# แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี

## ของเทศบาลตำบลแม่ยาว
## อำเภอเมืองเชียงราย จังหวัดเชียงราย

## ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒



# สารบัญ

หน้า

**ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล**

๑.๑ หลักการและเหตุผล ๑
๑.๒ วัตถุประสงค์ ๒
๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ๓

**ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร**

๒.๑ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลแม่ยาว ๔
๒.๒ ภารกิจหลักและภารกิจรอง ที่เทศบาลตำบลแม่ยาวจะดำเนินการ ๑๓
๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากร ๑๓
๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม ๑๔
๒.๕ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ๑๗
๒.๖ อัตรากำลังของเทศบาลตำบลแม่ยาว ๑๘
๒.๗ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร ๒๔
๒.๘ สายงานของพนักงานเทศบาลของเทศบาลตำบลแม่ยาว ๒๔
๒.๙ โครงสร้างอายุพนักงานเทศบาล ๒๕
๒.๑๐ ความผูกพันต่อเทศบาลตำบลแม่ยาว ๒๖
๒.๑๑ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี ๒๖

**ส่วนที่ ๓ หลักสูตรพัฒนาบุคลากร**

๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา ๒๗
๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับพนักงานเทศบาล ๒๗
๓.๓ วิธีการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลแม่ยาว ๒๘
๓.๔ การพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลแม่ยาว ๓๑
๓.๕ ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ๓๑
๓.๖ การพัฒนาพนักงานเทศบาลตามหลักสูตรสายงาน ๓๓

**ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร**

๔.๑ วิสัยทัศน์ ( Vision) ๓๗
๔.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission) ๓๗
๔.๓ ค่านิยม ๓๗
๔.๔ เป้าประสงค์ ๓๗
๔.๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร ๓๗

**ส่วนที่ ๕ การขับเคลื่อนการพัฒนาบุคลากร**

๕.๑ ความรับผิดชอบ ๔๔
๕.๒ การติดตามและประเมินผล ๔๕
๕.๓ ตัวชี้วัด ๔๖
๕.๔ บทสรุป ๔๗

# สารบัญ

หน้า

**ภาคผนวก**

๑. ประกาศแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ๔๙
๒. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการแผนพัฒนาบุคลากร ๕๐
๓. รายงานการประชุมคณะกรรมการแผนพัฒนาบุคลากร ๕๑
๔. สรุปการสำรวจความต้องการพัฒนาบุคลากรและความผูกพัน ๖๑

# ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล

## ๑.๑ หลักการและเหตุผล

๑) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๒๕๘ ข (๔) ได้กำหนดไว้ว่า "ให้มีการปรับปรุงและพัฒนาการบริหารงานบุคคลภาครัฐเพื่อจูงใจให้ผู้มีความรู้ความสามารถอย่างแท้จริงเข้ามาทำงานในหน่วยงานของรัฐ และสามารถเจริญก้าวหน้าได้ตามความสามารถและผลสัมฤทธิ์ของงาน ของแต่ละบุคคลมีความซื่อสัตย์สุจริต กล้าตัดสินใจและกระทำในสิ่งที่ถูกต้องโดยคิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว มีความคิดสร้างสรรค์และคิดค้นนวัตกรรมใหม่ ๆ เพื่อให้การปฏิบัติราชการและการบริหารราชการแผ่นดินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และมีมาตรการคุ้มครองป้องกันบุคลากรภาครัฐจากการใช้อำนาจโดยไม่เป็นธรรมของผู้บังคับบัญชา"

๒) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ กำหนดให้ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์การแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมต่อสถานการณ์ รวมทั้ง ต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

๓) ตามประกาศหลักเกณฑ์การจัดทำแผนแม่บทการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และประกาศคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานท้องถิ่น เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในส่วนของการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น กำหนดให้เทศบาลมีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ดีโดยเทศบาล ต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วน ตามหลักสูตรที่คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.ท.จ.) กำหนด และกำหนดให้เทศบาล จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการจัดทำแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ต้องกำหนดตามกรอบของแผนพัฒนาที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.) กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังของเทศบาล

๔) สถานการณ์การเปลี่ยนแปลงในปัจจุบัน ภายใต้กระแสการปฏิรูประบบราชการและความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีดิจิทัล และความผันผวนจากการแพร่ระบาดของโรคอุบัติใหม่และวิกฤตการณ์ทางธรรมชาติ ส่งผลให้หน่วยงานภาครัฐต้องเผชิญกับบริบทการบริหารจัดการที่มีความซับซ้อน รวดเร็ว และไม่แน่นอนมากยิ่งขึ้น รูปแบบการปฏิบัติงานแบบเดิมอาจไม่สามารถตอบสนองต่อสถานการณ์และความต้องการของประชาชนได้อย่างทันท่วงทีและมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องเผชิญกับบริบทใหม่ที่มีความซับซ้อน รวดเร็ว และมีความไม่แน่นอนมากยิ่งขึ้น รูปแบบการบริหารจัดการแบบเดิมที่เน้นขั้นตอนและลำดับชั้นอาจไม่สามารถตอบสนองต่อความต้องการของประชาชนและสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้น จึงจำเป็นต้องมีความตื่นตัว เปิดรับแนวคิดการบริหารสมัยใหม่ และปรับตัวทั้งในด้านโครงสร้าง ระบบงาน และกระบวนการทำงาน เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางการบริหารราชการสมัยใหม่ที่มุ่งเน้นความคล่องตัว ความโปร่งใส และการยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง การพัฒนาทรัพยากรบุคคลจึงเป็นภารกิจสำคัญที่ต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่อง โดยมุ่งปรับเปลี่ยนวิธีคิดและวิธีการปฏิบัติงานจากการทำงานตามหน้าที่ มาเป็นการทำงานเชิงรุกที่มุ่งผลสัมฤทธิ์และประโยชน์สูงสุดแก่ประชาชน ควบคู่กับการนำเทคโนโลยีดิจิทัล ระบบมาตรฐาน และแนวคิดการบริหารจัดการสมัยใหม่มาประยุกต์ใช้เพื่อยกระดับประสิทธิภาพและคุณภาพการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าว เทศบาลตำบลแม่ยาว จึงได้จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานเทศบาลที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.) กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังของเทศบาลตำบลแม่ยาว นั้นขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาพนักงานเทศบาล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง เป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคล อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากรเทศบาลตำบลแม่ยาว อำเภอเมืองเชียงราย จังหวัดเชียงราย ในการปฏิบัติราชการและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

**๑.๒ วัตถุประสงค์**

๑) เพื่อให้เทศบาลตำบลแม่ยาว มีการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลเป็นไปตามหลักสูตรมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและตามที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนด

๒) เพื่อให้เทศบาลตำบลแม่ยาว มีเครื่องมือในการส่งเสริมให้บุคลากรเทศบาลตำบลแม่ยาว มีกรอบความรู้ทักษะ และสมรรถนะ ที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานที่คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.)

๓) เพื่อให้พนักงานเทศบาล มีการบริหารการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง โดยการประเมินและวางแผนการพัฒนาของตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในบริบทที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว

๔) เพื่อให้บุคลากรท้องถิ่นมีความรู้ทั้งในด้านพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ ด้านความรู้ความสามารถและทักษะของงานแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร และด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๕) เพื่อให้เทศบาลตำบลแม่ยาว สร้างองค์กรแห่งกวรเรียนรู้ ที่เอื้อให้บุคลากรเกิดการเรียนรู้และการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติราชการ สร้างสรรค์นวัตกรรมทั้งผลผลิตและการให้บริการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหน้าที่

**๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร**

๑) การกำหนดหลักสูตร การพัฒนาหลักสูตร วิธีการพัฒนา ระยะเวลาและงบประมาณในการพัฒนาพนักงานเทศบาล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง ให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแต่ละสายงาน ที่ดำรงอยู่ตามกรอบแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี

๒) ให้บุคลากรของเทศบาลตำบลแม่ยาว ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถในหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อยปีละ๑ ครั้ง หรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควร ได้แก่ (๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ (๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ (๓) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะสายงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (๔) หลักสูตรด้านการบริหาร และ (๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๓) วิธีการพัฒนาบุคลากร ให้เทศบาลตำบลแม่ยาวเป็นหน่วยดำเนินการเอง หรือดำเนินการร่วมกับ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. หรือ ก.จ.จ. ก.ท.จ. และ ก.อบต.จังหวัด หรือหน่วยงานอื่น โดยวิธีการพัฒนาวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็นและความเหมาะสม ได้แก่ (๑) การปฐมนิเทศ (๒) การฝึกอบรม (๓) การศึกษาต่อทั้งภายในและต่างประเทศ หรือการศึกษาดูงาน (๔) การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการหรือการสัมมนา (๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม และ (๖) การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)

๔) งบประมาณในการดำเนินการพัฒนาให้เทศบาลตำบลแม่ยาว ต้องจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากรตามแผนการพัฒนาบุคลากรอย่างชัดเจนแน่นอน โดยคำนึงถึงความประหยัดคุ้มค่าเพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๕) การติดตามประเมินผล ให้เทศบาลตำบลแม่ยาว กำหนดการติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องทักษะ ความรู้ และสมรรถนะของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นให้บรรลุผมสัมฤทธิ์ตามแผนพัฒนาบุคลากร และเพื่อให้เป็นประโยชน์ในการวางแผนอัตรากำลัง การวางแผนบริหารบุคลากร การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าของบุคลากร ซึ่งมีความสำคัญและจำเป็นในการพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและการวางแผนพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๓ ปีถัดไป

# ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร

## ๒.๑ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลแม่ยาว

การพัฒนาท้องถิ่นของเทศบาลตำบลแม่ยาวนั้น เป็นการสร้างกระบวนการมีส่วนร่วมมือของชุมชนในการร่วมคิดร่วมแก้ไขปัญหา ตลอดจนร่วมสร้าง ร่วมส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชนในเขตพื้นที่รับผิดชอบของเทศบาลตำบลแม่ยาว ให้มีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่นในทุกด้าน การพัฒนาเทศบาลตำบลแม่ยาวจะสมบูรณ์ได้ จำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือของชุมชน ในพื้นที่เกิดความตระหนักร่วมกันในการแก้ไขปัญหาและมีความเข้าใจในแนวทางแก้ไขปัญหาร่วมกันอย่างจริงจังเทศบาลตำบลแม่ยาวยังได้เน้นให้คนเป็นศูนย์กลางของการพัฒนา นอกจากนี้ยังได้เน้นการส่งเสริมและสนับสนุนให้การศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษา ส่วนด้านการพัฒนาอาชีพนั้นจะเน้นพัฒนาเศรษฐกิจชุมชนที่พึ่งตนเองในท้องถิ่น

การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลแม่ยาว ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ (รวมแก้ไขเพิ่มเติมจนถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ.๒๕๖๒) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และกฎหมายอื่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ใช้เทคนิค SWOT เข้ามาช่วยทั้งนี้ เพื่อให้ทราบว่าเทศบาลตำบลแม่ยาวมีอำนาจหน้าที่ที่จะเข้าไปดำเนินการแก้ไขปัญหาในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนได้อย่างไร โดยวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส ภัยคุกคามในการดำเนินการตามภารกิจ **ตามหลัก SWOT จุดแข็ง(Strength : S), จุดอ่อน (Weakness : W), โอกาส (Opportunity : O), อุปสรรค (Threat : T)** ของเทศบาลตำบลแม่ยาว กำหนดวิธีการดำเนินการตามภารกิจสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล ยุทธศาสตร์ที่ คสช.ยึดเป็นแนวทางปฏิบัติ และนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่นที่แถลงต่อสภาท้องถิ่น และแผนชุมชน ทั้งนี้สามารถวิเคราะห์ภารกิจให้ตรงกับสภาพปัญหาโดยสามารถกำหนดแบ่งภารกิจได้เป็น ๖ ด้าน ซึ่งภารกิจดังกล่าวถูกกำหนดอยู่ในพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ (รวมแก้ไขเพิ่มเติมจนถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ.๒๕๖๒) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

เทศบาลตำบลแม่ยาว จึงได้มีการวิเคราะห์ศักยภาพ เพื่อประเมินสถานการณ์การพัฒนาในปัจจุบันและโอกาสในการพัฒนาในอนาคตของท้องถิ่น ด้วยเทคนิค SWOT Analysis จำแนกประเด็นการวิเคราะห์ด้านต่าง ๆ ดังนี้

**๕.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน** มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำ และทางระบายน้ำ
(๒) การสาธารณูปโภคและการก่อสร้างอื่น ๆ
(๓) การสาธารณูปการ
(๔) การควบคุมอาคาร
(๕) ให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา
(๖) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
(๗) การผังเมือง
(๘) การขนส่ง และการวิศวกรรมจราจร
(๙) การดูแลรักษาที่สาธารณะ

**การวิเคราะห์ยุทธศาสตร์ ด้านการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน**

**จุดแข็ง (Strength : S)** ที่เอื้อต่อการพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีดังนี้

๑. มีเส้นทางคมนาคมที่เชื่อมต่อกันทั่วถึงทั้งตำบล เป็นโครงข่ายครอบคลุมเชื่อมต่อระหว่างถนนหลัก ถนนรองทำให้ ประชาชนสามารถติดต่อถึงกันได้ง่าย

๒. มีบุคลากรของเทศบาลที่มีความรู้ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

๓. มีแหล่งน้ำธรรมชาติหลายแห่ง สามารถเป็นแหล่งน้ำ ในการก่อสร้างระบบประปาได้

**จุดอ่อน (Weakness : W)** ที่ส่งผลกระทบต่อการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน มีดังนี้

๑. มีพื้นที่กว้างและเป็นพื้นที่สูง เส้นทางคมนาคมหลายเส้นทาง แต่ส่วนใหญ่เป็นลูกรังทำให้การพัฒนายังไม่ทั่วถึง

๒. งบประมาณค่อนข้างจำกัด

๓. การมีพื้นที่ภูเขา ห่างไกลตัวเมือง ทำให้ การพัฒนาระบบโครงสร้างพื้นฐานบนพื้นที่สูงค่อนข้างยากลำบาก เช่น ระบบไฟฟ้าเข้าไม่ถึง ประชาชนบางหมู่บ้านยังไม่มีไฟฟ้าใช้ ไม่มีสัญญาณโทรศัพท์

๔. หลายหมู่บ้านมีพื้นที่ติดกับแม่น้ำกก น้ำแม่ยาว ในฤดูน้ำหลากเกิดปัญหาน้ำกัดเซาะตลิ่งพัง และเกิดปัญหาน้ำท่วมขัง

**โอกาส (Opportunity : O)** เอื้อต่อการพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีดังนี้

๑. ประชาชนให้ความสำคัญต่อยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบโครงสร้างพื้นฐาน

๒. นโยบายผู้บริหารที่ให้ความสำคัญต่อการพัฒนาระบบโครงสร้างพื้นฐาน

๓. นโยบายของรัฐบาลและการให้การสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

**อุปสรรค (Threat : T)**

๑. การถ่ายโอนภารกิจ บางภารกิจ ยังไม่สามารถถ่ายโอนมายังท้องถิ่นได้ เช่น ถนนบางสาย และสิ่งก่อสร้างบางอย่างไม่ได้อยู่ในความรับผิดชอบของเทศบาล ทำให้เมื่อเกิดปัญหา เช่น เกิดการชำรุดทำให้เทศบาลไม่สามารถเข้าไปดำเนินการกับสิ่งก่อสร้างนั้นโดยตรง เนื่องจากไม่ใช่ทรัพย์สินของเทศบาล

๒. การเมืองไม่มีเสถียรภาพ เกิดการเปลี่ยนแปลงนโยบายบ่อย ทำให้การพัฒนาไม่ต่อเนื่อง

๓. พื้นที่ตำบลแม่ยาวส่วนใหญ่เป็นเขตป่าสงวนแห่งชาติ สภาพชำรุดเสียหายหลายเส้นทางหากทำการก่อสร้างหรือซ่อมแซมต้องแจ้งขออนุมัติหรือขออนุญาตก่อนดำเนินการจากหน่วยงานที่รับผิดชอบ ส่งผลให้เกิดความล่าช้า

๔. ภัยธรรมชาติ เช่น อุทกภัย แผ่นดินไหว ทำให้ถนนหลายสาย ชำรุด ตลิ่งพัง ดินสไลด์

**๕.๒ ด้านพัฒนาคุณภาพชีวิต และการป้องกันบรรเทาสาธารณภัย** มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) การจัดการศึกษา
(๒) การส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ
(๓) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล
(๔) รักษาความสะอาดของถนนหรือทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดขยะมูลฝอย สิ่งปฏิกูลและน้ำเสีย
(๕) ป้องกันและระงับโรคติดต่อ
(๖) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
(๗) การจัดให้มีและควบคุมการฆ่าสัตว์
(๘) การจัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม และที่จอดรถ
(๙) การจัดให้มีและควบคุมสุสาน และฌาปนสถาน
(๑๐) ให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์รักษาคนเจ็บไข้
(๑๑) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย
(๑๒) การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
(๑๓) การควบคุมการเลี้ยงสัตว์
(๑๔) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส
(๑๕) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
(๑๖) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
(๑๗) การรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
(๑๘) ให้มีเครื่องใช้ในการดับเพลิง
(๑๙) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง

**การวิเคราะห์ยุทธศาสตร์ ด้านพัฒนาคุณภาพชีวิต และการป้องกันบรรเทาสาธารณภัย**

**จุดแข็ง (Strength : S)** ที่เอื้อต่อการพัฒนา ดังนี้

๑. มีการรวมกลุ่ม ที่หลากหลาย เช่น กลุ่มออมทรัพย์ กลุ่มพัฒนาสตรี กลุ่มเยาวชน กลุ่มผู้สูงอายุ กลุ่มอาชีพ
๒. มีโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพ และเจ้าหน้าที่ส่งเสริมสุขภาพของเทศบาล และมีกองทุน สปสช. สามารถบริการด้านสุขภาพแก่ประชาชนในตำบลแม่ยาว
๓. มี อปพร.ประจำหมู่บ้าน สามารถช่วยเหลือประชาชนด้านงานป้องกันบรรเทาสาธารณภัยได้ และมีระบบการแพทย์ฉุกเฉินบริการประชาชน
๔. ตำบลแม่ยาวมีประชาชนหลากหลายชนเผ่า แต่ละชนเผ่ามีฝีมือด้านหัตถกรรม เช่น ปักผ้า ทอผ้า จักสาน ซึ่งมีลักษณะ โดดเด่น เป็นเอกลักษณ์
๕. เทศบาลตำบลแม่ยาวมีเจ้าหน้าที่ ที่มีความรู้ ความสามารถ ในการ ส่งเสริมพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชน เช่น นักพัฒนาชุมชน นักวิชาการเกษตร เจ้าหน้าที่ป้องกันฯ นักวิชาการส่งเสริมสุขภาพ ฯลฯ
๓. ประชาชน มีความเอื้ออาทร การอยู่ร่วมกันอย่างสันติ ถึงแม้จะมีความแตกต่างในเรื่องของชาติพันธุ์ ภาษา วิถีชีวิต
๗. มีความโดดเด่นในเรื่องของศิลปวัฒนธรรม
๘. การมีส่วนร่วมของภาคประชาชน หน่วยงานรัฐ มีการดำเนินงานแบบบูรณาการ เน้นการมีส่วนร่วม
๙. การขยายตัวของ สื่อเทคโนโลยีเป็นโอกาสให้ประชาชนได้รับข่าวสาร มีความรู้ที่จะนำมาพัฒนา

**จุดอ่อน (Weakness : W)**

๑. งบประมาณค่อนข้างจำกัด
๒. ผลิตภัณฑ์ชุมชนบางอย่าง ยังไม่เป็นที่ต้องการของตลาดมากนัก
๓. ปัญหายาเสพติดยังคงมีอยู่ ทั้งผู้ค้า และผู้เสพ เนื่องจากพื้นที่เป็นที่ราบสลับภูเขา มีอาณาเขตติดต่อหลายอำเภอ สภาพภูมิประเทศเอื้ออำนวยต่อการลำเลียงยาเสพติด และสภาพพื้นที่กว้างใหญ่เกินไป มีหมู่บ้านที่ห่างไกลกัน และเป็นกลุ่มบ้าน ยากต่อการควบคุมหรือปกครอง ทำให้มีปัญหายาเสพติดแพร่ระบาด โดยเฉพาะ หมู่บ้านที่ห่างไกล
๔. ประชาชนยังขาดความรู้ และการดูแลสุขภาพด้วยตนเอง
๕. ประชาชนยากจน และยังมีครัวเรือนตกเกณฑ์ จปฐ.
๖. ประชาชนบางส่วนไม่มีสัญชาติไทย
๗. ที่ดินทำกินยังไม่มีเอกสารสิทธิ์ ทำให้ไม่สามารถนำไปแปลงเป็นสินทรัพย์เพื่อการลงทุน

**โอกาส (Opportunity : O)**

๑. การกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพึ่งตนเองและตัดสินใจในกิจการของท้องถิ่นได้เอง การถ่ายโอนงานต่าง ๆ ทำให้เทศบาลบริหารงานได้สะดวก รวดเร็ว
๒. นโยบายของรัฐบาลที่ ส่งเสริมด้านสวัสดิการ เช่น การให้เบี้ยยังชีพ คนชรา ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ การส่งเสริมอาชีพ การช่วยเหลือผู้ประสบภัย ผู้ด้อยโอกาส ฯลฯ นโยบายการยกระดับคุณภาพชีวิตด้านสาธารณสุขและสุขภาพของประชาชน
๓. นโยบายของ ผู้บริหารที่ให้ความสำคัญกับการพัฒนาคุณภาพชีวิต
๔. การได้รับการสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอก เช่น สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดเชียงรายทำให้ผู้ด้อยโอกาสทางสังคมได้รับการสงเคราะห์
๕. การขยายตัวของ สื่อ เทคโนโลยี เป็นโอกาสให้ประชาชนได้รับข่าวสาร มีความรู้ที่จะนำมาพัฒนา

**อุปสรรค (Threat : T)**

๑. ระเบียบ กฎหมาย บางอย่าง ทำให้ไม่สามารถ ช่วยเหลือประชาชนได้ เช่น เบี้ยยังชีพ การสงเคราะห์ราษฎร การรักษาพยาบาลฟรี หากไม่มีสัญชาติไทย ก็ไม่สามารถใช้ความช่วยเหลือได้ เป็นอุปสรรคต่อการพัฒนาด้านสังคม คุณภาพชีวิต
๒. ค่าครองชีพที่สูงขึ้น รายได้ไม่เพียงพอต่อค่าใช้จ่าย เป็นอุปสรรคต่อการแก้ไขปัญหาความยากจน
๓. กระแสโลกาภิวัฒน์ การรับวัฒนธรรมตะวันตก ทำให้ประเพณี วัฒนธรรม ค่านิยม การใช้ชีวิตของประชาชนเปลี่ยนแปลงไป โดยเฉพาะเยาวชน

