

แผนการพัฒนานักงานเทศบาล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖



เทศบาลตำบลเทพาลัย
อำเภอคง จังหวัดนครราชสีมา

คำนำ

การจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ เพื่อเป็นกรอบในการ เพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะ ทักษะ คุณธรรมจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการ ในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยได้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย หมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ เพื่อให้บุคลากรเกิดความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติราชการ บทบาทและหน้าที่ของตนเอง รวมทั้งบทบาท ของเทศบาลตำบลเทพาลัย โดยได้กำหนดหลักเกณฑ์ในการส่งพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ให้เข้ารับการอบรม การฝึกอบรมตามตำแหน่งสายงาน หรือให้ได้รับการพัฒนา ในหลาย ๆ มิติ ทั้งในด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรมจริยธรรม เพื่อพัฒนา ศักยภาพของบุคลากรในสอดคล้องกับบทบาทและภารกิจของเทศบาลตำบลเทพาลัยต่อไป

งานการเจ้าหน้าที่
เทศบาลตำบลเทพาลัย

สารบัญ

	หน้า
บทที่ ๑ : หลักการและเหตุผล	๑
- หลักการและเหตุผลของการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล	๑
- ข้อมูลด้านโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและอัตรากำลัง	๒
- อัตรากำลังตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖	๑๖
บทที่ ๒ : วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา	๒๐
บทที่ ๓ : กรอบแนวคิดการจัดแผนยุทธศาสตร์การพัฒนากุศลกร	๒๑
บทที่ ๔ : ผลการวิเคราะห์ข้อมูลประกอบการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนากุศลกร	๒๓
บทที่ ๕ : แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖	๒๖
บทที่ ๖ : หลักสูตรการพัฒนา	๒๘
- แผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖	๓๐
บทที่ ๗ : เงื่อนไขในการดำเนินการพัฒนา	๓๕
บทที่ ๘ : การติดตามและประเมินผล	๓๖
ภาคผนวก	๓๘
๑. บทสรุปสำหรับผู้บริหาร การสำรวจข้อมูลความต้องการ การพัฒนากุศลกรฯ	
๒. แบบสำรวจความต้องการ การพัฒนาของกุศลกร สังกัด เทศบาลตำบลเทพาลัย	
๓. สำเนาบันทึกข้อความ งานการเจ้าหน้าที่ ที่ ๑๑/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๓ เรื่อง รายงานผลการสำรวจความต้องการ การพัฒนากุศลกร สังกัดเทศบาลตำบลเทพาลัย	
๔. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล	
๕. สำเนาบันทึกรายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖	

บทที่ ๑ บทนำ

หลักการและเหตุผล

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ กำหนดให้เทศบาลพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานเทศบาลก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รัฐระเบียบแบบแผนของทางราชการหลักและวิธีการปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของพนักงานเทศบาลในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นพนักงานเทศบาลที่ดี โดยเทศบาลต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วนตามหลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) กำหนด เช่น การพัฒนาด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ให้ใช้วิธีการฝึกอบรมในห้วงฝึกอบรม การฝึกอบรมทางไกล หรือการพัฒนาตนเองก็ได้ หากเทศบาลมีความประสงค์จะพัฒนาเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับความจำเป็นในการพัฒนาของแต่ละเทศบาลก็ให้กระทำได้

ทั้งนี้ เทศบาลที่จะดำเนินการจะต้องใช้หลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลกำหนดเป็นหลักสูตรหลักและเพิ่มเติมหลักสูตรตามความจำเป็นที่เทศบาลพิจารณาเห็นว่ามีความเหมาะสม การพัฒนาพนักงานเทศบาลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ให้เทศบาลสามารถเลือกใช้วิธีการพัฒนาอื่น ๆ ได้ และอาจกระทำได้โดยคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัด (ก.ท.จ.) ร่วมกับเทศบาลต้นสังกัด หรือเทศบาลร่วมกับส่วนราชการอื่นหรือภาคเอกชนก็ได้ และตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาลลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ กำหนดให้เทศบาล จัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานเทศบาลที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังของเทศบาล นั้น

ประกอบกับประกาศคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น(ก.จ.จ. ก.ท.จ. ก.อบต. จังหวัด หรือ ก.เมืองพัทยา) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หมวด ๒ เรื่อง การกำหนดประเภท จำนวนและอัตราตำแหน่ง และคู่มือการจัดหรือการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ (แนบท้ายหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙๒/วพ๐ ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๓) ข้อ ๑๕ การกำหนดแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓.๔/๔๒ ลงวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง เครื่องมือสำรวจทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐด้วยตนเอง(Digital Government Skill Self-Assessment) โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้เป็นแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ เพื่อปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล ตามมติคณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ กันยายน ๒๕๖๐

เพื่อให้การปฏิบัติสอดคล้องกับหลักเกณฑ์ที่กำหนด เทศบาลตำบลเทพาชัย จึงได้จัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔- ๒๕๖๖ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรของเทศบาล เป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลของผู้บริหาร อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากร สังกัดเทศบาลตำบลเทพาชัย ในการปฏิบัติราชการและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๑. ข้อมูลด้านโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและอัตรากำลัง

เทศบาลตำบลเทพาลัย มีการแบ่งส่วนราชการตามโครงสร้างแนบท้าย ประกาศ เทศบาลตำบลเทพาลัย ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เรื่อง การกำหนดส่วนราชการ กำหนดอำนาจหน้าที่รับผิดชอบของ ส่วนราชการ และการแบ่งส่วนราชการภายใน ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๕. กองการศึกษา
๖. กองการประปา
๗. หน่วยตรวจสอบภายใน

๑. สำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาลและราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดย เฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาลโดยมีหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงาน ลูกจ้างและพนักงานจ้าง รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของสำนักปลัดเทศบาล แบ่งหน่วยงานภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย ดังนี้

๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่ ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาตำบล การจัดทำร่างเทศบัญญัติและข้อบังคับตำบล การประชุมสภา การจัดทำระเบียบสมาชิก สภาเทศบาล คณะเทศมนตรี พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง พนักงานจ้าง การเลือกตั้ง งานเกี่ยวกับกฎหมายและคดี การประณีประนอม ไกล่เกลี่ย ข้อพิพาทต่างๆ งานส่งเสริมการเกษตร งานประชาสัมพันธ์ ส่งเสริม ท่องเที่ยว การศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม การดำเนินงานตามนโยบายของรัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม การให้คำปรึกษาใน หน้าที่และความรับผิดชอบการ ปกครองบังคับบัญชา พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง พนักงานจ้าง การบริหารงานบุคคล ของเทศบาลทั้งหมด การดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่างๆ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติ ราชการของส่วนราชการในเทศบาล ให้เป็นไปตามนโยบายแนวทางและแผนการปฏิบัติ ราชการ ของเทศบาล รวมถึงปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๗ งาน คือ

๑) งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับ

● งานธุรการ

- งานรับ-ส่ง ลงทะเบียนหนังสือ พร้อมเสนอ และแยกจัดหมวดหมู่
- งานร่างหนังสือโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่องหนังสือราชการ
- แจกเวียนเอกสารภายในหน่วยงาน พร้อมรับส่งจดหมาย พัสดุ ไปรษณีย์

และเอกสารของทางราชการ

- การเก็บและการค้นหาหนังสือราชการ
- งานรวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไปและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน
- อดสำเนาเอกสาร/ถ่ายเอกสาร
- งานรับคำร้องและจัดหาเอกสารหรือข้อมูลข่าวสารต่างๆ
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายของสำนักปลัด
- งานการเดินทางไปราชการของบุคลากรสำนักปลัด และคณะผู้บริหาร

- การสำเนาคู่มือในการปฏิบัติงานต่างๆ
- งานกิจกรรม ๕ ส
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย
- งานกิจการสภา
 - งานเลขานุการ
 - จัดทำทะเบียนประวัติผู้บริหารสมาชิกสภา
 - จัดการประชุมเทศบาล
 - บันทึกรายการประชุม ออกระเบียบ คำสั่ง กิจการสภา
 - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย
- งานนิติการ
 - งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณา วินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่างและพิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
 - งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐาน เพื่อดำเนินการตามกฎหมาย
 - งานสอบสวนเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดข้อบังคับเทศบาล
 - งานรวบรวมข้อมูลกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับเทศบาล
 - งานร่างธุรการที่เกี่ยวข้องกับงานนิติกร
 - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย
- งานประชาสัมพันธ์
 - งานเผยแพร่ข่าวสารของเทศบาล
 - งานเผยแพร่สนับสนุนผลงาน นโยบายเทศบาล จังหวัดและรัฐบาล
 - งานเผยแพร่ศิลปะ วัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น
 - งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผนด้านการประชาสัมพันธ์ โดยรวบรวมข้อคิดเห็นของประชาชน หรือปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อเสนอแนะฝ่ายบริหาร พิจารณาวางหลักเกณฑ์ปรับปรุงและแก้ไขระเบียบ วิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสัมพันธ์กันนโยบายของประเทศ
 - งานรวบรวมข้อมูล สถิติต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์
 - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย

๒) งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- งานบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย เลื่อนระดับ ลาออก และเกษียณอายุราชการ
- งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- งานขออนุมัติจัดทำ/ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
- งานแจ้งมติ ก.ท. , ก.ท.จ. ให้กองหรือฝ่ายต่าง ๆ ทราบ
- งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การทัศนศึกษาดูงาน การลาศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา

- งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและ
ผู้ทำคุณประโยชน์
- งานทะเบียนประวัติและบัตรประวัติคณะเทศมนตรี สมาชิกสภาเทศบาล
พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำ
- งานพิจารณาเลื่อนเงินเดือนพนักงานครูเทศบาล
- งานพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง
- งานพิจารณาต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้าง
- งานการให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ
- งานสวัสดิการพนักงาน / ลูกจ้าง
- งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓) งานแผนและงบประมาณ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริหารข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการ
วางแผนและการประเมินแผนทุกระดับ
- งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาลและ
หน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมือง และความ
พอเพียงของบริการสาธารณูปโภคหลัก
- งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้-รายจ่ายของเทศบาล
- งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนา
- งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อเสนอหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- งานประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการ
สาธารณูปโภคในเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผนและการ
ประเมินผลงานตามแผน
- งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ
- งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ
- งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายของเทศบาล
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ รวมทั้ง
ดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น
เช่น อุทกภัย วาตภัย
- งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการ
ป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ

- งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๕) งานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน เพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชนของตนเอง
- งานฝึกอบรมเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- งานจัดระเบียบชุมชน
- งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน
- งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน
- งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา

การอนามัยและสุขภาพ

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๖) งานทะเบียนราษฎร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร
- งานวางแผนด้านงานทะเบียนราษฎร
- งานให้บริการประชาชนด้านงานทะเบียน
- งานจัดเตรียมการเลือกตั้ง จัดทำทะเบียนผู้มีสิทธิเลือกตั้ง จัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง ฯลฯ
- งานธุรการเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๗) งานการเกษตร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานกำกับ ดูแล ควบคุมและตรวจสอบจัดทำแผนโครงการพัฒนาด้านการเกษตร
- งานส่งเสริมอาชีพด้านการเกษตร การเลี้ยงสัตว์แก่ประชาชนส่งเสริมการรวมกลุ่ม/อาชีพของเกษตรกร
- งานกำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขการปรับปรุง บำรุงพันธุ์ การคัดพันธุ์ การขยายพันธุ์
- งานส่งเสริมการผลิตปุ๋ยอินทรีย์ การทำเกษตรอินทรีย์ และการปรับปรุงบำรุงดิน
- งานป้องกัน ควบคุมการระบาดและการกำจัดศัตรูพืช
- งานปรับปรุงวิธีการผลิต การใช้ปุ๋ย การเก็บเกี่ยว การรักษามลผลผลิตทางการเกษตร ให้กับเกษตรกร
- งานกำกับดูแลควบคุมการอนุรักษ์แหล่งน้ำและป่าไม้ชุมชน
- งานกำกับดูแล ควบคุมวัตถุมีพิษและปุ๋ยเคมี
- ร่วมงานของศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีทางการเกษตรและงาน

ขึ้นทะเบียนเกษตรกร

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทางบตรงประจำเดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาลและงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย แบ่งหน่วยงานภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย ดังนี้

๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานในหน้าที่และแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งาน คือ

๑) งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย
- งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน
- งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานในสำคัญคู่จ่าย
- งานจัดทำบัญชีและทะเบียนเกี่ยวข้องทุกประเภท
- งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่น ๆ
- งานจัดทำบันทึก บัญชีวัสดุ บัญชีรายจ่าย บัญชีแยกประเภท บัญชีเงินฝากธนาคาร
- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน, คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน,

คณะกรรมการรับเงินประจำวัน

- รับฎีกาเบิกจ่ายเงินต่างๆ เลขรับฎีกา วันที่รับใบเบิก ควบคุมตัดยอดเงิน

งบประมาณ

- การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่, ลายมือชื่อใน

ใบเสร็จรับเงิน, ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่ายเงิน, ใบแจ้งหนี้, ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง

- จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองคลัง, ฎีกาเงินนอกงบประมาณ, ฎีกาเงินสะสม,

ฎีกาเงินยืมงบประมาณ พร้อมทั้งตรวจสอบรายละเอียดให้ถูกต้อง

- ดำเนินการกันเงินโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติ

จัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

- นำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่าย, เงินสมทบกองทุนประกันสังคม, เงินค่าใช้จ่าย ๕%,

เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน ธนาคารกรุงไทย, เงินสมทบหรือเงินกู้สหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานเทศบาล

จำกัด, สหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการจังหวัดนครราชสีมา ภายในระยะเวลาที่กำหนด

- นำส่งเงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น, ค่าบำรุงสมาคม

สันนิบาตเทศบาลแห่งประเทศไทย

- งานเกี่ยวกับการเงินและบัญชี การรวบรวมรายละเอียดและดำเนินงานเกี่ยวกับงบประมาณของส่วนราชการ เช่น การวางฎีกาเตรียมการเบิกจ่ายเงินและสิ่งแทนตัวเงิน การรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ในการจัดทำงบประมาณ

- งานตรวจสอบหลักฐาน ใบสำคัญจ่ายเงิน ลงบัญชีและทำรายงานบัญชี รวบรวมรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับการขอจัดตั้งงบประมาณรับ - รายจ่ายประจำปี ทำหนังสือชี้แจงโต้ตอบด้านงบประมาณและการพิจารณาจัดสรรเงินงบประมาณรายจ่าย

- งานวิเคราะห์งบประมาณ ฐานะทางการเงินและบัญชี

- งานตรวจสอบความถูกต้องของผู้ลงบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร และบัญชีแยกประเภท
- งานรายรับ-รายจ่าย เงินสด งานการจ่ายตามงบประมาณ การจัดทำบุคคลแสดงฐานะการเงิน งบทรัพย์สิน-หนี้สิน งบโครงการ งบเงินสะสม และจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน
- งานจัดทำบัญชีแยกทั่วไป บัญชีแยกประเภทย่อย จัดทำงบตรงประจำปี / ประจำปี จัดทำบัญชีคุมงบประมาณรายจ่าย ทะเบียนคุมลูกหนี้-เจ้าหนี้ ตลอดจนทะเบียนเงินยืมตรงจ่าย
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒) งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานพัสดุทั่วไป เช่น จัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง การเบิกจ่าย การเก็บรักษา ซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุของเทศบาลตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุฯ
- งานจัดทำบัญชีและทะเบียนพัสดุเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ จำหน่ายพัสดุที่ชำรุด
- งานจัดทำสัญญา ต่ออายุสัญญาและเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อหรือสัญญาจ้าง
- งานเก็บรักษาทรัพย์สินมีค่าของเทศบาล
- งานตรวจสอบพัสดุย่อยของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- งานจัดทำทะเบียนอสังหาริมทรัพย์และสังหาริมทรัพย์
- ควบคุมการใช้รถยนต์ รถจักรยานยนต์ รถประเภทอื่น ๆ และจัดทำแบบขออนุญาตการใช้รถยนต์
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓) งานระเบียบการคลังและสถิติการคลัง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัย ปัญหาเกี่ยวกับกฎหมายข้อบังคับ เทศบัญญัติและคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับงานการคลัง
- งานจัดทำสถิติรายรับ - รายจ่ายจริง ประจำปีงบประมาณ
- งานจัดทำงบประมาณรายรับ และรายจ่ายประจำปีงบประมาณ
- จัดทำสถิติการรับและจ่ายเงินสะสม
- จัดทำสถิติการรับและจ่ายเกี่ยวกับงบประมาณ
- การรายงานสถิติการคลังประจำปี และการให้บริการข้อมูล ทางด้านสถิติการคลัง
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔) งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานวางแผนการจัดเก็บรายได้และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้
- งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของเทศบาล
- งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษี
- งานจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่นของเทศบาล
- งานตรวจรับและแสดงรายการคำร้องหรือคำขอของผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น

- งานเร่งรัดหนี้สินและการจัดเก็บค่าธรรมเนียมต่างๆ เช่นการออกหมายเรียกหนังสือเชิญพบ ฯลฯ
- งานสำรวจตรวจสอบและประเมินภาษี ตลอดจนการดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์ภาษี
- งานเก็บรักษาและการนำส่งเงิน
- งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยและเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงจัดเก็บภาษีอากรและค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นของเทศบาล
- งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและกำหนดค่ารายปีของภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และรายได้อื่น
- งานจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- งานตรวจสอบและปรับข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน
- งานเตรียมการใช้แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินในการจัดเก็บรายได้
- งานควบคุมและบำรุงรักษาแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยและเสนอแนะเพื่อปรับปรุงใช้แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- งานอำนวยความสะดวกแก่หน่วยงานอื่นในการใช้แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- งานบันทึกและปรับปรุงข้อมูลในเครื่องคอมพิวเตอร์
- งานจัดทำรายงานสรุปผลการปรับข้อมูลและข้อขัดข้องต่างๆ
- งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน
- งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน
- งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่
- งานตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
- งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน
- งานการจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สิน และงานบริการข้อมูล
- งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี
- งานปรับปรุงข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
- งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อของทรัพย์สินและรหัสชื่อผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๔ และ ผ.ท.๕)
- งานจัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารข้อมูลต่าง ๆ
- งานการจัดทำรายงานประจำเดือน
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้างงาน การควบคุมอาคาร ตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกล และยานพาหนะงานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุมเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับ มอบหมายแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย คือ

๓.๑ ฝ่ายการโยธา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวงานในหน้าที่ ราชการภายใน ออกเป็น ๔ งาน คือ

๑) งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานธุรการ งานสารบรรณของกองช่าง
- งานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างของกองช่าง
- งานจัดทำฎีกาเบิกเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนและค่าใช้จ่ายต่าง ๆ
- งานจัดทำฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาส่งใช้เงินยืม เงินงบประมาณและเงินยืมเงินสะสม พร้อมรายละเอียดต่าง ๆ ของกองช่าง
- งานจัดทำงบประมาณราคาค่าก่อสร้างในแผนพัฒนาและเทศบัญญัติ
- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศของกองช่าง
- งานรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน
- งานสนับสนุนและบริการข้อมูลข่าวสารด้านงานสำรวจ ออกแบบ ควบคุมอาคาร และการก่อสร้าง
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒) งานควบคุมอาคารและผังเมือง ประกอบด้วย

๒.๑ งานควบคุมอาคาร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานควบคุมอาคารตาม พ.บ.ควบคุมอาคาร และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- งานดำเนินคดีต่อผู้กระทำผิด พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร
- งานตรวจสอบและควบคุมอาคารตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร
- งานจัดเก็บเอกสาร ข้อมูลเกี่ยวกับงานควบคุมอาคาร
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมอาคาร

๒.๑ งานควบคุมผังเมือง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานจัดทำผังเมืองรวม
- งานจัดทำผังเมืองเฉพาะ
- งานพัฒนาและปรับปรุงชุมชนแออัด
- งานสำรวจรวบรวมข้อมูลทางผังเมือง

- งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทางบกและทางน้ำ
 - งานตรวจสอบโครงการพัฒนาผังเมือง
 - งานให้คำปรึกษาด้านผังเมือง
 - งานควบคุมให้ปฏิบัติตามผังเมืองรวม
 - งานวิเคราะห์วิจัยงานผังเมือง
 - งานเวนคืนและจัดการมสิทธิ์ที่ดิน
 - งานจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ เช่น สวนสาธารณะ สวนสัตว์
- สวนหย่อม
- งานชี้ระวางแนวเขตที่สาธารณประโยชน์
 - งานดูแลบำรุงรักษาที่สาธารณประโยชน์
 - งานจัดทำข้อมูลและทะเบียนที่สาธารณประโยชน์
 - งานควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะและที่ดินสาธารณประโยชน์
 - งานสำรวจรังวัดที่ดิน ที่สาธารณประโยชน์
 - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓) งานประสานสาธารณูปโภค มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งติดตั้งอื่น ๆ
 - งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง, ตรวจสอบวัสดุงานก่อสร้าง
 - งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า
 - งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่
 - งานจำกัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
 - งานควบคุมและตรวจสอบบำบัดน้ำเสีย
 - งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ
 - งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง
 - งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา
 - งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา
 - งานการระบายน้ำ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคลองท่อระบายน้ำ
- ทำการสำรวจพื้นที่และโครงการป้องกันน้ำท่วมขัง
- การจัดทำแผนโครงการบำรุงรักษาดูแลคลองสาธารณะ แผนโครงการล้างท่อระบายน้ำและแผนการดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องสูบน้ำ อุปกรณ์เกี่ยวกับการระบายน้ำให้มีความพร้อมที่จะใช้ในการปฏิบัติงาน ตลอดจนการแก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมขัง
 - การระบายน้ำและจัดตั้งงบประมาณขุดลอกคูคลอง คูน้ำ สร้างเขื่อน สร้างทำนบ
- เป็นต้นทำหน้าที่สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ และคำนวณการก่อสร้าง ประมาณการราคาโครงการ
- งานประสานสาธารณูปโภค
 - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔) งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานออกแบบจัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้า ทั้งงานรัฐพิธี ประเพณีและงานกิจกรรมอื่น ๆ
- งานประมาณการเกี่ยวกับไฟฟ้า
- งานจัดสถานที่เนื่องในงานรัฐพิธี ประเพณีและงานกิจกรรมอื่น ๆ
- งานเก็บรักษาวัสดุ อุปกรณ์เกี่ยวกับการจัดสถานที่
- งานสำรวจออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า
- งานควบคุมการก่อสร้างในการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า
- งานซ่อมบำรุงไฟฟ้าสาธารณะในเขตเทศบาล
- งานให้คำปรึกษา แนะนำ ตรวจสอบ ด้านการไฟฟ้า
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับสาธารณสุขชุมชน ส่งเสริมสุขภาพและอนามัยงานป้องกันโรคติดต่อ งานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม และงานอื่น ๆ เกี่ยวกับการให้บริการด้านสาธารณสุข แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย คือ

๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมโรค การสุขาภิบาลอื่นๆ ตามแผนการสาธารณสุข และข้อบังคับตำบล การวางแผนการสาธารณสุข การประมวลและวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติที่เกี่ยวข้องกับ สาธารณสุข งานเฝ้าระวังโรค งานเผยแพร่ฝึกอบรม การให้สุขศึกษา การจัดทำงบประมาณตามแผนงาน สาธารณสุข งานด้านสิ่งแวดล้อม การให้บริการสาธารณสุข การควบคุมการฆ่าสัตว์ จำหน่ายเนื้อสัตว์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ งาน

