



แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

เทศบาลตำบลบางนอน
อำเภอเมืองระนอง จังหวัดระนอง

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล	
๑.๑ หลักการและเหตุผล	๑
๑.๒ วัตถุประสงค์	๒
๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร	๒
ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร	
๒.๑ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาล	๔
๒.๒ ภารกิจหลักและภารกิจรอง ที่เทศบาลจะดำเนินการ	๕
๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากร	๖
๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม	๖
๒.๕ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๘
๒.๖ อัตรากำลังของเทศบาล	๙
๒.๗ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร	๑๒
๒.๘ สายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นของเทศบาล	๑๒
๒.๙ โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๑๔
๒.๑๐ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี	๑๕
ส่วนที่ ๓ หลักสูตรพัฒนาบุคลากร	
๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา	๑๖
๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๑๖
๓.๓ วิธีการพัฒนาบุคลากรของเทศบาล	๑๗
๓.๔ การพัฒนาบุคลากรของเทศบาล	๑๙
๓.๕ ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง	๑๙
๓.๖ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามหลักสูตรสายงาน	๒๐
ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร	
๔.๑ วิสัยทัศน์ (Vision)	๒๓
๔.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)	๒๓
๔.๓ ค่านิยม	๒๓
๔.๔ เป้าประสงค์	๒๓
๔.๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร	๒๔
ส่วนที่ ๕ การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร	
๕.๑ ความรับผิดชอบ	๓๐
๕.๒ การติดตามและประเมินผล	๓๐
๕.๓ บทสรุป	๓๑
ภาคผนวก	
๑. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการแผนพัฒนาบุคลากร	
๒. สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการแผนพัฒนาบุคลากร	

ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล

๑.๑ หลักการและเหตุผล

๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย มาตรา ๒๕๘ ข (๔) ได้กำหนดไว้ว่า “ให้มีการปรับปรุงและพัฒนาการบริหารงานบุคคลภาครัฐเพื่อจูงใจให้ผู้มีความรู้ความสามารถอย่างแท้จริงเข้ามาทำงานในหน่วยงานของรัฐ และสามารถเจริญก้าวหน้าได้ตามความสามารถและผลสัมฤทธิ์ของงานของแต่ละบุคคล มีความซื่อสัตย์สุจริต กล้าตัดสินใจและกระทำในสิ่งที่ถูกต้องโดยคิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว มีความคิดสร้างสรรค์และคิดค้นนวัตกรรมใหม่ ๆ เพื่อให้การปฏิบัติราชการและการบริหารราชการแผ่นดินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และมีมาตรการคุ้มครองป้องกันบุคลากรภาครัฐจากการใช้อำนาจโดยไม่เป็นธรรมของผู้บังคับบัญชา

๒. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ กำหนดให้ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมต่อสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

๓. ตามประกาศหลักเกณฑ์การจัดทำแผนแม่บทการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และประกาศคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล หมวดที่ ๑๒ ส่วนที่ ๓ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น กำหนดให้เทศบาล มีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ดี โดยเทศบาลต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วน ตามหลักสูตรที่คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด และกำหนดให้เทศบาลจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการจัดทำแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ต้องกำหนดตามกรอบของแผนพัฒนาที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาบุคลากรของเทศบาล มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังของเทศบาล นั้น

๔. สถานการณ์การเปลี่ยนแปลง ภายใต้กระแสแห่งการปฏิรูประบบราชการ และการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยี การบริหารจัดการยุคใหม่ ผู้นำหรือผู้บริหารองค์กรต่าง ๆ ต้องมีความตื่นตัวและเกิดความพยายามปรับตัวในรูปแบบต่าง ๆ โดยเฉพาะการเร่งรัดพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์กร การปรับเปลี่ยนวิธีคิด วิธีการทำงาน เพื่อแสวงหารูปแบบใหม่ ๆ และนำระบบมาตรฐานในระดับต่าง ๆ มาพัฒนาองค์กรซึ่งนำไปสู่แนวทางการพัฒนาระบบบริหารความรู้ภายในองค์กร เพื่อให้องค์กรสามารถใช้และพัฒนาความรู้ที่มีอยู่ภายในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพและปรับเปลี่ยนวิทยาการความรู้ใหม่มาใช้กับองค์กรได้อย่างเหมาะสม

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าว เทศบาลตำบลบางนอนจึงได้จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรเทศบาลตำบลบางนอน ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาพนักงานเทศบาล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้างเป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคล อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากรเทศบาลตำบลบางนอน อำเภอเมืองระนอง จังหวัดระนอง ในการปฏิบัติราชการและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๑.๒ วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้เทศบาลมีการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลเป็นไปตามหลักสูตรมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและตามที่ ก.ท กำหนด

๒. เพื่อให้เทศบาล มีเครื่องมือในการส่งเสริมให้บุคลากรเทศบาล มีรอบความรู้ทักษะ และสมรรถนะ ที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานที่คณะกรรมการพนักงานส่วนท้องถิ่น

๓. เพื่อให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มีการบริหารการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง โดยการประเมินและวางแผนการพัฒนาของตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในบริบทที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว

๔. เพื่อให้บุคลากรท้องถิ่นมีความรู้ทั้งในด้านพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ ด้านความรู้ความสามารถและทักษะของงานแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๕. เพื่อให้เทศบาล สร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ ที่เอื้อให้บุคลากรเกิดการเรียนรู้และการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติราชการ สร้างสรรค์นวัตกรรมทั้งผลิตผลและการให้บริการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหน้าที่

๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร

๑. การกำหนดหลักสูตร การพัฒนาหลักสูตร วิธีการพัฒนา ระยะเวลาและงบประมาณ ในการพัฒนา พนักงานเทศบาล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง ให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแต่ละสายงาน ที่ดำรงอยู่ตามกรอบแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี

๒. ให้บุคลากรของเทศบาล ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถในหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อยปีละ๑ ครั้ง หรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควร ได้แก่

๒.๑ หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ

๒.๒ หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ

๒.๓ หลักสูตรความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนด

ตำแหน่ง

๒.๔ หลักสูตรด้านการบริหาร

๒.๕ หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๓. วิธีการพัฒนาบุคลากร ให้เทศบาล เป็นหน่วยดำเนินการเอง หรือดำเนินการร่วมกับ ก.ท. หรือ ก.ท.จ. หรือหน่วยงานอื่น โดยวิธีการพัฒนาวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็นและความเหมาะสม ได้แก่

๓.๑ การปฐมนิเทศ

๓.๒ การฝึกอบรม

๓.๓ การศึกษาหรือดูงาน

๓.๔ การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา

๓.๕ การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๓.๖ การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)

๔. งบประมาณในการดำเนินการพัฒนาให้เทศบาล ต้องจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากรตามแผนการพัฒนาบุคลากรอย่างชัดเจนแน่นอน โดยคำนึงถึงความประหยัดคุ้มค่า เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๕. การติดตามประเมินผล ให้เทศบาล กำหนดการติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับทักษะ ความรู้ และสมรรถนะของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามแผนพัฒนาบุคลากร และเพื่อให้เป็นประโยชน์ในการวางแผนอัตรากำลัง การวางแผนบริหารบุคลากร การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าของบุคลากรซึ่งมีความสำคัญและจำเป็นในการพัฒนาเทศบาลและการวางแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาล ๓ ปีถัดไป

ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร

๒.๑ การกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาล

(๑) ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- ๑) การให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำ และทางระบายน้ำ
- ๒) การสาธารณูปโภคและการก่อสร้างอื่น ๆ
- ๓) การสาธารณูปการ
- ๔) การควบคุมอาคาร
- ๕) การจัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้ามและที่จอดรถ
- ๖) การขนส่งและการวิศวกรรมจราจร
- ๗) ให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา
- ๘) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น

(๒) ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑) การจัดการศึกษา
- ๒) การส่งเสริมกีฬา
- ๓) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล
- ๔) ป้องกันและระงับโรคติดต่อ
- ๕) ให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม
- ๖) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุและผู้พิการ
- ๗) บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร
- ๘) ให้มีโรงฆ่าสัตว์และควบคุมการฆ่าสัตว์

(๓) ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคมและการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- ๑) การรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน
- ๒) การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการอนามัยโรงมหรสพและสาธารณสถานอื่นๆ
- ๓) การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน มาตรา ๑๖ (๓๐)

- ๔) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย
- ๕) การจัดให้มีสุสานและควบคุมสุสานและฌาปนสถาน
- ๖) การรักษาความสะอาดของถนนหรือทางเดิน ฯลฯ
- ๗) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๘) การผังเมือง

(๔) ด้านการวางแผน การก่อสร้างการลงทุน พานิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑) บำรุงส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร
- ๒) การส่งเสริม การฝึก และประกอบอาชีพ
- ๓) การพาณิชย์ และการส่งเสริมการลงทุน
- ๔) การส่งเสริมการท่องเที่ยว
- ๕) ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม และที่จอดรถ

(๕) ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง
ดังนี้

๑) การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติ
และสิ่งแวดล้อม

- ๒) การดูแลรักษาที่สาธารณะ
- ๓) การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูลและน้ำเสีย
- ๔) การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ

(๖) ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง
ดังนี้

- ๑) การจัดการศึกษา
- ๒) การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- ๓) การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น

(๗) ด้านการบริหารจัดการ และการสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการและองค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑) การส่งเสริมประชาธิปไตยความเสมอภาคและสิทธิเสรีภาพของประชาชน)
- ๒) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น
- ๓) หน้าที่อื่นตามที่กฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ของเทศบาล

๒.๒ ภารกิจหลักและภารกิจรองที่เทศบาลจะดำเนินการ

ภารกิจหลัก

- ๑) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
- ๒) บำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- ๓) ป้องกันและระงับโรคติดต่อ
- ๔) ให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม
- ๕) การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำ และทางระบายน้ำ
- ๖) ให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา
- ๗) ให้มีและบำรุงไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
- ๘) การส่งเสริม การฝึก และประกอบอาชีพ
- ๙) การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- ๑๐) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๑๑) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
- ๑๒) การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น

ภารกิจรอง

- ๑) ให้มีโรงฆ่าสัตว์
- ๒) ให้มีตลาดท่าเทียบเรือและท่าข้าม
- ๓) การส่งเสริมการท่องเที่ยว
- ๔) สนับสนุนหรือช่วยเหลือส่วนราชการหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการพัฒนาท้องถิ่น
- ๕) การจัดตั้งและดูแลระบบบำบัดน้ำเสียรวม

- ๖) การจัดตั้งและดูแลตลาดกลาง
- ๗) การพาณิชย์ การส่งเสริมการลงทุน
- ๘) การส่งเสริมการพัฒนาเทคโนโลยีที่เหมาะสม
- ๙) ให้มีสุสานและฌาปนสถาน
- ๑๐) บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร
- ๑๑) ให้มีและบำรุงสถานที่การพิทักษ์รักษาคนเจ็บไข้
- ๑๒) ให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ
- ๑๓) เทศพาณิชย์

๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากร

(๑) ความต้องการด้านทักษะ

- ๑. ทักษะการบริหารโครงการ
- ๒. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ
- ๓. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
- ๔. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้

(๒) ความต้องการด้านความรู้

- ๑. ความรู้เรื่องกฎหมาย
- ๒. ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ
- ๓. ความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ๔. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ

(๓) ความต้องการพัฒนางาน

- ๑. งานสาธารณสุข การเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อ
- ๒. งานจัดทำงบประมาณ
- ๓. งานช่าง
- ๔. งานธุรการ งานสารบรรณ

๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม

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 มั่นใจได้อย่างไรว่าระบบการทำงานในองค์กรยังมีประสิทธิภาพอยู่ มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม SWOT Analysis ดังนี้

๑. จุดแข็ง (Strengths) เป็นการวิเคราะห์ปัจจัยภายในเทศบาล ว่ามีปัจจัยภายในองค์กรใดที่เป็นข้อได้เปรียบหรือจุดเด่นใดที่ควรนำมาใช้ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลบางนอนได้ และควรดำรงไว้เพื่อการเสริมสร้างความเข้มแข็งของเทศบาล ดังนี้

- ๑) การกำหนดส่วนราชการเหมาะสมกับงานและหน้าที่ที่ปฏิบัติชัดเจน
- ๒) ผู้บริหารมีการส่งเสริมการพัฒนาของบุคลากรอย่างสม่ำเสมอ
- ๓) มีการใช้ระบบเทคโนโลยีที่ทันสมัยอยู่เสมอ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็ว
- ๔) ได้รับการสนับสนุนการพัฒนาทั้งด้านวิชาการและระเบียบ กฎหมายอยู่เสมอ
- ๕) เจ้าหน้าที่มีความรู้ความสามารถ ศักยภาพในการปฏิบัติหน้าที่ของตนเอง

๒. จุดอ่อน (Weaknesses) เป็นการวิเคราะห์ปัจจัยภายในเทศบาล ว่ามีปัจจัยภายในองค์กรใดที่เป็นข้อเสียเปรียบหรือจุดด้อยที่ควรปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลบางนอนได้ และขจัดให้หมดไป อันจะเป็นประโยชน์ต่อเทศบาล ดังนี้

- ๑) การปฏิบัติงานระหว่างส่วนราชการยังขาดการทำงานแบบบูรณาการเชื่อมโยงกัน
- ๒) เจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ที่เป็นระบบและเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน
- ๓) เจ้าหน้าที่ยังขาดความตระหนักและรับผิดชอบต่อนหน้าที่ของตนเอง
- ๔) ขาดการสร้างวัฒนธรรมที่ดีขององค์กร และคุณธรรม จริยธรรม เพื่อให้เกิดแรงจูงใจ ขวัญ และกำลังใจ ในการปฏิบัติหน้าที่
- ๕) ข้าราชการยังขาดระเบียบวินัยที่ดีในการทำงาน

๓. โอกาส (Opportunities) เป็นการวิเคราะห์ปัจจัยภายนอกเทศบาล ว่ามีปัจจัยภายนอกองค์กรใดที่สามารถส่งผลกระทบที่เป็นประโยชน์ทั้งทางตรงและทางอ้อมต่อการดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลบางนอนได้ และเทศบาลสามารถสร้างเป็นโอกาสหรือนำข้อดีมาเสริมสร้างให้หน่วยงานเข้มแข็ง

- ๑) นโยบายของรัฐบาลเอื้อต่อการพัฒนาและการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๒) กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรในหลักสูตรต่าง ๆ อย่างต่อเนื่อง
- ๓) ความเจริญก้าวหน้าทางเทคโนโลยีสารสนเทศ ทำให้ได้รับข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานอยู่เสมอ

- ๔) ประชาชนมีส่วนร่วมต่อการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๕) รัฐบาลมีการกระจายอำนาจและภารกิจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมากขึ้น

