นโยบายและกลยุทธ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ของ

เทศบาลตำบลป่าแดด

อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่

เทศบาลตำบลป่าแดด

บทที่ ๑ บริบททั่วไป

๑. วิสัยทัศน์

วิสัยทัศน์

"สังคมก้าวหน้า พัฒนาบริการ สืบสานวัฒนธรรม น้อมนำเศรษฐกิจพอเพียง โครงสร้างพื้นฐานดี เน้นการมีส่วนร่วม"

๒. พันธกิจ

พันธกิจ

พันธกิจที่ ๑ ด้านการพัฒนาสังคม
พันธกิจที่ ๒ ด้านการพัฒนาการบริการสู่ความเป็นเลิศ
พันธกิจที่ ๓ ด้านการสืบสานวัฒนธรรม
พันธกิจที่ ๔ แนวทางเศรษฐกิจพอเพียง
พันธกิจที่ ๕ การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน
พันธกิจที่ ๖ การมีส่วนร่วมในการปฏิบัติงานของทุกภาคส่วนในตำบลและองค์กรภายนอก

๓. อำนาจหน้าที่

เทศบาลตำบลป่าแดด มีหน้าที่ต้องทำในเขตเทศบาลดังต่อไปนี้

๑. รักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน
๒. ให้มีและบำรุงทางบกและทางน้ำ
๓. รักษาความสะอาดถนน หรือทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
๔. ป้องกันและระงับโรคติดต่อ
๕. ให้มีเครื่องใช้ในการดับเพลิง
๖. ให้ราษฎรได้รับการฝึกอบรม
๗. ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
๘. บำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
๙. หน้าที่อื่นตามกฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ของเทศบาล

๔. ยุทธศาสตร์ของเทศบาลตำบลป่าแดด

ยุทธศาสตร์ของเทศบาลตำบลป่าแดด

ยุทธศาสตร์ที่ 1	การเสริมสร้างสังคมให้มีคุณภาพ สืบสานศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น
ยุทธศาสตร์ที่ 2	การจัดระเบียบชุมชนสังคมและการรักษาความสงบเรียบร้อย
ยุทธศาสตร์ที่ 3	การบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติ สิ่งแวดล้อมและระบบนิเวศอย่างยั่งยืน
ยุทธศาสตร์ที่ 4	การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน
ยุทธศาสตร์ที่ 5	การพัฒนาเศรษฐกิจและการท่องเที่ยว
ยุทธศาสตร์ที่ 6	การพัฒนาการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี

๕. นโยบายและทิศทางการบริหารงานของเทศบาลตำบลป่าแดด

ซึ่งนโยบายของคณะผู้บริหารเทศบาลตำบลป่าแดด ที่มีนโยบายการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม และพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชน ซึ่งจะเป็นการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาจังหวัดเชียงใหม่ และยุทธศาสตร์การพัฒนาของเทศบาลตำบลป่าแดดให้ประสบผลสำเร็จ มุ่งพัฒนาสู่ความเป็นชุมชนเมือง เกิดประโยชน์สุขต่อประชาชนผู้รับบริการโดยรวม เน้นการบริหารจัดการภาครัฐมีความทันสมัย และมีธรรมาภิบาล โดยอยู่บนพื้นฐานของความต้องการและการมีส่วนร่วมของประชาชน อีกทั้ง ยังเน้นการทำงาน ระบบราชการ ๔.๐ เชื่อมโยงระบบราชการส่วนกลางส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น ให้มีเอกภาพ ประชาชนมีความพึงพอใจต่อการจัดบริการสาธารณะด้านการศึกษาและการส่งเสริมคุณภาพชีวิตที่อยู่ในหน้าที่และอำนาจของเทศบาลตำบลป่าแดด ซึ่งในการปฏิบัติงานตามภารกิจดังกล่าวให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตอบสนอง ความต้องการของประชาชน ให้ได้รับการบริการ ช่วยเหลือให้มีความเป็นอยู่และมีคุณภาพชีวิตที่ดี และพึ่งพาตนเองได้ ดังนี้

๑. นโยบายเสริมสร้างสังคมให้มีคุณภาพ สืบสานศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น

๑.๑ มีการมีการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ศิลปวัฒนธรรมล้านนา การเรียนรู้ทางวิชาการ

๑.๒ มุ่งเสริมสร้างสังคมที่ก้าวทันพลวัตของโลก เกื้อหนุนให้ประชาชนมีโอกาสที่จะพัฒนาตนเองได้อย่างเต็มศักยภาพ สร้างความพร้อมในการรับมือและแสวงหาโอกาสจากการเป็นสังคมสูงวัย การเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ ภัยโรคระบาด และภัยคุกคามทางไซเบอร์

๑.๓ มีการเสริมสร้างสังคมให้มีคุณภาพ พร้อมปรับตัวรองรับสังคมผู้สูงอายุ

๑.๔ การลดความเหลื่อมล้ำในสังคม เพิ่มโอกาสเข้าถึงบริการสารธารณะด้านการศึกษาและการส่งเสริมคุณภาพชีวิตให้มีความเท่าเทียมกัน ทุกเพศ ทุกวัย

๒. นโยบายจัดระเบียบชุมชนสังคมและการรักษาความสงบเรียบร้อย

๒.๑ ชุมชนมีความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

๒.๒ ชุมชนสามารถป้องกันและรับมือกับสาธารณภัยต่างๆได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. นโยบายบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติ สิ่งแวดล้อมและระบบนิเวศอย่างยั่งยืน

ชุมชนมีจิตสำนึกในด้านการจัดการทรัพยากรธรรมชาติสิ่งแวดล้อมและระบบนิเวศ พร้อมส่งเสริมการใช้พลังงานทดแทนและการอนุรักษ์พลังงาน

๔. นโยบายพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน

๔.๑ มีอาคาร และเคหะสถาน ใช้ประกอบกิจกรรมในหมู่บ้าน

๔.๒ ระบบสาธารณูปโภคและระบบสาธารณูปการ มีประสิทธิภาพ สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนอย่างทั่วถึง

๔.๓ ปรับปรุงเส้นทางคมนาคมขนส่งทางบกให้เกิดความสะดวก ปลอดภัย สำหรับการเกษตรและท่องเที่ยว

๕. นโยบายพัฒนาเศรษฐกิจและการท่องเที่ยว

๕.๑ ชุมชนมีการน้อมนำปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงมาปฏิบัติพร้อมทั้งขยายเครือข่ายให้ครอบคลุม เกิดภูมิคุ้มกันทางเศรษฐกิจ

๕.๒ กลุ่มเกษตร กลุ่มอาชีพ และผู้ประกอบการมีการพัฒนาศักยภาพในการประกอบอาชีพหรือกิจการให้มีมูลค่าสูงขึ้น และมีรายได้เพิ่ม

๖. นโยบายพัฒนาการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี

๖.๑ ทุกระดับมีการบริหารจัดการภายใต้หลักธรรมาภิบาลและการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วน

๖.๒ นำองค์ความรู้ที่เป็นสหวิชามาสร้างนวัตกรรมมุ่งสู่การเป็นข้าราชการ ๔.๐

โครงสร้างและกรอบอัตรากำลังในภาพรวมของเทศบาลตำบลป่าแดด

๑. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

๑.๑ โครงสร้างส่วนราชการเทศบาลตำบลป่าแดด

จากสภาพปัญหาของเทศบาลตำบลป่าแดด จึงได้กำหนดภารกิจ อำนาจหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าวภายใต้อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ใน พ.ร.บ.อบจ.,เทศบาลและ อบต.และตาม พ.ร.บ. กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ พ.ศ.๒๕๔๒ โดยมีการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง เดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง ใหม่	หมายเหตุ
๑. สำนักปลัดเทศบาล (๐๑) **๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ** ๑.๑.๑ งานธุรการและสารบรรณ ๑.๑.๒ งานกิจการสภา ๑.๑.๓ งานส่งเสริมการเกษตร **๑.๒ ฝ่ายปกครอง** ๑.๒.๑ งานทะเบียนราษฎร ๑.๒.๒ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑.๒.๓ งานนิติการ **๑.๓ ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน** ๑.๓.๑ งานยุทธศาสตร์และแผนงาน ๑.๓.๒ งานพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยว **๑.๔ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่** ๑.๔.๑ งานการเจ้าหน้าที่	**๑. สำนักปลัดเทศบาล (๐๑)** **๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ** ๑.๑.๑ งานธุรการและสารบรรณ ๑.๑.๒ งานกิจการสภา ๑.๑.๓ งานส่งเสริมการเกษตร **๑.๒ ฝ่ายปกครอง** ๑.๒.๑ งานทะเบียนราษฎร ๑.๒.๒ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑.๒.๓ งานนิติการ **๑.๓ ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน** ๑.๓.๑ งานยุทธศาสตร์และแผนงาน ๑.๓.๒ งานพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยว **๑.๔ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่** ๑.๔.๑ งานการเจ้าหน้าที่	
๒.กองคลัง (๐๔) **๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง** ๒.๑.๑ งานการเงิน ๒.๑.๒ งานบัญชี ๒.๑.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน ๒.๑.๔ งานธุรการ **๒.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้** ๒.๒.๑ งานพัฒนารายได้ ๒.๒.๑ งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ **๒.๓ ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน** ๒.๓.๑ งานแผนที่ภาษี ๒.๓.๒ งานทะเบียนทรัพย์สิน ๒.๓.๓ งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	**๒.กองคลัง (๐๔)** **๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง** ๒.๑.๑ งานการเงิน ๒.๑.๒ งานบัญชี ๒.๑.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน ๒.๑.๔ งานธุรการ **๒.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้** ๒.๒.๑ งานพัฒนารายได้ ๒.๒.๑ งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ **๒.๓ ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน** ๒.๓.๑ งานแผนที่ภาษี ๒.๓.๒ งานทะเบียนทรัพย์สิน ๒.๓.๓ งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๓. กองช่าง (๐๕) **๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง** ๓.๑.๑ งานวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม ๓.๑.๒ งานผังเมืองและควบคุมอาคาร ๓.๑.๓ งานสาธารณูปโภค	**๓. กองช่าง (๐๕)** **๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง** ๓.๑.๑ งานวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม ๓.๑.๒ งานผังเมืองและควบคุมอาคาร ๓.๑.๓ งานสาธารณูปโภค	
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖) **๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข** ๔.๑.๑ งานอนามัยสิ่งแวดล้อมและรักษาความสะอาด ๔.๑.๒ งานส่งเสริมสุขภาพ	**๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖)** **๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข** ๔.๑.๑ งานอนามัยสิ่งแวดล้อมและรักษาความสะอาด ๔.๑.๒ งานส่งเสริมสุขภาพ	
๕. กองการศึกษา (๐๘) **๕.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป** ๕.๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป **๕.๒ กลุ่มงานบริหารการศึกษา** ๕.๒.๑ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๕.๒.๒ งานโรงเรียน	**๕. กองการศึกษา (๐๘)** **๕.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป** ๕.๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป **๕.๒ กลุ่มงานบริหารการศึกษา** ๕.๒.๑ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๕.๒.๒ งานโรงเรียน	
๖. กองสวัสดิการสังคม (๑๑) ๖.๑ งานพัฒนาชุมชน ๖.๒ งานสังคมสงเคราะห์	**๖. กองสวัสดิการสังคม (๑๑)** ๖.๑ งานพัฒนาชุมชน ๖.๒ งานสังคมสงเคราะห์	
๗. หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)	**๗. หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)**	

