




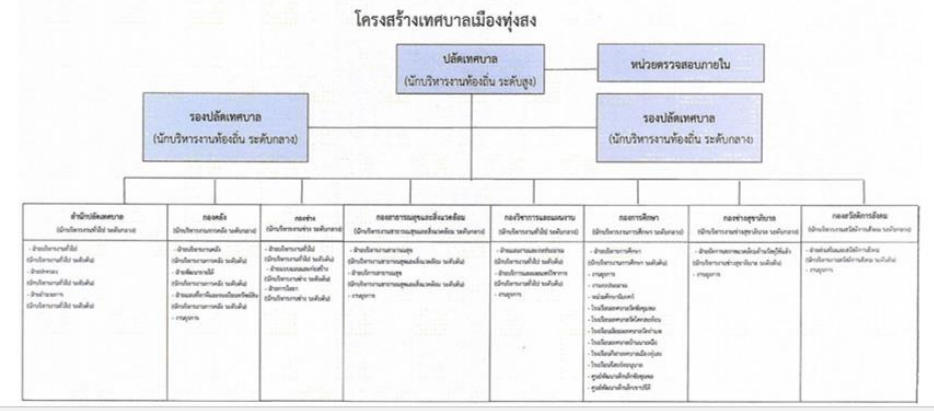
รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2563

เทศบาลเมืองทุ่งสง
อำเภอทุ่งสง จังหวัดนครศรีธรรมราช

รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓
เทศบาลเมืองทุ่งสง อำเภอทุ่งสง จังหวัดนครศรีธรรมราช

ประเด็นนโยบาย/ แผนการดำเนินงาน	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงาน	ผลการวิเคราะห์/ข้อเสนอแนะ
<p>๑) การวางแผนกำลังคน</p> <p>- การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี</p>	<p>เพื่อให้เทศบาลสามารถควบคุมค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด</p>	<p>ค่าใช้จ่ายไม่เกิน ๔๐%</p>	<p>จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖</p> <div data-bbox="996 726 1422 1356" style="text-align: center;">  <p>ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖</p> </div>	<p>- ค่าใช้จ่ายปี ๒๕๖๔ = ๒๘.๕๗</p> <p>- ค่าใช้จ่าย ปี ๒๕๖๕ = ๒๗.๗๘</p> <p>- ค่าใช้จ่าย ปี ๒๕๖๖ = ๒๗.๐๘</p> <p>กทจ.นครศรีธรรมราชในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๓ มีมติเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖</p>

ประเด็นนโยบาย/ แผนการดำเนินงาน	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงาน	ผลการวิเคราะห์/ข้อเสนอแนะ
๒) การบรรจุและ แต่งตั้งบุคลากร - การสรรหาและ คัดเลือก	เพื่อให้ได้ บุคลากรที่มี คุณภาพ	บุคลากรที่มี คุณภาพ	๑) เทศบาลมีประกาศรับสมัครพนักงานจ้างในระบบเปิด ๒) การรับโอนย้ายพนักงานส่วนท้องถิ่นตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล ๓) สำหรับการคัดเลือกพนักงานเทศบาล เทศบาลเมืองทุ่งสง ให้ความสำคัญกับการคัดเลือกบุคลากร โดยยึดหลักความรู้ความสามารถ คุณลักษณะที่เหมาะสมกับงาน	- การสรรหาบุคลากรเชิงรุก เป็นสิ่งที่ องค์กรให้ความสำคัญจึงทำให้ได้บุคลากรที่มี คุณภาพ
๓) การประเมินผลงาน ปฏิบัติงาน - ประเมินผลการ ปฏิบัติงานบุคลากร	เพื่อใช้เป็น เครื่องมือในการ พิจารณาความดี ความชอบ การ พัฒนาบุคลากร และบริหารงาน บุคคล	การเลื่อนขั้น เงินเดือนมี ความเป็น ธรรม โปร่งใส	การประเมินผลการปฏิบัติงาน มีองค์ประกอบการประเมินและสัดส่วนคะแนน แบ่งเป็น ๒ ส่วน ๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยประเมินผลจากปริมาณผลงาน คุณภาพของงาน ความรวดเร็วหรือความ ตรงต่อเวลา และความประหยัดหรือความคุ้มค่า ๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย การประเมินสมรรถนะหลักสมรรถนะประจำ ผู้บริหาร และสมรรถนะประจำสายงาน	- ระดับผลการประเมินในการประเมินผล การปฏิบัติราชการของเทศบาลเมืองทุ่งสง ให้จัดกลุ่มคะแนนผลการประเมิน เป็น ๔ ระดับ ได้แก่ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้อง ปรับปรุง โดยมีเกณฑ์คะแนนแต่ละระดับให้ เป็นไปตามที่ ก.ท. กำหนด - มีการแต่งตั้งคณะกรรมการจากทุกกอง จำนวน ๒ ชุด ได้แก่ ๑. คณะกรรมการกลั่นกรองการ ประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจำ การประเมินผลการ ปฏิบัติงานพนักงานเทศบาลและ ลูกจ้างประจำ มีหน้าที่ กลั่นกรองการประเมินผลการ ปฏิบัติงานพนักงานเทศบาลและ ลูกจ้างประจำ ๒. คณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้น เงินเดือนพนักงานเทศบาลและเพิ่มค่าจ้าง ลูกจ้างประจำ มีหน้าที่ พิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน พนักงานเทศบาลและเพิ่มค่าจ้างลูกจ้าง

<p>ประเด็นนโยบาย/ แผนการดำเนินงาน</p>	<p>วัตถุประสงค์</p>	<p>ตัวชี้วัด</p>	<p>ผลการดำเนินงาน</p>	<p>ผลการวิเคราะห์/ข้อเสนอแนะ</p>
