

บทที่ ๒

ข้อมูลและสถิติพนักงานเทศบาลเมืองแม่โจ้

๑. ข้อมูลอัตรากำลังแยกตามประเภท

• พนักงานเทศบาล : ปฏิบัติงานในภารกิจหลัก ลักษณะงานที่เน้นการใช้ความรู้ความสามารถและทักษะเชิงเทคนิค หรือเป็นงานวิชาการ งานที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดนโยบายหรือลักษณะงานที่มีความต่อเนื่องในการทำงาน มีอำนาจหน้าที่ในการสั่งการบังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ซึ่งกำหนดตำแหน่งแต่ละประเภทของพนักงานเทศบาลไว้ ดังนี้

- สายงานบริหารท้องถิ่น ได้แก่ ปลัด รองปลัด
- สายงานอำนวยการท้องถิ่น ได้แก่ หัวหน้าส่วนราชการ ผู้อำนวยการกอง
- สายงานวิชาการ ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นด้วยคุณสมบัติปริญญาตรี
- สายงานทั่วไป ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นมีคุณสมบัติต่ำกว่าปริญญาตรี

• พนักงานครูเทศบาลและบุคลากรทางการศึกษา : มีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการทำหน้าที่หลักด้านการจัดการเรียนการสอน การจัดประสบการณ์การเรียนรู้ และการส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย มีการศึกษาวิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้ โดยเน้นความสำคัญทั้งความรู้ คุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่พึงงาม โดยปฏิบัติงานประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลเมืองแม่โจ้ ซึ่งกำหนดตำแหน่งไว้ ดังนี้

- สายงานการสอน ได้แก่ ครูผู้ดูแลเด็ก หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ครูผู้ช่วย และครู

• ลูกจ้างประจำ : ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะและประสบการณ์ จึงมีการจ้างลูกจ้างประจำต่อเนื่องจนกว่าจะเกษียณอายุราชการ โดยไม่มีการกำหนดอัตราขึ้นมาใหม่ หรือกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากที่มีอยู่เดิมและให้ยุบเลิกตำแหน่ง หากตำแหน่งที่มีอยู่เดิมเป็นตำแหน่งว่าง มีคนลาออก หรือเกษียณอายุราชการ โดยกำหนดเป็น ๓ กลุ่ม ดังนี้

- กลุ่มงานบริการพื้นฐาน
- กลุ่มงานสนับสนุน
- กลุ่มงานช่าง

• พนักงานจ้าง : ปฏิบัติงานเสริมในภารกิจรอง ภารกิจสนับสนุน งานที่มีกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานเริ่มต้นและสิ้นสุดที่แน่นอนตามโครงการหรือภารกิจในระยะสั้น เทศบาลเมืองแม่โจ้ได้กำหนดจ้างพนักงานจ้าง ๒ ประเภท ดังนี้

