาณยุทธศาสตร์ที่เหมาะสม จากนั้นนำชื่อยุทธศาสตร์ที่ได้ผ่านการจัดกลุ่ม ปรับปรุงแล้ว มา
กำหนดตัวชี้วัด พร้อมทั้งชื่อโครงการในแต่ละยุทธศาสตร์ ในการกำหนดตัวชี้วัดควรเป็นการวัดผลลัพธ์หรือ
ผลสัมฤทธิ์ของยุทธศาสตร์ และควรกำหนดตัวชี้วัดที่สอดคล้องและตรงต่อยุทธศาสตร์ที่กำหนดขึ้นมา

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

ขั้นตอนที่ ๗ ประเมินผลการพัฒนาตามแผน เป็นการติดตามผลความก้าวหน้า และ
ความสำเร็จ ทั้งนี้เพื่อนำมาปรับแต่งแผนปฏิบัติงานให้ปฏิบัติได้ตามเป้าหมายที่กำหนดขึ้นตอนสุดท้ายของการ
จัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาคูคลากรนั้น เป็นขั้นตอนการติดตามและประเมินผลความก้าวหน้า ความสำเร็จ

ของยุทธศาสตร์ที่ได้กำหนดไว้ ในการประเมินและติดตามผลตลอดช่วงระยะเวลาของแผนปฏิบัติการ เพื่อ
องค์กร จะได้ทราบถึงความก้าวหน้าตามแผนงาน และเมื่อเกิดความล่าช้าองค์กรสามารถศึกษาข้อมูลเพิ่มเติม
จากผู้รับผิดชอบ เพื่อร่วมกันปรับปรุงการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายในที่สุด

บทที่ ๔

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลประกอบการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์สุขภาพ

ในการจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์สุขภาพนั้น ได้มีการนำข้อมูลในหลาย ๆ ด้านมาสรุปผล และวิเคราะห์เพื่อประกอบในการจัดทำยุทธศาสตร์ ทั้งนี้เพื่อให้ยุทธศาสตร์ที่จัดทำขึ้นนั้นสามารถนำมาใช้ในการพัฒนาแก้ไขในส่วนที่เป็นจุดอ่อนของศูนย์สุขภาพ และส่งเสริมสมรรถนะที่จำเป็นในการบรรลุเป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์ของเทศบาล ทั้งนี้ในการวิเคราะห์ข้อมูลได้กำหนดที่มาของข้อมูลเพื่อนำมาวิเคราะห์ได้ ๔ ทาง คือ

๑. การสัมภาษณ์จากกลุ่มผู้บริหาร
๒. การรวบรวมข้อมูลที่สำคัญด้านทรัพยากรบุคคลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๓. การสรุปจากแบบสอบถามสำรวจความเห็นต่อการพัฒนาศูนย์สุขภาพ
๔. การสัมภาษณ์เชิงปฏิบัติการการวิเคราะห์ HR SWOT ซึ่งสรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูลจากที่มาของข้อมูลดังกล่าว ได้ดังนี้

สรุปการสัมภาษณ์จากผู้บริหาร

จากการสัมภาษณ์ผู้บริหาร ซึ่งประกอบไปด้วย ผู้บริหารท้องถิ่น ปลัดเทศบาล หัวหน้าส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อสอบถามความคาดหวังในเรื่องการพัฒนาศูนย์สุขภาพในความเห็นของผู้บริหารระดับสูง สามารถสรุปผลการสัมภาษณ์ได้ดังนี้

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

สรุปการวิเคราะห์ข้อมูลสำคัญด้านทรัพยากรบุคคล

ในการวิเคราะห์ข้อมูลสำคัญด้านทรัพยากรบุคคล ได้ทำการวิเคราะห์ข้อมูลสำคัญ ดังนี้

- โครงสร้างข้าราชการจำแนกแต่ละช่วงอายุ
- อัตราการสูญเสียจำแนกตามช่วงอายุงานและสาเหตุ
- สัดส่วนข้าราชการ ชาย-หญิง
- ข้อมูลค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรต้องงบประมาณรวม
- ข้อมูลงบในการพัฒนาศูนย์สุขภาพต้องบุคลากร
- ร้อยละของข้าราชการที่ควรได้รับการพัฒนา

จากการวิเคราะห์ข้อมูลที่สำคัญด้านทรัพยากรบุคคลดังที่กล่าวข้างต้นนั้น ผลการวิเคราะห์พบว่า ในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า เทศบาลตำบลเวียงเชียงแสน จะประสบปัญหาในเรื่องอัตราากำลังคนที่หายไปจากการยุบเลิกตำแหน่ง ซึ่งกำลังคนดังกล่าวเป็นกำลังคนในระดับสายงานปฏิบัติ ซึ่งอาจส่งผลกระทบในเรื่องการบริหารงานขององค์กร ความพร้อมของกำลังคนที่ทดแทนกำลังคนที่หายไป นอกจากนี้ในเรื่องค่าใช้จ่ายในการพัฒนาและจำนวนวันที่ได้รับการพัฒนาของข้าราชการนั้นยังต่ำกว่าเป้าหมายที่กำหนด

สรุปการวิเคราะห์ HR SWOT

ในการวิเคราะห์ข้อมูลสภาพแวดล้อมภายในและภายนอกเทศบาลตำบลเวียงเชียงแสน ได้มีการจัดสัมมนาเชิงปฏิบัติการเพื่อรวบรวมข้อมูล โดยได้เชิญหัวหน้าส่วนราชการทุกหน่วยงานมาร่วมกันทำ HR SWOT เพื่อวิเคราะห์หาจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค โดยเน้นในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับบุคลากร ทั้งนี้สามารถสรุปผลจากวิเคราะห์ได้ดังนี้

วิเคราะห์บุคลากร

การวิเคราะห์บุคลากร (Personal Analysis) ใช้หลักการวิเคราะห์แบบ SWOT ซึ่งเป็นการวิเคราะห์แบบเดียวกับการวางแผนพัฒนาเทศบาลที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดไว้ เพื่อให้การอ่านผลการวิเคราะห์เป็นไปในทางเดียวกันและเข้าใจได้ง่าย

การวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อนของการบริหารทรัพยากรบุคคล

จุดแข็ง (Strengths) ๑. มีการกำหนดส่วนราชการเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ ๒. ส่งเสริมให้มีการใช้ระบบสารสนเทศ และ IT ให้ทันสมัยอยู่เสมอ ๓. ผู้บริหารให้การสนับสนุนการพัฒนาทั้งด้านวิชาการและด้านพัฒนาบุคลากร	จุดอ่อน (Weaknesses) ๑. มีเจ้าหน้าที่และผู้รับผิดชอบในแต่ละตำแหน่งชัดเจน สามารถปฏิบัติงานได้สะดวกรวดเร็วทันต่อเหตุการณ์ ๒. มีจำนวนเจ้าหน้าที่เพียงพอในการปฏิบัติงาน ๓. การปฏิบัติงานภายในส่วนราชการและระหว่างภาคส่วนราชการยังขาดความเชื่อมโยงเกี่ยวพันซึ่งกันและกัน ๔. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานยังขาดความรู้ที่เป็นระบบและเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน ๕. เจ้าหน้าที่มีความตระหนักในหน้าที่และความรับผิดชอบต่องานที่ปฏิบัติค่อนข้างน้อย ๖. ขาดการสร้างวัฒนธรรมองค์กร และพัฒนาแนวคิดรวมถึงคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อให้เกิดสิ่งจูงใจและขวัญกำลังใจ ที่จะทำให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ทุ่มเทกำลังกายและความคิดในการปฏิบัติงาน
โอกาส (Opportunities) ๑. นโยบายรัฐบาลเอื้อต่อการพัฒนาและการแข่งขัน ๒. กระทรวงมหาดไทย และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นสนับสนุนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลด้านความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีสารสนเทศ ๓. อัตราการเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจของประเทศ ๔. ประชาชนให้ความสนใจต่อการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ภัยคุกคาม(Threats) ๑. ระเบียบกฎหมายไม่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน ๒. กระแสความนิยมของต่างชาติมีผลกระทบต่อคุณภาพชีวิตของประชาชน