๔ อุปสรรค (Threats) เป็นการวิเคราะห์ปัจจัยภายนอกเทศบาล ว่ามีปัจจัยภายนอกองค์กรใดที่สามารถส่งผลกระทบเป็นภัยคุกคามก่อให้เกิดผลเสียทั้งทางตรงและทางอ้อมในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรเทศบาลตำบลบางนอนได้ และจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์หรือจัดอุปสรรคหรือภัยคุกคามของเทศบาลตำบลบางนอน

- ๑) การจัดสรรงบประมาณของรัฐให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่เพียงพอ
- ๒) ระเบียบกฎหมายมีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา
- ๓) ภัยธรรมชาติที่ส่งผลกระทบต่อการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๔) การเปลี่ยนแปลงนโยบายของรัฐบาลมีการเปลี่ยนแปลงบ่อยครั้ง
- ๕) การถ่ายโอนภารกิจบางส่วนจากส่วนกลางไปให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ไม่ได้

ถ่ายโอนบุคลากรและงบประมาณ

๒.๖ กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลบางนอน

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙
เทศบาลตำบลบางนอน อำเภอเมืองระนอง จังหวัดระนอง

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	ระดับ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	อัตรากำลัง			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
- นักบริหารงานท้องถิ่น (ปลัดเทศบาล)	กลาง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
สำนักปลัดเทศบาล (๐๑)									
<u>พนักงานเทศบาล</u>									
นักบริหารงานทั่วไป (หัวหน้าสำนักปลัด)	ต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักบริหารงานทั่วไป (หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ)	ต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชน	ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคล	ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นิติกร	ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย	ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>									
ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	-	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	เพิ่มใหม่
พนักงานขับรถยนต์	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานดับเพลิง	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>									
นักการ	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงานทั่วไป	-	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
พนักงานดับเพลิง	-	๖	๘	๘	๘	+๒	-	-	เพิ่มใหม่
รวม		๒๒	๒๕	๒๕	๒๕	+๓			

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	ระดับ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่ง			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
กองคลัง (๐๔)									
<u>พนักงานเทศบาล</u>									
นักบริหารงานการคลัง	กลาง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
(ผู้อำนวยการกองคลัง)									
นักบริหารงานการคลัง	ต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
(หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการคลัง)									
นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง ๑ อัตรา
นักวิชาการพัสดุ	ปก./ชก.	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่าง
นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง./ชง.	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่าง ๑ อัตรา
เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง./ชง.	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>									
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
- ลูกมือช่างแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>									
- คนงานทั่วไป (พนักงานจตมาตรวัดน้ำ)	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	-	๑๖	๑๖	๑๖	๑๖	-	-	-	
กองช่าง (๐๕)									
<u>พนักงานเทศบาล</u>									
นักบริหารงานช่าง	กลาง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
(ผู้อำนวยการกองช่าง)									
นักบริหารงานช่าง	ต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
(หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง)									
วิศวกรโยธา	ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
นายช่างโยธา	ปง./ชง.	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่าง
เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>									
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก	-	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	เพิ่มใหม่
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	-	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	-	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
คนงานผลิตน้ำประปา	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>									
คนงานผลิตน้ำประปา	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงานทั่วไป	-	๘	๘	๘	๘	-	-	-	
รวม	-	๒๔	๒๕	๒๕	๒๕	+๑	-	-	

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	ระดับ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่ง			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖) <u>พนักงานเทศบาล</u> นักบริหารงานสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม(ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม) นักบริหารงานสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม(หัวหน้าฝ่ายบริหารงาน สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม) นักวิชาการสาธารณสุข เจ้าพนักงานสาธารณสุข <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u> ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ พนักงานขับรถยนต์ คนงานประจำรถขยะ <u>พนักงานจ้างทั่วไป</u> คนงานประจำรถขยะ คนงานทั่วไป	ต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
	ต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	-	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
	-	๕	๕	๕	๕	-	-	-	
	-	๕	๕	๕	๕	-	-	-	
	-	๒	๓	๓	๓	+๑	-	-	
รวม		๒๐	๒๑	๒๑	๒๑	+๑	-	-	
กองการศึกษา (๐๘) <u>พนักงานเทศบาล</u> นักบริหารงานการศึกษา (ผู้อำนวยการกองการศึกษา) นักบริหารงานการศึกษา (หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม) ครูผู้ช่วย นักวิชาการศึกษา <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u> - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ - ผู้ช่วยครูผู้ช่วย <u>พนักงานจ้างทั่วไป</u> - ผู้ดูแลเด็ก	ต้น	๑	๑	๑	-	-	-	-	ว่าง
	ต้น	๑	๑	๑	-	-	-	-	
	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	ว่าง
	ปก./ชก.	๑	๑	๑	-	-	-	-	
	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	-	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
รวม		๘	๘	๘	๘	-	-	-	
หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒) - นักวิชาการตรวจสอบภายใน ๔๘-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวมทั้งสิ้น	-	๙๒	๙๗	๙๗	๙๗	+๕	-	-	

๒.๗ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร
จำนวนบุคลากร จำแนกตามคุณวุฒิ

คุณวุฒิ	ต่ำกว่า ปวช.	ปวช. หรือ เทียบเท่า	ปวส. หรือ เทียบเท่า	ป.ตรี หรือ เทียบเท่า	ป.โท หรือ เทียบเท่า	ป.เอก หรือ เทียบเท่า	รวม
บริหารท้องถิ่น	-	-	-	-	๑	-	๑
อำนวยการท้องถิ่น	-	-	-	๓	๕	-	๘
วิชาการและครู	-	-	-	๕	๓	-	๗
ทั่วไป	-	-	๔	๓	-	-	๖
พนักงานจ้าง	๓๖	๖	๙	๖	-	-	๕๗
รวม	๓๖	๖	๑๓	๑๗	๙	-	๘๐
คิดเป็นร้อยละ	๔๕.๐๐	๗.๕๐	๑๖.๒๕	๒๑.๒๕	๑๑.๒๕	-	๑๐๐

๒.๘ สายงานของพนักงานเทศบาล

พนักงานเทศบาล : ปฏิบัติงานในการกิจหลัก ลักษณะงานที่เน้นการใช้ความรู้ความสามารถและทักษะเชิงเทคนิค หรือเป็นงานวิชาการ งานที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดนโยบายหรือลักษณะงานที่มีความต่อเนื่องในการทำงาน มีอำนาจหน้าที่ในการสั่งการบังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ซึ่งกำหนดตำแหน่งแต่ละประเภทของพนักงานส่วนตำบลไว้ ดังนี้

- สายงานบริหารท้องถิ่น ได้แก่ ปลัด รองปลัด
- สายงานอำนวยการท้องถิ่น ได้แก่ หัวหน้าสำนักปลัด ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าฝ่าย
- สายงานวิชาการ ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นด้วยคุณวุฒิปริญญาตรี
- สายงานทั่วไป ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นมีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี

พนักงานจ้าง : ปฏิบัติงานเสริมในการกิจรอง การกิจสนับสนุน งานที่มีกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานเริ่มต้นและสิ้นสุดที่แน่นอนตามโครงการหรือภารกิจในระยะสั้น หลักเกณฑ์การกำหนดพนักงานจ้าง จะมี ๓ ประเภท เทศบาลตำบลบางนอน ได้กำหนดจ้างพนักงานจ้างไว้ เพียง ๒ ประเภท ดังนี้

