แผนพัฒนาบุคลากร
(ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙)

เทศบาลตำบลเวียงเชียงแสน
อำเภอเชียงแสน จังหวัดเชียงราย

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล	๑
๑.๑ หลักการและเหตุผล	๑
๑.๒ วัตถุประสงค์	๒
๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร	๒
ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร	๔
๒.๑ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๔
๒.๒ ภารกิจหลักและภารกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ	๕
๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากร	๖
๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม	๖
๒.๕ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๙
๒.๖ อัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑๗
๒.๗ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร	๒๑
๒.๘ สายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๒๑
๒.๙ โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๒๓
๒.๑๐ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี	๒๓
ส่วนที่ ๓ หลักสูตรพัฒนาบุคลากร	๒๔
๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา	๒๔
๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๒๔
๓.๓ วิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๒๕
๓.๔ การพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๒๗
๓.๕ ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง	๒๗
๓.๖ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามหลักสูตรสายงาน	๒๙
ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร	๓๘
๔.๑ วิสัยทัศน์ (Vision)	๓๘
๔.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)	๓๘
๔.๓ ค่านิยม	๓๘
๔.๔ เป้าประสงค์	๓๘
๔.๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร	๓๙
ส่วนที่ ๕ การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร	๕๑
๕.๑ ความรับผิดชอบ	๕๑
๕.๒ การติดตามและประเมินผล	๕๑
๕.๓ บทสรุป	๕๒

สารบัญ

เรื่อง หน้า

ภาคผนวก

๑. บทสรุปสำหรับผู้บริหารการสำรวจข้อมูลความต้องการฝึกอบรมของบุคลากร
๒. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการแผนพัฒนาบุคลากร
๓. สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการแผนพัฒนาบุคลากร

ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล

๑.๑ หลักการและเหตุผล

๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย มาตรา ๒๕๘ ข (๔) ได้กำหนดไว้ว่า “ให้มีการปรับปรุงและพัฒนาการบริหารงานบุคคลภาครัฐเพื่อจูงใจให้ผู้มีความรู้ความสามารถอย่างแท้จริงเข้ามาทำงานในหน่วยงานของรัฐ และสามารถเจริญก้าวหน้าได้ตามความสามารถและผลสัมฤทธิ์ของงานของแต่ละบุคคล มีความซื่อสัตย์สุจริต กล้าตัดสินใจและกระทำในสิ่งที่ถูกต้องโดยคิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว มีความคิดสร้างสรรค์และคิดค้นนวัตกรรมใหม่ ๆ เพื่อให้การปฏิบัติราชการและการบริหารราชการแผ่นดินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และมีมาตรการคุ้มครองป้องกันบุคลากรภาครัฐจากการใช้อำนาจโดยไม่เป็นธรรมของผู้บังคับบัญชา

๒. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ กำหนดให้ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์การแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมต่อสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

๓. ตามประกาศหลักเกณฑ์การจัดทำแผนแม่บทการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดเชียงราย ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล หมวดที่ ๑๔ ส่วนที่ ๔ การพัฒนาพนักงานเทศบาล กำหนดให้เทศบาลตำบลเวียงเชียงแสน มีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ดี โดยเทศบาลตำบลเวียงเชียงแสน ต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วน ตามหลักสูตรที่คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด และกำหนดให้เทศบาลตำบลเวียงเชียงแสน จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลการ ต้องกำหนดตามกรอบของแผนพัฒนาที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลเวียงเชียงแสน มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังของเทศบาลตำบลเวียงเชียงแสนนั้น

๔. สถานการณ์การเปลี่ยนแปลง ภายใต้กระแสแห่งการปฏิรูประบบราชการ และการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยี การบริหารจัดการยุคใหม่ ผู้นำหรือผู้บริหารองค์การต่าง ๆ ต้องมีความตื่นตัวและเกิดความพยายามปรับตัวในรูปแบบต่าง ๆ โดยเฉพาะการเร่งรัดพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์การ การปรับเปลี่ยนวิธีคิดวิธีการทำงาน เพื่อแสวงหารูปแบบใหม่ ๆ และนำระบบมาตรฐานในระดับต่าง ๆ มาพัฒนาองค์กร ซึ่งนำไปสู่แนวคิดการพัฒนาระบบบริหารความรู้ภายในองค์การ เพื่อให้องค์การสามารถใช้และพัฒนาความรู้ที่มีอยู่ภายในองค์การได้อย่างมีประสิทธิภาพและปรับเปลี่ยนวิทยาการความรู้ใหม่มาใช้กับองค์การได้อย่างเหมาะสม

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าวเทศบาลตำบลเวียงเชียงแสน จึงได้จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาพนักงานเทศบาล ข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคล อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของเทศบาลตำบลเวียงเชียงแสน อำเภอเชียงแสน จังหวัดเชียงราย ในการปฏิบัติราชการและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๑.๒ วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้เทศบาลตำบลเวียงเชียงแสน มีการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลเวียงเชียงแสนเป็นไปตามหลักสูตรมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและตามที่ ก.ท. กำหนด

๒. เพื่อให้เทศบาลตำบลเวียงเชียงแสน มีเครื่องมือในการส่งเสริมให้บุคลากรเทศบาลตำบลเวียงเชียงแสน มีกรอบความรู้ทักษะ และสมรรถนะ ที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานที่ ก.ท. กำหนด

๓. เพื่อให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มีการบริหารการเรียนรู้และพัฒนาตนเองโดยการประเมินและวางแผนการพัฒนาของตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในบริบทที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว

๔. เพื่อให้บุคลากรท้องถิ่นมีความรู้ทั้งในด้านพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ ด้านความรู้ความสามารถและทักษะของงานแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๕. เพื่อให้เทศบาลตำบลเวียงเชียงแสน สร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ ที่เอื้อให้บุคลากรเกิดการเรียนรู้และการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติราชการ สร้างสรรค์นวัตกรรมทั้งผลผลิตและการให้บริการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหน้าที่

๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร

๑. การกำหนดหลักสูตร การพัฒนาหลักสูตร วิธีการพัฒนา ระยะเวลาและงบประมาณในการพัฒนา พนักงานเทศบาล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแต่ละสายงาน ที่ดำรงอยู่ตามกรอบแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี

๒. ให้บุคลากรของเทศบาลตำบลเวียงเชียงแสน ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถในหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควร ได้แก่

๒.๑ หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ

๒.๒ หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ

๒.๓ หลักสูตรความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๒.๔ หลักสูตรด้านการบริหาร และ

๒.๕ หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๓. วิธีการพัฒนาบุคลากร ให้เทศบาลตำบลเวียงเชียงแสน เป็นหน่วยดำเนินการเอง หรือดำเนินการร่วมกับ ก.ท. หรือ ก.ท.จ.จังหวัด หรือหน่วยงานอื่น โดยวิธีการพัฒนาวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ตามความจำเป็นและความเหมาะสม ได้แก่

๓.๑ การปฐมนิเทศ

๓.๒ การฝึกอบรม

๓.๓ การศึกษาหรือดูงาน

๓.๔ การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา

๓.๕ การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม และ ๖) การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)

๔. งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา ให้เทศบาลตำบลเวียงเชียงแสน ต้องจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากรตามแผนการพัฒนาบุคลากรอย่างชัดเจนแน่นอน โดยคำนึงถึงความประหยัดคุ้มค่าเพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๕. การติดตามประเมินผล ให้เทศบาลตำบลเวียงเชียงแสน กำหนดการติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับทักษะ ความรู้ และสมรรถนะของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามแผนพัฒนาบุคลากร และเพื่อให้เป็นประโยชน์ในการวางแผนอัตรากำลัง การวางแผนบริหารบุคลากร การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าของบุคลากรซึ่งมีความสำคัญและจำเป็นในการพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและการวางแผนพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๓ ปีถัดไป

ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร

๒.๑ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลเวียงเชียงแสน

(๑) ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง เช่น

(๑) จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก และทางระบายน้ำ

(๒) ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือและท่าข้าม

(๓) การขนส่งและการวิศวกรรมจราจร

(๔) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น

(๕) การสาธารณูปโภคและการก่อสร้างอื่น ๆ

(๒) ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง เช่น

(๑) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ

(๒) รักษาความสะอาดของถนน หรือทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

(๓) การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ

(๔) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล

(๕) ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ

(๖) การจัดการศึกษา

(๗) บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎรฯลฯ

(๓) ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๒) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง

(๓) การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย การอนามัย โรงมหรสพ และสาธารณสถานอื่นๆ

(๔) การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

(๔) ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง

(๒) การพาณิชย์ และการส่งเสริมการลงทุน

(๓) การส่งเสริมท่องเที่ยว

(๔) การผังเมือง

(๕) ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) การดูแลรักษาที่สาธารณะ

(๒) รักษาความสะอาดของถนน หรือทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

(๓) การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย

(๔) การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

(๖) ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) สนับสนุนการบูรณปฏิสังขรณ์โบราณสถานและโบราณวัตถุให้เป็นพื้นที่ ที่มีความพร้อมในการเผยแพร่ศาสนาและพัฒนาเป็นแหล่งท่องเที่ยวเชิงประวัติศาสตร์ พร้อมกับเป็นแหล่งเรียนรู้ของชุมชน

(๒) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

(๓) การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น

(๔) การศึกษา การทำนุบำรุงศาสนา และการส่งเสริมวัฒนธรรม

(๕) เสริมสร้างความเข้มแข็งของวัด ชุมชน และสถาบันครอบครัว

(๗) ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) บริหารจัดการการท่องเที่ยวโดยให้ชุมชนมีส่วนร่วมการจัดการท่องเที่ยวในท้องถิ่น ปลุกจิตสำนึก ผู้ประกอบการ มัคคุเทศก์ ชุมชนและนักท่องเที่ยว ให้เกิดความรักและหวงแหนแหล่งท่องเที่ยวอย่างยั่งยืน

(๒) ส่งเสริมการพัฒนารายได้ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สร้างความปรองดองสมานฉันท์บนพื้นฐานของความถูกต้องยุติธรรมและการยอมรับของทุกภาคส่วน

(๓) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น

(๕) สร้างจิตสำนึกแห่งการบริการเพื่อความประทับใจแก่ประชนชน

๒.๒ ภารกิจหลักและภารกิจรองที่เทศบาลตำบลเวียงเชียงแสนจะดำเนินการ

(๑) ภารกิจหลัก

๑. ด้านการปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน

๒. ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต

๓. ด้านการส่งเสริมการศึกษา

๔. การสงเคราะห์ผู้ด้อยโอกาส เด็ก สตรี และคนชรา

๕. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๖. การส่งเสริมสุขภาพอนามัย ป้องกันและระงับโรคติดต่อ

๗. การจัดการปัญหาขยะ

๘. การแก้ไขปัญหาหมอกควันจากไฟป่า

(๒) ภารกิจรอง

๑. การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น

๒. การพัฒนาและรักษาสิ่งแวดล้อมทรัพยากรธรรมชาติ

๓. การส่งเสริมการท่องเที่ยว

๔. การพัฒนาการเมืองการบริหาร

๕. การส่งเสริมอาชีพ การมีรายได้ การจัดให้มีตลาดสำหรับจำหน่ายสินค้า

๖. การส่งเสริมและพัฒนาทางด้านกีฬา

๗. การส่งเสริมการเกษตร และสนับสนุนอุตสาหกรรมในครัวเรือน

๘. ด้านการจัดระเบียบชุมชนสังคมและการรักษาความสงบเรียบร้อย และการรักษาความสะอาดของบ้านเมือง

๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากร

(๑) ความต้องการด้านทักษะ

๑) ทักษะการบริหารโครงการ

๒) ทักษะการเขียนหนังสือราชการ

๓) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์

๔) ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้

(๒) ความต้องการด้านความรู้

๑) ความรู้เรื่องกฎหมาย

๒) ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ

๓) ความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ

๔) ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ

(๓) ความต้องการพัฒนางาน

๑) งานสาธารณสุข การเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อ

๒) งานจัดทำงบประมาณ

๓) งานช่าง

๔) งานธุรการ งานสารบรรณ

๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม

การวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนด จุดแข็ง และ จุดอ่อน ขององค์กร จากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาสและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัย ต่าง ๆ ต่อการทำงานขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ผู้บริหารรู้จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค์ขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศและไม่หลงทาง นอกจากนี้ยังบอกได้ว่าองค์กรมีแรงขับเคลื่อน ไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ มั่นใจได้อย่างไรว่าระบบการ ทำงานในองค์กรยังมีประสิทธิภาพอยู่ มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม SWOT Analysis มีปัจจัยที่ควรนำมาพิจารณา ๒ ส่วน ดังนี้

๑. ปัจจัยภายใน (Internal Environment Analysis) ได้แก่

๑.๑ S มาจาก Strengths

หมายถึง จุดเด่นหรือจุดแข็ง ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นข้อดีที่ เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในองค์กร เช่น จุดแข็งด้านกำลังคน จุดแข็งด้านการเงิน จุดแข็งด้านการผลิต จุดแข็ง ด้านทรัพยากรบุคคล องค์กรจะต้องใช้ประโยชน์จากจุดแข็งในการกำหนดกลยุทธ์

๑.๒ W มาจาก Weaknesses

หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็น ปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่างๆ ขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหานั้น

๒. ปัจจัยภายนอก (External Environment Analysis) ได้แก่

๒.๑ O มาจาก Opportunities

หมายถึง โอกาส เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อม ภายนอกขององค์กรเอื้อประโยชน์หรือส่งเสริมการ ดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้น เป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน ผู้บริหารที่ดีจะต้องเสาะ แสวงหาโอกาสอยู่เสมอ และใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

๒.๒ T มาจาก Threats

หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อม ภายนอก ซึ่งการบริหารจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรค ต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง

วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)
ของบุคลากรในสังกัด เทศบาลตำบลเวียงเชียงแสน (ระดับตัวบุคลากร)

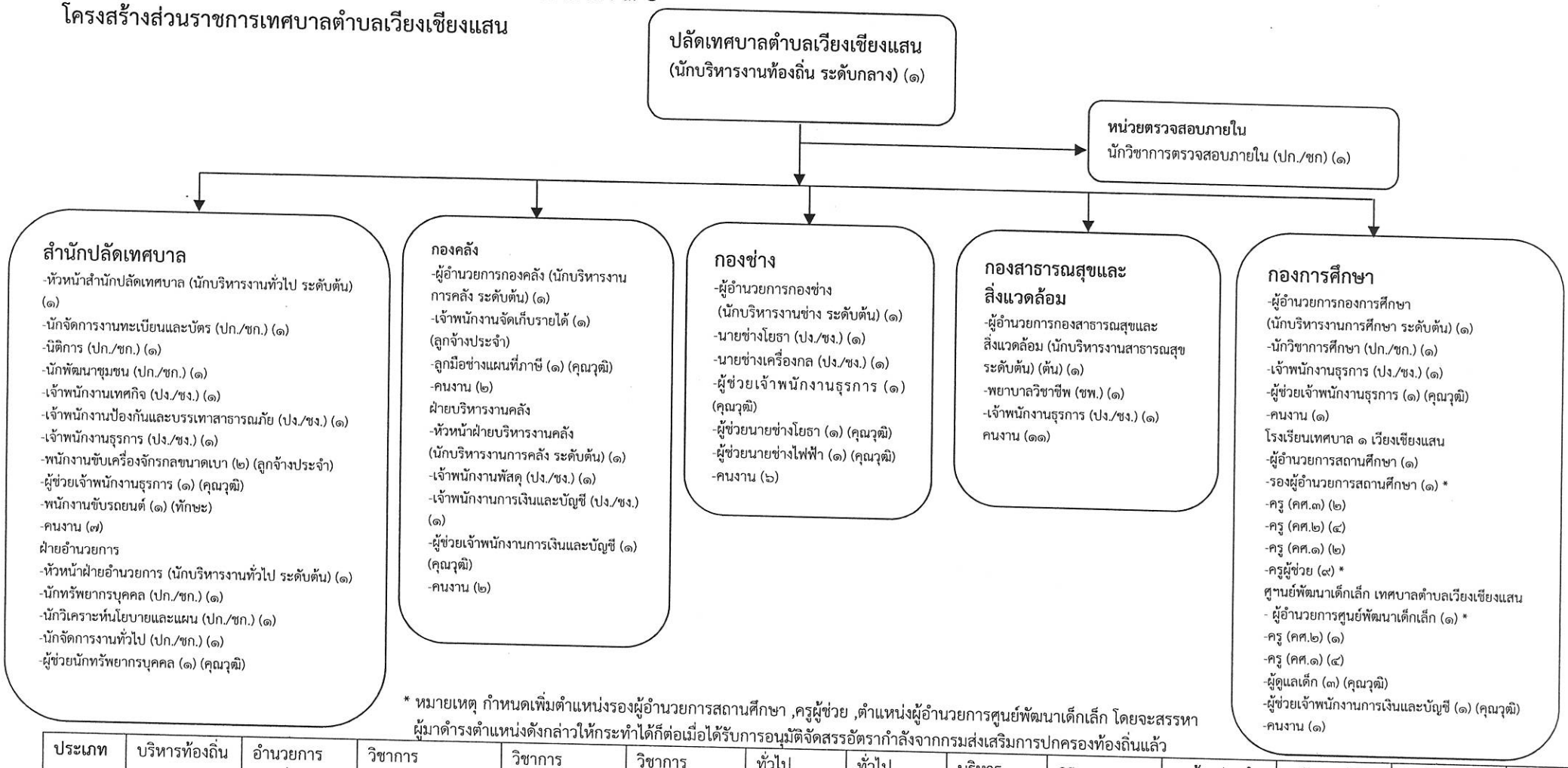
<u>จุดแข็ง</u> S ๑. บุคลากรส่วนใหญ่เป็นคนในพื้นที่ จึงสามารถทำงานได้อย่างคล่องตัว การติดต่อประสานงานกับประชาชนเป็นไปด้วยความรวดเร็ว มีประสิทธิภาพทันกับเหตุการณ์ ๒. มีข้าราชการที่มีความรู้และประสบการณ์ที่เหมาะสมกับตำแหน่ง เกินกว่ากึ่งหนึ่งของข้าราชการทั้งหมด ๓. มีการพัฒนาศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ	<u>จุดอ่อน</u> W ๑. การทำงานมีความแตกแยกเป็นลักษณะส่วนราชการของใครของมัน จึงไม่มีการแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ร่วมกัน
<u>โอกาส</u> O ๑. มีความใกล้ชิดคุ้นเคยกับประชาชนทำให้เกิดความร่วมมือในการทำงานง่ายขึ้น ๒. มีความจริงใจในการพัฒนาอุทิศตนได้ตลอดเวลา	<u>ข้อจำกัด</u> T ๑. เงินค่าจ้าง ไม่สอดคล้องกับสภาวะการณ์ในปัจจุบัน ๒. ระดับความรู้ไม่เหมาะสมสอดคล้องกับความยากของงาน

วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)
ของเทศบาลตำบลเวียงเชียงแสน (ระดับองค์กร)

จุดแข็ง S	จุดอ่อน W
๑. บุคลากรมีความรักถิ่นไม่ต้องการย้าย ๒. การเดินทางสะดวกทำงานเกินเวลาได้ ๓. มีการส่งเสริมการศึกษาและฝึกอบรมบุคลากร ๔. ให้โอกาสในการพัฒนาและส่งเสริมความก้าวหน้าของบุคลากรภายในองค์กรอย่างเสมอภาคกัน ๕. ส่งเสริมให้มีการนำความรู้และทักษะใหม่ ๆ ที่ได้จากการศึกษาและฝึกอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน	๑. ขาดบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะด้านทางวิชาชีพ
โอกาส O	**ข้อจำกัด T**
๑. ประชาชนให้ความร่วมมือในการพัฒนาเทศบาลเป็นอย่างดี ๒. มีความคุ้นเคยกันทุกคน ๓. บุคลากรมีถิ่นที่อยู่กระจายทั่วเขตเทศบาลทำให้รู้สภาพพื้นที่ ทัศนคติของประชาชนได้ดี ๔. บุคลากรมีการพัฒนาความรู้ปริญญาตรี /ปริญญาโทเพิ่มขึ้น ๕. ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาตามสายงานมีบทบาทในการช่วยให้บุคลากรบรรลุเป้าประสงค์	๑. มีระบบอุปถัมภ์และกลุ่มพรรคพวกจากความสัมพันธ์แบบเครือญาติในชุมชน การดำเนินการทางวินัยเป็นไปได้ยากมักกระทบญาติพี่น้อง ๒. ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญบางสายงาน ความรู้ที่มีจำกัดทำให้ต้องเพิ่มพูนความรู้ให้หลากหลายจึงจะทำงานได้ ครอบคลุมภารกิจ ของเทศบาล

๒.๕ แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

โครงสร้างส่วนราชการเทศบาลตำบลเวียงเชียงแสน



* หมายเหตุ กำหนดเพิ่มตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา ,ครูผู้ช่วย ,ตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โดยจะสรรหาผู้มาดำรงตำแหน่งดังกล่าวให้กระทำได้ก็ต่อเมื่อได้รับการอนุมัติจัดสรรอัตรากำลังจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นแล้ว

ประเภท	บริหารท้องถิ่น		อำนวยการท้องถิ่น		วิชาการ		วิชาการ		วิชาการ		ทั่วไป		ทั่วไป		บริหารสถานศึกษา		ครู		ลูกจ้างประจำ		พนักงานจ้างตามภารกิจ		พนักงานจ้างทั่วไป		รวมทั้งสิ้น	
ระดับ	กลาง		ต้น		ชำนาญการพิเศษ		ชำนาญการ		ปฏิบัติการ		ชำนาญงาน		ปฏิบัติงาน													
จำนวน	ที่มี	ที่ว่าง	ที่มี	ที่ว่าง	ที่มี	ที่ว่าง	ที่มี	ที่ว่าง	ที่มี	ที่ว่าง	ที่มี	ที่ว่าง	ที่มี	ที่ว่าง	ที่มี	ที่ว่าง	ที่มี	ที่ว่าง	ที่มี	ที่ว่าง	ที่มี	ที่ว่าง	ที่มี	ที่ว่าง	ที่มี	ที่ว่าง
	1	-	6	1	1	-	3	3	2	-	6	1	2	-	1	-	11	2	2	-	12	1	18	12	65	20

โครงสร้างสำนักปลัดเทศบาล

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)(๑)

ฝ่ายอำนวยการ
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)(๑)

- ๑.งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- ๒.งานการเจ้าหน้าที่
- ๓.งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ
- ๔.งานบริหารทั่วไป

- ๑.นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.)(๑ อัตรา)
- ๒.นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.)(๑ อัตรา)
- ๓.นักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชก.)(๑ อัตรา)
- ๔.ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล (๑ อัตรา)_(คุณวุฒิ)

- ๑.งานกิจการสภาเทศบาล
- ๒.งานเลือกตั้ง
- ๓.งานธุรการ
- ๔.งานพัฒนาชุมชน
- ๕.งานสวัสดิการสังคม
- ๖.งานสังคมสงเคราะห์
- ๗.งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส
- ๘.งานทะเบียนราษฎรและบัตร
- ๙.งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๑๐.งานส่งเสริมการท่องเที่ยว
- ๑๑.งานประชาสัมพันธ์
- ๑๒.งานนิติการ
- ๑๓.งานรักษาความสงบเรียบร้อย
- ๑๔.งานจราจร
- ๑๕.งานเทศกิจ

- ๑.นิติกร (ปก./ชก.) (๑ อัตรา) (ว่าง)
- ๒.นักจัดการงานทะเบียนและบัตร (ปก.ชก.) (๑ อัตรา)
- ๓.นักพัฒนาชุมชน (ปก.ชก.) (๑ อัตรา)
- ๔.เจ้าพนักงานป้องกันฯ (ปง./ชง.) (๑ อัตรา)
- ๕.เจ้าพนักงานเทศกิจ (ปง./ชง.) (๑ อัตรา)
- ๖.เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.) (๑ อัตรา)
- ๗.พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (๑ อัตรา) (ลูกจ้างประจำ)
- ๘.ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑ อัตรา) (คุณวุฒิ)
- ๙.พนักงานขับรถยนต์ (๑ อัตรา) (ทักษะ)
- ๑๐.คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป (๗ อัตรา) (ว่าง ๔ อัตรา)

ประเภท	อำนวยการท้องถิ่น		วิชาการ		วิชาการ		ทั่วไป		ทั่วไป		ลูกจ้างประจำ		พนักงานจ้างตามภารกิจ		พนักงานจ้างทั่วไป		รวมทั้งสิ้น	
ระดับ	ต้น		ชำนาญการ		ปฏิบัติการ		ชำนาญงาน		ปฏิบัติงาน									
จำนวน	ที่มี	ที่ว่าง	ที่มี	ที่ว่าง	ที่มี	ที่ว่าง	ที่มี	ที่ว่าง	ที่มี	ที่ว่าง	ที่มี	ที่ว่าง	ที่มี	ที่ว่าง	ที่มี	ที่ว่าง	ที่มี	ที่ว่าง
	2	-	3	1	2	-	2	-	1	-	1	-	3	-	3	4	17	5

โครงสร้างกองคลัง

ผู้อำนวยการกองคลัง
(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)(๑)

ฝ่ายบริหารงานคลัง
(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)(๑)

๑.งานการจ่ายเงิน การรับเงิน
๒.งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน
๓.งานการตรวจสอบใบสำคัญฎีกาทุกประเภท
๔.งานจัดทำบัญชี
๕.งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท
๖.งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ
๗.งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
๘.งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง
๙.งานการจัดสรรเงินต่างๆ
๑๐.งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ
๑๑.งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน
๑๒.งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี
๑๓.งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา
๑๔.งานทะเบียนคุม
๑๕.งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์และทรัพย์สินต่างๆ
๑๖.งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท
๑๗.งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน

๑.เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.) (๑ อัตรา) (ว่าง)
๒.เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ชง.) (๑ อัตรา)
๓.ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (๑ อัตรา) (คุณวุฒิ)
๔.คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป (๒ อัตรา)

๑.งานการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม
๒.งานการพัฒนารายได้
๓.งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม
๔.งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
๕.งานธุรการ
๕.งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์

๑.เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (๑ อัตรา) (ลูกจ้างประจำ)
๒.ลูกมือช่างแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน (๑ อัตรา) (คุณวุฒิ)
๓.คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป (๒ อัตรา) (ว่าง ๑ อัตรา)

ประเภท	อำนวยการท้องถิ่น		ทั่วไป		ทั่วไป		ลูกจ้างประจำ		พนักงานจ้างตามภารกิจ		พนักงานจ้างทั่วไป		รวมทั้งสิ้น	
ระดับ	ต้น		ชำนาญงาน		ปฏิบัติงาน									
จำนวน	ที่มี 2	ที่ว่าง -	ที่มี	ที่ว่าง 1	ที่มี 1	ที่ว่าง -	ที่มี 1	ที่ว่าง -	ที่มี 2	ที่ว่าง -	ที่มี 3	ที่ว่าง 1	ที่มี 9	ที่ว่าง 2

โครงสร้างกองช่าง

ผู้อำนวยการกองช่าง
(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) (๑)

๑.งานสำรวจ
๒.งานออกแบบและเขียนแบบ
๓.งานประมาณราคา
๔.งานจัดทำราคากลาง
๕.งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ
๖.งานปรับปรุงภูมิทัศน์
๗.งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง
๘.งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย
๙.งานตรวจสอบการก่อสร้าง
๑๐งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง
๑๑.งานสถาปัตยกรรม
๑๒.งานวิศวกรรม
๑๓.งานสาธารณูปโภค
๑๔.งานสวนสาธารณะ
๑๕.งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ
๑๖.งานธุรการ

๑.นายช่างโยธา (ปง./ชง.) (๑ อัตรา)
๒.นายช่างเครื่องกล (ปง./ชง.) (๑ อัตรา)
๓.ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑ อัตรา) (คุณวุฒิ)
๔.ผู้ช่วยนายช่างโยธา (๑ อัตรา) (คุณวุฒิ)
๕.ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (๑ อัตรา) (คุณวุฒิ)
๖.คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป (๖ อัตรา) (ว่าง ๓ อัตรา)

ประเภท	อำนวยการท้องถิ่น		ทั่วไป		ทั่วไป		ลูกจ้างประจำ		พนักงานจ้างตามภารกิจ		พนักงานจ้างทั่วไป		รวมทั้งสิ้น	
ระดับ	ต้น		ชำนาญงาน		ปฏิบัติงาน									
จำนวน	ที่มี	ที่ว่าง	ที่มี	ที่ว่าง	ที่มี	ที่ว่าง	ที่มี	ที่ว่าง	ที่มี	ที่ว่าง	ที่มี	ที่ว่าง	ที่มี	ที่ว่าง
	1	-	2	-	-	-	-	-	3	-	3	3	9	3

โครงสร้างกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
(นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)(๑)

๑.งานศึกษา ค้นคว้าวิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข
๒.งานส่งเสริมสุขภาพ
๓.งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
๔.งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ
๕.งานสุขาภิบาลชุมชน
๖.งานอนามัยสิ่งแวดล้อม
๗.งานคุ้มครองผู้บริโภค
๘.งานให้บริการด้านสาธารณสุข
๙.งานการแพทย์ฉุกเฉิน
๑๐.งานรักษาพยาบาล
๑๑.งานบริหารสาธารณสุข
๑๒.งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค
๑๓.งานหลักประกันสุขภาพ
๑๔.งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ
๑๕.งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข
๑๖.งานกฎหมายสาธารณสุข
๑๗.งานส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์แผนไทย
๑๘.งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย
๑๙.งานรักษาความสะอาด
๒๐.งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย
๒๑.งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล
๒๒.งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส

๒๓.งานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยวิเคราะห์ กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม ๒๔.งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม ๒๕.งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม ๒๖.งานรณรงค์และฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม ๒๗.งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุม มลพิษ ทางน้ำ อากาศ และเสียง ๒๘.งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียและสารอันตรายต่างๆ ๒๙.งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ๓๐.งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย ๓๑. งานธุรการ
๑.พยาบาลวิชาชีพ ชพ.(๑ อัตรา) ๒.เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.) (๑ อัตรา) ๓.คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป (๑๑ อัตรา) (ว่าง ๔ อัตรา)

ประเภท	อำนวยการท้องถิ่น		วิชาการ		ทั่วไป		ทั่วไป		ลูกจ้างประจำ		พนักงานจ้างตามภารกิจ		พนักงานจ้างทั่วไป		รวมทั้งสิ้น	
ระดับ	ต้น		ชำนาญการพิเศษ		ชำนาญงาน		ปฏิบัติงาน									
จำนวน	ที่มี	ที่ว่าง	ที่มี	ที่ว่าง	ที่มี	ที่ว่าง	ที่มี	ที่ว่าง	ที่มี	ที่ว่าง	ที่มี	ที่ว่าง	ที่มี	ที่ว่าง	ที่มี	ที่ว่าง
	1	-	1	-	1	-	-	-	-	-	-	-	7	4	10	4

โครงสร้างกองการศึกษา

ผู้อำนวยการกองการศึกษา
(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) (๑ อัตรา) (ว่าง)

- ๑.งานบริหารการศึกษา
- ๒.งานพัฒนาการศึกษา
- ๓.งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา
- ๔.งานโรงเรียน
- ๕.งานกิจการนักเรียน
- ๖.งานการศึกษาปฐมวัย
- ๗.งานกิจการศาสนา
- ๘.งานส่งเสริมประเพณี และวัฒนธรรม
- ๙.งานการกีฬาและนันทนาการ
- ๑๐.งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน
- ๑๓.งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างและพนักงานจ้าง สังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๑๔.งานธุรการ

- ๑.นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.) (๑ อัตรา) (ว่าง)
- ๒.เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.) (๑ อัตรา)
- ๓.ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑ อัตรา) (คุณวุฒิ)
- ๔.คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป (๑ อัตรา)

งานโรงเรียนเทศบาล ๑ (เวียงเชียงแสน)

- ๑.ผู้อำนวยการสถานศึกษา (๑)
- ๒.รองผู้อำนวยการสถานศึกษา (๑ อัตรา) *
- ๓.ครู คศ.๓ (๒ อัตรา)
- ๔.ครู คศ.๒ (๓ อัตรา) (ว่าง ๑ อัตรา)
- ๕.ครู คศ.๑ (๒ อัตรา)
- ๖.ครูผู้ช่วย (๙ อัตรา) *
- ๗.ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (๑ อัตรา) (คุณวุฒิ)
- ๘.ภารโรง (๑ อัตรา)