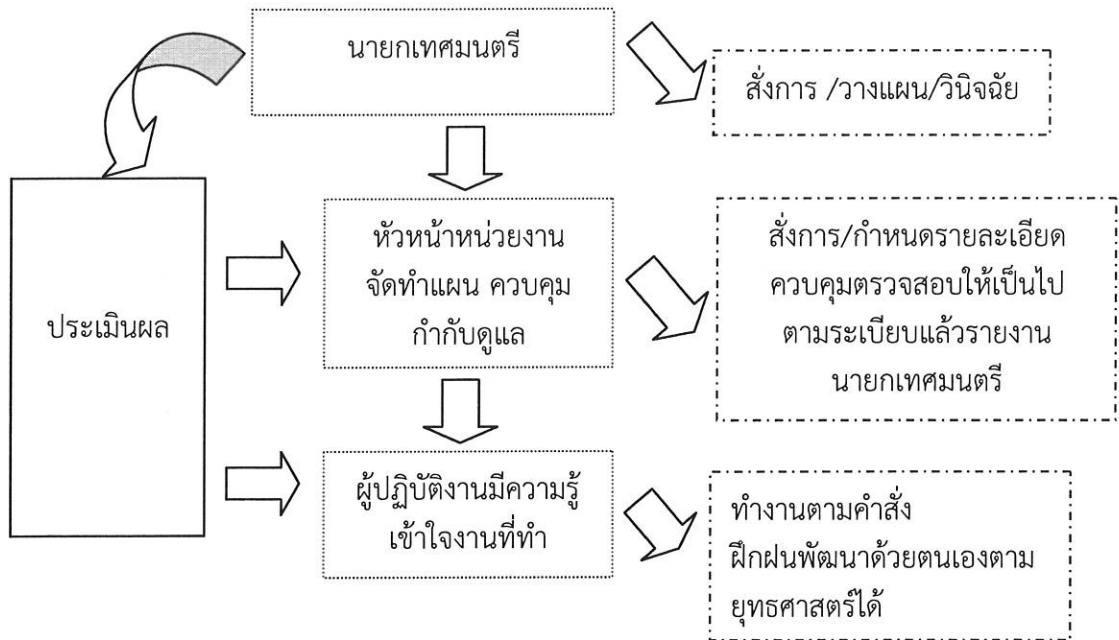
การวิเคราะห์ตัวบุคลากร

จุดแข็ง (Strengths)	จุดอ่อน (Weaknesses)
๑. มีภูมิภานาอยู่ในพื้นที่ใกล้เทศบาล มีอายุเฉลี่ย ๒๕-๓๐ ปี เป็นวัยทำงาน ๒. มีผู้หญิงมากกว่าผู้ชายทำให้การทำงานละเอียดรอบคอบไม่มีพฤติกรรมเสี่ยงกับการทุจริต ๓. มีการพัฒนาศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม ๔. เป็นคนในชุมชนสามารถทำงานคล่องตัวโดยใช้ความสัมพันธ์ส่วนตัวได้	๑.มีความรู้ไม่เพียงพอกับภารกิจของเทศบาล ๒.ทำงานในลักษณะใช้ความคิดส่วนตัวเป็นหลัก ๓.มีภาระหนี้สิน ๔.ใช้ระบบเครือญาติมากเกินไป ไม่คำนึงถึงกฎระเบียบของทางราชการ
โอกาส (Opportunities)	ภัยคุกคาม(Threats)
๑. มีความใกล้ชิดคุ้นเคยกับประชาชนทำให้เกิดความร่วมมือในการทำงาน ได้ง่าย ๒. มีความจริงใจในการพัฒนาเทศบาล อุทิศตนได้ตลอดเวลา ๓. ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทำงานของเทศบาลในฐานะตัวแทน	๑. ส่วนมากมีเงินเดือน/ ค่าจ้างน้อย รายได้ไม่พอ ๒. ระดับความรู้ไม่พอกับความยากของงาน ๓. พื้นที่กว้างทำให้บุคลากรที่มีอยู่ไม่พอให้บริการ บุคลากรมีภาระต้องดูแลครอบครัว และต่อสู้ปัญหาเศรษฐกิจทำให้มีเวลาให้ชุมชนจำกัด ๔. มีความก้าวหน้าในวงแคบ

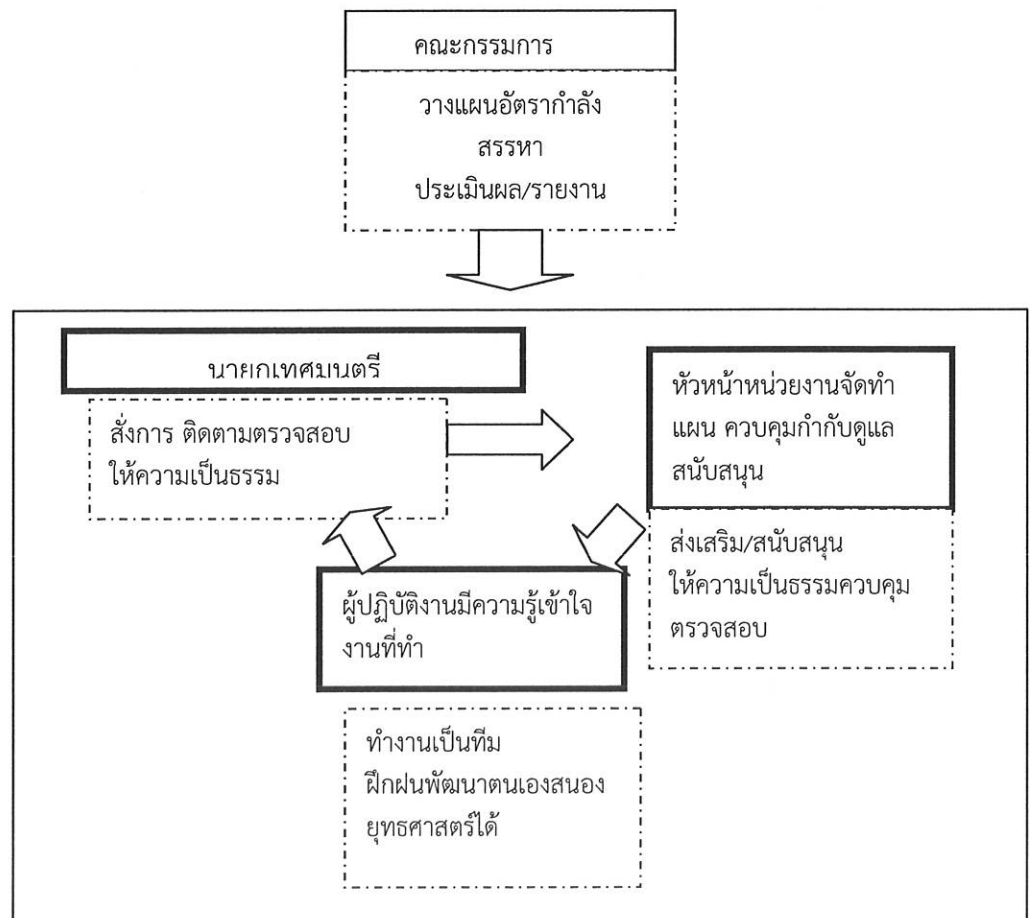
ประเด็นที่ต้องพัฒนา

๑. วางแผนบริหารอัตรากำลังและปรับอัตรากำลังให้เหมาะสม
๒. ควรให้มีการปรับปรุงกระบวนการทำงานพร้อมเน้นกระบวนการสารสนเทศมาใช้งาน
๓. ควรมีการพัฒนาองค์ความรู้เพื่อสร้างข้าราชการให้เป็นมืออาชีพ
๔. บริหารจัดการฐานข้อมูลให้เชื่อมโยงทุกส่วนราชการ
๕. พัฒนาระบบบริการประชาชนให้มีประสิทธิภาพได้มาตรฐาน
๖. พัฒนาระบบประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการ
๗. พัฒนาการกระจายอำนาจ
๘. พัฒนาระบบตอบแทนและแรงจูงใจ

การวิเคราะห์โครงสร้างการพัฒนาศูนย์กลาง โครงสร้างปัจจุบัน



การพัฒนาบุคลากรในโครงสร้างของเทศบาลตำบลเวียงเชียงแสน จะเป็นการพัฒนาโดยให้ประชาชนมีส่วนร่วมและใช้ระบบเปิด โดยบุคลากรสามส่วนที่ต้องสัมพันธ์กันเพื่อให้ได้บุคลากรที่มีคุณภาพ มีคณะกรรมการทำหน้าที่วางแผนอัตรากำลัง สรรหาทั้งการบรรจุแต่งตั้ง การโอนย้าย และประเมินผลเพื่อการเลื่อนระดับตำแหน่ง การพิจารณาความดีความชอบ และการต่อสัญญาจ้าง โครงสร้างการพัฒนาศูนย์กลางของเทศบาลตำบลเวียงเชียงแสนที่จะปรับปรุงจึงเป็นดังนี้



บทที่ ๕

ยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์เทศบาล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลที่สำคัญในด้านต่าง ๆ จากผู้บริหาร บุคลากร รวมทั้งข้อมูลยุทธศาสตร์ของเทศบาลตำบลเวียงเชียงแสน ได้ถูกนำมาสรุปเพื่อจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์เทศบาลประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖ อีกทั้งได้มีปรับปรุงการกำหนดวิสัยทัศน์ และพันธกิจ การพัฒนาศูนย์เทศบาลตำบลเวียงเชียงแสน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ใหม่ และจัดทำเป็นแผนที่ยุทธศาสตร์ เพื่อให้เป็นกรอบกลยุทธ์ในการพัฒนาศูนย์เทศบาล และเพื่อสื่อสารให้บุคลากรในองค์กรได้มีความเข้าใจในทิศทางเห็นความชัดเจนของการพัฒนาศูนย์เทศบาลร่วมกัน โดยมีรายละเอียดดังนี้

การพัฒนาศูนย์เทศบาลตำบลเวียงเชียงแสน ได้กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมายเชิงกลยุทธ์ และยุทธศาสตร์ในการพัฒนากำลังคน เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการพัฒนาศูนย์เทศบาลในความรับผิดชอบ ดังนี้

วิสัยทัศน์

บุคลากรเทศบาลตำบลเวียงเชียงแสน เป็นผู้มีสมรรถนะสูง เปี่ยมด้วยจริยธรรม เข้าถึงประชาชน มีความเป็นสากล ทুম่เทศผลักดันให้ยุทธศาสตร์องค์กรสำเร็จ