**๕.๓ การพัฒนาด้านการศึกษาและการสาธารณสุข** มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) การจัดการศึกษา
(๒) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
(๓) การส่งเสริมกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงานของท้องถิ่น
(๔) การศึกษา การทำนุบำรุงศาสนา และการส่งเสริมวัฒนธรรม
(๕) ให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม
(๖) การป้องกันและระงับโรคติดต่อ
(๗) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล

**การวิเคราะห์ยุทธศาสตร์ ด้านการพัฒนาด้านการศึกษาและการสาธารณสุข**

**จุดแข็ง (Strength : S)** ที่เอื้อต่อการพัฒนาด้านการศึกษา มีดังนี้

๑. มีสถาบันการศึกษาขั้นพื้นฐาน และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กหลายแห่ง ทำให้เด็กมีสถานที่เรียน

๒. โรงเรียน และ เทศบาล มีความร่วมมือ และการบูรณาการร่วมกัน

๓. บุคลากรทางการศึกษา มีความรู้ความสามารถ

๔. มีสื่อการเรียนการสอนที่ทันสมัย เช่น คอมพิวเตอร์ อินเตอร์เน็ต ทำให้เด็กสามารถหาความรู้ได้ง่าย และรวดเร็ว

**จุดอ่อน (Weakness:W)** ที่ส่งผลกระทบต่อการพัฒนาด้านการศึกษา มีดังนี้

๑. พื้นที่ที่เป็นภูเขา เส้นทางคมนาคมไม่ดี ถนนเป็นลูกรัง ฤดูแล้งเป็นฝุ่นละออง ฤดูฝนเป็นโคลน ทำให้การสัญจรของครู และนักเรียนมีความยากลำบาก

๒. ฐานะที่ยากจน ทำให้เด็ก เยาวชน ไม่เรียนต่อในระดับที่สูงขึ้น

๓. บุคลากรทางการศึกษายัง ไม่เพียงพอต่อความต้องการ

๔. งบประมาณ ที่ได้รับจากต้นสังกัด มีไม่เพียงพอต่อการพัฒนา

๕. พื้นที่สูง ไม่มีสัญญาณอินเตอร์เน็ต ทำให้ไม่สามารถค้นคว้าหาความรู้ด้วยตนเองได้

๖. สื่อการเรียนการสอนยังไม่เพียงพอต่อความต้องการ

๗. ยังมีประชาชนบางส่วนที่ไม่สามารถอ่านเขียนภาษาไทยได้ โดยเฉพาะผู้สูงอายุ ที่เป็นชนเผ่าต่าง ๆ

**โอกาส (Opportunity:O)** ที่เอื้อต่อการพัฒนาด้านการศึกษา

๑. นโยบายของผู้บริหารที่ให้ความสำคัญต่อเด็ก เยาวชน ทำให้โรงเรียนในเขตเทศบาลได้รับการอุดหนุนงบประมาณอย่างต่อเนื่อง

๒. กฎหมายรัฐธรรมนูญกำหนดให้รัฐต้อง พัฒนาคุณภาพการศึกษาให้สอดคล้องกับความเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจและสังคม สนับสนุนให้ผู้เรียนมีความคิดสร้างสรรค์ สร้างเสริมและปลูกฝังความรู้และจิตสำนึกที่ถูกต้องเกี่ยวกับคุณธรรม จริยธรรม แนวปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ความรู้รักสามัคคี ความมีระเบียบวินัย พัฒนาคุณภาพผู้ประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษาและจัดสรรงบประมาณเพื่อการศึกษาอย่างเหมาะสมและเพียงพอ

๓. นโยบายการปฏิรูปการศึกษาและการเรียนรู้ โดยการให้ความสำคัญทั้งการศึกษาในระบบและการศึกษาทางเลือกไปพร้อมกัน

**อุปสรรค (Threat :T)** ที่ส่งผลกระทบต่อการพัฒนาด้านการศึกษา

๑. ระบบการเมืองไม่มั่นคง ไม่มีเสถียรภาพ เปลี่ยนแปลงรัฐบาลบ่อย ทำให้นโยบายเปลี่ยนบ่อย เกิดความไม่ต่อเนื่องของการพัฒนา

๒. การถ่ายโอนภารกิจด้านการศึกษา โรงเรียนต่างๆ ยังไม่ได้ถูกถ่ายโอนมายังองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทำให้เทศบาลไม่สามารถเข้าไปจัดระบบการศึกษา หรือ ส่งเสริมด้านการศึกษาได้อย่างเต็มที่

๓. ระเบียบกฎหมาย ที่กำหนดให้คนที่มีสัญชาติไทย มีสิทธิ์รับการบริการขั้นพื้นฐานจากรัฐ ประชาชนตำบลแม่ยาวส่วนหนึ่งยังไม่มีสัญชาติไทย จึงเป็นอุปสรรคต่อการศึกษา

**๕.๔ การพัฒนาด้านเศรษฐกิจและการท่องเที่ยว** มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) การจัดทำแผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนจังหวัด และประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัดตามระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

(๒) การจัดตั้งและดูแลตลาดกลาง

(๓) การส่งเสริมการท่องเที่ยว

(๔) การพาณิชย์ การส่งเสริมการลงทุนและการทำกิจกรรมไม่ว่าจะดำเนินการเอง หรือร่วมกับบุคคลอื่นหรือจากสหการ

(๕) บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร

(๖) การส่งเสริมการฝึก และประกอบอาชีพ

**การวิเคราะห์ยุทธศาสตร์ ด้านการพัฒนาด้านเศรษฐกิจและการท่องเที่ยว**

**จุดแข็ง (Strength : S)** ที่เอื้อต่อการพัฒนา ดังนี้

๑. มีแหล่งท่องเที่ยวที่หลากหลาย และมีชื่อเสียง เช่น น้ำตกห้วยแม่ซ้าย ทัวร์ช้างกะเหรี่ยงรวมมิตร, โบราณสถานถ้ำพระ จุดชมวิวทะเลหมอกยะฟู ฯลฯ

๒. มีวัฒนธรรม ประเพณี ชนเผ่าที่หลากหลาย เป็นที่ดึงดูดใจของนักท่องเที่ยวชาวต่างชาติ และชาวไทย

๓. มีเส้นทางคมนาคมเข้าสู่สถานที่ท่องเที่ยวที่ดีพอสมควร ทำให้การสัญจรได้อย่างรวดเร็ว และสามารถสัญจรได้ทั้งทางบกและทางน้ำ ทำให้นักท่องเที่ยวได้ชมความงดงามของธรรมชาติได้อย่างหลากหลาย

๔. มีผลิตภัณฑ์ชุมชนที่ได้รับการคัดเลือกเป็นสินค้าโอท็อป เช่น กลุ่มเย็บหมวก กลุ่มทอเสื่อกก ฯลฯ

๕. ประชาชนมีภูมิปัญญาท้องถิ่น เช่น ความรู้ด้านสมุนไพร หมอพื้นบ้าน การตีเหล็ก การถนอมอาหาร แปรรูปอาหาร ภูมิปัญญาด้านดนตรีพื้นเมือง ดนตรีชนเผ่า การฟ้อนรำ การละเล่น ต่างๆ การจักสาน การทอผ้า ปักผ้า ฯลฯ

๖. ตำบลแม่ยาวมีสภาพทางกายภาพ เป็นที่ราบระหว่างภูเขา มีแม่น้ำสำคัญไหลผ่าน เช่น แม่น้ำกก ลำน้ำแม่ยาว ทำให้สามารถทำการเกษตรได้ตลอดปี

๗. เกษตรกรมีความรู้ความชำนาญด้านการเกษตร เนื่องจากเป็นอาชีพที่ถ่ายทอดมาตั้งแต่บรรพบุรุษ

๘. ผู้บริหารท้องถิ่น ให้ความสำคัญกับการพัฒนาด้านการท่องเที่ยว เศรษฐกิจ พาณิชย์ การเกษตร

**จุดอ่อน (Weakness : W)** ที่ส่งผลกระทบต่อการพัฒนาด้านการท่องเที่ยว เศรษฐกิจ พาณิชย์ การเกษตร

๑. ขาดงบประมาณสำหรับปรับปรุงภูมิทัศน์แหล่งท่องเที่ยวให้สวยงาม และงบประมาณสำหรับสิ่งก่อสร้าง เพื่ออำนวยความสะดวกแก่นักท่องเที่ยว

๒. แหล่งท่องเที่ยวเสื่อมโทรม ทรัพย์สินถูกทำลาย อันเกิดจากการกระทำของนักท่องเที่ยวบางคน

๓. ประชาชนขาดความรู้ ในการบริหารจัดการด้านการท่องเที่ยว เช่น ธุรกิจโฮมเสตย์

๔. ประชาชนและเจ้าหน้าที่เทศบาลไม่มีความรู้ด้านภาษาต่างประเทศ ทำให้เกิดปัญหาด้านการสื่อสาร

๕. การบริหารจัดการของกลุ่มอาชีพยังไม่ดี ทำให้กลุ่มอาชีพในตำบลแม่ยาว ยังไม่เข้มแข็งเท่าที่ควร

๖. ต้นทุนการผลิตสินค้าด้านเกษตรสูง เช่น ปุ๋ยมีราคาแพง เครื่องจักรราคาแพง

๗. ผลิตภัณฑ์ของกลุ่มอาชีพ ยังขาดความหลากหลายของรูปแบบผลิตภัณฑ์

๘. ขาดเทคโนโลยีที่ทันสมัย มาช่วยเพิ่มผลผลิตทางการเกษตร

โอกาส (Opportunity : O)

๑. นโยบายส่งเสริมการท่องเที่ยว ทำให้แหล่งท่องเที่ยวในตำบลแม่ยาว มีโอกาสได้รับการพัฒนา เช่น การได้รับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานอื่น

๒. นโยบายส่งเสริมเศรษฐกิจพอเพียง ช่วยกระตุ้นให้ประชาชนอยู่อย่างพอเพียง ทำการเกษตรแบบพอเพียง

๓. สภาพอากาศ ที่มีครบทั้ง ๓ ฤดูกาล ทำให้เกษตรกรสามารถปลูกพืช เลี้ยงสัตว์ ได้ตามความเหมาะสมของทุกสภาพอากาศ ผลผลิตทางการเกษตรมีหลากหลาย และยังสามารถปลูกพืชเศรษฐกิจของภาคอื่น ๆนำมาปลูกในพื้นที่ได้อีกด้วย

๔. การเข้าสู่ประชาคมอาเซียน ทำให้นายทุนจากต่างประเทศ และในประเทศเข้ามาลงทุนในจังหวัดเชียงราย ทำให้ประชาชนมีงานทำ

อุปสรรค (Threat :T)

๑. ความผันแปรของระบบเศรษฐกิจโลก

๒. การเมืองไม่มีเสถียรภาพ เกิดการเปลี่ยนแปลงนโยบายบ่อย ทำให้การพัฒนาด้านเศรษฐกิจไม่ต่อเนื่อง

๓. ราคาสินค้าทางการเกษตรตกต่ำ

**๕.๕ การพัฒนาด้านการเมืองการบริหาร** มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) สนับสนุนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น สนับสนุน หรือช่วยเหลือส่วนราชการหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาส่วนท้องถิ่น

(๒) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน

(๓) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น

(๔) ประสานและรัฐวิสากิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ของสภาตำบล และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

(๕) การแบ่งสรรเงินซึ่งตามกฎหมายจะต้องแบ่งให้แก่สภาตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

(๖) การให้บริการแก่เอกชน ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสากิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

(๗) การพัฒนาบุคลากรและทรัพยากรมนุษย์

(๘) การพัฒนาการบริหารเทศบาลและการพัฒนาการเมืองการบริหาร

**การวิเคราะห์ยุทธศาสตร์ ด้านการเมืองการบริหาร**

**จุดแข็ง (Strength : S)** ที่เอื้อต่อการพัฒนา ดังนี้

๑. ประชาชนในตำบลแม่ยาวมีความสามัคคี ปรองดอง สมานฉันท์ ถึงแม้จะต่างชนเผ่า ภาษาและวัฒนธรรม

๒. เทศบาลมีเครื่องมือเครื่องใช้ และเทคโนโลยีที่ทันสมัย สามารถพัฒนาตำบล และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนได้รวดเร็ว

๓. บุคลากรของเทศบาล มีความรู้ความสามารถในการทำงาน เนื่องจากได้รับการอบรมอย่างสม่ำเสมอและมีจำนวนเพียงพอ

๔. ผู้บริหารท้องถิ่นมีวิสัยทัศน์กว้างไกล และสามารถกำหนดนโยบายได้เองโดยไม่ขัดต่อกฎหมาย

๕. หน่วยงานราชการในพื้นที่ มีการทำงานแบบบูรณาการทำให้การพัฒนาตำบลแม่ยาวเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

๖. ผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่นมาจากการเลือกตั้งของประชาชนโดยตรง และเป็นคนในพื้นที่ทำให้เข้าใจถึงปัญหาต่างๆได้ดี

๗. ผู้บริหารท้องถิ่น พนักงาน เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานโดยยึดหลักธรรมมาภิบาล

**จุดอ่อน (Weakness : W) ที่ส่งผลกระทบต่อการพัฒนาด้านการเมือง การบริหาร**

๑. งบประมาณยังไม่เพียงพอต่อการพัฒนาทุกด้าน

๒. ประชาชนยังมีส่วนร่วมน้อยในบางกิจกรรม เช่น กระบวนการจัดทำแผนพัฒนา การตรวจสอบผลการดำเนินงาน

**โอกาส (Opportunity : O)**

๑. การปกครองระบอบประชาธิปไตย ส่งผลให้ประชาชนสามารถแสดงความคิดเห็นได้ทุกเรื่อง ที่ไม่ขัดต่อกฎหมายและประชาชนมีสิทธิ์ในการเลือกตั้งทุกระดับ

**อุปสรรค (Threat :T)**

๑. ระเบียบกฎหมายต่างๆ เป็นอุปสรรคต่อการบริหารงาน การจัดกิจกรรม/โครงการ ทุกโครงการต้องอยู่ในระเบียบ หนังสือ สั่งการเท่านั้น จึงจะสามารถทำได้

๒. รายได้จากรัฐบาลที่จัดสรรมาให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีน้อย และไม่แน่นอน ทำให้การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามแผนที่วางไว้

๓. ความไม่มีเสถียรภาพทางการเมือง เปลี่ยนแปลงรัฐบาลบ่อย ทำให้นโยบายเปลี่ยนไปเรื่อย ๆ ตามการกำหนดของรัฐบาลแต่ละชุด จึงเป็นอุปสรรคต่อการพัฒนาเนื่องจาก การบริหารงานของเทศบาลต้องตอบสนองต่อนโยบายของรัฐ

**๕.๖ ด้านการบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมให้สมบูรณ์และยั่งยืน** มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) การคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

(๒) การกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลรวม

(๓) การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่าง ๆ

(๔) การจัดตั้งและดูแลระบบบำบัดน้ำเสียรวม

**การวิเคราะห์ยุทธศาสตร์ ด้านการบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมให้สมบูรณ์และยั่งยืน**

**จุดแข็ง (Strength : S)** ที่เอื้อต่อการพัฒนา ดังนี้

๑. มีพื้นที่ป่าชุมชน ของหมู่บ้าน โดยประชาชนมีส่วนร่วมในการรักษาป่าชุมชน มีการออกระเบียบเกี่ยวกับป่าชุมชน

๒. ทรัพยากรธรรมชาติ มีความอุดมสมบูรณ์

๓. ไม่มีโรงงานอุตสาหกรรมขนาดใหญ่ในพื้นที่ ทำให้ไม่ค่อยมีปัญหามลพิษที่เกิดจากโรงงานอุตสาหกรรม

**จุดอ่อน (Weakness : W)** ที่ส่งผลกระทบต่อการพัฒนาด้านทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม

๑. ไม่มีสถานที่สำหรับกำจัดขยะ ของตำบล

๒. ประชาชนยังขาดความรู้ ความเข้าใจ และไม่เห็นความสำคัญของการคัดแยกขยะ

๓. มีการเผาป่า พื้นที่เกษตร และเผาขยะ ทำให้เกิดหมอกควัน

๔. ประชาชนขาดจิตสำนึกในการอนุรักษ์และหวงแหนธรรมชาติ

๕. การใช้สารเคมี ในการเกษตร ทำให้ทรัพยากรดินเสื่อมโทรม และเกิดสารพิษในแม่น้ำ

**โอกาส (Opportunity : O)**

๑. นโยบายรัฐบาล ที่สนับสนุนให้มีการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เช่น ส่งเสริมการสร้างฝายชะลอน้ำ การส่งเสริมป้องกันไฟป่า

๒. มีการทำอนุสัญญาว่าด้วยความหลากหลายทางชีวภาพ เป็นความตกลงด้านสิ่งแวดล้อมระหว่างประเทศที่มีเจตนารมณ์ให้ทุกประเทศเคร่งครัดต่อการรักษาวินัยสิ่งแวดล้อม ซึ่งหมายถึง แม้มีความต้องการอย่างมากที่จะพัฒนาเศรษฐกิจของประเทศ แต่ก็ต้องไม่ละเลยการอนุรักษ์ธรรมชาติด้วย

**อุปสรรค (Threat :T)**

๑. เกิดภาวะโลกร้อน ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม และทรัพยากรธรรมชาติ

ภารกิจทั้ง ๖ ด้าน ตามที่กฎหมายกำหนดจะสามารถแก้ไขปัญหาต่างๆ ของเทศบาลตำบลแม่ยาวได้ ซึ่งเป็นการสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ และแผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่นเป็นสำคัญ

**๒.๒ ภารกิจหลักและภารกิจรองที่เทศบาลตำบลแม่ยาวจะดำเนินการ**

เทศบาลตำบลแม่ยาว วิเคราะห์ภารกิจตามข้อ ๕ แล้วพิจารณาเห็นว่าภารกิจหลัก และภารกิจรองที่ต้องดำเนินการ ได้แก่

**(๑) ภารกิจหลัก**

๑.การส่งเสริมการท่องเที่ยว
๒.การพัฒนาด้านการศึกษา
๓.การปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน
๔.การส่งเสริมพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการผู้ด้อยโอกาส
๕.การรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน
๖.การแก้ไขไฟป่าและหมอกควัน
๗.การบริหารจัดการน้ำ
๘.การบริหารจัดการขยะ
๙.การส่งเสริมสุขภาพอนามัย ป้องกันและระงับโรคติดต่อ

**(๒) ภารกิจรอง**

๑.การพัฒนาการบริหารเทศบาลและพัฒนาการเมืองการบริหาร
๒.การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณี
๓.การส่งเสริมอาชีพ การมีรายได้ การจัดให้มีตลาดสำหรับจำหน่ายสินค้า
๔.การพัฒนาและรักษาสิ่งแวดล้อมทรัพยากรธรรมชาติ

**๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากร**

เทศบาลตำบลแม่ยาว ได้สำรวจความต้องการของบุคลากรในสังกัด วัตถุประสงค์เพื่อนำข้อมูลมาวิเคราะห์และสรุปความต้องการของบุคลากรในการพัฒนาบุคลากร ให้มีประสิทธิภาพสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากร ในการพัฒนาความรู้ ทักษะ สมรรถนะ และการพัฒนางานของบุคลากร โดยเรียงลำดับความสำคัญตามผลการสำรวจสูงสุดของความต้องการของบุคลากรที่ต้องการพัฒนาความรู้ ทักษะ สมรรถนะ และการพัฒนางาน ดังนี้

**(๑) ความต้องการด้านความรู้**

๑) ความรู้ที่จำเป็นในงาน
๒) ความรู้เรื่องกฎหมาย
๓) ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ
๔) ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร
๕) ความรู้เรื่องการทำงบการเงิน และงบประมาณ

**(๒) ความต้องการด้านทักษะ**

๑) ทักษะการบริหารโครงการ
๒) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
๓) ทักษะการบริหารข้อมูล
๔) ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้
๕) ทักษะการประสานงาน

**(๓) ความต้องการด้านสมรรถนะ**

๑) การทำงานเป็นทีม

๒) การยึดมั่นในความถูกต้องจริยธรรม

๓) การแก้ไขปัญหาและการดำเนินการเชิงรุก

๔) ความเข้าใจองค์กรและระบบงาน

๕) ความสามารถในการพัฒนาคน

**(๔) ความต้องการพัฒนางาน**

๑) งานจัดทำแผนและงบประมาณ

๒) งานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

๓) งานพัฒนาบุคลากรตามสายงาน

๔) งานธุรการ งานสารบรรณ

๕) งานระบบสารสนเทศ

**๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม**

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมทั้งปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ซึ่งจะช่วยให้เทศบาล วิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคที่มีผลต่อเทศบาล อันจะเป็นประโยชน์การในการพัฒนาทักษะ ความรู้ และการพัฒนางานของบุคลากร เรียงลำดับความสำคัญ ดังนี้

**(๑) จุดแข็ง (Strengths)** เป็นการวิเคราะห์ปัจจัยภายในเทศบาล ว่ามีปัจจัยภายในองค์กรใดที่เป็นข้อได้เปรียบหรือจุดเด่นที่ควรนำมาใช้ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรเทศบาลตำบลแม่ยาวได้ และควรดำรงไว้เพื่อการเสริมสร้างความเข็มแข็งของเทศบาล ดังนี้

๑) การกำหนดส่วนราชการเหมาะสมกับงานและหน้าที่ที่ปฏิบัติชัดเจน

๒) ผู้บริหารมีการส่งเสริมการพัฒนาของบุคลากรอย่างสม่ำเสมอ

๓) มีการใช้ระบบเทคโนโลยีที่ทันสมัยอยู่เสมอ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็วตามมาตรฐานกำหนด

๔) ได้รับการสนับสนุนการพัฒนาทั้งด้านวิชาการและระเบียบ กฎหมายอยู่เสมอ

๕) บุคลากรมีความรู้ ความสามารถ ศักยภาพในการปฏิบัติหน้าที่ของตนเอง

**(๒) จุดอ่อน (Weaknesses)** เป็นการวิเคราะห์ปัจจัยภายในเทศบาล ว่ามีปัจจัยภายในองค์กรใดที่เป็นข้อเสียเปรียบหรือจุดด้อยที่ควรปรับปรุงให้ดีขึ้น ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรเทศบาลตำบลแม่ยาวได้ และขจัดให้หมดไป อันจะเป็นประโยชน์ต่อเทศบาล ดังนี้