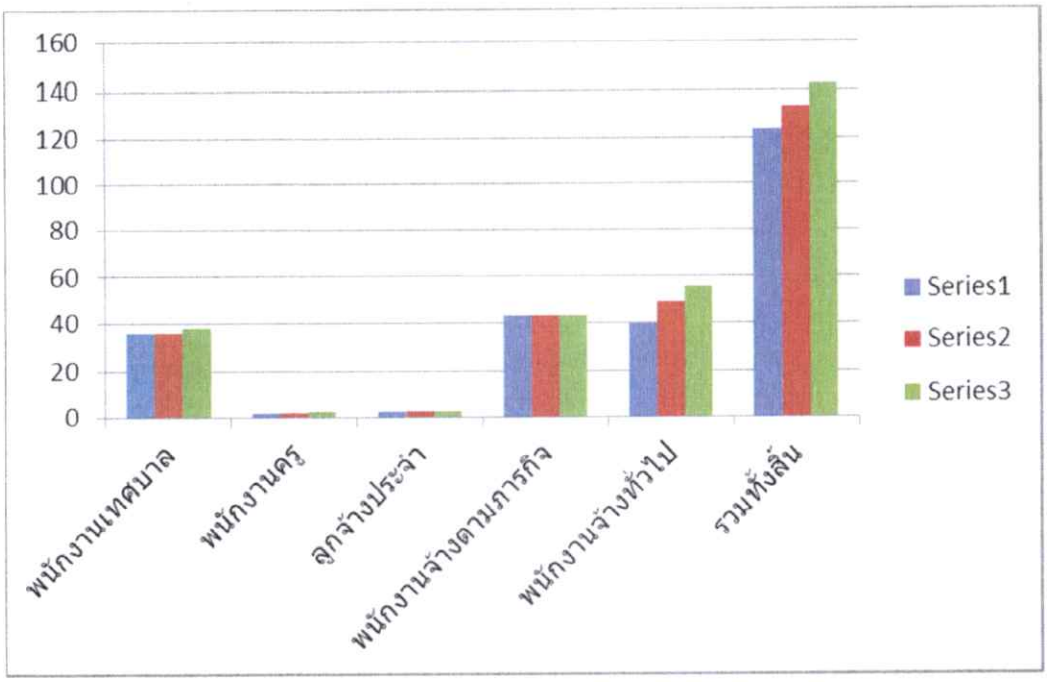
๑.๒ กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
ปลัดเทศบาล(นักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม(รับโอน)
รองปลัดเทศบาล(นักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
สำนักปลัดเทศบาล (๐๑)								
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
(นักบริหารงานทั่วไประดับกลาง)								
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ(นักบริหารงานทั่วไประดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายปกครอง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
(นักบริหารงานทั่วไประดับต้น)								
หัวหน้าฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
(นักบริหารงานทั่วไประดับต้น)								
หัวหน้าฝ่ายการเจ้าหน้าที่	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
(นักบริหารงานทั่วไประดับต้น)								
นักทรัพยากรบุคคล ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นิติกร ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทะเบียน ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทะเบียน ปก./ชก.		๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดใหม่
นักจัดการงานทั่วไป ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานทะเบียน ปง./ชง.		๒	๒	๒	+๒	-	-	กำหนดใหม่
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๕	๕	๕	๕	-	-	-	
ผู้ช่วยนิติกร	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
ผู้ช่วยนักวิเคราะห์ฯ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักจัดการงานทะเบียน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาฯ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๓	๓	๓	๓	-	-	-	ว่างเดิม
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
พนักงานจ้างทั่วไป								
นักการภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงานทั่วไป	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่างเดิม
คนงานทั่วไป	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
คนงานดับเพลิง	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐				

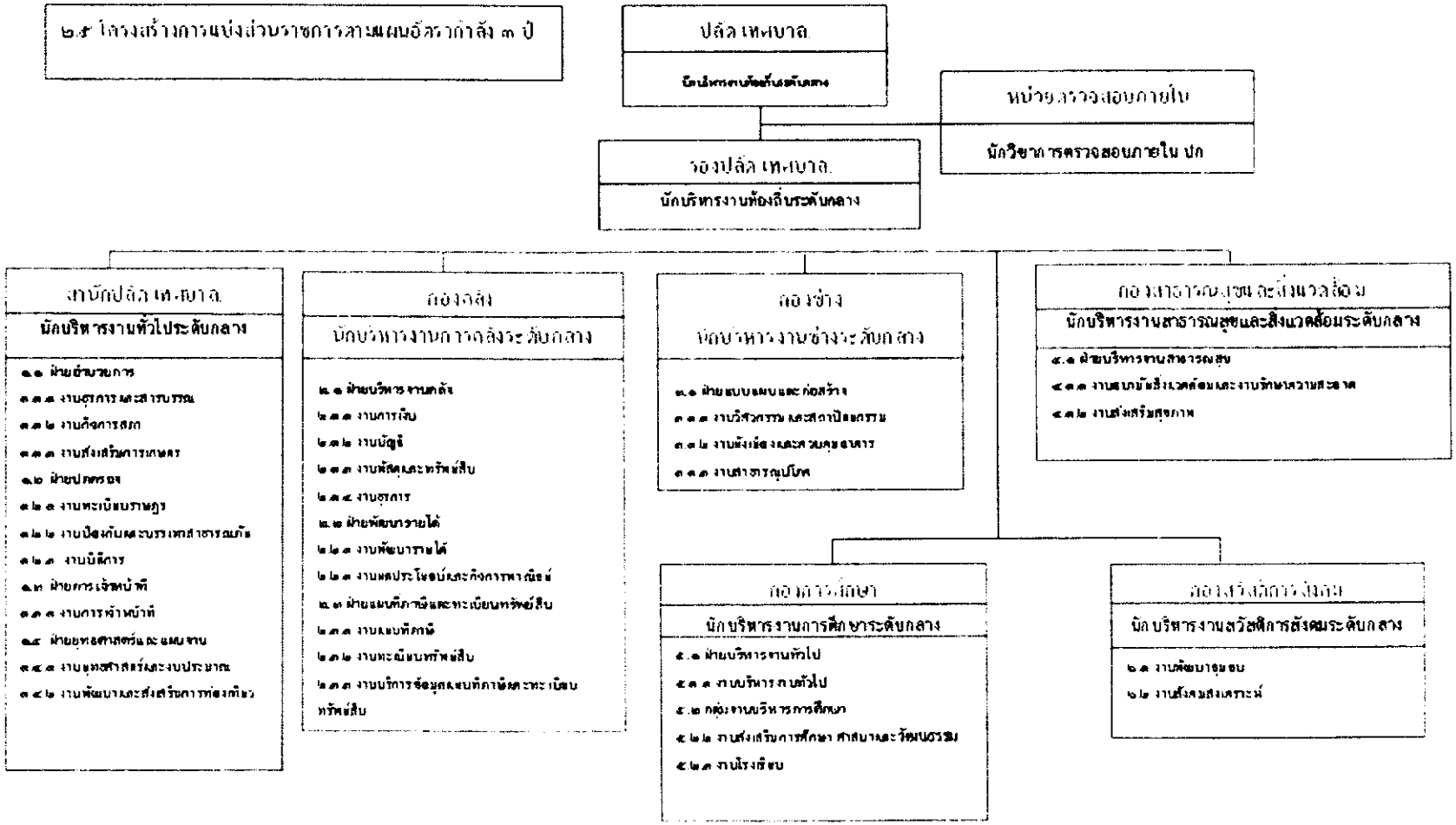
ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
กองคลัง (๐๔)								
ผู้อำนวยการกองคลัง(นักบริหารงานการคลังระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง(นักบริหารงานคลังระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้(นักบริหารงานคลังระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายแผนที่ภาษี(นักบริหารงานคลังระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการเงินและบัญชี ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-		
นักวิชาการพัสดุ ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-		
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปก./ชก.	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ลูกจ้างประจำ								
นักวิชาการจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงานทั่วไป	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	-	-	-	
คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-		-	ว่างเดิม
กองช่าง (๐๕)								
ผู้อำนวยการกองช่าง(นักบริหารงานช่างระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่างระดับต้น)	๑	๑	๑	๑				
วิศวกรโยธา ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างโยธา อส.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างโยธา ปง./ชง.	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
นายช่างโยธา ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
นายช่างไฟฟ้า ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ลูกจ้างประจำ								
เจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างเครื่องยนต์	๑	๑	๑	๑				ว่างเดิม
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑				
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๒	๒	๒	๒				
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงานทั่วไป	๗	๗	๗	๗	-	-	-	
คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑				ว่างเดิม
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖)								
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หน.ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
นักวิชาการสุขาภิบาล ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการสิ่งแวดล้อม ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑		-	-	
เจ้าพนักงานสาธารณสุขชุมชน ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๖	๖	๖	๖				
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑	๑	๑	๑				ว่างเดิม
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงานประจำรถขยะ	๑๖	๑๖	๑๖	๑๖				
คนงานประจำรถขยะ	๓	๓	๓	๓				ว่างเดิม
คนงานทั่วไป	๒	๒	๒	๒				
กองการศึกษา (๐๘)								
ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารการศึกษาระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑				
ผู้อำนวยการสถานศึกษา (วิทยฐานะผู้อำนวยการชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑				"ขอใช้บัญชี"
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก		๑	๑	๑	+๑			เงินอุดหนุน
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น)	๑	๑	๑	๑				
นักวิชาการศึกษา ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑				
เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑				
ครูผู้ดูแลเด็ก คศ.๒	๑	๑	๑	๑				เงินอุดหนุน
ครูผู้ดูแลเด็ก (ครูผู้ช่วย/ค.ศ.๒)	๑	๑	๑	๑				เงินอุดหนุน
ครูผู้ช่วย	๑	๑	๑	๑				
ครูผู้ช่วย	๒	๒	๒	๒				ขอใช้บัญชีกรม
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	๑	๑	๑	๑				
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๒	๒	๒	๒				
ผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑				
ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	๑	๑	๑	๑				
ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	๑	๑	๑	๑				ว่างเดิม
พนักงานจ้างทั่วไป								
นักการภารโรง	๑	๑	๑	๑				
ผู้ดูแลเด็ก	๒	๒	๒	๒				
ผู้ดูแลเด็ก	๒	๒	๒	๒				ว่างเดิม
กองสวัสดิการสังคม (๑๑)								
ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคมระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑				
นักพัฒนาชุมชน ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑				
นักสังคมสงเคราะห์ ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑				ว่างเดิม
เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑				
ลูกจ้างประจำ								
นักพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑				
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	๒	๒	๒	๒				
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑				
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑				
หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๑๖๒	๑๖๖	๑๖๖	๑๖๖	+๕			

แผนภูมิแสดงจำนวนอัตรากำลังบุคลากรของเทศบาลตำบลป่าแดด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙



๒.๕ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี



สำนัก/กอง	ปลัด/รองปลัด	หน่วยตรวจสอบภายใน	สำนักปลัดเทศบาล	กองคลัง	กองช่าง	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	กองการศึกษา	กองสวัสดิการสังคม	รวม
ปัจจุบัน	๑	๑	๔๒	๒๓	๒๑	๒๔	๑๕	๔	๑๓๔
ว่าง	๐	๐	๔	๑	๑	๕	๔	๑	๒๔
รวม	๒	๑	๔๖	๒๔	๒๔	๓๓	๒๐	๔	๑๖๐