- พนักงานจ้างทั่วไป
- พนักงานจ้างตามภารกิจ

๒. ประเภทและจำนวนบุคลากรของเทศบาลเมืองแม่โจ้ จำแนกตามส่วนราชการ

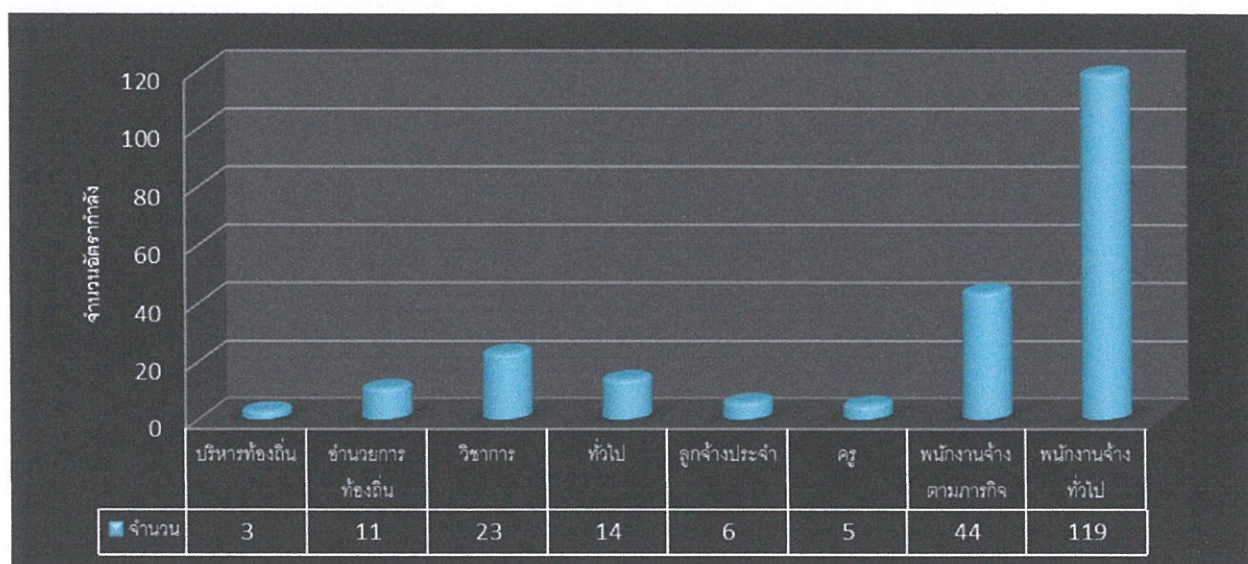
ส่วนราชการ	ส่วนราชการ/งาน	จำนวนพนักงาน (อัตรากำลังตามแผนฯ)				
		พนักงานเทศบาล	พนักงานครูเทศบาล	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
เทศบาลเมืองแม่โจ้	ปลัดเทศบาล	๑	-	-	-	-
	รองปลัดเทศบาล	๒	-	-	-	-
หน่วยงานตรวจสอบภายใน	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	๑	-	-	-	-
สำนักงานปลัด	หัวหน้าสำนักปลัด	๑	-	-	-	-
	ฝ่ายอำนวยการ	๑	-	-	-	-
	งานธุรการ	๑	-	-	๓	๑
	งานการเจ้าหน้าที่	๓	-	-	๑	๒
	งานพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยว	๑	-	-	๑	-
	งานวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	-	-	๑	๒
	งานงบประมาณ	๑	-	-	-	๑
	งานกิจการสภา	-	-	-	-	๑
	ฝ่ายปกครอง	๑	-	-	-	-
	งานนิติการ	๒	-	-	-	๑
	งานทะเบียนราษฎร	๒	-	-	-	๓
	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑	-	-	๔	๖
	งานเทศกิจ	-	-	-	๑	-
	งานพัฒนาชุมชน	๑	-	๑	๑	๑
	งานกิจการสตรีและคนชรา	-	-	-	-	๓
กองคลัง	ผู้อำนวยการกองคลัง	๑	-	-	-	-
	ฝ่ายบริหารงานการคลัง	๑	-	-	-	-
	งานการเงินและบัญชี	๕	-	-	-	๒
	งานพัสดุ	๒	-	-	๒	๒
	ฝ่ายพัฒนารายได้	๑	-	-	-	-
	งานพัฒนารายได้และงานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์	๒	-	-	๓	๗
	งานแผนที่ภาษีและงานทะเบียนทรัพย์สิน	-	-	๑	๑	๒
กองช่าง	ผู้อำนวยการกองช่าง	๑	-	-	-	-
	ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง	๑	-	-	-	-
	งานวิศวกรรมและงานสถาปัตยกรรม	๓	-	-	๑	๒
	งานผังเมือง	-	-	-	๒	๓
	ฝ่ายการโยธา	๑	-	-	-	-

	งานสาธารณูปโภค	๒	-	-	๒	๒
	งานสวนสาธารณะ	-	-	-	๑	๓
	งานจัดสถานที่และไฟฟ้า	๑	-	๑	๒	๒
กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม	๑	-	-	-	-
	งานธุรการ	๑	-	-	๑	๒
	งานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม	๑	-	๑	๒	๕
	งานวางแผนสาธารณสุข	๑	-	-	๕	๓
	งานรักษาความสะอาด	-	-	๒	๓	๔๘
	งานเผยแพร่และฝึกอบรม	๑	-	-	๑	๒
	งานส่งเสริมสุขภาพและงานควบคุม โรคติดต่อ	๑	-	-	๑	๓
กองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม	ผู้อำนวยการกองศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม	๑	-	-	-	-
	งานแผนและงานโครงการ/งาน ส่งเสริมการศึกษา ประเพณี ศาสนา และวัฒนธรรม	๒	-	-	-	๑
	งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน/งาน กีฬาและนันทนาการ	๑	-	-	๑	๒
	งานการศึกษาปฐมวัยและศูนย์พัฒนา เด็กเล็ก	-	๕	-	๔	๗
รวม		๕๑	๕	๖	๔๔	๑๑๙

