

1-ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน (Function Description)
สำนักปลัดเทศบาล

1. พัฒนาบุคลากรเทศบาล
2. ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
3. รักษาความสงบเรียบร้อย
4. บริการงานทะเบียนราษฎร/งานบัตรประจำตัวประชาชน
5. จัดประชุมหัวหน้าส่วนการบริหาร
6. อำนวยการงานสภาเทศบาล
7. ติดตาม/ประสานงานนโยบายและงานทั่วไปของเทศบาลเสนอผู้บริหาร
8. บริการประชาชนที่มีปัญหาด้านการเงิน

* * *

2-“จุดสำเร็จในการทำงาน” (KSF-Key Success Factors) ตามภาระหน้าที่ข้างต้น
แผนก สำนักปลัดเทศบาล

1. บุคลากรมีความรู้ความสามารถเพิ่มขึ้น/เหมาะสมกับตำแหน่งงาน/ครอบคลุมทุกระดับ
2. ลดความสูญเสีย/ประชาชนมีความรู้/เข้าใจในการป้องกัน
3. ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของท้องถิ่น
4. ความพึงพอใจของประชาชนผู้มารับบริการ
5. ความร่วมมือในการเข้าประชุม
6. ถูกต้องตามระเบียบฯ
7. ทันเวลา ครบคลุม
8. แก้ปัญหาสถานการณ์การเงินของประชาชนทุกคนที่มาใช้บริการ

* * *

3-ดัชนีชี้วัดผลงาน (KPI-Key Performance Indicators)

แผนก สำนักปลัดเทศบาล

ดัชนีชี้วัดผลงาน	น้ำหนัก	หน่วยวัด	ค่า/เป้าหมาย		
			2550	2551	2552
1. จำนวนพนักงานที่ได้รับการศึกษาเพิ่มขึ้น		%	≥ 85	≥ 90	≥ 95
จำนวนพนักงานเทศบาลที่ได้รับการฝึกอบรม (เฉพาะตำแหน่ง)		%	≥ 90	≥ 95	100
จำนวนครั้งที่ผิดพลาดในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่		ครั้ง/3 เดือน	≤ 10	≤ 5	≤ 3
จำนวนครั้งต่อปีที่ทุกคนได้รับการอบรม		ครั้ง/ปี	≥ 1	≥ 2	≥ 3
2. จำนวนครั้งในการเกิดอุบัติเหตุ		ครั้ง/ปี	≤ 10	≤ 5	≤ 2
จำนวนครั้งในการป้องกันอุบัติเหตุ		ครั้ง/ปี	≤ 15	≤ 10	≤ 5
3. จำนวนผู้ฝ่าฝืนความเป็นระเบียบเรียบร้อยของท้องถิ่น		ครั้ง/เดือน	≤ 15	≤ 10	≤ 5
4. จำนวนคำร้องเรียนการให้บริการ		ครั้ง/เดือน	≤ 5	≤ 3	≤ 1
5. จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม		%	≥ 80	≥ 90	100
6. จำนวนครั้งข้อท้วงติงของสมาชิกสภา		ครั้ง/สมัยประชุม	≤ 3	≤ 2	≤ 1
7. จำนวนเรื่องที่ไม่ทันเวลาไม่ครอบคลุม		ครั้ง/เดือน	≤ 2	≤ 1	0
8. จำนวนประชาชนที่มารับบริการ		%	≥ 85	≥ 90	≥ 95