- พนักงานจ้างทั่วไป
- พนักงานจ้างตามภารกิจ

บริหารท้องถิ่น	อำนวยการท้องถิ่น	วิชาการ	ทั่วไป
๑. นักบริหารงานท้องถิ่น	๑. นักบริหารงานทั่วไป ๒. นักบริหารงานการคลัง ๓. นักบริหารงานช่าง ๔. นักบริหารงานสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม ๕. นักบริหารงานการศึกษา	๑. นักทรัพยากรบุคคล ๒. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ๓. นิติกร ๔. นักวิชาการเงินและบัญชี ๕. นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ๖. นักวิชาการพัสดุ ๗. นักวิชาการสาธารณสุข ๘. นักวิชาการตรวจสอบภายใน ๙. วิศวกรโยธา ๑๐. นักพัฒนาชุมชน ๑๑. นักวิชาการการศึกษา	๑. เจ้าพนักงานธุรการ ๒. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ๓. เจ้าพนักงานพัสดุ ๔. เจ้าพนักงานสาธารณสุข ๕. เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๖. นายช่างโยธา ๗. เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

ประเภทและจำนวนปัจจุบันด้านบุคลากรของเทศบาลตำบลบางนอน

-๑๓-

จำแนกตามส่วนราชการ

ส่วนราชการ	งาน	จำนวนพนักงาน(อัตราที่มี)		
		พนักงานเทศบาล	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
เทศบาล	ปลัดเทศบาล	๑	-	-
สำนักปลัด	หัวหน้าสำนักปลัด	๑	-	-
	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	๑	-	-
	งานบริหารงานทั่วไป	๑	๒	๓
	งานการเจ้าหน้าที่	๑	-	-
	งานแผนและงบประมาณ	๑	-	-
	งานนิติการ	๑	-	-
	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑	๒	๙
	งานพัฒนาชุมชน	-	๑	-
	งานสวัสดิการสังคม	๑	-	-
กองคลัง	ผู้อำนวยการกองคลัง	๑	-	-
	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง	๑	-	-
	งานการเงินและบัญชี	๓	๑	-
	งานพัฒนารายได้	๒	๒	๑
	งานพัสดุทรัพย์สิน	๔	-	-
	งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	-	๑	-
กองช่าง	ผู้อำนวยการกองช่าง	๑	-	-
	หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง	๑	-	-
	งานวิศวกรรม	๓	๔	-
	งานประสานสาธารณูปโภค	๑	๖	๙
	งานผังเมือง	-	-	-
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๑	-	-
	หัวหน้าฝ่ายงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๑	-	-
	งานอนามัยสิ่งแวดล้อม	๑	๑	-
	งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข	๑	-	-
	งานรักษาความสะอาด	-	๘	๕
	งานควบคุมโรค	-	-	๓

ส่วนราชการ	งาน	จำนวนพนักงาน(อัตราที่มี)		
		พนักงานเทศบาล	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
กองการศึกษา	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	๑	-	-
	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	๑	-	-
	งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย	๑	๑	๒
	งานส่งเสริมศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม	-	๑	-
	งานการศึกษาในระบบ	๑	-	-
	งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ	-	-	-
หน่วยตรวจสอบภายใน	งานตรวจสอบภายใน	๑	-	-
รวม		๓๕	๓๐	๓๒

จำนวนบุคลากร จำแนกตามประเภทตำแหน่ง

ประเภทตำแหน่ง	บริหารท้องถิ่น	อำนวยการท้องถิ่น	วิชาการ	ทั่วไป	พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
จำนวน	๑	๑๐	๑๒	๑๑	๑	๓๐	๓๒

๒.๙ โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จำแนกตามประเภทตำแหน่ง

ประเภท	ช่วงอายุ (ปี)								คน	หมายเหตุ
	<= ๒๔	๒๕ - ๒๙	๓๐ - ๓๔	๓๕ - ๓๙	๔๐ - ๔๔	๔๕ - ๔๙	๕๐ - ๕๔	>= ๕๕		
บริหารท้องถิ่น	-	-	-	-	-	-	๑	-	๑	
อำนวยการท้องถิ่น	-	-	-	-	-	๓	๒	๓	๘	
วิชาการ	-	-	-	๑	๒	๕	-	-	๘	
ทั่วไป	-	-	-	๒	๑	๒	๑	-	๖	
พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
พนักงานจ้าง	๒	๗	๑๐	๓	๑๒	๗	๑๑	๕	๕๗	
รวม	๒	๗	๑๐	๖	๑๕	๑๗	๑๕	๘	๘๐	
คิดเป็นร้อยละ	๒.๕	๘.๗๕	๑๒.๕	๗.๕	๑๘.๗๕	๒๑.๒๕	๑๘.๗๕	๑๐	๑๐๐	

๒.๑๐ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี

ลำดับ	สายงาน	ปีงบประมาณที่เกษียณอายุ			รวม
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	นักบริหารงานทั่วไป	-	-	๑	๑
	รวม	-	-	๑	๑

ส่วนที่ ๓ หลักสูตรพัฒนาบุคลากร

การกำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลบางนอน ได้พิจารณาและให้ความสำคัญกับบุคลากรในทุกระดับ พนักงานเทศบาล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป เพื่อให้ได้รับการพัฒนาประสิทธิภาพทั้งทางด้านการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ ความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง การบริหาร และคุณธรรมและจริยธรรม ดังนี้

๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา

๑) เป้าหมายเชิงปริมาณ

พนักงานเทศบาล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ได้รับการพัฒนาการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะ คุณธรรมและ จริยธรรมในการปฏิบัติงาน ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ของจำนวนบุคลากรทั้งหมด

๒. เป้าหมายเชิงคุณภาพ

พนักงานเทศบาล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป มีความรู้ ความชำนาญในการปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เพิ่มขึ้นร้อยละ ๙๐ จากจำนวนพนักงานที่ได้รับการพัฒนา

๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น

หลักสูตรการพัฒนาสำหรับพนักงานส่วนท้องถิ่น แต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ระยะเวลาดำเนินการพัฒนาบุคลากร ต้องกำหนดให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนา วิธีการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร สำหรับหลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย ดังนี้

๑. หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ สำหรับพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ระเบียบและแบบแผนทางราชการและกฎหมายระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงาน บทบาทหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แนวทางปฏิบัติเพื่อเป็นพนักงานจ้าง และหน้าที่ของข้าราชการในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุขและการเป็นข้าราชการที่ดี

๒. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ เพื่อพัฒนาพนักงานส่วนท้องถิ่นให้มีความเข้าใจในการปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ และพัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ทักษะด้านดิจิทัล เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจและทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภทแต่ละสายงาน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในวิชาชีพและงานที่ปฏิบัติ โดยสามารถประยุกต์ความรู้และทักษะ มาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔. หลักสูตรด้านการบริหาร พนักงานส่วนท้องถิ่นพัฒนาทักษะและองค์ความรู้ในการบริหารงานของเทศบาล การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี การกระจายอำนาจให้แก่องค์กรบริหารส่วนตำบล ความเป็นผู้นำองค์กร ทักษะเฉพาะด้าน การคิดเชิงกลยุทธ์ ทักษะการสื่อสารและการตัดสินใจ การส่งเสริมสนับสนุนพัฒนาศักยภาพของบุคลากรเพื่อสามารถเป็นผู้บริหารพร้อมรับมือต่อการเปลี่ยนแปลง

๕. หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อเป็นการสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานทางจริยธรรม และส่งเสริมให้พนักงานส่วนท้องถิ่นรักษাজริยธรรมตามมาตรฐานทางจริยธรรมมีการประพฤติปฏิบัติอย่างมีคุณธรรม และยึดถือแนวทางปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม วินัยของพนักงานส่วนท้องถิ่น และหลักธรรมาภิบาล

