



**แผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖**

**เทศบาลตำบลสวนกล้วย
อำเภอกันทรลักษ์ จังหวัดศรีสะเกษ**

คำนำ

การจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลตำบลสวนกล้วยนั้น ได้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ เพื่อให้บุคลากรเกิดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติราชการ บทบาทและหน้าที่ของตนเอง รวมทั้งบทบาทของเทศบาลตำบลสวนกล้วย โดยได้กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับบุคลากรแต่ละตำแหน่ง ให้ได้รับการพัฒนาในหลาย ๆ มิติ ทั้งในด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้สอดคล้องกับบทบาทและภารกิจของเทศบาลตำบลสวนกล้วยต่อไป

เทศบาลตำบลสวนกล้วย

๑ ธันวาคม ๒๕๖๓

สารบัญ

	หน้า
บทที่ ๑ : หลักการและเหตุผล	
- หลักการและเหตุผลของการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร	๑
- ข้อมูลด้านโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและอัตรากำลัง	๒
- อัตรากำลังที่มีอยู่จริง	๑๐
บทที่ ๒ : วัตถุประสงค์	
- วัตถุประสงค์การพัฒนา	๑๔
บทที่ ๓ : กรอบแนวคิดการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร	
- กรอบแนวคิดการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร	๑๕
บทที่ ๔ : ผลการวิเคราะห์ข้อมูลประกอบการจัดทำแผนยุทธศาสตร์	
- ผลการวิเคราะห์ข้อมูลประกอบการจัดทำแผนยุทธศาสตร์	๑๗
บทที่ ๕ : แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖	
- แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖	๒๐
บทที่ ๖ : หลักสูตรการพัฒนา	
- หลักสูตรการพัฒนา	๒๒
บทที่ ๗ : งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา	
- งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา	๒๔
บทที่ ๘ : การติดตามและประเมินผล	๒๕

ภาคผนวก

๑. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการแผนพัฒนาฯ
๒. สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการพัฒนาฯ

บทที่ ๑ บทนำ

หลักการและเหตุผล

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลศรีสะเกษ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๔๕ กำหนดให้เทศบาลพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานเทศบาล ก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของ พนักงานเทศบาล ในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นพนักงานเทศบาล ที่ดี โดยเทศบาล ต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วนตามหลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) กำหนด เช่น การพัฒนาด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ให้ใช้วิธีการฝึกอบรมในท้องถิ่น การฝึกอบรมทางไกล หรือการพัฒนาตนเองก็ได้ หากเทศบาล มีความประสงค์ จะพัฒนาเพิ่มเติม ให้สอดคล้องกับความจำเป็นในการพัฒนาของแต่ละเทศบาล ทั้งนี้ เทศบาล ที่จะดำเนินการจะต้องใช้หลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาล กำหนดเป็นหลักสูตรหลัก และเพิ่มเติมหลักสูตรตามความจำเป็นที่เทศบาลพิจารณาเห็นว่ามีเหมาะสม การพัฒนาพนักงานเทศบาล เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ให้เทศบาลสามารถเลือกใช้วิธีการพัฒนาอื่น ๆ ได้ และอาจกระทำโดยสำนักงานคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) สำนักงานคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) ร่วมกับเทศบาล หรือเทศบาลต้นสังกัดร่วมกับส่วนราชการอื่นหรือภาคเอกชนก็ได้ และตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลศรีสะเกษ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๔๕ กำหนดให้เทศบาลจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการ ในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพในการจัดทำแผนการพัฒนาต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานเทศบาล ที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังของเทศบาลนั้น

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าวเทศบาลตำบลสวนกล้วย อำเภอกันทรลักษ์ จังหวัดศรีสะเกษ จึงได้จัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลสวนกล้วย เพื่อเป็นเครื่องมือ ในการบริหารงานบุคคลของผู้บริหาร อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากรเทศบาลตำบลสวนกล้วย ในการปฏิบัติราชการและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๑. ข้อมูลด้านโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและอัตรากำลัง

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๕ ไว้ ดังนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๑.สำนักปลัดเทศบาล ฝ่ายอำนวยการ ๑.๑ งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ</p> <ul style="list-style-type: none">- งานสารบรรณ- งานดูแลรักษาจัดเตรียม <p>และให้บริการเรื่อง สถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ</p> <ul style="list-style-type: none">- งานเลขานุการ งานการประชุมสภาเทศบาล คณะผู้บริหารและพนักงานเทศบาล- งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ- งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร- การเก็บรักษา จัดทำทะเบียน <p>ยานพาหนะ</p> <ul style="list-style-type: none">- งานจัดทำคำสั่งและประกาศ- งานกิจการสภา- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย <p>๑.๒ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ</p> <ul style="list-style-type: none">- งานการเลือกตั้ง- งานรัฐพิธี ราชพิธี และงานพิธีการต่าง ๆ- งานบริหารงานบุคคล- งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักษุพรตติมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์- งานสรรหา บรรจุแต่งตั้ง และต่อสัญญา- งานเลื่อนระดับ เลื่อนขั้นเงินเดือน- งานสอบแข่งขัน คัดเลือก สอบคัดเลือก- งานประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง- งานสิทธิและสวัสดิการพนักงาน	<p>๑.สำนักปลัดเทศบาล ฝ่ายอำนวยการ ๑.๑ งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ</p> <ul style="list-style-type: none">- งานสารบรรณ- งานดูแลรักษาจัดเตรียม <p>และให้บริการเรื่อง สถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ</p> <ul style="list-style-type: none">- งานเลขานุการ งานการประชุมสภาเทศบาล คณะผู้บริหารและพนักงานเทศบาล- งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ- งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร- การเก็บรักษา จัดทำทะเบียน <p>ยานพาหนะ</p> <ul style="list-style-type: none">- งานจัดทำคำสั่งและประกาศ- งานกิจการสภา- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย <p>๑.๒ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ</p> <ul style="list-style-type: none">- งานการเลือกตั้ง- งานรัฐพิธี ราชพิธี และงานพิธีการต่าง ๆ- งานบริหารงานบุคคล- งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักษุพรตติมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์- งานสรรหา บรรจุแต่งตั้ง และต่อสัญญา- งานเลื่อนระดับ เลื่อนขั้นเงินเดือน- งานสอบแข่งขัน คัดเลือก สอบคัดเลือก- งานประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง- งานสิทธิและสวัสดิการพนักงาน	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>- งานเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในเทศบาล โดยเฉพาะตลอดจนงานที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของฝ่าย หรืองานใดในสำนักปลัดฯ โดยเฉพาะ</p> <ul style="list-style-type: none">- งานเกี่ยวกับภารกิจถ่ายโอน- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย <p>๑.๓ งานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ</p> <ul style="list-style-type: none">- งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชน เพื่อจัดทำแผนงาน- งานสนับสนุนการรวมกลุ่มของประชาชน ประเภทต่าง ๆ- งานแสวงหาผู้นำท้องถิ่นเป็นผู้นำและเป็นที่ปรึกษากลุ่มในการพัฒนาชุมชน- งานส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจและความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน- งานฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน เพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในด้านการเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน- งานส่งเสริมการท่องเที่ยว- งานอำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ- งานเบี้ยยังชีพ- งานสังคมสงเคราะห์- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	<p>- งานเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในเทศบาล โดยเฉพาะตลอดจนงานที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของฝ่าย หรืองานใดในสำนักปลัดฯ โดยเฉพาะ</p> <ul style="list-style-type: none">- งานเกี่ยวกับภารกิจถ่ายโอน- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย <p>๑.๓ งานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ</p> <ul style="list-style-type: none">- งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชน เพื่อจัดทำแผนงาน- งานสนับสนุนการรวมกลุ่มของประชาชน ประเภทต่าง ๆ- งานแสวงหาผู้นำท้องถิ่นเป็นผู้นำและเป็นที่ปรึกษากลุ่มในการพัฒนาชุมชน- งานส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจและความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน- งานฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน เพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในด้านการเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน- งานส่งเสริมการท่องเที่ยว- งานอำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ- งานเบี้ยยังชีพ- งานสังคมสงเคราะห์- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๑.๔. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานเกี่ยวกับการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี - งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ - งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง - งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเทศบาล และความพอเพียงของบริการสาธารณสุขภูมิภาคหลัก - งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลาง และแผนพัฒนาประจำปี - งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อตอบสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง - งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย <p>๑.๕ งานนิติการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานร่างหรือแก้ไขเพิ่มเติมเทศบัญญัติ กฎระเบียบ และข้อบังคับ - งานสอบสวนตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาล - งานการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ - งานวินิจฉัยปัญหากฎหมาย - งานดำเนินการทางคดี 	<p>๑.๔. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานเกี่ยวกับการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี - งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ - งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง - งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเทศบาล และความพอเพียงของบริการสาธารณสุขภูมิภาคหลัก - งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลาง และแผนพัฒนาประจำปี - งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อตอบสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง - งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ - งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย <p>๑.๕ งานนิติการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานร่างหรือแก้ไขเพิ่มเติมเทศบัญญัติ กฎระเบียบ และข้อบังคับ - งานสอบสวนตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาล - งานการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ - งานวินิจฉัยปัญหากฎหมาย - งานดำเนินการทางคดี 	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>- งานดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางแพ่ง</p> <p>- งานจัดทำนิติกรรมหรือเอกสารที่มีผลผูกพันทางกฎหมาย</p> <p>- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๑.๖ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ</p> <p>- งานบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์</p> <p>- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจากอุทกภัย อัคคีภัย และवादภัย</p> <p>- งานอพยพผู้ประสบภัยและทรัพย์สิน</p> <p>- งานฟื้นฟูบูรณะสิ่งชำรุดเสียหายในคืนสภาพเดิม</p> <p>- งาน อปพร.</p> <p>- งานให้การช่วยเหลือสงเคราะห์ผู้ประสบภัย</p> <p>- งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๑.๗ งานส่งเสริมการเกษตร มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ</p> <p>- งานวิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับงานวิชาการเกษตร เช่น การปรับปรุง บำรุงพันธุ์ การขยายพันธุ์ การคัดพันธุ์ต้านทานโรคและศัตรูพืช การปรับปรุงวิธีการผลิต การใช้ปุ๋ย การเก็บรักษาผลผลิตจากข้าว พืชไร่ พืชสวน ไหมและยางพารา เป็นต้น</p> <p>- งานสาธิตการปลูกพืชและการปราบศัตรูพืช</p> <p>- งานให้คำปรึกษาแนะนำ อบรม และส่งเสริมวิชาการและความก้าวหน้าทางการเกษตรแก่ประชาชน</p> <p>- งานช่วยเหลือเกษตรกรผู้ประสบภัยพิบัติ</p> <p>- งานค้นคว้าทดลองและวิเคราะห์วิจัยเพื่อปรับปรุงกรรมวิธีการผลิต ผลผลิต และคุณภาพของผลผลิตทางการเกษตร</p> <p>- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๑.๘. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ</p> <p>- งานวางแผนสาธารณสุข</p> <p>- งานประมวลและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติเกี่ยวกับการสาธารณสุข</p> <p>- งานการเฝ้าระวังโรคและควบคุมโรค</p>	<p>- งานดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางแพ่ง</p> <p>- งานจัดทำนิติกรรมหรือเอกสารที่มีผลผูกพันทางกฎหมาย</p> <p>- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๑.๖ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ</p> <p>- งานบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์</p> <p>- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจากอุทกภัย อัคคีภัย และवादภัย</p> <p>- งานอพยพผู้ประสบภัยและทรัพย์สิน</p> <p>- งานฟื้นฟูบูรณะสิ่งชำรุดเสียหายในคืนสภาพเดิม</p> <p>- งาน อปพร.</p> <p>- งานให้การช่วยเหลือสงเคราะห์ผู้ประสบภัย</p> <p>- งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๑.๗ งานส่งเสริมการเกษตร มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ</p> <p>- งานวิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับงานวิชาการเกษตร เช่น การปรับปรุง บำรุงพันธุ์ การขยายพันธุ์ การคัดพันธุ์ต้านทานโรคและศัตรูพืช การปรับปรุงวิธีการผลิต การใช้ปุ๋ย การเก็บรักษาผลผลิตจากข้าว พืชไร่ พืชสวน ไหมและยางพารา เป็นต้น</p> <p>- งานสาธิตการปลูกพืชและการปราบศัตรูพืช</p> <p>- งานให้คำปรึกษาแนะนำ อบรม และส่งเสริมวิชาการและความก้าวหน้าทางการเกษตรแก่ประชาชน</p> <p>- งานช่วยเหลือเกษตรกรผู้ประสบภัยพิบัติ</p> <p>- งานค้นคว้าทดลองและวิเคราะห์วิจัยเพื่อปรับปรุงกรรมวิธีการผลิต ผลผลิต และคุณภาพของผลผลิตทางการเกษตร</p> <p>- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๑.๘. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ</p> <p>- งานวางแผนสาธารณสุข</p> <p>- งานประมวลและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติเกี่ยวกับการสาธารณสุข</p> <p>- งานการเฝ้าระวังโรคและควบคุมโรค</p>	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>- งานส่งเสริมสุขภาพ และฟื้นฟูสุขภาพ</p> <p>- งานฝึกอบรมการสุขศึกษาการประสานงานและสนับสนุนการวางแผนทุกระดับ</p> <p>- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๒.