



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ โทร. ๐ ๒๗๑๐ ๒๗๔๔ ต่อ ๑๒๒

ที่ สป ๗๑๙๒๙/๗๗๓

วันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๗

เรื่อง แผนบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๗๐

เรียน นายกเทศมนตรีเมืองบางแก้ว

เรื่องเดิม

ตาม ประกาศ สำนักงาน ป.ป.ช. เรื่องการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ แบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment : OIT) ตัวชี้วัดที่ ๙ การเปิดเผยข้อมูล ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๔ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ข้อ ๐๑๔ แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ นั้น

ข้อเท็จจริง

ตามที่ เทศบาลเมืองบางแก้ว ได้มีนโยบายการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล โดยครอบคลุมการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาล กองการเจ้าหน้าที่ ขอรายงานแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๗๐ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายนี้

ข้อพิจารณา

เพื่อให้การดำเนินงานไปด้วยความเรียบร้อย กองการเจ้าหน้าที่ จึงขอรายงานแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๗๐ และเห็นควรประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางต่าง ๆ ของเทศบาล ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวกรรณิการ์ แสงปราบภัย)

นิติกรปฏิบัติการ

(นายภัทรดิยะ โตศรี)

หัวหน้าฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม รักษาการแทน

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

- ลานักพอณ -

(นายสาคร พรหมหา)

รองปลัดเทศบาลเมืองบางแก้ว

(นายกาญจนะ พงศ์จริยา)

ปลัดเทศบาลเมืองบางแก้ว

๒๘ ต.ค. ๒๕๖๗

ดำเนินการตามเสนอ

(นายบุญชู กรานรอด)

รองนายกเทศมนตรี รักษาการแทน

นายกเทศมนตรีเมืองบางแก้ว



แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 -2570



เทศบาลเมืองบางแก้ว
อำเภอบางพลี จังหวัดสมุทรปราการ
www.tambonbangkaew.go.th

ส่วนที่ ๑

หลักการและเหตุผล

๑. หลักการและเหตุผล

การพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรที่มีศักยภาพสามารถแข่งขันได้ทั้งในระดับพื้นที่ และระดับสากล เป็นสิ่งที่มีความจำเป็นอย่างยิ่งในปัจจุบัน ซึ่งเป็นยุคแห่งการแข่งขันไร้พรมแดน (Globalization) โดยต้องอาศัยความรู้ความสามารถของบุคลากร องค์ความรู้และการบริหารจัดการที่ดีตามหลักธรรมาภิบาล ซึ่งเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้องค์กรมีการพัฒนาสู่ความเป็นเลิศได้

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสมุทรปราการ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน กำหนดให้เทศบาลมีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานเทศบาล ก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของพนักงานเทศบาลในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นพนักงานเทศบาลที่ดีโดยเทศบาลต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วนตามหลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) กำหนด เช่น การพัฒนาด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ให้ใช้วิธีการฝึกอบรมในห้องฝึกอบรม การฝึกอบรมทางไกล หรือการพัฒนาตนเอง เป็นต้น หากเทศบาลมีความประสงค์จะพัฒนาเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับความจำเป็นในการพัฒนาของแต่ละเทศบาลก็ให้กระทำได้ทั้งนี้เทศบาลที่จะดำเนินการจะต้องใช้หลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาล กำหนดเป็นหลักสูตรหลักและเพิ่มเติมหลักสูตรตามความจำเป็นที่เทศบาลพิจารณาเห็นว่ามีความเหมาะสม การพัฒนาพนักงานเทศบาลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ให้เทศบาลสามารถเลือกใช้วิธีการพัฒนาอื่น ๆ ได้และอาจกระทำได้โดยสำนักงานคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) สำนักงานคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) เทศบาลต้นสังกัด หรือสำนักงานคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) ร่วมกับเทศบาลต้นสังกัด หรือเทศบาลต้นสังกัด ร่วมกับ ส่วนราชการอื่นหรือภาคเอกชนก็ได้และตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสมุทรปราการ ดังกล่าว กำหนดให้เทศบาลจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมและ จริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปีต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานเทศบาล ที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล มีระยะเวลา ๓ ปีตามกรอบของแผนอัตรากำลังของเทศบาลนั้น ๆ

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าว เทศบาลเมืองบางแก้ว อำเภอบางพลี จังหวัดสมุทรปราการ จึงได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ – ๒๕๗๐ ขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรและเป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลของผู้บริหาร อีกทั้งยัง เป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากรอีกทางหนึ่งด้วย

๒. ความหมายของการพัฒนาบุคลากร

สมคิด บางโม (อ้างถึงใน ปาสีภัสร์ ทองขาว ๒๕๖๑, หน้า ๒๕) ได้ให้ความหมายของการพัฒนาบุคลากร หมายถึง การพัฒนาองค์การ ให้เป็นองค์การแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization) แนวคิดนี้จะเป็นการบูรณาการระหว่างการเรียนรู้และการทำงานเข้าด้วยกัน ซึ่งสามารถนำมารวมกันได้อย่าง ต่อเนื่อง และเป็นระบบใน ๓ ส่วน คือ ในระดับบุคคล (Individual) ระดับกลุ่มหรือทีมผู้ปฏิบัติงาน (Work Groups of Team) และ ระดับโดยรวม (The System)

เคนนีและรายด์(อ้างถึงใน สมปอง สิงห์ศก ๒๕๖๖, หน้า ๑๗) กล่าวว่า การพัฒนาบุคลากร เป็นวิธีการต่าง ๆ ที่ดำเนินการเพื่อให้ผู้ที่ได้รับการบรรจุเข้าทำงานในองค์กรนั้นอยู่ได้มีความรู้ ความเข้าใจ สามารถทำงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายได้อย่างเต็มที่

โดยสรุปแล้วการพัฒนาบุคลากร คือการดำเนินการส่งเสริมให้บุคลากร ได้รับการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูน ความรู้ความสามารถในการนำไปปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๓. วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล

๑. เพื่อให้เทศบาลเมืองบางแก้ว มีเครื่องมือพัฒนาและหลักสูตรในการพัฒนา พนักงานเทศบาลในสังกัดเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

๒. เพื่อให้เทศบาลเมืองบางแก้ว สามารถจัดสรรงบประมาณในการพัฒนาได้ตรงตามความต้องการของผู้รับการพัฒนา

๓. เพื่อพัฒนาพนักงานเทศบาล มีกิจกรรมร่วมกันและมีความรู้พื้นฐานที่เหมาะสมกับบริบทในการปฏิบัติงานในท้องถิ่นได้รับการพัฒนาเกี่ยวกับสมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำสายงานในหน้าที่รับผิดชอบ

๔. เพื่อให้พนักงานเทศบาล มีค่านิยมในการปฏิบัติงานที่ดีร่วมกัน จิตสาธารณะ มีคุณธรรม จริยธรรม ความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน สามัคคีแบ่งปันต่อเพื่อนร่วมงาน มีความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง และนำทักษะที่มีไปใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถ

ส่วนที่ ๒

เป้าหมายการพัฒนา

๑. เป้าหมายเชิงปริมาณ

บุคลากร ได้รับการพัฒนาการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรม ใน การปฏิบัติงาน ในปี ๒๕๖๘ – ๒๕๗๐ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ของจำนวนบุคลากรทั้งหมด

๒. เป้าหมายเชิงคุณภาพ

บุคลากร มีความรู้ ความชำนาญในการปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมี ประสิทธิภาพ ในปีงบประมาณ ๒๕๖๘ - ๒๕๗๐ เพิ่มขึ้นร้อยละ ๙๐ จากจำนวนพนักงานที่ได้รับการพัฒนา

๓. เป้าหมายเชิงประโยชน์

เทศบาลเมืองบางแก้ว มีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลักดัน ให้การบริหารงานของเทศบาลเมืองบางแก้วบรรลุตามเป้าหมาย

๔. วิสัยทัศน์ ยุทธศาสตร์ และเป้าประสงค์ ของเทศบาลเมืองบางแก้ว

๔.๑ วิสัยทัศน์

ประชาชนร่วมคิด พัฒนาคุณภาพชีวิต นำเศรษฐกิจสู่นครบางแก้ว

๔.๒ ยุทธศาสตร์ ของเทศบาลเมืองบางแก้ว มี ๕ ด้าน ดังนี้

๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐานและการผังเมือง

๒. ด้านสังคม คุณภาพชีวิต ภูมิปัญญา ความมั่นคงและความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

ของประชาชน

๓. ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๔. ด้านเศรษฐกิจ และการท่องเที่ยว

๕. ด้านการบริหารและการมีส่วนร่วมของประชาชน

๔.๓ เป้าประสงค์ ของเทศบาลเมืองบางแก้ว ได้แก่

๑. การวางแผนพัฒนาและการวางแผนเมืองน่าอยู่อย่างยั่งยืนรองรับการเจริญเติบโตของ ประชาคมอาเซียน

๒. การพัฒนาระบบโครงสร้างพื้นฐานเพื่อสอดรับการพัฒนาเมืองน่าอยู่และรองรับการ เติบโต ของเมืองอย่างพอเพียงได้มาตรฐาน และครอบคลุมทั่วถึงทุกพื้นที่

๓. การพัฒนาระบบและกลไกเพื่อรองรับการจัดการป้องกันภัยพิบัติธรรมชาติและอุบัติภัย ของเมืองและชุมชน

๔. พัฒนาสวัสดิการและคุณภาพชีวิตของประชาชน

๕. พัฒนาระบบการศึกษาของประชาชน

๖. พัฒนามาตรการด้านความปลอดภัยของประชาชนและชุมชน

๗. สร้างเสริมศักยภาพ การจัดการขยะมูลฝอยและของเสียอันตรายอย่างมีประสิทธิภาพ เป็น ระบบและเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

๘. สร้างเสริมศักยภาพการจัดการปัญหาการระบายน้ำและคุณภาพน้ำแบบบูรณาการ

๙. สร้างเสริมศักยภาพการจัดการปัญหามลพิษทางอากาศและเสียง

๑๐. แหล่งทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมได้รับการอนุรักษ์และฟื้นฟู ให้มีความอุดมสมบูรณ์เพิ่มขึ้นและมีความสมดุลกับสิ่งแวดล้อม

๑๑. สนับสนุนและช่วยเหลือผู้ประกอบการระดับรายย่อยในพื้นที่

๑๒. พัฒนาส่งเสริมและฟื้นฟูผลิตภัณฑ์ของชุมชนในพื้นที่เทศบาลให้สอดคล้องกับพื้นที่

๑๓. สนับสนุนแหล่งท่องเที่ยวให้เกิดจุดเด่นเกิดความหลากหลายและสอดคล้องกับวิถีชีวิตและชุมชนในพื้นที่