๑) การปฏิบัติงานระหว่างส่วนราชการยังขาดการทำงานแบบบูรณาการเชื่อมโยงกัน

๒) บุคลากรยังขาดความรู้ที่เป็นระบบและเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน

๓) บุคลากรยังขาดความตระหนักและรับผิดชอบต่อหน้าที่ของตนเอง

๔) ขาดการสร้างวัฒนธรรมที่ดีขององค์กร และคุณธรรม จริยธรรม เพื่อให้เกิดแรงจูงใจขวัญและกำลังใจ ในการปฏิบัติหน้าที่

๕) ข้าราชการยังขาดระเบียบวินัยที่ดีในการทำงาน

**(๓) โอกาส (Opportunities)** เป็นการวิเคราะห์ปัจจัยภายนอกเทศบาล ว่ามีปัจจัยภายนอกองค์กรใดที่สามารถส่งผลกระทบที่เป็นประโยชน์ทั้งทางตรงและทางอ้อมต่อการดำเนินการการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรเทศบาลตำบลแม่ยาวได้ และเทศบาล สามารถสร้างเป็นโอกาสหรือนำข้อดีมาเสริมสร้างให้หน่วยงานเข็มแข็ง ดังนี้

๑) นโยบายของรัฐบาลเอื้อต่อการพัฒนาและการบริหารงานของเทศบาล

๒) กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรในหลักสูตรต่าง ๆ อย่างต่อเนื่อง

๓) ความเจริญก้าวหน้าทางเทคโนโลยีสารสนเทศ ทำให้ได้รับข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานอยู่เสมอ

๔) ประชาชนมีส่วนร่วมต่อการปฏิบัติงานของเทศบาล

๕) รัฐบาลมีการกระจายอำนาจและภารกิจให้เทศบาลมากขึ้น

**(๔) อุปสรรค (Threats)** เป็นการวิเคราะห์ปัจจัยภายนอกเทศบาล ว่ามีปัจจัยภายนอกองค์กรใดที่สามารถส่งผลกระทบเป็นภัยคุกคามก่อให้เกิดผลเสียทั้งทางตรงและทางอ้อมในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรเทศบาลตำบลแม่ยาวได้ และจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์หรือขจัดอุปสรรคหรือภัยคุกคามของเทศบาล ดังนี้

๑) การจัดสรรงบประมาณของรัฐให้กับเทศบาลไม่เพียงพอ

๒) ระเบียบกฎหมายมีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา

๓) ภัยธรรมชาติที่ส่งผลกระทบต่อการบริหารงานของเทศบาล

๔) การเปลี่ยนแปลงนโยบายของรัฐบาลมีการเปลี่ยนแปลงบ่อยครั้ง

๕) การถ่ายโอนภารกิจบางส่วนจากส่วนกลางไปให้เทศบาล ไม่ได้ถ่ายโอนบุคลากรและงบประมาณเท่าที่ควร

| จุดแข็ง (Strengths) | จุดอ่อน (Weaknesses) |
|---|---|
| ๑) การกำหนดส่วนราชการเหมาะสมกับงานและหน้าที่ที่ปฏิบัติชัดเจน<br>๒) ผู้บริหารมีการส่งเสริมการพัฒนาของบุคลากรอย่างสม่ำเสมอ<br>๓) มีการใช้ระบบเทคโนโลยีที่ทันสมัยอยู่เสมอ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็วตามมาตรฐานกำหนด<br>๔) ได้รับการสนับสนุนการพัฒนาทั้งด้านวิชาการและระเบียบ กฎหมายอยู่เสมอ<br>๕) บุลคากรมีความรู้ ความสามารถ ศักยภาพในการปฏิบัติหน้าที่ของตนเอง | ๑) การปฏิบัติงานระหว่างส่วนราชการยังขาดการทำงานแบบบูรณาการเชื่อมโยงกัน<br>๒) บุคลากรยังขาดความรู้ที่เป็นระบบและเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน<br>๓) บุคลากรยังขาดความตระหนักและรับผิดชอบต่อหน้าที่ของตน<br>๔) ขาดการสร้างวัฒนธรรมที่ดีขององค์กร และคุณธรรม จริยธรรม เพื่อให้เกิดแรงจูงใจขวัญและกำลังใจ ในการปฏิบัติหน้าที่<br>๕) ข้าราชการยังขาดระเบียบวินัยที่ดีในการทำงาน |
| **โอกาส (Opportinities)** | **อุปสรรค (Threats)** |
| ๑) นโยบายของรัฐบาลเอื้อต่อการพัฒนาและการบริหารงานของเทศบาล<br>๒) กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรในหลักสูตรต่าง ๆ อย่างต่อเนื่อง<br>๓) การเจริญก้าวหน้าทางเทคโนโลยีสารสนเทศทำให้ได้รับข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานอยู่เสมอ<br>๔) ประชาชนมีส่วนร่วมต่อการปฏิบัติงานของเทศบาล<br>๕) รัฐบาลมีกระจายอำนาจและภารกิจให้เทศบาลมากขึ้น | ๑) การจัดสรรงบประมาณของรัฐให้กับเทศบาลไม่เพียงพอ<br>๒) ระเบียบกฎหมายมีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา<br>๓) ภัยธรรมชาติที่ผลส่งผลกระทบต่อการบริหารงานของเทศบาล<br>๔) การเปลี่ยนแปลงนโยบายของรัฐบาลมีการเปลี่ยนแปลงบ่อยครั้ง<br>๕) การถ่ายโอนภารกิจบางส่วนจากส่วนกลางไปให้เทศบาล ไม่ได้ถ่ายโอนบุคลากรและงบประมาณเท่าที่ควร |

# โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ

**ปลัดเทศบาล**
(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)

**หน่วยตรวจสอบภายใน**

**รองปลัดเทศบาล**
(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)

**สำนักปลัดเทศบาล**
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง)

- งานนิติการ

**๑. ฝ่ายอำนวยการ**
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)
- งานราชการทั่วไปของเทศบาล
- งานกิจการสภาเทศบาล
- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- งานส่งเสริมการท่องเที่ยว
- งานสนับสนุนการประชาสัมพันธ์

**๒. ฝ่ายปกครอง**
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)
- งานส่งเสริมการเกษตร
- งานสวัสดิการสังคม
- งานทะเบียนราษฎร
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

**๓. กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่**
(นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ)

**กองคลัง**
(นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง)

**๑. ฝ่ายบริหารงานคลัง**
(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)
- งานการเงินและบัญชี
- งานสถิติการคลังและงบประมาณ
- งานตรวจสอบใบสำคัญและฎีกา
- งานจัดทำบัญชี
- งานพัฒนารายได้
- งานผลประโยชน์
- งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

**๒. ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน**
(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)
- งานจัดซื้อจัดจ้าง
- งานทะเบียนพัสดุ
- งานสัญญาและหลักประกัน

**กองช่าง**
(นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง)

**๑. ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง**
(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)
- งานควบคุมอาคาร
- งานสำรวจและออกแบบ
- งานประมาณราคา
- งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ
- งานประปา

**๒. กลุ่มงานการโยธา**
(วิศวกรโยธาชำนาญการพิเศษ)
- งานปรับปรุงภูมิทัศน์
- งานควบคุม บำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ
- งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล
- งานธุรการ
- งานขออนุญาตก่อสร้าง

**กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม**
(นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับกลาง)

**๑. ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข**
(นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)
- งานบริหารงานทั่วไป
- งานสุขาภิบาลชุมชน
- งานอนามัยสิ่งแวดล้อม

**๒. กลุ่มงานบริการสาธารณสุข**
(พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ)
- งานศูนย์บริการสาธารณสุข
- งานส่งเสริม ป้องกัน ควบคุมโรค
- งานป้องกัน เฝ้าระวัง และควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ

**กองการศึกษา**
(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)

- งานธุรการ

**๑. ฝ่ายบริหารการศึกษา**
(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)
- งานพัฒนาการศึกษา
- งานการศึกษาปฐมวัย
- งานศึกษานิเทศก์
- งานการศาสนา
- งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- งานการกีฬา และนันทนาการ
- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษา และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

## ๒.๖ กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลแม่ยาว

การวิเคราะห์ข้อมูลอัตรากำลังของเทศบาล ที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ซึ่งจะช่วยให้เทศบาลวิเคราะห์อัตรากำลังของเทศบาลที่มีผลต่อเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ เพื่อให้บุคลากรสอดคล้องกับภารกิจ ยุทธศาสตร์ และงบประมาณ ช่วยให้การบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ คุ้มค่า และรองรับการเปลี่ยนแปลงในอนาคต

| ที่ | ส่วนราชการ | กรอบอัตรากำลังเดิม | กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า | | | อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด | | | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | ๒๕๗๐ | ๒๕๗๑ | ๒๕๗๒ | ๒๕๗๐ | ๒๕๗๑ | ๒๕๗๒ | |
| ๑ | ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๒ | รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ว่างเดิม ๑ ก.ค.๖๙ |
| | <u>สำนักปลัดเทศบาล (๐๑)</u> | | | | | | | | |
| ๓ | หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๔ | นิติกร (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| | **ฝ่ายอำนวยการ** | | | | | | | | |
| ๕ | หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๖ | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๗ | นักพัฒนาการท่องเที่ยว (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๘ | เจ้าพนักงานธุรการ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ว่างเดิม ๓ ส.ค.๖๙ |
| | <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u> | | | | | | | | |
| ๙ | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | ๒ | ๒ | ๒ | ๒ | - | - | - | |
| ๑๐ | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ | ๑ | - | - | - | -๑ | - | - | ยุบเลิก |
| ๑๑ | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยว | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๑๒ | พนักงานขับรถยนต์ | ๒ | ๒ | ๒ | ๒ | - | - | - | |
| ๑๓ | คนสวน | - | ๑ | ๑ | ๑ | +๑ | - | - | กำหนดเพิ่ม |
| | <u>พนักงานจ้างทั่วไป</u> | | | | | | | | |
| ๑๔ | พนักงานขับรถยนต์ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๑๕ | คนงาน | ๕ | ๕ | ๕ | ๕ | - | - | - | ว่างเดิม ๓ อัตรา |
| | **ฝ่ายปกครอง** | | | | | | | | |
| ๑๖ | หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๑๗ | นักจัดการงานทะเบียนและบัตร (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๑๘ | นักวิชาการเกษตร (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ว่าง ๑ ต.ค.๖๙ |
| ๑๙ | นักพัฒนาชุมชน (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๒๐ | นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ว่างเดิม ๓๐ ม.ค.๖๙ |
| ๒๑ | เจ้าพนักงานทะเบียน (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๒๒ | เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๒๓ | เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |

| ที่ | ส่วนราชการ | กรอบอัตรากำลังเดิม | กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า | | | อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด | | | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | ๒๕๗๐ | ๒๕๗๑ | ๒๕๗๒ | ๒๕๗๐ | ๒๕๗๑ | ๒๕๗๒ | |
| | พนักงานจ้างตามภารกิจ | | | | | | | | |
| ๒๔ | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | - | ๑ | ๑ | ๑ | +๑ | - | - | กำหนดเพิ่ม |
| ๒๕ | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๒๖ | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๒๗ | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๒๘ | พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา | ๒ | ๒ | ๒ | ๒ | - | - | - | |
| ๒๙ | พนักงานดับเพลิง | ๗ | ๗ | ๗ | ๗ | - | - | - | |
| | พนักงานจ้างทั่วไป | | | | | | | | |
| ๓๐ | คนงาน | ๘ | ๓ | ๓ | ๓ | -๕ | - | - | ยุบเลิก ๕ อัตรา ว่างเดิม ๒ อัตรา ๑ เม.ย.๖๙ |
| | **กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่** | | | | | | | | |
| ๓๑ | หัวหน้ากลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ (นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๓๒ | นักทรัพยากรบุคคล (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๓๓ | เจ้าพนักงานธุรการ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| | พนักงานจ้างตามภารกิจ | | | | | | | | |
| ๓๔ | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| | **กองคลัง (๐๔)** | | | | | | | | |
| ๓๕ | ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| | **ฝ่ายบริหารงานคลัง** | | | | | | | | |
| ๓๖ | หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๓๗ | นักวิชาการเงินและบัญชี (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๓๘ | นักวิชาการคลัง (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๓๙ | นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๔๐ | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ว่างเดิม ๕ ม.ค.๖๙ |
| | พนักงานจ้างตามภารกิจ | | | | | | | | |
| ๔๑ | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | - | ๑ | ๑ | ๑ | +๑ | - | - | กำหนดเพิ่ม |
| | พนักงานจ้างทั่วไป | | | | | | | | |
| ๔๒ | พนักงานขับรถยนต์ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๔๓ | คนงาน | ๒ | ๒ | ๒ | ๒ | - | - | - | ว่างเดิม ๑ อัตรา ๑ ก.ค.๖๙ |

| ที่ | ส่วนราชการ | กรอบอัตรากำลังเดิม | กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า | | | อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด | | | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | ๒๕๗๐ | ๒๕๗๑ | ๒๕๗๒ | ๒๕๗๐ | ๒๕๗๑ | ๒๕๗๒ | |
| | **ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน** | | | | | | | | |
| ๔๔ | หัวหน้าฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ว่างเดิม ๒ ต.ค.๖๘ |
| ๔๕ | นักวิชาการพัสดุ (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๔๖ | เจ้าพนักงานพัสดุ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) | ๒ | ๒ | ๒ | ๒ | - | - | - | ว่างเดิม ๑ อัตรา ๑ ก.ค.๖๙ |
| | พนักงานจ้างตามภารกิจ | | | | | | | | |
| ๔๗ | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ | - | ๑ | ๑ | ๑ | +๑ | - | - | กำหนดเพิ่ม |
| | พนักงานจ้างทั่วไป | | | | | | | | |
| ๔๘ | คนงาน | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| | **กองช่าง (๐๕)** | | | | | | | | |
| ๔๙ | ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| | **ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง** | | | | | | | | |
| ๕๐ | หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ว่าง ๑ ต.ค.๖๙ |
| ๕๑ | วิศวกรโยธา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ว่างเดิม ๑๖ ม.ค.๖๖ |
| ๕๒ | นายช่างโยธา (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) | ๓ | ๒ | ๒ | ๒ | -๑ | - | - | ยุบเลิก ๑ อัตรา ว่างเดิม ๑ อัตรา ๑๖ ม.ค.๖๖ |
| ๕๓ | นายช่างไฟฟ้า (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| | พนักงานจ้างตามภารกิจ | | | | | | | | |
| ๕๔ | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | - | ๑ | ๑ | ๑ | +๑ | - | - | กำหนดเพิ่ม |
| ๕๕ | ผู้ช่วยวิศวกรโยธา | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๕๖ | ผู้ช่วยนายช่างโยธา | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| | พนักงานจ้างทั่วไป | | | | | | | | |
| ๕๗ | คนงาน | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ว่างเดิม ๑ เม.ย.๖๙ |
| | **กลุ่มงานการโยธา** | | | | | | | | |
| ๕๘ | หัวหน้ากลุ่มงานการโยธา (วิศวกรโยธาชำนาญการพิเศษ) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๕๙ | วิศวกรโยธา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ว่างเดิม ๑ ต.ค.๖๖ |
| ๖๐ | เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| | พนักงานจ้างตามภารกิจ | | | | | | | | |
| ๖๑ | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | - | ๑ | ๑ | ๑ | +๑ | - | - | กำหนดเพิ่ม |
| ๖๒ | ผู้ช่วยนายช่างโยธา | - | ๑ | ๑ | ๑ | +๑ | - | - | กำหนดเพิ่ม |
| ๖๓ | ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า | - | ๒ | ๒ | ๒ | +๒ | - | - | กำหนดเพิ่ม |
| ๖๔ | พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา | ๓ | ๓ | ๓ | ๓ | - | - | - | ว่างเดิม ๑ อัตรา ๑ ก.ย.๖๘ |

| ที่ | ส่วนราชการ | กรอบอัตรากำลังเดิม | กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า | | | อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด | | | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | ๒๕๗๐ | ๒๕๗๑ | ๒๕๗๒ | ๒๕๗๐ | ๒๕๗๑ | ๒๕๗๒ | |
| | พนักงานจ้างทั่วไป | | | | | | | | |
| ๖๕ | พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ว่างเดิม ๑ ก.ย.๖๘ |
| ๖๖ | คนงาน | ๓ | ๓ | ๓ | ๓ | - | - | - | ว่างเดิม ๑ อัตรา ๑ เม.ย.๖๙ |
| | **กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖)** | | | | | | | | |
| ๖๗ | ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับกลาง) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ว่างเดิม ๑ ส.ค.๖๙ |
| | **ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข** | | | | | | | | |
| ๖๘ | หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ว่างเดิม ๑ เม.ย.๖๗ |
| ๖๙ | นักจัดการงานทั่วไป (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๗๐ | นักวิชาการสุขาภิบาล (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| | พนักงานจ้างตามภารกิจ | | | | | | | | |
| ๗๑ | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ว่างเดิม ๑ พ.ค.๖๗ |
| ๗๒ | พนักงานขับรถยนต์ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| | พนักงานจ้างทั่วไป | | | | | | | | |
| ๗๓ | พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา | ๑ | - | - | - | -๑ | - | - | ยุบเลิก |
| ๗๔ | คนงานประจำรถขยะ | ๓ | - | - | - | -๓ | - | - | ยุบเลิก |
| ๗๕ | คนงาน | ๓ | ๔ | ๔ | ๔ | +๑ | - | - | กำหนดเพิ่ม ๑ อัตรา ว่างเดิม ๑ อัตรา ๑ เม.ย.๖๙ |
| | **กลุ่มงานบริการสาธารณสุข** | | | | | | | | |
| ๗๖ | หัวหน้ากลุ่มงานบริการสาธารณสุข (พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๗๗ | นักวิชาการสาธารณสุข (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๗๘ | พยาบาลวิชาชีพ (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) | ๒ | ๒ | ๒ | ๒ | - | - | - | |
| ๗๙ | นักกายภาพบำบัด (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) | - | ๑ | ๑ | ๑ | +๑ | - | - | กำหนดเพิ่ม |
| | พนักงานจ้างตามภารกิจ | | | | | | | | |
| ๘๐ | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๘๑ | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสัตวบาล | - | ๑ | ๑ | ๑ | +๑ | - | - | กำหนดเพิ่ม |
| ๘๒ | พนักงานขับรถยนต์ | ๒ | ๒ | ๒ | ๒ | - | - | - | ว่างเดิม ๑ อัตรา ๑ ก.ย.๖๘ |
| | พนักงานจ้างทั่วไป | | | | | | | | |
| ๘๓ | คนงาน | ๕ | ๕ | ๕ | ๕ | - | - | - | ว่างเดิม ๑ อัตรา ๑ ก.พ.๖๙ |

| ที่ | ส่วนราชการ | กรอบอัตรากำลังเดิม | กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า | | | อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด | | | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | ๒๕๗๐ | ๒๕๗๑ | ๒๕๗๒ | ๒๕๗๐ | ๒๕๗๑ | ๒๕๗๒ | |
| | **กองการศึกษา (๐๘)** | | | | | | | | |
| ๘๔ | ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๘๕ | เจ้าพนักงานธุรการ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| | พนักงานจ้างตามภารกิจ | | | | | | | | |
| ๘๖ | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| | **ฝ่ายบริหารการศึกษา** | | | | | | | | |
| ๘๗ | หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ว่างเดิม ๓๐ ม.ค.๖๘ |
| ๘๘ | นักวิชาการศึกษา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๘๙ | นักวิชาการเงินและบัญชี (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๙๐ | เจ้าพนักงานพัสดุ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| | พนักงานจ้างตามภารกิจ | | | | | | | | |
| ๙๑ | พนักงานขับรถยนต์ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| | พนักงานจ้างทั่วไป | | | | | | | | |
| ๙๒ | คนงาน | ๓ | ๓ | ๓ | ๓ | - | - | - | ว่างเดิม ๒ อัตรา ๑๑ พ.ย.๖๗ ๑ เม.ย.๖๙ |
| | **ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลแม่ยาว** | | | | | | | | |
| ๙๓ | ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๙๔ | ครู (คศ.๒) | ๒ | ๒ | ๒ | ๒ | - | - | - | |
| ๙๕ | ครู (คศ.๓) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๙๖ | ครูผู้ช่วย | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ว่างเดิม ๑๗ ต.ค.๖๐ |
| | พนักงานจ้างตามภารกิจ | | | | | | | | |
| ๙๗ | ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| | พนักงานจ้างทั่วไป | | | | | | | | |
| ๙๘ | ผู้ดูแลเด็ก | ๓ | ๓ | ๓ | ๓ | - | - | - | |
| | **ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลแม่ยาว บ้านห้วยแม่ซ้าย** | | | | | | | | |
| ๙๙ | ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๑๐๐ | ครู (คศ.๓) | ๒ | ๒ | ๒ | ๒ | - | - | - | |
| ๑๐๑ | ครู | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ว่างเดิม ๑ ก.พ.๖๕ |
| | **ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านรวมมิตร** | | | | | | | | |
| ๑๐๒ | ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๑๐๓ | ครู (คศ.๓) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| | พนักงานจ้างตามภารกิจ | | | | | | | | |
| ๑๐๔ | ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |

| ที่ | ส่วนราชการ | กรอบอัตรากำลังเดิม | กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า | | | อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด | | | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | ๒๕๗๐ | ๒๕๗๑ | ๒๕๗๒ | ๒๕๗๐ | ๒๕๗๑ | ๒๕๗๒ | |
| | **ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านห้วยลุหลวง** | | | | | | | | |
| ๑๐๕ | ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๑๐๖ | ครู | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ว่าง ๑ ต.ค.๖๙ |
| | พนักงานจ้างตามภารกิจ | | | | | | | | |
| ๑๐๗ | ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| | **ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านผามูบ** | | | | | | | | |
| ๑๐๘ | ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๑๐๙ | ครู (คศ.๒) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| | **ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านจะทอ** | | | | | | | | |
| ๑๑๐ | ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| | พนักงานจ้างตามภารกิจ | | | | | | | | |
| ๑๑๑ | ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| | **ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านพนาสวรรค์** | | | | | | | | |
| ๑๑๒ | ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| | พนักงานจ้างตามภารกิจ | | | | | | | | |
| ๑๑๓ | ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| | **ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านอาดี่** | | | | | | | | |
| ๑๑๔ | ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| | พนักงานจ้างทั่วไป | | | | | | | | |
| ๑๑๕ | ผู้ดูแลเด็ก | ๒ | ๒ | ๒ | ๒ | - | - | - | |
| | **ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านลอบือ** | | | | | | | | |
| ๑๑๖ | ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| | พนักงานจ้างทั่วไป | | | | | | | | |
| ๑๑๗ | ผู้ดูแลเด็ก | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| | **หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)** | | | | | | | | |
| ๑๑๘ | นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| | รวม | ๑๕๓ | ๑๕๔ | ๑๕๔ | ๑๕๔ | +๑๒/-๑๑ | - | - | |

