

แผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลราชกรูด
พ.ศ.๒๕๖๔ – ๒๕๖๖



เทศบาลตำบลราชกรูด
อำเภอเมืองระนอง จังหวัดระนอง

คำนำ

การพัฒนาบุคลากรเทศบาลตำบลราชกรูด คำนึงถึงการสร้างกำลังคนในการปฏิบัติราชการอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งในด้านสมรรถนะ การบริหารผลงาน และการพิทักษ์ระบบคุณธรรม เพื่อให้บุคลากรของเทศบาลทุกตำแหน่งมีความรู้ในขอบเขตภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบเฉพาะตำแหน่ง ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติราชการ ตลอดจนความประพฤติปฏิบัติตนให้เหมาะสมกับตำแหน่ง และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของทางราชการ เป็นพนักงานเทศบาลที่ดีที่คุณธรรม โดยได้กำหนดหลักสูตรพัฒนาในหลากหลายมิติ อาทิเช่น ด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติงาน ด้านพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบเฉพาะตำแหน่งด้านการบริหารงาน ตลอดจนด้านคุณธรรมจริยธรรม เป็นต้น

คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรเทศบาลตำบลราชกรูด ได้ใช้กรอบแนวทางการพัฒนาบุคลากรตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดระนอง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดำเนินการรวมทั้งได้ให้ความสำคัญในการพัฒนาบุคลากรด้านการเมือง เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งต่างๆ ร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

เทศบาลตำบลราชกรูด
กันยายน ๒๕๖๓

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ส่วนที่ ๑	
หลักการและเหตุผล	๑ - ๒
ส่วนที่ ๒	
วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา	๓
ส่วนที่ ๓	
ขั้นตอนการดำเนินงาน	๓
ส่วนที่ ๔	
ขั้นตอนการวิเคราะห์ห้วงค์กรเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร (SWOT Analysis)	๔
ส่วนที่ ๕	
หลักสูตรการพัฒนาบุคลากร	๖
ส่วนที่ ๖	
วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา	๘
ส่วนที่ ๗	
งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา	๑๕
ส่วนที่ ๘	
ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนา	๑๘
ตารางการปฏิบัติตามแผนพัฒนาบุคลากร	๓๑
ส่วนที่ ๙	
การติดตามและประเมินผล	๓๒
วิธีการติดตามประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากร	๓๒
ภาคผนวก	
บันทึกแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรเทศบาล	
สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรเทศบาล	

ส่วนที่ ๑

หลักการและเหตุผล

๑. หลักการและเหตุผลของการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

๑.๑ ภาวะการเปลี่ยนแปลง

ภายใต้กระแสแห่งการปฏิรูประบบราชการ และการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยีการบริหาร จัดการยุคใหม่ผู้นำหรือผู้บริหารองค์กรต่าง ๆ ต้องมีความตื่นตัวและเกิดความพยายามปรับตัวในรูปแบบต่าง ๆ โดยเฉพาะการเร่งรัดพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์การ การปรับเปลี่ยนวิธีคิด วิธีการทำงาน เพื่อแสวงหา รูปแบบใหม่ ๆ และนำระบบมาตรฐานในระดับต่าง ๆ มาพัฒนาองค์การ ซึ่งนำไปสู่แนวคิดการพัฒนาระบบ บริหารความรู้ภายในองค์การ เพื่อให้องค์การสามารถใช้และพัฒนาความรู้ที่มีอยู่ภายในองค์การได้อย่างมี ประสิทธิภาพ และปรับเปลี่ยนวิทยาการความรู้ใหม่มาใช้กับองค์การได้อย่างเหมาะสม

๑.๒ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ ระบุดังนี้ “ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการเพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์การแห่งการ เรียนรู้อย่างสม่ำเสมอโดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อนำมา ประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมต่อสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและ พัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัด ให้เป็นบุคลากรที่มี ประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับ การบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์”

“ในการบริหารราชการแนวใหม่ ส่วนราชการจะต้องพัฒนาความรู้ความเชี่ยวชาญให้เพียงพอ แก่การปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องกับสภาพสังคมที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็วและสถานการณ์ของต่างประเทศที่มี ผลกระทบต่อประเทศไทยโดยตรง ซึ่งในการบริหารราชการตามพระราชกฤษฎีกานี้จะต้องเปลี่ยนแปลง ทัศนคติเดิมเสียใหม่ จากการที่ยึดแนวความคิดว่าต้องปฏิบัติงานตามระเบียบแบบแผนที่วางไว้ ตั้งแต่อดีตจน ต่อเนื่องถึงปัจจุบัน เน้นการสร้างความคิดใหม่ ๆ ตามวิชาการสมัยใหม่และนำมาปรับใช้กับการปฏิบัติราชการ ตลอดเวลา ในพระราชกฤษฎีกาฉบับนี้จึงกำหนดเป็นหลักการว่า ส่วนราชการต้องมีการพัฒนาความรู้เพื่อให้มี ลักษณะเป็นองค์การแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยมีแนวทางปฏิบัติดังนี้

๑. ต้องสร้างระบบให้สามารถรับรู้ข่าวสารได้อย่างกว้างขวาง
๒. ต้องสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้ อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงไป
๓. ต้องมีการส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติ ของข้าราชการ เพื่อให้ข้าราชการทุกคนเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถในการวิชาการสมัยใหม่ตลอดเวลา มี ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดและมีคุณธรรม
๔. ต้องมีการสร้างความมีส่วนร่วมในหมู่ข้าราชการให้เกิดการแลกเปลี่ยนความรู้ซึ่งกันและ กันเพื่อการนำมาพัฒนาใช้ในการปฏิบัติราชการร่วมกันให้เกิดประสิทธิภาพ”

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดระนอง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน กำหนดให้เทศบาล มีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานเทศบาล ก่อนมอบหมายหน้าที่ให้

ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของพนักงานเทศบาลในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นพนักงานเทศบาลที่ดี โดยเทศบาลต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วนตามหลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.จังหวัด) กำหนด ต้องพัฒนา ๕ ด้าน ดังนี้

๑. ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน
๒. ด้านความรู้และทักษะของงานแต่ละตำแหน่ง
๓. ด้านการบริหาร
๔. ด้านคุณสมบัติส่วนตัว
๕. ด้านศีลธรรมคุณธรรม

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าว เทศบาลตำบลราชกรูด อำเภอเมืองระนอง จังหวัดระนอง จึงได้จัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรและเป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลของผู้บริหาร อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากร อีกทางหนึ่งด้วย

ส่วนที่ ๒

วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา

๒.๑ วัตถุประสงค์การพัฒนา

๑. เพื่อนำความรู้ที่มีอยู่ภายนอกองค์กรมาปรับใช้กับเทศบาลตำบลราชกรูด
๒. เพื่อให้มีการปรับเปลี่ยนแนวคิดในการทำงาน เน้นสร้างกระบวนการคิด และการพัฒนาตนเอง ให้เกิดขึ้นกับบุคลากรของเทศบาลตำบลราชกรูด
๓. เพื่อให้บุคลากรของเทศบาลตำบลราชกรูด ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากที่สุด
๔. เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรท้องถิ่นให้มีทักษะและความรู้ ในการปฏิบัติงานดังนี้
 ๑. ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน
 ๒. ด้านความรู้และทักษะของงานแต่ละตำแหน่ง
 ๓. ด้านการบริหาร
 ๔. ด้านคุณสมบัติส่วนตัว
 ๕. ด้านศีลธรรมคุณธรรม
๕. เพื่อให้เทศบาลตำบลราชกรูด มีเครื่องมือพัฒนา และหลักสูตรในการพัฒนาพนักงานเทศบาลในสังกัดเป็นไปในทิศทางเดียวกัน
๖. เพื่อให้เทศบาลตำบลราชกรูด สามารถจัดสรรงบประมาณในการพัฒนาได้ตรงตามความต้องการของผู้รับการพัฒนา
๗. เพื่อพัฒนาพนักงานเทศบาล มีกิจกรรมร่วมกันและมีความรู้พื้นฐานที่เหมาะสมกับบริบทในการปฏิบัติงานในท้องถิ่นได้รับการพัฒนาเกี่ยวกับสมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำสายงานในหน้าที่รับผิดชอบ
๘. เพื่อให้พนักงานเทศบาล มีค่านิยมในการปฏิบัติงานที่ดีร่วมกัน จิตสาธารณะ มีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามัคคีแบ่งปัน ต่อเพื่อนร่วมงาน มีความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง และนำทักษะที่มีไปใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถ

๒.๒ เป้าหมายของการพัฒนา

เป้าหมายเชิงปริมาณ

บุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลราชกรูด อันประกอบด้วย คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกคน ในแต่ละตำแหน่งได้รับการพัฒนา เพิ่มพูนความรู้ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรม อย่างน้อยปีละ ๑ หลักสูตร

เป้าหมายเชิงคุณภาพ

บุคลากร มีความรู้ ความชำนาญในการปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖ เพิ่มขึ้น

เป้าหมายเชิงประโยชน์

เทศบาลตำบลราชกรูด มีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลักดันให้การบริหารงานของเทศบาลตำบลราชกรูดบรรลุตามเป้าหมาย และสามารถนำความรู้มาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานเพื่อบริการประชาชนและการจัดการบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

ส่วนที่ ๓

ขั้นตอนการดำเนินงาน

ขั้นตอนในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล
๒. พิจารณาเหตุผลและความจำเป็น ในการพัฒนาบุคลากร โดยการวิเคราะห์ถึงนโยบายในการบริหารงานของเทศบาลตำบลราชกรูด ความต้องการในการพัฒนาบุคลากรของส่วนราชการต่าง ๆ ว่าสมควรจะต้องได้รับการพัฒนาด้านใดบ้าง
๓. เพื่อจัดทำร่างแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ของเทศบาลตำบลราชกรูด และส่งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาปรับแต่งร่างแผนพัฒนาเทศบาลตำบลราชกรูด
๔. จัดส่งแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ขอความเห็นชอบคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดระนอง ให้ความเห็นชอบ
๕. ประกาศใช้แผนพัฒนาพนักงานเทศบาล และจัดส่งให้จังหวัด และส่วนราชการในสังกัด

ส่วนที่ ๔

ขั้นตอนการวิเคราะห์องค์การเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร (SWOT Analysis)

การวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนด จุดแข็งและจุดอ่อน ขององค์กรจากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาสและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัยต่าง ๆ ต่อการทำงานขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ผู้บริหารรู้จักจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าจะองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศและไม่หลงทาง นอกจากนี้ยังบอกได้ว่าองค์กรมีแรงขับเคลื่อนไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ มั่นใจได้อย่างไรว่าระบบการทำงานในองค์กรยังมีประสิทธิภาพอยู่ มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม SWOT Analysis ดังนี้

๑. ปัจจัยภายใน (Internal Environment Analysis) ได้แก่

๑.๑ S มาจาก Strengths

หมายถึง จุดเด่นหรือจุดแข็ง ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นข้อดีที่เกิดจากสภาพแวดล้อม

ภายในองค์กร เช่น จุดแข็งด้านกำลังคน จุดแข็งด้านการเงิน จุดแข็งด้านการผลิต จุดแข็งด้านทรัพยากรบุคคล องค์กรจะต้องใช้ประโยชน์จากจุดแข็งในการกำหนดกลยุทธ์

๑.๒ W มาจาก Weaknesses

หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่าง ๆ ขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหาเหล่านั้น

๒. ปัจจัยภายนอก (External Environment Analysis) ได้แก่

๒.๑ O มาจาก Opportunities

หมายถึง โอกาส เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อม ภายนอกขององค์กรเอื้อประโยชน์หรือส่งเสริมการดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้น เป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน ผู้บริหารที่ดีจะต้องแสวงหาโอกาสอยู่เสมอ และใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

/๒.๒ T มาจาก...

๒.๒ T มาจาก Threats

หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อม ภายนอก ซึ่งการบริหารจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรคต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง

วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก โอกาส และข้อจำกัด (SWOT)

ในการจัดทำแผนพัฒนานักงานเทศบาลของเทศบาลตำบลราชบุรี

๑. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านการบริหารจัดการ (Management)

๒. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านคน (Man)

๓. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านเงิน (Money)

๔. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านเครื่องมืออุปกรณ์ (Machine)

๕. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านศีลธรรม (Morality) และพฤติกรรม

จุดแข็ง S	จุดอ่อน W	โอกาส O	ข้อจำกัด T
การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านการบริหารจัดการ (Management)			
-มีระเบียบกฎหมายเฉพาะในการทำงานท้องถิ่น	-มีระบบอุปถัมภ์ในองค์กรยากต่อการบริหารจัดการ	-มีอิสระในการแสดงความคิดเห็นและเปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วม	-ระเบียบกฎหมายเปลี่ยนแปลงบ่อยครั้ง เกิดปัญหาในการบริหารจัดการที่ต่อเนื่อง -ระเบียบกระทรวงมหาดไทยหนังสือชักข้อ ไม่มี ความชัดเจน ขาด แนวทางในการดำเนินการที่ถูกต้อง
การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านคน (Man)			
-สามารถเปิดกรอบอัตรากำลังตามภาระงานที่เกิดขึ้นได้ -มีบุคลากรทางสาธารณสุขในสังกัดสะดวกต่อการรับบริการสาธารณสุข -ขอบเขตการทำงานมีความชัดเจนตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	-บุคลากรมีความรู้ความสามารถที่แตกต่างกัน ทำงานแทนกันไม่ได้ -ขาดการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ	-ให้บริการสาธารณสุขรวดเร็วทั่วถึง	-บุคลากรบางส่วนได้รับการบรรจุแล้วถึงเวลาโอนกลับภูมิลำเนา

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านเงิน (Money)			
-งบประมาณรายจ่ายประจำปีเพียงพอต่อการพัฒนาพนักงานเทศบาล	-งบประมาณที่ใช้ในการพัฒนารายบุคคลได้รับการจัดสรรน้อย	เทศบาลตำบลราชครูสามารถให้งบประมาณในการเข้ารับการพัฒนาด้านต่อเวลา	
การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านเครื่องมืออุปกรณ์ (Machine)			
-วัสดุ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ เครื่องอำนวยความสะดวกทั่วถึง	-บุคลากรยังขาดทักษะในการใช้เครื่องมือเทคโนโลยีที่มีการทำงาน	เทคโนโลยีที่สามารถทำงานได้รวดเร็วและทันเวลาและเหตุการณ์	เทคโนโลยีมีปัญหาตามสภาพอากาศและที่ตั้งทำให้ไม่สามารถทำงานได้ในเวลาเร่งด่วน
การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านศีลธรรม (Morality) และพฤติกรรม			
เทศบาลตำบลราชครู ตั้งงบประมาณสำหรับเสริมคุณธรรมจริยธรรมทุกปี	บุคลากรหลากหลายประเภทตำแหน่งหลากหลายคุณวุฒิ และประสบการณ์ทำให้ไม่เข้าใจในระบบคุณธรรมจริยธรรมเท่าที่ควร	-บุคลากรมีการทำงานเป็นทีมและสามัคคีกันรับฟังความคิดเห็นซึ่งกันและกัน ยอมรับการเปลี่ยนแปลงและมีจิตสาธารณะ -บุคลากรนับถือศาสนาเดียวกัน สะดวกต่อการดำเนินกิจกรรมส่วนรวม	

ส่วนที่ ๕

หลักสูตรการพัฒนา

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดระนอง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ กำหนดให้ต้องพัฒนา ๕ ด้าน ได้แก่

๑. ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโดยทั่วไป เช่น ระเบียบกฎหมาย นโยบายสำคัญของรัฐบาล สถานที่โครงสร้างของงาน นโยบายต่างๆ เป็นต้น
๒. ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์ดีด งานด้านช่าง
๓. ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดที่เกี่ยวกับการบริหารงานและการบริการประชาชน เช่น ในเรื่องการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน เป็นต้น
๔. ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมสร้างบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ เช่น มนุษย์สัมพันธ์การทำงาน การสื่อสารและสื่อความหมาย การเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น
๕. ด้านศีลธรรมคุณธรรมและจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานอย่างมีความสุข สร้างกิจกรรมชื่นชมยกย่อง เชิดชู การทำความดีหรือบุคคลผู้มีคุณธรรมในรูปแบบ

/ต่าง ๆ ...