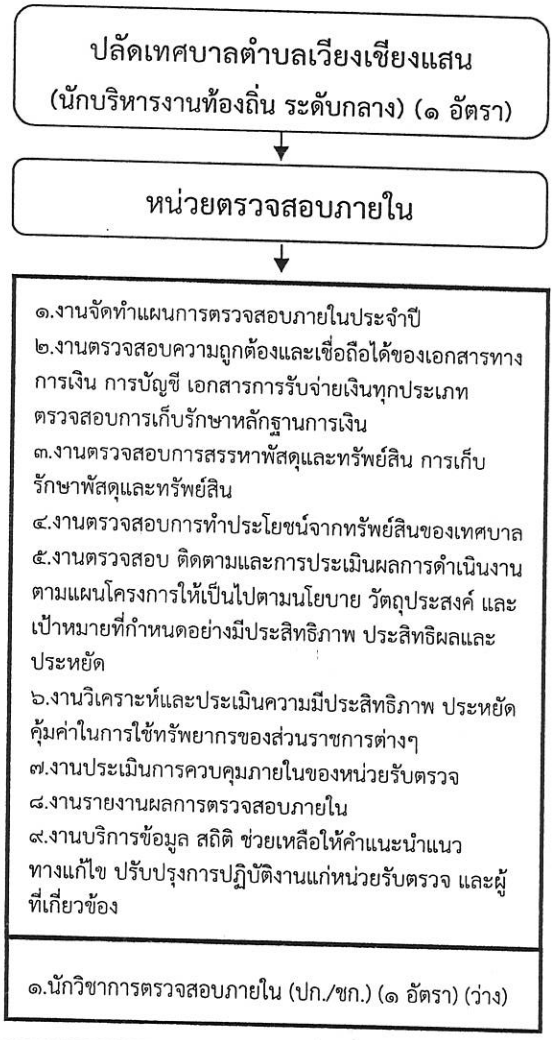
งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลเวียงเชียงแสน

- ๑.ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (๑ อัตรา) *
- ๒.ครู คศ.๒ (๑ อัตรา)
- ๓.ครู คศ.๑ (๔ อัตรา) (ว่าง ๑ อัตรา)
- ๔.ผู้ดูแลเด็ก. (๓ อัตรา) (ว่าง ๑ อัตรา) (คุณวุฒิ)

ประเภท	อำนวยการท้องถิ่น		วิชาการ		ทั่วไป		บริหารสถานศึกษา		ครู		พนักงานจ้างตามภารกิจ		พนักงานจ้างทั่วไป		รวมทั้งสิ้น	
ระดับ	ต้น		ชำนาญการ		ชำนาญงาน											
จำนวน	ที่มี	ที่ว่าง	ที่มี	ที่ว่าง	ที่มี	ที่ว่าง	ที่มี	ที่ว่าง	ที่มี	ที่ว่าง	ที่มี	ที่ว่าง	ที่มี	ที่ว่าง	ที่มี	ที่ว่าง
	-	1	-	1	1	-	1	2	11	11	4	1	2	-	19	16

* หมายเหตุ กำหนดเพิ่ม ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา,ครูผู้ช่วย,ตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โดยจะสรรหาผู้มาดำรงตำแหน่งดังกล่าวให้กระทำได้ก็ต่อเมื่อได้รับการอนุมัติจัดสรรอัตรากำลังจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นแล้ว

โครงสร้างหน่วยตรวจสอบภายใน



ประเภท	อำนวยการท้องถิ่น		วิชาการ		วิชาการ		ทั่วไป		ทั่วไป		ลูกจ้างประจำ		พนักงานจ้างตามภารกิจ		พนักงานจ้างทั่วไป		รวมทั้งสิ้น	
ระดับ	ต้น		ชำนาญการ		ปฏิบัติการ		ชำนาญงาน		ปฏิบัติงาน									
จำนวน	ที่มี	ที่ว่าง	ที่มี	ที่ว่าง	ที่มี	ที่ว่าง	ที่มี	ที่ว่าง	ที่มี	ที่ว่าง	ที่มี	ที่ว่าง	ที่มี	ที่ว่าง	ที่มี	ที่ว่าง	ที่มี	ที่ว่าง
	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1

๒.๖ กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลเวียงเชียงแสน

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>สำนักปลัดเทศบาล (๐๑)</u> หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นิติกร (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิมเมื่อ วันที่ ๑ ต.ค.๖๕
นักจัดการงานทะเบียนและบัตร (ปก./<u>ชก.</u>)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชน (ปก./<u>ชก.</u>)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปง./<u>ชง.</u>)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./<u>ชง.</u>)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานเทศกิจ (<u>ปง.</u>/ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ลูกจ้างประจำ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างให้ยุบ
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิมเมื่อ วันที่ ๑ ส.ค.๖๒
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิมเมื่อ วันที่ ๑ ต.ค.๖๓
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิมเมื่อ วันที่ ๑ มิ.ย.๖๔
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิมเมื่อ วันที่ ๑ ต.ค.๖๕
<u>ฝ่ายอำนวยการ</u>								
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑				

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
นักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	**๒๒**	**๒๒**	**๒๒**	**๒๒**	**-**	**-**	**-**	
กองคลัง (๐๔)								
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ลูกจ้างประจำ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ลูกมือช่างแผนที่ภาษี (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิมเมื่อวันที่ ๑ มี.ค.๖๖
ฝ่ายบริหารงานคลัง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑				
เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิมเมื่อวันที่ ๗ เม.ย.๖๖
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	**๑๑**	**๑๑**	**๑๑**	**๑๑**	**-**	**-**	**-**	
กองช่าง (๐๕) ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างโยธา (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างเครื่องกล (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างโยธา (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิมเมื่อวันที่ ๑ มิ.ย.๖๑
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิมเมื่อวันที่ ๑ ม.ค.๖๓

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิมเมื่อวันที่ ๑ ต.ค.๖๕
รวม	**๑๒**	**๑๒**	**๑๒**	**๑๒**	**-**	**-**	**-**	
<u>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม(๐๖)</u> ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พยาบาลวิชาชีพ (ปก./ชก./ชพ.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิมเมื่อวันที่ ๑ มิ.ย.๖๑
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิมเมื่อวันที่ ๑๕ ก.ย.๖๑
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิมเมื่อวันที่ ๑ มี.ค.๖๓
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิมเมื่อวันที่ ๑ พ.ย.๖๔
คนงานรวม	๑๔	๑๔	๑๔	๑๔	-	-	-	
<u>กองการศึกษา (๐๘)</u> ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิมเมื่อวันที่ ๑ เม.ย.๕๖ อยู่ระหว่างการสรรหาของ ก.ท.
นักวิชาการศึกษา(ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง ๑ ธ.ค.๖๕
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ทต.เวียงเชียงแสน</u>								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	**
ครู (คศ.๒)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
ครู (คศ.๑)	๔	๔	๔	๔	-	-	-	ว่างเดิมเมื่อวันที่ ๑ ต.ค.๖๒
ผู้ดูแลเด็ก (คุณวุฒิ)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	ว่างเดิมเมื่อวันที่ ๑ พ.ค.๖๔
<u>โรงเรียนเทศบาล ๑ เวียงเชียงแสน</u> ผู้อำนวยการสถานศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	*
ครู (คศ.๓)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ครู (คศ.๒)	๔	๔	๔	๔	-	-	-	ว่างเดิม ๑ เมื่อวันที่ ๑ มี.ค.๖๒
ครู (คศ.๑)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ครูผู้ช่วย	-	๙	๙	๙	+๙	-	-	*
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	**๒๔**	**๓๕**	**๓๕**	**๓๕**	**+๑๑**	**-**	**-**	
<u>หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)</u> นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิมเมื่อวันที่ ๑ ก.ย.๖๔
รวม	**๑**	**๑**	**๑**	**๑**		**-**	**-**	
รวมทั้งสิ้น	**๘๕**	**๙๖**	**๙๖**	**๙๖**	**+๑๑**	**-**	**-**	

หมายเหตุ : * กำหนดเพิ่มตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสถานศึกษา ,ครูผู้ช่วย โดยจะสามารถสรรหาได้ก็ต่อเมื่อได้รับการจัดสรรอัตรากำลังและงบประมาณจากสำนักงบประมาณหรือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นแล้วแต่กรณี

** กำหนดเพิ่มตามหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๓๖ ลงวันที่ ๑๐ มี.ค.๒๕๖๖ในตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โดยจะสามารถสรรหาได้ก็ต่อเมื่อได้รับการจัดสรรอัตรากำลังและงบประมาณจากสำนักงบประมาณหรือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นแล้วแต่กรณี

๒.๗ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร

ประเภท	ต่ำกว่า ปวช.	ปวช. หรือ เทียบเท่า	ปวส. หรือ เทียบเท่า	ปริญญาตรี หรือ เทียบเท่า	ปริญญาโท หรือ เทียบเท่า	ปริญญาเอก หรือ เทียบเท่า	รวม
บริหารท้องถิ่น	-	-	-	-	๑	-	๑
อำนวยการท้องถิ่น	-	-	-	๓	๓	-	๖
วิชาการ	-	-	-	๓	๓	-	๖
ทั่วไป	-	-	๓	๕	-	-	๘
พนักงานครู	-	-	-	๘	๔	-	๑๒
ลูกจ้างประจำ	-	-	-	๒	-	-	๒
พนักงานจ้าง	๑๐	๑	๖	๑๓	-	-	๓๐
รวม	๑๐	๑	๙	๓๔	๑๑	-	๖๕
คิดเป็นร้อยละ	๑๕.๓๘	๑.๕๔	๑๓.๘๕	๕๒.๓๑	๑๖.๙๒	-	๑๐๐

๒.๘ สายงานของพนักงานเทศบาลเวียงเชียงแสน

การจัดสรรอัตรากำลังให้มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับภาระงาน ตลอดจนการกำหนดสายงานและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ให้ตรงกับบทบาท ภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมากยิ่งขึ้น เน้นการกำหนดสายงานที่สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบมากที่สุด พร้อมทั้งเอื้อต่อการบริหารงานทรัพยากรบุคคล อันได้แก่ การโอน การย้าย การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ เป็นต้น ทั้งนี้เทศบาลตำบลเวียงเชียงแสน ได้พิจารณาด้วยว่าอัตรากำลังที่มีอยู่ในปัจจุบัน มีคุณสมบัติทั้งในเชิงคุณภาพและปริมาณ อย่างไรก็ตามเพื่อให้สามารถบริหารการกำหนดอัตรากำลังให้เกิดประโยชน์สูงสุดโดยให้พิจารณาความเหมาะสมในเชิงคุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา กลุ่มอาชีพที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ดังนี้

- **สำนักปลัดเทศบาล** คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ใน การบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานส่วนท้องถิ่น และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในสำนักปลัดเทศบาล ส่วนใหญ่จะเน้นที่ เรื่องการวางแผน นโยบาย อำนวยการทั่วไป การบริการสาธารณะ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งแต่งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถ ปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

- **กองคลัง** คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานส่วนท้องถิ่น และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองคลัง จะเน้นที่เรื่องการเงิน การบัญชี การพัสดุ การจัดเก็บรายได้ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ประสบการณ์แต่ละคนมี

- **กองช่าง** คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานส่วนท้องถิ่น และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองช่าง ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องสายงานช่าง การก่อสร้าง การออกแบบ การประมาณการราคา ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็ม ความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

- **กองการศึกษา** คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานส่วนท้องถิ่น และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองการศึกษา ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องการวางแผนการศึกษา การพัฒนาการศึกษา ประเพณีวัฒนธรรมท้องถิ่น ภูมิปัญญา การบริการสาธารณ ฯลฯ ส่วนวุฒิ

การศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

- **กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม** คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานส่วนท้องถิ่น และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องการสาธารณสุขชุมชน ส่งเสริมสุขภาพและอนามัย งานโภชนาการและอาหารปลอดภัย งานคุ้มครองผู้บริโภค การควบคุมและป้องกันโรค งานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม งานรักษาความสะอาด งานสัตวแพทย์ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

- **หน่วยตรวจสอบภายใน** คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุและแต่งตั้งให้พนักงานส่วนท้องถิ่น และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในหน่วยตรวจสอบภายใน ในด้านงบประมาณ บัญชีและพัสดุ รวมทั้งตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางการบัญชี การเงิน ยอดเงิน การทำสัญญาการจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ ตรวจสอบการใช้ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

บริหารท้องถิ่น	อำนวยการท้องถิ่น	วิชาการ	ทั่วไป
๑) นักบริหารงานท้องถิ่น	๑) นักบริหารงานทั่วไป ๒) นักบริหารงานการคลัง ๓) นักบริหารงานช่าง ๔) นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๕) นักบริหารงานการศึกษา	๑) นักจัดการงานทั่วไป ๒) นักทรัพยากรบุคคล ๓) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ๔) นิติกร ๕) นักจัดการงานทะเบียนและบัตร ๖) นักพัฒนาชุมชน ๗) พยาบาลวิชาชีพ ๘) นักวิชาการศึกษา ๙) นักวิชาการตรวจสอบภายใน	๑) เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๒) เจ้าพนักงานธุรการ ๓) เจ้าพนักงานเทศกิจ ๔) เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ๕) เจ้าพนักงานพัสดุ ๖) นายช่างโยธา ๗) นายช่างเครื่องกล

๒.๙ โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จำแนกตามประเภทตำแหน่ง

ประเภท	ช่วงอายุ (ปี)								คน	อายุเฉลี่ย
	<= ๒๔	๒๕ – ๒๙	๓๐ – ๓๔	๓๕ – ๓๙	๔๐ – ๔๔	๔๕ – ๔๙	๕๐ – ๕๔	>= ๕๔		
บริหารท้องถิ่น	-	-	-	-	-	-	-	๑	๑	๕๔.๐๐
อำนวยการท้องถิ่น	-	-	-	-	๒	๑	๒	๑	๖	๔๘.๖๗
วิชาการ	-	-	-	-	๒	๑	๒	๑	๖	๔๘.๑๗
ทั่วไป	-	-	-	-	๖	๑	๑		๘	๔๑.๗๕
พนักงานครู	-	-	๑	-	๓	๔	๒	๒	๑๒	๔๔.๐๐
ลูกจ้างประจำ	-	-	-	-	-	๑		๑	๒	๕๐.๐๐
พนักงานจ้าง	-	-	๑	๒	๗	๖	๗	๗	๓๐	๔๗.๕๗
รวม	**-**	**-**	**๒**	**๒**	**๒๐**	**๑๔**	**๑๔**	**๑๓**	**๖๕**	**๔๗.๗๔**
คิดเป็นร้อยละ	**-**	**-**	**๓.๐๗**	**๓.๐๗**	**๓๐.๗๗**	**๒๑.๕๔**	**๒๑.๕๔**	**๒๐**	**๑๐๐**	

๒.๑๐ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี

ลำดับ	สายงาน	ปีงบประมาณที่เกษียณอายุ			รวม
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	นักทรัพยากรบุคคล	-	-	๑	๑
๒	พนักงานครู	๑	-	-	๑
๓	พนักงานจ้าง	๑	๒	๑	๔
รวม		**๒**	**๒**	**๒**	**๖**

ส่วนที่ ๓ หลักสูตรพัฒนาบุคลากร

การกำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลเวียงเชียงแสนได้พิจารณาและให้ความสำคัญกับบุคลากรในทุกระดับ พนักงานเทศบาล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป เพื่อให้ได้รับการพัฒนาประสิทธิภาพทั้งทางด้านการปฏิบัติงานหน้าที่ความรับผิดชอบ ความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง การบริหาร และคุณธรรมและจริยธรรม ดังนี้

๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา

๑) เป้าหมายเชิงปริมาณ

บุคลากรในเทศบาลตำบลเวียงเชียงแสน ประกอบด้วย พนักงานเทศบาล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป ได้รับการพัฒนาการเพิ่มพูนความรู้ ทักษะคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน ในปี พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของจำนวนบุคลากรทั้งหมด

๒. เป้าหมายเชิงคุณภาพ

ระดับความสำเร็จของบุคลากรในเทศบาลตำบลเวียงเชียงแสน ที่ได้เข้ารับการพัฒนาการเพิ่มพูนความรู้ ทักษะคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานเพื่อบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในปี พ.ศ.๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ จากจำนวนบุคลากรที่ได้เข้ารับการพัฒนา

๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น

หลักสูตรการพัฒนาสำหรับพนักงานเทศบาล แต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ระยะเวลาดำเนินการพัฒนาบุคลากร ต้องกำหนดให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนา วิธีการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร สำหรับหลักสูตรการพัฒนาสำหรับพนักงานเทศบาล ประกอบด้วย ดังนี้

(๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ สำหรับพนักงานเทศบาลทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ระเบียบและแบบแผนทางราชการและกฎหมายระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงาน บทบาทหน้าที่ของพนักงานเทศบาล แนวทางปฏิบัติเพื่อเป็นพนักงานจ้างและลูกจ้างประจำ และหน้าที่ของข้าราชการในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุขและการเป็นข้าราชการที่ดี

(๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ เพื่อพัฒนาพนักงานเทศบาลให้มีความเข้าใจในการปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ และพัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ทักษะด้านดิจิทัล เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๓) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับพนักงานเทศบาลทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจและทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลแต่ละประเภทแต่ละสายงาน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในวิชาชีพและงานที่ปฏิบัติ โดยสามารถประยุกต์ความรู้และทักษะ มาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