กองคลัง</p> <p>ฝ่ายบริหารงานคลัง</p> <p>๒.๑ งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ</p> <p>- งานสารบรรณ</p> <p>- งานดูแลรักษาจัดเตรียมประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ</p> <p>- งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุม</p> <p>- งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ</p> <p>- งานจัดทำเอกสารการเบิกจ่าย</p> <p>- งานจัดทำคำสั่งและประกาศ</p> <p>- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ และร้องเรียน</p> <p>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๒.๒ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ</p> <p>- งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท</p> <p>- งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย</p> <p>- งานจัดทำงบทดลองประจำปี จัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท</p> <p>- งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่นๆ</p> <p>- งานการจ่าย การรับ การนำส่ง การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน</p> <p>- งานทางการเงิน การควบคุมการเบิกจ่ายเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ</p> <p>- งานการจัดทำเช็ค การจัดทำและเก็บเอกสารการจ่ายเงิน</p> <p>- งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณ</p>	<p>- งานส่งเสริมสุขภาพ และฟื้นฟูสุขภาพ</p> <p>- งานฝึกอบรมการสุขศึกษาการประสานงานและสนับสนุนการวางแผนทุกระดับ</p> <p>- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๒.กองคลัง</p> <p>ฝ่ายบริหารงานคลัง</p> <p>๒.๑ งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ</p> <p>- งานสารบรรณ</p> <p>- งานดูแลรักษาจัดเตรียมประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ</p> <p>- งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุม</p> <p>- งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ</p> <p>- งานจัดทำเอกสารการเบิกจ่าย</p> <p>- งานจัดทำคำสั่งและประกาศ</p> <p>- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ และร้องเรียน</p> <p>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๒.๒ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ</p> <p>- งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท</p> <p>- งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย</p> <p>- งานจัดทำงบทดลองประจำปี จัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท</p> <p>- งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่นๆ</p> <p>- งานการจ่าย การรับ การนำส่ง การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน</p> <p>- งานทางการเงิน การควบคุมการเบิกจ่ายเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ</p> <p>- งานการจัดทำเช็ค การจัดทำและเก็บเอกสารการจ่ายเงิน</p> <p>- งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณ</p>	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>- งานการจ่ายเงินและการตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย</p> <p>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ</p> <p>- งานการจัดซื้อจัดจ้าง การซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุ</p> <p>- งานจัดทำทะเบียนการตรวจสอบ การรับจ่ายพัสดุ การเก็บรักษาพัสดุ การจำหน่ายพัสดุ และรายงานอื่นๆ</p> <p>- งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์</p> <p>-งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๒.๔ งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ</p> <p>- งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี</p> <p>- งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณจัดเก็บจากทะเบียน คุมผู้ชำระภาษี</p> <p>- งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือแบบคำร้องของผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ</p> <p>- งานพิจารณาประเมินละกำหนดค่าภาษี</p> <p>- งานจัดเก็บและชำระรายได้จากผู้เสียภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ</p> <p>- งานลงรายการเกี่ยวกับโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้าย ในทะเบียนเงินผลประโยชน์และทะเบียนควบคุมผู้ชำระภาษี ของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกวัน</p> <p>- งานเก็บรักษาและการนำส่งเงินประจำวันแบบพิมพ์ต่างๆ</p> <p>- งานเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมรายได้</p> <p>- งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย เสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและการหารายได้อื่นๆ ของเทศบาล</p>	<p>- งานการจ่ายเงินและการตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย</p> <p>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ</p> <p>- งานการจัดซื้อจัดจ้าง การซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุ</p> <p>- งานจัดทำทะเบียนการตรวจสอบ การรับจ่ายพัสดุ การเก็บรักษาพัสดุ การจำหน่ายพัสดุ และรายงานอื่นๆ</p> <p>- งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์</p> <p>-งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๒.๔ งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ</p> <p>- งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี</p> <p>- งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณจัดเก็บจากทะเบียน คุมผู้ชำระภาษี</p> <p>- งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแบบคำร้องของผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ</p> <p>- งานพิจารณาประเมินละกำหนดค่าภาษี</p> <p>- งานจัดเก็บและชำระรายได้จากผู้เสียภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ</p> <p>- งานลงรายการเกี่ยวกับโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้าย ในทะเบียนเงินผลประโยชน์และทะเบียนควบคุมผู้ชำระภาษี ของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกวัน</p> <p>- งานเก็บรักษาและการนำส่งเงินประจำวันแบบ พิมพ์ต่างๆ</p> <p>- งานเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมรายได้</p> <p>- งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย เสนอแนะเพื่อปรับปรุง การจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และการหารายได้อื่นๆ ของเทศบาล</p>	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>- งานวางแผนการจัดเก็บรายได้ และ แก้ปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้</p> <p>- งานพิจารณาการปรับปรุงหลักเกณฑ์การ ประเมินและกำหนดค่ารายปีของภาษี โรงเรือน และที่ดินบำรุงท้องที่และรายได้อื่น</p> <p>- งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษี อากร</p> <p>- งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของ ผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือคำ ร้องภายในกำหนด และรายชื่อผู้ไม่ชำระ ภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ ภายใน กำหนดของแต่ละปี</p> <p>- งานประสานงานกับงานนิติการเพื่อ ดำเนินคดีแก่ผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายภาษี ท้องถิ่น (ไม่ยื่นแบบฯ และไม่ชำระภาษี)</p> <p>- งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและ เอกสารที่เกี่ยวข้องงานสำรวจการ ตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม ตรวจสอบรหัส ประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของ ทรัพย์สิน และรหัสชื่อ ผู้ชำระภาษี</p> <p>- งานจัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียน ทรัพย์สินและเอกสารข้อมูลต่างๆ งานการ จัดทำรายงานประจำเดือน</p> <p>- งานแผนที่ภาษี</p> <p>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับ มอบหมาย</p> <p>๓. กองช่าง</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานธุรการ - งานวิศวกรรม - งานสถาปัตยกรรม - งานผังเมือง - งานสาธารณสุขโรค - งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ - งานบำบัดน้ำเสีย 	<p>- งานวางแผนการจัดเก็บรายได้ และ แก้ปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้</p> <p>- งานพิจารณาการปรับปรุงหลักเกณฑ์การ ประเมินและกำหนดค่ารายปีของภาษี โรงเรือน และที่ดินบำรุงท้องที่และรายได้อื่น</p> <p>- งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษี อากร</p> <p>- งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของ ผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือคำ ร้องภายในกำหนด และรายชื่อผู้ไม่ชำระ ภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ ภายใน กำหนดของแต่ละปี</p> <p>- งานประสานงานกับงานนิติการเพื่อ ดำเนินคดีแก่ผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายภาษี ท้องถิ่น (ไม่ยื่นแบบฯ และไม่ชำระภาษี)</p> <p>- งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและ เอกสารที่เกี่ยวข้องงานสำรวจการ ตรวจสอบ ข้อมูลภาคสนาม ตรวจสอบรหัสประจำแปลง ที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของ ทรัพย์สินและรหัสชื่อ ผู้ชำระภาษี</p> <p>- งานจัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียน ทรัพย์สินและเอกสารข้อมูลต่างๆ งานการ จัดทำรายงานประจำเดือน</p> <p>- งานแผนที่ภาษี</p> <p>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับ มอบหมาย</p> <p>๓. กองช่าง</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานธุรการ - งานวิศวกรรม - งานสถาปัตยกรรม - งานผังเมือง - งานสาธารณสุขโรค - งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ - งานบำบัดน้ำเสีย 	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<ul style="list-style-type: none">- งานสวนสาธารณะ- งานประปา- งานออกแบบและประมาณการ- งานควบคุมการก่อสร้าง- งานควบคุมอาคาร <p>๔.กองการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none">- งานธุรการ- งานแผนงานและโครงการ- งานระบบสารสนเทศ- งานบริหารการศึกษา- งานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม <ul style="list-style-type: none">- งานกิจการนักเรียน- งานประสานกิจกรรม- งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน- งานกีฬาและนันทนาการ- งานกิจการการศาสนา- งานการศึกษาปฐมวัย- งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร <ul style="list-style-type: none">- งานส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรม	<ul style="list-style-type: none">- งานสวนสาธารณะ- งานประปา- งานออกแบบและประมาณการ- งานควบคุมการก่อสร้าง- งานควบคุมอาคาร <p>๔.กองการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none">- งานธุรการ- งานแผนงานและโครงการ- งานระบบสารสนเทศ- งานบริหารการศึกษา- งานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม <ul style="list-style-type: none">- งานกิจการนักเรียน- งานประสานกิจกรรม- งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน- งานกีฬาและนันทนาการ- งานกิจการการศาสนา- งานการศึกษาปฐมวัย- งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร- งานส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรม	