ต่าง ๆ จัดกิจกรรมตามคุณธรรม พอเพียง วินัย สุจริต และจิตอาสา

ดังนั้น จึงให้ผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ได้รับการพัฒนาทักษะ ความรู้ความสามารถ การฝึกอบรมตามหลักสูตรการปฏิบัติหน้าที่ราชการอย่างน้อย

๑ หลักสูตร หรือหลายหลักสูตร ตามความเหมาะสมกับตำแหน่ง

๓.๑ หลักสูตรในการพัฒนา

๑. หลักสูตรนายกเทศมนตรี
๒. หลักสูตรรองนายกเทศมนตรี
๓. หลักสูตรเลขานุการนายกเทศมนตรี
๔. หลักสูตรที่ปรึกษานายกเทศมนตรี
๕. หลักสูตรประธานสภาเทศบาล
๖. หลักสูตรรองประธานสภาเทศบาล
๗. หลักสูตรเลขานุการสภาเทศบาล
๘. หลักสูตรสมาชิกสภาเทศบาล
๙. หลักสูตรนักบริหารงานท้องถิ่น
๑๐. หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป
๑๑. หลักสูตรนักบริหารงานการคลัง
๑๒. หลักสูตรนักบริหารงานช่าง
๑๓. หลักสูตรนักวิชาการศึกษา
๑๔. หลักสูตรนักวิชาการสาธารณสุข
๑๕. หลักสูตรนักทรัพยากรบุคคล
๑๖. หลักสูตรนักพัฒนาชุมชน
๑๗. หลักสูตรนิติกร
๑๘. หลักสูตรนักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๑๙. หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ
๒๐. หลักสูตรเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๒๑. หลักสูตรเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
๒๒. หลักสูตรนักวิชาการพัสดุ
๒๓. หลักสูตรนักวิชาการจัดเก็บรายได้
๒๔. หลักสูตรเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
๒๕. หลักสูตรเจ้าพนักงานพัสดุ
๒๖. หลักสูตรนายช่างโยธา
๒๗. หลักสูตรเจ้าพนักงานการประปา
๒๘. หลักสูตรนายช่างไฟฟ้า
๒๙. หลักสูตรครูผู้ดูแลเด็ก/ผู้ดูแลเด็ก
๓๐. หลักสูตรพนักงานจ้างทุกตำแหน่ง

ส่วนที่ ๖

วิธีการพัฒนาและระยะเวลาการดำเนินการพัฒนา

๑. วิธีการพัฒนาบุคลากรเทศบาล

วิธีการพัฒนาผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง เทศบาลจะเป็นหน่วยดำเนินการเอง หรืออาจดำเนินการร่วมกับสถาบันพัฒนาบุคลากร หรือส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่นเป็นผู้ดำเนินการอบรม โดยวิธีการใดวิธีการหนึ่งตามความจำเป็นและเหมาะสม ดังนี้

๑. การปฐมนิเทศ จะดำเนินการก่อนที่จะมีการมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ เฉพาะพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างผู้ที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งเข้ารับราชการใหม่

๒. การฝึกอบรม อาจดำเนินการโดยเทศบาลเอง หรือคณะกรรมการการพนักงานเทศบาล จังหวัดระนอง สำนักงานท้องถิ่นจังหวัดระนอง หรือสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือส่วนราชการอื่น ตามความจำเป็นและเหมาะสมแก่ผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

๓. การศึกษาดูงาน อาจดำเนินการในหลักสูตรอบรมและศึกษาดูงานที่อยู่ในความสนใจและเกี่ยวข้องกับอำนาจหน้าที่ของเทศบาล

๔. การประชุมเชิงปฏิบัติการหรือสัมมนา อาจดำเนินการโดยคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดระนอง หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๕. การสอนงานให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่สอนงานให้กับผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาก่อนมอบหมายงาน

๖. การให้คำปรึกษา ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ให้คำปรึกษาด้วยวิธีการที่เหมาะสม

๗. การประชุมจะจัดให้มีการประชุมพนักงานเทศบาลอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

วิธีการพัฒนาและระยะเวลาการดำเนินการพัฒนา
(แผนพัฒนาบุคลากร พ.ศ.๒๕๖๔ – ๒๕๖๖)
เทศบาลตำบลราชกรุฑ อำเภอมืองระนอง จังหวัดระนอง

๑. แนวทางการพัฒนาบุคลากรคณะผู้บริหารและสมาชิกสภาเทศบาล

ที่	โครงการ/หลักสูตร การพัฒนา	วัตถุประสงค์	การดำเนินการ	เป้าหมายแต่ละปีงบประมาณ			ลักษณะการฝึกอบรม	
				ปี ๒๕๖๔ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๕ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๖ (จำนวนคน)	เทศบาล ดำเนินการเอง	ส่งฝึกอบรมกับ หน่วยงานอื่น
๑	หลักสูตรเกี่ยวกับ นายกเทศมนตรี หรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของ นายกเทศมนตรีให้มีทักษะความรู้และ ความเข้าใจในการบริหารงานมากยิ่งขึ้น	นายกเทศมนตรีได้รับ การฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ ปี	๑	๑	๑	✓	✓
๒	หลักสูตรเกี่ยวกับรอง นายกเทศมนตรี หรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของรอง นายกเทศมนตรีให้มีทักษะความรู้และ ความเข้าใจในการบริหารงานมากยิ่งขึ้น	รองนายกเทศมนตรี ได้รับการฝึกอบรม/ พัฒนาความรู้ ๑ ครั้ง/ปี	๒	๒	๒	✓	✓
๓	หลักสูตรเกี่ยวกับ เลขานุการ นายกเทศมนตรี หรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของ เลขานุการนายกเทศมนตรีให้มีทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการ บริหารงานมากยิ่งขึ้น	เลขานุการ นายกเทศมนตรีได้รับ การฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ ปี	๑	๑	๑	✓	✓

ที่	โครงการ/หลักสูตร การพัฒนา	วัตถุประสงค์	การดำเนินการ	เป้าหมายแต่ละปีงบประมาณ			ลักษณะการฝึกอบรม	
				ปี ๒๕๖๔ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๕ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๖ (จำนวนคน)	เทศบาล ดำเนินการเอง	ส่งฝึกอบรมกับ หน่วยงานอื่น
๔	หลักสูตรเกี่ยวกับที่ ปริญญานายกเทศมนตรี หรือหลักสูตรอื่นที่ เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของที่ ปริญญานายกเทศมนตรีให้มีทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการ บริหารงานมากยิ่งขึ้น	ที่ปรึกษา นายกเทศมนตรีได้รับ การฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ ปี	๑	๑	๑	✓	✓
๕	หลักสูตรเกี่ยวกับ ประธานสภาเทศบาล หรือหลักสูตรอื่นที่ เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการทำงานของ ประธานสภาเทศบาลให้มีทักษะความรู้ และความเข้าใจในการทำงานมากยิ่งขึ้น	ประธานสภาเทศบาล ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑	✓	✓
๖	หลักสูตรเกี่ยวกับ รองประธานสภา เทศบาล หรือหลักสูตร อื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการทำงานของรอง ประธานสภาเทศบาลให้มีทักษะความรู้ และความเข้าใจในการทำงานมากยิ่งขึ้น	รองประธานสภา เทศบาลได้รับการ ฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑	✓	✓
๗	หลักสูตรเกี่ยวกับสมาชิก สภาเทศบาล หรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการทำงานของสมาชิก สภาเทศบาลให้มีทักษะความรู้และความ เข้าใจในการทำงานมากยิ่งขึ้น	สมาชิกสภาเทศบาล ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑๐	๑๐	๑๐	✓	✓
๘	หลักสูตรเกี่ยวกับ เลขานุการสภาเทศบาล หรือหลักสูตรอื่นที่ เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการทำงานของ เลขานุการสภาเทศบาลให้มีทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการทำงาน มากยิ่งขึ้น	เลขานุการสภา เทศบาลได้รับการ ฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑	✓	✓