บทที่ 2

แผนกลยุทธ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เทศบาลตำบลป่าแดด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙

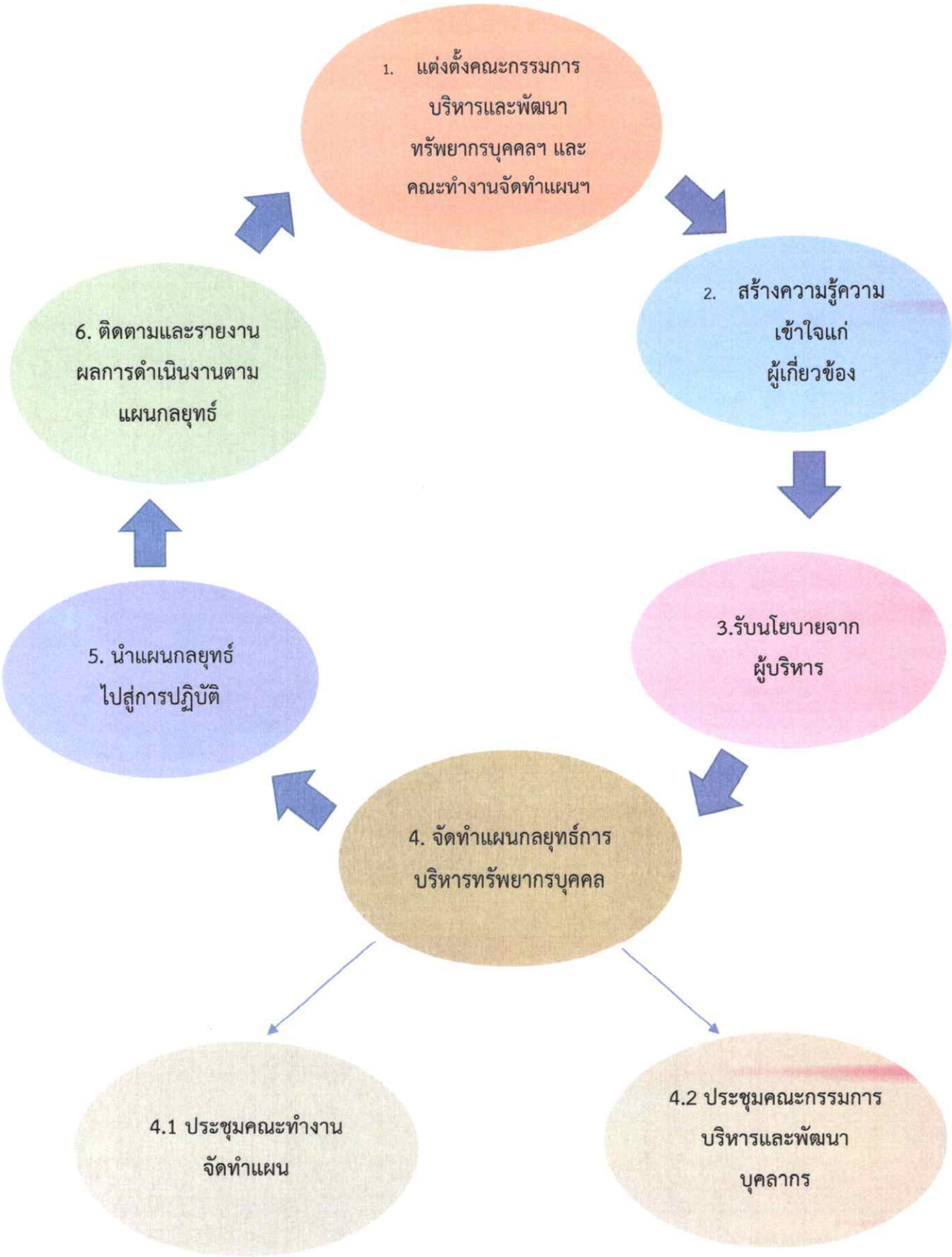
บทที่ ๒ แผนกลยุทธ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ มีเจตนารมย์ที่จะให้การบริหารทรัพยากร บุคคลเป็นไปเพื่อผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ คุ้มค่า และมีคุณธรรม โดยให้ข้าราชการปฏิบัติราชการอย่างมีคุณภาพ มีคุณธรรม และมีคุณภาพชีวิตที่ดี เทศบาลตำบลป่าแดด จึงได้กำหนดแนวทางการ บริหารทรัพยากรบุคคล และกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และมาตรฐานการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของเทศบาลตำบลป่าแดดให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยกำหนดกรอบมาตรฐานความสำเร็จในด้านการ บริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการไว้ ๕ มิติ ประกอบด้วย

๑) ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์
๒) ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล
๓) ประสิทธิผลของการบริหารทรัพยากรบุคคล
๔) ความพร้อมรับผิดด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
๕) คุณภาพชีวิตและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน

เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลของเทศบาลตำบลป่าแดด เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพในทุกขั้นตอนที่เกี่ยวข้อง ไม่ว่าจะเป็นการสรรหา พัฒนา และรักษาไว้ รวมทั้งมีความ โปร่งใส เป็นธรรม เกิดความพึงพอใจ และการมีคุณภาพชีวิตที่ดีของบุคลากร รวมทั้งเป็นเครื่องมือสำคัญในการพัฒนาบุคลากรในองค์กรซึ่งเป็นกำลังหลักในการขับเคลื่อนผลการปฏิบัติงานขององค์กรไปสู่การบรรลุ เป้าหมาย พันธกิจ วิสัยทัศน์ และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์การบริหารงานของเทศบาล เทศบาลตำบลป่าแดด จึงจำเป็นต้องจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๗ โดยมีกระบวนการและลำดับขั้นตอนการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งประกอบด้วย ๖ ขั้นตอน ดังแสดงในแผนภาพ ดังนี้

กระบวนการและลำดับขั้นตอนการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล



การจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ต้องอาศัยกระบวนการการมีส่วนร่วมของบุคลากรในทุกระดับ ในการนี้ เทศบาลตำบลป่าแดด จึงได้ดำเนินการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลตามขั้นตอนที่ ๑ - ๖ โดยมีรายละเอียด ดังต่อนี้

ขั้นตอนที่ ๑ แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล และคณะทำงานจัดทำแผนด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เทศบาลตำบลป่าแดด

แต่งตั้งคณะกรรมการ จำนวน ๒ คณะ ได้แก่ คณะกรรมการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เทศบาลตำบลป่าแดด และคณะทำงานจัดทำแผนด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เทศบาลตำบลป่าแดดโดยแต่ละคณะประกอบด้วยผู้บริหาร และบุคลากร จากทุกสำนัก/กองในเทศบาลตำบลป่าแดด ดังนี้

๑.๑ คณะกรรมการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เทศบาลตำบลป่าแดด มีองค์ประกอบหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

๑. นายกเทศมนตรีตำบลป่าแดด	ประธานกรรมการ
๒. ปลัดเทศบาลตำบลป่าแดด	กรรมการ
๓. รองปลัดเทศบาลตำบลป่าแดด	กรรมการ
๔. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	กรรมการ
๕. ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๖. ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๗. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	กรรมการ
๘. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	กรรมการ
๙. ผู้อำนวยการกองการศึกษา	กรรมการ
๑๐. หัวหน้าฝ่ายการเจ้าหน้าที่	กรรมการและเลขานุการ
๑๑. นักทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และอำนาจ

๑. กำหนดนโยบายและกลยุทธ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (Human Resource Management : HRM) และการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Human Resource Development : HRD) ให้สอดคล้องไปในทิศทางเดียวกันอย่างเป็นระบบ

๒. ให้ข้อเสนอแนะในการจัดหาวิธีการที่จะเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๓. กำกับ ดูแลการดำเนินการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล(Human Resource Management : HRM) และการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Human Resource Development : HRD) เทศบาลตำบลป่าแดด

๔. แต่งตั้งคณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือคณะบุคคลเพื่อปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องได้ตามความจำเป็น

๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ คณะทำงานจัดทำแผนด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เทศบาลตำบลป่าแดด มีองค์ประกอบหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

๑. ปลัดเทศบาลตำบลป่าแดด	ประธานกรรมการ
๒. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	กรรมการ
๓. หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	กรรมการ
๔. หัวหน้าฝ่ายปกครอง	กรรมการ
๕. หัวหน้าฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน	กรรมการ
๕. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	กรรมการ
๖. นักจัดการงานทั่วไป	กรรมการ
๗. หัวหน้าฝ่ายการเจ้าหน้าที่	กรรมการ/เลขานุการ
๘. นักทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และอำนาจ

๑. จัดทำแผนด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ เทศบาลตำบลป่าแดด เสนอต่อคณะกรรมการพัฒนาบุคลากร

๒. ทบทวนและให้ข้อเสนอแนะในการจัดทำแผนด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เสนอต่อคณะกรรมการพัฒนาบุคลากร

๓. ประสานการดำเนินงานตามแผนด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล รวมทั้งจัดทำรายงานผลการดำเนินงานเสนอคณะกรรมการพัฒนาบุคลากรทราบ

๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนที่ ๒ สร้างความรู้ความเข้าใจให้แก่บุคลากรเทศบาลตำบลป่าแดด และผู้เกี่ยวข้องหลักเกี่ยวกับการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล

ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล ได้ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในการวางแผนกลยุทธ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล และสอบถามความคิดเห็นด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลจากทุกส่วนราชการ เพื่อนำมาวิเคราะห์ SWOT ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล และนำผลการวิเคราะห์ ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะดังกล่าว มาใช้ในการวางแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลของเทศบาลตำบลป่าแดด โดยเป็นการประชุมเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในการวางแผนกลยุทธ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล และระดมความคิดเห็นของส่วนราชการ เพื่อนำมาวิเคราะห์ SWOT และนำผลการวิเคราะห์มาใช้เป็นแนวทางในการวางแผนกลยุทธ์ การบริหารทรัพยากรบุคคลของ เทศบาลตำบลป่าแดด

ขั้นตอนที่ ๓ รับแนวนโยบายด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลจากผู้บริหาร

รับแนวนโยบายด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลจากผู้บริหารและผู้อำนวยการกองจากทุกกอง พร้อมทั้งนำเสนอผลการวิเคราะห์ SWOT ที่ได้จากการประชุมที่ผ่านมา และนำผลสรุปข้อมูลจากการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในและภายนอก (SWOT Analysis) มาวิเคราะห์ความสัมพันธ์เพื่อกำหนดประเด็นยุทธศาสตร์ ดังข้อมูลตามตาราง

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในและภายนอก (SWOT Analysis)

เทศบาลตำบลป่าแดด ได้วิเคราะห์ปัจจัยแวดล้อมภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคล ประกอบด้วย ข้อมูลเกี่ยวกับแผนยุทธศาสตร์ของเทศบาลตำบลป่าแดด พ.ศ. ๒๕๖๕ – ๒๕๖๖ วิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ และเป้าประสงค์ ของเทศบาลตำบลป่าแดด ตลอดจนทิศทาง นโยบาย ความคาดหวังของผู้บริหาร ความคิดเห็นและความพึงพอใจต่อการบริหารทรัพยากรบุคคลของข้าราชการและพนักงานจ้าง ผลการประเมิน สถานภาพด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ผลการดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลในปีที่ผ่านมา ซึ่งใช้เทคนิค SWOT Analysis โดยให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้ร่วมกันระดมความคิดเห็น สรุปรายละเอียดได้ ดังนี้