				<p>ประจำ ทำให้เกิดความเป็นธรรมในการประเมินผล</p>
<p>๔) การส่งเสริม จริยธรรมและรักษา วินัย - ด้านคุณธรรม จริยธรรมและวินัย</p>	<p>เพื่อให้บุคลากรมี คุณธรรม จริยธรรม และ รักษาวินัยอย่าง เคร่งครัด</p>	<p>บุคลากรมี คุณธรรม จริยธรรม และรักษา วินัยอย่าง เคร่งครัด</p>	<p>๑) แจ้งให้บุคลากรในสังกัด รับทราบถึงประมวลจริยธรรมข้าราชการส่วนท้องถิ่น และข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณข้าราชการท้องถิ่น ๒) ให้ผู้บังคับบัญชา มอบหมายงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ รวมถึงการควบคุม กำกับติดตาม และดูแลผู้ใต้บังคับบัญชา ให้ปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ แนวทาง ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ๓) ส่งเสริมให้บุคลากรปฏิบัติงานตามแผนการเสริมสร้างมาตรฐานวินัยคุณธรรม จริยธรรมและป้องกันการทุจริตประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๓</p>	<p>- มีการดำเนินการวางแผน โดยสรุป รายงานผลการดำเนินการแผนการส่งเสริมวินัย คุณธรรม จริยธรรม และการป้องกันการทุจริต คอรัปชั่น</p>
<p>๕) การพัฒนาบุคลากร - การพัฒนาทรัพยากร บุคคลด้วยเทคโนโลยี สารสนเทศ</p>	<p>เพื่อสนับสนุนการ บริหารทรัพยากร บุคคลให้เกิด ประสิทธิภาพ สูงสุด</p>	<p>บุคลากรมี ความรู้ ทางด้าน เทคโนโลยี</p>	<p>๑) พัฒนาระบบฐานข้อมูลบุคลากร</p>  <p>โครงสร้างเทศบาลเมืองทุ่งสง</p> <pre> graph TD A[ปัดเทศบาล (นักบริหารท้องถิ่น ระดับสูง)] --- B[รองปัดเทศบาล (นักบริหารท้องถิ่น ระดับกลาง)] A --- C[หน่วยตรวจสอบภายใน] A --- D[รองปัดเทศบาล (นักบริหารท้องถิ่น ระดับกลาง)] B --- E[สำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารท้องถิ่น ระดับสูง)] B --- F[กองคลัง (นักบริหารท้องถิ่น ระดับสูง)] B --- G[กองช่าง (นักบริหารท้องถิ่น ระดับสูง)] B --- H[กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารท้องถิ่น ระดับสูง)] B --- I[กองบริหารงานชุมชน (นักบริหารท้องถิ่น ระดับสูง)] B --- J[กองการศึกษา (นักบริหารท้องถิ่น ระดับสูง)] B --- K[กองช่างสุขาภิบาล (นักบริหารท้องถิ่น ระดับสูง)] B --- L[กองสวัสดิการสังคม (นักบริหารท้องถิ่น ระดับสูง)] E --- E1[งานบริหารทั่วไป] E --- E2[งานบริหารทั่วไป] E --- E3[งานบริหารทั่วไป] E --- E4[งานบริหารทั่วไป] E --- E5[งานบริหารทั่วไป] F --- F1[งานคลัง] F --- F2[งานคลัง] F --- F3[งานคลัง] F --- F4[งานคลัง] F --- F5[งานคลัง] G --- G1[งานช่าง] G --- G2[งานช่าง] G --- G3[งานช่าง] G --- G4[งานช่าง] G --- G5[งานช่าง] H --- H1[งานสาธารณสุข] H --- H2[งานสาธารณสุข] H --- H3[งานสาธารณสุข] H --- H4[งานสาธารณสุข] H --- H5[งานสาธารณสุข] I --- I1[งานบริหารงานชุมชน] I --- I2[งานบริหารงานชุมชน] I --- I3[งานบริหารงานชุมชน] I --- I4[งานบริหารงานชุมชน] I --- I5[งานบริหารงานชุมชน] J --- J1[งานการศึกษา] J --- J2[งานการศึกษา] J --- J3[งานการศึกษา] J --- J4[งานการศึกษา] J --- J5[งานการศึกษา] K --- K1[งานช่างสุขาภิบาล] K --- K2[งานช่างสุขาภิบาล] K --- K3[งานช่างสุขาภิบาล] K --- K4[งานช่างสุขาภิบาล] K --- K5[งานช่างสุขาภิบาล] L --- L1[งานสวัสดิการสังคม] L --- L2[งานสวัสดิการสังคม] L --- L3[งานสวัสดิการสังคม] L --- L4[งานสวัสดิการสังคม] L --- L5[งานสวัสดิการสังคม] </pre>	<p>๑) มีการบันทึกข้อมูลบุคลากรแห่งชาติ ๒) ให้พนักงานเทศบาลที่ผ่านการอบรมหลักสูตรต่างๆเผยแพร่ความรู้ที่ผ่านการอบรมให้เพื่อนร่วมงานทราบ และจัดทำคู่มือต่าง ให้พนักงานได้ศึกษาผ่านทางเว็บไซต์</p>

