



แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
ของเทศบาลเมืองบางศรีเมือง
อำเภอเมืองนนทบุรี จังหวัดนนทบุรี



สารบัญ

เรื่อง

หน้า

แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล (Human Resource Management Plan)

๑-๙

แผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล

๑.๑ หลักการและเหตุผล

๑๐

๑.๒ วัตถุประสงค์

๑๑

๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาศักยภาพบุคลากร

๑๑

ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาศักยภาพบุคลากร

๒.๑ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลเมืองบางศรีเมือง

๑๓

๒.๒ ภารกิจหลักและภารกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ

๑๕

๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากร

๑๖

๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม

๑๘

๒.๕ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒๐

๒.๖ อัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒๑

๒.๗ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร

๒๘

๒.๘ สายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒๘

๒.๙ โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๒๙

๒.๑๐ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะเวลา ๓ ปี

๓๐

ส่วนที่ ๓ หลักสูตรพัฒนาศักยภาพบุคลากร

๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา

๓๑

๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๓๑

๓.๓ วิธีการพัฒนาศักยภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓๒

๓.๔ การพัฒนาศักยภาพของเทศบาลเมืองบางศรีเมือง

๓๔

๓.๕ ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง

๓๕

๓.๖ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามหลักสูตรสายงาน

๓๖

ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาศักยภาพบุคลากร

๔.๑ วิสัยทัศน์ (Vision)

๔๒

๔.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)

๔๒

๔.๓ ค่านิยม

๔๒

๔.๔ เป้าประสงค์

๔๓

๔.๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาศักยภาพบุคลากร

๔๓

ส่วนที่ ๕ การติดตามประเมินผลการพัฒนาศักยภาพบุคลากร

๕.๑ ความรับผิดชอบ

๕๑

๕.๒ การติดตามและประเมินผล

๕๑

๕.๓ บทสรุป

๕๒

รายงานผลการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๕๓

แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล (Human Resource Management Plan)

๑. บทนำ

แผนการบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นแนวทางที่ใช้ในการจัดการบุคลากรขององค์กรให้มีประสิทธิภาพ เพื่อให้สอดคล้องกับเป้าหมายและกลยุทธ์ขององค์กร ซึ่งครอบคลุมการสรรหา การพัฒนา การประเมินผล และการรักษาพนักงานให้อยู่กับองค์กรในระยะยาว

๒. วัตถุประสงค์ของแผน

๑. เพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารทรัพยากรบุคคล ให้สามารถตอบสนองความต้องการขององค์กร
๒. พัฒนาศักยภาพของพนักงาน เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการทำงาน
๓. สร้างแรงจูงใจและรักษาพนักงานที่มีคุณค่า ลดอัตราการลาออกของพนักงาน
๔. ส่งเสริมวัฒนธรรมองค์กรที่ดี เพื่อเพิ่มความผูกพันของพนักงานต่อองค์กร
๕. ปรับโครงสร้างการทำงาน ให้เหมาะสมกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจและเทคโนโลยี

๓. นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล

๓.๑ การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร (Recruitment & Selection)

- ใช้กระบวนการสรรหาที่โปร่งใสและเป็นธรรม
- ใช้เทคโนโลยีและช่องทางที่หลากหลายในการสรรหาบุคลากร
- พิจารณาคุณสมบัติของพนักงานให้เหมาะสมกับวัฒนธรรมองค์กร

๓.๒ การพัฒนาบุคลากร (Employee Development)

- จัดอบรมและพัฒนาทักษะตามแนวโน้มของตลาดแรงงาน
- สนับสนุนการเรียนรู้แบบต่อเนื่องผ่าน e-Learning และเวิร์กช็อป
- ส่งเสริมการทำงานเป็นทีมและการพัฒนาภาวะผู้นำ

๓.๓ การบริหารผลการปฏิบัติงาน (Performance Management)

- ใช้ระบบประเมินผลที่เป็นธรรมและมีมาตรฐาน
- มีการให้ Feedback อย่างต่อเนื่องเพื่อพัฒนาศักยภาพพนักงาน
- เชื่อมโยงผลการปฏิบัติงานกับผลตอบแทนและการเลื่อนตำแหน่ง

๓.๔ การสร้างแรงจูงใจและสวัสดิการพนักงาน (Employee Engagement & Benefits)

- ให้ค่าตอบแทนที่เป็นธรรมและสอดคล้องกับตลาด
- มีสวัสดิการที่ครอบคลุม เช่น ประกันสุขภาพ โบนัส และวันหยุดพักผ่อน
- ส่งเสริมกิจกรรมสร้างแรงจูงใจ เช่น กิจกรรมสันทนาการและ CSR

๓.๕ การรักษาพนักงานและการวางแผนสืบทอดตำแหน่ง (Retention & Succession Planning)

- พัฒนาเส้นทางอาชีพ (Career Path) ให้ชัดเจน
- ส่งเสริมให้พนักงานมีส่วนร่วมในการตัดสินใจ
- มีแผนพัฒนาและทดแทนผู้บริหารที่เกษียณอายุ

๔. กลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล

- ๔.๑ ใช้เทคโนโลยีในการบริหารงานบุคคล
 - ใช้ระบบ HRIS (Human Resource Information System) เพื่อลดภาระงาน
 - นำ AI และ Big Data มาใช้วิเคราะห์แนวโน้มการบริหารบุคคล
- ๔.๒ พัฒนาวัฒนธรรมองค์กรที่แข็งแกร่ง
 - ปลุกฝัง Core Value ที่ชัดเจน
 - สร้างความสมดุลระหว่างชีวิตและการทำงาน (Work-Life Balance)
- ๔.๓ สร้างโปรแกรมฝึกอบรมที่เหมาะสม
 - จัดทำแผนพัฒนาทักษะสำหรับพนักงานทุกระดับ
 - ใช้ Gamification และ Microlearning เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ
- ๔.๔ ปรับโครงสร้างองค์กรให้ยืดหยุ่น
 - ใช้แนวทาง Agile HR เพื่อตอบสนองการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ
 - ส่งเสริม Hybrid Work และการทำงานทางไกล
- ๔.๕ สร้างระบบการบริหารผลตอบแทนที่เป็นธรรม
 - ใช้การประเมินผลงานที่โปร่งใส
 - มีสวัสดิการและโบนัสที่จูงใจพนักงาน

๕. การติดตามและประเมินผล

- ๕.๑ กำหนด KPI ในการบริหารทรัพยากรบุคคล เช่น
 - อัตราการลาออกของพนักงาน (Employee Turnover Rate)
 - ระดับความพึงพอใจของพนักงาน (Employee Satisfaction Score)
 - ผลการประเมินพนักงาน (Performance Score)
- ๕.๒ ใช้แบบสอบถามและสัมภาษณ์เพื่อรับ Feedback จากพนักงาน
- ๕.๓ ปรับปรุงนโยบายตามแนวโน้มของตลาดแรงงานและความคิดเห็นของพนักงาน

แผนการบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นปัจจัยสำคัญในการขับเคลื่อนองค์กรให้เติบโตอย่างยั่งยืน โดยต้องให้ความสำคัญกับการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การสร้างแรงจูงใจ และการวางแผนสืบทอดตำแหน่งเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงในอนาคต

องค์ประกอบแผนการบริหารทรัพยากรบุคคลของเทศบาลเมืองบางศรีเมือง

เทศบาลเมืองบางศรีเมือง มีบทบาทสำคัญในการให้บริการประชาชนในพื้นที่ โดยการบริหารทรัพยากรบุคคลต้องสอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ และนโยบายของภาครัฐ องค์ประกอบของแผนการบริหารทรัพยากรบุคคลของ อบท. มีดังนี้:

๑. การวางแผนอัตรากำลังและกำลังคนภาครัฐ

- ๑.๑ วิเคราะห์ภารกิจและโครงสร้างขององค์กรให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงานในพื้นที่
- ๑.๒ กำหนดอัตรากำลังที่เหมาะสมกับงบประมาณและแผนพัฒนาองค์กร
- ๑.๓ วางแผนสรรหาและบรรจุแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้เป็นไปตามความจำเป็น

๒. การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร

- ๒.๑ การดำเนินการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งบุคลากรของพนักงานเทศบาล ให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง เช่น
- พนักงานส่วนท้องถิ่น (สอบบรรจุภายใต้ระเบียบของ ก.อ.) เช่น พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล
 - พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป
- ๒.๒ การแต่งตั้งและโยกย้ายต้องคำนึงถึงความเหมาะสมและความสามารถของพนักงานเทศบาล

๓. การพัฒนาศักยภาพบุคลากร

- ๓.๑ การจัดอบรม สัมมนา และฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนทักษะให้กับพนักงานเทศบาล
- ๓.๒ การศึกษาดูงานเพื่อพัฒนาศักยภาพของพนักงานเทศบาล
- ๓.๓ การสนับสนุนการศึกษาต่อ หรือการฝึกอบรมเฉพาะทางที่เกี่ยวข้องกับงานบริการสาธารณะ

๔. การบริหารผลการปฏิบัติงาน

- ๔.๑ กำหนดตัวชี้วัด (KPIs) เพื่อวัดผลการปฏิบัติงานของบุคลากร
- ๔.๒ การประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย เช่น
- การประเมินเพื่อเลื่อนระดับหรือปรับเงินเดือนพนักงานส่วนท้องถิ่น
 - การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานครูเทศบาล
 - การประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ
 - การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง
- ๔.๓ มีระบบให้ข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนาคุณภาพงานของพนักงานเทศบาล

๕. การบริหารค่าตอบแทนและสวัสดิการ

- ๕.๑ เงินเดือนของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และลูกจ้างประจำเป็นไปตามระเบียบของกระทรวงมหาดไทย กระทรวงการคลัง และประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล
- ๕.๒ ค่าตอบแทนของพนักงานจ้างได้รับการกำหนดตามประเภทของการจ้าง
- ๕.๓ สวัสดิการ เช่น ประกันสังคม กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ และสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล

๖. การเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรมในองค์กร

- ๖.๑ การส่งเสริมจรรยาบรรณของพนักงานเทศบาล
- ๖.๒ การป้องกันและปราบปรามการทุจริตภายในองค์กร
- ๖.๓ การสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่โปร่งใสและรับผิดชอบต่อประชาชน

๗. การเสริมสร้างแรงจูงใจและความก้าวหน้าในอาชีพ

- ๗.๑ การกำหนดแนวทางความก้าวหน้าในสายงานของบุคลากร อปท.
- ๗.๒ การเปิดโอกาสในการเติบโตในหน้าที่การงาน เช่น การเลื่อนระดับ
- ๗.๓ การสร้างขวัญกำลังใจให้บุคลากร เช่น การมอบรางวัลพนักงานดีเด่น

๘. การบริหารวินัยและการรักษาความสงบเรียบร้อยในองค์กร

- ๘.๑ การกำกับดูแลให้บุคลากรปฏิบัติตามระเบียบวินัยของพนักงานเทศบาล
- ๘.๒ การดำเนินมาตรการทางวินัยหากมีการกระทำผิด เช่น การสอบสวนทางวินัย

๘.๓ การป้องกันการกระทำผิดทางจริยธรรม เช่น การหลีกเลี่ยงผลประโยชน์ทับซ้อน

๙. การบริหารอัตรากำลังและการเกษียณอายุ

- ๙.๑ วางแผนการเกษียณอายุและทดแทนอัตรากำลังให้เหมาะสม
- ๙.๒ ส่งเสริมการเตรียมตัวก่อนเกษียณ เช่น อบรบอาชีพหลังเกษียณ
- ๙.๓ บริหารอัตรากำลังให้เหมาะสมกับภารกิจของ อปท. ในอนาคต

๑๐. การออกจากงานและการส่งต่อการกิจ

- ๑๐.๑ การจัดทำ Exit Interview เพื่อประเมินเหตุผลของการลาออก
- ๑๐.๒ การส่งต่อองค์ความรู้ให้บุคลากรรุ่นต่อไป
- ๑๐.๓ การบริหารโครงการเกษียณอายุราชการและให้คำแนะนำพนักงานที่ออกจากงาน

การบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องยึดหลัก **ความโปร่งใส มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับกฎหมาย** โดยมุ่งเน้นให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ของประชาชนอย่างเต็มที่ ทั้งในด้านการพัฒนา ขวัญกำลังใจ และคุณธรรมจริยธรรม

กิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Management Activities & Programs)

การบริหารทรัพยากรบุคคลประกอบด้วยกิจกรรมหลักหลายด้านที่ช่วยให้พนักงานสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับเป้าหมายขององค์กร โดยสามารถแบ่งออกเป็นหมวดหมู่หลักๆ ดังนี้

๑. การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร (Recruitment & Selection)

รายการ/ ขั้นตอน	กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ	หมายเหตุ
๑	ประกาศรับสมัครงาน (Job Posting)	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	ไม่สามารถกำหนดเป็นวัน / ไตรมาสได้เนื่องจาก การสรรหาแต่ละครั้งอยู่ที่หน่วยราชการต้นสังกัดจะแจ้งความประสงค์ กองการเจ้าหน้าที่ถึงจะรวบรวมดำเนินการ
๒	คัดเลือกใบสมัคร (Resume Screening)	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	
๓	สัมภาษณ์งาน (Job Interview)	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	
๔	ทดสอบทักษะ (Skills Assessment)	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	
๕	ตรวจสอบประวัติ (Background Check)	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	
๖	เสนอค่าตอบแทนและสัญญาจ้าง (Job Offer & Contract Signing)	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	