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายใน

	จุดแข็ง (S-Strength)
๑	ผู้บริหารระดับสูงให้ความสำคัญกับการบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นโอกาสให้สามารถจัดทำแผนบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลในเชิงรุก
๒	บุคลากรมีจิตบริการ เอื้อต่อการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ขององค์กร
๓	บุคลากรรุ่นใหม่ของเทศบาลตำบลป่าแดด มีความพร้อมในการทำงานเชิงรุกและพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง เพื่อยกระดับให้เป็นแกนนำในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ขององค์กร
๔	มีระบบการประเมินและเลื่อนขั้นเงินเดือนที่ดีและรวดเร็ว จูงใจให้บุคลากรทำงานในเชิงรุก
๕	บุคลากรของเทศบาลตำบลป่าแดด ทุกส่วนราชการ มีการทำงานเป็นทีม เป็นโอกาสในการสร้างทีมงานทั้งภายใน และภายนอกองค์กร และเป็นโอกาสในการสร้างเครือข่ายองค์ความรู้เพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง
๖	มีหน่วยงานซึ่งดำเนินการร่วมในภารกิจที่สามารถขยายการพัฒนาในด้านต่าง ๆ
๗	บุคลากรของเทศบาลตำบลป่าแดดมีระดับการศึกษาในระดับปริญญาตรี มากกว่าร้อยละ ๔๐ ที่สามารถดึงศักยภาพ มาสร้างเป็นทีมงาน ถ่ายทอดความรู้ และเป็นแกนนำในการพัฒนาองค์ความรู้
	จุดอ่อน (W-Weakness)
๑	บุคลากรยังมีข้อจำกัดด้านการใช้ IT ส่งผลให้เกิดการสร้างนวัตกรรมใหม่ ๆ ค่อนข้างน้อย
๒	การดำเนินงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคลยังมีแนวทางที่ไม่ชัดเจน ส่งผลให้การปฏิบัติงานตอบสนองต่อความต้องการของประชาชนไม่ดีเท่าที่ควร
๓	เทศบาลตำบลป่าแดดขาดการจัดเตรียมบุคลากรเพื่อทดแทนในตำแหน่งที่ว่างอย่างเป็นระบบ ทำให้ไม่สามารถสรรหาบุคลากรได้ทันต่อสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลง
๔	การสื่อสาร และประชาสัมพันธ์ข้อมูลที่จำเป็นในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ไม่ครอบคลุมและทั่วถึง ทำให้ขาดความเข้าใจในข้อมูลดังกล่าว

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายนอก

โอกาส(O-Opportunities)	
๑	เทศบาลตำบลป่าแดดตั้งอยู่ในเขตพื้นที่ติดกับอำเภอเมือง ทำให้การคมนาคมและ สาธารณูปโภคสะดวก
๒	ความเจริญก้าวหน้าทางเทคโนโลยีสารสนเทศและเทคโนโลยีในปัจจุบัน โดยเฉพาะระบบ Social Media ทำให้มีช่องทางใหม่ ๆ ในการพัฒนาความรู้และการบริหารทรัพยากรบุคคลโดยใช้ต้นทุนต่ำ
๓	รูปแบบการดำเนินงานในปัจจุบันที่มุ่งเน้นการเชื่อมโยงเครือข่ายต่าง ๆ ทั้งในระดับประเทศและนานาชาติ เป็นโอกาสในการสร้างเครือข่ายการพัฒนาองค์ความรู้ในระดับที่สูงขึ้น
๔	มีหน่วยงานหลักที่รับผิดชอบในการพัฒนาบุคลากรของท้องถิ่น ซึ่งส่งเสริมให้บุคลากรของท้องถิ่นได้รับการพัฒนาอย่างครอบคลุมทุกสายงาน เช่น สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
๕	มีงบประมาณ ระเบียบ กฎหมายที่ใช้เฉพาะของท้องถิ่นทำให้เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน

อุปสรรค(T-Threats)	
๑	ความแตกต่างของช่วงวัยในสังคมส่งผลต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล ทำให้คนรุ่นเก่าและคนรุ่นใหม่ไม่สามารถทำงานร่วมกันได้ในรูปแบบเดิม
๒	นโยบายการจัดสรรงบประมาณด้านการพัฒนาบุคลากร ไม่เอื้อต่อการพัฒนาบุคลากรที่ใช้ต้นทุนสูง
๓	รูปแบบการดำเนินงานในปัจจุบันที่มุ่งเน้นการเชื่อมโยงเครือข่ายต่าง ๆ ทั้งในระดับประเทศและ นานาชาติ เป็นโอกาสในการสร้างเครือข่ายการพัฒนาองค์ความรู้ในระดับที่สูงขึ้น
๔	ปัญหาของโรคระบาด ซึ่งเป็นอุปสรรคต่อการพัฒนาบุคลากร และการปฏิบัติงานในการให้บริการสาธารณะแก่ประชาชนในพื้นที่

ตาราง : การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในและภายนอก (SWOT Analysis)

การวิเคราะห์แรงเสริมแรงต้าน เพื่อมุ่งสู่ผลสัมฤทธิ์ที่ต้องการของประเด็นยุทธศาสตร์ และการกำหนดเป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์

แรงเสริม/สิ่งสนับสนุน	แรงต้าน/อุปสรรค
๑. ผู้บริหารระดับสูงให้ความสำคัญกับการบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นโอกาสให้สามารถจัดทำแผนบริหาร และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในเชิงรุก	๑. การจำกัดงบประมาณด้านการบริหารงานบุคคล ๒. อัตรากำลังไม่เพียงพอกับภารกิจและปริมาณงานที่ได้รับมอบหมาย
๒. แนวทางการบริหารงานบุคคลแนวใหม่	๒. ระเบียบกฎหมายไม่เอื้ออำนวยในการสร้างความก้าวหน้า มาตรการจำกัดกำลังคนภาครัฐ
๓. ระเบียบ กฎหมายเอื้ออำนวยต่อการโยกย้ายสับเปลี่ยน ได้บุคลากรที่มีภูมิลำเนาในพื้นที่	๑. บุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ โอน (ย้าย) ไปอยู่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือหน่วยงานที่มีความก้าวหน้ามากกว่า
๔. แนวทางปฏิบัติราชการเปิดโอกาสให้ท้องถิ่นได้ใช้ระบบสารสนเทศเป็นเครื่องมือช่วยใน การปฏิบัติงาน	๑. บุคลากรยังขาดความรู้ด้านเทคโนโลยี และต้องใช้งบประมาณสนับสนุนด้านงบประมาณสูง ๒. ประชาชนไม่สนใจด้าน เทคโนโลยี
๕. มีโครงการฝึกอบรมสำหรับผู้บริหารที่หลากหลาย ทั้งโครงการภายในและภายนอก รวมทั้งโครงการศึกษาดูงานต่าง ๆ	๑. การฝึกอบรมในหลักสูตรสำหรับผู้บริหารต้องใช้งบประมาณสูง ๒. การติดตามประเมินผลการพัฒนาภาวะผู้นำ วิสัยทัศน์ และพฤติกรรมของผู้บริหารไม่สามารถวัดผลเป็นรูปธรรม
๖. มีมาตรฐาน คำบรรยายลักษณะงานของแต่ละตำแหน่งอย่างชัดเจน ซึ่งสามารถนำไปใช้ในการพิจารณาความดีความชอบ การพัฒนาบุคลากร การประเมินผลการปฏิบัติงาน	บุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ การบริหารงานบุคคล
๗. มีระบบสร้างแรงจูงใจให้บุคลากรทำงานกับหน่วยงาน	การจัดสวัสดิการของข้าราชการ พนักงานส่วน ท้องถิ่นยังไม่เท่าเทียมและเหมาะสมเมื่อเทียบกับ ข้าราชการประเภทอื่น
๘. มีระเบียบกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงานโดยเฉพาะเกิดความคล่องตัว	๑. เมื่อมีระเบียบ วิธีปฏิบัติราชการใหม่ข้าราชการยังขาดความรู้ ความเข้าใจและปฏิบัติไปคนละทิศทาง ๒. มีปัญหาความล่าช้าของระเบียบหรือวิธีปฏิบัติ

บทที่ 3

นโยบายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙

นโยบายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

บุคลากรถือว่าเป็นทรัพยากรมนุษย์ เป็นปัจจัยที่สำคัญและมีคุณค่ายิ่งในการขับเคลื่อนการดำเนินการขององค์กรและนโยบายของผู้บริหาร ตามวิสัยทัศน์และพันธกิจของเทศบาลตำบลป่าแดดให้บรรลุตามเป้าหมาย เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนเป็นสำคัญ

ดังนั้น เทศบาลตำบลป่าแดด จึงได้กำหนดนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลขึ้น สำหรับใช้เป็นกรอบและแนวทางการจัดทำแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อเพิ่มความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากรบุคคล ให้การบริหารทรัพยากรบุคคลเกิดความเป็นธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้ และให้ผู้ปฏิบัติงานมีความสุข มีขวัญและกำลังใจที่ดี เกิดความพึงพอใจในการปฏิบัติงานและมีศักยภาพเพิ่มในการปฏิบัติงานเพิ่มขึ้น จำนวน ๕ นโยบาย ดังนี้

- **<u>นโยบายด้านโครงสร้างการบริหาร และประสิทธิภาพของทรัพยากรบุคคล</u>**

๑. มีการกระจายอำนาจหรือการมอบอำนาจหน้าที่จากผู้บริหารลงไปสู่ระดับหัวหน้างานซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาระดับต้น เพื่อเป็นการลดขั้นตอนการปฏิบัติงานในการให้บริการแก่ประชาชน

๒. การกำหนดแผนกลยุทธ์เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารงานให้เป็นไปตามแผนงานและทิศทางที่วางไว้

๓. มีการจัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำปีตามภาระหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้

๔. มีการบริหารจัดการที่มุ่งสู่คุณภาพด้วยความมุ่งมั่น รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๕. มีการติดตามและประเมินผลด้วยการประชุมหัวหน้าส่วนราชการเพื่อรับทราบปัญหาอุปสรรคและปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง

๖. ยึดหลักธรรมาภิบาล ใช้ระบบคุณธรรมเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

- **<u>นโยบายด้านอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง</u>**

๑. ทบทวนและปรับปรุงโครงสร้างองค์กร ระบบงาน และกรอบอัตรากำลัง ให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และภารกิจของเทศบาลตำบลป่าแดด

๒. จัดทำสมรรถนะ และนำสมรรถนะมาใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารทรัพยากรบุคคลทั้งในด้าน การสรรหา การเลื่อนขั้นค่าตอบแทน เลื่อนระดับตำแหน่ง การประเมินผลการปฏิบัติงาน การวางแผนการพัฒนาบุคลากร และการบริหารผลตอบแทน

๓. มีจัดเตรียมการวางแผนความก้าวหน้าในสายอาชีพให้กับพนักงานเทศบาล

๔. จัดทำระบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามผลสัมฤทธิ์ของงานและสมรรถนะของแต่ละสายงาน

๕. มีการจัดกิจกรรมการคัดเลือกพนักงานดีเด่นของเทศบาล

- **<u>นโยบายด้านการพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้ และด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศ (IT)</u>**

