

แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙



ของเทศบาลเมืองปากช่อง
อำเภอปากช่อง จังหวัดนครราชสีมา

คำนำ

ด้วยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้กำหนดตัวชี้วัดในการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อสนับสนุนและพัฒนาข้าราชการให้สามารถปฏิบัติงานภายใต้หลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และระบบบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และผลักดันให้ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์กรประสบความสำเร็จ

เทศบาลเมืองปากซ่อง จึงได้จัดทำนโยบายและกลยุทธ์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล ของเทศบาลเมืองปากซ่อง ตามแนวทาง“ การพัฒนาสมรรถนะการบริหารทรัพยากรบุคคล” หรือ HR Scorecard โดยดำเนินการตามกรอบมาตรฐานความสำเร็จ ๕ ด้าน ได้แก่

๑. ความสอดคล้องเชิงกลยุทธ์
๒. ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล
๓. ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล
๔. ความพร้อมรับผิด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
๕. คุณภาพชีวิตและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน

สารบัญ

ส่วนที่ ๑	ข้อมูลทั่วไปของเทศบาลเมืองปากซ่อง	๑
	การวิเคราะห์ปัจจัยภายใน และปัจจัยภายนอกองค์กร (SWOT)	๓
	ภารกิจหลัก และภารกิจรอง	๔
	นโยบายด้านโครงสร้างการบริหาร	๕
	นโยบายเกี่ยวกับผลผลิตหรือประสิทธิภาพของทรัพยากรบุคคล	๑๑
	นโยบายด้านอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง	๑๑
	นโยบายด้านสวัสดิการและความสัมพันธ์ในองค์กร	๒๐
ส่วนที่ ๒	แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙	๒๒
ส่วนที่ ๓	การติดตามและประเมินผล	๓๐

ส่วนที่ ๑

ข้อมูลทั่วไปของเทศบาลเมืองปากช่อง

ยุทธศาสตร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

วิสัยทัศน์การพัฒนา

เทศบาลเมืองปากช่อง ได้กำหนดวิสัยทัศน์ เพื่อแสดงสถานการณ์ในอนาคตซึ่งเป็นจุดมุ่งหมาย ความคาดหวังที่ต้องการให้เกิดขึ้นในอนาคตข้างหน้า ซึ่งจะสามารถสะท้อนถึงสภาพการณ์ของท้องถิ่นในอนาคต อย่างรอบด้าน ภายใต้การเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมด้านต่าง ๆ จึงได้กำหนดวิสัยทัศน์ คาดหวังที่จะเกิดขึ้น ในอนาคต ดังนี้

วิสัยทัศน์ของเทศบาลเมืองปากช่อง

“สร้างบ้านเมืองให้น่าอยู่ มุ่งสู่คุณภาพชีวิตที่ดี มีประสิทธิภาพทางการศึกษา พัฒนาการท่องเที่ยว”

พันธกิจ

๑. พัฒนาโครงสร้างพื้นฐานให้ทั่วถึง
๒. ส่งเสริมการศึกษา ป้องกัน และส่งเสริมสุขภาพประชาชน
๓. ส่งเสริมการท่องเที่ยว บำรุงรักษาภูมิปัญญาท้องถิ่น และนวัตกรรมการอันดีของท้องถิ่น

ยุทธศาสตร์การพัฒนา

๑. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน
๒. ยุทธศาสตร์การพัฒนาการท่องเที่ยว ศาสนา - วัฒนธรรม ประเพณี และกีฬา
๓. ยุทธศาสตร์การบริหารราชการตามหลักการบริหารบ้านเมืองที่ดี
๔. ยุทธศาสตร์เสริมสร้างความสามารถทางเศรษฐกิจและบรรเทาปัญหาความยากจน
๕. ยุทธศาสตร์สร้างสังคมให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้นและอยู่ร่วมกันอย่างมีความสุข
๖. ยุทธศาสตร์การอนุรักษ์และพัฒนาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมให้เกิดความสมดุล

เป้าประสงค์

๑. ประชาชนมีคุณภาพชีวิตที่ดี
๒. เพื่อส่งเสริมประชาธิปไตยและการมีส่วนร่วมของภาคประชาชน
๓. เพื่อพัฒนาระบบบริหาร การบริการให้มีประสิทธิภาพ
๔. เพื่อเป็นเมืองสังคมสงบสุข
๕. เพื่อพัฒนาและส่งเสริมการศึกษา
๖. เมืองมีภูมิทัศน์สวยงาม

ตัวชี้วัด

๑. ร้อยละของครัวเรือนที่ผ่านเกณฑ์ข้อมูลพื้นฐานหรือจปฐ.
๒. ร้อยละที่เพิ่มขึ้นของจำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม งานประเพณี กีฬา และการท่องเที่ยว
๓. ร้อยละของประชาชนที่มีความเชื่อมั่นต่อการจัดบริการสาธารณะของเทศบาล
๔. ร้อยละของรายได้ต่อครัวเรือนที่สูงขึ้น
๕. ร้อยละของประชาชนที่สามารถเข้าถึงแหล่งเรียนรู้หรือกิจกรรมเรียนรู้
๖. ร้อยละที่ลดลงของมลพิษด้านสิ่งแวดล้อมที่เกินค่ามาตรฐาน

ค่าเป้าหมาย

๑. ร้อยละ ๑๐๐ ของครัวเรือนเกณฑ์ข้อมูลพื้นฐานหรือจปฐ.
๒. ประชาชนผู้เข้าร่วมกิจกรรม งานประเพณี กีฬา และการท่องเที่ยว เพิ่มขึ้นร้อยละ ๕
๓. ประชาชนร้อยละ ๑๐๐ มีความเชื่อมั่นในการจัดบริการสาธารณะของเทศบาล
๔. รายได้ต่อครัวเรือนที่สูงขึ้น ร้อยละ ๐.๔
๕. ประชาชนร้อยละ ๑๐๐ สามารถเข้าถึงแหล่งเรียนรู้หรือกิจกรรมเรียนรู้
๖. มลพิษด้านสิ่งแวดล้อมที่เกินค่ามาตรฐานลดลงร้อยละ ๐.๔

กลยุทธ์

๑. พัฒนาระบบโครงสร้างพื้นฐานให้ทั่วถึง และพัฒนาแหล่งน้ำ เพื่อทำการเกษตรและอุปโภค บริโภค
๒. ส่งเสริมเกษตรอินทรีย์ และสารชีวภาพ เพื่อเพิ่มผลผลิตทางการเกษตร ปรับปรุงผลผลิตให้มีคุณภาพ
๓. ส่งเสริมให้เกิดชุมชนเข้มแข็ง พัฒนาคุณภาพและศักยภาพของชุมชน
๔. พัฒนาฟื้นฟูและส่งเสริมศาสนา ศิลปวัฒนธรรมและประเพณีของชุมชน
๕. พัฒนาฟื้นฟูและอนุรักษ์ธรรมชาติ สิ่งแวดล้อม แหล่งน้ำ ให้มีความอุดมสมบูรณ์ แก้ไขปัญหามลพิษและปัญหาสิ่งแวดล้อมของชุมชน
๖. ส่งเสริม สนับสนุนและร่วมมือกับส่วนราชการ หน่วยงานต่าง ๆ เป็นการบริหารงานแบบบูรณาการกับทุกภาคส่วน

จุดยืนทางยุทธศาสตร์

๑. การพัฒนาบ้านเมืองให้มีความเข้มแข็ง โดยได้รับการบริการสาธารณะด้านโครงสร้างพื้นฐานที่จำเป็น เพื่อรองรับการขยายตัวของชุมชนและเศรษฐกิจ
๒. การพัฒนาระบบการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรมท้องถิ่น
๓. ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพคนและความเข้มแข็งของชุมชนในการพึ่งพาตนเอง
๔. การกำจัดขยะมูลฝอย และมลภาวะสิ่งแวดล้อมที่มีอย่างยั่งยืน
๕. การพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐที่ดีและมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วน

ความเชื่อมโยงของยุทธศาสตร์ในภาพรวม

การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) ของเทศบาลเมืองปากช่องมีความเชื่อมโยงในเชิงยุทธศาสตร์ที่เชื่อมต่อกันเพื่อให้เกิดภาพรวม เป็นการเชื่อมโยงความสัมพันธ์ระหว่างยุทธศาสตร์ระดับมหภาคกับยุทธศาสตร์ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี , แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ, การกำหนดเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน, แผนพัฒนาจังหวัด/กลุ่มจังหวัด/ภาค, ยุทธศาสตร์การพัฒนาของ อปท.ในเขตจังหวัด และยุทธศาสตร์ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

การวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค (SWOT)

เทศบาลเมืองปากช่อง ได้วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับพระราชบัญญัติกำหนดและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ แล้ว จึงได้วิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค (SWOT) เพื่อประกอบในการจัดทำแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ – ๒๕๖๘ ดังนี้

สภาพแวดล้อมภายใน (Internal Environment)

จุดแข็ง (Strenghts : S)

๑. ทำงานเป็นทีม มีทักษะความรู้เฉพาะด้าน
๒. บุคลากรของเทศบาลเป็นผู้ทุ่มเทมุ่งผลสัมฤทธิ์ ร่วมแรง ลงแรง เพื่อความสำเร็จอย่างจริงจัง
๓. มีระบบงบประมาณ บริหารและพัฒนาบุคลากรอย่างคล่องตัว อิสระ ยืดหยุ่นสูงในเรื่องการปรับปรุงเพิ่มเติม เปลี่ยนแปลง ในระบบด้านการบริหารต่างๆ
๔. มีกฎหมายที่รองรับการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน
๕. มีการจัดการความรู้ทั้งบุคลากรและประชาชน (คู่มือ)
๖. องค์กรมีการขับเคลื่อนตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

จุดอ่อน (Weaknesses : W)