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

(๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อเป็นการสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานทางจริยธรรม และส่งเสริมให้พนักงานเทศบาลรักษาจริยธรรมตามมาตรฐานทางจริยธรรมมีการประพฤติปฏิบัติอย่างมีคุณธรรม และยึดถือแนวทางปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม วินัยของพนักงานเทศบาล และหลักธรรมาภิบาล

๓.๓ วิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๑) การปฐมนิเทศ

สำหรับพนักงานเทศบาลแรกบรรจุหรืออยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้มีความรู้ความเข้าใจสภาพแวดล้อมของหน่วยงาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงสร้างส่วนราชการ ผู้บริหาร วัฒนธรรมขององค์กร หน้าที่ความรับผิดชอบ ความสำคัญของภารกิจที่มีต่อประชาชน สังคม ประเทศชาติ การพัฒนาตนเองของพนักงานเทศบาล ความก้าวหน้าในอาชีพราชการ เพื่อให้มีทัศนคติที่ดีและมีแรงจูงใจในการรับราชการ

(๒) การฝึกอบรม

การฝึกอบรม เป็นกระบวนการสำคัญที่จะช่วยพัฒนาหรือฝึกฝนบุคลากรของเทศบาลตำบลเวียงเชียงแสน ให้มีความรู้ความสามารถ ทักษะหรือ ความชำนาญ ตลอดจนประสบการณ์ให้เหมาะสมกับการทำงาน รวมถึงก่อให้เกิดความรู้สึก เช่น ทัศนคติหรือเจตคติที่ดีต่อการปฏิบัติงาน อันจะส่งผลให้บุคลากรแต่ละคนในเทศบาลตำบลเวียงเชียงแสน มีความสามารถเฉพาะตัวสูงขึ้น มีประสิทธิภาพในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดีทำให้เทศบาลมีประสิทธิผลและประสิทธิภาพที่ดีขึ้น

(๓) การศึกษา หรือดูงาน

การพัฒนาบุคลากรโดยการให้ไปศึกษาเพิ่มเติมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อการเพิ่มพูนความรู้ ด้วยการเรียนหรือการวิจัยตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษาในและต่างประเทศโดยใช้เวลาในการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ ซึ่งสาขาวิชาและระดับการศึกษาโดยปกติจะต้องสอดคล้องหรือเป็นประโยชน์กับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ดำรงอยู่ตามที่ ก.ท. กำหนด

สำหรับการดูงาน คือ การพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มพูนความรู้และแสวงหาประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์และการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในการดำเนินการใหม่ ๆ โดยคาดหวังว่าจะสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในเทศบาล หรือปรับปรุงกระบวนการทำงานในบทบาทหน้าที่สำคัญของแต่ละบุคคลทั้งปัจจัยความสำเร็จและปัญหาอุปสรรค ข้อควรระวังจากการเรียนรู้ขององค์กรที่ไปศึกษาดูงานทั้งยังเป็นการเปลี่ยนบรรยากาศโดยการไปพบเห็นสิ่งใหม่ซึ่งสามารถเสริมสร้างแนวคิดใหม่ และนำไปสู่การเปลี่ยนแปลงที่ดีขึ้นเพื่อช่วยเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ ให้กับบุคลากรอีกทั้งเป็นการเปิดมุมมองที่จะรับการเรียนรู้ในสิ่งใหม่ ๆ สร้างความพร้อมให้แก่ทั้งตัวบุคลากร และสร้างผลสัมฤทธิ์ให้แก่ทีมงาน ส่วนราชการ และเทศบาลเพื่อให้เกิดการเรียนรู้ที่ดี ผู้ไปศึกษาดูงานต้องใช้ทักษะการสอบถาม การสังเกต และแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิธีการปฏิบัติงานและการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานจากหน่วยงานหรือองค์กรที่ไปศึกษาดูงาน

(๔) การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา

การประชุม (Meeting) การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) หรือการสัมมนา (Seminar) เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งเน้นการพัฒนาทักษะในการคิดเชิงนวัตกรรม การแลกเปลี่ยนข้อมูลความรู้และประสบการณ์และทักษะในการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจสามารถนำแนวคิดที่ได้รับจากการประชุมสัมมนามาปรับใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ซึ่งเป็นการพัฒนาบุคลากรที่ร่วมกันเป็นกลุ่มเน้นการฝึกปฏิบัติ โดยมีโครงการ/หลักสูตร และกำหนดระยะเวลาที่แน่นอน ซึ่งอาจจะเป็น

การศึกษาร่วมกัน ศึกษาค้นคว้า ตลอดจนทำความเข้าใจและฝึกปฏิบัติ เพื่อทักษะปฏิบัติงาน ตามวัตถุประสงค์ของการประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา นั้นๆ

(๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๑) การสอนงาน (Coaching) การสอนงานถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในเทศบาล เป็นวิธีการให้ความรู้ (knowledge) สร้างเสริมทักษะ (Skill) และทัศนคติ (Attitude) ที่ช่วยในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้นได้ในระยะยาวโดยผ่านกระบวนการปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้สอนงานและบุคลากรผู้ถูกสอนงาน การสอนงานสามารถดำเนินการรายบุคคลหรือเป็นกลุ่มเล็กที่ต้องใช้เวลาในการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๒) การฝึกขณะปฏิบัติงาน (On the Job Training) การฝึกขณะปฏิบัติงานถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในหน่วยงานเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรด้วยการฝึกปฏิบัติจริง ณ สถานที่จริงเป็นการให้คำแนะนำ เชิงปฏิบัติในลักษะตัวต่อตัวหรือเป็นกลุ่มเล็กในสถานที่ทำงานและในช่วงการทำงานปกติ วิธีการนี้เน้นประสิทธิภาพการทำงานในลักษณะการพัฒนาทักษะเป็นพื้นฐานให้แก่บุคลากรเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้ด้วยตนเอง การฝึกขณะปฏิบัติงานสามารถดำเนินการโดยผู้บังคับบัญชาหรือมอบหมายผู้ที่มีความเชี่ยวชาญเรื่องนั้นมักใช้สำหรับบุคลากรใหม่ที่เพิ่งเข้าทำงานสับเปลี่ยนโอนย้ายเลื่อนตำแหน่งมีการปรับปรุงงานหรือต้องอธิบายงานใหม่ ๆ ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ฝึกบุคลากรขณะปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่รับผิดชอบเพื่อให้บุคลากรทราบและเรียนรู้เกี่ยวกับขั้นตอนวิธีปฏิบัติงานพร้อมคู่มือและระเบียบการปฏิบัติงาน ทำให้เกิดการรักษาองค์ความรู้และคงไว้ซึ่งมาตรฐานการทำงานแม้ว่าจะเปลี่ยนบุคลากรที่รับผิดชอบงานแต่ยังคงรักษาความมีประสิทธิภาพในการทำงานต่อไปได้

๓) การเป็นพี่เลี้ยง (Mentoring) การเป็นพี่เลี้ยงเป็นอีกวิธีการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล วิธีการนี้ต้องใช้ความคิดในการวิเคราะห์รับฟังและนำเสนอทิศทางที่ถูกต้องให้อีกฝ่ายโดยเน้นการมีส่วนร่วมแก้ไขปัญหาและกำหนดเป้าหมายเพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จเป็นกระบวนการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างพี่เลี้ยง (Mentor) และผู้รับคำแนะนำ (Mentee) จากผู้มีความรู้ความชำนาญให้กับผู้ไม่มีประสบการณ์หรือมีประสบการณ์ไม่มากนัก ลักษณะสำคัญของการเป็นพี่เลี้ยงคือผู้เป็นพี่เลี้ยงอาจเป็นบุคคลอื่นได้ไม่จำเป็นต้องเป็นผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าโดยตรง ทำหน้าที่สนับสนุนให้กำลังใจช่วยเหลือสอนงานและให้คำปรึกษา แนะนำ ดูแลทั้งการทำงาน การวางแผนเป้าหมายในอาชีพให้กับบุคลากรเพื่อให้ผู้รับคำแนะนำมีความสามารถในการปฏิบัติงานที่สูงขึ้นรวมถึงการใช้ชีวิตส่วนตัวที่เหมาะสม

๔) การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting) การให้คำปรึกษาแนะนำเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งที่มักใช้ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากรด้วยการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงานซึ่งผู้บังคับบัญชากำหนดแนวทางแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมร่วมกับผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อให้บุคลากรมีแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับตนเองได้ ผู้ให้คำปรึกษาแนะนำมักเป็นผู้บังคับบัญชาภายในหน่วยงานหรืออาจเป็นผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ประสบการณ์และความชำนาญเป็นพิเศษในเรื่องนั้นๆที่มีคุณสมบัติเป็นที่ปรึกษาได้จากทั้งภายในหรือภายนอกองค์กร

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

๖) การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning) การเรียนรู้ด้วยตนเองเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลที่เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง โดยไม่จำเป็นต้องใช้ช่วงเวลาใน

การปฏิบัติงานเท่านั้น บุคลากรสามารถแสวงหาโอกาสเรียนรู้ได้ด้วยตนเองผ่านช่องทางการเรียนรู้และสื่อต่าง ๆ ที่ต้องการได้ซึ่งวิธีการนี้เหมาะสมกับบุคลากรที่ชอบเรียนรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอโดยเฉพาะกับบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานดีและมีศักยภาพในการทำงานสูง

๗) การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) การเรียนรู้ด้วยตนเองเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลที่เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง ซึ่งเป็นหลักสูตรอบรมออนไลน์ที่เป็นความต้องการร่วมของเทศบาลเพื่อเพิ่มศักยภาพของข้าราชการให้สามารถปฏิบัติงานภายใต้ระบบบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การพัฒนาสำหรับพนักงานเทศบาลอาจจะกระทำได้โดยเทศบาล สำนักงาน ก.ท. และสำนักงาน ก.ท.จ. จังหวัด หน่วยงานของรัฐหรือส่วนราชการอื่น หรือเทศบาลร่วมกับหน่วยงานของรัฐหรือส่วนราชการอื่นก็ได้

๓.๔ การพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากรของเทศบาลตำบลเวียงเชียงแสน

(๑) ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติราชการ ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการโดยทั่วไป เช่น ระเบียบแบบแผนทางราชการ กฎหมายระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ บทบาทหน้าที่ของพนักงานเทศบาล แนวทางปฏิบัติเพื่อเป็นพนักงานจ้างและลูกจ้างประจำ และหน้าที่ของพนักงานเทศบาลในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุข และการเป็นข้าราชการที่ดี

(๒) ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่นมีประสิทธิภาพ พัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ทักษะด้านดิจิทัล มนุษยสัมพันธ์การทำงาน การสื่อความหมายการเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น

(๓) ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์หนังสือราชการ งานด้านช่าง

(๔) ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดที่เกี่ยวกับการบริหารงานและการบริหารคน เช่น ในเรื่องการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน ความเป็นผู้นำองค์กร ทักษะเฉพาะด้าน การคิดเชิงกลยุทธ์ ทักษะการสื่อสาร และการตัดสินใจ

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

๓.๕ ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง

เทศบาลตำบลเวียงเชียงแสน ได้ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของเทศบาลตำบลเวียงเชียงแสน เพื่อให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ยึดถือเป็นแนวปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนด โดยให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

๑. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม

๒. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ

๓. การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน

๔. การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย

๕. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง

๗. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพโปร่งใส และตรวจสอบได้

๘. การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

๙. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย

๓.๖ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามหลักสูตรสายงาน

เทศบาลตำบลเวียงเชียงแสน ได้วิเคราะห์และสรุปการพัฒนาบุคลากรในสังกัดตามหลักสูตรตามสายงานที่กำหนด เพื่อใช้ในการกำหนดทิศทางการฝึกอบรมของบุคลากรให้เหมาะสมตามหลักสูตรของสายงานแต่ละตำแหน่ง เพื่อเตรียมความพร้อมให้มีคุณสมบัติ ความสามารถ และศักยภาพในการทำงานสำหรับตำแหน่งที่สูงขึ้นต่อไปในอนาคต หรือตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ ดังนี้

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (ปี /เดือน)	การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
							๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	นายวิทยา รัตนกาญจนากุล	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	นิติศาสตรมหาบัณฑิต	๑ ปี ๓ เดือน	-	-	-	+๑	
	<u>สำนักปลัดเทศบาล (๐๑)</u>									
๒	จ่าเอกณรงค์ ม่วงจีบ	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	รัฐศาสตรบัณฑิต	- ปี ๑๐ เดือน	-	-	+๑	-	
๓	นายศุภวัฒน์ สรพจารย์	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	นิติศาสตรมหาบัณฑิต	- ปี ๑๐ เดือน	-	+๑	-	-	
๔	นางสาวภาณิชา ภิระบรรณ์	นักจัดการงานทั่วไป	ปก.	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๔ ปี ๓ เดือน	-	+๑	-	-	
๕	นางกิตติยา ทิพยโสตถิ	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	๗ ปี ๗ เดือน	-	+๑	-	-	
๖	นางสาวกันต์ณิชชา ทาศักดิ์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก.	รัฐศาสตรมหาบัณฑิต	๗ ปี ๗ เดือน	หลักสูตรนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	-	-	
๗	นางสุทัศน์ มงคลคลี	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	ชก.	รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต	๔ ปี ๑ เดือน	หลักสูตรนักจัดการงานทะเบียนและบัตร	-	-	-	
๘	นางแจ่มศรี โกแสนตอ	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	๗ ปี ๗ เดือน	-	-	+๑	-	
๙	นายชิณณวรรธน์ ตาคำ	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ชง.	รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต	๗ ปี ๗ เดือน	-	+๑	-	-	
๑๐	นางสาวสุพัตรา สัปัญโญ	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	ศิลปศาสตรบัณฑิต	๑ ปี ๒ เดือน	หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	-	
๑๑	สิบเอกณัฐพล แปงมาลัย	เจ้าพนักงานเทศกิจ	ปง.	นิติศาสตรบัณฑิต	๔ ปี ๒ เดือน	-	+๑	-	-	
	<u>กองคลัง (๐๔)</u>									
๑๒	นางมะลิวัลย์ หินเขียว	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๗ ปี ๗ เดือน	-	-	+๑	-	

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (ปี /เดือน)	การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
							๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑๓	นางดวงใจ รีอิน	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต	- ปี ๑๐ เดือน	-	+๑	-	-	
๑๔	นางสาวเจนจิรา กุลสุทธิ	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง.	ปวส. (การบัญชี)	๓ ปี ๓ เดือน	-	-	+๑	-	
	<u>กองช่าง (๐๕)</u>									
๑๕	นายอิสระพงษ์ พิกุล	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	วิศวกรรมศาสตรมหาบัณฑิต	๑ ปี ๗ เดือน	-	-	+๑	-	
๑๖	นายวิชารัตน์ ทันหล้า	นายช่างโยธา	ชง.	ปวส. (ช่างก่อสร้าง)	๕ ปี ๖ เดือน	-	-	-	+๑	
๑๗	นายธีระพล ไตรเกษม	นายช่างเครื่องกล	ชง.	ครุศาสตรบัณฑิต	๓ ปี ๑๑ เดือน	หลักสูตรนายช่างเครื่องกล	-	-	-	
	<u>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖)</u>									
๑๘	นายเสกสรรค์ เชื้อเมืองพาน	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ (นักบริหารงานสาธารณสุขฯ)	ต้น	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	๗ ปี ๗ เดือน	-	+๑	-	-	
๑๙	นางสาวเยาวเรฐ กันทวี	พยาบาลวิชาชีพ	ชพ.	ประกาศนียบัตรพยาบาลศาสตร์	๗ ปี ๗ เดือน	-	-	+๑	-	
๒๐	นางรัชดาวัลย์ ญาณะโค	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๗ ปี ๗ เดือน	หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	-	
	<u>กองการศึกษา (๐๘)</u>									
๒๑	นางสาวมนันญา สุทธะโทธน	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	ครุศาสตรบัณฑิต	๓ ปี ๙ เดือน	-	+๑	-	-	
๒๒	ว่าที่ ร.ต.ภวรัญชน์ เงแก้ว	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	ชพ.	ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต	๑ ปี ๕ เดือน	หลักสูตรผู้บริหารสถานศึกษา	-	-	-	
รวม							๘	๗	๓	

การเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานแต่ละตำแหน่ง ตามแผนการฝึกอบรมของสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และโครงการที่สถาบัน หน่วยงาน องค์กรต่างๆ ที่จัดฝึกอบรม

