

**แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี**

**ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙**



**เทศบาลตำบลโพธิ์ทอง**

**อำเภอโพธิ์ทอง จังหวัดอ่างทอง**

**สารบัญ**

 **หน้า**

เรื่อง

**ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล**

 ๑.๑ หลักการและเหตุผล 1

 ๑.๒ วัตถุประสงค์ 2

 ๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร 2

**ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร**

 ๒.๑ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาล 4

 ๒.๒ ภารกิจหลักและภารกิจรองที่เทศบาล จะดำเนินการ 5

 ๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากร 5

 ๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม 6

 ๒.๕ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ 9

 ๒.๖ กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาล 10

 ๒.๗ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร ๑3

 ๒.๘ สายงานของพนักงานเทศบาล ๑4

 ๒.๙ โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จำแนกตามประเภทตำแหน่ง ๑6

 ๒.๑๐ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี ๑6

**ส่วนที่ ๓ หลักสูตรพัฒนาบุคลากร**

 ๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา ๑7

 ๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น ๑7

 ๓.๓ วิธีการพัฒนาบุคลากร 18

 ๓.๔ การพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากร ๒0

 ๓.๕ ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ๒1

 ๓.๖ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามหลักสูตรสายงาน ๒2

**ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร**

 ๔.๑ วิสัยทัศน์ ๒7

 ๔.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ๒7

 ๔.๓ ค่านิยม ๒7

 ๔.๔ เป้าประสงค์ ๒7

 ๔.๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร 28

**ส่วนที่ ๕ การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร**

 ๕.๑ ความรับผิดชอบ 39

 ๕.๒ การติดตามและประเมินผล 39

 ๕.๓ บทสรุป ๔0

เรื่อง

**ภาคผนวก**

1. บันทึกการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
2. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการแผนพัฒนาบุคลากร
3. สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการแผนพัฒนาบุคลากร

**ส่วนที่ 1**

**หลักการและเหตุผล**

**๑.๑ หลักการและเหตุผล**

๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย มาตรา ๒๕๘ ข (๔) ได้กำหนดไว้ว่า “ให้มีการปรับปรุงและพัฒนาการบริหารงานบุคคลภาครัฐเพื่อจูงใจให้ผู้มีความรู้ความสามารถอย่างแท้จริงเข้ามาทำงาน
ในหน่วยงานของรัฐ และสามารถเจริญก้าวหน้าได้ตามความสามารถและผลสัมฤทธิ์ของงานของแต่ละบุคคล
มีความซื่อสัตย์สุจริต กล้าตัดสินใจและกระทำในสิ่งที่ถูกต้องโดยคิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว มีความคิดสร้างสรรค์และคิดค้นนวัตกรรมใหม่ ๆ เพื่อให้การปฏิบัติราชการและการบริหารราชการแผ่นดินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และมีมาตรการคุ้มครองป้องกันบุคลากรภาครัฐจากการใช้อำนาจ
โดยไม่เป็นธรรมของผู้บังคับบัญชา

๒. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖กำหนดให้ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์การแห่ง
การเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ
เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมต่อสถานการณ์ รวมทั้ง
ต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการ
ในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการ
ของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

๓. ตามประกาศหลักเกณฑ์การจัดทำแผนแม่บทการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และประกาศคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานท้องถิ่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับ
การบริหารงานบุคคลของเทศบาล หมวดที่ ๑๒ ส่วนที่ ๓ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น กำหนดให้เทศบาล มีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ดี โดยเทศบาลต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วน ตามหลักสูตรที่คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด และกำหนดให้เทศบาลตำบล จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการจัดทำแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ต้องกำหนดตามกรอบของแผนพัฒนาที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาบุคลากรของเทศบาล มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบ ของแผนอัตรากำลังของเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง นั้น

๔. สถานการณ์การเปลี่ยนแปลง ภายใต้กระแสแห่งการปฏิรูประบบราชการ และการเปลี่ยนแปลง
ด้านเทคโนโลยี การบริหารจัดการยุคใหม่ ผู้นำหรือผู้บริหารองค์การต่าง ๆ ต้องมีความตื่นตัวและเกิด
ความพยายามปรับตัวในรูปแบบต่าง ๆ โดยเฉพาะการเร่งรัดพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์การ การปรับเปลี่ยนวิธีคิด วิธีการทำงาน เพื่อแสวงหารูปแบบใหม่ ๆ และนำระบบมาตรฐานในระดับต่าง ๆ มาพัฒนาองค์กร
ซึ่งนำไปสู่แนวคิดการพัฒนาระบบบริหารความรู้ภายในองค์การ เพื่อให้องค์การสามารถใช้และพัฒนาความรู้ ที่มีอยู่ภายในองค์การได้อย่างมีประสิทธิภาพและปรับเปลี่ยนวิทยาการความรู้ใหม่มาใช้กับองค์การได้
อย่างเหมาะสม

 เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าวเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง จึงได้จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรเทศบาล ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ 256๗ - 256๙ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาพนักงานเทศบาล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคล อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรม ของบุคลากรเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง อำเภอโพธิ์ทอง จังหวัดอ่างทอง ในการปฏิบัติราชการและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

**๑.๒ วัตถุประสงค์**

๑. เพื่อให้เทศบาลมีการพัฒนาบุคลากรของเทศบาล เป็นไปตามหลักสูตรมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและตามที่ ก.ท. กำหนด

๒. เพื่อให้เทศบาล มีเครื่องมือในการส่งเสริมให้บุคลากรเทศบาล มีกรอบความรู้ทักษะ และสมรรถนะ ที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานที่คณะกรรมการพนักงานส่วนท้องถิ่น

๓. เพื่อให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มีการบริหารการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง
โดยการประเมินและวางแผนการพัฒนาของตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในบริบทที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว

๔. เพื่อให้บุคลากรท้องถิ่นมีความรู้ทั้งในด้านพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ ด้านความรู้ความสามารถและทักษะของงานแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร
และด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๕. เพื่อให้เทศบาล สร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ ที่เอื้อให้บุคลากรเกิดการเรียนรู้และการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติราชการ สร้างสรรค์นวัตกรรมทั้งผลผลิตและการให้บริการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหน้าที่

**๑.3 ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร**

๑. การกำหนดหลักสูตร การพัฒนาหลักสูตร วิธีการพัฒนา ระยะเวลาและงบประมาณ
ในการพัฒนา พนักงานเทศบาล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแต่ละสายงาน ที่ดำรงอยู่ตามกรอบแผนพัฒนา บุคลากร ๓ ปี

๒. ให้บุคลากรของเทศบาล ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถในหลักสูตรใด หลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควร ได้แก่

2.1 หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ

2.2 หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ

2.3 หลักสูตรความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

2.4 หลักสูตรด้านการบริหาร

2.5 หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๓. วิธีการพัฒนาบุคลากร ให้เทศบาลเป็นหน่วยดำเนินการเอง หรือดำเนินการร่วมกับ ก.ท.จังหวัด หรือหน่วยงานอื่น โดยวิธีการพัฒนาวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็นและความเหมาะสม ได้แก่

3.๑ การปฐมนิเทศ

3.๒ การฝึกอบรม

๓.3 การศึกษาหรือดูงาน

3.4 การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา

3.5 การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

3.6 การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)

๔. งบประมาณในการดำเนินการพัฒนาให้เทศบาล ต้องจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากรตามแผนการพัฒนาบุคลากรอย่างชัดเจนแน่นอน โดยคำนึงถึงความประหยัดคุ้มค่า เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๕. การติดตามประเมินผล ให้เทศบาล กำหนดการติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับทักษะ ความรู้ และสมรรถนะของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามแผนพัฒนาบุคลากร และเพื่อให้เป็นประโยชน์ในการวางแผนอัตรากำลัง การวางแผนบริหารบุคลากร การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าของบุคลากรซึ่งมีความสำคัญและจำเป็นในการพัฒนาเทศบาล และการวางแผนพัฒนาบุคลากรเทศบาล ๓ ปีถัดไป

**ส่วนที่ ๒**

**การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร**

**๒.๑ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบล**

|  |
| --- |
| **ภารกิจ** |
| 1. **ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้**
	1. จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก
	2. ให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา
	3. ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
	4. ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ
	5. การสาธารณูปโภคและการก่อสร้างอื่นๆ
	6. การสาธารณูปการ
 |
| 1. **ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้**
	1. ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
	2. ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ
	3. ให้มีและบำรุงสถาน พักผ่อนหย่อนใจ
	4. การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส
	5. การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย
	6. การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
	7. การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัวและการรักษาพยาบาล
 |
| 1. **ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้**
	1. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
	2. การดูแลรักษาที่สาธารณะ
	3. การผังเมือง
	4. จัดให้มีที่จอดรถ
	5. การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
	6. การควบคุมอาคาร
 |
| 1. **ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชย์กรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้**
	1. ส่งเสริมการฝึกและการประกอบอาชีพ
	2. บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร
	3. ให้มีตลาด
	4. การส่งเสริมการท่องเที่ยว
	5. เทศพาณิชย์
	6. การส่งเสริม การฝึกและประกอบอาชีพ
	7. การพาณิชย์กรรมและการส่งเสริมการลงทุน
 |
| 1. **ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมมีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้**
	1. การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย
	2. รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
	3. การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ
 |
| 1. ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้
	1. บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
	2. การจัดการศึกษา
	3. การส่งเสริมการกีฬา
 |
| 1. **ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้**
	1. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง
	2. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควร
	3. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎร ในการพัฒนาท้องถิ่น
	4. การประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
	5. การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
 |

**๒.๒ ภารกิจหลักและภารกิจรองที่เทศบาลตำบล จะดำเนินการ**

# **ภารกิจหลัก**

1. ด้านการปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน
2. ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต
3. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย
4. ด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
5. ด้านการพัฒนาการเมืองและการบริหาร
6. ด้านการส่งเสริมการศึกษา
7. ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

**ภารกิจรอง**

1. การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณี
2. การสนับสนุนและส่งเสริมศักยภาพกลุ่มอาชีพ
3. การส่งเสริมการเกษตรและการประกอบอาชีพทางการเกษตร
4. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน

**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) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์ สําหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกําหนด จุดแข็ง และจุดอ่อน ขององค์กร จากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาสและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัย ต่างๆ ต่อการทํางานขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ ผู้บริหารรู้จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศและไม่ หลงทาง นอกจากนี้ยังบอกได้ว่าองค์กรมีแรงขับเคลื่อน ไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ มั่นใจได้อย่างไรว่าระบบการ ทํางานในองค์กรยังมีประสิทธิภาพอยู่ มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม SWOT Analysis มีปัจจัยที่ควรนํามาพิจารณา 2 ส่วน ดังนี้

1. ปัจจัยภายใน (Internal Environment Analysis) ได้แก่
	1. S มาจาก Strengths หมายถึงจุดเด่นหรือจุดแข็ง ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน

เป็นข้อดีที่ เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในองค์กร เช่น จุดแข็งด้านกำลังคน จุดแข็งด้านการเงิน จุดแข็งด้านการผลิต จุดแข็ง ด้านทรัพยากรบุคคล องค์กรจะต้องใช้ประโยชน์จากจุดแข็งในการกําหนดกลยุทธ์

* 1. W มาจาก Weaknesses หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัย

ภายใน เป็น ปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่างๆ ขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหานั้น

1. ปัจจัยภายนอก (External Environment Analysis) ได้แก่
	1. O มาจาก Opportunities หมายถึง โอกาส เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อม

ภายนอกขององค์กรเอื้อประโยชน์หรือส่งเสริมการ ดําเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้น เป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน ผู้บริหารที่ดีจะต้องเสาะ แสวงหาโอกาสอยู่เสมอ และใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

* 1. T มาจาก Threats หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจํากัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อม

ภายนอก ซึ่งการบริหารจําเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรคต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง

วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)

ของบุคลากรในสังกัด เทศบาลตำบลโพธิ์ทอง (ระดับตัวบุคลากร)

|  |  |
| --- | --- |
| **จุดแข็ง S**1. มีภูมิลำเนาอยู่ในพื้นที่ เทศบาล และพื้นที่ใกล้ เทศบาล2. มีอายุเฉลี่ย 25 - 50 ปี เป็นวัยทำงาน3. มีผู้หญิงมากกว่าผู้ชายทำให้การทำงานละเอียด รอบครอบไม่มีพฤติกรรมเสี่ยงต่อการทุจริต4. มีการพัฒนาศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ5. เป็นคนในชุมชนสามารถทำงานคล่องตัวโดยใช้ ความสัมพันธ์ส่วนตัวได้ | **จุดอ่อน W**1. บางส่วนมีความรู้ไม่สอดคล้องกับภารกิจของ เทศบาล2. ทำงานในลักษณะเชื่อความคิดส่วนตัวมากกว่าหลักการและเหตุผลที่ถูกต้องของทางราชการ3. มีภาระหนี้สิน  |
| **โอกาส O**1. มีความใกล้ชิดคุ้นเคยกับประชาชนทำให้เกิดความร่วมมือในการทำงานง่ายขึ้น2. มีความจริงใจในการพัฒนาอุทิศตนได้ตลอดเวลา3. ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทำงานและ เทศบาลในฐานะตัวแทน | **ข้อจำกัด T**1. ส่วนมากมีเงินเดือน/ค่าจ้างน้อย รายได้ไม่เพียงพอ2. ระดับความรู้ไม่เหมาะสมสอดคล้องกับความยากของงาน3. พื้นที่กว้างทำให้บุคลากรที่มีอยู่ไม่พอให้บริการ4. มีความก้าวหน้าในวงแคบ |

วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)

ของเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง (ระดับองค์กร)

|  |  |
| --- | --- |
| **จุดแข็ง S**1. บุคลากรมีความรักถิ่นไม่ต้องการย้าย2. การเดินทางสะดวกทำงานเกินเวลาได้3. ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการ ทำงาน และ เทศบาลในฐานะตัวแทน4. มีการส่งเสริมการศึกษาและฝึกอบรมบุคลากร5. ให้โอกาสในการพัฒนาและส่งเสริมความก้าวหน้าของบุคลากรภายในองค์กรอย่างเสมอภาคกัน6. ส่งเสริมให้มีการนำความรู้และทักษะใหม่ ๆ ที่ได้จากการศึกษาและฝึกอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน | **จุดอ่อน W**1. ขาดบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะด้านทางวิชาชีพ2. พื้นที่พัฒนากว้าง ปัญหามากทำให้บางสายงานมีบุคลากรไม่เพียงพอหรือไม่มี3. อาคารยังไม่มี ที่อยู่ปัจจุบันยังคงคับแคบ  |
| **โอกาส O**1. ประชาชนให้ความร่วมมือในการพัฒนา เทศบาลดี2. มีความคุ้นเคยกันทุกคน3. บุคลากรมีถิ่นที่อยู่กระจายทั่วเขต เทศบาล ทำให้รู้ สภาพพื้นที่ ทัศนคติของประชาชนได้ดี4. บุคลากรมีการพัฒนาความรู้ปริญญาตรี /ปริญญาโทเพิ่มขึ้น5. ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาตามสายงานมีบทบาทในการช่วยให้บุคลากรบรรลุเป้าประสงค์ | **ข้อจำกัด T**1. มีระบบอุปถัมภ์และกลุ่มพรรคพวกจาก ความสัมพันธ์แบบเครือญาติในชุมชน การ ดำเนินการทางวินัยเป็นไปได้ยากมักกระทบญาติพี่น้อง2. ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญบางสายงานความรู้ที่มีจำกัดทำให้ต้องเพิ่มพูนความรู้ให้หลากหลายจึงจะทำงานได้ ครอบคลุมภารกิจ ของ เทศบาล3. งบประมาณน้อยเมื่อเปรียบเทียบกับพื้นที่ จำนวนประชากร และภารกิจ |

 **๒.๕. โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ**

**ปลัดเทศบาล**

(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)

**หน่วยงานตรวจสอบภายใน**

**รองปลัดเทศบาล**

(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **สำนักปลัดเทศบาล****หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล**(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) | **กองคลัง****ผู้อำนวยการกองคลัง**(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) | **กองช่าง****ผู้อำนวยการกองช่าง**(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) | **กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม****ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม**(นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น) | **กองการศึกษา****ผู้อำนวยการกองการศึกษา**(นักบริหารงานศึกษา ระดับต้น) |
| **หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ** (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ๑. งานธุรการ ๒ งานบริหารทั่วไป ๓ งานการเจ้าหน้าที่ ๔ งานสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์ ๕ งานรัฐพิธี**หัวหน้าฝ่ายนโยบายและแผนงาน** (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ๑ งานวิเคราะนโยบายและแผนงาน ๒ งานนิติการ  ๓ งานประชาสัมพันธ์ ๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๕ งานทะเบียนราษฎร | **หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง**(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) ๑ งานธุรการ ๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน ๓ งานการเงินและบัญชี ๔ งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ ๕ งานพัฒนารายได้  | **หัวหน้าฝ่ายการโยธา**(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) ๑ งานธุรการ  ๒ งานสาธารณูปโภค  ๓ งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ ๔ งานวิศวกรรมโยธา | **หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป**(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ๑ งานธุรการ ๒ งานส่งเสริมสุขภาพ ๓ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและไม่ติดต่อ ๔ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม ๕ งานการแพทย์ฉุกเฉิน ๖ งานสุขาภิบาล ๗ งานบริการรักษาความสะอาด | **หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป**(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ๑ งานธุรการ ๒ งานบริหารการศึกษา ๓ งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรม ๔ งานการกีฬาและนันทนาการ ๕ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก |

**๒.๖ กรอบอัตรากำลัง 3 ปี ของเทศบาลตำบล**

**กรอบอัตรากำลัง 3 ปี ระหว่างปี 2567 – 2569**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ส่วนราชการ | กรอบอัตรากำลังเดิม | อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า | เพิ่ม / ลด | หมายเหตุ |
| ๒๕๖๗ | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ | ๒๕๖๗ | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ |  |
| ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | -  | - | - | ว่างเดิม |
| รองปลัดเทศบาล(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | -  | - | - |  |
| **สำนักปลัดเทศบาล (01)** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) |  ๑ | ๑ | ๑ | ๑ |  - | - | - |  |
| หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ |  - | - | - |  |
| หัวหน้าฝ่ายนโยบายและแผนงาน(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | -  | - | - |  |
| นักจัดการงานทั่วไป ปก./ชก. | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | -  | - | - |  |
| นักทรัพยากรบุคคล ปก./ชก. | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | -  | - | - |  |
| นักพัฒนาชุมชน ปก./ชก. | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | -  | - | - |  |
| นักจัดการงานทะเบียนและบัตร ปก./ชก. | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | -  | - | - |  |
| เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปง./ชง. | ๒ | ๒ | ๒ | ๒ | - | - | - |  |
| **ลูกจ้างประจำ** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| นักประชาสัมพันธ์ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | -  | - | - |  |
| เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย | ๒ | ๒ | ๒ | ๒ | -  | - | - |  |
| **พนักงานจ้างตามภารกิจ** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ผู้ช่วยนิติกร | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | -  | - | - |  |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันฯ | ๑ | - | - | - | - ๑  | - | - | ยุบเลิก |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | ๔ | - | - | - | - ๔ | - | - | ยุบเลิก |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน | ๑ | - | - | - | - ๑  | - | - | ยุบเลิก |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ | ๑ | - | - | - | - ๑  | - | - | ยุบเลิก |
| พนักงานดับเพลิง | ๑ | - | - | - | - ๑  | - | - | ยุบเลิก |
| **พนักงานจ้างทั่วไป** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| พนักงานดับเพลิง | ๓ | - | - | - | - ๓  | - | - | ยุบเลิก |
| คนงานทั่วไป | ๒ | - | - | - | - ๒ | - | - | ยุบเลิก |
| **กองคลัง (04)** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | -  | - | - |  |
| หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | -  | - | - | ว่างเดิม |
| นักวิชาการพัสดุ ปก./ชก. | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | -  | - | - |  |
| เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง./ชง. | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | -  | - | - |  |
| เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปง/ชง | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ว่างเดิม |
| **พนักงานจ้างตามภารกิจ** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | ๑ | - | - | - | - ๑ | - | - | ยุบเลิก |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ | ๑ | - | - | - | - ๑ | - | - | ยุบเลิก |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | ๑ | - | - | - | - ๑ | - | - | ยุบเลิก |
| **พนักงานจ้างทั่วไป** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| คนงานทั่วไป | ๑ | - | - | - | - ๑ | - | - | ยุบเลิก |
| **กองช่าง (05)** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - |  |
| หัวหน้าฝ่ายการโยธา(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ว่างเดิม |
| วิศวกรโยธา ปก./ชก. | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | + ๑ | - | - | กำหนดเพิ่ม |
| นายช่างโยธา ปง./ชง. | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - |  |
| นายช่างโยธา ปง./ชง. | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | + ๑ | - | - | กำหนดเพิ่ม |
| **พนักงานจ้างตามภารกิจ** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | ๑ | - | - | - | - ๑ | - | - | ยุบเลิก |
| ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า | ๒ | - | - | - | - ๒ | - | - | ยุบเลิก |
| **พนักงานจ้างทั่วไป** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| คนงานทั่วไป | ๑ | - | - | - | - ๑ | - | - | ยุบเลิก |
| **กองสาธาณสุขและสิ่งแวดล้อม (06)** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - |  |
| หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - |  |
| นักวิชาการสาธารณสุข ปก./ชก. | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | + ๑ |  |  | กำหนดเพิ่ม |
| เจ้าพนักงานสาธารณสุช ปง./ชง. | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - |  |
| **พนักงานจ้างตามภารกิจ** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | ๒ | - | - | - | - ๒ | - | - | ยุบเลิก |
| พนักงานขับรถยนต์ | ๑ | - | - | - | - ๑ | - | - | ยุบเลิก |
| พนักงานขับรถยนต์เก็บขยะ | ๑ | - | - | - | - ๑ | - | - | ยุบเลิก |
| คนงานประจำรถขยะ | ๑ | - | - | - | - ๑ | - | - | ยุบเลิก |
| **พนักงานจ้างทั่วไป** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| คนงานประจำรถขยะ | ๓ | - | - | - | - ๓ | - | - | ยุบเลิก |
| **กองการศึกษา (08)** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ผู้อำนวยการกองการศึกษา(นักบริหารงานศึกษา ระดับต้น) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ว่างเดิม |
| หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ว่างเดิม |
| นักวิชาการศึกษา ปก./ชก. | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | +๑ |  |  | กำหนดเพิ่ม |
| เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง./ชง. | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | +๑ |  |  | กำหนดเพิ่ม |
| ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก | ๒ | ๒ | ๒ | ๒ | +๒ |  |  | กำหนดเพิ่ม |
| ครู  | ๒ | ๒ | ๒ | ๒ | - | - | - |  |
| ครู  | ๒ | ๒ | ๒ | ๒ | - | - | - | ว่างเดิม |
| **พนักงานจ้างตามภารกิจ** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - |  |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | ๑ | - | - | - | - ๑ | - | - | ยุบเลิก |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | ๑ | - | - | - | - ๑ |  |  | ยุบเลิก |
| **พนักงานจ้างทั่วไป** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| คนงานทั่วไป | ๑ | - | - | - | - ๑ |  |  | ยุบเลิก |
| ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | + ๑ |  |  | กำหนดเพิ่ม |
| **หน่วยตรวจสอบภายใน** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก./ชก. | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ว่างเดิม |
| **รวม** | **๗๔** | **๔๒** | **๔๒** | **๔๒** | **- 24**  | - | **-** |  |

**๒.๗ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร**

**จำนวนบุคลากร จำแนกตามคุณวุฒิ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ประเภท** | **ป.เอก** | **ป.โท** | **ป.ตรี** | **ปวส./อนุฯ** | **ปวท.** | **ปวช.** | **ม.6** | **ม.3** | **ต่ำกว่า ม.3** |
| **บริหารท้องถิ่น** | - | ๑ | - | - | - | - | - | - | - |
| **อำนวยการท้องถิ่น** | - | ๕ | ๒ | - | - | - | - | - | - |
| **วิชาการและครู** | - | ๑ | ๖ | - | - | - | - | - | - |
| **ทั่วไป** | - | - | ๒ | ๒ | - | - | ๑ | - | - |
| **ลูกจ้างประจำ** | - | - | ๑ | ๒ | - | - | - | - | - |
| **พนักงานจ้าง** | - | - | 1 | - | - | ๑ | - | - | - |
| **รวม** | **-** | **๗** | **๑๒** | **๔** | **-** | **๑** | **๑** | **-** | **-** |

**๒.๘ สายงานของพนักงานเทศบาล**

* **พนักงานเทศบาล** : ปฏิบัติงานในภารกิจหลัก ลักษณะงานที่เน้นการใช้ความรู้ความสามารถและทักษะเชิงเทคนิค หรือเป็นงานวิชาการ งานที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดนโยบายหรือลักษณะงานที่มีความต่อเนื่องในการทำงาน มีอำนาจหน้าที่ในการสั่งการบังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ซึ่งกำหนดตำแหน่งแต่ละประเภทของพนักงานเทศบาลไว้ ดังนี้
* สายงานบริหารท้องถิ่น ได้แก่ ปลัด รองปลัด
* สายงานอำนวยการท้องถิ่น ได้แก่ หัวหน้าสำนักปลัด ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าฝ่าย
* สายงานวิชาการ ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นด้วยคุณวุฒิปริญญาตรี
* สายงานทั่วไป ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นมีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี
* **ลูกจ้างประจำ** : ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะและประสบการณ์ จึงมีการจ้างลูกจ้างประจำต่อเนื่องจนกว่าจะเกษียณอายุราชการ โดยไม่มีการกำหนดอัตราขึ้นมาใหม่ หรือกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากที่มีอยู่เดิมและให้ยุบเลิกตำแหน่ง หากตำแหน่งที่มีอยู่เดิมเป็นตำแหน่งว่าง มีคนลาออก หรือเกษียณอายุราชการ โดยกำหนดเป็น ๓ กลุ่ม ดังนี้
* กลุ่มงานบริการพื้นฐาน
* กลุ่มงานสนับสนุน
* กลุ่มงานช่าง
* **พนักงานจ้าง** : ปฏิบัติงานเสริมในภารกิจรอง ภารกิจสนับสนุน งานที่มีกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานเริ่มต้นและสิ้นสุดที่แน่นอนตามโครงการหรือภารกิจในระยะสั้น หลักเกณฑ์การกำหนดพนักงานจ้างจะมี 3 ประเภท แต่เทศบาลตำบลโพธิ์ทองเป็นเทศบาลตำบล ประเภทสามัญด้วยบริบท ขนาด และปัจจัยหลายอย่าง จึงกำหนดจ้างพนักงานจ้าง เพียง ๒ ประเภท ดังนี้
* พนักงานจ้างทั่วไป
* พนักงานจ้างตามภารกิจ

| **บริหารท้องถิ่น** | **อำนวยการท้องถิ่น** | **วิชาการ** | **ทั่วไป** |
| --- | --- | --- | --- |
| ๑) นักบริหารงานท้องถิ่น | ๑) นักบริหารงานทั่วไป๒) นักบริหารงานการคลัง๓) นักบริหารงานช่าง๔) นักบริหารงานสาธารณสุข  และสิ่งแวดล้อม๕) นักบริหารงานการศึกษา | ๑) นักจัดการงานทั่วไป๒) นักทรัพยากรบุคคล๓) นักพัฒนาชุมชน๔) นักจัดการงานทะเบียนฯ๕) นักวิชาการพัสดุ๖) วิศวกรโยธา๗) นักวิชาการสาธารณสุข๘) นักวิชาการศึกษา๙) ครู๑๐) นักวิชาการตรวจสอบภายใน | ๑) เจ้าพนักงานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย๒) เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี๓) เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้๔) นายช่างโยธา๕) เจ้าพนักงานสาธารณสุข  |

จำนวนบุคลากร จำแนกตามประเภทตำแหน่ง

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ประเภทตำแหน่ง** | **บริหารท้องถิ่น** | **อำนวยการท้องถิ่น** | **วิชาการ** | **ทั่วไป** | **พนักงานจ้าง** |
| จำนวน | 2 | 7 | 7 | 5 | 2 |

**๒.๙ โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จำแนกตามประเภทตำแหน่ง**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ประเภท** | **ช่วงอายุ (ปี)** | **คน** | **อายุเฉลี่ย** |
| **<=****24** | **25 –****29** | **๓๐ –****๓๔** | **๓5 –****๓9** | **๔๐ –****๔๔** | **๔5 –****๔9** | **๕๐ –****๕๔** | **>=****๕5** |
| บริหารท้องถิ่น | - | - | - | - | ๑ | - | - | - | 1 |  |
| อำนวยการท้องถิ่น | - | - | - | - | -  | 3 | - | 4 | 7 |  |
| วิชาการ | - |  | - | - | 1 | 4 | - | - | 5 |  |
| ทั่วไป | - | - | 1 | - | 3 | - | 1 | - | 5 |  |
| พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา | - | - | - | 1 | - | - | 1 | - | 2 |  |
| ลูกจ้างประจำ | - | - | - | - | - | - | 1 | 2 | 3 |  |
| พนักงานจ้าง | - | - | - | ๑ | 1 | - | - | - | 2 |  |
| **รวม** | **-** | **-** | **1** | **2** | **6** | **7** | **3** | **6** | **25** |  |

**๒.๑๐ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **สายงาน** | **ปีงบประมาณที่เกษียณอายุ** | **รวม** |
| **2567** | **256๘** | **256๙** |
| 1 | นักบริหารงานทั่วไป | 1 | 1 | - | **2** |
| 2 | นักบริหารงานคลัง | - | 1 | - | **1** |
| 3 | นักบริหารงานช่าง | - | - | 1 | **1** |
| 4 | นายช่างโยธา | 1 | - | - | **1** |
| 5 | ลูกจ้างประจำ | - | 1 | - | **1** |
| **รวม** | **2** | **3** | **1** | **6** |

**ส่วนที่ ๓**

**หลักสูตรพัฒนาบุคลากร**

การกำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง ได้พิจารณาและให้ความสำคัญกับบุคลากรในทุกระดับ พนักงานเทศบาล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป เพื่อให้ได้รับการพัฒนาประสิทธิภาพทั้งทางด้านการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ ความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง การบริหาร และคุณธรรมและจริยธรรม ดังนี้

**๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา**

**๑) เป้าหมายเชิงปริมาณ**

 จำนวนบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง ๒๕ ราย ประกอบด้วย พนักงานเทศบาล ข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป ได้รับการพัฒนาการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะ คุณธรรมและ จริยธรรมในการปฏิบัติงาน ในปี 2567 – 2569 ไม่น้อยกว่าร้อยละ 90 ของจำนวนบุคลากรทั้งหมด