๑๔. เทศบาลมีประสิทธิภาพในการบริหารจัดการและการบริหารสาธารณะให้กับ ประชาชน

๑๕. ประชาชนมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการของเทศบาล

๑๖. พัฒนาระบบตรวจสอบการติดตามและประเมินผลของเทศบาล

๕. ข้อมูลและสถิติพนักงานเทศบาลเมืองบางแก้ว

พนักงานเทศบาล : ปฏิบัติงานในการกิจหลัก ลักษณะงานที่เน้นการใช้ความรู้ความสามารถ และทักษะเชิงเทคนิค หรือเป็นงานวิชาการ งานที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดนโยบายหรือลักษณะงานที่มีความต่อเนื่อง ในการทำงาน มีอำนาจหน้าที่ในการสั่งการบังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ซึ่งกำหนดตำแหน่ง แต่ละประเภทของพนักงานเทศบาลไว้ ดังนี้

- สายงานบริหารท้องถิ่น ได้แก่ ปลัด รองปลัด
- สายงานอำนวยการท้องถิ่น ได้แก่ หัวหน้าส่วนราชการ ผู้อำนวยการสำนัก/กอง
- สายงานวิชาการ ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นด้วยคุณวุฒิปริญญาตรี
- สายงานทั่วไป ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นมีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี

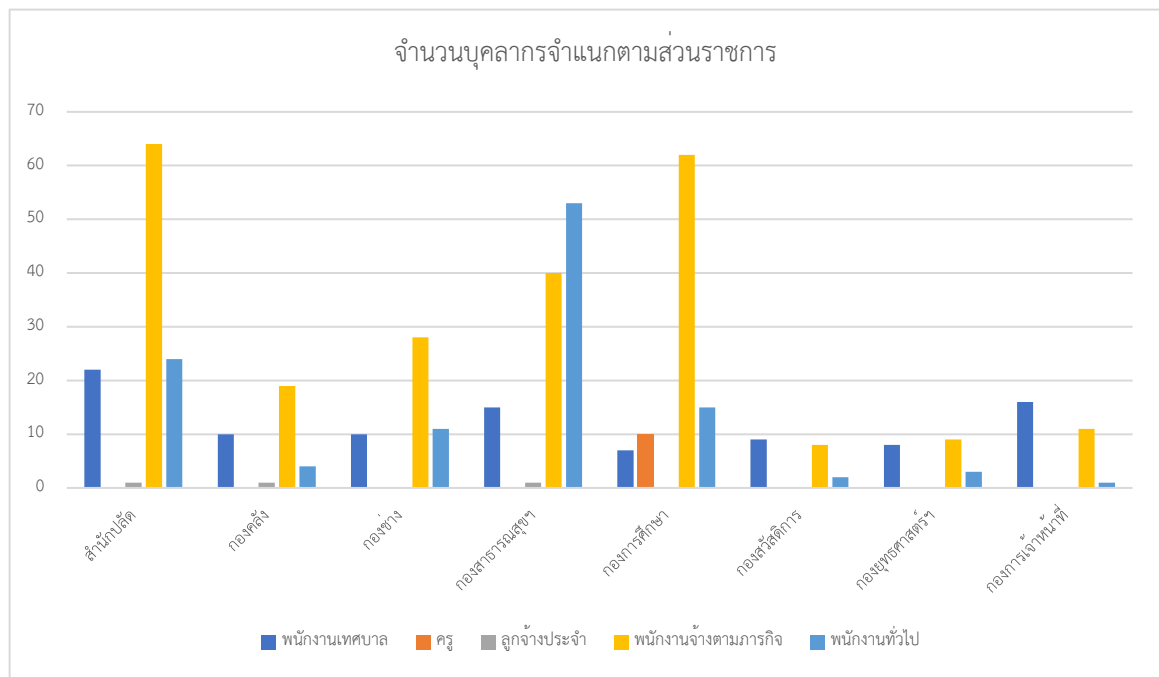
ลูกจ้างประจำ : ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะและประสบการณ์จึงมีการจ้างลูกจ้างประจำต่อเนื่อง จนกว่าจะเกษียณอายุราชการ โดยไม่มีการกำหนดอัตราขึ้นมาใหม่หรือกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากที่มีอยู่เดิม และให้ยุบเลิกตำแหน่ง หากตำแหน่งที่มีอยู่เดิมเป็นตำแหน่งว่าง มีคนลาออก หรือเกษียณอายุราชการ

พนักงานจ้าง : ปฏิบัติงานเสริมในการกิจรอง การกิจสนับสนุน งานที่มีกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงาน เริ่มต้นและสิ้นสุดที่แน่นอนตามโครงการหรือภารกิจในระยะสั้น เทศบาลเมืองบางแก้วได้กำหนดการจ้างพนักงานจ้าง ๒ ประเภท ดังนี้

- พนักงานจ้างทั่วไป
- พนักงานจ้างตามภารกิจ

๖. ประเภทและจำนวนบุคลากรเทศบาลเมืองบางแก้ว

ส่วนราชการ	จำนวนพนักงาน (อัตราที่มี)					รวม
	พนักงานเทศบาล	ครู	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานทั่วไป	
สำนักปลัด	๒๒	-	๑	๖๔	๒๔	๑๑๑
กองคลัง	๑๐	-	๑	๑๙	๔	๓๔
กองช่าง	๑๐	-	-	๒๘	๑๑	๔๙
กองสาธารณสุขฯ	๑๕	-	๑	๔๐	๕๓	๑๐๙
กองการศึกษา	๗	๑๐	-	๖๒	๑๕	๙๔
กองสวัสดิการ	๙	-	-	๘	๒	๒๐
กองยุทธศาสตร์ฯ	๘	-	-	๙	๓	๒๐
กองการเจ้าหน้าที่	๑๖	-	-	๑๑	๑	๒๘



ที่มา : จาก ข้อมูลจำนวนพนักงานเทศบาลบางแก้ว โดย กองการเจ้าหน้าที่ (ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗)

๗. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมของการบริหารงานด้านบุคลากร

การวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนดจุดแข็งและจุดอ่อน ขององค์กร จากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาส และอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัยต่าง ๆ ต่อการทำงานขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ผู้บริหารรู้จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคขององค์กร นอกจากนี้ยังบอกถึงแรงขับเคลื่อนไปยังเป้าหมายขององค์กร การทำงานในองค์กรมีประสิทธิภาพ หรือมีจุดอ่อนที่จะต้องแก้ไขปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม SWOT Analysis ดังนี้

๑. ปัจจัยภายใน (Internal Environment Analysis) ได้แก่

๑.๑ S มาจาก Strengths

หมายถึง จุดเด่นหรือจุดแข็ง ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นข้อดีที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในองค์กร เช่น จุดแข็งด้านกำลังคน จุดแข็งด้านการเงิน จุดแข็งด้านการผลิต จุดแข็งด้านทรัพยากรบุคคล องค์กรจะต้องใช้ประโยชน์จากจุดแข็งในการกำหนดกลยุทธ์

๑.๒ W มาจาก Weaknesses

หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายในเป็นปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่าง ๆ ขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหา

๒. ปัจจัยภายนอก (External Environment Analysis) ได้แก่

๒.๑ O มาจาก Opportunities

หมายถึง โอกาส เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อม ภายนอกขององค์กรเอื้อประโยชน์ หรือส่งเสริมการดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้น เป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายนอกแต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน ผู้บริหารที่ดีจะต้องเสาะแสวงหาโอกาสอยู่เสมอ และใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

๒.๒ T มาจาก Threats

หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก ซึ่งการบริหารจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามจัดอุปสรรคต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง

การวิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก โอกาส และข้อจำกัด (SWOT) ในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลของเทศบาลเมืองบางแก้ว จึงแบ่งออกเป็น ๕ ด้าน ดังนี้

๑. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านการบริหารจัดการ (Management)
๒. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านคน (Man)
๓. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านเงิน (Money)
๔. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านเครื่องมืออุปกรณ์ (Machine)
๕. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านศีลธรรม (Morality)และพฤติกรรม

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านการบริหารจัดการ (Management)			
จุดแข็ง S	จุดอ่อน W	โอกาส O	ข้อจำกัด T
- ผู้นำมีวิสัยทัศน์ที่กว้างไกล มีเป้าหมายชัดเจน - มีการประชุมวางแผนการดำเนินงานระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติ - มีระเบียบกฎหมายเฉพาะในการทำงานท้องถิ่น	- ขาดการบริหารงานข้อมูลที่ทันสมัย	- มีอิสระในการแสดงความคิดเห็นและเปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วม	- ระเบียบกฎหมายเปลี่ยนแปลงบ่อยครั้งเกิดปัญหาในการบริหารจัดการที่ต่อเนื่อง - ระเบียบกระทรวงมหาดไทยหนังสือชักข้อ ไม่มี ความชัดเจน ขาดแนวทางในการดำเนินการที่ถูกต้อง

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านคน (Man)			
จุดแข็ง S	จุดอ่อน W	โอกาส O	ข้อจำกัด T
- สามารถเปิดกรอบอัตรากำลังตามภาระงานที่เกิดขึ้นได้ - มีบุคลากรทางสาธารณสุขในสังกัดสะดวกต่อการรับบริการสาธารณสุข - ขอบเขตการทำงานมีความชัดเจนตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	- บุคลากรมีความรู้ความสามารถที่แตกต่างกัน ทำงานแทนกันไม่ได้	- สถาบันพัฒนาบุคลากรมีหลักสูตรในการฝึกอบรมที่หลากหลาย - ให้บริการสาธารณสุขรวดเร็วทั่วถึง	- หลักสูตรที่เปิดอบรมบางหลักสูตรรับผู้เข้าอบรมจำนวนจำกัด - บุคลากรบางส่วนได้รับการบรรจุแล้วถึงเวลาโอนกลับภูมิลำเนา

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านเงิน (Money)			
จุดแข็ง S	จุดอ่อน W	โอกาส O	ข้อจำกัด T
- งบประมาณรายจ่ายประจำปีเพียงพอต่อการพัฒนาพนักงานเทศบาล	- งบประมาณที่ใช้ในการพัฒนารายบุคคลได้รับการจัดสรรน้อย	- เทศบาลเมืองบางแก้วสามารถให้ งบประมาณในการเข้ารับ การพัฒนาทันต่อเวลา	- หลักสูตรที่เปิดอบรมบางหลักสูตรมีค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมสูง

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านเครื่องมืออุปกรณ์ (Machine)			
จุดแข็ง S	จุดอ่อน W	โอกาส O	ข้อจำกัด T
- มีวัสดุ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ เครื่อง อำนวยความสะดวก ทั้งถึง	- บุคลากรยังขาดทักษะในการใช้เครื่องมือ เทคโนโลยีที่มีในการทำงาน	- เทคโนโลยีที่มีสามารถทำงานได้รวดเร็วและทันเวลาและเหตุการณ์	- เทคโนโลยีมีปัญหาตามอายุการใช้งาน ทำให้ บางครั้งไม่สามารถทำงานได้ในเวลาเร่งด่วน

