

การดำเนินการตามนโยบาย
ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕



เทศบาลตำบลทุ่งข้าวพวง อำเภอเชียงดาว จังหวัดเชียงใหม่
สำนักปลัดเทศบาล ฝ่ายอำนวยการ งานการเจ้าหน้าที่

การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ของเทศบาลตำบลทุ่งข้าวพวง อำเภอเชียงดาว จังหวัดเชียงใหม่

เทศบาลตำบลทุ่งข้าวพวง ได้ดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งเป็นไปตามกฎระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ การวางแผนกำลังคน การสรรหาคนดีคนเก่งเพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน การพัฒนาบุคลากร (การพัฒนาบุคลากร การสร้างทางก้าวหน้าในสายอาชีพ) การพัฒนาคุณภาพชีวิต การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร การประเมินผลการปฏิบัติงาน การส่งเสริมจริยธรรมและรักษาวินัยของบุคลากรในหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. นโยบายด้านการปรับปรุงโครงสร้างระบบงานและการบริหารอัตรากำลัง

เป้าประสงค์ วางแผน สนับสนุนและส่งเสริมให้มีโครงสร้าง ระบบงาน การจัดการอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลังให้เหมาะสมกับภารกิจขององค์กรและเพียงพอ มีความคล่องตัวต่อการขับเคลื่อนการดำเนินงานของทุกหน่วยงานในองค์กร รวมทั้งมีระบบการประเมินผลที่มีประสิทธิภาพเชื่อมโยงกับผลตอบแทนและมีการกำหนดสมรรถนะและลักษณะที่พึงประสงค์ของพนักงานที่องค์กรคาดหวัง

กลยุทธ์

(๑) ทบทวนและปรับปรุงโครงสร้างองค์กร ระบบงานและกรอบอัตรากำลัง ให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และแผนการปรับบทบาทและภารกิจของเทศบาลตำบลทุ่งข้าวพวง

(๒) จัดทำสมรรถนะ และนำสมรรถนะมาใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารทรัพยากรบุคคล ทั้งด้านการสรรหา การเลื่อนขั้นเงินเดือนและปรับตำแหน่ง การประเมินผลการปฏิบัติงาน การวางแผนการพัฒนาบุคลากรและการบริหารผลตอบแทน

(๓) มีเส้นทางความก้าวหน้าของสายอาชีพ

(๔) จัดทำระบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามผลสัมฤทธิ์ของงานและสมรรถนะหลัก

(๕) จัดทำแผนการสืบทอดตำแหน่งงานและการบริหารจัดการคนดี และคนเก่งขององค์กร

การดำเนินการ

(๑) จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) และได้ทบทวนและปรับปรุงโครงสร้างองค์กร ระบบงานและกรอบอัตรากำลัง ให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และแผนการปรับบทบาทและภารกิจของเทศบาลตำบลทุ่งข้าวพวง (รายละเอียดตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

(๒) จัดทำคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงาน (ระบบแห่ง) (รายละเอียดตามคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติกร)

(๓) จัดทำคู่มือแผนเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ (Career Planning) (รายละเอียดตามคู่มือแผนเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ)

๒. นโยบายด้านการพัฒนาบุคลากร

เป้าประสงค์ ส่งเสริมให้มีการพัฒนาอย่างเป็นระบบทั่วถึง และต่อเนื่อง โดยการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ศักยภาพ และทักษะการทำงานที่เหมาะสม สอดคล้องกับสถานการณ์ วิสัยทัศน์ และยุทธศาสตร์ขององค์กร เพื่อให้การขับเคลื่อนการดำเนินงานตามพันธกิจขององค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสบผลสำเร็จตามเป้าหมาย รวมทั้งส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมให้กับบุคลากรในองค์กร

กลยุทธ์

- (๑) จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับบทบาทและภารกิจของเทศบาลตำบลทุ่งข้าวพวง
- (๒) จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรตามตำแหน่งงานและสายอาชีพตามสมรรถนะ แผนการสืบทอดตำแหน่งและการบริหารจัดการคนดีและคนเก่งขององค์กร
- (๓) พัฒนาศักยภาพผู้บริหาร และเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานให้กับผู้ปฏิบัติงานทุกระดับตามสายอาชีพและตำแหน่งงานอย่างต่อเนื่อง
- (๔) ส่งเสริมให้บุคลากรยึดมั่นในวัฒนธรรมองค์กร ปฏิบัติตามจรรยาบรรณของเทศบาลตำบลทุ่งข้าวพวง
- (๕) พัฒนางานด้านการจัดการความรู้ องค์กรความรู้ เพื่อสร้างวัฒนธรรมเรียนรู้ การถ่ายทอด ความรู้ การแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ในการทำงานอย่างต่อเนื่อง

การดำเนินการ

- (๑) จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ (รายละเอียดตามแผนพัฒนาบุคลากร)
- (๒) จัดส่งบุคลากรตามสายงานไปฝึกอบรมฯ

๓. นโยบายด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศ

เป้าประสงค์ ส่งเสริมสนับสนุนให้มีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหาร จัดการ ทรัพยากรมนุษย์ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว ทันสมัยและเป็นปัจจุบัน ช่วยลดขั้นตอน ของงาน ปริมาณเอกสาร สามารถนำไปวิเคราะห์เพื่อการวางแผนตัดสินใจในการปฏิบัติงานและใช้บริหารงาน ด้วย บุคลากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

กลยุทธ์

- (๑) พัฒนาระบบฐานข้อมูลบุคลากร
- (๒) ปรับปรุงและพัฒนาระบบสารสนเทศด้านการบริหารจัดการบุคลากร
- (๓) เสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับระบบสารสนเทศด้านการบริหารจัดการบุคลากรให้ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อรองรับการใช้งานระบบ และเพื่อขีดความสามารถของบุคลากร เพื่อรองรับการพัฒนาในระบบในอนาคต

การดำเนินการ

- (๑) กรอกระบบฐานข้อมูลบุคลากรแห่งชาติ เป็นปัจจุบัน
- (๒) ปรับปรุงและพัฒนาระบบสารสนเทศด้านการลาต่าง ๆ ให้ทันสมัยยิ่งขึ้น
- (๓) จัดส่งบุคลากรในสังกัดเข้ารับการฝึกอบรมด้านสารสนเทศ