๓.๓ วิธีการพัฒนาบุคลากรของเทศบาล

(๑) การปฐมนิเทศ

สำหรับพนักงานส่วนท้องถิ่นแรกบรรจุหรืออยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้มีความรู้ความเข้าใจสภาพแวดล้อมของหน่วยงาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงสร้างส่วนราชการ ผู้บริหาร วัฒนธรรมขององค์กร หน้าที่ความรับผิดชอบ ความสำคัญของภารกิจที่มีต่อประชาชน สังคม ประเทศชาติ การพัฒนาตนเองของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ความก้าวหน้าในอาชีพราชการ เพื่อให้มีทัศนคติที่ดีและมีแรงจูงใจในการรับราชการ

(๒) การฝึกอบรม

การฝึกอบรม เป็นกระบวนการสำคัญที่จะช่วยพัฒนาหรือฝึกฝนบุคลากรของเทศบาล ให้มีความรู้ความสามารถ ทักษะหรือ ความชำนาญ ตลอดจนประสบการณ์ให้เหมาะสมกับการทำงาน รวมถึงก่อให้เกิดความรู้สึกรักเห็น ทัศนคติหรือเจตคติที่ดีต่อการปฏิบัติงาน อันจะส่งผลให้บุคลากรแต่ละคนในเทศบาลมีความสามารถเฉพาะตัวสูงขึ้น มีประสิทธิภาพในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดีทำให้เทศบาลมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลที่ดีขึ้น

(๓) การศึกษา หรือดูงาน

การพัฒนาบุคลากรโดยการให้ไปศึกษาเพิ่มเติมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อการเพิ่มพูนความรู้ด้วยการเรียนหรือการวิจัยตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษาในและต่างประเทศโดยใช้เวลาในการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ ซึ่งสาขาวิชาและระดับการศึกษาโดยปกติจะต้องสอดคล้องหรือเป็นประโยชน์กับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ดำรงอยู่ตามที่ ก.ท กำหนด

สำหรับการดูงาน คือ การพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มพูนความรู้และแสวงหาประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์และการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในการดำเนินการใหม่ ๆ โดยคาดหวังว่าจะสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในเทศบาล หรือปรับปรุงกระบวนการทำงานในบทบาทหน้าที่สำคัญของแต่ละบุคคลทั้งปัจจัยความสำเร็จและปัญหาอุปสรรค ข้อควรระวังจากการเรียนรู้ขององค์กรที่ไปศึกษาดูงานทั้งยังเป็นการเปลี่ยนบรรยากาศโดยการไปพบเห็นสิ่งใหม่ซึ่งสามารถเสริมสร้างแนวคิดใหม่ และนำไปสู่การเปลี่ยนแปลงที่ดีขึ้น เพื่อช่วยเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ให้กับบุคลากรอีกทั้งเป็นการเปิดมุมมองที่จะรับการเรียนรู้ในสิ่งใหม่ ๆ สร้างความพร้อมให้แก่ทั้งตัวบุคลากร และสร้างผลสัมฤทธิ์ให้แก่ทีมงาน ส่วนราชการ และเทศบาล เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ที่ดี ผู้ไปศึกษาดูงานต้องใช้ทักษะการสอบถาม การสังเกต และแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิธีการปฏิบัติงานและการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานจากหน่วยงานหรือองค์กรที่ไปศึกษาดูงาน

(๔) การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา

การประชุม (Meeting) การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) หรือการสัมมนา (Seminar) เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งเน้นการพัฒนาทักษะในการคิดเชิงนวัตกรรมการแลกเปลี่ยนข้อมูลความรู้และประสบการณ์และทักษะในการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจสามารถนำแนวคิดที่ได้รับจากการประชุมสัมมนามาปรับใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ซึ่งเป็นการพัฒนาบุคลากรที่ร่วมกันเป็นกลุ่มเน้นการฝึกปฏิบัติ โดยมีโครงการ/หลักสูตร และกำหนดระยะเวลาที่แน่นอน ซึ่งอาจจะเป็นการศึกษาร่วมกัน ศึกษา ค้นคว้า ตลอดจนทำความเข้าใจและฝึกปฏิบัติ เพื่อทักษะปฏิบัติงาน ตามวัตถุประสงค์ของการประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา นั้นๆ

(๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๑. การสอนงาน (Coaching) การสอนงานถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในเทศบาล เป็นวิธีการให้ความรู้ (knowledge) สร้างเสริมทักษะ (Skill) และทัศนคติ (Attitude) ที่ช่วยในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้นได้ในระยะยาว โดยผ่านกระบวนการปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้สอนงานและบุคลากรผู้ถูกสอนงาน การสอนงานสามารถดำเนินการรายบุคคลหรือเป็นกลุ่มเล็กที่ต้องใช้เวลาในการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๒. การฝึกขณะปฏิบัติงาน (On the Job Training) การฝึกขณะปฏิบัติงานถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในหน่วยงานเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรด้วยการฝึกปฏิบัติจริง ณ สถานที่จริงเป็นการให้คำแนะนำ เชิงปฏิบัติในลักษณะตัวต่อตัวหรือเป็นกลุ่มเล็กในสถานที่ทำงาน และในช่วงการทำงานปกติ วิธีการนี้เน้นประสิทธิภาพการทำงานในลักษณะการพัฒนาทักษะเป็นพื้นฐานให้แก่บุคลากรเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้ด้วยตนเอง การฝึกขณะปฏิบัติงานสามารถดำเนินการ โดยผู้บังคับบัญชาหรือมอบหมายผู้ที่มีความเชี่ยวชาญเรื่องนั้นมักใช้สำหรับบุคลากรใหม่ที่เพิ่งเข้าทำงานสับเปลี่ยนโอนย้ายเลื่อนตำแหน่งมีการปรับปรุงงานหรือต้องอธิบายงานใหม่ ๆ ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ฝึกบุคลากรขณะปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่รับผิดชอบเพื่อให้บุคลากรทราบและเรียนรู้เกี่ยวกับขั้นตอนวิธีปฏิบัติงานพร้อมคู่มือและระเบียบการปฏิบัติงาน ทำให้เกิดการรักษาคำสั่งความรู้และคงไว้ซึ่งมาตรฐานการทำงานแม้ว่าจะเปลี่ยนบุคลากรที่รับผิดชอบงานแต่ยังคงรักษาความมีประสิทธิภาพในการทำงานต่อไปได้

๓. การเป็นพี่เลี้ยง (Mentoring) การเป็นพี่เลี้ยงเป็นอีกวิธีการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล วิธีการนี้ต้องใช้ความคิดในการวิเคราะห์รับฟังและนำเสนอทิศทางที่ถูกต้องให้อีกฝ่ายโดยเน้นการมีส่วนร่วมแก้ไขปัญหาและกำหนดเป้าหมายเพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จเป็นกระบวนการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างพี่เลี้ยง (Mentor) และผู้รับคำแนะนำ (Mentee) จากผู้มีความรู้ความชำนาญให้กับผู้ไม่มีประสบการณ์หรือมีประสบการณ์ไม่มากนัก ลักษณะสำคัญของการเป็นพี่เลี้ยงคือผู้เป็นพี่เลี้ยงอาจเป็นบุคคลอื่นได้ไม่จำเป็นต้องเป็นผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าโดยตรง ทำหน้าที่สนับสนุนให้กำลังใจช่วยเหลือสอนงานและให้คำปรึกษา แนะนำดูแลทั้งการทำงาน การวางแผนเป้าหมายในอาชีพให้กับบุคลากรเพื่อให้ผู้รับคำแนะนำมีความสามารถในการปฏิบัติงานที่สูงขึ้นรวมถึงการใช้ชีวิตส่วนตัวที่เหมาะสม