## ๒.๗ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร

เทศบาลตำบลแม่ยาว ได้วิเคราะห์ข้อมูลการจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากรในสังกัด ที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรที่จะช่วยให้เทศบาลตำบลแม่ยาว วิเคราะห์คุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากรที่มีผลต่อเทศบาลตำบลแม่ยาว สามารถวางแผนพัฒนาบุคลากรได้อย่างเหมาะสม ตรงตามสายงาน ตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบสอดคล้องกับความรู้ความสามารถของแต่ละบุคคล และความก้าวหน้าในอาชีพ อีกทั้งยังใช้เป็นข้อมูลประกอบการวางแผนอัตรากำลัง การสรรหา และการบริหารทรัพยากรบุคคลให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

| ประเภท | ต่ำกว่า ปวช. | ปวช. หรือ เทียบเท่า | ปวส. หรือ เทียบเท่า | ปริญญาตรี หรือ เทียบเท่า | ปริญญาโท หรือ เทียบเท่า | ปริญญาเอก หรือ เทียบเท่า | รวม |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น | - | - | ๑ | ๑๙ | ๑๖ | - | ๓๖ |
| ข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา | - | - | - | ๔ | ๓ | - | ๗ |
| ลูกจ้างประจำ | - | - | - | - | - | - | - |
| พนักงานจ้าง | ๑๙ | ๑ | ๙ | ๒๕ | - | - | ๕๔ |
| รวม | ๑๙ | ๑ | ๑๐ | ๔๘ | ๑๙ | - | ๙๗ |
| คิดเป็นร้อยละ | ๑๙.๕๙ | ๑.๐๓ | ๑๐.๓๑ | ๔๙.๔๘ | ๑๙.๕๙ | - | ๑๐๐.๐๐ |

## ๒.๘ สายงานของพนักงานเทศบาลของเทศบาลตำบลแม่ยาว

เทศบาลตำบลแม่ยาว ได้วิเคราะห์สายงานของพนักงานเทศบาล เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลสำคัญในการบริหารงานบุคคลและการพัฒนาทรัพยากรบุคคลอย่างเป็นระบบ การวิเคราะห์สายงานดังกล่าวมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้ทราบโครงสร้างกำลังคนที่แท้จริงของเทศบาล ว่ามีบุคลากรในแต่ละสายงานเพียงพอและสอดคล้องกับภารกิจหรือไม่ ข้อมูลดังกล่าวช่วยให้สามารถวางแผนอัตรากำลัง การบรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย และพัฒนาบุคลากรได้อย่างเหมาะสม

| บริหารท้องถิ่น | อำนวยการท้องถิ่น | วิชาการ | ทั่วไป |
|---|---|---|---|
| ๑) นักบริหารงานท้องถิ่น | ๑) นักบริหารงานทั่วไป<br>๒) นักบริหารงานการคลัง<br>๓) นักบริหารงานช่าง<br>๔) นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม<br>๕) นักบริหารงานการศึกษา | ๑) นิติกร<br>๒) นักทรัพยากรบุคคล<br>๓) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน<br>๔) นักพัฒนาการท่องเที่ยว<br>๕) นักจัดการงานทะเบียนและบัตร<br>๖) นักวิชาการเกษตร<br>๗) นักพัฒนาชุมชน<br>๘) นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย<br>๙) นักวิชาการเงินและบัญชี<br>๑๐) นักวิชาการคลัง | ๑) เจ้าพนักงานธุรการ<br>๒) เจ้าพนักงานทะเบียน<br>๓) เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน<br>๔) เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย<br>๕) เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี<br>๖) เจ้าพนักงานพัสดุ<br>๗) นายช่างโยธา<br>๘) นายช่างไฟฟ้า |

| บริหารท้องถิ่น | อำนวยการท้องถิ่น | วิชาการ | ทั่วไป |
|---|---|---|---|
| | | ๑๑) นักวิชาการจัดเก็บรายได้<br>๑๒) นักวิชาการพัสดุ<br>๑๓) วิศวกรรมโยธา<br>๑๔) นักจัดการงานทั่วไป<br>๑๕) นักวิชาการสาธารณสุข<br>๑๖) พยาบาลวิชาชีพ<br>๑๗) นักวิชาการสุขาภิบาล<br>๑๘) นักกายภาพบำบัด<br>๑๙) นักวิชาการศึกษา<br>๒๐) นักวิชาการตรวจสอบภายใน | |

## ๒.๙ โครงสร้างอายุพนักงานเทศบาล จำแนกตามประเภทตำแหน่ง

เทศบาลตำบลแม่ยาว ได้วิเคราะห์โครงสร้างอายุพนักงานเทศบาล จำแนกตามประเภทตำแหน่งของเทศบาลตำบลแม่ยาว ที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือวิเคราะห์การพัฒนาบุคลากรต่อการเปลี่ยนแปลงของสังคมผู้สูงวัยในเทศบาล และช่องว่างระหว่างวัยที่เกิดขึ้นในเทศบาล ซึ่งข้อมูลดังกล่าวช่วยให้สามารถวางแผนสรรหา พัฒนา และทดแทนบุคลากรได้อย่างเหมาะสม ป้องกันปัญหาการขาดแคลนกำลังคนในตำแหน่งสำคัญ และทำให้การบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

| ประเภท | ช่วงอายุ (ปี) | | | | | | | | คน | อายุเฉลี่ย |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | <= ๒๔ | ๒๕ – ๒๙ | ๓๐ – ๓๔ | ๓๕ – ๓๙ | ๔๐ – ๔๔ | ๔๕ – ๔๙ | ๕๐ – ๕๔ | >= ๕๔ | | |
| บริหารท้องถิ่น | - | - | - | - | - | - | ๑ | - | ๑ | ๕๐.๐๐ |
| อำนวยการท้องถิ่น | - | - | - | - | - | ๑ | ๔ | ๒ | ๗ | ๕๓.๑๔ |
| วิชาการ | - | - | ๑ | ๑ | ๔ | ๕ | ๗ | - | ๑๘ | ๔๖.๖๗ |
| ทั่วไป | - | - | ๑ | - | ๓ | ๔ | ๒ | - | ๑๐ | ๔๕.๒๐ |
| ข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา | - | - | - | - | ๑ | ๓ | ๒ | ๑ | ๗ | ๔๙.๗๑ |
| ลูกจ้าง | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| พนักงานจ้าง | ๑ | ๗ | ๑๐ | ๑๑ | ๗ | ๙ | ๓ | ๖ | ๕๔ | ๓๙.๘๓ |
| **รวม** | **๑** | **๗** | **๑๒** | **๑๒** | **๑๕** | **๒๒** | **๑๙** | **๙** | **๙๗** | **๔๗.๔๓** |
| **คิดเป็นร้อยละ** | **๑.๐๓** | **๗.๒๒** | **๑๒.๓๗** | **๑๒.๓๗** | **๑๕.๔๖** | **๒๒.๖๘** | **๑๙.๕๙** | **๙.๒๘** | **๑๐๐** | |

## ๒.๑๐ ความผูกพันต่อเทศบาลตำบลแม่ยาว

เทศบาลตำบลแม่ยาว ได้สำรวจและวิเคราะห์ผลการสำรวจความผูกพันของบุคลากร เพื่อทราบถึงระดับความรู้สึกและทัศนคติของบุคลากรที่มีต่อเทศบาล เป็นเครื่องมือสะท้อนจุดแข็งและประเด็นที่ควรปรับปรุงด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลช่วยเชื่อมโยงข้อมูลไปสู่การวางแผนพัฒนาบุคลากรและพัฒนาองค์กรอย่างเป็นระบบ ลดความเสี่ยงด้านการลาออก การขาดแรงจูงใจ และประสิทธิภาพการทำงาน

| ประเภท | ความผูกพันต่องาน | | ความผูกพันต่อองค์กร | |
|---|---|---|---|---|
| | ระดับ | ร้อยละ | ระดับ | ร้อยละ |
| บริหารท้องถิ่น | ๔.๔๐ | ๘๘.๐๐ | ๔.๔๐ | ๘๘.๐๐ |
| อำนวยการท้องถิ่น | ๓.๙๗ | ๗๙.๔๓ | ๓.๙๗ | ๗๙.๔๓ |
| วิชาการ | ๓.๙๗ | ๗๙.๓๓ | ๓.๗๗ | ๗๕.๓๓ |
| ทั่วไป | ๓.๙๖ | ๗๙.๒๐ | ๓.๘๐ | ๗๖.๐๐ |
| ข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา | ๔.๕๑ | ๙๐.๒๙ | ๔.๐๐ | ๘๐.๐๐ |
| ลูกจ้าง | ๐.๐๐ | ๐.๐๐ | ๐.๐๐ | ๐.๐๐ |
| พนักงานจ้าง | ๔.๒๔ | ๘๔.๘๑ | ๓.๘๘ | ๗๗.๖๓ |
| **เฉลี่ยรวม** | **๓.๕๘** | **๗๑.๕๘** | **๓.๔๐** | **๖๘.๐๖** |
| **สรุปเฉลี่ยรวมต่องานและองค์กร** | **ระดับ ๔.๐๒** | | **ร้อยละ ๘๐.๓๕** | |

## ๒.๑๑ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี

เทศบาลตำบลแม่ยาว ได้วิเคราะห์การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี ที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือวิเคราะห์การวางแผนล่วงหน้าในการกำหนดอัตรากำลังและแผนพัฒนาบุคลากร และเตรียมการทดแทนบุคลากรได้อย่างเหมาะสม ช่วยให้เทศบาลตำบลแม่ยาวสามารถวางแผนการสรรหา การพัฒนาและการถ่ายทอดองค์ความรู้ล่วงหน้า ป้องกันปัญหาขาดแคลนบุคลากรในตำแหน่งสำคัญ

| ลำดับ | สายงาน | ปีงบประมาณที่เกษียณอายุ | | | รวม |
|---|---|---|---|---|---|
| | | ๒๕๗๐ | ๒๕๗๑ | ๒๕๗๒ | |
| ๑ | นักบริหารงานทั่วไป | - | ๑ | - | ๑ |
| ๒ | พนักงานจ้าง | ๑ | ๑ | ๑ | ๓ |
| **รวม** | | **๑** | **๒** | **๑** | **๔** |

# ส่วนที่ ๓ หลักสูตรพัฒนาบุคลากร

การกำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลแม่ยาว ได้พิจารณาและให้ความสำคัญกับบุคลากรในทุกระดับ พนักงานเทศบาล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป เพื่อให้ได้รับการพัฒนาประสิทธิภาพทั้งทางด้านการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ ความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง การบริหาร และคุณธรรมและจริยธรรม ดังนี้

## ๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา

เทศบาลตำบลแม่ยาว กำหนดเป้าหมายของการพัฒนาบุคลากรของเทศบาล ทั้งเป้าหมายเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ ดังนี้

**๑) เป้าหมายเชิงปริมาณ**

จำนวนบุคลากรในสังกัด เทศบาลตำบลแม่ยาว ประกอบด้วย พนักงานเทศบาล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ได้รับการพัฒนาตามหลักสูตรและส่งเสริมให้ได้รับการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

**๒. เป้าหมายเชิงคุณภาพ**

ระดับความสำเร็จของบุคลากรในสังกัด เทศบาลตำบลแม่ยาว ที่ได้เข้ารับการพัฒนายกระดับสมรรถนะ ความรู้ ทักษะ และทัศนคติของบุคลากรให้สอดคล้องกับภารกิจและยุทธศาสตร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เสริมสร้างความเป็นมืออาชีพ มีคุณธรรม จริยธรรม และจิตสำนึกในการให้บริการประชาชนอย่างมีคุณภาพ รวมทั้งพัฒนาบุคลากรให้สามารถปรับตัวต่อการเปลี่ยนแปลงการใช้เทคโนโลยีและนวัตกรรมในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันจะนำไปสู่การบริหารงานที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างยั่งยืน

## ๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น

เทศบาลตำบลแม่ยาว กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับพนักงานเทศบาล ดังนี้

หลักสูตรการพัฒนาสำหรับพนักงานเทศบาลแต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ระยะเวลาดำเนินการพัฒนาบุคลากร ต้องกำหนดให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนา วิธีการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร สำหรับหลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย ดังนี้

(๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ระเบียบและแบบแผนทางราชการและกฎหมายระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงาน บทบาทหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แนวทางปฏิบัติเพื่อเป็นพนักงานจ้างและลูกจ้างประจำ หน้าที่ของบุคลากรท้องถิ่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุข และการเป็นข้าราชการที่ดี

(๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ เพื่อพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นให้มีความเข้าใจในการปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ และพัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ทักษะด้านดิจิทัล เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๓) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งของบุคลากรท้องถิ่นตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจ และทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของตามประเภท สายงาน และตำแหน่ง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในวิชาชีพ การปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และสามารถประยุกต์ความรู้และทักษะ เพื่อปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๔) หลักสูตรด้านการบริหาร สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เพื่อพัฒนาทักษะและองค์ความรู้ในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี การกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ความเป็นผู้นำองค์กร ทักษะเฉพาะด้าน การคิดเชิงกลยุทธ์ ทักษะการสื่อสาร และการตัดสินใจ รวมทั้งการส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพของบุคลากร เพื่อให้สามารถเป็นผู้บริหารที่พร้อมรับมือต่อการเปลี่ยนแปลงได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อทางราชการ

(๕) เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานทางจริยธรรม และส่งเสริมให้บุคลากรท้องถิ่นยึดถือและปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรมอย่างเคร่งครัด มีความประพฤติปฏิบัติที่ตั้งอยู่บนหลักคุณธรรม ยึดถือแนวทางตามประมวลจริยธรรม การรักษาวินัย และหลักธรรมาภิบาล เพื่อให้การปฏิบัติราชการมีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการและประชาชน

**๓.๓ วิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น**

เทศบาลตำบลแม่ยาว กำหนดวิธีการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลแม่ยาว ดังนี้

**(๑) การปฐมนิเทศ**

สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นแรกบรรจุหรืออยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้มีความรู้ความเข้าใจสภาพแวดล้อมของหน่วยงาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงสร้างส่วนราชการ ผู้บริหาร วัฒนธรรมขององค์กร หน้าที่ความรับผิดชอบ ความสำคัญของภารกิจที่มีต่อประชาชน สังคม ประเทศชาติ การพัฒนาตนเองของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ความก้าวหน้าในอาชีพราชการ เพื่อให้มีทัศนคติที่ดีและมีแรงจูงใจในการรับราชการ

**(๒) การฝึกอบรม**

การฝึกอบรมเป็นกระบวนการสำคัญในการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพของบุคลากรในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ ความชำนาญ ตลอดจนประสบการณ์ที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน รวมทั้งส่งเสริมให้เกิดทัศนคติและเจตคติที่ดีต่อการปฏิบัติราชการ อันจะส่งผลให้บุคลากรมีทักษะและสมรรถนะเฉพาะด้านเพิ่มขึ้น สามารถปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ และทำให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีประสิทธิผลและประสิทธิภาพในการดำเนินงานดียิ่งขึ้น

**(๓) การศึกษาต่อทั้งภายในและต่างประเทศ หรือการศึกษาดูงาน**

การศึกษาต่อทั้งภายในและต่างประเทศ คือ การพัฒนาบุคลากรโดยการส่งเสริม สนับสนุน หรืออนุญาตให้ไปศึกษาเพิ่มเติมในสถาบันการศึกษาภายในประเทศหรือต่างประเทศ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ความสามารถ ทักษะ และประสบการณ์ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบ หรือเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การศึกษาต่ออาจเป็นการศึกษาในระดับที่สูงขึ้น เช่น ระดับประกาศนียบัตร ปริญญาตรี ปริญญาโท หรือปริญญาเอก รวมถึงการศึกษาเฉพาะทางหรือหลักสูตรวิชาชีพ โดยผู้เข้ารับการศึกษาสามารถศึกษาในสถาบันการศึกษาที่ได้รับการรับรองทั้งในประเทศและต่างประเทศ ตามที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนด

สำหรับการดูงาน คือ กระบวนการพัฒนาบุคลากรโดยการส่งไปศึกษา เรียนรู้ หรือสังเกตการณ์การดำเนินงานของหน่วยงาน องค์กร หรือสถานที่ที่มีแนวปฏิบัติที่ดี มีความเชี่ยวชาญหรือมีนวัตกรรมในการทำงาน เพื่อนำความรู้ ประสบการณ์ และแนวทางการปฏิบัติงานที่ได้จากการศึกษาดูงานมาประยุกต์ใช้ในการพัฒนางานของตนเองและองค์กร การศึกษาดูงานเป็นการเรียนรู้จากสถานการณ์จริง โดยเน้นการสังเกตกระบวนการทำงาน การแลกเปลี่ยนความคิดเห็น การซักถาม และการรับฟังประสบการณ์จากผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานต้นแบบ ซึ่งช่วยให้ผู้เข้ารับการศึกษาดูงานได้เข้าใจวิธีการดำเนินงาน ปัจจัยแห่งความสำเร็จ ปัญหา อุปสรรค ตลอดจนแนวทางแก้ไขปัญหาในทางปฏิบัติ

**(๔) การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา**

เป็นรูปแบบการพัฒนาบุคลากรที่มุ่งเน้นการแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดเห็น และประสบการณ์ ตลอดจนการพัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ผ่านกระบวนการมีส่วนร่วมของผู้เข้าร่วมกิจกรรม

การประชุม (Meeting) หมายถึง การรวมตัวของบุคลากรตั้งแต่สองคนขึ้นไป เพื่อหารือ แลกเปลี่ยนความคิดเห็น ชี้แจงนโยบาย หรือพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้เกิดความเข้าใจร่วมกัน กำหนดแนวทางการดำเนินงาน หรือแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน

การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) หมายถึง การประชุมที่มุ่งเน้นการลงมือปฏิบัติจริง โดยผู้เข้าร่วมจะได้เรียนรู้ผ่านกิจกรรม การฝึกปฏิบัติ การทำงานกลุ่ม การวิเคราะห์กรณีศึกษา หรือการแก้ไขปัญหาเฉพาะด้าน เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความสามารถที่สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างเป็นรูปธรรม

การสัมมนา (Seminar) หมายถึง การจัดกิจกรรมเพื่อให้ความรู้ เสริมสร้างความเข้าใจ หรือแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในประเด็นหรือหัวข้อเฉพาะ โดยมีการบรรยาย อภิปราย หรือเสวนาจากผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้เชี่ยวชาญ เพื่อให้ผู้เข้าร่วมได้รับความรู้ แนวคิด และมุมมองใหม่ ๆ ที่สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน

**(๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม**

๑) การสอนงาน (Coaching) การสอนงานถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยผู้บังคับบัญชา ผู้มีประสบการณ์ หรือผู้ที่มีความเชี่ยวชาญในงาน ทำหน้าที่ให้คำแนะนำ ชี้แนะแนวทางและถ่ายทอดความรู้ ทักษะ ทัศนคติ และประสบการณ์ที่จำเป็น เพื่อให้ผู้รับการสอนสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และพัฒนาศักยภาพของตนเองอย่างต่อเนื่อง

๒) การฝึกขณะปฏิบัติงาน (On the Job Training) กระบวนการพัฒนาบุคลากรโดยการเรียนรู้และฝึกทักษะจากการปฏิบัติงานจริงในหน้าที่ความรับผิดชอบ ภายใต้การแนะนำ กำกับดูแล หรือถ่ายทอดประสบการณ์จากผู้บังคับบัญชา ผู้มีประสบการณ์ หรือผู้เชี่ยวชาญในงาน เพื่อให้ผู้รับการฝึกสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับมาตรฐานการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การฝึกขณะปฏิบัติงานเป็นรูปแบบการพัฒนาที่เน้นการเรียนรู้จากสถานการณ์จริง ทำให้ผู้รับการฝึกได้เข้าใจขั้นตอน วิธีการ และปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในการทำงาน พร้อมทั้งได้รับคำแนะนำและข้อเสนอแนะอย่างใกล้ชิด สามารถนำความรู้และทักษะไปประยุกต์ใช้ได้ทันที

๓) การเป็นพี่เลี้ยง (Mentoring) กระบวนการพัฒนาบุคลากรโดยการให้ผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ หรือประสบการณ์สูงกว่า ทำหน้าที่เป็นพี่เลี้ยง คอยให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดประสบการณ์ และสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพของผู้รับการดูแลอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถปรับตัวกับสภาพแวดล้อมในการทำงาน พัฒนาความรู้ ทักษะ และทัศนคติที่เหมาะสม ตลอดจนเติบโตในสายอาชีพได้อย่างมีประสิทธิภาพ การเป็นพี่เลี้ยงมุ่งเน้นความสัมพันธ์เชิงพัฒนาในระยะยาว โดยพี่เลี้ยงจะทำหน้าที่เป็นที่ปรึกษา ผู้ชี้แนะแนวทาง และแบบอย่างที่ดี ทั้งในด้านการปฏิบัติงานและการประพฤติปฏิบัติตนในองค์กร เพื่อเสริมสร้างความมั่นใจ แรงจูงใจ และความพร้อมในการปฏิบัติหน้าที่ของผู้รับการดูแล