ประเด็นนโยบาย/ แผนการดำเนินงาน	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงาน	ผลการวิเคราะห์/ข้อเสนอแนะ																																																																																																																																																																																																																																														
			<p style="text-align: center;">ข้อมูลพื้นฐานประกอบการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ.2561 - 2565)</p> <p>1. อัตราค่าจ้างแยกเป็นแต่ละกองและระดับ</p> <p>* พนักงานเทศบาล * ลูกจ้างประจำ * พนักงานจ้าง</p> <p style="text-align: center;">หมายเหตุ ข้อมูลอัตราค่าจ้าง ณ วันที่ 1 มกราคม 2564</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">ลำดับ</th> <th rowspan="2">ส่วนราชการ</th> <th colspan="14">จำนวนพนักงานเทศบาล</th> <th colspan="4">รวมลูกจ้างพนักงานจ้าง</th> </tr> <tr> <th>ประเภททั่วไปปฏิบัติงาน</th> <th>ประเภททั่วไปช่างเทคนิค</th> <th>ประเภททั่วไปช่างฝีมือ</th> <th>ประเภทวิชาการปฏิบัติงาน</th> <th>ประเภทวิชาการช่างเทคนิค</th> <th>ประเภทวิชาการช่างเทคนิคพิเศษ</th> <th>ประเภทวิชาการเชี่ยวชาญ</th> <th>ประเภทชำนาญการ</th> <th>ประเภทชำนาญการพิเศษ</th> <th>ประเภทชำนาญการพิเศษ</th> <th>ประเภทชำนาญการพิเศษ</th> <th>ประเภทชำนาญการพิเศษ</th> <th>ประเภทชำนาญการพิเศษ</th> <th>ประเภทชำนาญการพิเศษ</th> <th>ประจำ</th> <th>ภารกิจ</th> <th>ทั่วไป</th> <th>ทั้งสิ้น</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>สำนักปลัดเทศบาล</td> <td>3</td> <td>10</td> <td>-</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>3</td> <td>1</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>1</td> <td>-</td> <td>20</td> <td>4</td> <td>17</td> <td>39</td> <td>80</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>กองวิชาการและแผน</td> <td>-</td> <td>1</td> <td>-</td> <td>2</td> <td>4</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>2</td> <td>1</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>10</td> <td>-</td> <td>9</td> <td>-</td> <td>19</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>กองคลัง</td> <td>2</td> <td>7</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>2</td> <td>1</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>12</td> <td>3</td> <td>7</td> <td>2</td> <td>24</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>กองช่าง</td> <td>1</td> <td>4</td> <td>4</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>2</td> <td>1</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>14</td> <td>5</td> <td>15</td> <td>56</td> <td>90</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</td> <td>2</td> <td>-</td> <td>1</td> <td>3</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>1</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>8</td> <td>-</td> <td>19</td> <td>79</td> <td>106</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>กองการศึกษา</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>-</td> <td>1</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>8</td> <td>1</td> <td>31</td> <td>29</td> <td>69</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>กองช่างสุขาภิบาล</td> <td>-</td> <td>2</td> <td>1</td> <td>-</td> <td>1</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>1</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>5</td> <td>1</td> <td>3</td> <td>18</td> <td>27</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>กองสวัสดิการสังคม</td> <td>-</td> <td>2</td> <td>-</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>1</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>6</td> <td>-</td> <td>5</td> <td>1</td> <td>12</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>หน่วยงานตรวจสอบ</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>1</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>1</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td></td> <td>รวม</td> <td>9</td> <td>31</td> <td>5</td> <td>7</td> <td>12</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>11</td> <td>8</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>1</td> <td>0</td> <td>84</td> <td>14</td> <td>106</td> <td>224</td> <td>428</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: right; margin-right: 20px;">พนักงานจ้างตามภารกิจ (เงินอุดหนุนฯ) สังกัด กองการศึกษา โรงเรียน 23 คน พนักงานจ้างทั่วไป (เงินอุดหนุนฯ) สังกัด กองการศึกษา โรงเรียน 5 คน</p> <p>๒) แนวทางการพัฒนาบุคลากร</p> <p>เทศบาลเมืองทุ่งสงกำหนดแนวทางการพัฒนาพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี มีคุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยกำหนดให้พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกคน ทุกตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนา โดยกำหนดเป็นแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖</p> <p>หลักสูตรการพัฒนา พนักงานแต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> (๑) หลักสูตรพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ (๒) หลักสูตรการพัฒนางานเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ (๓) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง (๔) หลักสูตรด้านการบริหาร (๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมจริยธรรม 	ลำดับ	ส่วนราชการ	จำนวนพนักงานเทศบาล														รวมลูกจ้างพนักงานจ้าง				ประเภททั่วไปปฏิบัติงาน	ประเภททั่วไปช่างเทคนิค	ประเภททั่วไปช่างฝีมือ	ประเภทวิชาการปฏิบัติงาน	ประเภทวิชาการช่างเทคนิค	ประเภทวิชาการช่างเทคนิคพิเศษ	ประเภทวิชาการเชี่ยวชาญ	ประเภทชำนาญการ	ประเภทชำนาญการพิเศษ	ประเภทชำนาญการพิเศษ	ประเภทชำนาญการพิเศษ	ประเภทชำนาญการพิเศษ	ประเภทชำนาญการพิเศษ	ประเภทชำนาญการพิเศษ	ประจำ	ภารกิจ	ทั่วไป	ทั้งสิ้น	1	สำนักปลัดเทศบาล	3	10	-	1	1	-	-	3	1	-	-	1	-	20	4	17	39	80	2	กองวิชาการและแผน	-	1	-	2	4	-	-	2	1	-	-	-	-	10	-	9	-	19	3	กองคลัง	2	7	-	-	-	-	-	2	1	-	-	-	-	12	3	7	2	24	4	กองช่าง	1	4	4	1	1	-	-	2	1	-	-	-	-	14	5	15	56	90	5	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	2	-	1	3	-	-	-	1	-	-	-	-	-	8	-	19	79	106	6	กองการศึกษา	2	3	-	1	-	-	-	1	1	-	-	-	-	8	1	31	29	69	7	กองช่างสุขาภิบาล	-	2	1	-	1	-	-	1	-	-	-	-	-	5	1	3	18	27	8	กองสวัสดิการสังคม	-	2	-	1	1	-	-	1	-	-	-	-	-	6	-	5	1	12	9	หน่วยงานตรวจสอบ	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	1		รวม	9	31	5	7	12	0	0	11	8	0	0	1	0	84	14	106	224	428	