 **2. เป้าหมายเชิงคุณภาพ**

 ระดับความสำเร็จของบุคลากรในสังกัดเทศบาล มีความรู้ ความชำนาญในการปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในปีงบประมาณ 2567 - 2569 เพิ่มขึ้นร้อยละ 90 จากจำนวนพนักงานที่ได้รับการพัฒนา สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานเพื่อบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

**๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับพนักงานเทศบาล**

หลักสูตรการพัฒนาสำหรับพนักงานเทศบาล แต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนา

อย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ระยะเวลาดำเนินการพัฒนาบุคลากร ต้องกำหนดให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนา วิธีการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร สำหรับหลักสูตรการพัฒนาสำหรับพนักงานเทศบาล ประกอบด้วย ดังนี้

1. หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการสำหรับพนักงานเทศบาล
ทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ระเบียบและแบบแผนทางราชการ
และกฎหมายระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงาน บทบาทหน้าที่ของพนักงานเทศบาล แนวทางปฏิบัติเพื่อเป็นพนักงานจ้างและลูกจ้างประจำ และหน้าที่ของข้าราชการในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุขและการเป็นข้าราชการที่ดี
2. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ เพื่อพัฒนาพนักงานเทศบาล

ให้มีความเข้าใจในการปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ และพัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ทักษะด้านดิจิทัล เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับพนักงานเทศบาลทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจและทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลแต่ละประเภทแต่ละสายงาน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในวิชาชีพและงานที่ปฏิบัติ โดยสามารถประยุกต์ความรู้และทักษะ มาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

4. หลักสูตรด้านการบริหารสำหรับข้าราชการ พนักงานเทศบาลพัฒนาทักษะ และองค์ความรู้ในการบริหารงานของเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี การกระจายอำนาจให้แก่เทศบาล ความเป็นผู้นำองค์กร ทักษะเฉพาะด้าน การคิดเชิงกลยุทธ์ ทักษะการสื่อสารและการตัดสินใจ การส่งเสริมสนับสนุนพัฒนาศักยภาพของบุคลากรเพื่อสามารถเป็นผู้บริหารพร้อมรับมือต่อการเปลี่ยนแปลง

5. หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อเป็นการสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานทางจริยธรรม และส่งเสริมให้พนักงานเทศบาลรักษาจริยธรรมตามมาตรฐานทางจริยธรรมมีการประพฤติปฏิบัติอย่างมีคุณธรรม และยึดถือแนวทางปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม วินัยของพนักงานเทศบาล และหลักธรรมาภิบาล

**๓.๓ วิธีการพัฒนาบุคลากร**

**(๑) การปฐมนิเทศ**

สำหรับพนักงานเทศบาลแรกบรรจุหรืออยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้มีความรู้ความเข้าใจสภาพแวดล้อมของหน่วยงาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงสร้างส่วนราชการ ผู้บริหาร วัฒนธรรมขององค์กร หน้าที่ความรับผิดชอบ ความสำคัญของภารกิจที่มีต่อประชาชน สังคม ประเทศชาติ การพัฒนาตนเองของพนักงานเทศบาล ความก้าวหน้าในอาชีพราชการ เพื่อให้มีทัศนคติที่ดีและมีแรงจูงใจในการรับราชการ

**(๒) การฝึกอบรม**

การฝึกอบรม เป็นกระบวนการสำคัญที่จะช่วยพัฒนาหรือฝึกฝนบุคลากรของเทศบาลตำบล โพธิ์ทอง ให้มีความรู้ความสามารถ ทักษะหรือ ความชำนาญ ตลอดจนประสบการณ์ให้เหมาะสม
กับการทำงาน รวมถึงก่อให้เกิดความรู้สึก เช่น ทัศนคติหรือเจตคติที่ดีต่อการปฏิบัติงาน อันจะส่งผลให้บุคลากร
แต่ละคนในเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง มีความสามารถเฉพาะตัวสูงขึ้น มีประสิทธิภาพในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดีทำให้เทศบาลตำบล มีประสิทธิผลและประสิทธิภาพที่ดีขึ้น

**(๓) การศึกษา หรือดูงาน**

การพัฒนาบุคลากรโดยการให้ไปศึกษาเพิ่มเติมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อการเพิ่มพูนความรู้ ด้วยการเรียนหรือการวิจัยตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษาในและต่างประเทศโดยใช้เวลา
ในการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ ซึ่งสาขาวิชาและระดับการศึกษา
โดยปกติจะต้องสอดคล้องหรือเป็นประโยชน์กับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ดำรงอยู่ตามที่ ก.ท. กำหนด

สำหรับการดูงาน คือ การพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มพูนความรู้และแสวงหาประสบการณ์
ด้วยการสังเกตการณ์และการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในการดำเนินการใหม่ ๆ โดยคาดหวังว่าจะสามารถนำ
มาประยุกต์ใช้ในเทศบาลตำบล หรือปรับปรุงกระบวนการทำงานในบทบาทหน้าที่สำคัญของแต่ละบุคคลทั้งปัจจัยความสำเร็จและปัญหาอุปสรรค ข้อควรระวังจากการเรียนรู้ขององค์กรที่ไปศึกษาดูงาน
ทั้งยังเป็นการเปลี่ยนบรรยากาศโดยการไปพบเห็นสิ่งใหม่ซึ่งสามารถเสริมสร้างแนวคิดใหม่ และนำไปสู่
การเปลี่ยนแปลงที่ดีขึ้น เพื่อช่วยเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ ให้กับบุคลากรอีกทั้งเป็นการเปิดมุมมองที่จะรับการเรียนรู้ในสิ่งใหม่ ๆ สร้างความพร้อมให้แก่ทั้งตัวบุคลากร และสร้างผลสัมฤทธิ์
ให้แก่ทีมงาน ส่วนราชการ และเทศบาลตำบล เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ที่ดี ผู้ไปศึกษาดูงานต้องใช้ทักษะการสอบถาม การสังเกต และแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิธีการปฏิบัติงานและการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน
จากหน่วยงานหรือองค์กรที่ไปศึกษาดูงาน

**(๔) การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา**

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

**(๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม**

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

๒. การฝึกขณะปฏิบัติงาน (On the Job Training) การฝึกขณะปฏิบัติงานถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในหน่วยงานเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรด้วยการฝึกปฏิบัติจริง ณ สถานที่จริงเป็นการให้คำแนะนำ เชิงปฏิบัติในลักษะตัวต่อตัวหรือเป็นกลุ่มเล็กในสถานที่ทำงานและในช่วงการทำงานปกติ วิธีการนี้เน้นประสิทธิภาพการทำงานในลักษณะการพัฒนาทักษะเป็นพื้นฐานให้แก่บุคลากรเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้ด้วยตนเอง การฝึกขณะปฏิบัติงานสามารถดำเนินการ
โดยผู้บังคับบัญชาหรือมอบหมายผู้ที่มีความเชี่ยวชาญเรื่องนั้นมักใช้สำหรับบุคลากรใหม่ที่เพิ่งเข้าทำงานสับเปลี่ยนโอนย้ายเลื่อนตำแหน่งมีการปรับปรุงงานหรือต้องอธิบายงานใหม่ ๆ ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ฝึกบุคลากร
ขณะปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่รับผิดชอบเพื่อให้บุคลากรทราบและเรียนรู้เกี่ยวกับขั้นตอนวิธีปฏิบัติงานพร้อมคู่มือและระเบียบการปฏิบัติงาน ทำให้เกิดการรักษาองค์ความรู้และคงไว้ซึ่งมาตรฐานการทำงาน
แม้ว่าจะเปลี่ยนบุคลากรที่รับผิดชอบงานแต่ยังคงรักษาความมีประสิทธิภาพในการทำงานต่อไปได้

๓. การเป็นพี่เลี้ยง (Mentoring) การเป็นพี่เลี้ยงเป็นอีกวิธีการพัฒนาบุคลากรรายบุคคลวิธีการนี้ต้องใช้ความคิดในการวิเคราะห์รับฟังและนำเสนอทิศทางที่ถูกต้องให้อีกฝ่ายโดยเน้นการมีส่วนร่วมแก้ไขปัญหาและกำหนดเป้าหมายเพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จเป็นกระบวนการแลกเปลี่ยนประสบการณ์
ระหว่างพี่เลี้ยง (Mentor) และผู้รับคำแนะนำ (Mentee) จากผู้มีความรู้ความชำนาญให้กับผู้ไม่มีประสบการณ์หรือมีประสบการณ์ไม่มากนัก ลักษณะสำคัญของการเป็นพี่เลี้ยงคือผู้เป็นพี่เลี้ยงอาจเป็นบุคคลอื่นได้
ไม่จำเป็นต้องเป็นผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าโดยตรง ทำหน้าที่สนับสนุนให้กำลังใจช่วยเหลือสอนงาน
และให้คำปรึกษา แนะนำ ดูแลทั้งการทำงาน การวางแผนเป้าหมายในอาชีพให้กับบุคลากรเพื่อให้ผู้รับคำแนะนำมีความสามารถในการปฏิบัติงานที่สูงขึ้นรวมถึงการใช้ชีวิตส่วนตัวที่เหมาะสม

๔. การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting) การให้คำปรึกษาแนะนำเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งที่มักใช้ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากรด้วยการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้น
ในการทำงานซึ่งผู้บังคับบัญชากำหนดแนวทางแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมร่วมกับผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อให้บุคลากร
มีแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับตนเองได้ ผู้ให้คำปรึกษาแนะนำมักเป็นผู้บังคับบัญชาภายในหน่วยงาน
หรืออาจเป็นผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ประสบการณ์และความชำนาญเป็นพิเศษในเรื่องนั้นๆที่มีคุณสมบัติ
เป็นที่ปรึกษาได้จากทั้งภายในหรือภายนอกองค์กร

๕. การหมุนเวียนงาน (Job Rotation) การหมุนเวียนงานเป็นอีกวิธีการหนึ่งในการพัฒนา
ขีดความสามารถในการทำงานของบุคลากรถือเป็นวิธีการที่ก่อให้เกิดทักษะการทำงานที่หลากหลาย (Multi-Skill) ที่เน้นการสลับเปลี่ยนงานในแนวนอนจากงานหนึ่งไปยังอีกงานหนึ่งมากกว่าการเลื่อนตำแหน่งงาน
ที่สูงขึ้น การหมุนเวียนงานเกิดได้ทั้งการเปลี่ยนตำแหน่งงานและการเปลี่ยนหน่วยงานโดยการให้ปฏิบัติงาน
ในหน่วยงานอื่นภายใต้ระยะเวลาที่กำหนด