พันธกิจ

- สร้างระบบการพัฒนากำลังคนการจัดการความรู้ให้เป็นมาตรฐาน
- ส่งเสริมการทวนแบบบูรณาการ ภายใต้หลักการมีส่วนร่วมเพื่อสร้างทีมงานและเครือข่าย โดยเน้นการมีส่วนร่วมที่ดี
- ส่งเสริมและพัฒนาระบบการเรียนรู้ของบุคลากรเทศบาลตำบลเวียงเชียงแสนทุกส่วนราชการ อย่างเป็นระบบต่อเนื่องและทั่วถึง
- เสริมสร้างเครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการกับองค์กรต่างๆ
- ดำเนินการและพัฒนากิจกรรม โดยการให้ความรู้ความเข้าใจทักษะและทัศนคติในกระบวนการทำงาน ตลอดจนเสริมสร้างความเชื่อมั่นตนเอง และให้เกิดแก่บุคลากรในสังกัดทุกหน่วยงาน

เป้าหมายเชิงกลยุทธ์

- บุคลากรเทศบาลตำบลเวียงเชียงแสนสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมืออาชีพ (Knowledge Worker) สอดคล้องกับการพัฒนาระบบราชการ
- ระบบการพัฒนากำลังคนเทศบาลตำบลเวียงเชียงแสนมีมาตรฐานสามารถรองรับภารกิจการพัฒนาบุคลากรของ เทศบาลตำบลเวียงเชียงแสน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- วิชาการและระบบสารสนเทศการฝึกอบรมมีคุณภาพ ทันสมัย เหมาะสม และเพียงพอ
- กระบวนการเรียนรู้ของบุคลากรสังกัดเทศบาลตำบลเวียงเชียงแสน มีความต่อเนื่อง สามารถสร้างองค์ความรู้และเผยแพร่สาธารณะได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์เทศบาลตำบลเวียงเชียงแสน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖

๑. พัฒนาศูนย์การเรียนรู้ให้มีศักยภาพสูงสุด ทันต่อเทคโนโลยีใหม่ๆ ในงาน โดยใช้ระบบสมรรถนะเป็นเครื่องมือหลักในการบริหารจัดการการพัฒนา

๒. เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม จิตอาสา การเข้าถึงประชาชนให้แก่ข้าราชการทุกระดับชั้น

๓. สร้างวัฒนธรรมการทำงานร่วมกันอย่างมีความสุข

๔. ส่งเสริมวัฒนธรรมการเรียนรู้เพื่อมุ่งสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้

โดยในแต่ละยุทธศาสตร์การพัฒนานั้นได้กำหนดตัวชี้วัด เพื่อการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานความก้าวหน้าของการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ไว้ ดังนี้

ยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์	ตัวชี้วัด
๑. พัฒนาศูนย์การเรียนรู้ให้มีศักยภาพสูงสุด ทันต่อเทคโนโลยีใหม่ๆ ในงาน โดยใช้ระบบสมรรถนะเป็นเครื่องมือหลักในการบริหารจัดการการพัฒนา	๑. ร้อยละเฉลี่ยของข้าราชการกรมที่ผ่านการประเมินสมรรถนะในระดับที่องค์กรคาดหวัง (% Competency Fit) ๒. จำนวนวันที่ได้รับการพัฒนาเฉลี่ยต่อคนต่อปี
๒.เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม จิตอาสา การเข้าถึงประชาชนให้แก่ข้าราชการทุกระดับชั้น	๑. จำนวนวันที่ต่อคนต่อปีที่บุคลากรได้รับการพัฒนาหรือเข้าร่วมกิจกรรมด้านส่งเสริมคุณธรรม และจิตอาสา ๒. ผลการสำรวจภาพลักษณ์ด้านคุณธรรมจริยธรรมของบุคลากรต่อสังคมภายนอก
๓.สร้างวัฒนธรรมการทำงานร่วมกันอย่างมีความสุข	๑. จำนวนวันที่ต่อคนต่อปีที่บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาความสุขกาย สุขใจ ๒. ร้อยละของความพึงพอใจของบุคลากรต่อการปฏิบัติงาน
๔. ส่งเสริมวัฒนธรรมการเรียนรู้เพื่อมุ่งสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้	๑. จำนวนความรู้/บทความ/นวัตกรรม เฉลี่ยต่อคนที่บุคลากรบันทึกเข้าระบบ KM ๒. ผลงานนวัตกรรมที่ได้รับการคัดเลือกให้ได้รับรางวัล

บทที่ ๖

หลักสูตรการพัฒนา

การกำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากรของ เทศบาลตำบลเวียงเชียงแสน ได้พิจารณาและให้ความสำคัญกับบุคลากรในทุกๆระดับ ทั้งคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล รวมถึงพนักงานจ้างทั้งส่วนราชการ เพื่อให้ได้รับการพัฒนาประสิทธิภาพทั้งทางด้านการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ ความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง การบริหาร และคุณธรรมและจริยธรรม ดังนี้

สำนักปลัดเทศบาล ประกอบด้วย

๑. ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)
๒. รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)
๓. หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)
๔. หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)
๕. นักทรัพยากรบุคคล
๖. นักจัดงานทะเบียนและบัตร
๗. นักจัดการงานทั่วไป
๘. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๙. นักพัฒนาชุมชน
๑๐. เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๑๑. เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน
๑๒. เจ้าพนักงานธุรการ
๑๓. เจ้าพนักงานเทศกิจ
๑๔. พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ลูกจ้างประจำ)
๑๕. พนักงานจ้างตามภารกิจ

กองคลัง ประกอบด้วย

๑. หลักสูตรผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง)
๒. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานคลัง)
๓. นักวิชาการพัสดุ
๔. เจ้าพนักงานพัสดุ
๕. เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ลูกจ้างประจำ)
๖. พนักงานจ้างตามภารกิจ

กองช่าง ประกอบด้วย

๑. ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)
๒. สถาปนิก
๓. นายช่างโยธา
๔. นายช่างเครื่องกล
๕. นายช่างไฟฟ้า
๕. พนักงานจ้างตามภารกิจ

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ประกอบด้วย

๑. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข)
๒. พยาบาล
๓. เจ้าพนักงานธุรการ
๔. พนักงานจ้างทั่วไป

กองการศึกษา ประกอบด้วย

๑. ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)
๒. นักวิชาการศึกษา
๓. เจ้าพนักงานธุรการ
๔. ผู้บริหารสถานศึกษา
๕. ครู
๖. พนักงานจ้างตามภารกิจ

การวิเคราะห์สภาพปัญหา ความต้องการในการพัฒนาพนักงานเทศบาลรายบุคคล

เทศบาลตำบลเวียงเชียงแสน ได้สำรวจสภาพปัญหาและความต้องการการฝึกอบรมของบุคลากรในสังกัด เพื่อใช้ในการวิเคราะห์และกำหนดทิศทางการฝึกอบรมบุคลากรให้เหมาะสมกับปัญหาที่แท้จริง โดยให้แต่ละคนเสนอความต้องการผ่านผู้บังคับบัญชา ประกอบด้วย

- | | |
|--|---------------------|
| ๑. ด้านความรู้และทักษะของงานในแต่ละตำแหน่ง | คิดเป็นร้อยละ ๒๙.๕๕ |
| ๒. ด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติหน้าที่ | คิดเป็นร้อยละ ๖.๘๒ |
| ๓. ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ | คิดเป็นร้อยละ ๑๑.๓๖ |
| ๔. ด้านการบริหาร | คิดเป็นร้อยละ ๖.๘๒ |
| ๕. ด้านคุณธรรม และจริยธรรม | คิดเป็นร้อยละ ๖.๘๒ |
| ๖. ด้านพัฒนาศักยภาพบุคลากรประจำปีเกี่ยวกับความรู้ กฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน | คิดเป็นร้อยละ ๖.๘๒ |
| ๗. ด้านความรู้เกี่ยวกับด้านการบริหารงานบุคคล | คิดเป็นร้อยละ ๑๕.๙๑ |
| ๘. ด้านความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ | คิดเป็นร้อยละ ๔.๕๔ |
| ๙. ด้านการจัดทำแผนพัฒนาองค์กร | คิดเป็นร้อยละ ๖.๘๒ |
| ๑๐. ด้านการจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี | คิดเป็นร้อยละ ๕.๕๔ |

ส่วนการพัฒนาด้านสมรรถนะนั้นบุคลากรทุกตำแหน่งต้องพัฒนาเหมือนกัน องค์ประกอบดังนี้

๑. เทศบาลตำบลเวียงเชียงแสน ได้ยึดหลักสมรรถนะหลักที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการของบุคลากรทุกระดับชั้น มากำหนดเป็นสมรรถนะเพื่อการพัฒนาบุคลากรในสังกัด ซึ่งเทศบาลตำบลเวียงเชียงแสน ได้ใช้เป็นตัวกำหนดในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลในแต่ละรอบ ดังนี้

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
๔. การบริการเป็นเลิศ
๕. การทำงานเป็นทีม

๒. ตำแหน่งบริหารงานท้องถิ่นและอำนวยการท้องถิ่น เป็นสายงานของผู้บริหาร เทศบาล ตำบล เวียงเชียงแสน ได้กำหนด แนวทางการสำหรับการพัฒนาเพื่อทำหน้าที่ผู้บริหารที่ดีในปัจจุบันและอนาคต พร้อมกับเตรียมก้าวขึ้นเป็นผู้บริหารระดับมืออาชีพ ดังนี้

๑. การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง
๒. ความสามารถในการเป็นผู้นำ
๓. ความสามารถในการพัฒนาคน
๔. การคิดเชิงกลยุทธ์

๓. ตำแหน่งอื่น ที่นอกเหนือจากสายงานผู้บริหารท้องถิ่น อำนวยการท้องถิ่น เทศบาล ตำบล เวียงเชียงแสน ได้กำหนดสมรรถนะประจำตำแหน่งงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและระดับที่ดำรงตำแหน่งอยู่ตามสายงานประจำของแต่ละตำแหน่ง จำนวน ๒๒ สมรรถนะ