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านศีลธรรม (Morality) และพฤติกรรม			
จุดแข็ง S	จุดอ่อน W	โอกาส O	ข้อจำกัด T
- เทศบาลเมืองบางแก้ว ได้จัดตั้ง งบประมาณสำหรับ ส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมทุกปี	- บุคลากรหลากหลายประเภทตำแหน่ง หลากหลายคุณวุฒิ และประสบการณ์ทำให้ไม่เข้าใจในระบบคุณธรรมจริยธรรมเท่าที่ควร	- บุคลากรมีการทำงานเป็นทีมและสามัคคีกัน รับฟังความคิดเห็นซึ่งกันและกันยอมรับการเปลี่ยนแปลงและมีจิตสาธารณะ	

ส่วนที่ ๓

แผนการพัฒนาศูนย์

การกำหนดแนวทางในการพัฒนาศูนย์ของเทศบาลเมืองบางแก้วได้พิจารณาและให้ความสำคัญกับศูนย์ในทุกระดับพนักงานเทศบาล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไปเพื่อให้ได้รับการพัฒนาประสิทธิภาพทั้งทางด้านการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งการบริหารและคุณธรรมและจริยธรรม ดังนี้

๑. เป้าหมายของการพัฒนา

เทศบาลเมืองบางแก้ว ได้กำหนดเป้าหมายของการพัฒนาศูนย์เชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ ดังนี้

๑) เป้าหมายเชิงปริมาณ

จำนวนบุคลากรในสังกัดเทศบาลเทศบาลเมืองบางแก้ว ๔๗๑ ราย ประกอบด้วย พนักงานเทศบาล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป หลักสูตรการพัฒนาสำหรับพนักงานเทศบาล ได้รับการพัฒนาตามหลักสูตรและส่งเสริมให้ได้รับการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

๒) เป้าหมายเชิงคุณภาพ

ระดับความสำเร็จของบุคลากรในเทศบาลเมืองบางแก้ว ที่ได้เข้ารับการพัฒนา การเพิ่มพูนความรู้ ทักษะคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานเพื่อบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. หลักสูตรการพัฒนาสำหรับพนักงานเทศบาล

เทศบาลเมืองบางแก้ว กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับพนักงานเทศบาล ดังนี้

หลักสูตรการพัฒนาสำหรับพนักงานเทศบาล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป แต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตร ระยะเวลาดำเนินการพัฒนาศูนย์ ต้องกำหนดให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับ การพัฒนา วิธีการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร สำหรับหลักสูตรการพัฒนาสำหรับพนักงาน เทศบาล ประกอบด้วย ดังนี้

๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการสำหรับพนักงานเทศบาลทุกระดับ ให้มีความรู้ ความ เข้าใจพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ระเบียบและแบบแผนทางราชการและกฎหมายระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงาน บทบาทหน้าที่ของพนักงานเทศบาล แนวทางปฏิบัติเพื่อเป็นพนักงานจ้างและลูกจ้างประจำ และหน้าที่ของ ข้าราชการในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุขและการเป็น ข้าราชการที่ดี

๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบเพื่อพัฒนาพนักงานเทศบาล ให้มีความ เข้าใจ ในการปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ และพัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ทักษะด้านดิจิทัล เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับ พนักงานเทศบาลทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจและทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลแต่ละประเภทแต่ละสายงาน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในวิชาชีพและงานที่ปฏิบัติโดยสามารถ ประยุกต์ความรู้และทักษะมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔) หลักสูตรด้านการบริหารสำหรับพนักงานเทศบาล พัฒนาทักษะและองค์ความรู้ในการบริหารงาน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การบริหารกิจการบ้านเมืองที่อำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ความเป็น ผู้นำองค์กร ทักษะเฉพาะด้าน การคิดเชิงกลยุทธ์ ทักษะการสื่อสารและการตัดสินใจ การส่งเสริมสนับสนุน พัฒนาศักยภาพของบุคลากรเพื่อสามารถเป็นผู้บริหารพร้อมรับมือต่อการเปลี่ยนแปลง

๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรมเพื่อเป็นการสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานทางจริยธรรม และส่งเสริมให้พนักงานเทศบาลรักษาจริยธรรมตามมาตรฐานทางจริยธรรมมีการประพฤติปฏิบัติอย่างมีคุณธรรม และยึดถือแนวทางปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม วินัยของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และหลักธรรมาภิบาล

๓. วิธีการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลเมืองบางแก้ว

เทศบาลเมืองบางแก้ว กำหนดวิธีการพัฒนาบุคลากร ดังนี้

๑) การปฐมนิเทศ

สำหรับพนักงานเทศบาลบรรจุหรืออยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้มีความรู้ความเข้าใจ สภาพแวดล้อมของหน่วยงาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงสร้างส่วนราชการ ผู้บริหารวัฒนธรรมขององค์กร หน้าที่ ความรับผิดชอบ ความสำคัญของการปฏิบัติงานที่ต่อประชาชน สังคม ประเทศชาติ การพัฒนาตนเองของพนักงาน เทศบาล ความก้าวหน้าในอาชีพราชการ เพื่อให้มีทัศนคติที่ดีและมีแรงจูงใจในการรับราชการ

๒) การฝึกอบรม

การฝึกอบรม เป็นกระบวนการสำคัญที่จะช่วยพัฒนาหรือฝึกฝนบุคลากรของเทศบาลบางแก้ว ให้มีความรู้ความสามารถ ทักษะหรือ ความชำนาญ ตลอดจนประสบการณ์ให้เหมาะสมกับการทำงาน รวมถึงก่อให้เกิดความรู้สึก เช่น ทัศนคติหรือเจตคติที่ดีต่อการปฏิบัติงาน อันจะส่งผลให้บุคลากรแต่ละคนในเทศบาลเมืองบางแก้วมีความสามารถเฉพาะตัวสูงขึ้น มีประสิทธิภาพในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดีทำให้เทศบาล เมืองบางแก้วมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลที่ดีขึ้น

๓) การศึกษา หรือดูงาน

การพัฒนาบุคลากรโดยการให้ไปศึกษาเพิ่มเติมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อการเพิ่มพูนความรู้ด้วยการ เรียนหรือการวิจัยตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษาในและต่างประเทศโดยใช้เวลาในการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ ซึ่งสาขาวิชาและระดับการศึกษาโดยปกติจะต้องสอดคล้อง หรือเป็นประโยชน์กับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ดำรงอยู่ตามที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนด

สำหรับการดูงาน คือ การพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มพูนความรู้และแสวงหาประสบการณ์ด้วยการ สังเกตการณ์และการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในการดำเนินการใหม่ ๆ โดยคาดหวังว่าจะสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในเทศบาลเมืองบางแก้ว หรือปรับปรุงกระบวนการทำงานในบทบาทหน้าที่สำคัญของแต่ละ บุคคล ทั้งปัจจัยความสำเร็จและปัญหาอุปสรรคข้อควรระวังจากการเรียนรู้ขององค์กรที่ไปศึกษาดูงาน ทั้งยัง เป็นการเปลี่ยนบรรยากาศโดยการไปพบเห็นสิ่งใหม่ซึ่งสามารถเสริมสร้างแนวคิดใหม่ และนำไปสู่การ เปลี่ยนแปลงที่ดีขึ้น เพื่อช่วยเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ ให้กับบุคลากรอีกทั้งเป็นการเปิดมุมมอง ที่จะรับการเรียนรู้ในสิ่งใหม่ ๆ สร้างความพร้อมให้แก่ทั้งตัวบุคลากร และสร้างผลสัมฤทธิ์ให้แก่ทีมงาน ส่วน ราชการ และเทศบาลเมืองบางแก้ว เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ที่ดี ผู้ไปศึกษาดูงานต้องใช้ทักษะการสอบถาม

การสังเกต และแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิธีการปฏิบัติงานและการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานจากหน่วยงานหรือองค์กรที่ไปศึกษาดูงาน

๔) การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา

การประชุม (Meeting) การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) หรือการสัมมนา (Seminar) เป็นวิธีการ พัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งเน้นการพัฒนาทักษะในการคิดเชิงนวัตกรรม การแลกเปลี่ยนข้อมูลความรู้และ ประสบการณ์และทักษะในการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจสามารถนำแนวคิดที่ได้รับจากการประชุมสัมมนา มาปรับใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ซึ่งเป็นการพัฒนาบุคลากรร่วมกันเป็นกลุ่มเน้น การฝึกปฏิบัติ โดยมีโครงการ/หลักสูตร และกำหนดระยะเวลาที่แน่นอน ซึ่งอาจจะเป็นการศึกษาร่วมกันศึกษาค้นคว้า ตลอดจนทำความเข้าใจและฝึกปฏิบัติ เพื่อทักษะปฏิบัติงาน ตามวัตถุประสงค์ของการประชุม การประชุมเชิง ปฏิบัติการ หรือการสัมมนานั้น ๆ

๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๑. การสอนงาน (Coaching) การสอนงานถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นวิธีการให้ความรู้ (knowledge) สร้างเสริมทักษะ (Skill) และทัศนคติ (Attitude) ที่ช่วยในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้นได้ในระยะยาว โดยผ่านกระบวนการปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้สอนงานและบุคลากรผู้ถูกสอนงานการสอนงานสามารถดำเนินการรายบุคคลหรือเป็นกลุ่มเล็กที่ต้องใช้เวลาในการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๒. การฝึกขณะปฏิบัติงาน (On the Job Training) การฝึกขณะปฏิบัติงานถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในหน่วยงานเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรด้วยการฝึกปฏิบัติงานจริง ณ สถานที่จริง เป็นการให้คำแนะนำเชิงปฏิบัติในลักษณะตัวต่อตัวหรือเป็นกลุ่มเล็กในสถานที่ทำงาน และในช่วงการทำงานปกติวิธีการนี้เน้นประสิทธิภาพการทำงานในลักษณะการพัฒนาทักษะเป็นพื้นฐานให้แก่บุคลากรเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้ด้วยตนเองการฝึกขณะปฏิบัติงานสามารถดำเนินการโดยผู้บังคับบัญชาหรือมอบหมายผู้ที่มีความเชี่ยวชาญเรื่องนั้นมักใช้สำหรับบุคลากรใหม่ที่เพิ่งเข้าทำงานสับเปลี่ยนโอนย้ายเลื่อนตำแหน่งมีการปรับปรุงงานหรือต้องอธิบายงานใหม่ๆ ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ฝึกบุคลากรขณะปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่รับผิดชอบเพื่อให้บุคลากรทราบและเรียนรู้เกี่ยวกับขั้นตอนวิธีปฏิบัติงานพร้อมคู่มือและระเบียบการปฏิบัติงานทำให้เกิดการรักษาองค์ความรู้และคงไว้ซึ่งมาตรฐานการทำงานแม้ว่าจะเปลี่ยนบุคลากรที่รับผิดชอบงานแต่ยังคงรักษาความมีประสิทธิภาพในการทำงานต่อไปได้