๖. การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning) การเรียนรู้ด้วยตนเองเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง ที่เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง
โดยไม่จำเป็นต้องใช้ช่วงเวลาในการปฏิบัติงานเท่านั้น บุคลากรสามารถแสวงหาโอกาสเรียนรู้ได้ด้วยตนเอง
ผ่านช่องทางการเรียนรู้และสื่อต่าง ๆ ที่ต้องการได้ซึ่งวิธีการนี้เหมาะสมกับบุคลากรที่ชอบเรียนรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอโดยเฉพาะกับบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานดีและมีศักยภาพในการทำงานสูง

๗. การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) การเรียนรู้ด้วยตนเองเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง ที่เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้
และพัฒนาตนเอง ซึ่งเป็นหลักสูตรอบรมออนไลน์ที่เป็นความต้องการร่วมของเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง
เพื่อเพิ่มศักยภาพของข้าราชการให้สามารถปฏิบัติงานภายใต้ระบบบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่
ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การพัฒนาสำหรับบุคลากรของเทศบาลอาจจะกระทำได้โดยเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง สำนักงาน ก.จ.และ สำนักงาน ก.ท.จ.จังหวัด หน่วยงานของรัฐหรือส่วนราชการอื่น หรือเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง ร่วมกับหน่วยงานของรัฐหรือส่วนราชการอื่นก็ได้

**๓.๔ การพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากร**

1. ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติราชการ ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ

โดยทั่วไป เช่น ระเบียบแบบแผนทางราชการ กฎหมายระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ บทบาทหน้าที่
ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แนวทางปฏิบัติเพื่อเป็นพนักงานจ้าง และลูกจ้างประจำ และหน้าที่
ของบุคลากรท้องถิ่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุข และการเป็นข้าราชการที่ดี

2. ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่นมีประสิทธิภาพ พัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ทักษะด้านดิจิทัล มนุษยสัมพันธ์การทำงาน การสื่อความหมายการเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น

3. ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถ
ในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์หนังสือราชการ
งานด้านช่าง

4. ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดที่เกี่ยวกับการบริหารงานและการบริหารคน เช่น ในเรื่องการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน ความเป็นผู้นำองค์กร ทักษะเฉพาะด้าน การคิดเชิงกลยุทธ์ ทักษะการสื่อสาร และการตัดสินใจ

5. ด้านคุณธรรม และจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน มาตรฐานทางจริยธรรม การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานการปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

**๓.๕ ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ** **และพนักงานจ้าง**

เทศบาลตำบลโพธิ์ทอง ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงาน

ส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง เพื่อให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ยึดถือเป็นแนวปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนด พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง มีหน้าที่ดำเนินการ ให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

๑. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม

๒. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ

๓. การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มี

ผลประโยชน์ทับซ้อน

๔. การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย

๕. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ การ

ให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง

๗. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพโปร่งใส และตรวจสอบได้

๘. การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

๙. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

 ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย

* 1. **การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามหลักสูตรสายงาน**

เทศบาลตำบลโพธิ์ทอง วิเคราะห์และสรุปการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามหลักสูตรสายงานของเทศบาล โดยใช้ข้อมูลบุคลากรปัจจุบัน เพื่อส่งเสริม ให้ข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นให้ได้รับการฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานที่กำหนด และส่งเสริมเส้นทางความก้าวหน้าของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ดังนี้

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **ชื่อ – สกุล** | **ตำแหน่ง** | **ระดับ** | **คุณวุฒิการศึกษา** | **ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง** **(ปี/เดือน)** | **การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน** | **แผนการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน** | **หมายเหตุ** |
| 2567 | 2568 | 2569 |
| **สำนักปลัดเทศบาล (01)** |
| ๑ | นายบุญเลิศ ผลทิพย์ | เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย | ชง. | มัธยมปลาย | ๑๙ ปี ๖ เดือน | หลักสูตรเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย | - | +1 | - |  |
| ๒ | นายเจษฎา สุขสวย | เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย | ชง. | ปริญญาตรี | ๑๘ ปี ๗ เดือน | หลักสูตรเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย | +1 | - | - |  |
| **กองคลัง (04)** |
| ๓ | นางสาวสุรีย์ ผู้แสนสะอาด | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | ปง. | ปวส. | ๑ ปี ๒ เดือน | หลักสูตรเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | - | +1 | - |  |
| **กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (06)** |
| ๔ | นางสาริศา ทรัพย์มากมี | เจ้าพนักงานสาธารณสุข | ชง. | ปริญญาตรี | ๑๖ ปี ๘ เดือน | หลักสูตรเจ้าพนักงานสาธารณสุข | - | - | +1 |  |

**การจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลรายบุคคล**

 **แผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP)** หมายถึง กรอบหรือแนวทางที่จะช่วยให้บุคลากรในหน่วยงานสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุตามเป้าหมายในสายอาชีพของตน โดยมีวัตถุประสงค์หลักในการพัฒนาจุดอ่อน (weakness) และเสริมจุดแข็ง (Strength) ของบุคลากรในหน่วยงาน แผนพัฒนารายบุคคล หรือเรียกสั้นๆ ว่า IDP จึงเป็นแผนสำหรับการพัฒนาบุคลากรเพื่อเตรียมความพร้อมให้มีคุณสมบัติ ความสามารถ และศักยภาพในการทำงานสำหรับตำแหน่งที่สูงขึ้นต่อไปในอนาคต หรือตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) ที่เทศบาลตำบลโพธิ์ทองกำหนดขึ้น

 ดังนั้น IDP จึงไม่ใช่กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Appraisal) เพื่อการเลื่อนตำแหน่งงานหรือการปรับเงินเดือนและการให้ผลตอบแทนในรูปแบบต่าง ๆ  แต่เมื่อได้มีการดำเนินกิจกรรมตามกรอบ IDP อย่างเป็นระบบบนเกณฑ์ขั้นพื้นฐานของระดับความรู้ ความสามารถ หรือสิ่งที่ผู้บังคับบัญชาคาดหวัง มีการพูดคุยสื่อสารแบบสองทาง เป็นข้อผูกพันหรือข้อตกลงในการเรียนรู้ร่วมกัน IDP
ก็จะเป็นเครื่องมือสำคัญในการเชื่อมโยงความต้องการของพนักงานรายบุคคลให้ตอบรับหรือตอบสนองต่อ
ความต้องการในระดับหน่วยงานย่อย และส่งผลให้บรรลุเป้าหมายขององค์การได้

 การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลของเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง มีเจตนารมณ์สำคัญ ที่จะเปลี่ยนแปลงมุมมองต่อระบบบริหารพนักงานเทศบาล จากเดิมที่เน้นพัฒนาพนักงานเทศบาลให้มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน มาเป็นการให้พนักงานเทศบาลเป็นผู้รู้รอบ รู้ลึก และเป็นแรงผลักดันต่อความสำเร็จ ของเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง รวมทั้งให้พนักงานเทศบาลปฏิบัติงานโดยมุ่งเน้นที่ประชาชนและสัมฤทธิผล บุคลากรเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง จึงต้องปรับเปลี่ยนบทบาท วิธีคิด และวิธีปฏิบัติงาน รวมถึงการพัฒนาความรู้ ความสามารถของตนเองให้สามารถตอบสนองต่อภารกิจของหน่วยงานได้อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ โดยมุ่งเน้นการนำหลักสมรรถนะมาประกอบในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อให้บุคลากรมีพื้นฐานสมรรถนะตามที่เทศบาล กำหนด

 ด้วยเหตุนี้ เทศบาลตำบลโพธิ์ทอง จึงจำเป็นต้องมีการดำเนินการในเรื่องการพัฒนาบุคลากรเป็นรายบุคคลเพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพให้แก่บุคลากรทุกระดับชั้น หากมีการดำเนินการตามกระบวนการพัฒนารายบุคคลอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องแล้ว บุคลากรของเทศบาลตำบลโพธิ์ทองจะมีคุณภาพ คุณธรรม จริยธรรม สามารถปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจที่ได้รับมอบหมาย อันจะมีผลเชื่อมโยงไปสู่การประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนขั้นเงินเดือน เพิ่มค่าจ้าง และค่าตอบแทน ทำให้บุคลากรมีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ต่อเทศบาลตำบลโพธิ์ทองยิ่งขึ้นต่อไป

 ดังนั้น บุคลากรทุกระดับ จำเป็นต้องมีความรู้ ความเข้าใจเบื้องต้นเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล ประกอบด้วย ความหมาย ประโยชน์ บทบาทหน้าที่ของกลุ่มบุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทำแผนพัฒนารายบุคคล รวมถึงเครื่องมือที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล ซึ่งบุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ประกอบด้วย

1. ผู้บริหารระดับสูง - นายกเทศมนตรีตำบลโพธิ์ทอง
2. ผู้บังคับบัญชาที่มีผู้ใต้บังคับบัญชา - ปลัดเทศบาล รองปลัดเทศบาล

 หัวหน้าส่วนราชการ และพนักงานทุกระดับ

1. เจ้าหน้าที่ - นักทรัพยากรบุคคล หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
2. องค์กร - เทศบาลตำบลโพธิ์ทอง
บุคคลในแต่ละกลุ่มมีบทบาทและขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังตารางต่อไปนี้

|  |  |
| --- | --- |
| กลุ่มบุคคล | **บทบาท/ หน้าที่ความรับผิดชอบ** |
| นายกเทศมนตรี | 1. สนับสนุนและผลักดันให้บุคลากรปฏิบัติตาม IDP ตามที่กำหนด
2. อนุมัติให้การจัดทำ IDP เป็นกระบวนการหนึ่งที่ผู้บังคับบัญชาจะต้องปฏิบัติอย่างต่อเนื่องทุกปี
3. ติดตามผลการจัดทำ IDP ระหว่างผู้บังคับบัญชากับบุคลากร พร้อมทั้งการนำแผน IDP ไปใช้ปฏิบัติจริง
4. จัดสรรงบประมาณในการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรในแต่ละปีอย่างต่อเนื่อง
 |
| ปลัดเทศบาล รองปลัดเทศบาล หัวหน้าส่วนราชการผู้ใต้บังคับบัญชาในแต่ละสายงาน ในแต่ละกอง | 1. ทำความเข้าใจ ผลักดันกระบวนการและวัตถุประสงค์ของการจัดทำ IDP
2. ปฏิบัติตามกระบวนการและขั้นตอนของ IDP ที่กำหนดขึ้น
3. ประเมินขีดความสามารถของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อค้นหาจุดแข็งและจุดอ่อนของบุคลากรในงานที่มอบหมายให้รับผิดชอบในปัจจุบัน
4. ทำความเข้าใจถึงแหล่งหรือช่องทางการเรียนรู้เพื่อพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรเป็นรายบุคคล
5. กำหนดแนวทางหรือช่องทางการพัฒนาตนเองที่เหมาะสมกับบุคลากร
6. ให้ข้อมูลป้อนกลับแก่บุคลากรถึงจุดเด่นและจุดที่บุคลากรต้องพัฒนาปรับปรุงให้ดีขึ้น
7. ชี้ให้บุคลากรเห็นขอบเขตที่เขาสามารถเพิ่มความรับผิดชอบมากขึ้น
 |
| นักทรัพยากรบุคคล/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย | 1. มีส่วนร่วมในการประเมินความสามารถของตนเองตามความเป็นจริง
2. ทำความเข้าใจแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ที่ผู้บังคับบัญชากำหนดขึ้นด้วยความเต็มใจและตั้งใจ
3. ร่วมกับหัวหน้าส่วนราชการกำหนดแผนฯ เป้าหมายและวัตถุประสงค์ในการพัฒนาตนเอง
4. หาวิธีการในการทำให้เป้าหมายในสายอาชีพของตนเองและผลงานที่รับผิดชอบประสบความสำเร็จ
5. ประเมินความก้าวหน้าในการพัฒนาตนเองและเต็มใจที่จะรับรู้ผลการพัฒนาความสามารถของตนเองจากผู้อื่น
 |
| เทศบาลตำบลโพธิ์ทอง | 1. ประชุมพิจารณาให้นายกอนุมัติ เห็นด้วยกับการนำเอา IDP มาใช้ในเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง
2. จัดเตรียมแบบฟอร์มการทำ IDP ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน
3. ออกแบบและปรับปรุงระบบการพัฒนาบุคลากรรวมถึงบูรณาการ IDP กับเครื่องมือการบริหารบุคคลในเรื่องอื่น ๆ
4. ให้ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการจัดทำ IDP แก่ผู้บริหารทุกส่วนราชการและบุคลากรทั้งหมด
5. ให้คำปรึกษาและแนะนำแนวทางการจัดทำแผน IDP กับผู้บริหารและบุคลากร
6. ตอบข้อซักถามเกี่ยวกับวิธีการจัดทำแผน IDP
7. หาช่องทางในการสื่อสารเพื่อประชาสัมพันธ์เปลี่ยน Mindset หรือจิตสำนึกของผู้บริหารและบุคลากรในการจัดทำ IDP
8. ติดตามผลการปฏิบัติตามแผน IDP จากผู้บริหารและบุคลากร
 |

**แผนภูมิแสดงการเสนอความต้องการพัฒนารายบุคคลเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง**

 **ขั้นตอนการขอรับการฝึกอบรมรายบุคคล**

 เทศบาลตำบลโพธิ์ทอง เปิดโอกาสให้พนักงานในสังกัด เสนอความต้องการเข้ารับการฝึกอบรม ตามหลักสูตรที่ส่วนราชการคัดเลือกความเหมาะสม จากหลาย ๆ หน่วยงาน ก่อนอันดับแรกเช่น จากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น จังหวัด อำเภอ มหาลัยต่าง ๆ ที่จัดการฝึกอบรมในความรู้ที่ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง แต่ละสายงาน โดยแสดงความต้องการพัฒนาและเสนอแบบแสดงเจตจำนงเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้พิจารณาหลักสูตร โดยมีลำดับขั้นตอนการขอเข้ารับการฝึกอบรมดังนี้

**1.พนักงานสำรวจหลักสูตรการอบรมที่ต้องการฝึกอบรมตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง**

**2.จัดทำบันทึกเสนอหลักสูตรการอบรมให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นพิจารณา**

ประชาสัมพันธ์

บันทึกรายงานผล

เดินทาง

เบิกยืมเงิน

พิจารณา

พิจารณา

บันทึก

บันทึก

ไม่อนุมัติ

**3.ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นพิจารณา**

**4.จัดทำบันทึกและคำสั่ง ขออนุมัติเดินทางไปฝึกอบรมเสนอผู้บังคับบัญชา**

อนุมัติ

แก้ไข

**5.ผู้บังคับบัญชาพิจารณาพิจารณาวันเวลาในการเดินทาง ความเร่งด่วนของที่ทำอยู่**

ผ่าน

**6.ส่งเอกสารให้ส่วนราชการเกี่ยวข้อง ในการเบิกยืมค่าลงทะเบียน ฯลฯ**

**7.เดินทางไปเข้ารับการฝึกอบรมตามวันเวลา**

**8.รายงานผลการฝึกอบรมและผลักใช้เงินยืม**

**9.ประชาสัมพันธ์เอกสารการฝึกอบรมให้พนักงานในสังกัดได้ศึกษาแลกเปลี่ยนเรียนรู้**

**10.จัดเก็บเอกสารการฝึกอบรมสำหรับตรวจสอบ**

**ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร**

การพัฒนาบุคลากรของเทศบาล ได้กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรเพื่อเป็นกรอบแนวทางในการพัฒนา ดังนี้

**๔.๑ วิสัยทัศน์ ( Vision)**

“บ้านเมืองน่าอยู่ คู่ถิ่นจักสาน พัฒนาการศึกษา”

**๔.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)**

 1. พัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นมืออาชีพและนวัตกร มีความรู้ ทัศนคติ ทักษะที่จำเป็นในการบริหารงานและบูรณาการอย่างเป็นระบบพร้อมปรับตัวสู่ยุคดิจิทัล

2. เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม วัฒนธรรมและค่านิยมร่วม เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพการ

ปฏิบัติงานและป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบ

3. พัฒนาบุคลากรเทศบาล ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี มีความสุข มีความสมดุลของชีวิตในการทำงาน

4. ส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและ

ดิจิทัลที่เหมาะสม

5. พัฒนาบุคลากรเทศบาล ตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ

6. พัฒนาทักษะด้านภาวะผู้นำ ทักษะด้านดิจิทัล และทักษะสำหรับผู้นำการเปลี่ยนแปลงรุ่น

ใหม่ในเทศบาล

**๔.๓ ค่านิยม**

**“**พัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร ให้เป็นคนดี เป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง และสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน **”**

**๔.๔ เป้าประสงค์**

1. บุคลากรมีขีดความสามารถ ทักษะ ความรู้ และสมรรถนะที่หลากหลายในการปฏิบัติงาน
ตามภารกิจเทศบาลตำบล

2. เทศบาลมีการวางแผนพัฒนาบุคลากร การวางแผนพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพให้แก่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

3. บุคลากรมีจิตสำนึก ประพฤติปฏิบัติตน ตามค่านิยม คุณธรรมจริยธรรม วัฒนธรรมการทำงานร่วมกัน โดยยึดหลักธรรมาภิบาล

4. บุคลากรมีความผูกพันกับเทศบาลตำบล มีคุณภาพชีวิตการทำงานที่ดี
และมีความสุขในการทำงาน

5. พัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพชีวิตและความสุขในวัยหลังเกษียณ

**๔.๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร**

|  |  |
| --- | --- |
| **ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร** | ค่านิยมร่วม |
| **ยุทธศาสตร์ที่ 1** การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ | - |
| **ยุทธศาสตร์ที่ 2** การพัฒนาบุลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง | - |
| **ยุทธศาสตร์ที่ 3** การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลขององค์กรแห่งการเรียนรู้  | - |
| **ยุทธศาสตร์ที่ 4** เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร | - |

**กลยุทธ์ที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร ที่สอดคล้องกับค่านิยม**

|  |  |
| --- | --- |
| **ค่านิยมร่วม** | **กลยุทธ์** |
| 1. การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร | **กลยุทธ์ที่ 1** พัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน**กลยุทธ์ที่ 2** ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเพื่อรองรับความก้าวหน้าในสายงาน**กลยุทธ์ที่ 3** ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากรทุกระดับ |
| 2. การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี | **กลยุทธ์ที่ 1** พัฒนาบุคลากรให้เป็นคนมีความรู้คู่ความดี**กลยุทธ์ที่ 2** ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน |
| 3. การพัฒนาบุคลากรเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง | **กลยุทธ์ที่ 1** พัฒนาบุคลากร ให้ยอมรับการการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในองค์กรในอนาคต **กลยุทธ์ที่ 2** ส่งเสริมและพัฒนาให้บุคลากรร่วมมือกับเครือข่าย หน่วยงานรัฐ เอกชน และภาคประชาชน |
| 4. การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา | **กลยุทธ์ที่ 1** ส่งเสริมให้บุคลากรยอมรับในผลงานของคนอื่นและปรับปรุงแก้ไขในผลงานของตน**กลยุทธ์ที่ 2** ส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้ร่วมกันในการปฏิบัติงานภายในองค์กร (KM)  |