๔. นโยบายด้านสวัสดิการ

เป้าประสงค์ เสริมสร้างความมั่นคง ขวัญกำลังใจ คุณภาพชีวิตที่ดี ความผาสุกและพึงพอใจ ให้ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อรักษาคนดี คนเก่ง ไว้กับองค์กร โดยการส่งเสริมความก้าวหน้าของผู้ปฏิบัติงานและสมรรถนะในทุกโอกาส สร้างช่องทางการสื่อสาร ให้สิ่งจูงใจ ผลประโยชน์ตอบแทนพิเศษ จัดสวัสดิการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อมในการทำงาน ตามความจำเป็นและเหมาะสมเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด และสนับสนุนการดำเนินกิจกรรมเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดี ระหว่างผู้บริหารและพนักงานทุกระดับ

กลยุทธ์

- (๑) ปรับปรุงระบบแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน

- (๒) ปรับปรุงสภาพความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- (๓) การคัดเลือกบุคลากรดีเด่นด้านการแต่งกาย
- (๔) ยกย่องพนักงานที่เป็นคนเก่ง คนดีและคุณประโยชน์ให้องค์กร
- (๕) ปรับปรุงระบบสวัสดิการ ผลตอบแทนพิเศษ
- (๖) ปรับปรุงช่องทางการสื่อสารด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์

การดำเนินการ

(๑) จัดทำประกาศมาตรการให้รางวัลและบทลงโทษของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้างเทศบาล

๕.นโยบายด้านการบริหาร

- ๕.๑ กระจายอำนาจไปสู่ผู้บริหารระดับหัวหน้างาน ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาในระดับต้น
- ๕.๒ มีการกำหนดแผนกลยุทธ์เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารงานให้เป็นไปตามแผนงาน และ ทิศทางที่วางไว้
- ๕.๓ มีการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีตามภาระหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้
- ๕.๔ มีการบริหารจัดการมุ่งสู่คุณภาพด้วยความมุ่งมั่น รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ ให้ความสำคัญและเกิดประโยชน์สูงสุด
- ๕.๕ มีการติดตามและประเมินผลด้วยการประชุมประจำเดือนและคณะกรรมการประเมินผล การปฏิบัติงาน เพื่อรับทราบปัญหาอุปสรรค และปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง

๖.นโยบายด้านอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง

- ๖.๑ บริหารกำลังคนให้สอดคล้องกับความจำเป็นตามพันธกิจ
- ๖.๒ พัฒนาระบบวางแผนและติดตามประเมินผลการใช้กำลังคน
- ๖.๓ พัฒนาผลิตภาพและความคุ้มค่าของกำลังคน
- ๖.๔ พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศด้านการบริหารกำลังคน โดยให้มีอัตรากำลังในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) ดังนี้

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ตามโครงสร้างใหม่ส่วนราชการใหม่ ระหว่างปี พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลัง	กรอบอัตรากำลังตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		เดิม	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	
๑. ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น) ระดับ กลาง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หน่วยตรวจสอบภายใน								
๒. นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปฏิบัติการ / ชำนาญการ)	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม ปี ๖๔
สำนักปลัดเทศบาล								
๓. หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) ระดับต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔. หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป) ระดับต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕. นักจัดการงานทั่วไป (ปฏิบัติการ / ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖. นักทรัพยากรบุคคล (ปฏิบัติการ / ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปฏิบัติการ / ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘. นักจัดการงานทะเบียนและบัตร (ปฏิบัติการ / ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๙. นิติกร (ปฏิบัติการ / ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๐. นักพัฒนาชุมชน (ปฏิบัติการ / ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๑. นักวิชาการสาธารณสุข (ปฏิบัติการ / ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๒. เจ้าพนักงานธุรการ (ปฏิบัติงาน / ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๓. เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๔. เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	-	-	-	๑	-	-	+๑	กำหนดเพิ่ม ปี ๖๖
๑๕. เจ้าพนักงานสาธารณสุข (ปฏิบัติงาน / ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
๑๖. นักวิชาการเกษตร (ปฏิบัติการ / ชำนาญงาน)	-	-	๑	๑	-	+๑	-	กำหนดเพิ่ม ปี ๖๕
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๑๗. ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๘. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๙. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง	กรอบอัตรากำลังตำแหน่ง ที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ	
		เดิม	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕		๒๕๖๖
๒๐.ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม	
๒๑.พนักงานขับรถยนต์ (๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
๒๒.พนักงานขับรถยนต์ (๒)	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
๒๓.พนักงานขับรถยนต์ (๓)	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
๒๔.พนักงานขับรถยนต์ (๔)	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
๒๕.พนักงานขับรถยนต์ (๕)	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>									
๒๖.แม่ครัว	๑	๑	๑	๑	-	-	-	กำหนดเพิ่ม ปี ๖๕	
๒๗.คนสวน	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
๒๘.คนงานทั่วไป (๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
๒๙.คนงานทั่วไป (๒)	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
๓๐.คนงานทั่วไป (๓)	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
๓๑.พนักงานขับรถยนต์	-	-	๑	๑	-	+๑	-		
<u>กองคลัง</u>									
๓๒.ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง) ระดับต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
๓๓.หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานคลัง) ระดับต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
๓๔.นักวิชาการคลัง (ปฏิบัติการ / ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
๓๕.นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปฏิบัติการ / ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
๓๖.นักวิชาการพัสดุ (ปฏิบัติการ / ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม	
๓๗.เจ้าพนักงานพัสดุ (ปฏิบัติงาน / ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
๓๘.เจ้าพนักงานธุรการ (ปฏิบัติงาน / ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
๓๙.เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปฏิบัติงาน / ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม	
<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>									
๔๐.ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม	
๔๑.คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
๔๒.คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
๔๓.พนักงานขับรถยนต์	-	-	๑	๑	-	+๑	-	กำหนดเพิ่ม ปี ๖๕	
<u>กองช่าง</u>									
๔๔.ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) ระดับ ต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-		

