

แผนการพัฒนานักงานเทศบาล

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖



ของเทศบาลตำบลบางทรายใหญ่
อำเภอเมืองมุกดาหาร จังหวัดมุกดาหาร

คำนำ

การจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลตำบลบางทรายใหญ่นั้น ได้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ เพื่อให้บุคลากรเกิดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติราชการ บทบาทและหน้าที่ของตนเอง รวมทั้งบทบาทของเทศบาลตำบลบางทรายใหญ่ โดยได้กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับบุคลากรแต่ละตำแหน่ง ให้ได้รับการพัฒนาในหลาย ๆ มิติ ทั้งในด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้สอดคล้องกับบทบาทและภารกิจของเทศบาลตำบลบางทรายใหญ่ ต่อไป

เทศบาลตำบลบางทรายใหญ่

สารบัญ

	หน้า
บทที่ ๑ : หลักการและเหตุผล	๑
- หลักการและเหตุผลของการจัดทำแผนการพัฒนาศูนย์	๒
- ข้อมูลด้านโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและอัตรากำลัง	๓
- อัตรากำลังที่มีอยู่จริง	
บทที่ ๒ : วัตถุประสงค์	๔
- วัตถุประสงค์การพัฒนา	
บทที่ ๓ : กรอบแนวคิดการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์	๕
- กรอบแนวคิดการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์	
บทที่ ๔ : ผลการวิเคราะห์ข้อมูลประกอบการจัดทำแผนยุทธศาสตร์	๗
- ผลการวิเคราะห์ข้อมูลประกอบการจัดทำแผนยุทธศาสตร์	
บทที่ ๕ : แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖	๙
- แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖	
บทที่ ๖ : หลักสูตรการพัฒนา	๑๑
- หลักสูตรการพัฒนา	๑๒
- แผนพัฒนาศูนย์ของ..... ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖	
บทที่ ๗ : งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา	๑๖
- งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา	
บทที่ ๘ : การติดตามและประเมินผล	๑๘
- การติดตามและประเมินผล	

ภาคผนวก

๑. บทสรุปสำหรับผู้บริหารการสำรวจข้อมูลความต้องการฝึกอบรมของบุคลากร
๒. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการแผนพัฒนาฯ
๓. สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการพัฒนาฯ

บทที่ ๑ บทนำ

หลักการและเหตุผล

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดมุกดาหาร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวัน ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ กำหนดให้เทศบาล พัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานเทศบาล ก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของ พนักงานเทศบาล ในระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นพนักงานเทศบาล ที่ดี โดยเทศบาล ต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วนตามหลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) กำหนด เช่น การพัฒนา ด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ให้ใช้วิธีการฝึกอบรมในห้องฝึกอบรม การฝึกอบรมทางไกล หรือการพัฒนาตนเองก็ได้ หากเทศบาลมีความประสงค์ จะพัฒนาเพิ่มเติม ให้สอดคล้องกับความจำเป็นในการพัฒนาของแต่ละเทศบาลก็ให้กระทำได้ ทั้งนี้ เทศบาลที่จะดำเนินการจะต้องใช้หลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาล กำหนดเป็นหลักสูตรหลัก และเพิ่มเติมหลักสูตรตามความจำเป็นที่เทศบาลพิจารณาเห็นว่ามีเหมาะสม การพัฒนาพนักงานเทศบาล เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ให้เทศบาลสามารถเลือกใช้วิธีการพัฒนาอื่น ๆ ได้ และอาจกระทำได้โดยสำนักงานคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) สำนักงานคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) ร่วมกับเทศบาลต้นสังกัด หรือเทศบาลต้นสังกัดร่วมกับส่วนราชการอื่นหรือภาคเอกชนก็ได้ และตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดมุกดาหาร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ กำหนดให้เทศบาล จัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการ ในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพในการจัดทำแผนการพัฒนาต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานเทศบาลที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท. กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังของเทศบาล นั้น

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าวเทศบาลตำบลบางทรายใหญ่ อำเภอเมืองมุกดาหาร จังหวัดมุกดาหาร จึงได้จัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลบางทรายใหญ่ เป็นเครื่องมือ ในการบริหารงานบุคคลของผู้บริหาร อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากรเทศบาลตำบลบางทรายใหญ่ ในการปฏิบัติราชการและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๑. ข้อมูลด้านโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและอัตรากำลัง
แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ไว้ ดังนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๑. สำนักปลัดเทศบาล</p> <p>๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานธุรการ - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานการเจ้าหน้าที่ - งานนิติการ - งานพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม - งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม - งานการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม - งานวิเคราะห์นโยบายและแผน - งานพัสดุ 	<p>๑. สำนักปลัดเทศบาล</p> <p>๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานธุรการ - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานนิติการ <p>๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่</p> <p>๑.๓ งานพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม</p> <p>๑.๔ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p> <p>๑.๕ งานการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม</p> <p>๑.๖ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน</p>	
<p>๒. กองคลัง</p> <p>๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานธุรการ - งานจัดเก็บรายได้ - งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ - งานการเงิน - งานบัญชี 	<p>๒. กองคลัง</p> <p>๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานพัสดุและทรัพย์สิน - งานการเงิน - งานบัญชี <p>๒.๒ งานธุรการ</p> <p>๒.๓ งานพัฒนารายได้</p>	
<p>๓. กองช่าง</p> <p>๓.๑ ฝ่ายการโยธา</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานธุรการ - งานสาธารณูปโภค - งานผังเมือง - งานก่อสร้าง - งานกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล 	<p>๓. กองช่าง</p> <p>๓.๑ ฝ่ายการโยธา</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสาธารณูปโภค - งานกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล - งานธุรการ <p>๓.๒ งานออกแบบก่อสร้างและผังเมือง</p>	
	งานตรวจสอบภายใน	ยุทธศาสตร์ ที่ ๖ การพัฒนาด้านการ บริหารจัดการ

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ใน ช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
		นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง (ปลัดเทศบาล) สำนักงานปลัดเทศบาล(๑๑)	๑	๑	๑	๑	-	
นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าสำนักงานปลัด)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานป้องกัน ฯ ชำนาญงาน (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นิติกรชำนาญการ (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ(ปก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน(ปง./ชง.)	๕	๕	๕	๕	-	-	-	
ครู (อัตรานุน)								ว่าง
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ผู้ดูแลเด็ก (หัดหัด)								
พนักงานจ้างทั่วไป								
ปฏิบัติหน้าที่นักการภารโรง	๑	๑	๑	๑	-๑	-	-	
ปฏิบัติหน้าที่ประชาสัมพันธ์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ปฏิบัติหน้าที่ขับรถกู้ชีพ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ปฏิบัติหน้าที่ขับรถบรรทุกน้ำ	๑	๑	๑	๑	-๑	-	-	
ปฏิบัติหน้าที่ธุรการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ผู้ดูแลเด็ก	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ปฏิบัติหน้าที่คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ปฏิบัติหน้าที่บันทึกข้อมูล	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ (ต่อ)

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			หมายเหตุ	
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
กองคลัง(๑๔)									
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ยุบเลิก ว่าง	
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง(นักบริหารงานคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ/ชำนาญการ (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ/ชำนาญการ (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน (ปง./ชง.)	๑	-	-	-	-๑	-	-		
นักวิชาการคลังปฏิบัติการ/ชำนาญการ (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ/ชำนาญการ (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
พนักงานจ้างตามภารกิจ									
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
พนักงานจ้างทั่วไป									
ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง	
กองช่าง (๑๕)									
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง	
หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง	
นายช่างโยธาปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน(ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง	
นายช่างโยธาปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน(ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง	
นักผังเมือง ปฏิบัติการ/ชำนาญการ(ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
พนักงานจ้างตามภารกิจ									
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
พนักงานขับรถรถกระเช้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
พนักงานจ้างทั่วไป									
ปฏิบัติหน้าที่คณงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
ปฏิบัติหน้าที่สูบน้ำ	๖	๖	๖	๖	-	-	-	ถ่ายโอน	
ปฏิบัติหน้าที่ประจำรถขยะ	๓	๓	๓	๓	-	-	-		
ปฏิบัติหน้าที่สูบน้ำ(อุดหนุน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ถ่ายโอน	
ลูกจ้างประจำ									
คณงานเครื่องสูบน้ำ(อุดหนุน)	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดใหม่	
นักวิชาการตรวจสอบภายใน	-	๑	๑	๑	-	-	-		
รวม	๖๕	๖๓	๖๓	๖๓	-๖	-	-		

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรมอัตรากำลังเดิม			กรมอัตรากำลังใหม่			เงินประจำตำแหน่ง		เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินคืนอื่นๆ	หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินประจำตำแหน่ง	เงิน				
1	นางสาวสมพรทิพย์ งามสง่า	ปริญญาโท	43-2-00-1101-001	ปลัดเขตเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	43-2-00-1101-001	ปลัดเขตเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	84,000	519,600	84,000	84,000	687,600	
2	-	-	43-2-01-2101-001	หัวหน้าสำนักงานปลัดเขตเทศบาล	ต้น	43-2-01-2101-001	หัวหน้าสำนักงานปลัดเขตเทศบาล	ต้น	42,000	(43,300 x 12)	(7,000 x 12)	-	(ว่างเต็ม)	
3	จำเริญวิวัฒน์ พรหมดี	ปริญญาตรี	43-2-01-2101-002	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	43-2-01-2101-002	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	18,000	393,600	(3,500 x 12)	-	435,600	
4	นายธีรวิวัฒน์ พรหมดี	ปริญญาโท	43-2-01-3103-001	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ป.ก./ช.ก.	43-2-01-3103-001	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ป.ก./ช.ก.	-	376,080	(1,500 x 12)	-	394,080	
5	นางสาวรัชชพรดี แสนสง่า	ปริญญาตรี	43-2-01-3105-001	นิติกร	ป.ก./ช.ก.	43-2-01-3105-001	นิติกร	ป.ก./ช.ก.	-	356,160	-	-	356,160	
6	นางอรรษา ทองโสม	ปริญญาตรี	43-2-01-3102-001	นักทรัพยากรบุคคล	ป.ก./ช.ก.	43-2-01-3102-001	นักทรัพยากรบุคคล	ป.ก./ช.ก.	-	(29,680 x 12)	-	-	349,320	
7	นางสาวกิ่งดาว ศรีวิชา	ปริญญาตรี	43-2-01-3801-001	นักพัฒนาชุมชน	ป.ก./ช.ก.	43-2-01-3801-001	นักพัฒนาชุมชน	ป.ก./ช.ก.	-	349,320	-	-	349,320	
8	นางสาวรัชชดา แสนสง่า	ปริญญาตรี	43-2-01-3803-001	นักวิชาการศึกษา	ป.ก./ช.ก.	43-2-01-3803-001	นักวิชาการศึกษา	ป.ก./ช.ก.	-	299,640	-	-	299,640	
9	นางประจวบ สมบัติงาม	ปริญญาตรี	43-2-01-4805-001	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ป.ง./ช.ง.	43-2-01-4805-001	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ป.ง./ช.ง.	-	(25,660 x 12)	-	-	253,680	
10	นายโจ สายตา	ปริญญาตรี	43-2-01-4601-001	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ป.ง./ช.ง.	43-2-01-4601-001	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ป.ง./ช.ง.	-	307,920	-	-	307,920	
11	-	-	43-2-01-4101-001	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.ง./ช.ง.	43-2-01-4101-001	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.ง./ช.ง.	-	(25,660 x 12)	-	-	346,560	
12	นางทองสาร ข้าราชการ	ปริญญาโท	43-2-01-6600-197	ครู	ช.น.ก.ก.	43-2-01-6600-197	ครู	ช.น.ก.ก.	-	297,900	-	-	(ว่างเต็ม)	
13	นางสาวปัทมา คำพิลา	ปริญญาโท	43-2-01-6600-229	ครู	ช.น.ก.ก.	43-2-01-6600-229	ครู	ช.น.ก.ก.	-	(ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	297,900	
14	นางจุนเจือ พันธุ์มหา	ปริญญาโท	43-2-01-6600-198	ครู	ช.น.ก.ก.	43-2-01-6600-198	ครู	ช.น.ก.ก.	-	-	-	-	-	
15	นางสาวรัตนา ทองจันทร์	ปริญญาโท	43-2-01-6600-230	ครู	ช.น.ก.ก.	43-2-01-6600-230	ครู	ช.น.ก.ก.	-	-	-	-	-	
16	นางสาวยุภา โทแก้ว	ปริญญาตรี	-	ผย. นักพัฒนาชุมชน	-	-	ผย. นักพัฒนาชุมชน	-	-	271,800	-	-	271,800	
17	นางสาวณัฏฐพร นันทอาสา	ปริญญาตรี	-	ผย. จพง. พัฒนาชุมชน	-	-	ผย. จพง. พัฒนาชุมชน	-	-	(22,650 x 12)	-	-	140,880	
18	-	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	(11,740 x 12)	-	-	140,880	
19	นายธีรวิวัฒน์ โทแก้ว	ม.3	-	พนักงานขับรถยนต์นอกประจำสัปดาห์	-	-	พนักงานขับรถยนต์นอกประจำสัปดาห์	-	-	112,800	-	-	(ว่างเต็ม)	
20	นางสาววิไล คำบ้าน	ปริญญาตรี	-	ผย. จพง. ธุรการ	-	-	ผย. จพง. ธุรการ	-	-	(9,400 x 12)	-	-	112,800	
21	นางสาววิภา จันทิธร	ม.6	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	-	112,800	-	-	112,800	
22	นางสาวพิศกุล อุดมะ	ปวส.	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	-	(9,400 x 12)	-	-	45,960	
										45,960			45,960	
										(3,830 x 12)			46,320	
										(3,860 x 12)			46,320	