* * *

4-การจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน

<p style="text-align: center;">แบบฟอร์มการจัดลำดับความสำคัญของแผน</p> <p>คำอธิบาย เขียนรายชื่อแผนงานตามที่ได้จัดลำดับไว้ก่อนหน้านี้ เพื่อเสนอชื่อแผนงานที่จะทำในปีนี้โดยเรียงตามค่าตัวเลขที่มีความสำคัญสูงสุดมาก่อน โดยนำมาเรียงลำดับให้ดูสัก 12-15 แผนงาน ทั้งนี้ท่านอาจจะทำเพียงหนึ่งส่วน แต่อาจมีข้อคิดเห็นในแผนอื่นๆ ที่สำคัญรองลงไปให้หน่วยงานอื่นๆ อาจขอให้ดำเนินการก่อนก็ได้</p>	ความเสียหายร้ายแรง	ความรีบด่วน	ผลกระทบต่อเมือง	แนวโน้มจะมากขึ้นหรือไม่	คะแนนรวม
ชื่อแผนงาน					
1. แผนพัฒนาบุคลากร	2	2	3	3	10
2. แผนเพิ่มประสิทธิภาพการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	3	3	3	3	12
3. แผนเพิ่มประสิทธิภาพการรักษาความสงบเรียบร้อย	3	3	3	3	12
4. แผนเพิ่มประสิทธิภาพการบริการงานทะเบียนราษฎรและงานบัตรประจำตัวประชาชน	3	3	2	2	10
5. แผนวางระบบการจัดประชุมหัวหน้าส่วนการบริหาร	3	3	3	3	12
6. แผนการวางระบบอำนวยความสะดวกงานสภาเทศบาล	2	3	2	2	9
7. แผนปรับปรุงวิธีการประสานงานนโยบายและงานทั่วไปของเทศบาล	3	3	3	3	12
8. แผนการขยายสินเชื่อแก่ประชาชน	3	3	3	3	12

* * *

5. -การวางแผนชั้นหลักการ -(แผนที่ 1)
หน่วยงาน งานธุรการ สำนักปลัดเทศบาล

ที่	ชื่อแผนงาน	เหตุผลและความจำเป็น	ระยะเวลา	ผลที่ได้รับทั้งทางตรงและทางอ้อม/ค่าใช้จ่าย
1	แผนงานระบบการจัดประชุมหัวหน้าส่วน การบริหาร	<p>สภาพปัจจุบัน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้เข้าประชุมเข้าประชุมไม่เข้าประชุมตามกำหนดเวลา - จำนวนผู้เข้าประชุมไม่ครบ - การประชุมเกินกำหนดเวลา ทำให้ผู้เข้าประชุมเกิดความเบื่อหน่าย เนื่องจากเริ่มประชุมช้า - เอกสารในส่วนของกองอื่น (ไม่เป็นไปตามระเบียบวาระ/ความไม่แน่นอนของการจัดประชุม) ที่จะนำเข้าที่ประชุมไม่พร้อม - ไม่มีระบบในที่ประชุม - ไม่มีมติชัดเจนนำไปปฏิบัติ - ขาดการติดตามผลการประชุม <p>ปัญหาที่เกิดขึ้น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ทำให้การประชุมเกิดความล่าช้า ติดขัด - ใช้เวลาในการประชุมมากเกินความจำเป็น - ไม่ให้ความสำคัญในการประชุม - การจัดการประชุมไม่มีการกำหนดแน่นอน ไม่เป็นไปตามระเบียบวาระ 	1 เดือน	<p>ผลที่ได้รับทางตรง (เกี่ยวกับงาน)</p> <ul style="list-style-type: none"> - การประชุมมีระบบ ได้แก่ เป็นตามวาระ/ผู้เข้าประชุมครบถ้วนตรงเวลา/เอกสารที่เกี่ยวข้องครบถ้วน/มีมติชัดเจนนำไปปฏิบัติได้/มีการติดตามผลการประชุมอย่างต่อเนื่อง <p>ผลที่ได้รับทางอ้อม (เกี่ยวกับคนทำงาน)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้เข้าประชุมเกิดความกระตือรือร้นที่จะเข้าร่วมประชุม - ผู้เข้าประชุมมีความพร้อมในการเข้าประชุม - ผู้เกี่ยวข้องเข้าใจ/ลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน <p>ค่าใช้จ่าย</p> <p>งบประจำ</p>

6-การวางแผนชั้นรายละเอียด - (แผนที่ 1)
แผนเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ประจำปี 2550-2551
หน่วยงาน งานธุรการ สำนักปลัดเทศบาล