- | | |
|---|--|
| ๑. การคิดวิเคราะห์ | ๒. การค้นหาและการจัดการฐานข้อมูล |
| ๓. การแก้ไขปัญหาแบบมืออาชีพ | ๔. ศิลปะการโน้มน้าวใจ |
| ๕. การให้ความรู้และการสร้างสัมพันธ์ | ๖. การแก้ไขปัญหาและการดำเนินการเชิงรุก |
| ๗. การบริหารความเสี่ยง | ๘. การบริหารทรัพยากร |
| ๙. การวางแผนและการจัดการ | ๑๐. การวิเคราะห์และการบูรณาการ |
| ๑๑. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน | ๑๒. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ |
| ๑๓. การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมในทุกภาคส่วน | ๑๔. ความคิดสร้างสรรค์ |
| ๑๕. การมุ่งความปลอดภัยและการระมัดระวัง | ๑๖. การกำกับติดตามอย่างสม่ำเสมอ |
| ๑๗. การสั่งสมความรู้ และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ๑๗. จิตสำนึกและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม |
| ๑๘. การควบคุมและจัดการสถานการณ์อย่างสร้างสรรค์ | ๒๑. สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น |
| ๒๐. ความเข้าใจในพื้นที่การเมืองท้องถิ่น | |
| ๒๒. ความเข้าใจผู้อื่นและตอบสนองอย่างสร้างสรรค์ | |

การกำหนดวิธีการพัฒนา โดยใช้เครื่องมือในการพัฒนาบุคลากรทั้งการพัฒนาในระยะสั้น เช่น การจัดฝึกอบรมโดยเทศบาลดำเนินการเองหรือการส่งเข้าร่วมฝึกอบรมที่หน่วยงานอื่นเป็นผู้จัด และการพัฒนาในระยะยาว เช่น การสอนงานในขณะทำงาน การจัดให้มีพี่เลี้ยงในการทำงาน การมอบหมายงานการหมุนเวียนงาน การให้คำปรึกษาแนะนำ การติดตามและประเมินผลโดยผู้บังคับบัญชา เป็นต้น

การกำหนดตัวชี้วัดแผนงานโครงการพัฒนาบุคลากร

เพื่อให้การติดตามความสำเร็จและความก้าวหน้าในแผนงานโครงการพัฒนาบุคลากรที่ได้กำหนดไว้ในแต่ละยุทธศาสตร์นั้นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องสนับสนุนต่อความสำเร็จของยุทธศาสตร์หลักของ เทศบาลตำบลเวียงเชียงแสน จึงได้มีการกำหนดตัวชี้วัดในแต่ละแผนงานโครงการไว้ ซึ่งผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงานสามารถใช้เป็นแนวทางในการติดตาม และประเมินผลความสำเร็จได้ ในการกำหนดตัวชี้วัดนั้นต้องมีความชัดเจน สามารถวัดผลได้ และสามารถวัดผลได้จริง สำหรับตัวชี้วัดแผนงานโครงการพัฒนาบุคลากร ได้กำหนดตัวชี้วัดในแต่ละแผนงาน ดังนี้

แผนการพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
เทศบาลตำบลเวียงเชียงแสน อำเภอเชียงแสน จังหวัดเชียงราย

ตัวชี้วัดแผนงานโครงการพัฒนาบุคลากรตามยุทธศาสตร์ที่ ๑

ยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัด ยุทธศาสตร์	โครงการ	ระยะเวลาที่จะดำเนินการพัฒนา			ตัวชี้วัดโครงการ	วิธีการ พัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	การ ประเมินผล
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖				
๑.พัฒนาบุคลากรให้มี ศักยภาพสูงสุด ทันต่อ เทคโนโลยีใหม่ๆ ในงาน โดยใช้ระบบสมรรถนะ เป็นเครื่องมือหลักใน การบริหารจัดการการ พัฒนา	๑. ร้อยละเฉลี่ยของ ข้าราชการที่ผ่านการ ประเมินสมรรถนะใน ระดับที่ต้องครัดาคาหวัง (% Competency Fit) ๒. จำนวนวันที่ได้รับ การพัฒนาเฉลี่ยต่อคน ต่อปี	๑.๑ โครงการปรับปรุงความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของ พนักงานเทศบาล	✓	✓	✓	- ความสำเร็จของการปรับปรุง ความรู้ความสามารถและทักษะ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของพนักงาน เทศบาล - ความสำเร็จของการจัดทำ Road Map - ร้อยละของพนักงานเทศบาลที่ผ่าน การทดลองงาน	การฝึก อบรม	งานการ เจ้าหน้าที่ สำนัก ปลัดเทศบาล	ทดสอบตาม แบบที่ กำหนด
		๑.๒ โครงการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่าง ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	✓	✓	✓				
		๑.๓ โครงการพัฒนาที่ทักษะการประยุกต์ใช้ เทคโนโลยีในการปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์ หลักของเทศบาลตำบลเวียงเชียงแสน	✓	✓	✓				
		๑.๔ โครงการฝึกอบรมเสริมสร้างความรู้ความ เข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบการ ปฏิบัติงานใหม่	✓	✓	✓	- จำนวนวันที่ได้รับการพัฒนา ๓ วันต่อคนต่อปี			
		๑.๕ โครงการพัฒนาทักษะด้านพัฒนาองค์กร	✓	✓	✓	- ร้อยละของจำนวนบุคลากรที่ เข้ารับการฝึกอบรมตามเป้าหมาย			
		๑.๖ โครงการพัฒนาบุคลากรโดยการ ฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอก	✓	✓	✓	- ร้อยละของจำนวนบุคลากรที่ เข้ารับการฝึกอบรมตามเป้าหมาย - ร้อยละของจำนวนบุคลากรที่เข้ารับ การฝึกอบรมตามเป้าหมาย			

ตัวชี้วัดแผนงานโครงการพัฒนาบุคลากรตามยุทธศาสตร์ที่ ๒

ยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัด ยุทธศาสตร์	โครงการ	ระยะเวลาที่จะดำเนินการพัฒนา			ตัวชี้วัดโครงการ	วิธีการ พัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	การ ประเมินผล
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖				
๒. เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมจิตอาสา การ เข้าถึงประชาชนให้แก พนักงานเทศบาลและ พนักงานจ้างทุกระดับ	๑. จำนวนวันต่อคนต่อปี ที่บุคลากรได้รับการ พัฒนา หรือเข้าร่วม กิจกรรมด้าน ส่งเสริมคุณธรรม และ จิตอาสา ๒. ผลการสำรวจ ภาพลักษณ์ด้าน คุณธรรมจริยธรรม ของบุคลากรต่อสังคม ภายนอก	๑.๑ โครงการอบรมคุณธรรมและจริยธรรม แก่พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง	✓	✓	✓	เข้ารับการฝึกอบรมตามเป้าหมาย - จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ (ดำเนินการเอง) พนักงานเทศบาลทุกคน ผ่านการ อบรมหลักสูตรการดำเนินการทาง วินัย (จัดส่งฝึกอบรม)	การฝึกอบรม	งานการ เจ้าหน้าที่ สำนัก ปลัดเทศบาล	ทดสอบตาม แบบ ที่กำหนด
		๑.๒ โครงการส่งเสริมการรักษาวินัยให้แก่ พนักงานเทศบาล	✓	✓	✓				
		๑.๓ โครงการฝึกอบรมพัฒนาศักยภาพและ เพิ่มประสิทธิภาพผู้บริหาร สมาชิกสภา พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง	✓	✓	✓	เข้ารับการฝึกอบรมตามเป้าหมาย - จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ (ดำเนินการเอง)			

ตัวชี้วัดแผนงานโครงการพัฒนาบุคลากรตามยุทธศาสตร์ที่ ๓

ยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัดยุทธศาสตร์	โครงการ	ระยะเวลาที่จะดำเนินการพัฒนา			ตัวชี้วัดโครงการ	วิธีการพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	การประเมินผล
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖				
๓. สร้างวัฒนธรรมการทำงานร่วมกันอย่างมีความสุข	๑. จัดกิจกรรม ๕ ส ให้พนักงานทุกคนมีส่วนร่วม	๑.๑ โครงการส่งเสริมวัฒนธรรมการเรียนรู้เพื่อมุ่งสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ และมีส่วนร่วม - กิจกรรม ๕ ส - กิจกรรมวันสำคัญต่างๆ และ - กิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์	✓	✓	✓	- จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ - Green office, Green Society (ดำเนินการเอง)	การเข้าร่วมกิจกรรม	สำนัก ปลัดเทศบาล	- ทดสอบตาม แบบที่กำหนด - ทดสอบปฏิบัติ จริงผ่านการ ดำเนินกิจกรรม แบบมีส่วนร่วม

ตัวชี้วัดแผนงานโครงการพัฒนาบุคลากรตามยุทธศาสตร์ที่ ๔

ยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัดยุทธศาสตร์	โครงการ	ระยะเวลาที่จะดำเนินการพัฒนา			ตัวชี้วัดโครงการ	วิธีการพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	การประเมินผล
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖				
๔. ส่งเสริมวัฒนธรรมการเรียนรู้เพื่อมุ่งสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ และมีส่วนร่วม	๑. จำนวนการแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ข้อมูลข่าวสาร (Development and Knowledge) ๒. การประชุมส่วนราชการภายในระดับกอง	๑.๑ โครงการสร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ - การประชุมผู้บริหาร - การประชุมส่วนราชการภายในระดับสำนัก/กอง	✓	✓	✓	- จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม เป็นประจำทุกเดือน (ดำเนินการเอง)	การจัดทำข้อตกลงกับ สำนัก กอง ภายใน การจัดประชุมภายใน	สำนัก ปลัดเทศบาล	- ทดสอบตาม แบบที่กำหนด - ทดสอบปฏิบัติ จริงผ่านการ ดำเนินกิจกรรม แบบมีส่วนร่วม