23	นางสาวณิฏยา โนนแก้ว	ปวส	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป)	-	108,000 (9,000 x 12)	-	-	108,000
24	นายณัฐพงษ์ ศรีอาจ	ปริญญาตรี	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป)	-	108,000 (9,000 x 12)	-	-	108,000
25	-	-	-	ปฏิบัติงานที่โรงโรงแป้ง	-	-	ปฏิบัติงานที่โรงโรงแป้ง	-	108,000 (9,000 x 12)	-	-	(งบเลิก 64)
26	-	-	-	ปฏิบัติงานที่ประชาสัมพันธ์(ทั่วไป)	-	-	ปฏิบัติงานที่ประชาสัมพันธ์(ทั่วไป)	-	108,000 (9,000 x 12)	-	-	(ว่างเดิม) 108,000
27	นางสาวศศิธรณ์ ราชพรหม	ปริญญาตรี	-	ปฏิบัติงานที่คณงานทั่วไป	-	-	ปฏิบัติงานที่คณงานทั่วไป	-	108,000 (9,000 x 12)	-	-	108,000
28	นางพวงศศิริ สุนิวรรณ	ปริญญาตรี	-	ปฏิบัติงานที่คณงานทั่วไป	-	-	ปฏิบัติงานที่คณงานทั่วไป	-	108,000 (9,000 x 12)	-	-	108,000
29	นายบุญญา สุญญฤทธิ์	ป.6	-	ปฏิบัติงานที่ชมรมกอล์ฟ(ทั่วไป)	-	-	ปฏิบัติงานที่ชมรมกอล์ฟ(ทั่วไป)	-	108,000 (9,000 x 12)	-	-	108,000
30	นางสาวสุภาวภัทร โสสุคติ	ปวช.	-	ปฏิบัติงานที่ชมรมรถยก(ทั่วไป)	-	-	ปฏิบัติงานที่ชมรมรถยก(ทั่วไป)	-	108,000 (9,000 x 12)	-	-	108,000
31	-	-	-	ปฏิบัติงานที่ชมรมรถยก(ทั่วไป)	-	-	ปฏิบัติงานที่ชมรมรถยก(ทั่วไป)	-	108,000 (9,000 x 12)	-	-	108,000
32	-	-	-	ปฏิบัติงานที่ธุรการ(ทั่วไป)	-	-	ปฏิบัติงานที่ธุรการ(ทั่วไป)	-	108,000 (9,000 x 12)	-	-	(ว่างเดิม) 108,000
33	-	-	-	ปฏิบัติงานที่คณงานทั่วไป	-	-	ปฏิบัติงานที่คณงานทั่วไป	-	108,000 (9,000 x 12)	-	-	(งบเลิก 64)
34	นางสาวปวีณา ลอมแก้ว	ปริญญาโท	43-2-04-2102-001	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	43-2-04-2102-001	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	402,720 (33,560 x 12)	42,000 (3,500 x 12)	-	(ว่างเดิม) 108,000
35	นางอรุณา วงษ์คำพันธ์	ปริญญาโท	43-2-04-2102-002	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลังและนอกร (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	43-2-04-2102-002	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลังและนอกร (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	389,400 (32,450 x 12)	18,000 (1,500 x 12)	-	407,400
36	นางอรุณา ทองกลาง	ปริญญาตรี	43-2-04-3202-001	นักวิชาการคลัง	ป.ก./ช.ก.	43-2-04-3202-001	นักวิชาการคลัง	ป.ก./ช.ก.	349,320 (29,110 x 12)	-	-	349,320
37	นางอภิญญา อัมปาว	ปริญญาตรี	43-2-04-3204-001	นักวิชาการพัสดุ	ป.ก./ช.ก.	43-2-04-3204-001	นักวิชาการพัสดุ	ป.ก./ช.ก.	311,640 (25,970 x 12)	-	-	311,640
38	นางรชชนันพัญญู อัมพหา	ปริญญาโท	43-2-04-3203-001	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ป.ก./ช.ก.	43-2-04-3203-001	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ป.ก./ช.ก.	376,080 (31,340 x 12)	-	-	376,080
39	-	-	43-2-04-3201-001	นักวิชาการการเงินและบัญชี	ป.ก./ช.ก.	43-2-04-3201-001	นักวิชาการการเงินและบัญชี	ป.ก./ช.ก.	355,320 (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(ว่างเดิม) 355,320
40	-	-	43-2-04-4101-001	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.ง./ช.ง.	43-2-04-4101-001	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.ง./ช.ง.	297,900 (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(งบเลิก 64)
41	นายปริญญา นิตดาหม	ปริญญาตรี	443-2-01-4203-001	เจ้าพนักงานพัสดุ	ป.ง./ช.ง.	43-2-04-4203-001	เจ้าพนักงานพัสดุ	ป.ง./ช.ง.	138,120 (11,510 x 12)	-	-	138,120
42	นางสาวทัศนญา โทนมแก้ว	ปริญญาตรี	-	ผช.จพง ธุรการ(การกิจ)	-	-	ผช.จพง ธุรการ	-	154,080 (12,840 x 12)	-	-	154,080
43	นางสาววลภา ทวีโคตร	ปริญญาตรี	-	ผช.จพง พัสด(การกิจ)	-	-	ผช.จพง พัสด	-	138,360 (11,530 x 12)	-	-	138,360
44	นางสาวมาสนี เคนตรี	ปริญญาตรี	-	ผช.จพง จัดเก็บรายได้(การกิจ)	-	-	ผช.จพง จัดเก็บรายได้	-	137,400 (11,450 x 12)	-	-	137,400
45	-	-	-	ปฏิบัติงานที่จัดเก็บรายได้(ทั่วไป)	-	-	ปฏิบัติงานที่จัดเก็บรายได้	-	108,000 (9,000 x 12)	-	-	108,000

46			43-2-05-2103-001	ผู้อำนวยการกองช่าง (ปีบริหารงานช่าง)	ต้น	43-2-05-2103-001	ผู้อำนวยการกองช่าง (ปีบริหารงานช่าง)	ต้น	393,600 (ค่ากลางเงินเดือน)	42,000 (3,500 x 12)	-	(วางเดิม) 435,600
47	นายไพศาล แสงจันทร์ ปริญญาโท		43-2-05-2103-002	หัวหน้าฝ่ายการโยธา (ปีบริหารงานโยธา)	ต้น	43-2-05-2103-002	หัวหน้าฝ่ายการโยธา (ปีบริหารงานโยธา)	ต้น	305,640 (25,470 x 12)	18,000 (1,500 x 12)	-	323,640
48	-	-	43-2-05-3703-001	นักผังเมือง	ป.ก./ช.ก.	43-2-05-3703-001	นักผังเมือง	ป.ก./ช.ก.	355,320 (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(วางเดิม) 355,320
49	-	-	43-2-05-4701-001	นายช่างโยธา	ป.ง./ช.ง.	43-2-05-4701-001	นายช่างโยธา	ป.ง./ช.ง.	297,900 (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	ขอไม่ปฏิบัติงาน 297,900
50	นายสุชาติ ทรวงพันธ์พร ปริญญาตรี		43-2-05-4701-002	นายช่างโยธา	ป.ง./ช.ง.	43-2-05-4701-002	นายช่างโยธา	ป.ง./ช.ง.	275,040 (22,920 x 12)	-	-	275,040
51	นางสาวจิราพร มุลพรม ปริญญาตรี		-	ผ.ช.จ.พ.ง.ศ.ร.การ(การกิจ)	-	-	ผ.ช.จ.พ.ง.ศ.ร.การ(การกิจ)	-	133,440 (11,120 x 12)	-	-	133,440
52	นายศักดิ์ศักดิ์ นกช่างพิมพ์ ปว.ส.		-	ผ.ช.น.บ.ย.ช.ง.ไฟฟ้า(การกิจ)	-	-	ผ.ช.น.บ.ย.ช.ง.ไฟฟ้า(การกิจ)	-	132,360 (11,030 x 12)	-	-	132,360
53	นายสุวิทย์ แซ่น้ำเศษ ปว.ส.		-	พนักงานขับรถกระเช้า (การกิจ)	-	-	พนักงานขับรถกระเช้า (การกิจ)	-	119,040 (9,920 x 12)	-	-	119,040
54	นายบรรศักดิ์ คล่องดี ปริญญาตรี		-	ปฏิบัติงานหน้าที่สูบน้ำ(ทั่วไป)	-	-	ปฏิบัติงานหน้าที่สูบน้ำ(ทั่วไป)	-	108,000 (9,000 x 12)	-	-	108,000
55	นายธีรพงศ์ ทองสุข ม.3		-	ปฏิบัติงานหน้าที่คนงานทั่วไป	-	-	ปฏิบัติงานหน้าที่คนงานทั่วไป	-	108,000 (9,000 x 12)	-	-	108,000
56	นายศักดิ์ดา สิงห์ด้วง ม.3		-	ปฏิบัติงานหน้าที่คนงานสูบน้ำ(ทั่วไป)	-	-	ปฏิบัติงานหน้าที่คนงานสูบน้ำ(ทั่วไป)	-	108,000 (9,000 x 12)	-	-	108,000
57	-	-	-	ปฏิบัติงานหน้าที่ประจำรถขยะ(ทั่วไป)	-	-	ปฏิบัติงานหน้าที่ประจำรถขยะ(ทั่วไป)	-	108,000 (9,000 x 12)	-	-	108,000
58	นายสุรชาติ ทองกลาง ปว.ช.		-	ปฏิบัติงานหน้าที่ประจำรถขยะ(ทั่วไป)	-	-	ปฏิบัติงานหน้าที่ประจำรถขยะ(ทั่วไป)	-	108,000 (9,000 x 12)	-	-	(วางเดิม) 108,000
59	นายเชิด มุลพรม ม.6		-	ปฏิบัติงานหน้าที่ประจำรถขยะ(ทั่วไป)	-	-	ปฏิบัติงานหน้าที่ประจำรถขยะ(ทั่วไป)	-	108,000 (9,000 x 12)	-	-	108,000
60	นายนิยม นามสุชี ป.6		-	ปฏิบัติงานหน้าที่ประจำรถขยะ(ทั่วไป)	-	-	ปฏิบัติงานหน้าที่ประจำรถขยะ(ทั่วไป)	-	108,000 (9,000 x 12)	-	-	108,000
61	นายมงคล จันทร์สด ป.6		-	ปฏิบัติงานหน้าที่ประจำรถขยะ(ทั่วไป)	-	-	ปฏิบัติงานหน้าที่ประจำรถขยะ(ทั่วไป)	-	108,000 (9,000 x 12)	-	-	108,000
62	นายขำเล นาคำแพง ม.3		-	ปฏิบัติงานหน้าที่ประจำรถขยะ(ทั่วไป)	-	-	ปฏิบัติงานหน้าที่ประจำรถขยะ(ทั่วไป)	-	108,000 (9,000 x 12)	-	-	108,000
63	นายคิน วาญี ม.3		-	ปฏิบัติงานหน้าที่คนงานสูบน้ำ(ทั่วไป)	-	-	ปฏิบัติงานหน้าที่คนงานสูบน้ำ(ทั่วไป)	-	108,000 (9,000 x 12)	-	-	108,000
64	นายสอาด ทองมหา ม.6		-	ปฏิบัติงานหน้าที่คนงานสูบน้ำ(ทั่วไป)	-	-	ปฏิบัติงานหน้าที่คนงานสูบน้ำ(ทั่วไป)	-	108,000 (9,000 x 12)	-	-	108,000
65	นายสมสนุก ร่องโว ม.3		-	คนงานเครื่องสูบน้ำ	-	-	คนงานเครื่องสูบน้ำ	-	248,160 (20,680 x 12)	-	-	248,160
66	-	-	43-2-12-3502-001	นักวิชาการตรวจประเมินภายใน	ป.ก./ช.ก.	43-2-12-3502-001	นักวิชาการตรวจประเมินภายใน	ป.ก./ช.ก.	-	-	-	(กำหนดเพิ่ม)