๔) การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting) กระบวนการพัฒนาบุคลากรโดยการให้ผู้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ หรือประสบการณ์ ทำหน้าที่ให้คำปรึกษา ชี้แนะแนวทาง หรือเสนอข้อคิดเห็นเชิงวิชาการและเชิงปฏิบัติ เพื่อช่วยแก้ไขปัญหา ปรับปรุงกระบวนการทำงาน หรือพัฒนาประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากรหรือหน่วยงาน การให้คำปรึกษาแนะนำมุ่งเน้นการวิเคราะห์ปัญหา การประเมินสถานการณ์ และการเสนอแนวทางแก้ไขหรือแนวทางพัฒนาที่เหมาะสมกับบริบทของงาน โดยอาศัยความรู้ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ของผู้ให้คำปรึกษา เพื่อให้ผู้รับคำปรึกษาสามารถนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๕) การหมุนเวียนงาน (Job Rotation) กระบวนการพัฒนาบุคลากรโดยการสับเปลี่ยนหรือมอบหมายให้ปฏิบัติงานในหน้าที่หรือหน่วยงานที่แตกต่างจากงานเดิมเป็นการชั่วคราวหรือเป็นระยะเวลาที่กำหนด เพื่อให้บุคลากรได้รับความรู้ ประสบการณ์ และทักษะที่หลากหลาย สามารถเข้าใจภาพรวมของงานในองค์กร และพัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติงานได้อย่างรอบด้าน การหมุนเวียนงานช่วยให้บุคลากรได้เรียนรู้กระบวนการทำงานในหลายบทบาท ลดความซ้ำซากจำเจของงานเดิม เสริมสร้างความยืดหยุ่นในการปฏิบัติงาน และเตรียมความพร้อมสำหรับการรับผิดชอบงานที่มีความหลากหลายหรือมีความซับซ้อนมากขึ้นในอนาคต

๖) การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning) กระบวนการพัฒนาบุคลากรที่ผู้เรียนเป็นผู้กำหนดเป้าหมาย วิธีการ และรูปแบบการเรียนรู้ด้วยตนเอง ตามความต้องการ ความสนใจ หรือความจำเป็นในการปฏิบัติงาน โดยแสวงหาความรู้จากแหล่งเรียนรู้ต่าง ๆ เช่น หนังสือ เอกสารวิชาการ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ หลักสูตรออนไลน์ หรือแหล่งเรียนรู้อื่น ๆ ที่เหมาะสม การเรียนรู้ด้วยตนเองเป็นการส่งเสริมให้บุคลากรมีความรับผิดชอบต่อการพัฒนาศักยภาพของตนเองอย่างต่อเนื่อง สามารถปรับตัวให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงขององค์ความรู้ เทคโนโลยี และสภาพแวดล้อมในการทำงาน รวมทั้งพัฒนาทักษะใหม่ ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

๗) การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) กระบวนการพัฒนาบุคลากรโดยการเรียนรู้ผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เช่น ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต คอมพิวเตอร์ หรืออุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์อื่น ๆ โดยผู้เรียนสามารถเข้าถึงเนื้อหาการเรียนรู้ บทเรียนออนไลน์ สื่อมัลติมีเดีย แบบทดสอบ และกิจกรรมการเรียนรู้ต่าง ๆ ได้ด้วยตนเอง ตามเวลาและสถานที่ที่เหมาะสม การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์เป็นรูปแบบการพัฒนาที่ช่วยเพิ่มความยืดหยุ่นในการเรียนรู้ ลดข้อจำกัดด้านเวลาและสถานที่ และเปิดโอกาสให้บุคลากรสามารถเข้าถึงองค์ความรู้ที่หลากหลายและทันสมัย อันเป็นการสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพอย่างต่อเนื่อง

การพัฒนาสำหรับบุคลากรท้องถิ่นอาจจะกระทำได้โดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. สำนักงาน ก.จ.จ. ก.ท.จ. และ ก.อบต.จังหวัด หน่วยงานของรัฐหรือส่วนราชการอื่น หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นร่วมกับหน่วยงานของรัฐหรือส่วนราชการอื่นก็ได้

**๓.๔ การพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากรของเทศบาลตำบลแม่ยาว**

เทศบาลตำบลแม่ยาว กำหนดการพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากรของเทศบาล ดังนี้

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

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

(๓) ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์หนังสือราชการ งานด้านช่าง

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

(๕) ด้านคุณธรรม และจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน มาตรฐานทางจริยธรรม การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานการปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

**๓.๕ ประมวลจริยธรรมพนักงานเทศบาล**

เทศบาลตำบลแม่ยาว ประกาศประมวลจริยธรรมของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง เพื่อให้พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ยึดถือเป็นแนวปฏิบัติในเรื่องคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเป็นไปอย่างถูกต้อง ดังนี้

(๑) จริยธรรมหลัก

๑) ยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศ อันได้แก่ ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์และการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข โดยยึดถือผลประโยชน์ของประเทศชาติเป็นสำคัญประพฤติ ปฏิบัติตนอยู่ในกรอบศีลธรรมอันดีและเทิดทูนรักษาไว้ซึ่งสถาบันพระมหากษัตริย์

๒) ซื่อสัตย์สุจริต รับผิดชอบต่อหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่อย่างตรงไปตรงมาตามกฎหมายและตามทำนองคลองธรรม โปร่งใส และมีจิตสำนึกที่ดี

๓) กล้าตัดสินใจ และกระทำในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม และกล้าแสดงความคิดเห็นคัดค้านหรือเสนอให้มีการลงโทษผู้ที่ทำสิ่งไม่ถูกต้อง

๔) คิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว และมีจิตสาธารณะ

๕) มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานและภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๖) ปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรม ปราศจากอคติ และไม่เลือกปฏิบัติ โดยการใช้ความรู้สึกหรือความสัมพันธ์ส่วนตัวหรือเหตุผลของความแตกต่างทางเชื้อชาติ ศาสนา เพศ อายุ สภาพร่างกาย สถานะของบุคคลหรือฐานะทางเศรษฐกิจสังคม

๗) ดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดีและรักษาภาพลักษณ์ของทางราชการ ด้วยการรักษาเกียรติศักดิ์ของความเป็นพนักงานส่วนท้องถิ่น รวมทั้งปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดีและดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

(๑) จริยธรรมทั่วไป

๑) ยึดมั่นธรรมาภิบาลและอุทิศตนเพื่อประโยชน์สุขแก่ประชาชน

๒) ดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด คุ้มค่า และระมัดระวัง ไม่ให้เกิดความเสียหาย

๓) ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุภาพ เรียบร้อย และมีอัธยาศัยที่ดี

๔) มุ่งบริการประชาชน และแก้ปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน ด้วยความ เป็นธรรม รวดเร็ว เสมอภาค และเคารพศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์

๕) จัดทำบริการสาธารณะ และกิจกรรมสาธารณะ ต้องคำนึงถึงคุณภาพชีวิต ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

๖) ให้ข้อมูลข่าวสารตามข้อเท็จจริงแก่ประชาชนอันอยู่ในความรับผิดชอบของตน อย่างถูกต้องครบถ้วนและไม่บิดเบือน

๗) เรียนรู้และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อเพิ่มขีดความสามารถให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอย่างยั่งยืน

๘) ไม่กระทำการอันมีลักษณะเป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคล กับประโยชน์ส่วนรวม

๙) ต้องปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอย่างตรงไปตรงมา และไม่กระทำการเลี่ยงประมวลจริยธรรมนี้

### ๓.๖ การพัฒนาพนักงานเทศบาลตามหลักสูตรสายงาน

เทศบาลตำบลแม่ยาว วิเคราะห์และสรุปการพัฒนาพนักงานเทศบาล โดยใช้ข้อมูลบุคลากรปัจจุบัน เพื่อส่งเสริมให้พนักงานเทศบาลได้รับการฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานที่กำหนด และส่งเสริมเส้นทางความก้าวหน้าของพนักงานเทศบาล ดังนี้

| ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง | ระดับ | คุณวุฒิการศึกษา | ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (ปี /เดือน) | การผ่านหลักสูตรสายงาน | แผนการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน | | | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | ๒๕๗๐ | ๒๕๗๑ | ๒๕๗๒ | |
| ๑ | นางสาวศิริรัตน์ สันธิ | ปลัดเทศบาล | กลาง | รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต | ๑๒ ปี ๖ เดือน | หลักสูตรนักบริหารงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น | - | - | - | |
| | สำนักปลัดเทศบาล (๐๑) | | | | | | | | | |
| ๒ | นางทัชชกร สุวรรณจักร | หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป) | กลาง | รัฐศาสตรมหาบัณฑิต | ๑๙ ปี ๘ เดือน | หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป | - | - | - | |
| ๓ | นางสาวณชญาดา สุขคำฟอง | นิติกร | ปก. | นิติศาสตรบัณฑิต | ๔ ปี ๒ เดือน | หลักสูตรนิติกร | - | - | - | |
| | ฝ่ายอำนวยการ | | | | | | | | | |
| ๔ | นางณัฐชยา มาลัย | หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป) | ต้น | ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต | ๑๒ ปี ๑ เดือน | หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป | - | - | - | |
| ๕ | นางอาภาพร จิระ | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | ชก | รัฐศาสตรมหาบัณฑิต | ๑๐ ปี ๖ เดือน | - | - | +๑ | - | |
| ๖ | นางสาวณัชชา ชัยวังเย็น | นักพัฒนาการท่องเที่ยว | ชก. | รัฐศาสตรมหาบัณฑิต | ๑ ปี ๖ เดือน | - | +๑ | - | - | |
| | ฝ่ายปกครอง | | | | | | | | | |
| ๗ | นางสาวอโนชา คำสุทธิ | หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป) | ต้น | รัฐศาสตรมหาบัณฑิต | ๑๑ ปี | หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป | - | - | - | |
| ๘ | นางชไมพร สายเครือคำ | นักจัดการงานทะเบียนและบัตร | ชก. | รัฐศาสตรมหาบัณฑิต | ๗ ปี ๗ เดือน | หลักสูตรนักจัดการงานทะเบียนและบัตร | - | - | - | |
| ๙ | นางปารณี ธิแก้ว | นักพัฒนาชุมชน | ชก | รัฐศาสตรมหาบัณฑิต | ๑๑ ปี ๙ เดือน | - | - | - | +๑ | |
| ๑๐ | นายณัฐพงศ์ หงษ์คำ | เจ้าพนักงานทะเบียน | ปง. | บริหารธุรกิจบัณฑิต (การบัญชี) | ๔ ปี ๒ เดือน | - | +๑ | | | |

| ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง | ระดับ | คุณวุฒิการศึกษา | ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (ปี /เดือน) | การผ่านหลักสูตรสายงาน | แผนการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน | | | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | ๒๕๗๐ | ๒๕๗๑ | ๒๕๗๒ | |
| ๑๑ | นางสาวชาดา แสนเสมอใจ | เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน | ปง. | บริหารธุรกิจบัณฑิต (ธุรกิจระหว่างประเทศ) | ๗ ปี | - | +๑ | - | - | |
| ๑๒ | จ่าสิบเอกพิชัย พนาสง่าวงศ์ | เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย | ชง. | ปวส. (ช่างยนต์) | ๑๒ ปี ๙ เดือน | หลักสูตรเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย | - | - | - | |
| | **กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่** | | | | | | | | | |
| ๑๓ | นางสาวพรสุดา อินเทพ | นักทรัพยากรบุคคล | ปก. | บริหารธุรกิจบัณฑิต (คอมพิวเตอร์ธุรกิจ) | ๖ เดือน | - | +๑ | - | - | |
| ๑๔ | นางสาวคณิศร ประมวล | เจ้าพนักงานธุรการ | ปง. | บริหารธุรกิจบัณฑิต (การจัดการทั่วไป) | ๗ เดือน | - | - | +๑ | - | |
| | **กองคลัง (๐๔)** | | | | | | | | | |
| ๑๕ | นางปณิดา เนตรสุวรรณ์ | ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง) | กลาง | บริหารธุรกิจบัณฑิต (การบัญชี) | ๕ ปี ๒ เดือน | หลักสูตรอำนวยการท้องถิ่นระดับกลาง | - | - | - | |
| | **ฝ่ายบริหารงานคลัง** | | | | | | | | | |
| ๑๖ | นางสาวเพียรทอง คำทอง | หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง) | ต้น | ศิลปะศาสตรบัณฑิต (การบัญชี) | ๑ ปี ๑ เดือน | - | - | +๑ | - | |
| ๑๗ | นางสาวเรณู หินใหญ่ | นักวิชาการเงินและบัญชี | ชก. | บริหารธุรกิจบัณฑิต (บริหารธุรกิจ) | ๑๓ ปี ๒ เดือน | หลักสูตรนักวิชาการเงินและบัญชี | - | - | - | |
| ๑๘ | นางสุกัญญา ศิริถิ่นพยัคฆ์ | นักวิชาการคลัง | ชก. | บัญชีบัณฑิต | ๑ ปี ๗ เดือน | - | - | +๑ | - | |
| ๑๙ | นางธาราพรรณ ม่วงวงษ์ | นักวิชาการจัดเก็บรายได้ | ชก. | บริหารธุรกิจบัณฑิต (การจัดการทั่วไป) | ๑๔ ปี ๘ เดือน | - | +๑ | - | - | |
| | **ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน** | | | | | | - | - | - | |
| ๒๐ | นางชื่อชัญญา ป้องแก้ว | นักวิชาการพัสดุ | ชก. | บริหารธุรกิจบัณฑิต (การจัดการทั่วไป) | ๑๒ ปี ๖ เดือน | - | - | - | +๑ | |
| ๒๑ | นายจีรวัฒน์ พงษ์นิกร | เจ้าพนักงานพัสดุ | ปง. | บริหารธุรกิจบัณฑิต (การจัดการ) | ๒ ปี ๑๑ เดือน | - | +๑ | - | - | |
| | **กองช่าง (๐๕)** | | | | | | | | | |
| ๒๒ | นางสาวสุจิตรา จงเจริญ | ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) | กลาง | วิศวกรรมศาสตรมหาบัณฑิต | ๑ ปี ๑๑ เดือน | หลักสูตรนักบริหารงานช่าง | - | - | - | |

| ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง | ระดับ | คุณวุฒิการศึกษา | ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (ปี /เดือน) | การผ่านหลักสูตรสายงาน | แผนการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน | | | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | ๒๕๗๐ | ๒๕๗๑ | ๒๕๗๒ | |
| | **ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง** | | | | | | | | | |
| ๒๓ | นายภาณุ จันหลวง | นายช่างโยธา | ชง. | วิทยาศาสตรบัณฑิต (เทคโนโลยีการก่อสร้าง) | ๒๐ ปี | - | +๑ | - | - | |
| ๒๔ | นายธนพัฒน์ กำแพงคำ | นายช่างไฟฟ้า | ชง. | วิทยาศาสตรบัณฑิต (เทคโนโลยีอุตสาหกรรม) | ๗ ปี ๑ เดือน | - | - | - | +๑ | |
| | **กลุ่มงานการโยธา** | | | | | | | | | |
| ๒๕ | นางสาวกรกนก ดิลกรัตนตระกูล | เจ้าพนักงานธุรการ | ชง. | รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต (การบริหารงานทั่วไป) | ๑๔ ปี ๗ เดือน | - | - | +๑ | - | |
| | **<u>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖)</u>** | | | | | | | | | |
| | **ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข** | | | | | | | | | |
| ๒๖ | นางสาวสกานัฏฐ์ รุ้งธนากร | นักจัดการงานทั่วไป | ชก. | รัฐศาสตรมหาบัณฑิต | ๗ ปี ๖ เดือน | - | - | +๑ | - | |
| ๒๗ | นายอัษฎาวุธ กรุณา | นักวิชาการสุขาภิบาล | ชก. | วิทยาศาสตรบัณฑิต | ๑๘ ปี | หลักสูตรนักวิชาการสุขาภิบาล | - | - | - | |
| | **กลุ่มงานบริการสาธารณสุข** | | | | | | | | | |
| ๒๘ | นายนิวัฒน์ วงษ์จันทร์ | นักวิชาการสาธารณสุข | ชก. | สาธารณสุขศาสตรบัณฑิต | ๖ ปี ๖ เดือน | - | - | - | +๑ | |
| ๒๙ | นางสาวชุติภา ฤทธิพันธุ์ | พยาบาลวิชาชีพ | ชก. | พยาบาลศาตรบัณฑิต | ๑๑ ปี ๑ เดือน | - | +๑ | - | - | |
| ๓๐ | นางภัทรภร ฤทธิชัย | พยาบาลวิชาชีพ | ชก. | พยาบาลศาตรบัณฑิต | ๓ ปี ๗ เดือน | - | - | +๑ | - | |
| | **<u>กองการศึกษา (๐๘)</u>** | | | | | | | | | |
| ๓๑ | นางสุภณิดา เกษแก้ว | ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา) | ต้น | ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต (ภาษาและวรรณกรรมล้านนา) | ๑ ปี ๖ เดือน | หลักสูตรนักบริหารการศึกษา | - | - | - | |
| ๓๒ | นางสาววันวิสาข์ ชูติกุล | เจ้าพนักงานธุรการ | ปง. | วิทยาศาสตรบัณฑิต (ประมง) | ๖ ปี ๙ เดือน | - | +๑ | - | - | |
| | **ฝ่ายบริหารการศึกษา** | | | | | | | | | |
| ๓๓ | นายสุทธินันท์ ปัญโญ | นักวิชาการศึกษา | ชก. | ครุศาสตรบัณฑิต (การศึกษาพิเศษ) | ๑๒ ปี ๙ เดือน | - | - | - | +๑ | |

| ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง | ระดับ | คุณวุฒิการศึกษา | ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (ปี /เดือน) | การผ่านหลักสูตรสายงาน | แผนการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน | | | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | ๒๕๗๐ | ๒๕๗๑ | ๒๕๗๒ | |
| ๓๔ | นางฐิรนันท์ จันทร์หลวง | นักวิชาการเงินและบัญชี | ชก. | บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต | ๑๓ ปี | - | - | +๑ | - | |
| ๓๕ | นางสาวบุษบากร สันยาว | เจ้าพนักงานพัสดุ | ชง. | บริหารธุรกิจบัณฑิต (การจัดการทั่วไป) | ๑๘ ปี ๓ เดือน | - | +๑ | - | - | |
| | <u>หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)</u> | | | | | | | | | |
| ๓๖ | นางณัฐปภัสร บั้งเงิน | นักวิชาการตรวจสอบภายใน | ชก. | บริหารธุรกิจบัณฑิต (บริหารธุรกิจ) | ๓ ปี ๘ เดือน | - | - | - | +๑ | |
| รวม | | | | | | | ๑๐ | ๘ | ๖ | |

# ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

การพัฒนาบุคลากรของเทศบาล ได้กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรเพื่อเป็นกรอบแนวทางในการพัฒนา ดังนี้

## ๔.๑ วิสัยทัศน์ ( Vision)

**“ร่วมคิด ร่วมทำ รวมพลังสามัคคี เพื่อพัฒนาตำบลแม่ยาว”**

## ๔.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)

๑) เสริมสร้างและพัฒนาสมรรถนะบุคลากรเทศบาลตำบลแม่ยาวทุกสายงาน ทุกระดับ

๒) ส่งเสริมและสนับสนุนความก้าวหน้าของบุคลากรตามสายงาน

๓) เสริมสร้างความมั่นคงและคุณภาพชีวิตที่ดี ให้แก่บุคลากรทุกสายงาน

๔) เสริมสร้างเครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการกับองค์กรต่าง ๆ

๕) ส่งเสริมการเรียนรู้และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและดิจิทัลที่เหมาะสม

๖) เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม วัฒนธรรมและค่านิยมร่วม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานและป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบ

## ๔.๓ ค่านิยม

**“ยึดมั่นธรรมาภิบาล มุ่งสู่การพัฒนา เพื่อประชาอยู่ดีมีสุข”**

## ๔.๔ เป้าประสงค์

๑) บุคลากรมีขีดความสามารถ ทักษะ ความรู้ และสมรรถนะที่หลากหลาย สามารถปรับตัวต่อการเปลี่ยนแปลง นำความรู้มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับภารกิจของเทศบาล

๒) มีการวางแผนการพัฒนาบุคลากร และการวางแผนพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพให้แก่พนักงานเทศบาล

๓) บุคลากรมีจิตสำนึก ประพฤติปฏิบัติตนตามค่านิยม คุณธรรม จริยธรรม และมีวัฒนธรรมการทำงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ โดยยึดหลักธรรมาภิบาล

๔) บุคลากรมีความผูกพันกับองค์กร มีคุณภาพชีวิตการทำงานที่ดี และมีความสุขในการทำงาน

## ๔.๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

เทศบาลตำบลแม่ยาว ได้กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรของการจัดแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ของเทศบาลตำบลแม่ยาว เพื่อพัฒนาพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้าง ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ เสริมสร้างจิตสำนึก และพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมให้แก่พนักงานทุกระดับชั้น

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ เสริมสร้างขวัญและกำลังใจแก่พนักงาน

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ส่งเสริมวัฒนธรรมการเรียนรู้ เพื่อมุ่งสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การสร้างสุขในองค์กร และสร้างเสริมความผูกพันของบุคลากร

## ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

| วัตถุประสงค์และเป้าหมาย | โครงการ/กิจกรรม | ตัวชี้วัด | ค่าเป้าหมายประจำปี | | | งบประมาณ | | | วิธีการพัฒนาบุคลากร | หน่วยงานดำเนินการ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | ๒๕๗๐ (คน) | ๒๕๗๑ (คน) | ๒๕๗๒ (คน) | ๒๕๗๐ | ๒๕๗๑ | ๒๕๗๒ | | |
| บุคลากรทุกระดับมีการพัฒนาความรู้ ทักษะความสามารถและสมรรถนะให้สอดคล้องกับภารกิจของเทศบาล และได้รับการพัฒนาตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งอย่างต่อเนื่อง | ๑) โครงการฝึกอบรมหลักสูตรปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่ | ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านหลักสูตรปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่ (ร้อยละ ๑๐๐) | ๑ | ๑ | ๑ | ๒๐,๐๐๐ | ๒๐,๐๐๐ | ๒๐,๐๐๐ | การฝึกอบรม | กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น |
| | ๒) โครงการฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น หรือตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | - ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ร้อยละ ๘๐)<br>- จำนวนหลักสูตรการพัฒนาตามตำแหน่งและสายงาน อย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี | ๔๐ | ๔๐ | ๔๐ | ๔๓๐,๐๐๐ | ๔๓๐,๐๐๐ | ๔๓๐,๐๐๐ | การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ | กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น |
| รวม | | | ๔๑ | ๔๑ | ๔๑ | ๔๕๐,๐๐๐ | ๔๕๐,๐๐๐ | ๔๕๐,๐๐๐ | | |