รายละเอียดโครงการ/หลักสูตรการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลเวียงเชียงแสน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

๑. หลักสูตรการดำเนินการพัฒนาที่ดำเนินการเอง

ที่	โครงการ/หลักสูตร	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย (ผลผลิตของโครงการ)	งบประมาณ			ตัวชี้วัด (KPI)	ผลลัพธ์ที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
				๒๕๖๔ (บาท)	๒๕๖๕ (บาท)	๒๕๖๖ (บาท)			
๑	โครงการฝึกอบรมและทัศนศึกษาดูงานของคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง	๑. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจแก่ผู้บริหารสมาชิกสภา พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ๒. เพื่อให้บุคลากรเทศบาล นำความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับมาประยุกต์ใช้ในการพัฒนาท้องถิ่น	๑. เป้าหมายเชิงปริมาณ ผู้บริหาร สมาชิกสภา พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงาน จ้าง จำนวน ๑๐๓ คน ๒. เป้าหมายเชิงคุณภาพ ผู้เข้าร่วมโครงการ สามารถนำความรู้ที่ได้รับ มาปรับใช้ในการพัฒนา ท้องถิ่น	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑.มีผู้เข้าร่วมโครงการไม่น้อยกว่า ๘๐% ๒.ผู้เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจในทุกด้านไม่น้อยกว่า ๙๐% ๓.ร้อยละของผู้เข้ารับการศึกษาอบรม สามารถนำความรู้ ความเข้าใจและประสบการณ์จากการศึกษาดูงานมาประยุกต์ใช้ในการพัฒนาท้องถิ่น	๑. บุคลากรทต.เวียงเชียงแสน มีประสิทธิภาพในการบริหารจัดการด้านการพัฒนาท้องถิ่น ๒. ผู้เข้าอบรมสามารถนำความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับมาประยุกต์ใช้ในการพัฒนาท้องถิ่น	สำนัก ปลัดเทศบาล

ที่	โครงการ/หลักสูตร	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย (ผลผลิตของโครงการ)	งบประมาณ			ตัวชี้วัด (KPI)	ผลลัพธ์ที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
				๒๕๖๔ (บาท)	๒๕๖๕ (บาท)	๒๕๖๖ (บาท)			
๒	โครงการส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการป้องกันปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในวงราชการ	๑. เพื่อสร้างจิตสำนึกที่ดีให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบในองค์กร ๒. เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในเรื่องการทุจริตประพฤติมิชอบสามารถนำมาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน	๑. เป้าหมายเชิงปริมาณ พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง จำนวน ๘๖ คน ๒. เป้าหมายเชิงคุณภาพ ผู้เข้าร่วมโครงการเกิดทัศนคติที่ดีในการปฏิบัติราชการ	๕,๐๐๐	๕,๐๐๐	๕,๐๐๐	๑. มีผู้เข้าร่วมโครงการไม่น้อยกว่า ๘๐% ๒. ผู้เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจในทักดำนไม่น้อยกว่า ๗๐%	๑. ผู้เข้าร่วมรับการอบรมได้รับการพัฒนาด้านคุณธรรมจริยธรรม วินัย และจิตสำนึกที่ดีในการปฏิบัติราชการ ๒. เกิดภาพลักษณ์ของหน่วยงานมีความโปร่งใสและเป็นธรรม	สำนักปลัดเทศบาล
๓	โครงการอบรมเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานให้กับผู้บริหารสมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง	๑. เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ขององค์กรปกครองท้องถิ่นในปัจจุบัน และระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ๒. เพื่อให้บุคลากรมีความรู้และเข้าใจในหลักของการทำงาน เป็นทีม คุณธรรม จริยธรรมและธรรมาภิบาลในการทำงาน ๓. เพื่อให้บุคลากรมีความเข้าใจอันดีต่อกันเกิดความร่วมมือในการทำงาน	๑. เป้าหมายเชิงปริมาณ พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง จำนวน ๑๐๓ คน ๒. เป้าหมายเชิงคุณภาพ ผู้เข้าร่วมโครงการเกิดทัศนคติที่ดีในการปฏิบัติราชการ	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑. มีผู้เข้าร่วมโครงการไม่น้อยกว่า ๗๐% ๒. ผู้เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจในทุกด้านไม่น้อยกว่า ๗๐%	๑. ผู้บริหาร พนักงานและลูกจ้าง พนักงานจ้างเทศบาล ปรับเปลี่ยนวิธีคิดวิธีการทำงาน ของบุคลากรให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ๒. เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ขององค์กรปกครองท้องถิ่นในปัจจุบัน และระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	สำนักปลัดเทศบาล

ที่	โครงการ/หลักสูตร	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย (ผลผลิตของโครงการ)	งบประมาณ			ตัวชี้วัด (KPI)	ผลลัพธ์ที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
				๒๕๖๔ (บาท)	๒๕๖๕ (บาท)	๒๕๖๖ (บาท)			
๔	โครงการครูแดร์ (D.A.R.E)	๑. เพื่อให้พนักงานครู พนักงานจ้างได้มีความรู้ในการผลิตสื่อการเรียนการสอน ๒. เพื่อให้พนักงานครูและพนักงานจ้าง นำความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน	พนักงานครูเทศบาลและพนักงานจ้างที่ปฏิบัติงานใน รร.เทศบาล ๑ (เวียงเชียงแสน)	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑. มีผู้เข้าร่วมโครงการไม่น้อยกว่า ๘๐%	๑. ผู้เข้าอบรมสามารถนำความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน	กองการศึกษา
๕	โครงการทัศนศึกษาสู่โลกกว้างของนักเรียนครู และบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนเทศบาล ๑ (เวียงเชียงแสน)	๑. เพื่อให้พนักงานครู พนักงานจ้างได้มีความรู้ในการผลิตสื่อการเรียนการสอน ๒. เพื่อให้พนักงานครูและพนักงานจ้าง นำความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน	นักเรียน พนักงานครูเทศบาลและพนักงานจ้างที่ปฏิบัติงานใน รร.เทศบาล ๑ (เวียงเชียงแสน)	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	๑. มีผู้เข้าร่วมโครงการไม่น้อยกว่า ๘๐%	๑. ผู้เข้าอบรมสามารถนำความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน	กองการศึกษา
๖	โครงการฝึกอบรมและศึกษาดูงานพัฒนาศักยภาพบุคลากร	๑. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการพัฒนาสุขภาพจะชุมชน ๒. ผู้เข้าร่วมอบรมสามารถนำความรู้ความเข้าใจมาปรับใช้กับชุมชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ	ผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง และผู้นำชุมชน	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	๑. มีผู้เข้าร่วมโครงการไม่น้อยกว่า ๘๐% ๒. ผู้เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจในทุกด้านไม่น้อยกว่า ๗๐%	๑. บุคลากรทต.เวียงเชียงแสน มีประสิทธิภาพในการบริหารจัดการด้านการพัฒนาท้องถิ่น ๒. ผู้เข้าอบรมสามารถนำความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับมาประยุกต์ใช้ในการพัฒนาท้องถิ่น	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

การจัดตั้งเข้าร่วมการฝึกอบรมหลักสูตรต่างๆ ตามแผนการฝึกอบรมของสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
และโครงการที่สถาบัน หน่วยงาน องค์กรต่างๆ จัดฝึกอบรม

ที่	ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	ระยะเวลา/ปีที่ผ่านมา			หน่วยงานที่รองรับ	ผลลัพธ์ที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานที่รับผิดชอบจัดส่ง
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖			
๑	นักบริหารงานท้องถิ่น -ปลัดเทศบาล -รองปลัดเทศบาล	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓.ฝึกอบรม/ประชุม หรือเข้าร่วมกิจกรรม เพื่อเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรม ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การบริหารจัดการ แผนงาน งบประมาณ การคลัง งานช่าง งานอำนวยความสะดวก งานสิ่งแวดล้อม งานสภา ฯลฯ	✓	✓	✓	- สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น -หน่วยงานฝึกอบรม ต่างๆ	ผู้เข้าอบรมมีความรู้ในบทบาทหน้าที่ปฏิบัติงาน	สำนักปลัดเทศบาล
๒	นักบริหารงานทั่วไป -หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล -หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓.ฝึกอบรม/ประชุม หรือเข้าร่วมกิจกรรม เพื่อเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรม ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น อำนวยการ งานบริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น	✓	✓	✓	- สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น -หน่วยงานฝึกอบรม ต่างๆ	ผู้เข้าอบรมมีความรู้ในบทบาทหน้าที่ปฏิบัติงาน	สำนักปลัดเทศบาล
๓	นิติกร	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓.ฝึกอบรม/ประชุม หรือเข้าร่วมกิจกรรม เพื่อเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรม ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น นโยบายปราบปรามการทุจริต เรื่องร้องเรียนร้องทุกข์	✓	✓	✓	- สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น -หน่วยงานฝึกอบรม ต่างๆ	ผู้เข้าอบรมมีความรู้ในบทบาทหน้าที่ปฏิบัติงาน	สำนักปลัดเทศบาล
๔	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓.ฝึกอบรม/ประชุม หรือเข้าร่วมกิจกรรม เพื่อเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรม ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานจัดเก็บข้อมูล สถิติ การจัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศ	✓	✓	✓	- สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น -หน่วยงานฝึกอบรม ต่างๆ	ผู้เข้าอบรมมีความรู้ในบทบาทหน้าที่ปฏิบัติงาน	สำนักปลัดเทศบาล