บทที่ ๒

วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะด้านความคิด มุ่งมั่นที่จะเป็นคนดี มีจิตสำนึกในการพัฒนาตนเองเพื่อให้รู้วิธีคิดอย่างมีระบบ รู้วิธีคิดที่ถูกต้อง มีทักษะในการใช้ความคิด (Conceptual Skills) เพื่อการบริหารและการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิผล
๒. เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะด้านมนุษย์ มุ่งมั่นที่จะเข้าใจและตระหนักรู้ในคุณค่าของตนเองและคุณค่าของผู้อื่น มีทักษะในการปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่น (Human Skills) เพื่อบริหารและปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ
๓. เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะด้านงาน มุ่งมั่นที่จะเป็นคนเก่ง มีทักษะในการบริหารและปฏิบัติงาน (Technical Skills) โดยเฉพาะสมรรถนะในการบริหารและปฏิบัติงานตามโครงการภายใต้แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาของเทศบาล และโครงการภายใต้แผนยุทธศาสตร์กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เพื่อให้มีความพร้อมในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของเทศบาลและยุทธศาสตร์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งการบริหารและปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของหน่วยงานต่าง ๆ ที่ให้ความร่วมมือและประสานงานขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ในส่วนราชการต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

เป้าหมาย

เป้าหมายเชิงปริมาณ

๑. บุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลบางทรายใหญ่ อันประกอบด้วย พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ได้รับการพัฒนาการเพิ่มพูนความรู้ มีความสามารถ ทักษะ คุณธรรม และจรรยาบรรณในการปฏิบัติงานทุกคน
๒. ประชาชนในเขตเทศบาลตำบลบางทรายใหญ่ ได้รับการบริการที่ดี สะดวก รวดเร็ว ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๕

เป้าหมายเชิงคุณภาพ

๑. บุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลบางทรายใหญ่ ทุกคน ที่ได้เข้ารับการพัฒนา เพิ่มพูนความรู้ ทักษะ คุณธรรมและจรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานเพื่อบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี
๒. ประชาชนภายในเขตเทศบาลตำบลบางทรายใหญ่ ได้รับการบริการที่ดีมีคุณภาพชีวิตที่ดี

ขึ้น

บทที่ ๓

กรอบแนวคิดการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

การจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาพนักงานเทศบาล มีวัตถุประสงค์เพื่อให้องค์กรมีจุดมุ่งหมาย ทิศทางในการก้าวไปข้างหน้าในเชิงการพัฒนาบุคลากร เพื่อไปตอบสนองต่อยุทธศาสตร์องค์กร มีวิธีการและ เครื่องมือในการผลักดันสู่ความสำเร็จรวมทั้งระบบการติดตามผล อีกทั้งเป็นการสร้างความต่อเนื่องในการพัฒนา บุคลากรในองค์กร ซึ่งการจัดทำยุทธศาสตร์นั้นคือการกำหนดทิศทางขององค์กร ซึ่งทิศทางนี้จะมีผลครอบคลุมอยู่ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี

ในการจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลบางทรายใหญ่ นั้น ต้องเป็นการ จัดทำยุทธศาสตร์ที่มีความเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์หลักตามแผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นโยบายของรัฐบาล และนโยบายผู้บริหาร ทั้งนี้ เพื่อให้ยุทธศาสตร์การพัฒนา หน่วยงานนั้นเป็นส่วนที่ช่วยสนับสนุนผลักดันให้ยุทธศาสตร์ของหน่วยงานประสบความสำเร็จผ่านทางบุคลากร ที่ได้รับการพัฒนาให้มีความรู้ สมรรถนะ เป็นผู้นำ เป็นคนดี มีวินัย และมีพลังกายพลังใจในการปฏิบัติการกิจ ของตนให้ประสบความสำเร็จอย่างดียิ่ง และเพื่อให้ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรนั้นมีความเชื่อมต่อกับ ยุทธศาสตร์ของเทศบาลตำบลบางทรายใหญ่ ในทุก ๆ ยุทธศาสตร์ โดยมีได้เพียงเชื่อมโยงเฉพาะ ในด้านที่เป็น ยุทธศาสตร์ด้านทรัพยากรบุคคลเท่านั้น

เพื่อให้การจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลบางทรายใหญ่ มีความ สอดคล้องและสัมพันธ์กับยุทธศาสตร์หลักตามแผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น นโยบายของรัฐบาล และนโยบายผู้บริหาร จึงได้กำหนดกระบวนการในการจัดทำ ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ กำหนดประเด็นหลักตามยุทธศาสตร์ขององค์กร เพื่อศึกษาแนวนโยบายการ พัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม แนวนโยบายของจังหวัด อำเภอ และทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์องค์กร

ในการกำหนดประเด็นหลักตามยุทธศาสตร์องค์กร (ยุทธศาสตร์เทศบาลตำบลบางทรายใหญ่) นั้น เป็นการศึกษาค้นคว้าข้อมูลประกอบที่สำคัญในการจัดทำยุทธศาสตร์ ศึกษาตัวชี้วัดในระดับองค์กร เมื่อได้ ทำการศึกษาและทบทวนข้อมูลยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง ข้อมูลวิสัยทัศน์ พันธกิจ แล้ว จากนั้น จึงดำเนินการ กำหนดประเด็นสำคัญในยุทธศาสตร์องค์กร

ขั้นตอนที่ ๒ การทำ HR SWOT เพื่อวิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็ง โอกาส อุปสรรค ในเรื่องของ “คน” ที่จะทำให้องค์กรบรรลุ หรือไม่บรรลุตามยุทธศาสตร์ที่วางไว้

ขั้นตอนนี้เป็นขั้นตอนที่จะช่วยในการวิเคราะห์ข้อมูลปัจจัยภายใน และปัจจัยภายนอกในด้าน ทรัพยากรมนุษย์ ที่มีผลต่อความสำเร็จขององค์กร ซึ่งการทำ HR SWOT นั้น

- เป็นการวิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็ง โอกาส อุปสรรค ในเรื่องของ “คน” ที่จะทำให้องค์กร บรรลุหรือไม่บรรลุผลสำเร็จตามยุทธศาสตร์ที่วางไว้

- เป็นการดำเนินการในรูปการประชุม หรือ Workshop เพื่อเป็นการระดมสมอง ซึ่งให้ได้มา ซึ่งข้อมูลจำนวนมาก

- เป็นการระดมสมอง โดยที่สิ่งที่ได้จากการระดมสมองนั้นเป็นความเห็นของผู้ที่มาร่วม

- พิจารณาให้มีความสำคัญกับจุดอ่อน เป็นลำดับแรก ๆ

- เป็นการวิเคราะห์ในทุก ๆ ด้านที่เกี่ยวกับการบริหาร และพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

ไม่ควรจำกัดเฉพาะในด้านการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์เพียงอย่างเดียว

ขั้นตอนที่ ๓ วิเคราะห์ข้อมูลสำคัญด้านทรัพยากรมนุษย์ เพื่อวิเคราะห์ข้อมูลที่สำคัญ ซึ่งจะ
ช่วยสนับสนุนผลการทำ HR SWOT และเป็นข้อมูลสนับสนุนในการกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาคูคลารต่อไป
ขั้นตอนนี้ เป็นขั้นตอนที่จะช่วยสนับสนุนการจัดทำยุทธศาสตร์ ด้วยการวิเคราะห์จากข้อมูล
สำคัญด้านทรัพยากรมนุษย์ และยังเป็นการตรวจสอบ ยืนยัน การทำ HR SWOT นอกจากนี้การวิเคราะห์ข้อมูล
สำคัญด้านทรัพยากรมนุษย์ ยังช่วยให้การจัดทำยุทธศาสตร์ต่าง ๆ มีความถูกต้องโดยมีข้อมูลตัวเลขสนับสนุน
การคิดวิเคราะห์และการจัดทำ

ผลจากการวิเคราะห์ข้อมูลสำคัญด้านทรัพยากรมนุษย์นั้น ทำให้องค์กรเห็นถึงนัยสำคัญที่มีผล
ต่อการบริหารงานในปัจจุบัน และอนาคตอันใกล้ เช่น การวิเคราะห์จำนวนคนในแต่ละช่วงอายุ ทำให้เห็นถึง
กลุ่มประชากรส่วนใหญ่ในองค์กร ด้วยข้อมูลนี้ทำให้การกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนา แผนการพัฒนามีความ
สอดคล้องกับกลุ่มคนส่วนใหญ่ในองค์กร จำนวนวันที่ใช้ในการพัฒนา แสดงถึงค่าเฉลี่ยจำนวนวันที่บุคลากร
ได้รับในการพัฒนา และค่าใช้จ่ายในการพัฒนานั้นสะท้อนถึงการบริหารจัดการ ความพยายามในการดำเนินการ
พัฒนาผ่านการใช้จ่ายเพื่อการพัฒนาซึ่งสามารถนำไปเปรียบเทียบกับหน่วยงานที่เป็นหน่วยงานที่ดีในเรื่องการ
พัฒนาคน

ขั้นตอนที่ ๔ ศึกษาตัวแบบการพัฒนาขององค์กรที่คล้ายคลึงกัน เพื่อศึกษาแนวปฏิบัติที่ดีของ
องค์กรอื่นซึ่งจะช่วยสนับสนุนการกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาคูคลารเนื่องด้วยจากความเป็นจริงที่ว่า
องค์กรใดองค์กรหนึ่งนั้นไม่ได้เก่งไปทุกเรื่อง ยังมีองค์กรที่เก่งกว่าองค์กรอื่น ๆ อย่างมากในบางเรื่อง ดังนั้น
การศึกษาจากประสบการณ์ตรงขององค์กรอื่น แล้วนำมาประยุกต์ให้เหมาะสม จะช่วยประหยัดเวลาและลด
การดำเนินงานแบบลองผิดลองถูก ทำให้สามารถเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน และเพิ่มศักยภาพในการ
แข่งขัน

ขั้นตอนที่ ๕ จัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาคูคลาร (HRD Strategy) เป็นขั้นตอนการกำหนด
ยุทธศาสตร์การพัฒนาคูคลารในรายละเอียด พร้อมตัวชี้วัดผลงานที่สำคัญ (KPI) ขั้นตอนนี้ เป็นขั้นตอนในการ
สร้างยุทธศาสตร์การพัฒนาคูคลารขององค์กร โดยการนำข้อมูลที่ได้จากขั้นตอนที่ ๑ ถึง ๔ มาวิเคราะห์
จัดลำดับความสำคัญ จัดกลุ่มประเด็นปัญหา เพื่อจัดทำเป็นยุทธศาสตร์การพัฒนาคูคลารขึ้น

เมื่อสร้างยุทธศาสตร์การพัฒนาคูคลารจากขั้นตอนการสร้างยุทธศาสตร์และทำการเชื่อมโยงกับ
ยุทธศาสตร์หลักของเทศบาลบางทรายใหญ่ แล้ว ลำดับถัดมา ดำเนินการจัดกลุ่ม ปรับปรุง เพื่อคัดเลือกให้เหลือ
ในปริมาณยุทธศาสตร์ที่เหมาะสม จากนั้นนำชื่อยุทธศาสตร์ที่ได้ผ่านการจัดกลุ่ม ปรับปรุงแล้ว มากำหนด
ตัวชี้วัด พร้อมทั้งชื่อโครงการในแต่ละยุทธศาสตร์ ในการกำหนดตัวชี้วัดควรเป็นการวัดผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์
ของยุทธศาสตร์ และควรกำหนดตัวชี้วัดที่สอดคล้องและตรงต่อยุทธศาสตร์ที่กำหนดขึ้นมา