๓. จำนวนบุคลากรจำแนกตามประเภทตำแหน่ง

ประเภทตำแหน่ง	บริหารท้องถิ่น	อำนวยการท้องถิ่น	วิชาการ	ทั่วไป	ลูกจ้างประจำ	พนักงานครู	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
จำนวน	๓	๑๑	๒๓	๑๔	๖	๕	๔๔	๑๑๙

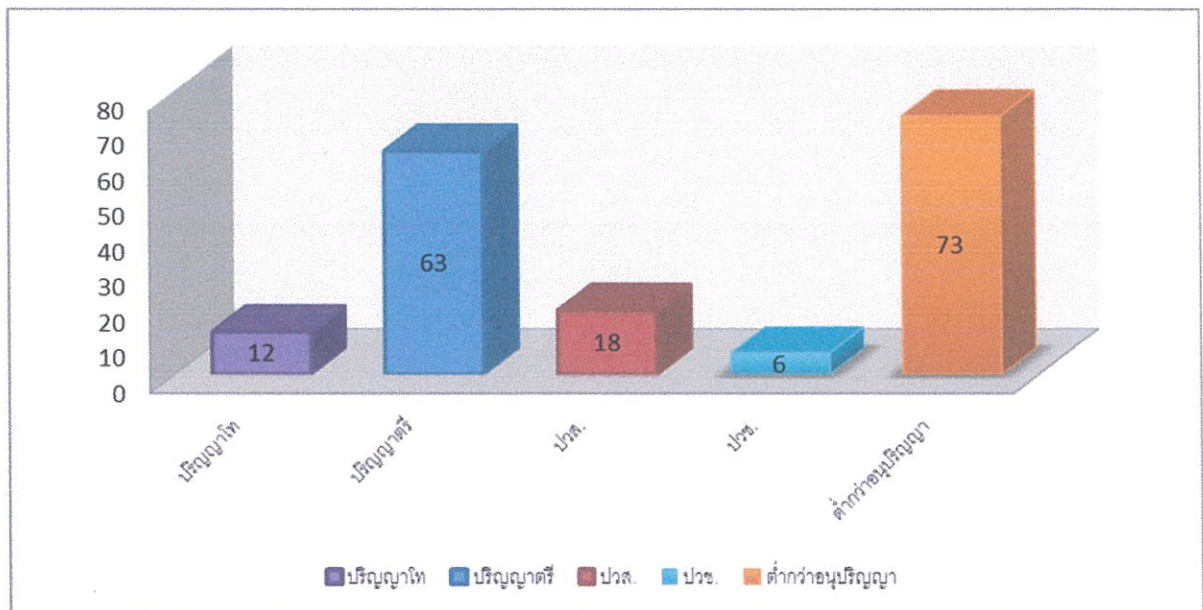
แผนภูมิแสดงจำนวนบุคลากรจำแนกตามประเภทตำแหน่ง



๔. จำนวนบุคลากรจำแนกตามคุณวุฒิ (ตามจำนวนที่มีคนครอง)

คุณวุฒิการศึกษา	
ระดับการศึกษา	จำนวน (คน)
ปริญญาโท	๑๒
ปริญญาตรี	๖๓
ปวส.	๑๘
ปวช.	๖
ต่ำกว่าอนุปริญญา	๗๓

แผนภูมิแสดงคุณวุฒิการศึกษาของบุคลากรในสังกัดเทศบาลเมืองแม่โจ้



๔. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมของการบริหารงานด้านบุคลากร

การวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนด จุดแข็งและจุดอ่อน ขององค์กร จากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาสและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัยต่าง ๆ ต่อการทำงานขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ ผู้บริหารรู้จักจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าจะองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศและไม่ หลงทาง นอกจากนี้ ยังบอกได้ว่าองค์กรมีแรงขับเคลื่อนไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ มั่นใจได้อย่างไรว่าระบบการ ทำงานในองค์กร ยังมีประสิทธิภาพอยู่ มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม SWOT Analysis ดังนี้

๑. ปัจจัยภายใน (Internal Environment Analysis) ได้แก่

๑.๑ S มาจาก Strengths

หมายถึง จุดเด่นหรือจุดแข็ง ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นข้อดีที่ เกิดจาก สภาพแวดล้อมภายในองค์กร เช่น จุดแข็งด้านกำลังคน จุดแข็งด้านการเงิน จุดแข็งด้านการผลิต จุดแข็ง ด้านทรัพยากรบุคคล องค์กรจะต้องใช้ประโยชน์จากจุดแข็งในการกำหนดกลยุทธ์