ที่	ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	ระยะเวลา/ปีที่ผ่านมา			หน่วยงานที่รองรับ	ผลลัพธ์ที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานที่รับผิดชอบจัดส่ง
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖			
๕	นักทรัพยากรบุคคล	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ฝึกอบรม/ประชุม หรือเข้าร่วมกิจกรรม เพื่อเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรม ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานเลื่อนขั้น เลื่อนระดับ งานเงินเดือน ค่าจ้าง	✓	✓	✓	- สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น - หน่วยงานฝึกอบรมต่างๆ	ผู้เข้าอบรมมีความรู้ในบทบาทหน้าที่ปฏิบัติงาน	สำนักปลัดเทศบาล
๖	นักจัดการงานทั่วไป	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ฝึกอบรม/ประชุม หรือเข้าร่วมกิจกรรม เพื่อเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรม ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานบริหารทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานธุรการ	✓	✓	✓	- สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น - หน่วยงานฝึกอบรมต่างๆ	ผู้เข้าอบรมมีความรู้ในบทบาทหน้าที่ปฏิบัติงาน	สำนักปลัดเทศบาล
๗	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ฝึกอบรม/ประชุม หรือเข้าร่วมกิจกรรม เพื่อเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรม ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานแผน งบประมาณ ข้อบัญญัติ	✓	✓	✓	- สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น - หน่วยงานฝึกอบรมต่างๆ	ผู้เข้าอบรมมีความรู้ในบทบาทหน้าที่ปฏิบัติงาน	สำนักปลัดเทศบาล
๘	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ฝึกอบรม/ประชุม หรือเข้าร่วมกิจกรรม เพื่อเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรม ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานเฝ้าระวังภัย การช่วยภัย งานอพยพ	✓	✓	✓	- สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น - หน่วยงานฝึกอบรมต่างๆ	ผู้เข้าอบรมมีความรู้ในบทบาทหน้าที่ปฏิบัติงาน	สำนักปลัดเทศบาล
๙	เจ้าพนักงานธุรการ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ฝึกอบรม/ประชุม หรือเข้าร่วมกิจกรรม เพื่อเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรม ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ งานสภา งานรัฐพิธี	✓	✓	✓	- สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น - หน่วยงานฝึกอบรมต่างๆ	ผู้เข้าอบรมมีความรู้ในบทบาทหน้าที่ปฏิบัติงาน	สำนักปลัดเทศบาล

ที่	ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	ระยะเวลา/ปีที่ผ่านมา			หน่วยงานที่รองรับ	ผลลัพธ์ที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานที่รับผิดชอบจัดส่ง
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖			
๑๐	เจ้าพนักงานเทคนิค	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ฝึกอบรม/ประชุม หรือเข้าร่วมกิจกรรม เพื่อเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรม ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานควบคุมการใช้เสียง การเคลื่อนย้ายสัตว์ ฯลฯ	✓	✓	✓	- สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น - หน่วยงานฝึกอบรม ต่างๆ	ผู้เข้าอบรมมีความรู้ในบทบาทหน้าที่ปฏิบัติงาน	สำนักปลัดเทศบาล
๑๑	นักบริหารงานการคลัง - ผู้อำนวยการกองคลัง - หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. ฝึกอบรม/ประชุม หรือเข้าร่วมกิจกรรม เพื่อเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรม ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอำนวยความสะดวก งานบริการ งานการคลัง งานสวัสดิการ งานอำนวยความสะดวก งานการเงิน การบัญชี การจัดเก็บงานพัสดุ ฯลฯ	✓	✓	✓	- สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น - หน่วยงานฝึกอบรม ต่างๆ	ผู้เข้าอบรมมีความรู้ในบทบาทหน้าที่ปฏิบัติงาน	กองคลัง
๑๒	นักวิชาการพัสดุ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ฝึกอบรม/ประชุม หรือเข้าร่วมกิจกรรม เพื่อเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรม ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานจัดซื้อ จัดจ้าง งานลงทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์	✓	✓	✓	- สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น - หน่วยงานฝึกอบรม ต่างๆ	ผู้เข้าอบรมมีความรู้ในบทบาทหน้าที่ปฏิบัติงาน	กองคลัง
๑๓	นักบริหารงานช่าง	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. ฝึกอบรม/ประชุม หรือเข้าร่วมกิจกรรม เพื่อเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรม ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานงานด้านการออกแบบ การเขียนแบบ ประมาณราคา ควบคุมการก่อสร้าง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานช่าง	✓	✓	✓	- สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น - หน่วยงานฝึกอบรม ต่างๆ	ผู้เข้าอบรมมีความรู้ในบทบาทหน้าที่ปฏิบัติงาน	กองช่าง

ที่	ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	ระยะเวลา/ปีที่ผ่านมา			หน่วยงานที่รองรับ	ผลลัพธ์ที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานที่รับผิดชอบจัดส่ง
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖			
๑๔	นายช่างโยธา	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ฝึกอบรม/ประชุม หรือเข้าร่วมกิจกรรม เพื่อเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรม ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานด้านการออกแบบ การเขียนแบบ ประมาณราคา	✓	✓	✓	- สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น - หน่วยงานฝึกอบรมต่างๆ	ผู้เข้าอบรมมีความรู้ในบทบาทหน้าที่ปฏิบัติงาน	กองช่าง
๑๕	นายช่างเครื่องกล	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ฝึกอบรม/ประชุม หรือเข้าร่วมกิจกรรม เพื่อเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรม ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานบำรุง ซ่อมแซม จัดเก็บสถิติ ประวัติการบำรุงรักษา	✓	✓	✓	- สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น - หน่วยงานฝึกอบรมต่างๆ	ผู้เข้าอบรมมีความรู้ในบทบาทหน้าที่ปฏิบัติงาน	กองช่าง
๑๖	นักบริหารงานการศึกษา	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. ฝึกอบรม/ประชุม หรือเข้าร่วมกิจกรรม เพื่อเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรม ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานบริหารงานการศึกษา งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานโรงเรียน ผลการศึกษา งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานโรงเรียน การจัดซื้อจัดจ้าง งานประเมินวัฒนธรรม ศาสนา ฯลฯ	✓	✓	✓	- สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น - หน่วยงานฝึกอบรมต่างๆ	ผู้เข้าอบรมมีความรู้ในบทบาทหน้าที่ปฏิบัติงาน	กองการศึกษา
๑๗	นักวิชาการการศึกษา	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ฝึกอบรม/ประชุม หรือเข้าร่วมกิจกรรม เพื่อเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรม ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานประเมินผลการศึกษา งานโครงการ ฯลฯ	✓	✓	✓	- สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น - หน่วยงานฝึกอบรมต่างๆ	ผู้เข้าอบรมมีความรู้ในบทบาทหน้าที่ปฏิบัติงาน	กองการศึกษา
๑๘	เจ้าพนักงานธุรการ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ฝึกอบรม/ประชุม หรือเข้าร่วมกิจกรรม เพื่อเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรม ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น	✓	✓	✓	- สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น - หน่วยงานฝึกอบรมต่างๆ	ผู้เข้าอบรมมีความรู้ในบทบาทหน้าที่ปฏิบัติงาน	กองการศึกษา