คำอธิบาย

- ๑. ประกาศรับสมัครงาน (Job Posting) – ประชาสัมพันธ์ป้ายประชาสัมพันธ์ ชั้น ๑ และแจ้งเวียนประกาศองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นภายในจังหวัดนนทบุรี
- ๒. คัดเลือกใบสมัคร (Resume Screening) – วิเคราะห์คุณสมบัติของผู้สมัคร
- ๓. สัมภาษณ์งาน (Job Interview) – สัมภาษณ์เบื้องต้น, สัมภาษณ์เชิงลึก และการทดสอบทักษะ (Skills Assessment) – แบบทดสอบทางเทคนิค, แบบทดสอบบุคลิกภาพ
- ๔. ตรวจสอบประวัติ (Background Check) – เช็คประวัติอาชญากรรม, ตรวจสอบอ้างอิง

๕. เสนอค่าตอบแทนและสัญญาจ้าง (Job Offer & Contract Signing) – ตามประกาศประกาศคณะกรรมการ
พนักงานเทศบาลจังหวัดนนทบุรี เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และ
ที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

๒. การปฐมนิเทศและการปรับตัวของพนักงานใหม่ (Onboarding & Orientation)

รายการ/ ขั้นตอน	กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ	หมายเหตุ
๑	ปฐมนิเทศพนักงานใหม่ (New Employee Orientation)	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	ไม่สามารถกำหนดเป็น วัน / ไตรมาสได้ เนื่องจากเป็นกิจกรรม ต่อเนื่องมาจากการ การสรรหา
๒	ส่งพนักงานใหม่ให้หัวหน้างาน มอบหมายงานในหน้าที่ (Mentorship Program)	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	

คำอธิบาย

๑. ปฐมนิเทศพนักงานใหม่ (New Employee Orientation) – แนะนำวัฒนธรรมองค์กร, นโยบายบริษัท
๒. มอบหมายพี่เลี้ยง (Mentorship Program) – ให้พนักงานใหม่มีผู้ช่วยแนะนำ (หัวหน้างาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย)

๓. การพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Employee Development & Training)

รายการ/ ขั้นตอน	กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ	หมายเหตุ
๑	อบรมพนักงาน (Employee Training)	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	ไม่สามารถกำหนด ระยะเวลาที่แน่นอนได้ เนื่องจาก หลักสูตร / โครงการ ที่เกี่ยวข้อง ของแต่ละตำแหน่งมี ระยะเวลาไม่แน่นอน แต่อยู่ในห้วงระยะเวลา ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘)
๒	เวิร์กช็อปและสัมมนา (Workshops & Seminars)	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	
๓	E-Learning & Microlearning	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	
๔	การฝึกอบรมภายใน (In-house Training)	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	
๕	สนับสนุนการศึกษาต่อ (Tuition Reimbursement)	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	

คำอธิบาย

๑. อบรมพนักงาน (Employee Training Programs) – ทักษะเฉพาะทาง, Soft Skills, Leadership
๒. สัมมนา (Seminars) – เรียนรู้จากผู้เชี่ยวชาญภายนอก
๓. E-Learning & Microlearning – คอร์สออนไลน์, วิดีโอสอนสั้นๆ เช่น อบรมระบบออนไลน์ Local Mooc
๔. การฝึกอบรมภายใน (In-house Training) – โครงการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลเมืองบางศรีเมือง
๕. การสนับสนุนการศึกษาต่อ (Tuition Reimbursement Program)

๔. การบริหารผลการปฏิบัติงาน (Performance Management)

รายการ/ ขั้นตอน	กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ	หมายเหตุ
๑	ตั้งเป้าหมาย (Goal Setting & OKRs/KPIs)	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	
๒	ประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Appraisal)	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	
๓	ให้ข้อเสนอแนะ (Feedback & Coaching)	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	
๔	พัฒนาทักษะเฉพาะบุคคล (Individual Development Plan - IDP)	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	
๕	ระบบให้รางวัลตามผลงาน (Performance-Based Rewards)	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	

คำอธิบาย

๑. การตั้งเป้าหมาย (Goal Setting & OKRs/KPIs) – การจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ การทำข้อตกลงระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ปฏิบัติราชการ ต้นรอบการประเมิน (๑ ตุลาคม และ ๑ เมษายน ของทุกปี) ยกเว้นกรณีที่มีการโอน ย้าย ตำแหน่งต้องทำการทำข้อตกลงใหม่อีกครั้ง
๒. การประเมินผลงาน (Performance Appraisal) – สิ้นรอบการประเมิน (๓๐ กันยายน และ ๓๑ มีนาคม ของทุกปี)
๓. การให้ข้อเสนอแนะ (๓๖๐-Degree Feedback & Coaching) - สิ้นรอบการประเมิน (๓๐ กันยายน และ ๓๑ มีนาคม ของทุกปี)
๔. การพัฒนาทักษะเฉพาะบุคคล (Individual Development Plan - IDP) – นำข้อเสนอแนะที่ผู้บริหารได้ประเมินนำมาเป็นแผนการพัฒนาทักษะ ความรู้เฉพาะรายบุคคล
๕. ระบบให้รางวัลตามผลงาน (Performance-Based Rewards)

๕. การบริหารค่าตอบแทนและสวัสดิการ (Compensation & Benefits Management)

รายการ/ ขั้นตอน	กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ	หมายเหตุ
๑	กำหนดโครงสร้างเงินเดือน (Salary Structure Planning)	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	เป็นไปตามประกาศ ก.จ. , กท. และ กอบต.
๒	การจ่ายโบนัส (Bonus & Incentive Programs)	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	
๓	ทบทวนและปรับปรุงสวัสดิการ (Employee Benefits Review)	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	

คำอธิบาย

๑. การกำหนดโครงสร้างเงินเดือน (Salary Structure Planning) – ตามประกาศ ก.กลาง , ก.ท.จ.นนทบุรี หรือกระทรวงการคลัง
๒. การจ่ายโบนัส (Bonus & Incentive Programs) – ตามผลการปฏิบัติราชการ หรือการเลื่อนขั้นเงินเดือน , ค่าจ้าง หรือ ค่าตอบแทน ซึ่งจ่ายปีละ ๑ ครั้ง ไม่สามารถกำหนดระยะเวลาที่แน่นอนได้ เนื่องจากอยู่ที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนนทบุรีจะเข้าตรวจประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลฯ แต่จะ

ตรวจไม่ก่อนวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ (สำหรับโบนัสของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘) และต้องผ่านความเห็นชอบด้วยจึงจะดำเนินเบิกจ่ายฯ ได้

๓.สวัสดิการพนักงาน (Employee Benefits) – สหกรณ์พนักงานเทศบาลจำกัด กองทุนเทศบาล

๖. การสร้างแรงจูงใจและการรักษาพนักงาน (Employee Engagement & Retention)

รายการ/ ขั้นตอน	กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ	หมายเหตุ
๑	กิจกรรมสร้างขวัญกำลังใจ (Employee Engagement Activities)	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	
๒	สำรวจความพึงพอใจพนักงาน (Employee Satisfaction Survey)	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	
๓	แนวทางการสร้างสมดุลระหว่างการทำงานและ ชีวิตส่วนตัว Work-Life Balance Initiatives	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	
๔	โปรแกรมดูแลสุขภาพพนักงาน (Wellness Programs)	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	
๕	โปรแกรยกย่องและให้รางวัล (Employee Recognition Program)	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	

คำอธิบาย

๑. กิจกรรมสร้างขวัญกำลังใจ (Employee Engagement Activities)
๒. การสำรวจความพึงพอใจพนักงาน (Employee Satisfaction Survey)
๓. แนวทางการสร้างสมดุลระหว่างการทำงานและชีวิตส่วนตัว Work-Life Balance Initiatives – Flexible Working Hours, Hybrid Work
๔. โปรแกรมดูแลสุขภาพพนักงาน (Wellness Programs) – กิจกรรมออกกำลังกาย, ตรวจสอบสุขภาพ
๕. การยกย่องและให้รางวัล (Employee Recognition Program)

๗. การบริหารความสัมพันธ์ในองค์กร (Employee Relations & Workplace Culture)

รายการ/ ขั้นตอน	กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ	หมายเหตุ
๑	จัดกิจกรรมองค์กร (Corporate Events & Team Building)	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	
๒	โครงการ CSR (Corporate Social Responsibility) มีการบริจาคเลือด	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	
๓	แก้ไขข้อพิพาทและข้อร้องเรียน (Conflict Resolution)	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	

รายการ/ ขั้นตอน	กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ	หมายเหตุ
๔	พัฒนาวัฒนธรรมองค์กร (Company Culture Development)	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	

คำอธิบาย

๑. การจัดกิจกรรมองค์กร (Corporate Events & Team Building)
๒. โครงการ CSR (Corporate Social Responsibility) – งานจิตอาสา, การบริจาค
๓. การแก้ไขข้อพิพาทและข้อร้องเรียน (Conflict Resolution & Grievance Handling)
๔. การพัฒนาวัฒนธรรมองค์กร (Company Culture Development)

๘. การจัดการข้อมูลและระบบ HR (HR Technology & Analytics)

รายการ/ ขั้นตอน	กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ	หมายเหตุ
๑	อัปเดตระบบข้อมูลพนักงาน (HR Information System - HRIS)	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	
๒	วิเคราะห์ข้อมูล HR (HR Analytics)	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	
๓	พัฒนาโครงสร้างองค์กรแบบ Agile HR	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	

คำอธิบาย

๑. ระบบข้อมูลพนักงาน (HR Information System - HRIS)
๒. การใช้ AI และ Big Data ในการบริหารบุคคล (HR Analytics & AI)
๓. การออกแบบโครงสร้างองค์กรแบบมีการยืดหยุ่น รวดเร็ว และสามารถปรับตัวให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงขององค์กรและสภาพแวดล้อม (Agile HR)

๙. การวางแผนสืบทอดตำแหน่ง (Succession Planning & Career Path Development)

รายการ/ ขั้นตอน	กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ	หมายเหตุ
๑	วางแผนความก้าวหน้าในอาชีพ (Career Path & Promotion Planning)	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	
๒	พัฒนา Future Leaders	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	
๓	แผนทดแทนตำแหน่งสำคัญ (Key Role Succession Planning)	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	

คำอธิบาย

๑. แผนความก้าวหน้าในอาชีพ (Career Path & Promotion Planning)
๒. การพัฒนา Future Leaders – สร้างผู้บริหารรุ่นใหม่
๓. แผนทดแทนตำแหน่งสำคัญ (Key Role Succession Planning)

๑๐. การออกจากงานและการเกษียณอายุ (Offboarding & Retirement Planning)

รายการ/ ขั้นตอน	กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ	หมายเหตุ
๑	วางแผนเกษียณอายุ (Retirement Planning Program)	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	
๒	ให้คำแนะนำหลังเกษียณ (Post-Retirement Support)	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	

คำอธิบาย

๑. แผนเกษียณอายุ (Retirement Planning Program) – สถาบันพัฒนาบุคลากรจะมีโครงการอบรมหลักสูตรเตรียมความพร้อมสู่การเกษียณอายุของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นเกษียณสร้างสุข (Happy Retirement) เทศบาลฯ จะประชาสัมพันธ์ให้ผู้สนใจทราบ

๒. การให้คำแนะนำหลังเกษียณ (Post-Retirement Support & Consulting)

กิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลครอบคลุมตั้งแต่การสรรหาพนักงานใหม่ไปจนถึงการพัฒนาศักยภาพ การบริหารผลตอบแทน และการรักษาพนักงานให้อยู่กับองค์กรในระยะยาว การมีแผนงานที่เป็นระบบช่วยให้พนักงานทำงานอย่างมีประสิทธิภาพและมีความสุขในการทำงาน ซึ่งจะส่งผลต่อความสำเร็จขององค์กรในภาพรวม

แผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล

๑.๑ หลักการและเหตุผล

หลักการและเหตุผลที่เทศบาลเมืองบางศรีเมือง จัดทำแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ๓ ปี สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ มีดังนี้

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

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

๓) ตามประกาศหลักเกณฑ์การจัดทำแผนแม่บทการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และประกาศคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานท้องถิ่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาลเมืองบางศรีเมืองหมวดที่ ๑๒ ส่วนที่ ๓ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น กำหนดให้เทศบาลเมืองบางศรีเมือง มีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ดี โดยเทศบาลเมืองบางศรีเมือง ต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วน ตามหลักสูตรที่คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ.จ. ก.ท.จ. และ ก.อบต.จังหวัด) กำหนด และกำหนดให้เทศบาลเมืองบางศรีเมือง จัดทำแผนการพัฒนากุศลกร เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการจัดทำแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ต้องกำหนดตามกรอบของแผนพัฒนาที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.) กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนากุศลกรของเทศบาลเมืองบางศรีเมือง มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังของเทศบาลเมืองบางศรีเมือง นั้น

๔) สถานการณ์การเปลี่ยนแปลง ภายใต้กระแสแห่งการปฏิรูประบอบราชการ และการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยี การบริหารจัดการยุคใหม่ ผู้นำหรือผู้บริหารองค์กรต่าง ๆ ต้องมีความตื่นตัวและเกิดความพยายามปรับตัวในรูปแบบต่าง ๆ โดยเฉพาะการเร่งรัดพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์กร การปรับเปลี่ยนวิธีคิด

วิธีการทำงาน เพื่อแสวงหารูปแบบใหม่ ๆ และนำระบบมาตรฐานในระดับต่าง ๆ มาพัฒนาองค์กร ซึ่งนำไปสู่แนวความคิดการพัฒนาระบบบริหารความรู้ภายในองค์กร เพื่อให้องค์กรสามารถใช้และพัฒนาความรู้ที่มีอยู่ภายในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพและปรับเปลี่ยนวิทยาการความรู้ใหม่มาใช้กับองค์กรได้อย่างเหมาะสม

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าวเทศบาลเมืองบางศรีเมืองจึงได้จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรเทศบาลเมืองบางศรีเมือง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาพนักงานเทศบาล ข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคล อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากรเทศบาลเมืองบางศรีเมือง อำเภอเมืองนนทบุรี จังหวัดนนทบุรี ในการปฏิบัติราชการและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๑.๒ วัตถุประสงค์

๑) เพื่อให้เทศบาลเมืองบางศรีเมืองมีการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลเมืองบางศรีเมืองเป็นไปตามหลักสูตรมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและตามที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนด

๒) เพื่อให้เทศบาลเมืองบางศรีเมืองมีเครื่องมือในการส่งเสริมให้บุคลากรเทศบาลเมืองบางศรีเมืองมีกรอบความรู้ทักษะ และสมรรถนะ ที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานที่คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.)