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง	กรอบอัตรากำลังตำแหน่ง ที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		เดิม	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	
๔๕.วิศวกโรโยธา (ปฏิบัติกร / ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๖.เจ้าพนักงานธุรการ (ปฏิบัติงาน / ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
๔๗.นายช่างโยธา (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
๔๘.ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๕.ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๐.ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๑.พนักงานขับรถยนต์ (๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๒.พนักงานขับรถยนต์ (๒)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๓.พนักงานขับเครื่องจักรขนาดเบา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
๕๔.คนงานทั่วไป (๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๕.คนงานทั่วไป (๒)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๖.พนักงานขับรถยนต์ (๑)	-	-	๑	๑	-	+๑	-	กำหนดเพิ่ม ปี ๖๕
๕๗.พนักงานขับรถยนต์ (๒)	-	-	๑	๑	-	+๑	-	
กองการศึกษา								
๕๘.ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา) ระดับ ต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
๕๙.นักวิชาการศึกษา (ปฏิบัติกร / ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖๐.นักจัดการงานทั่วไป (ปฏิบัติกร / ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖๑.เจ้าพนักงานธุรการการเงินและบัญชี (ปฏิบัติงาน / ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖๒.เจ้าพนักงานธุรการ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖๓.ผู้ช่วยนักสันตนาการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖๔.ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖๕.ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	๑	๑	-	+๑	-	กำหนดเพิ่ม ปี ๖๕
๖๖.ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
๖๗.คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖๘.พนักงานขับรถยนต์	-	-	๑	๑	-	+๑	-	กำหนดเพิ่ม ปี ๖๕
โรงเรียนบ้านห้วยเป่า								
๖๙.ผู้อำนวยการโรงเรียน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม

“อยู่ระหว่างการดำเนินการสรรหาของ ก.ท.”

“อยู่ระหว่างการดำเนินการสรรหาของ ก.ท.”

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง	กรอบอัตรากำลังตำแหน่ง ที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		เดิม	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	
๗๐.ครูผู้ช่วย (คณิตศาสตร์)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
๗๑.ครู คศ.๓ (วิทยาศาสตร์)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗๒.ครูผู้ช่วย (คอมพิวเตอร์)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
๗๓.ครู คศ.๑ (คอมพิวเตอร์)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗๔.ครู คศ.๒ (ศิลปศึกษา)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗๕.ครู คศ.๒ (ภาษาไทย)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗๖.ครูผู้ช่วย (พลศึกษา)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗๗.ครู คศ.๓ (ศึกษาพิเศษ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗๘.ครู คศ.๑ (ศึกษาพิเศษ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗๙.ครู คศ.๒ (ประถมศึกษา)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘๐.ครูผู้ช่วย (ปฐมวัย)(รจัดสรรอัตรา)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘๑.ครูผู้ช่วย (ปฐมวัย)(รจัดสรรอัตรา)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๘๒.ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (บุคลากรสนับสนุนการสอน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘๓.ผู้ช่วยครู (ปฐมวัย)	-	-	๑	๑	-	+๑	-	กำหนดเพิ่ม ปี ๖๕
พนักงานจ้างทั่วไป								
๘๔.ภารโรง (บุคลากรสนับสนุนการสอน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
โรงเรียนเทศบาลบ้านขุนคอง								
๘๕.ผู้อำนวยการโรงเรียน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
“อยู่ระหว่างการดำเนินการสรรหาของ ก.พ.”								
๘๖.ครู คศ.๒ (ศึกษาพิเศษ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘๗.ครูผู้ช่วย (ภาษาไทย)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘๘.ครูผู้ช่วย (ปฐมวัย)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘๙.ครูผู้ช่วย (ปฐมวัย)(รจัดสรรอัตรา)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๙๐.ครูผู้ช่วย (ปฐมวัย)(รจัดสรรอัตรา)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๙๑.ผู้ช่วยครู (ปฐมวัย)	-	-	๑	๑	-	+๑	-	กำหนดเพิ่ม ปี ๖๕
พนักงานจ้างทั่วไป								
๙๒.ภารโรง (บุคลากรสนับสนุนการสอน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดเทศบาล								
๙๓.ครู คศ.๒ ศพด.ต้นแบบเทศบาลฯ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๙๔.ครู คศ.๒ ศพด.ต้นแบบเทศบาลฯ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๙๕.ครู คศ.๒ ศพด.บ้านทุ่งข้าวพวง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๙๖.ครูผู้ดูแลเด็ก ศพด.บ้านทุ่งข้าวพวง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๙๗.ครู คศ.๒ ศพด.บ้านห้วยทรายขาว	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๙๘.ครู คศ.๒ ศพด.บ้านแม่กอนใน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง	กรอบอัตรากำลังตำแหน่ง ที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		เดิม	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	
๙๙.ครูผู้ดูแลเด็ก ศพด.บ้านแม่จาเหนือ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๐๐.ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
๑๐๑.ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๐๒.ผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๐๓.ผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๙๒	๙๓	๑๐๒	๑๐๓	+๑	+๙	+๑	