ลำดับ	ส่วนราชการ	จำนวนพนักงานเทศบาล														รวมลูกจ้างพนักงานจ้าง																																																																																																																																																																																																																																		
		ประเภททั่วไปปฏิบัติงาน	ประเภททั่วไปช่างเทคนิค	ประเภททั่วไปช่างฝีมือ	ประเภทวิชาการปฏิบัติงาน	ประเภทวิชาการช่างเทคนิค	ประเภทวิชาการช่างเทคนิคพิเศษ	ประเภทวิชาการเชี่ยวชาญ	ประเภทชำนาญการ	ประเภทชำนาญการพิเศษ	ประเภทชำนาญการพิเศษ	ประเภทชำนาญการพิเศษ	ประเภทชำนาญการพิเศษ	ประเภทชำนาญการพิเศษ	ประเภทชำนาญการพิเศษ	ประจำ	ภารกิจ	ทั่วไป	ทั้งสิ้น																																																																																																																																																																																																																															
1	สำนักปลัดเทศบาล	3	10	-	1	1	-	-	3	1	-	-	1	-	20	4	17	39	80																																																																																																																																																																																																																															
2	กองวิชาการและแผน	-	1	-	2	4	-	-	2	1	-	-	-	-	10	-	9	-	19																																																																																																																																																																																																																															
3	กองคลัง	2	7	-	-	-	-	-	2	1	-	-	-	-	12	3	7	2	24																																																																																																																																																																																																																															
4	กองช่าง	1	4	4	1	1	-	-	2	1	-	-	-	-	14	5	15	56	90																																																																																																																																																																																																																															
5	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	2	-	1	3	-	-	-	1	-	-	-	-	-	8	-	19	79	106																																																																																																																																																																																																																															
6	กองการศึกษา	2	3	-	1	-	-	-	1	1	-	-	-	-	8	1	31	29	69																																																																																																																																																																																																																															
7	กองช่างสุขาภิบาล	-	2	1	-	1	-	-	1	-	-	-	-	-	5	1	3	18	27																																																																																																																																																																																																																															