๓) เพื่อให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มีการบริหารการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง โดยการประเมินและวางแผนการพัฒนาของตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในบริบทที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว

๔) เพื่อให้บุคลากรท้องถิ่นมีความรู้ทั้งในด้านพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ ด้านความรู้ความสามารถและทักษะของงานแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร และด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๕) เพื่อให้เทศบาลเมืองบางศรีเมืองสร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ ที่เอื้อให้บุคลากรเกิดการเรียนรู้ และการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติราชการ สร้างสรรค์นวัตกรรมทั้งผลิตผลและการให้บริการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหน้าที่

๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร

เทศบาลเมืองบางศรีเมืองแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประกอบด้วย นายกเทศมนตรีเมืองบางศรีเมือง เป็นประธานกรรมการ ปลัดเทศบาลเมืองบางศรีเมือง หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ เป็นกรรมการ หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล เป็นกรรมการและเลขานุการ และนักทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ช่วยเลขานุการ มีหน้าที่จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร โดยมีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่างๆ ดังต่อไปนี้

๑) การกำหนดหลักสูตร การพัฒนาหลักสูตร วิธีการพัฒนา ระยะเวลาและงบประมาณ ในการพัฒนา พนักงานเทศบาล ข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแต่ละสายงาน ที่ดำรงอยู่ตามกรอบแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี

๒) ให้บุคลากรของเทศบาลเมืองบางศรีเมืองต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถในการในหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควร ได้แก่ ๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ๓) หลักสูตรความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ๔) หลักสูตรด้านการบริหาร และ ๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๓) วิธีการพัฒนาบุคลากร ให้เทศบาลเมืองบางศรีเมืองเป็นหน่วยดำเนินการเอง หรือดำเนินการร่วมกับ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. หรือ ก.จ.จ. ก.ท.จ. และ ก.อบต.จังหวัด หรือหน่วยงานอื่น โดยวิธีการพัฒนาวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็นและความเหมาะสม ได้แก่ ๑) การปฐมนิเทศ ๒) การฝึกอบรม ๓) การศึกษาหรือดูงาน ๔) การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา ๕) การสอนงาน การให้ปรึกษา หรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม และ ๖) การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)

๔) งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา ให้เทศบาลเมืองบางศรีเมืองต้องจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากรตามแผนการพัฒนาบุคลากรอย่างชัดเจนแน่นอน โดยคำนึงถึงความประหยัดคุ้มค่า เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๕) การติดตามประเมินผล ให้เทศบาลเมืองบางศรีเมืองกำหนดการติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับทักษะ ความรู้ และสมรรถนะของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามแผนพัฒนาบุคลากร และเพื่อให้เป็นประโยชน์ในการวางแผนอัตรากำลัง การวางแผนบริหารบุคลากร การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าของบุคลากรซึ่งมีความสำคัญและจำเป็นในการพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและการวางแผนพัฒนาบุคลากรเทศบาลเมืองบางศรีเมือง ๓ ปี ถัดไป

ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร

๒.๑ การกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลเมืองบางศรีเมือง

ภารกิจอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของเทศบาลเมืองบางศรีเมือง แบ่งออกเป็นอย่างน้อย ๗ ด้าน โดยพิจารณาจากพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับที่ ๑๓ พ.ศ. ๒๕๕๒ และ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การจัดการและดูแลสถานีขนส่งทางบกและทางน้ำ
- (๒) การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
- (๓) การขนส่งมวลชนและการวิศวกรรมจราจร
- (๔) การสาธารณสุขการ
- (๕) การจัดให้มีและการบำรุงทางน้ำและทางบก
- (๖) การจัดให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ
- (๗) การจัดให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา
- (๘) การจัดให้มีตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม และที่จอดรถ
- (๙) การจัดให้มีและการบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
- (๑๐) การจัดสาธารณูปโภค และการก่อสร้างอื่น
- (๑๑) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัด และการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย
- (๑๒) การจัดให้มีการบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- (๑๓) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
- (๑๔) การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย
- (๑๕) การควบคุมการเลี้ยงสัตว์
- (๑๖) การจัดให้มีและควบคุมการฆ่าสัตว์
- (๑๗) การผังเมือง
- (๑๘) การดูแลรักษาที่สาธารณะ
- (๑๙) การควบคุมอาคาร
- (๒๐) การรักษาความสะอาดของถนนหรือทางเดินและที่สาธารณะรวมทั้งการกำจัดมูลฝอย และสิ่งปฏิกูล
- (๒๑) การจัดให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์รักษาคนเจ็บไข้
- (๒๒) การจัดให้มีการบำรุงสวนสาธารณะ
- (๒๓) การจัดให้มีการดำเนินกิจการโรงรับจำนำหรือสถานสินเชื่อท้องถิ่น

๒. ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การจัดการศึกษา
- (๒) การจัดให้มีโรงพยาบาลจังหวัด การรักษาพยาบาล การป้องกันและการควบคุมโรคติดต่อ
- (๓) การป้องกัน การบำบัดโรค และการจัดตั้งและบำรุงสถานพยาบาล
- (๔) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชราและผู้ด้อยโอกาส
- (๕) การรักษาความสะอาดของถนน ทางเดิน และที่สาธารณะ
- (๖) การจัดให้มีโรงฆ่าสัตว์

- (๗) การจัดให้มีสุสานและฌาปนสถาน
- (๘) การจัดให้มีการบำรุงสถานที่สำหรับนักกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจ สวนสาธารณะ สวนสัตว์ ตลอดจนสถานที่ประชุมอบรมราษฎร
- (๙) การบำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร
- (๑๐) การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น
- (๑๑) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล
- (๑๒) การจัดให้มีและบำรุงการสงเคราะห์มารดาและเด็ก
- (๑๓) การจัดทำกิจการซึ่งจำเป็นเพื่อการสาธารณสุข
- (๑๔) การปรับปรุงแหล่งเสื่อมโทรม และการรักษาความสะอาดเรียบร้อยของท้องถิ่น
- (๑๕) การจัดให้มีเครื่องใช้ในการดับเพลิง
- (๑๖) การให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม
- (๑๗) การส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ

ดังนี้

๓. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง

- (๑) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
- (๒) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๓) การจัดให้มีระบบรักษาความสงบเรียบร้อยในจังหวัด
- (๔) การรักษาความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีของประชาชนในเขตเทศบาลฯ

เกี่ยวข้อง ดังนี้

๔. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรม และการท่องเที่ยว มีภารกิจที่

- (๑) การจัดทำแผนพัฒนาองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น และประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัดตามระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนด
- (๒) การจัดตั้งและดูแลตลาดกลาง
- (๓) การส่งเสริมการท่องเที่ยว
- (๔) การพาณิชย์ การส่งเสริมการลงทุนและการทำกิจกรรมไม่ว่าจะดำเนินการเอง หรือร่วมกับบุคคลอื่นหรือจากสหการ

เกี่ยวข้อง ดังนี้

๕. ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจ ที่

- (๑) การคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาป่า ป่าไม้ ที่ดิน สัตว์ป่า
- (๒) การจัดตั้งและการดูแลระบบบำบัดน้ำเสียรวม
- (๓) การกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลรวม
- (๔) การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ

เกี่ยวข้อง ดังนี้

๖. ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่

- (๑) การจัดการศึกษา
- (๒) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- (๓) การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น
- (๔) การจัดให้มีพิพิธภัณฑ์และหอจดหมายเหตุ

(๕) การศึกษา การทำนุบำรุงศาสนา และการส่งเสริมวัฒนธรรม

๗. ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการของส่วนราชการและ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) สนับสนุนสภาเทศบาลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น สนับสนุน หรือช่วยเหลือส่วนราชการหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น
- (๒) ประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ของสภาเทศบาล และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
- (๓) การแบ่งสรรเงินซึ่งตามกฎหมายจะต้องแบ่งให้แก่สภาเทศบาล และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
- (๔) การให้บริการแก่เอกชน ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

๒.๒ ภารกิจหลักและภารกิจรองที่เทศบาลเมืองบางศรีเมืองจะดำเนินการ

“เมืองน่าอยู่อาศัย มุ่งพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนอย่างยั่งยืน”

เทศบาลเมืองบางศรีเมือง นำภารกิจที่ได้วิเคราะห์ตามข้อ ๕ นำมากำหนดภารกิจหลัก และภารกิจรองที่ต้องดำเนินการ ดังต่อไปนี้

ภารกิจหลัก

๑. การสาธารณสุข การเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อ
๒. การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน
๓. การพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา
๔. การพัฒนาและปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยว
๕. การส่งเสริม สนับสนุนการศึกษาทั้งในและนอกโรงเรียน
๖. การส่งเสริม สนับสนุนการแก้ไขปัญหายาเสพติด
๗. การส่งเสริม สนับสนุนคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ด้อยโอกาส
๘. การส่งเสริมสนับสนุนการสังคมสงเคราะห์
๙. การส่งเสริม สนับสนุนสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล
๑๐. การส่งเสริม การรักษาความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
๑๑. การส่งเสริม สนับสนุนกีฬาสวนสาธารณะ และสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
๑๒. การก่อสร้าง ปรับปรุง บำรุงรักษาทางบก ทางน้ำ และทางระบายน้ำ
๑๓. พัฒนาการบริหารจัดการระบบกำจัดขยะมูลฝอย สิ่งปฏิกูล น้ำเสีย และมลพิษต่างๆ
๑๔. ทะนุบำรุงรักษาการใช้ประโยชน์ที่ดิน และทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม
๑๕. การส่งเสริม สนับสนุนการลดภาวะโลกร้อน
๑๖. การส่งเสริมหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
๑๗. การส่งเสริม สนับสนุนการฝึกและประกอบอาชีพ
๑๘. การส่งเสริม สนับสนุนการพาณิชย์ การลงทุน
๑๙. การส่งเสริม สนับสนุนการท่องเที่ยวโดยเฉพาะเชิงอนุรักษ์
๒๐. การส่งเสริม สนับสนุนการป้องกันรักษาความสงบเรียบร้อยในชีวิตและทรัพย์สิน
๒๑. การส่งเสริม สนับสนุน ประชาธิปไตย และการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น

- ๒๒. การส่งเสริม สนับสนุนเครือข่ายขององค์กรภาคประชาชนในรูปแบบต่างๆ
 - ๒๓. การส่งเสริม สนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
 - ๒๔. การส่งเสริม สนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น แผนหมู่บ้าน/ชุมชน และการประสานแผนพัฒนาท้องถิ่น
 - ๒๕. การพัฒนาระบบการบริหารราชการให้มีความทันสมัย ตอบสนองความต้องการของประชาชนอย่างมีประสิทธิภาพ
 - ๒๖. การส่งเสริมพัฒนาเทคโนโลยีที่เหมาะสม
 - ๒๗. การส่งเสริม สนับสนุน รักษาศิลปะ โบราณสถาน วัฒนธรรม จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น
 - ๒๘. การส่งเสริม สนับสนุนด้านศาสนา และวันสำคัญต่างๆ
- ภารกิจรอง**
- ๑. การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น
 - ๒. การส่งเสริมการเกษตร
 - ๓. การสนับสนุนและส่งเสริมอุตสาหกรรมในครัวเรือน
 - ๔. การพัฒนาขยายเขตประปาและไฟฟ้า
 - ๕. พัฒนางานผังเมืองรวม และการใช้ประโยชน์ที่ดิน
 - ๖. พัฒนาระบบการจราจร วิศวกรรมจราจรและขนส่ง
 - ๗. ก่อสร้าง ปรับปรุงตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม และที่จอดรถยนต์
 - ๘. การส่งเสริมสนับสนุนควบคุมสุสาน และฌาปนสถาน
 - ๙. การส่งเสริม สนับสนุนการควบคุมการฆ่าสัตว์
 - ๑๐. การส่งเสริม สนับสนุนการลงทุน ภาคอุตสาหกรรม
 - ๑๑. การส่งเสริม สนับสนุนภาคการเกษตรปลอดภัยได้มาตรฐาน
 - ๑๒. การส่งเสริม สนับสนุนการเลี้ยงสัตว์
 - ๑๓. การส่งเสริม สนับสนุนความเข้มแข็งของสถาบันครอบครัว
 - ๑๔. การส่งเสริม สนับสนุน เพิ่มทักษะพลเมืองเพื่อรองรับประชาคมอาเซียน

๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากร

เทศบาลเมืองบางศรีเมืองสำรวจความต้องการของบุคลากร เพื่อนำมาวิเคราะห์และสรุปความต้องการของบุคลากรในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรและเทศบาลเมืองบางศรีเมืองในการพัฒนาทักษะ ความรู้ และการพัฒนางานของบุคลากร โดยคำนึงถึงกรอบภารกิจหลักที่เทศบาลกำหนดเป็นสำคัญ เรียงลำดับความสำคัญตามความต้องการของบุคลากรอย่างน้อยด้านละ ๓ ประเด็น ดังนี้

(๑) ความต้องการด้านทักษะ

- ๑) ทักษะการบริหารข้อมูล
- ๒) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
- ๓) ทักษะการประสานงาน
- ๔) ทักษะในการสืบสวน
- ๕) ทักษะการบริหารโครงการ
- ๖) ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้

- ๗) ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน
- ๘) ทักษะการเขียนหนังสือราชการ
- ๙) ทักษะการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์

(๒) ความต้องการด้านความรู้

- ๑) ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)
- ๒) ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)
- ๓) ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

เจ้าอยู่หัว

- ๔) ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน
- ๕) ความรู้เรื่องการจัดการความรู้
- ๖) ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์
- ๗) ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล
- ๘) ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร
- ๙) ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ เช่นการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม (EIA), การประเมินผลกระทบทางสุขภาพ (HIA) ฯลฯ

- ๑๐) ความรู้เรื่องการทำงานการเงินและงบประมาณ
- ๑๑) ความรู้เรื่องระบบการบริหารงานการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)
- ๑๒) ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง
- ๑๓) ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี
- ๑๔) ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ
- ๑๕) ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล
- ๑๖) ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร
- ๑๗) ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ
- ๑๘) ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่
- ๑๙) ความรู้เรื่องสื่อสาธารณะ
- ๒๐) ความรู้เรื่องกตารบริหารจัดการฮาร์ดแวร์ (Hardware) ซอฟต์แวร์ (Software)
- ๒๑) ความรู้เรื่องบรรณารักษ์
- ๒๒) ความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ

(๓) ความต้องการพัฒนางาน

- ๑) งานธุรการ งานสารบรรณ
- ๒) งานนิติการ
- ๓) งานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
- ๔) งานรักษาความสงบ
- ๕) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๖) งานคลัง
- ๗) งานช่าง
- ๘) งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ๙) งานจัดทำงบประมาณ

- ๑๐) งานบริการและเผยแพร่วิชาการ
- ๑๐) งานประชาสัมพันธ์
- ๑๑) งานการศึกษา
- ๑๒) งานสวัสดิการสังคม
- ๑๓) งานบริหารงานบุคคล
- ๑๔) งานพัฒนาบุคลากร

๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม

เทศบาลเมืองบางศรีเมืองวิเคราะห์สภาพแวดล้อมทั้งปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ซึ่งจะช่วยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคที่มีผลต่อเทศบาลเมืองบางศรีเมือง อันจะเป็นประโยชน์ในการพัฒนาทักษะ ความรู้ และการพัฒนางานของบุคลากร เรียงลำดับความสำคัญ ดังนี้

(๑) จุดแข็ง (Strengths) เป็นการวิเคราะห์ปัจจัยภายในเทศบาลเมืองบางศรีเมืองว่ามีปัจจัยภายในองค์กรใดที่เป็นข้อได้เปรียบหรือจุดเด่นที่ควรนำมาใช้ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ และควรดำรงไว้เพื่อการเสริมสร้างความเข้มแข็งของเทศบาลเมืองบางศรีเมือง

- ๑) การกำหนดส่วนราชการเหมาะสมกับงานและหน้าที่ที่ปฏิบัติชัดเจน
- ๒) ผู้บริหารมีการส่งเสริมการพัฒนาของบุคลากรอย่างสม่ำเสมอ
- ๓) มีการใช้ระบบเทคโนโลยีที่ทันสมัยอยู่เสมอ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็ว
- ๔) ได้รับการสนับสนุนการพัฒนาทั้งด้านวิชาการและระเบียบ กฎหมายอยู่เสมอ
- ๕) เจ้าหน้าที่มีความรู้ ความสามารถ ศักยภาพในการปฏิบัติหน้าที่ของตนเอง
- ๖) บุคลากรมีความสามารถและพร้อมที่จะรับการพัฒนา
- ๗) บุคลากรมีจิตสำนึกในการให้บริการ
- ๘) บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจ เข้าถึงวัฒนธรรมในพื้นที่ การมีส่วนร่วมกับชุมชนท้องถิ่น
- ๙) หน่วยงานจัดสรรงบประมาณเพื่อการพัฒนาบุคลากร ส่งเสริมให้บุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมและพัฒนา ร่วมกับหน่วยงานภายนอกอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

- ๑๐) ผู้บริหารเปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็นในการพัฒนาบุคลากร
- ๑๑) วัฒนธรรมองค์กรที่มีการเคารพผู้สูงอายุ ให้ความสำคัญต่อการพัฒนาบุคลากรโดยการสอนงานและระบบพี่เลี้ยง

(๒) จุดอ่อน (Weaknesses) เป็นการวิเคราะห์ปัจจัยภายในเทศบาลเมืองบางศรีเมืองว่ามีปัจจัยภายในองค์กรใดที่เป็นข้อเสียเปรียบหรือจุดด้อยที่ควรปรับปรุงให้ดีขึ้นในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ และขจัดให้หมดไป อันจะเป็นประโยชน์ต่อเทศบาลเมืองบางศรีเมือง ดังนี้

- ๑) การปฏิบัติงานระหว่างส่วนราชการยังขาดการทำงานแบบบูรณาการเชื่อมโยงกัน
- ๒) เจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ที่เป็นระบบและเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน
- ๓) เจ้าหน้าที่ยังขาดความตระหนักและรับผิดชอบต่อนหน้าที่ของตนเอง
- ๔) ขาดการสร้างวัฒนธรรมที่ดีขององค์กร และคุณธรรม จริยธรรม เพื่อให้เกิดแรงจูงใจ ขวัญ และกำลังใจ ในการปฏิบัติหน้าที่
- ๕) ข้าราชการยังขาดระเบียบวินัยที่ดีในการทำงาน
- ๖) ขาดการพัฒนาความรู้ด้านเทคโนโลยี ระบบ เครื่องมือใหม่ๆ ในการพัฒนา

๗) การนำผลการสำรวจความต้องการในการพัฒนาบุคลากรรายบุคคลไปจัดทำหลักสูตรในการพัฒนายังไม่ตรงตามความต้องการอย่างแท้จริง

๘) บุคลากรในองค์กรขาดแรงจูงใจในการพัฒนาตนเอง

๙) บุคลากรยังขาดความเข้าใจการบริหารทรัพยากรบุคคลแนวใหม่

(๓) โอกาส (Opportunities) เป็นการวิเคราะห์ปัจจัยภายนอกเทศบาลเมืองบางศรีเมืองว่ามีปัจจัยภายนอกองค์กรใดที่สามารถส่งผลกระทบที่เป็นประโยชน์ทั้งทางตรงและทางอ้อมต่อการดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้และเทศบาลเมืองบางศรีเมืองสามารถสร้างเป็นโอกาสหรือนำข้อดีมาเสริมสร้างให้หน่วยงานเข้มแข็ง ดังนี้

๑) นโยบายของรัฐบาลเอื้อต่อการพัฒนาและการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒) กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรในหลักสูตรต่าง ๆ อย่างต่อเนื่อง

๓) ความเจริญก้าวหน้าทางเทคโนโลยีสารสนเทศทำให้ได้รับข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานอยู่เสมอ

๔) ประชาชนมีส่วนร่วมต่อการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๕) รัฐบาลมีการกระจายอำนาจและการกิจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมากขึ้น

๖) ผู้บริหารให้ความสำคัญกับการพัฒนาบุคลากร

(๔) อุปสรรค (Threats) เป็นการวิเคราะห์ปัจจัยภายนอกเทศบาลเมืองบางศรีเมืองมีปัจจัยภายนอกองค์กรใดที่สามารถส่งผลกระทบเป็นภัยคุกคามก่อให้เกิดผลเสียทั้งทางตรงและทางอ้อมในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ และจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์หรือจัดอุปสรรคหรือภัยคุกคามของเทศบาลเมืองบางศรีเมือง ดังนี้

๑) การจัดสรรงบประมาณของรัฐบาลให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่เพียงพอ

๒) ระเบียบกฎหมายมีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา

๓) ภัยธรรมชาติที่ส่งผลกระทบต่อการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔) การเปลี่ยนแปลงนโยบายของรัฐบาลมีการเปลี่ยนแปลงบ่อยครั้ง

๕) การถ่ายโอนภารกิจบางส่วนจากส่วนกลางไปให้เทศบาลเมืองบางศรีเมือง ไม่ได้ถ่ายโอนบุคลากรและงบประมาณ

[illegible]

๒.๖ กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลเมืองบางศรีเมือง

เทศบาลเมืองบางศรีเมืองวิเคราะห์ข้อมูลอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ซึ่งจะช่วยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นวิเคราะห์อัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีผลต่อเทศบาลเมืองบางศรีเมือง ทั้งกรอบอัตรากำลังของเทศบาลเมืองบางศรีเมือง การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร สายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นของเทศบาลเมืองบางศรีเมืองโครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จำแนกตามประเภทตำแหน่ง การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยยะ ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับสูง (ปลัดเทศบาล)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง (รองปลัดเทศบาล)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง (รองปลัดเทศบาล)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
สำนักปลัดเทศบาล (๐๑)								
นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง (หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตร ประจำตัวประชาชน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นิติกร (ปฏิบัติการ / ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทะเบียนและบัตร (ปฏิบัติการ / ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ (ปฏิบัติงาน / ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานทะเบียน (อาวุโส)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานทะเบียน (ปฏิบัติงาน / ชำนาญงาน)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
เจ้าพนักงานเทคนิค (ปฏิบัติงาน / ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เกษียณ เกษียณ เกษียณ
เจ้าพนักงานป้องกันฯ (อาวุโส)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ภารโรง	๑	๑	๐	๐	-	-๑	-	
พนักงานดับเพลิง	๑	๑	๑	๐	-	-	-๑	
พนักงานวิทยุ	๑	๑	๑	๐	-	-	-๑	
<u>พนักงานจ้าง</u>								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๙	๙	๙	๙	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน	๖	๖	๖	๖	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันฯ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานดับเพลิง	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	-	-	-	
คนงาน	๘	๘	๘	๘	-	-	-	
พนักงานดับเพลิง (ทั่วไป)	๙	๙	๙	๙	-	-	-	
กองคลัง (๐๔)								
นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง (ผู้อำนวยการกองคลัง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายทะเบียนทรัพย์สิน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายแผนที่ภาษีและ ทะเบียนทรัพย์สิน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการพัสดุ (ปฏิบัติการ / ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปฏิบัติงาน / ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานพัสดุ (ปฏิบัติงาน / ชำนาญงาน)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
ลูกจ้างประจำ								
เจ้าหน้าที่ทะเบียนทรัพย์สิน	๓	๑	๑	๐	-๒	-	-๑	เกษียณอายุ
ลูกมือช่างแผนที่ภาษีฯ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการคลัง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๖	๖	๖	๖	-	-	-	
กองช่าง (๐๕)								
นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง (ผู้อำนวยการกองช่าง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายการโยธา)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักบริหารงานช่างสุขาภิบาล ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายช่างสุขาภิบาล)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
วิศวโยธา (ชำนาญการพิเศษ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักผังเมือง (ปฏิบัติการ / ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ (ปฏิบัติงาน / ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างโยธา (อาวุโส)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
นายช่างโยธา (ปฏิบัติงาน / ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างไฟฟ้า (ปฏิบัติงาน / ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างเขียนแบบ (ปฏิบัติงาน / ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๓	๓	๓	๓	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ	
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๒	๒	๒	๒	-	-	-		
ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
ช่างไม้	๒	๒	๒	๒	-	-	-		
ช่างก่อสร้าง	๕	๕	๕	๕	-	-	-		
พนักงานขับรถยนต์	๓	๓	๓	๓	-	-	-		
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖)									
นักบริหารงานสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม ระดับกลาง (ผู้อำนวยการ กองสาธารณสุขฯ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
นักบริหารงานสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม ระดับต้น (หัวหน้าฝ่าย บริหารงานสาธารณสุข)	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
นักบริหารงานสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม ระดับต้น (หัวหน้าฝ่าย บริการสาธารณสุข)	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
นักบริหารงานสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม ระดับต้น (หัวหน้าฝ่าย ส่งเสริมสาธารณสุข)	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
นักจัดการงานทั่วไป (ปฏิบัติการ / ข้าราชการ)	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม	
พยาบาลวิชาชีพ (ชำนาญการพิเศษ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	กำหนดเพิ่ม	
พยาบาลวิชาชีพ (ปฏิบัติการ / ข้าราชการ)	๑	๒	๒	๒	+๑	-	-		
นักวิชาการสาธารณสุข (ปฏิบัติการ / ข้าราชการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ปรับปรุง	
ทันตแพทย์ (ชำนาญการพิเศษ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
เจ้าพนักงานธุรการ (ปฏิบัติงาน / ข้าราชการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข (ปฏิบัติงาน / ข้าราชการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
เจ้าพนักงานสาธารณสุข (ปฏิบัติงาน / ข้าราชการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
เจ้าพนักงานสาธารณสุข (ปฏิบัติงาน / ข้าราชการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-		