๒. แนวทางการพัฒนาบุคลากร พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง

ที่	โครงการ/หลักสูตร การพัฒนา	วัตถุประสงค์	การดำเนินการ	เป้าหมายแต่ละปีงบประมาณ			ลักษณะการฝึกอบรม	
				ปี ๒๕๖๔ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๕ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๖ (จำนวนคน)	เทศบาล ดำเนินการเอง	ส่งฝึกอบรมกับ หน่วยงานอื่น
๑	หลักสูตรเกี่ยวกับ นักบริหารงานท้องถิ่น หรือหลักสูตรอื่นที่ เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของ ผู้บังคับบัญชาฝ่ายประจำให้มีทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการ บริหารงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบมาก ยิ่งขึ้น	นักบริหารงาน เทศบาลได้รับการ ฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑	✓	✓
๒	หลักสูตรเกี่ยวกับ นักบริหารงานทั่วไป หรือหลักสูตรอื่นที่ เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของ หัวหน้าส่วนงานแต่ละส่วนให้มีทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการ บริหารงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบมาก ยิ่งขึ้น	นักบริหารงานทั่วไป ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๓	๓	๓	✓	✓
๓	หลักสูตรเกี่ยวกับ นักบริหารงานการคลัง หรือหลักสูตรอื่นที่ เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของ หัวหน้าส่วนงานแต่ละส่วนให้มีทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการ บริหารงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบมาก ยิ่งขึ้น	นักบริหารงานการ คลัง ได้รับการ ฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๒	๒	๒	✓	✓
๔	หลักสูตรเกี่ยวกับ นักบริหารงานช่าง หรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของ หัวหน้าส่วนงานแต่ละส่วนให้มีทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการ บริหารงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบมาก ยิ่งขึ้น	นักบริหารงานช่าง ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๒	๒	๒	✓	✓

ที่	โครงการ/หลักสูตร การพัฒนา	วัตถุประสงค์	การดำเนินการ	เป้าหมายแต่ละปีงบประมาณ			ลักษณะการฝึกอบรม	
				ปี ๒๕๖๔ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๕ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๖ (จำนวนคน)	เทศบาล ดำเนินการเอง	ส่งฝึกอบรมกับ หน่วยงานอื่น
๕	หลักสูตรเกี่ยวกับ นักวิชาการศึกษา หรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะความรู้และความเข้าใจ ในการปฏิบัติงานของพนักงาน แต่ละ ระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถ ปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานเทศบาล ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑	✓	✓
๖	หลักสูตรเกี่ยวกับ นักวิชาการสาธารณสุข หรือหลักสูตรอื่นที่ เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะความรู้และความเข้าใจ ในการปฏิบัติงานของพนักงาน แต่ละ ระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถ ปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานเทศบาล ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑	✓	✓
๗	หลักสูตรเกี่ยวกับ นักทรัพยากรบุคคล หรือหลักสูตรอื่นที่ เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะความรู้และความเข้าใจ ในการปฏิบัติงานของพนักงาน แต่ละ ระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถ ปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	นักทรัพยากรบุคคล ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑	✓	✓
๘	หลักสูตรเกี่ยวกับ นักพัฒนาชุมชน หรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะความรู้และความเข้าใจ ในการปฏิบัติงานของพนักงาน แต่ละ ระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถ ปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	นักพัฒนาชุมชน ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑	✓	✓
๙	หลักสูตรเกี่ยวกับงาน นิติกร นิติการ หรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะความรู้และความเข้าใจ ในการปฏิบัติงานของพนักงาน แต่ละ ระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถ ปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	นิติกร ได้รับการ ฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑	✓	✓

ที่	โครงการ/หลักสูตร การพัฒนา	วัตถุประสงค์	การดำเนินการ	เป้าหมายแต่ละปีงบประมาณ			ลักษณะการฝึกอบรม	
				ปี ๒๕๖๔ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๕ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๖ (จำนวนคน)	เทศบาล ดำเนินการเอง	ส่งฝึกอบรมกับ หน่วยงานอื่น
๑๐	หลักสูตรเกี่ยวกับ นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน หรือหลักสูตร อื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะความรู้และความเข้าใจ ในการปฏิบัติงานของพนักงาน แต่ละ ระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถ ปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน / ผช. นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน ได้รับการ ฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๒	๒	๒	✓	✓
๑๑	หลักสูตรเกี่ยวกับงาน ธุรการ หรือหลักสูตรอื่น ที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะความรู้และความเข้าใจ ในการปฏิบัติงานของพนักงาน แต่ละ ระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถ ปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	เจ้าพนักงานธุรการ/ ผช.เจ้าพนักงาน ธุรการ ได้รับการ ฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๖	๖	๖	✓	✓
๑๒	หลักสูตรเกี่ยวกับ งานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย หรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะความรู้และความเข้าใจ ในการปฏิบัติงานของพนักงาน แต่ละ ระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถ ปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	เจ้าพนักงานป้องกัน และบรรเทา สาธารณภัย /ผช.ปภ. ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๒	๒	๒	✓	✓
๑๓	หลักสูตรเกี่ยวกับงาน การเงินและบัญชี หรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะความรู้และความเข้าใจ ในการปฏิบัติงานของพนักงาน แต่ละ ระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถ ปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานเทศบาล จพง. การเงินและ บัญชี /ลูกจ้างประจำ ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๒	๒	๒	✓	✓
๑๔	หลักสูตรเกี่ยวกับ งานพัสดุ หรือหลักสูตร อื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะความรู้และความเข้าใจ ในการปฏิบัติงานของพนักงาน แต่ละ ระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถ ปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานเทศบาล จพง.พัสดุได้รับการ ฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๒	๒	๒	✓	✓

ที่	โครงการ/หลักสูตร การพัฒนา	วัตถุประสงค์	การดำเนินการ	เป้าหมายแต่ละปีงบประมาณ			ลักษณะการฝึกอบรม	
				ปี ๒๕๖๔ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๕ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๖ (จำนวนคน)	เทศบาล ดำเนินการเอง	ส่งฝึกอบรมกับ หน่วยงานอื่น
๑๕	หลักสูตรเกี่ยวกับงานช่างโยธา หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงาน แต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	นายช่างโยธา /ผช. นายช่างโยธา ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๓	๓	๓	✓	✓
๑๖	หลักสูตรเกี่ยวกับงานการประปา หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของหัวหน้าส่วนงานแต่ละส่วนได้มีทักษะความรู้และความเข้าใจในการบริหารงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบมากยิ่งขึ้น	เจ้าพนักงานการประปา /พนักงานผลิตน้ำประปา ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๒	๒	๒	✓	✓
๑๗	หลักสูตรเกี่ยวกับงานไฟฟ้า หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของหัวหน้าส่วนงานแต่ละส่วนได้มีทักษะความรู้และความเข้าใจในการบริหารงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบมากยิ่งขึ้น	นายช่างไฟฟ้า / ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๒	๒	๒	✓	✓
๑๘	หลักสูตรเกี่ยวกับครูผู้ดูแลเด็ก ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงาน แต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานเทศบาล/พนักงานจ้าง ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๘	๘	๘	✓	✓
๑๙	หลักสูตรเกี่ยวกับพนักงานจ้างแต่ละตำแหน่ง หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงาน จ้างแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานจ้าง ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๓๒	๓๒	๓๒	✓	✓

ส่วนที่ ๗

งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา
(แผนพัฒนาบุคลากร พ.ศ.๒๕๖๔- ๒๕๖๖)
เทศบาลตำบลราชกรูด อำเภอเมืองระนอง จังหวัดระนอง