๒. อัตรากำลังตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

เทศบาลตำบลสวนกล้วย

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่น ๆ	
๑.	นายณัฐวุฒิ พรหมจรรย์	ป.โท	๕๕-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๕๕-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๔๕๓,๙๖๐	๘๔,๐๐๐	๘๔,๐๐๐	
๒.	-	-	๕๕-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๕๕-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๔๐๑,๙๔๐	๔๒,๐๐๐	-	(ว่างเดิม)

หน่วยงานตรวจสอบภายใน

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่น ๆ	
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	

สำนักปลัดเทศบาล

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่น ๆ	
๓.	นางฉันทชนก นามสี	ป.โท	๕๕-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๕๕-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๔๐๒,๗๒๐	๔๒,๐๐๐	-	
ฝ่ายอำนวยการ												
๔.	นางสาวปรีชญา โพธิพิมพ์	ป.โท	๕๕-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๕๕-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๓๕๖,๑๖๐	๑๘,๐๐๐	-	
๕.	นายสุชนันต์ ทองรอง	ป.ตรี	๕๕-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	๕๕-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	๓๕๖,๑๖๐	-	-	
๖.	นายบุญยืน เจือทอง	ป.โท	๕๕-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	๕๕-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ปก.	๓๔๙,๓๒๐	-	-	
๗.	นางสาวกมลฤทัย แสงสุดตา	ป.ตรี	๕๕-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ปก.	๕๕-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ปก.	๒๕๓,๖๘๐	-	-	
๘.	นางสาวบุญทิวา สะท้อนไหว	ป.ตรี	๕๕-๒-๐๑-๔๖๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ปง.	๕๕-๒-๐๑-๔๖๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ปง.	๑๓๘,๑๒๐	-	-	

สำนักปลัดเทศบาล (ต่อ)

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่น ๆ	
พนักงานจ้างตามภารกิจ												
๙.	นายชัยพิชิต ศรีจันทร์	ป.ตรี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเกษตร	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเกษตร	-	๑๖๘,๒๔๐	-	-	
๑๐.	น.ส.ธิดารัตน์ ครองชัย	ป.ตรี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๓๘,๐๐๐	-	-	
๑๑.	-	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๓๘,๐๐๐	-	-	ว่างเดิม
๑๒.	นายวรวิทย์ ทองสัมฤทธิ์	ปวส.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันฯ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันฯ	-	๑๓๘,๐๐๐	-	-	
๑๓.	นางสาวณัฐธิดา วันดี	ป.ตรี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	-	๑๓๘,๐๐๐	-	-	
๑๔.	นายสมาน บุญมา	ม.๖	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๓๔,๕๒๐	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป												
๑๕.	นายระจักษ์ชัย หน่อคำผุย	ม.๖	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	
๑๖.	นายสิทธิเดช สุริพล	ม.๖	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	
๑๗.	นายสมาน ศรีชัย	ม.๖	-	ยาม	-	-	ยาม	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	
๑๘.	นายชวน พันธุ์สุโพ	ป.๔	-	ภารโรง	-	-	ภารโรง	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	
๑๙.	นางบัวกัน ครองยุทธ	ม.๖	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	

กองคลัง

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น ๆ / เงินค่าตอบแทน	
๒๐.	-	-	๕๕-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๕๕-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๓๙๓,๖๐๐	๔๒,๐๐๐	-	ว่างเดิม
ฝ่ายบริหารงานคลัง												
๒๑.	-	-	๕๕-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๕๕-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๓๙๓,๖๐๐	๑๘,๐๐๐	-	ว่างเดิม
๒๒.	นายดำรงห์ วาฤทธิ์	ป.ตรี	๕๕-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	ปก.	๕๕-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	ปก.	๓๐๓,๒๔๐	-	-	
๒๓.	นางสาวเสาวณีย์ ยงยุทธ	ป.ตรี	๕๕-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก.	๕๕-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก.	๑๘๐,๗๒๐			
๒๔.	นางสาวนภาพร ภูโท	ป.ตรี	๕๕-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปง.	๕๕-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปง.	๑๓๘,๑๒๐			

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น ๆ / เงินค่าตอบแทน	
พนักงานจ้างตามภารกิจ												
๒๕.	นางสาวปาริชาติ พวงเงิน	ป.ตรี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	๑๓๘,๐๐๐	-	-	
๒๖.	นางสาวมะฤดี พันขาว	ป.ตรี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	๑๓๑,๐๔๐	-	-	
๒๗.	นางสาวมะลิ สร้อยมาลุน	ปวช.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	๑๒๓,๔๘๐	-	-	
๒๘.	นายศักรินทร์ คำศรี	ป.ตรี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๒๒,๒๘๐	-	-	

กองช่าง

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น ๆ / เงินค่าตอบแทน	
๒๙.	นายปรีชา สอนบุญทอง	ป.ตรี	๕๕-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๕๕-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๔๐๙,๓๒๐	๔๒,๐๐๐	-	
๓๐.	-	-	๕๕-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ปจ./ขง.	๕๕-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ปจ./ขง.	๒๙๗,๙๐๐	-	-	ว่างเดิม
พนักงานจ้างตามภารกิจ												
๓๑.	นายณลธวัฒน์ อุทา	ปวส.	-	ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	-	-	ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	-	๑๓๘,๐๐๐	-	-	
๓๒.	นายพรพรวิทย์ คงศรี	ปวส.	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	๑๓๘,๐๐๐	-	-	
๓๓.	น.ส.ศิริพร บุญปัญญา	ป.ตรี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๒๓,๔๘๐	-	-	

กองการศึกษา

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตราค่าใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น ๆ / เงินค่าตอบแทน	
๓๔.	น.ส.พิสมัย จันทร์แจ่ม	ป.โท	๕๕-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๕๕-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๔๐๒,๗๒๐	๔๒,๐๐๐	-	
๓๕.	นายสนธิชัย ทาเงิน	ป.ตรี	๕๕-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ปก.	๕๕-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ปก.	๒๐๗,๔๘๐	-	-	
พนักงานครูเทศบาล												
๓๖.	นางสุวิมล พรหมชา	ป.โท	๕๕-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๐๑	ครู	คศ.๒	๕๕-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๐๑	ครู	คศ.๒	-	-	-	เงินอุดหนุน
๓๗.	น.ส.สมสวัสดิ์ นุเล	ป.ตรี	๕๕-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๐๒	ครู	คศ.๑	๕๕-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๐๒	ครู	คศ.๒	-	-	-	เงินอุดหนุน
๓๘.	น.ส.สากวเดือน กิรินทร์	ป.โท	๕๕-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๐๓	ครู	คศ.๒	๕๕-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๐๓	ครู	คศ.๒	-	-	-	เงินอุดหนุน
๓๙.	นางสาวจิตราภรณ์ พิมพ์พงษ์	ป.ตรี	๕๕-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๐๔	ครู	คศ.๑	๕๕-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๐๔	ครู	คศ.๑	-	-	-	เงินอุดหนุน
๔๐.	นางสาวอุยอิ่ง สິงาม	ป.ตรี	๕๕-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๐๕	ครู	คศ.๑	๕๕-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๐๕	ครู	คศ.๑	-	-	-	เงินอุดหนุน
พนักงานจ้างตามภารกิจ												
๔๑.	นายณัฐวิสิทธิ์ บุญปัญญา	ป.ตรี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๔๖,๖๔๐	-	-	
๔๒.	น.ส.ณัฐธิดา มาสาโสม	ป.ตรี	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
๔๓.	น.ส.จันทริดา จันทราภรณ์	ป.ตรี	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
๔๔.	นางฉัตรโสม กัณฑ์พันธ์	ป.ตรี	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
พนักงานจ้างทั่วไป												
๔๕.	นางสลัยยา แผล่งสนาม	ป.ตรี	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป)	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	
๔๖.	น.ส.ณัฐยาณี ศรีอินทร์	ป.ตรี	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป)	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	
๔๗.	อัตรารว่าง	-	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป)	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	ว่างเดิม
๔๘.	น.ส.ละมัย ลาลุน	ป.ตรี	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป)	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	

บทที่ ๒

วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะด้านความคิด มุ่งมั่นที่จะเป็นคนดี มีจิตสำนึกในการพัฒนาตนเองเพื่อให้รู้วิธีคิดอย่างมีระบบ รู้วิธีคิดที่ถูกต้อง มีทักษะในการใช้ความคิด (Conceptual Skills) เพื่อการบริหารและการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ

๒. เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะด้านมนุษย์ มุ่งมั่นที่จะเข้าใจและตระหนักรู้ในคุณค่าของตนเองและคุณค่าของผู้อื่น มีทักษะในการปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่น (Human Skills) เพื่อการบริหารและปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะด้านงาน มุ่งมั่นที่จะเป็นคนเก่ง มีทักษะในการบริหารและปฏิบัติงาน (Technical Skills) โดยเฉพาะสมรรถนะในการบริหารและปฏิบัติงานตามโครงการภายใต้แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาของเทศบาล และโครงการภายใต้แผนยุทธศาสตร์กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เพื่อให้มีความพร้อมในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของเทศบาลและยุทธศาสตร์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งการบริหารและปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของหน่วยงานต่างๆ ที่ให้ความร่วมมือและประสานงานขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ในส่วนราชการต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

เป้าหมาย

เป้าหมายเชิงปริมาณ

๑. บุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลสวนกล้วย อันประกอบด้วย พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ได้รับการพัฒนาการเพิ่มพูนความรู้ มีความสามารถ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงานทุกคน

๒. ประชาชนในเขตเทศบาลตำบลสวนกล้วย ได้รับการบริการที่ดี สะดวก รวดเร็ว ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๕

เป้าหมายเชิงคุณภาพ

๑. บุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลสวนกล้วย ทุกคน ที่ได้เข้ารับการพัฒนา เพิ่มพูนความรู้ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานเพื่อบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

๒. ประชาชนภายในเขตเทศบาลตำบลสวนกล้วย ได้รับการบริการที่ดี มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

บทที่ ๓

กรอบแนวคิดการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์

การจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กปฐมวัย มีวัตถุประสงค์เพื่อให้องค์กรมีจุดมุ่งหมาย ทิศทางในการก้าวไปข้างหน้าในเชิงการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กปฐมวัย เพื่อไปตอบสนองต่อยุทธศาสตร์องค์กร มีวิธีการและ เครื่องมือในการผลักดันสู่ความสำเร็จรวมทั้งระบบการติดตามผล อีกทั้งเป็นการสร้างความต่อเนื่องในการพัฒนา ศูนย์พัฒนาเด็กปฐมวัยในองค์กร ซึ่งการจัดทำยุทธศาสตร์นั้นคือการกำหนดทิศทางขององค์กร ซึ่งทิศทางนี้จะมีผลครอบคลุมอยู่ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี

ในการจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กปฐมวัยของเทศบาลนั้น ต้องเป็นการจัดทำยุทธศาสตร์ที่มีความเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์หลักตามแผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น นโยบายของรัฐบาล และนโยบายผู้บริหาร ทั้งนี้ เพื่อให้ยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กปฐมวัยเป็นส่วนที่ ช่วยสนับสนุนผลักดันให้ยุทธศาสตร์ของหน่วยงานประสบความสำเร็จผ่านทางบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาให้มีความรู้ สมรรถนะ เป็นผู้รู้ เป็นคนดี มีวินัย และมีพลังกายพลังใจในการปฏิบัติภารกิจของตนให้ประสบความสำเร็จอย่างดียิ่ง และเพื่อให้ยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กปฐมวัยมีความเชื่อมต่อกับยุทธศาสตร์ของเทศบาล ตำบลสวนกล้วย ในทุกๆ ยุทธศาสตร์ โดยมีได้เพียงเชื่อมโยงเฉพาะในด้านที่เป็นยุทธศาสตร์ด้านทรัพยากรบุคคล เท่านั้น

เพื่อให้การจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กปฐมวัยของเทศบาลตำบลสวนกล้วย มีความ สอดคล้องและสัมพันธ์กับยุทธศาสตร์หลักตามแผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น นโยบายของรัฐบาล และนโยบายผู้บริหาร จึงได้กำหนดกระบวนการในการจัดทำ ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ กำหนดประเด็นหลักตามยุทธศาสตร์ขององค์กร เพื่อศึกษาแนวนโยบายการ พัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม แนวนโยบายของจังหวัด อำเภอ และทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์องค์กร

ในการกำหนดประเด็นหลักตามยุทธศาสตร์องค์กรนั้น เป็นการศึกษาข้อมูลประกอบที่สำคัญใน การจัดทำยุทธศาสตร์ ศึกษาตัวชี้วัดในระดับองค์กร เมื่อได้ทำการศึกษาและทบทวนข้อมูลยุทธศาสตร์ที่ เกี่ยวข้อง ข้อมูลวิสัยทัศน์ พันธกิจ แล้ว จากนั้น จึงดำเนินการกำหนดประเด็นสำคัญในยุทธศาสตร์องค์กร

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

ขั้นตอนนี้เป็นขั้นตอนที่จะช่วยในการวิเคราะห์ข้อมูลปัจจัยภายใน และปัจจัยภายนอกในด้าน ทรัพยากรมนุษย์ ที่มีผลต่อความสำเร็จขององค์กร ซึ่งการทำ HR SWOT นั้น

- เป็นการวิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็ง โอกาส อุปสรรค ในเรื่องของ “คน” ที่จะทำให้องค์กร บรรลุหรือไม่บรรลุผลสำเร็จตามยุทธศาสตร์ที่วางไว้

- เป็นการดำเนินการในรูปการประชุม หรือ Workshop เพื่อเป็นการระดมสมอง ซึ่งให้ได้มาซึ่ง ข้อมูลจำนวนมาก

- เป็นการระดมสมอง โดยที่สิ่งที่ได้จากการระดมสมองนั้นเป็นความเห็นของผู้ที่มาเข้าร่วม

- พิจารณาให้มีความสำคัญกับจุดอ่อน เป็นลำดับแรก ๆ

- เป็นการวิเคราะห์ในทุกๆ ด้านที่เกี่ยวกับการบริหาร และพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ไม่ควร จำกัดเฉพาะในด้านการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์เพียงอย่างเดียว

ขั้นตอนที่ ๓ วิเคราะห์ข้อมูลสำคัญด้านทรัพยากรมนุษย์ เพื่อวิเคราะห์ข้อมูลที่สำคัญ ซึ่งจะ ช่วยสนับสนุนผลการทำ HR SWOT และเป็นข้อมูลสนับสนุนในการกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนากุศลกรต่อไป

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

ผลจากการวิเคราะห์ข้อมูลสำคัญด้านทรัพยากรมนุษย์นั้น ทำให้องค์กรเห็นถึงนัยสำคัญที่มีผล ต่อการบริหารงานในปัจจุบัน และอนาคตอันใกล้ เช่น การวิเคราะห์จำนวนคนในแต่ละช่วงอายุ ทำให้เห็นถึง กลุ่มประชากรส่วนใหญ่ในองค์กร ด้วยข้อมูลนี้ทำให้การกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนา แผนการพัฒนามีความ สอดคล้องกับกลุ่มคนส่วนใหญ่ในองค์กร จำนวนวันที่ใช้ในการพัฒนา แสดงถึงค่าเฉลี่ยจำนวนวันที่บุคลากรได้รับ ในการพัฒนา และค่าใช้จ่ายในการพัฒนานั้นสะท้อนถึงการบริหารจัดการ ความพยายามในการดำเนินการ พัฒนาผ่านการใช้จ่ายเพื่อการพัฒนาซึ่งสามารถนำไปเปรียบเทียบกับหน่วยงานที่เป็นหน่วยงานที่ดีในเรื่องการ พัฒนาคน