8	กองสวัสดิการสังคม	-	2	-	1	1	-	-	1	-	-	-	-	-	6	-	5	1	12																																																																																																																																																																																																																															
9	หน่วยงานตรวจสอบ	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	1																																																																																																																																																																																																																															
	รวม	9	31	5	7	12	0	0	11	8	0	0	1	0	84	14	106	224	428																																																																																																																																																																																																																															

ประเด็นนโยบาย/ แผนการดำเนินงาน	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงาน	ผลการวิเคราะห์/ข้อเสนอแนะ
			<p>วิธีการพัฒนาข้าราชการ</p> <p>(๑) การปฐมนิเทศ</p> <p>(๒) การฝึกอบรม</p> <p>(๓) การศึกษาหรือดูงาน</p> <p>(๔) การประชุมเชิงปฏิบัติการหรือการสัมมนา</p> <p>(๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม</p> <p>เป้าหมายการพัฒนา พนักงานทุกคน ทุกตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนา ภายในรอบระยะเวลา ๓ ปี ของแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล</p> <p>การพัฒนาบุคลากรระดับผู้บริหาร เพื่อให้สามารถบริหารงานบรรลุเป้าหมายนำองค์กรไปสู่ความสำเร็จ เทศบาลเมืองทุ่งสงกำหนดแนวทางการพัฒนาผู้บริหาร ๓ ระดับ ได้แก่ การพัฒนาผู้บริหารระดับต้น ผู้บริหารระดับกลางและผู้บริหารระดับสูง</p> <p>๑. ผู้บริหารระดับต้น หลักสูตรการฝึกอบรมสำหรับผู้บริหารระดับต้น (หัวหน้าฝ่าย) มีดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป - หลักสูตรนักบริหารงานการคลัง - หลักสูตรนักบริหารงานการศึกษา - หลักสูตรนักบริหารงานสาธารณสุข - หลักสูตรนักบริหารงานช่าง - หลักสูตรนักบริหารงานช่างสุขาภิบาล - หลักสูตรนักบริหารงานสวัสดิการสังคม <p>๒. ผู้บริหารระดับกลาง ได้แก่ ผู้อำนวยการกองและหัวหน้าสำนักปลัด การพัฒนาส่วนใหญ่เป็นการฝึกอบรม โดยนำเอาความรู้ที่ได้จากการฝึกอบรมมาปรับปรุงกระบวนการทำงานและการบริหารงานขององค์กร หลักสูตรการฝึกอบรมสำหรับผู้บริหารระดับกลาง มีดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป - หลักสูตรนักบริหารงานการคลัง - หลักสูตรนักบริหารงานการศึกษา - หลักสูตรนักบริหารงานสาธารณสุข - หลักสูตรนักบริหารงานช่าง 	

ประเด็นนโยบาย/ แผนการดำเนินงาน	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงาน	ผลการวิเคราะห์/ข้อเสนอแนะ
			<ul style="list-style-type: none"> - หลักสูตรนักบริหารงานช่างสาขาภิบาล - หลักสูตรนักบริหารงานสวัสดิการสังคม <p>๓. ผู้บริหารระดับสูง ได้แก่ นายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ปลัดเทศบาลและรองปลัดเทศบาล การพัฒนาเป็นวิธีการอบรมเพื่อ นำความรู้ที่ได้รับมาปรับปรุงและพัฒนาเทศบาลเมืองทุ่งสงให้มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัยและปรับตัวเข้าสู่องค์กรสมัยใหม่ หลักสูตรการฝึกอบรมสำหรับผู้บริหารระดับสูง มีดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - หลักสูตรนักบริหารงานท้องถิ่นระดับสูง - หลักสูตรการพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสู่มาตรฐานสูงอย่างมืออาชีพ - หลักสูตรการพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสู่องค์กรสมรรถนะสูง <p>ฯลฯ</p> <p>การพัฒนาบุคลากรสายงานผู้ปฏิบัติ</p> <p>เทศบาลเมืองทุ่งสงได้ให้ความสำคัญกับบุคลากรในตำแหน่งประเภททั่วไปและประเภทวิชาการหรือสายงานผู้ปฏิบัติ จึงกำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มพูนความรู้ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติงาน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. การฝึกอบรม การพัฒนาบุคลากรในสายงานผู้ปฏิบัติ ทุกสายงานของเทศบาลเมืองทุ่งสง ๒. การศึกษาดูงาน การพัฒนาบุคลากรที่อยู่ในระดับผู้ปฏิบัติให้มีโอกาสศึกษาดูงาน จะได้รับการพัฒนาทางด้านความคิด มีโอกาสพบปะพูดคุยและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน ที่สำคัญสามารถนำความรู้และประสบการณ์ ที่ได้รับจากการศึกษาดูงานมาปรับใช้ในกระบวนการทำงานให้ดีขึ้น ๓. การพัฒนาทักษะความชำนาญ เป็นแนวทางหนึ่งที่มีความสำคัญเป็นอย่างยิ่งต่อการปฏิบัติงาน หากบุคลากรได้รับการพัฒนาทักษะในการปฏิบัติงานของแต่ละสายงานให้มีความชำนาญแล้ว ก็จะสามารถพัฒนาระบบการทำงานให้ดีขึ้นกว่าเดิม ๔. การส่งเข้ารับการอบรมร่วมกับสถาบันที่มีการจัดฝึกอบรมเฉพาะด้าน สถาบันที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องโดยตรง เพื่อเพิ่มพูนทักษะความชำนาญในเรื่องที่ปฏิบัติ มีความรู้ความเข้าใจในงานที่เกี่ยวข้อง ๕. การนิเทศงาน จะทำให้บุคลากรได้รับการเพิ่มพูนด้านความรู้และรับการเสนอแนะแนวทางเพื่อนำไปใช้ในการแก้ไขปัญหาหรือปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลแก่องค์กร 	

ประเด็นนโยบาย/ แผนการดำเนินงาน	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงาน	ผลการวิเคราะห์/ข้อเสนอแนะ
			<p>๖. การปรับเปลี่ยนงาน การปรับเปลี่ยนงานในหน้าที่จะเป็นการส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถ ปฏิบัติงานในหน้าที่ให้เกิดความชำนาญมีทักษะงานในด้านอื่นๆ ที่ดีขึ้นกว่าเดิม ซึ่งเป็นการเพิ่มพูนความรู้ด้านต่างๆ ให้กับบุคลากร</p> <p>การพัฒนาข้าราชการบรรจุใหม่ การพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานเทศบาล เพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาทและหน้าที่ของข้าราชการในระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขและแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นข้าราชการที่ดี</p> <p>๓) ปรับปรุงและพัฒนาระบบสารสนเทศด้านการบริหารจัดการบุคลากร ๔) เสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับระบบสารสนเทศด้านการบุคลากรให้ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อรองรับการใช้งานระบบและเพิ่มขีดความสามารถของบุคลากรเพื่อรองรับการพัฒนาในระบบในอนาคต ๕) จัดให้มีการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องในทุกระดับภายในเทศบาล บุคลากรร่วมกันเรียนรู้และถ่ายโอนการเรียนรู้แก่กัน มีการแบ่งปันความรู้ ร่วมกันผลักดันให้เกิดมรรคผลในทางปฏิบัติ เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - การจัดส่งพนักงานไปอบรมของสถาบันพัฒนาบุคลากร กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและหน่วยงานต่างๆ ที่จัดอบรมตามตำแหน่ง - โครงการการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ(PMQA) (กิจกรรมอบรมเชิงปฏิบัติการ "ก้าวสู่ระบบราชการ ๔.๐ อย่างยั่งยืน ตามเกณฑ์คุณภาพบริหารจัดการภาครัฐ ๔.๐") - โครงการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา <p>(กิจกรรมการอบรม กฎหมาย ระเบียบว่าด้วยเงินรายได้ และการจ่ายเงินของสถานศึกษา การเลื่อนขั้นเงินเดือนและการปฏิบัติงานตามหลักธรรมาภิบาล)</p> <p>๖) ข้อมูลจำนวนบุคลากรที่ได้รับการพัฒนา สายงานของเทศบาลเมืองทุ่งสง ประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. นักบริหารงานท้องถิ่น ๒. นายช่างเครื่องกล ๓. นักบริหารงานช่าง ๔. นายช่างไฟฟ้า ๕. นักบริหารงานช่างสุขาภิบาล 	

ประเด็นนโยบาย/ แผนการดำเนินงาน	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงาน	ผลการวิเคราะห์/ข้อเสนอแนะ
			๖. นายช่างโยธา ๗. นักบริหารงานทั่วไป ๘. นายช่างศิลป์ ๙. นักบริหารงานการคลัง ๑๐. สัตวแพทย์ ๑๑. นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ๑๒. พยาบาลวิชาชีพ ๑๓. นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๑๔. นักจัดการงานทะเบียนและบัตร ๑๕. นักบริหารงานการศึกษา ๑๖. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ๑๗. เจ้าพนักงานการคลัง ๑๘. นักพัฒนาชุมชน ๑๙. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ๒๐. นักประชาสัมพันธ์ ๒๑. เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ๒๒. นักสังคมสงเคราะห์ ๒๓. เจ้าพนักงานทะเบียน ๒๔. นิติกร ๒๕. เจ้าพนักงานธุรการ ๒๖. นักทรัพยากรบุคคล ๒๗. เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๒๘. วิศวกรโยธา ๒๙. เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน ๓๐. ศึกษานิเทศก์ ๓๑. เจ้าพนักงานสวนสาธารณะ ๓๒. บรรณารักษ์	

ประเด็นนโยบาย/ แผนการดำเนินงาน	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงาน	ผลการวิเคราะห์/ข้อเสนอแนะ
			๓๓. เจ้าพนักงานห้องสมุด ๓๔. นักสันทนการ ๓๕. เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข ๓๖. เกสซ์กร ๓๗. สถาปนิก ๓๘. เจ้าพนักงานเทคนิค ๓๙. นักวิชาการตรวจสอบภายใน ทั้งหมด ๓๙ สายงาน ได้รับการฝึกอบรม ๓๙ สายงาน คิดเป็น ๑๐๐ % ๗) การติดตามและประเมินผล เทศบาลเมืองทุ่งสง จะจัดให้มีระบบตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนาความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติงานของบุคลากรผู้เข้ารับการพัฒนา โดยใช้วิธีการประเมินผลการพัฒนา ดังนี้ ๑. การใช้แบบสอบถาม / แบบทดสอบ ก่อน-หลัง และแบบสอบถามติดตามการประเมินผล ภายหลังจากการได้รับการพัฒนาไปไ้ระยะเวลาหนึ่ง หรือ ๒. การสัมภาษณ์ผู้เกี่ยวข้อง เช่น ผู้บังคับบัญชา หัวหน้างาน เพื่อนร่วมงาน ผู้ใต้บังคับบัญชา ของผู้เข้ารับการพัฒนา หรือ ๓. การขอรับทราบผลการประเมินจากหน่วยงานอื่นที่เป็นผู้ดำเนินการพัฒนา เช่น ในกรณีที่เทศบาลเมืองทุ่งสงส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในหลักสูตรที่หน่วยงานอื่นเป็นผู้จัดขึ้น	
๖) การพัฒนาคุณภาพชีวิต - สวัสดิการและผลตอบแทน	เพื่อให้บุคลากรมีความสุขและมีแรงจูงใจในการทำงาน	บุคลากรมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น	๑) ปรับปรุงระบบแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน ๒) ปรับปรุงสภาพความปลอดภัยอาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ๓) ยกย่องพนักงานที่เป็นคนเก่ง คนดี และทำคุณประโยชน์ให้องค์กร ๔) มีการประชาสัมพันธ์ช่องทางกรร้องเรียน	บุคลากรปฏิบัติงานได้อย่างปลอดภัย มีสุขอนามัยที่ดีและมีความขยัน ซื่อสัตย์ในการทำงาน