ที่	ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	ระยะเวลา/ปีที่ผ่านมา			หน่วยงานที่รองรับ	ผลลัพธ์ที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานที่รับผิดชอบจัดส่ง
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖			
๑๙	งานครู	การร่าง การเขียนหนังสือราชการ การจัดทำรายงาน ๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ผังกรอบ/ประชุม หรือเข้าร่วมกิจกรรม เพื่อเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรม ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการสอน การดูแลเด็กปฐมวัย การเขียนโครงการ ๑. ผังกรอบตามหลักสูตรเสริมสร้างทักษะ และเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ - หลักสูตร ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ - หลักสูตร พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา - หลักสูตร ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ - หลักสูตร พนักงานขับรถยนต์ - หลักสูตร ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี - หลักสูตร ลูกมือช่างแผนกทาสี - หลักสูตร ผู้ช่วยนายช่างโยธา - หลักสูตร ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า - หลักสูตร ผู้ดูแลเด็ก ๒. ผังกรอบ/ประชุม หรือเข้าร่วมกิจกรรม เพื่อเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรม	✓	✓	✓	- สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น - หน่วยงานฝึกอบรมต่างๆ	ผู้เข้าอบรมมีความรู้ในบทบาทหน้าที่ที่ปฏิบัติงานตามตำแหน่งอย่างมีประสิทธิภาพ	กองการศึกษา
๒๐	ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง	๑. ผังกรอบตามหลักสูตรเสริมสร้างทักษะ และเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ - หลักสูตร ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ - หลักสูตร พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา - หลักสูตร ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ - หลักสูตร พนักงานขับรถยนต์ - หลักสูตร ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี - หลักสูตร ลูกมือช่างแผนกทาสี - หลักสูตร ผู้ช่วยนายช่างโยธา - หลักสูตร ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า - หลักสูตร ผู้ดูแลเด็ก ๒. ผังกรอบ/ประชุม หรือเข้าร่วมกิจกรรม เพื่อเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรม	✓	✓	✓	- สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น - หน่วยงานฝึกอบรมต่างๆ	ผู้เข้าอบรมมีความรู้ในบทบาทหน้าที่ที่ปฏิบัติงานตามตำแหน่งอย่างมีประสิทธิภาพ	หน่วยงานต้นสังกัด
๒๑	พนักงานเทศบาลบรรจุใหม่	หลักสูตรปฐมวัยเทศบาลหรือภารกิจงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่	✓	✓	✓	- สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	ผู้เข้าอบรมมีความรู้ความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ที่ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ	สำนักปลัดเทศบาล
๒๒	พนักงานเทศบาลทุกตำแหน่งที่ยังไม่ได้อบรม	การดำเนินการทางวินัย (๒วัน)	✓	✓	✓	กลุ่มงานกฎหมายท้องถิ่นจังหวัดเชียงราย	ผู้เข้าอบรมมีความรู้ในบทบาทหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน	งานการเจ้าหน้าที่สำนักปลัดเทศบาล
๒๓	พนักงานเทศบาลทุกตำแหน่งที่ผ่านหลักสูตร ๒ วัน	การดำเนินการทางวินัย (๕วัน)	✓	✓	✓	กลุ่มงานกฎหมายท้องถิ่นจังหวัดเชียงราย	ผู้เข้าอบรมมีความรู้ในบทบาทหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน	งานการเจ้าหน้าที่สำนักปลัดเทศบาล
๒๔	นายกเทศมนตรี/ปลัด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	โครงการอบรมสัมมนาเพื่อเป็นประสิทธิภาพผู้บริหารและพนักงานส่วนท้องถิ่น	✓	✓	✓	ท้องถิ่นจังหวัดเชียงราย	สามารถนำความรู้มาเป็นนโยบายสู่การปฏิบัติได้	งานการเจ้าหน้าที่สำนักปลัดเทศบาล
๒๕	ข้าราชการ/พนักงานจ้างผู้ปฏิบัติงานรวมเอกสารการตรวจประเมินประสิทธิภาพของ	โครงการอบรมสัมมนาชี้แจงราชการ/พนักงานปฏิบัติงานรวมเอกสารการตรวจประเมินประสิทธิภาพของ	✓	✓	✓	ท้องถิ่นจังหวัดเชียงราย	เจ้าหน้าที่มีความรู้ความเข้าใจ	งานการเจ้าหน้าที่

ที่	ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	ระยะเวลา/ปีที่ผ่านมา			หน่วยงานที่รองรับ	ผลลัพธ์ที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานที่รับผิดชอบจัดตั้ง
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖			
	เอกสารการตรวจประเมินประสิทธิภาพของเทศบาล (LPA) ประจำปี	ผู้ปฏิบัติงานรวบรวมเอกสารการตรวจประเมินประสิทธิภาพของเทศบาล (LPA)						
๒๖	ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวข้อง	สัมมนาผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลัง บัญชี พัสดุ และงบประมาณ	✓	✓	✓	- สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	เจ้าหน้าที่มีความรู้ความเข้าใจการปฏิบัติงานตามตำแหน่งอย่างมีประสิทธิภาพ	กองคลัง
๒๖	ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวข้อง	กรณีศึกษาทางการเงินและการคลัง ในข้อหักทวงจาก หน่วยตรวจสอบ และคำวินิจฉัยของศาลปกครอง	✓	✓	✓	- สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	เจ้าหน้าที่มีความรู้ความเข้าใจการปฏิบัติงานตามตำแหน่งอย่างมีประสิทธิภาพ	กองคลัง
๒๗	พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง	หลักสูตรอื่นๆ ที่จำเป็นและเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	✓	✓	✓	หน่วยงานฝึกอบรมต่างๆ	บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	ทุกส่วนราชการ

บทที่ ๗

งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา

เทศบาลตำบลเวียงเชียงแสน จะประมาณการตั้งจ่ายไว้ในงบประมาณรายจ่ายประจำปี ซึ่งปรากฏดังนี้

๑. เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

- ๑) แผนงานบริหารทั่วไป งานบริหารทั่วไป รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตั้งจ่ายไว้ ๒๕๐,๐๐๐ บาท
- ๒) แผนงานบริหารทั่วไป งานบริหารงานทั่วไป รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น โครงการฝึกอบรมและทัศนศึกษาดูงานของผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ตั้งจ่ายไว้ ๑๐๐,๐๐๐ บาท
- ๓) แผนงานบริหารทั่วไป งานบริหารงานทั่วไป รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น โครงการส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการป้องกันปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในวงราชการ ตั้งจ่ายไว้ ๕,๐๐๐ บาท
- ๔) แผนงานบริหารทั่วไป งานบริหารงานทั่วไป รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น โครงการอบรมเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานให้กับผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ตั้งจ่ายไว้ ๑๐๐,๐๐๐ บาท
- ๕) แผนงานบริหารทั่วไป งานบริหารงานคลัง รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตั้งจ่ายไว้ ๙๐,๐๐๐ บาท
- ๖) แผนงานบริหารทั่วไป งานบริหารงานคลัง รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตั้งจ่ายไว้ ๕๐,๐๐๐ บาท
- ๗) แผนงานการรักษาความสงบภายใน งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการรักษาความสงบภายใน รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตั้งจ่ายไว้ ๒๐,๐๐๐ บาท
- ๘) แผนงานการรักษาความสงบภายใน งานเทศกิจ รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตั้งจ่ายไว้ ๒๐,๐๐๐ บาท
- ๙) แผนงานการรักษาความสงบภายใน งานป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนและระงับอัคคีภัย รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตั้งจ่ายไว้ ๒๐,๐๐๐ บาท
- ๑๐) แผนงานการศึกษา งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตั้งจ่ายไว้ ๗๐,๐๐๐ บาท
- ๑๑) แผนงานการศึกษา งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น โครงการครูแดร์ (D.A.R.E) ตั้งจ่ายไว้ ๑๐,๐๐๐ บาท
- ๑๒) แผนงานการศึกษา งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น โครงการทัศนศึกษาสู่โลกกว้างของนักเรียน ครู และบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนเทศบาล ๑ (เวียงเชียงแสน) ตั้งจ่ายไว้ ๕๐,๐๐๐ บาท

๑๓) แผนงานสาธารณสุข งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับสาธารณสุข รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตั้งจ่ายไว้ ๕๐,๐๐๐ บาท

๑๔) แผนงานเคหะและชุมชน งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับเคหะและชุมชน รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตั้งจ่ายไว้ ๘๐,๐๐๐ บาท

๑๕) แผนงานการศาสนาวัฒนธรรมและนันทนาการ งานวิชาการวางแผนและส่งเสริมการท่องเที่ยว รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตั้งจ่ายไว้ ๒๐,๐๐๐ บาท

๒. เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๑) แผนงานบริหารทั่วไป งานบริหารทั่วไป รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตั้งจ่ายไว้ ๒๕๐,๐๐๐ บาท

๒) แผนงานบริหารทั่วไป งานบริหารงานทั่วไป รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น โครงการฝึกอบรมและทัศนศึกษาดูงานของผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ตั้งจ่ายไว้ ๑๐๐,๐๐๐ บาท

๓) แผนงานบริหารทั่วไป งานบริหารงานทั่วไป รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น โครงการส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการป้องกันปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในวงราชการ ตั้งจ่ายไว้ ๕,๐๐๐ บาท

๔) แผนงานบริหารทั่วไป งานบริหารงานทั่วไป รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น โครงการอบรมเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานให้กับผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ตั้งจ่ายไว้ ๑๐๐,๐๐๐ บาท

๕) แผนงานบริหารทั่วไป งานบริหารงานคลัง รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตั้งจ่ายไว้ ๙๐,๐๐๐ บาท

๖) แผนงานบริหารทั่วไป งานบริหารงานคลัง รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตั้งจ่ายไว้ ๕๐,๕๐๐๐ บาท

๗) แผนงานการรักษาความสงบภายใน งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการรักษาความสงบภายใน รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตั้งจ่ายไว้ ๒๐,๐๐๐ บาท

๘) แผนงานการรักษาความสงบภายใน งานเทศกิจ รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตั้งจ่ายไว้ ๒๐,๐๐๐ บาท

๙) แผนงานการรักษาความสงบภายใน งานป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนและระงับอัคคีภัย รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตั้งจ่ายไว้ ๒๐,๐๐๐ บาท

๑๐) แผนงานการศึกษา งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตั้งจ่ายไว้ ๗๐,๐๐๐ บาท

๑๑) แผนงานการศึกษา งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น โครงการครูแดร์ (D.A.R.E) ตั้งจ่ายไว้ ๑๐,๐๐๐ บาท

๑๒) แผนงานการศึกษา งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น โครงการทัศนศึกษาสู่โลกกว้างของนักเรียน ครู และบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนเทศบาล ๑ (เวียงเชียงแสน) ตั้งจ่ายไว้ ๕๐,๐๐๐ บาท

๑๓) แผนงานสาธารณสุข งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับสาธารณสุข รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตั้งจ่ายไว้ ๕๐,๐๐๐ บาท

๑๔) แผนงานเคหะและชุมชน งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับเคหะและชุมชน รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตั้งจ่ายไว้ ๘๐,๐๐๐ บาท

๑๕) แผนงานการศาสนาวัฒนธรรมและนันทนาการ งานวิชาการวางแผนและส่งเสริมการท่องเที่ยว รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตั้งจ่ายไว้ ๒๐,๐๐๐ บาท