๗.นโยบายด้านการสร้างและพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้

- ๗.๑ สร้างความรู้และความเข้าใจให้กับบุคลากรเกี่ยวกับกระบวนการและคุณค่าของการจัดการความรู้
- ๗.๒ ส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมขององค์กรที่เอื้อต่อการแบ่งปันและถ่ายทอด
- ๗.๓ ส่งเสริมให้มีการพัฒนาระบบจัดการความรู้ เพื่อให้บุคลากรสามารถเข้าถึงองค์ความรู้ต่าง ๆ ขององค์กร และเกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๗.๔ จัดทำ “แผนการจัดการความรู้ (Knowledge Management Process) เป็นกระบวนการที่จะช่วยให้เกิดพัฒนาการของความรู้ หรือการจัดการความรู้ที่จะเกิดขึ้นภายในองค์กร มีทั้งหมด ๗ ขั้นตอน คือ
- (๑) การบ่งชี้ความรู้เป็นการพิจารณาว่าองค์กรมีวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ เป้าหมายคืออะไรและเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย เราจำเป็นต้องใช้อะไร ขณะนี้เรามีความรู้อะไรบ้าง อยู่ในรูปแบบใด อยู่ที่ใคร
 - (๒) การสร้างและแสวงหาความรู้ เช่น การสร้างความรู้ใหม่ แสวงหาความรู้จากภายนอก
 - (๓) การจัดความรู้ให้เป็นระบบ เป็นการวางโครงสร้างความรู้ เพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการเก็บความรู้อย่างเป็นระบบในอนาคต
 - (๔) การประมวลและกลั่นกรองความรู้ เช่น ปรับปรุงรูปแบบเอกสารให้เป็นมาตรฐาน ใช้ภาษาเดียวกันปรับปรุงเนื้อหาให้สมบูรณ์
 - (๕) การเข้าถึงความรู้ เป็นการทำให้ผู้ใช้ความรู้เข้าถึงความรู้ที่ต้องการได้ง่ายและสะดวก เช่น ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) Web board บอร์ดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น
 - (๖) การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ ทำได้หลายวิธีการ โดยกรณีเป็น Explicit Knowledge อาจจัดทำเป็นเอกสาร ฐานความรู้ เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือกรณีเป็น Tacit Knowledge จัดทำเป็นระบบ ทีมข้ามสายงาน กิจกรรมกลุ่มคุณภาพและนวัตกรรม ชุมชนแห่งการเรียนรู้ ระบบพี่เลี้ยง การสับเปลี่ยนงาน การยืมตัวเวลาที่แลกเปลี่ยนความรู้ เป็นต้น
 - (๗) การเรียนรู้ ควรทำให้การเรียนรู้เป็นส่วนหนึ่งของงาน เช่น เกิดระบบการเรียนรู้จากสร้างองค์ความรู้การนำความรู้ในไปใช้ เกิดการเรียนรู้และประสบการณ์ใหม่ และหมุนเวียนต่อไปอย่างต่อเนื่อง

กระบวนการบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process)

เป็นกรอบความคิดแบบหนึ่ง เพื่อให้องค์กรที่ต้องการจัดการความรู้ภายในองค์กร ได้มุ่งเน้นถึงปัจจัยแวดล้อมภายในองค์กร ที่จะมีผลกระทบต่อจัดการความรู้ ประกอบด้วย ๖ องค์ประกอบ ดังนี้

(๑) การเตรียมการและปรับเปลี่ยนพฤติกรรม - เช่น กิจกรรมการมีส่วนร่วมและสนับสนุนจากผู้บริหาร (ที่ทุกคนมองเห็น) โครงสร้างพื้นฐานขององค์กร , ทีม/หน่วยงานที่รับผิดชอบ , มีระบบการติดตามและประเมินผล , กำหนดปัจจัยแห่งความสำเร็จชัดเจน

(๒) การสื่อสาร - เช่น กิจกรรมที่ทำให้ทุกคนเข้าใจถึงสิ่งที่องค์กรจะทำ , ประโยชน์ที่จะเกิดขึ้นกับทุกคน , แต่ละคนจะมีส่วนร่วมได้อย่างไร

(๓) กระบวนการและเครื่องมือ - ช่วยให้การค้นหา เข้าถึง ถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนความรู้ สะดวกรวดเร็วขึ้น โดยการเลือกใช้กระบวนการและเครื่องมือ ขึ้นกับชนิดของความรู้ , ลักษณะขององค์กร (ขนาด , สถานที่ตั้ง ฯลฯ) , ลักษณะการทำงาน , วัฒนธรรมองค์กร , ทรัพยากร

(๔) การเรียนรู้ - เพื่อสร้างความเข้าใจและตระหนักถึงความสำคัญและหลักการของการจัดการความรู้โดยการเรียนรู้ต้องพิจารณาถึง เนื้อหา , กลุ่มเป้าหมาย , วิธีการ , การประเมินผลและปรับปรุง

(๕) การวัดผล - เพื่อให้ทราบว่า การดำเนินการได้บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้หรือไม่ , มีการนำผลของการวัดมาใช้ในการปรับปรุงแผนและการดำเนินการให้ดีขึ้น , มีการนำผลการวัดมาใช้ในการสื่อสารกับบุคลากรในทุกระดับให้เห็นประโยชน์ของการจัดการความรู้ และการวัดผลต้องพิจารณาด้วยว่าจะวัดผลที่ขั้นตอนไหนได้แก่ วัดระบบ (System) , วัดที่ผลลัพธ์ (Out put) หรือวัดที่ประโยชน์ที่ได้รับ (Out come)

(๖) การยกย่องชมเชยและให้รางวัล - เป็นการสร้างแรงจูงใจให้เกิดการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมและการมีส่วนร่วมของบุคลากรในทุกระดับ โดยข้อควรพิจารณา ได้แก่ ค้นหาความต้องการของบุคลากร , แรงจูงใจระยะสั้นและระยะยาว , บูรณาการกับระบบที่มีอยู่ , ปรับเปลี่ยนให้เข้ากับกิจกรรมที่ทำในแต่ละช่วงเวลา

๘. นโยบายด้านภาระงาน

๘.๑ มีการกำหนดภาระงานของบุคคลทุกคนอย่างชัดเจน (รายละเอียดตามคำสั่งมอบหมายงาน)

๘.๒ มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของทุกงาน

๘.๓ บุคลากรมีการพัฒนา ศึกษา ทำความเข้าใจถึงภาระงานร่วมกันอย่างสม่ำเสมอ โดยทุกงานจะต้องมีการประชุมบุคลากรภายในเพื่อเป็นการรายงานผลการดำเนินงาน การแก้ไขปัญหาอุปสรรคและปรับปรุงภาระงานประจำทุกเดือน โดยให้งานการเจ้าหน้าที่ จัดทำคำสั่งการแบ่งงานและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ ในเทศบาลตำบลทุ่งข้าวพวง แยกเป็นส่วนราชการ และให้มีการทบทวนการปฏิบัติหน้าที่ที่ถูกรอบการประเมิน หรือเมื่อมีภาระงานเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม

๙. นโยบายด้านระบบสารสนเทศ

๙.๑ ให้ทุกงานในกอง ใช้ข้อมูลเพื่อวิเคราะห์งานจากแหล่งข้อมูลเดียวกัน

๙.๒ ให้ทุกงานจัดทำฐานข้อมูลด้วยระบบคอมพิวเตอร์ในภารกิจของงานนั้น ๆ และหาแนวทางในการเชื่อมโยงข้อมูลเพื่อใช้ร่วมกัน