**รายละเอียดโครงการ/กิจกรรมการพัฒนาพนักงานเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง ประจำปีงบประมาณ 2567 – 2569**

|  |
| --- |
| **การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร** |
| **กลยุทธ์ที่ 1 พัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน** |
| **ลำดับ** | **กิจกรรม/โครงการ** | **ตัวชี้วัดโครงการ** | **เป้าหมาย**  | **ระยะเวลา/ปีที่ดำเนินการ** | **หมายเหตุ** |
| **2567** | **2568** | **2569** |
| 1 | การพัฒนาองค์ความรู้ (knowledge Management :KM) จัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในสายงานที่มีในแผนอัตรากำลัง | ร้อยละผู้เข้ารับการอบรม  | **เชิงปริมาณ** - บุคลากรได้รับการพัฒนาในสายงาน ร้อยละ 90**เชิงคุณภาพ**- บุคลากรใช้สมรรถนะในการปฏิบัติงาน ร้อยละ 90**เชิงประโยชน์**- หน่วยงานมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานในสายงาน ร้อยละ 90 | ✓ | ✓ | ✓ |  |
| 2 | โครงการปฐมนิเทศบุคลากรใหม่ | ร้อยละของพนักงานบรรจุใหม่ เข้ารับการอบรม | **เชิงปริมาณ** - บุคลากรที่บรรจุใหม่ได้รับการปฐมนิเทศ ร้อยละ 100**เชิงคุณภาพ**- บุคลากรที่บรรจุใหม่เข้าใจบริบทในการทำงาน ร้อยละ 90**เชิงประโยชน์**- บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน ร้อยละ 90 | ✓ | ✓ | ✓ |  |
| 3 | กิจกรรมสำรวจทักษะด้านดิจิทัลของพนักงานในสังกัด (Digital Government Skill Self – Assessment) | ร้อยละของผู้ลงทะเบียนร่วมกิจกรรม | **เชิงปริมาณ** - บุคลากรลงทะเบียนร่วมกิจกรรม ร้อยละ 90**เชิงคุณภาพ**- บุคลากรมีทักษะด้านดิจิทัล ผ่านเกณฑ์ ร้อยละ 90**เชิงประโยชน์**- หน่วยงานมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถด้านดิจิทัลร้อยละ 90 | ✓ | ✓ | ✓ |  |
| **การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร** |
| **กลยุทธ์ที่ 2 ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเพื่อรองรับความก้าวหน้าในสายงาน** |
| 1 | กิจกรรมให้ความรู้และส่งเสริมความก้าวหน้าให้บุคลากรในสายงาน  | ร้อยละผู้เข้าร่วมกิจกรรม  | **เชิงปริมาณ** - บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม ร้อยละ 90**เชิงคุณภาพ**- บุคลากรเข้าใจเส้นทางความก้าวหน้าของตน ร้อยละ 90**เชิงประโยชน์**- หน่วยงานมีหลักการบริหารงานบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพ | ✓ | ✓ | ✓ |  |
| **การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร** |
| **กลยุทธ์ที่ 3 ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร** |
| 1 | กิจกรรมตรวจสุขภาพประจำปีของบุคลากร | ร้อยละผู้ได้รับการตรวจสุขภาพประจำปี | **เชิงปริมาณ** - บุคลากรได้รับการตรวจสุขภาพประจำปี ร้อยละ 90**เชิงคุณภาพ**- การตรวจสุขภาพของบุคลากรผ่านเกณฑ์ ร้อยละ 90**เชิงประโยชน์**- หน่วยงานมีบุคลากรที่มีสุขภาพดีพร้อมปฏิบัติงาน ร้อยละ 90 | ✓ | ✓ | ✓ |  |
| **การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี** |
| **กลยุทธ์ที่ 1 พัฒนาบุคลากรให้เป็นคนมีความรู้คู่ความดี** |
| 1 | โครงการฝึกอบรมคุณธรรมจริยธรรม ธรรมาภิบาลในหน่วยงาน ให้กับบุคลากร | ร้อยละผู้เข้ารับการอบรม  | **เชิงปริมาณ** - บุคลากรเข้ารับการพัฒนา ด้านคุณธรรมจริยธรรม ร้อยละ 90**เชิงคุณภาพ**- บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรม ในการปฏิบัติงาน ร้อยละ 90**เชิงประโยชน์**- หน่วยงานมีบุคลากรที่มีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน ร้อยละ 90 | ✓ | ✓ | ✓ |  |
| 2 | กิจกรรมประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินการของหน่วยงานภาครัฐ (ผู้มีส่วนได้เสียภายใน) | ร้อยละผู้เข้าทดสอบ  | **เชิงปริมาณ** - บุคลากรเข้าทดสอบ ร้อยละ 90**เชิงคุณภาพ**- บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในการประเมิน ร้อยละ 90**เชิงประโยชน์**- หน่วยงานมีฐานข้อมูลการประเมินเพื่อใช้ในการบริหารงาน | ✓ | ✓ | ✓ |  |
| ๓ | กิจกรรมยกย่องบุคคลต้นแบบด้านคุณธรรมจริยธรรม  | จำนวนคนได้รับใบประกาศเกียรติคุณยกย่องประจำปี | **เชิงปริมาณ** - จำนวนบุคลากรที่รับการยกย่องประจำปี**เชิงคุณภาพ**- บุคลากรที่ได้รับการยกย่องเป็นที่ยอมรับของพนักงานในสังกัด**เชิงประโยชน์**- หน่วยงานมีบุคลากรที่เป็นแบบอย่างที่ดี | ✓ | ✓ | ✓ |  |
| **การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี** |
| **กลยุทธ์ที่ 2 ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน**  |
| 1 | จัดทำประกาศเจตจำนงต่อต้านการทุจริตของหน่วยงาน | ร้อยละความสำเร็จ | **เชิงปริมาณ** - จัดทำประกาศเจตจำนงต่อต้านการทุจริต**เชิงคุณภาพ**- บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจการต่อต้านการทุจริตร้อยละ 90**เชิงประโยชน์**- หน่วยงานมีประกาศเจตจำนงต่อต้านการทุจริต | ✓ | ✓ | ✓ |  |
| 2 | โครงการเผยแพร่ให้ความรู้ข้อมูลด้านการจัดซื้อ-จัดจ้าง ผู้มีส่วนได้เสีย การสร้างจิตสำนึก ทางสื่อสังคมออนไลน์ (Facebook Line website ฯลฯ ขององค์กร) | ร้อยละการเข้าร่วมกิจกรรม | **เชิงปริมาณ** - พนักงานเข้าร่วมกิจกรรมร้อยละ 90**เชิงคุณภาพ**- ผู้เข้าร่วมกิจกรรมมีความรู้ความเข้าใจ ร้อยละ 80**เชิงประโยชน์**- หน่วยงานบริหารงานด้วยความโปร่งใสตรวจสอบได้ | ✓ | ✓ | ✓ |  |
| ๓ | การมีส่วนร่วมในกิจกรรมด้านศาสนาและวัฒนธรรมที่สำคัญของชาติ และการบำเพ็ญตนที่เป็นประโยชน์  | ร้อยละของบุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม | **เชิงปริมาณ** - บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมสำคัญ ร้อยละ 80**เชิงคุณภาพ**- บุคลากร มีความพึงพอใจในกิจกรรม ร้อยละ 80**เชิงประโยชน์**- บุคลากรได้ดำเนินกิจกรรมร่วมกัน  | ✓ | ✓ | ✓ |  |
| ๔ | จัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมด้านวินัยและรักษาวินัยในการทำงาน | ร้อยละของบุคลากรที่มีหน้าที่ด้านวินัยเข้ารับการอบรม | **เชิงปริมาณ** - บุคลากรเข้ารับการอบรม ร้อยละ 60**เชิงคุณภาพ**- บุคลากรผ่านการอบรมมีความรู้ ร้อยละ 80**เชิงประโยชน์**- หน่วยงานมีบุคลากรที่ดีในการปฏิบัติงาน | ✓ | ✓ | ✓ |  |
| **การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง** |
| **กลยุทธ์ที่ 1 พัฒนาบุคลากรทุกระดับ ให้ยอมรับการการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในองค์กร ในอนาคต**  |
| 1 | ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในโครงการพัฒนาศักยภาพการบริหารงาน | ร้อยละผู้เข้ารับการอบรม | **เชิงปริมาณ** - บุคลากรได้รับการพัฒนาศักยภาพในการบริหารงาน ร้อยละ 90**เชิงคุณภาพ**- บุคลากรมีศักยภาพในการบริหารงาน ร้อยละ 90**เชิงประโยชน์**- หน่วยงานมีบุคลากรที่มีมีประสิทธิภาพในการบริหารงาน | ✓ | ✓ | ✓ |  |
| **การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง** |
| **กลยุทธ์ที่ 2 ส่งเสริมและพัฒนาให้บุคลากรร่วมมือกับเครือข่าย หน่วยงานรัฐ เอกชน และภาพประชาชน** |
| 1 | โครงการเทศบาลเคลื่อนที่ บริการด้วยใจรับใช้ประชาชน เช่นการเก็บภาษีเคลื่อนที่ | ร้อยละของประชาชน | **เชิงปริมาณ** - ส่วนราชการสังกัด อบต.พระเพลิงร่วมจัดกิจกรรม ร้อยละ 90**เชิงคุณภาพ**- กิจกรรมมีความเรียบร้อยและสมบูรณ์ ร้อยละ 90**เชิงประโยชน์**- ประชาชนได้รับความสะดวกในการติดต่อราชการ | ✓ | ✓ | ✓ |  |
| 2 | กิจกรรมการมีส่วนร่วมในการป้องกันการทุจริตของหน่วยงานราชการ  | จำนวนครั้งที่หน่วยงานเข้าร่วมกิจกรรม | **เชิงปริมาณ** - จำนวนครั้งที่หน่วยงานส่งบุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมด้านการป้องกันการทุจริต **เชิงคุณภาพ**- บุคลากรที่มีจิตสำนึกในการต่อต้านการทุจริต**เชิงประโยชน์**- หน่วยงานมีบุคลากรที่เป็นแบบอย่างที่ดี | ✓ | ✓ | ✓ |  |
| **การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา** |
| **กลยุทธ์ที่ 1 ส่งเสริมให้บุคลากรยอมรับในผลงานของคนอื่นและปรับปรุงแก้ไขในผลงานของตน** |
| 1 | จัดกิจกรรมการสร้างส่วนราชการเป็นองค์กรเรียนรู้ เช่น จัดทำคู่มือการปฏิบัติราชการ แผ่นพับ คู่มือการทำงาน เผยแพร่ให้กับบุคลากรในสังกัด(การจัดการความรู้ในองค์กร knowledge Management :KM ) | ร้อยละบุคลากรที่เผยแพร่งานของตนเอง | **เชิงปริมาณ** - บุคลากรจัดทำคู่มือปฏิบัติราชการ ร้อยละ 50**เชิงคุณภาพ**- คู่มือผลการปฏิบัติราชการ สมบูรณ์ อ่านเข้าใจง่าย ร้อยละ 90**เชิงประโยชน์**- หน่วยงานมีคู่มือในการปฏิบัติราชการ | ✓ | ✓ | ✓ |  |
| 2 | กิจกรรมประชุมถ่ายทอดนโยบายการบริหารงานระหว่างผู้บังคับบัญชากับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน) | จำนวนครั้งการประชุมประจำปี | **เชิงปริมาณ** - มีการประชุมทุกเดือน (12 เดือน) **เชิงคุณภาพ**- มีการถ่ายถอดงานและติดตามงานที่ปฏิบัติ**เชิงประโยชน์**- พนักงานมีความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน | ✓ | ✓ | ✓ |  |
| **การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา** |
| **กลยุทธ์ที่ 2 ส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้ร่วมกันภายในองค์กร เพื่อเป็นเครื่องมือในการพัฒนาศักยภาพและความสามารถในการปฏิบัติงาน** |
| 1 | การพัฒนาองค์กร (knowledge Management :KM ) การรายงานผลการฝึกอบรม และประชาสัมพันธ์ผลการฝึกอบรมให้เพื่อนร่วมงานทราบ  | ร้อยละของผู้รายงานผลการฝึกอบรม | **เชิงปริมาณ** - บุคลากรกลับจากฝึกอบรมรายงานผล ร้อยละ 90**เชิงคุณภาพ**-การรายงานผลถูกต้อง เรียบร้อย สมบูรณ์ ร้อยละ 90**เชิงประโยชน์**- บุคลากรได้นำความรู้จากการฝึกอบรมไปพัฒนาการทำงาน | ✓ | ✓ | ✓ |  |
| 2 | ส่งเสริมกิจกรรมหรือการทำงานเป็นทีม กิจกรรมจิตอาสา กิจกรรมบำเพ็ญตนต่อสาธารณะ ฯลฯการจัดการความรู้ในองค์กร (knowledge Management:KM) การทำงานร่วมกัน การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน การถ่ายทอดความรู้ระหว่างเพื่อนร่วมงาน  | ร้อยละความสำเร็จ | **เชิงปริมาณ** - บุคลากรเข้าร่วมโครงการการทำงานเป็นทีม ร้อยละ 90**เชิงคุณภาพ**- บุคลากรมีความพึงพอใจในกิจกรรม ร้อยละ 90 **เชิงประโยชน์**- หน่วยงานมีทีมงานที่มีคุณภาพในการขับเคลื่อนงานขององค์กร | ✓ | ✓ | ✓ |  |
| 3 | สำรวจความต้องการฝึกอบรม หรือสภาพปัญหาความต้องการพัฒนาของพนักงานเทศบาล | ร้อยละบุคลากรตอบแบบสำรวจ | **เชิงปริมาณ** - บุคลากรตอบแบบสำรวจ ร้อยละ 90**เชิงคุณภาพ**- บุคลากรมีความเข้าใจในแบบสำรวจ ร้อยละ 90 **เชิงประโยชน์**- หน่วยงานรับรู้ปัญหาและความต้องการในเบื้องต้นของบุคลากร | - | - | ✓ |  |
| 4 | กิจกรรมส่งเสริมความปลอดภัย สภาพแวดล้อมในการทำงาน (Quality of work life) หรือกิจกรรม 5 ส. ในสำนักงาน  | ร้อยละผู้เข้าร่วมกิจกรรม  | **เชิงปริมาณ** - บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม ร้อยละ 90**เชิงคุณภาพ**- บุคลากรมีความรู้ความพึงพอใจ ร้อยละ 90**เชิงประโยชน์**- หน่วยงานมีความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย  | ✓ | ✓ | ✓ |  |
| 5 | กิจกรรมสำรวจความพึงพอใจในองค์กร | ร้อยละของบุคลากรตอบแบบสอบถาม | **เชิงปริมาณ** - บุคลากรตอบแบบสอบถาม ร้อยละ 90**เชิงคุณภาพ**- การดำเนินการตอบแบบสอบถาม เรียบร้อยสมบูรณ์ ร้อยละ 90**เชิงประโยชน์**- หน่วยงานรับรู้ปัญหาพนักงานเพื่อใช้ในการพัฒนาในอนาคต | ✓ | ✓ | ✓ |  |

