



แผนพัฒนาบุคลากร 3 ปี

ของเทศบาลตำบลนางแล

อำเภอเมืองเชียงราย จังหวัดเชียงราย

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570-2572



คำนำ

การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร 3 ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 – 2569) ของเทศบาลตำบลนางแล มีวัตถุประสงค์เพื่อนำมาใช้เป็นเครื่องมือในการกำหนดทิศทางการพัฒนาบุคลากรภายใต้วิสัยทัศน์พันธกิจ จุดมุ่งหมายเพื่อการพัฒนาบุคลากร กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนา หลักสูตร วิธีการพัฒนา งบประมาณ และการติดตามประเมินผล ในการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลนางแล

ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร 3 ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570 – 2572 ได้กำหนดกิจกรรมและโครงการให้มีความสอดคล้องกับหลักสูตรตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และสายงานของบุคลากรโดยคำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ เพื่อให้บุคลากรเกิดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติราชการ บทบาทและหน้าที่ของตนเอง รวมทั้งบทบาทของเทศบาลตำบลนางแล โดยได้กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับบุคลากรแต่ละตำแหน่ง ให้ได้รับการพัฒนาใน 5 ด้าน ทั้งในด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านศีลธรรมและจริยธรรม รวมถึงการสร้างความตระหนักให้มีแนวคิดของการมีส่วนร่วมด้านการพัฒนาองค์กร อันจะเป็นประโยชน์กับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ได้อย่างยั่งยืน เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้สอดคล้องกับบทบาทและภารกิจของเทศบาลตำบลนางแลต่อไป

งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดเทศบาล

1 ตุลาคม พ.ศ. 2569

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ส่วนที่ 1 หลักการและเหตุผล	
1.1 หลักการและเหตุผล	1
1.2 วัตถุประสงค์	2
1.3 ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร	3
ส่วนที่ 2 การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร	
2.1 ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	4
2.2 ภารกิจหลักและภารกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ	6
2.3 การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากร	6
2.4 การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม	13
2.5 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง 3 ปี	20
2.6 อัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	21
2.7 การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร	25
2.8 สายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	25
2.9 โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	26
2.10 การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ 3 ปี	27
ส่วนที่ 3 หลักสูตรพัฒนาบุคลากร	
3.1 เป้าหมายของการพัฒนา	29
3.2 หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	29
3.3 วิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	30
3.4 การพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	33
3.5 ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง	33
3.6 การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามหลักสูตรสายงาน	35
ส่วนที่ 4 ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร	
4.1 วิสัยทัศน์ (Vision)	41
4.2 พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)	41
4.3 ค่านิยม	41
4.4 เป้าประสงค์	41
4.5 ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร	42
ส่วนที่ 5 การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร	
5.1 ความรับผิดชอบ	53
5.2 การติดตามและประเมินผล	54
5.3 ตัวชี้วัด	55
5.4 บทสรุป	56

สารบัญ

เรื่อง

หน้า

ภาคผนวก

57

1. ร่างประกาศเทศบาลตำบลนางแล เรื่อง แผนพัฒนาบุคลากร 3 ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570-2572
2. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการแผนพัฒนาบุคลากร
3. สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการแผนพัฒนาบุคลากร
4. สรุปการสำรวจความต้องการพัฒนาบุคลากรและความผูกพัน

ส่วนที่ 1 หลักการและเหตุผล

1.1 หลักการและเหตุผล

1) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2560 มาตรา 258 ข (4) ได้กำหนดไว้ว่า “ให้มีการปรับปรุงและพัฒนาการบริหารงานบุคคลภาครัฐเพื่อจูงใจให้ผู้มีความรู้ความสามารถอย่างแท้จริงเข้ามาทำงานในหน่วยงานของรัฐ และสามารถเจริญก้าวหน้าได้ตามความสามารถและผลสัมฤทธิ์ของงานของแต่ละบุคคลมีความซื่อสัตย์สุจริต กล้าตัดสินใจและกระทำในสิ่งที่ถูกต้องโดยคิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว มีความคิดสร้างสรรค์และคิดค้นนวัตกรรมใหม่ ๆ เพื่อให้การปฏิบัติราชการและการบริหารราชการแผ่นดินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และมีมาตรการคุ้มครองป้องกันบุคลากรภาครัฐจากการใช้อำนาจโดยไม่เป็นธรรมของผู้บังคับบัญชา

2) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 กำหนดให้ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมต่อสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

3) ตามประกาศหลักเกณฑ์การจัดทำแผนแม่บทการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และประกาศคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หมวดที่ 12 ส่วนที่ 3 การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น กำหนดให้ เทศบาลมีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติเพื่อเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ดี โดยเทศบาลต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วน ตามหลักสูตรที่คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.ท.จ.) กำหนด และกำหนดให้เทศบาลตำบลนางแลจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรม และจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการจัดทำแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ต้องกำหนดตามกรอบของแผนพัฒนาที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.ท.) กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาบุคลากรของเทศบาล มีระยะเวลา 3 ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังของเทศบาลตำบลนางแล นั้น

4) สถานการณ์การเปลี่ยนแปลง ภายใต้กระแสแห่งการปฏิรูประบบราชการ และการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยี การบริหารจัดการยุคใหม่ ผู้นำหรือผู้บริหารองค์กรต่าง ๆ ต้องมีความตื่นตัวและเกิดความพยายามปรับตัวในรูปแบบต่าง ๆ โดยเฉพาะการเร่งรัดพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์การ การปรับเปลี่ยนวิธีคิด วิธีการทำงาน เพื่อแสวงหารูปแบบใหม่ ๆ และนำระบบมาตรฐานในระดับต่าง ๆ มาพัฒนาองค์กร ซึ่งนำไปสู่แนวคิดการพัฒนากระบวนการบริหารความรู้ภายในองค์กร เพื่อให้องค์กรสามารถใช้และพัฒนาความรู้ที่มีอยู่ภายในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพและปรับเปลี่ยนวิทยาการความรู้ใหม่มาใช้กับองค์กรได้อย่างเหมาะสม

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าวเทศบาลตำบลนางแล จึงได้จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลนางแล 3 ปี ประจำปีงบประมาณ 2570 – 2572 ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พนักงานเทศบาล พนักงานส่วนตำบล ข้าราชการหรือพนักงานครู และบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคล อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากรเทศบาลตำบลนางแล อำเภอเมืองเชียงราย จังหวัดเชียงรายในการปฏิบัติราชการและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

1.2 วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อให้เทศบาลตำบลนางแล มีการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลเป็นไปตามหลักสูตรมาตรฐาน กำหนดตำแหน่งและตามที่คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.) กำหนด
- 2) เพื่อให้เทศบาลตำบลนางแลมีเครื่องมือในการส่งเสริมให้บุคลากรเทศบาลตำบลนางแลมีรอบรู้ทักษะ และสมรรถนะ ที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานที่คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.) กำหนด
- 3) เพื่อให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มีการบริหารการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง โดยการประเมินและวางแผนการพัฒนาของตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในบริบทที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว
- 4) เพื่อให้บุคลากรท้องถิ่นมีความรู้ทั้งในด้านพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ ด้านความรู้ความสามารถและทักษะของงานแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรมและจริยธรรม
- 5) เพื่อให้เทศบาลตำบลนางแลสร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ ที่เอื้อให้บุคลากรเกิดการเรียนรู้และการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติราชการ สร้างสรรค์นวัตกรรมทั้งผลผลิตและการให้บริการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหน้าที่

1.3 ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร

เทศบาลตำบลนางแล ระบุขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรเทศบาลตำบลนางแล 3 ปี ตามเหตุผลและความจำเป็นของเทศบาล โดยคณะกรรมการการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาล พิจารณาเห็นสมควรให้จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลนางแล โดยให้มีขอบเขตนี้อาครอบคลุมในด้านต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

1) การกำหนดหลักสูตร การพัฒนาหลักสูตร วิธีการพัฒนา ระยะเวลาและงบประมาณ ในการพัฒนาข้าราชการ พนักงานเทศบาล ข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแต่ละสายงาน ที่ดำรงอยู่ตามกรอบแผนพัฒนาบุคลากร 3 ปี

2) ให้บุคลากรของเทศบาลนางแลได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถในหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง หรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควร ได้แก่ 1) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ 2) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ 3) หลักสูตรความรู้ และ

ทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง 4) หลักสูตรด้านการบริหาร และ 5) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

3) วิธีการพัฒนาบุคลากร ให้เทศบาลเป็นหน่วยดำเนินการเอง หรือดำเนินการร่วมกับ ก.ท. และ ก.ท.จ. หรือหน่วยงานอื่น โดยวิธีการพัฒนาวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็นและความเหมาะสม ได้แก่ 1) การปฐมนิเทศ 2) การฝึกอบรม 3) การศึกษาหรือดูงาน 4) การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา 5) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม และ 6) การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)

4) งบประมาณในการดำเนินการพัฒนาให้เทศบาล ต้องจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากรตามแผนการพัฒนาบุคลากรอย่างชัดเจนแน่นอน โดยคำนึงถึงความประหยัดคุ้มค่า เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

5) การติดตามประเมินผล ให้เทศบาลกำหนดการติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับทักษะ ความรู้ และสมรรถนะของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามแผนพัฒนาบุคลากร และเพื่อให้เป็นประโยชน์ในการวางแผนอัตรากำลัง การวางแผนบริหารบุคลากร การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าของบุคลากรซึ่งมีความสำคัญและจำเป็นในการพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และการวางแผนพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 3 ปีถัดไป

ส่วนที่ 2 การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร

2.1 ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลนางแล

ภารกิจ อำนาจหน้าที่ ของเทศบาลตำบลนางแล ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. 2496 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 14) พ.ศ. 2564 และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 แบ่งออกได้ 7 ด้าน คือ

1. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก
- ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร
- ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
- ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ
- การสาธารณสุข โภค และการก่อสร้างอื่นๆ
- การสาธารณสุขการ

2. ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
- ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ
- ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬาการพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ
- การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส
- การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย
- การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
- การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัวและการรักษาพยาบาล

3. ด้านการจัดระเบียบชุมชนสังคมและการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน
- การผังเมือง
- จัดให้มีที่จอดรถ
- การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
- การควบคุมอาคาร

4. ด้านการวางแผนการส่งเสริมการลงทุนพาณิชย์กรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว
- ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกร และกิจการสหกรณ์
- บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร
- ให้มีตลาด
- การท่องเที่ยว
- กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์
- การส่งเสริม การฝึกและประกอบอาชีพ
- การพาณิชย์กรรมและการส่งเสริมการลงทุน

5. ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ

6. ด้านการศาสนา ศิลปะวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
- การจัดการศึกษา
- การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น

7. ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- สนับสนุนสภาศาสนาและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควร
- ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎร ในการมีมาตรการป้องกัน
- การประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

2.2 การกิจหลักและการกิจรองที่เทศบาลตำบลนางแลจะดำเนินการ

จากการกิจ อำนาจหน้าที่ ของเทศบาลตำบลนางแล มากำหนดการกิจหลัก และการกิจรอง ที่ต้องดำเนินการ ดังนี้

การกิจหลัก

1. รักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน
2. ให้มีและบำรุงทางบกและทางน้ำ
3. รักษาความสะอาดของถนน หรือทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
4. ป้องกันและระงับโรคติดต่อ
5. ให้มีเครื่องใช้ในการดับเพลิง
6. ให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม
7. ส่งเสริมพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุและผู้พิการ
8. บำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
9. หน้าที่อื่นตามที่กฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ของเทศบาล

การกิจรอง

1. ให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา
2. ให้มีโรงฆ่าสัตว์
3. ให้มีตลาด
4. ให้มีสุสานและฌาปนสถาน
5. บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร
6. ให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์รักษาคนเจ็บไข้
7. ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
8. ให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ
9. เทศพาณิชย์

2.3 การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากร

ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลนางแล ให้มีประสิทธิภาพสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรและการกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาล จึงทำให้เทศบาลตำบลนางแลดำเนินการสำรวจความต้องการพัฒนาบุคลากรและความผูกพัน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570 – 2572 โดยกำหนดประเด็นการพัฒนาความรู้ ทักษะ สมรรถนะ และการพัฒนางานของบุคลากร โดยเรียงลำดับตามความสำคัญตามผลการสำรวจสูงสุดของความต้องการของบุคลากรที่ต้องการพัฒนาความรู้ ทักษะ สมรรถนะ และการพัฒนางาน ดังนี้

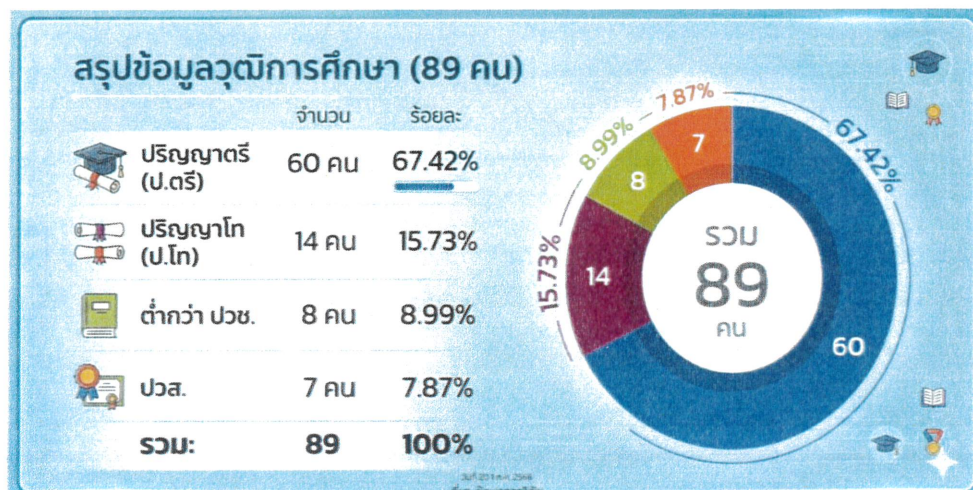
1. ข้อมูลทั่วไปและจำนวนผู้ตอบแบบสอบถาม



2. ช่วงอายุ ประเภทบุคลากร ของผู้ตอบแบบสอบถาม



3. การศึกษา



4. ความต้องการพัฒนาศักยภาพบุคลากร

4.1 ความต้องการพัฒนาความรู้สำหรับบุคลากรท้องถิ่น (ไม่เกิน 3 ความรู้/คน)

ลำดับ	ความต้องการพัฒนาความรู้	จำนวน ผู้ตอบ	ร้อยละ
1	ความรู้ที่จำเป็นในงาน	54	70.13
2	ความรู้เรื่องกฎหมาย	29	37.66
3	ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ	20	25.97
4	ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร	16	20.78
5	ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน	15	19.48
6	ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล	11	14.29
7	ความรู้เรื่องการทำงานการเงิน และงบประมาณ	10	12.99
8	ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์	10	12.99
9	ความรู้เรื่องการจัดการความรู้	9	11.69
10	ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	9	11.69
11	ความรู้เรื่องการบริหารจัดการ Hardware Software และ Network	8	10.39
12	ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง	6	7.79
13	ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	6	7.79
14	ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล	5	6.49
15	ความรู้เรื่องเศรษฐกิจพอเพียง	5	6.49
16	ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี	4	5.19
17	ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ	4	5.19
18	ความรู้เรื่องระบบบริหารการคลัง	4	5.19
19	ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ เช่น ผลกระทบสิ่งแวดล้อม	4	5.19
20	ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่	1	1.3
21	ความรู้เรื่องบรรณารักษ์	1	1.3

4.2 ความต้องการพัฒนาทักษะสำหรับบุคลากรท้องถิ่น (ไม่เกิน 3 ทักษะ/คน)

ลำดับ	ทักษะ	จำนวน	ร้อยละ
1	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	39	50.65
2	ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้	35	45.45
3	ทักษะการบริหารโครงการ	29	37.66
4	ทักษะการบริหารข้อมูล	28	36.36
5	ทักษะการประสานงาน	26	33.77
6	ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	21	27.27
7	ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	11	14.29
8	ทักษะในการสืบสวน	9	11.69
9	ทักษะการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์	5	6.49

4.3 ความต้องการพัฒนาสมรรถนะสำหรับบุคลากรท้องถิ่น (ไม่เกิน 5 สมรรถนะ/คน)

อันดับ	สมรรถนะ/หัวข้อ	จำนวน	ร้อยละ
1	การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	46	59.74
2	การทำงานเป็นทีม	39	50.65
3	มุ่งผลสัมฤทธิ์	34	44.16
4	ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	34	44.16
5	การแก้ไขปัญหาอย่างมืออาชีพ	24	31.17
6	ความสามารถในการพัฒนาคน	21	27.27
7	การบริการเป็นเลิศ	16	20.78
8	การคิดเชิงกลยุทธ์	11	14.29
9	การแก้ปัญหาและการดำเนินการเชิงรุก	11	14.29
10	การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง	11	14.29
11	ความสามารถในการเป็นผู้นำ	9	11.69
12	การวางแผนและการจัดการ	8	10.39

อันดับ	สมรรถนะ/หัวข้อ	จำนวน	ร้อยละ
13	ความคิดสร้างสรรค์	8	10.39
14	การบริหารความเสี่ยง	7	9.09
15	การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	7	9.09
16	การคิดวิเคราะห์	7	9.09
17	ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	7	9.09
18	การค้นหาและบริหารจัดการข้อมูล	6	7.79
19	การควบคุมและจัดการสถานการณ์อย่างสร้างสรรค์	5	6.49
20	จิตสำนึกและความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม	5	6.49
21	ศิลปะโน้มน้าวใจ	4	5.19
22	ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น	4	5.19
23	สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ท้องถิ่น	4	5.19
24	ความเข้าใจผู้อื่นและตอบสนองอย่างสร้างสรรค์	4	5.19
25	การบริหารทรัพยากร	4	5.19
26	การกำกับติดตามอย่างสม่ำเสมอ	3	3.9
27	การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมในทุกภาคส่วน	2	2.6
28	การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	2	2.6
29	การให้ความรู้และการสร้างสายสัมพันธ์	2	2.6
30	การมุ่งความปลอดภัยและการระวังภัย	2	2.6
31	การวิเคราะห์และบูรณาการ	1	1.3

4.4 ความต้องการพัฒนางานสำหรับบุคลากรท้องถิ่น (ไม่เกิน 3 งาน/คน)

สรุปความต้องการพัฒนาความรู้ ทักษะ และสมรรถนะของบุคลากร

1. งานการเจ้าหน้าที่และงานบริหารทรัพยากรบุคคล
2. งานการเงิน บัญชี และงบประมาณ
3. งานพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้าง
4. งานธุรการและงานสารบรรณ
5. งานนิติการและความรู้ด้านกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
6. งานสาธารณสุขปโภค
7. งานแบบแผนและงานช่าง
8. งานตามพระราชบัญญัติการผังเมืองและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
9. งานบริการประชาชนและงานทะเบียนราษฎร
10. งานประชาสัมพันธ์และการสื่อสาร
11. งานวิชาการเกษตร
12. งานพัฒนาเด็กพิเศษและการศึกษาปฐมวัย
13. ความรู้และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตามตำแหน่ง
14. ความรู้และทักษะเฉพาะด้านตามสายงาน
15. การพัฒนาทักษะการใช้คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ
16. การใช้งานระบบอิเล็กทรอนิกส์ในการปฏิบัติงาน
17. การใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการปฏิบัติงาน
18. การใช้ปัญญาประดิษฐ์ (AI) ในการปฏิบัติงาน
19. การใช้ AI เพื่อจัดทำสื่อและนวัตกรรม
20. การพัฒนานวัตกรรมในการทำงาน
21. การพัฒนาทักษะการจัดทำสื่อสำหรับการเรียนการสอน
22. การพัฒนาทักษะการสื่อสาร
23. การพัฒนาทักษะการทำงานเป็นทีม
24. การบริหารจัดการและการพัฒนาระบบบริหารงานภายในองค์กร
25. การบริหารโครงการและการจัดทำแผนงาน/โครงการ
26. การติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน
27. การแก้ไขปัญหาในการทำงานอย่างมืออาชีพ
28. การดำเนินงานและการแก้ไขปัญหาเชิงรุก
29. การพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน
30. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน
31. การพัฒนาคุณภาพการให้บริการประชาชน

32. การพัฒนาการให้บริการและการบริหารจัดการ
33. การวางแผนและการจัดทำแผนงาน
34. การบริหารและจัดการบุคลากร
35. การเสริมสร้างความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงาน
36. การพัฒนาตนเองและการเพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
37. การประยุกต์ใช้หลักจิตวิทยาในการทำงานและการอยู่ร่วมกับผู้อื่น
38. การอยู่ร่วมกันในสังคมและการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีในองค์กร
39. การปลูกจิตสำนึกในการเป็นข้าราชการและบุคลากรที่ดี
40. การส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน
41. การส่งเสริมความรู้ความเข้าใจด้านการต่อต้านการทุจริต
42. การสร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ท้องถิ่น
43. การเพิ่มประสิทธิภาพและความครอบคลุมของการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง
44. การเพิ่มอัตรากำลังพนักงานจ้างเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
45. การพัฒนาระบบบริหารงานภายในองค์กรให้มีประสิทธิภาพ

4.5 ช่วงระยะเวลาที่เหมาะสมและสะดวกฝึกอบรม

ลำดับ	ช่วงเวลา	จำนวน (คน)	ร้อยละ
1	เดือนมกราคม – เดือนมีนาคม	25	28.09
2	เดือนเมษายน – เดือนมิถุนายน	15	16.85
3	เดือนกรกฎาคม – เดือนกันยายน	13	14.61
4	เดือนตุลาคม – เดือนธันวาคม	36	40.45
	รวม	89	100

4.6 ระยะเวลาในการฝึกอบรมที่สามารถเข้าร่วมได้

ลำดับ	จำนวนชั่วโมง	จำนวน	ร้อยละ
1	3 ชั่วโมง	24	26.97
2	6 ชั่วโมง	41	46.07
3	12 ชั่วโมง	11	12.36
4	18 ชั่วโมง	13	14.61
	รวม	89	100

4.7 ควรมีการจัดการฝึกอบรมให้บุคลากรทุกคนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