ขั้นตอนที่ ๔ ศึกษาตัวแบบการพัฒนาขององค์กรที่คล้ายคลึงกัน เพื่อศึกษาแนวปฏิบัติที่ดีของ องค์กรอื่นซึ่งจะช่วยสนับสนุนการกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนากุศลกรเนื่องด้วยจากความเป็นจริงที่ว่า องค์กร ใดองค์กรหนึ่งนั้นไม่ได้เก่งไปทุกเรื่อง ยังมีองค์กรที่เก่งกว่าองค์กรอื่นๆ อย่างมากในบางเรื่อง ดังนั้น การศึกษา จากประสบการณ์ตรงขององค์กรอื่น แล้วนำมาประยุกต์ให้เหมาะสม จะช่วยประหยัดเวลาและลดการ ดำเนินงานแบบลองผิดลองถูก ทำให้สามารถเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน และเพิ่มศักยภาพในการแข่งขัน

ขั้นตอนที่ ๕ จัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนากุศลกร (HRD Strategy) เป็นขั้นตอนการกำหนด ยุทธศาสตร์การพัฒนากุศลกรในรายละเอียด พร้อมตัวชี้วัดผลงานที่สำคัญ (KPI) ขั้นตอนนี้ เป็นขั้นตอนในการ สร้างยุทธศาสตร์การพัฒนากุศลกรขององค์กร โดยการนำข้อมูลที่ได้จากขั้นตอนที่ ๑ ถึง ๔ มาวิเคราะห์ จัดลำดับความสำคัญ จัดกลุ่มประเด็นปัญหา เพื่อจัดทำเป็นยุทธศาสตร์การพัฒนากุศลกร

เมื่อสร้างยุทธศาสตร์การพัฒนากุศลกรจากขั้นตอนการสร้างยุทธศาสตร์และทำการเชื่อมโยงกับ ยุทธศาสตร์หลักของเทศบาลตำบลสวนกล้วยแล้ว ลำดับถัดมา ดำเนินการจัดกลุ่ม ปรับปรุง เพื่อคัดเลือกให้ เหลือในปริมาณยุทธศาสตร์ที่เหมาะสม จากนั้นนำชื่อยุทธศาสตร์ที่ได้ผ่านการจัดกลุ่ม ปรับปรุงแล้ว มากำหนด ตัวชี้วัด พร้อมทั้งชื่อโครงการในแต่ละยุทธศาสตร์ ในการกำหนดตัวชี้วัดควรเป็นการวัดผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ ของยุทธศาสตร์ และควรกำหนดตัวชี้วัดที่สอดคล้องและตรงต่อยุทธศาสตร์ที่กำหนดขึ้นมา

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

ขั้นตอนที่ ๗ ประเมินผลการพัฒนาตามแผน เป็นการติดตามผลความก้าวหน้า และ ความสำเร็จ ทั้งนี้เพื่อนำมาปรับแต่งแผนปฏิบัติงานให้ปฏิบัติได้ตามเป้าหมายที่กำหนดขั้นตอนสุดท้ายของการ จัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนากุศลกรนั้น เป็นขั้นตอนการติดตามและประเมินผลความก้าวหน้า ความสำเร็จของ ยุทธศาสตร์ที่ได้กำหนดไว้ ในการประเมินและติดตามผลตลอดช่วงระยะเวลาของแผนปฏิบัติการ เพื่อองค์กร จะได้ทราบถึงความก้าวหน้าตามแผนงาน และเมื่อเกิดความล่าช้าองค์กรสามารถศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมจาก ผู้รับผิดชอบ เพื่อร่วมกันปรับปรุงการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายในที่สุด

บทที่ ๔

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลประกอบการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์บุคลากร

ในการจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์บุคลากรนั้น ได้มีการนำข้อมูลในหลาย ๆ ด้านมาสรุปผล และวิเคราะห์เพื่อประกอบในการจัดทำยุทธศาสตร์ ทั้งนี้เพื่อให้ยุทธศาสตร์ที่จัดทำขึ้นนั้นสามารถนำมาใช้ในการพัฒนาแก้ไขในส่วนที่เป็นจุดอ่อนของบุคลากร และส่งเสริมสมรรถนะที่จำเป็นในการบรรลุเป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์ของกรมชลประทานทั้งนี้ในการวิเคราะห์ข้อมูลได้กำหนดที่มาของข้อมูลเพื่อนำมาวิเคราะห์ได้ ๔ ทาง คือ

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

สรุปการสัมภาษณ์จากผู้บริหาร

จากการสัมภาษณ์ผู้บริหาร ซึ่งประกอบไปด้วย ผู้บริหารท้องถิ่น ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หัวหน้าส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อสอบถามความคาดหวังในเรื่องการพัฒนาศูนย์บุคลากรในความเห็นของผู้บริหารระดับสูง สามารถสรุปผลการสัมภาษณ์ได้ดังนี้

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

สรุปการวิเคราะห์ข้อมูลสำคัญด้านทรัพยากรบุคคล

ในการวิเคราะห์ข้อมูลสำคัญด้านทรัพยากรบุคคล ได้ทำการวิเคราะห์ข้อมูลสำคัญ ดังนี้

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

จากการวิเคราะห์ข้อมูลที่สำคัญด้านทรัพยากรบุคคลดังกล่าวข้างต้นนั้น ผลการวิเคราะห์พบว่า ในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า เทศบาลตำบลสวนกล้วย จะประสบปัญหาในเรื่องอัตรากำลังคนที่หายไปจากการโอน (ย้าย) ซึ่งกำลังคนดังกล่าวเป็นกำลังคนในระดับสายงานปฏิบัติ ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อผลกระทบบนเรื่องการบริหารงานขององค์กร ความพร้อมของกำลังคนที่จะทดแทนกำลังคนที่หายไป นอกจากนี้ในเรื่องค่าใช้จ่ายในการพัฒนาและจำนวนวันที่ได้รับการพัฒนาของข้าราชการนั้นยังต่ำกว่าเป้าหมายที่กำหนด

สรุปการวิเคราะห์ HR SWOT

ในการวิเคราะห์ข้อมูลสภาพแวดล้อมภายในและภายนอก เทศบาลตำบลสวนกล้วย ได้มีการจัดสัมมนาเชิงปฏิบัติการเพื่อรวบรวมข้อมูล โดยได้เชิญหัวหน้าส่วนราชการทุกหน่วยงานมาร่วมกันทำ HR SWOT เพื่อวิเคราะห์หาจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค โดยเน้นในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับบุคลากร ทั้งนี้สามารถสรุปผลจากวิเคราะห์ได้ดังนี้

๑. จุดแข็ง (Strengths)

- ผู้บริหารให้ความสำคัญต่อการปฏิบัติงานของบุคลากร
 - มีเทคโนโลยีที่ทันสมัย
 - บุคลากรมีความสามารถและพร้อมที่จะรับการพัฒนา
 - บุคลากรมุ่งถึงผลสัมฤทธิ์ขององค์กร
 - บุคลากรมีจิตสำนึกในการให้บริการ
 - ผู้บริหารและบุคลากรมีความเอื้ออาทรต่อกัน
 - มีผู้นำองค์กรที่เข้มแข็ง
 - บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจ เข้าถึงวัฒนธรรมในพื้นที่ การมีส่วนร่วมกับชุมชน
- ท้องถิ่น
- มีการติดตาม ประเมินผล และคาดการณ์อย่างเป็นระบบ

๒. จุดอ่อน (Weaknesses)