**โครงการ งาน กิจกรรม ที่ประมาณการ ค่าใช้จ่ายในการพัฒนาพนักงานเทศบาล**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ค่านิยมที่สอดคล้องยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่น** | **กลยุทธ์** | **งบประมาณ** |
| **สำนักปลัด** | **กองคลัง** | **กองช่าง** | **กองการศึกษา** | **กองสาธารณสุขฯ** |
| การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร | **กลยุทธ์ที่ 1** พัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน**กลยุทธ์ที่ 2** ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเพื่อรองรับความก้าวหน้าในสายงาน**กลยุทธ์ที่ 3** ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากรทุกระดับ | **56,347** | **34,000** | **15,500** | **15,500** | **15,500** |
| การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี | **กลยุทธ์ที่ 1** พัฒนาบุคลากรให้เป็นคนมีความรู้คู่ความดี**กลยุทธ์ที่ 2** ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** |
| การพัฒนาบุคลากรเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง | **กลยุทธ์ที่ 1** พัฒนาบุคลากร ให้ยอมรับการการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในองค์กร ในอนาคต **กลยุทธ์ที่ 2** ส่งเสริมและพัฒนาให้บุคลากรร่วมมือกับเครือข่าย หน่วยงานรัฐ เอกชน และภาพประชาชน | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** |
| การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา | **กลยุทธ์ที่ 1** ส่งเสริมให้บุคลากรยอมรับในผลงานของคนอื่นและปรับปรุงแก้ไขในผลงานของตน**กลยุทธ์ที่ 2** ส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้ร่วมกันในการปฏิบัติงานภายในองค์กร (KM)  | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** |
| **รวมงบประมาณที่ใช้ในการพัฒนา** | **56,347** | **34,000** | **15,500** | **15,500** | **15,500** |

**ส่วนที่ ๕ การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร**

**๕.๑ ความรับผิดชอบ**

๑. บุคลากรมีหน้าที่เรียนรู้และพัฒนาตนเองทั้งในด้านกรอบความคิดและทักษะให้สามารถทำงานตามบทบาทหน้าที่และระดับตำแหน่งของตนเอง

๒. ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ มีหน้าที่สร้างสภาพแวดล้อมและระบบการทำงานที่เอื้อให้เกิด
การเรียนรู้ ให้ทรัพยากรที่จำเป็น รวมทั้ง ดูแลและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการทำงาน และการเรียนรู้และพัฒนา
แก่ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเหมาะสม

๓. คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง มีหน้าที่กำหนดทิศทางขององค์กรและทิศทางด้านบุคลากรให้มีความชัดเจน ร่วมกับผู้บริหารในการกำหนดทิศทางเชิงยุทธศาสตร์
ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของเทศบาลตำบล รวมทั้งให้การสนับสนุนผู้บังคับบัญชาทุกระดับในการทำหน้าที่และรับผิดชอบการเรียนรู้และพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ดำเนินการจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาบุคลากร เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด และสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากร และส่วนราชการอย่างทั่วถึง เพื่อนำไปสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ รวมถึงติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบล กำหนดวิธีการติดตามประเมินผล ตลอดจนการดำเนินการอื่น ๆ แล้วเสนอผลการติดตามประเมินผลต่อนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทราบ

ให้นายกเทศมนตรี แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประกอบด้วย

๑. นายกเทศมนตรี เป็นประธานกรรมการ

๒. ปลัดเทศบาล เป็นกรรมการ

๓. รองปลัด/หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ เป็นกรรมการ

๔. หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล เป็นกรรมการและเลขานุการ

๕. ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมายไม่เกิน ๒ คน เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

ทั้งนี้ การออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ให้ระบุชื่อ – สกุล
และตำแหน่ง หรือระบุเฉพาะตำแหน่งก็ได้ โดยนายกเทศมนตรี เป็นผู้ออกคำสั่ง

**๕.๒ การติดตามและประเมินผล**

๑. กำหนดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมพัฒนาต้องทำรายงานผลการเข้าอบรมพัฒนา ภายใน ๗ วันทำการ
นับแต่วันกลับจากการอบรมสัมมนา เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกองค์กรปกครอง
ส่วนท้องถิ่น

๒. ให้ผู้บังคับบัญชาทำหน้าที่ติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาเปรียบเทียบ
ผลการปฏิบัติงานก่อนและหลังการพัฒนา ตามข้อ ๑

๓. นำข้อมูลการติดตามผลการปฏิบัติงานมาประกอบการกำหนดหลักสูตรอบรมให้เหมาะสม
กับความต้องการของพนักงานเทศบาลต่อไป

๔. ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินไปพิจารณาในการเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับ
ตามผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน

๕. ผลการตรวจประเมินประสิทธิภาพของเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง (Local Performance Assessment : LPA) ตัวชี้วัด ร้อยละของบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง ที่ได้รับการพัฒนาประจำปี (เป้าหมายต้องได้ร้อยละ ๘๐)

๖. กำหนดให้บุคลากรทุกระดับ ทุกคน ต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๗. กำหนดให้บุคลากรเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านหลักสูตรการเรียนรู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์
(e-Learning) อย่างน้อย ๑ วิชาต่อปี

๘. ระดับความสำเร็จของแผนพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ๓ ปี (ระดับ ๕)

**๕.๓ บทสรุป**

การบริหารงานบุคคลตามแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง สามารถปรับเปลี่ยน แก้ไข เพิ่มเติมให้เหมาะสมตามระเบียบกฎหมาย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 15 และมาตรา 23 วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอ่างทอง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ 11 พฤศจิกายน 2545 ส่วนที่ 4 การพัฒนาพนักงานเทศบาล ข้อ 299 และข้อ 300 ตลอดจน แนวนโยบายและยุทธศาสตร์ต่าง ๆ ประกอบกับภารกิจตามกฎหมายและการถ่ายโอน อาจเป็นเหตุให้การพัฒนาบุคลากรบางตำแหน่งที่จำเป็นได้รับการพัฒนามากกว่า และภารกิจบางประการที่ไม่มีความจำเป็นอาจต้องทำการยุบหรือปรับโครงสร้างหน่วยงานใหม่ให้ครอบคลุมภารกิจต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายการถ่ายโอนภารกิจให้แก่เทศบาล และบุคลากรของเทศบาล ต้องปรับตัวให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา

ภาคผนวกลำดับขั้นตอนการดำเนินการจัดทำ

แผนพัฒนาบุคลากร 3 ปี