๙.๓ ให้มีการปรับปรุงฐานข้อมูลที่รับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ โดยให้ปฏิบัติตามแผนแม่บทสารสนเทศของเทศบาลตำบลทุ่งข้าวพวง งานการเจ้าหน้าที่มีการประชาสัมพันธ์อย่างต่อเนื่องผ่านเทคโนโลยีสารสนเทศ(<http://tkpm.go.th/home>)

๑๐. นโยบายด้านการมีส่วนร่วมในการบริหาร

๑๐.๑ มีการประชุมหัวหน้างานกับผู้อำนวยการกองเพื่อเป็นการรายงานผลติดตาม และร่วมแก้ไขปัญหา อุปสรรค ตลอดจนร่วมให้ข้อเสนอแนะต่อการบริหารของหน่วยงานเป็นประจำ

๑๐.๒ ทุกงานมีการประชุมงาน เพื่อให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานร่วมกัน

๑๐.๓ สนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วมในกิจกรรม

๑๐.๔ ส่งเสริมมาตรการการมีส่วนร่วมในการใช้ทรัพยากรร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ

๑๐.๕ ส่งเสริมและสนับสนุนการสร้างและใช้องค์ความรู้ในกระบวนการทำงาน เพื่อให้บุคลากรพัฒนาทักษะและความชำนาญในการปฏิบัติงานให้บรรลุผลตามพันธกิจขององค์กรให้เกิดประโยชน์ประสิทธิภาพสูงสุดและมีศักยภาพในการพัฒนาดตนเอง

๑๑. นโยบายด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๑๑.๑ มีการสนับสนุนส่งเสริมพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องด้วยการส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในหลักสูตรต่าง ๆ ที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาบุคลากร

๑๑.๒ สนับสนุนให้บุคลากรได้รับการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

๑๑.๓ มีการติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากรทั้งด้านทักษะวิชาการการรอบรู้และนำผลมาเป็นแนวในการปรับปรุงการพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง โดยให้งานกาเจ้าหน้าที่จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) และรายงานสรุปผลประจำปี

๑๒. นโยบายด้านการเงินและงบประมาณ

๑๒.๑ มีการจัดทำแผนการใช้เงินงบประมาณทั้งงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับภารกิจของกอง และให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานประจำปี

๑๒.๒ มีการจัดทำสรุปรายงานการใช้จ่ายงบประมาณทั้งงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ประจำเดือนเวียนให้บุคลากร และประชาชนทั่วไปได้ทราบทุกเดือน

๑๒.๓ มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการบริหารจัดการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นระบบการบริหารและจัดการตามระบบบัญชีมาใช้

๑๒.๔ มีการมอบหมายให้บุคลากรมีส่วนร่วมรับผิดชอบและปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส โดยให้กองคลัง ดำเนินการจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานแล้วประชาสัมพันธ์ให้ทุกกองและประชาชนทั่วไปได้รับทราบเป็นประจำทุกเดือน

๑๓. นโยบายด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

๑๓.๑ สนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วมในกิจกรรมด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่น

๑๓.๒ จัดทำแผน/กิจกรรม/โครงการที่เป็นประโยชน์สอดคล้องกับแผนงานด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

๑๓.๓ ดำเนินการให้ผู้บริหารและบุคลากรตระหนักในกิจกรรมด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมที่นำไปสู่การสร้างสรรค์ รวมทั้งการอนุรักษ์ ฟื้นฟู สืบสานประเพณีและวัฒนธรรม

๑๔. นโยบายด้านคุณธรรมจริยธรรมเทศบาลตำบลทุ่งข้าวพวง

อนุสนธิจากคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.ถ.) ได้กำหนดมาตรฐานทางคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งได้ประมวลขึ้นจากข้อเสนอแนะของผู้บริหารท้องถิ่นและประชาชนผู้รับบริการ จากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นหลักการและแนวทางปฏิบัติให้ข้าราชการหรือ พนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยทั่วไปใช้ยึดถือปฏิบัติเป็นเครื่องกำกับความประพฤติ ได้แก่

๑. พึงดำรงตนให้ตั้งมั่นอยู่ในศีลธรรม ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เสียสละ และมีความ
รับผิดชอบ

๒. พึงปฏิบัติหน้าที่อย่างเปิดเผย โปร่งใส พร้อมให้ตรวจสอบ

๓. พึงให้บริการด้วยความเสมอภาคสะดวก รวดเร็ว มีอัธยาศัยไมตรีโดยยึดประโยชน์ของประชาชน
เป็นหลัก

๔. พึงปฏิบัติหน้าที่โดยยึดผลสัมฤทธิ์ของงานอย่างคุ้มค่า

๕. พึงพัฒนาทักษะ ความรู้ ความสามารถ และตนเองให้ทันสมัยอยู่เสมอ

แบบรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ (แผนเดิม)

เทศบาลตำบลทุ่งข้าวพวง อำเภอเชียงดาว จังหวัดเชียงใหม่

ประเด็น	โครงการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน
๑. ด้านโครงสร้างการบริหาร อัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง	๑.๑ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ เพื่อใช้ในการกำหนดโครงสร้างและกรอบอัตรากำลังที่รองรับภารกิจของเทศบาล	ดำเนินการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง เพื่อกำหนดตำแหน่งใหม่เพิ่ม รองรับภารกิจของหน่วยงาน และการพิจารณาปรับปรุงภาระงานให้สอดคล้องกับส่วนราชการในปัจจุบัน (การวิเคราะห์ภาระงาน การเตรียมการข้อมูล และการระดมความคิดของ คกก. และผู้เกี่ยวข้อง)
๒. ด้านการบรรจุแต่งตั้ง/รับโอน	๒.๑ จัดทำและดำเนินการตามแผนสรรหาการบรรจุแต่งตั้ง ข้าราชการและพนักงานจ้าง ให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง หรือทดแทนอัตรากำลังที่ลาออกหรือโอนย้าย	ดำเนินการบรรจุแต่งตั้งพนักงานเทศบาลเพื่อทดแทนตำแหน่งที่ว่างตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> คำสั่งเทศบาลตำบลทุ่งข้าวพวง ที่ ๐๔๑/๒๕๖๓ เรื่อง บรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้เป็นพนักงานเทศบาล ลงวันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๓ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข และตำแหน่ง วิศวกรโยธา <input type="checkbox"/> คำสั่งเทศบาลตำบลทุ่งข้าวพวง ที่ ๓๓๘/๒๕๖๔ เรื่อง การรับโอนพนักงานครูเทศบาล ลงวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๔ ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑ <input type="checkbox"/> คำสั่งเทศบาลตำบลทุ่งข้าวพวง ที่ ๓๓๙/๒๕๖๔ เรื่อง คำสั่งรับโอนพนักงานเทศบาล ลงวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๔ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป <input type="checkbox"/> คำสั่งเทศบาลตำบลทุ่งข้าวพวง ที่ ๔๔/๒๕๖๕ เรื่อง การบรรจุแต่งตั้งพนักงานจ้างทั่วไป ลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ <input type="checkbox"/> คำสั่งเทศบาลตำบลทุ่งข้าวพวง ที่ ๑๐๐/๒๕๖๕ เรื่อง แก้ไขคำสั่งรับโอนพนักงานครูเทศบาล (เฉพาะเงินเดือน) ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๕ ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑
	๒.๒ จัดทำและดำเนินการตามแผนสรรหาการรับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ ให้	ดำเนินการรับโอนย้ายพนักงานเทศบาลเพื่อทดแทนตำแหน่งที่ว่างตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> คำสั่งเทศบาลตำบลทุ่งข้าวพวงที่ ๔๒๗/๒๕๖๒ เรื่อง การรับโอนข้าราชการพล