- บุคลากรมีความแตกแยกกันระหว่างกลุ่ม
 - ภาระงานของแต่ละฝ่ายไม่ชัดเจน
 - การมอบภาระงานยังไม่ตรงตามศักยภาพของบุคลากร
 - ขาดการพัฒนาความรู้ด้านเทคโนโลยี ระบบ เครื่องมือใหม่ๆ ในการพัฒนาแหล่งน้ำ
 - ขาดทักษะด้านการสื่อสารข้อความ บริหารประชาสัมพันธ์ เพื่อสร้างแรงสนับสนุนจากประชาชน และทักษะที่จำเป็นในการทำงานเชิงรุก
- จริงจังและต่อเนื่อง
- การสนับสนุนด้านงบประมาณการพัฒนาอย่างไม่เพียงพอ
 - ด้านอัตรากำลังยังไม่เพียงพอและไม่เหมาะสมกับปริมาณงาน
 - ขาดการสรุปทบทเรียน องค์กรความรู้ และติดตามประเมินผลเพื่อการแก้ปัญหาอย่าง
- ขาดการมองเชิงระบบ ความเข้าใจและทักษะการทำงานแบบบูรณาการ
 - บุคลากรไม่ยอมรับเทคโนโลยี

๓. โอกาส (Opportunities)

- องค์กรเป็นที่รู้จักและยอมรับ และมีภาพลักษณ์ที่น่าเชื่อถือ
 - มีการสนับสนุน ส่งเสริมทั้งด้านนโยบายและแนวทางการปฏิบัติจากหน่วยงานต่างๆ
- ของรัฐ
- มีกฎหมายที่รองรับและชัดเจน
 - เป็นหน่วยงานที่มีการกิจหลักที่สำคัญต่อประชาชนในพื้นที่

๔. ภัยคุกคาม (Threats)

- มุมมองจากบุคคลภายนอกไม่ให้ความสำคัญกับองค์กร
- งบประมาณไม่เพียงพอ
- กฎหมาย/กฎ ระเบียบไม่เอื้ออำนวย ต่อการปฏิบัติงาน
- การแทรกแซงจากฝ่ายการเมือง ในเรื่องการทำงาน และการแต่งตั้งบุคลากร

บทที่ ๕

ยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์สุขภาพตำบลสวนกล้วย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลที่สำคัญในด้านต่าง ๆ จากผู้บริหาร บุคลากร รวมทั้งข้อมูลยุทธศาสตร์ของเทศบาลตำบลสวนกล้วย ได้ถูกนำมาสรุปเพื่อจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์สุขภาพตำบลประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖ อีกทั้งได้มีปรับปรุงการกำหนดวิสัยทัศน์ และพันธกิจ การพัฒนาศูนย์สุขภาพตำบลสวนกล้วย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ใหม่ และจัดทำเป็นแผนที่ยุทธศาสตร์ เพื่อให้เป็นกรอบกลยุทธ์ในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล และเพื่อสื่อสารให้บุคลากรในองค์กรได้มีความเข้าใจในทิศทาง เห็นความชัดเจนของการพัฒนาศูนย์สุขภาพตำบลสวนกล้วย โดยมียุทธศาสตร์ดังนี้

วิสัยทัศน์

ศูนย์สุขภาพตำบลสวนกล้วย เป็นผู้มีสมรรถนะสูง เปี่ยมด้วยจริยธรรม เข้าถึงประชาชน มีความเป็นสากล ทুমุ่แห่งผลักดันให้ยุทธศาสตร์องค์กรสำเร็จ

พันธกิจ

๑. พัฒนาศูนย์สุขภาพให้มีความเชี่ยวชาญในงาน อย่างสูงสุด
๒. สร้างเสริมวัฒนธรรม และพฤติกรรมที่สนับสนุนต่อวิสัยทัศน์ พันธกิจของเทศบาลตำบลสวนกล้วย
๓. ส่งเสริมการเรียนรู้อย่างยั่งยืน โดยมีการพัฒนาตนเองเป็นหัวใจหลักสำคัญ
๔. พัฒนาผู้บังคับบัญชา และผู้บริหาร ให้มีทักษะการจัดการ และภาวะผู้นำที่เป็นเลิศ

ยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์สุขภาพเทศบาลตำบลสวนกล้วย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖

๑. พัฒนาศูนย์สุขภาพให้มีศักยภาพสูงสุด ทันต่อเทคโนโลยีใหม่ๆ ในงาน โดยใช้ระบบสมรรถนะเป็นเครื่องมือหลักในการบริหารจัดการการพัฒนา
 ๒. เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม จิตอาสา การเข้าถึงประชาชนให้แก่ข้าราชการทุกระดับชั้น
 ๓. สร้างภาวะผู้นำ และทักษะด้านการบริหาร “คน” ที่เข้มแข็งให้แก่ผู้บังคับบัญชาเพื่อใช้ในการจูงใจพัฒนาและมอบหมายงานผู้ใต้บังคับบัญชา
 ๔. สร้างวัฒนธรรมการทำงานร่วมกันอย่างมีความสุข
 ๕. ส่งเสริมวัฒนธรรมการเรียนรู้เพื่อมุ่งสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้
- โดยในแต่ละยุทธศาสตร์การพัฒนานั้นได้กำหนดตัวชี้วัด เพื่อการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานความก้าวหน้าของการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ไว้ ดังนี้

ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร	ตัวชี้วัด
๑. พัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพสูงสุด ทันท่วงที เทคโนโลยีใหม่ๆ ในงาน โดยใช้ระบบสมรรถนะ เป็นเครื่องมือหลักในการบริหารจัดการการพัฒนา	๑. ร้อยละเฉลี่ยของข้าราชการกรมที่ผ่านการประเมินสมรรถนะในระดับที่องค์กรคาดหวัง (% Competency Fit) ๒. จำนวนวันที่ได้รับการพัฒนาเฉลี่ยต่อคนต่อปี
๒. เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม จิตอาสา การเข้าถึงประชาชนให้แก่ข้าราชการทุกระดับชั้น	จำนวนวันที่ต่อคนต่อปีที่บุคลากรได้รับการพัฒนาหรือเข้าร่วมกิจกรรมด้านส่งเสริมคุณธรรม และจิตอาสา ๒. ผลการสำรวจภาพลักษณ์ด้านคุณธรรมจริยธรรมของบุคลากรต่อสังคมภายนอก
๓. สร้างภาวะผู้นำ และทักษะด้านการบริหาร “คน” ที่เข้มแข็งให้แก่ผู้บังคับบัญชาเพื่อใช้ในการจูงใจพัฒนาและมอบหมายงานผู้ใต้บังคับบัญชา	๑. จำนวนวันที่ต่อคนต่อปีที่บุคลากรซึ่งดำรงตำแหน่งผู้บังคับบัญชาที่ได้รับการพัฒนาในเรื่องภาวะผู้นำ และการบริหารคน ๒. ผลการประเมินทัศนคติของบุคลากรต่อผู้บังคับบัญชา
๔. สร้างวัฒนธรรมการทำงานร่วมกันอย่างมีความสุข	๑. จำนวนวันที่ต่อคนต่อปีที่บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาความสุขภาพ สุขใจ ๒. ร้อยละของความพึงพอใจของบุคลากรต่อการปฏิบัติงาน
๕. ส่งเสริมวัฒนธรรมการเรียนรู้เพื่อมุ่งสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้	๑. จำนวนความรู้/บทความ/นวัตกรรม เฉลี่ยต่อคนต่อบุคลากรบันทึกเข้าระบบ KM ๒. ผลงานนวัตกรรมที่ได้รับการคัดเลือกให้ได้รับรางวัล

บทที่ ๖

หลักสูตรการพัฒนา

การกำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลเทศบาลตำบลสวนกล้วย ได้พิจารณา และให้ความสำคัญกับบุคลากรในทุกๆระดับ ทั้งคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ รวมถึงพนักงานจ้างทั้งส่วนราชการ เพื่อให้ได้รับการพัฒนาประสิทธิภาพทั้งทางด้านการ ปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ ความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง การบริหาร และ คุณธรรมและจริยธรรม ดังนี้