๓. การเป็นพี่เลี้ยง (Mentoring) การเป็นพี่เลี้ยงเป็นอีกวิธีการพัฒนาบุคลากรรายบุคคลวิธีการนี้ต้องใช้ความคิดในการวิเคราะห์รับฟังและนำเสนอทิศทางที่ถูกต้องให้อีกฝ่ายโดยเน้นการมีส่วนร่วมแก้ไขปัญหาและกำหนดเป้าหมายเพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จเป็นกระบวนการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างพี่เลี้ยง (Mentor) และผู้รับคำแนะนำ (Mentee) จากผู้มีความรู้ความชำนาญให้กับผู้ไม่มีประสบการณ์หรือมีประสบการณ์ไม่มากนักลักษณะสำคัญของการเป็นพี่เลี้ยงคือผู้เป็นพี่เลี้ยงอาจเป็นบุคคลอื่นได้ไม่จำเป็นต้องเป็น ผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าโดยตรง ทำหน้าที่สนับสนุนให้กำลังใจช่วยเหลือสอนงาน และให้คำปรึกษาแนะนำ ดูแลทั้งการทำงานการวางแผนเป้าหมายในอนาคตให้กับบุคลากรเพื่อให้ผู้รับคำแนะนำมีความสามารถในการ ปฏิบัติงานที่สูงขึ้นรวมถึงการใช้ชีวิตส่วนตัวที่เหมาะสม

๔. การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting) การให้คำปรึกษาแนะนำเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งที่มีการใช้ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากรด้วยการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงานซึ่งผู้บังคับบัญชากำหนดแนวทางแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมร่วมกับผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อให้บุคลากรมีแนวทาง แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับตนเองได้ผู้ให้คำปรึกษาแนะนำมักเป็นผู้บังคับบัญชาภายในหน่วยงานหรือ

อาจเป็น ผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ประสบการณ์และความชำนาญเป็นพิเศษในเรื่องนั้นๆ ที่มีคุณสมบัติเป็นที่ปรึกษาได้จาก ทั้งภายในหรือภายนอกองค์กร

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

๖. การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning) การเรียนรู้ด้วยตนเองเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากร ที่เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเองโดยไม่จำเป็นต้องใช้ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน เท่านั้นบุคลากรสามารถแสวงหาโอกาสเรียนรู้ได้ด้วยตนเองผ่านช่องทางการเรียนรู้และสื่อต่างๆ ที่ต้องการได้ ซึ่งวิธีการนี้เหมาะสมกับบุคลากรที่ชอบเรียนรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอโดยเฉพาะกับบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานดีและมีศักยภาพในการทำงานสูง

๗. การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) การเรียนรู้ด้วยตนเองเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรที่เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง ซึ่งเป็นหลักสูตรอบรมออนไลน์เพื่อเพิ่มศักยภาพของพนักงานเทศบาลให้สามารถปฏิบัติงานภายใต้ระบบบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔. การพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากรของเทศบาลเมืองบางแก้ว

เทศบาลเมืองบางแก้ว กำหนดการพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากร ดังนี้

๑) ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติราชการ ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ โดยทั่วไป เช่น ระเบียบแบบแผนทางราชการ กฎหมายระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ บทบาทหน้าที่ของพนักงาน เทศบาล แนวทางปฏิบัติเพื่อเป็นพนักงานจ้างและลูกจ้างประจำ และหน้าที่ของบุคลากรในระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุข และการเป็นข้าราชการที่ดี

๒) ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกภาพที่ดีส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับ บุคคลอื่นได้อย่างราบรื่นมีประสิทธิภาพ พัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ทักษะด้านดิจิทัลมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน การสื่อความหมาย การเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น

๓) ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน ของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์หนังสือราชการ งานด้านช่าง

๔) ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดเกี่ยวกับการบริหารงานและการบริหารคน เช่น ในเรื่อง การวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงานความเป็นผู้นำองค์กร ทักษะเฉพาะด้านการคิด เชิงกลยุทธ์ ทักษะการสื่อสารและการตัดสินใจด้านคุณธรรม และจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรม และ จริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน มาตรฐานทางจริยธรรม การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

แผนการพัฒนาบุคลากร

ที่	หลักสูตร/โครงการ	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	งบประมาณดำเนินงาน			ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ช่วงเวลาในการดำเนินงาน
				ปี ๒๕๖๘	ปี ๒๕๖๙	ปี ๒๕๗๐			
๑	เพิ่มศักยภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา	เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนในด้านการศึกษาของเทศบาลเมืองบางแก้ว	อบรมครู บุคลากรเพื่อส่งเสริมและพัฒนาในด้านต่าง ๆ ตามมาตรฐานวิชาชีพ	๑,๐๐๐,๐๐๐	๑,๐๐๐,๐๐๐	๑,๐๐๐,๐๐๐	ครู และบุคลากรในสังกัด มีความรู้ตามมาตรฐานวิชาชีพ	กองการเจ้าหน้าที่	ตลอดทั้งปีงบประมาณ
๒	อบรมและรณรงค์ให้ความรู้ด้านกฎหมาย	เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ด้านกฎหมาย	ผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล ข้าราชการ และพนักงานจ้างเทศบาล	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	ผู้เข้ารับการอบรมได้รับ ความรู้กฎหมายเบื้องต้น	สำนักปลัด	ตลอดทั้งปีงบประมาณ
๓	พัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	เพื่อพัฒนา ศักยภาพบุคลากรด้านสาธารณสุข เพื่อให้มีความรู้ทักษะในการบริการประชาชน	เจ้าหน้าที่ในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมทุกคน	๓๕๐,๐๐๐	๓๕๐,๐๐๐	๓๕๐,๐๐๐	บุคลากรด้านสาธารณสุข มีความรู้เพิ่มเติมในการปฏิบัติงานบริการประชาชน	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	ตลอดทั้งปีงบประมาณ
๔	พัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์	เพื่อพัฒนาความรู้แก่บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์	เจ้าหน้าที่กองสวัสดิการสังคม	๒๐๐,๐๐๐	๒๐๐,๐๐๐	๒๐๐,๐๐๐	บุคลากรทุกคนได้ความรู้เพิ่มในหน้าที่ การงาน และเปิดโลกทัศน์	กองสวัสดิการสังคม	ตลอดทั้งปีงบประมาณ

ที่	หลักสูตร/โครงการ	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	งบประมาณดำเนินงาน			ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ช่วงเวลาในการดำเนินงาน
				ปี ๒๕๖๘	ปี ๒๕๖๙	ปี ๒๕๗๐			
๕	อบรมให้ความรู้และศึกษาดูงานจัดทำผังเมืองหรือจัดรูปที่ดิน	เพื่อให้ประชาชนข้าราชการ และพนักงานจ้าง ได้มีความรู้เรื่องการจัดผังเมืองหรือการจัดรูปที่ดินในพื้นที่เทศบาลเมืองบางแก้ว	ข้าราชการ พนักงานจ้างของเทศบาล และประชาชนตำบลบางแก้ว	๕๐๐,๐๐๐	๕๐๐,๐๐๐	๕๐๐,๐๐๐	ประชาชนข้าราชการและพนักงานเทศบาลมีความรู้เรื่องการจัดผังเมืองหรือการจัดรูปที่ดิน	กองช่าง	ตลอดทั้งปีงบประมาณ
๖	พัฒนาศักยภาพองค์กร	เพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้มีความรู้ประสบการณ์ และนำความรู้มาปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาลข้าราชการ และพนักงานจ้างทุกคน	๑,๐๐๐,๐๐๐	๑,๐๐๐,๐๐๐	๑,๐๐๐,๐๐๐	บุคลากรมีความรู้ทักษะในการปฏิบัติงานเพิ่มขึ้นนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	กองการเจ้าหน้าที่	ตลอดทั้งปีงบประมาณ
๗	พัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการบริการการแพทย์ฉุกเฉิน	เพื่อให้มีการพัฒนาองค์ความรู้ด้านการแพทย์ฉุกเฉิน	ข้าราชการ พนักงานจ้าง และทีมกู้ชีพเทศบาลเมืองบางแก้ว	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	บุคลากรที่เข้าร่วมมีความรู้เกี่ยวกับการแพทย์ฉุกเฉินมากขึ้น	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	ตลอดทั้งปีงบประมาณ

ที่	หลักสูตร/โครงการ	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	งบประมาณดำเนินงาน			ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ช่วงเวลาในการดำเนินงาน
				ปี ๒๕๖๘	ปี ๒๕๖๙	ปี ๒๕๗๐			
๘	จัดอบรมให้ความรู้การใช้เครื่องมือป้องกันควบคุมโรค	เพื่อให้บุคลากรด้านป้องกันและควบคุมโรคมีความรู้ในการใช้เครื่องมือ	บุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ด้านควบคุมโรค	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	บุคลากรมีความรู้ในอุปกรณ์และการดูแลรักษาอุปกรณ์	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	ตลอดทั้งปีงบประมาณ
๙	อบรมและศึกษาดูงานการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	เพื่อให้ความรู้กับประชาชนและเจ้าหน้าที่จัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	บุคลากรที่ทำแผนพัฒนาท้องถิ่นและประชาชน	๑,๐๐๐,๐๐๐	๑,๐๐๐,๐๐๐	๑,๐๐๐,๐๐๐	ประชาชนและบุคลากรมีความรู้ด้านการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ	ตลอดทั้งปีงบประมาณ
๑๐	นิเทศภายในและวิจัยภายในชั้นเรียน	เพื่อเป็นการติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรครูให้เกิดการพัฒนาในการจัดการเรียนการสอน	ครู บุคลากรทางการศึกษา ได้รับการอบรม การนิเทศติดตามได้รับการพัฒนาตามมาตรฐานวิชาชีพ	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการอบรมและพัฒนาตามมาตรฐานวิชาชีพ	กองการศึกษา	ตลอดทั้งปีงบประมาณ

ที่	หลักสูตร/โครงการ	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	งบประมาณดำเนินงาน			ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ช่วงเวลาในการดำเนินงาน
				ปี ๒๕๖๘	ปี ๒๕๖๙	ปี ๒๕๗๐			
๑๑	ส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม	เพื่อเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมให้แก่ผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล ข้าราชการ ข้าราชการและพนักงานจ้างเทศบาล	จัดกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมให้แก่ผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล ข้าราชการ และพนักงานจ้างเทศบาล ปีละ ๑ ครั้ง	๒๐๐,๐๐๐	๒๐๐,๐๐๐	๒๐๐,๐๐๐	บุคลากรมีคุณธรรม จริยธรรม มีจิตสำนึกในการบริการประชาชนอย่างเต็มกำลังความสามารถ	กองการเจ้าหน้าที่	ตลอดทั้งปีงบประมาณ
๑๒	โครงการอบรมให้ความรู้เบื้องต้นให้กับผู้ปฏิบัติงานเทศกิจ	เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านเทศกิจมีความรู้เบื้องต้นในการปฏิบัติงาน	บุคลากรในฝ่ายเทศกิจ	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	เจ้าหน้าที่เทศกิจสามารถนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงาน	สำนักปลัด	ตลอดทั้งปีงบประมาณ
๑๓	โครงการมาตรการ No Gift Policy	เพื่อเสริมสร้างวัฒนธรรมในการป้องกันการทุจริตของเทศบาลเมืองบางแก้ว	คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล ข้าราชการและพนักงานจ้าง	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	เสริมสร้างวัฒนธรรมในการป้องกันการทุจริตของเทศบาลเมืองบางแก้ว	กองการเจ้าหน้าที่	ตลอดทั้งปีงบประมาณ