๓. เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๑) แผนงานบริหารทั่วไป งานบริหารทั่วไป รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตั้งจ่ายไว้ ๒๕๐,๐๐๐ บาท

๒) แผนงานบริหารทั่วไป งานบริหารงานทั่วไป รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น โครงการฝึกอบรมและทัศนศึกษาดูงานของผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ตั้งจ่ายไว้ ๑๐๐,๐๐๐ บาท

๓) แผนงานบริหารทั่วไป งานบริหารงานทั่วไป รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น โครงการส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการป้องกันปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในวงราชการ ตั้งจ่ายไว้ ๕,๐๐๐ บาท

๔) แผนงานบริหารทั่วไป งานบริหารงานทั่วไป รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น โครงการอบรมเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานให้กับผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ตั้งจ่ายไว้ ๑๐๐,๐๐๐ บาท

๕) แผนงานบริหารทั่วไป งานบริหารงานคลัง รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตั้งจ่ายไว้ ๘๐,๐๐๐ บาท

๖) แผนงานบริหารทั่วไป งานบริหารงานคลัง รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตั้งจ่ายไว้ ๕๐,๐๐๐ บาท

๗) แผนงานการรักษาความสงบภายใน งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการรักษาความสงบภายใน รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตั้งจ่ายไว้ ๒๐,๐๐๐ บาท

๘) แผนงานการรักษาความสงบภายใน งานเทศกิจ รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตั้งจ่ายไว้ ๒๐,๐๐๐ บาท

๙) แผนงานการรักษาความสงบภายใน งานป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนและระงับอัคคีภัย รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตั้งจ่ายไว้ ๒๐,๐๐๐ บาท

๑๐) แผนงานการศึกษา งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตั้งจ่ายไว้ ๗๐,๐๐ บาท

๑๑) แผนงานการศึกษา งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น โครงการครูแดร์ (D.A.R.E) ตั้งจ่ายไว้ ๑๐,๐๐๐ บาท

๑๒) แผนงานการศึกษา งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น โครงการทัศนศึกษาสู่โลกกว้างของนักเรียน ครู และบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนเทศบาล ๑ (เวียงเชียงใหม่) ตั้งจ่ายไว้ ๕๐,๐๐๐ บาท

๑๓) แผนงานสาธารณสุข งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับสาธารณสุข รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตั้งจ่ายไว้ ๕๐,๐๐๐ บาท

๑๔) แผนงานเคหะและชุมชน งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับเคหะและชุมชน รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตั้งจ่ายไว้ ๘๐,๐๐๐ บาท

๑๕) แผนงานการศาสนาวัฒนธรรมและนันทนาการ งานวิชาการวางแผนและส่งเสริมการท่องเที่ยว รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตั้งจ่ายไว้ ๒๐,๐๐๐ บาท

บทที่ ๘

การติดตามและประเมินผล

การติดตามและประเมินผล เป็นกลไกสำคัญที่จะสะท้อนให้เห็นถึงประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน ซึ่งการประเมินผลบุคลากรเป็นการสะท้อนถึงผลการดำเนินงานของผู้ปฏิบัติงาน ทั้งในด้านความสำเร็จและความล้มเหลวในการปฏิบัติงาน ที่ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายควรรับทราบ เพื่อนำผลการประเมินไปใช้ประโยชน์ในด้านการพัฒนา การเสริมสร้างขวัญและกำลังใจ และการตัดสินใจในการบริหารจัดการในภาพรวมขององค์กร

วิธีการติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร

๑. กำหนดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องทำรายงานผลการเข้ารับการอบรม เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกเทศมนตรี
 ๒. ให้ผู้บังคับบัญชาทำหน้าที่ติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานก่อนและหลังการพัฒนาตามข้อ ๑ อย่างน้อย ๒ ระยะ คือ ภายหลังการอบรม ๓ เดือน และ ๖ เดือน
 ๓. นำข้อมูลการติดตามผลการปฏิบัติงานมาประกอบการกำหนดหลักสูตรอบรมให้เหมาะสมกับความต้องการต่อไป
 ๔. ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินไปพิจารณาในการเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับ ตามผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน
 ๕. ผลการตรวจประเมินมาตรฐานการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประจำปี (LPA) โดยต้องผ่านการประเมินตัวชี้วัดไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐
- เทศบาลตำบลเวียงเชียงแสน ตระหนักถึงคุณค่าของการประเมินผลบุคลากร จึงได้กำหนดแนวทางในการประเมินผลบุคลากร ๒ รูปแบบ ดังนี้
- ๑) การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
 - ๒) การพิจารณาความดีความชอบประจำปี

รูปแบบที่ ๑ การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรทุกคนในแต่ละปีงบประมาณ ซึ่งถือเป็นหัวใจสำคัญในการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร เป็นสิ่งที่ทำให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้สำเร็จตามเป้าหมายที่ เทศบาลตำบลเวียงเชียงแสนต้องการ ผลการประเมินในส่วนนี้สามารถนำไปใช้ประโยชน์เพื่อการวางแผนพัฒนาบุคลากรของ เทศบาลตำบลเวียงเชียงแสนให้มีคุณลักษณะตามที่ เทศบาลต้องการ โดยแบ่งสมรรถนะเป็น ๒ กลุ่ม คือ

๑. ความสามารถเชิงสมรรถนะหลัก
๒. สมรรถนะตามภาระงาน

๑) ความสามารถเชิงสมรรถนะหลัก (Core Competency)

เป็น Competency ที่บุคลากรทุกตำแหน่งภายในเทศบาลต้องมี ซึ่งจะเป็น Competency ที่ช่วยสนับสนุนวิสัยทัศน์ พันธกิจ และความสามารถหลักของเทศบาลตำบลเวียงเชียงแสน ประกอบด้วย

๑.๑) การมุ่งเน้นที่ผู้รับบริการ ความตั้งใจและความพยายามของบุคลากรในการให้บริการ เพื่อตอบสนองความต้องการและความพึงพอใจของผู้รับบริการด้วยความเต็มใจได้อย่างรวดเร็ว ซึ่งผู้รับบริการ อาจเป็นได้ทั้งพนักงานเทศบาล บุคคลทั่วไป และบุคลากรภายในของเทศบาล

๑.๒) ความซื่อสัตย์ คุณธรรมและจริยธรรม การปฏิบัติหน้าที่ที่แสดงออกถึงความ ซื่อสัตย์ สุจริตในการทำงาน โดยประพฤติตนตามจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ ได้แก่การประพฤติปฏิบัติถูกต้อง เหมาะสมทั้งตามหลักกฎหมายคุณธรรม จริยธรรม ตลอดจนหลักแนวทางในวิชาชีพของตน โดยมุ่งประโยชน์ ของเทศบาลมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว

๑.๓) การมุ่งมั่นเพื่อบรรลุความสำเร็จ (Achievement Motivation): ความมุ่งมั่นจะ ปฏิบัติงานให้ดีขึ้นหรือให้เกินกว่ามาตรฐานที่มีอยู่โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่เทศบาลกำหนดขึ้น อีกทั้งยังรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการ ปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยาก โดดเด่น และท้าทาย

๑.๔) ใฝ่เรียนรู้และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง การพัฒนาตนเองในด้านความรู้ ทักษะความสามารถ บุคลิกภาพและอื่น ๆ รวมทั้งการแสวงหาความรู้อย่างต่อเนื่องเพื่อปรับปรุงตนเองและประสิทธิภาพในการ ทำงาน เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อตนเอง และหน่วยงาน

๑.๕) การทำงานเป็นทีม ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งในทีมงาน หน่วยงาน โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิกในทีม มีใจในฐานะหัวหน้าทีม และมีความสามารถในการสร้างและ ดำรงรักษาสัมพันธภาพที่ดีกับสมาชิกในทีม

๒) สมรรถนะตามภาระงาน (Functional Competency)

เป็น Competency ที่ใช้เฉพาะตำแหน่งงานตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ เพื่อให้ มั่นใจว่าบุคลากรมีความรู้ ทักษะความสามารถเพียงพอ และมีพฤติกรรมที่เหมาะสมต่อการปฏิบัติงานตามภาระ งานที่รับผิดชอบประกอบด้วย

๒.๑) ความรู้และความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ มีความรู้และความเข้าใจในระบบและ ขั้นตอนการทำงาน รวมทั้งสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ และทักษะต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานให้เกิดผลสำเร็จได้

๒.๒) ทักษะที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ ทักษะความชำนาญที่เกี่ยวข้องกับการ ปฏิบัติงานในงานที่รับผิดชอบ

๒.๓) พฤติกรรมและความมีวินัยที่ส่งผลต่อการปฏิบัติงาน การแสดงด้วยการกระทำหรือ คุณลักษณะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในงานที่รับผิดชอบและการปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ หรือ หลักเกณฑ์ของเทศบาล

๒.๔) การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า ประหยัดและมีประสิทธิภาพ แสดงถึงการบริหาร จัดการโดยคำนึงถึงการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างคุ้มค่า ประหยัด และได้ประโยชน์สูงสุด

รูปแบบที่ ๒ การพิจารณาความดีความชอบประจำปี

การพิจารณาความดีความชอบประจำปีบุคลากรของเทศบาลตำบลเวียงเชียงแสน อิงตามผล การประเมินการปฏิบัติงานประจำปี โดยเกณฑ์ในการพิจารณาความดีความชอบในแต่ละปีงบประมาณของ เทศบาล เป็นสำคัญ