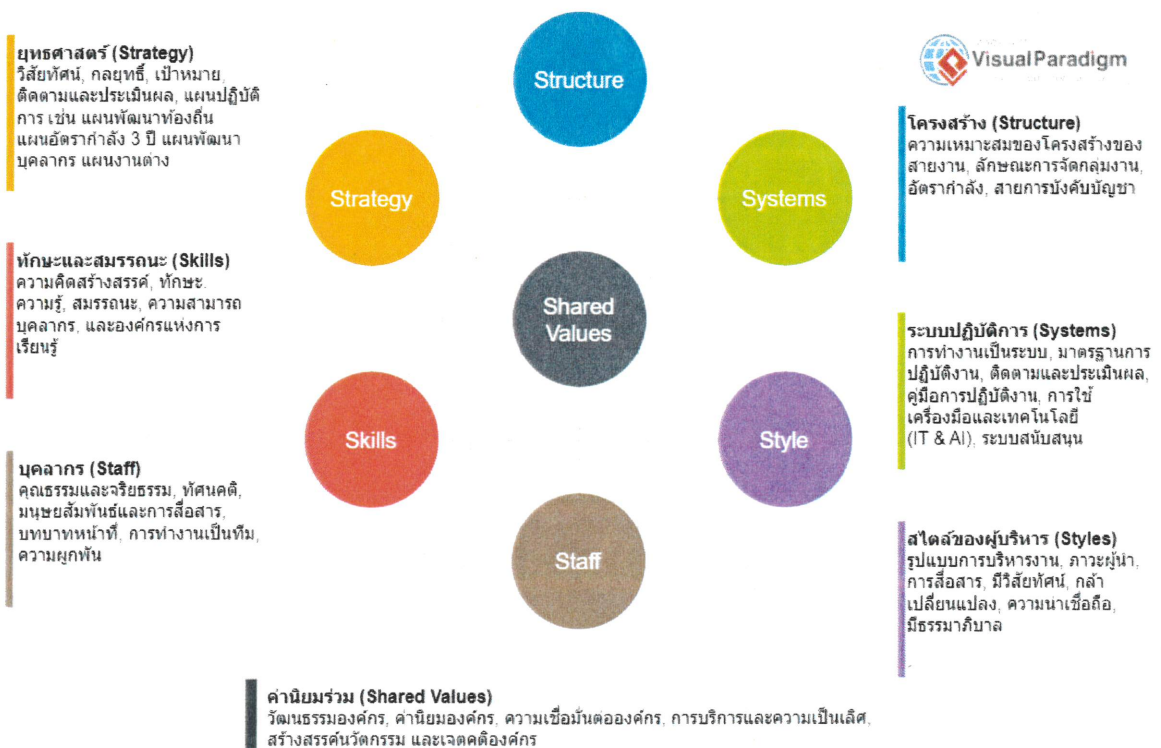
ผู้ตอบแบบสอบถาม เห็นด้วย 100 %

2.4 การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม (SWOT Analysis)

ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรนั้น เทศบาลตำบลนางแลได้วิเคราะห์สภาพแวดล้อมทั้งปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ซึ่งจะช่วยให้เทศบาลวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคที่มีผลต่อเทศบาลตำบลนางแล อันจะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาทักษะ ความรู้ และการพัฒนางานของบุคลากร ดังนี้

(1) การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมปัจจัยภายในของเทศบาลตำบลนางแล

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในของเทศบาลตำบลนางแลด้วยกรอบแนวคิด McKinsey's 7s Framework ประกอบด้วย องค์ประกอบสำคัญ 7 ด้าน เป็นเครื่องมือที่ใช้ประเมินความสอดคล้องขององค์ประกอบต่างๆ ภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ จุดแข็ง (Strength) และ จุดอ่อน (Weakness) เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและความสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนด ซึ่งเชื่อมโยงกันอย่างเป็นระบบ หากส่วนใดส่วนหนึ่งไม่สอดคล้องก็อาจส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพโดยรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้



1.1 ยุทธศาสตร์ (Strategy)

ยุทธศาสตร์ เป็นแนวทางหรือแผนการดำเนินงานขององค์กร เพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนด วิสัยทัศน์ กลยุทธ์ และเป้าหมาย โดยสะท้อนทิศทางการพัฒนา การจัดสรรทรัพยากร และการตอบสนองต่อสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลง ยุทธศาสตร์ที่ดีควรมีความชัดเจน สอดคล้องกับภารกิจ และสามารถนำไปปฏิบัติได้จริง และแผนปฏิบัติการต่างๆ เช่น แผนพัฒนาท้องถิ่น แผนอัตรากำลัง ๓ ปี แผนพัฒนาบุคลากร แผนงานต่างๆ ในการปฏิบัติงาน

1.2 โครงสร้างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Structure)

โครงสร้างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น คือการจัดรูปแบบความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงาน ตำแหน่งหน้าที่ อัตรากำลัง จำนวนบุคลากร และสายการบังคับบัญชา เพื่อให้การทำงานเป็นระบบ มีความชัดเจนในบทบาทหน้าที่ และลดความซ้ำซ้อน โครงสร้างที่เหมาะสมจะช่วยให้การตัดสินใจ และการสื่อสารภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

1.3 ระบบปฏิบัติการ (Systems)

ระบบงาน หมายถึงกระบวนการ ขั้นตอน และเครื่องมือที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้ในการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ เช่น ระบบการบริหารงานบุคคล ระบบงบประมาณ ระบบสารสนเทศ ระบบติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน และคู่มือการปฏิบัติงาน เป็นต้น ระบบที่ดีควรมีความชัดเจน โปร่งใส มีมาตรฐานการปฏิบัติงาน การใช้เครื่องมือและเทคโนโลยี (IT & AI) และสนับสนุนการทำงานให้เกิดผลลัพธ์ตามเป้าหมายที่กำหนด

1.4 รูปแบบการบริหารหรือภาวะผู้นำ (Style)

การบริหารหรือภาวะผู้นำ หมายถึงรูปแบบการบริหารจัดการและวัฒนธรรมการทำงานที่ผู้นำองค์กรแสดงออก ไม่ว่าจะเป็นการสั่งการแบบรวมศูนย์ การมีส่วนร่วม หรือการเปิดโอกาสให้แสดงความคิดเห็น การมีภาวะผู้นำ มีวิสัยทัศน์ ผู้นำแห่งการเปลี่ยนแปลง ความน่าเชื่อถือ มีธรรมาภิบาล รูปแบบการบริหารมีผลต่อบรรยากาศการทำงาน แรงจูงใจ และประสิทธิภาพการทำงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

1.5 บุคลากร (Staff)

บุคลากรเป็นทรัพยากรที่สำคัญที่สุดขององค์กร การพิจารณาด้านบุคลากร ครอบคลุม จำนวนบุคลากร คุณภาพ การจัดสรรกำลังคน การพัฒนา และการสร้างแรงจูงใจ องค์กรที่มีบุคลากรเหมาะสม กับงาน ความผูกพันของบุคลากร คุณธรรมและจริยธรรม ทักษะดีต่อการทำงาน มนุษย์สัมพันธ์และการสื่อสารที่ดี บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ที่จะสามารถขับเคลื่อนภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ

1.6 ทักษะและความรู้ ความสามารถหลักขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Skills)

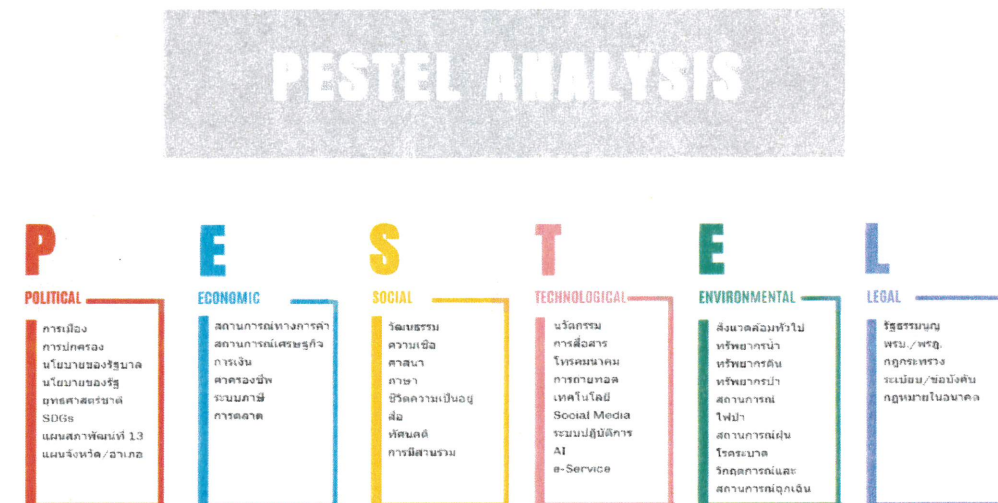
ทักษะ ความรู้ ความสามารถ และความเชี่ยวชาญของบุคลากร ความคิดสร้างสรรค์ และนวัตกรรม การสร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ ทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ ๒๑ ที่ทำให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีประสิทธิภาพและบุคลากรได้รับการพัฒนา

1.7 ค่านิยมร่วม (Shared Values)

ค่านิยม ความเชื่อ และวัฒนธรรม เจตคติหลักที่บุคลากรในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ยึดถือร่วมกัน ถือเป็นศูนย์กลางของโมเดล ๗S เพราะมีอิทธิพลต่อพฤติกรรม การตัดสินใจ และทิศทางการดำเนินงานขององค์กร ค่านิยมที่ชัดเจนและเป็นที่ยอมรับร่วมกัน จะช่วยสร้างเอกภาพและความผูกพันภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(2) การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมทั้งปัจจัยภายนอกของเทศบาลตำบลนางแล

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายนอกของเทศบาลตำบลนางแลด้วยกรอบแนวคิด PESTEL เป็นเครื่องมือที่ใช้ประเมินปัจจัยภายนอกที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยเน้นการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมในมิติต่างๆ ที่องค์กรไม่สามารถควบคุมได้โดยตรง แต่ต้องปรับตัวให้สอดคล้องขององค์กรประกอบต่างๆ ภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ โอกาส (Opportunities) และอุปสรรค (Threats) เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและความสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนด ซึ่งเชื่อมโยงกันอย่างเป็นระบบ



EDIT.org

2.1 ปัจจัยด้านการเมืองและนโยบายรัฐ (Political)

ปัจจัยด้านการเมืองเกี่ยวข้องกับนโยบายของรัฐบาล ทิศทางการพัฒนาประเทศ การกระจายอำนาจ และความมั่นคงทางการเมือง ซึ่งมีผลต่อบทบาทหน้าที่และงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น นโยบายการกระจายอำนาจสู่ท้องถิ่น การกำหนดแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ หรือโครงการสำคัญของรัฐบาลที่ต้องดำเนินการผ่านท้องถิ่น หากนโยบายรัฐมีความต่อเนื่องและชัดเจน จะช่วยให้การดำเนินงานของท้องถิ่นเป็นไปอย่างมีทิศทาง แต่หากมีความเปลี่ยนแปลงบ่อย อาจทำให้การวางแผน ระยะยาวมีความยากลำบาก

2.2 ปัจจัยด้านเศรษฐกิจ (Economic)

สภาพเศรษฐกิจมีผลโดยตรงต่อรายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทั้งรายได้จาก ภาษีท้องถิ่น การจัดเก็บค่าธรรมเนียม และเงินอุดหนุนจากรัฐ หากเศรษฐกิจขยายตัว รายได้ของท้องถิ่นก็มีแนวโน้มเพิ่มขึ้น ส่งผลให้สามารถดำเนินโครงการพัฒนาได้มากขึ้น แต่ในช่วงเศรษฐกิจชะลอตัว รายได้อาจลดลง ขณะที่ความต้องการบริการสาธารณะเพิ่มขึ้น ทำให้เกิดความท้าทายด้านการบริหารงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

2.3 ปัจจัยด้านสังคมและประชากร (Social)

โครงสร้างประชากร ค่านิยม ความเชื่อ วิถีชีวิต และความต้องการของประชาชน เป็นปัจจัยสำคัญที่กำหนดทิศทางการให้บริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น การเข้าสู่สังคมผู้สูงอายุ ความหลากหลายทางวัฒนธรรม การย้ายถิ่นฐาน หรือความคาดหวังด้านคุณภาพชีวิตและบริการสาธารณะ

การมีส่วนร่วมของประชาชน การเปลี่ยนแปลงทางสังคมเหล่านี้ทำให้องค์กรต้องปรับรูปแบบบริการให้สอดคล้องกับความต้องการของประชาชน

2.4 ปัจจัยด้านเทคโนโลยี (Technological)

ความก้าวหน้าทางเทคโนโลยี โดยเฉพาะเทคโนโลยีดิจิทัล AI มีผลต่อรูปแบบ การบริหารงาน และการให้บริการของท้องถิ่น เช่น การพัฒนาระบบบริการประชาชนออนไลน์ ระบบฐาน ข้อมูลกลาง ระบบ บริหารงานอิเล็กทรอนิกส์ หรือการใช้เทคโนโลยีในการจัดการเมืองอัจฉริยะ (Smart City) หากท้องถิ่นสามารถ ปรับตัวและนำเทคโนโลยีมาใช้ได้อย่างเหมาะสม จะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานและความโปร่งใสในการ ให้บริการ

2.5 ปัจจัยด้านสิ่งแวดล้อม (Environmental)

สภาพแวดล้อมทางธรรมชาติ เช่น ภูมิอากาศ ทรัพยากรธรรมชาติ มลภาวะ หรือภัยพิบัติ มีผลโดยตรงต่อการบริหารจัดการพื้นที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตัวอย่างเช่น ปัญหา น้ำท่วม ภัยแล้ง ขยะมูลฝอย หรือมลพิษทางอากาศ ซึ่งล้วนเป็นภารกิจสำคัญที่ท้องถิ่นต้องรับผิดชอบ การเปลี่ยนแปลงสภาพ ภูมิอากาศยังทำให้ท้องถิ่นต้องวางแผนรับมือกับความเสี่ยงในระยะยาว

2.6 ปัจจัยด้านกฎหมายและระเบียบข้อบังคับ (Legal)

กฎหมายและระเบียบต่างๆ เป็นกรอบที่กำหนดอำนาจหน้าที่ วิธีการดำเนินงานและข้อจำกัด ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น กฎหมายว่าด้วยการกระจายอำนาจ กฎหมายการคลังท้องถิ่น กฎหมาย พัสดุ หรือระเบียบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล การเปลี่ยนแปลงของกฎหมายหรือข้อกำหนดใหม่ๆ อาจส่งผล ต่อขั้นตอนการทำงาน งบประมาณ และรูปแบบการให้บริการของท้องถิ่น

สรุปการวิเคราะห์สภาพแวดล้อม (SWOT Analysis)

1. **จุดแข็ง (Strengths)** เป็นการวิเคราะห์ปัจจัยภายในเทศบาลตำบลนางแล ผ่านกรอบ แนวคิด McKinsey's 7s Framework ว่ามีปัจจัยภายในองค์กรใดที่เป็นข้อได้เปรียบหรือจุดเด่นที่ควรนำมาใช้ ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลได้ และควรดำรงไว้เพื่อการเสริมสร้างความเข้มแข็งของเทศบาล

2. **จุดอ่อน (Weaknesses)** เป็นการวิเคราะห์ปัจจัยภายในเทศบาลตำบลนางแล ผ่านกรอบแนวคิด McKinsey's 7s Framework ว่ามีปัจจัยภายในองค์กรใดที่เป็นข้อเสียเปรียบหรือจุดด้อยที่ ควรปรับปรุงให้ดีขึ้นในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลได้และขจัดให้หมดไป อันจะเป็นประโยชน์ต่อ เทศบาล

3. **โอกาส (Opportunities)** เป็นการวิเคราะห์ปัจจัยภายนอกเทศบาลตำบลนางแล ผ่านกรอบแนวคิด PESTEL ว่ามีปัจจัยภายนอกองค์กรใดที่สามารถส่งผลกระทบที่เป็นประโยชน์ ทั้งทางตรง และทางอ้อมต่อการดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลได้ และเทศบาลสามารถสร้างเป็นโอกาส หรือนำข้อดีมาเสริมสร้างให้หน่วยงานเข้มแข็ง

4. **อุปสรรค (Threats)** เป็นการวิเคราะห์ปัจจัยภายนอกเทศบาลตำบลนางแล ผ่านกรอบแนวคิด PESTEL ว่ามีปัจจัยภายนอกองค์กรใดที่สามารถส่งผลกระทบเป็นภัยคุกคามก่อให้เกิดผลเสีย ทั้งทางตรงและทางอ้อมในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลได้ และจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์หรือขจัด อุปสรรคหรือภัยคุกคามของเทศบาล

จุดแข็ง (Strength - S)

(1) มีระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานตามระบบบริหารผลงาน (Performance Management) ซึ่งเป็นกระบวนการดำเนินการอย่างเป็นระบบเพื่อผลักดันให้ผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการบรรลุเป้าหมาย โดยการเชื่อมโยงเป้าหมายผลการปฏิบัติราชการในระดับองค์กร หน่วยงาน และระดับบุคคลเข้าด้วยกัน และมีแบบ การประเมินผลการปฏิบัติงานตามที่ ก.ท.กำหนด มีการประเมินทั้งในส่วนของผลสัมฤทธิ์ของงาน และส่วนของพฤติกรรมผลการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)

(2) สามารถกำหนดส่วนราชการให้เหมาะสมและกำหนดอัตรากำลังในการปฏิบัติงานได้

(3) ส่งเสริมให้มีการใช้ระบบสารสนเทศ และ IT ให้ทันสมัยอยู่เสมอ

(4) ผู้บริหารให้การสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพและเหมาะสมกับงาน

(5) บุคลากรส่วนใหญ่มีภูมิลำเนาอยู่ในจังหวัดเชียงราย ทำให้เข้าใจวัฒนธรรมและ

ปัญหาของท้องถิ่น

(6) บุคลากรของเทศบาลตำบลนางแลมีความหลากหลายทางคุณวุฒิ ทำให้มีความรู้ความสามารถ ความชำนาญในหลาย ๆ ด้าน

(7) มีปัจจัยภายในการบริหารองค์กรเป็นของตนเอง เช่น ๔ M (Man Money Material Management)

(8) มีสถาบันการศึกษาทั้งภาครัฐและเอกชนทุกระดับ ซึ่งจะสามารถช่วยสนับสนุนให้บุคลากรในองค์กรได้รับโอกาสทางการศึกษาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ให้แก่ตนเองได้

(9) บุคลากรมีการพัฒนาตนเองโดยการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

(10) แผนพัฒนาท้องถิ่นสามารถขับเคลื่อนเทศบาลตำบลนางแลตามเป้าหมายที่กำหนด

(11) บุคลากรมีความรู้ ความสามารถ ศักยภาพในการปฏิบัติหน้าที่ของตนเอง

จุดอ่อน (Weakness - W)

(1) การขาดความรู้ความเข้าใจและความเอาใจใส่ต่อการประเมินผลการปฏิบัติงานตามระบบบริหารผลงาน (Performance Management)

(2) เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานยังขาดความรู้ที่เป็นระบบและเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน

(3) เจ้าหน้าที่มีความตระหนักรู้ในหน้าที่ และความรับผิดชอบต่องานที่ปฏิบัติค่อนข้างน้อย

(4) ขาดการสร้างวัฒนธรรมองค์กร และพัฒนาแนวคิดรวมถึงคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อให้เกิดสิ่งจูงใจและขวัญกำลังใจที่จะทำให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ทุ่มเทกำลังกายและความคิดในการปฏิบัติงาน

(5) บุคลากรบางส่วนราชการมีไม่เพียงพอ เนื่องจากมีการวางแผนอัตรากำลังไว้แล้วแต่ไม่มีผู้ครองตำแหน่ง เช่น วิศวกรโยธา เจ้าพนักงานสาธารณสุข และบางส่วนบรรจุใหม่ยังขาดประสบการณ์ในการทำงาน

(6) ขาดการมีส่วนร่วมจากสำนัก/กองต่าง ๆ ในการให้ข้อเสนอแนะถึงเนื้อหาและหลักสูตรการฝึกอบรม รวมถึงการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรต่าง ๆ ที่องค์กรจัดขึ้น

(7) บุคลากรขาดทักษะในการสื่อสาร และการถ่ายทอดความรู้ที่ได้รับภายหลังจากการเข้ารับการฝึกอบรม

(8) องค์กรและบุคลากรบางส่วนยังขาดเรื่อง IT ทั้งในส่วนของ Hardware และ People ware

(9) การปฏิบัติงานระหว่างส่วนราชการยังขาดการทำงานแบบบูรณาการเชื่อมโยงกัน

- (10) บุคลากรขาดการเรียนรู้ ความคิดริเริ่ม และการสร้างนวัตกรรมใหม่ ๆ
- (11) พื้นที่ปฏิบัติงานในสำนักงานบางส่วนราชการมีความคับแคบ ไม่เพียงพอในการให้บริการ
- (12) บุคลากรยังขาดความรู้ที่เป็นระบบและเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน
- (13) ข้าราชการยังขาดระเบียบวินัยที่ดีในการทำงาน

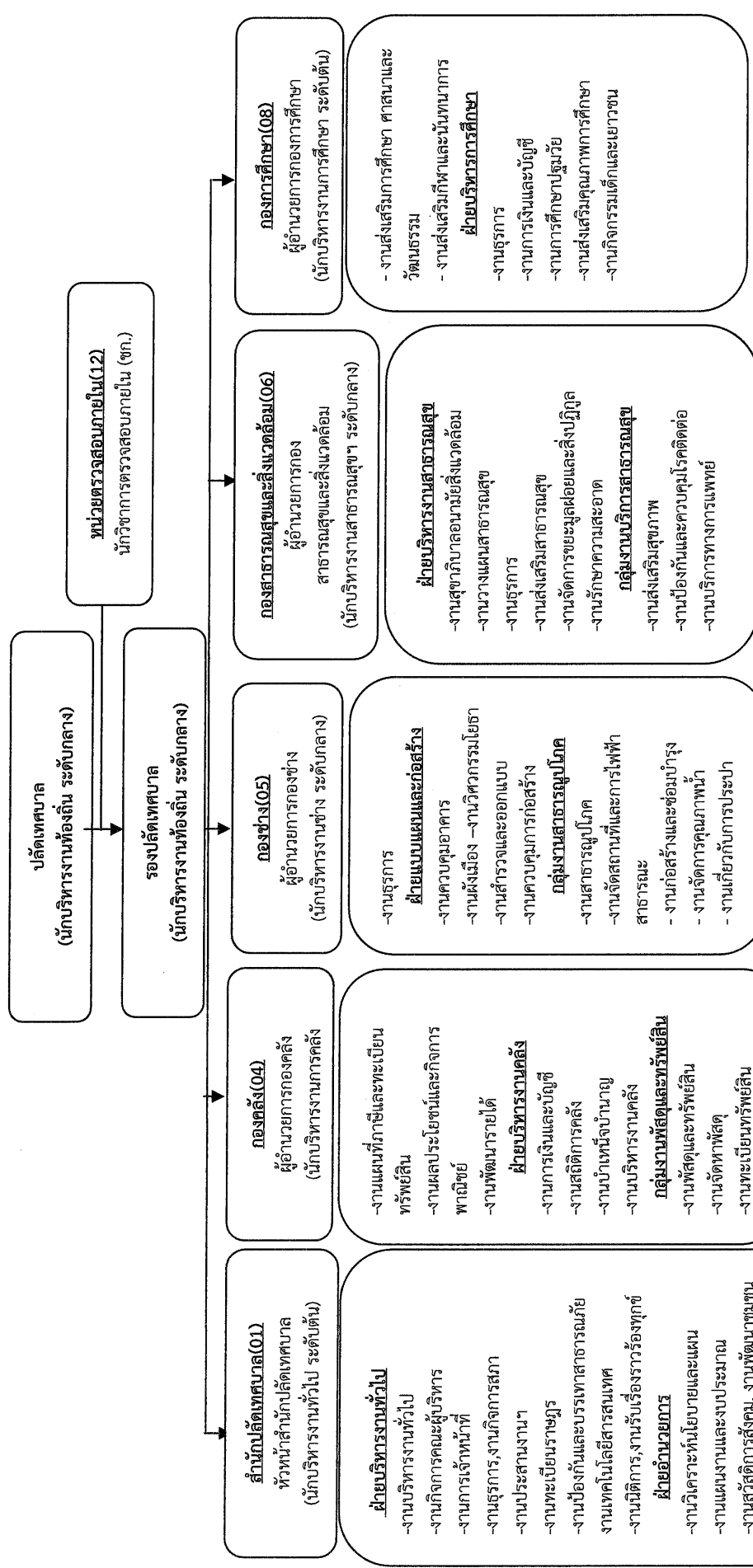
โอกาส (Opportunity - O)