๑) งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม
- งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ
- งานควบคุมประกอบการค้าที่นำรังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ
- งานสุขาภิบาลโรงเรียน
- งานอาชีวอนามัย
- งานฌาปนกิจ
- งานกวาดล้างทำความสะอาด
- งานขนถ่ายขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- งานควบคุมขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- งานกำจัดมูลฝอยและน้ำเสีย
- งานรักษาความสะอาดของถนนทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ
- งานส่งเสริมและเผยแพร่
- งานควบคุมมลพิษ
- งานศึกษาและวิเคราะห์ผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม
- งานติดตามและตรวจสอบ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒) งานควบคุมโรค มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานเฝ้าระวังโรคระบาด
- งานระบาดวิทยา
- งานป้องกันโรคติดต่อมาโดยคน แมลง และสัตว์
- งานจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่ด้านการป้องกันและระงับโรคติดต่อ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานธุรการ งานสารบรรณของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- งานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- งานจัดทำฎีกาเบิกเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนและค่าใช้จ่ายต่าง ๆ
- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- งานการประสานงานเกี่ยวกับการประชุมของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- งานรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน
- งานรวบรวมและจัดทำข้อมูล สถิติและรายงานการปฏิบัติงานในหน้าที่
- งานปฏิบัติการจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปีของหน่วยงาน
- งานซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุของหน่วยงาน
- งานควบคุมดูแลครุภัณฑ์ ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ
- งานประสานงานและอำนวยความสะดวก
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. กองการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารการศึกษา และพัฒนาการทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษาและการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษาและอาชีวศึกษา โดยให้มีงานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานบริหารวิชาการ งานโรงเรียน งานศึกษานิเทศ งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา งานกิจกรรมศาสนา ส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชนและการศึกษานอกโรงเรียน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย คือ

๕.๑ ฝ่ายบริหารงานการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดการศึกษาให้กับเด็กเยาวชนในเขตเทศบาล ทั้งในระบบ/นอกระบบ โรงเรียน และการจัดการศึกษาตามอัธยาศัย นอกจากนั้นยังมีภารกิจในการรักษาและดำรงไว้ซึ่งขนบธรรมเนียม วัฒนธรรมประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น การจัดกิจกรรมกีฬาและนันทนาการให้กับเยาวชน และงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย งานการศึกษาปฐมวัยและอนุบาล งานส่งเสริมกิจการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น งานส่งเสริมกีฬา และนันทนาการ งานธุรการ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ประกอบด้วยส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งาน คือ

๑) งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์ และเครือข่ายทางการศึกษา
- งานกิจการศาสนา
- งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม
- งานกิจการเด็กและเยาวชน
- งานกีฬาและนันทนาการ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๒) งานการศึกษาปฐมวัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานการเรียน การสอน การพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน
- งานดูแล จัดเตรียม และให้บริการวัสดุ สื่อการเรียนการสอนแก่นักเรียน
- งานบริหารและวิชาการศึกษาปฐมวัย
- งานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย และถ่ายทอดวัฒนธรรมของชาติ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๓) งานกีฬาและนันทนาการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานตรวจตราสอดส่องดูแลความปลอดภัยของเยาวชนตลอดจนการติดตามแก้ไขปรับปรุงเสนอแนะ และวางแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับความปลอดภัยของเยาวชนเป็นรายบุคคล
- งานควบคุมตรวจสอบ นิเทศติดตามผล วัตถุประสงค์และประเมินผลกิจกรรมเยาวชน
- งานเกี่ยวกับศูนย์เยาวชน
- งานรณรงค์ป้องกันยาเสพติด แก่เด็กและเยาวชน
- งานพัฒนา เด็ก เยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ
- งานกีฬา และนันทนาการ
- งานชุมชนต่าง เช่น การอยู่ค่ายพักแรม
- งานอนุรักษ์ และฟื้นฟู ศิลวัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่น และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- งานเผยแพร่ ศิลปวัฒนธรรม ประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- งานทำบุญ บำรุง กิจการศาสนา ศาสนสถานและศาสนวัตถุ
- งานเผยแพร่และส่งเสริมศีลธรรมและพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมและส่งเสริมปลูกฝังคุณธรรม และจริยธรรมแก่เด็กและเยาวชน
- งานสร้างความสามัคคีและการติดต่อประสานงานระหว่างผู้นำทางศาสนา และศาสนิกชนทุกศาสนา
- งานบริการข้อมูลข่าวสาร เกี่ยวกับความรู้ วิธีการปฏิบัติด้านศาสนพิธี และวันสำคัญของศาสนาต่างๆ
- งานอนุรักษ์และฟื้นฟู ศิลปวัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่นและภูมิปัญญาท้องถิ่น
- งานอนุรักษ์และฟื้นฟูโบราณวัตถุและศิลปวัตถุและมรดกทางวัฒนธรรมของท้องถิ่น
- งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรม ประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- งานเกี่ยวกับวันสำคัญ ได้แก่ งานรัฐพิธี วันสำคัญทางศาสนาและวันสำคัญอื่นๆ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๔) งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานธุรการ งานสารบรรณของกองการศึกษา
- งานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างของกองการศึกษา
- งานจัดทำฎีกาเบิกเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนและค่าใช้จ่ายต่าง ๆ
- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- งานการประสานงานเกี่ยวกับการประชุมของกองการศึกษา
- งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศของกองการศึกษา
- งานรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน
- งานรวบรวมและจัดทำข้อมูล สถิติและรายงานการปฏิบัติงานในหน้าที่
- งานปฏิบัติการจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปีของหน่วยงาน
- งานซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุของกองการศึกษา/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานควบคุมดูแลครุภัณฑ์ ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ
- งานประสานงานและอำนวยความสะดวก
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. กองการประปา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมการผลิตและการจำหน่ายน้ำประปา การติดตั้งประปา การควบคุมการดำเนินงานเกี่ยวกับการงบประมาณรายได้รายจ่าย การบัญชี การพัสดุ การวางแผนปรับปรุงซ่อมบำรุงต่าง ๆ ของการประปา รวมทั้งการปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย คือ

๖.๑ ฝ่ายผลิตบริการและซ่อมบำรุง มีหน้าที่ ส่งเสริมคุณภาพชีวิตของประชาชนด้านการให้บริการน้ำสะอาดเพื่อการอุปโภค บริโภค และป้องกันภัย แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ งาน คือ

๑) งานผลิตและบริการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานควบคุมดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่และรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานผลิต งานจำหน่ายและบริการและงานมาตรวัดน้ำ
- งานวิเคราะห์น้ำ
- งานสูบน้ำแรงสูงและสูบน้ำแรงต่ำ
- งานกรองน้ำ จ่ายสารเคมี ล้างถึงกรองน้ำ ถึงตกตะกอน
- งานบำรุงรักษาและซ่อมแซมเครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า เครื่องจักรกลและอุปกรณ์ต่าง ๆ และอาคารสถานที่ที่ใช้ในกิจการประปา
- งานบำรุงรักษาแหล่งน้ำ
- งานรักษาความสะอาด ความปลอดภัยของน้ำประปาและสถานที่ทำการประปา
- งานเตรียมน้ำสำรองไว้เพื่อการดับเพลิง
- การตรวจแก้ไขแรงดันน้ำและระบายตะกอนในท่อประปา
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒) งานซ่อมบำรุง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานบำรุงรักษาและซ่อมเครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า เครื่องจักรกลและอุปกรณ์ต่าง ๆ และอาคารสถานที่ที่ใช้ในกิจการประปา
- งานบำรุงรักษาอ่างเก็บน้ำ
- งานรักษาความสะอาด ความปลอดภัยของน้ำประปาและสถานที่ทำการประปา
- งานบำรุงรักษา และซ่อมแซมท่อระบายน้ำ
- งานตรวจรักษาท่อระบายน้ำ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓) งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานธุรการ งานสารบรรณของกองการประปา
- งานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างของกองการประปา
- งานจัดทำฎีกาเบิกเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนและค่าใช้จ่ายต่าง ๆ
- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- งานการประสานงานเกี่ยวกับการประชุมของกองการประปา
- งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศของกองการประปา
- งานรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน
- งานรวบรวมและจัดทำข้อมูล สถิติและรายงานการปฏิบัติงานในหน้าที่
- งานปฏิบัติการจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปีของหน่วยงาน
- งานซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุของกองการประปา
- งานควบคุมดูแลครุภัณฑ์ ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ
- งานประสานงานและอำนวยความสะดวก
- งานเบิกจ่ายใบเสร็จค่าน้ำประปา / ใบกำกับภาษีการประปา เพื่อนำมาออกบิลใบเสร็จค่าน้ำประปา
- งานออกใบเสร็จ/เก็บค่าน้ำประปา
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบของเทศบาล โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑ งาน คือ

๑) งานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับด้านการตรวจสอบงบประมาณ การตรวจสอบบัญชีและพัสดุ ตรวจสอบยอดเงินทดลองราชการ งานตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางการบัญชี งานควบคุมเอกสารทางการเงิน งานตรวจสอบหลักฐานการทำสัญญา ตรวจสอบการจัดซื้อ- จัดจ้าง ตรวจสอบการเบิกจ่าย ตรวจสอบการใช้และบำรุงรักษายานพาหนะให้ประหยัดและถูก ต้องตามระเบียบของทางราชการ ตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณ ตรวจสอบการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่าย ตรวจสอบรายจ่ายเงินนอกงบประมาณทุกประเภท
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. อัตรากำลังตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖

อัตรากำลังพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เงินเดือน			หมายเหตุ
							เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่นๆ	
๑	นายอภิรักษ์ จุลศิริวัฒนกุล	ปริญญาโท	๒๐-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	บริหารท้องถิ่น	กลาง	๔๖๒,๐๐๐	๘๔,๐๐๐	๘๔,๐๐๐	
๒	นายมงคล จันทร์สุขศรี	ปริญญาโท	๒๐-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	บริหารท้องถิ่น	ต้น	๓๖๙,๔๘๐	๔๒,๐๐๐	-	
หน่วยตรวจสอบภายใน										
๓	-	-	๒๐-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	วิชาการ	-	๓๕๕,๓๒๐	-	-	กำหนดเพิ่ม
สำนักปลัดเทศบาล										
๔	-	-	๒๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	อำนวยการท้องถิ่น	ต้น	๓๙๓,๖๐๐	๔๒,๐๐๐	-	ว่าง
ฝ่ายอำนวยการ										
๕	จำเอนสุขุมภู จิตรหาญ	ปริญญาตรี	๒๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	อำนวยการท้องถิ่น	ต้น	๓๔๒,๗๒๐	๑๘,๐๐๐	-	
๖	นางสาวสายชล ดีพิมาย	ปริญญาโท	๒๐-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	วิชาการ	ชก.	๓๖๒,๖๔๐	-	-	
๗	นางสาวกัญจนพร มีศิลป์	ปริญญาโท	๒๐-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	วิชาการ	ชก.	๓๔๙,๓๒๐	-	-	
๘	นางสาววันวิสา ไพโรจน์รินทร์	ปริญญาโท	๒๐-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	วิชาการ	ชก.	๓๒๙,๗๖๐	-	-	
ลูกจ้างประจำ										
๙	นายนิกร ประภา	ม.ปลาย	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	๒๓๒,๙๒๐	-	-	
๑๐	นางชูจิต คำกระบือ	ม.ปลาย	-	ลูกจ้างงานทะเบียน	-	-	๒๒๕,๔๘๐	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ										
๑๑	นางสาวจรงค์ มีเค้า	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	๒๑๗,๙๒๐	-	-	
๑๒	นายพัชระ อ่อนนอก	ปวช.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	-	-	๑๔๗,๙๖๐	-	-	
๑๓	นายวิโรจน์ บัวกระโทก	ป.๖	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	-	๑๗๔,๖๐๐	-	-	