๑. จัดทำ “แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan)

๒. นำเอาระบบสารสนเทศ (IT) มาใช้ในการจัดเก็บข้อมูลเพื่อเป็นคลังความรู้ ให้บุคลากรและบุคคลทั่วไปสามารถสืบค้นและเข้าถึงได้ง่าย

๓. นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการจัดการองค์ความรู้ขององค์กรเพื่อลดปริมาณการใช้วัสดุ

๔. สร้างความรู้และความเข้าใจให้กับบุคลากรเกี่ยวกับกระบวนการและคุณค่าของการจัดการความรู้

๕. ส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมขององค์กรที่เอื้อต่อการแบ่งปันและถ่ายทอด

๖. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาระบบจัดการความรู้ เพื่อให้บุคลากรสามารถเข้าถึงองค์ความรู้ต่าง ๆ ขององค์กร และเกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

- **<u>นโยบายด้านการบริการประชาชน</u>**

๑. ยึดหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีในการบริหารงานและการให้บริการประชาชน

๒. การทำงานแบบบูรณาการ โดยประสานความร่วมมือทุกภาคส่วน รัฐ เอกชน ประชาชนได้เข้ามามีส่วนร่วมในดำเนินงาน

๓. ประชาชนในเขตเทศบาลสามารถเข้าถึงบริการสาธารณะอย่างเป็นธรรม

๔. ให้บริการด้วยความเต็มใจ บริการประทับใจดุจญาติมิตร

- **<u>นโยบายด้านสวัสดิการในองค์กร</u>**

๑. ปรับปรุงสภาพความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

๒. มีกิจกรรมยกย่องชมเชยพนักงานดีเด่น ที่ทำคุณประโยชน์ต่อองค์กร

๓. มีระบบสวัสดิการ ผลตอบแทนพิเศษ

๔. มีช่องทางการสื่อสารด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

บทที่ 4

กลยุทธ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ของเทศบาลตำบลป่าแดด ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙

ขั้นตอนที่ 4 การดำเนินการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล

เมื่อได้รับแนวนโยบายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ได้ผลสรุปการวิเคราะห์ SWOT จากขั้นตอนที่ ๒ เรียบร้อยแล้ว จึงได้นำผลดังกล่าวนี้มาประมวล กลั่นกรอง วิเคราะห์ และสังเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งยกร่างองค์ประกอบที่สำคัญของแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลของเทศบาลตำบลป่าแดด อันประกอบด้วย วิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ กรอบการดำเนินงาน และตัวชี้วัด และได้กำหนดให้มีการดำเนินการจัดการประชุมจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อพิจารณาแผนดังกล่าว

จากการประชุมคณะกรรมการทั้ง ๒ คณะ สามารถกำหนดแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ประกอบไปด้วย ๔ ประเด็นยุทธศาสตร์ ๓ เป้าประสงค์ ๑๒ แผนงาน/โครงการดังแผนที่กลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล ของเทศบาลตำบลป่าแดด ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙

จากผลการวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคล ในบทที่ ๓ เพื่อให้การจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและสามารถตอบสนองความคาดหวังและความต้องการของผู้บริหาร ข้าราชการ และบุคลากรของเทศบาลตำบลป่าแดด ได้อย่างมีประสิทธิผล เทศบาลตำบลป่าแดด จึงได้กำหนด วิสัยทัศน์ พันธกิจ และยุทธศาสตร์ของการบริหารทรัพยากรบุคคลของเทศบาลตำบลป่าแดดไว้ ดังนี้

วิสัยทัศน์ด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

"บริหารทรัพยากรบุคคลให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง เพื่อให้บุคลากรเป็นมืออาชีพและมีความสุข"

พันธกิจ

๑. พัฒนาพนักงานให้มีความรู้ ความสามารถ และมีค่านิยมสร้างสรรค์ในเรื่องการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

๒. พัฒนาพนักงานให้มีศักยภาพและความชำนาญในเรื่องเทคโนโลยี

๓. พัฒนาพนักงานให้เกิดการเรียนรู้วัฒนธรรมและวิถีชีวิตของชุมชน

เป้าประสงค์หลัก

๑. ให้พนักงานของเทศบาลตำบลป่าแดดทุกคนได้รับการพัฒนาตามสายงานทุกคน

๒. มีการกำหนดคุณสมบัติเกี่ยวกับสมรรถนะหลัก และสมรรถนะเฉพาะด้านตามการแบ่งกลุ่มงานที่จำเป็น และกำหนดยุทธศาสตร์ตามแผนพัฒนาพนักงานของเทศบาลตำบลป่าแดด

๓. มีการจัดสรรงบประมาณที่สนับสนุนการพัฒนาพนักงานของเทศบาลตำบลป่าแดดที่ชัดเจน

ยุทธศาสตร์และแนวทางในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เทศบาลตำบลป่าแดด

การกำหนดแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาพนักงานของเทศบาลตำบลป่าแดด โดยกำหนดขึ้นจากการวิเคราะห์ข้อมูลในกรอบของวิสัยทัศน์และพันธกิจการพัฒนาข้าราชการ พนักงานจ้าง ตลอดจนปัจจัยที่เกี่ยวข้องได้ ๔ ยุทธศาสตร์ ดังนี้

๑. พัฒนาพนักงานให้มีคุณภาพและมีค่านิยมสร้างสรรค์

๒. ปรับเปลี่ยนกระบวนทัศน์ วัฒนธรรม ค่านิยมของบุคลากร รองรับระบบราชการยุคใหม่ โดยยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง

๓. ส่งเสริมและพัฒนาพนักงานให้มีสมรรถนะตามบทบาทภารกิจของส่วนราชการ รองรับการบริหารงานอำเภอ และจังหวัดแบบบูรณาการ ตามนโยบายของรัฐบาล

๔. ส่งเสริมให้มีการประเมินผลพนักงานเพื่อสร้างคุณภาพและผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงาน

เป้าประสงค์ยุทธศาสตร์

๑) วางแผนและบริหารกำลังคนให้สอดคล้องภารกิจของเทศบาลตำบลป่าแดด

๒) สร้างระบบบริหารกาลังคนที่มีศักยภาพสูง

๓) พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศด้านทรัพยากรบุคคลให้มีความทันสมัยและรวดเร็ว

๔) พัฒนากระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพ

๕) พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพเป็นที่เชื่อมั่นและยอมรับ

๖) ส่งเสริมกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีความโปร่งใสและตรวจสอบได้

๗) ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณภาพชีวิตที่ดีและมีความสุขตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

วิสัยทัศน์ แผน HR :	พันธ์กิจ HR
"บริหารทรัพยากรบุคคลให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง เพื่อให้บุคลากรเป็นมืออาชีพและมีความสุข"	๑. พัฒนาพนักงานให้มีความรู้ ความสามารถ และมีค่านิยมสร้างสรรค์ในเรื่องการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ๒. พัฒนาพนักงานให้มีศักยภาพและความชำนาญในเรื่องเทคโนโลยี ๓. พัฒนาพนักงานให้เกิดการเรียนรู้วัฒนธรรมและวิถีชีวิตของชุมชน

ประเด็นยุทธศาสตร์ ทต.ป่าแดด	พัฒนาพนักงานให้มีคุณภาพและมีค่านิยมสร้างสรรค์	ปรับเปลี่ยนกระบวนทัศน์ วัฒนธรรม ค่านิยมของบุคลากร รองรับระบบราชการยุคใหม่ โดยยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง	ส่งเสริมและพัฒนาพนักงานให้มีสมรรถนะตามบทบาทภารกิจของส่วนราชการ รองรับการบริหารงานอำเภอ และจังหวัดแบบบูรณาการ ตามนโยบายของรัฐบาล	ส่งเสริมให้มีการประเมินผลพนักงานเพื่อสร้างคุณภาพและผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงาน	
HR SCORECARD	**มิติที่ ๑ ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์**	**มิติที่ ๒ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล**	**มิติที่ ๓ ประสิทธิผลของการบริหารทรัพยากรบุคคล**	**มิติที่ ๔ ความพร้อมรับผิดด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล**	**มิติที่ ๕ คุณภาพชีวิตและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน**
ประเด็นการพัฒนาด้าน HR	ผู้บริหารระดับสูงให้ความสำคัญกับการบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นโอกาสให้สามารถจัดทำแผนบริหาร และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในเชิงรุก	การสร้างและเชื่อมโยงเครือข่ายองค์ความรู้	**สร้างระบบบริหารจัดการและพัฒนาบุคลากรสู่องค์กรสมรรถนะสูงแห่งการเรียนรู้**		
กลยุทธ์	บริหารและสร้างกำลังคนคุณภาพให้แก่องค์กร โดยสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ขององค์กร	สร้างและเชื่อมโยงเครือข่ายบุคลากรเพื่อยกระดับและพัฒนาองค์ความรู้ เพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง	บริหารจัดการและสร้างระบบการเรียนรู้สู่องค์กรสมรรถนะสูง	พัฒนาสมรรถนะบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพ	พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารทรัพยากรบุคคล	เสริมสร้างสภาพแวดล้อมบรรยากาศที่เอื้อต่อการทำงานและสร้างความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงานเพื่อความผูกพันองค์กร	ส่งเสริมค่านิยมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้มีคุณธรรมจริยธรรมและธรรมาภิบาล

แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๗ -๒๕๖๙
เทศบาลตำบลป่าแดด

มิติที่ ๑ ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลเชิงยุทธศาสตร์

เป้าประสงค์	แผนงาน/โครงการ	ตัวชี้วัด	เวลาดำเนินการ/งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
๑. วางแผนและบริหารกำลังคนให้สอดคล้องกับทิศทางขององค์กร - วางแผนกำลังให้สอดคล้องกับภารกิจงาน	จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผน/ปรับปรุงโครงสร้างหรือแผนอัตรากำลัง	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗/ไม่ใช้งบประมาณ	ฝ่ายการเจ้าหน้าที่สำนักปลัดฯ
- บริหารกำลังคนให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของเทศบาล	จัดทำคำบรรยายลักษณะงาน (Job Descriptions) ที่ถูกต้องตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.ท.กำหนด	ระดับความสำเร็จของการจัดทำแบบคำบรรยายลักษณะงานของทุกตำแหน่ง	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป/ไม่ใช้งบประมาณ	ฝ่ายการเจ้าหน้าที่
- บริหารกำลังคนให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของเทศบาล	จัดเตรียมแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพของแต่ละตำแหน่ง	ระดับความสำเร็จของการให้ความรู้แต่ละสายงาน	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป/งบประมาณ ๕๐๐,๐๐๐	ฝ่ายการเจ้าหน้าที่

มิติที่ ๒ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพ

เป้าประสงค์	แผนงาน/โครงการ	ตัวชี้วัด	เวลาดำเนินการ/งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
๒. พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศทรัพยากรบุคคลให้มีความทันสมัยและรวดเร็ว	๑. การนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ใน การบริหารงานบุคคล -โครงการจัดซื้อคอมพิวเตอร์แบบประมวลผล	- ระดับความสำเร็จของการพัฒนาระบบสนับสนุนการบริหารทรัพยากรบุคคล	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป/งบประมาณ ๔๘,๐๐๐ บาท	ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล
	๒. การพัฒนาระบบฐานข้อมูลบุคคล (LHR) ที่ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน	- ร้อยละความครบถ้วนของข้อมูล บุคคลที่เป็นปัจจุบัน	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป/ไม่ใช้งบประมาณ	
	๓. การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	- ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนพัฒนาบุคคลากรตามกรอบสายงาน	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป/ไม่ใช้งบประมาณ	