**ยุทธศาสตร์ที่ ๒ เสริมสร้างจิตสำนึก และพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมให้แก่พนักงานทุกระดับชั้น**

| วัตถุประสงค์และเป้าหมาย | โครงการ/กิจกรรม | ตัวชี้วัด | ค่าเป้าหมายประจำปี | | | งบประมาณ | | | วิธีการพัฒนาบุคลากร | หน่วยงานดำเนินการ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | ๒๕๗๐ (คน) | ๒๕๗๑ (คน) | ๒๕๗๒ (คน) | ๒๕๗๐ | ๒๕๗๑ | ๒๕๗๒ | | |
| บุคลากรทุกระดับชั้นมีจิตสำนึก มีคุณธรรม จริยธรรม และมีทัศนคติที่เหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน | ๑) โครงการฝึกอบรมด้านคุณธรรม จริยธรรม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรเทศบาลตำบลแม่ยาว | ร้อยละของจำนวนบุคลากรที่เข้ารับการฝึกอบรมตามเป้าหมาย (ร้อยละ ๘๐) | ๑๐๐ | ๑๐๐ | ๑๐๐ | ๒๒๐,๐๐๐ | ๒๒๐,๐๐๐ | ๒๒๐,๐๐๐ | ๑) การฝึกอบรม<br>๒) การฝึกปฏิบัติ | ทต.แม่ยาว |
| | ๒) โครงการจัดกิจกรรมการต้านทุจริตคอรัปชั่น ในเทศบาลตำบลแม่ยาว | ร้อยละของบุคลากรที่ประกาศเจตนารมณ์และเข้าร่วมกิจกรรม (ร้อยละ ๑๐๐) | ๑๐๐ | ๑๐๐ | ๑๐๐ | - | - | - | การฝึกปฏิบัติ | ทต.แม่ยาว |
| | ๓) การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ประกาศคุณธรรม จริยธรรม ของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง | ร้อยละของการรับทราบประกาศคุณธรรม จริยธรรม (ร้อยละ ๘๐) | ๑๐๐ | ๑๐๐ | ๑๐๐ | - | - | - | ๑) ติดประกาศ<br>๒) เผยแพร่ตามช่องทางต่าง ๆ<br>๓) เซ็นต์รับทราบ | ทต.แม่ยาว |
| **รวม** | | | ๓๐๐ | ๓๐๐ | ๓๐๐ | ๒๒๐,๐๐๐ | ๒๒๐,๐๐๐ | ๒๒๐,๐๐๐ | | |

## ยุทธศาสตร์ที่ ๓ เสริมสร้างขวัญและกำลังใจแก่พนักงาน

| วัตถุประสงค์และเป้าหมาย | โครงการ/กิจกรรม | ตัวชี้วัด | ค่าเป้าหมายประจำปี | | | งบประมาณ | | | วิธีการพัฒนาบุคลากร | หน่วยงานดำเนินการ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | ๒๕๗๐ (คน) | ๒๕๗๑ (คน) | ๒๕๗๒ (คน) | ๒๕๗๐ | ๒๕๗๑ | ๒๕๗๒ | | |
| บุคลากรทุกระดับชั้นมีขวัญกำลังใจ ในการปฏิบัติงาน | ๑) โครงการยกย่องผู้มีคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติราชการและให้บริการประชาชนดีเด่น | ระดับความสำเร็จในการจัดทำโครงการ ฯ โดยมีผู้ได้รับรางวัลยกย่องทุกประเภท | ๒๕ | ๒๕ | ๒๕ | ๑๐,๐๐๐ | ๑๐,๐๐๐ | ๑๐,๐๐๐ | การคัดเลือกตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด | ทต.แม่ยาว |
| เพื่อเป็นขวัญกำลังใจต่อเพื่อนร่วมงาน และมีความเอื้ออาทรต่อกัน | ๒) กิจกรรมกลุ่มฌาปนกิจศพสงเคราะห์ เทศบาลตำบลแม่ยาว | ระดับความสำเร็จในการมอบเงินช่วยเหลืองานศพ (ร้อยละ ๑๐๐) | - | - | - | - | - | - | จัดกิจกรรม | ทต.แม่ยาว |
| เพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดีให้เกิดขึ้นในองค์กร | ๓) กิจกรรมกีฬาสานสัมพันธ์ | ระดับความสำเร็จในการเข้าร่วมกิจกรรม (ทุกส่วนราชการ) | ๕๐ | ๕๐ | ๕๐ | - | - | - | จัดกิจกรรม | ทต.แม่ยาว |
| รวม | | | ๗๕ | ๗๕ | ๗๕ | ๑๐,๐๐๐ | ๑๐,๐๐๐ | ๑๐,๐๐๐ | | |

## ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ส่งเสริมวัฒนธรรมการเรียนรู้ เพื่อมุ่งสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้

| วัตถุประสงค์และเป้าหมาย | โครงการ/กิจกรรม | ตัวชี้วัด | ค่าเป้าหมายประจำปี | | | งบประมาณ | | | วิธีการพัฒนาบุคลากร | หน่วยงานดำเนินการ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | ๒๕๗๐ (คน) | ๒๕๗๑ (คน) | ๒๕๗๒ (คน) | ๒๕๗๐ | ๒๕๗๑ | ๒๕๗๒ | | |
| การปฏิบัติงานของทุกส่วนราชการมีมาตรฐานเดียวกัน ลดความผิดพลาดถ่ายทอดขั้นตอนที่ถูกต้องได้อย่างรวดเร็ว ช่วยให้ผู้สอนถ่ายทอดงานได้ง่ายขึ้น และพนักงานใหม่สามารถศึกษาเรียนรู้ได้ด้วยตนเอง | ๑) การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน และสร้างคลังความรู้ | ร้อยละของส่วนราชการมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (๑ คู่มือ/ส่วนราชการ) | ๕ | ๕ | ๕ | - | - | - | - การประชุม<br>- การถ่ายทอดความรู้<br>- การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน | ทต.แม่ยาว |
| | ๒) การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ของบุคลากรภายในหน่วยงาน | ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับความรู้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในหน่วยงาน (ร้อยละ ๘๐) | ๑๐๐ | ๑๐๐ | ๑๐๐ | - | - | - | - การอบรม<br>- การประชุม<br>- การถ่ายทอดความรู้ | ทต.แม่ยาว |
| บุคลากรที่รับผิดชอบสามารถดำเนินการบริหารงานบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพ | ๓) โครงการเรียนรู้ด้วยตัวเองผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) | ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการเรียนรู้ด้วยตัวเองอย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี | ๑๐ | ๑๕ | ๒๐ | - | - | - | การฝึกอบรม | - กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น<br>- สถาบันการศึกษาให้บริการวิชาการ |
| รวม | | | ๑๑๕ | ๑๒๐ | ๑๒๕ | - | - | - | | |

## ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การสร้างสุขในองค์กร และสร้างเสริมความผูกพันของบุคลากร

| วัตถุประสงค์และเป้าหมาย | โครงการ/กิจกรรม | ตัวชี้วัด | ค่าเป้าหมายประจำปี | | | งบประมาณ | | | วิธีการพัฒนาบุคลากร | หน่วยงานดำเนินการ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | ๒๕๗๐ (คน) | ๒๕๗๑ (คน) | ๒๕๗๒ (คน) | ๒๕๗๐ | ๒๕๗๑ | ๒๕๗๒ | | |
| ๑) บุคลากรในองค์กรมีการบริหารจัดการชีวิตให้มีความสุขอย่างยั่งยืน<br>๒) บุคลากรมีทัศนคติบวกต่อมุมมองในการดำเนินชีวิตการอยู่ร่วมกับผู้อื่น<br>๓) การพัฒนาศักยภาพในการทำงานของบุคลากร | ๑) กิจกรรมสร้างสุขในองค์กรด้วยแนวคิด “องค์กรแห่งความสุข” (Hapyy Workplace) | - ระดับความสำเร็จของบุคลากรมีความสุขในการทำงาน<br>- ร้อยละของผู้เข้าร่วมกิจกรรม มีความพึงพอใจในทุกด้านไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐ | ๑๐๐ | ๑๐๐ | ๑๐๐ | ๕๐,๐๐๐ | ๕๐,๐๐๐ | ๕๐,๐๐๐ | จัดกิจกรรม/โครงการ | ทต.แม่ยาว |
| ให้บุคลากรมีสุขภาพ ที่ดีและเข้ารับการตรวจรักษา ได้ทันท่วงที | ๒) กิจกรรมการตรวจสุขภาพประจำปี | ร้อยละของบุคลากรได้รับการตรวจสุขภาพประจำปี (ร้อยละ ๑๐๐) | ๕๐ | ๕๐ | ๕๐ | - | - | - | กิจกรรมการตรวจสุขภาพ | ทต.แม่ยาว |
| ส่งเสริมให้บุคลากรร่วมกันสร้างพลังในการรักษาความสะอาดและสิ่งแวดล้อมในสถานที่สำคัญและสถานที่สาธารณะ | ๓) กิจกรรมจิตอาสา บำเพ็ญประโยชน์สาธารณะ | ร้อยละของบุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมจิตอาสาบำเพ็ญประโยชน์สาธารณะ (ครบทุกส่วนราชการ) | ๒๐ | ๒๐ | ๒๐ | - | - | - | การเข้าร่วมกิจกรรม | ทต.แม่ยาว |
| รวม | | | ๑๗๐ | ๑๗๐ | ๑๗๐ | ๕๐,๐๐๐ | ๕๐,๐๐๐ | ๕๐,๐๐๐ | | |

## สรุปจำนวนโครงการตามยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ของเทศบาลตำบลแม่ยาว
## ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

| ลำดับ | ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร | จำนวนโครงการ | | | งบประมาณ | | | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | ๒๕๗๐ | ๒๕๗๑ | ๒๕๗๒ | ๒๕๗๐ | ๒๕๗๑ | ๒๕๗๒ | |
| ๑ | การพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน | ๒ | ๒ | ๒ | ๔๕๐,๐๐๐ | ๔๕๐,๐๐๐ | ๔๕๐,๐๐๐ | |
| ๒ | เสริมสร้างจิตสำนึก และพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมให้แก่พนักงานทุกระดับชั้น | ๓ | ๓ | ๓ | ๒๒๐,๐๐๐ | ๒๒๐,๐๐๐ | ๒๒๐,๐๐๐ | |
| ๓ | เสริมสร้างขวัญและกำลังใจแก่พนักงาน | ๓ | ๓ | ๓ | ๑๐,๐๐๐ | ๑๐,๐๐๐ | ๑๐,๐๐๐ | |
| ๔ | ส่งเสริมวัฒนธรรมการเรียนรู้ เพื่อมุ่งสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ | ๓ | ๓ | ๓ | - | - | - | |
| ๕ | การสร้างสุขในองค์กร และสร้างเสริมความผูกพันของบุคลากร | ๓ | ๓ | ๓ | ๕๐,๐๐๐ | ๕๐,๐๐๐ | ๕๐,๐๐๐ | |
| **รวม** | | **๑๔** | **๑๔** | **๑๔** | **๗๓๐,๐๐๐** | **๗๓๐,๐๐๐** | **๗๓๐,๐๐๐** | |

แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ของเทศบาลตำบลแม่ยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

# ส่วนที่ ๕ การขับเคลื่อนการพัฒนาบุคลากร

การดำเนินการตามแผนแม่บทพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ จำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและบุคลากรทุกฝ่ายอย่างจริงจัง โดยกำหนดให้การเรียนรู้และพัฒนาตนเองเป็นหน้าที่สำคัญของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ ทุกคน ซึ่งสามารถนำแนวคิดการพัฒนาบุคลากร Learning Model (๗๐ : ๒๐ : ๑๐) มาใช้เป็นกรอบในการวางแผนและดำเนินการพัฒนา กล่าวคือ ร้อยละ ๗๐ เป็นการเรียนรู้จากประสบการณ์ (Experiential Learning) เช่น การมอบหมายงานที่ท้าทาย การแก้ไขปัญหาจริง การหมุนเวียนงาน การรับผิดชอบโครงการ หรือการเรียนรู้ด้วยตนเอง ซึ่งเป็นรูปแบบการเรียนรู้ที่เกิดขึ้นมากที่สุด และส่งผลต่อการพัฒนาสมรรถนะอย่างแท้จริง ร้อยละ ๒๐ เป็นการเรียนรู้ผ่านปฏิสัมพันธ์ทางสังคม (Social Learning) เป็นการเรียนรู้ผ่านการมีปฏิสัมพันธ์กับบุคคลอื่นเช่น การสอนงาน (Coaching) การเป็นพี่เลี้ยง (Mentoring) การแลกเปลี่ยนความรู้ หรือการให้คำปรึกษาและร้อยละ ๑๐ เป็นการเรียนรู้แบบเป็นทางการ (Formal Learning) เช่น การอบรม สัมมนา การเรียนในห้องเรียน การเรียนออนไลน์ต่าง ๆ อย่างไรก็ตาม เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรมีความยืดหยุ่นและสอดคล้องกับลักษณะงานของแต่ละตำแหน่ง บุคลากรสามารถปรับสัดส่วนการเรียนรู้ในแต่ละส่วนได้ตามความเหมาะสม โดยหารือร่วมกับผู้บังคับบัญชาหรือผู้กำกับดูแลด้านการพัฒนาของหน่วยงานเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการปฏิบัติงาน ตามแนวทางจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan: IDP) อย่างเป็นระบบ เพื่อที่จะมุ่งเน้นการพัฒนาศักยภาพของบุคคลให้สอดคล้องกับบทบาทหน้าที่ ความก้าวหน้าในสายอาชีพเพื่อพัฒนาความรู้ ทักษะ ความสามารถ และสมรรถนะของบุคลากรให้สอดคล้องกับเป้าหมายงาน เป้าหมายองค์กร และความก้าวหน้าทางสายอาชีพ อันนำไปสู่การเสริมสร้างขีดความสามารถของบุคลากรและการพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

การขับเคลื่อนการพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นให้เกิดผลอย่างเป็นรูปธรรม หน่วยงานของรัฐรวมถึงบุคลากรและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่าย ควรมีบทบาทร่วมกันในการวางแผน ส่งเสริม สนับสนุน ติดตาม และประเมินผลการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้บุคลากรมีสมรรถนะที่เหมาะสม สามารถปรับตัวต่อการเปลี่ยนแปลง และปฏิบัติภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันจะนำไปสู่การยกระดับคุณภาพการบริหารภาครัฐและการให้บริการประชาชนอย่างยั่งยืน

## ๕.๑ ความรับผิดชอบ

๑. บุคลากรมีหน้าที่เรียนรู้และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง เข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาตามแผนพัฒนาบุคลากรที่กำหนด แสวงหาโอกาสในการพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอ ไม่ว่าจะเป็นการพัฒนาที่เทศบาลตำบลแม่ยาวจัดดำเนินการให้ หรือการพัฒนาตนเองผ่านช่องทางและสื่อต่าง ๆ และนำความรู้ ทักษะ สมรรถนะให้สามารถทำงานตามบทบาทหน้าที่และระดับตำแหน่งของตนเอง

๒. ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ เป็นแบบอย่างในการพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอ ส่งเสริมและสนับสนุนให้ผู้ใต้บังคับบัญชาได้รับการเรียนรู้และพัฒนา และมีหน้าที่สร้างสภาพแวดล้อมและระบบการทำงานที่เอื้อให้เกิดการเรียนรู้ ให้ทรัพยากรที่จำเป็นจ่อการพัฒนา รวมทั้งดูแลติดตามและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการทำงานอย่างต่อเนื่องและเหมาะสม

๓. คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรเทศบาลตำบลแม่ยาว มีหน้าที่กำหนดทิศทางขององค์กรและทิศทางด้านบุคลากรให้มีความชัดเจน ร่วมกับผู้บริหารในการกำหนดทิศทางเชิงยุทธศาสตร์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งให้การสนับสนุนผู้บังคับบัญชาทุกระดับ ในการทำหน้าที่และรับผิดชอบการเรียนรู้และพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ดำเนินการจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาบุคลากร เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด และสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากร และส่วนราชการอย่างทั่วถึง เพื่อนำไปสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ รวมถึงติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลแม่ยาว กำหนดวิธีการติดตามประเมินผล ตลอดจนการดำเนินการอื่น ๆ แล้วเสนอผลการติดตามประเมินผลต่อนายกเทศมนตรี ทราบ

ให้นายกเทศมนตรี แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประกอบด้วย

| | |
|---|---|
| ๑) นายกเทศมนตรี | เป็นประธานกรรมการ |
| ๒) ปลัดเทศบาล | เป็นกรรมการ |
| ๓) รองปลัด/หัวหน้าส่วนราชการ ทุกส่วนราชการ | เป็นกรรมการ |
| ๔) หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล | เป็นกรรมการและเลขานุการ |
| ๕) ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมายไม่เกิน ๒ คน | เป็นผู้ช่วยเลขานุการ |

ทั้งนี้ การออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ให้ระบุชื่อ – สกุล และตำแหน่ง หรือระบุเฉพาะตำแหน่งก็ได้ โดยนายกเทศมนตรีเป็นผู้ออกคำสั่ง

**๕.๒ การติดตามและประเมินผล**

การติดตามและประเมินผลเป็นกระบวนการสำคัญในการตรวจสอบความก้าวหน้าและผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากร เพื่อให้มั่นใจว่าการพัฒนาที่ดำเนินการนั้นสอดคล้องกับเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และสามารถนำความรู้ ทักษะ และสมรรถนะไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยสามารถกำหนดแนวทางดำเนินการได้ ดังนี้

๑. กำหนดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมพัฒนาต้องทำรายงานผลการเข้าอบรมพัฒนา ภายใน ๓๐ วันทำการนับแต่วันกลับจากการอบรมสัมมนา เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกเทศมนตรี

๒. ให้ผู้บังคับบัญชาทำหน้าที่ติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานก่อนและหลังการพัฒนา ตามข้อ ๑

๓. นำข้อมูลการติดตามผลการปฏิบัติงานมาประกอบการกำหนดหลักสูตรอบรมให้เหมาะสมกับความต้องการของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นต่อไป

๔. ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินไปพิจารณาในการเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับตามผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน

## ๕.๓ ตัวชี้วัด

### ๑. ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ

| ตัวชี้วัด | ปีงบประมาณ | | |
|---|---|---|---|
| | พ.ศ. ๒๕๗๐ | พ.ศ. ๒๕๗๑ | พ.ศ. ๒๕๗๒ |
| ๑. ร้อยละเฉลี่ยของบุคลากรในสังกัดเทศบาลที่ได้รับการพัฒนาประจำปี | ร้อยละ ๘๐ | ร้อยละ ๘๕ | ร้อยละ ๙๐ |
| ๒.ร้อยละเฉลี่ยของบุคลากรเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านหลักสูตรการเรียนรู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) อย่างน้อย ๑ วิชาต่อปี | ร้อยละ ๘๐ | ร้อยละ ๘๕ | ร้อยละ ๙๐ |
| ๓. ร้อยละเฉลี่ยของบุคลากรที่ได้รายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันหลังจากการฝึกอบรม | ร้อยละ ๙๐ | ร้อยละ ๙๕ | ร้อยละ ๑๐๐ |
| ๔. ร้อยละของส่วนราชการในเทศบาล ที่มีนวัตกรรม คู่มือบริการประชาชน หรือแนวปฏิบัติที่ดี (Best Practice) | ร้อยละ ๔๐ | ร้อยละ ๕๐ | ร้อยละ ๖๐ |
| ๕. ร้อยละเฉลี่ยของความพึงพอใจของบุคลากรต่อการพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี | ร้อยละ ๘๐ | ร้อยละ ๘๕ | ร้อยละ ๙๐ |
| ๖. ร้อยละเฉลี่ยของความผูกพันของบุคลากรในเทศบาล | ร้อยละ ๖๐ | ร้อยละ ๗๐ | ร้อยละ ๘๐ |

### ๒. ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ

ตัวชี้วัดที่ ๑ ระดับความสำเร็จของการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

| | |
|---|---|
| ระดับที่ ๑ | ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมความต้องการของบุคลากร เพื่อจัด (ร่าง) แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ของเทศบาล |
| ระดับที่ ๒ | จัดประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ของเทศบาล |
| ระดับที่ ๓ | เสนอ (ร่าง) แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ของเทศบาล ให้ผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้รับความเห็นชอบของคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี |
| ระดับที่ ๔ | เสนอแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ต่อ ก.ท.จ. จังหวัด เพื่อให้ความเห็นชอบ ก่อนวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ |
| ระดับที่ ๕ | ประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๗๐ -๒๕๗๒ และประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรปฏิบัติตามแผนที่กำหนด |

ตัวชี้วัดที่ ๒ ระดับความสำเร็จของการพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

| | |
|---|---|
| ระดับที่ ๑ | สามารถจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ซึ่งมีสาระสำคัญประกอบด้วย ๑) หลักการและเหตุผล ๒) เป้าหมายการพัฒนา ๓) หลักสูตรการพัฒนา ๔) วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา ๕) งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา และ ๖) การติดตามและประเมินผลการพัฒนา ตามหลักเกณฑ์กำหนด |
| ระดับที่ ๒ | สามารถกำหนด หลักสูตร กิจกรรม และโครงการ สำหรับการพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น |
| ระดับที่ ๓ | สามารถดำเนินการจัดกิจกรรม โครงการ และวิธีการพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามที่กำหนดในแต่ละปี |
| ระดับที่ ๔ | รายงานผลการดำเนินงานตามแผนตามแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเสนอผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น |
| ระดับที่ ๕ | จัดทำสรุปปัญหาและอุปสรรคการวิธีการพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี พ.ศ.๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อนำไปวิเคราะห์ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรครั้งต่อไป |

**๕.๔ บทสรุป**

การบริหารงานบุคคลตามแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลแม่ยาว มุ่งเน้นการยกระดับศักยภาพของบุคลากรทุกระดับให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่สอดคล้องกับภารกิจ ยุทธศาสตร์ และทิศทางการพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยให้ความสำคัญกับการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง ทั้งด้านความเชี่ยวชาญในสายงาน การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล การบริหารจัดการสมัยใหม่ ตลอดจนการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม และจิตสำนึกในการให้บริการประชาชน เพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมืออาชีพ โปร่งใส และมีประสิทธิภาพ

นอกจากนี้ แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ยังมุ่งเตรียมความพร้อมให้บุคลากรสามารถปรับตัวต่อการเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมทางเศรษฐกิจ สังคม และนโยบายของภาครัฐ รวมถึงรองรับภารกิจที่อาจเพิ่มขึ้นจากการถ่ายโอนอำนาจสู่ท้องถิ่น โดยเน้นการพัฒนาศักยภาพเฉพาะด้าน การถ่ายทอดองค์ความรู้ และการสร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ เพื่อให้เกิดความต่อเนื่องในการปฏิบัติงานและลดความเสี่ยงจากการสูญเสียกำลังคน การดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ของเทศบาลตำบลแม่ยาว จะช่วยให้มีบุคลากรที่มีสมรรถนะสูง มีความพร้อมต่อการเปลี่ยนแปลง และสามารถขับเคลื่อนภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้อย่างมีประสิทธิผล ส่งผลให้การให้บริการสาธารณะแก่ประชาชนมีคุณภาพ เกิดความเชื่อมั่น โปร่งใส และนำไปสู่การพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้มีความเข้มแข็ง ทันสมัยอย่างยั่งยืน

# ภาคผนวก



**ประกาศเทศบาลตำบลแม่ยาว**
**เรื่อง แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ของเทศบาลตำบลแม่ยาว**
**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒**

.....