- (1) การประเมินผลการปฏิบัติงานตามระบบบริหารผลงาน (Performance Management) ทำให้เกิดแรงกระตุ้นในการปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามข้อตกลงการปฏิบัติราชการ และก่อให้เกิดการพัฒนาตนเองตามหลักสมรรถนะที่ต้องประเมิน
- (2) กระทรวงมหาดไทยและกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นสนับสนุนการพัฒนาพนักงานเทศบาลด้านความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีสารสนเทศ
- (3) ประชาชนให้ความสนใจต่อการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (4) มีพื้นที่เป็นที่ตั้งของศูนย์กลางเชื่อมโยงกับประเทศในอนุภูมิภาคกลุ่มน้ำโขง (GMS) มีเส้นทางคมนาคมที่สะดวกทั้งทางน้ำ ทางบก ทางอากาศ และโครงสร้างพื้นฐานครบ มีสนามบินนานาชาติ
- (5) ที่ตั้งภูมิประเทศและภูมิอากาศที่น่าอยู่ มีแหล่งทรัพยากรธรรมชาติและแหล่งท่องเที่ยวทางธรรมชาติที่มีชื่อเสียง รวมทั้งการท่องเที่ยวเพื่อสุขภาพและสปา การท่องเที่ยวทางประวัติศาสตร์ ศิลปวัฒนธรรมและวัฒนธรรมชาติพันธุ์ การท่องเที่ยวเชิงนิเวศน์ รวมทั้งแหล่งท่องเที่ยวทางเลือกใหม่ที่สามารถดึงดูดนักท่องเที่ยวหลายกลุ่ม สามารถเชื่อมโยงไปยังกลุ่มท่องเที่ยวในอนุภาคกลุ่มน้ำโขง
- (6) มีสถาบันการศึกษาทั้งภาครัฐและเอกชนทุกระดับ ซึ่งจะสามารถช่วยสนับสนุนให้บุคลากรในองค์กรได้รับโอกาสทางการศึกษาเพื่อพูนความรู้ให้แก่ตนเองได้
- (7) มีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีความทันสมัยและสามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยระบบฐานข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR)
- (8) การปฏิรูประบบราชการก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงการบริหารทำให้ต้องเร่งพัฒนาบุคลากร
- (9) การปรับระบบโครงสร้างตำแหน่งใหม่เป็นโอกาสในการสร้างความก้าวหน้าในอาชีพให้แก่บุคลากรและทำให้บุคลากรทำงานได้ตรงกับความรู้ความสามารถของตน
- (10) การมีส่วนร่วมของประชาชนในการติดตามตรวจสอบการทำงานของท้องถิ่น ส่งผลให้การบริหารทรัพยากรบุคคลต้องมีความโปร่งใส
- (11) ความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีเป็นโอกาสให้บุคลากรสามารถสื่อสารและทำความเข้าใจกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ อีกทั้งทำให้เกิดการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง
- (12) นโยบายของรัฐบาลส่งเสริมสนับสนุนให้พัฒนาบุคลากรมากขึ้น
- (13) ประชาชนมีความต้องการบริการที่มีคุณภาพ ทำให้เทศบาลตำบลนางแลเร่งพัฒนาสมรรถนะของบุคลากร
- (14) บุคลากรมีโอกาสแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกัน ระหว่างหน่วยงานด้วยการจัดโครงการฝึกอบรมและศึกษาดูงาน

อุปสรรค (Threat - T)

- (1) ระบบอุปถัมภ์เข้ามาแทรกแซงการบรรจุแต่งตั้ง โอนย้าย ทำให้การวางอัตรากำลังไม่เหมาะสมกับการกิจและกรอบอัตรากำลังที่วางไว้
- (2) การจัดสรรงบประมาณของรัฐให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่เพียงพอ
- (3) การเปลี่ยนแปลงด้านเศรษฐกิจสังคมการเมืองที่รวดเร็วทำให้การพัฒนาบุคลากรไม่ทันต่อการเปลี่ยนแปลง
 - (4) บุคลากรบางคนยังขาดการพัฒนาตนเอง ไม่เรียนรู้งาน
 - (5) ระเบียบกฎหมายมีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา
 - (6) ภัยธรรมชาติที่ส่งผลกระทบต่อการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 - (7) การเปลี่ยนแปลงนโยบายของรัฐบาลมีการเปลี่ยนแปลงบ่อยครั้ง
 - (8) การถ่ายโอนภารกิจบางส่วนจากส่วนกลางให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ไม่ได้ถ่ายโอนงบประมาณเท่าที่ควร

2.5 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง 3 ปี (พ.ศ. 2570 -2572)



สำนัก/กอง	ปลัด/รองปลัด	หน่วยตรวจสอบภายใน	สำนักปลัดเทศบาล	กองคลัง	กองช่าง	กองสาธารณสุข	กองการศึกษา	รวม
มีนครอง	2	1	34	13	11	10	18	89
ว่าง	-	-	-	1	4	3	2	10
รวม	2	1	34	14	15	13	20	99

2.6 อัตราค่าจ้าง 3 ปี ของเทศบาลตำบลนางแล

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา ค่าจ้าง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา 3 ปีข้างหน้า			อัตราค่าจ้างคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			2570	2571	2572	2570	2571	2572	
1	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	1	1	1	1	-	-	-	เงินอุดหนุน
2	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	1	1	1	1	-	-	-	
	<u>สำนักงานปลัดเทศบาล(01)</u>								
3	หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	1	1	1	1	-	-	-	
	<u>ฝ่ายอำนวยการ</u>								
4	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	1	1	1	1	-	-	-	
5	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	1	1	1	1	-	-	-	
6	นักพัฒนาชุมชน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	1	1	1	1	-	-	-	
7	นักประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	1	1	1	1	-	-	-	
8	นักวิชาการเกษตร ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	1	1	1	1	-	-	-	
	<u>ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</u>								
9	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	1	1	1	1	-	-	-	
10	นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	1	1	1	1	-	-	-	
11	นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	1	1	1	1	-	-	-	
12	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	1	1	1	1	-	-	-	
13	นิติกร ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	1	1	1	1	-	-	-	
14	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	1	1	1	1	-	-	-	
15	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	1	1	1	1	-	-	-	
16	เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	1	1	1	1	-	-	-	
17	เจ้าพนักงานทะเบียน ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	1	1	1	1	-	-	-	
	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>								
18	ผู้ช่วยนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	1	1	1	1	-	-	-	
19	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	1	1	1	1	-	-	-	
20	พนักงานขับเครื่องจักรขนาดเบา	1	1	1	1	-	-	-	
	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>								
20	คนงาน	10	10	10	10	-	-	-	

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ จะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา 3 ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ	
			2570	2571	2572	2570	2571	2572		
22	พนักงานขับรถยนต์	2	2	2	2	-	-	-	ว่างเดิม 1 อัตรา	
23	พนักงานดับเพลิง	4	4	4	4	-	-	-		
กองคลัง(04)										
24	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง)	1	1	1	1	-	-	-		
25	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	1	1	1	1	-	-	-		
26	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	1	1	1	1	-	-	-		
ฝ่ายบริหารงานการคลัง										
27	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	1	1	1	1	-	-	-		
28	นักวิชาการคลัง ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	1	1	1	1	-	-	-		
29	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	1	1	1	1	-	-	-		
กลุ่มงานพัสดุและทรัพย์สิน										
30	(หัวหน้ากลุ่มงานพัสดุและทรัพย์สิน ชำนาญการพิเศษ)	1	1	1	1	-	-	-		
31	นักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	1	1	1	1	-	-	-		
32	เจ้าพนักงานพัสดุ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	1	1	1	1	-	-	-		
พนักงานจ้างตามภารกิจ										
33	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	1	1	1	1	-	-	-		
34	ลูกมือช่างแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	1	1	1	1	-	-	-		
พนักงานจ้างทั่วไป										
35	คนงาน	3	3	3	3	-	-	-		
กองช่าง(05)										
36	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง)	1	1	1	1	-	-	-		
37	เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	1	1	1	1	-	-	-		
ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง										
38	หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	1	1	1	1	-	-	-		
39	วิศวกรโยธา ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	1	1	1	1	-	-	-		
40	นายช่างโยธาอาวุโส	2	2	2	2	-	-	-	ว่างเดิม 1 อัตรา	

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			จะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา 3 ปีข้างหน้า						
			2570	2571	2572	2570	2571	2572	
	กลุ่มงานสาธารณูปโภค								
41	(หัวหน้ากลุ่มงานสาธารณูปโภค ชำนาญการพิเศษ)	1	1	1	1	-	-	-	ว่างเดิม 1 อัตรา ยุบเลิก 1 อัตรา กำหนดเพิ่ม
42	วิศวกรไฟฟ้า ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	1	-	-	-	-1	-	-	
43	นักจัดการงานช่าง ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	1	1	1	1	-	-	
44	นายช่างโยธา ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	1	1	1	1	-	-	-	
	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>								
45	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า(คุณวุฒิ)	1	1	1	1	-	-	-	
46	ผู้ช่วยนายช่างโยธา(คุณวุฒิ)	1	1	1	1	-	-	-	
	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>								
47	พนักงานขับเครื่องจักรกลเบา(กระเช้า)	1	1	1	1	-	-	-	
48	คนงาน	3	3	3	3	-	-	-	
	<u>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม(06)</u>								
49	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับกลาง)	1	1	1	1	-	-	-	
	<u>ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข</u>								
50	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)	1	1	1	1	-	-	-	ว่างเดิม 1 อัตรา
51	นักวิชาการสุขาภิบาล ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	1	1	1	1	-	-	-	
52	เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	1	1	1	1	-	-	-	
	<u>กลุ่มงานบริการสาธารณสุข</u>								
53	(หัวหน้ากลุ่มงานบริการสาธารณสุข ชำนาญการพิเศษ)	1	1	1	1	-	-	-	ว่างเดิม 1 อัตรา
54	นักวิชาการสาธารณสุข ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	1	1	1	1	-	-	-	
55	พยาบาลวิชาชีพ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	1	1	1	1	-	-	-	
56	เจ้าพนักงานสาธารณสุข ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	1	1	1	1	-	-	-	ว่างเดิม 1 อัตรา
	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>								
57	คนงาน	3	3	3	3	-	-	-	
58	พนักงานขับรถยนต์(รถบริการการแพทย์ฉุกเฉิน)	2	2	2	2	-	-	-	
	<u>กองการศึกษา(08)</u>								
59	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	1	1	1	1	-	-	-	
60	นักสันทนาการ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	1	1	1	1	-	-	-	

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา 3 ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			2570	2571	2572	2570	2571	2572	
	ฝ่ายบริหารการศึกษา								
61	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	1	1	1	1	-	-	-	
62	นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	1	1	1	1	-	-	-	
63	นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	1	1	1	1	-	-	-	
64	เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน <u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>	1	1	1	1	-	-	-	
65	คณงาน <u>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลนางแล</u> <u>พนักงานครูเทศบาล</u>	2	2	2	2	-	-	-	
66	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (ครู)	1	1	1	1	-	-	-	เงินอุดหนุน
67	ครู ชำนาญการ	6	6	6	6	-	-	-	เงินอุดหนุน
68	ครู	1	1	1	1	-	-	-	เงินอุดหนุน
69	ครู ชำนาญการพิเศษ <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>	1	1	1	1	-	-	-	เงินอุดหนุน
70	ครูผู้ดูแลเด็ก <u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>	1	1	1	1	-	-	-	เงินอุดหนุน
71	ผู้ดูแลเด็ก	2	2	2	2	-	-	-	
	หน่วยตรวจสอบภายใน(12)								
72	นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	1	1	1	1	-	-	-	
	รวม	99	99	99	99	+1/-1	-	-	

2.7 การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร

เทศบาลตำบลนางแลวิเคราะห์ข้อมูลการจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลนางแล ที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรที่จะช่วยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นวิเคราะห์คุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากรที่มีผลต่อเทศบาลตำบลนางแล รายละเอียดดังนี้

ประเภท	ต่ำกว่า ปวช.	ปวช. หรือ เทียบเท่า	ปวส. หรือ เทียบเท่า	ปริญญา ตรี หรือ เทียบเท่า	ปริญญาโท หรือ เทียบเท่า	ปริญญาเอก หรือ เทียบเท่า	รวม
ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	-	-	4	26	12	-	42
ข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา	-	-	-	4	3	-	7
พนักงานจ้าง	4	6	7	23	-	-	40
รวม	4	6	11	53	15	-	89
คิดเป็นร้อยละ	4.49	6.74	12.35	59.55	16.85	-	100

2.8 สายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นของเทศบาลตำบลนางแล

เทศบาลตำบลนางแลวิเคราะห์สายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นของเทศบาลตำบลนางแล ที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือวิเคราะห์การพัฒนาบุคลากรในการพัฒนาตามหลักสูตรที่กำหนดตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยควรมีสัดส่วนในการพัฒนาให้เหมาะสม การคำนึงถึงหลักความอาวุโส ความจำเป็นที่จะนำไปใช้ประกอบเส้นทางความก้าวหน้า และพิจารณาถึงงบประมาณของเทศบาลตำบลนางแลด้วย

บริหารท้องถิ่น	อำนวยการท้องถิ่น	วิชาการ	ทั่วไป
1) นักบริหารงานท้องถิ่น	1) นักบริหารงานทั่วไป 2) นักบริหารงานการคลัง 3) นักบริหารงานช่าง 4) นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม 5) นักบริหารงานการศึกษา	1) นักประชาสัมพันธ์ 2) นักพัฒนาชุมชน 3) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน 4) นักวิชาการเกษตร 5) นักจัดการงานทั่วไป 6) นักทรัพยากรบุคคล 7) นิติกร 8) นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย 9) นักวิชาการคอมพิวเตอร์	1) เจ้าพนักงานธุรการ 2) เจ้าพนักงานทะเบียน 3) เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี 4) เจ้าพนักงานพัสดุ 5) เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ 6) นายช่างโยธา 7) เจ้าพนักงานสาธารณสุข

บริหารท้องถิ่น	อำนาจการท้องถิ่น	วิชาการ	ทั่วไป
		10)นักจัดการงานทะเบียน และบัตร 11) นักวิชาการคลัง 12) นักวิชาการพัสดุ 13) วิศวกรโยธา 14) นักจัดการงานช่าง 15) นักวิชาการตรวจสอบ ภายใน 16) นักวิชาการสาธารณสุข 17) พยาบาลวิชาชีพ 18) นักวิชาการสุขาภิบาล 19) นักสันทนการ 20) นักวิชาการศึกษา 21) นักวิชาการจัดเก็บรายได้	

2.9 โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จำแนกตามประเภทตำแหน่ง

เทศบาลตำบลนางแลวิเคราะห์โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จำแนกตามประเภทตำแหน่งของเทศบาลตำบลนางแล ที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือวิเคราะห์การพัฒนาบุคลากรต่อการเปลี่ยนแปลงของสังคมผู้สูงวัยในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและช่องว่างระหว่างวัยที่เกิดขึ้นในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยผู้ที่ใกล้เกษียณอายุควรได้รับการพัฒนาในหลักสูตรหรือวิธีการพัฒนาที่เหมาะสม และควรกำหนดให้เป็นผู้ถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ ให้กับบุคลากรในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อพัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่อง

ประเภท	ช่วงอายุ (ปี)								คน
	<=24	25-29	30-34	35-39	40-44	45-49	50-54	>=54	
บริหารท้องถิ่น							1	1	2
อำนาจการท้องถิ่น						3	3	3	9
วิชาการ			1	2	5	7	4	1	20
ทั่วไป				2	3	4	1	1	11
ข้าราชการหรือพนักงานครู และบุคลากรทางการศึกษา						3	3	1	7
ลูกจ้าง									
พนักงานจ้าง	2	4	13	12	6	1	2		40
รวม	2	4	14	16	14	18	14	7	89
คิดเป็นร้อยละ	2.25	4.49	15.73	17.98	15.73	20.22	15.73	7.87	100.0

2.10 ความผูกพันต่อการปกครองส่วนท้องถิ่น

เทศบาลตำบลนางแล ได้วิเคราะห์ผลการสำรวจความผูกพันของบุคลากรเพื่อทราบถึงความรู้สึก และทัศนคติของบุคลากรที่มีต่อเทศบาลตำบลนางแล เพื่อเป็นเครื่องมือสะท้อนจุดแข็งและประเด็นที่ควรปรับปรุงด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลช่วยเชื่อมโยงข้อมูลไปสู่การวางแผนพัฒนาบุคลากรและพัฒนาองค์กรอย่างเป็นระบบ ลดความเสี่ยงด้านการลาออก การขาดแรงจูงใจ และประสิทธิภาพการทำงาน

ด้านความผูกพันต่องาน

ความผูกพันของบุคลากร ต่องาน	ระดับ					
	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)	รวม (คน)
1. รู้สึกมีแรงบันดาลใจในการทำงาน	45 คน (50.56%)	39 คน (43.82%)	4 คน (4.49%)	-	1 คน (1.2%)	89 คน
2. ยินดีทุ่มเทร่างกายแรงใจเกินกว่าที่คาดหวัง	48 คน (53.93%)	35 คน (39.33%)	6 คน (6.74%)	-	-	89 คน
3. ช่วงหนึ่งปีที่ผ่านมาเคยคิดจะลาออกจากงาน	38 คน (42.70%)	25 คน (28.09%)	11 คน (12.36%)	5 คน (5.62%)	10 คน (11.24%)	89 คน
4. มีความสมดุลระหว่างชีวิตและการทำงาน	32 คน (35.96%)	42 คน (47.19%)	12 คน (13.48%)	2 คน (2.25%)	1 คน (1.12%)	89 คน
5. รู้สึกภาคภูมิใจที่เป็นส่วนหนึ่งของเทศบาล	42 คน (47.19%)	33 คน (37.08%)	12 คน (13.48%)	2 คน (2.25%)	-	89 คน

ด้านความผูกพันต่อการปกครองส่วนท้องถิ่น

ความผูกพันของบุคลากรต่อเทศบาล นางแล	ระดับ					
	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)	รวม (คน)
1. สามารถพึ่งพาที่มงานได้เมื่อประสบปัญหาการทำงาน	33 คน (37.08%)	45 คน (50.56%)	9 คน (10.11%)	2 คน (2.25%)	-	89 คน
2. เพื่อนร่วมงานใส่ใจสุขภาพและความเป็นอยู่	35 คน (40.7%)	42 คน (47.0%)	9 คน (10.11%)	3 คน (3.37%)	-	89 คน
3. หัวหน้าส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาของเรา	30 คน (33.71%)	45 คน (50.56%)	10 คน (11.24%)	4 คน (4.49%)	-	89 คน
4. ผู้บริหารสามารถสร้างแรงจูงใจความมุ่งมั่น และสร้างสภาพแวดล้อมที่ดีให้กับบุคลากร	43 คน (48.31%)	35 คน (39.33%)	8 คน (8.99%)	3 คน (3.37%)	-	89 คน
5. พอใจกับสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	36 คน (40.45%)	48 คน (53.93%)	5 คน (5.62%)	-	-	89 คน

2.11 การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ 3 ปี

เทศบาลตำบลนางแล ได้วิเคราะห์การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ 3 ปี ของเทศบาลตำบลนางแล ที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือวิเคราะห์การวางแผนล่วงหน้าในการกำหนดอัตรากำลังและแผนพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังนี้

ลำดับ	สายงาน	ปีงบประมาณที่เกษียณอายุ			รวม
		2570	2571	2572	
1	อำนวยการท้องถิ่น (นักบริหารงานทั่วไป)	-	1	-	1
2	อำนวยการท้องถิ่น(นักบริหารงานช่าง)	-	-	1	1
รวม		-	1	1	2

ส่วนที่ 3 หลักสูตรพัฒนาบุคลากร

การกำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลนางแล ได้พิจารณาและให้ความสำคัญกับบุคลากรในทุกระดับ พนักงานเทศบาล ข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป เพื่อให้ได้รับการพัฒนาประสิทธิภาพทั้งทางด้านการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ ความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง การบริหาร และคุณธรรมและจริยธรรม ดังนี้

3.1 เป้าหมายของการพัฒนา

เทศบาลตำบลนางแล กำหนดเป้าหมายของการพัฒนาบุคลากรของพนักงานเทศบาลตำบลนางแล ทั้งเป้าหมายเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ ดังนี้

1) เป้าหมายเชิงปริมาณ

จำนวนบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลนางแล จำนวน 89 ราย ประกอบด้วย พนักงานเทศบาล ข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ได้รับการพัฒนาตามหลักสูตรและส่งเสริมให้ได้รับการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

2) เป้าหมายเชิงคุณภาพ

ระดับความสำเร็จของบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลนางแล ที่ได้เข้ารับการพัฒนา ยกระดับสมรรถนะ ความรู้ ทักษะ และทัศนคติของบุคลากรให้สอดคล้องกับภารกิจและยุทธศาสตร์ของเทศบาลตำบลดอนศิลา เสริมสร้างความเป็นมืออาชีพ มีคุณธรรมจริยธรรม และจิตสำนึกในการให้บริการประชาชนอย่างมีคุณภาพ รวมทั้งพัฒนาบุคลากรให้สามารถปรับตัวต่อการเปลี่ยนแปลง การใช้เทคโนโลยีและนวัตกรรมในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันจะนำไปสู่การบริหารงานที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างยั่งยืน