ที่	หลักสูตร/โครงการ	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	งบประมาณดำเนินงาน			ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ช่วงเวลาในการดำเนินงาน
				ปี ๒๕๖๘	ปี ๒๕๖๙	ปี ๒๕๗๐			
๑๔	โครงการป้องกันและต่อต้านการทุจริต	เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตคอร์รัปชันให้ปลูกจิตสำนึกและค่านิยมต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน	คณะผู้บริหารสมาชิกสภาเทศบาลข้าราชการและพนักงานจ้าง	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตคอร์รัปชัน	กองการเจ้าหน้าที่	ตลอดทั้งปีงบประมาณ
๑๕	โครงการมาตรการส่งเสริมการปฏิบัติงานตามประมวลจริยธรรม	เพื่อเป็นเครื่องมือกำกับความประพฤติของข้าราชการให้มีความโปร่งใส มีมาตรฐานในการปฏิบัติงาน. ที่ชัดเจนและเป็นสากล.	คณะผู้บริหารสมาชิกสภาเทศบาลข้าราชการและพนักงานจ้าง	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	เพื่อกำกับความประพฤติของข้าราชการให้มีความโปร่งใส มีมาตรฐานในการปฏิบัติงาน	กองการเจ้าหน้าที่	ตลอดทั้งปีงบประมาณ

ที่มา : แผนพัฒนาท้องถิ่น เทศบาลเมืองบางแก้ว พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐

ส่วนที่ ๔

แผนการบริหารบุคลากร

การพัฒนาบุคลากรของเทศบาลเมืองบางแก้ว ได้กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ การพัฒนาบุคลากรและแผนอัตรากำลังเพื่อเป็นกรอบแนวทางในการพัฒนา ดังนี้

๑. วิสัยทัศน์

ประชาชนร่วมคิด พัฒนาคุณภาพชีวิต นำเศรษฐกิจสู่นครบางแก้ว

๒. พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๒.๑ พัฒนาบุคลากรเทศบาลเมืองบางแก้วให้เป็นมืออาชีพและนวัตกรรม มีความรู้ ทักษะคติ ทักษะที่จำเป็นในการบริหารงานและบูรณาการอย่างเป็นระบบพร้อมปรับตัวสู่ยุคดิจิทัล

๒.๒ เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม วัฒนธรรมและค่านิยมร่วม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ การปฏิบัติงานและป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบ

๒.๓ พัฒนาบุคลากรเทศบาลเมืองบางแก้วให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี มีความสุข มีความ สมดุลของ ชีวิตและการทำงาน

๒.๔ ส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และดิจิทัลที่เหมาะสม

๒.๕ พัฒนาบุคลากรเทศบาลเมืองบางแก้วตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ

๒.๖ พัฒนาทักษะด้านภาวะผู้นำ ทักษะด้านดิจิทัล และทักษะสำหรับผู้ประกอบการเปลี่ยนแปลง รุนใหม่ในเทศบาลเมืองบางแก้ว

๓. เป้าประสงค์

เทศบาลเมืองบางแก้วกำหนดเป้าประสงค์ของการจัดแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี เพื่อพัฒนา บุคลากรพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ดังนี้

๓.๑ บุคลากรมีขีดความสามารถ ทักษะ ความรู้ และสมรรถนะที่หลากหลายในการปฏิบัติงาน ตามภารกิจเทศบาลเมืองบางแก้ว

๓.๒ เทศบาลเมืองบางแก้วมีการวางแผนพัฒนาบุคลากร การวางแผนพัฒนา ความก้าวหน้า ในสายอาชีพให้แก่พนักงานเทศบาล

๓.๓ บุคลากรมีจิตสำนึก ประพฤติปฏิบัติตน ตามค่านิยม คุณธรรมจริยธรรม วัฒนธรรม การ ทำงานร่วมกัน โดยยึดหลักธรรมาภิบาล

๓.๔ บุคลากรมีความผูกพันกับเทศบาลเมืองบางแก้ว มีคุณภาพชีวิตการทำงานที่ดีและ มีความสุขในการทำงาน

๓.๕ พัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพชีวิตและความสุขในวัยหลังเกษียณ

๔. ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

เทศบาลเมืองบางแก้วกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรของการจัดทำแผนพัฒนา บุคลากร ๓ ปี เพื่อพัฒนาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่รองรับการเปลี่ยนแปลง

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร

๕. แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

เทศบาลเมืองบางแก้ว กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ออกเป็น ๑ สำนัก ๗ กอง และ ๑ หน่วย ได้แก่ สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองยุทธศาสตร์ และงบประมาณ กองการศึกษา กองสวัสดิการสังคม กองการเจ้าหน้าที่ และหน่วยตรวจสอบภายใน โดยมีจำนวนกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๑) ทั้งสิ้น ๙๓๖ อัตรา เนื่องจากที่ผ่านมาเทศบาลเมืองบางแก้ว มีภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ และปริมาณงานที่มาก และจำนวนบุคลากรที่มีอยู่ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานให้สำเร็จลุล่วงได้อย่างลุล่วง ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ดังนั้น จึงต้องมีความจำเป็นในการขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มเติมเพื่อรับรองกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบและปริมาณงานที่เพิ่มสูงขึ้นและเพื่อเป็นการแก้ไขปัญหาการบริหารงานของเทศบาลเมืองบางแก้วให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อไป

อำนาจหน้าที่ของเทศบาลเมืองบางแก้ว ตามภารกิจหลักและภารกิจรองที่จะดำเนินการตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปีของเทศบาลเมืองบางแก้ว ดังนี้

ภารกิจหลัก

๑. ด้านการส่งเสริม และการพัฒนาคุณภาพชีวิต
๒. ด้านการพัฒนาการเมือง การบริหารและการปกครอง
๓. ด้านการส่งเสริมการศึกษา ศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรมและการศึกษา
๔. ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ภารกิจรอง

๑. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว
๒. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง
๓. ด้านการโครงสร้างพื้นฐาน

เทศบาลเมืองบางแก้ว ได้วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในอนาคต ๓ ปี ซึ่งเป็นตัวสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งใด จำนวนเท่าใด ในระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า จึงเหมาะสมกับภารกิจ และปริมาณงาน เพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และเพื่อให้การบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมากรอกข้อมูลในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

แผนการบริหารบุคลากร

ที่	โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	งบประมาณดำเนินงาน			ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ช่วงเวลาในการดำเนินงาน
				ปี ๒๕๖๘	ปี ๒๕๖๙	ปี ๒๕๗๐			
๑	การคัดเลือกกรณีพิเศษที่ไม่จำเป็นต้องสอบแข่งขัน	เพื่อบรรจุข้าราชการตามกรณีพิเศษที่ไม่จำเป็นต้องสอบแข่งขันตามระเบียบหลักเกณฑ์	พนักงานจ้างที่เข้าเกณฑ์บรรจุข้าราชการตามกรณีพิเศษที่ไม่จำเป็นต้องสอบแข่งขันตามระเบียบหลักเกณฑ์	ไม่ใช้งบประมาณ	ไม่ใช้งบประมาณ	ไม่ใช้งบประมาณ	บรรจุข้าราชการตามกรณีพิเศษที่ไม่จำเป็นต้องสอบแข่งขันตามระเบียบหลักเกณฑ์	กองการเจ้าหน้าที่	ตลอดปีงบประมาณ
๒	รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง	เพื่อสรรหาตำแหน่งพนักงานจ้าง จะดำเนินการสรรหาตามระเบียบหลักเกณฑ์ในตำแหน่งที่ว่าง (จ้างทดแทนหรือจ้างเพิ่มเติม)	บุคคลภายนอกหรือภายในที่จะการสรรหาตามระเบียบหลักเกณฑ์ในตำแหน่งที่ว่าง (จ้างทดแทนหรือจ้างเพิ่มเติม)	ไม่ใช้งบประมาณ	ไม่ใช้งบประมาณ	ไม่ใช้งบประมาณ	ตำแหน่งพนักงานจ้างจะดำเนินการสรรหาตามระเบียบหลักเกณฑ์ในตำแหน่งที่ว่าง (จ้างทดแทนหรือจ้างเพิ่มเติม)	กองการเจ้าหน้าที่	ตลอดปีงบประมาณ
๓	การรับโอนพนักงานเทศบาล	เพื่อประชาสัมพันธ์รับโอนย้าย หรือรายงานให้ กสธ. ดำเนินการสรรหาสำหรับ พนักงานเทศบาลสายงานผู้บริหาร	ข้าราชการ หรือพนักงานเทศบาล ที่สังกัดส่วนราชการอื่นที่ประสงค์จะทำการโอนย้ายสังกัด	ไม่ใช้งบประมาณ	ไม่ใช้งบประมาณ	ไม่ใช้งบประมาณ	ประชาสัมพันธ์รับโอนย้าย หรือรายงานให้ กสธ. ดำเนินการสรรหาสำหรับ พนักงานเทศบาลสายงานผู้บริหาร	กองการเจ้าหน้าที่	ตลอดปีงบประมาณ

ที่	โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	งบประมาณดำเนินงาน			ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ช่วงเวลาในการดำเนินงาน
				ปี ๒๕๖๘	ปี ๒๕๖๙	ปี ๒๕๗๐			
๔	การบรรจุแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้สายงานผู้ปฏิบัติ	เพื่อบรรจุข้าราชการผู้ที่สอบแข่งขันได้ตามระเบียบหลักเกณฑ์	ข้าราชการผู้ที่สอบแข่งขันได้ตามระเบียบหลักเกณฑ์	ไม่ใช่ งบประมาณ	ไม่ใช่ งบประมาณ	ไม่ใช่ งบประมาณ	บรรจุข้าราชการผู้ ที่สอบแข่งขันได้ ตามระเบียบ หลักเกณฑ์	กองการ เจ้าหน้าที่	ตลอด ปีงบประมาณ
๕	การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลลูกจ้างประจำพนักงานจ้างข้าราชการครูประจำปี ครั้งที่ ๑	เพื่อถ่ายทอดตัวชี้วัด โดยผู้บังคับบัญชาที่เป็นผู้ประเมินฯ กำกับ ติดตาม ดูแล ทำหน้าที่ ประเมินผลการปฏิบัติงานโดยเสนอต่อคณะกรรมการพิจารณา กลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน อย่างเป็นธรรมเสมอภาค และเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด	พนักงานเทศบาลลูกจ้างประจำพนักงานจ้างข้าราชการครู	ไม่ใช่ งบประมาณ	ไม่ใช่ งบประมาณ	ไม่ใช่ งบประมาณ	หน่วยงานมีการถ่ายทอดตัวชี้วัด โดยผู้บังคับบัญชาที่เป็นผู้ประเมินฯ กำกับ ติดตาม ดูแล ทำหน้าที่ ประเมินผลการปฏิบัติงานโดยเสนอต่อคณะกรรมการพิจารณา กลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน อย่างเป็นธรรมเสมอภาค และเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด	กองการ เจ้าหน้าที่	๑ เมษายน – ๓๐ กันยายน ของทุกปี