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
ลูกจ้างประจำ								
พนักงานขับรถบรรทุกขยะ	๒	๒	๑	๑	-	- ๑	-	เกษียณอายุ
คนงานประจํารถบรรทุกขยะ	๑	๐	๐	๐	-๑	-	-	เกษียณอายุ
คนงานประจํารถดูดสิ่งปฏิกูล	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๘	๘	๘	๘	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
คนงาน	๔๒	๔๒	๔๒	๔๒	-	-	-	
กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ(๐๗)								
นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง (ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายประชาสัมพันธ์)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปฏิบัติการ / ข้าราชการ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
ผู้เชี่ยวชาญพิเศษด้านการวางแผน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๓	๓	๓	๓	+๑-	-	-	กำหนดเพิ่ม
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
กองการศึกษา (๐๘)								
นักบริหารงานการศึกษา ระดับกลาง (ผู้อำนวยการกองการศึกษา)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการศึกษา)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการศึกษา (ปฏิบัติการ /ชำนาญการ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
นักสันทนากการ (ปฏิบัติการ /ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
ครู (คศ.๑)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ (ปฏิบัติงาน /ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
(ปฏิบัติงาน /ชำนาญงาน)								
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยนักสันทนากการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ดูแลเด็ก (เงินอุดหนุน)	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๓	๕	๕	๕	+ ๒	-	-	กำหนดเพิ่ม
กองสวัสดิการสังคม (๑๑)								
นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับกลาง (ผู้อำนวยการกองสวัสดิการ สังคม)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการสังคม)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชน (ปฏิบัติการ /ชำนาญการ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (ปฏิบัติงาน /ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ (ปฏิบัติงาน /ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
กองการเจ้าหน้าที่ (๒๙)								
นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
(ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่)								
นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
(หัวหน้าฝ่ายบรรจุแต่งตั้งและ อัตรากำลัง)								
นักทรัพยากรบุคคล	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
(ปฏิบัติการ / ข้าราชการ)								
นิติกร	๑	๑	๑	๑		-	-	
(ปฏิบัติการ / ข้าราชการ)								
เจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
(ปฏิบัติงาน / ข้าราชการ)								
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
หน่วยงานตรวจสอบภายใน (๑๒)								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
(ปฏิบัติการ / ข้าราชการ)								
รวม	๒๗๐	๒๗๕	๒๗๓	๒๗๐	+๕	-๒	-๓	

๒.๗ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร

เทศบาลเมืองบางศรีเมือง วิเคราะห์ข้อมูลการจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากรในสังกัดเทศบาล ที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรที่จะช่วยให้เทศบาลวิเคราะห์คุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากรที่มีผลต่อเทศบาลเมืองบางศรีเมือง

ประเภท	ต่ำกว่า ปวช.	ปวช. หรือ เทียบเท่า	ปวส. หรือ เทียบเท่า	ปริญญาตรี หรือ เทียบเท่า	ปริญญาโท หรือ เทียบเท่า	ปริญญาเอก หรือ เทียบเท่า	รวม
ข้าราชการหรือ พนักงานส่วนท้องถิ่น	-	-	๓	๓๕	๒๔	๑	๖๓
ข้าราชการหรือพนักงานครู และบุคลากรทางการศึกษา	-	-	-	๒	-	-	๒
ลูกจ้างประจำ	๙	๒	๑	-	-	-	๑๒
พนักงานจ้าง	๗๐	๑๖	๒๙	๔๕	-	-	๑๖๐
รวม	๗๙	๑๘	๓๓	๘๒	๒๔	๑	๒๓๗
คิดเป็นร้อยละ	๓๓.๓๓	๗.๕๙	๑๓.๙๒	๓๔.๖๐	๑๐.๑๓	๐.๔๒	๑๐๐.๐๐

๒.๘ สายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นของเทศบาลเมืองบางศรีเมือง

เทศบาลเมืองบางศรีเมือง วิเคราะห์สายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นของเทศบาลเมืองบางศรีเมือง ที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือวิเคราะห์การพัฒนาบุคลากรในการพัฒนาตามหลักสูตรที่กำหนดตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยควรมีสัดส่วนในการพัฒนาให้เหมาะสม การคำนึงถึงหลักความอาวุโส ความจำเป็นที่จะนำไปใช้ประกอบเส้นทางความก้าวหน้า และพิจารณาถึงงบประมาณของเทศบาลด้วย

บริหารท้องถิ่น	อำนวยการท้องถิ่น	วิชาการ	ทั่วไป
๑) นักบริหารงาน ท้องถิ่น	๑) นักบริหารงานทั่วไป ๒) นักบริหารงานการคลัง ๓) นักบริหารงานช่าง ๔) นักบริหารงานสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม ๕) นักบริหารงานการศึกษา ๖) นักบริหารงานสวัสดิการสังคม	๑) นักจัดการงานทั่วไป ๒) นักจัดการงานทะเบียนและ บัตร ๓) นักทรัพยากรบุคคล ๔) นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน ๕) นิติกร ๖) นักวิชาการพัสดุ ๗) วิศวกรโยธา ๘) นักผังเมือง ๙) นักวิชาการพัสดุ ๑๐) พยาบาลวิชาชีพ	๑) เจ้าพนักงานธุรการ ๒) เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ๓) เจ้าพนักงานพัสดุ ๔) เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ๕) เจ้าพนักงานสาธารณสุข ๖) เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข ๗) นายช่างโยธา ๘) นายช่างเขียนแบบ ๙) นายช่างไฟฟ้า ๑๐) เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน ๑๑) เจ้าพนักงานเทศกิจ ๑๒) เจ้าพนักงานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย

บริหารท้องถิ่น	อำนาจการท้องถิ่น	วิชาการ	ทั่วไป
		๑๑) นักวิชาการสาธารณสุข ๑๒) ทันตแพทย์ ๑๓) นักวิชาการศึกษา ๑๔) นักสันตนาการ ๑๕) นักพัฒนาชุมชน ๑๖) นักวิชาการตรวจสอบ ภายใน	

๒.๙ โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จำแนกตามประเภทตำแหน่ง

เทศบาลเมืองบางศรีเมืองวิเคราะห์โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จำแนกตามประเภทตำแหน่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือวิเคราะห์การพัฒนาบุคลากรต่อการเปลี่ยนแปลงของสังคมผู้สูงวัยในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและช่องว่างระหว่างวัยที่เกิดขึ้นในเทศบาลเมืองบางศรีเมืองโดยผู้ที่ใกล้เกษียณอายุควรได้รับการพัฒนาในหลักสูตรหรือวิธีการพัฒนาที่เหมาะสม และควรกำหนดให้เป็นผู้ถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ ให้กับบุคลากรในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อพัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่อง ดังนี้

ประเภท	ช่วงอายุ (ปี)								คน	อายุเฉลี่ย
	<= ๒๔	๒๕ - ๒๙	๓๐ - ๓๔	๓๕ - ๓๙	๔๐ - ๔๔	๔๕ - ๔๙	๕๐ - ๕๔	>= ๕๕		
บริหารท้องถิ่น	-	-	-	-	-	-	-	๓	๓	๕๘.๖๗
อำนาจการท้องถิ่น	-	-	-	-	๒	๑๒	๔	๘	๒๖	๔๘.๘๙
วิชาการ	-	๑	๑	๓	๔	๓	๒	-	๑๔	๔๒.๕๗
ทั่วไป	-	-	-	๒	๘	๔	๒	-	๑๖	๕๐.๑๙
ข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา	-	-	-	-	-	-	๑	๑	๒	๕๓.๕๐
ลูกจ้าง	-	-	-	-	-	๑	๑	๑๐	๑๒	๕๗.๐๘
พนักงานจ้าง	๘	๑๔	๒๑	๒๓	๓๐	๒๑	๓๐	๑๓	๑๖๐	๔๑.๓๐
รวม	๘	๑๕	๒๒	๒๘	๔๔	๔๑	๔๐	๓๕	๒๓๓	๕๐.๓๑
คิดเป็นร้อยละ	๓.๑๑	๖.๖๗	๙.๗๘	๑๒.๔๔	๑๙.๑๑	๑๘.๒๒	๑๔.๖๗	๑๖.๐๐	๑๐๐	

๒.๑๐ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี

เทศบาลเมืองบางศรีเมือง วิเคราะห์การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี ของเทศบาลเมืองบางศรีเมือง ที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือวิเคราะห์การวางแผนล่วงหน้าในการกำหนดอัตรากำลังและแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลเมืองบางศรีเมือง

ลำดับ	สายงาน	ปีงบประมาณที่เกษียณอายุ			รวม
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	นักบริหารงานท้องถิ่น	๑	-	๑	๒
๒	นักบริหารงานทั่วไป	๒	-	-	๒
๓	นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๑	-	-	๑
๔	นักบริหารงานสวัสดิการสังคม	-	-	๑	๑
รวม		๔	-	๒	๖

ส่วนที่ ๓ หลักสูตรพัฒนาบุคลากร

การกำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลเมืองบางศรีเมือง เทศบาลได้พิจารณาและให้ความสำคัญกับบุคลากรในทุกระดับ พนักงานเทศบาล ข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป เพื่อให้ได้รับการพัฒนาประสิทธิภาพทั้งทางด้านการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ ความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง การบริหาร และคุณธรรมและจริยธรรม ดังนี้

๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา

เทศบาลเมืองบางศรีเมือง กำหนดเป้าหมายของการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลเมืองบางศรีเมือง ทั้งเป้าหมายเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ ดังนี้

๑) เป้าหมายเชิงปริมาณ

จำนวนบุคลากรในสังกัดเทศบาลเมืองบางศรีเมือง จำนวน ๒๗๕ ราย ประกอบด้วย พนักงานเทศบาล ข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ได้รับการพัฒนาตามหลักสูตรและส่งเสริมให้ได้รับการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

๒) เป้าหมายเชิงคุณภาพ

ระดับความสำเร็จของบุคลากรในสังกัดเทศบาลเมืองบางศรีเมือง ที่ได้เข้ารับการพัฒนาการเพิ่มพูนความรู้ ทักษะคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานเพื่อบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น

เทศบาลเมืองบางศรีเมือง กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นของเทศบาลเมืองบางศรีเมือง ดังนี้

หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ระยะเวลาดำเนินการพัฒนาบุคลากร ต้องกำหนดให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนา วิธีการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร สำหรับหลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย

(๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ระเบียบและแบบแผนทางราชการ และกฎหมายระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงาน บทบาทหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แนวทางปฏิบัติเพื่อเป็นพนักงานจ้างและลูกจ้างประจำ และหน้าที่ของข้าราชการในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุขและการเป็นข้าราชการที่ดี

(๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ เพื่อพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นให้มีความเข้าใจในการปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ และพัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ทักษะด้านดิจิทัล เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๓) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจและทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภทแต่ละสายงาน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในวิชาชีพและงานที่ปฏิบัติ โดยสามารถประยุกต์ความรู้และทักษะ มาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๔) หลักสูตรด้านการบริหาร สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นพัฒนาทักษะและองค์ความรู้ในการบริหารงานของเทศบาลเมืองบางศรีเมือง การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี การกระจายอำนาจให้แก่เทศบาล ความเป็นผู้นำองค์กร ทักษะเฉพาะด้าน การคิดเชิงกลยุทธ์ ทักษะ การสื่อสารและการตัดสินใจ การส่งเสริมสนับสนุนพัฒนาศักยภาพของบุคลากรเพื่อสามารถเป็นผู้บริหารพร้อมรับมือต่อการเปลี่ยนแปลง

(๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อเป็นการสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานทางจริยธรรม และส่งเสริมให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นรักษากฎจริยธรรมตามมาตรฐานทางจริยธรรม มีการประพฤติปฏิบัติอย่างมีคุณธรรม และยึดถือแนวทางปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม วินัยของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และหลักธรรมาภิบาล

๓.๓ วิธีการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลเมืองบางศรีเมือง

เทศบาลเมืองบางศรีเมืองกำหนดวิธีการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลเมืองบางศรีเมือง ดังนี้

(๑) การปฐมนิเทศ

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

(๒) การฝึกอบรม

การฝึกอบรม เป็นกระบวนการสำคัญที่จะช่วยพัฒนาหรือฝึกฝนบุคลากรของเทศบาลเมืองบางศรีเมืองให้มีความรู้ความสามารถ ทักษะหรือความชำนาญ ตลอดจนประสบการณ์ให้เหมาะสมกับการทำงาน รวมถึงก่อให้เกิดความรู้สึกรัก เช่น ทัศนคติหรือเจตคติที่ดีต่อการปฏิบัติงาน อันจะส่งผลให้บุคลากรแต่ละคนในเทศบาลมีความสามารถเฉพาะตัวสูงขึ้น มีประสิทธิภาพในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดีทำให้เทศบาลมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลที่ดีขึ้น