๑. แนวทางการพัฒนาบุคลากรคณะผู้บริหารและสมาชิกสภาเทศบาล

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	งบประมาณ (บาท)			ที่มาของ งบประมาณ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑	หลักสูตรเกี่ยวกับนายกเทศมนตรี หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๖๐,๐๐๐	๖๐,๐๐๐	๖๐,๐๐๐	สำนักปลัดเทศบาล
๒	หลักสูตรเกี่ยวกับรองนายกเทศมนตรี หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๔๘,๐๐๐	๔๘,๐๐๐	๔๘,๐๐๐	สำนักปลัดเทศบาล
๓	หลักสูตรเกี่ยวกับเลขานุการนายกเทศมนตรี หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑๕,๔๐๐	๑๕,๔๐๐	๑๕,๔๐๐	สำนักปลัดเทศบาล
๔	หลักสูตรเกี่ยวกับที่ปรึกษานายกเทศมนตรี หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑๕,๔๐๐	๑๕,๔๐๐	๑๕,๔๐๐	สำนักปลัดเทศบาล
๕	หลักสูตรเกี่ยวกับประธานสภาเทศบาล หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๒๔,๐๐๐	๒๔,๐๐๐	๒๔,๐๐๐	สำนักปลัดเทศบาล
๖	หลักสูตรเกี่ยวกับรองประธานสภาเทศบาล หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๒๔,๐๐๐	๒๔,๐๐๐	๒๔,๐๐๐	สำนักปลัดเทศบาล
๗	หลักสูตรเกี่ยวกับสมาชิกสภาเทศบาล หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑๕๔,๐๐๐	๑๕๔,๐๐๐	๑๕๔,๐๐๐	สำนักปลัดเทศบาล
๘	หลักสูตรเกี่ยวกับเลขานุการสภาเทศบาล หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑๕,๔๐๐	๑๕,๔๐๐	๑๕,๔๐๐	สำนักปลัดเทศบาล
	รวมเป็นเงิน	๓๕๖,๒๐๐	๓๕๖,๒๐๐	๓๕๖,๒๐๐	

๒. แนวทางการพัฒนาบุคลากร พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	งบประมาณ (บาท)			ที่มาของ งบประมาณ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑	หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงานเทศบาล หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๖๐,๐๐๐	๖๐,๐๐๐	๖๐,๐๐๐	สำนักปลัดเทศบาล
๒	หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงานทั่วไป หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๓๒,๓๐๐	๓๒,๓๐๐	๓๒,๓๐๐	สำนักปลัดเทศบาล
๓	หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงานการคลัง หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๓๒,๓๐๐	๓๒,๓๐๐	๓๒,๓๐๐	กองคลัง
๔	หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงานโยธา หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๓๒,๓๐๐	๓๒,๓๐๐	๓๒,๓๐๐	กองช่าง
๕	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการศึกษา หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๓๐,๕๐๐	๓๐,๕๐๐	๓๐,๕๐๐	สำนักปลัดเทศบาล
๖	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการส่งเสริมสุขภาพ หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๓๒,๓๐๐	๓๒,๓๐๐	๓๒,๓๐๐	สำนักปลัดเทศบาล
๗	หลักสูตรเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๓๐,๕๐๐	๓๐,๕๐๐	๓๐,๕๐๐	สำนักปลัดเทศบาล
๘	หลักสูตรเกี่ยวกับงานพัฒนาชุมชน หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๓๒,๓๐๐	๓๒,๓๐๐	๓๒,๓๐๐	สำนักปลัดเทศบาล
๙	หลักสูตรเกี่ยวกับงานนิติกร งานนิติการ หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๖๒,๕๐๐	๖๒,๕๐๐	๖๒,๕๐๐	สำนักปลัดเทศบาล
๑๐	หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๓๐,๕๐๐	๓๐,๕๐๐	๓๐,๕๐๐	สำนักปลัดเทศบาล
๑๑	หลักสูตรเกี่ยวกับงานธุรการ หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๒๒,๕๐๐	๒๒,๕๐๐	๒๒,๕๐๐	สำนักปลัดเทศบาล/ กองคลัง/ กองช่าง
๑๒	หลักสูตรเกี่ยวกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๒๓,๕๐๐	๒๓,๕๐๐	๒๓,๕๐๐	สำนักปลัดเทศบาล
๑๓	หลักสูตรเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๒๒,๕๐๐	๒๒,๕๐๐	๒๒,๕๐๐	กองคลัง
๑๔	หลักสูตรเกี่ยวกับงานพัสดุ หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๒๒,๕๐๐	๒๒,๕๐๐	๒๒,๕๐๐	กองคลัง

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	งบประมาณ (บาท)			ที่มาของงบประมาณ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑๕	หลักสูตรเกี่ยวกับงานช่างโยธา หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๒๓,๕๐๐	๒๓,๕๐๐	๒๓,๕๐๐	กองช่าง
๑๖	หลักสูตรเกี่ยวกับงานการประปา หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๒๓,๕๐๐	๒๓,๕๐๐	๒๓,๕๐๐	กองช่าง
๑๗	หลักสูตรเกี่ยวกับงานไฟฟ้า หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๒๓,๕๐๐	๒๓,๕๐๐	๒๓,๕๐๐	กองช่าง
๑๘	หลักสูตรเกี่ยวกับครูผู้ดูแลเด็ก หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๖๐,๐๐๐	๖๐,๐๐๐	๖๐,๐๐๐	สำนักปลัดเทศบาล / กองคลัง / กองช่าง
๑๙	หลักสูตรเกี่ยวกับพนักงานจ้างแต่ละตำแหน่ง หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๖๐,๐๐๐	๖๐,๐๐๐	๖๐,๐๐๐	สำนักปลัดเทศบาล / กองคลัง / กองช่าง
	รวมทั้งสิ้น	๖๕๗,๐๐๐	๖๕๗,๐๐๐	๖๕๗,๐๐๐	

๓. รายละเอียดโครงการ/กิจกรรมการพัฒนาพนักงานเทศบาล เทศบาลตำบลราชครูต ประจําปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร							
กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน							
ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	ระยะเวลา/ปีที่ผ่านมา			หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑	การพัฒนาองค์ความรู้ (Knowledge Management : KM) จัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในสายงานที่มีในแผนอัตรากำลัง	ร้อยละของผู้เข้ารับการอบรม	เชิงปริมาณ -บุคลากรได้รับการพัฒนาในสายงาน ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ -บุคลากรใช้สมรรถนะในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ -หน่วยงานมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานในสายงาน ร้อยละ ๙๐	/	/	/	
๒	โครงการปฐมนิเทศบุคลากรใหม่	ร้อยละของพนักงานบรรจุใหม่เข้ารับการอบรม	เชิงปริมาณ -บุคลากรที่บรรจุใหม่ได้รับการปฐมนิเทศ ร้อยละ ๑๐๐ เชิงคุณภาพ -บุคลากรที่บรรจุใหม่เข้าใจบริบทในการทำงาน ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ -บุคลากรมีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐	/	/	/	

๓	กิจกรรมสำรวจทักษะด้านดิจิทัลของพนักงานในสังกัด (Digital Government Skill Self – Assessment)	ร้อยละของผู้ลงทะเบียนร่วมกิจกรรม	เชิงปริมาณ -บุคลากรลงทะเบียนร่วมกิจกรรม ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ -บุคลากรมีทักษะด้านดิจิทัล ผ่านเกณฑ์ ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ -หน่วยงานมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถด้านดิจิทัล ร้อยละ ๙๐	/	/	/	
การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร							
กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเพื่อรองรับความก้าวหน้าในสายงาน							
๑	กิจกรรมให้ความรู้และส่งเสริมความก้าวหน้าให้บุคลากรในสายงาน	ร้อยละของผู้เข้าร่วมกิจกรรม	เชิงปริมาณ -บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ -บุคลากรเข้าใจเส้นทางความก้าวหน้าของตน ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ -หน่วยงานมีหลักการบริหารงานบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพ ร้อยละ ๙๐	/	/	/	

การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร							
กลยุทธ์ที่ ๓ ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร							
๑	กิจกรรมตรวจสอบสุขภาพประจำปีของบุคลากร	ร้อยละของผู้ได้รับการตรวจสุขภาพประจำปี	เชิงปริมาณ -บุคลากรได้รับการตรวจสุขภาพ ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ -การตรวจสุขภาพของบุคลากรผ่านเกณฑ์ ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ -หน่วยงานมีบุคลากรที่มีสุขภาพดีพร้อมปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐	/	/	/	
การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี							
กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้เป็นคนมีความรู้คู่ความดี							
๑	โครงการฝึกอบรมคุณธรรม จริยธรรม ธรรมาภิบาลในหน่วยงานให้กับบุคลากร	ร้อยละของผู้เข้ารับการอบรม	เชิงปริมาณ -บุคลากรเข้ารับการพัฒนาด้านคุณธรรมจริยธรรม ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ -บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรม ในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ -หน่วยงานมีบุคลากรที่มีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐	/	/	/	
๒	กิจกรรมประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงาน	ร้อยละผู้เข้าทดสอบ	เชิงปริมาณ -บุคลากรเข้าทดสอบร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ	/	/	/	

	ภาครัฐ (ผู้มีส่วนได้เสียภายใน)		-บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในการประเมินร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ -หน่วยงานมีฐานข้อมูลการประเมินเพื่อใช้ในการบริหารงาน	/	/	/	
๓	จัดทำคู่มือผลประโยชน์ทับซ้อนและให้ความรู้เรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนให้กับบุคลากร	จำนวนเล่ม	เชิงปริมาณ -จัดทำคู่มือผลประโยชน์ทับซ้อน จำนวน ๑ เล่ม เชิงคุณภาพ -คู่มือผลประโยชน์ทับซ้อน สมบูรณ์ ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ -หน่วยงานมีคู่มือผลประโยชน์ทับซ้อนในการปฏิบัติราชการ	/	/	/	
๔	กิจกรรมยกย่องบุคคลต้นแบบด้านคุณธรรมจริยธรรม โครงการคนดีราชกรูด (คนแต่งกายดีราชกรูด)	จำนวนคนได้รับใบประกาศเกียรติคุณยกย่องประจำปี	เชิงปริมาณ -จำนวนบุคลากรที่ได้รับการยกย่องประจำปี เชิงคุณภาพ -บุคลากรที่ได้รับการยกย่องเป็นที่ยอมรับของพนักงานในสังกัด เชิงประโยชน์ -หน่วยงานมีบุคลากรที่เป็นแบบอย่างที่ดี	/	/	/	

การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี							
กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน							
๑	จัดทำประกาศเจตจำนง ต่อต้านการทุจริตของ หน่วยงาน	ร้อยละความสำเร็จ	เชิงปริมาณ -จัดทำประกาศเจตจำนงต่อต้านการทุจริต เชิงคุณภาพ -บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจการต่อต้านการทุจริต ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ -หน่วยงานมีประกาศเจตจำนงต่อต้านการทุจริต	/	/	/	
				/	/	/	
				/	/	/	
๒	โครงการเผยแพร่ให้ ความรู้ข้อมูลด้านการ จัดซื้อ - จัดจ้าง ผู้มีส่วนได้ เสีย การสร้างจิตสำนึก ทางสื่อสังคมออนไลน์ (Facebook Line website ฯลฯ ของ องค์กร)	ร้อยละการเข้าร่วมกิจกรรม	เชิงปริมาณ -พนักงานเข้าร่วมกิจกรรมร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ -ผู้เข้าร่วมกิจกรรมมีความรู้ความเข้าใจ ร้อยละ ๘๐ เชิงประโยชน์ -หน่วยงานบริหารงานด้วยความโปร่งใสตรวจสอบ ได้	/	/	/	
				/	/	/	
				/	/	/	
๓	การมีส่วนร่วมในกิจกรรม ด้านศาสนาและวัฒนธรรม ที่สำคัญของชาติ และการ บำเพ็ญตนที่เป็นประโยชน์	ร้อยละของบุคลากรเข้าร่วม กิจกรรม	เชิงปริมาณ -บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมสำคัญ ร้อยละ ๘๐ เชิงคุณภาพ -บุคลากรมีความพอใจในกิจกรรม ร้อยละ ๘๐ เชิงประโยชน์ -บุคลากรได้ดำเนินกิจกรรมร่วมกัน	/	/	/	
				/	/	/	
				/	/	/	

๔	จัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมด้านวินัยและรักษาวินัยในการทำงาน	ร้อยละของบุคลากรที่มีหน้าที่ด้านวินัยเข้ารับการอบรม	เชิงปริมาณ -บุคลากรเข้ารับการอบรม ร้อยละ ๖๐ เชิงคุณภาพ -บุคลากรผ่านการอบรมมีความรู้ ร้อยละ ๘๐ เชิงประโยชน์ -หน่วยงานมีบุคลากรที่ดีในการปฏิบัติงาน	/	/	/	
---	---	---	---	---	---	---	--

การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง							
กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรทุกระดับ ให้ยอมรับการการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในองค์กร ในอนาคต							
๑	ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในโครงการพัฒนาศักยภาพบริหารงาน	ร้อยละผู้เข้ารับการอบรม	เชิงปริมาณ -บุคลากรได้รับการพัฒนาศักยภาพในการบริหารงาน ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ -บุคลากรมีศักยภาพในการบริหารงาน ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ -หน่วยงานมีบุคลากรที่มีประสิทธิภาพในการบริหารงาน	/	/	/	

การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง							
กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและพัฒนาให้บุคลากรร่วมมือกับเครือข่าย หน่วยงานรัฐ เอกชน และภาคประชาชน							
๑	โครงการเทศบาลเคลื่อนที่ บริการด้วยใจรับใช้ ประชาชน	ร้อยละของส่วนราชการไปจัด กิจกรรม	เชิงปริมาณ -ส่วนราชการสังกัดเทศบาลตำบลราชกรุฑ ร่วมจัด กิจกรรม ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ -กิจกรรมมีความเรียบร้อยและสมบูรณ์ ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ -ประชาชนได้รับความสะดวกในการติดต่อราชการ	/	/	/	
๒	กิจกรรมการมีส่วนร่วมใน การป้องกันการทุจริตของ หน่วยงานราชการ	จำนวนครั้งที่หน่วยงานเข้าร่วม กิจกรรม	เชิงปริมาณ -จำนวนครั้งที่หน่วยงานส่งบุคลากรเข้าร่วม กิจกรรมด้านการป้องกันการทุจริต เชิงคุณภาพ -บุคลากรที่มีจิตสำนึกในการต่อต้านการทุจริต เชิงประโยชน์ -หน่วยงานมีบุคลากรที่เป็นแบบอย่างที่ดี	/	/	/	

การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา							
กลยุทธ์ที่ ๑ ส่งเสริมให้บุคลากรยอมรับในผลงานของคนอื่นและปรับปรุงแก้ไขในผลงานของตน							
๑	จัดกิจกรรมการสร้างส่วน ราชการเป็นองค์กรเรียนรู้ เช่น จัดทำคู่มือการปฏิบัติ ราชการ แผ่นพับ คู่มือการ ทำงาน เผยแพร่ให้กับ บุคลากรในสังกัด (การ จัดการความรู้ในองค์กร Knowledge Management:KM)	ร้อยละบุคลากรที่เผยแพร่งาน ของตนเอง	เชิงปริมาณ -บุคลากรจัดทำคู่มือปฏิบัติราชการร้อยละ ๕๐ เชิงคุณภาพ -คู่มือผลการปฏิบัติราชการ สมบูรณ์ อ่านเข้าใจง่าย ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ -หน่วยงานมีคู่มือในการปฏิบัติราชการ	/	/	/	
๒	กิจกรรมประชุมถ่ายทอด นโยบายการบริหารงาน ระหว่างผู้บังคับบัญชากับ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน	จำนวนครั้งการประชุมประจำปี	เชิงปริมาณ -มีการประชุมทุกเดือน (๑๒ เดือน) เชิงคุณภาพ -มีการถ่ายทอดงานและติดตามงานที่ปฏิบัติ เชิงประโยชน์ -พนักงานมีความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน	/	/	/	

การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา							
กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้ร่วมกันภายในองค์กร เพื่อเป็นเครื่องมือในการพัฒนาศักยภาพและความสามารถในการปฏิบัติงาน							
๑	การพัฒนาองค์กร (knowledge Management: KM) การรายงานผลการฝึกอบรม และประชาสัมพันธ์ผลการฝึกอบรมให้เพื่อนร่วมงานทราบ	ร้อยละของผู้รายงานผลการฝึกอบรม	เชิงปริมาณ -บุคลากรกลับจากฝึกอบรมรายงานผล ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ -การรายงานผลถูกต้อง เรียบร้อย สมบูรณ์ ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ -บุคลากรได้นำความรู้จากการฝึกอบรมไปพัฒนาการทำงาน	/	/	/	
๒	ส่งเสริมกิจกรรมหรือการทำงานเป็นทีม กิจกรรมจิตอาสา กิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์ต่อสาธารณะ ฯลฯ การจัดการความรู้ในองค์กร (knowledge Management:KM) การทำงานร่วมกัน การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน การถ่ายทอดความรู้ระหว่างเพื่อนร่วมงาน	ร้อยละความสำเร็จ	เชิงปริมาณ -บุคลากรเข้าร่วมโครงการการทำงานเป็นทีม ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ -บุคลากรมีความพึงพอใจในกิจกรรม ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ -หน่วยงานมีทีมงานที่มีคุณภาพในการขับเคลื่อนงานขององค์กร	/	/	/	

๓	ส่งเสริมกิจกรรมหรือการทำงานเป็นทีม กิจกรรมจิตอาสา กิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์ต่อสาธารณะ ฯลฯ การจัดการความรู้ในองค์กร (knowledge Management:KM) การทำงานร่วมกัน การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน การถ่ายทอดความรู้ระหว่างเพื่อนร่วมงาน	ร้อยละความสำเร็จ	เชิงปริมาณ -บุคลากรเข้าร่วมโครงการการทำงานเป็นทีม ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ -บุคลากรมีความพึงพอใจในกิจกรรม ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ -หน่วยงานมีทีมงานที่มีคุณภาพในการขับเคลื่อนงานขององค์กร	/	/	/	
๔	กิจกรรมส่งเสริมความปลอดภัย สภาพแวดล้อมในการทำงาน (Quality of work life) หรือ กิจกรรม ๕ ส. ในการทำงาน	ร้อยละผู้เข้าร่วมกิจกรรม	เชิงปริมาณ -บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ -บุคลากรมีความพึงพอใจในกิจกรรม ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ -หน่วยงานมีความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย	/	/	/	
๕	กิจกรรมสำรวจความพึงพอใจในองค์กร	ร้อยละของบุคลากรตอบแบบสอบถาม	เชิงปริมาณ -บุคลากรตอบแบบสอบถาม ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ -การดำเนินการตอบแบบสอบถาม เรียบร้อยสมบูรณ์ ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ -หน่วยงานรับรู้ปัญหาพนักงานเพื่อใช้ในการพัฒนาในอนาคต	/	/	/	

๑.๑ แผนงานบริหารทั่วไป งานบริหารทั่วไป งบดำเนินงาน หมวดค่าใช้สอย ประเภท
รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ รายการ ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
ไปราชการ จำนวน ๒๐๐,๐๐๐ บาท เพื่อจ่ายเป็นค่าลงทะเบียน และค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการใน
ราชอาณาจักร ของผู้ซึ่งมีสิทธิได้รับตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
ของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑.๓ แผนงานเคหะและชุมชน งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการเคหะและชุมชน งบดำเนินงาน หมวดค่าใช้สอย ประเภท รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ รายการ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน ๑๐๐,๐๐๐ บาท เพื่อจ่ายเป็นค่าลงทะเบียน และค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร ของผู้ซึ่งมีสิทธิได้รับตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่า ด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑.๕ แผนงานสาธารณสุข งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับสาธารณสุข งบดำเนินงาน หมวดค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ รายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน ๓๐,๐๐๐ บาท เพื่อจ่ายเป็นค่าลงทะเบียน และค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร ของผู้ซึ่งมีสิทธิได้รับตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

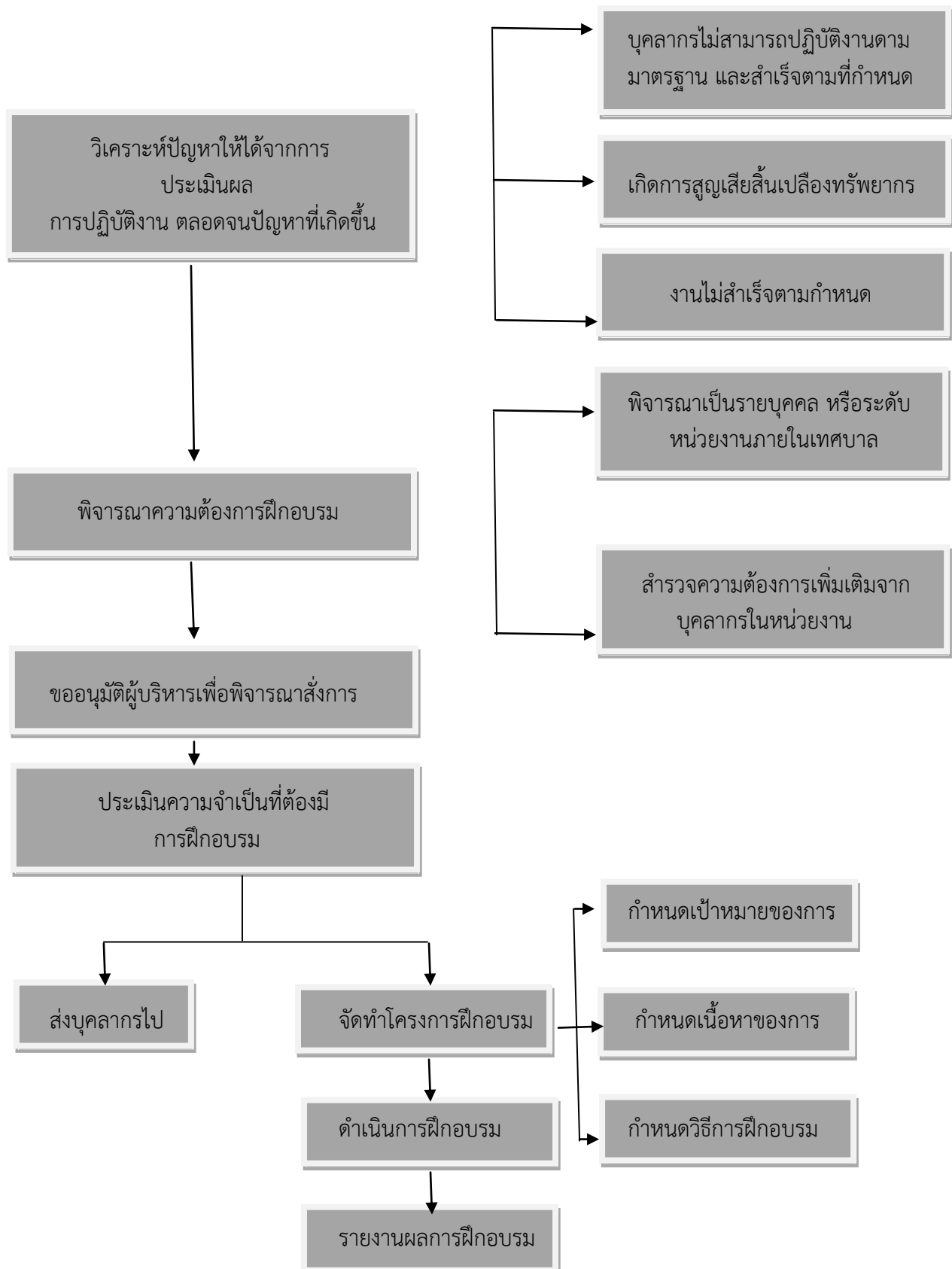
๑.๖ แผนงานสร้างความเข้มแข็งชุมชน งานส่งเสริมและสนับสนุนความเข้มแข็งชุมชน
งบประมาณ ๖๐๐,๐๐๐ บาท ประเภทรายจ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวด
อื่นๆ รายการ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน ๓๐,๐๐๐ บาท เพื่อจ่ายเป็นค่าลงทะเบียน และ
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร ของผู้ซึ่งมีสิทธิได้รับตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่า
ด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑.๗ แผนงานการศึกษา งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา งบดำเนินงาน ค่าใช้สอย รายจ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน ๓๐,๐๐๐ บาท เพื่อจ่ายเป็นค่าลงทะเบียน และค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร ของผู้ซึ่งมีสิทธิได้รับตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