๑. บุคลากรของเทศบาลมีความอ่อนไหวต่อภาวะความเป็นผู้นำ
๒. การนำความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศไปใช้ในการทำงานยังไม่มีประสิทธิภาพเพียงพอ
๓. ขาดบุคลากรมืออาชีพทางสายงานวิชาการที่จำเป็น
๔. การบริหารงานบุคคลที่ขาดการส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดความก้าวหน้า ขาดการสร้างแรงจูงใจและขวัญกำลังใจให้บุคลากร
๕. สร้างบุคลากรทดแทนผู้เกษียณอายุราชการไม่ทันกาล
๖. ความผูกพันของบุคลากรต่อองค์กรลดลง

สภาพแวดล้อมภายนอก (External Environment)

โอกาส (Opportunities : O)

๑. ได้ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถ และเกิดความชัดเจนในเส้นทางการเติบโตก้าวหน้าในองค์กร
๒. ได้ผลตอบแทนและมีแรงจูงใจในการทำงาน
๓. ได้มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น
๔. ได้เกิดความผูกพันต่อองค์กรเพิ่มขึ้น
๕. ได้ทำงานแบบมืออาชีพยิ่งขึ้น

อุปสรรค (Threats : T)

๑. วัฒนธรรมองค์กรไม่เป็นหนึ่งเดียว เกิดความรู้สึกไม่เท่าเทียมกันเสื่อมล้ำ ไม่เป็นธรรม
๒. บุคลากรมีการโอนไปสังกัดอื่น เพราะขาดแรงจูงใจในการทำงาน ทำให้การบริหารงานไม่ต่อเนื่อง
๓. นวัตกรรมเทคโนโลยีเปลี่ยนแปลง บุคลากรยังไม่พร้อมทันเหตุการณ์
๔. นโยบายรัฐเปลี่ยนแปลงทำให้การบริหารงานบุคคลไม่ต่อเนื่อง
๕. โรคระบาดทำให้การปฏิบัติงานบริหารงานบุคคลล่าช้า ไม่ต่อเนื่อง

ภารกิจหลักและภารกิจรองที่เทศบาลเมืองปากช่องจะดำเนินการ

ภารกิจหลัก

๑. การปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน
๒. การพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวและส่งเสริมกีฬา
๓. การรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน การส่งเสริมและการสนับสนุน การป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
๔. การส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
๕. การบำรุงและการส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร
๖. การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
๗. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น
๘. การสาธารณสุขโรค การสาธารณสุขการ การควบคุมอาคาร และการก่อสร้างอื่นๆ
๙. การพาณิชย์และการส่งเสริมการลงทุน
๑๐. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง

ภารกิจรอง

๑. การจัดการศึกษา
๒. การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและจัดการที่อยู่อาศัย
๓. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๔. การกำจัดขยะมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย
๕. การจัดการบำรุงและการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดินทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๖. การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล
๗. กิจกรรมอื่นที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด
๘. บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

นโยบายและกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลของเทศบาลเมืองปากช่อง

เทศบาลเมืองปากช่องถือว่าทรัพยากรบุคคลเป็นปัจจัยที่สำคัญและมีคุณค่ายิ่งในการขับเคลื่อนการดำเนินงานขององค์กรจึงกำหนดนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลขึ้น สำหรับใช้เป็นกรอบและแนวทางในการจัดทำแผนการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการใช้ทรัพยากรบุคคลให้การบริหารงานบุคคลให้เกิดความเป็นธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้ ส่งเสริมบุคลากรให้มีศักยภาพจึงได้กำหนดนโยบายและกลยุทธ์ด้านการบริหารงานบุคคล ดังนี้

๑. นโยบายด้านโครงสร้างการบริหาร

การจัดแบ่งส่วนราชการและหน้าที่ความรับผิดชอบของเทศบาลเมืองปากช่อง

เทศบาลเมืองปากช่องเป็นหน่วยงานขนาดกลางมีการแบ่งโครงสร้างส่วนราชการออก เป็น ๙ ส่วนราชการ ประกอบด้วย

๑. สำนักปลัดเทศบาล
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๕. กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
๖. กองการศึกษา
๗. กองช่างสุขาภิบาล
๘. กองสวัสดิการสังคม
๙. หน่วยงานตรวจสอบภายใน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

สำนักปลัดเทศบาล

ทำหน้าที่เกี่ยวกับราชการทั่วไปเป็นฝ่ายเลขานุการของผู้บริหารเทศบาล สภาเทศบาล ปลัดเทศบาล และรองปลัดเทศบาล รับผิดชอบด้านสารบรรณกลาง การเลือกตั้ง งานรัฐพิธีหรือกิจกรรมสำคัญที่จังหวัดกำหนด งานทะเบียนราษฎร งานบัตรประจำตัวประชาชน ส่งเสริมการท่องเที่ยวภายในเขตเทศบาล เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับแหล่งท่องเที่ยวการป้องกันอัคคีภัย สาธารณภัยในด้านต่างๆ ให้บริการสาธารณะอื่นๆ การรักษาความสงบและความมั่นคงงานกฎหมาย ศูนย์ดำรงธรรมเทศบาลเมืองปากช่อง โดยให้บริการประชาชนให้เกิดความพึงพอใจสูงสุดรวมทั้งปฏิบัติงานที่ต้องประสานการปฏิบัติเพื่อผลสัมฤทธิ์ของงานตลอดจนการปฏิบัติงานตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย ซึ่งแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

๑. ฝ่ายอำนวยการ

- งานบริหารงานทั่วไป
- งานการเจ้าหน้าที่
- งานส่งเสริมการท่องเที่ยว

๒. ฝ่ายปกครอง

- งานนิติการ
- งานทะเบียนราษฎร

๓. ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานรักษาความสงบ

กองคลัง

ทำหน้าที่เกี่ยวกับการเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน การตรวจเงิน การหักภาษีเงินได้และการนำส่งภาษีงานเกี่ยวกับการตัดโอนเงินเดือน การรายงานเงินคงเหลือประจำวัน งานขออนุมัติเบิกตัดปี การขยายเวลาเบิกจ่ายการจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน งบทรัพย์สิน หนี้สิน งบโครงการ เงินสะสม การจัดทำบัญชีทุกประเภท การจัดสรรเงินต่างๆ งานรายได้และรายจ่ายต่างๆ การควบคุม การเบิกจ่ายเงินงานแผนที่ภาษี งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย ซึ่งแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป

๒. ฝ่ายบริหารงานคลัง

- งานการเงินและบัญชี
- งานพัสดุและทรัพย์สิน

๓. ฝ่ายพัฒนารายได้
 - งานพัฒนารายได้
 - งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์
๔. ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
 - งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

กองช่าง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบการจัดทำข้อมูล การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้างอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนที่งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้าง งานด้านไฟฟ้า งานประสานสาธารณูปโภค งานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย ซึ่งแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป
๒. ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง
 - งานวิศวกรรม
 - งานสถาปัตยกรรม
๓. ฝ่ายการโยธา
 - งานสาธารณูปโภค
 - งานสวนสาธารณะ
 - งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับสาธารณสุขชุมชน ส่งเสริมสุขภาพและอนามัย งานโภชนาการและอาหารปลอดภัย งานคุ้มครองผู้บริโภค การควบคุมและป้องกันโรค งานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม งานรักษาความสะอาด และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการให้บริการด้านสาธารณสุข งานสัตวแพทย์ ซึ่งแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๒. ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข
 - งานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม
 - งานศูนย์บริการสาธารณสุข
 - งานรักษาความสะอาด
 - งานส่งเสริมสุขภาพ
 - งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
 - งานสัตวแพทย์

กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานยุทธศาสตร์ของเทศบาล งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น งานประสานการจัดแผนพัฒนาจังหวัด งานคณะกรรมการพัฒนาเทศบาล งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล งานงบประมาณ งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนของเทศบาล งานจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี) งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ งานประชาสัมพันธ์ งานบริการและเผยแพร่วิชาการ งานสถิติข้อมูล งานสารสนเทศ งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศของเทศบาล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

๑. ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ
 - งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
 - งานงบประมาณ
 - งานบริหารงานทั่วไป
 - งานบริการและเผยแพร่วิชาการ

กองการศึกษา

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารการศึกษาและพัฒนาการศึกษาทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา และมัธยมศึกษา โดยให้มีงานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานบริหารวิชาการ งานโรงเรียน งานศึกษานิเทศก์ งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุดพิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา งานกิจการศึกษา ส่งเสริม ประเพณี ศิลปวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชนและการศึกษานอกโรงเรียน และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป
๒. ฝ่ายบริหารการศึกษา
 - งานการเจ้าหน้าที่
 - งานกีฬาและนันทนาการ
 - งานโรงเรียน
 - งานส่งเสริมคุณภาพฯ
 - งานแผนและโครงการ

๓. ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

- งานการศึกษาอื่นๆ
- งานส่งเสริมประเพณีฯ
- งานกิจกรรมเด็กฯ

๔. หน่วยศึกษานิเทศก์

๕. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๖. โรงเรียนเทศบาล ๑

๗. โรงเรียนเทศบาล ๒

กองช่างสุขาภิบาล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดการสิ่งแวดล้อม ด้านวัสดุที่ใช้แล้ว (ขยะ) การจัดการคุณภาพน้ำ การควบคุมออกแบบและก่อสร้างอาคารโรงงาน ที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม การควบคุมดูแลรักษา การตรวจสอบระบบบำบัดน้ำเสีย และมลพิษในด้านอื่น ๆ รวมทั้งการปฏิบัติงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยให้มีส่วนราชการภายในดังนี้ ดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป
๒. ฝ่ายจัดการคุณภาพน้ำ
 - งานควบคุมและตรวจสอบคุณภาพน้ำ