ชื่อแผนงาน แผนวางระบบการจัดประชุมหัวหน้าส่วนการบริหาร
หน่วยงานเจ้าของแผน งานธุรการ สำนักปลัดเทศบาล
ผู้รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่งานธุรการ ทุกคน
ระยะเวลาดำเนินการ
ค่าใช้จ่าย 10,000 บาท

วัตถุประสงค์ 1. เพื่อให้การจัดการประชุมหัวหน้าส่วนการบริหาร
มีระบบชัดเจน
2. เพื่อให้หัวหน้าส่วนการบริหารทราบระบบ เข้าใจ
ระบบการจัดประชุม
3. เพื่อสร้างความเข้าใจร่วมกันของทุกส่วน
เป้าหมาย จัดทำแผนการวางระบบการจัดประชุมหัวหน้าส่วน-
การบริหาร สำหรับแจกจ่ายทุกส่วนการบริหาร

ที่	กิจกรรม / ขั้นตอน	ระยะเวลา (เดือน)												ผลสำเร็จ	%		ผู้รับผิดชอบ	ค่าใช้จ่าย	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		งาน	สะสม			
1	เชิญประชุมผู้บริหาร/หัวหน้าส่วน	█													1. ผู้บริหาร/หัวหน้าส่วน รับทราบให้ข้อเสนอแนะ	15	15	หน.งานธุรการ	-
2	จัดทำเอกสารการจัดระบบการประชุมต่างๆ	█	█												2. ได้ร่างเอกสารการจัดระบบการประชุมต่างๆ	25	40	งานธุรการ	
3	เสนอเอกสาร (2) ให้ผู้บริหาร/หัวหน้าส่วนการบริหาร			█											3. ได้รับข้อเสนอแนะมาปรับปรุง	20	65	หน.งานธุรการ	
4	แก้ไข ปรับปรุง เอกสาร (2)				█										4. เอกสารฯ ได้รับการแก้ไขปรับปรุง	25	85	จหน.ธุรการ	
5	จัดรูปเล่ม แจกจ่าย (ผู้เกี่ยวข้อง)					█									5. เอกสารรูปเล่ม	15	100	จหน.ธุรการ	

5-การวางแผนชั้นหลักการ-(แผนที่ 2)
หน่วยงาน งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาล

ที่	ชื่อแผนงาน	เหตุผลและความจำเป็น	ระยะเวลา	ผลที่ได้รับทั้งทางตรงและทางอ้อม/ค่าใช้จ่าย
2	แผนเพิ่มประสิทธิภาพการบริการทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน	<p>สภาพปัจจุบัน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประชาชนไม่เข้าใจในการเตรียมหลักฐาน เอกสารที่มาติดต่อต้องมีเอกสารใดบ้าง - เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานขาดความรอบคอบ และมีความรู้เฉพาะงานไม่ชัดเจน <p>ปัญหาที่เกิดขึ้น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ทำให้เสียเวลาการบริการประชาชนไม่เป็นไปอย่างต่อเนื่อง การบริการล่าช้า และประชาชนร้องเรียน - การให้คำปรึกษาและแนะนำประชาชนไม่ชัดเจน - เจ้าหน้าที่ล่าช้า (สลับหน้าที่กัน ทดแทนอัตรากันได้) - ประชาชน (เอาแต่ใจ อยากรัดคิว) 	2 เดือน	<p>ผลที่ได้รับทางตรง (เกี่ยวกับงาน)</p> <ul style="list-style-type: none"> - การบริการรวดเร็ว ไม่มีข้อร้องเรียนจากประชาชนและสามารถแก้ปัญหาเฉพาะหน้า มีไหวพริบ และกล้าตัดสินใจในแนวทางการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นอย่างถูกต้อง - บัตรคิว <p>ผลที่ได้รับทางอ้อม (เกี่ยวกับคนทำงาน)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประชาชนประทับใจในการให้บริการ และพนักงาน/เจ้าหน้าที่มีกำลังใจที่จะปฏิบัติงานในการให้บริการประชาชน - พนักงานได้รับความรู้ ความเข้าใจในตำแหน่งงาน สามารถให้คำปรึกษาและแนะนำประชาชนได้อย่างถูกต้อง <p>ค่าใช้จ่าย 250,000 บาท</p>