สำนักปลัดเทศบาล

๑. ปลัดเทศบาล
๒. รองปลัดเทศบาล
๓. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล
๔. หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ
๕. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๖. นักจัดการงานทั่วไป
๗. นักพัฒนาชุมชน
๘. เจ้าพนักงานสาธารณสุข
๙. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเกษตร
๑๐. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๑๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันฯ
๑๒. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน
๑๓. พนักงานขับรถยนต์
๑๔. ยาม
๑๕. ภารโรง
๑๖. คนงานทั่วไป

กองคลัง

๑. ผู้อำนวยการกองคลัง
๒. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง
๓. นักวิชาการพัสดุ
๔. นักวิชาการเงินและบัญชี
๕. เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
๖. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
๗. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
๘. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ
๙. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

กองช่าง

๑. ผู้อำนวยการกองช่าง
๒. นายช่างโยธา
๓. ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ
๔. ผู้ช่วยนายช่างโยธา
๕. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

กองการศึกษา

๑. ผู้อำนวยการกองการศึกษา
๒. นักวิชาการศึกษา
๓. ครู
๔. ครูผู้ช่วย
๕. ผู้ดูแลเด็ก

การกำหนดวิธีการพัฒนา โดยใช้เครื่องมือในการพัฒนาบุคลากรทั้งการพัฒนาในระยะสั้น เช่น การจัดฝึกอบรมโดยเทศบาล ดำเนินการเองหรือการส่งเข้าร่วมฝึกอบรมที่หน่วยงานอื่นเป็นผู้จัด และการพัฒนาในระยะยาว เช่น การสอนงานในขณะที่ทำงาน การจัดให้มีพี่เลี้ยงในการทำงาน การมอบหมายงานการหมุนเวียนงาน การให้คำปรึกษาแนะนำ การติดตามและประเมินผลโดยผู้บังคับบัญชา เป็นต้น

การกำหนดตัวชี้วัดแผนงานโครงการพัฒนาบุคลากร

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

บทที่ ๘ การติดตามและประเมินผล

การติดตามและประเมินผล เป็นกลไกสำคัญที่จะสะท้อนให้เห็นถึงประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน ซึ่งการประเมินผลบุคลากรเป็นการสะท้อนถึงผลการดำเนินงานของผู้ปฏิบัติงาน ทั้งในด้านความสำเร็จและความล้มเหลวในการปฏิบัติงาน ที่ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายควรรับทราบ เพื่อนำผลการประเมินไปใช้ประโยชน์ในด้านการพัฒนา การเสริมสร้างขวัญและกำลังใจ และการตัดสินใจในการบริหารจัดการในภาพรวมขององค์การ

เทศบาลตำบลสวนกล้วยตระหนักถึงคุณค่าของการประเมินผลบุคลากร จึงได้กำหนดแนวทางในการประเมินผลบุคลากร ๒ รูปแบบ ดังนี้

- ๑) การประเมินผลการทำงานประจำปี
- ๒) การพิจารณาความดีความชอบประจำปี

รูปแบบที่ ๑ การประเมินผลการทำงานประจำปี

เพื่อประเมินผลการทำงานของผู้ปฏิบัติงานของบุคลากรทุกคนในแต่ละปีงบประมาณ ซึ่งถือเป็นหัวใจสำคัญในการประเมินผลการทำงานของผู้ปฏิบัติงานของบุคลากร เป็นสิ่งที่จะทำให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้สำเร็จตามเป้าหมายที่เทศบาลตำบลสวนกล้วย ต้องการ ผลการประเมินในส่วนนี้สามารถนำไปใช้ประโยชน์เพื่อการวางแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลสวนกล้วย ให้มีคุณลักษณะตามที่เทศบาล ต้องการ โดยแบ่งสมรรถนะเป็น ๒ กลุ่ม คือ

๑. ความสามารถเชิงสมรรถนะหลัก
๒. สมรรถนะตามภาระงาน

๑) ความสามารถเชิงสมรรถนะหลัก (Core Competency)

เป็น Competency ที่บุคลากรทุกตำแหน่งภายในมหาวิทยาลัยต้องมี ซึ่งจะเป็น Competency ที่ช่วยสนับสนุนวิสัยทัศน์ พันธกิจ และความสามารถหลักของเทศบาล ประกอบด้วย

๑.๑) การมุ่งเน้นที่ผู้รับบริการ ความตั้งใจและความพยายามของบุคลากรในการให้บริการ เพื่อตอบสนองความต้องการและความพึงพอใจของผู้รับบริการด้วยความเต็มใจได้อย่างรวดเร็วซึ่งผู้รับบริการอาจเป็นได้ทั้งนักศึกษา บุคคลทั่วไป และบุคลากรภายในของสถาบัน

๑.๒) ความซื่อสัตย์ คุณธรรมและจริยธรรม การปฏิบัติหน้าที่ที่แสดงออกถึงความซื่อสัตย์สุจริตในการทำงาน โดยประพฤติตนตามจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ ได้แก่การประพฤติปฏิบัติถูกต้องเหมาะสมทั้งตามหลักกฎหมายคุณธรรม จริยธรรม ตลอดจนหลักแนวทางในวิชาชีพของตน โดยมุ่งประโยชน์ของสถาบันมากกว่าประโยชน์ส่วนตน

๑.๓) การมุ่งมั่นเพื่อบรรลุความสำเร็จ (Achievement Motivation): ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติงานให้ดีหรือให้เกินกว่ามาตรฐานที่มีอยู่โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเองหรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดขึ้น อีกทั้งยังรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยาก โดดเด่น และท้าทาย

๑.๔) ใฝ่เรียนรู้และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง การพัฒนาตนเองในด้านความรู้ ทักษะความสามารถ บุคลิกภาพและอื่น ๆ รวมทั้งการแสวงหาความรู้อย่างต่อเนื่องเพื่อปรับปรุงตนเองและประสิทธิภาพในการทำงาน เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อตนเอง และหน่วยงาน

๑.๕) การทำงานเป็นทีม ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งในทีมงาน หน่วยงาน หรือสถาบันโดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิกในทีม มีใช้ในฐานะหัวหน้าทีม และมีความสามารถในการ สร้างและดำรงรักษาสัมพันธ์ภาพที่ดีกับสมาชิกในทีม

๒) สมรรถนะตามภาระงาน (Functional Competency)

เป็น Competency ที่ใช้เฉพาะตำแหน่งงานตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการเทศบาล เพื่อให้มั่นใจว่าบุคลากรมีความรู้ ทักษะความสามารถเพียงพอ และมีพฤติกรรมที่เหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน ตามภาระงานที่รับผิดชอบประกอบด้วย

๒.๑) ความรู้และความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ มีความรู้และความเข้าใจในระบบและ ขั้นตอนการทำงาน รวมทั้งสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ และทักษะต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานให้เกิดผลสำเร็จได้

๒.๒) ทักษะที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ ทักษะความชำนาญที่เกี่ยวข้องกับการ ปฏิบัติงานในงานที่รับผิดชอบ

๒.๓) พฤติกรรมและความมีวินัยที่ส่งผลต่อการปฏิบัติงาน การแสดงด้วยการกระทำหรือ คุณลักษณะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในงานที่รับผิดชอบและการปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ หรือ หลักเกณฑ์ของเทศบาล

๒.๔) การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า ประหยัดและมีประสิทธิภาพ แสดงถึงการบริหารจัดการ โดยคำนึงถึงการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างคุ้มค่า ประหยัด และได้ประโยชน์สูงสุด

รูปแบบที่ ๒ การพิจารณาความดีความชอบประจำปี

การพิจารณาความดีความชอบประจำปีบุคลากรของเทศบาล อิงตามผลการประเมินการ ปฏิบัติงานประจำปี โดยเกณฑ์ในการพิจารณาความดีความชอบในแต่ละปีงบประมาณของเทศบาล เป็นสำคัญ

ภาคผนวก