ที่	ตำแหน่ง	หลักสูตรและทักษะ ที่มีความต้องการพัฒนา	ความสอดคล้องตามยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร	ระยะเวลา/ปีที่ดำเนินการ			หน่วยงานที่รองรับ	หมายเหตุ
				๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๙		
๑	นักบริหารงานท้องถิ่น -ปลัดเทศบาล	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. หลักสูตรที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การบริหารจัดการ แผนงาน งบประมาณ การคลัง งานช่าง งานอำนวยการ งานสาธารณสุข งานสิ่งแวดล้อม งานสภา ฯลฯ	ยุทธศาสตร์ ที่ ๑ - พัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพสูงสุด ทันต่อเทคโนโลยีใหม่ๆ ในงาน โดยใช้ระบบสมรรถนะเป็นเครื่องมือหลักในการบริหารจัดการการพัฒนา	✓	✓	✓	- สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น -หน่วยงานฝึกอบรมต่างๆ	
๒	นักบริหารงานทั่วไป -หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล -หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. หลักสูตรที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น อำนวยการ งานบริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น	ยุทธศาสตร์ ที่ ๑ - พัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพสูงสุด ทันต่อเทคโนโลยีใหม่ๆ ในงาน โดยใช้ระบบสมรรถนะเป็นเครื่องมือหลักในการบริหารจัดการการพัฒนา	✓	✓	✓	- สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น -หน่วยงานฝึกอบรมต่างๆ	
๓	นิติกร (๑)	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. หลักสูตรที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น นโยบายปราบปรามการทุจริต เรื่องร้องเรียนร้องทุกข์	ยุทธศาสตร์ ที่ ๑ - พัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพสูงสุด ทันต่อเทคโนโลยีใหม่ๆ ในงาน โดยใช้ระบบสมรรถนะเป็นเครื่องมือหลักในการบริหารจัดการการพัฒนา	✓	✓	✓	- สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น -หน่วยงานฝึกอบรมต่างๆ	
๔	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร (๒)	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล เสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรม ๔. หลักสูตรที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การจัดเก็บข้อมูล สถิติ การจัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศ	ยุทธศาสตร์ ที่ ๑ - พัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพสูงสุด ทันต่อเทคโนโลยีใหม่ๆ ในงาน โดยใช้ระบบสมรรถนะเป็นเครื่องมือหลักในการบริหารจัดการการพัฒนา	✓	✓	✓	- สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น -หน่วยงานฝึกอบรมต่างๆ	

ที่	ตำแหน่ง	หลักสูตรและทักษะ ที่มีความต้องการพัฒนา	ความสอดคล้องตามยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร	ระยะเวลา/ปีที่ดำเนินการ			หน่วยงานที่รองรับ	หมายเหตุ
				๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๙		
๕	นักทรัพยากรบุคคล 3	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล เสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรม ๔. หลักสูตรที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การเลื่อนขั้น เลื่อนระดับ การเงินเดือน ค่าจ้าง	ยุทธศาสตร์ ที่ ๑ - พัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพสูงสุด ทันต่อเทคโนโลยีใหม่ๆ ในงาน โดยใช้ระบบสมรรถนะเป็นเครื่องมือหลักในการบริหารจัดการการพัฒนา	✓	✓	✓	- สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น -หน่วยงานฝึกอบรมต่างๆ	
๖	นักจัดการงานทั่วไป 4	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล เสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรม ๔. หลักสูตรที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานบริหารทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานธุรการ	ยุทธศาสตร์ ที่ ๑ - พัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพสูงสุด ทันต่อเทคโนโลยีใหม่ๆ ในงาน โดยใช้ระบบสมรรถนะเป็นเครื่องมือหลักในการบริหารจัดการการพัฒนา	✓	✓	✓	- สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น -หน่วยงานฝึกอบรมต่างๆ	
๗	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน 5	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล เสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรม ๔. หลักสูตรที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานแผน งบประมาณ ข้อบัญญัติ	ยุทธศาสตร์ ที่ ๑ - พัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพสูงสุด ทันต่อเทคโนโลยีใหม่ๆ ในงาน โดยใช้ระบบสมรรถนะเป็นเครื่องมือหลักในการบริหารจัดการการพัฒนา	✓	✓	✓	- สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น -หน่วยงานฝึกอบรมต่างๆ	
๘	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย 6	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล เสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรม ๔. หลักสูตรที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานเฝ้าระวังภัย การช่วยภัย งานอพปร.	ยุทธศาสตร์ ที่ ๑ - พัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพสูงสุด ทันต่อเทคโนโลยีใหม่ๆ ในงาน โดยใช้ระบบสมรรถนะเป็นเครื่องมือหลักในการบริหารจัดการการพัฒนา	✓	✓	✓	- สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น -หน่วยงานฝึกอบรมต่างๆ	

ที่	ตำแหน่ง	หลักสูตรและทักษะ ที่มีความต้องการพัฒนา	ความสอดคล้องตามยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร	ระยะเวลา/ปีที่ดำเนินการ			หน่วยงานที่รองรับ	หมายเหตุ
				๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๙		
๙	เจ้าพนักงานธุรการ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล เสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรม ๔. หลักสูตรที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ งานสภา งานรัฐพิธี	ยุทธศาสตร์ ที่ ๑ - พัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพสูงสุด ทันต่อเทคโนโลยีใหม่ๆ ในงาน โดยใช้ระบบสมรรถนะเป็นเครื่องมือหลักในการบริหารจัดการการพัฒนา	✓	✓	✓	- สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น -หน่วยงานฝึกอบรมต่างๆ	
๑๐	เจ้าพนักงานเทศกิจ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล เสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรม ๔. หลักสูตรที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานควบคุมการใช้เสียง การเคลื่อนย้ายสัตว์ ฯลฯ	ยุทธศาสตร์ ที่ ๑ - พัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพสูงสุด ทันต่อเทคโนโลยีใหม่ๆ ในงาน โดยใช้ระบบสมรรถนะเป็นเครื่องมือหลักในการบริหารจัดการการพัฒนา	✓	✓	✓	- สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น -หน่วยงานฝึกอบรมต่างๆ	
๑๑	นักบริหารงานการคลัง -ผู้อำนวยการกองคลัง -หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. ทักษะด้านดิจิทัล เสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรม ๔. หลักสูตรที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอำนวยการ งานบริหาร งานการคลัง งานสวัสดิการ งานงบประมาณ งานการเงิน การบัญชี การจัดเก็บ งานพัสดุ ฯลฯ	ยุทธศาสตร์ ที่ ๑ - พัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพสูงสุด ทันต่อเทคโนโลยีใหม่ๆ ในงาน โดยใช้ระบบสมรรถนะเป็นเครื่องมือหลักในการบริหารจัดการการพัฒนา	✓	✓	✓	- สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น -หน่วยงานฝึกอบรมต่างๆ	
๑๒	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. หลักสูตรที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การเงิน การบัญชี งานควบคุมฎีกา การเขียนฎีกา ใบสำคัญ ฯลฯ	ยุทธศาสตร์ ที่ ๑ - พัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพสูงสุด ทันต่อเทคโนโลยีใหม่ๆ ในงาน โดยใช้ระบบสมรรถนะเป็นเครื่องมือหลักในการบริหารจัดการการพัฒนา	✓	✓	✓	- สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น -หน่วยงานฝึกอบรมต่างๆ	

ที่	ตำแหน่ง	หลักสูตรและทักษะ ที่มีความต้องการพัฒนา	ความสอดคล้องตามยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร	ระยะเวลา/ปีที่ดำเนินการ			หน่วยงานที่รองรับ	หมายเหตุ
				๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๙		
๑๓	เจ้าพนักงานพัสดุ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล เสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรม ๔. หลักสูตรที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานจัดซื้อ จัดจ้าง งานลงทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์	ยุทธศาสตร์ ที่ ๑ - พัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพสูงสุด ทันต่อเทคโนโลยีใหม่ๆ ในงาน โดยใช้ระบบสมรรถนะเป็นเครื่องมือหลักในการบริหารจัดการการพัฒนา	✓	✓	✓	- สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น -หน่วยงานฝึกอบรมต่างๆ	
๑๔	นักบริหารงานช่าง	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. หลักสูตรที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น เช่นงานด้านการออกแบบ การเขียนแบบ ประมาณราคา ควบคุมการก่อสร้าง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวกับงานช่าง	ยุทธศาสตร์ ที่ ๑ - พัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพสูงสุด ทันต่อเทคโนโลยีใหม่ๆ ในงาน โดยใช้ระบบสมรรถนะเป็นเครื่องมือหลักในการบริหารจัดการการพัฒนา	✓	✓	✓	- สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น -หน่วยงานฝึกอบรมต่างๆ	
๑๕	นายช่างโยธา	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. หลักสูตรที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานด้านการออกแบบ การเขียนแบบ ประมาณราคา	ยุทธศาสตร์ ที่ ๑ - พัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพสูงสุด ทันต่อเทคโนโลยีใหม่ๆ ในงาน โดยใช้ระบบสมรรถนะเป็นเครื่องมือหลักในการบริหารจัดการการพัฒนา	✓	✓	✓	- สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น -หน่วยงานฝึกอบรมต่างๆ	
๑๖	นายช่างเครื่องกล	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. หลักสูตรที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานบำรุง ซ่อมแซม จัดเก็บสถิติ ประวัติการบำรุงรักษา	ยุทธศาสตร์ ที่ ๑ - พัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพสูงสุด ทันต่อเทคโนโลยีใหม่ๆ ในงาน โดยใช้ระบบสมรรถนะเป็นเครื่องมือหลักในการบริหารจัดการการพัฒนา	✓	✓	✓	- สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น -หน่วยงานฝึกอบรมต่างๆ	

ที่	ตำแหน่ง	หลักสูตรและทักษะ ที่มีความต้องการพัฒนา	ความสอดคล้องตามยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร	ระยะเวลา/ปีที่ดำเนินการ			หน่วยงานที่รองรับ	หมายเหตุ
				๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๙		
๑๗	นักบริหารงานการศึกษา	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. หลักสูตรที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานบริหารงานการศึกษา งานอำนวยการ งานประเมินผลการศึกษา งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานโรงเรียน การจัดซื้อจัดจ้าง งานประเพณีวัฒนธรรม ศาสนา ฯลฯ	ยุทธศาสตร์ ที่ ๑ - พัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพสูงสุด ทันต่อเทคโนโลยีใหม่ๆ ในงาน โดยใช้ระบบสมรรถนะเป็นเครื่องมือหลักในการบริหารจัดการการพัฒนา	✓	✓	✓	- สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น -หน่วยงานฝึกอบรมต่างๆ	
๑๘	นักวิชาการศึกษา	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. หลักสูตรที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานประเมินผลการศึกษา งานโครงการ ฯลฯ	ยุทธศาสตร์ ที่ ๑ - พัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพสูงสุด ทันต่อเทคโนโลยีใหม่ๆ ในงาน โดยใช้ระบบสมรรถนะเป็นเครื่องมือหลักในการบริหารจัดการการพัฒนา	✓	✓	✓	- สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น -หน่วยงานฝึกอบรมต่างๆ	
๑๙	เจ้าพนักงานธุรการ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. หลักสูตรที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การร่าง การเขียนหนังสือราชการ การจัดทำรายงาน	ยุทธศาสตร์ ที่ ๑ - พัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพสูงสุด ทันต่อเทคโนโลยีใหม่ๆ ในงาน โดยใช้ระบบสมรรถนะเป็นเครื่องมือหลักในการบริหารจัดการการพัฒนา	✓	✓	✓	- สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น -หน่วยงานฝึกอบรมต่างๆ	
๒๐	งานครู	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. หลักสูตรที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการสอน การดูแลเด็กปฐมวัย การเขียนโครงการ	ยุทธศาสตร์ ที่ ๑ - พัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพสูงสุด ทันต่อเทคโนโลยีใหม่ๆ ในงาน โดยใช้ระบบสมรรถนะเป็นเครื่องมือหลักในการบริหารจัดการการพัฒนา	✓	✓	✓	- สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น -หน่วยงานฝึกอบรมต่างๆ	

ที่	ตำแหน่ง	หลักสูตรและทักษะ ที่มีความต้องการพัฒนา	ความสอดคล้องตามยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร	ระยะเวลา/ปีที่ดำเนินการ			หน่วยงานที่รองรับ	หมายเหตุ
				๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๙		
๒๑	ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง	๑.ฝึกอบรมตามหลักสูตรเสริมสร้างทักษาะ และเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ - หลักสูตร เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ - หลักสูตร พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา - หลักสูตร ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ - หลักสูตร พนักงานขับรถยนต์ - หลักสูตร ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี - หลักสูตร ลูกมือช่างแผนที่ภาษี - หลักสูตร ผู้ช่วยนายช่างโยธา - หลักสูตร ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า - หลักสูตร ผู้ดูแลเด็ก ๒.ฝึกอบรม/ประชุม หรือเข้าร่วมกิจกรรม เพื่อเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรม	ยุทธศาสตร์ ที่ ๑ - พัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพสูงสุด ทันต่อเทคโนโลยีใหม่ๆ ในงาน โดยใช้ระบบสมรรถนะเป็นเครื่องมือหลักในการบริหารจัดการการพัฒนา	✓	✓	✓	- สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น -หน่วยงานฝึกอบรมต่างๆ	
๒๒	พนักงานเทศบาลบรรจุใหม่	หลักสูตรปฐมนิเทศข้าราชการหรือพรักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่	ยุทธศาสตร์ ที่ ๑ - พัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพสูงสุด ทันต่อเทคโนโลยีใหม่ๆ ในงาน โดยใช้ระบบสมรรถนะเป็นเครื่องมือหลักในการบริหารจัดการการพัฒนา	✓	✓	✓	- สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	
๒๓	พนักงานเทศบาลทุกตำแหน่งที่ผ่านหลักสูตร ๒ วัน	การดำเนินการทางวินัย (๕วัน)	ยุทธศาสตร์ ที่ ๑ - พัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพสูงสุด ทันต่อเทคโนโลยีใหม่ๆ ในงาน โดยใช้ระบบสมรรถนะเป็นเครื่องมือหลักในการบริหารจัดการการพัฒนา	✓	✓	✓	กลุ่มงานกฎหมายท้องถิ่นจังหวัดเชียงราย	
๒๔	พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง	หลักสูตรอื่นๆ ที่จำเป็นและเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	ยุทธศาสตร์ ที่ ๑ - พัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพสูงสุด ทันต่อเทคโนโลยีใหม่ๆ ในงาน โดยใช้ระบบสมรรถนะเป็นเครื่องมือหลักในการบริหารจัดการการพัฒนา	✓	✓	✓	หน่วยงานฝึกอบรมต่างๆ	

ที่	ตำแหน่ง	หลักสูตรและทักษะ ที่มีความต้องการพัฒนา	ความสอดคล้องตามยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร	ระยะเวลา/ปีที่ดำเนินการ			หน่วยงานที่รองรับ	หมายเหตุ
				๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๙		
๒๕	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. หลักสูตรที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน งานอื่นๆ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ยุทธศาสตร์ ที่ ๑ - พัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพสูงสุด ทันต่อเทคโนโลยีใหม่ๆ ในงาน โดยใช้ระบบสมรรถนะเป็นเครื่องมือหลักในการบริหารจัดการการพัฒนา	✓	✓	✓	หน่วยงานฝึกอบรมต่างๆ	

ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

การพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลเวียงเชียงแสน ได้กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรเพื่อเป็นกรอบแนวทางในการพัฒนา ดังนี้

๔.๑ วิสัยทัศน์ (Vision)

"เชียงแสนเมืองน่าอยู่ อู่อารยธรรมล้านนา ประตูการค้าสู่อนุภูมิภาคลุ่มน้ำโขงตอนบน"

๔.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)

๑) พัฒนาบุคลากรเทศบาลตำบลเวียงเชียงแสน ให้เป็นมืออาชีพและนวัตกร มีความรู้ ทัศนคติ ทักษะที่จำเป็นในการบริหารงานและบูรณาการอย่างเป็นระบบพร้อมปรับตัวสู่ยุคดิจิทัล

๒) เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม วัฒนธรรมและค่านิยมร่วม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานและป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบ

๓) พัฒนาบุคลากรเทศบาลตำบลเวียงเชียงแสน ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี มีความสุข มีความสมดุลของชีวิตและการทำงาน

๔) ส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและดิจิทัลที่เหมาะสม

๕) พัฒนาบุคลากรเทศบาลตำบลเวียงเชียงแสน ตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ

๖) พัฒนาทักษะด้านภาวะผู้นำ ทักษะด้านดิจิทัล และทักษะสำหรับผู้นำการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่ในเทศบาลตำบลเวียงเชียงแสน

๔.๓ ค่านิยม

"ยึดมั่นธรรมาภิบาล บริการเพื่อประชาชน"