6-การวางแผนชั้นรายละเอียด (แผนที่ 2)
แผนเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ประจำปี 2550-2551
หน่วยงาน งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาล

ชื่อแผนงาน เพิ่มประสิทธิภาพการบริการทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
 หน่วยงานเจ้าของแผน ทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาล
 ผู้รับผิดชอบ นายภาณุวัฒน์ โพนเงิน
 ระยะเวลาดำเนินการ ตุลาคม - พฤศจิกายน 2550
 ค่าใช้จ่าย 250,000 บาท

- วัตถุประสงค์ 1. เพื่อให้พนักงานมีความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงานเพิ่มขึ้น
 2. เพื่อการบริการประชาชนเป็นไปอย่างรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ
 3. เพื่อให้พนักงานบริการประชาชนด้วยความ เป็นเลิศและเต็มใจให้บริการ

เป้าหมาย เพิ่มประสิทธิภาพการบริการประชาชนสู่ความเป็นเลิศ

ที่	กิจกรรม / ขั้นตอน	ระยะเวลา (เดือน)												ผลสำเร็จ	%		ผู้รับผิดชอบ	ค่าใช้จ่าย
		ตุลาคม - พฤศจิกายน 2550													งาน	สะสม		
		9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8					
1	ประชุมเตรียมจัดหาสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์		-											- เจ้าหน้าที่ หัวหน้างาน ได้รับ	5	5	นายภาณุวัฒน์	10,000
2	แต่งตั้งผู้ประสานงานต่าง ๆ		-											ทราบ	5	10	นางจิระกุล	-
3	อบรมเกี่ยวกับระเบียบ แนวทางการปฏิบัติงาน และการให้บริการสู่ความเป็นเลิศ		-											- กำหนดบุคคลผู้รับผิดชอบในการประสานงาน - เข้าอบรมครบตามเนื้อหา	20	30	เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง	60,000

ที่	กิจกรรม / ขั้นตอน	ระยะเวลา (เดือน)												ผลสำเร็จ	%		ผู้รับผิดชอบ	ค่าใช้จ่าย		
		ตุลาคม - พฤศจิกายน 2550													งาน	สะสม				
		9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8							
4	จัดเตรียมเอกสารคู่มืองานทะเบียนฯ		—													- จัดทำคู่มือเอกสารงานทะเบียนฯ การบริการ	10	40	น.ส.สุนิสา น.ส.ศิริวรรณ	20,000
5	ศึกษาดูงานตามสำนักทะเบียนดีเด่น			—												- ศึกษาดูงานสำนักทะเบียนดีเด่น ในด้านต่าง ๆ ดังนี้ 1. ด้านการจัดเก็บเอกสาร 2. ด้านสถานที่ ระบบ 5 ส 3. ด้านการให้บริการ	5	45	เจ้าหน้าที่และ ลูกจ้าง	60,000
6	ประชุมติดตามผลจากการศึกษาดูงาน			—												- ประชุมเพื่อติดตามผลและการ นำมาปรับปรุงแก้ไขในหน่วยงาน	25	70	นายภาณุวัฒน์	-
7	จัดหาเครื่องทำบัตรคิว			—												- ดำเนินการหาเครื่องทำบัตรคิว	10	80	นายภาณุวัฒน์	-
8	นำสู่แนวทางการปฏิบัติงานจริง			—												- ไปสู่การปฏิบัติงานจริงที่ ให้บริการประชาชนด้วยความ รอบคอบ รวดเร็ว ถูกต้อง และยิ้มแย้มแจ่มใส พุดจาไพเราะ	20	100	เจ้าหน้าที่และ ลูกจ้าง	100,000

5-การวางแผนชั้นหลักการ (แผนที่ 3)
หน่วยงาน งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัดเทศบาล

ที่	ชื่อแผนงาน	เหตุผลและความจำเป็น	ระยะเวลา	ผลที่ได้รับทั้งทางตรงและทางอ้อม/ค่าใช้จ่าย
3	แผนเพิ่มประสิทธิภาพการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	<p>สภาพปัจจุบัน</p> <ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่มีจำนวนจำกัด - เครื่องมือเครื่องใช้ไม่เพียงพอและมีสภาพทรุดโทรม <p>ไม่สารถปรับปรุงแก้ไข</p> <ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ ขอบเขตและความรับผิดชอบ - ขาดความกระตือรือร้น - ขาดความสามัคคีในหมู่คณะ <p>ปัญหาที่เกิดขึ้น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ปริมาณงาน/คน มีมากเกินไป - ความสิ้นเปลืองงบประมาณ - แก้ไขปัญหาไม่ตรงกับความต้องการ - ความล่าช้าในการปฏิบัติงาน - มีการแบ่งพรรคแบ่งพวก 		<p>ผลที่ได้รับทางตรง (เกี่ยวกับงาน)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประชาชนมีความปลอดภัยด้านชีวิตและทรัพย์สิน - ลดความสูญเสียชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน - การช่วยเหลือประชาชนเป็นไปด้วยความรวดเร็ว - แก้ไขปัญหาได้ตรงกับความต้องการของประชาชน <p>ผลที่ได้รับทางอ้อม (เกี่ยวกับคนทำงาน)</p> <ul style="list-style-type: none"> - รู้หน้าที่ของตนเองในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - มีความสามัคคีในหน่วยงานมากยิ่งขึ้น - มีความรู้ความสามารถในงานที่รับผิดชอบ - มีความตระหนักถึงความสำคัญในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย <p>ค่าใช้จ่าย 400,000 บาท</p>

6-การวางแผนชั้นรายละเอียด (แผนที่ 3)
แผนเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ประจำปี 2550-2551
หน่วยงาน งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัดเทศบาล

ชื่อแผนงาน แผนงานเพิ่มประสิทธิภาพการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
หน่วยงานเจ้าของแผน งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัดเทศบาล
ผู้รับผิดชอบ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
ระยะเวลาดำเนินการ ตุลาคม 2550 - 2551
ค่าใช้จ่าย

วัตถุประสงค์ 1. เพื่อลดการสูญเสียชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน
 2. มีความพร้อมรับสถานการณ์สาธารณภัยที่จะเกิดขึ้น
 ในอนาคตใกล้และไกล
เป้าหมาย การปฏิบัติงานในการช่วยเหลือผู้ประสบสาธารณภัยมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ที่	กิจกรรม / ขั้นตอน	ระยะเวลา (เดือน)											ผลสำเร็จ	%		ผู้รับผิดชอบ	ค่าใช้จ่าย	
		ตุลาคม - พฤศจิกายน 2550												งาน	สะสม			
		9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8					
1	ประชุมชี้แจง เตรียมความพร้อมด้านบุคลากร เครื่องมือ เครื่องใช้	—												1. หัวหน้างานได้รับทราบ	15	15		
2	แต่งตั้งคณะกรรมการรับผิดชอบฝ่ายงานต่างๆ			—										2. ได้มีการกำหนดตัวบุคคลครบทุกหน่วยงาน	25	40		
3	อบรมเชิงปฏิบัติการให้คณะทำงาน					—								3. มีการอบรมครบตามเนื้อหา	20	65		
4	ประชุมหารือเป็นระยะเพื่อติดตามผล							—	—					แผนการช่วยเหลือต่าง ๆ				
5	ปรับปรุงแก้ไขตามที่หน่วยงานให้ความความคิดเห็น และจากการตรวจแก้											—		4. ผลการปฏิบัติงานตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน	25	85		
														5. ปรับปรุงการปฏิบัติงานให้สมบูรณ์มากยิ่งขึ้น	15	100		

5-การวางแผนชั้นหลักการ (แผนที่ 4)
หน่วยงาน งานรักษาความสงบ สำนักปลัดเทศบาล

ที่	ชื่อแผนงาน	เหตุผลและความจำเป็น	ระยะเวลา	ผลที่ได้รับทั้งทางตรงและทางอ้อม/ค่าใช้จ่าย
4	แผนเพิ่มประสิทธิภาพในการรักษาความสงบเรียบร้อย	<p>สภาพปัจจุบัน</p> <ul style="list-style-type: none"> - บุคลากรไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน - การปฏิบัติงานบกพร่อง/ล่าช้า/ขาดความกระตือรือร้น/ขาดความรับผิดชอบ/ขาดวินัย/ขาดจิตสำนึก - ไม่มีความรู้ความสามารถเพียงพอในการปฏิบัติงาน - ความเห็นแก่ประโยชน์ส่วนตนมากกว่าประโยชน์ส่วนรวม <p>ปัญหาที่เกิดขึ้น</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานล่าช้า/ขาดประสิทธิภาพ - ประชาชนไม่ให้ความร่วมมือ - ไม่ทันต่อความต้องการของประชาชน - ประชาชนไม่ไว้วางใจเจ้าหน้าที่/ขาดความเชื่อถือ - ขาดขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน 	3 เดือน 1 ต.ค.- 31 ธ.ค. 50	<p>ผลที่ได้รับทางตรง (เกี่ยวกับงาน)</p> <ul style="list-style-type: none"> - การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น - ลดความรุนแรงในสังคม - ข้อผิดพลาด/ข้อบกพร่องน้อยลง - มีความกระตือรือร้น/มีจิตสำนึกต่อหน้าที่ - พนักงานมีขวัญและกำลังใจมากขึ้น <p>ผลที่ได้รับทางอ้อม (เกี่ยวกับคนทำงาน)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประชาชนพึงพอใจในการปฏิบัติงาน - ประชาชนเกิดความเชื่อถือ/ไว้วางใจต่อเจ้าหน้าที่ - บ้านเมืองเกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อย <p>ค่าใช้จ่าย 100,000 บาท (จ่ายเป็นค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้กับพนักงานจ้าง)</p>

6-การวางแผนชั้นรายละเอียด (แผนที่ 4)
แผนเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ประจำปี 2550-2551
หน่วยงาน งานรักษาความสงบ สำนักปลัดเทศบาล

ชื่อแผนงาน แผนการเพิ่มประสิทธิภาพในการรักษาความสงบเรียบร้อย

หน่วยงานเจ้าของแผน งานรักษาความสงบ สำนักปลัดเทศบาล

ผู้รับผิดชอบ งานรักษาความสงบ

ระยะเวลาดำเนินการ ตลอดปีงบประมาณ

ค่าใช้จ่าย 100,000 บาท

วัตถุประสงค์ 1. เพื่อให้ประชาชนได้รับประโยชน์สูงสุด

2. เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง

เป้าหมาย ประชาชนภายในเขตเทศบาลเมืองมหาสารคาม

ที่	กิจกรรม / ขั้นตอน	ระยะเวลา (เดือน)												ผลสำเร็จ	%		ผู้รับผิดชอบ	ค่าใช้จ่าย		
		ตุลาคม - พฤศจิกายน 2550													งาน	สะสม				
		9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8							
1	ประชุมวางแผนการปฏิบัติ		■													- เจ้าหน้าที่ทราบข้อปฏิบัติที่พึงกระทำ	15	15		
2	การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงาน		■																	
3	การจัดเตรียมเอกสาร ระเบียบ ข้อบังคับ เพื่อแจกจ่ายให้ประชาชนทราบ		■	■												- สามารถปฏิบัติงานได้อย่างเต็มที่และมีประสิทธิภาพ	25	40		
4	การออกปฏิบัติงานและประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบถึงการปฏิบัติงาน		■	■	■											- ประชาชนได้ทราบถึงระเบียบข้อบังคับ และแนวทางในการปฏิบัติ	30	70		
5	ติดตามการปฏิบัติงาน รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชา	■														- ประชาชนได้รับความสะดวก ความเป็นระเบียบ ความถูกต้อง และเป็นธรรม - ประชาชนพึงพอใจ	30	100		