กองสวัสดิการสังคม

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการงานพัฒนาชุมชน ด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา สันทนาการ ปฏิบัติงานวิชาการพัฒนาชุมชน การสำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชน เพื่อจัดทำแผนการดำเนินงานและสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่างๆ เป็นที่ปรึกษาสังคมสงเคราะห์ประชาชนผู้ตกทุกข์ได้ยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง สงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ สงเคราะห์กลุ่มในการพัฒนาชุมชน ดูแลส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจและความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนท้องถิ่น งานสังคมสงเคราะห์ ผู้มีปัญหาทางสังคม เช่น เด็ก เยาวชน คนชรา ผู้ด้อยโอกาสและประชาชนทั่วไป ที่ไม่สามารถจะแก้ปัญหาของตนเองและครอบครัว หรือผู้ตกทุกข์ได้ยากในกรณีต่างๆ อันจะมีผลกระทบต่อสังคมโดยรวม พิจารณาปัญหาและให้การสงเคราะห์ช่วยเหลือตามหลักการสังคมสงเคราะห์ งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม เด็ก เยาวชน ผู้ด้อยโอกาสทางสังคม การจัดตั้งกองทุนสวัสดิการชุมชน งานแก้ไขปัญหาสังคมและความยากจนเชิงบูรณาการฯ งานการจัดเวทีประชาคม ชุมชน งานรับคำขอมีบัตรประจำตัวคนพิการ งานส่งเสริมกลุ่มสตรี งานอุดหนุนหน่วยงานของรัฐในกิจกรรมอันเป็นสาธารณะ การดำเนินการเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์ การให้คำปรึกษาแนะนำ หรือตรวจสอบเกี่ยวกับสวัสดิการสังคมและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
 - งานบริหารงานทั่วไป

๒. ฝ่ายพัฒนาชุมชน
- งานพัฒนาชุมชน

หน่วยงานตรวจสอบภายใน

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน มีแนวทางปฏิบัติ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบ ภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๕ และระเบียบคณะกรรมการ ตรวจสอบเงินแผ่นดินว่าด้วยการ ปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ.๒๕๔๖ โดยสรุปดังนี้

๑. ผู้ตรวจสอบภายในมีบทบาทหน้าที่รับผิดชอบในการตรวจสอบและประเมินความเพียงพอ ของมาตรการควบคุมภายในมีหน้าที่รับผิดชอบ โดยตรงต่อการบริหารความเสี่ยงเกี่ยวกับการทุจริต
๒. ตรวจสอบด้านงบประมาณ การเงินบัญชีและพัสดุ
๓. ตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับ
๔. ตรวจสอบการดำเนินงาน

เป้าประสงค์

มอบอำนาจในการตัดสินใจไปสู่ผู้บริหารระดับต้นเพื่อให้มีความสะดวกรวดเร็วในการบริหารงาน การบริการประชาชนลดขั้นตอนการปฏิบัติงานและให้มีการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีตามภาระหน้าที่ของงาน เพื่อให้เป็นไปตามแผนงาน และเป็นไปตามนโยบายของเทศบาลเมืองปากช่องที่วางไว้

กลยุทธ์

๑. กระจายอำนาจไปสู่ผู้บริหารระดับหัวหน้างานซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาในระดับต้น
๒. มีการกำหนดแผนกลยุทธ์เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารงานให้เป็นไปตามแผนงาน และทิศทางที่วางไว้
๓. มีการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีตามภาระหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้
๔. มีการบริหารจัดการมุ่งสู่เป้าหมายด้วยความมุ่งมั่น รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพให้มีความคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด
๕. มีการติดตามประเมินผลด้วยการประชุมเพื่อติดตามงานรับทราบปัญหาอุปสรรค

๒. นโยบายเกี่ยวกับผลผลิตหรือประสิทธิภาพของทรัพยากรบุคคล

เป้าประสงค์

ส่งเสริมให้มีการพัฒนาอย่างเป็นระบบ ทั้งถึงและต่อเนื่องโดยการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ศักยภาพและทักษะการทำงานที่เหมาะสมสอดคล้องกับสถานการณ์ วิทยาศาสตร์และยุทธศาสตร์ขององค์กร เพื่อให้ การขับเคลื่อนการดำเนินงานตามพันธกิจขององค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสบผลสำเร็จตามเป้าหมาย รวมทั้งส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมให้กับบุคลากรในองค์กร

กลยุทธ์

๑. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และภารกิจอำนาจหน้าที่ของ เทศบาลเมืองปากซ่อง
๒. พัฒนาศักยภาพผู้บริหารและเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานให้กับผู้ปฏิบัติงานในทุก ระดับชั้นตามสายงานและตำแหน่งอย่างต่อเนื่อง
๓. ส่งเสริมให้บุคลากรยึดมั่นในวัฒนธรรมองค์กรปฏิบัติตามหลักคุณธรรม จริยธรรม เสียสละ และ อุทิศตนเพื่อองค์กร
๔. ปรับปรุงระบบการประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติราชการด้วยความเป็นธรรมและเป็นที่ยอมรับของบุคลากรในหน่วยงาน
๕. นำหลักสมรรถนะมาใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารทรัพยากรมนุษย์ทั้งด้านการสรรหา การเลื่อน ชั้นเงินเดือนและการปรับตำแหน่งการประเมินผลการปฏิบัติงาน การวางแผนการพัฒนา บุคลากรและการบริหารผลตอบแทน

๓. นโยบายด้านอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง

สำนักปลัดเทศบาล

ทำหน้าที่เกี่ยวกับราชการทั่วไปเป็นฝ่ายเลขานุการของผู้บริหารเทศบาล สภาเทศบาล ปลัดเทศบาลและรองปลัดเทศบาล รับผิดชอบด้านสารบรรณกลาง การเลือกตั้ง งานรัฐพิธีหรือกิจกรรมสำคัญที่ จังหวัดกำหนด งานทะเบียนราษฎร งานบัตรประจำตัวประชาชน ส่งเสริมการท่องเที่ยวภายในเขตเทศบาล เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับแหล่งท่องเที่ยวการป้องกันอัคคีภัย สาธารณภัยในด้านต่างๆ ให้บริการสาธารณะอื่นๆ การ รักษาความสงบและความมั่นคงงานกฎหมาย ศูนย์ดำรงธรรมเทศบาลเมืองปากซ่อง โดยให้บริการประชาชนให้เกิด ความพึงพอใจสูงสุดรวมทั้งปฏิบัติงานที่ต้องประสานการปฏิบัติเพื่อผลสัมฤทธิ์ของงานตลอดจนการปฏิบัติงาน ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย และมีการกำหนดอัตรากำลังตามกรอบอัตรากำลังเดิม ดังนี้

- | | |
|---|---------------|
| ๑. หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒. หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๓. หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๔. หัวหน้าฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) | จำนวน ๑ อัตรา |

๕. งานบริหารงานทั่วไป	
- นักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชก.)	จำนวน ๒ อัตรา
- เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	จำนวน ๑ อัตรา
- ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	จำนวน ๓ อัตรา
- พนักงานขับรถยนต์	จำนวน ๔ อัตรา
- คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป)	จำนวน ๑๑ อัตรา
๖. งานการเจ้าหน้าที่	
- นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.)	จำนวน ๒ อัตรา
- เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	จำนวน ๑ อัตรา
- ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	จำนวน ๑ อัตรา
- คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป)	จำนวน ๑ อัตรา
๗. งานส่งเสริมการท่องเที่ยว	
- นักพัฒนาการท่องเที่ยว (ปก./ชก.)	จำนวน ๒ อัตรา
- ผู้ช่วยนักพัฒนาการท่องเที่ยว	จำนวน ๑ อัตรา
- คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป)	จำนวน ๑ อัตรา
๘. งานนิติการ	
- นิติกร (ปก./ชก.)	จำนวน ๒ อัตรา
- ผู้ช่วยนิติกร	จำนวน ๑ อัตรา
- คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป)	จำนวน ๒ อัตรา
๙. งานทะเบียนราษฎร	
- นักจัดการงานทะเบียนและบัตร (ปก./ชก.)	จำนวน ๓ อัตรา
- เจ้าพนักงานทะเบียน (ปง./ชง.)	จำนวน ๔ อัตรา
- ผู้ช่วยนักจัดการงานทะเบียนและบัตร	จำนวน ๑ อัตรา
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน	จำนวน ๒ อัตรา
- คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป)	จำนวน ๖ อัตรา
๑๐. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	
- นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปก./ชก.)	จำนวน ๑ อัตรา
- เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย(ปง./ชง.)	จำนวน ๕ อัตรา
- ลูกจ้างประจำ	จำนวน ๗ อัตรา
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	จำนวน ๑ อัตรา
- พนักงานขับรถยนต์	จำนวน ๑ อัตรา
- พนักงานดับเพลิง (พนักงานจ้างทั่วไป)	จำนวน ๑๓ อัตรา
- พนักงานขับเคลื่อนเครื่องจักรขนาดเบา (พนักงานจ้างทั่วไป)	จำนวน 7 อัตรา

๑๑. งานรักษาความสงบ

- นักจัดการงานเทศกิจ(ปก./ชก.) จำนวน ๒ อัตรา
- พนักงานเทศกิจ (พนักงานจ้างทั่วไป) จำนวน ๙ อัตรา

กองคลัง

ทำหน้าที่เกี่ยวกับการเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน การตรวจเงิน การหักภาษีเงินได้และการนำส่งภาษีงานเกี่ยวกับการตัดโอนเงินเดือน การรายงานเงินคงเหลือประจำวัน งานขออนุมัติเบิกตัดปี การขยายเวลาเบิกจ่ายการจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน งบทรัพย์สิน หนี้สิน งบโครงการ เงินสะสม การจัดทำบัญชีทุกประเภท การจัดสรรเงินต่างๆ งานรายได้และรายจ่ายต่างๆ การควบคุม การเบิกจ่ายเงินงานแผนที่ภาษี งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย และมีการกำหนดอัตราตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังเดิม ดังนี้