ขั้นตอนที่ ๖ จัดทำแผนปฏิบัติงาน (Action Plan) เป็นขั้นตอนหนึ่งในการแปลงยุทธศาสตร์
มาสู่การปฏิบัติและการกำหนดแผนงาน/โครงการ เป็นการผลักดันให้ยุทธศาสตร์การพัฒนาคูคลารนั้นประสบ
ผลสำเร็จด้วยการจัดทำแผนปฏิบัติงาน (Action Plan) มีวัตถุประสงค์เพื่อให้การดำเนินงานตามยุทธศาสตร์นั้น
ได้เกิดขึ้นจริง มีกระบวนการ ผู้รับผิดชอบ และขอบเขตเวลาการดำเนินงานที่ชัดเจน นอกจากนี้ยังเป็นการ
มอบหมายความรับผิดชอบให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อนำไปกำหนดเป็นแผนงานการปฏิบัติงานของตนซึ่งนำไปสู่การ
ประเมินผลงานประจำปีที่มีความชัดเจนในผลงานที่เกิดขึ้น

ขั้นตอนที่ ๗ ประเมินผลการพัฒนาตามแผน เป็นการติดตามผลความก้าวหน้า และ
ความสำเร็จ ทั้งนี้เพื่อนำมาปรับแต่งแผนปฏิบัติงานให้ปฏิบัติได้ตามเป้าหมายที่กำหนดขั้นตอนสุดท้ายของการ
จัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาคูคลารนั้น เป็นขั้นตอนการติดตามและประเมินผลความก้าวหน้า ความสำเร็จของ
ยุทธศาสตร์ที่ได้กำหนดไว้ ในการประเมินและติดตามผลตลอดช่วงระยะเวลาของแผนปฏิบัติการ เพื่อองค์กร
จะได้ทราบถึงความก้าวหน้าตามแผนงาน และเมื่อเกิดความล่าช้าองค์กรสามารถศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมจาก
ผู้รับผิดชอบ เพื่อร่วมกันปรับปรุงการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายในที่สุด

บทที่ ๔

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลประกอบการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

ในการจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรนั้น ได้มีการนำข้อมูลในหลาย ๆ ด้านมาสรุปผล และวิเคราะห์เพื่อประกอบในการจัดทำยุทธศาสตร์ ทั้งนี้เพื่อให้ยุทธศาสตร์ที่จัดทำขึ้นนั้นสามารถนำมาใช้ในการพัฒนาแก้ไขในส่วนที่เป็นจุดอ่อนของบุคลากร และส่งเสริมสมรรถนะที่จำเป็นในการบรรลุเป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์ของกรมชลประทานทั้งนี้ในการวิเคราะห์ข้อมูลได้กำหนดที่มาของข้อมูลเพื่อนำมาวิเคราะห์ได้ ๔ ทาง คือ

๑. การสัมภาษณ์จากกลุ่มผู้บริหาร
๒. การรวบรวมข้อมูลที่สำคัญด้านทรัพยากรบุคคลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๓. การสรุปจากแบบสอบถามสำรวจความเห็นต่อการพัฒนาบุคลากร
๔. การสัมภาษณ์เชิงปฏิบัติการการวิเคราะห์ HR SWOT ซึ่งสรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูลจากที่มาของข้อมูลดังกล่าว ได้ดังนี้

สรุปการสัมภาษณ์จากผู้บริหาร

จากการสัมภาษณ์ผู้บริหาร ซึ่งประกอบไปด้วย ผู้บริหารท้องถิ่น ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หัวหน้าส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อสอบถามความคาดหวังในเรื่องการพัฒนาบุคลากรในความเห็นของผู้บริหารระดับสูง สามารถสรุปผลการสัมภาษณ์ได้ดังนี้

๑. บุคลากรต้องมีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานในปัจจุบันให้ได้เต็มประสิทธิภาพ
๒. การนำเทคโนโลยีมาใช้ในสำนักงานเพิ่มขึ้น
๓. การสร้างความแข็งแกร่งในการประสาน และบริหารภาคสังคม เพื่อให้บรรลุภารกิจหลัก
๔. การพัฒนาทักษะให้เป็น multi skill เพื่อปรับตัวกับนโยบายควบคุมกำลังคนภาครัฐ
๕. การเพิ่มทักษะการบริหารจัดการในงาน
๖. การเสริมสร้างภาวะผู้นำให้แก่ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ โดยเฉพาะเรื่องการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา

สรุปการวิเคราะห์ข้อมูลสำคัญด้านทรัพยากรบุคคล

ในการวิเคราะห์ข้อมูลสำคัญด้านทรัพยากรบุคคล ได้ทำการวิเคราะห์ข้อมูลสำคัญ ดังนี้

- โครงสร้างข้าราชการจำแนกแต่ละช่วงอายุ
- อัตราการสูญเสียจำแนกตามช่วงอายุงานและสาเหตุ
- สัดส่วนข้าราชการ ชาย-หญิง
- ข้อมูลค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรต่องบประมาณรวม
- ข้อมูลลงในการพัฒนาบุคลากรต่อบุคลากร
- ร้อยละของข้าราชการที่ควรได้รับการพัฒนา

จากการวิเคราะห์ข้อมูลที่สำคัญด้านทรัพยากรบุคคลดังกล่าวข้างต้นนั้น ผลการวิเคราะห์พบว่า ในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า เทศบาลตำบลบางทรายใหญ่ จะประสบปัญหาในเรื่องอัตรากำลังคนที่หายไปจากการโอน (ย้าย) ซึ่งกำลังคนดังกล่าวเป็นกำลังคนในระดับสายงานผู้ปฏิบัติ ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อเรื่องการบริหารงานขององค์กร ความพร้อมของกำลังคนที่จะทดแทนกำลังคนที่หายไป นอกจากนี้ในเรื่องค่าใช้จ่ายในการพัฒนาและจำนวนวันที่ได้รับการพัฒนาของข้าราชการนั้นยังต่ำกว่าเป้าหมายที่กำหนด

สรุปการวิเคราะห์ HR SWOT

ในการวิเคราะห์ข้อมูลสภาพแวดล้อมภายในและภายนอก เทศบาลตำบลบางทรายใหญ่ ได้มีการจัดสัมมนาเชิงปฏิบัติการเพื่อรวบรวมข้อมูล โดยได้เชิญหัวหน้าส่วนราชการทุกหน่วยงานมาร่วมกันทำ HR SWOT เพื่อวิเคราะห์หาจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค โดยเน้นในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับบุคลากร ทั้งนี้สามารถสรุปผลจากวิเคราะห์ได้ดังนี้

๑. จุดแข็ง (Strengths)

- ผู้บริหารให้ความสำคัญต่อการปฏิบัติงานของบุคลากร
 - มีเทคโนโลยีที่ทันสมัย
 - บุคลากรมีความสามารถและพร้อมที่จะรับการพัฒนา
 - บุคลากรมุ่งถึงผลสัมฤทธิ์ขององค์กร
 - บุคลากรมีจิตสำนึกในการให้บริการ
 - ผู้บริหารและบุคลากรมีความเอื้ออาทรต่อกัน
 - มีผู้นำองค์กรที่เข้มแข็ง
 - บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจ เข้าถึงวัฒนธรรมในพื้นที่ การมีส่วนร่วมกับชุมชน
- ท้องถิ่น
- มีการติดตาม ประเมินผล และคาดการณ์อย่างเป็นระบบ

๒. จุดอ่อน (Weaknesses)

- บุคลากรมีความแตกแยกกันระหว่างกลุ่ม
 - ภาระงานของแต่ละฝ่ายไม่ชัดเจน
 - การมอบภาระงานยังไม่ตรงตามศักยภาพของบุคลากร
 - ขาดการพัฒนาความรู้ด้านเทคโนโลยี ระบบ เครื่องมือใหม่ๆ ในการพัฒนาแหล่งน้ำ
 - ขาดทักษะด้านการสื่อสารข้อความ บริหารประชาสัมพันธ์ เพื่อสร้างแรงบันดาลใจแก่ประชาชน และทักษะที่จำเป็นในการทำงานเชิงรุก
- จริงจังและต่อเนื่อง
- การสนับสนุนด้านงบประมาณการพัฒนายังไม่เพียงพอ
 - ด้านอัตรากำลังยังไม่เพียงพอและไม่เหมาะสมกับปริมาณงาน
 - ขาดการสรุปบทเรียน องค์กรความรู้ และติดตามประเมินผลเพื่อการแก้ปัญหาอย่าง
- ขาดการมองเชิงระบบ ความเข้าใจและทักษะการทำงานแบบบูรณาการ
 - บุคลากรไม่ยอมรับเทคโนโลยี

๓. โอกาส (Opportunities)

- องค์กรเป็นที่รู้จักและยอมรับ และมีภาพลักษณ์ที่น่าเชื่อถือ
 - มีการสนับสนุน ส่งเสริมทั้งด้านนโยบายและแนวทางการปฏิบัติจากหน่วยงานต่างๆ
- ของรัฐ
- มีกฎหมายที่รองรับและชัดเจน
 - เป็นหน่วยงานที่มีการกิจหลักที่สำคัญต่อประชาชนในพื้นที่

๔. ภัยคุกคาม (Threats)

- มุมมองจากบุคคลภายนอกไม่ให้ความสำคัญกับองค์กร
- งบประมาณไม่เพียงพอ
- กฎหมาย/กฎ ระเบียบไม่เอื้ออำนวย ต่อการปฏิบัติงาน
- การแทรกแซงจากฝ่ายการเมือง ในเรื่องการปฏิบัติงาน และการแต่งตั้งบุคลากร

บทที่ ๕

ยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์สุขภาพเทศบาลตำบลบางทรายใหญ่

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลที่สำคัญในด้านต่าง ๆ จากผู้บริหาร บุคลากร รวมทั้งข้อมูลยุทธศาสตร์ของเทศบาลตำบลบางทรายใหญ่ ได้ถูกนำมาสรุปเพื่อจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์สุขภาพเทศบาลตำบลบางทรายใหญ่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ อีกทั้งได้มีปรับปรุงการกำหนดวิสัยทัศน์ และพันธกิจการพัฒนาศูนย์สุขภาพเทศบาลตำบลบางทรายใหญ่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ใหม่ และจัดทำเป็นแผนที่ยุทธศาสตร์ เพื่อให้เป็นกรอบกลยุทธ์ในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล และเพื่อสื่อสารให้บุคลากรในองค์กรได้มีความเข้าใจในทิศทาง เห็นความชัดเจนของการพัฒนาศูนย์สุขภาพร่วมกัน โดยมีรายละเอียดดังนี้

วิสัยทัศน์

บุคลากรเทศบาลตำบลบางทรายใหญ่ เป็นผู้ที่มีสมรรถนะสูง เปี่ยมด้วยจริยธรรม เข้าถึงประชาชน มีความเป็นสากล ทুমะผลักดันให้ยุทธศาสตร์องค์กรสำเร็จ

พันธกิจ

๑. พัฒนาศูนย์สุขภาพให้มีความเชี่ยวชาญในงาน อย่างสูงสุด
๒. สร้างเสริมวัฒนธรรม และพฤติกรรมที่สนับสนุนต่อวิสัยทัศน์ พันธกิจของเทศบาลตำบลบางทรายใหญ่
๓. ส่งเสริมการเรียนรู้อย่างยั่งยืน โดยมีการพัฒนาตนเองเป็นหัวใจหลักสำคัญ
๔. พัฒนาผู้บังคับบัญชา และผู้บริหาร ให้มีทักษะการจัดการ และภาวะผู้นำที่เป็นเลิศ

ยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์สุขภาพเทศบาลตำบลบางทรายใหญ่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖

๑. พัฒนาศูนย์สุขภาพให้มีศักยภาพสูงสุด ทันต่อเทคโนโลยีใหม่ๆ ในงาน โดยใช้ระบบสมรรถนะเป็นเครื่องมือหลักในการบริหารจัดการการพัฒนา
๒. เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม จิตอาสา การเข้าถึงประชาชนให้แก่ข้าราชการทุกระดับชั้น
๓. สร้างภาวะผู้นำ และทักษะด้านการบริหาร “คน” ที่เข้มแข็งให้แก่ผู้บังคับบัญชาเพื่อใช้ในการจูงใจพัฒนาและมอบหมายงานผู้ใต้บังคับบัญชา
๔. สร้างวัฒนธรรมการทำงานร่วมกันอย่างมีความสุข
๕. ส่งเสริมวัฒนธรรมการเรียนรู้เพื่อมุ่งสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้
โดยในแต่ละยุทธศาสตร์การพัฒนานั้นได้กำหนดตัวชี้วัด เพื่อการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานความก้าวหน้าของการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ไว้ ดังนี้

ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร	ตัวชี้วัด
๑. พัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพสูงสุด ทันท่วงที เทคโนโลยีใหม่ๆ ในงาน โดยใช้ระบบสมรรถนะ เป็นเครื่องมือหลักในการบริหารจัดการการพัฒนา	๑. ร้อยละเฉลี่ยของข้าราชการกรมที่ผ่านการประเมินสมรรถนะในระดับที่องค์กรคาดหวัง (% Competency Fit) ๒. จำนวนวันที่ได้รับการพัฒนาเฉลี่ยต่อคนต่อปี
๒. เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม จิตอาสา การเข้าถึงประชาชนให้แก่ข้าราชการทุกระดับชั้น	จำนวนวันที่ต่อคนต่อปีที่บุคลากรได้รับการพัฒนาหรือเข้าร่วมกิจกรรมด้านส่งเสริมคุณธรรม และจิตอาสา ๒. ผลการสำรวจภาพลักษณ์ด้านคุณธรรมจริยธรรมของบุคลากรต่อสังคมภายนอก
๓. สร้างภาวะผู้นำ และทักษะด้านการบริหาร “คน” ที่เข้มแข็งให้แก่ผู้บังคับบัญชาเพื่อใช้ในการจูงใจพัฒนาและมอบหมายงานผู้ใต้บังคับบัญชา	๑. จำนวนวันที่ต่อคนต่อปีที่บุคลากรซึ่งดำรงตำแหน่งผู้บังคับบัญชาที่ได้รับการพัฒนาในเรื่องภาวะผู้นำและการบริหารคน ๒. ผลการประเมินทัศนคติของบุคลากรต่อผู้บังคับบัญชา
๔. สร้างวัฒนธรรมการทำงานร่วมกันอย่างมีความสุข	๑. จำนวนวันที่ต่อคนต่อปีที่บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาความสุขกาย สุขใจ ๒. ร้อยละของความพึงพอใจของบุคลากรต่อการปฏิบัติงาน
๕. ส่งเสริมวัฒนธรรมการเรียนรู้เพื่อมุ่งสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้	๑. จำนวนความรู้/บทความ/นวัตกรรม เฉลี่ยต่อคนต่อบุคลากรบันทึกเข้าระบบ KM ๒. ผลงานนวัตกรรมที่ได้รับการคัดเลือกให้ได้รับรางวัล

บทที่ ๖ หลักสูตรการพัฒนา

การกำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลบางทรายใหญ่ ได้พิจารณาและให้ความสำคัญกับบุคลากรในทุกระดับ ทั้งคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ รวมถึงพนักงานจ้างทั้งส่วนราชการ เพื่อให้ได้รับการพัฒนาประสิทธิภาพทั้งทางด้าน การปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ ความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง การบริหาร และ คุณธรรมและจริยธรรม ดังนี้

สำนักปลัดเทศบาล ประกอบด้วย

๑. ปลัดเทศบาล
๒. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล
๓. หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ
๔. นักพัฒนาชุมชน
๕. เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๖. เจ้าพนักงานธุรการ
๗. เจ้าพนักงานสาธารณสุข
๘. นักทรัพยากรบุคคล
๙. นิติกร
๑๐. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๑๑. นักวิชาการศึกษา
๑๒. พนักงานครูเทศบาล
๑๓. พนักงานจ้าง

กองคลัง ประกอบด้วย

๑. ผู้อำนวยการกองคลัง
๒. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง
๓. นักวิชาการพัสดุ
๔. นักวิชาการคลัง
๕. นักวิชาการจัดเก็บรายได้
๖. นักวิชาการการเงินและบัญชี
๗. เจ้าพนักงานพัสดุ
๘. พนักงานจ้าง

กองช่าง ประกอบด้วย

๑. ผู้อำนวยการกองช่าง
๒. หัวหน้าฝ่ายการโยธา
๓. นายช่างโยธา
๔. นักผังเมือง
๕. ลูกจ้างประจำ/พนักงานจ้าง

ตารางการพัฒนาพนักงานเทศบาลรายบุคคล

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา
ปลัดเทศบาล	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การบริหารจัดการ แผนงาน งบประมาณ การคลัง งานช่าง งานอำนวยการ งานสาธารณสุข งานสิ่งแวดล้อม งานสภา ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ ละโอกาส
สำนักงานปลัด			
หัวหน้าสำนักปลัด	๑.สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น งาน อำนวยการ งานบริหารงานทั่วไป งาน ประสานงานทั่วไป งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่ อยู่ในส่วนราชการอื่น	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ ละโอกาส
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง งาน อำนวยการ งานบริหารงานทั่วไป งาน ประสานงานทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการ อื่น	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ ละโอกาส
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑. สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานแผน งบประมาณ ข้อบัญญัติฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ ละโอกาส
นักทรัพยากรบุคคล	๑. สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานเลื่อนขั้น เลื่อนระดับ งานประเมินสวัสดิการ งานพัฒนา งานสรรหา งานเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน งานเครื่องราช งานเขียนโครงการ งานฝึกอบรม งานบริการ ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ ละโอกาส
นักพัฒนาชุมชน	๑. สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานสวัสดิการชุมชน งานเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ ด้อยโอกาส งานสตรี งานพัฒนาชุมชน ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ ละโอกาส

ตารางการพัฒนาพนักงานเทศบาลรายบุคคล (ต่อ)

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา
เจ้าพนักงานธุรการ	๑. สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอำนวยความสะดวก งานบริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑. สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานเฝ้าระวังภัย การช่วยภัย งาน กู้ชีพ อพพร. ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
นักวิชาการศึกษา	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานประเมินผลการศึกษา งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานโรงเรียน การจัดซื้อจัดจ้าง งานโครงการ งานประเพณีวัฒนธรรม งานการศาสนา ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
ครู	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงานการสอน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการสอน การดูแลเด็กปฐมวัย การเขียนโครงการ งานประเมินผลการศึกษา งานพัฒนาเด็กปฐมวัย ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
จพง.สาธารณสุข	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานบริการสาธารณสุข งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานรักษาพยาบาลในเบื้องต้น ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
พนักงานจ้างตามภารกิจ			
ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานสวัสดิการชุมชน งานเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ ด้อยโอกาส งานสตรี งานพัฒนาชุมชน ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส

ตารางการพัฒนาพนักงานเทศบาลรายบุคคล (ต่อ)

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา
พนักงานจ้างตามภารกิจ			
ผช.จพง.พัฒนาชุมชน	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานสวัสดิการชุมชน งานเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ ด้อยโอกาส งานสตรี งานพัฒนาชุมชน ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ ละโอกาส
พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ เอนกประสงค์	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น เรียนรู้การบำรุงรักษาเครื่องยนต์ มารยาทการใช้รถใช้ถนน เครื่องหมายจราจร ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ ละโอกาส
พนักงานขับรถยนต์	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น เรียนรู้การบำรุงรักษาเครื่องยนต์ มารยาทการใช้รถใช้ถนน เครื่องหมายจราจร ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ ละโอกาส
ผช.จพง.ธุรการ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอำนวยความสะดวก งานบริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ ละโอกาส
ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงานการสอน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการสอน การดูแลเด็กปฐมวัย การเขียนโครงการ งานประเมินผลการศึกษา งานพัฒนาเด็กปฐมวัย ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ ละโอกาส
พนักงานจ้างทั่วไป			
คนงานทั่วไป	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานที่ใช้แรงงานทั่วไป และงานที่ได้รับมอบหมาย	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ ละโอกาส
พนักงานจ้างทั่วไป	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง ตำแหน่ง เช่น งานที่ใช้แรงงานทั่วไป และงานที่ได้รับมอบหมาย	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ ละโอกาส

ตารางการพัฒนาพนักงานเทศบาลรายบุคคล (ต่อ)

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา
กองคลัง			
ผู้อำนวยการกองคลัง	๑. สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานผู้อำนวยการ งานบริหาร งานการคลัง งานงบประมาณ งานสวัสดิการ งานการเงิน การบัญชี การจัดเก็บ งานพัสดุฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
นักวิชาการพัสดุ	๑. สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานจัดซื้อ จัดจ้าง งานลงทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ สำนักงาน งานวิธีการพัสดุ ตกลง สอบ ประมวล ราคาพัสดุ ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
นักวิชาการจัดเก็บรายได้	๑. สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานจัดเก็บ งานเขียนใบเสร็จ งานภาษีอากร งานการเงิน ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
นักวิชาการเงินและบัญชี	๑. สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการเงิน การบัญชี งานควบคุมฎีกา การเขียนฎีกา ใบสำคัญ ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
นักวิชาการคลัง	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการเงิน การคลัง เพื่อพิจารณาวางหลักเกณฑ์ ปรับปรุงวิธีการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบว่าด้วยการรับเงิน การเบิก จ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
เจ้าพนักงานพัสดุ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานจัดซื้อ จัดจ้าง งานลงทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ สำนักงาน งานวิธีการพัสดุ ตกลง สอบ ประมวล ราคาพัสดุ ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส

ตารางการพัฒนาพนักงานเทศบาลรายบุคคล (ต่อ)

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา
พนักงานจ้างตามภารกิจ			
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑. สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือ ให้เข้าร่วมอบรมในแต่ ละโอกาส
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเก็บรายได้	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือ ให้เข้าร่วมอบรมในแต่ ละโอกาส
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือ ให้เข้าร่วมอบรมในแต่ ละโอกาส
ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บรายได้	๑.สมรรถนะหลัก ๒.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง งานที่ ใช้แรงงานทั่วไป และงานที่ได้รับมอบหมาย	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือ ให้เข้าร่วมอบรมในแต่ ละโอกาส
กองช่าง			
ผู้อำนวยการกองช่าง	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือ ให้เข้าร่วมอบรมในแต่ ละโอกาส
หัวหน้าฝ่ายการโยธา	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือ ให้เข้าร่วมอบรมในแต่ ละโอกาส
นายช่างโยธา	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือ ให้เข้าร่วมอบรมในแต่ ละโอกาส
นักผังเมือง	๑. สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือ ให้เข้าร่วมอบรมในแต่ ละโอกาส
พนักงานจ้างตามภารกิจ			
ผ.จ.พง.ธุรการ	๑. สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือ ให้เข้าร่วมอบรมในแต่ ละโอกาส
ผ.ช่างไฟฟ้า	๔. สมรรถนะหลัก ๕.สมรรถนะประจำสายงาน ๖.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือ ให้เข้าร่วมอบรมในแต่ ละโอกาส
ลูกจ้างประจำ			
พนักงานสูบน้ำ	๑.สมรรถนะหลัก ๒.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น ดูแลบำรุงรักษาครุภัณฑ์เครื่องสูบน้ำ งาน บริหารจัดการเวลา งานการเกษตร ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือ ให้เข้าร่วมอบรมในแต่ ละโอกาส

ตารางการพัฒนาพนักงานเทศบาลรายบุคคล (ต่อ)

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา
พนักงานจ้างทั่วไป			
พนักงานสูบน้ำ	๑.สมรรถนะหลัก ๒.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น ดูแลบำรุงรักษาครุภัณฑ์เครื่องสูบน้ำ งานบริหารจัดการเวลา งานการเกษตร ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
คนงานทั่วไป	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานที่ใช้แรงงานทั่วไป และงานที่ได้รับมอบหมาย	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
คนงานประจำรถขยะ	๑. สมรรถนะหลัก ๒.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอนามัยสิ่งแวดล้อม การคัดแยกประเภทขยะ งานบริการ ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส

โครงการ/กิจกรรมการพัฒนาพนักงานเทศบาล
ภายใต้ยุทธศาสตร์การพัฒนาพนักงานเทศบาล เทศบาลตำบลบางทรายใหญ่ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร							
กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน							
ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	งบประมาณ	ระยะเวลา/ปีที่		ผู้รับผิดชอบ
					๒๕๖๔	๒๕๖๖	
๑	โครงการพัฒนาทักษะและความรู้ประจำสายงานของบุคลากร	ร้อยละผู้เข้ารับการอบรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรได้รับการพัฒนาในสายงาน ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรใช้สมรรถนะในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐ - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานในสายงาน ร้อยละ ๙๐	๓๐๐,๐๐๐	X	X	งานการเจ้าหน้าที่
๒	โครงการพัฒนาศักยภาพตามสมรรถนะหลักให้กับบุคลากร	ร้อยละผู้เข้ารับการอบรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรได้รับการพัฒนาในสมรรถนะหลัก ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรใช้สมรรถนะหลักในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานตามสมรรถนะ ร้อยละ ๙๐	๓๐๐,๐๐๐	X	-	งานการเจ้าหน้าที่

โครงการ/กิจกรรมการพัฒนาพนักงานเทศบาล
ภายใต้ยุทธศาสตร์การพัฒนาพนักงานเทศบาล เทศบาลตำบลบางทรายใหญ่ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

๓	ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมเพื่อพัฒนาทักษะในการทำงานของแต่ละสายงาน จากหน่วยงานอื่น	ร้อยละผู้เข้ารับการอบรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรได้รับการพัฒนาทักษะในการทำงานร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานในสายงาน ร้อยละ ๙๐	๓๐๐,๐๐๐	X	X	X	งานการเจ้าหน้าที่
๔	โครงการพัฒนาศักยภาพการทำงานของครูและบุคลากรทางการศึกษา	ร้อยละของผู้เข้ารับการอบรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนาทักษะในการทำงานร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรทางการศึกษาที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานในสายงาน ร้อยละ ๙๐	๕๐,๐๐๐	-	X	-	งาน การศึกษาและวัฒนธรรม
๕	โครงการปฐมนิเทศบุคลากรใหม่ ประจำปี ๒๕๖๔	ร้อยละของพนักงานบรรจุใหม่	เชิงปริมาณ - บุคลากรที่บรรจุใหม่ได้รับการปฐมนิเทศ ร้อยละ ๑๐๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรที่บรรจุใหม่เข้าใจบริบทในการทำงาน ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐	-	X	-	-	งานการเจ้าหน้าที่

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร

กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเพื่อรองรับความก้าวหน้าในสายงาน

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	งบประมาณ	ระยะเวลา/ปีที่			ผู้รับผิดชอบ
					๒๕๒๔	๒๕๒๕	๒๕๒๖	
๑	กิจกรรมให้ความรู้และส่งเสริมความก้าวหน้าให้บุคลากรในสายงานของตนเอง	ร้อยละผู้เข้าร่วมกิจกรรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรเข้าใจเส้นทางความก้าวหน้าของตน ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถเติบโตในสายงาน ร้อยละ ๙๐	-	X	X	X	งานกร เจ้าหน้าที่
๒	จัดทำฐานข้อมูลการฝึกอบรมของบุคลากร	ร้อยละผู้ได้รับการบันทึกข้อมูลการฝึกอบรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรที่ผ่านการอบรมได้รับการบันทึกข้อมูล ร้อยละ ๑๐๐ เชิงคุณภาพ - การบันทึกข้อมูลถูกต้อง สมบูรณ์ ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีฐานข้อมูลการฝึกอบรม ตรวจสอบได้ ร้อยละ ๙๐	-	X	X	X	งานกร เจ้าหน้าที่

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร						
กลยุทธ์ที่ ๓ ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร						
ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	งบประมาณ	ระยะเวลา/ปี	ผู้รับผิดชอบ
					๒๕๒๔	
๑	กิจกรรมตรวจสอบสุขภาพประจำปีของบุคลากร	ร้อยละผู้ได้รับการตรวจสุขภาพประจำปี	เชิงปริมาณ - บุคลากรได้รับการตรวจสอบสุขภาพประจำปี ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - การตรวจสอบสุขภาพของบุคลากรผ่านเกณฑ์ ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีสุขภาพดีพร้อมปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐	-	X X X	สำนักปลัด
๒	โครงการซ่อมแซมรถจักรยานยนต์ไฟฟ้าใหม่	ร้อยละผู้เข้าร่วมซ่อมแซม	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้ารับการซ่อมแซมรถจักรยานยนต์ไฟฟ้าใหม่ ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีความรู้และสามารถทำหน้าที่ของตนเองกรณีเกิดเหตุไฟไหม้ได้ ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีแผนเตรียมความพร้อมกรณีเกิดเหตุไฟไหม้	-	X X X	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๓	กิจกรรม ๕ ส.	ร้อยละผู้เข้าร่วมกิจกรรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม ๕ ส. ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีความรู้ และเข้าใจขั้นตอน ๕ ส ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย เพิ่มขึ้น ร้อยละ ๙๐	-	X X X	ทุกส่วนราชการ

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี

กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้เป็นคนมีความรู้คู่ความดี

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	งบประมาณ ต่อกิจกรรม	ระยะเวลา/ปี			ผู้รับผิดชอบ
					๒๕ ๖๔	๒๕ ๖๕	๒๕ ๖๖	
๑	โครงการฝึกอบรมคุณธรรมจริยธรรม ธรรมภา บาลในหน่วยงาน ให้กับบุคลากร	ร้อยละผู้เข้ารับการอบรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้ารับการพัฒนา ด้านคุณธรรมจริยธรรม ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรม ในการปฏิบัติงานร้อยละ ๙๐ เชิงประจักษ์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐	X	X	X	งานการ เจ้าหน้าที่	
๒	โครงการอบรมและศึกษาดูงานการต่อต้านการ ทุจริต	ร้อยละผู้ได้รับการส่งเสริม การต่อต้านการทุจริต	เชิงปริมาณ - บุคลากรได้รับการส่งเสริมด้านต้านการทุจริต ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจการทุจริต ร้อยละ ๙๐ เชิงประจักษ์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เพิ่มขึ้นร้อย ละ ๙๐	-	-	X	งานการ เจ้าหน้าที่	
๓	กิจกรรมต่อต้านการทุจริตในพื้นที่ตำบลบาง ทรายใหญ่	ร้อยละของผู้เข้าร่วม กิจกรรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมต่อต้านการทุจริต ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรตระหนักรู้การต่อต้านการทุจริต ร้อยละ ๙๐ เชิงประจักษ์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เพิ่มขึ้นร้อย ละ ๙๐	-	X	X	ทุกส่วน ราชการ	

๔	กิจกรรมแอปพลิเคชันกฎหมาย ปชช. มาตรา ๑๐๐ และ ๑๐๓ เพื่อเครื่องมือในการส่งเสริมองค์ความรู้เพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน	ร้อยละผู้เข้าทดสอบ แอปพลิเคชันกฎหมาย ปชช. มาตรา ๑๐๐ และ ๑๐๓	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้าทดสอบแอปพลิเคชันกฎหมาย ปชช. ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย ปชช. ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เพิ่มขึ้นร้อยละ ๙๐	-	X X X	X X X	งานการ เจ้าหน้าที่
๕	จัดทำคู่มือผลประโยชน์ทับซ้อนและให้ความรู้เรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนให้กับบุคลากร	ร้อยละความสำเร็จ	เชิงปริมาณ - จัดทำคู่มือผลประโยชน์ทับซ้อน จำนวน ๑ เล่ม เชิงคุณภาพ - คู่มือผลประโยชน์ทับซ้อน สมบูรณ์ อ่านเข้าใจง่าย ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีคู่มือผลประโยชน์ทับซ้อนในการปฏิบัติราชการ	-	X X X	X X X	งานการ เจ้าหน้าที่
๖	โครงการยกย่องเชิดชูเกียรติบุคลากรผู้มีคุณธรรมจริยธรรมและให้บริการประชาชนดีเด่น	ร้อยละผู้เข้าร่วมโครงการ	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้าร่วมโครงการเชิดชูเกียรติ ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในวัตถุประสงค์ของโครงการ ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีคุณธรรมจริยธรรมและเป็นแบบอย่างที่ดี	-	X X X	X X X	งานการ เจ้าหน้าที่
๗	จัดทำคู่มือการให้บริการและปรับปรุงศูนย์ข้อมูลข่าวสาร การเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของประชาชน ต่อเทศบาลตำบลบางทรายใหญ่	จำนวนเล่ม	เชิงปริมาณ - จัดทำคู่มือผลการให้บริการ จำนวน ๑ เล่ม เชิงคุณภาพ - คู่มือผลการให้บริการ สมบูรณ์ อ่านเข้าใจง่าย ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีคู่มือการให้บริการในการปฏิบัติราชการ	-	X X X	X X X	สำนักงาน ปลัด

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี

กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	งบประมาณ	ระยะเวลา/ปีที่ดำเนินการ			ผู้รับผิดชอบ
					๒๕๖๕	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑	จัดทำประกาศเจตจำนงต่อต้านการทุจริตของเทศบาลตำบลบางทรายใหญ่	ร้อยละความสำเร็จ	เชิงปริมาณ - จัดทำประกาศเจตจำนงต่อต้านการทุจริต เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจเรื่องการต่อต้านการทุจริต ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีประกาศ เจตจำนงต่อต้านการทุจริต	-	X	-	-	งานกร เจ้าหน้าที่
๒	กิจกรรมมาตรการสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน ของบุคลากร	ร้อยละความพึงพอใจ	เชิงปริมาณ - จำนวนหนังสือที่ประชาชนหรือหน่วยงานตรวจสอบ ตรวจสอบได้ เชิงคุณภาพ - ความพึงพอใจในการทำงานของหน่วยงานจากประชาชน เชิงประโยชน์ - หน่วยงานบริหารงานด้วยความโปร่งใส ตรวจสอบได้	-	X	X	X	ทุกส่วน ราชการ
๓	โครงการเผยแพร่ข้อมูลด้านการจัดซื้อ-จัดจ้าง	ร้อยละความพึงพอใจ	เชิงปริมาณ - ร้อยละของจำนวนโครงการที่เปิดเผยแพร่ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง เชิงคุณภาพ - ความพึงพอใจในการทำงานของหน่วยงานจากประชาชน เชิงประโยชน์ - หน่วยงานบริหารงานด้วยความโปร่งใส ตรวจสอบได้	-	X	X	X	กองคลัง งานพัสดุ

๔	มาตรการยกระดับการคุณภาพการให้บริการประชาชน	ร้อยละความพึงพอใจ	เชิงปริมาณ - จำนวนครั้งในการให้บริการกับประชาชน เชิงคุณภาพ - ความพึงพอใจในการทำงานของหน่วยงานจากประชาชน เชิงประโยชน์ - ประชาชนได้รับความสะดวกในการมารับบริการ	X	X	X	งาน วิเคราะห์ นโยบายและ แผน
๕	การพัฒนาพนักงานเทศบาลที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติราชการ	ร้อยละผู้เข้ารับการพัฒนา	เชิงปริมาณ - บุคลากรที่บรรจุใหม่ได้รับการพัฒนา ร้อยละ ๑๐๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรที่บรรจุใหม่เข้าใจบริบทในการทำงาน ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานและเป็นเจ้าหน้าที่รัฐที่ดี	X	-	-	งานการ เจ้าหน้าที่
๖	จัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมด้านวินัยและรักษาวินัยในการทำงาน	ร้อยละของบุคลากร	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้ารับการอบรม ร้อยละ ๖๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรผ่านการอบรมมีความรู้ ร้อยละ ๘๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่ดีในการปฏิบัติงาน	X	X	X	งานการ เจ้าหน้าที่

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเป็นผู้รับการเปลี่ยนแปลง

กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาศักยภาพทุกระดับ ให้ยอมรับการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในอนาคต