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เงินเดือน			หมายเหตุ
							เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงิน เพิ่มอื่นๆ	
กองคลัง										
๑๔	นางสาวพัชรีวรรณ ลิศรี	ปริญญาโท	๒๐-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	อำนาจการท้องถิ่น	ต้น	๔๑๖,๑๖๐	๔๒,๐๐๐	-	
	ฝ่ายบริหารงานคลัง									
๑๖	นางประภาทิพย์ ณรงค์นอก	ปริญญาตรี	๒๐-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	อำนาจการท้องถิ่น	ต้น	๓๔๙,๓๒๐	๑๘,๐๐๐	-	
๑๗	-	-	๒๐-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	วิชาการ	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐	-	-	
๑๘	นางรสศรีนทร์ จิตรหาญ	ปริญญาตรี	๒๐-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ทั่วไป	ชง.	๒๙๖,๗๖๐	-	-	
๑๙	นางสุนิสา เชื้อมพงษ์	ปวส.	๒๐-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ทั่วไป	ปง.	๑๗๔,๘๔๐	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ									
๒๐	นางกฤษณา การบรรจง	ปวส.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	-	๑๗๖,๖๔๐	-	-	
๒๑	นางสาวสุวารี ชำนินอก	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	-	๑๕๔,๕๖๐	-	-	
กองช่าง										
๒๒	นายสันติ ท้าวนอก	ปริญญาตรี	๒๐-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	อำนาจการท้องถิ่น	ต้น	๔๐๙,๓๒๐	๔๒,๐๐๐	-	
	ฝ่ายการโยธา									
๒๓	-	-	๒๐-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง)	อำนาจการท้องถิ่น	ต้น	๓๙๓,๖๐๐	๑๘,๐๐๐	-	ว่างเดิม
๒๔	-	-	๒๐-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ทั่วไป	ชง.	๒๙๗,๙๐๐	-	-	ว่างเดิม
๒๕	นายสุชาติ พ่วงพุ่ม	ปริญญาตรี	๒๐-๒-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑	นายช่างไฟฟ้า	ทั่วไป	อส.	๒๘๘,๑๒๐	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ									
๒๖	นายชัยรัตน์ อ่อนทองกลาง	ปวส.	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	-	๑๘๖,๒๔๐	-	-	
๒๗	นางสาวจุฑามาศ คำขึ้น	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	๑๘๕,๔๐๐	-	-	

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เงินเดือน			หมายเหตุ
							เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่นๆ	
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม										
๒๘	-	-	๒๐-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	อำนวยการท้องถิ่น	ต้น	๓๙๓,๖๐๐	๔๒,๐๐๐	-	ว่างเดิม
ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข										
๒๙	นางกมลทิพย์ ชื่นหมื่นไวย	ปริญญาโท	๒๐-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	อำนวยการท้องถิ่น	ต้น	๔๐๒,๗๒๐	๑๘,๐๐๐	-	
๓๐	-	-	๒๐-๒-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ทั่วไป	ปง./ชง.	๒๙๗,๙๐๐	-	-	ว่างเดิม
ลูกจ้างประจำ										
๓๑	นายเจริญ มาตปัญญา	ม.ปลาย	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	๒๔๐,๔๘๐	-	-	
๓๒	นายสุชีพ แสงนอก	ม.ปลาย	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	-	๒๒๑,๗๖๐	-	-	
กองการศึกษา										
๓๓	-	-	๒๐-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานศึกษา)	อำนวยการท้องถิ่น	ต้น	๓๙๓,๖๐๐	๔๒,๐๐๐	-	ว่างเดิม
ฝ่ายบริหารงานการศึกษา										
๓๔	-	-	๒๐-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานศึกษา (นักบริหารงานศึกษา)	อำนวยการท้องถิ่น	ต้น	๓๙๓,๖๐๐	๑๘,๐๐๐	-	ว่างเดิม
๓๕	นางสาวธีรนาถ มีชื่อ	ปริญญาตรี	๒๐-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	วิชาการ	ปก.	๒๐๗,๔๘๐	-	-	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลเทพาลัย										
๓๖	นางสาวเปมิกา ศรีนอก	ปริญญาตรี	๒๐-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๔๐	ครู	วิชาการ	คศ.๑	-	-	-	เงินอุดหนุน
๓๗	นางอัญชญา ขอเสริมกลาง	ปริญญาโท	๒๐-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๔๑	ครู	วิชาการ	คศ.๑	-	-	-	เงินอุดหนุน
พนักงานจ้างตามภารกิจ										
๓๘	นางสาวดรุณี เจริญบุรี	ปริญญาตรี	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
พนักงานจ้างทั่วไป										
๓๙	-	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน กำหนดเพิ่ม ๖๔

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เงินเดือน			หมายเหตุ
							เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงิน เพิ่มอื่นๆ	
กองการประปา										
๔๐	-	-	๒๐-๒-๐๙-๒๑๐๖-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการประปา (นักบริหารงานประปา)	อำนาจการท้องถิ่น	ต้น	๓๙๓,๖๐๐	๔๒,๐๐๐	-	ว่างเดิม
	ฝ่ายผลิตบริการและซ่อมบำรุง									
๔๑	-	-	๒๐-๒-๐๙-๒๑๐๖-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายผลิตบริการและซ่อมบำรุง (นักบริหารงานประปา)	อำนาจการท้องถิ่น	ต้น	๓๙๓,๖๐๐	๑๘,๐๐๐	-	ว่างเดิม
๔๒	จำเอนสุรพงษ์ ประพฤติชอบ	ปริญญาโท	๒๐-๒-๐๙-๔๗๐๗-๐๐๑	เจ้าพนักงานประปา	ทั่วไป	ชง.	๓๖๙,๒๔๐	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ									
๔๓	นายประเสริฐพงษ์ ณรงค์นอก	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา	-	-	๑๖๙,๙๒๐	-	-	
๔๔	นายแก่น ล้ากลาง	ม.ต้น	-	พนักงานผลิตน้ำประปา	-	-	๑๔๗,๙๖๐	-	-	

บทที่ ๒

วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะด้านความคิด มุ่งมั่นที่จะเป็นคนดี มีจิตสำนึกในการพัฒนาตนเองเพื่อให้รู้วิธีคิดอย่างมีระบบ รู้วิธีคิดที่ถูกต้อง มีทักษะในการใช้ความคิด (Conceptual Skills) เพื่อการบริหารและการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิผล
๒. เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะด้านมนุษย์ มุ่งมั่นที่จะเข้าใจและตระหนักรู้ในคุณค่าของตนเองและคุณค่าของผู้อื่น มีทักษะในการปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่น (Human Skills) เพื่อการบริหารและปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ
๓. เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะด้านงาน มุ่งมั่นที่จะเป็นคนเก่ง มีทักษะในการบริหารและปฏิบัติงาน (Technical Skills) โดยเฉพาะสมรรถนะในการบริหารและปฏิบัติงานตามโครงการภายใต้แผนยุทธศาสตร์กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งการบริหารและปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของหน่วยงานต่าง ๆ ที่ให้ความร่วมมือและประสานงาน ขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ในส่วนราชการต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

เป้าหมาย

เป้าหมายเชิงปริมาณ

๑. บุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลเทพาลัย ประกอบด้วย พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ได้รับการพัฒนาเพิ่มพูนความรู้ มีความสามารถ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงานทุกคน
๒. ประชาชนในเขตเทศบาลตำบลเทพาลัย ได้รับการบริการที่ดี สะดวก รวดเร็ว ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๕

เป้าหมายเชิงคุณภาพ

๑. บุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลเทพาลัย ที่ได้เข้ารับการพัฒนา เพิ่มพูนความรู้ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานเพื่อบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล ตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี
๒. ประชาชนภายในเขตเทศบาลตำบลเทพาลัย ได้รับการบริการที่ดี มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

บทที่ ๓

กรอบแนวคิดการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

การจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาพนักงานเทศบาล มีวัตถุประสงค์เพื่อให้องค์กรมีจุดมุ่งหมาย และทิศทางในการก้าวไปข้างหน้าในเชิงการพัฒนา เพื่อตอบสนองต่อ ยุทธศาสตร์ขององค์กร มีวิธีการและ เครื่องมือในการผลักดันสู่ความสำเร็จรวมทั้งระบบการติดตามผล อีกทั้งเป็นการสร้างความต่อเนื่อง ในการพัฒนาบุคลากรในองค์กร ซึ่งการจัดทำยุทธศาสตร์นั้น คือ การกำหนดทิศทางขององค์กร ซึ่งทิศทางนั้น จะมีผลครอบคลุมอยู่ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี

ในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลเทพาลัยนั้น ต้องเป็นการ จัดทำยุทธศาสตร์ที่มีความเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์หลักตามแผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นโยบายของรัฐบาลและนโยบายผู้บริหาร ทั้งนี้ เพื่อให้ ยุทธศาสตร์การพัฒนา หน่วยงานนั้นเป็นส่วนที่ช่วยสนับสนุนผลักดันให้ยุทธศาสตร์ของหน่วยงานประสบความสำเร็จผ่านทางบุคลากร ที่ได้รับการพัฒนาให้มีความรู้ สมรรถนะ เป็นผู้นำ เป็นคนดี มีวินัย และมีพลังกาย พลังใจในการปฏิบัติภารกิจ ของตนให้ประสบความสำเร็จอย่างดียิ่ง และเพื่ อให้ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรนั้นมีความเชื่อมต่อกับ ยุทธศาสตร์ของเทศบาลตำบลเทพาลัย ในทุก ๆ ยุทธศาสตร์ โดยมีได้เพียงเชื่อมโยงเฉพาะในด้านที่เป็น ยุทธศาสตร์ด้านทรัพยากรบุคคลเท่านั้น

เพื่อให้การจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลเทพาลัย มีความสอดคล้อง และสัมพันธ์กับยุทธศาสตร์หลักตามแผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น นโยบายของรัฐบาลและนโยบายของผู้บริหาร จึงได้กำหนดกระบวนการในการจัดทำ ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ กำหนดประเด็นหลักตามยุทธศาสตร์ขององค์กร เพื่อศึกษาแนวนโยบายการ พัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม แนวนโยบายของจังหวัด อำเภอ และทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์องค์กร

ในการกำหนดประเด็นหลักตามยุทธศาสตร์องค์กร (ยุทธศาสตร์เทศบาลตำบลเทพาลัยนั้น เป็นการศึกษาค้นคว้าข้อมูลประกอบที่สำคัญในการจัดทำยุทธศาสตร์ ศึกษาตัวชี้วัดในระดับองค์กร เมื่อได้ทำการศึกษา และทบทวนข้อมูลยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง ข้อมูลวิสัยทัศน์ พันธกิจ แล้ว จากนั้นจึงดำเนินการกำหนดประเด็น สำคัญในยุทธศาสตร์องค์กร

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

ขั้นตอนนี้เป็นขั้นตอนที่จะช่วยในการวิเคราะห์ข้อมูลปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกในด้าน ทรัพยากรมนุษย์ ที่มีผลต่อความสำเร็จขององค์กร HR SWOT นั้น

- เป็นการวิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็ง โอกาส อุปสรรค ในเรื่องของ “คน” ที่จะทำให้อ องค์กรบรรลุหรือไม่บรรลุผลสำเร็จตามยุทธศาสตร์ที่วางไว้

- เป็นการดำเนินการในรูปการประชุม หรือ Workshop เพื่อเป็นการระดมสมอง เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลจำนวนมาก

- เป็นการระดมสมอง โดยสิ่งที่ได้จากการระดมสมองนั้นเป็นความเห็นของผู้ที่มาเข้าร่วม

- พิจารณาให้ความสำคัญกับจุดอ่อนเป็นลำดับแรก ๆ

- เป็นการวิเคราะห์ในทุก ๆ ปี ด้านที่เกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากร มนุษย์ ไม่ควรจำกัดเฉพาะในด้านการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์เพียงอย่างเดียว

ขั้นตอนที่ ๓ วิเคราะห์ข้อมูลสำคัญด้านทรัพยากรมนุษย์ เพื่อวิเคราะห์ข้อมูลที่สำคัญ ซึ่งจะ
ช่วยสนับสนุนผลการทำ HR SWOT และเป็นข้อมูลสนับสนุนในการกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาคูคลากรต่อไป
ขั้นตอนนี้ เป็นขั้นตอนที่จะช่วยสนับสนุนการจัดทำยุทธศาสตร์ ด้วยการวิเคราะห์ข้อมูลจาก
ข้อมูลสำคัญด้านทรัพยากรมนุษย์ และยังเป็นการตรวจสอบ ยืนยันการทำ HR SWOT นอกจากนี้การวิเคราะห์
ข้อมูลสำคัญด้านทรัพยากรมนุษย์ยังช่วยให้การจัดทำยุทธศาสตร์ต่าง ๆ มีความถูกต้องโดยมีข้อมูลตัวเลขสนับสนุน
การคิดวิเคราะห์และการจัดทำ

ผลจากการวิเคราะห์ข้อมูลสำคัญด้านทรัพยากรมนุษย์นั้น ทำให้องค์กรเห็นถึงนัยสำคัญที่มีผล
ต่อการบริหารงานในปัจจุบันและ อนาคต เช่น การวิเคราะห์จำนวนคนในแต่ละช่วงอายุทำให้เห็นถึงกลุ่ม
ประชากรส่วนใหญ่ในองค์กร ด้วยข้อมูลนี้ทำให้การกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนา แผนการพัฒนามีความ
สอดคล้องกับกลุ่มคนส่วนใหญ่ในองค์กร จำนวนวันที่ใช้ในการพัฒนา แสดงถึงค่าเฉลี่ยจำนวนวันที่บุคลากร
ได้รับการพัฒนาและค่าใช้จ่ายในการพัฒนานั้นสะท้อนถึงการบริหารจัดการ ความพยายามในการดำเนินการพัฒนา
ผ่านการใช้จ่ายเพื่อการพัฒนาซึ่งสามารถนำไปเปรียบเทียบกับหน่วยงานที่เป็นหน่วยงานที่ดีในเรื่องการพัฒนาคู
คน

ขั้นตอนที่ ๔ ศึกษาตัวแบบการพัฒนาขององค์กรที่คล้ายคลึงกัน เพื่อศึกษาแนวปฏิบัติที่ดีของ
องค์กรอื่นซึ่งจะช่วยสนับสนุนการกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาคูคลากรเนื่องด้วยจากความเป็นจริงที่ว่า
องค์กรใดองค์กรหนึ่งนั้นไม่ได้เก่งไปทุกเรื่อง ยังมีองค์กรที่เก่งกว่าองค์กรอื่น ๆ อย่างมากในบางเรื่อง ดังนั้น
การศึกษาจากประสบการณ์ตรงขององค์กรอื่น แล้วนำมาประยุกต์ให้เหมาะสมจะช่วยประหยัดเวลาและลดการ
ดำเนินงานแบบลองผิดลองถูก ทำให้สามารถเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานและเพิ่มศักยภาพในการแข่งขัน

ขั้นตอนที่ ๕ จัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาคูคลากร (HRD Strategy) เป็นขั้นตอนการ
กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาคูคลากรในรายละเอียด พร้อมตัวชี้วัดผลงานที่สำคัญ (KPI) ขั้นตอนนี้เป็นขั้นตอน
ในการสร้างยุทธศาสตร์การพัฒนาคูคลากรขององค์กร โดยการนำข้อมูลที่ได้จากขั้นตอนที่ ๑ ถึง ๔ มาวิเคราะห์
จัดลำดับความสำคัญ จัดกลุ่มประเด็นปัญหา เพื่อจัดทำเป็นยุทธศาสตร์การพัฒนาคูคลากรขึ้น

เมื่อสร้างยุทธศาสตร์การพัฒนา จากขั้นตอนการสร้างยุทธศาสตร์และทำการเชื่อมโยงกับ
ยุทธศาสตร์หลักของเทศบาลตำบลเทพาลัยแล้ว ลำดับถัดมาดำเนินการจัดกลุ่ม ปรับปรุงเพื่อคัดเลือกให้เหลือ
ในปริมาณยุทธศาสตร์ที่เหมาะสม จากนั้นนำชื่อยุทธศาสตร์ที่ได้ผ่านการจัดกลุ่ม ปรับปรุงแล้วมากำหนดตัวชี้วัด
พร้อมทั้งชื่อ โครงการในแต่ละยุทธศาสตร์ ในการกำหนดตัวชี้วัดควรเป็นการวัดผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ของ
ยุทธศาสตร์และควรกำหนดตัวชี้วัดที่สอดคล้องและตรงต่อยุทธศาสตร์ที่กำหนดขึ้นมา

ขั้นตอนที่ ๖ จัดทำแผนปฏิบัติการ (Action Plan) เป็นขั้นตอนหนึ่งในการแปลงยุทธศาสตร์
มาสู่การปฏิบัติและการกำหนดแผนงาน/โครงการ เป็นการผลักดันให้ยุทธศาสตร์การพัฒนาคูคลากรนั้นประสบ
ผลสำเร็จด้วยการจัดทำแผนปฏิบัติงาน (Action Plan) มีวัตถุประสงค์เพื่อให้การดำเนินงานตามยุทธศาสตร์นั้น
ได้เกิดขึ้นจริง มีกระบวนการ ผู้รับผิดชอบและขอบเขตเวลาการดำเนินงานที่ชัดเจน นอกจากนี้ นี่ยังเป็นการ
มอบหมายความรับผิดชอบให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อนำไปกำหนดเป็นแผนงานการปฏิบัติงานของตนซึ่งนำไปสู่
การประเมินผลงานประจำปีที่มีความชัดเจนในผลงานที่เกิดขึ้น

ขั้นตอนที่ ๗ ประเมินผลการพัฒนาตามแผน เป็นการติดตามผลความก้าวหน้าและความสำเร็จ
ทั้งนี้ เพื่อนำมาปรับแต่งแผนปฏิบัติงานให้ปฏิบัติได้ตามเป้าหมายที่กำหนดขึ้นตอนสุดท้าย ของการจัดทำ
ยุทธศาสตร์การพัฒนาคูคลากรนั้น เป็นขั้นตอนการติดตามและประเมินผลความก้าวหน้า ความสำเร็จของ
ยุทธศาสตร์ที่ได้กำหนดไว้ในการประเมินและติดตามตลอดช่วงระยะเวลาของแผนปฏิบัติการ เพื่อองค์กรจะได้ทราบ
ถึงความก้าวหน้าตามแผนงาน และเมื่อเกิดความล่าช้าองค์กรสามารถศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมจากผู้รับผิดชอบ
เพื่อร่วมกันปรับปรุงการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายในที่สุด

บทที่ ๔

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลประกอบการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาคูคลากร

ในการจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาคูคลากรนั้น ได้มีการนำข้อมูลในหลาย ๆ ด้าน มาสรุปผล และวิเคราะห์เพื่อประกอบในการจัดทำยุทธศาสตร์ ทั้งนี้เพื่อให้ยุทธศาสตร์ที่จัดทำขึ้นนั้นสามารถนำมาใช้ในการพัฒนาแก้ไขในส่วนที่เป็นจุดอ่อนของคูคลากรและส่งเสริมสมรรถนะที่จำเป็นในการบรรลุเป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์ของเทศบาลตำบลเทพาลัย ทั้งนี้ในการวิเคราะห์ข้อมูลได้กำหนดที่มาของข้อมูลเพื่อนำมาวิเคราะห์ ได้ ๔ ทาง คือ

๑. การสัมภาษณ์จากกลุ่มผู้บริหาร
๒. การรวบรวมข้อมูลที่สำคัญด้านทรัพยากรบุคคลจากส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง
๓. การสรุปผลจากแบบสอบถามสำรวจแบบสำรวจความต้องการ การพัฒนาของคูคลากร สังกัดเทศบาลตำบลเทพาลัย อำเภอคง จังหวัดนครราชสีมา
๔. วิเคราะห์ HR SWOT

ซึ่งสรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูลจากที่มาของข้อมูลดังกล่าว ได้ดังนี้

๑. การสัมภาษณ์จากกลุ่มผู้บริหาร

จากการสัมภาษณ์กลุ่มผู้บริหาร ซึ่งประกอบด้วย นายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี ปลัดเทศบาล หัวหน้าส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อสอบถามความคาดหวังในเรื่องการพัฒนาคูคลากรในความเห็นของผู้บริหาร สามารถสรุปผลการสัมภาษณ์ ได้ดังนี้

๑. คูคลากรต้องมีความรู้ ความสามารถ ในการปฏิบัติงาน ในหน้าที่ตามตำแหน่งสายงานและตามหน้าที่ที่รับผิดชอบให้ได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ
๒. การนำเทคโนโลยีมาใช้ในการปฏิบัติงานเพิ่มมากขึ้น
๓. การสร้างความเชื่อมโยงในการประสานงาน การบริหารงานให้บรรลุภารกิจของเทศบาลตำบลเทพาลัย
๔. การพัฒนาให้เป็น Multi Skill เพื่อปรับตัวกับนโยบายการควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลตามมาตรา ๓๕ แห่ง พ.ร.บ.ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒
๕. การเพิ่มทักษะการบริหารจัดการในงาน
๖. การเสริมสร้างภาวะความเป็นผู้นำ ให้แก่ ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ โดยเฉพาะเรื่องการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา

๒. การรวบรวมข้อมูลที่สำคัญด้านทรัพยากรบุคคลจากส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

ในการวิเคราะห์ข้อมูลสำคัญด้านทรัพยากรบุคคล ได้ทำการวิเคราะห์ข้อมูลสำคัญ ดังนี้

- การกำหนดส่วนราชการ กำหนดอำนาจหน้าที่ที่รับผิดชอบของส่วนราชการและการแบ่งส่วนราชการภายใน
- การกำหนดตำแหน่ง ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
- สัดส่วนพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- ข้อมูลภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลตามมาตรา ๓๕ แห่ง พ.ร.บ.ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

จากการวิเคราะห์ข้อมูลที่สำคัญด้านทรัพยากรบุคคลดังกล่าวไปแล้วข้างต้น ผลการวิเคราะห์พบว่าในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า เทศบาลตำบลเทพาจะประสบปัญหาในเรื่องของภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลตามมาตรา ๓๕ แห่ง พ.ร.บ.ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ สูงเกินกว่าร้อยละ ๔๐ ซึ่งเป็นอัตราที่เกินกว่าระเบียบกำหนด อาจมีความจำเป็นต้องลดอัตรากำลังในส่วนของพนักงานจ้างลง เพื่อปรับลดภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อในเรื่องของการบริหารงานในองค์กร ข้าราชการ /พนักงานเทศบาลที่มีอยู่อาจจะทำงานได้ล่าช้าไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด เนื่องจากขาดกำลังสนับสนุนในการปฏิบัติงานราชการประจำ

๓. การสรุปผลจากแบบสอบถามสำรวจแบบสำรวจความต้องการการพัฒนาของบุคลากร

รายละเอียดตามบันทึกข้อความ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด เทศบาลตำบลเทพา ที่ ๑๑/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๓ เรื่อง รายงานผลการสำรวจความต้องการ การพัฒนาบุคลากร สังกัดเทศบาลตำบลเทพา เพื่อนำไปวิเคราะห์ประกอบการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖) (ภาคผนวก)