(๓) การศึกษา หรือดูงาน

การพัฒนาบุคลากรโดยการให้ไปศึกษาเพิ่มเติมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อการเพิ่มพูนความรู้ ด้วยการเรียนหรือการวิจัยตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษาในและต่างประเทศโดยใช้เวลาในการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ ซึ่งสาขาวิชาและระดับการศึกษาโดยปกติจะต้องสอดคล้องหรือเป็นประโยชน์กับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ดำรงอยู่ตามที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนด

สำหรับการดูงาน คือ การพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มพูนความรู้และแสวงหาประสบการณ์ ด้วยการสังเกตการณ์และการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในการดำเนินการใหม่ ๆ โดยคาดหวังว่าจะสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในเทศบาลเมืองบางศรีเมืองหรือปรับปรุงกระบวนการทำงานในบทบาทหน้าที่สำคัญของแต่ละบุคคลทั้งปัจจัยความสำเร็จและปัญหาอุปสรรค ข้อควรระวังจากการเรียนรู้ขององค์กรที่ไปศึกษาดูงาน

ทั้งยังเป็นการเปลี่ยนบรรยากาศโดยการไปพบเห็นสิ่งใหม่ซึ่งสามารถเสริมสร้างแนวคิดใหม่ และนำไปสู่การเปลี่ยนแปลงที่ดีขึ้น เพื่อช่วยเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ ให้กับบุคลากรอีกทั้งเป็นการเปิดมุมมองที่จะรับการเรียนรู้ในสิ่งใหม่ ๆ สร้างความพร้อมให้แก่ทั้งตัวบุคลากร และสร้างผลสัมฤทธิ์ให้แก่ทีมงาน ส่วนราชการ และเทศบาล เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ที่ดี ผู้ไปศึกษาดูงานต้องใช้ทักษะการสอบถาม การสังเกต และแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิธีการปฏิบัติงานและการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานจากหน่วยงานหรือองค์กรที่ไปศึกษาดูงาน

(๔) การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา

การประชุม (Meeting) การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) หรือการสัมมนา (Seminar) เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่ง เน้นการพัฒนาทักษะในการคิดเชิงนวัตกรรม การแลกเปลี่ยนข้อมูลความรู้และประสบการณ์และทักษะในการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจสามารถนำแนวคิดที่ได้รับจากการประชุมสัมมนาไปปรับใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ซึ่งเป็นการพัฒนาบุคลากรที่ร่วมกันเป็นกลุ่มเน้นการฝึกปฏิบัติ โดยมีโครงการ/หลักสูตร และกำหนดระยะเวลาที่แน่นอน ซึ่งอาจจะเป็น การศึกษาร่วมกัน ศึกษาค้นคว้า ตลอดจนทำความเข้าใจและฝึกปฏิบัติ เพื่อทักษะปฏิบัติงาน ตามวัตถุประสงค์ของการประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา นั้นๆ

(๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๑) การสอนงาน (Coaching) การสอนงานถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในเทศบาลเมืองบางศรีเมืองเป็นวิธีการให้ความรู้ (knowledge) สร้างเสริมทักษะ (Skill) และทัศนคติ (Attitude) ที่ช่วยในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้นได้ในระยะยาว โดยผ่านกระบวนการปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้สอนงานและบุคลากรผู้ถูกสอนงาน การสอนงานสามารถดำเนินการรายบุคคลหรือเป็นกลุ่มเล็กที่ต้องใช้เวลาในการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๒) การฝึกขณะปฏิบัติงาน (On the Job Training) การฝึกขณะปฏิบัติงานถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในหน่วยงานเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรด้วยการฝึกปฏิบัติจริง ณ สถานที่จริงเป็นการให้คำแนะนำ เชิงปฏิบัติในลักษณะตัวต่อตัวหรือเป็นกลุ่มเล็กในสถานที่ทำงาน และในช่วงการทำงานปกติ วิธีการนี้เน้นประสิทธิภาพการทำงานในลักษณะการพัฒนาทักษะเป็นพื้นฐานให้แก่บุคลากรเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้ด้วยตนเอง การฝึกขณะปฏิบัติงานสามารถดำเนินการโดยผู้บังคับบัญชาหรือมอบหมายผู้ที่มีความเชี่ยวชาญเรื่องนั้นมักใช้สำหรับบุคลากรใหม่เพิ่งเข้าทำงาน สับเปลี่ยนโอนย้ายเลื่อนตำแหน่งมีการปรับปรุงงานหรือต้องอธิบายงานใหม่ ๆ ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ฝึกบุคลากรขณะปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่รับผิดชอบเพื่อให้บุคลากรทราบและเรียนรู้เกี่ยวกับขั้นตอนวิธีปฏิบัติงาน พร้อมคู่มือและระเบียบการปฏิบัติงาน ทำให้เกิดการรักษาองค์ความรู้และคงไว้ซึ่งมาตรฐานการทำงาน แม้ว่าจะเปลี่ยนบุคลากรที่รับผิดชอบงานแต่ยังคงรักษาความรู้มีประสิทธิภาพในการทำงานต่อไปได้

๓) การเป็นพี่เลี้ยง (Mentoring) การเป็นพี่เลี้ยงเป็นอีกวิธีการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล วิธีการนี้ต้องใช้ความคิดในการวิเคราะห์รับฟังและนำเสนอทิศทางที่ถูกต้องให้อีกฝ่ายโดยเน้นการมีส่วนร่วม แก้ไขปัญหาและกำหนดเป้าหมายเพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จเป็นกระบวนการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างพี่เลี้ยง (Mentor) และผู้รับคำแนะนำ (Mentee) จากผู้มีความรู้ความชำนาญให้กับผู้ไม่มีประสบการณ์ หรือมีประสบการณ์ไม่มากนัก ลักษณะสำคัญของการเป็นพี่เลี้ยงคือผู้เป็นพี่เลี้ยงอาจเป็นบุคคลอื่นได้ ไม่จำเป็นต้องเป็นผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าโดยตรง ทำหน้าที่สนับสนุนให้กำลังใจช่วยเหลือสอนงาน และให้คำปรึกษา แนะนำ ดูแลทั้งการทำงาน การวางแผนเป้าหมายในอาชีพให้กับบุคลากรเพื่อให้ผู้รับคำแนะนำมีความสามารถในการปฏิบัติงานที่สูงขึ้นรวมถึงการใช้ชีวิตส่วนตัวที่เหมาะสม

๔) การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting) การให้คำปรึกษาแนะนำเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งที่ใช้ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากรด้วยการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงานซึ่งผู้บังคับบัญชากำหนดแนวทางแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมกับผู้บังคับบัญชาเพื่อให้บุคลากรมีแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับตนเองได้ ผู้ให้คำปรึกษาแนะนำมักเป็นผู้บังคับบัญชาภายในหน่วยงานหรืออาจเป็นผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ประสบการณ์และความชำนาญเป็นพิเศษในเรื่องนั้นๆที่มีคุณสมบัติเป็นที่ปรึกษาได้จากทั้งภายในหรือภายนอกองค์กร

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

๖) การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning) การเรียนรู้ด้วยตนเองเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลที่เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเองโดยไม่จำเป็นต้องใช้ช่วงเวลาในการปฏิบัติงานเท่านั้น บุคลากรสามารถแสวงหาโอกาสเรียนรู้ได้ด้วยตนเองผ่านช่องทางการเรียนรู้และสื่อต่าง ๆ ที่ต้องการได้ซึ่งวิธีการนี้เหมาะสมกับบุคลากรที่ชอบเรียนรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอโดยเฉพาะกับบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานดีและมีศักยภาพในการทำงานสูง

๗) การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) การเรียนรู้ด้วยตนเองเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลที่เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง ซึ่งเป็นหลักสูตรอบรมออนไลน์ที่เป็นความต้องการร่วมของเทศบาลเพื่อเพิ่มศักยภาพของข้าราชการให้สามารถปฏิบัติงานภายใต้ระบบบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การพัฒนาสำหรับบุคลากรท้องถิ่นอาจจะกระทำได้โดยเทศบาลเมืองบางศรีเมือง สำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. สำนักงาน ก.จ.จ. ก.ท.จ. และ ก.อบต.จังหวัด หน่วยงานของรัฐหรือส่วนราชการอื่นหรือเทศบาลร่วมกับหน่วยงานของรัฐหรือส่วนราชการอื่นก็ได้

๓.๔ การพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากรของเทศบาลเมืองบางศรีเมือง

เทศบาลเมืองบางศรีเมืองกำหนดการพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากรของเทศบาลเมืองบางศรีเมืองดังนี้

(๑) ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติราชการ ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ โดยทั่วไป เช่น ระเบียบแบบแผนทางราชการ กฎหมายระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ บทบาทหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แนวทางปฏิบัติเพื่อเป็นพนักงานจ้างและลูกจ้างประจำ และหน้าที่ของบุคลากรท้องถิ่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุข และการเป็นข้าราชการที่ดี

(๒) ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่นมีประสิทธิภาพ พัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ทักษะด้านดิจิทัล มนุษย์สัมพันธ์การทำงาน การสื่อความหมายการเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น

(๓) ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์หนังสือราชการ งานด้านช่าง

(๔) ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดที่เกี่ยวกับการบริหารงานและการบริหารคน เช่น ในเรื่อง การวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน ความเป็นผู้นำองค์กร ทักษะเฉพาะด้าน การคิด เชิงกลยุทธ์ ทักษะการสื่อสาร และการตัดสินใจ

(๕) ด้านคุณธรรม และจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน มาตรฐานทางจริยธรรม การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

๓.๕ ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง

เทศบาลเมืองบางศรีเมือง ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง เพื่อให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ยึดถือเป็นแนวปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนด ยกตัวอย่างเช่น ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด/พนักงานเทศบาล/พนักงานส่วนตำบล/พนักงานเมืองพัทยาลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาลเมืองบางศรีเมือง มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

๑. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม

๒. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ

๓. การยึดถือประโยชน์ของประเทศไทยเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน

๔. การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย

๕. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง

๗. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพโปร่งใส และตรวจสอบได้

๘. การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

๙. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย

๓.๖ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามหลักสูตรสายงาน

เทศบาลเมืองบางศรีเมือง วิเคราะห์และสรุปการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ตามหลักสูตรสายงานของเทศบาลเมืองบางศรีเมืองโดยใช้ข้อมูลบุคลากรปัจจุบัน เพื่อส่งเสริมให้ข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นได้รับการฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานที่กำหนด และส่งเสริมเส้นทางความก้าวหน้าของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ดังนี้

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (ปี /เดือน)	การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
							๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	นายพิษณุพงษ์ พูลสวัสดิ์	ปลัดเทศบาล	สูง	พัฒนบริหารศาสตรมหาบัณฑิต	๑ ปี ๕ เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานท้องถิ่นระดับสูง	-	-	-	
๒	นางวิลาวัลย์ อยู่ดี	รองปลัดเทศบาล	กลาง	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	๘ ปี ๑๐ เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานท้องถิ่น	-	-	-	
๓	นางกนกวรรณ ทูลทอง	รองปลัดเทศบาล	กลาง	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	๑๐ ปี ๑๐ เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานท้องถิ่นระดับสูง	-	-	-	
	สำนักปลัดเทศบาล (๐๑)									
๔	นางทิพมล ลีหะนันท	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	กลาง	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	๙ ปี ๑๐ เดือน		-	-	-	
๕	นางสุพณีย์ ศิริสวัสดิ์	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	๑๗ ปี ๑ เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป	-	-	-	
๖	นางสาวอุษา อ่อนน้อม	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	ศึกษาศาสตรบัณฑิต	๑๐ ปี ๒ เดือน	-	+๑	-	-	
๗	ว่าที่ร้อยตรีบุญณภพ บุญศรีสุวรรณ	นิติกร	ชก.	นิติศาสตรบัณฑิต	๑๒ ปี ๑๐ เดือน	-	+๑	-	-	
๘	สิบเอกธีรพัฒน์ เชิดพงษ์	หัวหน้าฝ่ายทะเบียนราษฎรฯ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต	๗ ปี ๑ เดือน	-	+๑	-	-	
๙	นายเกรียงไกร ธาราภูมิ	เจ้าพนักงานทะเบียน	อส.	รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต	๑ ปี ๒ เดือน	หลักสูตรข้าราชการท้องถิ่นระดับอาวุโส	-	-	-	
๑๐	นางสาวอารีย์ มิ่งขวัญ	เจ้าพนักงานทะเบียน	ปง.	วิทยาศาสตร์บัณฑิต	๓ ปี ๕ เดือน	เจ้าพนักงานทะเบียน	-	-	-	
๑๑	นายเสรี สีแดง	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	ชก.	รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต	๕ ปี ๔ เดือน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทะเบียนและบัตรสำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาล (กรมการปกครอง)	-	-	-	