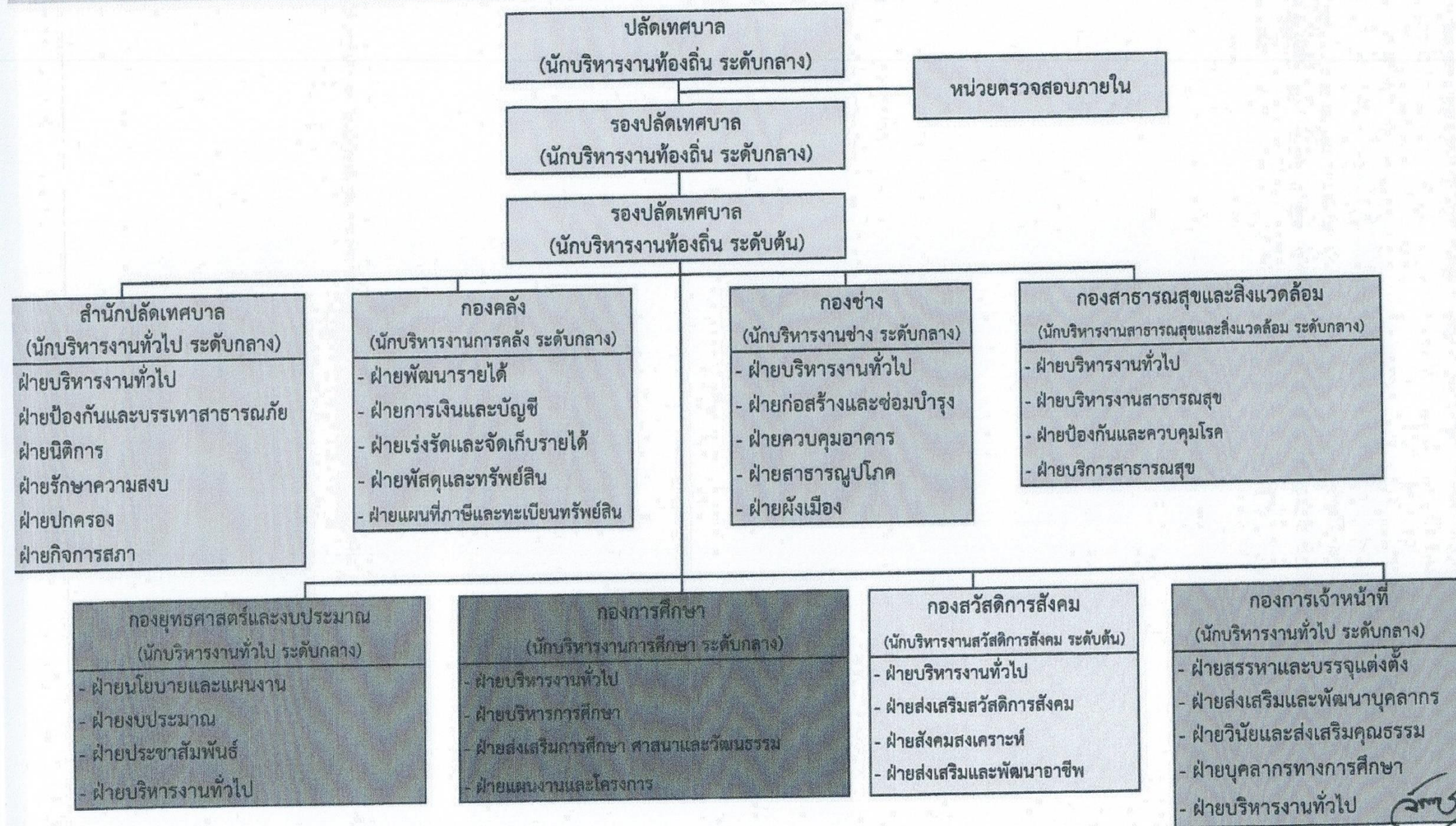
ที่	โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	งบประมาณดำเนินงาน			ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ช่วงเวลาในการดำเนินงาน
				ปี ๒๕๖๘	ปี ๒๕๖๙	ปี ๒๕๗๐			
๖	การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลลูกจ้างประจำพนักงานจ้างข้าราชการครูประจำปี ครั้งที่ ๒	เพื่อถ่ายทอดตัวชี้วัด โดยผู้บังคับบัญชาที่เป็นผู้ประเมินฯ กำกับ ติดตาม ดูแล ทำหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติงานโดยเสนอต่อคณะกรรมการพิจารณา กลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน อย่างเป็นธรรมเสมอภาค และเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด	พนักงานเทศบาลลูกจ้างประจำพนักงานจ้างข้าราชการครู	ไม่ใช่ งบประมาณ	ไม่ใช่ งบประมาณ	ไม่ใช่ งบประมาณ	หน่วยงานมีการถ่ายทอดตัวชี้วัด โดยผู้บังคับบัญชาที่เป็นผู้ประเมินฯ กำกับ ติดตาม ดูแล ทำหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติงานโดยเสนอต่อคณะกรรมการพิจารณา กลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน อย่างเป็นธรรมเสมอภาค และเป็นไปตาม เกณฑ์ที่กำหนด	กองการเจ้าหน้าที่	๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม ของทุกปี

ที่	โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	งบประมาณดำเนินงาน			ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ช่วงเวลาในการดำเนินงาน
				ปี ๒๕๖๘	ปี ๒๕๖๙	ปี ๒๕๗๐			
๗	จัดให้มีการพัฒนาคุณภาพชีวิตที่ดีแก่บุคลากรในด้านสภาพแวดล้อม การทำงาน ด้านความปลอดภัยในการทำงาน	เพื่อให้พนักงานข้าราชการ ในเทศบาลเมืองบางแก้ว ได้รับการอบรม ได้รับความรู้เกี่ยวกับความรู้และสามารถมีภูมิคุ้มกัน และความปลอดภัยในที่ทำงาน	พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ข้าราชการครู	ไม่ใช่ งบประมาณ	ไม่ใช่ งบประมาณ	ไม่ใช่ งบประมาณ	พนักงานข้าราชการ ในเทศบาลเมืองบางแก้ว ได้รับการอบรม ได้รับความรู้เกี่ยวกับความรู้และสามารถมีภูมิคุ้มกัน และความปลอดภัยในที่ทำงาน	กองการเจ้าหน้าที่	ตลอดปีงบประมาณ
๘	การเลื่อนระดับ/ตำแหน่งที่สูงขึ้นของพนักงานเทศบาล	เพื่อให้ข้าราชการสามารถเลื่อนระดับมีผลต่อความก้าวหน้าในหน้าที่การงานได้	พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ข้าราชการครู	ไม่ใช่ งบประมาณ	ไม่ใช่ งบประมาณ	ไม่ใช่ งบประมาณ	ข้าราชการสามารถเลื่อนระดับ มีผลต่อความก้าวหน้าในหน้าที่การงานได้	กองการเจ้าหน้าที่	ตลอดปีงบประมาณ

ที่มา : แผนพัฒนาท้องถิ่น เทศบาลเมืองบางแก้ว พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐

๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙)

โครงสร้างส่วนราชการเทศบาล



โครงสร้างสำนักปลัดเทศบาล (๐๑)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล
(นักบริหารงานทั่วไป อท.กลาง) (๑)

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
(นักบริหารงานทั่วไป อท.ต้น) (๑)

ฝ่ายนิติการ
หัวหน้าฝ่ายนิติการ
(นักบริหารงานทั่วไป อท.ต้น) (๑)

ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
หัวหน้าฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
(นักบริหารงานทั่วไป อท.ต้น) (๑)

๑. นักจัดการงานทั่วไป ปก/ชก (๔) ว่าง (๒)
กำหนดเพิ่ม ๒ อัตรา

๒. นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปก/ชก (๑)
กำหนดเพิ่ม ๑ อัตรา

๓. เจ้าพนักงานธุรการ ปง/ชง (๔) ว่าง (๒)

๔. เจ้าพนักงานพัสดุ ปง/ชง (๑) ว่าง (๑)

ลูกจ้างประจำ

๕. นักการ (๑)

พนง.จ้างตามภารกิจ

๖. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๒) ว่าง (๒)

๗. พนักงานขับรถยนต์ (๔)

๘. ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป (๗) ว่าง (๒)
กำหนดเพิ่ม ๔ อัตรา

๙. ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์ (๑)
กำหนดเพิ่ม ๑ อัตรา

พนง.จ้างทั่วไป

๑๐. คนงานทั่วไป (๑๓) ว่าง (๑)

๑. นิติกร ขพ (๒)

๒. นิติกร ปก (๑)

๓. เจ้าพนักงานธุรการ ปง/ชง (๑) ว่าง (๑)

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๔. ผู้ช่วยนิติกร (๓) ว่าง (๑) กำหนดเพิ่ม ๒ อัตรา

๕. ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป (๑) กำหนดเพิ่ม ๑ อัตรา

๖. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๒) ว่าง (๑)

๗. พนักงานขับรถยนต์ (๑) กำหนดเพิ่ม ๑ อัตรา

๑. นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปก/ชก (๔) ว่าง ๔
กำหนดเพิ่ม ๓ อัตรา

๒. เจ้าพนักงานธุรการ ปง/ชง (๑) ว่าง

๓. เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปง/ชง (๒)
ว่าง (๒) กำหนดเพิ่ม ๔ อัตรา

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๔. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๒)

๕. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกัน (๒๔) ว่าง (๑๓)
กำหนดเพิ่ม ๘ อัตรา

๖. ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป (๒) กำหนดเพิ่ม ๒ อัตรา

๗. พนักงานขับรถยนต์ (๑) ว่าง (๑)

๘. พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (๔) กำหนดเพิ่ม ๓ อัตรา

๙. พนักงานดับเพลิง (๑๗) ว่าง (๒)

๑๐. พนักงานวิทยุ (๒)

พนักงานจ้างทั่วไป

๑๑. พนักงานดับเพลิง (๑๕) ว่าง (๓)

๑๒. คนงานทั่วไป (๑) ว่าง (๑)

๑๓. พนักงานวิทยุ (๔) กำหนดเพิ่ม ๔ อัตรา

โครงสร้างสำนักปลัดเทศบาล (๐๑)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล
(นักบริหารงานทั่วไป อท.กลาง) (๑)