๑. ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง) จำนวน ๑ อัตรา
 ๒. หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา
 ๓. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา
 ๔. หัวหน้าฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา
๖. งานพัฒนารายได้
- นักวิชาการคลัง (ปก./ชก.) จำนวน ๑ อัตรา
๗. งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์
- นักวิชาการคลัง (ปก./ชก.) จำนวน ๑ อัตรา
 - เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง./ชง.) จำนวน ๒ อัตรา
 - คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) จำนวน ๖ อัตรา
๘. งานการเงินและบัญชี
- นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.) จำนวน ๑ อัตรา
 - นักวิชาการคลัง (ปก./ชก.) จำนวน ๒ อัตรา
 - เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ชง./ปง.) จำนวน ๒ อัตรา
 - คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) จำนวน ๒ อัตรา
๙. งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน
- นักวิชาการพัสดุ (ปก./ชก.) จำนวน ๑ อัตรา
 - เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.) จำนวน ๒ อัตรา
 - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ จำนวน ๑ อัตรา
 - คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) จำนวน ๑ อัตรา
๑๐. งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- นักวิชาการคลัง (ปก./ชก.) จำนวน ๑ อัตรา
 - เจ้าพนักงานการคลัง (ปง./ชง.) จำนวน ๑ อัตรา

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับสาธารณสุขชุมชน ส่งเสริมสุขภาพและอนามัย งานโภชนาการและอาหารปลอดภัย งานคุ้มครองผู้บริโภค การควบคุมและป้องกันโรค งานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม งานรักษาความสะอาด และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการให้บริการด้านสาธารณสุข งานสัตว์แพทย์ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย และมีการกำหนดอัตราตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังเดิม ดังนี้

๑. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับกลาง) จำนวน ๑ อัตรา
๒. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา
๓. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา
๔. งานบริหารงานทั่วไป
 - นักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชก.) จำนวน ๑ อัตรา
 - เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.) จำนวน ๑ อัตรา
 - คนงาน (ลูกจ้างประจำ) จำนวน ๑ อัตรา
 - ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา
 - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา
 - พนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๓ อัตรา
 - คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) จำนวน ๔ อัตรา
๕. งานสุขาภิบาลอนามัยและสิ่งแวดล้อม
 - นักวิชาการสาธารณสุข (ปก./ชก.) จำนวน ๑ อัตรา
 - คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) จำนวน ๒ อัตรา
๖. งานศูนย์บริการสาธารณสุข
 - พยาบาลวิชาชีพ (ชก.พิเศษ,ชก.,ปก./ชก.) จำนวน ๔ อัตรา
 - เจ้าพนักงานสาธารณสุขชุมชน (ปง./ชง.) จำนวน ๑ อัตรา
 - คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) จำนวน ๒ อัตรา
๗. งานรักษาความสะอาด
 - คนงาน (ลูกจ้างประจำ) จำนวน ๑ อัตรา
 - พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก (พนง.จ้างตามภารกิจ) จำนวน ๑ อัตรา
 - พนักงานขับรถยนต์ (เฉพาะกิจ) (พนง.จ้างตามภารกิจ) จำนวน ๑ อัตรา
 - พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (พนง.จ้างตามภารกิจ) จำนวน ๑ อัตรา
 - พนักงานขับรถยนต์ (บรรทุกขยะ) (พนักงานจ้างทั่วไป) จำนวน ๒ อัตรา
 - คนงานประจำรถขยะ (พนักงานจ้างทั่วไป) จำนวน ๓๔ อัตรา
 - คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) จำนวน ๒๘ อัตรา

๘. งานส่งเสริมสุขภาพ

- พยาบาลวิชาชีพ (ปก./ชก.) จำนวน ๑ อัตรา
- คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) จำนวน ๒ อัตรา

๙. งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

- พยาบาลวิชาชีพ (ปก./ชก.) จำนวน ๑ อัตรา
- นักวิชาการสาธารณสุข (ปก./ชก.) จำนวน ๑ อัตรา

๑๐. งานสัตวแพทย์

- สัตวแพทย์ (อาวุโส) จำนวน ๑ อัตรา

กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานยุทธศาสตร์ของเทศบาล งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น งานประสานการจัดแผนพัฒนาจังหวัด งานคณะกรรมการพัฒนาเทศบาล งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล งานงบประมาณ งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนของเทศบาล งานจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี) งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ งานประชาสัมพันธ์ งานบริการและเผยแพร่วิชาการ งานสถิติข้อมูล งานสารสนเทศ งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศของเทศบาล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย และมีการกำหนดอัตราตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังเดิม ดังนี้

๑. ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา
๒. หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา
๓. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
 - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.) จำนวน ๓ อัตรา
 - คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) จำนวน ๓ อัตรา
๔. งานบริหารงานทั่วไป
 - นักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชก.) จำนวน ๒ อัตรา
 - พนักงานขับรถยนต์ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) จำนวน ๑ อัตรา
 - คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) จำนวน ๒ อัตรา
๕. งานบริการและเผยแพร่วิชาการ
 - นักประชาสัมพันธ์ (ปก./ชก.) จำนวน ๒ อัตรา
 - เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ (ปง./ชง.) จำนวน ๑ อัตรา
 - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) จำนวน ๑ อัตรา
 - คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) จำนวน ๔ อัตรา

กองการศึกษา

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารการศึกษาและพัฒนาการศึกษาทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา และมัธยมศึกษา โดยให้มีงานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานบริหารวิชาการ งานโรงเรียน งานศึกษานิเทศก์ งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุดพิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา งานกิจการศึกษา ส่งเสริม ประเพณี ศิลปวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชนและการศึกษานอกโรงเรียน และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย และมีการกำหนดอัตราตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังเดิม ดังนี้

๑. ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับกลาง)

จำนวน	๑	อัตรา
-------	---	-------
๒. หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)

จำนวน	๑	อัตรา
-------	---	-------
๓. หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)

จำนวน	๑	อัตรา
-------	---	-------
๔. งานบริหารงานทั่วไป

- นักจัดการงานทั่วไป(ปก./ชก.)	จำนวน	๑	อัตรา
- เจ้าพนักงานธุรการ(พง./ชง.)	จำนวน	๑	อัตรา
- คนงาน(พนักงานจ้างทั่วไป)	จำนวน	๖	อัตรา
๕. งานการเจ้าหน้าที่

- คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป)	จำนวน	๒	อัตรา
-----------------------------	-------	---	-------
๖. งานกีฬาและนันทนาการ

- นักวิชาการศึกษา(ปก./ชก.)	จำนวน	๑	อัตรา
- คนงาน(พนักงานจ้างทั่วไป)	จำนวน	๖	อัตรา
๗. งานโรงเรียน

- นักวิชาการศึกษา(ปก./ชก.)	จำนวน	๑	อัตรา
- คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป)	จำนวน	๕	อัตรา
๘. งานกิจการนักเรียน

- นักสันนทาการ(ปก./ชก.)	จำนวน	๑	อัตรา
- คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป)	จำนวน	๖	อัตรา
๙. งานส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรม

- นักวิชาการศึกษา(ปก./ชก.)	จำนวน	๑	อัตรา
- คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป)	จำนวน	๖	อัตรา

๑๐. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๑ อัตรา
๑๑. หน่วยศึกษานิเทศก์
- ศึกษาานิเทศก์ (ค.ศ.๒) จำนวน ๑ อัตรา
๑๒. โรงเรียนเทศบาล ๑ (บ้านหนองสาหร่าย)
๑๓. โรงเรียนเทศบาล ๒ บ้านหนองกะจะ (ธง-นิรมลอุปถัมภ์)

กองช่างสุขาภิบาล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดการสิ่งแวดล้อม ด้านวัสดุที่ใช้แล้ว (ขยะ) การจัดการคุณภาพน้ำ การควบคุมออกแบบและก่อสร้างอาคารโรงงาน ที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม การควบคุมดูแลรักษา การตรวจสอบระบบบำบัดน้ำเสีย และมลพิษในด้านอื่น ๆ รวมทั้งการปฏิบัติงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย และมีการกำหนดอัตราตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังเดิม ดังนี้

๑. ผู้อำนวยการกองช่างสุขาภิบาล(นักบริหารงานช่างสุขาภิบาล ระดับต้น)
จำนวน ๑ อัตรา
๒. หัวหน้าฝ่ายจัดการคุณภาพน้ำ(นักบริหารงานช่างสุขาภิบาล ระดับต้น)
จำนวน ๑ อัตรา
๓. งานบริหารงานทั่วไป
- นักบริหารงานทั่วไป(ปก./ชก.) จำนวน ๑ อัตรา
- เจ้าพนักงานธุรการ(ปง./ชง.) จำนวน ๑ อัตรา
๔. นักวิชาการสุขาภิบาล(ปก./ชก.) จำนวน ๑ อัตรา
- นายช่างโยธา(ปง./ชง.) จำนวน ๑ อัตรา
- พนักงานขับรถยนต์ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) จำนวน ๑ อัตรา
- คนงาน(พนักงานจ้างทั่วไป) จำนวน ๙ อัตรา