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (ปี /เดือน)	การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
							๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑๒	นางสาวณภิญญา ด้วงนิล	เจ้าพนักงานทะเบียน	ปง.	บริหารธุรกิจบัณฑิต	- ปี ๙ เดือน	เจ้าพนักงานทะเบียน	-	-	-	
๑๓	นายเอกชัย อุณหะกะ	เจ้าพนักงานเทคนิค	ชง.	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๑๐ ปี ๘ เดือน	-	-	+๑	-	
๑๔	นายสนธิ จันทอง	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	อส..	รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต	- ปี ๑๑ เดือน	-	+๑	-	-	
	กองคลัง (๑๔)									
๑๕	นางพัฒน์ธิดา นามศักดิ์	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	กลาง	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	๘ ปี ๕ เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานคลัง	-	-	-	
๑๖	นางนงศเยาว์ จันทร์เพ็ญ	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	บัญชีบัณฑิต	๑๐ ปี ๑ เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานการคลัง	-	-	-	
๑๗	นางสาวกานต์ชนก กังเอม	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ชง.	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๒ ปี ๑๐ เดือน	-	-	-	+๑	
๑๘	นางปลื้มจิตร แก้วพลอย	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง.	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๓ ปี ๘ เดือน	-	+๑	-	-	
๑๙	นายไพสิฐ อุปโยธธร	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	เศรษฐศาสตรมหาบัณฑิต	๑๗ ปี ๘ เดือน	-				
๒๐	นายณัฐพร พิงลำพู	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ชง.	ปวส. (การตลาด)	๔ ปี ๑๑ เดือน	-	+๑	-	-	
๒๑	นางณัฐสริณ กลิ่นกลิ่น	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ชง.	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๖ ปี ๑๐ เดือน	-	-	+๑	-	
๒๒	นางสาวชั้นทอง รักษาสุข	หัวหน้าฝ่ายทะเบียนทรัพย์สิน (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๑๑ ปี ๔ เดือน	-	-	-	-	
๒๓	นางรัชชนก แสงบัว	หัวหน้าฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๘ ปี ๔ เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานคลัง	-	-	-	
	กองช่าง (๑๕)									
๒๔	นายธเนตร ปินทอง	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	กลาง	วิทยาศาสตร์บัณฑิต	๗ ปี ๘ เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานช่าง	-	-	-	

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (ปี /เดือน)	การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
							๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๒๕	นางนภัสวรรณ แสงขึ้น	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต	๘ ปี ๔ เดือน	-	-	+๑	-	
๒๖	นางสาวกาญจนา แจ้งจั่น	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๔ ปี ๑๑ เดือน	หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	-	
๒๗	นายพัฒนพงศ์ พันธุ์โชติ	หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๑ ปี ๕ เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานช่าง (อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น)	-	-	-	
๒๘	นายธนากร สีเหลือง	วิศวกรโยธา	ชก.	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	๙ ปี ๒ เดือน	หลักสูตรข้าราชการท้องถิ่นระดับชำนาญการพิเศษ	-	-	-	
๒๙	นายณัช สังข์แป้น	นายช่างโยธา	อส.	วิทยาศาสตร์บัณฑิต	๕ ปี ๒ เดือน	-	-	-	-	
๓๐	นางสาวณัฐพัชร ชนะธัญภัทรพงศ์	นักผังเมือง	ปก.	ภูมิสถาปัตยกรรมศาสตรบัณฑิต	๕ ปี ๖ เดือน	-	+๑	-	-	
๓๑	นายสำเริง เอี่ยมใหญ่	หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	วิทยาศาสตร์บัณฑิต	๑๕ ปี ๒ เดือน	-	-	-	-	
๓๒	นายสิริเศรษฐ์ ห้วยหงษ์ทอง	นายช่างโยธา	ชง.	อุตสาหกรรมศาสตรบัณฑิต	๙ ปี ๕ เดือน	นายช่างโยธา	-	-	-	
๓๓	นายชัยณรงค์ สินโพธิ์	นายช่างไฟฟ้า	ชง.	ปวส. (ช่างไฟฟ้ากำลัง)	๗ ปี ๑ เดือน	-	-	+๑	-	
	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๑๖)									
๓๔	นางสาวสุจิตร์ เตชพิชัย	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	กลาง	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	๑๖ ปี ๒ เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานสาธารณสุข	-	-	-	
๓๕	นางยุวลักษณ์ เลิศพุทธิพงศ์พร	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	ต้น	รัฐประศาสนศาสตรดุษฎีบัณฑิต	๑๓ ปี ๔ เดือน	-	-	-	-	

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (ปี /เดือน)	การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
							๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๓๖	นางสาววลัยลักษณ์ พารุ่ง	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๖ ปี ๑ เดือน	-	-	-	+๑	
๓๗	นางณิชนันท์ งามน้อย	พยาบาลวิชาชีพ	ชพ.	สาธารณสุขศาสตรมหาบัณฑิต	๖ ปี ๖ เดือน	-	-	+๑	-	
๓๘	นางสาวลักขณา มีชัย	พยาบาลวิชาชีพ	ชก.	พยาบาลศาสตรบัณฑิต	๕ ปี ๔ เดือน	-	+๑	-	-	
๓๙	นางสาวนันทรัตน์ วงศ์เจริญเกียรติ	ทันตแพทย์	ชพ.	ทันตแพทยศาสตรบัณฑิต	๒ ปี ๓ เดือน	-	-	-	+๑	
๔๐	นางสาวสิรินทร นิรันดร์	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	ต้น	วิทยาศาสตร์บัณฑิต	๗ ปี ๗ เดือน	-	-	+๑	-	
กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (๐๗)										
๔๑	จำเริญไพร่ ขาวดง	ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป)	กลาง	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	๓ ปี ๑ เดือน	หลักสูตรอำนวยการท้องถิ่นระดับกลาง	-	-	-	
๔๒	นางสาวเพ็ญรักษ์ เกียรติก้อนทิ	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	รัฐศาสตรบัณฑิต	๑๑ ปี ๓ เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป	-	-	-	
๔๓	นางสาวจริยา โพธิ์นิล	หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	ศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	๖ ปี ๗ เดือน	-	-	+๑	-	
๔๔	นางสาวสุกัญญา เจริญสุขสุวรรณ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๖ ปี - เดือน	-	+๑	-	-	
๔๕	นางสาวเกสร แจ่มจัน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	บัญชีบัณฑิต	๕ ปี ๙ เดือน	หลักสูตรบุคลากร	-	-	+๑	
๔๖	นางสาวดวงเดือน นุชมาก	หัวหน้าฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๘ ปี ๗ เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป	-	-	-	
๔๗	นายพิชัย เกตุทอง	หัวหน้าฝ่ายประชาสัมพันธ์ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	๙ ปี ๖ เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป	-	-	-	

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (ปี /เดือน)	การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
							๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
	กองการศึกษา (๐๘)									
๔๘	นางสาวโชติกา พิพัฒน์ปัทมากร	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	กลาง	ครุศาสตรมหาบัณฑิต	๓ ปี ๑ เดือน	หลักสูตรนักบริหารการศึกษา	-	-	-	
๔๙	นางนันทวรรณ เกตุทอง	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	๑๐ ปี - เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป	-	-	-	
๕๐	นางเรวดี อ่อนพันธุ์	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	ปวส. (บริหารธุรกิจ)	๖ ปี ๑๐ เดือน	-	-	-	+๑	
๕๑	นางลาวัลย์ จอเข้ม	หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	ครุศาสตรมหาบัณฑิต	๘ ปี ๗ เดือน	หลักสูตรนักบริหารการศึกษา	-	-	-	
๕๒	นางนิลุบล ขาวสวน	นักวิชาการศึกษา	ปก.	ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต	๔ ปี ๖ เดือน	-	+๑	-	-	
๕๓	นางสาวปรีชา อุทิศพงษ์	นักสันทนการ	ชก.	วิทยาศาสตร์บัณฑิต	๕ ปี ๓ เดือน	-	-	+๑	-	
๕๔	นางสาวภรณ์นัส คงแย้ม	นักวิชาการศึกษา	ชก.	ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต	๑ ปี ๑ เดือน	-	-	-	+๑	
๕๕	นางสาวจกมล เปี่ยมทอง	ครู	คศ.๒	ครุศาสตรบัณฑิต	๑ ปี ๙ เดือน	-	-	+๑	-	
๕๖	นางสาวสมใจ จับปริง	ครู	คศ.๒	ครุศาสตรบัณฑิต	๓ ปี ๓ เดือน	-	+๑	-	-	
	กองสวัสดิการสังคม (๑๑)									
๕๗	ว่าที่ร้อยตรีไทยวัฒน์ วงษ์การค้า	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	กลาง	ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต	๑๐ ปี ๑ เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานท้องถิ่นระดับสูง	-	-	-	
๕๘	นางสาววีไลวรรณ ม่วงปั่น	หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	ต้น	รัฐศาสตรบัณฑิต	๘ ปี ๑ เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานสวัสดิการสังคม	-	-	-	
๕๙	นายภัทรพล เมธางกูร	นักพัฒนาชุมชน	ปก.	บัญชีบัณฑิต	- ปี ๙ เดือน	หลักสูตรนักวิชาการตรวจสอบภายใน	+๑	-	-	
๖๐	นางสาวกมลนันท์ ปิ่นแก้ว	นักพัฒนาชุมชน	ปก.	รัฐศาสตรมหาบัณฑิต	๔ ปี ๑๐ เดือน	หลักสูตรนักพัฒนาชุมชน	-	-	-	

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (ปี /เดือน)	การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
							๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๖๑	นายธัญพล มนต์รี	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	วิทยาศาสตร์บัณฑิต	๖ ปี ๑๐ เดือน	-	-	+๑	-	
๖๒	นายประวิทย์ โมนศักดิ์	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	ชง.	รัฐศาสตรบัณฑิต	๘ ปี ๘ เดือน	-	+๑	-	-	
	กองการเจ้าหน้าที่ (๒๙)									
๖๓	นางสาวจรรยา อ่อนน้อม	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	ศิลปศาสตรบัณฑิต	๙ ปี ๖ เดือน	-	-	-	+๑	

ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์

การพัฒนาศูนย์ของเทศบาลเมืองบางศรีเมือง ได้กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม ยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการพัฒนา ดังนี้

๔.๑ วิสัยทัศน์ (Vision)

เทศบาลเมืองบางศรีเมือง จัดทำวิสัยทัศน์ด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Vision) เพื่อให้การกำหนดทิศทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ของเทศบาลเมืองบางศรีเมือง ดังนี้

“สร้างความพร้อมและพัฒนาศักยภาพของบุคลากร เน้นคุณธรรม เพื่อให้การบริการภารกิจของเทศบาลได้ตามความคาดหวังของประชาชน”

๔.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)

เทศบาลเมืองบางศรีเมือง จัดทำพันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission) เพื่อให้การพัฒนาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ตามวิสัยทัศน์ของการพัฒนาศูนย์ และบรรลุมิติวัตถุประสงค์ของเทศบาลเมืองบางศรีเมือง ดังนี้

๑) พัฒนาศูนย์ให้มีความสามารถ เป็นมืออาชีพและนวัตกรรมในการปฏิบัติงาน มีความรู้ ทักษะที่จำเป็นในการบริหารงานและบูรณาการอย่างเป็นระบบพร้อมปรับตัวสู่ยุคดิจิทัล

๒) เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม วัฒนธรรมและค่านิยมร่วม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานและป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบ

๓) เสริมสร้างคุณภาพชีวิตของบุคลากร ให้มีสุขภาวะที่ดี ทำงานอย่างมีความสุข มีความสมดุลของชีวิตและการทำงาน

๔) ส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและดิจิทัลที่เหมาะสม

๕) พัฒนาศูนย์ตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ

๖) พัฒนาทักษะด้านภาวะผู้นำ ทักษะด้านดิจิทัล และทักษะสำหรับผู้ประกอบการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่ในเทศบาลเมืองบางศรีเมือง

๗) พัฒนาศูนย์ในการให้บริการภารกิจของเทศบาลได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผลได้ตามความคาดหวังของประชาชน

๘) สร้างวัฒนธรรมองค์กรและความผูกพันต่อองค์กรและการพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากรเพื่อเป็นขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติหน้าที่

๔.๓ ค่านิยม

เทศบาลเมืองบางศรีเมือง จัดทำค่านิยมของเทศบาลเมืองบางศรีเมืองเพื่อให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ปฏิบัติตามค่านิยมของเทศบาลเมืองบางศรีเมือง

“มืออาชีพ รับผิดชอบงาน ร่วมมือ ร่วมประสาน ยึดมั่นคุณธรรม นำประโยชน์สู่ประชาชน”

๔.๔ เป้าประสงค์

เทศบาลเมืองบางศรีเมือง กำหนดเป้าประสงค์ของการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี เพื่อพัฒนาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ดังนี้

๑) บุคลากรมีขีดความสามารถ ทักษะ ความรู้ และสมรรถนะที่หลากหลายในการปฏิบัติงานตามภารกิจของเทศบาลเมืองบางศรีเมือง

๒) เทศบาลเมืองบางศรีเมืองมีการวางแผนพัฒนาบุคลากร การวางแผนพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพให้แก่พนักงานเทศบาล

๓) บุคลากรมีจิตสำนึก ประพฤติปฏิบัติตน ตามค่านิยม คุณธรรมจริยธรรม วัฒนธรรมการทำงานร่วมกัน โดยยึดหลักธรรมาภิบาล