รายละเอียด	ผู้มีส่วนที่เกี่ยวข้อง
๑. สำรวจความต้องการในการพัฒนาบุคลากร	- ผู้บริหาร - หัวหน้าส่วนราชการ - พนักงานทุกคน - หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ - หัวหน้าฝ่ายธุรการ
๒. วิเคราะห์ปัญหา และข้อมูลการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	- ผู้บริหาร - คณะกรรมการ - หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ - หัวหน้าฝ่ายธุรการ
๓. พิจารณาวุฒิบุคลากรของหน่วยงาน หรือส่วนราชการภายใน จุดใดที่ต้องมีการฝึกอบรม เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพการ ทำงาน	- ผู้บริหาร - หัวหน้าส่วนราชการ - หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ - หัวหน้าฝ่ายธุรการ
๔. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี ต่อคณะกรรมการ/ คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมาย	- ผู้บริหาร - หัวหน้าส่วนราชการ - หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ - หัวหน้าฝ่ายธุรการ
๕. จัดส่งบุคลากรไปฝึกอบรม และจัดทำเอกสารการฝึกอบรม ที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชา	- ผู้บริหาร - หัวหน้าส่วนราชการ - หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ - หัวหน้าฝ่ายธุรการ
๖. แก้ไขปรับปรุงข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ/คณะบุคคล ที่ได้รับมอบหมาย	- หัวหน้าส่วนราชการ - หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ - หัวหน้าฝ่ายธุรการ
๗. จัดทำรายงานผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปี	- หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ - หัวหน้าฝ่ายธุรการ - นักทรัพยากรบุคคล
๘. ประเมินผล	- หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล - หัวหน้าฝ่ายธุรการ - นักทรัพยากรบุคคล

การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลราชูฏ



ตารางการปฏิบัติตามแผนพัฒนาบุคลากร

รายการ	เดือน											
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๑.วิเคราะห์ปัญหาที่ได้จากการประเมินผลการปฏิบัติงาน	○	○										
๒.พิจารณาว่าบุคลากรของหน่วยงานที่สมควรจัดให้มีการฝึกอบรม			○									
๓.ดำเนินการเสนอเรื่องผู้บริหารเพื่อพิจารณาสั่งการ			○	○	○	○						
๔.ประเมินความจำเป็นที่ต้องมีการฝึกอบรม จัดลำดับความจำเป็น ก่อน – หลัง			○	○	○	○						
๕.จัดส่งบุคลากรไปฝึกอบรมหรือจัดทำโครงการฝึกอบรมที่ได้รับความเห็นชอบ				○	○	○	○	○	○	○	○	○
๖.ดำเนินการฝึกอบรมตามโครงการที่วางแผนไว้				○	○	○	○	○	○	○	○	○
๗.รายงานผลการดำเนินการฝึกอบรมตามโครงการ				○	○	○	○	○	○	○	○	○
๘.แก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ				○	○	○	○	○	○	○	○	○
๙.ประเมินผล	ควรดำเนินการหลังจากเสร็จการฝึกอบรม											

ส่วนที่ ๙

การติดตามประเมินผล

๑. การติดตามประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากร

ให้มีคณะกรรมการติดตามประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลราชกรูด ประกอบด้วย

๑. นายกเทศมนตรีตำบลราชกรูด	ประธานกรรมการ
๒. ปลัดเทศบาลตำบลราชกรูด	กรรมการ
๓. ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๔. ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๕. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	เลขานุการ
๖. นักทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะกรรมการ มีหน้าที่ในการติดตามแลประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากร กำหนดวิธีการติดตามประเมินผล ตลอดจนการดำเนินการด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง แล้วเสนอผลการติดตามประเมินผลต่อนายกเทศมนตรี

๒. วิธีการติดตามประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากร

๑. กำหนดให้ผู้รับผิดชอบโครงการฝึกอบรมที่เทศบาลตำบลราชกรูด ดำเนินการเองจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานทั้งก่อนและเสร็จสิ้นการฝึกอบรมตลอดจนติดตามผลที่เกิดขึ้นภายหลังการฝึกอบรม รายงานให้นายกเทศมนตรีเพื่อทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนาความรู้และผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๒. กำหนดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมพัฒนาต้องทำรายงานผลการเข้าอบรมพัฒนาภายใน ๗ วัน ทำการนับแต่วันกลับจากการอบรมสัมมนา เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกเทศมนตรี

๓. ให้ผู้บังคับบัญชาทำหน้าที่ติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานก่อนและหลังการพัฒนาตามข้อ ๑

๔. นำข้อมูลการติดตามผลการปฏิบัติงานมาประกอบการกำหนดหลักสูตรอบรมให้เหมาะสมกับความต้องการต่อไป

๕. ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินไปพิจารณาในการเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับตามผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน

๖. ผลการตรวจประเมินมาตรฐานการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประจำปี โดย การประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Local Performance Assessment :LPA) ต้องผ่านการประเมินตัวชี้วัดไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

แผนพัฒนาบุคลากรเทศบาลตำบลราชกรูด

พ.ศ.๒๕๖๔ – ๒๕๖๖



เทศบาลตำบลราชกรูด

อำเภอเมืองระนอง จังหวัดระนอง



ที่ รน ๕๒๗๐๑/

สำนักงานเทศบาลตำบลราชกรูด

๖๘/๘ ถนนเพชรเกษม รน ๘๕๐๐๐

กันยายน ๒๕๖๓

เรื่อง ขอความเห็นชอบแผนการพัฒนางานเทศบาลตำบลราชกรูด พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖

เรียน ประธานกรรมการพนักงนเทศบาลจังหวัดระนอง

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แผนยุทธศาสตร์การพัฒนางานของเทศบาลตำบลราชกรูด (พ.ศ.๒๕๖๔ – ๒๕๖๖)

ในการเสริมสร้างธรรมาภิบาล จำนวน ๑ เล่ม

๒. แผนพัฒนาบุคลากรเทศบาลตำบลราชกรูด (พ.ศ.๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) จำนวน ๑ เล่ม

ด้วยเทศบาลตำบลราชกรูด อำเภอเมืองระนอง จังหวัดระนอง ได้จัดทำแผนการพัฒนางานเทศบาล โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นกรอบในการเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการของพนักงนมีประสิทธิภาพ

ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามข้อ ๓๐๘ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงนเทศบาลจังหวัดระนอง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ จึงส่งยุทธศาสตร์การพัฒนางานของเทศบาลตำบลราชกรูด (พ.ศ.๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) ในการเสริมสร้างธรรมาภิบาล จำนวน ๑ เล่ม และแผนพัฒนาบุคลากรเทศบาลตำบลราชกรูด (พ.ศ.๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) จำนวน ๑ เล่ม เพื่อขอความเห็นชอบต่อ ก.ท.จ.ระนอง ให้เทศบาลฯ ประกาศและบังคับใช้เป็นแผนพัฒนางานเทศบาล ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นายชัยพรรย์ ร่มเย็น)

นายกเทศมนตรีตำบลราชกรูด

สำนักปลัดเทศบาล

โทรศัพท์ ๐-๗๗๘๘-๐๙๙๒

โทรสาร ๐-๗๗๘๘-๐๙๙๒

Email: Ratchakrud_๐๗๗๘๔๐๐๑๔@hotmail.com

“ยึดมั่นธรรมาภิบาล บริการเพื่อประชาชน”

ภาคผนวก