๔. วิเคราะห์ HR SWOT

ในการวิเคราะห์ข้อมูลสภาพแวดล้อมภายในและภายนอก เทศบาลตำบลเทพา ได้มีการจัดการประชุมเพื่อรวบรวมข้อมูล โดยได้เชิญหัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการมาร่วมกันทำ HR SWOT เพื่อวิเคราะห์หาจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค โดยเน้นในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับบุคลากร ทั้งนี้สามารถสรุปผลการวิเคราะห์ได้ดังนี้

๔.๑ จุดแข็ง (Strengths)

- ผู้บริหารให้ความสำคัญต่อการปฏิบัติงานของบุคลากร
- มีโปรแกรมที่ทันสมัยสำหรับใช้งานในการปฏิบัติราชการ
- บุคลากรมีความสามารถและมีความพร้อมที่จะรับการพัฒนา
- บุคลากรมุ่งถึงผลสัมฤทธิ์ขององค์กร
- บุคลากรมีจิตสำนึกในการให้บริการ
- ผู้บริหารและบุคลากรมีความเอื้ออาทรต่อกัน
- ผู้นำองค์กรมีความเข้มแข็ง
- บุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจเข้าถึงวัฒนธรรมในพื้นที่ ให้ความร่วมมือและมีส่วนร่วมในกิจกรรมของชุมชน
- มีการติดตาม ประเมินผลและมีการคาดการณ์อย่างเป็นระบบ
- บุคลากรรู้จักที่จะพัฒนาตนเองและศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม
- บุคลากรส่วนใหญ่มีภูมิลำเนาอยู่ในพื้นที่ /พื้นที่ใกล้เคียงเทศบาล สามารถทำงานได้อย่างคล่องตัวและใช้ความสัมพันธ์ส่วนตัวเพื่อช่วยอำนวยความสะดวกในการทำงาน
- บุคลากรส่วนใหญ่มีอายุอยู่ในวัยทำงาน

๔.๒ จุดอ่อน (Weaknesses)

- บุคลากรมีความแตกแยกกันระหว่างกลุ่ม
 - ภาระงานของแต่ละหน่วยงานไม่ชัดเจน
 - การมอบภาระงานยังไม่ตรงตามตำแหน่งและตามศักยภาพของบุคลากร
 - ขาดการพัฒนาความรู้ด้านเทคโนโลยี ระบบ เครื่องมือใหม่ ๆ ในการพัฒนางาน
- ในสายงานที่รับผิดชอบ
- ขาดทักษะในด้านการเขียนหนังสือราชการ สื่อข้อความ และทักษะที่จำเป็นในการทำงานเชิงรุก
- การสนับสนุนด้านงบประมาณการพัฒนายังไม่เพียงพอ
 - ด้านอัตรากำลังมีไม่เพียงพอและไม่เหมาะสมกับปริมาณงาน
 - ขาดการสรุปบทเรียน องค์กรความรู้ และติดตามประเมินผลเพื่อการแก้ไขปัญหาอย่างจริงจังและต่อเนื่อง
- ขาดการมองเชิงระบบ ความเข้าใจและทักษะการทำงานแบบบูรณาการ
 - บุคลากรไม่ยอมรับเทคโนโลยีใหม่ ๆ
 - บุคลากรมีภาระหนี้สิน
 - มีความรู้ไม่ตรง/ไม่เพียงพอต่อภารกิจของเทศบาล
 - ทำงานในลักษณะใช้ความคิดส่วนตัวเป็นหลัก ไม่คำนึงถึงกฎหมาย ระเบียบ

๔.๓ โอกาส (Opportunities)

- องค์กรเป็นที่รู้จักและยอมรับ มีภาพลักษณ์ที่น่าเชื่อถือ
 - มีการสนับสนุน ส่งเสริมทั้งด้านนโยบายและแนวทางการปฏิบัติจากหน่วยงานต่าง ๆ ของรัฐ
- มีกฎหมายรองรับและชัดเจน
 - เป็นหน่วยงานที่มีภารกิจหลักที่สำคัญต่อประชาชนในพื้นที่
 - ข้าราชการ/พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างมีความใส่ใจและมีความจริงใจในการพัฒนาเทศบาล สามารถอุทิศตนเพื่อบริการประชาชนได้ตลอดเวลา
 - คนในชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและสมาชิกสภาเทศบาลในฐานะตัวแทนผู้บริหารและสมาชิกสภาเทศบาลมีความใกล้ชิดคุ้นเคยกับ ประชาชนทำให้เกิดความร่วมมือในการทำงาน

๔.๔ ภัยคุกคาม (Threats)

- มุมมองจากบุคคลภายนอกไม่ให้ความสำคัญกับองค์กร
- งบประมาณการพัฒนามีไม่เพียงพอ
- กฎหมาย/ กฎ ระเบียบไม่เอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงาน
- บุคลากรมีภาระต้องดูแลครอบครัว ภาระหนี้สินส่งผลต่อการดำรงชีพ ทำให้มีเวลาในการบริการประชาชน/ชุมชน/หมู่บ้าน อย่างจำกัด
- บุคลากรส่วนใหญ่มีเงินเดือน/ค่าตอบแทนไม่เพียงพอกับรายจ่าย
- ระเบียบ/กฎหมาย ข้อบังคับมีการเปลี่ยนแปลง ทำให้ไม่สามารถส่งบุคลากรเข้ารับการพัฒนารูปแบบใหม่หรือฝึกอบรมให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องได้ครบถ้วน

บทที่ ๕
ยุทธศาสตร์การพัฒนาพนักงานเทศบาล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลที่สำคัญในด้านต่าง ๆ จากผู้บริหาร บุคลากร รวมทั้งข้อมูลยุทธศาสตร์ของเทศบาลตำบลเทพาชัย ได้ถูกนำมาสรุปเพื่อจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ อีกทั้งได้มีการปรับปรุงการกำหนดวิสัยทัศน์และพันธกิจ การพัฒนาพนักงานเทศบาลของเทศบาลตำบลเทพาชัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ ตามระยะเวลาตามกรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และจัดทำเป็นแผนยุทธศาสตร์เพื่อเป็นกรอบกลยุทธ์ในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อเป็นเครื่องมือสื่อสารให้บุคลากรในองค์กรได้มีความเข้าใจในทิศทางและเห็นความชัดเจนของการพัฒนาบุคลากรร่วมกัน โดยมีรายละเอียดดังนี้

วิสัยทัศน์

“ส่งเสริมพัฒนาบุคลากร เพื่อให้ก้าวทันเทคโนโลยี พร้อมกับปรับปรุงการ ปฏิบัติงาน และการบริการให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อชุมชนและประชาชน”

พันธกิจ

๑. พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้และความสามารถในการทำงานให้ทันต่อสถานการณ์ปัจจุบัน
๒. เสริมสร้างวัฒนธรรมและพฤติกรรมที่สนับสนุนต่อวิสัยทัศน์การพัฒนาบุคลากร
๓. ส่งเสริมการพัฒนาตนเอง เพื่อให้การการปฏิบัติราชการประจำปีไปด้วยความถูกต้อง
๔. พัฒนาผู้บริหารและบุคลากรให้มีทักษะในการทำงานหลากหลายด้าน และมีภาวะความเป็นผู้นำ

ยุทธศาสตร์การพัฒนาพนักงานเทศบาลตำบลเทพาชัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖

๑. พัฒนาพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานงาน ให้มีศักยภาพในระบบงานที่ปฏิบัติ ทันต่อเทคโนโลยีใหม่ ๆ โดยใช้ระบบสมรรถนะเป็นเครื่องมือหลักในการบริหารจัดการ
 ๒. เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม จิตอาสาและการเข้าถึงการให้บริการแก่ประชาชน
 ๓. สร้างภาวะความเป็นผู้นำและทักษะด้านการบริหาร “คน” ที่เข้มแข็งให้แก่ผู้บังคับบัญชา เพื่อใช้ในการจูงใจพัฒนาและมอบหมายงานให้กับผู้ใต้บังคับบัญชา
 ๔. เป็นองค์กรที่ร่วมใจกันทำงาน บนพื้นฐานความสามัคคีและอยู่ร่วมกันอย่างมีความสุข
 ๕. ส่งเสริมวัฒนธรรมการเรียนรู้เพื่อมุ่งสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้
- โดยในแต่ละยุทธศาสตร์การพัฒนานั้นได้ กำหนดตัวชี้วัด เพื่อการติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ความก้าวหน้าของการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ไว้ดังนี้

ยุทธศาสตร์การพัฒนาพนักงานเทศบาล	ตัวชี้วัด
๑. พัฒนาพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานงาน ให้มีศักยภาพใน ระบบงานที่ปฏิบัติ ทันต่อเทคโนโลยีใหม่ ๆ โดยใช้ ระบบสมรรถนะเป็นเครื่องมือหลักในการบริหาร จัดการ	- ร้อยละของพนักงานเทศบาลที่เข้ารับการอบรม/การ ฝึกอบรมเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ตามสายงานและ ตามที่ได้รับมอบหมาย ไม่น้อยกว่า ๑ หลักสูตร/คน/ปี จำนวนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐
๒. เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม จิตอาสาและการ เข้าถึงการให้บริการแก่ประชาชน	- จำนวนบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาหรือเข้าร่วม กิจกรรมด้านส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม และกิจกรรม จิตอาสา
๓. สร้างภาวะความเป็นผู้นำและทักษะด้านการ บริหาร “คน” ที่เข้มแข็งให้แก่ผู้บังคับบัญชาเพื่อใช้ในการ จูงใจพัฒนาและมอบหมายงานให้กับ ผู้ใต้บังคับบัญชา	- จำนวนบุคลากรที่ดำรงตำแหน่งในฐานะ ผู้บังคับบัญชาได้รับการพัฒนาในเรื่องเกี่ยวกับ ภาวะ ผู้นำ การสร้างภาวะผู้นำหรือการบริหารงานบุคคล - ผลการประเมินบุคลากรที่มีต่อการบริหารงานของ ผู้บังคับบัญชา
๔. เป็นองค์กรที่ร่วมใจกันทำงาน บนพื้นฐานความ สามัคคีและอยู่ร่วมกันอย่างมีความสุข	- จำนวนบุคลากรที่เข้าร่วมกิจกรรมที่สามารถสร้าง ความสุข และสร้างความสามัคคี
๕. ส่งเสริมวัฒนธรรมการเรียนรู้เพื่อมุ่งสู่การเป็น องค์กรแห่งการเรียนรู้	- จำนวนบทความ/นวัตกรรม ความรู้ของบุคลากรที่มี การเผยแพร่และรวบรวมเป็น KM

บทที่ ๖ หลักสูตรการพัฒนา

การกำหนดแนวทางในการพัฒนาพนักงานเทศบาลได้พิจารณาและให้ความสำคัญกับบุคลากรทุกระดับตำแหน่ง ทั้งคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อให้ได้รับการพัฒนาประสิทธิภาพทั้งทางด้านการปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่รับผิดชอบ ความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง การบริหารและคุณธรรมจริยธรรม ดังนี้

เทศบาลตำบลเทพาลัย ประกอบด้วย

๑. ปลัดเทศบาล
๒. รองปลัดเทศบาล

(๑) สำนักปลัดเทศบาล

๑. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล
๒. หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ
๓. นักจัดการงานทะเบียนและบัตร
๔. นักทรัพยากรบุคคล
๕. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๖. ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

(๒) กองคลัง

๑. ผู้อำนวยการกองคลัง
๒. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง
๓. นักวิชาการเงินและบัญชี
๔. เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
๕. เจ้าพนักงานพัสดุ
๖. พนักงานจ้าง

(๓) กองช่าง

๑. ผู้อำนวยการกองช่าง
๒. หัวหน้าฝ่ายการโยธา
๓. นายช่างไฟฟ้า
๔. นายช่างโยธา
๕. พนักงานจ้าง

(๔) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๒. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข
๓. เจ้าพนักงานสาธารณสุข
๔. ลูกจ้างประจำ