๔.๔ เป้าประสงค์

๑. บุคลากรมีขีดความสามารถ ทักษะ ความรู้ และสมรรถนะที่หลากหลายในการปฏิบัติงานตามภารกิจองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. เทศบาลตำบลเวียงเชียงแสนมีการวางแผนพัฒนาบุคลากร การวางแผนพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพให้แก่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๓. บุคลากรมีจิตสำนึก ประพฤติปฏิบัติตน ตามค่านิยม คุณธรรมจริยธรรม วัฒนธรรมการทำงานร่วมกัน โดยยึดหลักธรรมาภิบาล

๔. บุคลากรมีความผูกพันกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีคุณภาพชีวิตการทำงานที่ดีและมีความสุขในการทำงาน

๕. พัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพชีวิตและความสุขในวัยหลังเกษียณ

๔.๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลที่สำคัญในด้านต่าง ๆ จากผู้บริหาร บุคลากร รวมทั้งข้อมูลยุทธศาสตร์ของเทศบาลตำบลเวียงเชียงแสน ได้ถูกนำมาสรุปเพื่อจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร เทศบาลประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ อีกทั้งได้มีปรับปรุงการกำหนดวิสัยทัศน์ และพันธกิจ การพัฒนาบุคลากรเทศบาลตำบลเวียงเชียงแสน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ใหม่ และจัดทำเป็นแผนที่ยุทธศาสตร์เพื่อให้เป็นกรอบกลยุทธ์ในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล และเพื่อสื่อสารให้บุคลากรในองค์กรได้มีความเข้าใจในทิศทาง เห็นความชัดเจนของการพัฒนาบุคลากรร่วมกัน โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. พัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพสูงสุด ทันต่อเทคโนโลยีใหม่ๆ ในงาน โดยใช้ระบบสมรรถนะเป็นเครื่องมือหลักในการบริหารจัดการการพัฒนา

๒. เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม จิตอาสา การเข้าถึงประชาชนให้แก่ข้าราชการทุกระดับชั้น

๓. สร้างวัฒนธรรมการทำงานร่วมกันอย่างมีความสุข

๔. ส่งเสริมวัฒนธรรมการเรียนรู้เพื่อมุ่งสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้

โดยในแต่ละยุทธศาสตร์การพัฒนานั้นได้กำหนดตัวชี้วัด เพื่อการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานความก้าวหน้าของการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ไว้ ดังนี้

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

แผนการพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
เทศบาลตำบลเวียงเชียงแสน อำเภอเชียงแสน จังหวัดเชียงราย

ตัวชี้วัดแผนงานโครงการพัฒนาบุคลากรตามยุทธศาสตร์ที่ ๑

ยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัดยุทธศาสตร์	โครงการ	ระยะเวลาที่จะดำเนินการพัฒนา			ตัวชี้วัดโครงการ	วิธีการพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	การประเมินผล
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙				
๑.พัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพสูงสุด ทันต่อเทคโนโลยีใหม่ๆ ในงาน โดยใช้ระบบสมรรถนะเป็นเครื่องมือหลักในการบริหารจัดการการพัฒนา	๑. ร้อยละเฉลี่ยของข้าราชการที่ผ่านการประเมินสมรรถนะในระดับที่องค์กรคาดหวัง (% Competency Fit) ๒. จำนวนวันที่ได้รับการพัฒนาเฉลี่ยต่อคนต่อปี	๑.๑ โครงการปรับปรุงความรู้ความสามารถและทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล	✓	✓	✓	- ความสำเร็จของการปรับปรุงความรู้ความสามารถและทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล	การฝึกอบรม	งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
		๑.๒ โครงการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	✓	✓	✓	- ความสำเร็จของการจัดทำ Road Map - ร้อยละของพนักงานเทศบาลที่ผ่านการทดลองงาน			
		๑.๓ โครงการพัฒนาทักษะการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในการปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์หลักของเทศบาลตำบลเวียงเชียงแสน	✓	✓	✓				
		๑.๔ โครงการฝึกอบรมเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบการปฏิบัติงานใหม่	✓	✓	✓	- จำนวนวันที่ได้รับการพัฒนา ๓ วันต่อคนต่อปี			
		๑.๕ โครงการพัฒนาทักษะด้านพัฒนาองค์กร	✓	✓	✓	- ร้อยละของจำนวนบุคลากรที่เข้ารับการฝึกอบรมตามเป้าหมาย			
		๑.๖ โครงการพัฒนาบุคลากรโดยการฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอก	✓	✓	✓	- ร้อยละของจำนวนบุคลากรที่เข้ารับการฝึกอบรมตามเป้าหมาย			
		๑.๗ โครงการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล (Digital Government Skill Self-Assessment)	✓	✓	✓	- ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล (Digital Government Skill Self-Assessment) และผ่านการทดสอบหลักสูตรการอบรมทักษะดิจิทัล ตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด			
		๑.๘ โครงการอบรมหลักสูตรการเรียนรู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (E-Learning)	✓	✓	✓	- ร้อยละของ ผู้บริหาร/สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ผ่านการทดสอบการอบรมหลักสูตรการเรียนรู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (E-Learning) ตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด			

ตัวชี้วัดแผนงานโครงการพัฒนาบุคลากรตามยุทธศาสตร์ที่ ๒

ยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัดยุทธศาสตร์	โครงการ	ระยะเวลาที่จะดำเนินการพัฒนา			ตัวชี้วัดโครงการ	วิธีการพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	การประเมินผล
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙				
๒. เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมจิตอาสา การเข้าถึงประชาชนให้แก่พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างทุกระดับ	๑. จำนวนวันต่อคนต่อปีที่บุคลากรได้รับการพัฒนา หรือเข้าร่วมกิจกรรมด้านส่งเสริมคุณธรรม และจิตอาสา ๒. ผลการสำรวจภาพลักษณ์ด้านคุณธรรมจริยธรรมของบุคลากรต่อสังคมภายนอก	๑.๑ โครงการอบรมคุณธรรมและจริยธรรมแก่พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง	✓	✓	✓	เข้ารับการฝึกอบรมตามเป้าหมาย - จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ (ดำเนินการเอง)	การฝึกอบรม	งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
		๑.๒ โครงการส่งเสริมการรักษาวินัยให้แก่พนักงานเทศบาล	✓	✓	✓	พนักงานเทศบาลทุกคน ผ่านการอบรมหลักสูตรการดำเนินการทางวินัย (จัดส่งฝึกอบรม)			
		๑.๓ โครงการฝึกอบรมพัฒนาศักยภาพและเพิ่มประสิทธิภาพผู้บริหาร สมาชิกสภาพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง	✓	✓	✓	เข้ารับการฝึกอบรมตามเป้าหมาย - จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ (ดำเนินการเอง)			

ตัวชี้วัดแผนงานโครงการพัฒนาบุคลากรตามยุทธศาสตร์ที่ ๓

ยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัดยุทธศาสตร์	โครงการ	ระยะเวลาที่จะดำเนินการพัฒนา			ตัวชี้วัดโครงการ	วิธีการพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	การประเมินผล
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙				
๓. สร้างวัฒนธรรมการทำงานร่วมกันอย่างมีความสุข	๑. จัดกิจกรรม ๕ ส ให้พนักงานทุกคนมีส่วนร่วม	๑.๑ โครงการส่งเสริมวัฒนธรรมการเรียนรู้เพื่อมุ่งสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ และมีส่วนร่วม - กิจกรรม ๕ ส - กิจกรรมวันสำคัญต่างๆ และ - กิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์	✓	✓	✓	- จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ - Green office, Green Society (ดำเนินการเอง)	การเข้าร่วมกิจกรรม	สำนักปลัดเทศบาล	- ทดสอบตามแบบที่กำหนด - ทดสอบปฏิบัติจริงผ่านการดำเนินกิจกรรมแบบมีส่วนรวม

ตัวชี้วัดแผนงานโครงการพัฒนาบุคลากรตามยุทธศาสตร์ที่ ๔

ยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัดยุทธศาสตร์	โครงการ	ระยะเวลาที่จะดำเนินการพัฒนา			ตัวชี้วัดโครงการ	วิธีการพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	การประเมินผล
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙				
๔. ส่งเสริมวัฒนธรรมการเรียนรู้เพื่อมุ่งสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ และมีส่วนร่วม	๑. จำนวนการแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ข้อมูลข่าวสาร (Development and Knowledge) ๒. การประชุมส่วนราชการภายในระดับกอง	๑.๑ โครงการสร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ - การประชุมผู้บริหาร - การประชุมส่วนราชการภายในระดับสำนัก/กอง	✓	✓	✓	- จำนวนผู้เข้าร่วมประชุมเป็นประจำทุกเดือน (ดำเนินการเอง)	การจัดทำข้อตกลงกับสำนัก กองต่างๆ ในการจัดประชุมภายใน	สำนักปลัดเทศบาล	- ทดสอบตามแบบที่กำหนด - ทดสอบปฏิบัติจริงผ่านการดำเนินกิจกรรมแบบมีส่วนรวม

รายละเอียดโครงการ/กิจกรรมการพัฒนาพนักงานเทศบาลตำบลเวียงเชียงแสน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙

การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร							
กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน							
ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	ระยะเวลา/ปีที่ดำเนินการ			หมายเหตุ
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	การพัฒนาองค์ความรู้ (knowledge Management :KM) จัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในสายงานที่มีในแผนอัตรากำลัง	ร้อยละผู้เข้ารับการอบรม	**เชิงปริมาณ** - บุคลากรได้รับการพัฒนาในสายงาน ร้อยละ ๘๐ **เชิงคุณภาพ** - บุคลากรใช้สมรรถนะในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๘๐ **เชิงประโยชน์** - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานในสายงาน ร้อยละ ๘๐	✓	✓	✓	
๒	โครงการปฐมนิเทศบุคลากรใหม่	ร้อยละของพนักงานบรรจุใหม่ เข้ารับการอบรม	**เชิงปริมาณ** - บุคลากรที่บรรจุใหม่ได้รับการปฐมนิเทศ ร้อยละ ๑๐๐ **เชิงคุณภาพ** - บุคลากรที่บรรจุใหม่เข้าใจบริบทในการทำงาน ร้อยละ ๙๐ **เชิงประโยชน์** - บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐	✓	✓	✓	
๓	กิจกรรมสำรวจทักษะด้านดิจิทัลของพนักงานในสังกัด (Digital Government Skill Self – Assessment)	ร้อยละของผู้ลงทะเบียนร่วมกิจกรรม	**เชิงปริมาณ** - บุคลากรลงทะเบียนร่วมกิจกรรม ร้อยละ ๘๐ **เชิงคุณภาพ** - บุคลากรมีทักษะด้านดิจิทัล ผ่านเกณฑ์ ร้อยละ ๘๐ **เชิงประโยชน์** - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถด้านดิจิทัลร้อยละ ๘๐	✓	✓	✓	

การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร							
กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเพื่อรองรับความก้าวหน้าในสายงาน							
๑	กิจกรรมให้ความรู้และส่งเสริมความก้าวหน้าให้บุคลากรในสายงาน	ร้อยละผู้เข้าร่วมกิจกรรม	**เชิงปริมาณ** - บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม ร้อยละ ๘๐ **เชิงคุณภาพ** - บุคลากรเข้าใจเส้นทางความก้าวหน้าของตน ร้อยละ ๘๐ **เชิงประโยชน์** - หน่วยงานมีหลักการบริหารงานบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพ	✓	✓	✓	
การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร							
กลยุทธ์ที่ ๓ ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร							
๑	กิจกรรมตรวจสุขภาพประจำปีของบุคลากร	ร้อยละผู้ได้รับการตรวจสุขภาพประจำปี	**เชิงปริมาณ** - บุคลากรได้รับการตรวจสุขภาพประจำปี ร้อยละ ๘๐ **เชิงคุณภาพ** - การตรวจสุขภาพของบุคลากรผ่านเกณฑ์ ร้อยละ ๘๐ **เชิงประโยชน์** - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีสุขภาพดีพร้อมปฏิบัติงาน ร้อยละ ๘๐	✓	✓	✓	
การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี							
กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้เป็นคนมีความรู้คู่ความดี							
๑	โครงการฝึกอบรมคุณธรรม จริยธรรม ธรรมาภิบาล ในหน่วยงาน ให้กับบุคลากร	ร้อยละผู้เข้ารับการอบรม	**เชิงปริมาณ** - บุคลากรเข้ารับการพัฒนา ด้านคุณธรรมจริยธรรม ร้อยละ ๘๐ **เชิงคุณภาพ** - บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรม ในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๘๐	✓	✓	✓	

			เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๘๐				
๒	กิจกรรมประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินการของหน่วยงานภาครัฐ (ผู้มีส่วนได้เสียภายใน)	ร้อยละผู้เข้าทดสอบ	**เชิงปริมาณ** - บุคลากรเข้าทดสอบ ร้อยละ ๘๐ **เชิงคุณภาพ** - บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในการประเมิน ร้อยละ ๘๐ **เชิงประโยชน์** - หน่วยงานมีฐานข้อมูลการประเมินเพื่อใช้ในการบริหารงาน	✓	✓	✓	
๓	จัดทำคู่มือผลประโยชน์ทับซ้อนและให้ความรู้เรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนให้กับบุคลากร	จำนวนเล่ม	**เชิงปริมาณ** - จัดทำคู่มือผลประโยชน์ทับซ้อน จำนวน ๑ เล่ม **เชิงคุณภาพ** - คู่มือผลประโยชน์ทับซ้อน สมบูรณ์ ร้อยละ ๘๐ **เชิงประโยชน์** - หน่วยงานมีคู่มือผลประโยชน์ทับซ้อนในการปฏิบัติราชการ	✓	✓	✓	
๔	กิจกรรมยกย่องบุคคลต้นแบบด้านคุณธรรมจริยธรรม โครงการคนดี (คนแต่งกายดี)	จำนวนคนได้รับใบประกาศเกียรติคุณยกย่องประจำปี	**เชิงปริมาณ** - จำนวนบุคลากรที่รับการยกย่องประจำปี **เชิงคุณภาพ** - บุคลากรที่ได้รับการยกย่องเป็นที่ยอมรับของพนักงานในสังกัด **เชิงประโยชน์** - หน่วยงานมีบุคลากรที่เป็นแบบอย่างที่ดี	✓	✓	✓	

การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี							
กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน							
๑	จัดทำประกาศเจตจำนงต่อต้านการทุจริตของหน่วยงาน	ร้อยละความสำเร็จ	**เชิงปริมาณ** - จัดทำประกาศเจตจำนงต่อต้านการทุจริต **เชิงคุณภาพ** - บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจการต่อต้านการทุจริต ร้อยละ ๘๐ **เชิงประโยชน์** - หน่วยงานมีประกาศเจตจำนงต่อต้านการทุจริต	✓	✓	✓	
๒	โครงการเผยแพร่ให้ความรู้ข้อมูลด้านการจัดซื้อ-จัดจ้าง ผู้มีส่วนได้เสีย การสร้างจิตสำนึก ทางสื่อสังคมออนไลน์ (Facebook, Line, website ฯลฯ ขององค์กร)	ร้อยละการเข้าร่วมกิจกรรม	**เชิงปริมาณ** - พนักงานเข้าร่วมกิจกรรมร้อยละ ๘๐ **เชิงคุณภาพ** - ผู้เข้าร่วมกิจกรรมมีความรู้ความเข้าใจ ร้อยละ ๘๐ **เชิงประโยชน์** - หน่วยงานบริหารงานด้วยความโปร่งใสตรวจสอบได้	✓	✓	✓	
๔	การมีส่วนร่วมในกิจกรรมด้านศาสนาและวัฒนธรรมที่สำคัญของชาติ และการบำเพ็ญตนที่เป็นประโยชน์	ร้อยละของบุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม	**เชิงปริมาณ** - บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมสำคัญ ร้อยละ ๘๐ **เชิงคุณภาพ** - บุคลากร มีความพึงพอใจในกิจกรรม ร้อยละ ๘๐ **เชิงประโยชน์** - บุคลากรได้ดำเนินกิจกรรมร่วมกัน	✓	✓	✓	
๕	จัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมด้านวินัยและรักษาวินัยในการทำงาน	ร้อยละของบุคลากรที่มีหน้าที่ด้านวินัยเข้ารับการอบรม	**เชิงปริมาณ** - บุคลากรเข้ารับการอบรม ร้อยละ ๗๐ **เชิงคุณภาพ** - บุคลากรผ่านการอบรมมีความรู้ ร้อยละ ๘๐ **เชิงประโยชน์** - หน่วยงานมีบุคลากรที่ดีในการปฏิบัติงาน	✓	✓	✓	

การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง							
กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรทุกระดับ ให้ยอมรับการการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในองค์กร ในอนาคต							
๑	ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในโครงการพัฒนาศักยภาพการบริหารงาน	ร้อยละผู้เข้ารับการอบรม	**เชิงปริมาณ** - บุคลากรได้รับการพัฒนาศักยภาพในการบริหารงาน ร้อยละ ๘๐ **เชิงคุณภาพ** - บุคลากรมีศักยภาพในการบริหารงาน ร้อยละ ๘๐ **เชิงประโยชน์** - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีมีประสิทธิภาพในการบริหารงาน	✓	✓	✓	
การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง							
กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและพัฒนาให้บุคลากรร่วมมือกับเครือข่าย หน่วยงานรัฐ เอกชน และภาพประชาชน							
๑	โครงการ เทศบาลเคลื่อนที่ บริการด้วยใจรับใช้ประชาชน	ร้อยละของส่วนราชการไปจัดกิจกรรม	**เชิงปริมาณ** - ส่วนราชการสังกัดเทศบาลตำบลเวียงเชียงแสนร่วมจัดกิจกรรม ร้อยละ ๘๐ **เชิงคุณภาพ** - กิจกรรมมีความเรียบร้อยและสมบูรณ์ ร้อยละ ๘๐ **เชิงประโยชน์** - ประชาชนได้รับความสะดวกในการติดต่อราชการ	✓	✓	✓	
๒	กิจกรรมการมีส่วนร่วมในการป้องกันการทุจริตของหน่วยงานราชการ	จำนวนครั้งที่หน่วยงานเข้าร่วมกิจกรรม	**เชิงปริมาณ** - จำนวนครั้งที่หน่วยงานส่งบุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมด้านการป้องกันการทุจริต **เชิงคุณภาพ** - บุคลากรที่มีจิตสำนึกในการต่อต้านการทุจริต **เชิงประโยชน์** - หน่วยงานมีบุคลากรที่เป็นแบบอย่างที่ดี	✓	✓	✓	

การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา							
กลยุทธ์ที่ ๑ ส่งเสริมให้บุคลากรยอมรับในผลงานของคนอื่นและปรับปรุงแก้ไขในผลงานของตน							
๑	จัดกิจกรรมการสร้างส่วนราชการเป็นองค์กรเรียนรู้ เช่น จัดทำคู่มือการปฏิบัติราชการ แผ่นพับ คู่มือการทำงาน เผยแพร่ให้กับบุคลากรในสังกัด(การจัดการความรู้ในองค์กร knowledge Management :KM)	ร้อยละบุคลากรที่เผยแพร่งานของตนเอง	**เชิงปริมาณ** - บุคลากรจัดทำคู่มือปฏิบัติราชการ ร้อยละ ๕๐ **เชิงคุณภาพ** - คู่มือผลการปฏิบัติราชการ สมบูรณ์ อ่านเข้าใจง่าย ร้อยละ ๙๐ **เชิงประโยชน์** - หน่วยงานมีคู่มือในการปฏิบัติราชการ	✓	✓	✓	
๒	กิจกรรมประชุมถ่ายทอดนโยบายการบริหารงานระหว่างผู้บังคับบัญชากับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน)	จำนวนครั้งการประชุมประจำปี	**เชิงปริมาณ** - มีการประชุมทุกเดือน (๑๒ เดือน) **เชิงคุณภาพ** - มีการถ่ายถอดงานและติดตามงานที่ปฏิบัติ **เชิงประโยชน์** - พนักงานมีความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน	✓	✓	✓	
การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา							
กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้ร่วมกันภายในองค์กร เพื่อเป็นเครื่องมือในการพัฒนาศักยภาพและความสามารถในการปฏิบัติงาน							
๑	การพัฒนาองค์กร (knowledge Management :KM) การรายงานผลการฝึกอบรม และประชาสัมพันธ์ผลการฝึกอบรมให้เพื่อนร่วมงานทราบ	ร้อยละของผู้รายงานผลการฝึกอบรม	**เชิงปริมาณ** - บุคลากรกลับจากฝึกอบรมรายงานผล ร้อยละ ๘๐ **เชิงคุณภาพ** -การรายงานผลถูกต้อง เรียบร้อย สมบูรณ์ ร้อยละ ๘๐ **เชิงประโยชน์** - บุคลากรได้นำความรู้จากการฝึกอบรมไปพัฒนาการทำงาน	✓	✓	✓	
๒	ส่งเสริมกิจกรรมหรือการทำงานเป็นทีม กิจกรรมจิตอาสา กิจกรรมบำเพ็ญตนต่อสาธารณะ ฯลฯ	ร้อยละความสำเร็จ	**เชิงปริมาณ** - บุคลากรเข้าร่วมโครงการการทำงานเป็นทีม ร้อยละ ๘๐	✓	✓	✓	

	การจัดการความรู้ในองค์กร (knowledge Management:KM) การทำงานร่วมกัน การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน การถ่ายทอดความรู้ระหว่างเพื่อนร่วมงาน		**เชิงคุณภาพ** - บุคลากรมีความพึงพอใจในกิจกรรม ร้อยละ ๘๐ **เชิงประโยชน์** - หน่วยงานมีทีมงานที่มีคุณภาพในการขับเคลื่อนงานขององค์กร				
๓	สำรวจความต้องการฝึกอบรม หรือสภาพปัญหาความต้องการพัฒนาของพนักงานเทศบาล	ร้อยละบุคลากรตอบแบบสำรวจ	**เชิงปริมาณ** - บุคลากรตอบแบบสำรวจ ร้อยละ ๘๐ **เชิงคุณภาพ** - บุคลากรมีความเข้าใจในแบบสำรวจ ร้อยละ ๘๐ **เชิงประโยชน์** - หน่วยงานรับรู้ปัญหาและความต้องการในเบื้องต้นของบุคลากร	✓	✓	✓	
๔	กิจกรรมส่งเสริมความปลอดภัย สภาพแวดล้อมในการทำงาน (Quality of work life) หรือกิจกรรม ๕ ส. ในสำนักงาน	ร้อยละผู้เข้าร่วมกิจกรรม	**เชิงปริมาณ** - บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม ร้อยละ ๘๐ **เชิงคุณภาพ** - บุคลากรมีความรู้ความพึงพอใจ ร้อยละ ๘๐ **เชิงประโยชน์** - หน่วยงานมีความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย	✓	✓	✓	
๕	กิจกรรมสำรวจความพึงพอใจในองค์กร	ร้อยละของบุคลากรตอบแบบสอบถาม	**เชิงปริมาณ** - บุคลากรตอบแบบสอบถาม ร้อยละ ๘๐ **เชิงคุณภาพ** - การดำเนินการตอบแบบสอบถาม เรียบร้อยสมบูรณ์ ร้อยละ ๘๐ **เชิงประโยชน์** - หน่วยงานรับรู้ปัญหาพนักงานเพื่อใช้ในการพัฒนาในอนาคต	✓	✓	✓	

สรุปงบประมาณในการดำเนินการพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ของเทศบาลตำบลเวียงเชียงแสน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

๑) แผนงานบริหารทั่วไป งานบริหารทั่วไป รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตั้งจ่ายไว้ ๑๐๐,๐๐๐ บาท

๒) แผนงานบริหารทั่วไป งานบริหารงานทั่วไป รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น โครงการฝึกอบรมและทัศนศึกษาดูงานของผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ตั้งจ่ายไว้ ๑๒๐,๐๐๐ บาท

๓) แผนงานการศึกษา งานบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายงบรายจ่ายอื่นๆ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตั้งจ่ายไว้ ๕๐,๐๐๐ บาท

๔) แผนงานบริหารทั่วไป งานบริหารงานคลัง รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายงบรายจ่ายอื่นๆ ตั้งจ่ายไว้ ๒๐,๐๐๐ บาท

๕) แผนงานการรักษาความสงบภายใน งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายงบรายจ่ายอื่นๆ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตั้งจ่ายไว้ ๑๐,๐๐๐ บาท

๖) แผนงานการศึกษา งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายงบรายจ่ายอื่นๆ โครงการศึกษาเพื่อต่อต้านการใช้ยาเสพติดในเด็กนักเรียน ครูแดร์ (D.A.R.E) ตั้งจ่ายไว้ ๑๕,๐๐๐ บาท

๗) แผนงานการศึกษา งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายงบรายจ่ายอื่นๆ โครงการทัศนศึกษาสู่โลกกว้างของนักเรียน ครู และบุคลากรทางการศึกษาของ (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) ตั้งจ่ายไว้ ๑๐,๐๐๐ บาท

๘) แผนงานสาธารณสุข งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับสาธารณสุข รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายงบรายจ่ายอื่นๆ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตั้งจ่ายไว้ ๒๐,๐๐๐ บาท

๙) แผนงานอุตสาหกรรมและการโยธา งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับอุตสาหกรรมและการโยธา รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายงบรายจ่ายอื่นๆ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตั้งจ่ายไว้ ๒๐,๐๐๐ บาท

ส่วนที่ ๕ การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร

๕.๑ ความรับผิดชอบ

๑. บุคลากรมีหน้าที่เรียนรู้และพัฒนาตนเองทั้งในด้านกรอบความคิดและทักษะให้สามารถทำงานตามบทบาทหน้าที่และระดับตำแหน่งของตนเอง

๒. ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ มีหน้าที่สร้างสภาพแวดล้อมและระบบการทำงานที่เอื้อให้เกิดการเรียนรู้ ให้ทรัพยากรที่จำเป็น รวมทั้ง ดูแลและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการทำงาน และการเรียนรู้และพัฒนาแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเหมาะสม

๓. คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลเวียงเชียงแสน มีหน้าที่กำหนดทิศทางขององค์กรและทิศทางด้านบุคลากรให้มีความชัดเจน ร่วมกับผู้บริหารในการกำหนดทิศทางเชิงยุทธศาสตร์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งให้การสนับสนุนผู้บังคับบัญชาทุกระดับในการทำหน้าที่และรับผิดชอบการเรียนรู้และพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ดำเนินการจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาบุคลากร เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด และสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากร และส่วนราชการอย่างทั่วถึง เพื่อนำไปสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ รวมถึงติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลเวียงเชียงแสน กำหนดวิธีการติดตามประเมินผล ตลอดจนการดำเนินการอื่น ๆ แล้วเสนอผลการติดตามประเมินผลต่อนายกเทศมนตรี ทราบ

ให้นายกเทศมนตรี แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประกอบด้วย

๑) นายกเทศมนตรีตำบลเวียงเชียงแสน	เป็นประธานกรรมการ
๒) ปลัดเทศบาลตำบลเวียงเชียงแสน	เป็นกรรมการ
๓) หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ	เป็นกรรมการ
๔) หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล	เป็นกรรมการและเลขานุการ
๕) ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมายไม่เกิน ๒ คน	เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

ทั้งนี้ การออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ให้ระบุชื่อ – สกุล และตำแหน่ง หรือระบุเฉพาะตำแหน่งก็ได้ โดยนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้ออกคำสั่ง

๕.๒ การติดตามและประเมินผล

๑. กำหนดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมพัฒนาต้องทำรายงานผลการเข้าอบรมพัฒนา ภายใน ๗ วันทำการนับแต่วันกลับจากการอบรมสัมมนา เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกเทศมนตรี

๒. ให้ผู้บังคับบัญชาทำหน้าที่ติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานก่อนและหลังการพัฒนา ตามข้อ ๑

๓. นำข้อมูลการติดตามผลการปฏิบัติงานมาประกอบการกำหนดหลักสูตรอบรมให้เหมาะสมกับความต้องการของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นต่อไป

๔. ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินไปพิจารณาในการเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับตามผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน

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

๖. กำหนดให้บุคลากรทุกระดับ ทุกคน ต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๗. กำหนดให้บุคลากรเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านหลักสูตรการเรียนรู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) อย่างน้อย ๑ วิชาต่อปี

๘. ระดับความสำเร็จของแผนพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ๓ ปี (ระดับ ๕)

๕.๓ บทสรุป

การบริหารงานบุคคลตามแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลเวียงเชียงแสนสามารถปรับเปลี่ยน แก้ไข เพิ่มเติมให้เหมาะสมตามระเบียบกฎหมาย หรือตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย ตลอดจนแนวนโยบายและยุทธศาสตร์ต่าง ๆ ประกอบกับภารกิจตามกฎหมายและการถ่ายโอน อาจเป็นเหตุให้การพัฒนาบุคลากรบางตำแหน่งที่จำเป็นได้รับการพัฒนามากกว่า และภารกิจบางประการที่ไม่มีความจำเป็นอาจต้องทำการยุบหรือปรับโครงสร้างหน่วยงานใหม่ให้ครอบคลุมภารกิจต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายการถ่ายโอนภารกิจให้แก่เทศบาลตำบลเวียงเชียงแสน และบุคลากรของเทศบาลตำบลเวียงเชียงแสนต้องปรับตัวให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา

ภาคผนวก

ประกาศเทศบาลตำบลเวียงเชียงแสน

เรื่อง แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙

- -

ตามที่จังหวัดเชียงราย ได้แจ้งให้เทศบาลตำบลเวียงเชียงแสนจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ เพื่อเป็นกรอบกำหนดทิศทางการพัฒนา พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในสังกัด ในห้วงระยะเวลา ๓ ปี ประกอบกับแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ของเทศบาลตำบลเวียงเชียงแสน ได้สิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลของเทศบาลตำบลเวียงเชียงแสน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีแผนพัฒนาบุคลากร ใช้พัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง จึงอาศัยอำนาจตามความนัยมาตรา ๑๕ และ ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และโดยความเห็นชอบตามมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๖ จึงประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลเวียงเชียงแสน ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นางเกศสุดา สังขกร)

นายกเทศมนตรีตำบลเวียงเชียงแสน

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร
การสำรวจข้อมูลความต้องการฝึกอบรมของบุคลากรในสังกัด เทศบาลตำบลเวียงเชียงแสน

.....

การสำรวจข้อมูลความต้องการฝึกอบรมของบุคลากรในสังกัด เทศบาลตำบลเวียงเชียงแสน วัตถุประสงค์เพื่อนำข้อมูลที่ได้จากแบบสอบถามไปวิเคราะห์ประกอบการจัดทำแผนฝึกอบรมประจำปีให้มีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรและหน่วยงานมากที่สุด เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อการพัฒนาบุคลากร นอกจากนี้เพื่อให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรของ เทศบาลตำบลเวียงเชียงแสน จากผลการสำรวจข้อมูลสามารถสรุปได้ ดังนี้

ข้อมูลทั่วไป

ผู้ตอบแบบสอบถามทั้งหมด ๓๒ คน จากทั้งหมด ๕ ส่วนราชการ (คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐) มีการกระจายข้อมูลอย่างทั่วถึงทั้งเพศ อายุ การศึกษา ประสบการณ์ และหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

ผู้ตอบคำถามดังกล่าวเป็นเพศชาย ร้อยละ ๔๖.๘๘ เป็นเพศหญิง ร้อยละ ๕๓.๑๒

ผู้ตอบแบบสอบถามดังกล่าว เป็นพนักงานเทศบาล ร้อยละ ๔๖.๘๘ ลูกจ้างประจำ ร้อยละ ๖.๒๕ พนักงานจ้างตามภารกิจ ร้อยละ ๒๑.๘๗ และพนักงานจ้างทั่วไปร้อยละ ๒๕.๐๐

ระดับการศึกษาของผู้ตอบแบบสอบถามเป็นผู้จบปริญญาโท ร้อยละ ๒๕.๐๐ ระดับปริญญาตรีร้อยละ ๕๙.๓๘ และระดับต่ำกว่าปริญญาตรีร้อยละ ๑๕.๖๒

หลักสูตรความต้องการของบุคลากร

ลำดับ	หลักสูตร	ความต้องการพัฒนา		
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
๑	หลักสูตรด้านความรู้และทักษะของงานในแต่ละตำแหน่ง	๗๘.๑๒	๒๘.๑๒	๒๕.๐๐
๒	หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ	๕๖.๒๕	๒๘.๑๒	๑๒.๕๐
๓	หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ	๖๘.๗๕	๓๗.๕๐	๑๘.๗๕
๔	หลักสูตรด้านการบริหาร	๔๐.๖๒	๒๑.๘๗	๑๘.๗๕
๕	หลักสูตรด้านคุณธรรม และจริยธรรม	๖๒.๕๐	๒๑.๘๗	๒๕.๐๐
๖	อบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากรประจำปีเกี่ยวกับความรู้ กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๗๘.๑๒	๔๓.๗๕	๒๘.๑๒
๗	ความรู้เกี่ยวกับงานด้านการบริหารงานบุคคล	๕๐.๐๐	๑๘.๗๕	๒๕.๐๐
๘	ความรู้เกี่ยวกับการก้าวเข้าสู่ประเทศไทย ๔.๐	๔๖.๘๗	๒๑.๘๗	๑๕.๖๒
๙	การจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๕๖.๒๕	๒๑.๘๗	๒๑.๘๗
๑๐	การจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๕๙.๓๗	๒๕.๐๐	๑๒.๕๐