3.2 หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น

เทศบาลตำบลนางแล ได้กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นของเทศบาลตำบลนางแล ดังนี้

หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ระยะเวลาดำเนินการพัฒนาบุคลากร ต้องกำหนดให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนา วิธีการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร สำหรับหลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย ดังนี้

(1) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ระเบียบและแบบแผนทางราชการและกฎหมายระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงาน บทบาทหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แนวทางปฏิบัติเพื่อเป็นพนักงานจ้าง และหน้าที่ของข้าราชการในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุขและการเป็นข้าราชการที่ดี

(2) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ เพื่อพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นให้มีความเข้าใจในการปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ และพัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ทักษะด้านดิจิทัล เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(3) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจและทักษะที่จำเป็น สำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภทแต่ละสายงาน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในวิชาชีพและงานที่ปฏิบัติ โดยสามารถประยุกต์ความรู้และทักษะ มาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(4) หลักสูตรด้านการบริหาร สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นพัฒนาทักษะ และองค์ความรู้ในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี การกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ความเป็นผู้นำองค์กร ทักษะเฉพาะด้าน การคิดเชิงกลยุทธ์ ทักษะ การสื่อสารและการตัดสินใจ การส่งเสริมสนับสนุนพัฒนาศักยภาพของบุคลากรเพื่อสามารถเป็นผู้บริหารพร้อม รับมือต่อการเปลี่ยนแปลงได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อทางราชการ

(5) หลักสูตรเพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานทางจริยธรรม และส่งเสริมให้ บุคลากรท้องถิ่นยึดถือและปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรมอย่างเคร่งครัด มีความประพฤติปฏิบัติที่ตั้งอยู่บน หลักคุณธรรม ยึดแนวทางตรมประมวลจริยธรรม การรักษาวินัย และหลักธรรมาภิบาล เพื่อให้การปฏิบัติ ราชการมีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการและประชาชน

3.3 วิธีการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลนางแล

เทศบาลตำบลนางแลกำหนดวิธีการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลนางแล เช่น

(1) การปฐมนิเทศ

สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นแรกบรรจุหรืออยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติ หน้าที่ราชการ ให้มีความรู้ความเข้าใจสภาพแวดล้อมของหน่วยงาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงสร้างส่วนราชการ ผู้บริหาร วัฒนธรรมขององค์กร หน้าที่ความรับผิดชอบ ความสำคัญของภารกิจที่มีต่อประชาชน สังคม ประเทศชาติ การพัฒนาตนเองของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ความก้าวหน้าในอาชีพราชการ เพื่อให้ มีทัศนคติที่ดีและมีแรงจูงใจในการรับราชการ

(2) การฝึกอบรม

การฝึกอบรม เป็นกระบวนการสำคัญในการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพของบุคลากรในองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น ให้มีความรู้ความสามารถ ทักษะ ความชำนาญ ตลอดจนประสบการณ์ให้เหมาะสม กับการทำงาน รวมถึงส่งเสริมให้เกิดทัศนคติและเจตคติที่ดีต่อการปฏิบัติราชการ อันจะส่งผลให้บุคลากร มีทักษะและสมรรถนะเฉพาะด้านเพิ่มขึ้น สามารถปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ และทำให้อ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการดำเนินงานยิ่งขึ้น

(3) การศึกษาต่อทั้งภายในและต่างประเทศ หรือการศึกษาดูงาน

การศึกษาต่อทั้งภายในและต่างประเทศ คือ การพัฒนาบุคลากรโดยการส่งเสริม สนับสนุน หรือ อนุญาตให้ไปศึกษาเพิ่มเติมในสถาบันการศึกษาภายในประเทศหรือต่างประเทศ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะ และประสบการณ์ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบ หรือเป็นประโยชน์ ต่อการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การศึกษาต่ออาจเป็นการศึกษาในระดับที่สูงขึ้น เช่น ระดับประกาศนียบัตร ปริญญาตรี ปริญญาโท หรือปริญญาเอก รวมถึงการศึกษาเฉพาะทางหรือหลักสูตร วิชาชีพ โดยผู้เข้ารับการศึกษามีความสามารถศึกษาในสถาบันการศึกษาที่ได้รับการรับรองทั้งในประเทศและ ต่างประเทศ ตามที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนด

สำหรับการดูงาน คือ กระบวนการพัฒนาบุคลากรโดยการส่งไปศึกษา เรียนรู้ หรือสังเกตการณ์การดำเนินงานของหน่วยงาน องค์กร หรือสถานที่ที่มีแนวปฏิบัติที่ดี มีความเชี่ยวชาญ หรือมีนวัตกรรมในการทำงาน เพื่อนำความรู้ ประสบการณ์ และแนวทางการปฏิบัติงานที่ได้จากการศึกษาดูงานมาประยุกต์ใช้ในการพัฒนางานของตนเองและองค์กร การศึกษาดูงานเป็นการเรียนรู้จากสถานการณ์จริง โดยเน้นการสังเกตกระบวนการทำงาน การแลกเปลี่ยนความคิดเห็น การซักถาม และการรับฟังประสบการณ์จากผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานต้นแบบ ซึ่งช่วยให้ผู้เข้ารับการศึกษาดูงานได้เข้าใจวิธีการดำเนินงาน ปัจจัยแห่งความสำเร็จ ปัญหา อุปสรรค ตลอดจนแนวทางแก้ไขปัญหาในทางปฏิบัติ

(4) การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา

เป็นรูปแบบการพัฒนาบุคลากรที่มุ่งเน้นการแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดเห็น และประสบการณ์ ตลอดจนการพัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ผ่านกระบวนการมีส่วนร่วมของผู้เข้าร่วมกิจกรรม

การประชุม (Meeting) หมายถึง การรวมตัวของบุคลากรตั้งแต่สองคนขึ้นไป เพื่อหารือ แลกเปลี่ยนความคิดเห็น ชี้แจงนโยบาย หรือพิจารณาเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้เกิดความเข้าใจร่วมกัน กำหนดแนวทางการดำเนินงาน หรือแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน

การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) หมายถึง การประชุมที่มุ่งเน้นการลงมือปฏิบัติจริง โดยผู้เข้าร่วมจะได้เรียนรู้ผ่านกิจกรรม การฝึกปฏิบัติ การทำงานกลุ่ม การวิเคราะห์กรณีศึกษา หรือการแก้ไขปัญหาเฉพาะด้าน เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความสามารถที่สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างเป็นรูปธรรม

การสัมมนา (Seminar) หมายถึง การจัดกิจกรรมเพื่อให้ความรู้ เสริมสร้างความเข้าใจ หรือแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในประเด็นหรือหัวข้อเฉพาะ โดยมีการบรรยาย อภิปราย หรือเสวนาจากผู้ทรงคุณวุฒิ หรือผู้เชี่ยวชาญ เพื่อให้ผู้เข้าร่วมได้รับความรู้ แนวคิด และมุมมองใหม่ๆ ที่สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน

(5) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

1) การสอนงาน (Coaching) การสอนงานถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยผู้บังคับบัญชา ผู้มีประสบการณ์ หรือผู้ที่มีความเชี่ยวชาญในงาน ทำหน้าที่ให้คำแนะนำ ชี้แนะแนวทางและถ่ายทอดความรู้ ทักษะ ทักษะ และประสบการณ์ที่จำเป็น เพื่อให้ผู้รับการสอนสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และพัฒนาศักยภาพของตนเองอย่างต่อเนื่อง

2) การฝึกขณะปฏิบัติงาน (On the Job Training) กระบวนการพัฒนาบุคลากรโดยการเรียนรู้ และฝึกทักษะจากการปฏิบัติงานจริงในหน้าที่ความรับผิดชอบ ภายใต้การแนะนำ กำกับดูแล หรือถ่ายทอดประสบการณ์จากผู้บังคับบัญชา ผู้มีประสบการณ์ หรือผู้เชี่ยวชาญในงาน เพื่อให้ผู้รับการฝึกสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับมาตรฐานการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การฝึกขณะปฏิบัติงานเป็นรูปแบบการพัฒนาที่เน้นการเรียนรู้จากสถานการณ์จริง ทำให้ผู้รับการฝึกได้เข้าใจ ขั้นตอน วิธีการ และปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในการทำงาน พร้อมทั้งได้รับคำแนะนำและข้อเสนอแนะอย่างใกล้ชิด สามารถนำความรู้และทักษะไปประยุกต์ใช้ได้ทันที

3) การเป็นพี่เลี้ยง (Mentoring) กระบวนการพัฒนาบุคลากรโดยการให้ผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ หรือประสบการณ์สูงกว่า ทำหน้าที่เป็นพี่เลี้ยง คอยให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดประสบการณ์ และสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพของผู้รับการดูแลอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถปรับตัวกับสภาพแวดล้อม

ในการทำงาน พัฒนาความรู้ ทักษะ และทัศนคติที่เหมาะสม ตลอดจนเติบโตในสายอาชีพได้อย่างมีประสิทธิภาพ การเป็นพี่เลี้ยงมุ่งเน้นความสัมพันธ์เชิงพัฒนาในระยะยาว โดยพี่เลี้ยงจะทำหน้าที่เป็นที่ปรึกษา ผู้ชี้แนะแนวทาง และแบบอย่างที่ดี ทั้งในด้านการปฏิบัติงานและการประพฤติปฏิบัติตนในองค์กร เพื่อเสริมสร้างความมั่นใจ แรงจูงใจ และความพร้อมในการปฏิบัติหน้าที่ของผู้รับการดูแล

4) การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting) กระบวนการพัฒนาบุคลากรโดยการให้ผู้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ หรือประสบการณ์ ทำหน้าที่ให้คำปรึกษา ชี้แนะแนวทาง หรือเสนอข้อคิดเห็นเชิงวิชาการ และเชิงปฏิบัติ เพื่อช่วยแก้ไขปัญหา ปรับปรุงกระบวนการทำงาน หรือพัฒนาประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ของบุคลากรหรือหน่วยงาน การให้คำปรึกษาแนะนำมุ่งเน้นการวิเคราะห์ปัญหา การประเมินสถานการณ์ และการเสนอแนวทางแก้ไขหรือแนวทางพัฒนาที่เหมาะสมกับบริบทของงาน โดยอาศัยความรู้ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ของผู้ให้คำปรึกษา เพื่อให้ผู้รับคำปรึกษาสามารถนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

5) การหมุนเวียนงาน (Job Rotation) กระบวนการพัฒนาบุคลากรโดยการสับเปลี่ยนหรือมอบหมายให้ปฏิบัติงานในหน้าที่หรือหน่วยงานที่แตกต่างจากงานเดิมเป็นการชั่วคราวหรือเป็นระยะเวลาที่กำหนด เพื่อให้บุคลากรได้รับความรู้ ประสบการณ์ และทักษะที่หลากหลาย สามารถเข้าใจภาพรวมของงานในองค์กร และพัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติงานได้อย่างรอบด้าน การหมุนเวียนงานช่วยให้บุคลากรได้เรียนรู้ กระบวนการทำงานในหลายบทบาท ลดความซ้ำซากจำเจของงานเดิม เสริมสร้างความยืดหยุ่นในการปฏิบัติงาน และเตรียมความพร้อมสำหรับการรับผิดชอบงานที่มีความหลากหลายหรือมีความซับซ้อนมากขึ้นในอนาคต

6) การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning) กระบวนการพัฒนาบุคลากรที่ผู้เรียนเป็นผู้กำหนด เป้าหมาย วิธีการ และรูปแบบการเรียนรู้ด้วยตนเองตามความต้องการ ความสนใจ หรือความจำเป็นในการปฏิบัติงาน โดยแสวงหาความรู้จากแหล่งเรียนรู้ต่างๆ เช่น หนังสือ เอกสารวิชาการ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ หลักสูตรออนไลน์ หรือแหล่งเรียนรู้อื่นๆ ที่เหมาะสม การเรียนรู้ด้วยตนเองเป็นการส่งเสริมให้บุคลากรมีความรับผิดชอบต่อการพัฒนาศักยภาพของตนเองอย่างต่อเนื่อง สามารถปรับตัวให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงขององค์ความรู้ เทคโนโลยี และสภาพแวดล้อมในการทำงาน รวมทั้งพัฒนาทักษะใหม่ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

7) การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) กระบวนการพัฒนาบุคลากรโดยการเรียนรู้ผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เช่น ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต คอมพิวเตอร์ หรืออุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์อื่นๆ โดยผู้เรียนสามารถเข้าถึงเนื้อหาการเรียนรู้ บทเรียนออนไลน์ สื่อมัลติมีเดีย แบบทดสอบ และกิจกรรมการเรียนรู้ต่างๆ ได้ด้วยตนเอง ตามเวลาและสถานที่ที่เหมาะสม การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์เป็นรูปแบบการพัฒนาที่ช่วยเพิ่มความยืดหยุ่นในการเรียนรู้ ลดข้อจำกัดด้านเวลาและสถานที่ และเปิดโอกาสให้บุคลากรสามารถเข้าถึงองค์ความรู้ที่หลากหลายและทันสมัย อันเป็นการสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพอย่างต่อเนื่อง

การพัฒนาสำหรับบุคลากรท้องถิ่นอาจจะกระทำได้โดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.สำนักงาน ก.จ.จ. ก.ท.จ.และ ก.อบต.จังหวัด หน่วยงานของรัฐ หรือส่วนราชการอื่น หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นร่วมกับหน่วยงานของรัฐหรือส่วนราชการอื่นก็ได้

3.4 การพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากรของเทศบาลตำบลนางแล

เทศบาลตำบลนางแลกำหนดการพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากรของเทศบาลตำบลนางแล ดังนี้

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

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

(3) ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์หนังสือราชการ งานด้านช่าง

(4) ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดที่เกี่ยวกับการบริหารงานและการบริหารคน เช่น ในเรื่อง การวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน ความเป็นผู้นำองค์กร ทักษะเฉพาะด้าน การคิดเชิงกลยุทธ์ ทักษะการสื่อสาร และการตัดสินใจ

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

3.5 ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง

เทศบาลตำบลนางแลประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และพนักงานจ้าง เพื่อให้พนักงานส่วนท้องถิ่น และพนักงานจ้าง ยึดถือเป็นแนวปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนด มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวก และให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

จริยธรรมหลัก

1. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
2. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริตและรับผิดชอบ
3. การยึดถือประโยชน์ของประเทศไทยเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตนและไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
4. การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรมและถูกกฎหมาย
5. การให้บริการประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัยและไม่เลือกปฏิบัติ
6. การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
7. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพ โปร่งใสและตรวจสอบได้
8. การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
9. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

จริยธรรมทั่วไป

1. ยึดมั่นธรรมภิบาลและอุทิศตนเพื่อประโยชน์สุขแก่ประชาชน
2. ดูแลรักษาและให้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัดคุ้มค่า และระมัดระวังไม่ให้เกิดความเสียหาย
3. ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุภาพ เรียบร้อย และมีอัธยาศัยที่ดี
4. มุ่งบริการประชาชนและแก้ปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน ด้วยความเป็นธรรม รวดเร็ว เสมอภาค และเคารพศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์
5. จัดทำบริการสาธารณะ และกิจกรรมสาธารณะ ต้องคำนึงถึงคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม
6. ให้ข้อมูลข่าวสารตามข้อเท็จจริงแก่ประชาชนอันอยู่ในความรับผิดชอบของตนอย่างถูกต้อง ครบถ้วนและไม่บิดเบือน
7. เรียนรู้และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อเพิ่มขีดความสามารถให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อย่างยั่งยืน
8. ไม่กระทำการอันมีลักษณะเป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม
- 9 ต้องปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอย่างตรงไปตรงมา และไม่กระทำการเลี่ยงประมวลจริยธรรมนี้

3.6 การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามหลักสูตรสายงาน

เทศบาลตำบลนางแลวิเคราะห์และสรุปการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามหลักสูตรสายงานของเทศบาลตำบลนางแลโดยใช้ข้อมูลบุคลากรปัจจุบัน เพื่อส่งเสริมให้ข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นให้ได้รับการฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานที่กำหนด และส่งเสริมเส้นทางความก้าวหน้าของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ดังนี้

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลา การดำรง ตำแหน่ง (ปี /เดือน)	การผ่านฝึกอบรมตาม หลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการ ฝึกอบรมตามหลักสูตร สายงาน			หมายเหตุ
							2570	2571	2572	
1	นายวิเศษ	ช่วยแก้ว	กลาง	รัฐศาสตรมหาบัณฑิต	15 ปี 10 เดือน	หลักสูตร นักบริหารงาน ท้องถิ่น ระดับกลาง	-	-	-	
2	นายจิรายุทธ์	ทาแก้ว	กลาง	รัฐศาสตรมหาบัณฑิต	22 ปี 7 เดือน	หลักสูตร นักบริหารงาน ท้องถิ่น ระดับกลาง	+1	-	-	
สำนักปลัดเทศบาล (01)										
3	นางอุบล	ไชยเลิศ	ต้น	ร.บ.(รัฐศาสตรบัณฑิต)	11 ปี 5 เดือน	หลักสูตร นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น	-	+1	-	
4	นางสาวสอัมมาส	แสงศรี	ต้น	ศศ.ม. (รัฐประศาสนศาสตร)	11 ปี 2 เดือน	หลักสูตร นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น	-	-	+1	
5	นางอุษุอร	วงศ์ยศ	ต้น	ร.ม. (รัฐศาสตรมหาบัณฑิต)	11 ปี 1 เดือน	หลักสูตร นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น	+1	-	-	
6	นางเปรมจิต	อังคณาวิวัฒน์	ชก.	ร.บ.(รัฐศาสตรบัณฑิต)	11 ปี - เดือน	หลักสูตร นักจัดการงานทั่วไป	+1	-	-	
7	นางสาวอรพิน	พวงมลัย	ชก.	ร.บ.ม. (รัฐประศาสนศาสตร)	9 ปี 1 เดือน	หลักสูตร นักทรัพยากรบุคคล	-	+1	-	
8	นายदनัย	ผาสุข	ชก.	นิติศาสตรบัณฑิต	19 ปี 5 เดือน	หลักสูตร นิติกร	-	-	+1	

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลา การดำรง ตำแหน่ง (ปี /เดือน)	การผ่านฝึกอบรมตาม หลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการ ฝึกอบรมตามหลักสูตร สายงาน			หมายเหตุ
							2570	2571	2572	
9	นางสาวพรพรรณ ไผ่ตัน	นักจัดการงานทะเบียนและ บัตร	ชก.	ร.บ.(รัฐศาสตร์)	8 ปี 10 เดือน	หลักสูตร นักจัดการงาน ทะเบียนและบัตร	+1	-	-	
10	นายเจตชัย มะโนหาญ	นักป้องกันและบรรเทาสา ธารณภัย	ชก.	ร.ม. (รัฐศาสตรมหาบัณฑิต)	11 ปี 3 เดือน	หลักสูตร นักป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	+1	-	-	
11	นายทศพล ตีร์รัตน์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ปก.	วท.บ. (วิทยาการคอมพิวเตอร์)	6 ปี 5 เดือน	หลักสูตร นักวิชาการ คอมพิวเตอร์	-	+1	-	
12	นางจิตติกา คัสือ	นักวิเคราะห์นโยบายและ แผน	ชก.	ร.บ.บ. (รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต)	13 ปี 6 เดือน	หลักสูตร นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน	-	-	+1	
13	นายมนู วุฒิชมภู	นักประชาสัมพันธ์	ชก.	ร.บ.ม. (รัฐประศาสนศาสตร มหาบัณฑิต)	11 ปี 10 เดือน	หลักสูตร นักประชาสัมพันธ์	+1	-	-	
14	นางสาวนิชภา เชื้อนเพชร	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	ศบ.บ.(การจัดการทั่วไป)	15 ปี 8 เดือน	หลักสูตร นักพัฒนาชุมชน	-	+1	-	
15	นางสาวศิริรัตน์ วงศ์ชา	นักวิชาการเกษตร	ชก.	วท.บ.	- ปี 1 เดือน	หลักสูตร นักวิชาการเกษตร	-	-	+1	
16	นางธัชณี เถินมงคล	เจ้านักงานธุรการ	ชง.	ร.บ.(รัฐศาสตรบัณฑิต)	21 ปี 2 เดือน	หลักสูตร เจ้านักงานธุรการ	+1	-	-	
17	นางสาวกัญจน์นิศา บุญชโลธร	เจ้านักงานทะเบียน	ชง.	ปวส.(การตลาด)	18 ปี 8 เดือน	หลักสูตร เจ้านักงาน ทะเบียน	-	+1	-	
	กองคลัง (04)									
18	นางพัชรินทร์ โฉมแดง	ผู้อำนวยการกองคลัง	กลาง	บธ.บ. (บริหารรัฐกิจบัณฑิต)	13 ปี 2 เดือน	หลักสูตร นักบริหารงานการ คลังระดับกลาง	+1	-	-	
19	นางพัชรินทร์ เดบิณยะ	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง	ต้น	ศบ.บ. (การจัดการทั่วไป)	11 ปี 1 เดือน	หลักสูตร นักบริหารงานการ คลังระดับต้น	-	+1	-	
20	-	หัวหน้ากลุ่มงานพัสดุและ ทะเบียนทรัพย์สิน	-	-	-	-	-	-	-	

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลา การดำรง ตำแหน่ง (ปี /เดือน)	การผ่านฝึกอบรมตาม หลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการ ฝึกอบรมตามหลักสูตร สายงาน			หมายเหตุ
							2570	2571	2572	
21	นางสาวทัศนีย์ดิล มะโนคำ	นักวิชาการคลัง	ชก.	ศศ.บ.(การจัดการทั่วไป)	12 ปี 8 เดือน	หลักสูตร นักวิชาการคลัง	-	-	+1	
22	นางนงลักษณ์ เทียมสา	นักวิชาการพัสดุ	ชก.	ศศ.บ.(บริหารธุรกิจ)	16 ปี 9 เดือน	หลักสูตร นักวิชาการพัสดุ	+1	-	-	
23	นางสาวมาลัย ณ ลำปาง	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ปก.	ศศ.บ.(การจัดการทั่วไป)	5 ปี 7 เดือน	หลักสูตร นักวิชาการจัดเก็บ รายได้	-	+1	-	
24	นางสาวเพ็ญประภา วงศ์คม	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชง.	บธ.บ.(การบัญชี)	2 ปี 7 เดือน	หลักสูตร เจ้าพนักงานพัสดุ	-	+1	-	
25	นางนงนิตย์ ประเต็ม	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้อื่น	ชง.	บธ.บ.(การจัดการ)	9 ปี 4 เดือน	หลักสูตร เจ้าพนักงานจัดเก็บ รายได้	-	-	+1	
26	นางสาวพนิตศิตา วงศ์แสนศรี	เจ้าพนักงานการเงินและ บัญชี	ชง.	ศศ.บ.(การบริหารธุรกิจ)	12 ปี - เดือน	หลักสูตร เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี	+1	-	-	
กองช่าง (05)										
27	นายธนโชติ ธรรมจักร	ผู้อำนวยการกองช่าง	กลาง	วท.บ. (วิทยาศาสตร์บัณฑิต)	14 ปี 11 เดือน	หลักสูตร นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง	-	-	+1	
28	-	หัวหน้าฝ่ายแบบแปลนและ ก่อสร้าง	ต้น	-	-	-	-	-	-	
29	-	หัวหน้ากลุ่มงาน สาธารณูปโภค	ชพ.	-	-	-	-	-	-	
30	-	นักจัดการงานช่าง	ปก./ชก.	-	-	-	-	-	-	
31	-	วิศวกรโยธา	ปก./ชก.	-	-	-	-	-	-	
32	นายจาตุรงค์ ลิกกีกา	นายช่างโยธา	ชง.	ปส.(ก่อสร้าง)	9 ปี 8 เดือน	หลักสูตร นายช่างโยธา	+1	-	-	
33	นายปิยะพงษ์ ชัยธีระสุเวท	นายช่างโยธา	อส.	วท.บ.(ก่อสร้าง)	18 ปี 5 เดือน	หลักสูตร นายช่างโยธา	-	+1	-	

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลา การดำรง ตำแหน่ง (ปี /เดือน)	การผ่านฝึกอบรมตาม หลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการ ฝึกอบรมตามหลักสูตร สายงาน			หมายเหตุ
							2570	2571	2572	
34	นายก้อพจน์ เอี่ยมสำอางค์	นายช่างโยธา	อส.	ปวส.(ก่อสร้าง)	18 ปี 9 เดือน	หลักสูตร นายช่างโยธา	-	-	+1	
35	สิบเอกนิวัฒน์ จันทรี	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	ศส.บ. (ศิลปศาสตรบัณฑิต)	6 ปี 9 เดือน	หลักสูตร เจ้าพนักงานธุรการ	+1	-	-	
	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (06)									
36	นายพรชัย สุขสำราญ	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม	กลาง	ศส.บ. (สาธารณสุขศาสตรบัณฑิต)	12 ปี 2 เดือน	หลักสูตรนักบริหารงาน สาธารณสุข ระดับกลาง	-	-	-	
37	-	หัวหน้าฝ่ายบริหารงาน สาธารณสุข	ต้น	-	-	-	-	-	-	
38	-	หัวหน้ากลุ่มงานบริการ สาธารณสุข	ขพ.	-	-	-	-	-	-	
39	นางวิลาวัลย์ จัดตานนท์	พยาบาลวิชาชีพ	ชก.	พยาบาลศาสตรบัณฑิต	21 ปี 6 เดือน	หลักสูตร พยาบาลวิชาชีพ	+1	-	-	
40	นางนิรมรา อุดมสม	นักวิชาการสุขาภิบาล	ปก.	วท.บ. (อนามัยสิ่งแวดล้อม)	6 ปี 5 เดือน	หลักสูตร นักวิชาการ สุขาภิบาล	-	+1	-	
41	นางผลาทอง อุ่นโน	นักวิชาการสาธารณสุข	ชก.	วท.บ. (สุศึกษา)	11 ปี 4 เดือน	หลักสูตร นักวิชาการ สาธารณสุข	-	-	+1	
42	นางสาวธัญญรัตน์ คำมูล	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	บธ.บ.(บริหารธุรกิจ)	6 ปี 1 เดือน	หลักสูตร เจ้าพนักงานธุรการ	-	-	-	
43	-	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ปง./ชง.	-	-	-	-	-	-	
	กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (08)									
44	นางสายทิพย์ บุญภา	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	ต้น	ศศ.ม. (จิตวิทยาการศึกษาและ การแนะแนว)	11 ปี 1 เดือน	หลักสูตร นักบริหารงาน การศึกษา ระดับต้น	-	+1	-	

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลา การดำรง ตำแหน่ง (ปี /เดือน)	การผ่านฝึกอบรมตาม หลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการ ฝึกอบรมตามหลักสูตร สายงาน			หมายเหตุ
							2570	2571	2572	
45	สิบเอกศุภกฤต พุแสง	หัวหน้าฝ่ายบริหาร การศึกษา	ต้น	ร.บ. (รัฐประศาสนศาสตร์)	2 ปี - เดือน	หลักสูตร นักบริหารงาน การศึกษา ระดับต้น	+1	-	-	
46	นายสำราญ สีสวัสดิ์	นักบริหารงาน	ชก.	วท.ม. (วิทยาศาสตร์การกีฬา)	9 ปี 7 เดือน	หลักสูตร นักบริหารงาน	-	-	+1	
47	นางสาววราพร วรรณรังษี	นักวิชาการศึกษา	ชก.	ศษ.ม. (บริหารการศึกษา)	8 ปี 2 เดือน	หลักสูตร นักวิชาการศึกษา	-	+1	-	
48	นางสาวอรุณี ชำนาญ	นักวิชาการการเงินและบัญชี	ชก.	บธ.บ.(การบัญชี)	13 ปี 7 เดือน	หลักสูตร นักวิชาการการเงินและ บัญชี	-	-	+1	
49	นางกัญญชญา เตือนเพชร	เจ้าพนักงานธุรการ	ชก.	ศศ.บ.(ภาษาไทย)	10 ปี 10 เดือน	หลักสูตร เจ้าพนักงานธุรการ	+1	-	-	
50	นางสายพิน กิจรักษ์	ครู	คศ.2	ค.บ.(การศึกษาปฐมวัย)	4 ปี 6 เดือน	หลักสูตร ครู	-	+1	-	
51	นางนันทนา ไชยวงศ์	ครู	คศ.2	ศษ.ม. (การบริหารการศึกษา)	3 ปี 8 เดือน	หลักสูตร ครู	-	-	+1	
52	นางณัชชมล ยอดดี	ครู	คศ.2	ค.บ.(การศึกษาปฐมวัย)	1 ปี 6 เดือน	หลักสูตร ครู	+1	-	-	
53	นางกรรณิการ์ นันตะสา	ครู	คศ.2	ศษ.ม. (การบริหารการศึกษา)	2 ปี 5 เดือน	หลักสูตร ครู	-	+1	-	
54	-	ครู	คศ.2	-		-	-	-	-	
55	นางปิยะพร สรรพดี	ครู	คศ.2	ค.บ.(การศึกษาปฐมวัย)	4 ปี 5 เดือน	หลักสูตร ครู	+1	-	-	
56	นางสาวพรสวรรค์ บุญเฉลียว	ครู	คศ.2	ศศ.บ.(อนุบาลศึกษา)	3 ปี 10 เดือน	หลักสูตร ครู	-	+1	-	
57	นางพลับพลึง สมประสงค์	ครู	คศ.2	ศษ.ม. (การบริหารการศึกษา)	2 ปี 6 เดือน	หลักสูตร ครู	-	-	+1	

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลา การดำรง ตำแหน่ง (ปี /เดือน)	การผ่านฝึกอบรมตาม หลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการ ฝึกอบรมตามหลักสูตร สายงาน			หมายเหตุ
							2570	2571	2572	
	หน่วยตรวจสอบภายใน (12)									
58	นางสาวปรารภนา เกตุปาน	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ชก.	บธ.บ.(บัญชีบัณฑิต)	14 ปี 4 เดือน	หลักสูตร นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน	+1	-	-	
รวม							18	13	18	

ส่วนที่ 4 ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

การพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลนางแล ได้กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรเพื่อเป็นกรอบแนวทางในการพัฒนา ดังนี้

4.1 วิสัยทัศน์ (Vision)

“บุคลากรเทศบาลตำบลนางแล เป็นผู้ที่มีสมรรถนะสูง เปี่ยมด้วยจริยธรรม เข้าถึงประชาชน มีความเป็นสากล ทุ่มเทผลักดันให้ยุทธศาสตร์องค์กรสำเร็จ”

4.2 พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)

เทศบาลตำบลนางแล ได้จัดทำพันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission) เพื่อให้การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ตามวิสัยทัศน์ของการพัฒนาบุคลากร และบรรลุวัตถุประสงค์ของเทศบาลตำบลนางแล ดังนี้

- 1) พัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลนางแล ให้เป็นมืออาชีพและนวัตกรรม มีความรู้ ทักษะคติ ทักษะที่จำเป็นในการบริหารงานและบูรณาการอย่างเป็นระบบพร้อมปรับตัวสู่ยุคดิจิทัล
- 2) เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม วัฒนธรรมและค่านิยมร่วม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานและป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบ
- 3) พัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลนางแลให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี มีความสุข มีความสมดุลของชีวิตและการทำงาน
- 4) ส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและดิจิทัลที่เหมาะสม
- 5) พัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลนางแลตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ
- 6) พัฒนาทักษะด้านภาวะผู้นำ ทักษะด้านดิจิทัล และทักษะสำหรับผู้ประกอบการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่ในเทศบาลตำบลนางแล

4.3 ค่านิยม

เทศบาลตำบลนางแลจัดทำค่านิยมของเทศบาลตำบลนางแล เพื่อให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ปฏิบัติตามค่านิยมของเทศบาลตำบลนางแล

“พัฒนาเทคโนโลยี คิดสร้างสรรค์ ยึดมั่นธรรมาภิบาล ใจบริการเพื่อประชาชน”

4.4 เป้าประสงค์

เทศบาลตำบลนางแลกำหนดเป้าประสงค์ของการจัดแผนพัฒนาบุคลากรเทศบาลตำบลนางแล 3 ปี เพื่อพัฒนาบุคลากรข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง เช่น

- 1) บุคลากรมีขีดความสามารถ ทักษะ ความรู้ และสมรรถนะที่หลากหลายในการปฏิบัติงานตามภารกิจของเทศบาล
- 2) เทศบาลมีการวางแผนพัฒนาบุคลากร การวางแผนพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพให้แก่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

3) บุคลากรมีจิตสำนึก ประพฤติปฏิบัติตน ตามค่านิยม คุณธรรมจริยธรรม วัฒนธรรมการทำงาน ร่วมกัน โดยยึดหลักธรรมาภิบาล

4) บุคลากรมีความผูกพันกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีคุณภาพชีวิตการทำงานที่ดี และมีความสุขในการทำงาน

5) พัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพชีวิตและความสุขในวัยหลังเกษียณ

4.5 ยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์

เทศบาลตำบลนางแลกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์ของการจัดแผนพัฒนาบุคลากร 3 ปี ของเทศบาลตำบลนางแล เพื่อพัฒนาศูนย์ราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างและพนักงานจ้าง

ยุทธศาสตร์ที่ 1

พัฒนาศูนย์ให้มีศักยภาพสูงสุด ทันต่อเทคโนโลยีใหม่ๆ ในงาน โดยใช้ระบบสมรรถนะเป็น เครื่องมือหลักในการบริหารจัดการการพัฒนา

ยุทธศาสตร์ที่ 2

เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม จิตอาสา การเข้าถึงประชาชนให้แก่ข้าราชการทุกระดับชั้น

ยุทธศาสตร์ที่ 3

สร้างภาวะผู้นำ และทักษะด้านการบริหาร “คน” ที่เข้มแข็งให้แก่ผู้บังคับบัญชาเพื่อใช้ในการ จูงใจพัฒนาและมอบหมายงานผู้ใต้บังคับบัญชา

ยุทธศาสตร์ที่ 4

สร้างวัฒนธรรมการทำงานร่วมกันอย่างมีความสุข และการพัฒนาคุณภาพชีวิต

ยุทธศาสตร์ที่ 5

ส่งเสริมวัฒนธรรมการเรียนรู้เพื่อมุ่งสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้

โดยในแต่ละยุทธศาสตร์การพัฒนานั้นได้กำหนดตัวชี้วัด เพื่อการติดตามและประเมินผลการ ดำเนินงานความก้าวหน้าของการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ไว้ ดังนี้

ยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์	ตัวชี้วัด
1. พัฒนาศูนย์ให้มีศักยภาพสูงสุด ทันท่วงที เทคโนโลยีใหม่ๆ ในงาน โดยใช้ระบบสมรรถนะ เป็นเครื่องมือหลักในการบริหารจัดการการพัฒนา	1. ร้อยละเฉลี่ยของข้าราชการกรมที่ผ่านการประเมิน สมรรถนะในระดับที่องค์กรคาดหวัง (% Competency Fit) 2. จำนวนวันที่ได้รับการพัฒนาเฉลี่ยต่อคนต่อปี
2. เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม จิตอาสา การเข้าถึงประชาชนให้แก่ข้าราชการทุกระดับชั้น	จำนวนวันที่ต่อคนต่อปีที่บุคลากรได้รับการพัฒนาหรือ เข้าร่วมกิจกรรมด้านส่งเสริมคุณธรรม และจิตอาสา 2. ผลการสำรวจภาพลักษณ์ด้านคุณธรรมจริยธรรม ของบุคลากรต่อสังคมภายนอก
3. สร้างภาวะผู้นำ และทักษะด้านการบริหาร “คน” ที่เข้มแข็งให้แก่ผู้บังคับบัญชาเพื่อใช้ในการ จูงใจพัฒนาและมอบหมายงานผู้ใต้บังคับบัญชา	1. จำนวนวันที่ต่อคนต่อปีที่บุคลากรซึ่งดำรงตำแหน่ง ผู้บังคับบัญชาที่ได้รับการพัฒนาในเรื่องภาวะผู้นำ และการบริหารคน 2. ผลการประเมินทัศนคติของบุคลากรต่อ ผู้บังคับบัญชา
4. สร้างวัฒนธรรมการทำงานร่วมกันอย่างมีความสุข และพัฒนาคุณภาพชีวิตของบุคลากร	1. จำนวนวันที่ต่อคนต่อปีที่บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม พัฒนาความสุขกาย สุขใจ 2. ร้อยละของความพึงพอใจของบุคลากรต่อการ ปฏิบัติงาน
5. ส่งเสริมวัฒนธรรมการเรียนรู้เพื่อมุ่งสู่การเป็น องค์กรแห่งการเรียนรู้	1. จำนวนความรู้/บทความ/นวัตกรรม เฉลี่ยต่อคนที่ บุคลากรบันทึกเข้าระบบ KM 2. ผลงานนวัตกรรมที่ได้รับการคัดเลือกให้ได้รับรางวัล

ยุทธศาสตร์ที่ 1 การพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพสูงสุดทันต่อเทคโนโลยีใหม่ๆ ในงานโดยให้ระบบสมรรถนะเป็นเครื่องมือหลักในการบริหารจัดการพัฒนา

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			2570 (คน)	2571 (คน)	2572 (คน)	2570	2571	2572		
บุคลากรทุกระดับมีความรู้ ความสามารถทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตามเกณฑ์ที่กำหนด	1) โครงการฝึกอบรมหลักสูตรปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านหลักสูตรปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่ (ร้อยละ 100)	2	2	2	-	-	-	การฝึกอบรม	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
	2) โครงการฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ร้อยละ 100)	18	15	12	270,000	270,000	270,000	การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
รวม						270,000	270,000	270,000		

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			2570 (คน)	2571 (คน)	2572 (คน)	2570	2571	2572		
	3) โครงการเสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของพนักงาน เจ้าหน้าที่เทศบาล	ร้อยละของจำนวนบุคลากรที่เข้ารับการฝึกอบรมตามเป้าหมาย	50	50	50	200,000	200,000	200,000	การฝึกอบรม/ศึกษาดูงาน	งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานปลัดเทศบาล
	4) โครงการเสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล	ร้อยละของจำนวนบุคลากรที่เข้ารับการฝึกอบรมตามเป้าหมาย	25	25	25	100,000	100,000	100,000	การฝึกอบรม/ศึกษาดูงาน	งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานปลัดเทศบาล
	5) โครงการเสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ร้อยละของจำนวนบุคลากรที่เข้ารับการฝึกอบรมตามเป้าหมาย	50	50	50	50,000	50,000	50,000	การฝึกอบรม	งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานปลัดเทศบาล
	6) โครงการอบรมความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	ร้อยละของจำนวนบุคลากรที่เข้ารับการฝึกอบรมตามเป้าหมาย	50	50	50	50,000	50,000	50,000	การฝึกอบรม/ศึกษาดูงาน	งานเทคโนโลยีฯ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานปลัดเทศบาล
	7) โครงการอบรมเสริมสร้างความรู้ด้านกฎหมายการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ร้อยละของจำนวนบุคลากรที่เข้ารับการฝึกอบรมตามเป้าหมาย	50	50	50	30,000	30,000	30,000	การฝึกอบรม	งานนิติการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานปลัดเทศบาล
	รวม					430,000	430,000	430,000		

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			2570 (คน)	2568 (คน)	2572 (คน)	2570	2568	2572		
	8) โครงการอบรมความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ร้อยละของจำนวนบุคลากรที่เข้ารับการฝึกอบรมตามเป้าหมาย	50	50	50	50,000	50,000	50,000	การฝึกอบรม	งานเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดเทศบาล
	9) โครงการอบรมให้ความรู้ พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ	ร้อยละของจำนวนบุคลากรที่เข้ารับการฝึกอบรมตามเป้าหมาย	50	50	50	100,000	100,000	100,000	การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ	งานประชาสัมพันธ์ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล
	10) โครงการชักจูงซ่อมแซมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและการช่วยเหลือผู้ประสบภัย	ร้อยละของจำนวนบุคลากรที่เข้ารับการฝึกอบรมตามเป้าหมาย	20	10	10	50,000	50,000	50,000	การฝึกอบรม	งานป้องกัน ฯ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักปลัด เทศบาล
	11) โครงการฝึกอบรมทบทวนความรู้อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน	ร้อยละของจำนวนบุคลากรที่เข้ารับการฝึกอบรมตามเป้าหมาย	20	15	15	50,000	50,000	50,000	การฝึกอบรม	งานป้องกันฯ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักปลัด
	12)โครงการอบรมความรู้ด้านงบประมาณและการเบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ร้อยละของจำนวนบุคลากรที่เข้ารับการฝึกอบรมตามเป้าหมาย	10	10	10	50,000	50,000	50,000	การฝึกอบรม	งานวิเคราะห์นโยบาย ฯ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล
	รวม					300,000	300,000	300,000		

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี				งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			2570 (คน)	2568 (คน)	2572 (คน)		2570	2568	2572		
	13)โครงการเพิ่มประสิทธิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา	ร้อยละของจำนวนบุคลากรที่เข้ารับการฝึกอบรมตามเป้าหมาย	30	30	30		30,000	30,000	30,000	การฝึกอบรม	กองการศึกษา
	14)โครงการอบรมภาษาต่างประเทศสำหรับครูและบุคลากรทางการศึกษา	ร้อยละของจำนวนบุคลากรที่เข้ารับการฝึกอบรมตามเป้าหมาย	10	10	10		15,000	15,000	15,000	การฝึกอบรม	กองการศึกษา
	15)โครงการจัดทำสื่อการเรียนการสอน	ร้อยละของจำนวนบุคลากรที่เข้ารับการฝึกอบรมตามเป้าหมาย	20	20	20		10,000	10,000	10,000	การฝึกอบรม	กองการศึกษา
	16)โครงการอบรมเพิ่มทักษะการใช้คอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ตสำหรับครูและบุคลากรทางการศึกษา	ร้อยละของจำนวนบุคลากรที่เข้ารับการฝึกอบรมตามเป้าหมาย	10	10	10		20,000	20,000	20,000	การฝึกอบรม	กองการศึกษา
รวม							75,000	75,000	75,000		

ยุทธศาสตร์ที่ 2 เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมจิตอาสา การเข้าถึงประชาชนให้แก่บุคลากร

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			2570 (คน)	2571 (คน)	2572 (คน)	2570	2571	2572		
บุคลากรทุกระดับมีความรู้ ความสามารถทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตามเกณฑ์ที่กำหนด	1) โครงการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม ผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาลและพนักงานเจ้าหน้าที่เทศบาล	ร้อยละของจำนวนบุคลากรที่เข้ารับการฝึกอบรมตามเป้าหมาย	80	80	80	100,000	100,000	100,000	การฝึกอบรม	งานการเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักปลัด เทศบาล
	2) โครงการอบรมให้ความรู้การป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน	ร้อยละของจำนวนบุคลากรที่เข้ารับการฝึกอบรมตามเป้าหมาย	50	50	50	30,000	30,000	30,000	การฝึกอบรม	งานนิติการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักปลัด เทศบาล
	3) โครงการอบรมให้ความรู้หลักสูตรป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ	ร้อยละของจำนวนบุคลากรที่เข้ารับการฝึกอบรมตามเป้าหมาย	50	50	50	30,000	30,000	30,000	การฝึกอบรม	งานนิติการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักปลัด เทศบาล
	รวม					160,000	160,000	160,000		

ยุทธศาสตร์ที่ 3 สร้างภาวะผู้นำและทักษะด้านการบริหาร “คน” ที่เข้มแข็งให้แก่ผู้บังคับบัญชาเพื่อใช้ในการจูงใจพัฒนาและมอบหมายงานผู้ใต้บังคับบัญชา

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			2570 (คน)	2568 (คน)	2572 (คน)	2570	2568	2572		
1) บุคลากรทุกระดับมีความรู้ทักษะสมรรถนะที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานและพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง	5) โครงการส่งเสริมสนับสนุนให้มีการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี	ร้อยละของจำนวนบุคลากรที่เข้ารับการฝึกอบรมตามเป้าหมาย	50	50	50	20,000	20,000	20,000	จัดกิจกรรม/ฝึกอบรม	งานการเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไปสำนักปลัดเทศบาล
2) บุคลากรมีความรู้ทักษะในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	6) กิจกรรมส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่น เช่น - ประเพณีลอยกระทงยี่เป็ง - กิจกรรมหล่อเทียน เข้าพรรษาและแห่เทียนเข้าพรรษา - ประเพณีกินนอบ้านลิเ้ง - ช่วงวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น - ประเพณีผาลาดอวยว้าวและสืบชะตาแม่น้ำนางแล	ร้อยละของจำนวนบุคลากรที่เข้ารับการฝึกอบรมตามเป้าหมาย	90	90	90	50,000 150,000	50,000 150,000	50,000 150,000	การจัดกิจกรรม	ทุกหน่วยงานราชการ
รวม						345,000	345,000	345,000		

ยุทธศาสตร์ที่ 4 สร้างวัฒนธรรมการทำงานร่วมกันอย่างมีความสุข และการพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			2570 (คน)	2568 (คน)	2572 (คน)	2570	2568	2572		
1) บุคลากรทุกระดับมีความรู้ ทักษะ สมรรถนะที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานและพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง	1) โครงการฝึกอบรมสร้างความสัมพันธ์ที่ดีในองค์กร	จำนวนบุคลากรที่เข้าร่วมโครงการ	50	50	50	20,000	20,000	20,000	การฝึกอบรม/กิจกรรมเชิงปฏิบัติการ	งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนัก ปลัดเทศบาล
2) บุคลากรมีความรู้ ทักษะในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	2) โครงการ 5 ส.	จำนวนครั้งในการจัดกิจกรรม	90	90	90	50,000	50,000	50,000	การจัดกิจกรรม ทำความสะอาดสถานที่ทำงาน	งานบริหารทั่วไป ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนัก ปลัดเทศบาล
	3) โครงการแข่งขันกีฬา นกแลเกมส์	จำนวนบุคลากรที่เข้าร่วมโครงการ	70	70	70	300,000	300,000	300,000	กีฬาเชื่อมความสัมพันธ์	กองการศึกษา
รวม						370,000	370,000	370,000		

ยุทธศาสตร์ที่ 5 ส่งเสริมวัฒนธรรมการเรียนรู้เพื่อมุ่งสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี				งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			2570 (คน)	2571 (คน)	2572 (คน)		2570	2571	2572		
บุคลากรที่รับผิดชอบสามารถดำเนินการบริหารงานบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพ	1)โครงการจัดการความรู้ (Knowledge Management)	จำนวนบุคลากรที่เข้าร่วมโครงการ จำนวนความรู้/บทความ/นวัตกรรม ที่บันทึกเข้าระบบ KM	50	50	50		50,000	50,000	50,000	การฝึกอบรม / กิจกรรมเชิงปฏิบัติการ / การศึกษาดูงาน / จัดตั้งศูนย์ KM	งานบริหารงานทั่วไป ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนัก ปลัดเทศบาล
รวม							50,000	50,000	50,000		

สรุปยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร 3 ปี ของเทศบาลตำบลนางแล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570-2572

ลำดับ	ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร	จำนวนโครงการ			งบประมาณ			หมายเหตุ
		2570	2568	2572	2570	2568	2572	
1	พัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพสูงสุด ทันต่อเทคโนโลยีใหม่ๆ ในงาน โดยใช้ระบบสมรรถนะเป็นเครื่องมือหลักในการบริหารจัดการพัฒนา	16	16	16	1,075,000	1,075,000	1,075,000	
2	เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม จิตอาสา การเข้าถึงประชาชน ให้แก่ข้าราชการทุกระดับชั้น	3	3	3	160,000	160,000	160,000	
3	สร้างภาวะผู้นำ และทักษะด้านการบริหาร “คน” ที่เข้มแข็งให้แก่ผู้บังคับบัญชาเพื่อใช้ในการจูงใจพัฒนาและมอบหมายงานผู้ใต้บังคับบัญชา	6	6	6	345,000	345,000	345,000	
4	สร้างวัฒนธรรมการทำงานร่วมกันอย่างมีความสุข และการพัฒนาคุณภาพชีวิต	3	3	3	370,000	370,000	370,000	
5	ส่งเสริมวัฒนธรรมการเรียนรู้เพื่อมุ่งสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้	1	1	1	50,000	50,000	50,000	
รวม		29	29	29	2,00,000	2,00,000	2,00,000	

ส่วนที่ 5 การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร

การดำเนินการตามแผนแม่บทพัฒนาบุคลากร 3 ปี ของเทศบาลตำบลนางแล พ.ศ. 2570-2572 จำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและบุคลากรทุกฝ่ายอย่างจริงจัง โดยกำหนดให้การเรียนรู้และพัฒนาตนเองเป็นหน้าที่สำคัญของบุคลากรทุกคน ซึ่งสามารถนำแนวคิดการพัฒนาบุคลากร Learning Model (70 : 20 : 10) มาใช้เป็นกรอบในการวางแผน และดำเนินการพัฒนา กล่าวคือ ร้อยละ 70 เป็นการเรียนรู้จากประสบการณ์ (Experiential Learning) เช่น การมอบหมายงานที่ท้าทาย การแก้ไขปัญหาจริง การหมุนเวียนงาน การรับผิดชอบโครงการ หรือการเรียนรู้ด้วยตนเอง ซึ่งเป็นรูปแบบการเรียนรู้ที่เกิดขึ้นมากที่สุดและส่งผลต่อการพัฒนาสมรรถนะอย่างแท้จริง ร้อยละ 20 เป็นการเรียนรู้ผ่านปฏิสัมพันธ์ทางสังคม (Social Learning) เป็นการเรียนรู้ผ่านการมีปฏิสัมพันธ์กับบุคคลอื่น เช่น การสอนงาน (Coaching) การเป็นพี่เลี้ยง (Mentoring) การแลกเปลี่ยนความรู้ หรือการให้คำปรึกษา และร้อยละ 10 เป็นการเรียนรู้แบบเป็นทางการ (Formal Learning) เช่น การอบรม สัมมนา การเรียนในห้องเรียน การเรียนออนไลน์ต่างๆ อย่างไรก็ตาม เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรมีความยืดหยุ่น และสอดคล้องกับลักษณะงานของแต่ละตำแหน่ง บุคลากรสามารถปรับสัดส่วนการเรียนรู้ในแต่ละส่วนได้ตามความเหมาะสม โดยหารือร่วมกับผู้บังคับบัญชาหรือผู้กำกับดูแลด้านการพัฒนาของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการปฏิบัติงาน ตามแนวทางจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan: IDP) อย่างเป็นระบบ เพื่อที่จะมุ่งเน้นการพัฒนาศักยภาพของบุคคลให้สอดคล้องกับบทบาทหน้าที่ ความก้าวหน้าในสายอาชีพ เพื่อพัฒนาความรู้ ทักษะ ความสามารถ และสมรรถนะของบุคลากรให้สอดคล้องกับเป้าหมายงาน เป้าหมายองค์กร และความก้าวหน้าทางสายอาชีพ อันนำไปสู่การเสริมสร้างขีดความสามารถของบุคลากรและการพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

การขับเคลื่อนการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลนางแลให้เกิดผลอย่างเป็นรูปธรรม ผู้บริหารบุคลากร และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่าย ควรมีบทบาทร่วมกันในการวางแผน ส่งเสริม สนับสนุน ติดตาม และประเมินผลการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้บุคลากรมีสมรรถนะที่เหมาะสม สามารถปรับตัวต่อการเปลี่ยนแปลง และปฏิบัติภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันจะนำไปสู่การยกระดับคุณภาพการบริหารภาครัฐและการให้บริการประชาชนอย่างยั่งยืน

5.1 ความรับผิดชอบ

1. บุคลากรมีหน้าที่เรียนรู้และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง เข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาตามแผนพัฒนาบุคลากรที่กำหนด แสวงหาโอกาสในการพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอ ไม่ว่าจะเป็นการพัฒนาที่เทศบาลดำเนินการให้หรือการพัฒนาตนเองผ่านช่องทางและสื่อต่างๆ และนำความรู้ ทักษะ สมรรถนะให้สามารถทำงานตามบทบาทหน้าที่และระดับตำแหน่งของตนเอง

2. ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ เป็นแบบอย่างในการพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอ ส่งเสริมและสนับสนุนให้ผู้ใต้บังคับบัญชาได้รับการเรียนรู้และพัฒนา และมีหน้าที่สร้างสภาพแวดล้อมและระบบการทำงานที่เอื้อให้เกิดการเรียนรู้ ให้ทรัพยากรที่จำเป็นต่อการพัฒนา รวมทั้งดูแลติดตามและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการทำงานอย่างต่อเนื่องและเหมาะสม

3. คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลนางแล มีหน้าที่กำหนดทิศทางขององค์กรและทิศทางด้านบุคลากรให้มีความชัดเจน ร่วมกับผู้บริหารในการกำหนดทิศทางเชิงยุทธศาสตร์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของเทศบาล รวมทั้งให้การสนับสนุน ผู้บังคับบัญชาทุกระดับในการทำหน้าที่และรับผิดชอบการเรียนรู้และพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ดำเนินการจัดกระบวนการ

เรียนรู้ การพัฒนาบุคลากร เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด และสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรและส่วนราชการอย่างทั่วถึง เพื่อนำไปสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ รวมถึงติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลนางแล กำหนดวิธีการติดตาม ประเมินผล ตลอดจนการดำเนินการอื่นๆ แล้วเสนอผลการติดตามประเมินผลต่อนายกเทศมนตรีตำบลนางแลทราบ

ให้นายกองฯ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร 3 ปี ประกอบด้วย

- | | |
|---|-------------------------|
| 1) นายกองฯ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น | เป็นประธานกรรมการ |
| 2) ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น | เป็นกรรมการ |
| 3) รองปลัด/หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ | เป็นกรรมการ |
| 4) หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล | เป็นกรรมการและเลขานุการ |
| 5) ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมายไม่เกิน 2 คน | เป็นผู้ช่วยเลขานุการ |
- ทั้งนี้ การออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร 3 ปี ให้ระบุชื่อ – สกุล และตำแหน่ง หรือระบุเฉพาะตำแหน่งก็ได้ โดยนายกองฯ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้ออกคำสั่ง

5.2 การติดตามและประเมินผล

การติดตามและประเมินผลเป็นกระบวนการสำคัญในการตรวจสอบความก้าวหน้าและผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากร เพื่อให้มั่นใจว่าการพัฒนาที่ดำเนินการนั้นสอดคล้องกับเป้าหมายของเทศบาลตำบลนางแล และสามารถนำความรู้ ทักษะ และสมรรถนะไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยสามารถกำหนดแนวทางดำเนินการได้ ดังนี้

- กำหนดให้ผู้เข้ารับการพัฒนาต้องทำรายงานผลการเข้าอบรมพัฒนา ภายใน 30 วัน ทำการนับแต่วันกลับจากการอบรมสัมมนา เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกเทศมนตรีตำบลนางแล
- ให้ผู้บังคับบัญชาทำหน้าที่ติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงาน ก่อนและหลังการพัฒนา ตามข้อ 1
- นำข้อมูลการติดตามผลการปฏิบัติงานมาประกอบการกำหนดหลักสูตรอบรมให้เหมาะสมกับความต้องการของบุคลากรต่อไป
- ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินไปพิจารณาในการเลื่อนเงินเดือน เลื่อนระดับ ตามผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน

5.3 ตัวชี้วัด

1. ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ

ตัวชี้วัด	ปีงบประมาณ		
	พ.ศ. 2570	พ.ศ. 2571	พ.ศ. 2572
1. ร้อยละเฉลี่ยของบุคลากรในเทศบาลที่ได้รับการพัฒนาประจำปี	ร้อยละ 80	ร้อยละ 85	ร้อยละ 90
2. ร้อยละเฉลี่ยของบุคลากรเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านหลักสูตรการเรียนรู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) อย่างน้อย 1 วิชา/ปี	ร้อยละ 90	ร้อยละ 95	ร้อยละ 100
3. ร้อยละเฉลี่ยของบุคลากรที่ได้รายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมภายใน 30 วัน นับแต่วันกลับจากการฝึกอบรม	ร้อยละ 100	ร้อยละ 100	ร้อยละ 100
4. ร้อยละของส่วนราชการในเทศบาลตำบลนางแลที่มีนวัตกรรม คู่มือบริการประชาชน หรือแนวทางปฏิบัติที่ดี(Best Practice)	ร้อยละ 80	ร้อยละ 90	ร้อยละ 100
5. ร้อยละเฉลี่ยของความพึงพอใจของบุคลากรต่อการพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนาบุคลากร 3 ปี	ร้อยละ 80	ร้อยละ 80	ร้อยละ 80
6. ร้อยละเฉลี่ยของความผูกพันของบุคลากรในเทศบาลตำบลนางแล	ร้อยละ 70	ร้อยละ 75	ร้อยละ 80

2. ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ

ตัวชี้วัดที่ 1 ระดับความสำเร็จของการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร 3 ปี พ.ศ. 2570 - 2572

ระดับที่ 1	ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมความต้องการของบุคลากร เพื่อจัดทำ (ร่าง) แผนพัฒนาบุคลากร 3 ปี ของเทศบาลตำบลนางแล
ระดับที่ 2	จัดประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร 3 ปี เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบแผนพัฒนาบุคลากร 3 ปี ของเทศบาลตำบลนางแล
ระดับที่ 3	เสนอ (ร่าง) แผนพัฒนาบุคลากร 3 ปี ของเทศบาลตำบลนางแลที่ได้รับความเห็นชอบของคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร 3 ปี ให้นายกเทศมนตรีตำบลนางแลพิจารณา
ระดับที่ 4	เสนอแผนพัฒนาบุคลากร 3 ปี ต่อ ก.ท.จ.เชียงราย เพื่อให้ความเห็นชอบ ก่อนวันที่ 1 ตุลาคม 2569
ระดับที่ 5	ประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากร 3 ปี พ.ศ. 2570 – 2572 และประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรปฏิบัติตามแผนที่กำหนด

ตัวชี้วัดที่ 2 ระดับความสำเร็จของการพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนาบุคลากร 3 ปี พ.ศ. 2570 - 2572

ระดับ ที่ 1	สามารถจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร 3 ปี พ.ศ. 2570 – 2572 ซึ่งมีสาระสำคัญประกอบด้วย 1) หลักการและเหตุผล 2) เป้าหมายการพัฒนา 3) หลักสูตรการพัฒนา 4) วิธีการพัฒนาและ ระยะเวลาดำเนินการพัฒนา 5) งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา และ 6) การติดตามและ ประเมินผลการพัฒนาตามหลักเกณฑ์กำหนด
ระดับ ที่ 2	สามารถกำหนดหลักสูตร กิจกรรม และโครงการ สำหรับการพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนา บุคลากร 3 ปี พ.ศ. 2570 – 2572 ของเทศบาลตำบลนางแล
ระดับ ที่ 3	สามารถดำเนินการจัดกิจกรรม โครงการ และวิธีการพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนาบุคลากร 3 ปี พ.ศ. 2570 – 2572 ของเทศบาลตำบลนางแล ตามที่กำหนดในแต่ละปี
ระดับ ที่ 4	รายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากร 3 ปี พ.ศ. 2570 – 2572 ของเทศบาลตำบล นางแล เสนอนายกเทศมนตรีตำบลนางแล
ระดับ ที่ 5	จัดทำสรุปปัญหาและอุปสรรค วิธีการพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนาบุคลากร 3 ปี พ.ศ. 2570 – 2572 ของเทศบาลตำบลนางแล เพื่อนำไปวิเคราะห์ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรครั้งต่อไป

5.4 บทสรุป

การบริหารงานบุคคลตามแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลนางแล มุ่งเน้นการยกระดับ
ศักยภาพของบุคลากรทุกระดับให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่สอดคล้องกับภารกิจ
ยุทธศาสตร์ และทิศทางการพัฒนาของเทศบาลตำบลนางแล โดยให้ความสำคัญกับการพัฒนาอย่างเป็นระบบ
และต่อเนื่อง ทั้งด้านความเชี่ยวชาญในสายงาน การใช้ เทคโนโลยีดิจิทัล การบริหารจัดการสมัยใหม่ ตลอดจน
การเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม และจิตสำนึก ในการให้บริการประชาชน เพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงาน
ได้อย่างมืออาชีพ โปร่งใส และมีประสิทธิภาพ

นอกจากนี้ แผนพัฒนาบุคลากร 3 ปี ยังมุ่งเตรียมความพร้อมให้บุคลากรสามารถปรับตัวต่อ
การเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมทางเศรษฐกิจ สังคม และนโยบายของภาครัฐ รวมถึงรองรับภารกิจ ที่อาจ
เพิ่มขึ้นจากการถ่ายโอนอำนาจสู่ท้องถิ่น โดยเน้นการพัฒนาศักยภาพเฉพาะด้าน การถ่ายทอดองค์ความรู้และ
การสร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ เพื่อให้เกิดความต่อเนื่องในการปฏิบัติงานและลดความเสี่ยงจากการสูญเสีย
กำลังคน การดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากร 3 ปี พ.ศ. 2570 - 2572 ของเทศบาลตำบลนางแล จะช่วยให้
มีบุคลากรที่มีสมรรถนะสูง มีความพร้อมต่อการเปลี่ยนแปลง และสามารถขับเคลื่อนภารกิจของเทศบาลตำบล
นางแลได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้การให้บริการสาธารณะแก่ประชาชนมีคุณภาพเกิดความเชื่อมั่น โปร่งใส
และนำไปสู่การพัฒนาเทศบาลตำบลนางแลให้มีความเข้มแข็ง ทนสมัย อย่างยั่งยืน

ภาคผนวก



ประกาศเทศบาลตำบลนางแล
เรื่อง แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ - ๒๕๗๒
ของเทศบาลตำบลนางแล

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ
บริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับข้อ ๒๙๙ และข้อ ๓๐๘ ตามประกาศคณะกรรมการ
พนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล
ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ประกอบกับมติ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย ในการ
ประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๙ เห็นชอบแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ของเทศบาลตำบลนางแล จึงประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ของเทศบาลตำบลนางแล ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๙

(นายสุชาติ สมประสงค์)
นายกเทศมนตรีตำบลนางแล



คำสั่งเทศบาลตำบลนางแล

ที่ ๒๘๔ / ๒๕๖๙

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ของเทศบาลตำบลนางแล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

อาศัยอำนาจตามความนัยมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน หมวดที่ ๔ การพัฒนาพนักงานเทศบาล ข้อ ๒๙๙ กำหนดให้เทศบาลจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ และข้อ ๓๐๐ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ประกอบด้วย

- | | |
|--|---------------------|
| ๑. นายกเทศมนตรีตำบลนางแล | ประธานกรรมการ |
| ๒. ปลัดเทศบาล | กรรมการ |
| ๓. รองปลัดเทศบาล | กรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการกองช่าง | กรรมการ |
| ๖. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | กรรมการ |
| ๗. ผู้อำนวยการกองการศึกษา | กรรมการ |
| ๘. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล | กรรมการและเลขานุการ |
| ๙. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๐. นักทรัพยากรบุคคล | ผู้ช่วยเลขานุการ |

คณะกรรมการมีหน้าที่

๑.จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒ ของเทศบาลตำบลนางแล ตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒ เพื่อเป็นเครื่องมือในการส่งเสริมให้บุคลากรของเทศบาลตำบลนางแล มีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมในการปฏิบัติงานตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งให้แล้วเสร็จ และนำเสนอคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยให้มีผลบังคับใช้ในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙

๒.แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี อย่างน้อยจะต้องประกอบด้วยสาระสำคัญ ได้แก่ หลักการและเหตุผลความจำเป็นในการพัฒนา กลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนา หลักสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนา ระยะเวลาการพัฒนา และงบประมาณที่เทศบาลจัดสรรสำหรับการพัฒนา พร้อมกำหนดวิธีการติดตามประเมินผล ตลอดจนการดำเนินการอื่นๆ แล้วเสนอผลการติดตามประเมินผลต่อนายกเทศมนตรีตำบลนางแลทราบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายสุชาติ สมประสงค์)

นายกเทศมนตรีตำบลนางแล



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลนางแล โทร. ๑๑๒
ที่ ขร. ๕๕๗๐๑/๗๗๘ วันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๖๙

เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒
เรียน คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลนางแล ที่ ๒๘๔/๒๕๖๙ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วยพร้อมนี้

เพื่อให้การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ของเทศบาลตำบลนางแล เป็นไปตามหนังสือ สำนักงาน ก.จ.ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๖๒ ลงวันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๖๙ เรื่อง การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ แจ้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ตามกรอบของแผนพัฒนาแม่บทการพัฒนาบุคลากรที่คณะกรรมการกลางข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาบุคลากร มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ให้แล้วเสร็จและนำเสนอคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นพิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยให้มีผลบังคับใช้ภายในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ นั้น จึงขอเชิญท่านในฐานะคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ร่วมประชุมเพื่อพิจารณาเรื่องการจัดทำพัฒนาบุคลากร ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙ ในวันที่ ๒๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ เวลา ๑๑.๐๐ น. ณ ห้องประชุมชั้น ๓ เทศบาลตำบลนางแล

จึงเรียนมาเพื่อทราบและเข้าร่วมประชุมโดยพร้อมเพรียง

(นายสุชาติ สมประสงค์)

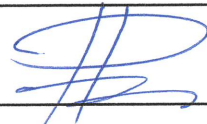
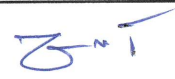
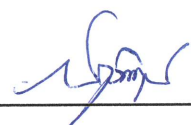
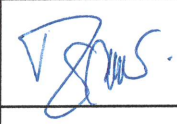
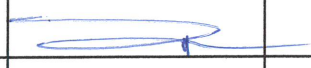
นายกเทศมนตรีตำบลนางแล

ลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร 3 ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570 - 2572

วันที่ 20 กรกฎาคม 2569 เวลา 11.00 น.

ณ ห้องประชุมชั้น 3 เทศบาลตำบลนางแล อำเภอเมืองเชียงราย จังหวัดเชียงราย

ที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
1	นายสุชาติ สมประสงค์	นายกเทศมนตรีตำบลนางแล/ประธานกรรมการ		
2	นายวิเศษ ช่วยเกื้อ	ปลัดเทศบาล/กรรมการ	อ/ว.	
3	นายจิรยุทธ์ ทาแก้ว	รองปลัดเทศบาล/กรรมการ		
4	นางพัชรินทร์ โฉมแดง	ผู้อำนวยการกองคลัง/กรรมการ		
5	นายธนโชติ ธรรมจักร	ผู้อำนวยการกองช่าง/กรรมการ		
6	นายพรชัย สุขสำราญ	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม/กรรมการ		
7	นางสายทิพย์ บุญภา	ผู้อำนวยการกองการศึกษา/กรรมการ		
8	นางอุบล ไชยเลิศ	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล/กรรมการและเลขานุการ	- ๘๑ -	
9	นางฤชอร วงศ์ยศ	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป/ผู้ช่วยเลขานุการ		
10	นางสาวอรพิน พวงมาลัย	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ/ผู้ช่วยเลขานุการ		

บันทึกรายงานการประชุม
คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร 3 ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567 - 2569
ครั้งที่ 1 / 2569

วันที่ 20 กรกฎาคม 2569 เวลา 11.00 น.
ณ ห้องประชุมชั้น 3 สำนักงานเทศบาลตำบลนางแล
อำเภอเมืองเชียงราย จังหวัดเชียงราย

ผู้มาประชุม

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง
1	นายสุชาติ สมประสงค์	นายกเทศมนตรีตำบลนางแล/ ประธานกรรมการ
2	นายวิเศษ ช่วยเกื้อ	ปลัดเทศบาลตำบลนางแล/ กรรมการ
3	นายจิรยุทธ์ ทาแก้ว	รองปลัดเทศบาลตำบลนางแล/กรรมการ
4	นางพัชรินทร์ โฉมแดง	ผู้อำนวยการกองคลัง/กรรมการ
5	นายธนโชติ ธรรมจักร์	ผู้อำนวยการกองช่าง/กรรมการ
6	นายพรชัย สุขสำราญ	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข/กรรมการ
7	นางสายทิพย์ บุญภา	ผู้อำนวยการกองการศึกษา/กรรมการ
8	นางฤชอร วงศ์ยศ	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป/ผู้ช่วยเลขานุการ
9	นางสาวอรพิน พวงมาลัย	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้ลาประชุม

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง
1	นางอุบล ไชยเลิศ	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล/เลขานุการ

เริ่มประชุมเวลา 11.00 น.

คณะกรรมการฯ พร้อม ณ ห้องประชุม นายสุชาติ สมประสงค์ ประธาน
คณะกรรมการฯ ได้กล่าวเปิดประชุม

ระเบียบวาระที่ 1

ประธานคณะกรรมการฯ

เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

- แจ้งคำสั่งเทศบาลตำบลนางแล ที่ 284/2569 เรื่อง แต่งตั้ง
คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
2570 – 2572 ประกอบด้วย นายกเทศมนตรีตำบลนางแล เป็นประธาน
ปลัดเทศบาล รองปลัดเทศบาล ผู้อำนวยการกอง เป็นกรรมการ หัวหน้า
สำนักปลัดเทศบาล เป็นกรรมการและเลขานุการ และหัวหน้าฝ่าย
รับทราบ

ที่ประชุม

ระเบียบวาระที่ 2

รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา

- ไม่มี

ระเบียบวาระที่ 3ผู้ช่วยเลขานุการ

(นางฤชอร วงศ์ยศ)

เรื่องการพิจารณาจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร 3 ปี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2572 - 2572

ตามที่สำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท 0809.2/ว62 ลงวันที่ 9 มิถุนายน 2569 เรื่อง การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร 3 ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570 - 2572 โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร 3 ปี และแจ้งแนวทางการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร 3 ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570-2572 และให้ถือปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ. ก.ท.จ. และ ก.อบต. จังหวัด) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หมวดที่ 12 ส่วนที่ 3 การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และตามแผนแม่บทการพัฒนาบุคลากร ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ 2570-2572 และประกาศใช้โดยมีผลตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2569 โดยสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดเชียงราย กำหนดให้ส่งแผนพัฒนาบุคลากร 3 ปี ประจำปี พ.ศ. 2570 -2572 ให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงรายพิจารณาให้ความเห็นชอบพร้อมทั้งแผนอัตรากำลัง 3 ปี (พ.ศ. 2570 -2572) ด้วยนั้น

และตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลงวันที่ 13 พฤศจิกายน 2545 ส่วนที่ 4 การพัฒนาพนักงานเทศบาล ข้อ 299 กำหนดให้เทศบาลจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพและในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานเทศบาลที่ ก.ท.กำหนดไว้ โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลมีระยะเวลา 3 ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังของพนักงานเทศบาล ประกอบด้วย 3 หลักสูตรการพัฒนา คือ สายงานผู้บริหาร สายงานผู้ปฏิบัติ สายงานพนักงานจ้าง และวิธีการพัฒนาพนักงานเทศบาล ได้แก่ 1. การปฐมนิเทศ 2. การฝึกอบรม 3. การให้ทุนการศึกษา 4. การประชุมสัมมนา และ 5.การสอนงานและให้คำปรึกษา ซึ่งการพัฒนาพนักงานเทศบาลดังกล่าว อาจจะกระทำด้วยเทศบาลของเรา หรือว่าหน่วยงานอื่น เช่น ก.ท.จ. สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือส่วนราชการอื่นๆ โดยใช้งบประมาณ

ตามที่ได้กำหนดไว้ในเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และมีการติดตามประเมินผล นับแต่วันที่กลับมาจาก อบรม/สัมมนาฯ และประเมินผลทุกระยะเวลา 3 เดือน และนำผลการประเมินผลของคณะกรรมการ เป็นข้อมูลเพื่อกำหนดหลักสูตรวิธีการพัฒนาบุคลากรให้หน่วยงานต่อไป และในการวางแผนพัฒนาบุคลากรในทุกหลักสูตรยกเว้นการศึกษาต่อให้เว้นช่วงระยะเวลาการฝึกอบรมในระหว่างการประชุมเลื่อนขึ้นเงินเดือนประจำปี ทั้ง 2 ครั้ง เพื่อเกิดความเป็นธรรมและโปร่งใสในการประเมินเลื่อนขึ้น ทั้ง 2 ครั้ง คือ ครั้งที่ 1 ปลายเดือนมีนาคม-ต้นเดือนเมษายน และ ครั้งที่ 2 ปลายเดือนกันยายน-ต้นเดือนตุลาคม ยกเว้นกรณีจำเป็นเร่งด่วนจึงจะสามารถอนุมัติให้เดินทางไปฝึกอบรมได้

ผู้ช่วยเลขานุการ

นางสาวอรพิน พวงมาลัย

หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท 0809.2/ว 62

ลงวันที่ 9 มิถุนายน 2569 เรื่อง การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร 3 ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570 – 2572 กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาบุคลากรที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด โดยกำหนดให้เป็นแผนการพัฒนาบุคลากรที่มีระยะเวลา 3 ปี ตามกรอบแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พร้อมเร่งรัดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร 3 ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570 – 2572 ให้แล้วเสร็จ และเสนอต่อ ก.ท.จ. พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยให้มีผลบังคับใช้ในวันที่ 1 ตุลาคม 2569 ทั้งนี้ ต้องให้ความสำคัญกับการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร อย่างน้อยต้อง ประกอบด้วย

1. หลักการและเหตุผล
2. วัตถุประสงค์
3. กรอบแนวคิดการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร
4. ผลการวิเคราะห์ข้อมูลประกอบการจัดทำแผนยุทธศาสตร์
5. แผนพัฒนาบุคลากร
6. หลักสูตรการพัฒนา
7. งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา
8. การติดตามและประเมินผล
9. ภาคผนวก

ที่ประชุม

ร่วมกันพิจารณาแบบสำรวจความต้องการฝึกอบรมของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง และให้จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร 3 ปี ของเทศบาลตำบลนางแล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570 – 2572 โดยมีรายละเอียดครอบคลุมหลักสูตรการพัฒนาทั้ง ผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล สายงานผู้บริหารท้องถิ่น,สายงานอำนวยการท้องถิ่น พนักงานส่วนท้องถิ่น ประเภท

วิชาการ ประเภททั่วไป ประเภทสายการสอน รวมถึงหลักสูตรการพัฒนา
พนักงานจ้าง และการพัฒนาด้านคุณธรรมและจริยธรรมของบุคลากร
รวมถึงด้านอื่นๆที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

ปลัดเทศบาล

(นายวิเศษ ช้วยเกื้อ)

ตามที่สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แจ้งชักชวนการจัดทำ
แผนมา ตามตามที่สำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท 0809.2/ว62
ลงวันที่ 9 มิถุนายน 2569 เพื่อให้แผนพัฒนาบุคลากร 3 ปี(ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. 2567 – 2569) ของเทศบาลตำบลนางแล เป็นไปอย่าง
ถูกต้องตามแนวทางการจัดทำแผนฯ จึงมอบหมายให้งานการเจ้าหน้าที่
ได้ดำเนินการสำรวจความต้องการในการพัฒนาบุคลากรและความผูกพัน
เทศบาลตำบลนางแล ผ่านช่องทาง Google form “แบบสำรวจความ
ต้องการพัฒนาบุคลากรและความผูกพัน ของเทศบาลตำบลนางแล ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. 2570 - 2570” ทางกลุ่มไลน์ “พจน./จนท.นางแล” โดย
มีผู้ตอบแบบสอบถามจำนวน 89 คน ครบทุกประเภทบุคลากรและตำแหน่ง
พร้อมรายละเอียดความต้องการพัฒนาบุคลากร ได้แก่

- 1.ความต้องการพัฒนาความรู้สำหรับบุคลากรท้องถิ่น
- 2.ความต้องการพัฒนาทักษะสำหรับบุคลากรท้องถิ่น
- 3.ความต้องการพัฒนาสมรรถนะสำหรับบุคลากรท้องถิ่น
- 4.ความต้องการพัฒนางานสำหรับบุคลากรท้องถิ่น

ตลอดจนความผูกพันของบุคลากรต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่แยก
ประเด็นคำถามเกี่ยวกับความผูกพันต่องานและความผูกพันต่อองค์กร
รายละเอียดตามแบบสรุปสำหรับผู้บริหาร การสำรวจความต้องการพัฒนา
บุคลากรและความผูกพัน เทศบาลตำบลนางแล โดยพบว่าบุคลากรแต่ละ
คนจะมีความต้องการพัฒนาความรู้ ทักษะ สมรรถนะ งาน ตลอดจนความ
ผูกพันต่องานและต่อองค์กรแตกต่างกันออกไป อย่างไรก็ตามการพัฒนาใน
ยุคปัจจุบันไม่จำเป็นต้องเป็นการส่งคนเข้ารับการฝึกอบรมจากองค์กร
ภายนอกเพียงอย่างเดียว อาจสามารถจัดโครงการฝึกอบรมในหน่วยงานได้
เอง การพัฒนาบางอย่างไม่ต้องมีการฝึกอบรม ใช้เพียงการจัดกิจกรรม
เพื่อให้บุคลากรเข้ามามีส่วนร่วม ก็ถือเป็นการพัฒนาบุคลากรได้เช่นกัน
และข้อมูลดังกล่าวสามารถนำมาวิเคราะห์ SWOT ด้านการบริหารงาน
บุคคลขององค์กรได้ จากนั้นก็จะสามารถกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาที่
สอดคล้องกับ SWOTที่ได้ จึงขอให้ที่ประชุมร่วมกันวิเคราะห์เรื่อง จุดแข็ง
จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคในการบริหารงานบุคคล

สรุปการวิเคราะห์สภาพแวดล้อม (SWOT Analysis)

1. จุดแข็ง (Strengths) เป็นการวิเคราะห์ปัจจัยภายในเทศบาล
ตำบลนางแล ผ่านกรอบแนวคิด McKinsey's 7s Framework ว่ามีปัจจัย
ภายในองค์กรใดที่เป็นข้อได้เปรียบหรือจุดเด่นที่ควรนำมาใช้ในการจัดทำ

แผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลได้ และควรดำรงไว้เพื่อการเสริมสร้างความเข้มแข็งของเทศบาล

2. จุดอ่อน (Weaknesses) เป็นการวิเคราะห์ปัจจัยภายในเทศบาลตำบลนางแลผ่านกรอบแนวคิด McKinsey's 7s Framework ว่ามีปัจจัยภายในองค์กรใดที่เป็นข้อเสียเปรียบหรือจุดด้อยที่ควรปรับปรุงให้ดีขึ้นในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลได้และจัดให้หมดไป อันจะเป็นประโยชน์ต่อเทศบาล

3. โอกาส (Opportunities) เป็นการวิเคราะห์ปัจจัยภายนอกเทศบาลตำบลนางแล ผ่านกรอบแนวคิด PESTEL ว่ามีปัจจัยภายนอกองค์กรใดที่สามารถส่งผลกระทบที่เป็นประโยชน์ ทั้งทางตรงและทางอ้อมต่อการดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลได้ และเทศบาลสามารถสร้างเป็นโอกาสหรือนำข้อดีมาเสริมสร้างให้หน่วยงานเข้มแข็ง

4. อุปสรรค (Threats) เป็นการวิเคราะห์ปัจจัยภายนอกเทศบาลตำบลนางแลผ่านกรอบแนวคิด PESTEL ว่ามีปัจจัยภายนอกองค์กรใดที่สามารถส่งผลกระทบเป็นภัยคุกคามก่อให้เกิดผลเสียทั้งทางตรงและทางอ้อมในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลได้ และจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์หรือจัดอุปสรรคหรือภัยคุกคามของเทศบาล

จุดแข็ง (Strength - S)

(1) มีระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานตามระบบบริหารผลงาน (Performance Management) ซึ่งเป็นกระบวนการดำเนินการอย่างเป็นระบบเพื่อผลักดันให้ผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการบรรลุเป้าหมาย โดยการเชื่อมโยงเป้าหมายผลการปฏิบัติราชการในระดับองค์กร หน่วยงาน และระดับบุคคลเข้าด้วยกัน และมีแบบ การประเมินผลการปฏิบัติงานตามที่ ก.ท.กำหนด มีการประเมินทั้งในส่วนของผลสัมฤทธิ์ของงาน และส่วนของพฤติกรรมผลการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)

(2) สามารถกำหนดส่วนราชการให้เหมาะสมและกำหนด อัตรากำลังในการปฏิบัติงานได้

(3) ส่งเสริมให้มีการใช้ระบบสารสนเทศ และ IT ให้ทันสมัยอยู่เสมอ

(4) ผู้บริหารให้การสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพ และเหมาะสมกับงาน

(5) บุคลากรส่วนใหญ่มีภูมิลำเนาอยู่ในจังหวัดเชียงราย ทำให้เข้าใจ วัฒนธรรมและปัญหาของท้องถิ่น

(6) บุคลากรของเทศบาลตำบลนางแลมีความหลากหลายทาง คุณวุฒิ ทำให้มีความรู้ ความสามารถ ความชำนาญในหลาย ๆ ด้าน

(7) มีปัจจัยภายในการบริหารองค์กรเป็นของตนเอง เช่น ๔ M (Man Money Material Management)

(8) มีสถาบันการศึกษาทั้งภาครัฐและเอกชนทุกระดับ ซึ่งจะสามารถช่วยสนับสนุนให้บุคลากรในองค์กรได้รับโอกาสทางการศึกษาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ให้แก่ตนเองได้

(9) บุคลากรมีการพัฒนาตนเองโดยการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

(10) แผนพัฒนาท้องถิ่นสามารถขับเคลื่อนเทศบาลตำบลนางแลตามเป้าหมายที่กำหนด

(11) บุคลากรมีความรู้ ความสามารถ ศักยภาพในการปฏิบัติหน้าที่ของตนเอง

จุดอ่อน (Weakness - W)

(1) การขาดความรู้ความเข้าใจและความเอาใจใส่ต่อการประเมินผลการปฏิบัติงานตามระบบบริหารผลงาน (Performance Management)

(2) เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานยังขาดความรู้ที่เป็นระบบและเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน

(3) เจ้าหน้าที่ที่มีความตระหนักในหน้าที่ และความรับผิดชอบต่องานที่ปฏิบัติค่อนข้างน้อย

(4) ขาดการสร้างวัฒนธรรมองค์กร และพัฒนาแนวคิดรวมถึงคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อให้เกิดสิ่งจูงใจและขวัญกำลังใจที่จะทำให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ทุ่มเทกำลังกายและความคิดในการปฏิบัติงาน

(5) บุคลากรบางส่วนราชการมีไม่เพียงพอ เนื่องจากมีการวางแผนอัตรากำลังไว้แล้วแต่ไม่มีผู้ครองตำแหน่ง เช่น นายช่างโยธา เจ้าพนักงานสารณสุข และบางส่วนบรรจุใหม่ยังขาดประสบการณ์ในการทำงาน

(6) ขาดการมีส่วนร่วมจากสำนัก/กองต่าง ๆ ในการให้ข้อเสนอแนะถึงเนื้อหาและหลักสูตรการฝึกอบรม รวมถึงการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรต่าง ๆ ที่องค์กรจัดขึ้น

(7) บุคลากรขาดทักษะในการสื่อสาร และการถ่ายทอดความรู้ที่ได้รับภายหลังจากการเข้ารับการฝึกอบรม

(8) องค์กรและบุคลากรบางส่วนยังขาดเรื่อง IT ทั้งในส่วนของ Hardware และ People ware

(9) การปฏิบัติงานระหว่างส่วนราชการยังขาดการทำงานแบบบูรณาการเชื่อมโยงกัน

(10) บุคลากรขาดการเรียนรู้ ความคิดริเริ่ม และการสร้างนวัตกรรมใหม่ ๆ

(11) พื้นที่ปฏิบัติงานในสำนักงานบางส่วนราชการมีความคับแคบ ไม่เพียงพอในการให้บริการ

(12) บุคลากรยังขาดความรู้ที่เป็นระบบและเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน

(13) ข้าราชการยังขาดระเบียบวินัยที่ดีในการทำงาน

โอกาส (Opportunity - O)

(1) การประเมินผลการปฏิบัติงานตามระบบบริหารผลงาน (Performance Management) ทำให้เกิดแรงกระตุ้นในการปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามข้อตกลงการปฏิบัติราชการ และก่อให้เกิดการพัฒนาตนเองตามหลักสมรรถนะที่ต้องประเมิน

(2) กระทรวงมหาดไทยและกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นสนับสนุนการพัฒนาพนักงานเทศบาลด้านความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีสารสนเทศ

(3) ประชาชนให้ความสนใจต่อการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(4) มีพื้นที่เป็นที่ตั้งของศูนย์กลางเชื่อมโยงกับประเทศในอนุภูมิภาคกลุ่มน้ำโขง (GMS) มีเส้นทางคมนาคมที่สะดวกทั้งทางน้ำ ทางบก ทางอากาศ และโครงสร้างพื้นฐานครบ มีสนามบินนานาชาติ

(5) ที่ตั้งภูมิประเทศและภูมิอากาศที่น่าอยู่ มีแหล่งทรัพยากรธรรมชาติและแหล่งท่องเที่ยวทางธรรมชาติที่มีชื่อเสียง รวมทั้งการท่องเที่ยวเพื่อสุขภาพและสปา การท่องเที่ยวทางประวัติศาสตร์ ศิลปวัฒนธรรมและวัฒนธรรมชาติพันธุ์ การท่องเที่ยวเชิงนิเวศน์ รวมทั้งแหล่งท่องเที่ยวทางเลือกใหม่ที่สามารถดึงดูดนักท่องเที่ยวหลายกลุ่มสามารถเชื่อมโยงไปยังกลุ่มท่องเที่ยวในอนุภาคกลุ่มน้ำโขง

(6) มีสถาบันการศึกษาทั้งภาครัฐและเอกชนทุกระดับ ซึ่งจะสามารถช่วยสนับสนุนให้บุคลากรในองค์กรได้รับโอกาสทางการศึกษาเพื่อพูนความรู้ให้แก่ตนเองได้

(7) มีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีความทันสมัยและสามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพด้วยระบบฐานข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR)

(8) การปฏิรูประบบราชการก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงการบริหารทำให้ต้องเร่งพัฒนาบุคลากร

(9) การปรับระบบโครงสร้างตำแหน่งใหม่เป็นโอกาสในการสร้างความก้าวหน้าในอาชีพให้แก่บุคลากรและทำให้บุคลากรทำงานได้ตรงกับความรู้ความสามารถของตน

(10) การมีส่วนร่วมของประชาชนในการติดตามตรวจสอบการทำงานของท้องถิ่น ส่งผลให้การบริหารทรัพยากรบุคคลต้องมีความโปร่งใส

(11) ความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีเป็นโอกาสให้บุคลากรสามารถสื่อสารและทำความเข้าใจกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ อีกทั้งทำให้เกิดการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง

(12) นโยบายของรัฐบาลส่งเสริมสนับสนุนให้พัฒนาบุคลากรมากขึ้น

(13) ประชาชนมีความต้องการบริการที่มีคุณภาพ ทำให้เทศบาลตำบลนางแลเร่งพัฒนาสมรรถนะของบุคลากร

(14) บุคลากรมีโอกาสแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกันระหว่างหน่วยงานด้วยการจัดโครงการฝึกอบรมและศึกษาดูงาน

อุปสรรค (Threat - T)

(1) ระบบอุปถัมภ์เข้ามาแทรกแซงการบรรจุแต่งตั้ง โอนย้าย ทำให้การวางอัตราากำลังไม่เหมาะสมกับภารกิจและกรอบอัตราากำลังที่วางไว้

(2) การจัดสรรงบประมาณของรัฐให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่เพียงพอ

(3) การเปลี่ยนแปลงด้านเศรษฐกิจสังคมการเมืองที่รวดเร็ว ทำให้การพัฒนาบุคลากรไม่ทันต่อการเปลี่ยนแปลง

(4) บุคลากรบางคนยังขาดการพัฒนาตนเอง ไม่เรียนรู้งาน

(5) ระเบียบกฎหมายมีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา

(6) ภัยธรรมชาติที่ส่งผลกระทบต่อการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(7) การเปลี่ยนแปลงนโยบายของรัฐบาลมีการเปลี่ยนแปลงบ่อยครั้ง

(8) การถ่ายโอนภารกิจบางส่วนจากส่วนกลางให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ไม่ได้ถ่ายโอนงบประมาณเท่าที่ควร

นายกเทศมนตรี ฯ

การกำหนดวิสัยทัศน์ในการพัฒนาบุคลากร อยากให้คนในองค์กรรู้เท่าทันความเปลี่ยนแปลง โดยเฉพาะอย่างยิ่งการที่ AI เข้ามามีบทบาทต่อการทำงาน ขณะเดียวกันต้องไม่ลืมเรื่องคุณธรรมจริยธรรมที่เป็นหัวใจสำคัญในการปฏิบัติงานราชการ อีกทั้งจำเป็นต้องมีความคิดสร้างสรรค์ เพราะจะสามารถสร้างความแตกต่างเมื่อต้องเทียบกับองค์กรอื่นได้

ที่ประชุม

กำหนดวิสัยทัศน์ในการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลนางแลได้แก่ “บุคลากรเทศบาลตำบลนางแล เป็นผู้มีสมรรถนะสูง เปี่ยมด้วยจริยธรรม เข้าถึงประชาชน ความเป็นสากล ทุ่มเทพลักดันให้ยุทธศาสตร์องค์กรสำเร็จ” และเทศบาลตำบลนางแลจัดทำค่านิยมของเทศบาลตำบลนางแลเพื่อให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ปฏิบัติตามค่านิยมของเทศบาลตำบลนางแล ได้แก่ “พัฒนาเทคโนโลยีคิดสร้างสรรค์ ยึดมั่นธรรมาภิบาล ใจบริการเพื่อประชาชน” โดยกำหนดยุทธศาสตร์ในการพัฒนาบุคลากรดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ 1 การพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพสูงสุดทันต่อเทคโนโลยีใหม่ๆ ในงาน โดยให้ระบบสมรรถนะเป็นเครื่องมือหลักในการบริหารจัดการพัฒนา

ยุทธศาสตร์ที่ 2 เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม จิตอาสา การเข้าถึงประชาชนให้แก่บุคลากร

ยุทธศาสตร์ที่ 3 สร้างภาวะผู้นำและทักษะด้านการบริหาร “คน” ที่เข้มแข็งให้แก่ผู้บังคับบัญชาเพื่อใช้ในการจูงใจพัฒนาและมอบหมายงานผู้ใต้บังคับบัญชา

ยุทธศาสตร์ที่ 4 สร้างวัฒนธรรมการทำงานร่วมกันอย่างมีความสุข และการพัฒนาคุณภาพชีวิตของบุคลากร

ยุทธศาสตร์ที่ 5 ส่งเสริมวัฒนธรรมการเรียนรู้เพื่อมุ่งสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้

ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร	ตัวชี้วัด
1. พัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพสูงสุด ทันต่อเทคโนโลยีใหม่ๆ ในงาน โดยใช้ระบบสมรรถนะเป็นเครื่องมือหลักในการบริหารจัดการการพัฒนา	1. ร้อยละเฉลี่ยของข้าราชการกรมที่ผ่านการประเมินสมรรถนะในระดับที่องค์กรคาดหวัง (% Competency Fit) 2. จำนวนวันที่ได้รับการพัฒนาเฉลี่ยต่อคนต่อปี
2.เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม จิตอาสา การเข้าถึงประชาชนให้แก่ข้าราชการทุกระดับชั้น	จำนวนวันที่ต่อคนต่อปีที่บุคลากรได้รับการพัฒนาหรือเข้าร่วมกิจกรรมด้านส่งเสริมคุณธรรม และจิตอาสา 2. ผลการสำรวจภาพลักษณ์ด้านคุณธรรมจริยธรรมของบุคลากรต่อสังคมภายนอก
3.สร้างภาวะผู้นำ และทักษะด้านการบริหาร “คน” ที่เข้มแข็งให้แก่ผู้บังคับบัญชาเพื่อใช้ในการจูงใจพัฒนาและมอบหมายงานผู้ใต้บังคับบัญชา	1. จำนวนวันที่ต่อคนต่อปีที่บุคลากรซึ่งดำรงตำแหน่งผู้บังคับบัญชาที่ได้รับการพัฒนาในเรื่องภาวะผู้นำและการบริหารคน 2. ผลการประเมินทัศนคติของบุคลากรต่อผู้บังคับบัญชา
4.สร้างวัฒนธรรมการทำงานร่วมกันอย่างมีความสุข และพัฒนาคุณภาพชีวิตของบุคลากร	1. จำนวนวันที่ต่อคนต่อปีที่บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาความสุขกาย สุขใจ 2. ร้อยละของความพึงพอใจของบุคลากรต่อการปฏิบัติงาน
5. ส่งเสริมวัฒนธรรมการเรียนรู้เพื่อมุ่งสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้	1. จำนวนความรู้/บทความ/นวัตกรรม เฉลี่ยต่อคนต่อบุคลากรบันทึกในระบบ KM 2. ผลงานนวัตกรรมที่ได้รับการคัดเลือกให้ได้รับรางวัล

ที่ประชุม

เห็นชอบ วิสัยทัศน์และยุทธศาสตร์ของแผนพัฒนาบุคลากร

ผอ. กองคลัง

(นางพัชรินทร์ โฉมแดง)

ในการพัฒนาบุคลากรจำเป็นต้องมีการใช้งบประมาณ ดังนั้นให้มีการคำนวณและตั้งเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้เพียงพอกับความต้องการในการฝึกอบรมของบุคลากร ทั้งนี้ให้คำนึงถึงความประโยชน์ของหน่วยงานราชการและความประหยัดด้วย

ปลัดเทศบาล

(นายวิเศษ ช้วยเกื้อ)

ในแผนพัฒนาบุคลากร ให้มีการติดตามและประเมินผลเป็นกระบวนการสำคัญในการตรวจสอบความก้าวหน้าและผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากร เพื่อให้มั่นใจว่าการพัฒนาที่ดำเนินการนั้นสอดคล้องกับเป้าหมายของเทศบาลตำบลนางแล และสามารถนำความรู้ ทักษะ และสมรรถนะไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยสามารถกำหนดแนวทางดำเนินการได้ ดังนี้

1. กำหนดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมพัฒนาต้องทำรายงานผลการเข้าอบรมพัฒนา ภายใน 30 วันทำการนับแต่วันกลับจากการอบรมสัมมนา เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกเทศมนตรีตำบลนางแล
2. ให้ผู้บังคับบัญชาทำหน้าที่ติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานก่อนและหลังการพัฒนา
3. นำข้อมูลการติดตามผลการปฏิบัติงานมาประกอบการกำหนดหลักสูตรอบรมให้เหมาะสมกับความต้องการของบุคลากรต่อไป
4. ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินไปพิจารณาในการเลื่อนเงินเดือนเลื่อนระดับ ตามผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน

ที่ประชุม

มีมติเป็นเอกฉันท์ เห็นชอบ

นายกเทศมนตรีฯ

เมื่อทุกหัวข้อมีความชัดเจนแล้ว มอบหมายให้นักทรัพยากรบุคคลดำเนินการจัดทำรูปเล่มแผนพัฒนาบุคลากร 3 ปี ของเทศบาลตำบลนางแล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570 – 2572 ต่อไป

ระเบียบวาระที่ 4

เรื่องอื่นๆ

ไม่มี

เลิกประชุมเวลา

12.00 น.

(ลงชื่อ)



ผู้บันทึกรายงานการประชุม

(นางสาวอรพิน พวงมาลัย)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

/ผู้ช่วยเลขานุการ

(ลงชื่อ)



ผู้ตรวจรายงานการประชุม

(นายสุชาติ สมประสงค์)

ประธานคณะกรรมการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลนางแล โทร. 112
ที่ ขร. 54701/..... วันที่ 31 กรกฎาคม 2569

เรื่อง รายงานผลการสำรวจความต้องการพัฒนาบุคลากรและความผูกพัน เทศบาลตำบลนางแล ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. 2570

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลนางแล

1.เรื่องเดิม

ตามบันทึกข้อความ งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดเทศบาล ที่ ขร. 54701/850 ลงวันที่ 20 กรกฎาคม 2569 เรื่อง ขออนุมัติสำรวจความต้องการพัฒนาบุคลากรและความผูกพัน เทศบาลตำบลนางแล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570 พร้อมดำเนินการระหว่างวันที่ 20 - 22 กรกฎาคม 2569 ผ่านช่องทาง Google form “แบบสำรวจความต้องการพัฒนาบุคลากรและความผูกพัน ของเทศบาลตำบลนางแล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570” ทางกลุ่มไลน์ “พนง./จนท.นางแล” นั้น

2.ข้อเท็จจริง

บัดนี้ งานการเจ้าหน้าที่ ได้ดำเนินการสำรวจข้างต้นเสร็จเรียบร้อยแล้ว และได้สรุปผลการสำรวจดังกล่าว ปรากฏตามบทสรุปสำหรับผู้บริหารที่แนบท้ายนี้

3.ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท 0809.2/ว 62 ลงวันที่ 9 มิถุนายน 2569 เรื่อง การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร 3 ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570 - 2572

4.ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

เห็นควรนำข้อมูลที่ได้จากการสำรวจดังกล่าวมาใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ของเทศบาลนางแล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570 - 2572 เพื่อให้สามารถจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรอย่างแท้จริงต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางฤชอร วงศ์ยศ)
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

(นางสาวอรพิน พวงมาลัย)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

(นางอุบล ไชยเลิศ)
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ความเห็นปลัดเทศบาล

นางสาวสมใจ นามวงศ์



(นายวิเศษ ช่วยเกื้อ)
ปลัดเทศบาลตำบลนางแล

ความเห็นนายกเทศมนตรีตำบลนางแล

อ.วิเศษ



(นายสุชาติ สมประสงค์)
นายกเทศมนตรีตำบลนางแล

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร
การสำรวจความต้องการพัฒนาบุคลากรและความผูกพัน เทศบาลตำบลนางแล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570

การสำรวจข้อมูลความต้องการพัฒนาบุคลากรและความผูกพัน เทศบาลตำบลนางแล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570 มีวัตถุประสงค์เพื่อนำข้อมูลที่ได้จากการสำรวจไปวิเคราะห์ประกอบการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ของเทศบาลตำบลนางแล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570 – 2572 ให้มีประสิทธิภาพสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรและหน่วยงานมากที่สุด เป็นไปตามยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลนางแล ตลอดจนกำหนดทิศทางเพื่อสร้างความผูกพันกับองค์กรให้สามารถอยู่ร่วมกัน พร้อมพัฒนาเพื่อประโยชน์ของท้องถิ่นต่อไป จากผลการสำรวจข้อมูลสามารถสรุปได้ ดังนี้

1. ข้อมูลทั่วไป

1. ผู้ตอบแบบสอบถามทั้งหมด 89 คน (คิดเป็นร้อยละ 100)
2. เพศชาย 33 คน คิดเป็นร้อยละ 37.08 เพศหญิง 56 คน คิดเป็นร้อยละ 62.92
3. ช่วงอายุ

ประเภท	ช่วงอายุ (ปี)								รวม คน	อายุ เฉลี่ย
	<-24	25-29	30-34	35-39	40-44	45-49	50-54	>54		
บริหารท้องถิ่น							1	1	2	2.25
อำนวยการท้องถิ่น						3	3	3	9	10.11
วิชาการ			1	2	5	7	4	1	20	22.47
ทั่วไป				2	3	4	1	1	11	12.36
พนักงานครู						3	3	1	7	7.87
พนักงานจ้าง	2	4	13	12	6	1	2		40	44.94
รวม	2	4	14	16	14	18	14	7	89	100.00
คิดเป็นร้อยละ	2.25	4.49	15.73	17.98	15.73	20.22	15.73	7.87	100	

4. ระดับการศึกษาของพนักงานเทศบาลตำบลนางแล

ลำดับ	วุฒิการศึกษา	จำนวน (คน)	ร้อยละ
1	ปริญญาตรี (ป.ตรี)	60	67.42
2	ปริญญาโท (ป.โท)	14	15.73
3	ต่ำกว่า ปวช.	8	8.99
4	ปวส.	7	7.87
	รวม	89	100

5.ประเภทบุคลากร

ลำดับ	ประเภทบุคลากร	จำนวน (คน)	ร้อยละ
1	พนักงานจ้าง	40	44.94
2	ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	42	47.19
3	ข้าราชการหรือพนักงานครูส่วนท้องถิ่น	7	7.87
	รวม	89	100.00

6.ประเภท (ตอบเฉพาะสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น)

ลำดับ	ประเภทบุคลากร	จำนวน (คน)	ร้อยละ
1	บริหารท้องถิ่น	2	2.25
2	อำนวยการท้องถิ่น	9	10.11
3	วิชาการ	20	22.47
4	ทั่วไป	11	12.36
5	ข้าราชการหรือพนักงานครู	7	7.87
	รวม	49	55.06

2. ความต้องการพัฒนาบุคลากร

2.1 ความต้องการพัฒนาความรู้สำหรับบุคลากรท้องถิ่น (ไม่เกิน 3 ความรู้/คน)

ลำดับ	ความต้องการพัฒนาความรู้	จำนวน ผู้ตอบ	ร้อยละ
1	ความรู้ที่จำเป็นในงาน	54	70.13
2	ความรู้เรื่องกฎหมาย	29	37.66
3	ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ	20	25.97
4	ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร	16	20.78
5	ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน	15	19.48
6	ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล	11	14.29
7	ความรู้เรื่องการทำงานการเงิน และงบประมาณ	10	12.99
8	ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์	10	12.99
9	ความรู้เรื่องการจัดการความรู้	9	11.69
10	ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	9	11.69
11	ความรู้เรื่องการบริหารจัดการ Hardware Software และ Network	8	10.39
12	ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง	6	7.79
13	ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	6	7.79
14	ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล	5	6.49
15	ความรู้เรื่องเศรษฐกิจพอเพียง	5	6.49
16	ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี	4	5.19
17	ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ	4	5.19
18	ความรู้เรื่องระบบบริหารการคลัง	4	5.19
19	ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ เช่น ผลกระทบสิ่งแวดล้อม	4	5.19
20	ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่	1	1.3
21	ความรู้เรื่องบรรณารักษ์	1	1.3

2.2 ความต้องการพัฒนาทักษะสำหรับบุคลากรท้องถิ่น (ไม่เกิน 3 ทักษะ/คน)

ลำดับ	ทักษะ	จำนวน	ร้อยละ
1	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	39	50.65
2	ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้	35	45.45
3	ทักษะการบริหารโครงการ	29	37.66
4	ทักษะการบริหารข้อมูล	28	36.36
5	ทักษะการประสานงาน	26	33.77
6	ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	21	27.27
7	ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	11	14.29
8	ทักษะในการสืบสวน	9	11.69
9	ทักษะการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์	5	6.49

2.3 ความต้องการพัฒนาสมรรถนะสำหรับบุคลากรท้องถิ่น (ไม่เกิน 5 สมรรถนะ/คน)

อันดับ	สมรรถนะ/หัวข้อ	จำนวน	ร้อยละ
1	การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	46	59.74
2	การทำงานเป็นทีม	39	50.65
3	มุ่งผลสัมฤทธิ์	34	44.16
4	ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	34	44.16
5	การแก้ไขปัญหาอย่างมืออาชีพ	24	31.17
6	ความสามารถในการพัฒนาคน	21	27.27
7	การบริการเป็นเลิศ	16	20.78
8	การคิดเชิงกลยุทธ์	11	14.29
9	การแก้ปัญหาและการดำเนินการเชิงรุก	11	14.29
10	การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง	11	14.29
11	ความสามารถในการเป็นผู้นำ	9	11.69
12	การวางแผนและการจัดการ	8	10.39
13	ความคิดสร้างสรรค์	8	10.39
14	การบริหารความเสี่ยง	7	9.09
15	การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	7	9.09
16	การคิดวิเคราะห์	7	9.09
17	ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	7	9.09
18	การค้นหาและบริหารจัดการข้อมูล	6	7.79
19	การควบคุมและจัดการสถานการณ์อย่างสร้างสรรค์	5	6.49
20	จิตสำนึกและความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม	5	6.49
21	ศิลปะโน้มน้าวใจ	4	5.19

อันดับ	สมรรถนะ/หัวข้อ	จำนวน	ร้อยละ
22	ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น	4	5.19
23	สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ท้องถิ่น	4	5.19
24	ความเข้าใจผู้อื่นและตอบสนองอย่างสร้างสรรค์	4	5.19
25	การบริหารทรัพยากร	4	5.19
26	การกำกับติดตามอย่างสม่ำเสมอ	3	3.9
27	การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมในทุกภาคส่วน	2	2.6
28	การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	2	2.6
29	การให้ความรู้และการสร้างสายสัมพันธ์	2	2.6
30	การมุ่งความปลอดภัยและการระวังภัย	2	2.6
31	การวิเคราะห์และบูรณาการ	1	1.3

2.4 ความต้องการพัฒนางานสำหรับบุคลากรท้องถิ่น (ไม่เกิน 3 งาน/คน)

สรุปความต้องการพัฒนาความรู้ ทักษะ และสมรรถนะของบุคลากร

1. งานการเจ้าหน้าที่และงานบริหารทรัพยากรบุคคล
2. งานการเงิน บัญชี และงบประมาณ
3. งานพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้าง
4. งานธุรการและงานสารบรรณ
5. งานนิติการและความรู้ด้านกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
6. งานสาธารณสุขโรค
7. งานแบบแผนและงานช่าง
8. งานตามพระราชบัญญัติการผังเมืองและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
9. งานบริการประชาชนและงานทะเบียนราษฎร
10. งานประชาสัมพันธ์และการสื่อสาร
11. งานวิชาการเกษตร
12. งานพัฒนาเด็กพิเศษและการศึกษาปฐมวัย
13. ความรู้และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตามตำแหน่ง
14. ความรู้และทักษะเฉพาะด้านตามสายงาน
15. การพัฒนาทักษะการใช้คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ
16. การใช้งานระบบอิเล็กทรอนิกส์ในการปฏิบัติงาน
17. การใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการปฏิบัติงาน
18. การใช้ปัญญาประดิษฐ์ (AI) ในการปฏิบัติงาน
19. การใช้ AI เพื่อจัดทำสื่อและนวัตกรรม
20. การพัฒนานวัตกรรมในการทำงาน
21. การพัฒนาทักษะการจัดทำสื่อสำหรับการเรียนการสอน
22. การพัฒนาทักษะการสื่อสาร

23. การพัฒนาทักษะการทำงานเป็นทีม
24. การบริหารจัดการและการพัฒนาระบบบริหารงานภายในองค์กร
25. การบริหารโครงการและการจัดทำแผนงาน/โครงการ
26. การติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน
27. การแก้ไขปัญหาในการทำงานอย่างมืออาชีพ
28. การดำเนินงานและการแก้ไขปัญหาเชิงรุก
29. การพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน
30. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน
31. การพัฒนาคุณภาพการให้บริการประชาชน
32. การพัฒนาการให้บริการและการบริหารจัดการ
33. การวางแผนและการจัดทำแผนงาน
34. การบริหารและจัดการบุคลากร
35. การเสริมสร้างความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงาน
36. การพัฒนาตนเองและการเพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
37. การประยุกต์ใช้หลักจิตวิทยาในการทำงานและการอยู่ร่วมกับผู้อื่น
38. การอยู่ร่วมกันในสังคมและการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีในองค์กร
39. การปลูกจิตสำนึกในการเป็นข้าราชการและบุคลากรที่ดี
40. การส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน
41. การส่งเสริมความรู้ความเข้าใจด้านการต่อต้านการทุจริต
42. การสร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ท้องถิ่น
43. การเพิ่มประสิทธิภาพและความครอบคลุมของการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง
44. การเพิ่มอัตรากำลังพนักงานจ้างเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
45. การพัฒนาระบบบริหารงานภายในองค์กรให้มีประสิทธิภาพ

2.5 ช่วงระยะเดือนเหมาะสมและสะดวกฝึกอบรม

ลำดับ	ช่วงเวลา	จำนวน (คน)	ร้อยละ
1	เดือนมกราคม – เดือนมีนาคม	25	28.09
2	เดือนเมษายน – เดือนมิถุนายน	15	16.85
3	เดือนกรกฎาคม – เดือนกันยายน	13	14.61
4	เดือนตุลาคม – เดือนธันวาคม	36	40.45
	รวม	89	100

2.6 ระยะเวลาในการฝึกอบรมที่สามารถเข้าร่วมได้

ลำดับ	จำนวนชั่วโมง	จำนวน	ร้อยละ
1	3 ชั่วโมง	24	26.97
2	6 ชั่วโมง	41	46.07
3	12 ชั่วโมง	11	12.36
4	18 ชั่วโมง	13	14.61
รวม		89	100

2.7 ควรมีการจัดการฝึกอบรมให้บุคลากรทุกคนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

ผู้ตอบแบบสอบถาม เห็นด้วย 100 %

3. ความผูกพันของบุคลากรต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

3.1 ด้านความผูกพันต่องาน

ความผูกพันของบุคลากร ต่องาน	ระดับ					รวม (คน)
	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)	
1. รู้สึกมีแรงบันดาลใจในการทำงาน	45 คน (50.56%)	39 คน (43.82%)	4 คน (4.49%)	-	1 คน (1.2%)	89 คน
2. ยินดีทุ่มเทแรงกายแรงใจเกินกว่าที่คาดหวัง	48 คน (53.93%)	35 คน (39.33%)	6 คน (6.74%)	-	-	89 คน
3. ช่วงหนึ่งปีที่ผ่านมาเคยคิดจะลาออกจากงาน	38 คน (42.70%)	25 คน (28.09%)	11 คน (12.36%)	5 คน (5.62%)	10 คน (11.24%)	89 คน
4. มีความสมดุลระหว่างชีวิตและการทำงาน	32 คน (35.96%)	42 คน (47.19%)	12 คน (13.48%)	2 คน (2.25%)	1 คน (1.12%)	89 คน
5. รู้สึกภาคภูมิใจที่เป็นส่วนหนึ่งของเทศบาล	42 คน (47.19%)	33 คน (37.08%)	12 คน (13.48%)	2 คน (2.25%)	-	89 คน

3.2 ด้านความผูกพันต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ความผูกพันของบุคลากรต่อเทศบาล นางแล	ระดับ					รวม (คน)
	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)	
1. สามารถพึ่งพาทีมงานได้เมื่อประสบปัญหาการทำงาน	33 คน (37.08%)	45 คน (50.56%)	9 คน (10.11%)	2 คน (2.25%)	-	89 คน
2. เพื่อนร่วมงานใส่ใจสุขภาพและความเป็นอยู่	35 คน (40.7%)	42 คน (42.0%)	9 คน (13.6%)	3 คน (2.5%)	-	89 คน
3. หัวหน้าส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาของเรา	30 คน (33.71%)	45 คน (50.56%)	10 คน (11.24%)	4 คน (4.49%)	-	89 คน
4. ผู้บริหารสามารถสร้างแรงจูงใจความมุ่งมั่น และสร้างสภาพแวดล้อมที่ดีให้กับบุคลากร	43 คน (48.31%)	35 คน (39.33%)	8 คน (8.99%)	3 คน (3.37%)	-	89 คน
5. พอใจกับสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	36 คน (40.45%)	48 คน (53.93%)	5 คน (5.62%)	-	-	89 คน

3.3 ข้อเสนอแนะต่อความผูกพันของบุคลากรต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ควรสนับสนุนบุคลากรทุกระดับให้มีความก้าวหน้าในสายอาชีพของตนเอง, ควรสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้มีความโปร่ง, ควรมีการจัดกิจกรรมที่ต้องทำร่วมกันบ่อยขึ้น หรือการละลายพฤติกรรมบ่อยขึ้น และอยากให้เทศบาลตำบลนางแลมีสหกรณ์เพื่อจำหน่ายสินค้าให้แก่พนักงาน

4. ความพึงพอใจการพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนาบุคลากร 3 ปี ที่ผ่านมา

รายการ	ระดับ				
	น้อยที่สุด	น้อย	ปานกลาง	มาก	มากที่สุด
ความพึงพอใจการพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนาบุคลากร 3 ปี ที่ผ่านมา	-	-	6 คน (6.74%)	46 คน (51.69%)	37 คน (41.57%)

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

จากผลการสำรวจความต้องการพัฒนาบุคลากรและความผูกพัน ของเทศบาลตำบลนางแล จะเป็นข้อมูลให้ได้ทราบความต้องการในการพัฒนาด้านความรู้ ทักษะ สมรรถนะ ช่วงเวลาและระยะเวลาที่ต้องการเข้ารับการฝึกอบรมของบุคลากรทุกคนในสังกัด ตลอดจนความผูกพันของบุคลากรต่อเทศบาลตำบลนางแล ซึ่งจะเป็นข้อมูลสำคัญเพื่อนำมาประกอบการวางแผนเชิงกลยุทธ์ในการพัฒนาบุคลากร การจัดสรรงบประมาณ ค่าใช้จ่ายการประเมินติดตามผลการพัฒนา เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรเพื่อประโยชน์ต่อเทศบาลตำบลนางแลต่อไป