(๕) กองการศึกษา

๑. ผู้อำนวยการกองการศึกษา
๒. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการศึกษา
๓. นักวิชาการศึกษา
๔. พนักงานครูเทศบาล
๕. พนักงานจ้าง

(๖) กองการประปา

๑. ผู้อำนวยการกองการประปา
๒. หัวหน้าฝ่ายผลิตและซ่อมบำรุง
๓. เจ้าพนักงานประปา
๔. พนักงานจ้าง

(๗) หน่วยตรวจสอบภายใน

๑. นักวิชาการตรวจสอบภายใน

การกำหนดวิธีการพัฒนา

โดยใช้เครื่องมือในการพัฒนา พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ทั้งการพัฒนาในระยะสั้น เช่น การจัดฝึกอบรม/อบรม โดยเทศบาลตำบลเทพาจะดำเนินการเองหรือส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม /อบรมกับหน่วยงานอื่น และการพัฒนาในระยะยาว เช่น การสอนงานระหว่างปฏิบัติงาน การจัดให้มีพี่เลี้ยง /ที่ปรึกษาในการทำงาน การมอบหมายงาน การหมุนเวียนงาน การให้คำปรึกษาแนะนำ การติดตามและประเมินผลโดยผู้บังคับบัญชา เป็นต้น

การกำหนดตัวชี้วัดแผนงานโครงการพัฒนาพนักงานเทศบาล

เพื่อให้การติดตามความสำเร็จและความก้าวหน้าในแผนงานโครงการพัฒนา พนักงานเทศบาลที่ได้กำหนดไว้ในแต่ละยุทธศาสตร์นั้น เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้อง งบประมาณต่อความสำเร็จของยุทธศาสตร์หลักของเทศบาลตำบลเทพาฯ จึงได้มีการกำหนดตัวชี้วัดในแต่ละแผนงานโครงการไว้ ซึ่งผู้บริหารผู้ปฏิบัติงานสามารถใช้เป็นแนวทางในการติดตามและประเมินผลความสำเร็จได้ ในการกำหนดตัวชี้วัดนั้น ต้องมีความชัดเจนและสามารถวัดผลได้จริง สำหรับตัวชี้วัดแผนงานโครงการพัฒนา พนักงานเทศบาลได้กำหนดตัวชี้วัดในแต่ละแผนงานดังนี้

แผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖
เทศบาลตำบลเทพาลัย อำเภอกง จังหวัดนครราชสีมา

ตัวชี้วัดแผนงานโครงการพัฒนาพนักงานเทศบาล ตามยุทธศาสตร์ที่ ๑

ยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัด ยุทธศาสตร์	โครงการ	ระยะเวลาที่จะดำเนินการ พัฒนา			ตัวชี้วัดโครงการ	วิธีการพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	การประเมินผล
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖				
๑. พัฒนาพนักงาน เทศบาล พนักงานครู เทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้มี ศักยภาพในระบบงานที่ ปฏิบัติ ทันต่อเทคโนโลยี ใหม่ๆ โดยใช้ระบบ สมรรถนะเป็นเครื่องมือ หลักในการบริหารจัดการ	- ร้อยละของพนักงาน เทศบาลที่เข้ารับการ อบรม/การฝึกอบรม เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ตามสายงานและตามที่ ได้รับมอบหมาย ไม่น้อย กว่า ๑ หลักสูตร/คน/ปี จำนวนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐	๑.๑ โครงการเกี่ยวกับการพัฒนาความรู้ และทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง	✓	✓	✓	- ความสำเร็จของการพัฒนาความรู้ ความสามารถและทักษะที่จำเป็นต่อการ ปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พนักงานครู เทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง	การจัดโครงการ ฝึกอบรม/ส่งเข้ารับ การอบรม/ฝึกอบรม กับหน่วยงาน ภายนอก	ทุกส่วนราชการ	การรายงานผล หลังการ ฝึกอบรม
		๑.๒ โครงการพัฒนาพนักงานเทศบาลที่อยู่ ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	✓	✓	✓	- ผลประเมินการทดลองการปฏิบัติราชการ ของพนักงานเทศบาล ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐			
		๑.๓ โครงการเกี่ยวกับการพัฒนาทักษะ การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในการ ปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์หลักของ เทศบาลตำบลเทพาลัย	✓	✓	✓	- จำนวนพนักงานเทศบาล ผู้ได้รับการ พัฒนาการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในการ ปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์หลักของเทศบาล ตำบลเทพาลัย ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐			
		๑.๔ โครงการฝึกอบรมเสริมสร้างความรู้ ทางกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการ ปฏิบัติราชการ	✓	✓	✓	- ร้อยละของจำนวนบุคลากรที่เข้ารับการ ฝึกอบรมตามเป้าหมาย			
		๑.๕ โครงการพัฒนาทักษะด้านการพัฒนา องค์กร	✓	✓	✓	- ร้อยละของจำนวนบุคลากรที่เข้ารับการ ฝึกอบรมตามเป้าหมาย			
		๑.๖ โครงการพัฒนาบุคลากรโดยการส่ง เข้ารับการอบรม/ฝึกอบรมร่วมกับ หน่วยงานภายนอก	✓	✓	✓	- ร้อยละของจำนวนบุคลากรที่เข้ารับการ ฝึกอบรมตามเป้าหมาย			

ตัวชี้วัดแผนงานโครงการพัฒนาพนักงานเทศบาล ตามยุทธศาสตร์ที่ ๒

ยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัด ยุทธศาสตร์	โครงการ	ระยะเวลาที่จะดำเนินการ พัฒนา			ตัวชี้วัดโครงการ	วิธีการพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	การประเมินผล
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖				
๒. เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม จิตอาสาและ การเข้าถึงการให้บริการ แก่ประชาชน	- จำนวนบุคลากรที่ได้รับ การพัฒนาหรือเข้าร่วม กิจกรรมด้านส่งเสริม คุณธรรมจริยธรรม และ กิจกรรมจิตอาสา	๒.๑ โครงการ/กิจกรรมเกี่ยวกับการ เสริมสร้างความสัมพันธ์กันเครือข่าย คุณธรรม	-	✓	-	- มีการสร้างเครือข่ายคุณธรรม	การจัดโครงการ ฝึกอบรม/ส่งเข้ารับ การอบรม/ฝึกอบรม กับหน่วยงาน ภายนอก	ทุกส่วนราชการ	การรายงานผล หลังการ ฝึกอบรม
		๒.๒ โครงการเสริมสร้างคุณธรรมและ จริยธรรม	✓	✓	✓	- ร้อยละของจำนวนบุคลากรที่เข้ารับการ ฝึกอบรมตามเป้าหมาย			
		๒.๓ โครงการเกี่ยวกับการสนับสนุนให้มี การปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการ บริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี	✓	✓	✓	- ร้อยละของจำนวนบุคลากรที่เข้ารับการ ฝึกอบรมตามเป้าหมาย			
		๒.๔ โครงการพัฒนาบุคลากรโดยการส่ง เข้ารับการอบรม/ฝึกอบรมร่วมกับ หน่วยงานภายนอก	✓	✓	✓	- ร้อยละของจำนวนบุคลากรที่เข้ารับการ ฝึกอบรมตามเป้าหมาย			

ตัวชี้วัดแผนงานโครงการพัฒนาพนักงานเทศบาล ตามยุทธศาสตร์ที่ ๓

ยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัด ยุทธศาสตร์	โครงการ	ระยะเวลาที่จะดำเนินการ พัฒนา			ตัวชี้วัดโครงการ	วิธีการพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	การประเมินผล
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖				
๓. สร้างภาวะความเป็น ผู้นำและทักษะด้านการ บริหาร “คน” ที่เข้มแข็ง ให้แก่ผู้บังคับบัญชาเพื่อ ใช้ในการจูงใจพัฒนาและ มอบหมายงานให้กับ ผู้ใต้บังคับบัญชา	- จำนวนบุคลากรที่ดำรง ตำแหน่งในฐานะ ผู้บังคับบัญชาได้รับการ พัฒนาในเรื่องเกี่ยวกับ ภาวะผู้นำ การสร้างภาวะ ผู้นำหรือการบริหารงาน บุคคล - ผลการประเมินบุคลากร ที่มีต่อการบริหารงานของ ผู้บังคับบัญชา	๓.๑ โครงการ/กิจกรรมเกี่ยวกับการพัฒนา ภาวะความเป็นผู้นำ และทักษะการให้ คำปรึกษาเพื่อสร้างแรงจูงใจให้กับ ผู้ใต้บังคับบัญชา ๓.๒ โครงการพัฒนาบุคลากรโดยการส่ง เข้ารับการอบรม/ฝึกอบรมร่วมกับ หน่วยงานภายนอก	-	-	✓	- จำนวนบุคลากรที่เข้าร่วมโครงการ - ร้อยละของจำนวนบุคลากรที่เข้ารับการ ฝึกอบรมตามเป้าหมาย	การจัดโครงการ ฝึกอบรม/ส่งเข้ารับ การอบรม/ฝึกอบรม กับหน่วยงาน ภายนอก	ทุกส่วนราชการ	การรายงานผล หลังการ ฝึกอบรม

ตัวชี้วัดแผนงานโครงการพัฒนาพนักงานเทศบาล ตามยุทธศาสตร์ที่ ๔

ยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัด ยุทธศาสตร์	โครงการ	ระยะเวลาที่จะดำเนินการ พัฒนา			ตัวชี้วัดโครงการ	วิธีการพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	การประเมินผล
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖				
๔. เป็นองค์กรที่ร่วมใจกัน ทำงาน บนพื้นฐานความ สามัคคีและอยู่ร่วมกัน อย่างมีความสุข	- จำนวนบุคลากรที่เข้า ร่วมกิจกรรมที่สามารถ สร้างความสุข และสร้าง ความสามัคคี	๔.๑ โครงการฝึกอบรมเพิ่มประสิทธิภาพ ในการทำงานและการทัศนศึกษาดูงาน นอกสถานที่	✓	✓	✓	- จำนวนบุคลากรที่เข้าร่วมโครงการ	การจัดโครงการ ฝึกอบรม	งานกรเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล	การรายงานผล หลังการ ฝึกอบรม
		๔.๒ โครงการแข่งขันกีฬา “เทศบาลเทพาลัยสัมพันธ์”	✓	✓	✓	- จำนวนบุคลากรที่เข้าร่วมโครงการ			

ตัวชี้วัดแผนงานโครงการพัฒนาพนักงานเทศบาล ตามยุทธศาสตร์ที่ ๔

ยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัด ยุทธศาสตร์	โครงการ	ระยะเวลาที่จะดำเนินการ พัฒนา			ตัวชี้วัดโครงการ	วิธีการพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	การประเมินผล
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖				
๕. ส่งเสริมวัฒนธรรมการเรียนรู้เพื่อมุ่งสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้	- จำนวนบทความ/นวัตกรรม ความรู้ของบุคลากรที่มีการเผยแพร่และรวบรวมเป็น KM	๕.๑ การเตรียมความพร้อมเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงทางด้านเทคโนโลยีสำหรับใช้ในการปฏิบัติงาน ๕.๒ การถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน	✓	✓	✓	- จำนวนบุคลากรที่เข้ารับการฝึกอบรม - จำนวนบุคลากรที่เข้าร่วมกิจกรรม	การฝึกอบรม	งานกรเจ้าหน้าที่สำนักปลัดเทศบาล	การรายงานผลหลังการฝึกอบรม

บทที่ ๗
งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา

เทศบาลตำบลเทพาลัย มีการประมาณการตั้งจ่ายงบประมาณในการดำเนินการพัฒนาไว้ในเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ รายละเอียดดังนี้

- เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

๑) แผนงานบริหารทั่วไป งานบริหารงานทั่วไป งบดำเนินงาน หมวดค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรและนอกราชอาณาจักร

๒) แผนงานบริหารทั่วไป งานบริหารงานคลัง งบดำเนินงาน หมวดค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรและนอกราชอาณาจักร

๓) แผนงานรักษาความสงบภายใน งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการรักษาความสงบภายใน งบดำเนินงาน หมวดค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรและนอกราชอาณาจักร

๔) แผนงานการศึกษา งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา งบดำเนินงาน หมวดค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรและนอกราชอาณาจักร

๕) แผนงานสาธารณสุข งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับสาธารณสุข งบดำเนินงาน หมวดค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรและนอกราชอาณาจักร

๖) แผนงานเคหะและชุมชน งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับเคหะและชุมชน งบดำเนินงาน หมวดค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรและนอกราชอาณาจักร

๗) แผนงานการเกษตร งานส่งเสริมการเกษตร งบดำเนินงาน หมวดค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรและนอกราชอาณาจักร

๘) แผนงานการพาณิชย์ งานกิจการประปา งบดำเนินงาน หมวดค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรและนอกราชอาณาจักร

๙) แผนงานบริหารทั่วไป งานบริหารงานทั่วไป งบดำเนินงาน หมวดค่าใช้สอย ประเภทโครงการฝึกอบรมกฎหมายที่ประชาชนควรรู้และการเจรจาไกล่เกลี่ยและการประนอมข้อพิพาท

๑๐) แผนงานบริหารทั่วไป งานบริหารงานทั่วไป งบดำเนินงาน หมวดค่าใช้สอย ประเภทโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงานเพื่อให้ความรู้และเพิ่มประสิทธิภาพแก่คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

๑๑) แผนงานบริหารทั่วไป งานบริหารงานทั่วไป งบดำเนินงาน หมวดค่าใช้สอย ประเภทโครงการส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมในการป้องกันกาทุจริต

บทที่ ๘ การติดตามและประเมินผล

การติดตามและประเมินผล เป็นกลไกสำคัญที่จะสะท้อนให้เป็นถึงประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน ซึ่งการประเมินผลบุคลากรเป็นการสะท้อนถึงผลการดำเนินงานของผู้ปฏิบัติงานทั้งในด้านความสำเร็จและความล้มเหลวในการปฏิบัติงานที่ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายควรรับทราบ เพื่อนำผลการประเมินไปใช้ประโยชน์ในด้านการพัฒนา การเสริมสร้างขวัญและกำลังใจ และการตัดสินใจในการบริหารจัดการในภาพรวมขององค์กร

เทศบาลตำบลเทพาชัย ตระหนักถึงคุณค่าของการประเมินผลบุคลากรจึงได้กำหนดแนวทางในการประเมินบุคลากร จำนวน ๒ รูปแบบ ดังนี้

- ๑) การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- ๒) การพิจารณาความดีความชอบประจำปี

รูปแบบที่ ๑ การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีในแต่ละรอบการประเมิน เป็นหัวใจ สำคัญในการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร เป็นสิ่ง ที่จะสามารถทำให้บุคลากรปฏิบัติงานได้สำเร็จตามเป้าหมายที่เทศบาลตำบลเทพาชัยได้กำหนดไว้ ผลการประเมินในส่วนนี้ สามารถนำไปใช้ประโยชน์เพื่อการวางแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลเทพาชัยให้มีคุณลักษณะตามที่เทศบาลตำบล เทพาชัยต้องการ โดยแบ่งสมรรถนะออกเป็น ๒ กลุ่ม คือ

๑. ความสามารถตามสมรรถนะหลัก
๒. ความสามารถตามสมรรถนะประจำสายงาน

๑. สมรรถนะหลัก

เป็นสมรรถนะเชิงพฤติกรรมที่กำหนดเป็นคุณลักษณะร่วมของข้าราชการส่วนท้องถิ่นทุกคน (ทุกประเภท ทุกตำแหน่ง และทุกระดับ) ที่จำเป็นต้องมีเพื่อเป็นการหล่อหลอมให้เกิดพฤติกรรมและค่านิยมที่พึงประสงค์ร่วมกัน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประชาชน ซึ่งสมรรถนะหลักประกอบด้วยสมรรถนะ ๕ สมรรถนะ ได้แก่

- (๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- (๒) การยึดมั่นในความถูกต้องของจริยธรรม
- (๓) ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- (๔) การบริการเป็นเลิศ
- (๕) การทำงานเป็นทีม

๒. สมรรถนะประจำสายงาน

เป็นสมรรถนะที่กำหนดเฉพาะแต่ละตำแหน่ง /สายงาน เพื่อให้ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้ดำรงตำแหน่ง/สายงานใด มีพฤติกรรมที่เหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง /สายงานนั้นอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งได้มีการกำหนดสมรรถนะประจำสายงาน และระดับความคาดหวังไว้แล้ว ดังนั้น ในการประเมินตำแหน่งประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป จะนำสมรรถนะประจำสายงานในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งดังกล่าวมาใส่ในแบบประเมิน อย่างน้อย ๓ สมรรถนะ โดยสมรรถนะดังกล่าวมีทั้งหมด ๒๒ สมรรถนะ

สำหรับระดับความคาดหวังของสมรรถนะหลัก และสมรรถนะประจำสายงาน ก .กลาง (ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต.) ได้กำหนดรายละเอียดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละตำแหน่งแล้ว สำหรับคำจำกัดความ ความหมายของระดับสมรรถนะแต่ละระดับ ตลอดจนพฤติกรรมบ่งชี้ ได้มีการกำหนดไว้ตามพจนานุกรมสมรรถนะข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

สำหรับวิธีการในการประเมินสมรรถนะจะใช้วิธีการสังเกตพฤติกรรมการแสดงออกให้เห็นเด่นชัดของผู้รับการประเมิน โดยใช้วิธีการบันทึก พฤติกรรมสำคัญของผู้รับการประเมินในรอบการประเมินเพื่อนำไปใช้เป็นข้อมูลอ้างอิงประกอบการพิจารณาประเมินสมรรถนะในช่วงปลายรอบการประเมิน โดยใช้วิธีการเปรียบเทียบพฤติกรรมที่สังเกตได้ของผู้รับการประเมินกับพฤติกรรมบ่งชี้ที่กำหนดไว้ในระดับสมรรถนะที่ คาดหวังตามประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่งของผู้รับการประเมิน แล้วจึงสรุประดับสมรรถนะที่ประเมินได้

การนำผลการประเมินไปใช้

ผลการประเมินผลการปฏิบัติงานที่ได้ดำเนินการเสร็จแล้วจะได้นำไปใช้ประกอบการพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

- ๑) การเลื่อนเงินเดือน
- ๒) การแต่งตั้ง (เลื่อนระดับ เปลี่ยนสายงาน ฯลฯ)
- ๓) การให้ออกจากราชการ
- ๔) การพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ
- ๕) การให้รางวัลประจำปี (โบนัส)
- ๖) การบริหารงานบุคคลในเรื่องอื่น ๆ (รางวัลจูงใจ ค่าตอบแทน ฯลฯ)

ภาคผนวก

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร
การสำรวจข้อมูลความต้องการ การพัฒนาบุคลากร สังกัด เทศบาลตำบลเทพาลัย

การสำรวจข้อมูลความต้องการการฝึกอบรมของบุคลากร สังกัด เทศบาลตำบลเทพาลัย เพื่อนำข้อมูลที่ได้จากการสำรวจไป วิเคราะห์ประกอบการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ ให้เป็นไปอย่างสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรและหน่วยงานมากที่สุด เพื่อให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลต่อการพัฒนาบุคลากร นอกจากนี้ยังต้องมีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนา บุคลากรของเทศบาลตำบลเทพาลัย ซึ่งจากผลการสำรวจข้อมูลสามารถสรุปผลได้ดังนี้

ข้อมูลทั่วไป

ผู้ตอบแบบสอบถามทั้งหมด.....๓๒.....คน จากทั้งหมด๖.....ส่วนราชการ (คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐) มีการกระจายข้อมูลอย่างทั่วถึงทั้ง เพศ อายุ การศึกษา ประสบการณ์และหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

ผู้ตอบแบบสอบถามแบ่งออกเป็น

- พนักงานเทศบาล.....๑๖.....คน คิดเป็นร้อยละ.....๕๐.๐.....
- พนักงานครูเทศบาล.....๒.....คน คิดเป็นร้อยละ.....๖.๒.....
- ลูกจ้างประจำ.....๔.....คน คิดเป็นร้อยละ.....๑๒.๕.....
- พนักงานจ้าง.....๑๐.....คน คิดเป็นร้อยละ.....๓๑.๓.....

ประเภทของการพัฒนา

ลำดับ	ประเภทของการพัฒนา	ร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถาม
๑.	มีความต้องการให้จัดส่งเข้ารับการอบรมกับหน่วยงานอื่น	๖๒.๕
๒.	มีความต้องการให้จัดฝึกอบรมเป็นโครงการ โดยหน่วยงานจัดอบรมเอง	๑๘.๘
๓.	มีความต้องการให้มีเอกสารคู่มือกระบวนการปฏิบัติงาน/ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในหน้าที่	๑๕.๖
๔.	มีความต้องการให้จัดกิจกรรมสอนงานจากผู้บังคับบัญชา/เพื่อนร่วมงาน	๓.๑
๕.	มีความต้องการที่จะฝึกปฏิบัติงาน	๐

หลักสูตรที่ต้องการพัฒนา

ลำดับ	ประเภทของหลักสูตร	ร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถาม
๑.	มีความต้องการพัฒนา/อบรม ในหลักสูตรประจำสายงาน	๘๔.๔
๒.	มีความต้องการพัฒนา/อบรม ในหลักสูตรการบริหารงานบุคคล	๖.๓
๓.	มีความต้องการพัฒนา/อบรม ในหลักสูตรระเบียบวิธีงบประมาณ หลักสูตรทางวินัย และที่เกี่ยวข้องในแต่ละงานที่มีระเบียบใหม่ ถ้าเป็นไปได้ให้จัดทำเป็นเล่ม (คู่มือ)	๓.๑
๔.	มีความต้องการพัฒนา/อบรม ในหลักสูตรการจัดซื้อจัดจ้าง	๐

ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา/อบรม

ลำดับ	ประเภทของหลักสูตร	ร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถาม
๑.	มีความต้องการพัฒนา/อบรม ได้ทุกช่วงของปีงบประมาณ	๓๗.๕
๒.	มีความต้องการพัฒนา/อบรม ได้ ๒ ช่วงคือ ๑. ช่วงไตรมาสแรก (เดือนตุลาคม – เดือนธันวาคม) ๒. ช่วงไตรมาสที่สาม (เดือนเมษายน – เดือนมิถุนายน)	๑๘.๘
๓.	มีความต้องการพัฒนา/อบรม ได้ในช่วงไตรมาสที่สอง (เดือนมกราคม – เดือนมีนาคม)	๑๒.๕
๔.	มีความต้องการพัฒนา/อบรม ได้ในช่วงไตรมาสที่สี่ (เดือนกรกฎาคม – เดือนกันยายน)	๙.๔
๕.	มีความต้องการเข้ารับการพัฒนา ๑ ปี ควรมี ๒ ครั้งหรือแล้วแต่สะดวก	๓.๑

ข้อเสนอแนะของผู้ตอบแบบสอบถาม

โดยมีผู้เสนอแนะว่า การบริหารทรัพยากรบุคคล ต้องเป็นไปตามระบบโครงสร้างของเทศบาล ตามสายผู้บังคับบัญชาและยึดถือหลักคุณธรรมในการดำเนินงาน และเข้าใจวิธีปฏิบัติต่าง ๆ ต่อไป

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

จากข้อสรุปของแบบสำรวจความต้องการ การพัฒนาของบุคลากร สังกัด เทศบาลตำบลเทพาลัย ซึ่งเป็นการสำรวจความต้องการเบื้องต้นของความต้องการการพัฒนาของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง อาจเป็นประโยชน์ในการปรับปรุงขั้นตอน กระบวนการและแนวความคิดที่จะสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ .ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ และเป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลของผู้บริหารต่อไป