มิติที่ ๓ ประสิทธิผลของการบริหารทรัพยากรบุคคล

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาศักยภาพและสมรรถนะบุคลากรสู่ความเป็นมาตรฐานทางวิชาการ

เป้าประสงค์	แผนงาน/โครงการ	ตัวชี้วัด	เวลาดำเนินการ/งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
๓. พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพเป็นที่เชื่อมั่นและยอมรับ	๑. การพัฒนาระบบบริหารผลการปฏิบัติงาน - สร้างหลักเกณฑ์และแนวทาง - ติดตามประเมินผล - นำผลการประเมินใช้ประกอบการพิจารณาความดีความชอบต่าง ๆ	ระดับความสำเร็จของการพัฒนา ระบบบริหารผลการปฏิบัติงาน	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙/ไม่ใช้งบประมาณ	ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล
	๒. การพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้และทักษะใน การปฏิบัติงานใหม่ ๆ - จัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรต่าง ๆ ตามสายวิชาชีพ - ส่งเสริมการสร้างส่วนราชการเป็นองค์กร แห่งการเรียนรู้ -โครงการอบรมพนักงานตามสายงาน -โครงการอบรมพนักงานบรรจุใหม่	ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการ พัฒนา (ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐)	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙/งบประมาณ ๕๐๐,๐๐๐ บาท	

มิติที่ ๔ ความพร้อมรับผิดด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การเสริมสร้างระบบบริหารทรัพยากรบุคคลตามหลักธรรมาภิบาล

เป้าประสงค์	แผนงาน/โครงการ	ตัวชี้วัด	เวลาดำเนินการ/งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
ส่งเสริมกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีความโปร่งใส และตรวจสอบได้	๑. การสื่อสารและสร้างความเข้าใจด้านการ บริหารทรัพยากรบุคคล	จำนวนช่องทางในการสื่อสารและแสดงความคิดเห็น	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ -๒๕๖๙/ไม่ใช้งบประมาณ	ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล
	๒. โครงการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการ - กำหนดกิจกรรมรูปแบบต่าง ๆ - ประชาสัมพันธ์เข้าร่วมกิจกรรม/โครงการ - ดำเนินการตามกิจกรรม/โครงการ - รายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบ	ระดับความสำเร็จของโครงการส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมของข้าราชการ	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ -๒๕๖๙/ งบประมาณ ๑๐,๐๐๐ บาท	

มิติที่ ๕ คุณภาพชีวิตและความสมดุลของชีวิตและการทำงาน

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร

เป้าประสงค์	แผนงาน/โครงการ	ตัวชี้วัด	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณภาพชีวิตที่ดีและมีความสุข	๑. การจัดสวัสดิการที่เหมาะสมกับความต้องการ ของบุคลากร การจัดกิจกรรมสร้าง ความสัมพันธ์ระหว่างผู้บริหารกับบุคลากร ทุกระดับของเทศบาล	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการจัดสวัสดิการและกิจกรรม	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ -๒๕๖๙ /ไม่ใช้งบประมาณ	สำนักปลัดเทศบาล
	๒.การปรับปรุงสภาพแวดล้อมให้สะอาด น่าอยู่ และเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม - กำหนดโครงการ - กำหนดกิจกรรม /เวลา - ประชาสัมพันธ์ - ดำเนินกิจกรรม	ความสำเร็จของการปรับปรุงสภาพแวดล้อม	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ -๒๕๖๙ /ไม่ใช้งบประมาณ	ทุกส่วนราชการ

ขั้นตอนที่ ๕ นำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลไปสู่การปฏิบัติ

การนำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลไปสู่การปฏิบัติ เป็นการถ่ายทอดแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล และมอบหมายให้กับหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดยส่วนบริหารงานบุคคล เทศบาลตำบลป่าแดด ได้มีแผนการดำเนินการจัดทำแผนบริหารทรัพยากรบุคคลประจำปี เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ต่อไป

ขั้นตอนที่ ๖ ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์

การติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล กำหนดให้มีการรายงานผลการดำเนินงานรอบ ๑๒ เดือน เพื่อรายงานผลให้คณะกรรมการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เทศบาลตำบลป่าแดด และคณะทำงานจัดทำแผนด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ทราบ รวมทั้งจัดทำรายงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลให้นายกเทศมนตรีตำบลป่าแดดทราบตามระเบียบต่อไป

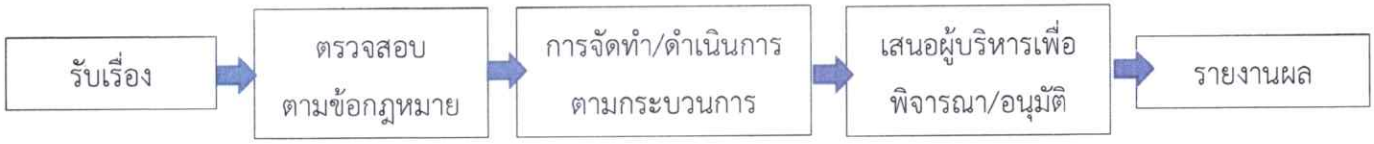
การวิเคราะห์ผลผลิตประสิทธิภาพ (Productivity) และกระบวนการทำงาน (Workflow analysis)

การวิเคราะห์ผลผลิตประสิทธิภาพ และกระบวนการทำงาน เพื่อประกอบการพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลของพนักงานเทศบาล ที่รับผิดชอบงานนั้น ตามสายงานต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
งานงบประมาณ งานอนุมัติ อนุญาต งานบริหารงานบุคคล งานพิจารณาวินิจฉัยข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	การจัดทำงบประมาณเสร็จทันเวลา ดำเนินการอนุมัติ อนุญาตทันเวลา ควบคุม ดูแล บริหารงานบุคคล ดำเนินการตามระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้องได้ทันเวลา

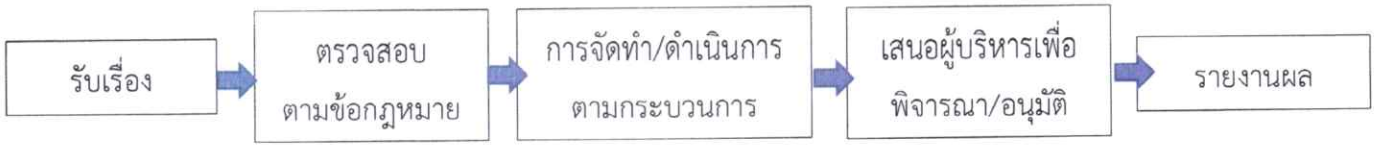
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
งานงบประมาณ งานอนุมัติ อนุญาต งานบริหารงานบุคคล งานพิจารณาวินิจฉัยข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	การจัดทำงบประมาณเสร็จทันเวลา ดำเนินการอนุมัติ อนุญาตทันเวลา ควบคุม ดูแล บริหารงานบุคคล ดำเนินการตามระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้องได้ทันเวลา

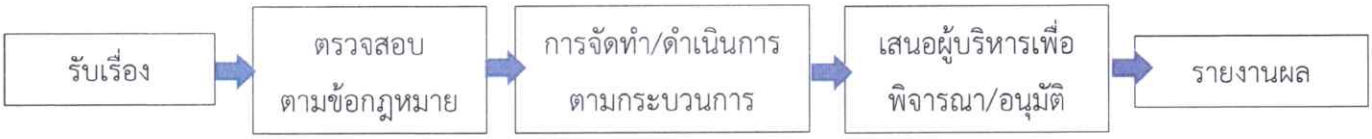
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
บริหารควบคุม กำกับตรวจสอบกองสำนักปลัดเทศบาลให้การปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบกฎหมาย หนังสือสั่งการ	การปฏิบัติงานทุกงานถูกต้องและครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบและข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง สามารถตรวจสอบได้ และรองรับการตรวจสอบจากหน่วยงานภายนอกได้
วางแผนและบริหารงานเชิงรุกในด้านการให้ความรู้ความเข้าใจแก่คนในชุมชนตำบลป่าแดดเช่นในเรื่องภัยพิบัติและการป้องกันภัย	การจัดประชุมพบปะประชาชนให้ความรู้แลกเปลี่ยนความคิดเห็น ประชาชนได้ความรู้ในเรื่องการป้องกันภัยพิบัติอื่น
ควบคุมดูแลการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี เทศบัญญัติและการโอนงบประมาณรายจ่าย	การตรวจสอบการทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี และการโอนเงินงบประมาณรายจ่ายตามเวลาที่กำหนด

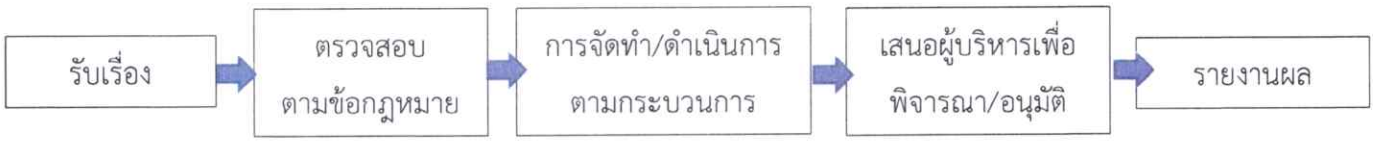
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
งานการเงิน งานการบัญชี งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ งานพัฒนาจัดเก็บรายได้	จัดทำงบการเงิน บัญชี ทะเบียนทรัพย์สิน งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ โดยรายงานได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา

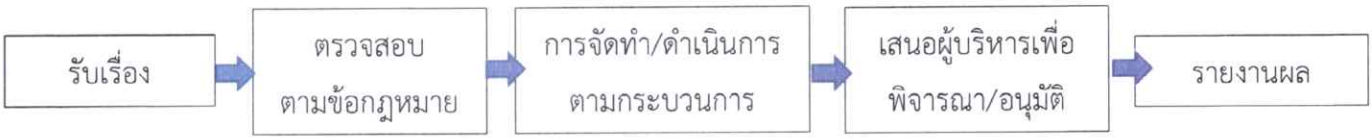
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
ควบคุมการก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุงรักษา	ดำเนินการเกี่ยวกับการได้ครบถ้วนสมบูรณ์ ตามระยะเวลา
ควบคุมตรวจสอบงานโยธา เช่น สะพาน ถนน ท่อระบายน้ำทางเท้า คลอง อาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ	
ควบคุมตรวจสอบซ่อมแซมไฟฟ้า สำรวจและทดสอบ วัสดุ	
ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่	ดำเนินการแก้ไข ชี้แจง ตรวจสอบ รวบรวมข้อมูลและสถิติงานสัญญาฯ ได้ครบถ้วนสมบูรณ์ ตามระยะเวลา
รวบรวมข้อมูลและสถิติงานสัญญาฯ	
ให้บริการปรึกษาและตรวจแบบก่อสร้างต่าง ๆ	
ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตาม ประเมินผลและแก้ไขปัญหาขัดข้อง ในหน่วยงาน	ดำเนินการติดต่อประสานงาน ควบคุม ได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา

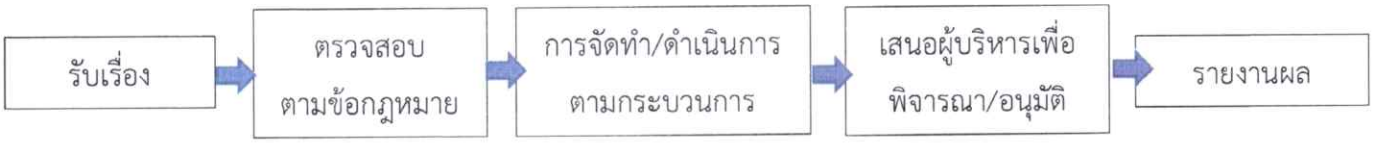
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับกลาง)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
งานบริหารการศึกษา งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม งานส่งเสริมกีฬา และนันทนาการ	จัดทำแผนการศึกษา ตรวจสอบ จัดทำโครงการต่าง ๆ ได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา

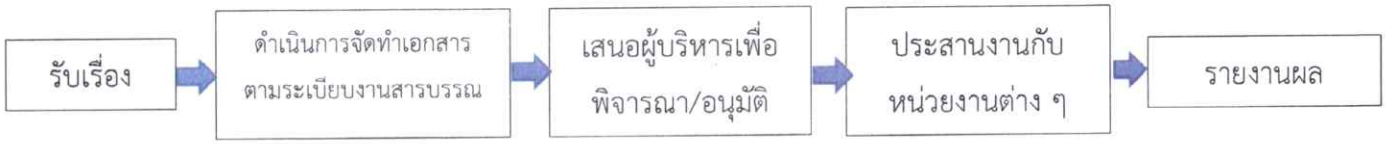
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
งานรับ -ส่ง หนังสือ	ดำเนินการถูกต้องตามระเบียบ และประสานส่วนราชการที่เกี่ยวข้องได้
งานเก็บและค้นหาหนังสือ	จัดเก็บหนังสือครบถ้วนและสามารถค้นหาได้ง่าย และเป็นปัจจุบัน
งานร่างหนังสือโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง รวบรวมข้อและสถิติที่ต้องใช้	ร่างหนังสือโต้ตอบได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด และถูกต้องตามระเบียบ
งานศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติเพื่อทำสรุปรายงานสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่าง ๆ	สามารถบริหารราชการเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด
ตรวจสอบกลั่นกรองเรื่องที่มีประเด็นเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ หรือวิธีการปฏิบัติ เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร	ดำเนินการได้ถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบ หลักเกณฑ์ที่ทางราชการกำหนด
งานเตรียมสถานที่ งานประชุม ติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา	ประสานงาน วางแผน ปฏิบัติงาน ได้ทันตามระยะเวลา

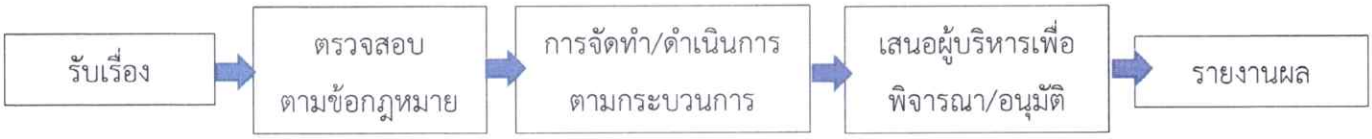
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
- งานรวบรวมวิเคราะห์ และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผน และการประเมินผลตามแผนทุกระดับ - งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง - งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง - งานประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปการในเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติงานตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน	- รวบรวมข้อมูลสถิติ ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา - รวบรวมเอกสารเพื่อจัดทำแผนครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา - จัดทำโครงการ แผนงาน ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา - ประสานงาน วางแผน ปฏิบัติ ได้ทันตามระยะเวลา

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
งานบรรจุแต่งตั้ง โอนย้าย	พิจารณา จัดทำ เสนอต่อผู้บริหารและ ก.ท.จ. ได้ทันเวลา
งานฝึกอบรมพัฒนาส่งเสริมสมรรถภาพข้าราชการ	จัดหลักสูตรให้ตรงกับความต้องการ และงานแผนพัฒนาบุคลากร เหมาะสมกับตำแหน่งทุกตำแหน่ง
งานจัดทำทะเบียนประวัติการรับราชการ	บันทึกทะเบียนประวัติพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างเป็นปัจจุบัน รวมถึงในระบบ LHR
งานการสรรหา การสอบ	ดำเนินการถูกต้องตามระเบียบ หลักเกณฑ์ที่กำหนด
การเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนตำแหน่ง	พิจารณา จัดทำ เสนอต่อผู้บริหารและ ก.ท.จ. ได้ทันเวลา

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

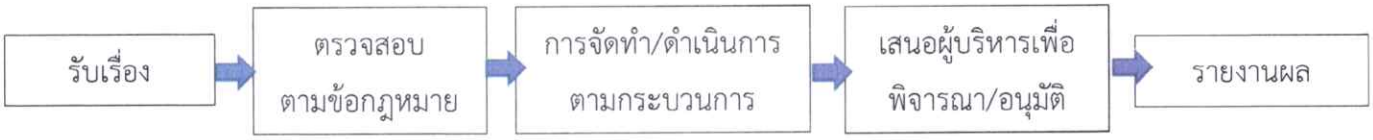
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
การจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	จัดทำแผนปฏิบัติงานได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตาม ระยะเวลา
ฝึกซ้อมแผนปฏิบัติการ/แผนเผชิญเหตุ/แผนอพยพประชาชนจากพื้นที่เสี่ยงภัย และฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงานทุกระดับ	ดำเนินการฝึกซ้อมตามแผนงาน
เฝ้าระวัง ติดตามสถานการณ์และรายงานระดับความรุนแรงของสาธารณภัยที่เกิดขึ้น	สามารถช่วยเหลือประชาชนได้ทันตาม ระยะเวลา และประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ได้ทันระยะเวลา
รับแจ้งเหตุ รวบรวมข้อมูลและรายงานสถานการณ์สาธารณภัยต่าง ๆ ได้ทันระยะเวลา รวมทั้งประสานการช่วยเหลือ บรรเทาเหตุเบื้องต้น	
ดำเนินการระงับอัคคีภัย และภัยพิบัติอื่น ๆ ที่เกิดขึ้นในพื้นที่ที่รับผิดชอบตามที่ร้องขอกู้ภัย เพื่อรักษาความสงบเรียบร้อยและช่วยเหลือประชาชนได้อย่างรวดเร็วและเกิดความเสียหายน้อยที่สุด	
ประสานการจัดหาทรัพยากรในการช่วยเหลือและสงเคราะห์ผู้ประสบภัย รวมทั้งการบูรณะพื้นที่ประสบภัย เพื่อบรรเทาความเดือดร้อน	

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)

ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
- ศึกษา วิเคราะห์วิจัยด้านพัฒนาชุมชน เพื่อจัดทำแผนงาน สนับสนุนการรวมกลุ่มของประชาชนในชุมชนประเภทต่าง ๆ - วิเคราะห์วิจัยด้านพัฒนาชุมชน เพื่อกำหนดมาตรการและกลไกในการพัฒนาและส่งเสริมการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน การส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของชุมชน - ฝึกอบรม ส่งเสริมและสนับสนุนอาชีพที่เหมาะสมแก่ประชาชนในชุมชน เพื่อให้กลุ่มอาชีพสามารถเพิ่มผลผลิตและสร้างรายได้ให้กับชุมชน - รวบรวมและลงทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ติดเชื้อเอดส์ เพื่อดูแลและจัดสวัสดิการที่พึงได้เช่น เบี้ยยังชีพ เบี้ยสงเคราะห์ ในการช่วยเหลือและสงเคราะห์ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น	- รวบรวมข้อมูลสถิติครบถ้วนสมบูรณ์ตาม ระยะเวลา - รวมรวมเอกสารเพื่อจัดทำแผนครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา - จัดทำโครงการ แผนงาน ครบถ้วนสมบูรณ์ ตามระยะเวลา - ประสานงาน วางแผน ปฏิบัติ ได้ทันตาม ระยะเวลา

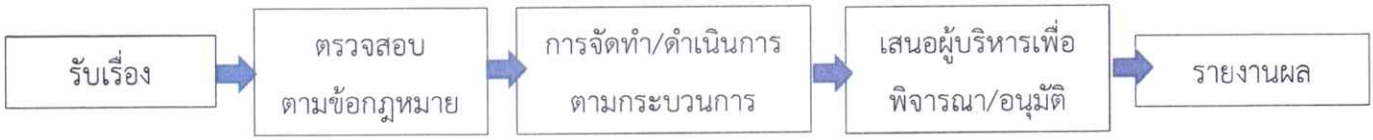
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน	จัดทำฎีกา บัญชี แผนการเบิกจ่ายเงินได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลาที่กำหนดและถูกต้องตามระเบียบหลักเกณฑ์
จัดทำบัญชีต่าง ๆ	
จัดทำแผนการเบิกจ่ายเงิน	

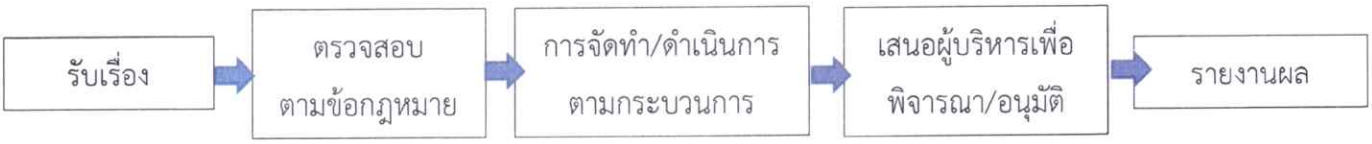
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
ปฏิบัติงานด้านการจัดหา จัดซื้อ สอบราคา ประกวดราคา และ e-Auction	ดำเนินการได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา
ปฏิบัติงานด้านการรับ เบิกจ่าย การเก็บรักษาและการนำส่งพัสดุ	ดำเนินการได้ครบถ้วนสมบูรณ์
ติดต่อประสานงานผู้ขาย, ผู้เสนอราคา และผู้รับจ้าง และอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ในการดำเนินธุรกรรมกับเทศบาล	ดำเนินการติดต่อ ประสานงาน ได้ครบถ้วน สมบูรณ์ตามระยะเวลา

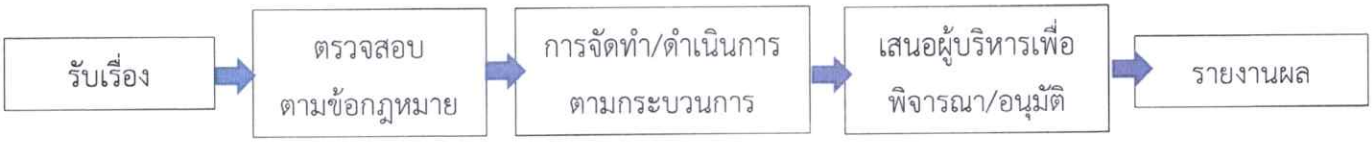
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
- การจัดเก็บภาษีต่าง ๆ ในพื้นที่เทศบาล - การจัดทำทะเบียนลูกหนี้ - การควบคุมใบเสร็จรับเงินรายได้ต่าง ๆ - การขออนุญาต/การต่อใบอนุญาตต่าง ๆ - การนำส่งเงินผ่านระบบ E-lass - การรับแจ้งทะเบียนพาณิชย์	จัดเก็บภาษีในพื้นที่ จัดทำทะเบียนลูกหนี้ ควบคุมใบเสร็จรับเงินรายได้ การขออนุญาต การนำส่งเงิน จัดทำรายงานเกี่ยวกับรายได้ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานจัดเก็บ เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้อง ทันสมัย และใช้เป็นข้อมูลทางสถิติในการประมวลผลจากจัดเก็บรายได้ โดยดำเนินการได้อย่างเป็นระบบ และเป็นไปตามห้วงระยะเวลาที่กำหนด

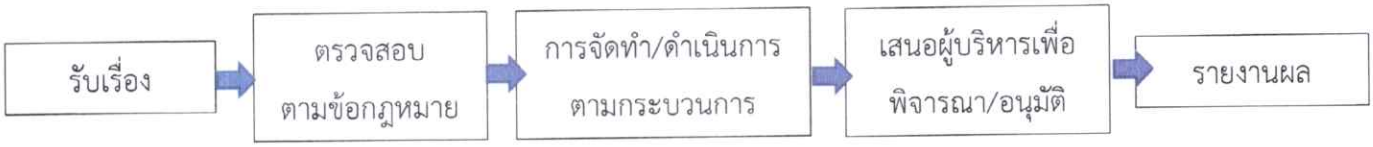
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
- รวบรวมและตรวจสอบความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูล ตัวเลข หลักฐานการทำสัญญา และเอกสารต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี เพื่อให้การตรวจสอบดำเนินไปอย่าง ถูกต้องและได้ผลตรงกับหลักฐานที่เกิดขึ้นจริง - ร่วมจัดทำเอกสารสรุปผลการตรวจสอบ และรายงานการตรวจสอบต่าง ๆ เพื่อเสนอผลการตรวจสอบ - ตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายและการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณ รายจ่าย รวมทั้งเงินยืมและการจ่ายเงินทดรองราชการ และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท เพื่อให้เป็นไปตาม ระเบียบแบบแผนที่กำหนดไว้	- รวบรวมข้อมูล สถิติครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา - รวมรวมเอกสารเพื่อจัดทำแผนครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา - จัดทำโครงการ แผนงาน ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา - ประสานงาน วางแผน ปฏิบัติ ได้ทันตามระยะเวลา

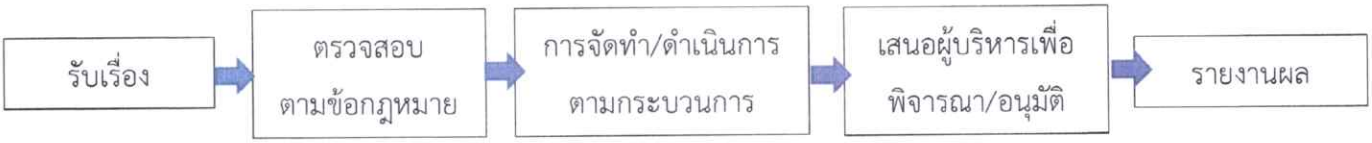
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



ตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตร

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
ตรวจสอบเอกสาร พยาน หลักฐาน ที่ใช้ในการประกอบการติดต่องานทะเบียนราษฎร เช่น การแจ้งย้ายเข้า ย้ายออก ย้ายปลายทาง การขอเลขที่บ้าน การแจ้งเกิด แจ้งตาย การแก้ไขรายการบุคคล การเพิ่มชื่อ และการมอบอำนาจให้ผู้อื่นดำเนินการแทน	การปฏิบัติงานมีความถูกต้องรวดเร็ว และเป็นไปตามระเบียบพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๒และ พรบ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘ โดยที่คำร้องไม่มีการแก้ไขข้อผิดพลาด
งานสอบปากคำ (ปค.๑๔) ในกรณีมีเหตุต้องสงสัยหรือตามแนวทางปฏิบัติ และการรวบรวมพยานหลักฐาน และการดำเนินการเพื่อจะทราบข้อเท็จจริงหรือพิสูจน์ความจริง ว่ามีมูลความจริงประการใด	รวบรวมพยานเอกสาร และพยานบุคคลรวมถึงสืบค้นจากฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร เพื่อได้ข้อมูลที่แท้จริง และถูกต้อง
งานเลือกตั้งสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดและนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานเลือกตั้งสมาชิกสภาเทศบาลและนายกเทศมนตรีตำบลป่าแดดในภารกิจของสำนักทะเบียนท้องถิ่นตามที่สำนักทะเบียนกลางมอบหมาย	การปฏิบัติงานมีความถูกต้อง รวดเร็วและเป็นไปห้วงระยะเวลาตามที่สำนักทะเบียนกลางกำหนดและเป็นไปตาม พ.ร.บ.การเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหาร พ.ศ.๒๕๖๒

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



ตำแหน่ง นายช่างโยธา

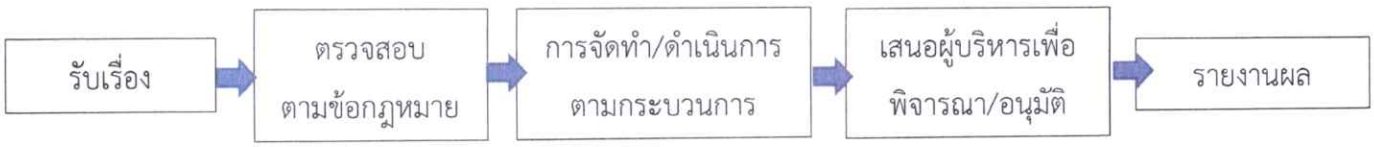
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ก่อสร้าง บำรุงรักษา โครงการก่อสร้างต่าง ๆ เพื่อให้ตรงตามหลักวิชาช่าง ความต้องการหน่วยงานและงบประมาณของที่ได้รับ	ดำเนินการออกแบบการก่อสร้าง สำรวจได้ครบถ้วนสมบูรณ์ถูกต้องตามระเบียบหลักเกณฑ์ และตามระยะเวลาที่กำหนด
ถอดแบบเพื่อสำรวจปริมาณวัสดุที่ใช้ตามหลักวิชาช่างเพื่อประมาณราคาค่าก่อสร้าง	
ประมาณการราคาก่อสร้างของโครงการ โดยแยกราคาวัสดุ ค่าแรงตามหลักวิชาการช่าง และมาตรฐานเพื่อใช้เป็นราคากลางในการดำเนินการก่อสร้าง	ดำเนินการประมาณราคาต่าง ๆ ได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา
ควบคุมงานก่อสร้าง ปรับปรุงซ่อมแซม หรือตรวจการจ้างตามที่ได้รับมอบหมาย	ดำเนินการควบคุมงานก่อสร้างได้ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ตามแบบแปลน และระยะเวลา

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)

ตำแหน่ง วิศวกรโยธา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
ตรวจสอบแบบก่อสร้าง บำรุงรักษาโครงการก่อสร้าง ต่าง ๆ เพื่อให้ตรงตามหลักวิชาช่าง ความต้องการ หน่วยงานและงบประมาณของที่ได้รับ	ดำเนินการตรวจสอบ ออกแบบการก่อสร้าง สำรวจ ได้ครบถ้วนสมบูรณ์ถูกต้องตามระเบียบหลักเกณฑ์ และตามระยะเวลาที่กำหนด
ถอดแบบเพื่อสำรวจปริมาณวัสดุที่ใช้ตามหลักวิชา ช่างเพื่อประมาณราคาค่าก่อสร้าง	
ประมาณการราคาก่อสร้างของโครงการ โดยแยก ราคาวัสดุ ค่าแรงตามหลักวิชาการช่าง และ มาตรฐานเพื่อใช้เป็นราคากลางในการดำเนินการ ก่อสร้าง	ดำเนินการประมาณราคาต่าง ๆ ได้ครบถ้วนสมบูรณ์ ตามระยะเวลา
ควบคุมงานก่อสร้าง ปรับปรุงซ่อมแซม หรือตรวจ การจ้างตามที่ได้รับมอบหมาย	ดำเนินการควบคุมงานก่อสร้างได้ถูกต้องครบถ้วน สมบูรณ์ตามแบบแปลน และระยะเวลา

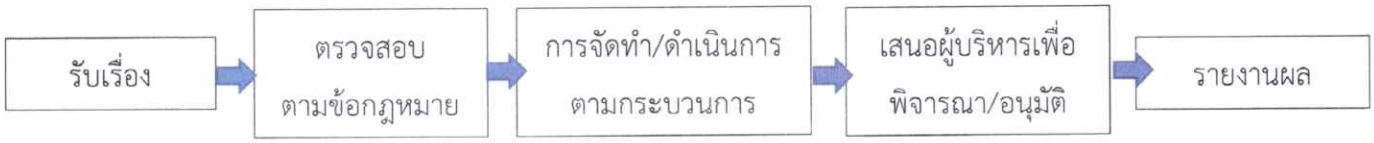
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



ตำแหน่ง นิติกร

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
การตรวจสอบข้อเท็จจริง สืบสวนเรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกข์ เสนอความเห็นในการดำเนินการ	ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาตาม ระเบียบ กฎหมายของทางราชการโดย ผู้บังคับบัญชาเห็นชอบตามรายงานนั้น
การตรวจทานความถูกต้องของร่างสัญญาประกาศ คำสั่งเกี่ยวข้องกับงานนิติการหรือบันทึกข้อตกลงที่มีผล ผูกพันทางกฎหมาย	ให้มีความถูกต้องเป็นไปตามขั้นตอนภายใน เวลาที่กำหนด
การให้คำปรึกษาทางกฎหมายหรือตอบข้อหารือทาง ข้อกฎหมาย	ผู้ที่มาปรึกษาสามารถนำไปปฏิบัติได้ถูกต้อง

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)

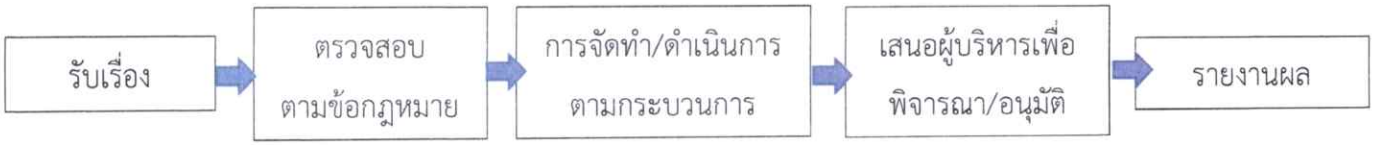


แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล
เทศบาลตำบลป่าแดด

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุขชุมชน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
ควบคุมกำกับดูแล โครงการหนึ่งตำบลหนึ่งทีมกู้ชีพกู้ภัย	สามารถออกปฏิบัติงานภายในเวลา ๑๐ นาที หลังได้รับแจ้งเหตุ
ควบคุมกำกับดูแล โครงการอาสาสมัครบริบาลท้องถิ่น เพื่อดูแลผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง	ผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิงได้รับการดูแล ร้อยละ ๘๐ อย่างทั่วถึง
จัดทำโครงการสำรวจข้อมูลจำนวนสัตว์และขึ้นทะเบียน สัตว์ปลอดโรค คนปลอดภัย จากโรคพิษสุนัขบ้า	จำนวนสุนัขและแมวได้รับการขึ้นทะเบียนไม่ กว่า ๒,๐๐๐ ตัว

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล
เทศบาลตำบลป่าแดด