๔. การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting) การให้คำปรึกษาแนะนำเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งที่ใช้ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากรด้วยการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงานซึ่งผู้บังคับบัญชากำหนดแนวทางแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมร่วมกับผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อให้บุคลากรมีแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับตนเองได้ ผู้ให้คำปรึกษาแนะนำมักเป็นผู้บังคับบัญชาภายในหน่วยงานหรืออาจเป็นผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ประสบการณ์และความชำนาญเป็นพิเศษในเรื่องนั้นๆ ที่มีคุณสมบัติเป็นที่ปรึกษาได้จากทั้งภายในหรือภายนอกองค์กร

๕. การหมุนเวียนงาน (Job Rotation) การหมุนเวียนงานเป็นอีกวิธีการหนึ่งในการพัฒนาขีดความสามารถในการทำงานของบุคลากรถือเป็นวิธีการที่ก่อให้เกิดทักษะการทำงานที่หลากหลาย (Multi-Skill) ที่เน้นการสลับเปลี่ยนงานในแนวนอนจากงานหนึ่งไปยังอีกงานหนึ่งมากกว่าการเลื่อนตำแหน่งงานที่สูงขึ้น การหมุนเวียนงานเกิดได้ทั้งการเปลี่ยนตำแหน่งงานและการเปลี่ยนหน่วยงานโดยการให้ปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่นภายใต้ระยะเวลาที่กำหนด

๖. การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning) การเรียนรู้ด้วยตนเองเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลที่เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเองโดยไม่จำเป็นต้องใช้ช่วงเวลาในการปฏิบัติงานเท่านั้น บุคลากรสามารถแสวงหาโอกาสเรียนรู้ได้ด้วยตนเองผ่านช่องทางการเรียนรู้และสื่อต่าง ๆ ที่ต้องการได้ซึ่งวิธีการนี้เหมาะสมกับบุคลากรที่ชอบเรียนรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอโดยเฉพาะกับบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานดีและมีศักยภาพในการทำงานสูง

๗. การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) การเรียนรู้ด้วยตนเองเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลที่เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง ซึ่งเป็นหลักสูตรอบรมออนไลน์ที่เป็นความต้องการร่วมของเทศบาล เพื่อเพิ่มศักยภาพของข้าราชการให้สามารถปฏิบัติงานภายใต้ระบบบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การพัฒนาสำหรับบุคลากรท้องถิ่นอาจจะกระทำได้โดยเทศบาล สำนักงาน ก.ท และสำนักงาน ก.ท.จ. หน่วยงานของรัฐหรือส่วนราชการอื่น หรือเทศบาลร่วมกับหน่วยงานของรัฐหรือส่วนราชการอื่นก็ได้

๓.๔ การพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากรของเทศบาล

๑. ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติราชการ ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ โดยทั่วไป เช่น ระเบียบแบบแผนทางราชการ กฎหมายระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ บทบาทหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แนวทางปฏิบัติเพื่อเป็นพนักงานจ้าง และหน้าที่ของบุคลากรท้องถิ่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุข และการเป็นข้าราชการที่ดี

๒. ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่นมีประสิทธิภาพ พัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ทักษะด้านดิจิทัล มนุษยสัมพันธ์การทำงาน การสื่อความหมายการเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น

๓. ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์หนังสือราชการงานด้านช่าง

๔. ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดเกี่ยวกับการบริหารงานและการบริหารคน เช่น ในเรื่อง การวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน ความเป็นผู้นำองค์กร ทักษะเฉพาะด้าน การคิดเชิงกลยุทธ์ ทักษะการสื่อสาร และการตัดสินใจ

๕. ด้านคุณธรรม และจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน มาตรฐานทางจริยธรรม การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

๓.๕ ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง

เทศบาลตำบลบางนอน ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และพนักงานจ้าง เพื่อให้พนักงานส่วนท้องถิ่น และพนักงานจ้าง ยึดถือเป็นแนวปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนด พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างของเทศบาล มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

๑. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม

๒. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบต่อ

๓. การยึดถือประโยชน์ของประเทศไทยเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน

๔. การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย

๕. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ การให้ข้อมูล

ข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง

๗. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพโปร่งใส และตรวจสอบได้

๘. การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

๙. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย

๓.๖ แผนพัฒนาพลังงานทดแทนเทศบาลตำบลบางนอน ตามหลักสูตรสายงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	วุฒิการศึกษา	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง	การผ่านฝึกอบรมหลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
							๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	นายภาณุวัฒน์ ปาละมูล	ปลัดเทศบาล	กลาง	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต (การบริหารทั่วไป)	๗ ปี ๗ เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานท้องถิ่น	-	-	-	
๒	สํานักปลัดเทศบาล ๐๑ นางกาญจน์ ยศธำรง	หัวหน้าสำนักปลัด	ต้น	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต (นโยบายสาธารณะ)	๗ ปี ๗ เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไประดับต้น	-	-	-	
๓	นางกัลยพัทธ์ การดี	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	ต้น	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต (นโยบายสาธารณะ)	- ปี ๑๐ เดือน	-	+๑	-	-	
๔	นางวันเพ็ญ จันทสกุล	นักพัฒนาชุมชน	ชำนาญการ	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต (การบริหารการปกครองภาครัฐ)	๗ ปี ๗ เดือน	หลักสูตรนักพัฒนาชุมชน	-	-	-	
๕	นางสาวสุติมา สมชาติ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชำนาญการ	บริหารธุรกิจบัณฑิต (การจัดการทั่วไป)	๓ ปี ๔ เดือน	หลักสูตรนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	-	-	
๖	น.ส.สุภาวรรณ นันแจ้ง	นักทรัพยากรบุคคล	ชำนาญการ	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต (การบริหารการปกครองภาครัฐ)	๔ ปี ๗ เดือน	หลักสูตรนักทรัพยากรบุคคล	-	-	-	
๗	นางจรรยา เต็มพร้อม	ผู้อำนวยการกองคลัง	กลาง	บริหารธุรกิจบัณฑิต (การจัดการทั่วไป)	๗ ปี ๗ เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานคลังระดับกลาง	-	-	-	
๘	น.ส.พิมพ์พิชชา หงษ์บุญญารักษ์	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง	ต้น	บริหารธุรกิจบัณฑิต (การจัดการทั่วไป)	๗ ปี ๗ เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานคลังระดับต้น	-	-	-	
๙	น.ส.วันทนา ศรียุค	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชำนาญการ	บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต (การบัญชี)	๗ ปี ๗ เดือน	หลักสูตรนักวิชาการเงินและบัญชี	-	-	-	