ด้วย เทศบาลตำบลแม่ยาว อำเภอเมืองเชียงราย จังหวัดเชียงราย ได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ เพื่อเป็นกรอบในการพัฒนาบุคลากรในสังกัดให้มีความรู้ ทักษะ สมรรถนะ และคุณธรรมจริยธรรมที่ดี ที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน และเป็นการวางแผนการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล บรรลุเป้าหมายตามภารกิจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

อาศัยอำนาจตามประกาศหลักเกณฑ์การจัดทำแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานเทศบาล ลงวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล หมวด ๑๔ ส่วนที่ ๔ การพัฒนาพนักงานเทศบาล ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ กำหนดให้เทศบาลจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาบุคลากรที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังของเทศบาล ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย ครั้งที่ ๙/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๙ จึงประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ของเทศบาลตำบลแม่ยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายอัครพงษ์ เฉลิมเลี่ยมทอง)
นายกเทศมนตรีตำบลแม่ยาว



**คำสั่งเทศบาลตำบลแม่ยาว**
**ที่ ๙๙๔/๒๕๖๙**
**เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ของเทศบาลตำบลแม่ยาว**
**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒**

.....

อาศัยอำนาจตามประกาศหลักเกณฑ์การจัดทำแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานเทศบาล ลงวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล หมวด ๑๔ ส่วนที่ ๔ การพัฒนาพนักงานเทศบาล ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ กำหนดให้เทศบาลจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาบุคลากรที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังของเทศบาล นั้น จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ของเทศบาลตำบลแม่ยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ ประกอบด้วย

| | |
|---|---|
| ๑. นายกเทศมนตรีตำบลแม่ยาว | ประธานกรรมการ |
| ๒. ปลัดเทศบาลตำบลแม่ยาว | กรรมการ |
| ๓. ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการกองช่าง | กรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | กรรมการ |
| ๖. ผู้อำนวยการกองการศึกษา | กรรมการ |
| ๗. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล | กรรมการและเลขานุการ |
| ๘. นักทรัพยากรบุคคล | ผู้ช่วยเลขานุการ |

โดยให้มีหน้าที่จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร พิจารณาถึงความจำเป็นในการพัฒนา กลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนา หลักสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนา ระยะเวลาการพัฒนา และงบประมาณที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดสรรสำหรับพัฒนา เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด และสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากร และส่วนราชการอย่างทั่วถึง เพื่อนำไปสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ รวมถึงติดตามและประเมินผล ตลอดจนการดำเนินการอื่น ๆ และเสนอผลการติดตามประเมินผลต่อนายกเทศมนตรีทราบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายอัครพงษ์ เฉลิมเลี่ยมทอง)
นายกเทศมนตรีตำบลแม่ยาว

# รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี
# ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒
# วันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๙
# ณ ห้องประชุมอาคาร ๒๔๘ อนุสรณ์ เทศบาลตำบลแม่ยาว

**ผู้มาประชุม**

| | | |
|---|---|---|
| ๑. นายอัครพงษ์ เฉลิมเลี่ยมทอง | นายกเทศมนตรีตำบลแม่ยาว | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวศิริรัตน์ สันธิ | ปลัดเทศบาล | กรรมการ |
| ๓. นางปณิดา เนตรสุวรรณ์ | ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| ๔. นางสาวสุจิตรา จงเจริญ | ผู้อำนวยการกองช่าง | กรรมการ |
| ๕. นางภัทรภร ฤทธิชัย | พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | กรรมการ |
| ๗. นางทัชชกร สุวรรณจักร | หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล | กรรมการ/เลขานุการ |
| ๘. นางสาวพรสุดา อินเทพ | นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ | ผู้ช่วยเลขานุการ |

**เริ่มประชุมเวลา** ๑๓.๓๐ น.

นายกเทศมนตรี — กล่าวเปิดการประชุมและดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม ดังนี้

**ระเบียบวาระที่ ๑** เรื่องแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

นายอัครพงษ์ เฉลิมเลี่ยมทอง ประธานฯ — - เนื่องจากแผนพัฒนาบุคลากร เดิม (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ใกล้ครบรอบระยะเวลาที่ได้จัดทำไว้ ดังนั้นเพื่อให้การบริหารงานบุคคลเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) กำหนด จึงต้องมีการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ตามคำสั่งเทศบาลตำบลแม่ยาว ที่ ๙๙๔/๒๕๖๙ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ของเทศบาลตำบลแม่ยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ลงวันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๙ โดยมีคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ดังนี้

| | |
|---|---|
| ๑. นายกเทศมนตรีตำบลแม่ยาว | เป็นประธานกรรมการ |
| ๒. ปลัดเทศบาลตำบลแม่ยาว | เป็นกรรมการ |
| ๓. ผู้อำนวยการกองคลัง | เป็นกรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการกองช่าง | เป็นกรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ | เป็นกรรมการ |
| ๖. ผู้อำนวยการกองการศึกษา | เป็นกรรมการ |
| ๗. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล | เป็นกรรมการ/เลขานุการ |
| ๘. นักทรัพยากรบุคคล | เป็นผู้ช่วยเลขานุการ |

โดยมีหน้าที่ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ของเทศบาลตำบลแม่ยาว ตลอดจนพิจารณาวางแนวทางการพัฒนาบุคลากรในสังกัด ตามแต่ละตำแหน่ง ต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยหนึ่งหรือหลายหลักสูตร หรือตามความเหมาะสม

**ระเบียบวาระที่ ๒** เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา

-ไม่มี-

**ระเบียบวาระที่ ๓** เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่ผ่านมา

-ไม่มี-

**ระเบียบวาระที่ ๔** เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

นายอัครพงษ์ เฉลิมเลี่ยมทอง ประธานฯ

- พิจารณาจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

ให้กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ กล่าวถึงความสำคัญและระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ให้ที่ประชุมได้รับทราบ

นางสาวพรสุดา อินเทพ นักทรัพยากรบุคคล

**- ความสำคัญของการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร**

๑. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. เป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลของผู้บริหาร

๓. เป็นการพัฒนา เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากรในเทศบาล ในการปฏิบัติงานราชการและการบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

**ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง**

๑.ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ หมวด ๑๔ ส่วนที่ ๔ การพัฒนาพนักงานเทศบาล ระบุให้เทศบาลมีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการ เป็นพนักงานเทศบาลก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติ เพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการหลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาทและหน้าที่ของพนักงานเทศบาลและแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นพนักงานเทศบาลที่ดีโดยการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ได้แก่

๑) ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงานได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เช่น กฎหมาย นโยบายสำคัญของรัฐบาล โครงสร้างของงานและนโยบายของหน่วยงาน เป็นต้น

๒) ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง เช่น ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งที่ได้รับผิดชอบ

๓) ด้านการบริหารงาน เช่น รายละเอียดที่เกี่ยวกับการบริหารงานเพื่อบริการประชาชน การวางแผนการปฏิบัติงาน การมอบหมายงาน มาตรการจูงใจให้ปฏิบัติงานได้ผลที่ดี การประสานงานกับผู้ร่วมงาน

๔) ด้านคุณสมบัติส่วนตัวของพนักงาน เช่น การมีบุคลิกภาพที่ดี การส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคล อื่น ได้อย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ มนุษยสัมพันธ์การทำงาน การสื่อสาร สื่อความหมาย การเสริมสร้างสุขภาพอนามัยที่ดี

๕) ด้านศีลธรรม คุณธรรมและจริยธรรม เช่น การพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน การปฏิบัติงานอย่างมีความสุข เป็นต้น

๒.ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๔๗ ให้พนักงานจ้างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นปฏิบัติตามแนวทางและหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๔๗ ที่ ก.กลาง กำหนด

**ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง** ความรู้ความสามารถที่ต้องการของแต่ละตำแหน่ง แต่ละสายงาน ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

- ประเภทบริหารท้องถิ่น
- ประเภทอำนวยการท้องถิ่น
- ประเภทวิชาการ
- ประเภททั่วไป
- ประเภทสายการสอน

ตามหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ได้แจ้งให้กับคณะกรรมการทุกท่านได้รับทราบไปแล้วนั้น การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร มีการวิเคราะห์ SWOT ข้อมูลของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง ตามข้อมูล ดังนี้

**วิเคราะห์บุคลากร**

การวิเคราะห์บุคลากร (Personal Analysis) ใช้หลักการวิเคราะห์แบบ SWOT ซึ่งเป็นการวิเคราะห์แบบเดียวกันกับการวางแผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดไว้ เพื่อให้การอ่านผลการวิเคราะห์เป็นไปในทางเดียวกันและเข้าใจได้ง่าย

**การวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อนของการบริหารทรัพยากรบุคคล**

**๑. จุดแข็ง (Strengths)**

- บุคลากรมีการพัฒนาศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม
- มีเจ้าหน้าที่และผู้รับผิดชอบในแต่ละตำแหน่งชัดเจน สามารถปฏิบัติงานได้สะดวกรวดเร็วทันต่อเหตุการณ์
- มีการกำหนดส่วนราชการเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ
- ส่งเสริมให้มีการใช้ระบบสารสนเทศ และ IT ให้ทันสมัยอยู่เสมอ
- มีจำนวนเจ้าหน้าที่เพียงพอในการปฏิบัติงาน
- ผู้บริหารให้โอกาสในการพัฒนา และส่งเสริมความก้าวหน้าของบุคลากรภายในองค์กรอย่างเสมอภาคกัน
- ส่งเสริมให้มีการนำความรู้และทักษะใหม่ๆ ที่ได้จากการศึกษาและฝึกอบรม มาใช้ในการปฏิบัติงาน

**๒. จุดอ่อน** (Weaknesses)

- การปฏิบัติงานภายในส่วนราชการและระหว่างภาคส่วนราชการยังขาดความเชื่อมโยงเกื้อหนุนซึ่งกันและกัน
- เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานยังขาดความรู้ที่เป็นระบบและเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน
- เจ้าหน้าที่มีความตระหนักในหน้าที่และความรับผิดชอบต่องานที่ปฏิบัติค่อนข้างน้อย
- วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ในการบริการสาธารณะบางประเภทไม่มีหรือมีไม่เพียงพอ

**๓. โอกาส** (Opportunities)

- มีความใกล้ชิดคุ้นเคยกับประชาชน ทำให้เกิดความร่วมมือในการทำงานได้ง่าย
- มีความจริงใจในการพัฒนาเทศบาล อุทิศตนได้ตลอดเวลา
- ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหาร และการทำงานของเทศบาลในฐานะตัวแทน
- บุคลากรมีถิ่นที่อยู่กระจายทั่วเขตเทศบาล ทำให้รู้ถึงสภาพพื้นที่ ทัศนคติของประชาชนได้ดี
- บุคลากรมีการพัฒนาความรู้ปริญญาตรี / ปริญญาโทเพิ่มขึ้น
- ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาตามสายงาน มีบทบาทในการช่วยให้บุคลากรบรรลุเป้าประสงค์
- ประชาชนให้ความร่วมมือในการพัฒนาเทศบาล เป็นอย่างดี
- บุคลากรมีความคุ้นเคยกับประชาชน

**๔. ภัยคุมคาม** (Threats)

- เงินเดือน / ค่าจ้างน้อย รายได้ไม่เพียงพอ
- งบประมาณน้อยเมื่อเปรียบเทียบกับพื้นที่ จำนวนประชากร และภารกิจ
- ระดับความรู้ไม่พอกับความยากของงาน
- บุคลากรมีภาระต้องดูแลครอบครัว และต่อสู้ปัญหาเศรษฐกิจ ทำให้มีเวลาให้ชุมชนอย่างจำกัด
- ระเบียบกฎหมายไม่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน
- ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญ บางสายงานความรู้ที่มีจำกัด ทำให้ต้องเพิ่มพูน ความรู้ให้หลากหลาย จึงจะทำงานได้ครอบคลุมภารกิจของเทศบาล

**ประเด็นที่ต้องพัฒนา**

๑.พนักงานส่วนท้องถิ่น ต้องได้รับการพัฒนาทุกตำแหน่ง ภายในรอบระยะเวลา ๓ ปี ของแผนแม่บทพัฒนาพนักงานส่วนท้องถิ่น ตามหลักสูตรการพัฒนา ดังนี้

(๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ

(๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ

(๓) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะเจาะจงของงานในแต่ละตำแหน่ง

(๔) หลักสูตรด้านการบริหาร

(๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๒.ควรให้มีการปรับปรุงกระบวนการทำงานพร้อมเน้นกระบวนการสารสนเทศมาใชงาน

๓.ควรมีการพัฒนาองค์ความรู้เพื่อสร้างข้าราชการให้เป็นมืออาชีพ

๔.บริหารจัดการฐานข้อมูลให้เชื่อมโยงทุกส่วนราชการ

๕.พัฒนาระบบบริการประชาชนให้มีประสิทธิภาพได้มาตรฐาน

๖.พัฒนาระบบประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการ

- การจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนท้องถิ่น ในหน่วยงานราชการเป็นส่วนหนึ่งที่จะกำหนดทิศทางการพัฒนาบุคลากรในสังกัด ให้มีความรู้ความเข้าใจ ในสายงานของตนเอง เพื่อเพิ่มพูนประสบการณ์ ที่มีอยู่ให้ดียิ่งขึ้นกว่าเดิม และสร้างความชำนาญในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ดังนั้นในวันนี้ เพื่อเป็นการกำหนดทิศทางการพัฒนาพนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้มีความชัดเจน จึงได้เชิญคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ มาร่วมพิจารณาในการวางแผนและยุทธศาสตร์การพัฒนากันในวันนี้ สำหรับการกำหนดทิศทางการพัฒนาขอให้แต่ละท่านได้เสนอแนวทางการพัฒนา

**ที่ประชุม** รับทราบ

**นางทัชชกร สุวรรณจักร**

- ๑. การพัฒนาจะมีแผนการพัฒนาตามหลักสูตรของแต่ละตำแหน่ง แต่ละสายงาน โดยจะมีงบประมาณของแต่ละกองตั้งไว้ในเทศบัญญัติ และในแผนพนักงานจะต้องอบรมอย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี

๒. มีการอบรมตามโครงการฝึกอบรมด้านจริยธรรม คุณธรรม ซึ่งทางสำนักปลัดเทศบาล จะตั้งไว้ในเทศบัญญัติทุกปี โดยวิธีการพัฒนาของเทศบาลตำบลแม่ยาว จะใช้วิธีการดำเนินการเอง และให้หน่วยงานอื่นดำเนินการ เช่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น สถาบันของรัฐ และเอกชน โดยมีวิธีการพัฒนา คือ

๑. การฝึกอบรม

๒. การศึกษาดูงาน

๓. การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา

**นางสาวศิริรัตน์ สันธิ** - ร่วมกันพิจารณา และสรุปที่มาของข้อมูลเพื่อนำมาวิเคราะห์จัดทำแผนยุทธศาสตร์ ได้ ๔ ทาง ดังนี้

๑. การสัมภาษณ์จากกลุ่มผู้บริหาร

๒. การรวบรวมข้อมูลที่สำคัญด้านทรัพยากรบุคคลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓.การสรุปจากแบบสอบถามสำรวจความเห็นต่อการพัฒนาบุคลากร

๔.การสัมมนาเชิงปฏิบัติการการวิเคราะห์ HR SWOT

**นางสาวพรสุดา อินเทพ** - ตามที่กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ ได้ดำเนินการสำรวจความต้องการพัฒนาบุคลากรและความผูกพันของเทศบาลตำบลแม่ยาว ประจำปี พ.ศ.๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ โดยให้ทุกคนกรอกข้อมูลผ่านระบบ Google Form และได้สรุปผลการสำรวจความต้องการพัฒนาบุคลากรและความผูกพัน ดังนี้

## ๑. ข้อมูลทั่วไป

### ๑.๑ เพศ

| เพศ | จำนวน (คน) | ร้อยละ |
|---|---|---|
| ชาย | ๓๙ | ๔๐.๒๐ |
| หญิง | ๕๘ | ๕๙.๘๐ |
| **รวม** | **๙๗** | **๑๐๐.๐๐** |

### ๑.๒ อายุ

| ประเภท | ช่วงอายุ (ปี) | | | | | | | | คน | อายุเฉลี่ย |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | <= ๒๔ | ๒๕ – ๒๙ | ๓๐ – ๓๔ | ๓๕ – ๓๙ | ๔๐ – ๔๔ | ๔๕ – ๔๙ | ๕๐ – ๕๔ | >= ๕๔ | | |
| บริหารท้องถิ่น | - | - | - | - | - | - | ๑ | - | ๑ | ๕๐.๐๐ |
| อำนวยการท้องถิ่น | - | - | - | - | - | ๑ | ๔ | ๒ | ๗ | ๕๓.๑๔ |
| วิชาการ | - | - | ๑ | ๑ | ๔ | ๕ | ๗ | - | ๑๘ | ๔๖.๖๗ |
| ทั่วไป | - | - | ๑ | - | ๓ | ๔ | ๒ | - | ๑๐ | ๔๕.๒๐ |
| ข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา | - | - | - | - | ๑ | ๓ | ๒ | ๑ | ๗ | ๔๙.๗๑ |
| ลูกจ้าง | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| พนักงานจ้าง | ๑ | ๗ | ๑๐ | ๑๑ | ๗ | ๙ | ๓ | ๖ | ๕๔ | ๓๙.๘๓ |
| **รวม** | **๑** | **๗** | **๑๒** | **๑๒** | **๑๕** | **๒๒** | **๑๙** | **๙** | **๙๗** | **๔๗.๔๓** |
| **คิดเป็นร้อยละ** | ๑.๐๓ | ๗.๒๒ | ๑๒.๓๗ | ๑๒.๓๗ | ๑๕.๔๖ | ๒๒.๖๘ | ๑๙.๕๙ | ๙.๒๘ | ๑๐๐ | |

### ๑.๓ การศึกษา

| ประเภท | ต่ำกว่า ปวช. | ปวช. หรือ เทียบเท่า | ปวส. หรือ เทียบเท่า | ปริญญาตรี หรือ เทียบเท่า | ปริญญาโท หรือ เทียบเท่า | ปริญญาเอก หรือ เทียบเท่า | รวม |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น | - | - | ๑ | ๑๙ | ๑๖ | - | ๓๖ |
| ข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา | - | - | - | ๔ | ๓ | - | ๗ |
| ลูกจ้างประจำ | - | - | - | - | - | - | - |
| พนักงานจ้าง | ๑๙ | ๑ | ๙ | ๒๕ | - | - | ๕๔ |
| **รวม** | **๑๙** | **๑** | **๑๐** | **๔๘** | **๑๙** | **-** | **๙๗** |
| **คิดเป็นร้อยละ** | ๑๙.๕๙ | ๑.๐๓ | ๑๐.๓๑ | ๔๙.๔๘ | ๑๙.๕๙ | - | ๑๐๐.๐๐ |

**๒. ความต้องการพัฒนาบุคลากร**

**๒.๑** ความต้องการ**พัฒนาความรู้**สำหรับบุคลากรท้องถิ่น (ลำดับ ๑ - ๕)

(๑) ความรู้ที่จำเป็นในงาน

(๒) ความรู้เรื่องกฎหมาย

(๓) ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ

(๔) ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร

(๕) ความรู้เรื่องการทำงบการเงิน และงบประมาณ

**๒.๒** ความต้องการ**พัฒนาทักษะ**สำหรับบุคลากรท้องถิ่น (ลำดับ ๑ - ๕)

(๑) ทักษะการบริหารโครงการ

(๒) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์

(๓) ทักษะการบริหารข้อมูล

(๔) ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้

(๕) ทักษะการประสานงาน

**๒.๓** ความต้องการ**พัฒนาสมรรถนะ**สำหรับบุคลากรท้องถิ่น (ลำดับ ๑ - ๕)

(๑) การทำงานเป็นทีม

(๒) การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม

(๓) การแก้ไขปัญหาและการดำเนินการเชิงรุก

(๔) การเข้าใจองค์กรและระบบงาน

(๕) ความสามารถในการพัฒนาคน

**๒.๔** ความต้องการ**พัฒนางาน**สำหรับบุคลากรท้องถิ่น

(๑) งานจัดทำแผนและงบประมาณ

(๒) งานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

(๓) งานพัฒนาบุคลากรตามสายงาน

(๔) งานธุรการ งานสารบรรณ

(๕) งานระบบสารสนเทศ

(๖) งานด้านการปฐมพยาบาลเบื้องต้น

(๗) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๘) งานการเงินและบัญชี

(๙) งานบริหารงานบุคคล

(๑๐) งานเอกสาร โดยใช้ระบบ AI

**๒.๕** ช่วงระยะเดือนเหมาะสมและสะดวกฝึกอบรม

| ช่วงระยะเวลา (เดือน) | จำนวน (คน) | ร้อยละ |
|---|---|---|
| เดือนตุลาคม – เดือนธันวาคม | ๒๙ | ๒๙.๘๙ |
| เดือนมกราคม – เดือนมีนาคม | ๓๐ | ๓๐.๙๓ |
| เดือนเมษายน – เดือนมิถุนายน | ๑๙ | ๑๙.๕๙ |
| เดือนกรกฎาคม – เดือนกันยายน | ๑๙ | ๑๙.๕๙ |
| **รวม** | **๙๗** | **๑๐๐.๐๐** |

๒.๖ ระยะเวลาในการฝึกอบรมที่สามารถเข้าร่วมได้

| ระยะเวลา (ชั่วโมง) | จำนวน (คน) | ร้อยละ |
|---|---|---|
| ๓ ชั่วโมง | ๗ | ๗.๒๒ |
| ๖ ชั่วโมง | ๖๓ | ๖๔.๙๕ |
| ๑๒ ชั่วโมง | ๒๒ | ๒๒.๖๘ |
| ๑๘ ชั่วโมง | ๕ | ๕.๑๕ |
| **รวม** | **๙๗** | **๑๐๐.๐๐** |