ระยะเวลาการฝึกอบรม (สำหรับลำดับที่ ๑-๕)

ส่วนใหญ่ของผู้ตอบแบบสอบถาม ร้อยละ ๗๘.๑๒ พอใจที่จะเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรที่มีระยะเวลาการฝึกอบรม ๒ สัปดาห์ พอใจในระยะเวลาการฝึกอบรม ๓ สัปดาห์ ร้อยละ ๙.๓๘ พอใจในระยะเวลาการฝึกอบรม ๔ สัปดาห์ ร้อยละ ๓.๑๒ และพอใจในหลักสูตรที่มีระยะเวลาการฝึกอบรม มากกว่า ๔ สัปดาห์ขึ้นไป ร้อยละ ๙.๓๘

ระยะเวลาการฝึกอบรม (สำหรับลำดับที่ ๖-๑๐)

ส่วนใหญ่ของผู้ตอบแบบสอบถาม ร้อยละ ๗๕.๐๐ พอใจที่จะเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรที่มีระยะเวลาการฝึกอบรม ๑-๓ วัน พอใจในระยะเวลาการฝึกอบรม ๔-๖ วัน ร้อยละ ๙.๓๘ พอใจในระยะเวลาการฝึกอบรม ๕-๗ วัน ร้อยละ ๓๖.๒๔ และพอใจในหลักสูตรที่มีระยะเวลาการฝึกอบรม ๘-๑๐ วัน ร้อยละ ๙.๓๘

สถานที่ฝึกอบรม

ผู้ตอบแบบสอบถามร้อยละ ๕๓.๑๒ เห็นว่าควรจัดให้มีการฝึกอบรมที่จังหวัดเชียงราย ร้อยละ ๓๑.๒๕ เห็นว่าควรจัดให้มีการฝึกอบรมจังหวัดเชียงใหม่ และร้อยละ ๑๕.๖๓ เห็นว่าควรจัดฝึกอบรมในกรุงเทพมหานคร

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

จากผลการสำรวจความต้องการฝึกอบรมของบุคลากรสังกัด เทศบาลตำบลเวียงเชียงแสนจะเป็นข้อมูลให้ได้ทราบความต้องการในการเข้ารับการพัฒนาศักยภาพ เพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ของบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลเวียงเชียงแสนทุกระดับ เป็นการสร้างการมีส่วนร่วมเพื่อนำข้อมูลที่เป็นจริงมาประกอบการวางแผนเชิงกลยุทธ์ในการพัฒนาบุคลากร ตลอดจนงบประมาณค่าใช้จ่าย การประเมินติดตามผลการฝึกอบรม เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรเพื่อประโยชน์ต่อเทศบาล

คำสั่งเทศบาลตำบลเวียงเชียงแสน
ที่ ๗๑๒ /๒๕๖๖
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

.....

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบข้อ ๒๗ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนท้องถิ่นจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน จึงแต่งตั้งบุคคลดังต่อไปนี้ เป็นคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

๑. นายกเทศมนตรีตำบลเวียงเชียงแสน	ประธานกรรมการ
๒. ปลัดเทศบาลตำบลเวียงเชียงแสน	กรรมการ
๓. ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๔. ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๕. ผู้อำนวยการกองการศึกษา	กรรมการ
๖. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	กรรมการ
๗. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	กรรมการและเลขานุการ
๘. หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	ผู้ช่วยเลขานุการ
๙. นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งมีหน้าที่ในการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลเวียงเชียงแสน กำหนดวิธีการติดตามประเมินผล ตลอดจนการดำเนินการด้านอื่นที่เกี่ยวข้องอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง แล้วเสนอผลการติดตามประเมินผลต่อนายกเทศมนตรีตำบลเวียงเชียงแสน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นางเกศสุดา สังขกร)
นายกเทศมนตรีตำบลเวียงเชียงแสน

คำสั่งเทศบาลตำบลเวียงเชียงแสน
ที่ ๑๓๑/๒๕๖๖
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
(ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

.....

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบข้อ ๒๗๐ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนท้องถิ่นจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน จึงแต่งตั้งบุคคลดังต่อไปนี้ เป็นคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

๑. นายกเทศมนตรีตำบลเวียงเชียงแสน	เป็นประธานกรรมการ
๒. ปลัดเทศบาลตำบลเวียงเชียงแสน	เป็นกรรมการ
๓. ผู้อำนวยการกองการศึกษา	เป็นกรรมการ
๔. ผู้อำนวยการกองคลัง	เป็นกรรมการ
๕. ผู้อำนวยการกองช่าง	เป็นกรรมการ
๖. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	เป็นกรรมการ
๗. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	เป็นกรรมการและเลขานุการ
๘. หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	เป็นผู้ช่วยเลขานุการ
๙. นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งมีหน้าที่จัดทำแผนพัฒนาพนักงานบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙) ของเทศบาลตำบลเวียงเชียงแสน เพื่อเพิ่มทักษะ ความรู้ ทัศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรมแก่บุคลากร อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ แล้วรายงานให้นายกเทศมนตรีตำบลเวียงเชียงแสนทราบ เพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการพนักงานส่วนท้องถิ่นจังหวัดเชียงราย ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๒ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นางเกศสุดา สังขกร)
นายกเทศมนตรีตำบลเวียงเชียงแสน

ลงทะเบียนคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และแผนพัฒนาบุคลากร

(ประจำปีงบประมาณ ๒๖๕๗ - ๒๕๖๙)

วันที่ ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๐.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมศูนย์ดำรงธรรม (ข้างห้องกองช่าง)

เทศบาลตำบลเวียงเชียงแสน อำเภอเชียงแสน จังหวัดเชียงราย

ที่	ชื่อ- สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑.	นางเกศสุดา สังขกร	นายกเทศมนตรีตำบลเวียงเชียงแสน		
๒.	นายวิทยา รัตนกาญจนากุล	ปลัดเทศบาลตำบลเวียงเชียงแสน		
๓.	จ่าเอกณรงค์ ม่วงจีบ	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล		
๔.	นางมะลิวัลย์ หินเขียว	ผู้อำนวยการกองคลัง		
๕.	นายเสกสรรค์ เชื้อเมืองพาน	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ		
๖.	นายอิสระพงษ์ พิกุล	ผู้อำนวยการกองช่าง		
๗.		ผู้อำนวยการกองการศึกษา		
๘.	นายศุภวัฒน์ สรรพจารย์	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ		
๙	นางกิตติยา ทิพยโสตถิ	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ		
๑๐.	นายพงศธร ปงลังกา	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล		

รายงานการประชุมคณะกรรมการการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๗-๒๕๖๙)

และการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร (๒๕๖๗-๒๕๖๙)

วันพฤหัสบดีที่ ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๐.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมหน้าห้องนายกเทศมนตรีตำบลเวียงเชียงแสน

(ย้ายห้องประชุมมาจากห้องประชุมศูนย์ดำรงธรรมเทศบาลฯ)

ผู้มาประชุม

๑. นางเกศสุดา	สังขกร	นายกเทศมนตรีตำบลเวียงเชียงแสน	ประธานคณะกรรมการ
๒. นายวิทยา	รัตนกาญจนากุล	ปลัดเทศบาลฯ	กรรมการ
๓. นางมะลิวัลย์	หินเขียว	ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๔. นายเสกสรรค์	เชื้อเมืองพาน	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ	กรรมการ
๕. นายวิชารัตน์	ทันหล้า	นายช่างโยธาชำนาญงาน	แทนผู้อำนวยการกองช่าง
๖. นายศุภวัฒน์	สรรพจารย์	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	กรรมการและเลขานุการ
๗. นางกิตติยา	ทิพยโสตถิ	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	ผู้ช่วยเลขานุการ
๘. นายพงษธร	ปงลังกา	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้ไม่มาประชุม

๑. จ่าเอกณรงค์	ม่วงจีบ	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	ติดราชการ
๒. นายอิสระพงษ์	พิกุล	ผู้อำนวยการกองช่าง	ลาป่วยมอบผู้แทน
๓. จ่าเอกณรงค์	ม่วงจีบ	รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา	ติดราชการ

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑. พันตำรวจเอก สินทิช	กรกฎกำจร	รองนายกเทศมนตรีฯ
๒. นายตฤณพัชร์	ตู่มาละ	รองนายกเทศมนตรีฯ

/-๒- เริ่มประชุม....

เริ่มประชุมเวลา ๑๐.๐๐ น.

นางเกศสุดา สังขกร นายกเทศมนตรีตำบลเวียงเชียงแสน ประธานกรรมการฯ กล่าวเปิดประชุม และดำเนินการประชุมดังนี้

วาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑. คำสั่งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๗-๒๕๖๙)

๒. คำสั่งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร (๒๕๖๗-๒๕๖๙)

๓. คำสั่งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากร (๒๕๖๗-๒๕๖๙)

คณะกรรมการทั้ง ๓ ชุด เป็นการแต่งตั้งโดยตำแหน่งที่เป็นหัวหน้าส่วนราชการของเทศบาลตำบลเวียงเชียงแสน และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวกับงานการเจ้าหน้าที่ กรรมการแต่ละชุดทำหน้าที่ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ให้เป็นไปตามภาระหน้าที่ ที่ผ่านการวิเคราะห์ ภารกิจหลักและภารกิจรองของเทศบาลฯ การวางแผนพัฒนาบุคลากรในสังกัดให้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับภารกิจ รวมถึงให้มีการติดตามประเมินผล ในปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙

มติที่ประชุม รับทราบ

วาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม ไม่มี

วาระที่ ๓ เรื่องเพื่อพิจารณา

๑. การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๗-๒๕๖๘)

นางกิตติยา ทิพยโสตถิ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ แจ้งว่า ก่อนหน้าไม่ได้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เนื่องจากได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติหน้าที่ ณ ศูนย์ข้อมูลการท่องเที่ยวเมืองประวัติศาสตร์เชียงแสน ตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๕๔ และได้รับคำสั่งด้วยวาจาจาก นายวิทยา รัตนกาญจนากุล ปลัดเทศบาลตำบลเวียงเชียงแสน ให้เข้ามาทำงานในตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ควบคู่ไปกับการทำหน้าที่ส่งเสริมการท่องเที่ยว ณ ศูนย์ข้อมูลฯ ประกอบกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖)

/-๓- กำหนด...

กำหนดสิ้นสุดลง ในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ และจะต้องจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ในวงรอบปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙ ประกาศให้ทันใช้ในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ในส่วนของนักทรัพย์ฯ พิจารณาแล้วเห็นว่า แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๗-๒๕๖๙) ที่กำลังดำเนินการจัดทำอยู่ในขณะนี้มีข้อบกพร่องในหลาย ๆ เรื่อง อาทิ

๑.๑ การคิดภาระค่าใช้จ่ายตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๗-๒๕๖๙) เป็นการประมาณการค่าใช้จ่ายตามหนังสือซักซ้อมของกรมฯ และสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดเชียงราย อีกทั้งไม่ให้นำภาระค่าใช้จ่ายที่ต้องจ่ายให้กับบุคลากรในสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ มาคิดเป็นภาระค่าใช้จ่าย เรื่องนี้เป็นอันเข้าใจได้ว่า ค่าใช้จ่ายเกิดขึ้นจากเงินอุดหนุน แต่พอนำมาคำนวณค่าใช้จ่ายตามแผนอัตรากำลังฯ กลับนำวงเงินตัวนี้ที่อยู่ในเทศบัญญัติมารวมเป็นตัวหารด้วย ดังนั้นการจัดทำแผนอัตรากำลังในวงรอบ ๒๕๖๗-๒๕๖๙ เป็นการสมมุติตัวเลขคลาดเคลื่อนกับข้อเท็จจริง ประกอบกับแผนอัตรากำลังฯ กำหนดให้มีการเลื่อนขั้นเงินเดือนปีละ ๑ ขั้นทุกคน ขัดแย้งกับข้อเท็จจริงที่มีการเลื่อนขั้น คนละ ๑.๕ -๒ ขั้น เมื่อมีการจัดทำแผนอัตรากำลังตามหนังสือซักซ้อมฯ การจัดทำแผนอัตรากำลังปี ๒๕๖๖ เพื่อจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๗-๒๕๖๙) การคิดภาระค่าใช้จ่ายไม่เกิน ๔๐% อย่างแน่นอน

๑.๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ มาตรา ๓๕ กำหนดไว้ว่า ในการจ่ายเงินเดือน ประโยชน์ตอบแทนอื่น และเงินค่าจ้างของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และลูกจ้าง ที่นำมาจากเงิน รายได้ ที่ไม่รวมเงินอุดหนุนและเงินกู้ หรือเงินอื่นใดนั้น **องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละแห่งจะกำหนดสูงกว่า ร้อยละสี่สิบของเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่ได้** ดังนั้นการคิดภาระค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ จึงเป็นหน้าที่ของผอ.กองคลังจะต้องเป็นผู้คำนวณภาระค่าใช้จ่ายจริงกรณีที่จะมีการขอเปิดกรอบ รับโอน หรือเปิดสอบตำแหน่งต่าง ๆ ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๗-๒๕๖๙)

๑.๓ การคิดคำนวณปริมาณงานแต่ละส่วนราชการ ขอให้ส่วนราชการเร่งไปดำเนินการเพื่อจักนำมาวิเคราะห์อัตรากำลังบุคลากร โดยปริมาณงานต้องสอดคล้องกับอัตรากำลังที่มีอยู่จริง ทั้งข้าราชการ พนักงานจ้างทั่วไปและภารกิจ ไม่รวมตำแหน่งจ้างเหมาบริการ

อย่างไรก็ตามเพื่อให้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๗-๒๕๖๙) ของเทศบาลตำบลเวียงเชียงแสนมีความถูกต้องตามหนังสือซักซ้อมของกรมส่งเสริมฯ และสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดเชียงราย

/-๔- รวม...

รวมถึงข้อเท็จจริงในการจัดทำแผนฯ จึงเน้นอัตรากำลัง/ส่วนราชการคงเดิม ปลัดเทศบาลตำบลเวียงเชียงแสนจึงได้ประสานงานทางโทรศัพท์ ขอขยายระยะเวลาในการนำส่งแผน ออกไปเป็นวันจันทร์ที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖

๑.๔ การวิเคราะห์อัตรากำลังในแต่ละส่วนราชการ ยังคงตำแหน่งเดิมที่มีคนครองตำแหน่งและตำแหน่งว่าที่มีอยู่ หากผู้อำนวยการกองคลังสามารถสรุปภาระค่าใช้จ่ายจริงได้อย่างชัดเจน ให้นำมาพิจารณาในเรื่องการเปิดกรอบ การยุบเลิกกรอบ การเปิดสอบ การรับโอนย้าย หลังจากที่มีการประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๗-๒๕๖๙) วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เรียบร้อยแล้ว

มติที่ประชุม มีการสอบถามการคิดคำนวณภาระค่าใช้จ่ายในการจัดทำแผน ฯ การคิดคำนวณภาระค่าใช้จ่ายจริง ตาม พรบ.บริหารงานบุคคล พ.ศ.๒๕๔๒ มาตรา ๓๕ และการคิดภาระค่าใช้จ่ายในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี มีความแตกต่างกันและเป็นที่เข้าใจสอดคล้องตรงกันแล้ว จึงมีมติรับทราบ

๒. การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร (๒๕๖๗-๒๕๖๗)

หมายถึงการจัดการอบรมให้ความรู้ให้กับข้าราชการ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป ซึ่งสามารถดำเนินการได้โดยการจัดการอบรมด้วยตนเอง และการส่งไปเข้ารับการอบรม ตามที่หน่วยงานต่าง ๆ จัด ซึ่งในปี งบประมาณ ๒๕๖๖ นายกเทศมนตรีฯ แจ้งว่า ได้ตั้งงบประมาณไว้ในเทศบัญญัติประจำปี ๒๕๖๖ วงเงิน ๑๐๐,๐๐๐.- บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) สำหรับการจัดการอบรมด้วยตนเอง ในขณะเดียวกันมีการส่งเสริมให้บุคลากรในองค์กรเข้ารับการอบรมที่จัดโดยหน่วยงานภายนอกอย่างสม่ำเสมอ

มติที่ประชุม รับทราบ

เลิกประชุมเวลา ๑๑.๓๐ น.

(นางกิตติยา ทิพยโสตถิ)
ผู้จดรายงานการประชุม

(นายวิทยา รัตนกาญจนากุล)
ผู้ตรวจรายงานการประชุม