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	งบประมาณ	ระยะเวลา/ปีที่			ผู้รับผิดชอบ
					๒๕๒๔	๒๕๒๕	๒๕๒๖	
๑	ส่งบุคลากรเข้าร่วมโครงการที่เกี่ยวข้องกับภาวะการเป็นผู้ผู้นำ	ร้อยละผู้เข้ารับการอบรม	เชิงปริมาณ - พนักงานส่วนตำบลได้รับการพัฒนาภาวะการเป็นผู้ผู้นำ ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - พนักงานส่วนตำบลสามารถปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเป็นผู้ผู้นำ ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีภาวะการเป็นผู้ผู้นำและบังคับบัญชาได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๕๐,๐๐๐	X	X	X	งานกร เจ้าหน้าที่
๒	ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในโครงการพัฒนาศักยภาพบริหารงาน	ร้อยละผู้เข้ารับการอบรม	เชิงปริมาณ - ปลัด หัวหน้าส่วนราชการ ได้รับการพัฒนาศักยภาพในการบริหารงาน ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - ปลัด หัวหน้าส่วนราชการสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีสายงานผู้บริหารที่มีภาวะการเป็นผู้ผู้นำและบังคับบัญชาได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๕๐,๐๐๐	X	X	X	งานกร เจ้าหน้าที่

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเป็นผู้มีการเปลี่ยนแปลง

กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและพัฒนาให้บุคลากรร่วมมือกับเครือข่าย หน่วยงานรัฐ เอกชน และภาพประชาชน

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	งบประมาณ	ระยะเวลา/ปีที่			ผู้รับผิดชอบ
					๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑	โครงการปลูกต้นไม้เพื่อเพิ่มพื้นที่สีเขียวลดภาวะโลกร้อนในเขตพื้นที่ตำบลบางทรายใหญ่	ร้อยละผู้เข้าร่วมโครงการ	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้าร่วมโครงการ ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรเข้าใจวัตถุประสงค์ของโครงการ ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีพื้นที่สีเขียวและสภาพแวดล้อมน่าอยู่	-	X	X	X	ทุกส่วนราชการ ร่วมกัน
๒	โครงการสร้างภูมิคุ้มกันทางสังคมให้เด็กและเยาวชนเทศบาลตำบลบางทรายใหญ่ “เด็กไทยโตไปไม่โกง”	ร้อยละผู้เข้าร่วมโครงการ	เชิงปริมาณ - เด็กและเยาวชนเข้าร่วมโครงการ ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - เด็กและเยาวชนมีความพึงพอใจในโครงการ ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - ตำบลพระเพลิง มีเด็กและเยาวชนที่มีคุณภาพ	๓๐๐,๐๐๐	X	X	X	สำนักงานปลัด
๓	โครงการเทศบาลเคลื่อนที่ บริการด้วยใจรับใช้ประชาชน	ร้อยละของส่วนราชการไปจัดกิจกรรม	เชิงปริมาณ - ส่วนราชการสังกัดเทศบาลตำบลบางทรายใหญ่ร่วมจัดกิจกรรม ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - กิจกรรมมีความเรียบร้อยและสมบูรณ์ ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - ประชาชนได้รับความสะดวกในการติดต่อราชการ	๓๐๐,๐๐๐	X	X	X	ทุกส่วนราชการ

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา							
กลยุทธ์ที่ ๑ ส่งเสริมให้บุคลากรยอมรับในผลงานของคนอื่นและปรับปรุงแก้ไขในผลงานของตน							
ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	งบประมาณ	ระยะเวลา/ปีที่ดำเนินการ		ผู้รับผิดชอบ
					๒๕๖๔	๒๕๖๕	
๑	กิจกรรมเทคนิคการสอนงานและสร้างระบบพี่เลี้ยงในองค์กร ทุกงานใน เทศบาล	ร้อยละของผู้มาติดต่อราชการงานบริการเจ้าหน้าที่	เชิงปริมาณ - บุคลากร มาติดต่อราชการงานบริการเจ้าหน้าที่ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - ผู้มาติดต่อราชการงานบริการเจ้าหน้าที่ที่มีความพึงพอใจ ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีงานบริการเจ้าหน้าที่ที่มีประสิทธิภาพ	-	X	X	ทุกส่วนราชการ
๒	จัดกิจกรรมการสร้างส่วนราชการเป็นองค์กรเรียนรู้ เช่น จัดทำคู่มือการปฏิบัติราชการ แผ่นพับ คู่มือการทำงาน กฎระเบียบการปฏิบัติราชการในสายงานของตนเพื่อเผยแพร่ให้กับบุคลากรในสังกัด	ร้อยละบุคลากรในสำนักงาน (เฉพาะพนักงานเทศบาล)	เชิงปริมาณ - บุคลากรจัดทำคู่มือปฏิบัติราชการ ร้อยละ ๕๐ เชิงคุณภาพ - คู่มือผลการปฏิบัติราชการ สมบูรณ์ อ่านเข้าใจง่าย ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีคู่มือในการปฏิบัติราชการ	-	X	X	ทุกส่วนราชการ

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีความเข้มแข็งและร่วมกันพัฒนา							
กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้ร่วมกันภายในองค์กร เพื่อเป็นเครื่องมือในการพัฒนาศักยภาพและความสามารถในการปฏิบัติงาน							
ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	งบประมาณ	ระยะเวลา/ปีที่		ผู้รับผิดชอบ
					๒๕	๒๕	
๑	ประชุมประจำเดือน และนำเสนอผลการปฏิบัติงานประจำเดือนของส่วนราชการ	ร้อยละของการเข้าร่วมประชุมประจำเดือน	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้าร่วมประชุมประจำเดือนร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - ส่วนราชการ จัดทำกรรณสูติเสนอผลงานประจำเดือนร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานรู้การเคลื่อนไหวและการดำเนินงานของแต่ละส่วนราชการอย่างต่อเนื่อง	-	X	X	ทุกส่วนราชการ
๒	โครงการจัดการความรู้ในองค์กร (knowledge Management /KW)	ร้อยละความสำเร็จ	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้าร่วมโครงการ การจัดการความรู้ (KW) ของหน่วยงาน ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีความรู้เข้าใจวัตถุประสงค์ของโครงการ ร้อยละ ๘๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานได้จัดการเรียนรู้ร่วมกันและแลกเปลี่ยนเรียนรู้งานร่วมกัน	๑๐๐,๐๐๐	X	X	ทุกส่วนราชการ

๓	โครงการส่งเสริมการทำงานเป็นทีม	ร้อยละความสำเร็จ	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้าร่วมโครงการการทำงานเป็นทีม ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีความพึงพอใจในกิจกรรม ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีทีมงานที่มีคุณภาพพร้อมขับเคลื่อนงานขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๒๕๐,๐๐๐	-	X	-	งานกร เจ้าหน้าที่
๔	กิจกรรมสร้างความสัมพันธ์ในอันดีให้กับบุคลากร (กิจกรรมย่อยตามสถานการณ์ ปีละไม่น้อยกว่า ๕ กิจกรรม)	ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ของเป้าหมาย	เชิงปริมาณ - ดำเนินกิจกรรม ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๐ ของเป้าหมาย เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีความพึงพอใจในกิจกรรม ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีทีมงานที่มีคุณภาพพร้อมขับเคลื่อนงานขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ	-	X	X	X	ทุกส่วน ราชการ
๕	โครงการสำรวจความพึงพอใจและแรงจูงใจบุคลากร	ร้อยละบุคลากร	เชิงปริมาณ - บุคลากรตอบแบบสอบถามร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีความพึงพอใจในการทำงาน ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานรับทราบปัญหาและความต้องการในเบื้องต้นของบุคลากร	-	X	X	X	งานกร เจ้าหน้าที่

บทที่ ๗ การติดตามและประเมินผล

การติดตามและประเมินผล เป็นกลไกสำคัญที่จะสะท้อนให้เห็นถึงประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน ซึ่งการประเมินผลบุคลากรเป็นการสะท้อนถึงผลการดำเนินงานของผู้ปฏิบัติงาน ทั้งในด้านความสำเร็จและความล้มเหลวในการปฏิบัติงาน ที่ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายควรรับทราบ เพื่อนำผลการประเมินไปใช้ประโยชน์ในด้านการพัฒนา การเสริมสร้างขวัญและกำลังใจ และการตัดสินใจในการบริหารจัดการในภาพรวมขององค์กร

เทศบาลตำบลบางทรายใหญ่ ตระหนักถึงคุณค่าของการประเมินผลบุคลากร จึงได้กำหนดแนวทางในการประเมินผลบุคลากร ๒ รูปแบบ ดังนี้

- ๑) การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- ๒) การพิจารณาความดีความชอบประจำปี

รูปแบบที่ ๑ การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรทุกคนในแต่ละปีงบประมาณ ซึ่งถือเป็นหัวใจสำคัญในการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร เป็นสิ่งที่จะทำให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้สำเร็จตามเป้าหมายที่เทศบาลตำบลบางทรายใหญ่ ต้องการ ผลการประเมินในส่วนนี้สามารถนำไปใช้ประโยชน์เพื่อการวางแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลบางทรายใหญ่ ให้มีคุณลักษณะตามที่เทศบาลตำบลบางทรายใหญ่ ต้องการ โดยแบ่งสมรรถนะเป็น ๒ กลุ่ม คือ

๑. ความสามารถเชิงสมรรถนะหลัก
๒. สมรรถนะตามภาระงาน

๑) ความสามารถเชิงสมรรถนะหลัก (Core Competency)

เป็น Competency ที่บุคลากรทุกตำแหน่งภายในมหาวิทยาลัยต้องมี ซึ่งจะเป็น Competency ที่ช่วยสนับสนุนวิสัยทัศน์ พันธกิจ และความสามารถหลักของเทศบาลตำบลบางทรายใหญ่ ประกอบด้วย

๑.๑) การมุ่งเน้นที่ผู้รับบริการ ความตั้งใจและความพยายามของบุคลากรในการให้บริการ เพื่อตอบสนองความต้องการและความพึงพอใจของผู้รับบริการด้วยความเต็มใจได้อย่างรวดเร็วซึ่งผู้รับบริการอาจเป็นได้ทั้งนักศึกษา บุคคลทั่วไป และบุคลากรภายในของสถาบัน

๑.๒) ความซื่อสัตย์ คุณธรรมและจริยธรรม การปฏิบัติหน้าที่ที่แสดงออกถึงความซื่อสัตย์สุจริตในการทำงาน โดยประพฤติตนตามจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ ได้แก่การประพฤติปฏิบัติถูกต้องเหมาะสมทั้งตามหลักกฎหมายคุณธรรม จริยธรรม ตลอดจนหลักแนวทางในวิชาชีพของตน โดยมุ่งประโยชน์ของสถาบันมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว

๑.๓) การมุ่งมั่นเพื่อบรรลุความสำเร็จ (Achievement Motivation): ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติงานให้ดีหรือให้เกินกว่ามาตรฐานที่มีอยู่โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเองหรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดขึ้น อีกทั้งยังรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยาก โดดเด่น และท้าทาย

๑.๔) ใฝ่เรียนรู้และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง การพัฒนาตนเองในด้านความรู้ ทักษะความสามารถ บุคลิกภาพและอื่น ๆ รวมทั้งการแสวงหาความรู้อย่างต่อเนื่องเพื่อปรับปรุงตนเองและประสิทธิภาพในการทำงาน เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อตนเอง และหน่วยงาน

๑.๕) การทำงานเป็นทีม ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งในทีมงาน หน่วยงาน หรือสถาบันโดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิกในทีม มีใจในฐานะหัวหน้าทีม และมีความสามารถในการ สร้างและดำรงรักษาสัมพันธภาพที่ดีกับสมาชิกในทีม

๒) สมรรถนะตามภาระงาน (Functional Competency)

เป็น Competency ที่ใช้เฉพาะตำแหน่งงานตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการเทศบาล ตำบลบางทรายใหญ่ เพื่อให้มั่นใจว่าบุคลากรมีความรู้ ทักษะความสามารถเพียงพอ และมีพฤติกรรมที่เหมาะสม ต่อการปฏิบัติงานตามภาระงานที่รับผิดชอบประกอบด้วย

๒.๑) ความรู้และความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ มีความรู้และความเข้าใจในระบบและ ขั้นตอนการทำงาน รวมทั้งสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ และทักษะต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานให้เกิดผลสำเร็จได้

๒.๒) ทักษะที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ ทักษะความชำนาญที่เกี่ยวข้องกับการ ปฏิบัติงานในงานที่รับผิดชอบ

๒.๓) พฤติกรรมและความมีวินัยที่ส่งผลต่อการปฏิบัติงาน การแสดงด้วยการกระทำหรือ คุณลักษณะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในงานที่รับผิดชอบและการปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ หรือ หลักเกณฑ์ของเทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล

๒.๔) การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า ประหยัดและมีประสิทธิภาพ แสดงถึงการบริหารจัดการ โดยคำนึงถึงการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างคุ้มค่า ประหยัด และได้ประโยชน์สูงสุด

รูปแบบที่ ๒ การพิจารณาความดีความชอบประจำปี

การพิจารณาความดีความชอบประจำปีบุคลากรของเทศบาลตำบลบางทรายใหญ่ อิงตามผล การประเมินการปฏิบัติงานประจำปี โดยเกณฑ์ในการพิจารณาความดีความชอบในแต่ละปีงบประมาณของ เทศบาล เป็นสำคัญ

ภาคผนวก



คำสั่งเทศบาลตำบลบางทรายใหญ่

ที่ ๕๑๕ / ๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร (ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๒ ประกอบกับข้อ ๒๔๙ และข้อ ๓๐๐ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดมุกดาหาร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ ซึ่งกำหนดให้เทศบาลจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล มีระยะเวลา ๓ ปี ตามรอบของแผนอัตรากำลังของพนักงานเทศบาล ดังนั้น เทศบาลตำบลบางทรายใหญ่ จึงแต่งตั้งบุคคลดังต่อไปนี้ เป็นคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ประกอบด้วย

- | | |
|------------------------------|---------------------|
| ๑. นายกเทศมนตรีทรายใหญ่ | ประธานกรรมการ |
| ๒. ปลัดเทศบาลตำบลบางทรายใหญ่ | กรรมการ |
| ๓. ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการกองช่าง | กรรมการ |
| ๕. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล | กรรมการและเลขานุการ |
| ๖. นักทรัพยากรบุคคล | ผู้ช่วยเลขานุการ |

ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง มีหน้าที่จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของ เทศบาลตำบลบางทรายใหญ่ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยครอบคลุมพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกคน ในรอบระยะเวลา ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายเสถียร โทนแก้ว)

นายกเทศมนตรีตำบลบางทรายใหญ่



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล เทศบาลตำบลบางทรายใหญ่

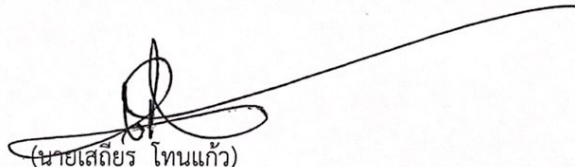
ที่ มท ๗๓๐๐๑/

วันที่ สิงหาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอเชิญคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลเข้าร่วมประชุม

เรียน คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลบางทรายใหญ่ ที่ ๔๑๔/๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร (ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖) ซึ่งท่านได้รับการแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการ ในการจัดทำแผนดังกล่าว ดังนั้นเพื่อเป็นการวางแผนในการกำหนดยุทธศาสตร์ การพัฒนาพนักงานเทศบาล ในสังกัด เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอเชิญท่านเข้าร่วมประชุม วิเคราะห์ วางแผนการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ของเทศบาลตำบลบางทรายใหญ่ ในวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๖๔ เวลา ๑๓.๐๐ น. ณ ห้องปฏิบัติการนายกเทศมนตรีตำบลบางทรายใหญ่



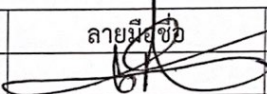

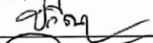
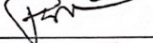
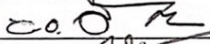

(นายเสถียร โทนแก้ว)

นายกเทศมนตรีตำบลบางทรายใหญ่
ประธานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล

ใบลงชื่อประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓

วันที่ กันยายน ๒๕๖๓ เวลา ๐๓.๐๐ น.

ณ ห้องปฏิบัติราชการนายกเทศมนตรีตำบลบางทรายใหญ่

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นายเสถียร โทนแก้ว	ประธานกรรมการ		
๒	นางสาวอมรินทร์ เวชยันต์วานิชชัย	กรรมการ		
๓	นางสาวปวีณา อุดมกัน	กรรมการ		
๔	นายไพศาล แสงจันทร์	กรรมการ		
๕	จำเอก สยาม มโนใจ	กรรมการ/เลขานุการ		
๖	นางอรยา ทองโสม	ผู้ช่วยเลขานุการ		

วาระการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓

วันที่ กันยายน ๒๕๖๓ เวลา ๑๓.๐๐ น.
ณ ห้องปฏิบัติราชการนายกเทศมนตรีตำบลบางทรายใหญ่

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่อง ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเพื่อทราบ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเพื่อพิจารณา

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่อง อื่น ๆ (ถ้ามี)

รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓

วันที่ ๓ กันยายน ๒๕๖๓ เวลา ๑๓.๐๐ น.

ณ ห้องปฏิบัติราชการนายกเทศมนตรีตำบลบางทรายใหญ่

ผู้มาประชุม

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	นายเสถียร โทนแก้ว	ประธานกรรมการ	เสถียร โทนแก้ว
๒	นางสาวออมทรัพย์ เวชยันต์วานิชชัย	กรรมการ	ออมทรัพย์ เวชยันต์วานิชชัย
๓	นางสาวปวีณา อุดมกัน	กรรมการ	ปวีณา อุดมกัน
๔	นายไพศาล แสงจันทร์	กรรมการ	ไพศาล แสงจันทร์
๕	จำเอก สยาม มโนใจ	กรรมการ/เลขานุการ	สยาม มโนใจ
๖	นางอรยา ทองโสม	ผู้ช่วยเลขานุการ	อรยา ทองโสม

รายชื่อผู้ไม่มาประชุม -

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม -

เริ่มประชุมเวลา ๑๓.๐๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลบางทรายใหญ่ที่ ๔๑๔/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร(ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) โดยมีหน้าที่จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลบางทรายใหญ่ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยครอบคลุมพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกคนในรอบระยะเวลา ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา - ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเพื่อทราบ

เรื่อง แจ้งแนวทางการปฏิบัติในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

นักทรัพยากรบุคคล

สำหรับส่วนการพัฒนาพนักงานเทศบาลตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดมุกดาหาร เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๕

กำหนดให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่พัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรม และจริยธรรมอันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชานั้น ต้องพัฒนาทั้ง ๕ ด้าน ได้แก่

๑. ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ได้แก่ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน โดยทั่วไป เช่นระเบียบกฎหมาย นโยบายสำคัญของรัฐบาล สถานที่โครงสร้างของนโยบายต่าง ๆ เป็นต้น

๒. ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใด โดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์ดีด งานด้านช่าง

๓. ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดที่เกี่ยวกับการบริหารงานและการบริการประชาชน เช่น ในเรื่องการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน เป็นต้น

๔. ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ เช่น มนุษยสัมพันธ์ การทำงาน การสื่อสารและสื่อความหมาย การเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น

๕. ด้านศีลธรรมคุณธรรมและจริยธรรม ได้แก่การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานอย่างมีความสุข เป็นต้น

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าว เทศบาลตำบลบางทรายใหญ่ จึงได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปี ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรเป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลของผู้บริหาร อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรม จริยธรรม ของพนักงานเจ้าหน้าที่เทศบาลตำบลบางทรายใหญ่ ในการปฏิบัติงานราชการและบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ขั้นตอนและวิธีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

๑. ขั้นตอนการเตรียมการและการวางแผน

- ดำเนินการแต่งตั้งคณะทำงาน

- พิจารณาเหตุผลและความจำเป็น

- กำหนดประเภทของความจำเป็น ได้แก่ ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารด้านคุณสมบัติส่วนตัวและด้านคุณธรรมจริยธรรม

๒. ขั้นตอนการดำเนินการ

เทศบาลตำบลบางทรายใหญ่ อาจดำเนินการเองหรือรวมกับหน่วยราชการอื่น หรือว่าจ้างเอกชนดำเนินการและเลือกรูปแบบวิธีการที่เหมาะสม เช่น การอบรม การปฐมนิเทศ การศึกษาดูงานการประชุมสัมมนา เป็นต้น

๓. ขั้นตอนการติดตามและประเมินผล

ดำเนินการโดยจัดให้มีระบบตรวจสอบ ติดตามและประเมินผล เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จความรู้ความสามารถและผลการปฏิบัติงาน

ที่ประชุม

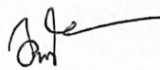
ที่ประชุมรับทราบ


<u>ระเบียบวาระที่ ๔</u>	เรื่องเพื่อพิจารณา
นักทรัพยากรบุคคล	เรื่อง การพิจารณา (ร่าง) แผนพัฒนาบุคลากรเทศบาลตำบลบางทรายใหญ่ ประจำปี ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ งานบริหารงานบุคคล ได้จัดทำ (ร่าง) แผนพัฒนาบุคลากร ขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา ๑. เพื่อให้พนักงานเทศบาลทุกคนและทุกตำแหน่งตามแผนอัตรากำลังของเทศบาลตำบลบางทรายใหญ่มีความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ๒. เพื่อให้พนักงานเทศบาลทุกคนและทุกตำแหน่งตามแผนอัตรากำลังของเทศบาลตำบลบางทรายใหญ่ได้รับการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ ๓. เพื่อให้พนักงานเทศบาลทุกคนทุกตำแหน่งตามแผนอัตรากำลังของเทศบาลตำบลบางทรายใหญ่มีความรู้และเกิดทักษะเฉพาะงานในแต่ละตำแหน่ง ๔. เพื่อให้พนักงานเทศบาลทุกคนและทุกตำแหน่งตามแผนอัตรากำลังของเทศบาลตำบลบางทรายใหญ่มีความรู้และเกิดทักษะในด้านการบริหาร ๕. เพื่อให้พนักงานเทศบาลทุกคนและทุกตำแหน่งตามแผนอัตรากำลังของเทศบาลตำบลบางทรายใหญ่มีคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน ประกอบกับเพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมในการตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติงาน ของ อบท. จึงขอเสนอเพื่อให้ที่ประชุมได้พิจารณา
ปลัดเทศบาล	แจ้งในการดำเนินงานตามแผนพัฒนาฯ ในส่วนของการพัฒนาในภาพรวม เช่น การพัฒนาองค์กร การฝึกอบรมสัมมนาร่วมกับหน่วยงานภายนอกเห็นควรให้หน่วยงานสำนักปลัดเป็นเจ้าภาพหลักในการดำเนินงาน แต่สำหรับการพัฒนาบุคลากรในแต่ละส่วนราชการ ซึ่งแต่ละส่วนราชการมีลักษณะงานที่ไม่เหมือนกันควรดำเนินการเอง เช่น การฝึกอบรม หรือการศึกษาดูงานและควรกำหนดหลักสูตรให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาฯ ด้วย
นายกเทศมนตรี	เห็นด้วยกับ ท่านปลัดฯ ในส่วนของราชการใดที่ยังไม่ได้ดำเนินการและยังมีความประสงค์ที่จะพัฒนาบุคลากรในส่วนราชการของตนให้ดำเนินการจัดทำเพื่อเสนอให้งานวิเคราะห์ ฯ บรรจุลงแผน ฯ ต่อไป ท่านผู้เข้าร่วมประชุมท่านใดมีข้อเสนอแนะหรือจะแสดงความคิดเห็นอื่นอีกหรือไม่ ถ้าไม่มีขอปิดการประชุม
มติที่ประชุม	ที่ประชุมเห็นชอบ
<u>ระเบียบวาระที่ ๕</u>	เรื่องอื่นๆ
นายกเทศมนตรี	ให้ฝ่ายเลขฯ ดำเนินการจัดทำแผนให้เสร็จสิ้นและแจ้งเวียนทุกส่วนราชการทราบและถือปฏิบัติตามแผนต่อไป
มติที่ประชุม	ที่ประชุมเห็นชอบและรับทราบ


เลิกประชุม

๑๔.๓๐ น.

-๔-

(ลงชื่อ)  ผู้บันทึกการประชุม
(นางอรยา ทองโสม)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
ผู้ช่วยเลขานุการ

(ลงชื่อ) จอ.  ผู้ตรวจรายงานการประชุม
(สยาม มโนใจ)
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ รักษาราชการแทน
หัวหน้าสำนักปลัด
กรรมการ/เลขานุการ

(ลงชื่อ)  ผู้รับรองรายงานการประชุม
(นางสาวออมทรัพย์ เวชยันต์วานิชชัย)
ปลัดเทศบาล
กรรมการ

(ลงชื่อ)  (นายเสถียร โทนแก้ว)
นายกเทศมนตรีตำบลบางทรายใหญ่