5-การวางแผนชั้นหลักการ (แผนที่ 5)
หน่วยงาน งานกาเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล

ที่	ชื่อแผนงาน	เหตุผลและความจำเป็น	ระยะเวลา	ผลที่ได้รับทั้งทางตรงและทางอ้อม/ค่าใช้จ่าย
5	แผนพัฒนาบุคลากร	<p>สภาพปัจจุบัน</p> <ul style="list-style-type: none"> - การพัฒนาบุคลากรไม่ครอบคลุมทุกตำแหน่ง - ขาดความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน <p>ปัญหาที่เกิดขึ้น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประสิทธิภาพของงานมีน้อย - ขาดขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน 	6 เดือน	<p>ผลที่ได้รับทางตรง (เกี่ยวกับงาน)</p> <ul style="list-style-type: none"> - การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น - ลดข้อผิดพลาด - กระตือรือร้นในการปฏิบัติงานมากขึ้น <p>ผลที่ได้รับทางอ้อม (เกี่ยวกับคนทำงาน)</p> <ul style="list-style-type: none"> - พนักงานมีความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน - พนักงานมีขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน - ประชาชนได้รับบริการจากเทศบาลที่มีมาตรฐานมากขึ้น <p>ค่าใช้จ่าย</p> <ul style="list-style-type: none"> - ทุนการศึกษา - ทุนการฝึกอบรม - จัดฝึกอบรม - จัดให้มีการร่วมสร้างสรรค์พนักงาน ผู้บริหาร

6- การวางแผนชั้นรายละเอียด (แผนที่ 5)
 แผนเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ประจำปี 2550-2551
 หน่วยงาน งานกาชาดเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล

ชื่อแผนงาน แผนงานการพัฒนาบุคลากร
 หน่วยงานเจ้าของแผน งานกาชาดเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล
 ผู้รับผิดชอบ น.ส.ไพโรจิตร์ รุ่งโรจน์
 ระยะเวลาดำเนินการ 6 เดือน
 ค่าใช้จ่าย 216,000 บาท

วัตถุประสงค์ 1. เพื่อให้บุคคลมีความรู้ ความสามารถเพิ่มขึ้น
 เหมาะสมกับตำแหน่ง
 2. เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ เหมาะสมกับตำแหน่ง
 3. เพื่อพัฒนาบุคลากรครอบคลุมทั่วทั้งองค์กร
 เป้าหมาย อบรม/พัฒนา บุคลากร จำนวน 500 คน โดยแยกเป็น
 2 กลุ่มๆ ละ 1 ครั้ง

ที่	กิจกรรม / ขั้นตอน	ระยะเวลา (เดือน)												ผลสำเร็จ	%		ผู้รับผิดชอบ	ค่าใช้จ่าย		
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		งาน	สะสม				
1	รวบรวมข้อมูลการอบรม	—														- เพื่อเป็นข้อมูลในการตัดสินใจ	10	10	บุคลากร 1	
2	นำเสนอโครงการต่อผู้บริหารพิจารณา		—													- ผู้บริหารเห็นชอบโครงการ	10	20	บุคลากร 1	
3	ตั้งคณะทำงาน/ประชุม			—												- ทุกส่วนเข้าใจ	10	30	บุคลากร 1	
4	ประสานทุกส่วนที่เกี่ยวข้อง				—											- ทุกส่วนรับทราบ ร่วมมือ	10	40	บุคลากร 1	
5	จัดทำเอกสารคู่มือการอบรม					—										- ผู้เข้าอบรมได้ศึกษารับรู้จาก	30	70	บุคลากร 2	
6	จัดอบรม/ติดตามผล						—	—								ข้อมูล	10	80	บุคลากร 2	26,000
																- อบรม 2 วัน/ติดตามผล	20	100	บุคลากร 2	190,000