ประเด็น	โครงการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน
	<p>ทันต่อการเปลี่ยนแปลง หรือทดแทน อัตรากำลังที่ลาออก หรือโอนออกจากเทศบาลตำบลทุ่งข้าวพวง</p>	<p>เรียนสามัญ ลงวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๓ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา</p> <p><input type="checkbox"/> คำสั่งเทศบาลตำบลทุ่งข้าวพวงที่ ๔๒๘/๒๕๖๓ เรื่อง การรับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ ลงวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๓ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ</p> <p><input type="checkbox"/> คำสั่งเทศบาลตำบลทุ่งข้าวพวงที่ ๓๘๒/๒๕๖๔ เรื่อง คำสั่งรับโอนข้าราชการประเภทอื่นมาสังกัดเป็นพนักงานเทศบาล ลงวันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๔ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ</p>
<p>๒. ด้านการบรรจุแต่งตั้ง/รับโอน(ย้าย)</p>	<p>๒.๓ จัดทำและดำเนินการตามแผนสรรหา การรับโอน(ย้าย) ข้าราชการให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง หรือทดแทนอัตรากำลังที่ลาออกหรือโอนย้าย</p>	<p><input type="checkbox"/> คำสั่งเทศบาลตำบลทุ่งข้าวพวงที่ ๑๗๐/๒๕๖๓ เรื่อง รับโอนข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นอื่นมาสังกัดเทศบาล ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ สังกัดกองช่าง</p> <p><input type="checkbox"/> คำสั่งเทศบาลตำบลทุ่งข้าวพวงที่ ๑๖๙/๒๕๖๓ เรื่อง การบรรจุแต่งตั้งพนักงานเทศบาลสามัญ ลงวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๓ ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้</p>
<p>๓. ด้านการประเมินผลการปฏิบัติงาน</p>	<p>๓.๑ จัดให้มีกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานราชการที่เป็นธรรม เสมอภาค และสามารถตรวจสอบได้</p> <p>๓.๒ จัดให้มีกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานราชการที่เป็นธรรม เสมอภาค และสามารถตรวจสอบได้</p>	<p>- หน่วยงานมีการถ่ายทอดตัวชี้วัด โดยผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ดูแล กำกับ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงาน จนถึงคณะกรรมการกลั่นกรองผลการพิจารณาผลการปฏิบัติราชการ ในความรู้ ทักษะ และสมรรถนะทุกคน อย่างเป็นธรรม เสมอภาค และเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p> <p>- ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พนักงานครู และลูกจ้างประจำ</p> <p><input type="checkbox"/> คำสั่งเทศบาลตำบลทุ่งข้าวพวงที่ ๐๔๙/๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำ ครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน ๒๕๖๓) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๓</p> <p><input type="checkbox"/> คำสั่งเทศบาลตำบลทุ่งข้าวพวงที่ ๒๒๖/๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำ ครั้งที่ ๒</p>

ประเด็น	โครงการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน
		<p>(๑ ตุลาคม ๒๕๖๓) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๓</p> <p><input type="checkbox"/> คำสั่งเทศบาลตำบลทุ่งข้าวพวง ที่ ๖๕/๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ (ครึ่งปีแรก) ลงวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕</p> <p><input type="checkbox"/> คำสั่งเทศบาลตำบลทุ่งข้าวพวง ที่ ๖๖/๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการช่วยพิจารณากลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ (ครึ่งปีแรก) ลงวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕</p> <p><input type="checkbox"/> คำสั่งเทศบาลตำบลทุ่งข้าวพวง ที่ ๖๗/๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ (ครึ่งปีแรก) ลงวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕</p> <p><input type="checkbox"/> คำสั่งเทศบาลตำบลทุ่งข้าวพวง ที่ ๖๘/๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างเทศบาล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ (ครึ่งปีแรก) ลงวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕</p> <p>- ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล</p> <p><input type="checkbox"/> คำสั่งเทศบาลตำบลทุ่งข้าวพวง ที่ ๐๗๐/๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาลครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน ๒๕๖๓) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓</p> <p><input type="checkbox"/> คำสั่งเทศบาลตำบลทุ่งข้าวพวงที่ ๒๕๕/๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาลครั้งที่ ๒ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๓) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓</p>