๔) บุคลากรมีความผูกพันกับเทศบาลเมืองบางศรีเมืองมีคุณภาพชีวิตการทำงานที่ดี และมีความสุขในการทำงาน

๕) พัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพชีวิตและความสุขในวัยหลังเกษียณ

๔.๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

เทศบาลเมืองบางศรีเมือง กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรของการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ของเทศบาลเมืองบางศรีเมือง เพื่อพัฒนาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อให้มีความสามารถสูงและเป็นมืออาชีพ

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีสมรรถนะสูงและมีทักษะที่จำเป็นในการบริการภาครัฐดิจิทัล

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีคุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความสามัคคีในองค์กร

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อใหมีความสามารถสูงและเป็นมืออาชีพ

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
บุคลากรทุกระดับมีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตามเกณฑ์ที่กำหนด	๑) โครงการฝึกอบรมหลักสูตรปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านหลักสูตรปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่ (ร้อยละ ๑๐๐)	๒	๒	๒	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	การฝึกอบรม	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
	๒) โครงการฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ร้อยละ ๑๐๐)	๗๗	๗๙	๘๑	๘๐๐,๐๐๐	๘๑๐,๐๐๐	๘๒๐,๐๐๐	-หลักสูตรนักบริหารงานท้องถิ่น -หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป -หลักสูตรนักบริหารงานการคลัง -หลักสูตรนักบริหารงานช่าง -หลักสูตรนักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม -หลักสูตรนักบริหารงานการศึกษา -หลักสูตรนักบริหารงานสวัสดิการสังคม	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

วัตถุประสงค์และ เป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนา บุคลากร	หน่วยงาน ดำเนินการ
			๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
									-หลักสูตรนักจัดการงานทั่วไป -หลักสูตรนักจัดการงานทะเบียนและบัตร -หลักสูตรนิติกร -หลักสูตรนักวิชาการพัสดุ -หลักสูตรวิศวกรโยธา -หลักสูตรนักผังเมือง -หลักสูตรพยาบาลวิชาชีพ -หลักสูตรทันตแพทย์ -หลักสูตรนักวิชาการสาธารณสุข -หลักสูตรนักวิเคราะห์นโยบายและแผน -หลักสูตรนักวิชาการศึกษา -หลักสูตรนักสันนิบาตกร -หลักสูตรนักพัฒนาชุมชน -หลักสูตรนักทรัพยากรบุคคล -หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ -หลักสูตรเจ้าพนักงานเทคนิค -หลักสูตรเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	

วัตถุประสงค์และ เป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนา บุคลากร	หน่วยงาน ดำเนินการ
			๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
									-หลักสูตรเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี -หลักสูตรเจ้าพนักงานพัสดุ -หลักสูตรเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ -หลักสูตรนายช่างโยธา -หลักสูตรนายช่างเขียนแบบ -หลักสูตรนายช่างไฟฟ้า -หลักสูตรเจ้าพนักงานสาธารณสุข -หลักสูตรเจ้าพนักงาน - ทันตสาธารณสุข -หลักสูตรเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	
รวม			๗๙	๘๑	๘๓	๘๓๐,๐๐๐	๘๔๐,๐๐๐	๘๕๐,๐๐๐		

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีสมรรถนะสูงและมีทักษะที่จำเป็นในการบริการภาครัฐดิจิทัล

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
๑) บุคลากรทุกระดับมีความรู้ทักษะสมรรถนะที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานและพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง	๑) โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานเทศบาลเมืองบางศรีเมือง	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๓๐	๓๐	๓๐	๓๐๐,๐๐๐	๓๐๐,๐๐๐	๓๐๐,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	สถาบันการศึกษา ให้บริการวิชาการหรือเทศบาล
๒) บุคลากรมีความรู้ทักษะในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑) โครงการฝึกอบรมเพิ่มพูนความรู้และทักษะในการปฏิบัติงานของเทศบาลเมืองบางศรีเมือง	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๑๐	๑๐	๑๐	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	สถาบันการศึกษา ให้บริการวิชาการหรือเทศบาล
๓) บุคลากรทุกระดับมีความรู้ทักษะด้านดิจิทัลพัฒนานวัตกรรมในการปฏิบัติงาน	๑) โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มทักษะด้านดิจิทัลและการพัฒนานวัตกรรมในยุคดิจิทัล	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๖๐	๖๐	๖๐	๑๕๐,๐๐๐	๑๕๐,๐๐๐	๑๕๐,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	สถาบันการศึกษา ให้บริการวิชาการหรือเทศบาล
รวม			๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๔๘๐,๐๐๐	๔๘๐,๐๐๐	๔๘๐,๐๐๐		

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
๑) บุคลากรที่รับผิดชอบสามารถดำเนินการบริหารงานบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑) โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการการบริหารงานบุคคลของเทศบาล	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๑๖	๑๖	๑๖	๘๐,๐๐๐	๘๐,๐๐๐	๘๐,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	สถาบันการศึกษา ให้บริการวิชาการ
	๒) โครงการการเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการเรียนรู้ด้วยตนเอง (ร้อยละ ๘๐)	๑๘๕	๑๘๕	๑๘๕	ไม่ใช้งบประมาณ	ไม่ใช้งบประมาณ	ไม่ใช้งบประมาณ	๑) การฝึกอบรม	สถาบันการศึกษา ให้บริการวิชาการ
๒) ส่วนราชการมีการจัดการความรู้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑) โครงการประกวดการจัดการความรู้ของเทศบาล	ร้อยละของส่วนราชการมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและคู่มือการให้บริการประชาชน (๑ คู่มือ/ส่วนราชการ)	๑๒	๑๒	๑๒	๔๐,๐๐๐	๔๐,๐๐๐	๔๐,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	เทศบาลเมือง บางศรีเมือง
รวม			๒๑๓	๒๑๓	๒๑๓	๑๒๐,๐๐๐	๑๒๐,๐๐๐	๑๒๐,๐๐๐		

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ เสริมสร้างบุคลากรให้มีคุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความสามัคคีในองค์กร

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
๑) บุคลากรทุกระดับมีคุณธรรม จริยธรรม และเจตคติการเป็นข้าราชการที่ดี	๑) โครงการฝึกอบรมคุณธรรม จริยธรรมประจำปี	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๒๗๕	๒๗๓	๒๗๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
	๒) โครงการจัดกิจกรรมการต้านทุจริตคอร์รัปชัน ในเทศบาลเมืองบางศรีเมือง	ร้อยละของบุคลากรที่ประกาศเจตนารมณ์และเข้าร่วมกิจกรรม (ร้อยละ ๑๐๐)	๒๗๕	๒๗๓	๒๗๐	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๑) การฝึกปฏิบัติ	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๓) บุคลากรทุกระดับมีการพัฒนา เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ดี และสร้างความสามัคคีในองค์กร	๑) โครงการจัดกีฬาของบุคลากรเทศบาลเมือง บางศรีเมือง	ร้อยละที่เข้าร่วมกิจกรรมกีฬาของเทศบาลเมืองบางศรีเมือง(ร้อยละ ๘๐)	๒๗๕	๒๗๓	๒๗๐	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑) การฝึกปฏิบัติ	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
	๒) โครงการสัมมนาและการศึกษาดูงานเทศบาลเมืองบางศรีเมือง	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๒๗๕	๒๗๓	๒๗๐	๕๐๐,๐๐๐	๕๐๐,๐๐๐	๕๐๐,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
รวม			๑๖	๑๖	๑๖	๖๔๐,๐๐๐	๖๔๐,๐๐๐	๖๔๐,๐๐๐		

สรุปยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์กลาง ๓ ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ลำดับ	ยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์กลาง	จำนวนโครงการ			งบประมาณ			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	การพัฒนาศูนย์กลางทุกระดับเพื่อให้มีความสามารถสูงและเป็นมืออาชีพ	๒	๒	๒	๘๓๐,๐๐๐	๘๔๐,๐๐๐	๘๕๐,๐๐๐	
๒	การพัฒนาศูนย์กลางทุกระดับให้มีสมรรถนะสูงและมีทักษะที่จำเป็นในการบริการภาครัฐดิจิทัล	๓	๓	๓	๔๘๐,๐๐๐	๔๘๐,๐๐๐	๔๘๐,๐๐๐	
๓	การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้	๓	๓	๓	๑๒๐,๐๐๐	๑๒๐,๐๐๐	๑๒๐,๐๐๐	
๔	เสริมสร้างบุคลากรให้มีคุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความสามัคคีในองค์กร	๔	๔	๔	๖๔๐,๐๐๐	๖๔๐,๐๐๐	๖๔๐,๐๐๐	
รวม		๑๓	๑๓	๑๓	๒,๐๗๐,๐๐๐	๒,๐๘๐,๐๐๐	๒,๐๙๐,๐๐๐	

ส่วนที่ ๕ การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร

๕.๑ ความรับผิดชอบ

๑. บุคลากรมีหน้าที่เรียนรู้และพัฒนาตนเองทั้งในด้านกรอบความคิดและทักษะให้สามารถทำงานตามบทบาทหน้าที่และระดับตำแหน่งของตนเอง

๒. ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ มีหน้าที่สร้างสภาพแวดล้อมและระบบการทำงานที่เอื้อให้เกิดการเรียนรู้ให้ทรัพยากรที่จำเป็น รวมทั้ง ดูแลและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการทำงาน และการเรียนรู้และพัฒนาแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเหมาะสม

๓. คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรเทศบาลเมืองบางศรีเมืองมีหน้าที่กำหนดทิศทางขององค์กรและทิศทางด้านบุคลากรให้มีความชัดเจน ร่วมกับผู้บริหารในการกำหนดทิศทางเชิงยุทธศาสตร์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของเทศบาลเมืองบางศรีเมืองรวมทั้งให้การสนับสนุนผู้บังคับบัญชาทุกระดับในการทำหน้าที่และรับผิดชอบการเรียนรู้และพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ดำเนินการจัดกระบวนการเรียนรู้การพัฒนาบุคลากร เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด และสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากร และส่วนราชการอย่างทั่วถึง เพื่อนำไปสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ รวมถึงติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลเมืองบางศรีเมืองกำหนดวิธีการติดตามประเมินผล ตลอดจนการดำเนินการอื่น ๆ แล้วเสนอผลการติดตามประเมินผลต่อนายกเทศมนตรีเมืองบางศรีเมือง ทราบ

ให้นายกเทศบาลเมืองบางศรีเมืองแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประกอบด้วย

- | | |
|---|-------------------------|
| ๑) นายกเทศบาลเมืองบางศรีเมือง | เป็นประธานกรรมการ |
| ๒) ปลัดเทศบาลเมืองบางศรีเมือง | เป็นกรรมการ |
| ๓) รองปลัด/หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ | เป็นกรรมการ |
| ๔) หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล | เป็นกรรมการและเลขานุการ |
| ๕) ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมายไม่เกิน ๒ คน | เป็นผู้ช่วยเลขานุการ |

ทั้งนี้ การออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ให้ระบุชื่อ – สกุล และตำแหน่ง หรือระบุเฉพาะตำแหน่งก็ได้ โดยนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้ออกคำสั่ง

๕.๒ การติดตามและประเมินผล

๑. กำหนดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมพัฒนาต้องทำรายงานผลการเข้าอบรมพัฒนา ภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันกลับจากการอบรมสัมมนา เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกเทศมนตรีเมืองบางศรีเมือง

๒. ให้ผู้บังคับบัญชาทำหน้าที่ติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานก่อนและหลังการพัฒนา ตามข้อ ๑

๓. นำข้อมูลการติดตามผลการปฏิบัติงานมาประกอบการกำหนดหลักสูตรอบรมให้เหมาะสมกับความต้องการของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นต่อไป

๔. ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินไปพิจารณาในการเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับตามผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน

๕. ผลการตรวจประเมินประสิทธิภาพของเทศบาลเมืองบางศรีเมือง (Local Performance Assessment : LPA) ตัวชี้วัด ร้อยละของบุคลากรในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้รับการพัฒนาประจำปี (เป้าหมายต้องได้ร้อยละ ๘๐)

๖. กำหนดให้บุคลากรทุกระดับ ทุกคน ต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๗. กำหนดให้บุคลากรเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านหลักสูตรการเรียนรู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) อย่างน้อย ๑ วิชาต่อปี

๘. ระดับความสำเร็จของแผนพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ๓ ปี (ระดับ ๕)

๕.๓ บทสรุป

การบริหารงานบุคคลตามแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลเมืองบางศรีเมือง สามารถปรับเปลี่ยนแก้ไข เพิ่มเติมให้เหมาะสมตามระเบียบกฎหมาย หรือตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนนทบุรี ตลอดจนนโยบายและยุทธศาสตร์ต่าง ๆ ประกอบกับการปฏิบัติตามกฎหมายและการถ่ายโอน อาจเป็นเหตุให้การพัฒนาบุคลากรบางตำแหน่งที่จำเป็นได้รับการพัฒนามากกว่า และภารกิจบางประการที่ไม่มี ความจำเป็นอาจต้องทำการยุบหรือปรับโครงสร้างหน่วยงานใหม่ให้ครอบคลุมภารกิจต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับ นโยบายการถ่ายโอนภารกิจให้แก่เทศบาลเมืองบางศรีเมืองและบุคลากรของเทศบาลต้องปรับตัวให้เหมาะสม กับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา