แผนการพัฒนาบุคลากรพนักงานเทศบาล
เทศบาลตำบลกระบี่น้อย

อำเภอเมืองกระบี่ จังหวัดกระบี่
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลกระบี่น้อย

คำนำ

การจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร พนักงานเทศบาลพนักงานจ้างเทศบาล เทศบาลตำบลกระบี่น้อย นั้น ได้คำนึงถึง ภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ เพื่อให้บุคลากรเกิดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติราชการ บทบาทและหน้าที่ของตนเอง รวมทั้งบทบาทของเทศบาลโดยได้กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับบุคลากรแต่ละตำแหน่ง ให้ได้รับการพัฒนาในหลายๆ มิติ ทั้งในด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้สอดคล้องกับบทบาทและภารกิจของเทศบาลตำบลกระบี่น้อยต่อไป

เทศบาลตำบลกระบี่น้อย
๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

สารบัญ

หน้า

บทที่ ๑ : หลักการและเหตุผล

- หลักการและเหตุผลของการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร
- ข้อมูลด้านโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและอัตรากำลัง ๑
- อัตรากำลังที่มีอยู่จริง ๒

บทที่ ๒ : วัตถุประสงค์

- วัตถุประสงค์การพัฒนา ๕

บทที่ ๓ : กรอบแนวคิดการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

- กรอบแนวคิดการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร ๖

บทที่ ๔ : ผลการวิเคราะห์ข้อมูลประกอบการจัดทำแผนยุทธศาสตร์

- ผลการวิเคราะห์ข้อมูลประกอบการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ ๘

บทที่ ๕

: แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

- แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ๑๑

บทที่ ๖ : หลักสูตรการพัฒนา

- หลักสูตรการพัฒนา ๑๓
- แผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลกระบี่น้อย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ๑๕

บทที่ ๗ : งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา

- งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา ๑๘

บทที่ ๘ : การติดตามและประเมินผล

- การติดตามและประเมินผล ๑๙

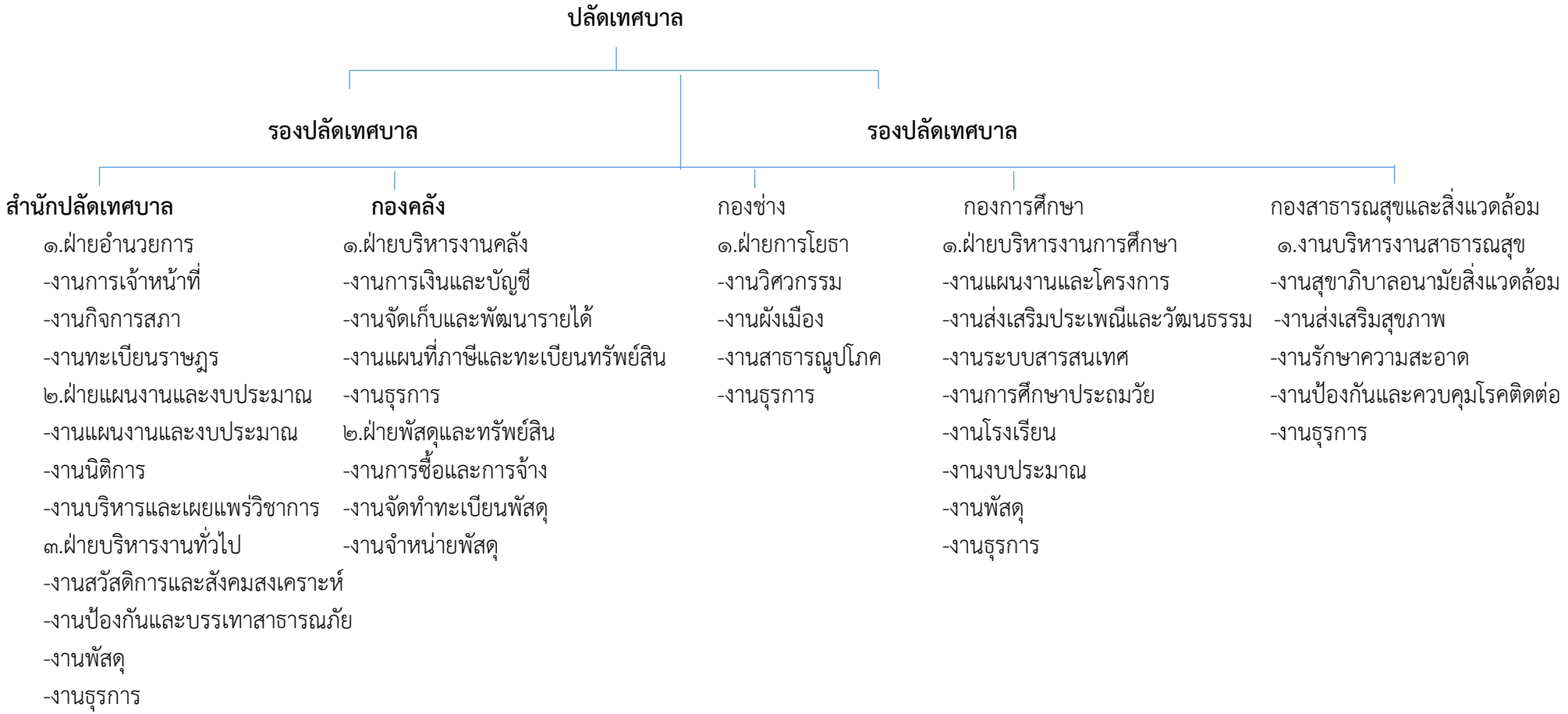
บทที่ ๑
บทนำ

หลักการและเหตุผล

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกระบี่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ กำหนดให้เทศบาล พัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานเทศบาลทุกคน ก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของ พนักงานเทศบาล ในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นพนักงานเทศบาลที่ดี โดยเทศบาลต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วนตามหลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) กำหนด เช่น การพัฒนาด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ให้ใช้วิธีการฝึกอบรมในห้องฝึกอบรม การฝึกอบรมทางไกล หรือการพัฒนาตนเองก็ได้ หากเทศบาลมีความประสงค์ จะพัฒนาเพิ่มเติม ให้สอดคล้องกับความจำเป็นในการพัฒนาของแต่ละเทศบาลก็ให้กระทำได้ ทั้งนี้ เทศบาลที่จะดำเนินการจะต้องใช้หลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาล กำหนดเป็นหลักสูตรหลัก และเพิ่มเติมหลักสูตรตามความจำเป็นที่เทศบาลพิจารณาเห็นว่ามีความเหมาะสม การพัฒนาพนักงานเทศบาลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ให้เทศบาลสามารถเลือกใช้วิธีการพัฒนาอื่นๆ ได้ และอาจกระทำได้โดยสำนักงานคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) สำนักงานคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) ร่วมกับเทศบาลต้นสังกัด หรือเทศบาลต้นสังกัดร่วมกับส่วนราชการอื่นหรือภาคเอกชนก็ได้ และตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกระบี่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ กำหนดให้เทศบาลจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรม และจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการ ในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพในการจัดทำแผนการพัฒนาต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานเทศบาลที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังของเทศบาล นั้น

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าวเทศบาลตำบลกระบี่น้อย อำเภอเมืองกระบี่ จังหวัดกระบี่ จึงได้จัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรของเทศบาล เป็นเครื่องมือ ในการบริหารงานบุคคลของผู้บริหาร อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากรเทศบาลตำบลกระบี่น้อย ในการปฏิบัติราชการและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๑. ข้อมูลด้านโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและอัตรากำลัง



๒. อัตรากำลังตามแผนอัตรากำลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อ ตำแหน่งทางการบริหาร	ชื่อ ตำแหน่งของสายงานและระดับ	หมายเหตุ
๑	๐๑-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดเทศบาล	นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง	
๒	๐๑-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัดเทศบาล	นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง	ว่าง
๓	๐๑-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๓	รองปลัดเทศบาล	นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น	
	สำนักปลัดเทศบาล			
๔	๐๑-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง	
๕	**๐๑-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒**	**หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ**	**นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น**	
๖	๐๑-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	-	นักจัดการงานทั่วไป ระดับ ชำนาญการ	
๗	๐๑-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	-	นักทรัพยากรบุคคล ระดับ ปฏิบัติการ	
๘	๐๑-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑	-	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร ระดับชำนาญการ	
๙	๐๑-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๒	-	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร ระดับ ชำนาญการ	
๑๐	**๐๑-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓**	**หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ**	**นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น**	
๑๑	๐๑-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	-	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ	
๑๒	๐๑-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	-	นิติกร ระดับปฏิบัติการ	
๑๓	**๐๑-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๔**	**หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป**	**นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น**	
๑๔	๐๑-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	-	นักพัฒนาชุมชน ระดับชำนาญการ	
๑๕	๐๑-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๒	-	นักพัฒนาชุมชน ระดับปฏิบัติการ	
๑๖	๐๑-๒-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑	-	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับปฏิบัติการ	
๑๗	๐๑-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	-	เจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน	
๑๘	๐๑-๒-๐๑-๔๒๐๓-๐๐๑	-	เจ้าพนักงานพัสดุ ระดับปฏิบัติงาน	
๑๙	-	พนักงานจ้างตามภารกิจ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	
๒๐	-	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานขับรถยนต์	
๒๑	-	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานขับรถยนต์	
๒๒	-	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานขับรถยนต์	
๒๓	-	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานขับรถยนต์	
๒๔	-	พนักงานจ้างตามภารกิจ	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	
๒๕	-	พนักงานจ้างตามภารกิจ	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	
๒๖	-	พนักงานจ้างตามภารกิจ	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	
๒๗	-	พนักงานจ้างตามภารกิจ	ผู้ช่วยนักจัดการงานทะเบียนและบัตร	
๒๘	-	พนักงานจ้างตามภารกิจ	ผู้ช่วยนักจัดการงานทะเบียนและบัตร	
๒๙	-	พนักงานจ้างตามภารกิจ	ผู้ช่วยนักจัดการงานทะเบียนและบัตร	
๓๐	-	พนักงานจ้างตามภารกิจ	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	
๓๑	-	พนักงานจ้างตามภารกิจ	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	
๓๒	-	พนักงานจ้างตามภารกิจ	ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์	
๓๓	-	พนักงานจ้างตามภารกิจ	ผู้ช่วยนิติกร	
๓๔	-	พนักงานจ้างตามภารกิจ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	
๓๕	-	พนักงานจ้างทั่วไป	ภารโรง	
๓๖	-	พนักงานจ้างทั่วไป	คนงาน	
	กองคลัง			
๓๗	๐๑-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง	นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง	
๓๘	**๐๑-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒**	**หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง**	นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น	
๓๙	๐๑-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	-	นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ	
๔๐	๐๑-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑	-	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ระดับชำนาญงาน	
๔๑	๐๑-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑	-	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ระดับชำนาญการ	
๔๒	๐๑-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๒	-	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ระดับปฏิบัติการ	
๔๓	๐๑-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	-	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ระดับปฏิบัติงาน	
๔๔	๐๑-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๒	-	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	
๔๕	๐๑-๒-๐๔-๔๗๐๓-๐๐๑	-	นายช่างสำรวจ ระดับชำนาญงาน	ว่าง
๔๖	๐๑-๒-๐๔-๓๑๐๑-๐๐๒	-	นักจัดการงานทั่วไป ระดับชำนาญการ	
๔๗	**๐๑-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓**	**หัวหน้าฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน**	นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น	ว่าง
๔๘	๐๑-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑	-	นักวิชาการพัสดุ ระดับชำนาญการ	

ที่	เลขที่ ตำแหน่ง	ชื่อ ตำแหน่ง ทางการบริหาร	ชื่อ ตำแหน่ง ของสายงานและระดับ	หมายเหตุ
	พนักงานจ้าง			
๔๙		พนักงานจ้างตามภารกิจ	ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ	-ว่าง-
๕๐	-	พนักงานจ้างตามภารกิจ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	
๕๑	-	พนักงานจ้างตามภารกิจ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	
๕๒	-	พนักงานจ้างตามภารกิจ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	
๕๓	-	พนักงานจ้างตามภารกิจ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	
๕๔	-	พนักงานจ้างตามภารกิจ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	
๕๕	-	พนักงานจ้างตามภารกิจ	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ	
๕๖	-	พนักงานจ้างตามภารกิจ	ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ	
๕๗	-	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานขับรถยนต์	
๕๘	-	พนักงานจ้างทั่วไป	คนงาน	
	กองช่าง			
๕๙	๐๑-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง	นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง	
๖๐	**๐๑-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒**	**หัวหน้าฝ่ายการโยธา**	นักบริหารงานช่าง ระดับต้น	
๖๑	๐๑-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑	-	วิศวกรโยธา ระดับปฏิบัติการ	
๖๒	๐๑-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	-	นายช่างโยธา ระดับอาวุโส	
๖๓	๐๑-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒	-	นายช่างโยธา ระดับชำนาญงาน	
๖๔	๐๑-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๓	-	นายช่างโยธา ระดับชำนาญงาน	
๖๕	๐๑-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๒	-	เจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน.	
๖๖	-	พนักงานจ้างตามภารกิจ	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	
๖๗	-	พนักงานจ้างตามภารกิจ	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	
๖๘	-	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกน้ำ)	
๖๙		พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถยกกระเช้า)	
๗๐	-	พนักงานจ้างตามภารกิจ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	
๗๑	-	พนักงานจ้างตามภารกิจ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา	
๗๒	-	พนักงานจ้างตามภารกิจ	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	
๗๓	-	พนักงานจ้างตามภารกิจ	ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	
๗๔	-	พนักงานจ้างทั่วไป	พนักงานผลิตน้ำประปา	
๗๕	-	พนักงานจ้างทั่วไป	คนงาน	
๗๖	-	พนักงานจ้างทั่วไป	คนงาน	
๗๗	-	พนักงานจ้างทั่วไป	คนงาน	
๗๘	-	พนักงานจ้างทั่วไป	คนงาน	
	กองการศึกษา			
๗๙	๐๑-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น	
๘๐	**๐๑-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒**	**หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา**	นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น	ว่าง
๘๑	๐๑-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	-	นักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ	
๘๒	๐๑-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๒	-	นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ	
๘๓	๐๑-๒-๐๘-๓๑๐๑-๐๐๓	-	นักจัดการงานทั่วไป ระดับชำนาญการ	
๘๔	๐๑-๒-๐๘-๔๒๐๓-๐๐๒	-	เจ้าพนักงานพัสดุ ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	
๘๕	-	พนักงานจ้างตามภารกิจ	ผู้ช่วยนักสันทนาการ	
๘๖	-	พนักงานจ้างตามภารกิจ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	
๘๗	-	พนักงานจ้างตามภารกิจ	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	
๘๘	-	พนักงานจ้างตามภารกิจ	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	
๘๙	๐๑-๒-๐๘-๖๖๐๐-๑๕๙	-	ครู (คศ.๑)	ว่าง
๙๐	๐๑-๒-๐๘-๖๖๐๐-๑๖๐	-	ครู (คศ.๑)	
๘๑	๐๑-๒-๐๘-๖๖๐๐-๑๖๑	-	ครู (คศ.๑)	
๙๒	๐๑-๒-๐๘-๖๖๐๐-๑๖๒	-	ครู (คศ.๑)	
๙๓	๐๑-๒-๐๘-๖๖๐๐-๑๖๓	-	ครู (คศ.๑)	
๙๔	-	พนักงานจ้างตามภารกิจ	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	งบอุดหนุน

ที่	เลขที่ ตำแหน่ง	ชื่อ ตำแหน่ง ทางการบริหาร	ชื่อ ตำแหน่ง ของสายงานและระดับ	หมายเหตุ
๙๕	-	พนักงานจ้างตามภารกิจ	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	
๙๖	-	พนักงานจ้างตามภารกิจ	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	
๙๗	-	พนักงานจ้างทั่วไป	ผู้ดูแลเด็ก	
๙๘	-	พนักงานจ้างทั่วไป	ผู้ดูแลเด็ก	
๙๙	-	พนักงานจ้างทั่วไป	ผู้ดูแลเด็ก	
๑๐๐	-	พนักงานจ้างทั่วไป	ผู้ดูแลเด็ก	
๑๐๑	๐๑-๒-๐๘-๕๕๐๐-๒๓๓	ผู้อำนวยการโรงเรียนฯ	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	งบอุดหนุน
๑๐๒	๐๑-๒-๐๘-๖๕๐๐-๒๓๔	-	ครู คศ.๑	
๑๐๓	๐๑-๒-๐๘-๖๕๐๐-๒๓๕	-	ครู คศ.๒	
๑๐๔	๐๑-๒-๐๘-๖๕๐๐-๒๓๖	-	ครู คศ.๓	
๑๐๕	๐๑-๒-๐๘-๖๕๐๐-๒๓๗	-	ครู คศ.๑	
๑๐๖	๐๑-๒-๐๘-๖๕๐๐-๒๓๘	-	ครู คศ.๓	
๑๐๗	๐๑-๒-๐๘-๖๕๐๐-๒๓๙	-	ครู คศ.๓	
๑๐๘	๐๑-๒-๐๘-๖๕๐๐-๒๔๐	-	ครู คศ.๑	
๑๐๙	-	พนักงานจ้างตามภารกิจ	ผู้ช่วยครู (วิชาเอกวิทยาศาสตร์)	
๑๑๐	-	พนักงานจ้างตามภารกิจ	ผู้ช่วยครู (วิชาเอกปฐมวัย)	
๑๑๑	-	พนักงานจ้างตามภารกิจ	ผู้ช่วยครู (วิชาเอกปฐมวัย)	
๑๑๒	-	พนักงานจ้างตามภารกิจ	ผู้ช่วยครู (วิชาเอกปฐมวัย)	
๑๑๓	-	พนักงานจ้างตามภารกิจ	ผู้ช่วยครู (วิชาเอกปฐมวัย)	
๑๑๔	-	พนักงานจ้างตามภารกิจ	ผู้ช่วยครู (วิชาเอกปฐมวัย)	
๑๑๕	-	พนักงานจ้างตามภารกิจ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	
๑๑๖	๓๕๙๑-๕	พนักงานจ้างตามภารกิจ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	งบอุดหนุน
๑๑๗	๑๕๑๔-๔	พนักงานจ้างทั่วไป	ภารโรง	งบอุดหนุน
๑๑๘	-	พนักงานจ้างทั่วไป	ภารโรง	
๑๑๙	-	พนักงานจ้างทั่วไป	คนงาน	
	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม			
๑๒๐	๐๑-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข	นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น	
	-	และสิ่งแวดล้อม		
๑๒๑	๐๑-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงาน	นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น	
	-	สาธารณสุข		
๑๒๒	๐๑-๒-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑	-	นักวิชาการสาธารณสุข ระดับชำนาญการ	
๑๒๓	๐๑-๒-๐๖-๓๖๐๖-๐๐๑	-	นักวิชาการสุขาภิบาล ระดับปฏิบัติการ	ว่าง
๑๒๔		พนักงานจ้างตามภารกิจ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	
๑๒๕	-	พนักงานจ้างตามภารกิจ	ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข	ว่าง
๑๒๖	-	พนักงานจ้างตามภารกิจ	ผู้ช่วยนักวิชาการสุขาภิบาล	
๑๒๗	-	พนักงานจ้างตามภารกิจ	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	
๑๒๘	-	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถขยะ)	-ว่าง-
๑๒๙	-	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถขยะ)	
๑๓๐	-	พนักงานจ้างตามภารกิจ	คนงานประจำรถขยะ	
๑๓๑	-	พนักงานจ้างทั่วไป	คนงานประจำรถขยะ	
๑๓๒	-	พนักงานจ้างทั่วไป	คนงานประจำรถขยะ	
๑๓๓	-	พนักงานจ้างทั่วไป	คนงานประจำรถขยะ	
๑๓๔	-	พนักงานจ้างทั่วไป	คนงานประจำรถขยะ	
๑๓๕	-	พนักงานจ้างทั่วไป	คนงานประจำรถขยะ	
๑๓๖	-	พนักงานจ้างทั่วไป	คนงานประจำรถขยะ	
๑๓๗	-	พนักงานจ้างทั่วไป	คนงานประจำรถขยะ	
๑๓๘	-	พนักงานจ้างทั่วไป	คนงาน	
๑๓๙	-	พนักงานจ้างทั่วไป	คนงาน	

บทที่ ๒
วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะด้านความคิด มุ่งมั่นที่จะเป็นคนดี มีจิตสำนึกในการพัฒนาตนเองเพื่อให้รู้วิธีคิดอย่างมีระบบ รู้วิธีคิดที่ถูกต้อง มีทักษะในการใช้ความคิด (Conceptual Skills) เพื่อการบริหารและการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิผล

๒. เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะด้านมนุษย์ มุ่งมั่นที่จะเข้าใจและตระหนักรู้ในคุณค่าของตนเองและคุณค่าของผู้อื่น มีทักษะในการปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่น (Human Skills) เพื่อบริหารและปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิผล

๓. เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะด้านงาน มุ่งมั่นที่จะเป็นคนเก่ง มีทักษะในการบริหารและปฏิบัติงาน (Technical Skills) โดยเฉพาะสมรรถนะในการบริหารและปฏิบัติงานตามโครงการภายใต้แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาของเทศบาล และโครงการภายใต้แผนยุทธศาสตร์กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เพื่อให้มีความพร้อมในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของเทศบาลและยุทธศาสตร์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้อย่างมีประสิทธิผล รวมทั้งการบริหารและปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของหน่วยงานต่างๆ ที่ให้ความร่วมมือและประสานงานขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ในส่วนราชการต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิผล

เป้าหมาย

เป้าหมายเชิงปริมาณ

๑. บุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลกระบี่น้อย อันประกอบด้วย พนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง ได้รับการพัฒนาการเพิ่มพูนความรู้ มีความสามารถ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงานทุกคน

๒. ประชาชนในเขตเทศบาลตำบลกระบี่น้อย ได้รับการบริการที่ดี สะดวก รวดเร็ว ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๕

เป้าหมายเชิงคุณภาพ

๑. บุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลกระบี่น้อยทุกคน ที่ได้เข้ารับการพัฒนา เพิ่มพูนความรู้ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานเพื่อบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

๒. ประชาชนภายในเขตเทศบาลตำบลกระบี่น้อย ได้รับการบริการ ที่ดีมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

บทที่ ๓
กรอบแนวคิดการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

การจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาพนักงานเทศบาล มีวัตถุประสงค์เพื่อให้องค์กรมีจุดมุ่งหมายทิศทางในการก้าวไปข้างหน้าในเชิงการพัฒนาบุคลากร เพื่อไปตอบสนองต่อยุทธศาสตร์องค์กร มีวิธีการและเครื่องมือในการผลักดันสู่ความสำเร็จรวมทั้งระบบการติดตามผล อีกทั้งเป็นการสร้างความต่อเนื่องในการพัฒนาบุคลากรในองค์กร ซึ่งการจัดทำยุทธศาสตร์นั้นคือการกำหนดทิศทางขององค์กร ซึ่งทิศทางนี้จะมีผลครอบคลุมอยู่ในช่วงระยะเวลาปีงบประมาณ

ในการจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรของเทศบาล นั้น ต้องเป็นการจัดทำยุทธศาสตร์ที่มีความเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์หลักตามแผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นโยบายของรัฐบาล และนโยบายผู้บริหาร ทั้งนี้ เพื่อให้ยุทธศาสตร์การพัฒนาหน่วยงานนั้นเป็นส่วนที่ช่วยสนับสนุนผลักดันให้ยุทธศาสตร์ของหน่วยงานประสบความสำเร็จผ่านทางบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาให้มีความรู้ สมรรถนะ เป็นผู้นำ เป็นคนดี มีวินัย และมีพลังกายพลังใจในการปฏิบัติภารกิจของตนให้ประสบความสำเร็จอย่างดียิ่ง และเพื่อให้ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรนั้นมีความเชื่อมต่อกับยุทธศาสตร์ของเทศบาลตำบลกระบี่น้อยในทุกๆ ยุทธศาสตร์ โดยมิได้เพียงเชื่อมโยงเฉพาะในด้านที่เป็นยุทธศาสตร์ด้านทรัพยากรบุคคลเท่านั้น

เพื่อให้การจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรของเทศบาล มีความสอดคล้องและสัมพันธ์กับยุทธศาสตร์หลักตามแผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นโยบายของรัฐบาล และนโยบายผู้บริหาร จึงได้กำหนดกระบวนในการจัดทำ ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ กำหนดประเด็นหลักตามยุทธศาสตร์ขององค์กร เพื่อศึกษาแนวนโยบายการพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม แนวนโยบายของจังหวัด อำเภอ และทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์องค์กร

ในการกำหนดประเด็นหลักตามยุทธศาสตร์องค์กร (ยุทธศาสตร์เทศบาล) นั้น เป็นการศึกษาข้อมูลประกอบที่สำคัญในการจัดทำยุทธศาสตร์ ศึกษาตัวชี้วัดในระดับองค์กร เมื่อได้ทำการศึกษาและทบทวนข้อมูลยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง ข้อมูลวิสัยทัศน์ พันธกิจ แล้ว จากนั้น จึงดำเนินการกำหนดประเด็นสำคัญในยุทธศาสตร์องค์กร

ขั้นตอนที่ ๒ การทำ HR SWOT เพื่อวิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็ง โอกาส อุปสรรค ในเรื่องของ “คน” ที่จะทำให้องค์กรบรรลุ หรือไม่บรรลุตามยุทธศาสตร์ที่วางไว้

ขั้นตอนนี้เป็นขั้นตอนที่จะช่วยในการวิเคราะห์ข้อมูลปัจจัยภายใน และปัจจัยภายนอกในด้านทรัพยากรมนุษย์ ที่มีผลต่อความสำเร็จขององค์กร ซึ่งการทำ HR SWOT นั้น

- เป็นการวิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็ง โอกาส อุปสรรค ในเรื่องของ “คน” ที่จะทำให้องค์กรบรรลุหรือไม่บรรลุผลสำเร็จตามยุทธศาสตร์ที่วางไว้
- เป็นการดำเนินการในรูปการประชุม หรือ Workshop เพื่อเป็นการระดมสมอง ซึ่งให้ได้มาซึ่งข้อมูลจำนวนมาก
- เป็นการระดมสมอง โดยที่สิ่งที่ได้จากการระดมสมองนั้นเป็นความเห็นของผู้ที่มาเข้าร่วม
- พิจารณาให้ความสำคัญกับจุดอ่อน เป็นลำดับแรก ๆ
- เป็นการวิเคราะห์ในทุกๆ ด้านที่เกี่ยวกับการบริหาร และพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ไม่ควรจำกัดเฉพาะในด้านการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์เพียงอย่างเดียว

ขั้นตอนที่ ๓ วิเคราะห์ข้อมูลสำคัญด้านทรัพยากรมนุษย์ เพื่อวิเคราะห์ข้อมูลที่สำคัญ ซึ่งจะช่วยสนับสนุนผลการทำ HR SWOT และเป็นข้อมูลสนับสนุนในการกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรต่อไป

ขั้นตอนนี้ เป็นขั้นตอนที่จะช่วยสนับสนุนการจัดทำยุทธศาสตร์ ด้วยการวิเคราะห์จากข้อมูลสำคัญด้านทรัพยากรมนุษย์ และยังเป็นการตรวจสอบ ยืนยัน การทำ HR SWOT นอกจากนี้การวิเคราะห์ข้อมูลสำคัญด้านทรัพยากรมนุษย์ ยังช่วยให้การจัดทำยุทธศาสตร์ต่าง ๆ มีความถูกต้องโดยมีข้อมูลตัวเลขสนับสนุนการคิดวิเคราะห์และการจัดทำ

ผลจากการวิเคราะห์ข้อมูลสำคัญด้านทรัพยากรมนุษย์นั้น ทำให้องค์กรเห็นถึงนัยสำคัญที่มีผลต่อการบริหารงานในปัจจุบัน และอนาคตอันใกล้ เช่น การวิเคราะห์จำนวนคนในแต่ละช่วงอายุ ทำให้เห็นถึงกลุ่มประชากรส่วนใหญ่ในองค์กร ด้วยข้อมูลนี้ทำให้การกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนา แผนการพัฒนามีความสอดคล้องกับกลุ่มคนส่วนใหญ่ในองค์กร จำนวนวันที่ใช้ในการพัฒนา แสดงถึงค่าเฉลี่ยจำนวนวันที่บุคลากรได้รับในการพัฒนา และค่าใช้จ่ายในการพัฒนานั้นสะท้อนถึงการบริหารจัดการ ความพยายามในการดำเนินการพัฒนาผ่านการใช้จ่ายเพื่อการพัฒนาซึ่งสามารถนำไปเปรียบเทียบกับหน่วยงานที่เป็นหน่วยงานที่ดีในเรื่องการพัฒนาคน

ขั้นตอนที่ ๔ ศึกษาตัวแบบการพัฒนาขององค์กรที่คล้ายคลึงกัน เพื่อศึกษาแนวปฏิบัติที่ดีขององค์กรอื่นซึ่งจะช่วยสนับสนุนการกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรเนื่องด้วยจากความเป็นจริงที่ว่าองค์กรใดองค์กรหนึ่งนั้นไม่ได้เก่งไปทุกเรื่อง ยังมีองค์กรที่เก่งกว่าองค์กรอื่นๆ อย่างมากในบางเรื่อง ดังนั้นการศึกษาจากประสบการณ์ตรงขององค์กรอื่น แล้วนำมาประยุกต์ให้เหมาะสม จะช่วยประหยัดเวลาและลดการดำเนินงานแบบลองผิดลองถูก ทำให้สามารถเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน และเพิ่มศักยภาพในการแข่งขัน **ขั้นตอนที่ ๕** จัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร (HRD Strategy) เป็นขั้นตอนการกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรในรายละเอียด พร้อมตัวชี้วัดผลงานที่สำคัญ (KPI) ขั้นตอนนี้ เป็นขั้นตอนในการสร้างยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรขององค์กร โดยการนำข้อมูลที่ได้จากขั้นตอนที่ ๑ ถึง ๔ มาวิเคราะห์จัดลำดับความสำคัญ จัดกลุ่มประเด็นปัญหา เพื่อจัดทำเป็นยุทธศาสตร์การพัฒนาขึ้น

เมื่อสร้างยุทธศาสตร์การพัฒนาจากขั้นตอนการสร้างยุทธศาสตร์และทำการเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์หลักของเทศบาลตำบลกระบี่น้อย แล้ว ลำดับถัดมา ดำเนินการจัดกลุ่ม ปรับปรุง เพื่อคัดเลือกให้เหลือในปริมาณยุทธศาสตร์ที่เหมาะสม จากนั้นนำชื่อยุทธศาสตร์ที่ได้ผ่านการจัดกลุ่ม ปรับปรุงแล้ว มากำหนดตัวชี้วัด พร้อมทั้งชื่อโครงการในแต่ละยุทธศาสตร์ ในการกำหนดตัวชี้วัดควรเป็นการวัดผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ของยุทธศาสตร์ และควรกำหนดตัวชี้วัดที่สอดคล้องและตรงต่อยุทธ์ศาสตร์ที่กำหนดขึ้นมา

ขั้นตอนที่ ๖ จัดทำแผนปฏิบัติงาน (Action Plan) เป็นขั้นตอนหนึ่งในการแปลงยุทธศาสตร์มาสู่การปฏิบัติและการกำหนดแผนงาน/โครงการ เป็นการผลักดันให้ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรนั้นประสบผลสำเร็จด้วยการจัดทำแผนปฏิบัติงาน (Action Plan) มีวัตถุประสงค์เพื่อให้การดำเนินงานตามยุทธศาสตร์นั้นได้เกิดขึ้นจริง มีกระบวนการ ผู้รับผิดชอบ และขอบเขตเวลาการดำเนินงานที่ชัดเจน นอกจากนี้ยังเป็นการมอบหมายความรับผิดชอบให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อนำไปกำหนดเป็นแผนงานการปฏิบัติงานของตนซึ่งนำไปสู่การประเมินผลงานประจำปีที่มีความชัดเจนในผลงานที่เกิดขึ้น

ขั้นตอนที่ ๗ ประเมินผลการพัฒนาตามแผน เป็นการติดตามผลความก้าวหน้า และความสำเร็จ ทั้งนี้เพื่อนำมาปรับแต่งแผนปฏิบัติงานให้ปฏิบัติได้ตามเป้าหมายที่กำหนดขั้นตอนสุดท้ายของการจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรนั้น เป็นขั้นตอนการติดตามและประเมินผลความก้าวหน้า ความสำเร็จของยุทธศาสตร์ที่ได้กำหนดไว้ ในการประเมินและติดตามผลตลอดช่วงระยะเวลาของแผนปฏิบัติการ เพื่อองค์กร จะได้ทราบถึงความก้าวหน้าตามแผนงาน และเมื่อเกิดความล่าช้าองค์กรสามารถศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมจากผู้รับผิดชอบ เพื่อร่วมกันปรับปรุงการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายในที่สุด

บทที่ ๔
ผลการวิเคราะห์ข้อมูลประกอบการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

ในการจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรนั้น ได้มีการนำข้อมูลในหลาย ๆ ด้านมาสรุปผลและวิเคราะห์เพื่อประกอบในการจัดทำยุทธศาสตร์ ทั้งนี้เพื่อให้ยุทธศาสตร์ที่จัดทำขึ้นนั้นสามารถนำมาใช้ในการพัฒนาแก้ไขในส่วนที่เป็นจุดอ่อนของบุคลากร และส่งเสริมสมรรถนะที่จำเป็นในการบรรลุเป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์ของกรมชลประทานทั้งนี้ในการวิเคราะห์ข้อมูลได้กำหนดที่มาของข้อมูลเพื่อนำมาวิเคราะห์ได้ ๔ ทาง คือ

๑. การสัมภาษณ์จากกลุ่มผู้บริหาร

๒. การรวบรวมข้อมูลที่สำคัญด้านทรัพยากรบุคคลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓. การสรุปจากแบบสอบถามสำรวจความเห็นต่อการพัฒนาบุคลากร

๔. การสัมมนาเชิงปฏิบัติการการวิเคราะห์ HR SWOT ซึ่งสรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูลจากที่มาของข้อมูลดังกล่าว ได้ดังนี้

<u>สรุปการสัมภาษณ์จากผู้บริหาร</u>

จากการสัมภาษณ์ผู้บริหาร ซึ่งประกอบไปด้วย ผู้บริหารท้องถิ่น ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หัวหน้าส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อสอบถามความคาดหวังในเรื่องการพัฒนาบุคลากรในความเห็นของผู้บริหารระดับสูง สามารถสรุปผลการสัมภาษณ์ได้ดังนี้

๑. บุคลากรต้องมีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานในปัจจุบันให้ได้เต็มประสิทธิภาพ

๒. การนำเทคโนโลยีมาใช้ในสำนักงานเพิ่มขึ้น

๓. การสร้างความแข็งแกร่งในการประสาน และบริหารภาคสังคม เพื่อให้บรรลุภารกิจหลัก

๔. การพัฒนาทักษะให้เป็น multi skill เพื่อปรับตัวกับนโยบายควบคุมกำลังคนภาครัฐ

๕. การเพิ่มทักษะการบริหารจัดการในงาน

๖. การเสริมสร้างภาวะผู้นำให้แก่ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ โดยเฉพาะเรื่องการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา

<u>สรุปการวิเคราะห์ข้อมูลสำคัญด้านทรัพยากรบุคคล</u>

ในการวิเคราะห์ข้อมูลสำคัญด้านทรัพยากรบุคคล ได้ทำการวิเคราะห์ข้อมูลสำคัญ ดังนี้

- โครงสร้างข้าราชการจำแนกแต่ละช่วงอายุ
- อัตราการสูญเสียจำแนกตามช่วงอายุงานและสาเหตุ
- สัดส่วนข้าราชการ ชาย-หญิง
- ข้อมูลค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรต่องบประมาณรวม
- ข้อมูลงบในการพัฒนาบุคลากรต่องบบุคลากร
- ร้อยละของข้าราชการที่ควรได้รับการพัฒนา

จากการวิเคราะห์ข้อมูลที่สำคัญด้านทรัพยากรบุคคลดังที่กล่าวข้างต้นนั้น ผลการวิเคราะห์พบว่า ในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า เทศบาลตำบลกระบี่น้อย จะประสบปัญหาในเรื่องอัตรากำลังคนที่จะหายไปจากการโอน (ย้าย) ซึ่งกำลังคนดังกล่าวเป็นกำลังคนในระดับสายงานผู้ปฏิบัติ ซึ่งอาจส่งผลกระทบในเรื่องการบริหารงานขององค์กร ความพร้อมของกำลังคนที่จะทดแทนกำลังคนที่หายไป นอกจากนี้ ในเรื่องค่าใช้จ่ายในการพัฒนาและจำนวนวันที่ได้รับการพัฒนาของข้าราชการนั้นยังต่ำกว่าเป้าหมายที่กำหนด

สรุปการวิเคราะห์ HR SWOT

ในการวิเคราะห์ข้อมูลสภาพแวดล้อมภายในและภายนอก เทศบาล ได้มีการจัดสัมมนาเชิงปฏิบัติการเพื่อรวบรวมข้อมูล โดยได้เชิญหัวหน้าส่วนราชการทุกหน่วยงานมาร่วมกันทำ HR SWOT เพื่อวิเคราะห์หาจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค โดยเน้นในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับบุคลากร ทั้งนี้ สามารถสรุปผลจากวิเคราะห์ได้ดังนี้

๑. จุดแข็ง (Strengths)

- ผู้บริหารให้ความสำคัญต่อการปฏิบัติงานของบุคลากร
- มีเทคโนโลยีที่ทันสมัย
- บุคลากรมีความสามารถและพร้อมที่จะรับการพัฒนา
- บุคลากรมุ่งถึงผลสัมฤทธิ์ขององค์กร
- บุคลากรมีจิตสำนึกในการให้บริการ
- ผู้บริหารและบุคลากรมีความเอื้ออาทรต่อกัน
- มีผู้นำองค์กรที่เข้มแข็ง
- บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจ เข้าถึงวัฒนธรรมในพื้นที่ การมีส่วนร่วมกับชุมชนท้องถิ่น
- มีการติดตาม ประเมินผล และคาดการณ์อย่างเป็นระบบ

ฯลฯ

๒. จุดอ่อน (Weaknesses)

- บุคลากรมีความแตกแยกกันระหว่างกลุ่ม
- ภาระงานของแต่ละฝ่ายไม่ชัดเจน
- การมอบภาระงานยังไม่ตรงตามศักยภาพของบุคลากร
- ขาดการพัฒนาความรู้ด้านเทคโนโลยี ระบบ เครื่องมือใหม่ๆ ในการพัฒนาแหล่งน้ำ
- ขาดทักษะด้านการสื่อข้อความ บริหารประชาสังคม เพื่อสร้างแรงสนับสนุนจากประชาชน และทักษะที่จำเป็นในการทำงานเชิงรุก
- การสนับสนุนด้านงบประมาณการพัฒนายังไม่เพียงพอ
- ด้านอัตรากำลังยังไม่เพียงพอและไม่เหมาะสมในกับปริมาณงาน
- ขาดการสรุปบทเรียน องค์ความรู้ และติดตามประเมินผลเพื่อการแก้ปัญหาอย่างจริงจังและต่อเนื่อง
- ขาดการมองเชิงระบบ ความเข้าใจและทักษะการทำงานแบบบูรณาการ
- บุคลากรไม่ยอมรับเทคโนโลยี

ฯลฯ

๓. โอกาส (Opportunities)

- องค์กรเป็นที่รู้จักและยอมรับ และมีภาพลักษณ์ที่น่าเชื่อถือ
- มีการสนับสนุน ส่งเสริมทั้งด้านนโยบายและแนวทางการปฏิบัติจากหน่วยงานต่างๆของรัฐ
- มีกฎหมายที่รองรับและชัดเจน
- เป็นหน่วยงานที่มีภารกิจหลักที่สำคัญต่อประชาชนในพื้นที่

ฯลฯ

๔. ภัยคุมคาม (Threats)

- มุมมองจากบุคคลภายนอกไม่ให้ความสำคัญกับองค์กร
- งบประมาณไม่เพียงพอ
- กฎหมาย/กฎ ระเบียบไม่เอื้ออำนวย ต่อการปฏิบัติงาน
- การแทรกแซงจากฝ่ายการเมือง ในเรื่องการปฏิบัติงาน และการแต่งตั้งบุคลากร

บทที่ ๕
ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรเทศบาลตำบลกระบี่น้อย
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลที่สำคัญในด้านต่าง ๆ จากผู้บริหาร บุคลากร รวมทั้งข้อมูลยุทธศาสตร์ของเทศบาลตำบลกระบี่น้อย ได้ถูกนำมาสรุปเพื่อจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร เทศบาลตำบลกระบี่น้อย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ อีกทั้ง ได้มีปรับปรุงการกำหนดวิสัยทัศน์ และพันธกิจการพัฒนาบุคลากรเทศบาลตำบลกระบี่น้อย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ใหม่ และจัดทำเป็นแผนที่ยุทธศาสตร์ เพื่อให้เป็นกรอบกลยุทธ์ในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล และเพื่อสื่อสารให้บุคลากรในองค์กรได้มีความเข้าใจในทิศทาง เห็นความชัดเจนของการพัฒนาบุคลากรร่วมกัน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

วิสัยทัศน์

บุคลากรเทศบาลตำบลกระบี่น้อย เป็นผู้มีสมรรถนะสูง เปี่ยมด้วยจริยธรรม เข้าถึงประชาชน มีความเป็นสากล ทุ่มเทผลักดันให้ยุทธศาสตร์องค์กรสำเร็จ

พันธกิจ

๑. พัฒนาบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญในงาน อย่างสูงสุด

๒. สร้างเสริมวัฒนธรรม และพฤติกรรมที่สนับสนุนต่อวิสัยทัศน์ พันธกิจของเทศบาลตำบลกระบี่น้อย

๓. ส่งเสริมการเรียนรู้อย่างยั่งยืน โดยมีการพัฒนาตนเองเป็นหัวใจหลักสำคัญ

๔. พัฒนาผู้บังคับบัญชา และผู้บริหาร ให้มีทักษะการจัดการ และภาวะผู้นำที่เป็นเลิศ

ฯลฯ

ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรเทศบาลตำบลกระบี่น้อย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

๑. พัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพสูงสุด ทันต่อเทคโนโลยีใหม่ๆ ในงาน โดยใช้ระบบสมรรถนะเป็นเครื่องมือหลักในการบริหารจัดการการพัฒนา

๒. เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม จิตอาสา การเข้าถึงประชาชนให้แก่ข้าราชการทุกระดับชั้น

๓. สร้างภาวะผู้นำ และทักษะด้านการบริหาร “คน” ที่เข้มแข็งให้แก่ผู้บังคับบัญชาเพื่อใช้ในการจูงใจพัฒนาและมอบหมายงานผู้ใต้บังคับบัญชา

๔. สร้างวัฒนธรรมการทำงานร่วมกันอย่างมีความสุข

๕. ส่งเสริมวัฒนธรรมการเรียนรู้เพื่อมุ่งสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้

โดยในแต่ละยุทธศาสตร์การพัฒนานั้นได้กำหนดตัวชี้วัด เพื่อการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานความก้าวหน้าของการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ไว้ ดังนี้

ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร	ตัวชี้วัด
๑. พัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพสูงสุด ทันต่อเทคโนโลยีใหม่ๆ ในงาน โดยใช้ระบบสมรรถนะเป็นเครื่องมือหลักในการบริหารจัดการการพัฒนา	๑. ร้อยละเฉลี่ยของข้าราชการกรมที่ผ่านการประเมินสมรรถนะในระดับที่องค์กรคาดหวัง (% Competency Fit) ๒. จำนวนวันที่ได้รับการพัฒนาเฉลี่ยต่อคนต่อปี
๒. เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม จิตอาสา การเข้าถึงประชาชนให้แก่ข้าราชการทุกระดับชั้น	๑. จำนวนวันต่อคนต่อปีที่บุคลากรได้รับการพัฒนาหรือเข้าร่วมกิจกรรมด้านส่งเสริมคุณธรรม และจิตอาสา ๒. ผลการสำรวจภาพลักษณ์ด้านคุณธรรมจริยธรรมของบุคลากรต่อสังคมภายนอก
๓. สร้างภาวะผู้นำ และทักษะด้านการบริหาร “คน” ที่เข้มแข็งให้แก่ผู้บังคับบัญชาเพื่อใช้ในการจูงใจพัฒนาและมอบหมายงานผู้ใต้บังคับบัญชา	๑. จำนวนวันต่อคนต่อปีที่บุคลากรซึ่งดำรงตำแหน่งผู้บังคับบัญชาที่ได้รับการพัฒนาในเรื่องภาวะผู้นำและการบริหารคน ๒. ผลการประเมินทัศนคติของบุคลากรต่อผู้บังคับบัญชา
๔. สร้างวัฒนธรรมการทำงานร่วมกันอย่างมีความสุข	๑. จำนวนวันต่อคนต่อปีที่บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาความสุขกาย สุขใจ ๒. ร้อยละของความพึงพอใจของบุคลากรต่อการปฏิบัติงาน
๕. ส่งเสริมวัฒนธรรมการเรียนรู้เพื่อมุ่งสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้	๑. จำนวนความรู้/บทความ/นวัตกรรม เฉลี่ยต่อคนที่บุคลากรบันทึกเข้าระบบ KM ๒. ผลงานนวัตกรรมที่ได้รับการคัดเลือกให้ได้รับรางวัล

บทที่ ๖
หลักสูตรการพัฒนา

การกำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลกระบี่น้อย ได้พิจารณาและให้ความสำคัญกับบุคลากรในทุกระดับ ทั้งคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล รวมถึงพนักงานจ้างทั้งส่วนราชการ เพื่อให้ได้รับการพัฒนาประสิทธิภาพทั้งทางด้านการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ ความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง การบริหาร และคุณธรรมและจริยธรรม ดังนี้

<u>เทศบาลตำบลกระบี่น้อย</u>

ประกอบด้วย

๑. ปลัดเทศบาล
๒. รองปลัดเทศบาล

สำนักปลัดเทศบาล

๑. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล
๒. หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ
๓. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๔. หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ
๕. นักจัดการงานทั่วไป
๖. นักทรัพยากรบุคคล
๗. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๘. นักจัดการงานทะเบียนและบัตร
๙. นิติกร
๑๐. นักพัฒนาชุมชน
๑๑. นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๑๒. เจ้าพนักงานพัสดุ
๑๓. เจ้าพนักงานธุรการ

กองคลัง

๑. ผู้อำนวยการกองคลัง
๒. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง
๓. หัวหน้าฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน
๔. นักจัดการงานทั่วไป
๕. นักวิชาการพัสดุ
๖. นักวิชาการเงินและบัญชี
๗. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
๘. นักวิชาการจัดเก็บรายได้
๙. เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
๑๐. นายช่างสำรวจ

กองช่าง

๑. ผู้อำนวยการกองช่าง
๒. หัวหน้าฝ่ายการโยธา
๓. วิศวกรโยธา
๔. นายช่างโยธา
๕. เจ้าพนักงานธุรการ

กองการศึกษา

๑. ผู้อำนวยการกองการศึกษา
๒. หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา
๓. นักวิชาการศึกษา
๔. นักจัดการงานทั่วไป
๕. เจ้าพนักงานพัสดุ

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๒. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข
๓. นักวิชาการสาธารณสุข
๔. นักวิชาการสุขาภิบาล

การกำหนดวิธีการพัฒนา

โดยใช้เครื่องมือในการพัฒนาบุคลากรทั้งการพัฒนาในระยะสั้น เช่น การจัดฝึกอบรมโดยเทศบาล ดำเนินการเองหรือการส่งเข้าร่วมฝึกอบรมที่หน่วยงานอื่นเป็นผู้จัด และการพัฒนาในระยะยาว เช่น การสอนงานในขณะทำงาน การจัดให้มีพี่เลี้ยงในการทำงาน การมอบหมายงานการหมุนเวียนงาน การให้คำปรึกษาแนะนำ การติดตามและประเมินผลโดยผู้บังคับบัญชา เป็นต้น

การกำหนดตัวชี้วัดแผนงานโครงการพัฒนาบุคลากร

เพื่อให้การติดตามความสำเร็จและความก้าวหน้าในแผนงานโครงการพัฒนาบุคลากรที่ได้กำหนดไว้ในแต่ละยุทธศาสตร์นั้นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องสนับสนุนต่อความสำเร็จของยุทธศาสตร์หลักของเทศบาล จึงได้มีการกำหนดตัวชี้วัดในแต่ละแผนงานโครงการไว้ ซึ่งผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงานสามารถใช้เป็นแนวทางในการติดตาม และประเมินผลความสำเร็จได้ ในการกำหนดตัวชี้วัดนั้นต้องมีความชัดเจน สามารถวัดผลได้ และสามารถวัดผลได้จริง สำหรับตัวชี้วัดแผนงานโครงการพัฒนาบุคลากรได้กำหนดตัวชี้วัดในแต่ละแผนงาน ดังนี้

แผนการพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
เทศบาลตำบลกระบี่น้อย อำเภอเมืองกระบี่ จังหวัดกระบี่

ตัวชี้วัดแผนงานโครงการพัฒนาบุคลากรตามยุทธศาสตร์ที่ ๑

ยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัด ยุทธศาสตร์	โครงการ	ระยะเวลาที่จะดำเนินการพัฒนา ๒๕๖๔	ตัวชี้วัดโครงการ	วิธีการพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	การประเมินผล
๑.พัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพสูงสุดทันต่อเทคโนโลยีใหม่ๆ ในงานโดยใช้ระบบสมรรถนะเป็นเครื่องมือหลักในการบริหารจัดการการพัฒนา	๑. ร้อยละเฉลี่ยของข้าราชการที่ผ่านการประเมินสมรรถนะในระดับที่องค์กรคาดหวัง (% Competency Fit) ๒. จำนวนวันที่ได้รับการพัฒนาเฉลี่ยต่อคนต่อปี	๑.๑ โครงการปรับปรุงความรู้ความสามารถและทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล	✓	- ความสำเร็จของการปรับปรุงความรู้ความสามารถและทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล	การฝึกอบรม	งานการเจ้าหน้าที่สำนักปลัดเทศบาล/หน่วยงานอื่น	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
		๑.๒ โครงการจัดทำ Development Road Mapเพื่อใช้พัฒนาข้าราชการทุกสายงาน	✓	- ความสำเร็จของการจัดทำ Road Map			
		๑.๓ โครงการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	-	- ร้อยละของข้าราชการที่ผ่านการทดลองงาน - จำนวนวันที่ได้รับการพัฒนา ๓ วันต่อคนต่อปี			
		๑.๔ โครงการพัฒนาทักษะการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในการปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์หลักของเทศบาล	-	- ร้อยละของจำนวนบุคลากรที่เข้ารับการฝึกอบรมตามเป้าหมาย			
		๑.๕ โครงการฝึกอบรมเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบการปฏิบัติงานใหม่	✓	- ร้อยละของจำนวนบุคลากรที่เข้ารับการฝึกอบรมตามเป้าหมาย			
		๑.๖ โครงการพัฒนาทักษะด้านพัฒนาองค์กร	✓	- ร้อยละของจำนวนบุคลากรที่เข้ารับการฝึกอบรมตามเป้าหมาย			
		๑.๗ โครงการพัฒนาบุคลากรโดยการฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอก					

ตัวชี้วัดแผนงานโครงการพัฒนาบุคลากรตามยุทธศาสตร์ที่ ๒

ยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัด ยุทธศาสตร์	โครงการ	ระยะเวลาที่จะดำเนินการพัฒนา ๒๕๖๔	ตัวชี้วัดโครงการ	วิธีการพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	การประเมินผล
๒. เสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมจิตอาสาการเข้าถึงประชาชนให้แก่ข้าราชการทุกระดับชั้น	จำนวนวันต่อคนต่อปีที่บุคลากรได้รับการพัฒนา หรือเข้าร่วมกิจกรรมด้านส่งเสริมคุณธรรม และจิตอาสา ๒. ผลการสำรวจภาพลักษณ์ด้านคุณธรรมจริยธรรมของบุคลากรต่อสังคมภายนอก	๑.๑ โครงการเสริมสร้างความสัมพันธ์กับเครือข่ายคุณธรรม ๑.๒ โครงการเผยแพร่ข้อบังคับเทศบาลด้วยจรรยาพนักงานเทศบาล ๑.๓ โครงการพัฒนาความสามารถในการบริการและจัดการชุมชน ๑.๔ โครงการเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรม ๑.๕ โครงการส่งเสริมสนับสนุนให้มีการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ๑.๖ โครงการพัฒนาบุคลากรโดยการฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอก	✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓	- มีเครือข่ายคุณธรรมอย่างน้อย ๑๗ เครือข่าย - ร้อยละของบุคลากรกรมที่รู้ข้อบังคับ - มีการช่วยเหลือชุมชนอย่างน้อยจำนวน ๓ วันต่อคนต่อปี - ร้อยละของจำนวนบุคลากรที่เข้ารับการฝึกอบรมตามเป้าหมาย - จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ - จำนวนผู้บริหารที่ได้รับการพัฒนาตามแผน	การฝึกอบรม	งานการเจ้าหน้าที่สำนักปลัดเทศบาล	ทดสอบตามแบบที่กำหนด

ตัวชี้วัดแผนงานโครงการพัฒนาบุคลากรตามยุทธศาสตร์ที่ ๓

ยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัดยุทธศาสตร์	โครงการ	ระยะเวลาที่จะดำเนินการพัฒนา ๒๕๖๔	ตัวชี้วัดโครงการ	วิธีการพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	การประเมินผล
๓. สร้างภาวะผู้นำและทักษะด้านการบริหาร “คน” ที่เข้มแข็งให้แก่ผู้บังคับบัญชาเพื่อใช้ในการจูงใจพัฒนาและมอบหมายงานผู้ใต้บังคับบัญชา	จำนวนวันต่อคนต่อปีที่บุคลากรซึ่งดำรงตำแหน่งผู้บังคับบัญชาที่ได้รับการพัฒนาในเรื่องภาวะผู้นำและการบริหารคน ๒. ผลการประเมินทัศนคติของบุคลากรต่อผู้บังคับบัญชา	๑.๑ โครงการพัฒนาระบบประเมิน LeadershipCompetency แบบ ๓๖๐ องศา	✓	- ระดับความสำเร็จในการพัฒนาระบบการประเมิน	การฝึกอบรม	งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
		๑.๒ โครงการพัฒนาภาวะผู้นำ และทักษะการให้คำปรึกษาเพื่อจูงใจเพื่อสร้างผู้บังคับบัญชาที่เป็นเลิศ	✓	- จำนวนบุคลากรที่เข้าร่วมโครงการ			
		๑.๓ โครงการพัฒนาความรู้การจัดการทรัพยากรมนุษย์แก่ผู้บังคับบัญชา (HR For Line Manager)	✓	- จำนวนบุคลากรที่เข้าร่วมโครงการ			
		๑.๔ โครงการประกวดแผน กิจกรรมการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา	✓	- ความสำเร็จของ Road Map การพัฒนาผู้บังคับบัญชา			
		๑.๕ โครงการพัฒนาบุคลากรโดยการฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอก	✓	- จำนวนผู้บริหารที่ได้รับการพัฒนาตามแผน			

บทที่ ๗
งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา

เทศบาลตำบลกระบี่น้อย จะประมาณการตั้งจ่ายไว้ในงบประมาณรายจ่ายประจำปี ซึ่งปรากฏดังนี้

๑. เทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

๑) แผนงานบริหารทั่วไป งานบริหารทั่วไป หมวด ค่าใช้สอยและวัสดุ รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตั้งจ่ายไว้ ๒๐๐,๐๐๐ บาท

๒) แผนงานบริหารทั่วไป งานบริหารทั่วไป หมวด ค่าใช้สอยและวัสดุ รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น งานแผนงานสถิติและวิชาการ ตั้งจ่ายไว้ ๓๐,๐๐๐ บาท

บทที่ ๘
การติดตามและประเมินผล

การติดตามและประเมินผล เป็นกลไกสำคัญที่จะสะท้อนให้เห็นถึงประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน ซึ่งการประเมินผลบุคลากรเป็นการสะท้อนถึงผลการดำเนินงานของผู้ปฏิบัติงาน ทั้งในด้านความสำเร็จและความล้มเหลวในการปฏิบัติงาน ที่ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายควรรับทราบ เพื่อนำผลการประเมินไปใช้ประโยชน์ในด้านการพัฒนา การเสริมสร้างขวัญและกำลังใจ และการตัดสินใจในการบริหารจัดการในภาพรวมขององค์การ

เทศบาลตำบลกระบี่น้อย ตระหนักถึงคุณค่าของการประเมินผลบุคลากร จึงได้กำหนดแนวทางในการประเมินผลบุคลากร ๓ รูปแบบ ดังนี้

๑) การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

๒) การพิจารณาความดีความชอบประจำปี

รูปแบบที่ ๑ การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรทุกคนในแต่ละปีงบประมาณ ซึ่งถือเป็นหัวใจสำคัญในการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร เป็นสิ่งที่จะทำให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้สำเร็จตามเป้าหมายที่เทศบาลตำบลกระบี่น้อย ต้องการ ผลการประเมินในส่วนนี้สามารถนำไปใช้ประโยชน์เพื่อการวางแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลกระบี่น้อย ให้มีคุณลักษณะตามที่เทศบาล ต้องการ โดยแบ่งสมรรถนะเป็น ๒ กลุ่ม คือ

๑. ความสามารถเชิงสมรรถนะหลัก

๒. สมรรถนะตามภาระงาน

๑) ความสามารถเชิงสมรรถนะหลัก (Core Competency)

เป็น Competency ที่บุคลากรทุกตำแหน่งภายในมหาวิทยาลัยต้องมี ซึ่งจะเป็น Competency ที่ช่วยสนับสนุนวิสัยทัศน์ พันธกิจ และความสามารถหลักของเทศบาลตำบลกระบี่น้อย ประกอบด้วย

๑.๑) การมุ่งเน้นที่ผู้รับบริการ ความตั้งใจและความพยายามของบุคลากรในการให้บริการเพื่อตอบสนองความต้องการและความพึงพอใจของผู้รับบริการด้วยความเต็มใจได้อย่างรวดเร็วซึ่งผู้รับบริการอาจเป็นได้ทั้งนักศึกษา บุคคลทั่วไป และบุคลากรภายในของสถาบัน

๑.๒) ความซื่อสัตย์ คุณธรรมและจริยธรรม การปฏิบัติหน้าที่ที่แสดงออกถึงความซื่อสัตย์ สุจริตในการทำงาน โดยประพฤติตนตามจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ ได้แก่การประพฤติปฏิบัติถูกต้องเหมาะสมทั้งตามหลักกฎหมายคุณธรรม จริยธรรม ตลอดจนหลักแนวทางในวิชาชีพของตน โดยมุ่งประโยชน์ของสถาบันมากกว่าประโยชน์ส่วนตน

๑.๓) การมุ่งมั่นเพื่อบรรลุความสำเร็จ (Achievement Motivation): ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติงานให้ดีหรือให้เกินกว่ามาตรฐานที่มีอยู่โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเองหรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดขึ้น อีกทั้งยังรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยาก โดดเด่น และท้าทาย

๑.๔) ใฝ่เรียนรู้และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง การพัฒนาตนเองในด้านความรู้ ทักษะความสามารถบุคลิกภาพและอื่น ๆ รวมทั้งการแสวงหาความรู้อย่างต่อเนื่องเพื่อปรับปรุงตนเองและประสิทธิภาพในการทำงาน เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อตนเอง และหน่วยงาน

๑.๕) การทำงานเป็นทีม ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งในทีมงานหน่วยงาน หรือสถาบันโดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิกในทีม มิใช่ในฐานะหัวหน้าทีม และมีความสามารถในการสร้างและดำรงรักษาสัมพันธภาพที่ดีกับสมาชิกในทีม

๒) สมรรถนะตามภาระงาน (Functional Competency)

เป็น Competency ที่ใช้เฉพาะตำแหน่งงานตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการเทศบาลตำบลกระบี่น้อย เพื่อให้มั่นใจว่าบุคลากรมีความรู้ ทักษะความสามารถเพียงพอ และมีพฤติกรรมที่เหมาะสมต่อการปฏิบัติงานตามภาระงานที่รับผิดชอบประกอบด้วย

๒.๑) ความรู้และความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ มีความรู้และความเข้าใจในระบบและขั้นตอนการทำงาน รวมทั้งสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ และทักษะต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานให้เกิดผลสำเร็จได้

๒.๒) ทักษะที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ ทักษะความชำนาญที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในงานที่รับผิดชอบ

๒.๓) พฤติกรรมและความมีวินัยที่ส่งผลต่อการปฏิบัติงาน การแสดงด้วยการกระทำหรือคุณลักษณะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในงานที่รับผิดชอบและการปฏิบัติตนตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ หรือหลักเกณฑ์ของเทศบาลตำบลกระบี่น้อย

๒.๔) การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า ประหยัดและมีประสิทธิภาพ แสดงถึงการบริหารจัดการโดยคำนึงถึงการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างคุ้มค่า ประหยัด และได้ประโยชน์สูงสุด

รูปแบบที่ ๒ การพิจารณาความดีความชอบประจำปี

การพิจารณาความดีความชอบประจำปี บุคลากรของเทศบาลตำบลกระบี่น้อย อิงตามผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปี โดยเกณฑ์ในการพิจารณาความดีความชอบในแต่ละปีงบประมาณของเทศบาลเป็นสำคัญ