ฝ่ายปกครอง
หัวหน้าฝ่ายปกครอง
(นักบริหารงานทั่วไป อท.ต้น) (๑) ว่าง (๑)

ฝ่ายรักษาความสงบ
หัวหน้าฝ่ายรักษาความสงบ
(นักบริหารงานทั่วไป อท.ต้น) (๑) กำหนดเพิ่ม ว่าง (๑)

ฝ่ายกิจการสภา
หัวหน้าฝ่ายกิจการสภา
(นักบริหารงานทั่วไป อท.ต้น) (๑) กำหนดเพิ่ม ว่าง (๑)

๑. นักจัดการงานทั่วไป ปก/ชก (๑) ว่าง (๑)
๒. นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปก/ชก (๑) ว่าง (๑)
๓. นักจัดการงานทะเบียนและบัตร ปก/ชก (๕) ว่าง (๕)
๔. เจ้าพนักงานธุรการ ปง/ชง (๒) ว่าง (๒)
๕. เจ้าพนักงานทะเบียน ปง/ชง (๔) ว่าง (๔)
- พนง.จ้างตามภารกิจ
๖. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน (๑๒) ว่าง (๑๒)
๗. พนักงานขับรถยนต์ (๑) ว่าง (๑)
- พนง.จ้างทั่วไป
๘. คนงานทั่วไป (๒) ว่าง (๒)

๑. นักจัดการงานเทศกิจ ปก/ชก (๓) ว่าง (๓)
๒. นักจัดการงานทั่วไป ปก/ชก (๑) ว่าง (๑)
๓. นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปก/ชก (๑) ว่าง (๑)
๔. เจ้าพนักงานธุรการ ปง/ชง (๑) ว่าง (๑)
๕. นิติกร ปก/ชก (๑) กำหนดเพิ่ม ๑ อัตรา
๖. เจ้าพนักงานเทศกิจ ปก/ชง (๒) กำหนดเพิ่ม ๒ อัตรา
- พนง.จ้างตามภารกิจ
๖. ผู้ช่วยนักจัดการงานเทศกิจ (๓๖) ว่าง (๘) กำหนดเพิ่ม ๔ อัตรา
๗. ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป (๔) กำหนดเพิ่ม ๔ อัตรา
๘. ผู้ช่วยนิติกร (๑) กำหนดเพิ่ม ๑ อัตรา
๙. ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์ (๒) กำหนดเพิ่ม ๑ อัตรา
๑๐. พนักงานขับรถยนต์ (๔) ว่าง (๔)
- พนง.จ้างทั่วไป
๑๐. คนงานทั่วไป (๒๕) ว่าง (๒๕)

๑. นักจัดการงานทั่วไป ปก/ชก (๒) ว่าง (๒)
๒. เจ้าพนักงานธุรการ ปง/ชง (๒) ว่าง (๒)
- พนง.จ้างตามภารกิจ
๓. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑) ว่าง (๑)
๔. ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป (๒) กำหนดเพิ่ม ๑ อัตรา
๕. พนักงานขับรถยนต์ (๑) กำหนดเพิ่ม ๒ อัตรา
- พนง.จ้างทั่วไป
๖. คนงานทั่วไป (๑) ว่าง (๑)

ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ			ทั่วไป			ถูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๖	๑	-	๒๗	-	๒	๒๔	-	-	๑	๑๔๑	๖๑	๒๐๒

จก

โครงสร้างกองคลัง (๐๕)

ผู้อำนวยการกองคลัง
(นักบริหารงานการคลัง อท.กลาง (๑))

ฝ่ายพัฒนารายได้
หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้
(นักบริหารงานการคลัง อท.ต้น) (๑)
ว่าง (๑)

ฝ่ายการเงินและบัญชี
หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี
(นักบริหารงานการคลัง อท.ต้น)
(๑)

ฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้
หัวหน้าฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้
(นักบริหารงานการคลัง อท.ต้น) (๑)
ว่าง (๑)

ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน
หัวหน้าฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน
(นักบริหารงานการคลัง อท.ต้น)
(๑)

ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียน
ทรัพย์สิน
หัวหน้าฝ่ายแผนที่ภาษีฯ ว่าง (๑)
(นักบริหารงานการคลัง อท.ต้น) (๑)

นักวิชาการเงินและบัญชี ปก/ชก (๒)
กำหนดเพิ่ม ๑ อัตรา
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง/ชง
(๓) กำหนดเพิ่ม ๒ อัตรา
เจ้าพนักงานธุรการ ปง/ชง (๒)
กำหนดเพิ่ม ๒ อัตรา
เจ้าพนักงาน
จพง.ธุรการ (๑)
นาง.จ้างตามภารกิจ
ผ. จพง.ธุรการ (๔) กำหนดเพิ่ม ๓ อัตรา
พนง.ขับรถยนต์ (๑)
ผ.ช.นวก.เงินและบัญชี (๒) กำหนดเพิ่ม ๑ อัตรา
ผ.ช.จพง.การเงินและบัญชี (๑)
กำหนดเพิ่ม ๑ อัตรา

๑. นักวิชาการเงินและบัญชี ปก/ชก (๒)
๒. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
ปง/ชง (๒) ว่าง (๒)
พนง.จ้างตามภารกิจ
๓. ผ.ช.นวก.เงินและบัญชี (๑)
๔. ผ.ช.จพง.การเงินและบัญชี (๒)

๑. นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปก/ชก (๒)
ว่าง (๑) กำหนดเพิ่ม ๑ อัตรา
๒. นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปก/ชก (๑)
กำหนดเพิ่ม ๑ อัตรา
๓. เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปง/ชง (๓)
ว่าง (๑) กำหนดเพิ่ม ๒ อัตรา
พนง.จ้างตามภารกิจ
๓. ผ.ช.จพง.จัดเก็บรายได้ (๑๖) ว่าง (๑)
กำหนดเพิ่ม ๕ อัตรา

๑. นักวิชาการพัสดุ ปก/ชก (๒) ว่าง (๒)
๒. เจ้าพนักงานธุรการ ปง/ชง (๒)
กำหนดเพิ่ม ๑ อัตรา
๓. เจ้าพนักงานพัสดุ ปง/ชง (๔)
ว่าง (๑) กำหนดเพิ่ม ๑ อัตรา
พนง.จ้างตามภารกิจ
๔. ผ.ช.จพง.ธุรการ (๓)
กำหนดเพิ่ม ๒ อัตรา
๕. ผ.ช.จพง.พัสดุ (๘)
กำหนดเพิ่ม ๒ อัตรา

๑. นักวิชาการคอมพิวเตอร์
ปก/ชก (๑) ว่าง (๑)
๒. เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
ปง/ชง (๒) ว่าง (๒)
พนักงานจ้างตามภารกิจ
๓. ผ.ช.นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (๑)
ว่าง (๑)
๔. ผ.ช.จพง.จัดเก็บรายได้ (๗) ว่าง (๑)
กำหนดเพิ่ม ๕ อัตรา
๕. ผ.ช.นายช่างสำรวจ (๒)
กำหนดเพิ่ม ๕ อัตรา
๖. พนักงานขับรถยนต์ (๑)
พนักงานจ้างทั่วไป
๗. คนงานทั่วไป (๕)

ระดับ	ผู้อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ			ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๕	๑	-	๑๐	-	-	๑๕	๑	-	๑	๕๓	๕	๙๑

โครงสร้างกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖)

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
(นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม อท. กลาง) (๑) ว่าง (๑)

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
(นักบริหารงานทั่วไป อท. ต้น) (๑)
ว่าง (๑)

ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข
(นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม อท. ต้น)
(๑) ว่าง (๑)

ฝ่ายป้องกันและควบคุมโรค
หัวหน้าฝ่ายป้องกันและควบคุมโรค
(นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม อท. ต้น)
(๑) ว่าง (๑)

ฝ่ายบริการสาธารณสุข
หัวหน้าฝ่ายบริการสาธารณสุข
(นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม อท. ต้น) (๑)
ว่าง (๑)

๑. นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปก/ชก (๑) ว่าง (๑)
๒. เจ้าพนักงานธุรการ ปง (๑)
เบง.ตามภารกิจ
๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑)
เบง.จ้างทั่วไป
๑. คนงานทั่วไป (๒) ว่าง (๒)

๑. นักวิชาการสุขาภิบาล ปก (๑)
๒. นักวิชาการสุขาภิบาล ปก/ชก (๓) ว่าง (๓)
๓. นายสัตวแพทย์ ปก/ชก (๑) ว่าง (๑) ตัดโอนจาก
ฝ่ายป้องกันและควบคุมโรค
๔. นายช่างเครื่องกล ปง/ชง (๑) กำหนดเพิ่ม ๑ อัตรา
ลูกจ้างประจำ
๕. พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (๑)
พนักงานจ้างตามภารกิจ
๖. ผ.ช. นักวิชาการสุขาภิบาล (๒) กำหนดเพิ่ม ๒ อัตรา
๗. ผู้ช่วยนิติกร (๑) กำหนดเพิ่ม ๑ อัตรา
๘. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๒) กำหนดเพิ่ม ๔ อัตรา
๙. พนักงานขับรถยนต์ (๓) กำหนดเพิ่ม ๑ อัตรา
๑๐. คนงานประจำรถขยะ (๒๐) กำหนดเพิ่ม ๕ อัตรา
๑๑. พนง. ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (๑๕)
กำหนดเพิ่ม ๔ อัตรา
๑๒. คนงานประจำรถดูดสิ่งปฏิกูล (๑๓)
กำหนดเพิ่ม ๑๒ อัตรา
พนง.จ้างทั่วไป
๑๓. คนงานทั่วไป (๒๕) ว่าง (๔) กำหนดเพิ่ม ๓ อัตรา
๑๔. คนงานประจำรถขยะ (๓๒) ว่าง (๑๐)
๑๕. คนงานประจำรถดูดสิ่งปฏิกูล (๑) ว่าง (๑)

๑. นักวิชาการสาธารณสุข ปก (๓)
๒. เจ้าพนักงานสาธารณสุข ปง/ชง (๑) ว่าง (๑)
พนักงานจ้างตามภารกิจ
๓. ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข (๑) กำหนดเพิ่ม ๑ อัตรา
๔. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑) กำหนดเพิ่ม ๑ อัตรา
๕. พนักงานขับรถยนต์ (๑)
พนง.จ้างทั่วไป
๖. คนงานทั่วไป (๔)

๑. พยาบาลวิชาชีพ ชก (๒)
๒. พยาบาลวิชาชีพ ปก/ชก (๔) ว่าง (๔)
๓. เภสัชกร ปก/ชก (๑)
๔. นักวิชาการสิ่งแวดล้อม ปก/ชก (๑)
๕. นักวิชาการสาธารณสุข ปก/ชก (๔)
๖. เจ้าพนักงานเภสัชกรรม ปง/ชง (๒) ว่าง (๒)
๗. เจ้าพนักงานสาธารณสุข ปง/ชง (๑) ว่าง (๑)
๘. เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข ปง/ชง (๒) ว่าง (๒)
๙. เจ้าพนักงานธุรการ ปง (๑)
๑๐. นายแพทย์ ปก/ชก (๑) กำหนดเพิ่ม ๑ อัตรา
๑๑. แพทย์แผนไทย ปก/ชก (๑) กำหนดเพิ่ม ๑ อัตรา
๑๒. นักเทคนิคการแพทย์ ปก/ชก (๑) กำหนดเพิ่ม ๑ อัตรา
๑๓. นักกายภาพ ปก/ชก (๑) กำหนดเพิ่ม ๑ อัตรา
๑๔. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง/ชง (๑)
กำหนดเพิ่ม ๑ อัตรา

อ.พ.อ.