๒.๗ ควรมีการจัดการฝึกอบรมให้บุคลากรทุกคนอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

| ควรมีการจัดอบรมอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง | จำนวน (คน) | ร้อยละ |
|---|---|---|
| เห็นด้วย | ๙๗ | ๑๐๐.๐๐ |
| ไม่เห็นด้วย | ๐ | ๐.๐๐ |
| **รวม** | **๙๗** | **๑๐๐.๐๐** |

๒.๘ ข้อเสนอแนะต่อการพัฒนาบุคลากร

(๑) ควรมีการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง

(๒) ควรมีการจัดอบรมอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

(๓) การเพิ่มความรู้พนักงานให้ทันกับยุคสมัยใหม่

(๔) การพัฒนาเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานในองค์กร

(๕) พัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพ พร้อมให้บริการประชาชน

**ตอนที่ ๓ ความผูกพันของบุคลากรต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น**

| ประเภท | ความผูกพันต่องาน | | ความผูกพันต่อองค์กร | |
|---|---|---|---|---|
| | ระดับ | ร้อยละ | ระดับ | ร้อยละ |
| บริหารท้องถิ่น | ๔.๔๐ | ๘๘.๐๐ | ๔.๔๐ | ๘๘.๐๐ |
| อำนวยการท้องถิ่น | ๓.๙๗ | ๗๙.๔๓ | ๓.๙๗ | ๗๙.๔๓ |
| วิชาการ | ๓.๙๗ | ๗๙.๓๓ | ๓.๗๗ | ๗๕.๓๓ |
| ทั่วไป | ๓.๙๖ | ๗๙.๒๐ | ๓.๘๐ | ๗๖.๐๐ |
| ข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา | ๔.๕๑ | ๙๐.๒๙ | ๔.๐๐ | ๘๐.๐๐ |
| ลูกจ้าง | ๐.๐๐ | ๐.๐๐ | ๐.๐๐ | ๐.๐๐ |
| พนักงานจ้าง | ๔.๒๔ | ๘๔.๘๑ | ๓.๘๘ | ๗๗.๖๓ |
| **เฉลี่ยรวม** | **๓.๕๘** | **๗๑.๕๘** | **๓.๔๐** | **๖๘.๐๖** |
| **สรุปเฉลี่ยรวมต่องานและองค์กร** | **ระดับ ๔.๐๒** | | **ร้อยละ ๘๐.๓๕** | |

๓.๑ ข้อเสนอแนะต่อความผูกพันของบุคลากรต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๑) มีความเสมอภาคของบุคลากรและแต่ละกองงานเป็นไปอย่างเท่าเทียมกัน

(๒) ให้องค์กรมีความสามัคคี พึ่งพากันและกัน รู้จักการพูดคุยสื่อสารกัน

(๓) ความใส่ใจต่อบุคลากรควรมีอย่างเสมอภาค ไม่เน้นบุคคลหรือกองงานใดกองงานหนึ่ง

(๔) ให้มีการสัมมนาหรืออบรมพนักงานในที่ทำงานอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง เพื่อความสัมพันธ์และมิตรภาพของเพื่อนร่วมงาน

**ตอนที่ ๔ ความพึงพอใจการพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปีที่ผ่านมา**

| ระดับความพึงพอใจ | จำนวน (คน) | ร้อยละ |
|---|---|---|
| มากที่สุด | ๔๕ | ๔๖.๓๙ |
| มาก | ๔๗ | ๔๘.๔๖ |
| ปานกลาง | ๔ | ๔.๑๒ |
| น้อย | ๑ | ๑.๐๓ |
| น้อยที่สุด | ๐ | ๐.๐๐ |
| **รวม** | **๙๗** | **๑๐๐.๐๐** |

**มติที่ประชุม** - รับทราบผลสรุปการสำรวจความต้องการพัฒนาบุคลากรและความผูกพันของเทศบาลตำบลแม่ยาว

**นายอัครพงษ์ เฉลิมเลี่ยมทอง ประธานฯ** มอบหมายให้ผู้ช่วยเลขานุการ จัดทำรายละเอียดโครงการ หลักสูตรการพัฒนาบุคลากรของเทศบาล ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ – ๒๕๗๒

**งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา**

เพื่อให้ทราบถึงประมาณการค่าใช้จ่าย เพื่อพัฒนาบุคลากรในแต่ละปี อ้างอิงมาจากเทศบัญญัติ หมวดค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของแต่ละแผนงาน รวมทั้งงบประมาณที่ตั้งไว้ในโครงการฝึกอบรม โดยใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๙ เป็นฐาน และงบประมาณประมาณการเพิ่มขึ้น ๕% สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ ๒๕๗๑ และ ๒๕๗๒

**การติดตามและประเมินผล**

เพื่อให้การพัฒนาบุคลากร มีความคุ้มค่า เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผล จึงขอให้ที่ประชุมร่วมกันพิจารณาแนวทางในการติดตามและประเมินผลการพัฒนาบุคลากร

**ที่ประชุม** - กำหนดแนวทางในการติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร เพื่อให้การฝึกอบรมในแต่ละหลักสูตร คุ้มค่ากับงบประมาณที่ใช้ไป ดังนี้

๑. กำหนดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมพัฒนาต้องทำรายงานผลการเข้ารับอบรมพัฒนา ภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันกลับจากการอบรมสัมมนา เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกเทศมนตรี

๒. ให้ผู้บังคับบัญชาทำหน้าที่ติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานก่อนและหลังการพัฒนาตามข้อ ๑

๓. นำข้อมูลการติดตามผลการปฏิบัติงานมาประกอบการกำหนดหลักสูตรอบรมให้เหมาะสมกับความต้องการของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นต่อไป

๔. ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินไปพิจารณาในการเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับตามผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน

| | |
|---|---|
| **มติที่ประชุม** | - เห็นชอบเป็นเอกฉันท์ ในการจัดทำร่างแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ |
| **นายอัครพงษ์ เฉลิมเลี่ยมทอง ประธานฯ** | - ตามที่คณะกรรมการทุกท่าน ได้มีมติเห็นชอบ แผนงาน หลักสูตรโครงการอบรมพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลแม่ยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ เพื่อเป็นการพัฒนาบุคลากรในองค์กรให้มีความรู้เกี่ยวกับงานในการปฏิบัติราชการ งานในหน้าที่แต่ละตำแหน่ง ให้มีการทำงานเป็นไปอย่างถูกต้อง ถูกหลักกฎหมาย และพัฒนาท้องถิ่นบริการให้กับประชาชนตำบลแม่ยาว ในลำดับขั้นตอนต่อไป มอบหมายให้นักทรัพยากรบุคคล ฝ่ายเลขานุการ รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ส่ง ก.ท.จ. เชียงราย เพื่อให้ความเห็นชอบ และประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ ต่อไป |
| **ระเบียบวาระที่ ๕** | **เรื่องอื่นๆ**<br>-ไม่มี- |

**ปิดประชุม เวลา ๑๕.๓๐ น.**

(นางสาวพรสุดา อินเทพ)
ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการ
ผู้บันทึกการประชุม

(นางทัชชกร สุวรรณจักร)
เลขานุการคณะกรรมการ
ผู้ตรวจสอบรายงานการประชุม

(นายอัครพงษ์ เฉลิมเลี่ยมทอง)
ประธานกรรมการ
ผู้รับรองรายงานการประชุม

# สรุปผลการตอบแบบสำรวจความต้องการพัฒนาบุคลากรและความผูกพัน ของเทศบาลตำบลแม่ยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

.....

แบบสำรวจความต้องการพัฒนาบุคลากรและความผูกพันบุคลากรต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นข้อมูล เพื่อพัฒนาบุคลากรและสร้างความผูกพันของบุคลากรต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลแม่ยาว จากผลการสำรวจข้อมูล สามารถสรุปได้ ดังนี้

**ตอนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป** ของผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามประเภท เพศ อายุ และการศึกษา

**๑.๑ เพศ**

| เพศ | จำนวน (คน) | ร้อยละ |
|---|---|---|
| ชาย | ๓๙ | ๔๐.๒๐ |
| หญิง | ๕๘ | ๕๙.๘๐ |
| **รวม** | **๙๗** | **๑๐๐.๐๐** |

**๑.๒ อายุ**

| ประเภท | ช่วงอายุ (ปี) | | | | | | | | คน | อายุเฉลี่ย |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | <= ๒๔ | ๒๕ - ๒๙ | ๓๐ - ๓๔ | ๓๕ - ๓๙ | ๔๐ - ๔๔ | ๔๕ - ๔๙ | ๕๐ - ๕๔ | >= ๕๔ | | |
| บริหารท้องถิ่น | - | - | - | - | - | - | ๑ | - | ๑ | ๕๐.๐๐ |
| อำนวยการท้องถิ่น | - | - | - | - | - | ๑ | ๔ | ๒ | ๗ | ๕๓.๑๔ |
| วิชาการ | - | - | ๑ | ๑ | ๔ | ๕ | ๗ | - | ๑๘ | ๔๖.๖๗ |
| ทั่วไป | - | - | ๑ | - | ๓ | ๔ | ๒ | - | ๑๐ | ๔๕.๒๐ |
| ข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา | - | - | - | - | ๑ | ๓ | ๒ | ๑ | ๗ | ๔๙.๗๑ |
| ลูกจ้าง | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| พนักงานจ้าง | ๑ | ๗ | ๑๐ | ๑๑ | ๗ | ๙ | ๓ | ๖ | ๕๔ | ๓๙.๘๓ |
| **รวม** | **๑** | **๗** | **๑๒** | **๑๒** | **๑๕** | **๒๒** | **๑๙** | **๙** | **๙๗** | **๔๗.๔๓** |
| **คิดเป็นร้อยละ** | **๑.๐๓** | **๗.๒๒** | **๑๒.๓๗** | **๑๒.๓๗** | **๑๕.๔๖** | **๒๒.๖๘** | **๑๙.๕๙** | **๙.๒๘** | **๑๐๐** | |

**๑.๓ การศึกษา**

| ประเภท | ต่ำกว่า ปวช. | ปวช. หรือ เทียบเท่า | ปวส. หรือ เทียบเท่า | ปริญญาตรี หรือ เทียบเท่า | ปริญญาโท หรือ เทียบเท่า | ปริญญาเอก หรือ เทียบเท่า | รวม |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น | - | - | ๑ | ๑๙ | ๑๖ | - | ๓๖ |
| ข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา | - | - | - | ๔ | ๓ | - | ๗ |
| ลูกจ้างประจำ | - | - | - | - | - | - | - |
| พนักงานจ้าง | ๑๙ | ๑ | ๙ | ๒๕ | - | - | ๕๔ |
| รวม | ๑๙ | ๑ | ๑๐ | ๔๘ | ๑๙ | - | ๙๗ |
| คิดเป็นร้อยละ | ๑๙.๕๙ | ๑.๐๓ | ๑๐.๓๑ | ๔๙.๔๘ | ๑๙.๕๙ | - | ๑๐๐.๐๐ |

**ตอนที่ ๒ ความต้องการพัฒนาบุคลากร**

**๒.๑** ความต้องการพัฒนาความรู้สำหรับบุคลากรท้องถิ่น (เลือกได้ไม่เกิน ๓ ความรู้)

| ความต้องการพัฒนาความรู้ | จำนวน | ร้อยละ | ลำดับความสำคัญตามความต้องการ |
|---|---|---|---|
| ความรู้ที่จำเป็นในงาน | ๕๘ | ๒๐.๐๐ | ๑ |
| ความรู้เรื่องกฎหมาย | ๕๒ | ๑๗.๙๓ | ๒ |
| ความรู้เรื่องเศรษฐกิจพอเพียง | ๓ | ๑.๐๓ | |
| ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน | ๕ | ๑.๗๔ | |
| ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ | ๑ | ๐.๓๔ | |
| ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ | ๒ | ๐.๖๙ | |
| ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล | ๑ | ๐.๓๔ | |
| ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร | ๕ | ๑.๗๔ | |
| ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่าง ๆ เช่น ผลกระทบสิ่งแวดล้อม | ๑ | ๐.๓๔ | |
| ความรู้เรื่องการทำงบการเงิน และงบประมาณ | ๔๓ | ๑๔.๘๓ | ๕ |
| ความรู้เรื่องระบบบริหารงานการคลัง | ๒ | ๐.๖๙ | |
| ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง | ๑ | ๐.๓๔ | |
| ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี | ๔ | ๑.๓๘ | |
| ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ | ๕๐ | ๑๗.๒๔ | ๓ |
| ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล | ๑ | ๐.๓๔ | |
| ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร | ๔๗ | ๑๖.๒๑ | ๔ |
| ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ | ๓ | ๑.๐๓ | |
| ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่ | ๑ | ๐.๓๔ | |
| ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ | ๒ | ๐.๖๙ | |
| ความรู้เรื่องการบริหารจัดการ Hardware Software และ Network | ๘ | ๒.๗๖ | |
| ความรู้เรื่องบรรณารักษ์ | ๐ | ๐.๐๐ | |
| **รวม** | **๒๙๐** | **๑๐๐.๐๐** | |

**๒.๒** ความต้องการพัฒนาทักษะสำหรับบุคลากรท้องถิ่น (เลือกได้ไม่เกิน ๓ ทักษะ)

| ความต้องการพัฒนาทักษะ | จำนวน | ร้อยละ | ลำดับความสำคัญตามความต้องการ |
|---|---|---|---|
| ทักษะการบริหารข้อมูล | ๔๕ | ๑๕.๕๒ | ๓ |
| ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ | ๔๙ | ๑๖.๙๐ | ๒ |
| ทักษะการประสานงาน | ๓๕ | ๑๒.๐๗ | ๕ |
| ทักษะในการสืบสวน | ๘ | ๒.๗๖ | |
| ทักษะการบริหารโครงการ | ๕๒ | ๑๗.๙๓ | ๑ |
| ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ | ๓๙ | ๑๓.๔๕ | ๔ |
| ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน | ๓๐ | ๑๐.๓๔ | |
| ทักษะการเขียนหนังสือราชการ | ๒๗ | ๙.๓๑ | |
| ทักษะการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์ | ๕ | ๑.๗๒ | |
| รวม | ๒๙๐ | ๑๐๐.๐๐ | |

๒.๓ ความต้องการพัฒนาสมรรถนะสำหรับบุคลากรท้องถิ่น (เลือกได้ไม่เกิน ๕ สมรรถนะ)

| ความต้องการพัฒนาสมรรถนะ | จำนวน | ร้อยละ | ลำดับความสำคัญตามความต้องการ |
|---|---|---|---|
| มุ่งผลสัมฤทธิ์ | | | |
| การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม | ๖๕ | ๑๔.๔๔ | ๒ |
| ความเข้าใจองค์กรและระบบงาน | ๖๐ | ๑๓.๓๓ | ๔ |
| การบริการเป็นเลิศ | ๑๘ | ๔.๐๐ | |
| การทำงานเป็นทีม | ๗๒ | ๑๖.๐๐ | ๑ |
| การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง | ๑๘ | ๔.๐๐ | |
| ความสามารถในการเป็นผู้นำ | ๙ | ๒.๐๐ | |
| ความสามารถในการพัฒนาคน | ๕๘ | ๑๒.๘๙ | ๕ |
| การคิดเชิงกลยุทธ์ | ๓ | ๐.๖๗ | |
| การกำกับติดตามอย่างสม่ำเสมอ | ๓ | ๐.๖๗ | |
| การแก้ไขปัญหาอย่างมืออาชีพ | ๒๒ | ๔.๘๙ | |
| การแก้ไขปัญหาและการดำเนินการเชิงรุก | ๖๓ | ๑๔.๐๐ | ๓ |
| การค้นหาและการบริหารจัดการข้อมูล | ๐ | ๐.๐๐ | |
| การควบคุมและจัดการสถานการณ์อย่างสร้างสรรค์ | ๕ | ๑.๑๑ | |
| การคิดวิเคราะห์ | ๐ | ๐.๐๐ | |
| การบริหารความเสี่ยง | ๓ | ๐.๖๗ | |
| การบริหารทรัพยากร | ๒ | ๐.๔๔ | |
| การมุ่งความปลอดภัยและการระวังภัย | ๔ | ๐.๘๙ | |
| การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ | ๒ | ๐.๔๔ | |
| การวางแผนและการจัดการ | ๒ | ๐.๔๔ | |
| การวิเคราะห์และบูรณาการ | ๐ | ๐.๐๐ | |
| การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมในทุกภาคส่วน | ๕ | ๑.๑๑ | |
| การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ๑๐ | ๒.๒๓ | |
| การให้ความรู้และการสร้างสายสัมพันธ์ | ๕ | ๑.๑๑ | |
| ความเข้าใจผู้อื่นและตอบสนองอย่างสร้างสรรค์ | ๑ | ๐.๒๒ | |
| ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น | ๑ | ๐.๒๒ | |
| ความคิดสร้างสรรค์ | ๔ | ๐.๘๙ | |
| ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน | ๑๒ | ๒.๖๘ | |
| จิตสำนึกและความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม | ๑ | ๐.๒๒ | |
| ศิลปะโน้มน้าวจูงใจ | ๑ | ๐.๒๒ | |
| สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ท้องถิ่น | ๑ | ๐.๒๒ | |
| **รวม** | **๔๕๐** | **๑๐๐.๐๐** | |

**๒.๔** ความต้องการพัฒนางานสำหรับบุคลากรท้องถิ่น (ตอบอย่างน้อย ๑ งาน)

๑. งานจัดทำแผนและงบประมาณ
๒. งานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง
๓. งานพัฒนาบุคลากรตามสายงาน
๔. งานธุรการ งานสารบรรณ
๕. งานระบบสารสนเทศ
๖. งานด้านการปฐมพยาบาลเบื้องต้น
๗. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๘. งานการเงินและบัญชี
๙. งานบริหารงานบุคคล
๑๐. งานเอกสาร โดยใช้ระบบ AI

**๒.๕** ช่วงระยะเดือนเหมาะสมและสะดวกฝึกอบรม

| ช่วงระยะเวลา (เดือน) | จำนวน (คน) | ร้อยละ |
|---|---|---|
| เดือนตุลาคม – เดือนธันวาคม | ๒๙ | ๒๙.๘๙ |
| เดือนมกราคม – เดือนมีนาคม | ๓๐ | ๓๐.๙๓ |
| เดือนเมษายน – เดือนมิถุนายน | ๑๙ | ๑๙.๕๙ |
| เดือนกรกฎาคม – เดือนกันยายน | ๑๙ | ๑๙.๕๙ |
| **รวม** | **๙๗** | **๑๐๐.๐๐** |

**๒.๖** ระยะเวลาในการฝึกอบรมที่สามารถเข้าร่วมได้

| ระยะเวลา (ชั่วโมง) | จำนวน (คน) | ร้อยละ |
|---|---|---|
| ๓ ชั่วโมง | ๗ | ๗.๒๒ |
| ๖ ชั่วโมง | ๖๓ | ๖๔.๙๕ |
| ๑๒ ชั่วโมง | ๒๒ | ๒๒.๖๘ |
| ๑๘ ชั่วโมง | ๕ | ๕.๑๕ |
| **รวม** | **๙๗** | **๑๐๐.๐๐** |

**๒.๗** ควรมีการจัดการฝึกอบรมให้บุคลากรทุกคนอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

| ควรมีการจัดอบรมอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง | จำนวน (คน) | ร้อยละ |
|---|---|---|
| เห็นด้วย | ๙๗ | ๑๐๐.๐๐ |
| ไม่เห็นด้วย | ๐ | ๐.๐๐ |
| **รวม** | **๙๗** | **๑๐๐.๐๐** |

**๒.๘** ข้อเสนอแนะต่อการพัฒนาบุคลากร

๑. ควรมีการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง
๒. ควรมีการจัดอบรมอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
๓. การเพิ่มความรู้พนักงานให้ทันกับยุคสมัยใหม่
๔. การพัฒนาเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานในองค์กร
๕. พัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพ พร้อมให้บริการประชาชน

**ตอนที่ ๓ ความผูกพันของบุคลากรต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น**

| ประเภท | ความผูกพันต่องาน | | ความผูกพันต่อองค์กร | |
|---|---|---|---|---|
| | ระดับ | ร้อยละ | ระดับ | ร้อยละ |
| บริหารท้องถิ่น | ๔.๔๐ | ๘๘.๐๐ | ๔.๔๐ | ๘๘.๐๐ |
| อำนวยการท้องถิ่น | ๓.๙๗ | ๗๙.๔๓ | ๓.๙๗ | ๗๙.๔๓ |
| วิชาการ | ๓.๙๗ | ๗๙.๓๓ | ๓.๗๗ | ๗๕.๓๓ |
| ทั่วไป | ๓.๙๖ | ๗๙.๒๐ | ๓.๘๐ | ๗๖.๐๐ |
| ข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา | ๔.๕๑ | ๙๐.๒๙ | ๔.๐๐ | ๘๐.๐๐ |
| ลูกจ้าง | ๐.๐๐ | ๐.๐๐ | ๐.๐๐ | ๐.๐๐ |
| พนักงานจ้าง | ๔.๒๔ | ๘๔.๘๑ | ๓.๘๘ | ๗๗.๖๓ |
| **เฉลี่ยรวม** | **๓.๕๘** | **๗๑.๕๘** | **๓.๔๐** | **๖๘.๐๖** |
| **สรุปเฉลี่ยรวมต่องานและองค์กร** | **ระดับ ๔.๐๒** | | **ร้อยละ ๘๐.๓๕** | |

**๓.๑** ข้อเสนอแนะต่อความผูกพันของบุคลากรต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑. มีความเสมอภาคของบุคลากรและแต่ละกองงานเป็นไปอย่างเท่าเทียมกัน

๒. ให้องค์กรมีความสามัคคี พึ่งพากันและกัน รู้จักการพูดคุยสื่อสารกัน

๓. ความใส่ใจต่อบุคลากรควรมีอย่างเสมอภาค ไม่เน้นบุคคลหรือกองงานใดกองงานหนึ่ง

๔. ให้มีการสัมมนาหรืออบรมพนักงานในที่ทำงานอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง เพื่อความสัมพันธ์และมิตรภาพของเพื่อนร่วมงาน

**ตอนที่ ๔ ความพึงพอใจการพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปีที่ผ่านมา**

| ระดับความพึงพอใจ | จำนวน (คน) | ร้อยละ |
|---|---|---|
| มากที่สุด | ๔๕ | ๔๖.๓๙ |
| มาก | ๔๗ | ๔๘.๔๖ |
| ปานกลาง | ๔ | ๔.๑๒ |
| น้อย | ๑ | ๑.๐๓ |
| น้อยที่สุด | ๐ | ๐.๐๐ |
| **รวม** | **๙๗** | **๑๐๐.๐๐** |