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	วุฒิการศึกษา	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง	การผ่านฝึกอบรมหลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการศึกษาอบรมตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
							๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑๐	น.ส.เยาวลักษณ์ แสงสุวรรณ	นักวิชาการพัสดุ	ชำนาญการ	บริหารธุรกิจบัณฑิต (การจัดการทั่วไป)	๗ ปี ๗ เดือน	-	-	+๑	-	
๑๑	น.ส.บุญพา เอ็นบ้านควน	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ชำนาญงาน	ปวส. (การบัญชี)	๗ ปี ๑ เดือน	หลักสูตรเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	+๑	-	
๑๒	นางรัชนิวรรณ อนันตสุข	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ชำนาญงาน	บริหารธุรกิจบัณฑิต (การบัญชี)	๗ ปี ๗ เดือน	หลักสูตรเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	-	-	
๑๓	น.ส.สิริอร สัญญากิจ	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	บริหารธุรกิจบัณฑิต (การตลาด)	๓ ปี ๘ เดือน	-	+๑	-	-	
๑๔	น.ส.ชุติภา จิตรคงบุญญา	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ชำนาญงาน	ปวส. (การบัญชี)	๕ ปี ๒ เดือน	หลักสูตรเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	+๑	-	-	
๑๕	กองช่าง (๐๕) นายอิทธิวัฒน์ ฝูสติ	ผู้อำนวยการกองช่าง	กลาง	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต (การบริหารการ จัดการภาครัฐ)	๗ ปี ๗ เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานช่างระดับกลาง	-	-	-	
๑๖	นายสุโข สัตยวิจิตร	หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง	ต้น	บริหารธุรกิจบัณฑิต (การจัดการงานก่อสร้าง)	๗ ปี ๗ เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานช่างระดับต้น	-	-	-	
๑๗	นายถาวร สุขช่วย	นายช่างโยธา	ชำนาญงาน	ปวส. (ช่างก่อสร้าง)	๗ ปี ๗ เดือน	หลักสูตรนายช่างโยธา	-	-	-	
๑๘	นายประยุทธ วัลย์ศรี	นายช่างโยธา	ชำนาญงาน	ปวส. (ช่างก่อสร้าง)	๗ ปี ๗ เดือน	หลักสูตรนายช่างโยธา	-	-	-	
๑๙	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖) นายวิชา วัฒนาปรีชาเกียรติ	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	ต้น	สาธารณสุขศาสตรมหาบัณฑิต	๗ ปี ๗ เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น	-	-	-	
๒๐	นายศรายุทธ เลือดาว	นักวิชาการสาธารณสุขสิ่งแวดล้อม	ชำนาญการ	วิทยาศาสตร์บัณฑิต (สาธารณสุขชุมชน)	๓ ปี ๑ เดือน	หลักสูตรนักวิชาการสาธารณสุข	-	-	-	

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	วุฒิการศึกษา	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง	การผ่านฝึกอบรมหลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
							๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
	กองการศึกษา (๐๘)									
๒๑	นางวิภา ธนบัตร	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	ต้น	ครุศาสตรมหาบัณฑิต (การบริหารการศึกษา)	๗ ปี ๗ เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น	-	-	-	
๒๒	นางสาวจรรยา รัตนเทพี	นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ	บริหารธุรกิจบัณฑิต (การบริหารทั่วไป)	๒ ปี ๑๐ เดือน	-	-	-	+๑	
	หน่วยตรวจสอบสองภายใน (๑๒)									
๒๓	นางสาวกัญญา รัตนเทพี	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ชำนาญการ	บริหารธุรกิจบัณฑิต (การบัญชี)	๒ ปี - เดือน	-	-	-	+๑	

ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์

การพัฒนาศูนย์ของเทศบาล ได้กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม ยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์ เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการพัฒนา ดังนี้

๔.๑ วิสัยทัศน์ (Vision)

“มุ่งพัฒนาศูนย์ให้มีสมรรถนะ คุณธรรม จริยธรรม ความก้าวหน้า และมีความสุข”

๔.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาศูนย์ (Mission)

๑. พัฒนาศูนย์ของเทศบาล ให้เป็นมืออาชีพและนวัตกรรม มีความรู้ ทักษะที่จำเป็นในการบริหารงานและบูรณาการอย่างเป็นระบบพร้อมปรับตัวสู่ยุคดิจิทัล
๒. เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม วัฒนธรรมและค่านิยมร่วม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานและป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบ
๓. พัฒนาศูนย์ของเทศบาล ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี มีความสุข มีความสมดุลของชีวิตและการทำงาน
๔. ส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและดิจิทัลที่เหมาะสม
๕. พัฒนาศูนย์ของเทศบาล ตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ
๖. พัฒนาทักษะด้านภาวะผู้นำ ทักษะด้านดิจิทัล และทักษะสำหรับผู้ประกอบการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่ในเทศบาล

๔.๓ ค่านิยม

“สรรสร้างคนดี มีธรรมาภิบาล และสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน”

๔.๔ เป้าประสงค์

๑. ศูนย์มีความสามารถ ทักษะ ความรู้ และสมรรถนะที่หลากหลายในการปฏิบัติงานตามภารกิจของเทศบาล
๒. เทศบาลมีการวางแผนพัฒนาศูนย์ การวางแผนพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพให้แก่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
๓. ศูนย์มีจิตสำนึก ประพฤติปฏิบัติตน ตามค่านิยม คุณธรรมจริยธรรม วัฒนธรรมการทำงานร่วมกัน โดยยึดหลักธรรมาภิบาล
๔. ศูนย์มีความผูกพันกับเทศบาล มีคุณภาพชีวิตการทำงานที่ดีและมีความสุขในการทำงาน
๕. พัฒนาศูนย์ให้มีคุณภาพชีวิตและความสุขในวัยหลังเกษียณ

๔.๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร ของเทศบาลตำบลบางนอน

- ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ
- ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากรทุกระดับ
- ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้
- ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ วัฒนธรรม จริยธรรมและการสร้างความสุขในองค์กร

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงาน
			๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
บุคลากรทุกระดับมีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตามแผนพัฒนาที่กำหนด	๑. โครงการฝึกอบรมหลักสูตรปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานท้องถิ่นบรรจุใหม่	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านหลักสูตรปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานท้องถิ่นบรรจุใหม่ (ร้อยละ ๑๐๐)	๕	๓	๓	๗๕,๐๐๐	๔๕,๐๐๐	๔๕,๐๐๐	การฝึกอบรม	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
	๒. โครงการฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานของพนักงานเทศบาล ได้แก่ หลักสูตรนักบริหารท้องถิ่น หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป หลักสูตรนักบริหารงานการคลัง หลักสูตรนักบริหารงานช่าง หลักสูตรนักบริหารงานสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม หลักสูตรนักบริหารงานการศึกษา หลักสูตรนักทรัพยากรบุคคล	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานของข้าราชการหรือพนักงานท้องถิ่น (ร้อยละ ๑๐๐)	๓๐	๓๒	๓๕	๗๕๐,๐๐๐	๘๐๐,๐๐๐	๘๗๕,๐๐๐	การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงาน
			๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
	หลักสูตรนักวิเคราะห์นโยบายและแผน หลักสูตรนิติกร หลักสูตรนักวิชาการ/เจ้าพนักงานเงินและบัญชี หลักสูตรนักวิชาการ/เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ หลักสูตรนักวิชาการ/เจ้าพนักงานพัสดุ หลักสูตรนักวิชาการ/เจ้าพนักงานสาธารณสุข หลักสูตรนักวิชาการตรวจสอบภายใน หลักสูตรวิศวกรรมโยธา หลักสูตรนักพัฒนาชุมชน หลักสูตรนักวิชาการศึกษา หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ หลักสูตรเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย หลักสูตรนายช่างโยธา									
รวม			๓๕	๓๕	๓๘	๗๕๗,๕๐๐	๘๔๕,๐๐๐	๙๒๐,๐๐๐		

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การส่งเสริมและพัฒนาภาพชีวิตบุคลากรทุกระดับ