๑.๒ W มาจาก Weaknesses

หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็น ปัญหาหรือ ข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่างๆ ขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหา

๒. ปัจจัยภายนอก (External Environment Analysis) ได้แก่

๒.๑ O มาจาก Opportunities

หมายถึง โอกาส เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อม ภายนอกขององค์กรเอื้อ ประโยชน์หรือส่งเสริมการดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้น เป็นผลมาจาก

สภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน ผู้บริหารที่ดีจะต้องแสวงหาโอกาสอยู่เสมอ และใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

๒.๒ T มาจาก Threats

หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อม ภายนอก ซึ่งการบริหารจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรคต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง

การวิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก โอกาส และข้อจำกัด (SWOT) ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลเมืองแม่โจ้

การวิเคราะห์บุคลากร

การวิเคราะห์บุคลากร (personal Analysis) ใช้หลักการวิเคราะห์แบบ SWOT ซึ่งเป็นการวิเคราะห์แบบเดียวกับการวางแผนพัฒนาเทศบาลที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดไว้ เพื่อให้การอ่านผลการวิเคราะห์เป็นไปในทางเดียวกันและเข้าใจได้ง่าย

จุดแข็ง (Strengths)	จุดอ่อน (weaknesses)
- พนักงาน/เจ้าหน้าที่ส่วนใหญ่เป็นคนในพื้นที่ทำให้การเดินทางมาปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวก และการปฏิบัติงานรวดเร็วทันต่อเหตุการณ์ - พนักงาน/เจ้าหน้าที่ส่วนใหญ่อยู่ในวัยทำงานสามารถเรียนรู้แนวทางการปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี - พนักงาน/เจ้าหน้าที่โดยเฉลี่ยจบการศึกษาในระดับปริญญาตรีทำให้มีพื้นฐานความรู้ในขั้นที่สามารถพัฒนาได้เร็ว - มีการพัฒนาศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม - พนักงาน/เจ้าหน้าที่อยู่ในเขตเทศบาลและพื้นที่ใกล้เคียงทำให้รู้สภาพพื้นที่ และทัศนคติของประชาชนได้ดี	- เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานยังขาดความรู้ที่เป็นระบบและเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน - เจ้าหน้าที่ที่มีความตระหนักในหน้าที่และความรับผิดชอบต่องานที่ปฏิบัติค่อนข้างน้อย - พนักงาน/เจ้าหน้าที่ ทำงานในลักษณะใช้ความคิดส่วนตัวเป็นหลัก - ขาดบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะทางวิชาชีพ - จำนวนบุคลากรไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานตามภารกิจและอำนาจหน้าที่ - พนักงาน/เจ้าหน้าที่ บางส่วนขาดแรงจูงใจในการปฏิบัติงานเนื่อง ปัญหาส่วนตัว และปัญหาขัดแย้งในองค์กร - บุคลากรยังขาดความกระตือรือร้นในการพัฒนาความรู้ และความใส่ใจในการปฏิบัติงาน - บุคลากรขาดความรู้ ความเข้าใจ เรื่องวินัย - งบประมาณในการพัฒนาบุคลากรต้องใช้อย่างจำกัด

โอกาส (Opportunities)	ภัยคุกคาม (Threats)
๑. สามารถเข้าถึงระบบสารสนเทศได้อย่างรวดเร็ว เช่น การค้นหาข้อมูลด้วยอินเทอร์เน็ต ๒. มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกันระหว่างหน่วยงานผ่านกระบวนการประชุม และการถ่ายทอดองค์ความรู้ ๓. มียุทธศาสตร์ร่วมกันในการพัฒนาบุคลากร เช่น การอบรม/สัมมนาที่องค์กรจัดขึ้นเอง	๑. กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ ยังไม่เอื้อต่อการพัฒนาบุคลากรอย่างมีประสิทธิภาพ ๒. งบประมาณในการพัฒนามุ่งเน้นในด้านการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน มากกว่าการพัฒนาคน ๓. ผู้ปฏิบัติงานด้านการพัฒนาบุคลากรและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องไม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง จากปัญหาด้านภารกิจงานและนโยบาย และการโอนย้ายเปลี่ยนองค์กรของผู้รับผิดชอบ