กองสวัสดิการสังคม

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับภารงานพัฒนาชุมชน ด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา สันทนาการ ปฏิบัติงานวิชาการพัฒนาชุมชน การสำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชน เพื่อจัดทำแผนการดำเนินงานและสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่างๆ เป็นที่ปรึกษาสังคมสงเคราะห์ประชาชนผู้ตกทุกข์ได้ยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง สงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ สงเคราะห์กลุ่มในการพัฒนาชุมชน ดูแลส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจและความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนท้องถิ่น งานสังคมสงเคราะห์ ผู้มีปัญหาทางสังคม เช่น เด็ก เยาวชน คนชรา ผู้ด้อยโอกาสและประชาชนทั่วไป ที่ไม่สามารถจะแก้ปัญหาของตนเองและครอบครัว หรือผู้ตกทุกข์ได้ยากในกรณีต่างๆ อันจะมีผลกระทบต่อสังคมโดยรวม พิจารณาปัญหาและให้การสงเคราะห์ช่วยเหลือตามหลักการสังคมสงเคราะห์ งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม เด็ก เยาวชน ผู้ด้อยโอกาสทางสังคม

การจัดตั้งกองทุนสวัสดิการชุมชน งานแก้ไขปัญหาสังคมและความยากจนเชิงบูรณาการฯ งานการจัดเวทีประชาคมชุมชน งานรับคำขอมีบัตรประจำตัวคนพิการ งานส่งเสริมกลุ่มสตรี งานอุดหนุนหน่วยงานของรัฐในกิจกรรมอันเป็นสาธารณะ การดำเนินการเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์ การให้คำปรึกษาแนะนำ หรือตรวจสอบเกี่ยวกับสวัสดิการสังคมและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย และมีการกำหนดอัตราตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังเดิม ดังนี้

- | | |
|---|---------------|
| ๑. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๓. หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๔. งานบริหารงานทั่วไป | |
| - นักจัดการงานทั่วไป(ปก./ชก.) | จำนวน ๑ อัตรา |
| - เจ้าพนักงานธุรการ(พง./ชง.) | จำนวน ๑ อัตรา |
| - ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป(พนักงานจ้างตามภารกิจ) | จำนวน ๑ อัตรา |
| - คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) | จำนวน ๔ อัตรา |
| ๕. งานพัฒนาชุมชน | |
| - นักพัฒนาชุมชน(ปก./ชก.) | จำนวน ๒ อัตรา |
| - เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน(พง./ชง.) | จำนวน ๑ อัตรา |
| - ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน(พนักงานจ้างตามภารกิจ) | จำนวน ๓ อัตรา |
| - คนงาน(พนักงานจ้างทั่วไป) | จำนวน ๕ อัตรา |

หน่วยงานตรวจสอบภายใน

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน มีแนวทางปฏิบัติ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบ ภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๕ และระเบียบคณะกรรมการ ตรวจสอบเงินแผ่นดินว่าด้วยการ ปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ.๒๕๔๖ โดยสรุปดังนี้

๑. ผู้ตรวจสอบภายในมีบทบาทหน้าที่รับผิดชอบในการตรวจสอบและประเมินความเสี่ยงพอ ของมาตรการควบคุมภายในมีหน้าที่รับผิดชอบ โดยตรงต่อการบริหารความเสี่ยงเกี่ยวกับการทุจริต
๒. ตรวจสอบด้านงบประมาณ การเงินบัญชีและพัสดุ
๓. ตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับ
๔. ตรวจสอบการดำเนินงาน

และมีการกำหนดอัตราตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังเดิม ดังนี้

- | | |
|------------------------------------|---------------|
| ๑. งานตรวจสอบภายใน | |
| - นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก.) | จำนวน ๒ อัตรา |

เป้าประสงค์

วางแผน สนับสนุนและส่งเสริมให้มีโครงสร้าง ระบบงานการจ้ดกรอบอัตรากำลังและการบริหาร อัตรากำลังให้เหมาะสมกับภารกิจขององค์กรและเพียงพอมีความคล่องตัวต่อการขับเคลื่อนการดำเนินงานของทุกหน่วยงานในองค์กร รวมทั้งมีระบบการประเมินผลที่มีประสิทธิผล เชื่อมโยงกับผลตอบแทนและการกำหนด สมรรถนะและลักษณะที่พึงประสงค์ของพนักงานที่องค์กรคาดหวัง

กลยุทธ์

๑. ทบทวนและปรับปรุงโครงสร้างองค์กร ระบบงานและกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับ ภารกิจงาน
๒. การบริหารกำลังคนให้สอดคล้องกับความจำเป็นตามพันธกิจขององค์กร
๓. การพัฒนาผลิตภาพและความคุ้มค่าของกำลังคน
๔. การพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการบริหารกำลังคน

๔. นโยบายด้านสวัสดิการและความสัมพันธ์ในองค์กร

เป้าประสงค์

ส่งเสริมความมั่นคง ชวีญกำลังใจ คุณภาพชีวิตที่ดี ความผาสุกและพึงพอใจให้ผู้ปฏิบัติงานเพื่อ รักษาคนดี คนเก่งไว้กับองค์กร โดยการส่งเสริมความความก้าวหน้าของผู้ปฏิบัติงานที่มีผลงานและสมรรถนะในทุก อาส สร้างช่องทางการสื่อสาร ให้สิ่งจูงใจ ผลประโยชน์ตอบแทนพิเศษ จัดสวัสดิการ ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อมในการทำงาน ตามความจำเป็นและเหมาะสมเป็นไปตามกฎหมายกำหนด และสนับสนุนการดำเนิน กิจกรรมเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้บริหารและพนักงานทุกระดับ

กลยุทธ์

๑. ปรับปรุงระบบแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน
๒. ปรับปรุงสภาพความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน
๓. ยกย่องพนักงานที่เป็นคนเก่ง คนดี
๔. ปรับปรุงระบบสวัสดิการ ผลตอบแทนพิเศษ
๕. ปรับปรุงช่องทางการสื่อสารด้านการบริหารบุคคล

๕. นโยบายด้านการสร้างและพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้

เป้าประสงค์

การส่งเสริมให้มีการพัฒนาระบบการจัดการความรู้อย่างเป็นระบบเพื่อที่จะนำมาใช้ หรือถ่ายทอดกันได้ในองค์กร อันจะเกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานความรู้ที่ได้รับการจัดการอย่างเป็นระบบนี้จะคงอยู่เป็นความรู้องค์กรตลอดไป

กลยุทธ์

๑. สร้างความรู้และความเข้าใจให้กับบุคลากรเกี่ยวกับกระบวนการและคุณค่าของการจัดการความรู้
๒. ส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมขององค์กรที่เอื้อต่อการแบ่งปันและถ่ายทอดความรู้ระหว่างบุคลากรอย่างต่อเนื่อง
๓. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาระบบจัดการความรู้เพื่อให้บุคลากรสามารถเข้าถึงองค์ความรู้ต่างๆขององค์กรและเกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนาบุคลากร

๑. วัตถุประสงค์การพัฒนา

๑. เพื่อเป็นการพัฒนาและเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะคิดที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากรของเทศบาลเมืองปากช่อง ในการปฏิบัติงานราชการและบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๒. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลเมืองปากช่อง
๓. เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้บริหารใช้เป็นเครื่องมือในการดำเนินงานพัฒนาบุคลากรของเทศบาลเมืองปากช่อง

๒. เป้าหมายการพัฒนา

เป้าหมายเชิงปริมาณ

เพื่อให้เทศบาลเมืองปากช่อง ดำเนินงานตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงกำหนดให้คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างฯ ตามแผนอัตรากำลังจะต้องได้รับการพัฒนาทุกตำแหน่ง

๑) เป้าหมายเชิงปริมาณ บุคลากรในสังกัดเทศบาลเมืองปากช่อง ประกอบด้วยดังนี้

จำนวนบุคลากรในสังกัดเทศบาลเมืองปากช่อง ๔๐๑ ราย ประกอบด้วย พนักงานเทศบาล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ได้รับการพัฒนาตามหลักสูตรและส่งเสริมให้ได้รับการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

๒) เป้าหมายเชิงคุณภาพ บุคลากรในสังกัดเทศบาลเมืองปากช่องทุกคน ที่ได้เข้ารับการพัฒนาการเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ในการ ปฏิบัติงานเพื่อบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

ส่วนที่ ๒

แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

วิสัยทัศน์

“บุคลากรของเทศบาลเมืองปากช่องมีความเป็นมืออาชีพในการบริการประชาชน”

พันธกิจ

๑. พัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะ ทักษะ ความรู้ความสามารถและความเชี่ยวชาญในงาน
๒. ส่งเสริมการเรียนรู้อย่างยั่งยืนเน้นการพัฒนาตนเองและเสริมสร้างองค์กรให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้
๓. เสริมสร้างค่านิยม วัฒนธรรมองค์กรและพฤติกรรมที่พึงประสงค์

นโยบายด้านการบริหารบุคคล

เทศบาลเมืองปากช่อง ได้ตระหนักถึงการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งเป็นปัจจัยที่สำคัญในการนำองค์กรไปสู่ความสำเร็จ และมีคุณค่าในการขับเคลื่อนการดำเนินการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ และสอดคล้องกับการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี จึงได้กำหนดนโยบายการบริหารงานบุคคลขึ้นสำหรับใช้เป็นกรอบและแนวทางในการจัดทำแผนการบริหารงานบุคคล เพื่อเพิ่มความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากรบุคคล และการบริหารทรัพยากรบุคคลให้เกิดความเป็นธรรม โปร่งใสและตรวจสอบได้ ตลอดจนให้บุคลากรผู้ปฏิบัติงานมีความสุขในการทำงาน มีขวัญกำลังใจที่ดี มีความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน และมีศักยภาพเพิ่มขึ้น จึงมีนโยบายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. นโยบายด้านโครงสร้างการบริหารและด้านการบริหารอัตรากำลัง
๒. นโยบายด้านการสร้างและพัฒนาระบบการบริหารองค์กรแห่งการเรียนรู้
๓. นโยบายด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศ

ส่วนที่ ๒
แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

เทศบาลเมืองปากซ่อง ได้กำหนดแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อพัฒนาบุคลากร ได้แก่ พนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง และพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ดังนี้

- ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ
- ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับกาเปลี่ยนแปลง
- ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้
- ยุทธศาสตร์ที่ ๔ เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และสร้างความสุขในองค์กร
- ยุทธศาสตร์ที่ ๕ ต่อยอดการเสริมสร้างคุณภาพชีวิตที่ดีแก่ทรัพยากรบุคคลส่วนท้องถิ่น
- ยุทธศาสตร์ที่ ๖ ขับเคลื่อนระบบทรัพยากรบุคคลส่วนท้องถิ่นด้วยนวัตกรรมและเทคโนโลยี

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ

แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัดโครงการ/เป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณที่ตั้งไว้	ระยะเวลา	การติดตามและประเมินผล
๑) โครงการฝึกอบรมหลักสูตรปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่	บุคลากรทุกระดับมีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตามเกณฑ์ที่กำหนด	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านหลักสูตรปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่ (ร้อยละ ๑๐๐)	งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด ทม.ปากช่อง	๓๙,๐๐๐	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ (๑ ต.ค.๖๖ ถึง ๓๐ ก.ย. ๖๙)	รายงานผลการดำเนินงาน
๒) โครงการฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกตำแหน่ง ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี		ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ร้อยละ ๑๐๐)	งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด ทม.ปากช่อง	๓๙,๐๐๐	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ (๑ ต.ค.๖๖ ถึง ๓๐ ก.ย. ๖๙)	รายงานผลการดำเนินงาน

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง

แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัดโครงการ/เป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณที่ตั้งไว้	ระยะเวลา	การติดตามและประเมินผล
๑) โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑) บุคลากรทุกระดับมีความรู้ ทักษะสมรรถนะที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานและพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง ๒) บุคลากรมีความรู้ทักษะ การปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลัง การฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	งานกรเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด ทม.ปากช่อง	๑,๕๕๕,๐๐๐	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ (๑ ต.ค.๖๖ ถึง ๓๐ ก.ย. ๖๙)	รายงานผลการ ดำเนินงาน
๑) โครงการฝึกอบรมการจัดทำแผน พัฒนาศักยภาพ ๓ ปี	๑) บุคลากรมีความรู้ทักษะ การปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	ระดับความสำเร็จของการจัดทำผลรายงานการฝึกอบรม ตามที่กำหนด (ระดับ ๕)	งานกรเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด ทม.ปากช่อง	๕๖,๐๐๐	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ (๑ ต.ค.๖๖ ถึง ๓๐ ก.ย. ๖๙)	รายงานผลการ ดำเนินงาน
๑) โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เพื่อเพิ่มทักษะด้านดิจิทัลและการ พัฒนาศักยภาพบุคลากรในยุครีเจนเทอริ่ง	๓) บุคลากรทุกระดับมีความรู้ ทักษะด้านดิจิทัล พัฒนา วัฒนธรรมในการปฏิบัติงาน	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการ ประเมินการทดสอบการฝึก อบรม(ร้อยละ ๘๐)	งานกรเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด ทม.ปากช่อง	๙๐๐,๐๐๐	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ (๑ ต.ค.๖๖ ถึง ๓๐ ก.ย. ๖๙)	รายงานผลการ ดำเนินงาน
๒) โครงการประกวดการจัดทำ นวัตกรรมของส่วนราชการประจำปี		จำนวนนวัตกรรมที่เกิดขึ้น จากการพัฒนาของบุคลากร (๑ ผลงาน/ส่วนราชการ)	งานกรเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด ทม.ปากช่อง	๑๕๐,๐๐๐	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ (๑ ต.ค.๖๖ ถึง ๓๐ ก.ย. ๖๙)	รายงานผลการ ดำเนินงาน

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้

แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัดโครงการ/เป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณที่ตัดไป	ระยะเวลา	การติดตามและประเมินผล
๑) โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑) บุคลากรที่รับผิดชอบสามารถดำเนินการบริหารงานบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพ	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	งานกรเจ้าหน้าที่สำนักปลัด ทม.ปากช่อง	๘๑,๐๐๐	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ (๑ ต.ค.๖๖ ถึง ๓๐ ก.ย. ๖๙)	รายงานผลการดำเนินงาน
๒) โครงการการเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์(E-Learning)		ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการเรียนรู้ด้วยตนเอง (ร้อยละ ๘๐)	งานกรเจ้าหน้าที่สำนักปลัด ทม.ปากช่อง	ไม่ใช้งบประมาณ	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ (๑ ต.ค.๖๖ ถึง ๓๐ ก.ย. ๖๙)	รายงานผลการดำเนินงาน
๑)) โครงการประกวดการจัดการความรู้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๒) ส่วนราชการมีการจัดการความรู้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ร้อยละของส่วนราชการที่มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและคู่มือการให้บริการประชาชน (๑ คู่มือ/ส่วนราชการ)	งานกรเจ้าหน้าที่สำนักปลัด ทม.ปากช่อง	๕๔,๐๐๐	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ (๑ ต.ค.๖๖ ถึง ๓๐ ก.ย. ๖๙)	รายงานผลการดำเนินงาน

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และสร้างความรู้ในองค์กร

แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัดโครงการ/เป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณที่ตั้งไว้	ระยะเวลา	การติดตามและประเมินผล
๑) โครงการฝึกอบรมจิตอาสา และคุณธรรมจริยธรรมประจำปี	๑) บุคลากรทุกระดับมีจิตสาธารณะ คุณธรรมจริยธรรม และเจตคติการเป็นข้าราชการที่ดี	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	งานกาชาดเจ้าหน้าที่สำนักปลัด ทม. ปากช่อง	๖๐๐,๐๐๐	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ (๑ ต.ค. ๖๖ ถึง ๓๐ ก.ย. ๖๙)	รายงานผลการดำเนินงาน
๒) โครงการจัดกิจกรรมการด้านทุจริตคอร์รัปชันในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๒) บุคลากรทุกระดับมีการพัฒนา เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ดีและสร้างความรู้สามารถสามัคคีในองค์กร	ร้อยละของบุคลากรที่ประกาศเจตนารมณ์ และเข้าร่วมกิจกรรม (ร้อยละ ๑๐๐)	งานกาชาดเจ้าหน้าที่สำนักปลัด ทม. ปากช่อง	๑๒๐,๐๐๐	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ (๑ ต.ค. ๖๖ ถึง ๓๐ ก.ย. ๖๙)	รายงานผลการดำเนินงาน
๑) โครงการจัดกีฬาของบุคลากรสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประจำปี	๒) บุคลากรทุกระดับมีการพัฒนา เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ดีและสร้างความรู้สามารถสามัคคีในองค์กร	ร้อยละที่เข้าร่วมกิจกรรมกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ร้อยละ ๘๐)	งานกาชาดเจ้าหน้าที่สำนักปลัด ทม. ปากช่อง	๑๘๐,๐๐๐	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ (๑ ต.ค. ๖๖ ถึง ๓๐ ก.ย. ๖๙)	รายงานผลการดำเนินงาน
๒) โครงการสัมมนาและการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประจำปี		ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	งานกาชาดเจ้าหน้าที่สำนักปลัด ทม. ปากช่อง	๑,๒๐๐,๐๐๐	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ (๑ ต.ค. ๖๖ ถึง ๓๐ ก.ย. ๖๙)	รายงานผลการดำเนินงาน

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การต่อ ยอดการเสริมสร้างคุณภาพชีวิตที่ดีแก่ทรัพยากรบุคคลส่วนท้องถิ่น

แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัดโครงการ/เป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณที่ตั้งไว้	ระยะเวลา	การติดตามและประเมินผล
๑) การต่อ ยอดการเสริมสร้างคุณภาพชีวิตที่ดีแก่ทรัพยากรบุคคลส่วนท้องถิ่น	๑. เพื่อให้บุคลากรมีคุณภาพชีวิตที่ดีและปฏิบัติงานในสภาพแวดล้อมที่เหมาะสม	๑. การออกประกาศนโยบายความปลอดภัยอาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗	งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล	ไม่มีใช้งบประมาณ	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ (๑ ต.ค.๖๖ ถึง ๓๐ ก.ย. ๖๙	รายงานผลการดำเนินงาน
	๒. เพื่อสร้างสภาพแวดล้อม และสิ่งอำนวยความสะดวก ที่ต้องการปฏิบัติงานของบุคลากร	๒. จัดให้มีสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ภายในสำนักงาน เช่น น้ำดื่ม มุมกาแฟ ห้องครัว ห้องรับประทานอาหาร				
	๓. เพื่อให้มีความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างบุคลากรทุกช่วงวัย					

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ขับเคลื่อนระบบทรัพยากรบุคคลส่วนท้องถิ่นด้วยนวัตกรรมและเทคโนโลยี

แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัดโครงการ/เป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณที่ตั้งไว้	ระยะเวลา	การติดตามและประเมินผล
๑) ขับเคลื่อนระบบทรัพยากรบุคคลส่วนท้องถิ่นด้วยนวัตกรรมและเทคโนโลยี	๑. เพื่อให้มีการปรับปรุงระบบข้อมูลสารสนเทศที่เชื่อมโยงข้อมูลทรัพยากรบุคคลของแต่ละองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑. ส่งเสริมการปฏิบัติงานของหน่วยงานโดยการจัดให้มีแผนดิจิทัล เพื่อรองรับการปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศหรือนวัตกรรมใหม่ๆ	งานการเจ้าหน้าที่สำนักปลัดเทศบาล	ไม่ใช้งบประมาณ	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ (๑ ต.ค. ๖๖ ถึง ๓๐ ก.ย. ๖๙)	รายงานผลการดำเนินงาน
	๒. เพื่อให้มีการสร้างนวัตกรรมด้านทรัพยากรบุคคลส่วนท้องถิ่นที่เหมาะสมกับบริบทขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละแห่ง					