โครงสร้างกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖)

ฝ่ายบริการสาธารณสุข

หัวหน้าฝ่ายบริการสาธารณสุข

(นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม อท. ต้น) (๑)

ว่าง (๑)

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑๕. ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข (๓) ว่าง ๑ กำหนดเพิ่ม ๒ อัตรา

๑๖. ผู้ช่วยนักเทคนิคการแพทย์ (๑) กำหนดเพิ่ม ๑ อัตรา

๑๗. ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์ (๑) กำหนดเพิ่ม ๑ อัตรา

๑๘. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (๑) กำหนดเพิ่ม ๑ อัตรา

๑๙. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๗) ว่าง (๑) กำหนดเพิ่ม ๔ อัตรา

๑๘. ผู้ช่วยแพทย์แผนไทย (๒) ว่าง (๒)

๑๙. ผู้ช่วยนักกายภาพบำบัด (๒) ว่าง (๑)

๒๐. พนักงานขับรถยนต์ (๖) ว่าง (๑) กำหนดเพิ่ม ๑ อัตรา

พนักงานทั่วไป

๒๑. คนงานทั่วไป (๑๙) ว่าง (๖) กำหนดเพิ่ม ๓ อัตรา

ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ			ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๔	๑	-	๒๖	๒	-	๑๐	-	-	๑	๘๗	๘๓	๒๑๒

๑๕/๕

โครงสร้างกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
เทศบาลเมืองบางแก้ว (๐๗)

กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
(นักบริหารงานทั่วไป อท.กลาง) (๑)

ฝ่ายนโยบายและแผนงาน
หัวหน้าฝ่ายนโยบายและแผน
(นักบริหารงานทั่วไป อท.ต้น) (ว่าง)

ฝ่ายงบประมาณ
หัวหน้าฝ่ายงบประมาณ
(นักบริหารงานทั่วไป อท.ต้น) (๑)

ฝ่ายประชาสัมพันธ์
หัวหน้าฝ่ายประชาสัมพันธ์
(นักบริหารงานทั่วไป อท.ต้น) (๑) ว่าง (๑)

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
(นักบริหารงานทั่วไป อท.ต้น) (๑) ว่าง (๑)

๑. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก (๒)
พนง.จ้างตามภารกิจ
๒. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑)
๓. ผู้ช่วยนักวิเคราะห์ (๑)
๔. ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป (๑) ว่าง (๑)
พนง.จ้างทั่วไป
๕. คนงานทั่วไป (๑) ว่าง (๑)

๑. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก/ชก (๒)
๒. นักจัดการงานทั่วไป ชก (๑)
๓. เจ้าพนักงานธุรการ ปง (๑)
พนง.จ้างตามภารกิจ
๔. ผู้ช่วยนักวิเคราะห์ (๑)
๕. ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป (๑) ว่าง (๑)
พนง.จ้างทั่วไป
๖. คนงานทั่วไป (๒)

๑. นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปก/ชก (๒) ว่าง (๒)
๒. นักประชาสัมพันธ์ ปก/ชก (๒) ว่าง (๑)
พนง.จ้างตามภารกิจ
๓. ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ (๔) ว่าง (๓)
๔. ผช.นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (๒) กำหนดเพิ่ม ๒ อัตรา
๕. ผช.นักจัดการงานทั่วไป (๑) กำหนดเพิ่ม ๑ อัตรา
๖. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑) กำหนดเพิ่ม ๑ อัตรา
๗. พนักงานขับรถยนต์ (๑) กำหนดเพิ่ม ๑ อัตรา
พนง.จ้างทั่วไป
๘. คนงานทั่วไป (๔) กำหนดเพิ่ม ๔ อัตรา

๑. นักจัดการงานทั่วไป ปก/ชก (๒) ว่าง (๒)
๒. เจ้าพนักงานธุรการ ปง/ชก (๒) ว่าง (๒)
พนง.จ้างตามภารกิจ
๓. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑) ว่าง (๑)
๔. พนักงานขับรถยนต์ (๑) ว่าง (๑)

ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ			ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๔	๑	-	๑๑	๑	-	๓	-	-	-	๑๕	๗	๔๒

๐๗/๕

โครงสร้างกองสวัสดิการสังคม (๑๑)

ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม
(นักบริหารงานสวัสดิการสังคม อท.ต้น) (๑)

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
นักบริหารงานทั่วไป อท.ต้น (๑)

ฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการสังคม
หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการสังคม
นักบริหารงานสวัสดิการสังคม อท.ต้น (๑)

ฝ่ายสังคมสงเคราะห์
หัวหน้าฝ่ายสังคมสงเคราะห์ นักบริหารงาน
สวัสดิการสังคม อท.ต้น (๑) ว่าง (๑)

ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ
หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ
นักบริหารงานสวัสดิการสังคม อท.ต้น
(๑)

๑. นักจัดการงานทั่วไป ปก/ชก (๒)
กำหนดเพิ่ม ๒ อัตรา
๒. เจ้าพนักงานพัสดุ ปง/ชง (๑) ว่าง (๑)
๓. เจ้าพนักงานธุรการ ปง/ชง (๑)
- พนง.จ้างตามภารกิจ
๔. ผช.นักจัดการงานทั่วไป (๑)
กำหนดเพิ่ม ๑ อัตรา

๑. นักพัฒนาชุมชน ปก/ชก (๒) ว่าง (๑)
๒. เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน ปง/ชง (๑)
- พนง.จ้างตามภารกิจ
๓. ผช.เจ้าพนักงานธุรการ (๒)
๔. พนักงานขับรถยนต์ (๑)
๕. ผช.นักพัฒนาชุมชน (๑) กำหนดเพิ่ม ๑ อัตรา

๑. นักสังคมสงเคราะห์ ปก/ชก (๑)
๒. นักพัฒนาชุมชน ปก/ชก (๑)
๓. เจ้าพนักงานธุรการ ปง/ชง (๑) ว่าง (๑)
- พนง.จ้างตามภารกิจ
๔. ผช.นักสังคมสงเคราะห์ (๑)
๕. พนักงานขับรถยนต์ (๑) กำหนดเพิ่ม ๑ อัตรา
- พนง.จ้างทั่วไป
๕. คนงานทั่วไป (๒)

๑. นักพัฒนาชุมชน ปก (๑)
๒. เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน ปง (๑)
๓. เจ้าพนักงานธุรการ ปง/ชง (๑) ว่าง (๑)
- พนง.จ้างตามภารกิจ
๔. ผช. เจ้าพนักงานธุรการ (๒)
๕. ผช. เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (๒)
๖. ผช. นักพัฒนาชุมชน (๒)
๗. พนักงานขับรถยนต์ (๑) กำหนดเพิ่ม ๑ อัตรา

ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ			ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๕	-	-	๗	-	-	๖	-	-	-	๑๔	๒	๓๔

จก

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ (๒๙)
นักบริหารงานทั่วไป อท.กลาง (๑) กำหนดเพิ่ม ว่าง (๑)

ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
นักบริหารงานทั่วไป อท.ต้น (๑) ว่าง (๑)

ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
หัวหน้าฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
นักบริหารงานทั่วไป อท.ต้น(๑)

ฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม
หัวหน้าฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม
นักบริหารงานทั่วไป อท.ต้น (๑)

๑. นักทรัพยากรบุคคล ปก (๓) ว่าง (๑)
๒. นักจัดการงานทั่วไป ปก/ชก (๑) ว่าง (๑)
พจน.จ้างตามภารกิจ
๓. ผช.นักทรัพยากรบุคคล (๑)
๔. ผช.เจ้าพนักงานธุรการ (๑)
พจน.จ้างทั่วไป
๕. คนงานทั่วไป (๑) ว่าง (๑)

๑. นักทรัพยากรบุคคล ปก (๒)
๒. นักทรัพยากรบุคคล ชก (๑)
๓. นักจัดการงานทั่วไป ปก (๑)
พจน.จ้างตามภารกิจ
๔. ผช.นักทรัพยากรบุคคล (๒)
๕. ผช.นักจัดการงานทั่วไป (๑)
๖. ผช.เจ้าพนักงานธุรการ (๑)
พจน.จ้างทั่วไป
๗. คนงานทั่วไป (๑)

๑. นิติกร ปก (๒)
 ๒. นิติกร ปก/ชก (๒) กำหนดเพิ่ม ๒ อัตรา
 ๓. นักทรัพยากรบุคคล ปก (๑)
พจน.จ้างตามภารกิจ
 ๔. ผช.นักจัดการงานทั่วไป (๒)
 ๕. ผช.นักทรัพยากรบุคคล (๒) ว่าง (๑)
 ๖. ผู้ช่วยนิติกร (๒) กำหนดเพิ่ม ๒ อัตรา
- ๕

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ (๒๙)
นักบริหารงานทั่วไป อท.กลาง (๑)

ฝ่ายบุคลากรทางการศึกษา
หัวหน้าฝ่ายบุคลากรทางการศึกษา
นักบริหารงานทั่วไป อท.ต้น(๑) ว่าง (๑)

๑. นักทรัพยากรบุคคล ปก (2) ว่าง (๑)
ตัดโอนจากฝ่ายวินัย ๑ อัตรา
๒. นักวิชาการศึกษา ปก (๑)
พจน.จ้างตามภารกิจ
๓. ผช.นักทรัพยากรบุคคล (๑)
๔. ผช.นักจัดการงานทั่วไป (๑)
๕. ผช.นักวิชาการศึกษา (๑)

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
นักบริหารงานทั่วไป อท.ต้น (๑) ว่าง (๑)

๑. นักจัดการงานทั่วไป ปก/ชก (๒)
๒. เจ้าพนักงานธุรการ (๑) ว่าง (๑)
พจน.จ้างตามภารกิจ
๓. ผช.เจ้าพนักงานธุรการ (๑) ว่าง (๑)
๔. พนักงานขับรถยนต์ (๑) กำหนดเพิ่ม ๑ อัตรา
พจน.จ้างทั่วไป
๕. คนงานทั่วไป (๑) ว่าง (๑)

ระดับ	ผู้อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ			ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๕	๑	-	๑๗	๑	-	๑	-	-	-	๑๗	๓	๔๕

เจตนา