ประเด็น	โครงการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน
		<p>- ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป</p> <p><input type="checkbox"/> คำสั่งเทศบาลตำบลทุ่งข้าวพวงที่ ๐๕๐ /๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป ครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน ๒๕๖๓) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๓</p> <p><input type="checkbox"/> คำสั่งเทศบาลตำบลทุ่งข้าวพวงที่ ๒๒๘ /๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป ครั้งที่ ๒ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๓) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓</p> <p>- ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และลูกจ้างประจำ</p> <p><input type="checkbox"/> คำสั่งเทศบาลตำบลทุ่งข้าวพวง ที่ ๐๕๑/๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาลและลูกจ้างประจำ ครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน ๒๕๖๓) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๓</p> <p><input type="checkbox"/> คำสั่งเทศบาลตำบลทุ่งข้าวพวง ที่ ๒๒๗/๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาลและลูกจ้างประจำ ครั้งที่ ๒ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๓) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๓</p>
	<p>๓.๓ การประกาศรายชื่อพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และลูกจ้างประจำ ผู้ที่มีผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลในระดับ ดีเด่น</p>	<p><input type="checkbox"/> ประกาศเทศบาลตำบลทุ่งข้าวพวง เรื่อง รายชื่อพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และลูกจ้างประจำ ผู้ที่มีผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลในระดับ ดีเด่น ณ วันที่ ๑๒ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓</p> <p><input type="checkbox"/> ประกาศเทศบาลตำบลทุ่งข้าวพวง เรื่อง รายชื่อพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และลูกจ้างประจำ ผู้ที่มีผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลในระดับ</p>

ประเด็น	โครงการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน
<p>๔. ด้าน การส่งเสริมจริยธรรมและรักษาวินัยของบุคลากรในหน่วยงาน</p>	<p>แผนการเสริมสร้างวินัย คุณธรรม จริยธรรมและป้องกันการทุจริตประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓</p>	<p>ดีเด่น ณ วันที่ ๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓</p> <p>๑. โครงการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ เมื่อวันพุธที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๓</p> <p>๒. โครงการบำเพ็ญประโยชน์ที่ดำเนินการโดยพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง ของเทศบาลตำบลทุ่งข้าวพวง</p> <p><input type="checkbox"/> โครงการท้องถิ่นอาสาปลูกป่าเฉลิมพระเกียรติ “จิตอาสา สร้างป่า รักษาป่า” เมื่อวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๖๓</p> <p><input type="checkbox"/> โครงการ Big Cleaning Day เมื่อวันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๓</p> <p>๔.๑ แจงให้บุคลากรในสังกัด รับทราบถึงประมวลจริยธรรมข้าราชการส่วนท้องถิ่น และข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณข้าราชการส่วนท้องถิ่น</p> <p>๔.๒ ให้ผู้บังคับบัญชามอบหมายงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติรวมถึงการควบคุม กำกับ ติดตาม และผู้ดูแลผู้ใต้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์แนวทาง ระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๔.๓ ส่งเสริมให้บุคลากรปฏิบัติงานตามแผนการเสริมสร้างมาตรฐานวินัยคุณธรรม จริยธรรมและป้องกันการทุจริตประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓</p>
<p>๕. การสรรหาคนดีคนเก่ง</p>	<p>ประกาศรับโอนย้ายพนักงานส่วนท้องถิ่น</p>	<p>- ประกาศรับโอนย้ายพนักงานส่วนท้องถิ่นเพื่อแต่งตั้งในตำแหน่งที่ว่าง เป็นไปตาม</p>

ประเด็น	โครงการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน
เพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน	มาดำรงตำแหน่งที่ว่าง หรือประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเปลี่ยนสายงานที่สูงขึ้น	หลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้
๖.ด้านการพัฒนาบุคลากร	๖.๑ จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี และดำเนินการตามแผนฯ ให้สอดคล้องตามความจำเป็น	- มีการดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ โดยพิจารณาบุคลากรเข้ารับการอบรม เพื่อพัฒนาความรู้ตามสายงานตำแหน่งให้เป็นไปตามแผนพัฒนาบุคลากรฯ <input type="checkbox"/> แผนพัฒนาบุคลากร พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓
	๖.๒ โครงการอบรมพัฒนาประสิทธิภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓	<input type="checkbox"/> รายงานผลการดำเนินโครงการอบรมพัฒนาประสิทธิภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓
	๖.๓ กำหนดเส้นทางการพัฒนาบุคลากรเพื่อเป็นกรอบในการพัฒนาบุคลากรแต่ละตำแหน่ง	- สนับสนุนให้บุคลากรเข้ารับการอบรมตามสายงานความก้าวหน้าตามแผนการพัฒนาบุคลากรฯ <input type="checkbox"/> รายงานผลการพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ - ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓) ของพนักงานเทศบาลตำบลทุ่งข้าวพวง
	๖.๔ สร้างบทเรียนความรู้เฉพาะด้านตามสายงาน ให้อยู่ในระบบงาน E-learning	- ส่งเสริมให้พนักงานเทศบาลที่บรรจุใหม่ ดำเนินการเรียนรู้ด้วยตนเองในระบบ E-learning ในวิชาความรู้ทั่วไปและเฉพาะตำแหน่ง
	๖.๕ ดำเนินการประเมินข้าราชการส่วนท้องถิ่น ตามเกณฑ์มาตรฐานกำหนดตำแหน่งในความรู้ ทักษะ และสมรรถนะ	- หน่วยงานมีการประเมินบุคลากรตามเกณฑ์มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เพื่อพิจารณาจัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม เพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถในตำแหน่งตามสายงาน
	๖.๖ ดำเนินการประเมินความพึงพอใจของบุคลากร	- หน่วยงานมีการประเมินความพึงพอใจของบุคลากร ในการบริหารทรัพยากรบุคคล ทั้งด้านการพัฒนาบุคลากร สวัสดิการ สภาพแวดล้อมการทำงาน บำเหน็จความชอบ พร้อมทั้งติดตามและนำผลความพึงพอใจของพนักงานมาพัฒนาและจัดให้มีขึ้นพื้นฐานของพนักงาน
๗.ด้านการสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพ	๗.๑ ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่แนวทางการสร้างความก้าวหน้าในสายงานตำแหน่งให้บุคลากรทราบ	- หน่วยงานมีการประชาสัมพันธ์เส้นทางความก้าวหน้าในสายงานตำแหน่งให้บุคลากรทราบ พร้อมทั้งให้คำปรึกษาดังกล่าว - หน่วยงานมีการตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติและแจ้งให้พนักงานผู้นั้นทราบ

ประเด็น	โครงการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน
	๗.๒ แผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (CAREER PATH) สนับสนุนให้บุคลากรมีความก้าวหน้าในสายอาชีพ เช่น การเลื่อนระดับ หรือการสอบเพื่อดำรงตำแหน่งสายบริหาร ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการสอบแข่งขัน พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	<input type="checkbox"/> นายณภัทรพี มนัสวินวิทย์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ปรับขึ้นคุณวุฒิ ระดับปริญญาโท เมื่อวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ <input type="checkbox"/> นายธนา โปธานนท์ ตำแหน่ง วิศวกรโยธาปฏิบัติการ ปรับขึ้นคุณวุฒิ ระดับปริญญาโท เมื่อวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ เพื่อใช้ยื่นคุณวุฒิในการปรับระดับตำแหน่ง ในระดับชำนาญการ จาก ๖ ปี เหลือ ๔ ปี
๘.ด้านสวัสดิการและการพัฒนาคุณภาพชีวิต	๘.๕ ดำเนินการพิจารณาความดีความชอบการปฏิบัติหน้าที่ราชการประจำปี เพื่อยกย่องชมเชย แก่บุคลากรดีเด่น ด้านการปฏิบัติงาน และคุณ ประโยชน์ต่อสาธารณชน	- หน่วยงานมีการดำเนินการพิจารณาความดีความชอบการปฏิบัติหน้าที่ราชการประจำปี เพื่อยกย่องชมเชย แก่บุคลากรดีเด่น ด้านการปฏิบัติงานและคุณประโยชน์ต่อสาธารณชน <input type="checkbox"/> โครงการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓
	๘.๖ จัดให้มีการพัฒนาคุณภาพชีวิตที่ดีแก่บุคลากรในด้านสภาพแวดล้อมการทำงาน ด้านความปลอดภัยในการทำงาน ด้านการมีส่วนร่วมในการทำงาน	- หน่วยงานได้ดำเนินการจัดให้มีการพัฒนาคุณภาพชีวิตที่ดี แก่บุคลากรในด้านสภาพแวดล้อมการทำงาน ด้านความปลอดภัยในการทำงาน ด้านการมีส่วนร่วมในการทำงาน <input type="checkbox"/> โครงการฝึกอบรมพัฒนาประสิทธิภาพบุคลากร พ.ศ.๒๕๖๓ <input type="checkbox"/> โครงการ Big Cleaning Day เมื่อวันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๓

ปัญหาและอุปสรรค เปรียบเทียบกับปีที่ผ่านมา และข้อเสนอแนะ แนวทางแก้ไข

หัวข้อ	ปัญหาและอุปสรรค เปรียบเทียบกับปีที่ผ่านมา	ข้อเสนอแนะ / แนวทางแก้ไข
๑. ด้านโครงสร้างการบริหาร อัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง	บางส่วนราชการในเทศบาลตำบลเชียงดาว มีปริมาณงานมากขึ้น จำนวนบุคลากรในสำนักงานไม่เพียงพอต่อปริมาณ จึงมีความต้องการเจ้าหน้าที่ผู้มีความรู้ความสามารถมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน มาปฏิบัติภารกิจและหน้าที่เพื่อที่ดำเนินการตามภารกิจและหน้าที่ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ตามนโยบายของรัฐและของผู้บริหารต่อไป	การวิเคราะห์ภาระงาน และปริมาณงานและคำนวณภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่นไม่เกิน ๔๐% ตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ นำเสนอคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ (ก.ท.จ.เชียงใหม่) เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ เพิ่มกรอบอัตรากำลังต่อไป
๒. ด้านการบรรจุแต่งตั้ง	ไม่มี	ไม่มี
๓. ด้านการประเมินผลการปฏิบัติงาน	ส่งเอกสารการประเมิน ก่อนวงรอบการประเมิน ทำได้ ช้า จากวงรอบการประเมิน เป็นกลางวงรอบการประเมิน	<input type="checkbox"/> กำชับให้ผู้ประเมินชี้แจงผู้รับการประเมินให้จัดทำบันทึกข้อตกลงให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน ของวงรอบการประเมิน คือ ครึ่งปีแรก ก่อนวันที่ ๓๑ ตุลาคม และครึ่งปีหลัง ก่อนวันที่ ๓๐ เมษายน ของแต่ละปีงบประมาณ
๔. ด้านส่งเสริมจริยธรรมและรักษาวินัยของบุคลากรในหน่วยงาน	ไม่มี	- เพื่อส่งเสริมจริยธรรมและรักษาวินัยของบุคลากรในหน่วยงาน <input type="checkbox"/> จัดแผนการเสริมสร้างวินัย คุณธรรม จริยธรรมและป้องกันการทุจริตประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ และส่งเสริมให้บุคลากรปฏิบัติงานตามแผนการเสริมสร้างมาตรฐานวินัยคุณธรรมจริยธรรมและป้องกันการทุจริตประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓
๕. ด้านการสรรหาคandidates เก่งเพื่อปฏิบัติงานตาม	ไม่มี	- ยกย่องเชิดชูคนดี โดยมอบเกียรติบัตร/การให้รางวัลในวันสำคัญต่าง ๆ

หัวข้อ	ปัญหาและอุปสรรค เปรียบเทียบกับปีที่ผ่านมา	ข้อเสนอแนะ / แนวทางแก้ไข
ภารกิจของหน่วยงาน		
๖. ด้านการพัฒนาบุคลากร	สถานการณ์แพร่ระบาดเชื้อโควิด ๑๙ ทำให้หน่วยงานที่จัดการอบรม/สัมมนา ต้องเลื่อนวันอบรมออกไป หรือ ยกเลิก โครงการอบรม ทำให้พนักงานเทศบาล ไม่สามารถเข้าร่วมการอบรม/สัมมนา ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้	<ul style="list-style-type: none"> - อบรมแบบ E-learning - อบรมผ่าน Video Conference
๗. ด้านการสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพ	ไม่มี	<ul style="list-style-type: none"> - จัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม นอกเหนือจาก มาตรฐานกำหนดตำแหน่งเพื่อพัฒนา ศักยภาพของบุคลากรในสังกัดเพิ่มขึ้น
๘. ด้านสวัสดิการและการพัฒนาคุณภาพชีวิต	ไม่มี	<ul style="list-style-type: none"> - จัดให้มีสถานที่พักผ่อน และโรงจอดรถเพียงพอต่อพนักงานเทศบาล รวมไปถึง การบริการน้ำดื่ม และห้องปฐมพยาบาล