ส่วนที่ ๓

การติดตามและประเมินผลการพัฒนาบุคลากร

ความรับผิดชอบ

๑. บุคลากรมีหน้าที่เรียนรู้และพัฒนาตนเองทั้งในด้านกรอบความคิดและทักษะให้สามารถทำงานตามบทบาทหน้าที่และระดับตำแหน่งของตนเอง

๒. ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ มีหน้าที่สร้างสภาพแวดล้อมและระบบการทำงานที่เอื้อให้เกิดการเรียนรู้ ให้ทรัพยากรที่จำเป็น รวมทั้ง ดูแลและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการทำงาน และการเรียนรู้และพัฒนาแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเหมาะสม

๓. คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลเมืองปากซ่อง มีหน้าที่กำหนดทิศทางขององค์กร และทิศทางด้านบุคลากรให้มีความชัดเจน ร่วมกับผู้บริหารในการกำหนดทิศทางเชิงยุทธศาสตร์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของเทศบาลเมืองปากซ่อง รวมทั้งให้การสนับสนุนผู้บังคับบัญชาทุกระดับในการทำหน้าที่และรับผิดชอบการเรียนรู้และพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ดำเนินการจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาบุคลากร เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด และสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากร และส่วนราชการอย่างทั่วถึง เพื่อนำไปสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ รวมถึงติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลเมืองปากซ่อง กำหนดวิธีการติดตามประเมินผล ตลอดจนดำเนินการอื่นๆ แล้วเสนอผลการติดตามประเมินผลต่อนายกเทศมนตรีเมืองปากซ่อง ทราบ

การติดตามและประเมินผล

๑. กำหนดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมพัฒนาต้องทำรายงานผลการเข้าอบรมพัฒนา ภายใน ๗ วัน ทำการ นับแต่วันกลับจากการอบรมสัมมนา เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกเทศมนตรีเมืองปากซ่อง

๒. ให้ผู้บังคับบัญชาทำหน้าที่ติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานก่อนและหลังการพัฒนา ตามข้อ ๑

๓. นำข้อมูลการติดตามผลการปฏิบัติงานมาประกอบการกำหนดหลักสูตรอบรมให้เหมาะสมกับความต้องการของข้าราชการแลพนักงานส่วนท้องถิ่นต่อไป

๔. ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินไปพิจารณาในการเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับตามผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน

๕. ผลการตรวจประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Local Performance Assessment : LPA) ตัวชี้วัด ร้อยละของบุคลากรในสังกัดได้รับการพัฒนาประจำปี (เป้าหมายต้องได้ร้อยละ ๘๐)
๖. กำหนดให้บุคลากรทุกระดับ ทุกคน ต้องได้รับการพัฒนานอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
๗. กำหนดให้บุคลากรเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านหลักสูตรการเรียนรู้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) อย่างน้อย ๑ วิชาต่อปี
๘. ระดับความสำเร็จของแผนพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ๓ ปี (ระดับ ๕)



[หน้าหลัก](#) [ข้อมูลเทศบาล](#) [นโยบายองค์กร](#) [การบริหารงาน](#) [แผนงานพัฒนา](#)

[ศูนย์ข้อมูลบริการ](#) [ติดต่อเทศบาล](#) [E-service](#)

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งงาน

Home | มาตรฐานกำหนดตำแหน่งงาน

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งระบบแท่ง ข้าราชการ ส่วนท้องถิ่น



ประเภทบริหารท้องถิ่น

[1001] นักบริหารงานท้องถิ่น (ต้น-สูง)

[Switch language >](#)

ประเภทอำนวยการท้องถิ่น

[2101] นักบริหารงานทั่วไป (ต้น-สูง)

[2102] นักบริหารงานการคลัง (ต้น-สูง)

[2103] นักบริหารงานช่าง (ต้น-สูง)

[2104] นักบริหารงานสาธารณสุข (ต้น-สูง)

[2105] นักบริหารงานสวัสดิการสังคม (ต้น-สูง)

[2106] นักบริหารงานประปา (ต้น-สูง)

[2107] นักบริหารงานการศึกษา (ต้น-สูง)

[2108] นักบริหารงานช่างสุขาภิบาล (ต้น-สูง)

[2109] นักบริหารงานการเกษตร (ต้น-สูง)

ประเภทวิชาการ

[3101] นักจัดการงานทั่วไป(ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ)

[3102] นักบริหารงานการคลัง (ต้น-สูง)

[3103] นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ)

[3104] นักจัดการงานทะเบียนและบัตร (ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ)

[3105] นิติกร (ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ)

[3106] นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ)

[3201] นักวิชาการเงินและบัญชี (ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ)

[3202] นักวิชาการคลัง (ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ)

[3203] นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ)

- [3204] นักวิชาการพัสดุ (ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ)
- [3205] นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ)
- [3206] นักวิชาการพาณิชย์ (ปฏิบัติการ-ชำนาญการพิเศษ)
- [3301] นักประชาสัมพันธ์ (ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ)
- [3302] นักพัฒนาการท่องเที่ยว (ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ)
- [3303] นักวิเคราะห์สัมพันธ์ (ปฏิบัติการ-ชำนาญการพิเศษ)
- [3401] นักวิชาการเกษตร (ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ)
- [3402] นักวิชาการประมง (ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ)
- [3403] นักวิชาการสวนสาธารณะ (ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ)
- [3501] นักวิทยาศาสตร์ (ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ)
- [3601] นักวิชาการสาธารณสุข (ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ)
- [3602] พยาบาลวิชาชีพ (ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ)
- [3603] นักกายภาพบำบัด (ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ)
- [3604] นักอชัวบำบัด (ปฏิบัติการ-ชำนาญการพิเศษ)
- [3605] แพทย์แผนไทย (ปฏิบัติการ-ชำนาญการพิเศษ)
- [3606] นักวิชาการสุขาภิบาล (ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ)
- [3607] นักวิชาการสิ่งแวดล้อม (ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ)
- [3608] โภชนากร (ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ)
- [3609] นักเทคนิคการแพทย์ (ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ)
- [3610] นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ (ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ)
- [3612] เภสัชกร (ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ)
- [3613] กทันตแพทย์ (ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ)
- [3614] นายสัตวแพทย์ (ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ)
- [3615] นายแพทย์ (ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ)

- [3701] วิศวกรธรณีวิทยา (ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ)
- [3702] สถาปนิก (ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ)
- [3703] นักผังเมือง (ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ)
- [3704] วิศวกรเครื่องกล (ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ)
- [3705] วิศวกรไฟฟ้า (ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ)
- [3706] วิศวกรสุขาภิบาล (ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ)
- [3707] นักจัดการงานช่าง (ปฏิบัติการ-ชำนาญพิเศษ)
- [3801] นักพัฒนาชุมชน (ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ)
- [3802] นักสังคมสงเคราะห์ (ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ)
- [3803] นักวิชาการศึกษา (ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ)
- [3804] บรรณารักษ์ (ปฏิบัติการ-ชำนาญการพิเศษ)
- [3805] นักวิชาการวัฒนธรรม (ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ)
- [3806] นักสันนนาการ (ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ)
- [3807] นักพัฒนาการกีฬา (ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ)
- [3808] ภัณฑารักษ์ (ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ)
- [3809] นักจัดการงานเทคนิค (ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ)
- [3810] นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ)

ประเภททั่วไป

- [4101] เจ้าพนักงานธุรการ (ปฏิบัติงาน-อาวุโส)
- [4102] เจ้าพนักงานทะเบียน (ปฏิบัติงาน-อาวุโส)
- [4103] เจ้าพนักงานเวชสถิติ (ปฏิบัติงาน-อาวุโส)
- [4201] เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปฏิบัติงาน-อาวุโส)

- [4202] เจ้าพนักงานการคลัง (ปฏิบัติงาน-อาวุโส)
- [4203] เจ้าพนักงานพัสดุ (ปฏิบัติงาน-อาวุโส)
- [4204] เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปฏิบัติงาน-อาวุโส)
- [4301] เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ (ปฏิบัติงาน-อาวุโส)
- [4302] เจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยว (ปฏิบัติงาน-อาวุโส)
- [4401] เจ้าพนักงานการเกษตร (ปฏิบัติงาน-อาวุโส)
- [4402] เจ้าพนักงานประมง (ปฏิบัติงาน-อาวุโส)
- [4403] เจ้าพนักงานสัตวบาล (ปฏิบัติงาน-อาวุโส)
- [4404] เจ้าพนักงานสวนสาธารณะ (ปฏิบัติงาน-อาวุโส)
- [4501] เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์ (ปฏิบัติงาน-ชำนาญงาน)
- [4601] เจ้าพนักงานสาธารณสุข (ปฏิบัติงาน-อาวุโส)
- [4602] พยาบาลเทคนิค (ปฏิบัติงาน-อาวุโส)
- [4603] เจ้าพนักงานเวชกรรมฟื้นฟู (ปฏิบัติงาน-ชำนาญงาน)
- [4604] เจ้าพนักงานสุขาภิบาล (ปฏิบัติงาน-อาวุโส)
- [4605] โภชนากร (ปฏิบัติงาน-อาวุโส)
- [4606] เจ้าพนักงานรังสีการแพทย์ (ปฏิบัติงาน-อาวุโส)
- [4607] เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์การแพทย์ (ปฏิบัติงาน-ชำนาญงาน)
- [4608] เจ้าพนักงานเภสัชกรรม (ปฏิบัติงาน-อาวุโส)
- [4609] เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข (ปฏิบัติงาน-อาวุโส)
- [4610] สัตวแพทย์ (ปฏิบัติงาน-อาวุโส)
- [4701] นายช่างโยธา (ปฏิบัติงาน-อาวุโส)
- [4702] นายช่างเขียนแบบ (ปฏิบัติงาน-อาวุโส)
- [4703] นายช่างสำรวจ (ปฏิบัติงาน-อาวุโส)

[4704] นายช่างผังเมือง (ปฏิบัติงาน-อาวุโส)

[4705] นายช่างเครื่องกล ปฏิบัติงาน-อาวุโส

[4706] นายช่างไฟฟ้า (ปฏิบัติงาน-อาวุโส)

[4707] เจ้าพนักงานประปา (ปฏิบัติงาน-อาวุโส)

[4708] นายช่างศิลป์ (ปฏิบัติงาน-อาวุโส)

[4709] นายช่างภาพ (ปฏิบัติงาน-อาวุโส)

[4801] เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (ปฏิบัติงาน-อาวุโส)

[4802] เจ้าพนักงานห้องสมุด (ปฏิบัติงาน-ชำนาญงาน)

[4803] เจ้าพนักงานศูนย์เยาวชน (ปฏิบัติงาน-ชำนาญงาน)

[4804] เจ้าพนักงานเทศกิจ (ปฏิบัติงาน-อาวุโส)

[4805] เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปฏิบัติงาน-อาวุโส)



เทศบาลเมืองปากช่อง Pakchong Municipality

เทศบาลเมืองปากช่องยึดหลักธรรมาภิบาลในการบริหารนโยบาย เพื่อประโยชน์สุขของประชาชน

เรายินดีต้อนรับทุกท่านด้วยความยินดียิ่ง

ผู้ดูแลระบบ

>เข้าสู่ระบบ

>เข้าระบบอีเมล

- > [สารสนเทศนายกเทศมนตรี](#)
- > [ประวัติความเป็นมา](#)
- > [วิสัยทัศน์และพันธกิจ](#)
- > [โครงสร้างการบริหารงาน](#)
- > [สภาพและข้อมูลพื้นฐาน](#)
- > [สภาพทางสังคม](#)

รับการติดต่อจากเรา

Your Email

I agree to get email updates

ตอบรับข้อเสนอ !



หน้าหลัก ข้อมูลเทศบาล นโยบายองค์กร การบริหารงาน **แผนงานพัฒนา**

ศูนย์ข้อมูลบริการ ติดต่อเทศบาล E-service

Home | แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล

แผนบริหารทรัพยากรบุคคล



คู่มือการปฏิบัติงานการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่

คู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี

คู่มือการปฏิบัติงานกองการศึกษา

แผนการบริหารและพัฒนาศูนย์ทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567-2569

รายงานสรุปข้อมูลการฝึกอบรมของพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566

ประกาศเทศบาลเมืองปากช่อง เรื่อง นโยบายการบริหารงานทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ 2566

ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง กำหนดมาตรฐานกลาง การบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

ประกาศ ก.ก.จ.นม. เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงาน เทศบาล (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ.๒๕๖๖

แผนพัฒนาบุคลากร ๓ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖

แผนอัตรากำลังคน ๓ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖

คำสั่งเทศบาลเมืองปากช่อง เรื่อง การแต่งตั้งผู้ผ่านการคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ

ประกาศเทศบาลเมืองปากช่อง เรื่อง ผลการคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง

ประกาศ ก.ก.จ.นม. เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ 6)

คำสั่งเทศบาลเมืองปากช่อง เรื่อง ให้เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นไปราชการ

ประกาศเทศบาลเมืองปากช่อง เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานจ้าง

ประกาศเทศบาลเมืองปากช่อง เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน จ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๖

รายงานผลการบริหารงานบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2563

แผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ 2561 - 2563

แผนพัฒนาเทศบาล

แผนพัฒนาเทศบาลสามปี-สี่ปี

แผนการดำเนินงาน

แผนยุทธศาสตร์พัฒนา

แผนอัตรากำลังคน

แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต 4 ปี

แผนการใช้จ่ายเงิน



เทศบาลเมืองปากช่อง Pakchong Municipality

เทศบาลเมืองปากช่องยึดหลักธรรมาภิบาลในการบริหารนโยบาย
เพื่อประโยชน์สุขของประชาชน

เรายินดีต้อนรับทุกท่านด้วยความยินดียิ่ง

ผู้ดูแลระบบ

>เข้าสู่ระบบ

>เข้าระบบอีเมล

รับการติดต่อจากเรา

Your Email

I agree to get email updates

ตอบรับข้อเสนอ !

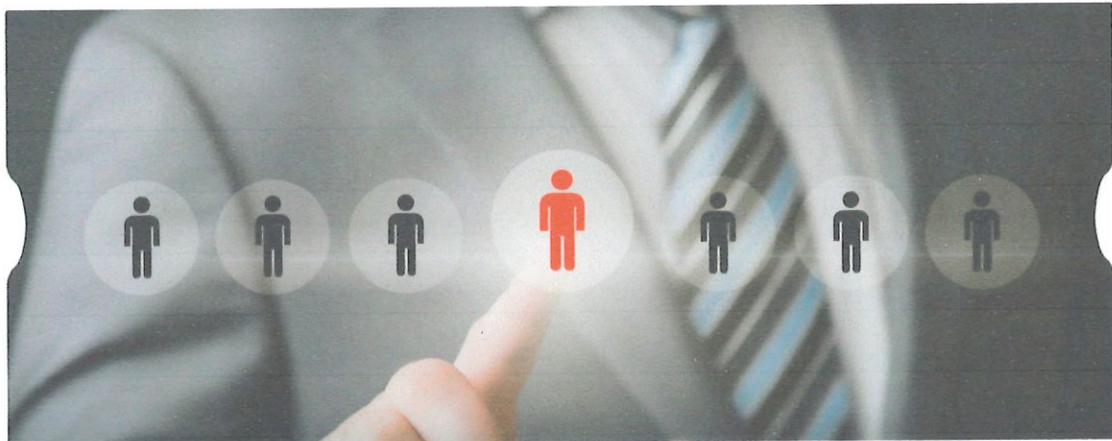
Pakchong City © 2025 All rights reserved

หน้าหลัก ข้อมูลเทศบาล นโยบายองค์กร การบริหารงาน **แผนงานพัฒนา**

ศูนย์ข้อมูลบริการ ติดต่อเทศบาล E-service

Home | แผนอัตรากำลังคน

แผนอัตรากำลังคน



ประกาศเทศบาลเมืองปากช่อง เรื่อง มอบอำนาจให้รองปลัดเทศบาล ปฏิบัติราชการแทนปลัดเทศบาล

แผนพัฒนาบุคลากร ๓ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖

แผนอัตรากำลังคน ๓ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖

ประกาศเทศบาลเมืองปากช่อง เรื่อง การใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ฉบับปรับปรุง)
ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖

[Switch language »](#)

มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือ
พนักงานส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่๒) พ.ศ.๒๕๖๓

มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการคัดเลือกการบรรจุและแต่งตั้ง การย้าย การโอน
การรับโอน การเลื่อนระดับ และการเลื่อนขึ้นเงินเดือน พ.ศ.๒๕๖๒

มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการสอบคัดเลือกพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร
พ.ศ.๒๕๖๐

มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการสอบคัดเลือกและการคัดเลือกข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นให้
ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร(ฉบับที่๓) พ.ศ.๒๕๖๑

มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การเลื่อนขึ้นเงินเดือนข้าราชการและพนักงานท้องถิ่น
(ฉบับที่๒)พ.ศ.๒๕๖๑

การปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการเทศบาล ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ฉบับปรับปรุงครั้งที่
๒) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖

แจ้งประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับนโยบายคุณธรรมและความโปร่งใส เทศบาลเมืองปากช่อง

แจ้งประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับจรรยาบรรณของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงาน
จ้างเทศบาลเมืองปากช่อง



ประกาศเทศบาลเมืองปากช่อง เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็น
พนักงานจ้าง (ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน)



ประกาศเทศบาลเมืองปากช่อง เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็น
พนักงานจ้าง (ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ และประเภทพนักงานจ้าง)

หลักเกณฑ์การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร

หลักเกณฑ์การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร

การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล

คำสั่งเทศบาลเมืองปากช่อง เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำ ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๓ ครั้งที่ ๑ (ครั้งแรก)

หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร

ประกาศเทศบาลเมืองปากช่อง เรื่อง หลักเกณฑ์การสร้างขวัญ กำลังใจและการลงโทษแก่พนักงานในสังกัดของเทศบาลเมืองปากช่อง

รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปี 2562

นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ปี 2563

ประกาศเทศบาลเมืองปากช่อง เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับจริยธรรมของพนักงาน ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างเทศบาลเมืองปากช่อง

ประกาศเทศบาลเมืองปากช่อง เรื่อง นโยบายคุณธรรมและความโปร่งใส

ประกาศเทศบาลเมืองปากช่อง เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับ จริยธรรมของพนักงาน ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างเทศบาลเมืองปากช่อง

รายงานผลการบริหารงานบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2563

แผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ 2561 - 2563

แผนพัฒนาเทศบาลเมืองปากช่อง

แผนพัฒนาเทศบาลสามปี-สี่ปี

แผนการดำเนินงาน

แผนยุทธศาสตร์พัฒนา

แผนอัตรากำลังคน

แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต 4 ปี



เทศบาลเมืองปากช่อง Pakchong Municipality

เทศบาลเมืองปากช่องยึดหลักธรรมาภิบาลในการบริหารนโยบาย
เพื่อประโยชน์สุขของประชาชน

เรายินดีต้อนรับทุกท่านด้วยความยินดียิ่ง

ผู้ดูแลระบบ

>เข้าสู่ระบบ

>เข้าระบบอีเมล

เชื่อมโยงด่วน

- > [สำนักนายกเทศมนตรี](#)
- > [ประวัติความเป็นมา](#)
- > [วิสัยทัศน์และพันธกิจ](#)
- > [โครงสร้างการบริหารงาน](#)
- > [สภาพและข้อมูลพื้นฐาน](#)
- > [สภาพทางสังคม](#)

รับการติดต่อจากเรา

Your Email

I agree to get email updates

ตอบรับข้อเสนอ !