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงาน
			๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
๑. บุคลากรทุกระดับมีความรู้ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน	๑.โครงการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๙๗	๙๗	๙๗	๓๘๘,๐๐๐	๓๘๘,๐๐๐	๓๘๘,๐๐๐	การฝึกอบรม	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
	๒.บุคลากรมีความรู้ทักษะในการปฏิบัติงาน	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๑	๑	๑	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	การฝึกอบรมฝึกปฏิบัติการ	สถาบันการศึกษาให้บริการวิชาการ
๓. บุคลากรทุกระดับมีความรู้ในสายงาน	๑.โครงการฝึกอบรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๓	๓	๓	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	การฝึกอบรมฝึกปฏิบัติการ	สถาบันการศึกษาให้บริการวิชาการ
	๒.โครงการฝึกอบรมการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	บุคลากรเข้าใจเส้นทางการความก้าวหน้าของตน (ร้อยละ ๙๐)	๓๕	๓๕	๓๕	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	การฝึกอบรมการพัฒนาตนเอง	เทศบาลตำบลบางนอน
	๒.กิจกรรมตรวจสอบสุขภาพประจำปีของบุคลากร	บุคลากรได้รับการตรวจสุขภาพประจำปี (ร้อยละ ๙๐)	๙๗	๙๗	๙๗	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	การพัฒนาตนเอง	เทศบาลตำบลบางนอน/โรงพยาบาลระนอง
รวม			๒๓๓	๒๓๓	๒๓๓	๖๒๘,๐๐๐	๖๒๘,๐๐๐	๖๒๘,๐๐๐		

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์การแห่งการเรียนรู้

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงาน
			๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
๑.บุคลากรที่รับผิดชอบสามารถดำเนินการบริหารงานบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑.โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการการบริหารงานบุคคลของเทศบาล	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๒	๒	๒	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	การฝึกอบรมปฏิบัติการ	สถาบันการศึกษาให้บริการวิชาการ
	๒.โครงการเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-learning)	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	-	-	-	การฝึกอบรมด้วยตนเอง	สถาบันการศึกษาให้บริการวิชาการ
๒. ส่วนราชการมีการจัดองค์ความรู้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑.โครงการจัดการองค์ความรู้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ร้อยละของส่วนราชการมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและคู่มือการให้บริการประชาชน (๑ คู่มือ/ส่วนราชการ)	๑๐	๑๐	๑๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	การฝึกอบรมการพัฒนาตนเอง	เทศบาลตำบลบางนอน
	รวม		๑๑๒	๑๑๒	๑๑๒	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐		

สรุปยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร ๓ ปีของเทศบาลตำบลบางนอน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ลำดับ	ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร	จำนวนโครงการ				งบประมาณ			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ	๒	๒	๒		๗๕๗,๕๐๐	๘๔๕,๐๐๐	๙๒๐,๐๐๐	
๒	การส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากรทุกระดับ	๕	๕	๕		๖๒๘,๐๐๐	๖๒๘,๐๐๐	๖๒๘,๐๐๐	
๓	การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้	๓	๓	๓		๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	
๔	การเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรมและการสร้างความสุขในองค์กร	๔	๔	๔		๕๒๐,๐๐๐	๕๒๐,๐๐๐	๕๒๐,๐๐๐	

ส่วนที่ ๕ การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร

๕.๑ ความรับผิดชอบ

๑. บุคลากรมีหน้าที่เรียนรู้และพัฒนาตนเองทั้งในด้านการรอบความคิดและทักษะให้สามารถทำงานตามบทบาทหน้าที่และระดับตำแหน่งของตนเอง

๒. ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ มีหน้าที่สร้างสภาพแวดล้อมและระบบการทำงานที่เอื้อให้เกิดการเรียนรู้ให้ทรัพยากรที่จำเป็น รวมทั้ง ดูแลและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการทำงาน และการเรียนรู้และพัฒนาแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเหมาะสม

๓. คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรเทศบาล มีหน้าที่กำหนดทิศทางขององค์กรและทิศทางด้านบุคลากรให้มีความชัดเจน ร่วมกับผู้บริหารในการกำหนดทิศทางเชิงยุทธศาสตร์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของเทศบาล รวมทั้งให้การสนับสนุนผู้บังคับบัญชาทุกระดับในการทำหน้าที่และรับผิดชอบการเรียนรู้และพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ดำเนินการจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาบุคลากร เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด และสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากร และส่วนราชการอย่างทั่วถึง เพื่อนำไปสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ รวมถึงติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาล กำหนดวิธีการติดตามประเมินผลตลอดจนการดำเนินการอื่น ๆ แล้วเสนอผลการติดตามประเมินผลต่อนายกเทศมนตรี ทราบ

ให้นายกเทศมนตรี แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประกอบด้วย

- | | |
|---|-------------------------|
| ๑. นายกเทศมนตรี | เป็นประธานกรรมการ |
| ๒. ปลัดเทศบาล | เป็นกรรมการ |
| ๓. หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ | เป็นกรรมการ |
| ๔. หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล | เป็นกรรมการและเลขานุการ |

๕. ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมายไม่เกิน ๒ คน เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

ทั้งนี้ การออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ให้ระบุชื่อ - สกุล และตำแหน่ง หรือระบุเฉพาะตำแหน่งก็ได้ โดยนายกเทศมนตรีเป็นผู้ออกคำสั่ง

๕.๒ การติดตามและประเมินผล

๑. กำหนดให้ผู้เข้ารับการพัฒนาต้องทำรายงานผลการเข้าอบรมพัฒนา ภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันกลับจากการอบรมสัมมนา เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกเทศมนตรี

๒. ให้ผู้บังคับบัญชาทำหน้าที่ติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงาน ก่อนและหลังการพัฒนา ตามข้อ ๑

๓. นำข้อมูลการติดตามผลการปฏิบัติงานมาประกอบการกำหนดหลักสูตรอบรมให้เหมาะสม กับความต้องการของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นต่อไป

๔. ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินไปพิจารณาในการเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับ ตาม ผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน

๕. ผลการตรวจประเมินประสิทธิภาพของเทศบาล (Local Performance Assessment : LPA) ตัวชี้วัด ร้อยละของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลที่ได้รับการพัฒนาประจำปี (เป้าหมายต้องได้ร้อยละ ๘๐)

๖. กำหนดให้บุคลากรทุกระดับ ทุกคน ต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๗. กำหนดให้บุคลากรเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านหลักสูตรการเรียนรู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) อย่างน้อย ๑ วิชาต่อปี
๘. ระดับความสำเร็จของแผนพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ๓ ปี (ระดับ ๕)

๕.๓ บทสรุป

การบริหารงานบุคคลตามแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาล สามารถปรับเปลี่ยน แก้ไข เพิ่มเติมให้เหมาะสมตามระเบียบกฎหมาย หรือตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จังหวัดระนอง ตลอดจนนโยบายและยุทธศาสตร์ต่าง ๆ ประกอบกับการปฏิบัติงานตามกฎหมายและการถ่ายโอน อาจเป็นเหตุให้การพัฒนาบุคลากรบางตำแหน่งที่จำเป็นได้รับการพัฒนามากกว่า และภารกิจบางประการที่ไม่มีความจำเป็นอาจต้องทำการยุบหรือปรับโครงสร้างหน่วยงานใหม่ให้ครอบคลุมภารกิจต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายการถ่ายโอนภารกิจให้แก่เทศบาล และบุคลากรของเทศบาลต้องปรับตัวให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา