



# รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓



งานการเจ้าหน้าที่ เทศบาลตำบลนางลือ  
อำเภอเมืองชัยนาท จังหวัดชัยนาท

# คำนำ

ตามที่เทศบาลตำบลนางลือ ได้มีการดำเนินงานด้านบริหารบุคคลเพื่อการพัฒนาบุคลากรทำงานเป็นทีม และการสร้างขวัญกำลังใจให้กับผู้ปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนการพัฒนา ผู้ปฏิบัติงานให้เป็นคนดีมีอุดมการณ์ มีความรู้ มีความสามารถ ตลอดจนมีวัฒนธรรมองค์กรที่ดีงาม รวมถึงมีพลังกายพลังใจที่แข็งแกร่ง ได้รับการถ่ายทอดปลูกฝังแนวคิด วิธีการ อุดมการณ์การทำงานในการทำงานที่มุ่งหวัง ให้เกิดการเปลี่ยนแปลงของท้องถิ่นโดยท้องถิ่นเองผู้ปฏิบัติงานเป็นคนทำงานที่ประสานการสนับสนุนให้ภาคส่วน ต่าง ๆ และด้วยเหตุนี้เอง ผู้ปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลนางลือ จึงต้องมีวิธีการทำงานที่แตกต่างไปจากองค์กรอื่นทั่ว ๆ ไป

เทศบาลตำบลนางลือได้ตระหนักถึงความสำคัญของผู้ปฏิบัติงานทุกระดับว่าเป็นทรัพยากรที่สำคัญ ที่จะร่วมกันขับเคลื่อนทำให้ภารกิจของเทศบาลตำบลนางลือ บรรลุเป้าหมายตามวิสัยทัศน์ “นางลือสดใส ใช้ชีวิตพอเพียง” ภายใต้ยุทธศาสตร์ทั้ง ๕ ยุทธศาสตร์ เทศบาลตำบลนางลือจึงมุ่งมั่นส่งเสริมและพัฒนา ผู้ปฏิบัติงานทุกระดับให้อุดมการณ์ เป็นคนเก่ง และมีความสุขได้เรียนรู้เติบโต ไปพร้อมกับหน่วยงาน เท่าทันสถานการณ์การเปลี่ยนแปลง พร้อมทั้งมีวัฒนธรรมการอยู่ร่วมกัน ภายใต้อัตลักษณ์ ภาพลักษณ์ และวัฒนธรรมองค์กรที่ดีงาม โดยได้กำหนดให้มีแผนพัฒนาบุคลากร มาอย่างต่อเนื่องมาทุกปี เพื่อเป็นเครื่องมือในการออกแบบระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลของเทศบาลตำบลนางลือ ให้ครอบคลุมทั้งด้านบริหารงานบุคคล และด้านการพัฒนาบุคลากร

ดังนั้น งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาลตำบลนางลือ จึงได้จัดทำรายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ขึ้นเพื่อรายงานผลการดำเนินงานการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของเทศบาลตำบลนางลือ เนื้อหาภายในเล่ม เล่มประกอบไปด้วย วิสัยทัศน์ พันธกิจแผนยุทธศาสตร์การดำเนินงานบริหารงานบุคคลเทศบาลตำบลนางลือ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๓ และผลการดำเนินงานและพัฒนากุศลกรประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ นอกจากนี้ยังมีเนื้อหาที่เกี่ยวกับระบบการบริหารงานบุคคล เช่น ข้อมูลสิทธิประโยชน์และสวัสดิการของพนักงานเทศบาลเป็นต้น ซึ่งงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาลตำบลนางลือ มุ่งหวังให้รายงานนี้เกิดประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงานและเทศบาลตำบลนางลือไม่มากก็น้อยต่อไป

งานการเจ้าหน้าที่  
สำนักปลัดเทศบาล

## สารบัญ

	หน้า
วิสัยทัศน์การบริหารงานบุคคล	๑
เป้าหมายการบริหารทรัพยากรบุคคล	๑
พันธกิจ	๑
ประเด็นยุทธศาสตร์	๒
โครงสร้างเทศบาลตำบลนางลือ	๓
กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓	๖
ผลการดำเนินงานตามภารกิจและแผนงานการบริหารงานบุคคล	๙
วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา	๑๒
กรอบแนวคิดการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศักยภาพบุคลากร	๑๓
ผลการวิเคราะห์ข้อมูลการพัฒนาศักยภาพบุคลากร	๑๕
สรุปการวิเคราะห์ HR SWOT	<b>๑๖</b>
ยุทธศาสตร์การพัฒนาพนักงานเทศบาล	๑๗
หลักสูตรการพัฒนาและความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ	๒๒
วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการ	๒๓
ภาคผนวก	

## วิสัยทัศน์การบริหารทรัพยากรบุคคล

“ภายในปี ๒๕๖๓ พนักงานเทศบาลตำบลนางลือ มีคุณภาพ มีคุณธรรม จริยธรรม มีความรู้ความสามารถ เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจและประโยชน์สุขของประชาชน”

## เป้าหมายการบริหารทรัพยากรบุคคล

- บุคลากรมีขีดความสามารถในการทำงาน มีคุณภาพชีวิต และมีความสัมพันธ์ที่ดี
- ระบบงานด้านทรัพยากรบุคคล ที่สนับสนุนยุทธศาสตร์ ของเทศบาลตำบลนางลือ
- เทศบาลตำบลนางลือ เป็นองค์กรธรรมาภิบาล

## พันธกิจ

๑) พัฒนาศักยภาพบุคลากรมีความเชี่ยวชาญในการทำงาน ด้วยการส่งเสริมอุดมการณ์และทำความเข้าใจกับภารกิจขององค์กร จัดทำระบบสมรรถนะทุกตำแหน่งงานและนำสมรรถนะมาใช้ในทุกกระบวนการของการบริหารทรัพยากรบุคคล รวมถึงการวางแผนอัตรากำลัง วางแผนผู้สืบทอดตำแหน่ง (succession plan) การพัฒนา ลูกจ้างให้มีสมรรถนะที่เหมาะสมกับการเป็นเจ้าหน้าที่ขององค์กร จัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ (career path) จัดทำแผนการพัฒนาสมรรถนะที่มีรูปแบบการพัฒนาที่หลากหลาย จัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan: IDP) และแผนปฏิบัติงานรายบุคคล (Individual Action Plan : IAP) จัดทำแผนฝึกอบรมประจำปี สร้างค่านิยมและวัฒนธรรมการทำงานแบบพี่น้อง ความซื่อสัตย์ และความโปร่งใส ทบทวนและนำ ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างจริงจังทั้งประเมินผลงานและประเมินผลเพื่อต่อสัญญาจ้าง ส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วม ร่วมในการตัดสินใจในเรื่องต่างๆ พัฒนาโปรแกรมเพื่อสร้างความผูกพันต่อองค์กร ทบทวนระบบการจ่าย ค่าตอบแทนและสวัสดิการต่างๆ

๒) ส่งเสริมคุณภาพชีวิตการทำงานของบุคลากร ด้วยการส่งเสริมบรรยากาศการทำงานแบบที่พี่น้อง การสร้างทัศนคติเชิงบวก การบริหารจัดการความเครียด ส่งเสริมการดูแลสุขภาพและคุณภาพชีวิตในการทำงาน

๓) การพัฒนาสมรรถนะของผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล โดยส่งเสริมให้ผู้บริหาร เห็นความสำคัญและเข้าใจการบริหารทรัพยากรบุคคลเชิงกลยุทธ์ รับฟังและให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการทำกิจกรรมต่างๆ หัวหน้างานต้องตระหนัก สนับสนุน กระตุ้นและติดตามการบริหาร ทรัพยากรบุคคลในหน่วยงาน งานการเจ้าหน้าที่มีผู้ปฏิบัติงานที่มีความเชี่ยวชาญและปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพ และการจัดหา ที่ปรึกษาเพื่อพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล

๔) พัฒนาระบบกระบวนการของการบริหารทรัพยากรบุคคล ให้มีขั้นตอนการทำงานที่ชัดเจน โปร่งใสรวมถึงพัฒนาโปรแกรมการบริหารทรัพยากรบุคคลทั้งระบบ ส่งเสริมให้บุคลากรเรียนรู้และสามารถใช้ระบบงาน ของบริหารทรัพยากรบุคคลและโปรแกรมการบริหารทรัพยากรบุคคลท้องถิ่นได้ จัดทำกลไกการบริหาร ทรัพยากรบุคคล ทบทวนกฎระเบียบให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน สร้างช่องทางการสื่อสารเพื่อให้บุคลากร เข้าใจ กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล

## ประเด็นยุทธศาสตร์

แผนพัฒนาพนักงานเทศบาลตำบลนางลือ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓

ประกอบด้วย ๕ ประเด็นยุทธศาสตร์ ๕ กลยุทธ์ ดังนี้

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ พัฒนาพนักงานเทศบาลให้มีความรอบรู้และความสามารถในการปฏิบัติงาน

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒ พัฒนาพนักงานเทศบาลให้เป็นมืออาชีพ

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓ พัฒนาพนักงานเทศบาลให้มีคุณลักษณะภาวะผู้นำเชิงกลยุทธ์

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๔ ส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพชีวิตของพนักงานเทศบาลทุกคน ให้มีพลักายที่เข้มแข็งและพลังใจที่พร้อมอุทิศ เพื่อผลสัมฤทธิ์ของงาน

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๕ พัฒนาพนักงานเทศบาลให้เป็นที่ มีความซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรมจริยธรรมมีวินัย และเข้าถึงประชาชน

กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน

กลยุทธ์ที่ ๒ พัฒนาด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละด้าน

กลยุทธ์ที่ ๓ พัฒนาด้านบริหาร

กลยุทธ์ที่ ๔ พัฒนาด้านคุณสมบัติส่วนตัว

กลยุทธ์ที่ ๕ พัฒนาด้านคุณธรรมและจริยธรรม

## โครงสร้างเทศบาลตำบลนางลือ

มีภารกิจด้านต่าง ๆ ที่มีความจำเป็นในการกำหนดงานในσανราชการให้สอดคล้องกับภารกิจหน้าที่ ดังนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p><b>๑. สำนักปลัดเทศบาล</b></p> <p>๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสารบรรณ</li> <li>- งานการเจ้าหน้าที่</li> <li>- งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล</li> <li>- งานตรวจสอบภายใน</li> <li>- งานนโยบายและแผน</li> <li>- งานวิชาการและงบประมาณ</li> <li>- งานข้อมูลประชาสัมพันธ์</li> <li>- งานกฎหมายและคดี</li> <li>- งานเทศบัญญัติและระเบียบ</li> <li>- งานกิจการสภาเทศบาล</li> <li>- งานส่งเสริมการเกษตร</li> <li>- งานสังคมสงเคราะห์</li> <li>- งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี</li> <li>- งานส่งเสริมกิจการโรงเรียน</li> <li>- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</li> <li>- งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน</li> <li>- งานสังคมสงเคราะห์</li> <li>- งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนา</li> <li>- งานผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์</li> <li>- งานช่วยเหลือผู้ด้อยโอกาส</li> <li>- งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม</li> <li>- งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข</li> <li>- งานรักษาความสะอาด</li> </ul> <p>๑.๒ ฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบเรียบร้อย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</li> </ul> <p>๑.๓ ฝ่ายปกครอง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานทะเบียนราษฎร</li> </ul>	<p><b>๑. สำนักปลัดเทศบาล</b></p> <p>๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสารบรรณ</li> <li>- งานการเจ้าหน้าที่</li> <li>- งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล</li> <li>- งานตรวจสอบภายใน</li> <li>- งานนโยบายและแผน</li> <li>- งานวิชาการและงบประมาณ</li> <li>- งานข้อมูลประชาสัมพันธ์</li> <li>- งานกฎหมายและคดี</li> <li>- งานเทศบัญญัติและระเบียบ</li> <li>- งานกิจการสภาเทศบาล</li> <li>- งานส่งเสริมการเกษตร</li> <li>- งานสังคมสงเคราะห์</li> <li>- งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี</li> <li>- งานส่งเสริมกิจการโรงเรียน</li> <li>- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</li> <li>- งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน</li> <li>- งานสังคมสงเคราะห์</li> <li>- งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนา</li> <li>- งานผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์</li> <li>- งานช่วยเหลือผู้ด้อยโอกาส</li> <li>- งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม</li> <li>- งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข</li> <li>- งานรักษาความสะอาด</li> </ul> <p>๑.๒ ฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบเรียบร้อย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</li> </ul> <p>๑.๓ ฝ่ายปกครอง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานทะเบียนราษฎร</li> </ul>	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p><b>๒. กองคลัง</b></p> <p>๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-งานการเงิน</li> <li>-งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน</li> <li>- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน</li> <li>- งานเก็บรักษาเงิน</li> <li>- งานการบัญชี</li> <li>- งานทะเบียนการคุมเบิกจ่ายเงิน</li> <li>- งานงบการเงินและงบทดลอง</li> <li>- งานแสดงฐานะการเงิน</li> <li>- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และค่าใบอนุญาต</li> <li>- งานพัฒนารายได้</li> <li>- งานควบคุมการค้าและค่าปรับ</li> <li>- งานทะเบียนคุมและเร่งรัดรายได้</li> <li>- งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี</li> <li>- งานทะเบียนพาณิชย์</li> <li>- งานทะเบียนทรัพย์สิน</li> <li>- งานพัสดุ</li> <li>- งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์</li> </ul> <p>๒.๒ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานธุรการ</li> <li>- งานสารบรรณ</li> <li>- งานจัดทำระบบข้อมูล</li> </ul>	<p><b>๒. กองคลัง</b></p> <p>๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-งานการเงิน</li> <li>-งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน</li> <li>- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน</li> <li>- งานเก็บรักษาเงิน</li> <li>- งานการบัญชี</li> <li>- งานทะเบียนการคุมเบิกจ่ายเงิน</li> <li>- งานงบการเงินและงบทดลอง</li> <li>- งานแสดงฐานะการเงิน</li> <li>- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และค่าใบอนุญาต</li> <li>- งานพัฒนารายได้</li> <li>- งานควบคุมการค้าและค่าปรับ</li> <li>- งานทะเบียนคุมและเร่งรัดรายได้</li> <li>- งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี</li> <li>- งานทะเบียนพาณิชย์</li> <li>- งานทะเบียนทรัพย์สิน</li> <li>- งานพัสดุ</li> <li>- งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์</li> </ul> <p>๒.๒ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานธุรการ</li> <li>- งานสารบรรณ</li> <li>- งานจัดทำระบบข้อมูล</li> </ul>	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๓. กองช่าง</p> <p>๓.๑ งานก่อสร้าง ออกแบบและควบคุมอาคาร</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานก่อสร้างและบูรณะถนน</li> <li>- งานก่อสร้างสะพาน และพัฒนาแหล่งน้ำ</li> </ul> <p>แหล่งน้ำ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานข้อมูลก่อสร้าง</li> <li>- งานประเมินราคา</li> <li>- งานออกแบบและบริการข้อมูล</li> <li>- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร</li> </ul> <p>๓.๒ งานประสานสาธารณูปโภคและผังเมือง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานประสานกิจการประปา</li> <li>- งานไฟฟ้าสาธารณะ</li> <li>- งานระบายน้ำ</li> <li>- งานให้บริการน้ำอุปโภค บริโภค</li> <li>- งานสำรวจและแผนที่</li> <li>- งานวางผังพัฒนาเมือง</li> <li>- งานควบคุมทางผังเมือง</li> <li>- งานสำรวจและแผนที่</li> <li>- งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง</li> </ul>	<p>๓. กองช่าง</p> <p>๓.๑ งานก่อสร้าง ออกแบบและควบคุมอาคาร</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานก่อสร้างและบูรณะถนน</li> <li>- งานก่อสร้างสะพาน และพัฒนาแหล่งน้ำ</li> </ul> <p>แหล่งน้ำ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานข้อมูลก่อสร้าง</li> <li>- งานประเมินราคา</li> <li>- งานออกแบบและบริการข้อมูล</li> <li>- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร</li> </ul> <p>๓.๒ งานประสานสาธารณูปโภคและ ผังเมือง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานประสานกิจการประปา</li> <li>- งานไฟฟ้าสาธารณะ</li> <li>- งานระบายน้ำ</li> <li>- งานให้บริการน้ำอุปโภค บริโภค</li> <li>- งานสำรวจและแผนที่</li> <li>- งานวางผังพัฒนาเมือง</li> <li>- งานควบคุมทางผังเมือง</li> <li>- งานสำรวจและแผนที่</li> <li>- งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง</li> </ul>	



เทศบาลตำบลนางลือ ได้ทำการวิเคราะห์ภารกิจและปริมาณ และได้จัดทำกรอบโครงสร้าง อัตรากำลังใหม่แล้ว เพื่อประมาณการใช้จ่ายแผนอัตรากำลังพนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำ ในอนาคตว่าในระยะ ๓ ปี ต่อไปข้างหน้าจะมีการใช้จำนวนพนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำจำนวนเท่าใด จึงเหมาะสมกับภารกิจและปริมาณเพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณของเทศบาลตำบลนางลือ ทั้งนี้ เพื่อให้สามารถบริหารงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมากรอกข้อมูลลงในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ดังนี้

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้อง ใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<b>สำนักปลัดเทศบาล</b>								
๓	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕	หัวหน้าฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ เรียบร้อย (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖	หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘	นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๙	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๐	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๑	นักจัดงานทะเบียนและบัตร ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
๑๒	นิติกรชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๓	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๔	เจ้าพนักงานสาธารณสุข ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
๑๕	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณ ภัย ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	รายงาน กสธ.
๑๖	ครู อันดับ ค.ศ. ๒ (อุดหนุนจากรัฐ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๗	ครู อันดับ ค.ศ. ๒ (อุดหนุนจากรัฐ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๘	ครู อันดับ ค.ศ. ๑ (อุดหนุนจากรัฐ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
			พนักงานจ้างตามภารกิจ						
๑๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๑	ผช.หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (อุดหนุนจากรัฐ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๒	ผู้ดูแลเด็ก (อุดหนุนจากรัฐ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๓	ผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๔	พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๕	พนักงานขับรถยนต์บรรทุกขยะ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๖	พนักงานขับรถยนต์ดับเพลิง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>								
๒๗	คนงานประจำรถบรรทุกขยะ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
๒๘	คนงานประจำรถบรรทุกขยะ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
๒๙	คนงานประจำรถบรรทุกขยะ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
๓๐	ภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๑	พนักงานดับเพลิง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
๓๒	พนักงานดับเพลิง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
๓๓	พนักงานดับเพลิง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
๓๔	พนักงานดับเพลิง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
๓๕	พนักงานขับรถกู้ชีพ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๖	พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
๓๗	พนักงานขับรถบรรทุกขยะ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
๓๘	คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๙	คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๐	คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๑	คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๒	คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๓	คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๔	คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๕	คนสวน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้อง ใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
	<b>กองคลัง</b>								
๔๖	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๗	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๘	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๙	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๐	เจ้าพนักงานพัสดุ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	รายงาน กสธ.
๕๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๒	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<b>ลูกจ้างประจำ</b>								
๕๓	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>								
๕๔	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๕	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๗	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๘	พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>								
๕๙	คณงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<b>กองช่าง</b>								
๖๐	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖๑	นายช่างโยธาชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖๒	นายช่างโยธา ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	รายงาน กสธ.
๖๓	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>								
๖๔	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖๕	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
๖๖	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
๖๗	พนักงานขับรถกระเช้าไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

พนักงานจ้างทั่วไป									
๖๘	คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
๖๙	คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗๐	คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	รวม	๓	๓	๓	๓	-	-	-	

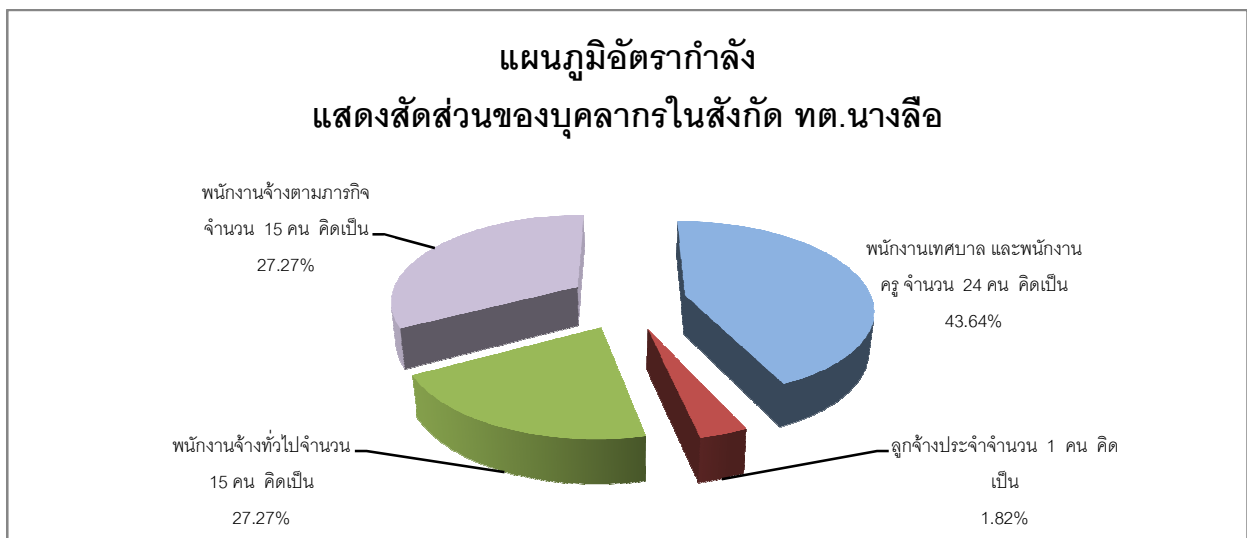
### ผลการดำเนินงานตามภารกิจและแผนงาน

#### การบริหารงานบุคคล

- สรุปกรอบอัตรากำลังผู้ปฏิบัติงานเทศบาลตำบลนางลือ ข้อมูล ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ จำนวนรวม ๗๐ อัตรา มีอยู่จริงทั้งหมด ๔๕ คน แบ่งเป็นดังนี้

อัตรากำลัง	พนักงานเทศบาล	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป	รวม
กรอบอัตรากำลัง	๒๙	๑	๑๗	๒๓	๗๐
จำนวนผู้ปฏิบัติงานมีอยู่จริง	๒๔	๑	๑๕	๑๕	๔๕

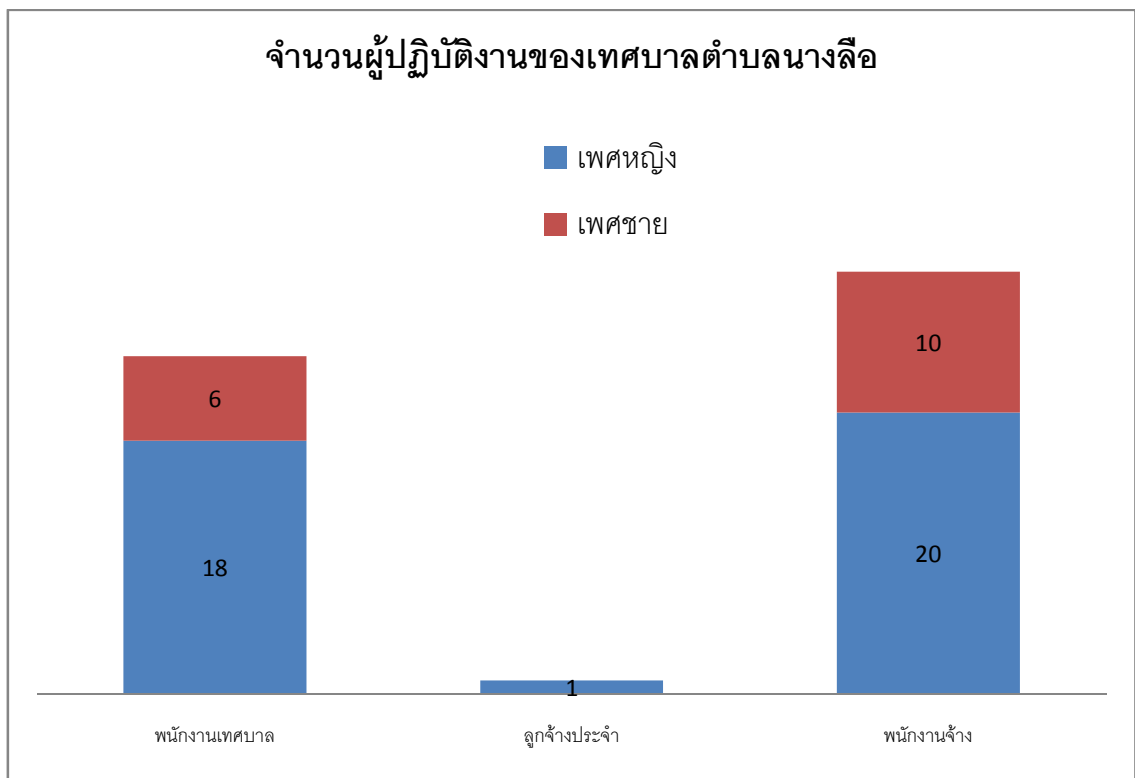
สัดส่วนของผู้ปฏิบัติงานตามกรอบอัตรากำลังของเทศบาลตำบลนางลือ ๕๕ อัตรา



ข้อมูล ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

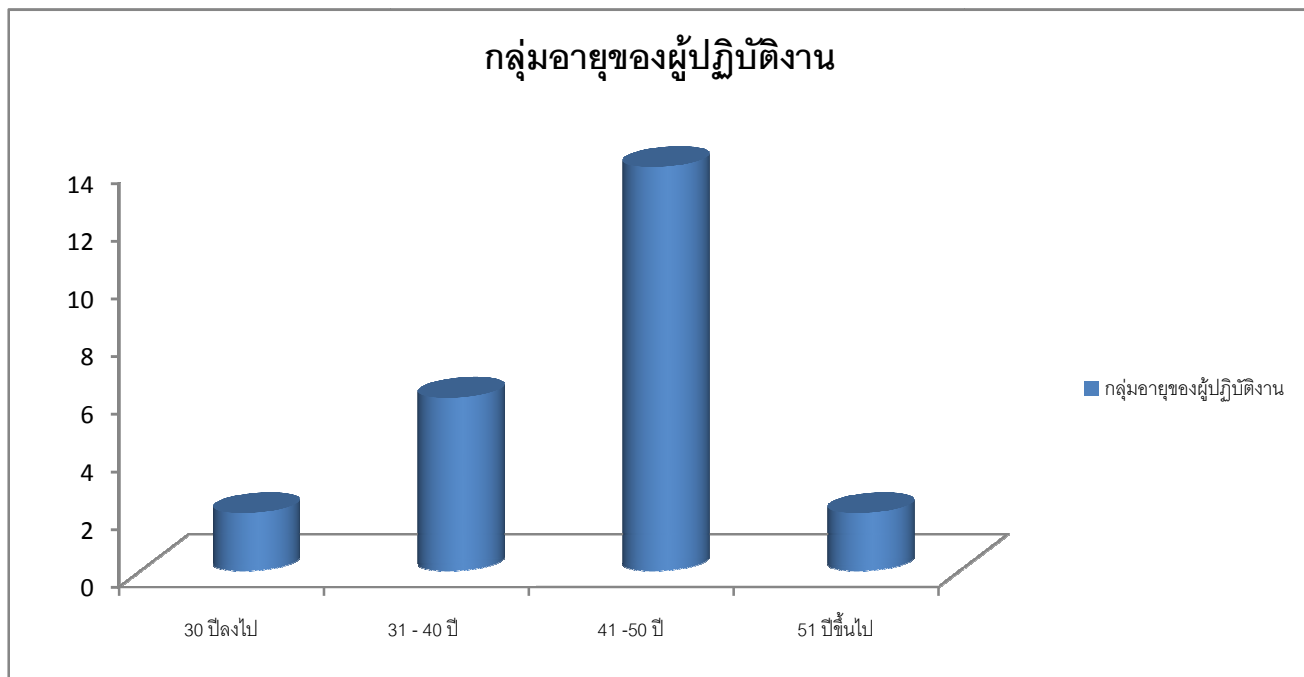
โดยแบ่งเป็นพนักงานเทศบาล จำนวน ๒๔ คน หรือคิดเป็นร้อยละ๔๓.๖๔ ของผู้ปฏิบัติงานทั้งหมด ลูกจ้างประจำ จำนวน ๑ คน หรือคิดเป็นร้อยละ ๑.๘๒ ของผู้ปฏิบัติงานทั้งหมด พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๑๔ คน หรือคิดเป็นร้อยละ ๒๗.๒๗ ของผู้ปฏิบัติงานทั้งหมด และพนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๑๕ คน คิดเป็นร้อยละ ๒๗.๒๗ ของผู้ปฏิบัติงานทั้งหมด ดูรายละเอียดดังผังภาพแสดงสัดส่วนดังรูปภาพ

- **สรุปอัตราการลงและบุคลากรของเทศบาลตำบลนางลือ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓** จำนวนทั้งหมดรวม ๕๕ คน โดยแบ่งเป็นพนักงานเทศบาล จำนวน ๒๔ คนเป็นชาย จำนวน ๖ คน หญิง ๑๘ คน ลูกจ้างประจำ จำนวน ๑ คน เป็นหญิง พนักงานจ้างเทศบาล จำนวน ๓๐ คนเป็นชาย จำนวน ๑๐ คน เป็นหญิง จำนวน ๒๐ คน ดูรายละเอียดได้จากผังแสดงข้อมูลดังภาพ



ข้อมูล ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

- สรุปอัตรากำลังตามกลุ่มอายุของผู้ปฏิบัติงาน (เฉพาะพนักงานเทศบาล ๒๔ คน)



ข้อมูล ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

กลุ่มอายุ ๓๐ ปีลงไป มีจำนวน ๒ คน

กลุ่มอายุ ๓๑ - ๔๐ ปี มีจำนวน ๖ คน

กลุ่มอายุ ๔๑ - ๕๐ ปี มีจำนวน ๑๔ คน

กลุ่มอายุ ๕๑ ปีขึ้นไป มีจำนวน ๒ คน

สรุปอัตรากำลังตามกลุ่มผู้ปฏิบัติงานตาม generation แบ่งตามกลุ่มตำแหน่งและแยกเป็นระดับการบริหาร (เฉพาะพนักงานเทศบาล ๒๔ คน) โดยแบ่งได้ดังนี้

กลุ่ม	B.B	X	Y	รวม (จำนวนคน)
บริหาร ระดับกลาง	-	๑	-	๑
บริหาร ระดับต้น	-	๑	-	๑
อำนวยการต้น	-	๘	-	๘
ชำนาญการ/ชำนาญงาน	-	๓	๔	๗
ปฏิบัติการ/ปฏิบัติงาน	-	๔	๓	๖
รวม (จำนวนคน)	-	๑๗	๗	๒๔
ร้อยละ	-	๗๐.๘๓%	๒๙.๑๗%	-

ข้อมูล ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

## วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา

### วัตถุประสงค์

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

๒. เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะด้านมนุษยสัมพันธ์ มุ่งมั่นที่จะเข้าใจและตระหนักรู้ในคุณค่าของตนเองและคุณค่าของผู้อื่น มีทักษะในการปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่น (Human Skills) เพื่อการบริหารและปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะด้านงาน มุ่งมั่นที่จะเป็นคนเก่ง มีทักษะในการบริหารและปฏิบัติงาน (Technical Skills) โดยเฉพาะสมรรถนะในการบริหารและปฏิบัติงานตามโครงการภายใต้แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระดับเทศบาลและโครงการภายใต้แผนยุทธศาสตร์กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เพื่อให้มีความพร้อมในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของเทศบาลและยุทธศาสตร์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งการบริหารและปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของหน่วยงานต่างๆ ที่ให้ความร่วมมือและประสานงานขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ในส่วนราชการต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔. เพื่อสร้างความเป็นเลิศในการบริการให้ประชาชน

๕. เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่พนักงานเทศบาล

๖. เพื่อให้ประชาชนและหน่วยงานอื่นมีความเชื่อมั่น ไว้วางใจ และมีความพึงพอใจในการทำงานเทศบาล

### เป้าหมาย

#### เป้าหมายเชิงปริมาณ

๑. บุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลนางลือ อันประกอบด้วยพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาล ได้รับการพัฒนาการเพิ่มพูนความรู้ มีความสามารถทักษะ คุณธรรม และจริยธรรมในการปฏิบัติงานทุกคน

๒. ประชาชนในเขตเทศบาลตำบลนางลือ ได้รับการบริการที่ดี มีความเชื่อมั่น ไว้วางใจ และมีความพึงพอใจในการทำงานของเทศบาล

#### เป้าหมายเชิงคุณภาพ

๑. บุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลนางลือทุกคน ที่ได้เข้ารับการพัฒนา เพิ่มพูนความรู้ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน เพื่อบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

๒. ประชาชนภายในเขตเทศบาลตำบลนางลือ ได้รับการบริการที่ดี มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

## กรอบแนวคิดการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์สุขภาพจิต

การจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์สุขภาพจิตมีวัตถุประสงค์เพื่อให้องค์กรมีจุดมุ่งหมายทิศทางในการก้าวไปข้างหน้าในเชิงการพัฒนาศูนย์สุขภาพจิตเพื่อไปตอบสนองต่อยุทธศาสตร์องค์กรมีวิธีการและเครื่องมือในการผลักดันสู่ความสำเร็จรวมทั้งระบบการติดตามผลอีกทั้งเป็นการสร้างความต่อเนื่องในการพัฒนาศูนย์สุขภาพจิตในองค์กรซึ่งการจัดทำยุทธศาสตร์นั้นคือการกำหนดทิศทางขององค์กรซึ่งทิศทางนี้จะมีผลครอบคลุมอยู่ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี

ในการจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์สุขภาพจิตของเทศบาลตำบลนางลิ้นจี่ นั้นต้องเป็นการจัดทำยุทธศาสตร์ที่มีความเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์หลักตามแผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นโยบายของรัฐบาล และนโยบายผู้บริหารทั้งนี้เพื่อให้ยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์สุขภาพจิตเป็นส่วนที่ช่วยสนับสนุนผลักดันให้ยุทธศาสตร์ของหน่วยงานประสบความสำเร็จผ่านทางบุคลากร ที่ได้รับการพัฒนาให้มีความรู้ สมรรถนะ เป็นผู้นำ เป็นคนดี มีวินัย และมีพลังกายพลังใจในการปฏิบัติภารกิจของตนให้ประสบความสำเร็จอย่างดียิ่งและเพื่อให้ยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์สุขภาพจิตมีความเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ของเทศบาลตำบลนางลิ้นจี่ ในทุก ๆ ยุทธศาสตร์โดยมีได้เพียงเชื่อมโยงเฉพาะในด้านที่เป็นยุทธศาสตร์ด้านทรัพยากรบุคคลเท่านั้น

เพื่อให้การจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์สุขภาพจิตของเทศบาลตำบลนางลิ้นจี่ มีความสอดคล้องและสัมพันธ์กับยุทธศาสตร์หลักตามแผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นโยบายของรัฐบาล และนโยบายผู้บริหารจึงได้กำหนดกระบวนการในการจัดทำ ดังนี้

**ขั้นตอนที่ ๑** กำหนดประเด็นหลักตามยุทธศาสตร์ขององค์กรเพื่อศึกษาแนวนโยบายการพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม แนวนโยบายของจังหวัด อำเภอ และทบทวนวิสัยทัศน์พันธกิจยุทธศาสตร์องค์กร

ในการกำหนดประเด็นหลักตามยุทธศาสตร์องค์กร (ยุทธศาสตร์เทศบาลตำบลนางลิ้นจี่) นั้นเป็นการศึกษาข้อมูลประกอบที่สำคัญในการจัดทำยุทธศาสตร์ ศึกษาตัวชี้วัดในระดับองค์กรเมื่อได้ทำการศึกษา และทบทวนข้อมูลยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง ข้อมูลวิสัยทัศน์ พันธกิจ แล้วจากนั้นจึงดำเนินการกำหนด ประเด็นสำคัญในยุทธศาสตร์องค์กร

**ขั้นตอนที่ ๒** การทำ HR SWOT เพื่อวิเคราะห์จุดอ่อนจุดแข็งโอกาส อุปสรรคในเรื่องของ “คน” ที่จะทำให้องค์กรบรรลุหรือไม่บรรลุตามยุทธศาสตร์ที่วางไว้

ขั้นตอนนี้เป็นขั้นตอนที่จะช่วยในการวิเคราะห์ข้อมูลปัจจัยภายใน และปัจจัยภายนอกในด้านทรัพยากรมนุษย์ ที่มีผลต่อความสำเร็จขององค์กรซึ่งการทำ HR SWOT นั้น

- เป็นการวิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็ง โอกาส อุปสรรค ในเรื่องของ “คน” ที่จะทำให้องค์กร บรรลุหรือไม่บรรลุผลสำเร็จตามยุทธศาสตร์ที่วางไว้

- เป็นการดำเนินการในรูปการประชุม หรือ Work shop เพื่อเป็นการระดมสมองซึ่งให้ได้มาซึ่งข้อมูลจำนวนมาก

- เป็นการระดมสมอง โดยที่สิ่งที่ได้จากการระดมสมองนั้นเป็นความเห็นของผู้ที่มาเข้าร่วมพิจารณาให้ความสำคัญกับจุดอ่อนเป็นลำดับแรก ๆ

- เป็นการวิเคราะห์ในทุกๆ ด้านที่เกี่ยวกับการบริหาร และพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ไม่ควรจำกัดเฉพาะในด้านการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์เพียงอย่างเดียว



**ขั้นตอนที่ ๓** วิเคราะห์ข้อมูลสำคัญด้านทรัพยากรมนุษย์ เพื่อวิเคราะห์ข้อมูลที่สำคัญ ซึ่งจะช่วยสนับสนุนผลการทำ HR SWOT และเป็นข้อมูลสนับสนุนในการกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาคูคลากรต่อไป

ขั้นตอนนี้เป็นขั้นตอนที่จะช่วยสนับสนุนการจัดทำยุทธศาสตร์ ด้วยการวิเคราะห์จากข้อมูลสำคัญด้านทรัพยากรมนุษย์ และยังเป็น การตรวจสอบ ยืนยัน การทำ HR SWOT นอกจากนี้การวิเคราะห์ข้อมูลสำคัญด้านทรัพยากรมนุษย์ ยังช่วยให้การจัดทำยุทธศาสตร์ต่าง ๆ มีความถูกต้องโดยมีข้อมูลตัวเลขสนับสนุน การคิดวิเคราะห์และการจัดทำ

ผลจากการวิเคราะห์ข้อมูลสำคัญด้านทรัพยากรมนุษย์นั้น ทำให้องค์กรเห็นถึงนัยสำคัญที่มีผลต่อการบริหารงานในปัจจุบัน และอนาคตอันใกล้ เช่น การวิเคราะห์จำนวนคนในแต่ละช่วงอายุ ทำให้เห็นถึงกลุ่มประชากรส่วนใหญ่ในองค์กร ด้วยข้อมูลนี้ทำให้การกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนา แผนการพัฒนามีความสอดคล้องกับกลุ่มคนส่วนใหญ่ในองค์กร จำนวนวันที่ใช้ในการพัฒนา แสดงถึงค่าเฉลี่ยจำนวนวันที่บุคลากรได้รับในการพัฒนา และค่าใช้จ่ายในการพัฒนานั้นสะท้อนถึงการบริหารจัดการ ความพยายามในการดำเนินการพัฒนาผ่านการใช้จ่ายเพื่อการพัฒนาซึ่งสามารถนำไปเปรียบเทียบกับหน่วยงานที่เป็นหน่วยงานที่ดี ในเรื่องการพัฒนาคน

**ขั้นตอนที่ ๔** ศึกษาตัวแบบการพัฒนาขององค์กรที่คล้ายคลึงกัน เพื่อศึกษาแนวปฏิบัติที่ดีขององค์กรอื่นซึ่งจะช่วยสนับสนุนการกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาคูคลากรเนื่องด้วยจากความเป็นจริงที่ว่า องค์กรใดองค์กรหนึ่งนั้นไม่ได้เก่งไปทุกเรื่อง ยังมีองค์กรที่เก่งกว่าองค์กรอื่นๆ อย่างมากในบางเรื่อง ดังนั้น การศึกษาจากประสบการณ์ตรงขององค์กรอื่น แล้วนำมาประยุกต์ให้เหมาะสม จะช่วยประหยัดเวลาและลดการดำเนินงานแบบลองผิดลองถูก ทำให้สามารถเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน และเพิ่มศักยภาพในการแข่งขัน

**ขั้นตอนที่ ๕** จัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาคูคลากร (HRD Strategy) เป็นขั้นตอนการกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาคูคลากรในรายละเอียด พร้อมตัวชี้วัดผลงานที่สำคัญ (KPI) ขั้นตอนนี้เป็นขั้นตอนในการสร้างยุทธศาสตร์การพัฒนาคูคลากรขององค์กร โดยการนำข้อมูลที่ได้จากขั้นตอนที่ ๑ ถึง ๔ มาวิเคราะห์ จัดลำดับความสำคัญ จัดกลุ่มประเด็นปัญหา เพื่อจัดทำเป็นยุทธศาสตร์การพัฒนาขึ้น

เมื่อสร้างยุทธศาสตร์การพัฒนาจากขั้นตอนการสร้างยุทธศาสตร์ และทำการเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์หลักของเทศบาลตำบลนางลือแล้ว ลำดับถัดมา ดำเนินการจัดกลุ่ม ปรับปรุง เพื่อคัดเลือกให้เหลือในปริมาณยุทธศาสตร์ที่เหมาะสม จากนั้นนำชื่อยุทธศาสตร์ที่ได้ผ่านการจัดกลุ่ม ปรับปรุงแล้ว มากำหนดตัวชี้วัด พร้อมทั้งชื่อโครงการในแต่ละยุทธศาสตร์ ในการกำหนดตัวชี้วัดควรเป็นการวัดผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ของยุทธศาสตร์และควรกำหนดตัวชี้วัดที่สอดคล้องและตรงต่อยุทธศาสตร์ที่กำหนดขึ้นมา

**ขั้นตอนที่ ๖** จัดทำแผนปฏิบัติงาน (Action Plan) เป็นขั้นตอนหนึ่งในการแปลงยุทธศาสตร์ มาสู่การปฏิบัติและการกำหนดแผนงาน/โครงการ เป็นการผลักดันให้ยุทธศาสตร์การพัฒนาคูคลากรนั้นประสบผลสำเร็จด้วยการจัดทำแผนปฏิบัติงาน (Action Plan) มีวัตถุประสงค์เพื่อให้การดำเนินงานตามยุทธศาสตร์นั้นได้เกิดขึ้นจริง มีกระบวนการ ผู้รับผิดชอบ และขอบเขตเวลาการดำเนินงานที่ชัดเจน นอกจากนี้ยังเป็นการมอบหมายความรับผิดชอบให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำไปกำหนดเป็นแผนงานการปฏิบัติงานของตน ซึ่งนำไปสู่การประเมินผลงานประจำปีที่มีความชัดเจนในผลงานที่เกิดขึ้น

**ขั้นตอนที่ ๗** ประเมินผลการพัฒนาตามแผน เป็นการติดตามผลความก้าวหน้า และความสำเร็จ ทั้งนี้เพื่อนำมาปรับแต่งแผนปฏิบัติงานให้ปฏิบัติได้ตามเป้าหมายที่กำหนดขึ้นตอนสุดท้ายของ จัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาคูคลากรนั้น เป็นขั้นตอนการติดตามและประเมินผลความก้าวหน้า ความสำเร็จของยุทธศาสตร์ที่ได้กำหนดไว้ ในการประเมินและติดตามผลตลอดช่วงระยะเวลาของแผนปฏิบัติการ เพื่อองค์กร

จะได้ทราบถึงความก้าวหน้าตามแผนงาน และเมื่อเกิดความล่าช้าองค์กรสามารถศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมจากผู้รับผิดชอบ เพื่อร่วมกันปรับปรุงการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายในที่สุด

## ผลการวิเคราะห์ข้อมูลการพัฒนาบุคลากร

ในการจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรนั้น ได้มีการนำข้อมูลในหลายๆ ด้านมาสรุปผล และวิเคราะห์เพื่อประกอบในการจัดทำยุทธศาสตร์ ทั้งนี้เพื่อให้ยุทธศาสตร์ที่จัดทำขึ้นนั้น สามารถนำมาใช้การพัฒนาแก้ไขในส่วนที่เป็นจุดอ่อนของบุคลากร และส่งเสริมสมรรถนะที่จำเป็นในการบรรลุเป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์ของเทศบาลตำบลนางลือ ทั้งนี้ในการวิเคราะห์ข้อมูลได้กำหนดที่มาของข้อมูลเพื่อนำมาวิเคราะห์ได้ ๔ ทางคือ

๑. การสัมภาษณ์จากกลุ่มผู้บริหาร
๒. การรวบรวมข้อมูลที่สำคัญด้านทรัพยากรบุคคลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๓. การสรุปจากแบบสอบถามสำรวจความเห็นต่อการพัฒนาบุคลากร
๔. การสัมมนาเชิงปฏิบัติการการวิเคราะห์ HR SWOT ซึ่งสรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูลจากที่มาจากข้อมูลดังกล่าวได้ดังนี้

### สรุปการสัมภาษณ์จากผู้บริหาร

จากการสัมภาษณ์ผู้บริหาร ซึ่งประกอบไปด้วย ผู้บริหารท้องถิ่น ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หัวหน้าส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อสอบถามความคาดหวังในเรื่องการพัฒนาบุคลากรในความเห็นของผู้บริหาร สามารถสรุปผลการสัมภาษณ์ได้ดังนี้

๑. บุคลากรต้องมีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานในปัจจุบันให้ได้เต็มประสิทธิภาพ
๒. การนำเทคโนโลยีมาใช้ในสำนักงานเพิ่มขึ้น
๓. การสร้างความแข็งแกร่งในการประสาน และบริหารภาคสังคม เพื่อให้บรรลุภารกิจหลัก
๔. การพัฒนาทักษะให้เป็น multi skill เพื่อปรับตัวกับนโยบายควบคุมกำลังคนภาครัฐ
๕. การเพิ่มทักษะการบริหารจัดการในงาน
๖. การเสริมสร้างภาวะผู้นำให้แก่ผู้บังคับบัญชาทุกระดับโดยเฉพาะเรื่องการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา

### สรุปการวิเคราะห์ข้อมูลสำคัญด้านทรัพยากรบุคคล

ในการวิเคราะห์ข้อมูลสำคัญด้านทรัพยากรบุคคล ได้ทำการวิเคราะห์ข้อมูลสำคัญ ดังนี้

- สรุปกรอบอัตรากำลังบุคลากรในเทศบาลตำบลนางลือ
- สัดส่วนของบุคลากรในเทศบาลตำบลนางลือ
- สัดส่วนพนักงานเทศบาลแยกชาย – หญิง
- กลุ่มอายุของผู้ปฏิบัติงาน

จากการวิเคราะห์ข้อมูลที่สำคัญด้านทรัพยากรบุคคลดังกล่าวข้างต้นนั้น ผลการวิเคราะห์พบว่าในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้าเทศบาลตำบลนางลือ ยังไม่ประสบปัญหาในเรื่องอัตรากำลังคนที่จะหายไปจากการเกษียณอายุราชการ และอัตรากำลังคนในเทศบาลตำบลนางลือ มีพนักงานเทศบาล กลุ่มอายุ ๓๐ ปีลงไปจำนวน ๒ คน คิดเป็น ๘.๓๓% กลุ่มอายุ ๓๑ – ๔๐ ปี มีจำนวน ๖ คน คิดเป็น ๒๕% กลุ่มอายุ ๔๑ – ๕๐ ปี มีจำนวน ๑๔ คน คิดเป็น ๕๘.๓๔ % และส่วนกลุ่มอายุ ๕๑ ปีขึ้นไป มีจำนวน ๒ คน คิดเป็น ๘.๓๓%

## สรุปการวิเคราะห์ HR SWOT

ในการวิเคราะห์ข้อมูลสภาพแวดล้อมภายในและภายนอก เทศบาลตำบลนางลือ ได้มีการจัดรวบรวมข้อมูล HR SWOT เพื่อวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคโดยเน้นในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับบุคลากร ทั้งนี้ สามารถสรุปผลจากวิเคราะห์ได้ดังนี้

จุดแข็ง (Strengths)	จุดอ่อน (Weaknesses)
<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ผู้บริหารมีความสนใจเห็นความสำคัญในการพัฒนาบุคลากรโดยอนุมัติให้เข้ารับการฝึกอบรมในโครงการต่าง ๆ</li> <li>๒. บุคลากรมีการพัฒนาตนเอง โดยเข้าศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น ทั้งในระดับปริญญาตรีและปริญญาโท</li> <li>๓. พนักงานเทศบาลมีโอกาสเข้าถึงระบบสารสนเทศได้อย่างทั่วถึง มีการติดตั้งระบบอินเทอร์เน็ตภายในสำนักงาน</li> <li>๔. พนักงานเทศบาลให้ความสำคัญกับเรื่องร้องเรียนและแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน</li> <li>๕. พนักงานเทศบาลตำบลนางลือมีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน</li> <li>๖. พนักงานเทศบาลตำบลนางลือ มีความเข้าใจในนโยบายและเป้าหมายของหน่วยงาน</li> <li>๗. พนักงานเทศบาลตำบลนางลือ มีคุณธรรมจริยธรรมในด้านต่าง ๆ</li> <li>๘. พนักงานเทศบาลตำบลนางลือ มีความรักและความสามัคคีกัน</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. เทศบาลตำบลนางลือ มีตำแหน่งพนักงานว่างหลายตำแหน่งทำให้พนักงานเทศบาลต้องรักษาราชการแทนในตำแหน่งนั้น ๆ ซึ่งทำให้ขาดความเชี่ยวชาญในงานนั้น ๆ</li> <li>๒. พนักงานเทศบาลเทศบาลขาดความรู้ ในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ของระบบคอมพิวเตอร์</li> <li>๓. พนักงานเทศบาลบางคนยังไม่เข้าใจเกี่ยวกับวัฒนธรรมองค์กร</li> <li>๔. งบประมาณในการอบรมพัฒนาพนักงานเทศบาล มีน้อย จึงเป็นข้อจำกัดในการพัฒนาพนักงานเทศบาล</li> </ol>

โอกาส (Opportunities)	อุปสรรค (Threat)
<p>๑. มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกัน ระหว่างองค์กรและหน่วยงานต่าง ๆ (การศึกษาดูงาน)</p> <p>๒. หน่วยงานอื่นจัดหลักสูตรการพัฒนา ความรู้ พนักงานเทศบาลในหลักสูตรต่าง ๆ ทำให้ เทศบาลสามารถจัดส่งพนักงานเทศบาลเข้ารับการอบรมได้มากขึ้น</p> <p>๓. การจัดอบรมหรือโครงการต่าง ๆ มีหลายรุ่น และสถานที่ในจังหวัดต่าง ๆ ทำให้พนักงาน เทศบาลสะดวกในการเดินทาง</p> <p>๔. ระบบการสื่อสารในปัจจุบัน ทั้ง LINE และ Facebook เป็นช่องทางในการรับข้อมูล ข่าวสารต่าง ๆ ได้สะดวกรวดเร็ว</p> <p>๕. มีระเบียบ กฎหมาย หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ที่ให้ความสำคัญในการจัดทำแผนพัฒนา พนักงานเทศบาล</p>	<p>๑. การถ่ายโอน ภารกิจบริการสาธารณะจาก ส่วนราชการให้กับเทศบาลมีเพิ่มมากขึ้น แต่ ไม่ได้ถ่ายโอนงบประมาณให้กับเทศบาล</p> <p>๒. งบประมาณที่เทศบาลได้รับจัดสรรในแต่ละปี ไม่เพียงพอในการจัดบริการสาธารณะและ การพัฒนาพนักงานเทศบาล</p> <p>๓. ผู้ตรวจสอบจากหน่วยงานภายนอก มี ความเห็นไม่สอดคล้อง กับบริบทของท้องถิ่น</p> <p>๔. หนังสือสั่งการ มาช้าทำให้รายงาน/ปฏิบัติ ไม่ทันตามระยะเวลาที่กำหนด</p>

### ยุทธศาสตร์การพัฒนากุศลกรเทศบาล

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลที่สำคัญในด้านต่างๆ จากผู้บริหาร บุคลากร รวมทั้งข้อมูลยุทธศาสตร์ ของเทศบาลตำบลนางลือ ได้ถูกนำมาสรุปเพื่อจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนากุศลกรเทศบาล ประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ อีกทั้งได้มีปรับปรุงการกำหนดวิสัยทัศน์ และพันธกิจ การพัฒนากุศลกรเทศบาล ตำบลนางลือ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ เพื่อให้เป็นกรอบ กลยุทธ์ ในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล และเพื่อสื่อสารให้บุคลากรในองค์กรได้มีความเข้าใจในเห็นทิศทาง เห็นความชัดเจนของการพัฒนากุศลกร ร่วมกันโดยมีรายละเอียดดังนี้

### วิสัยทัศน์การพัฒนากุศลกรเทศบาล

“ภายในปี ๒๕๖๓ พนักงานเทศบาลตำบลนางลือ มีคุณภาพ มีคุณธรรม จริยธรรม มีความรู้ความสามารถ เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจและประโยชน์สุขของประชาชน”

### พันธกิจ

เสริมสร้างพัฒนากุศลกรเทศบาลทุกระดับให้มีขีดสมรรถนะสูงในการปฏิบัติราชการ โดยยึด ประชาชนเป็นศูนย์กลาง

## ยุทธศาสตร์

- พัฒนาพนักงานเทศบาลให้มีความรอบรู้และความสามารถในการปฏิบัติงาน
- พัฒนาพนักงานเทศบาลให้เป็นมืออาชีพ
- พัฒนาพนักงานเทศบาลให้มีคุณลักษณะภาวะผู้นำเชิงกลยุทธ์
- ส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพชีวิตของพนักงานเทศบาลทุกคน ให้มีพลังกายที่เข้มแข็งและพลังใจที่พร้อมอุทิศ เพื่อผลสัมฤทธิ์ของงาน
- พัฒนาพนักงานเทศบาลให้เป็นคนดี มีความซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรมจริยธรรม มีวินัย และเข้าถึงประชาชน

## กลยุทธ์

- พัฒนาด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน
- พัฒนาด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละด้าน
- พัฒนาด้านการบริหาร
- พัฒนาด้านคุณสมบัติส่วนตัว
- พัฒนาด้านคุณธรรมและจริยธรรม

ค่านิยม “ข้าราชการยุคใหม่ ใฝ่ใจประชาชน”

วัฒนธรรม “มีใจรักบริการ (service mind)”

## เป้าหมายการพัฒนา

เป้าหมายการพัฒนา ได้แก่ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกตำแหน่งในเทศบาลตำบลนางลือ

เพื่อให้ทราบข้อมูลความจำเป็นในการพัฒนาในด้านต่างๆ กลุ่มเป้าหมายที่ต้องการพัฒนา เรื่องหรือหลักสูตรที่จะต้องการพัฒนาและวิธีการพัฒนา ซึ่งความจำเป็นในการพัฒนาพนักงานเทศบาลได้กำหนดตามหลักเกณฑ์ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชัยนาทเรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๔๕ จำนวน ๕ ด้าน ดังนี้

- ๑) ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน
- ๒) ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
- ๓) ด้านการบริหาร
- ๔) ด้านคุณสมบัติส่วนตัว
- ๕) ด้านคุณธรรมและจริยธรรม

ผลการเก็บข้อมูลและการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาพนักงานเทศบาลตำบลนางลือ ได้ผลดังนี้

๑) ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงานสิ่งที่ต้องการพัฒนา กลุ่มเป้าหมาย และวิธีการที่ใช้ในการพัฒนา มีดังนี้

(๑) บทบาทและหน้าที่ของพนักงานเทศบาลในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข กลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกตำแหน่ง วิธีการพัฒนาดำเนินการโดยการอบรม การสัมมนา และการประชุมเชิงปฏิบัติการ

(๒) หลักและวิธีการปฏิบัติราชการ วิธีการพัฒนา กลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ พนักงานเทศบาลทุกตำแหน่ง ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกตำแหน่ง วิธีดำเนินการโดยการอบรม การสัมมนา และการประชุมเชิงปฏิบัติการ

(๓) งานธุรการและงานสารบรรณ กลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ พนักงานเทศบาลสายปฏิบัติ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง วิธีการพัฒนาดำเนินการโดยการอบรม และการสอนงาน

(๔) การนำนโยบายสู่การปฏิบัติให้ประสบความสำเร็จกลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกตำแหน่ง วิธีการพัฒนาดำเนินการโดยการอบรม การสัมมนา การประชุมเชิงปฏิบัติการ การสอนงาน กลุ่มทำงานและการศึกษาดูงาน

(๕) การใช้คอมพิวเตอร์สำหรับสำนักงาน กลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างที่ปฏิบัติงานในสำนักงาน วิธีการพัฒนาดำเนินการโดย การอบรมและการสอนงาน

(๖) กฎหมายเบื้องต้นเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการของเทศบาลกลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ พนักงานเทศบาลทุกตำแหน่ง วิธีการพัฒนาดำเนินการโดยการอบรม การสัมมนา และการประชุมเชิงปฏิบัติการ

(๗) เทคนิคการไกล่เกลี่ยความขัดแย้งในชุมชนกลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ พนักงานเทศบาลทุกตำแหน่ง วิธีการพัฒนาดำเนินการโดยการอบรม การสัมมนา การประชุมเชิงปฏิบัติการ และการสอนงาน

(๘) การจัดการข้อร้องเรียนและแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนได้แก่ พนักงานเทศบาลทุกตำแหน่ง วิธีการพัฒนาดำเนินการโดยการอบรม การสัมมนา การประชุมเชิงปฏิบัติการ และการสอนงาน

(๙) การสร้างวัฒนธรรมการให้บริการที่เป็นเลิศกลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ พนักงานเทศบาลทุกตำแหน่ง ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกตำแหน่ง วิธีการพัฒนาดำเนินการโดยการอบรม การสัมมนา การประชุมเชิงปฏิบัติการ การสอนงานและการศึกษาดูงาน

(๑๐) การส่งเสริมการเรียนรู้ของพนักงานโดยผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) ของ ก.พ. กลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ พนักงานเทศบาลทุกตำแหน่ง ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างที่ปฏิบัติงานในสำนักงาน วิธีการพัฒนาดำเนินการโดยลงทะเบียนเรียนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) ของ ก.พ.

(๑๑) การส่งเสริมการเรียนรู้ผ่านเทคโนโลยีแบบไร้พรมแดน (U-Learning) กลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ พนักงานเทศบาลทุกตำแหน่ง วิธีการพัฒนาดำเนินการโดยการเรียนรู้ผ่านเทคโนโลยีแบบไร้พรมแดน (U-Learning)

(๑๒) การจัดวางระบบความสัมพันธ์และประสานความร่วมมือระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ส่วนภูมิภาค ส่วนกลาง และภาคประชาชนกลุ่มเป้าหมายได้แก่ พนักงานเทศบาลทุกตำแหน่ง วิธีการพัฒนาดำเนินการโดยการอบรม การสัมมนา การประชุมเชิงปฏิบัติการและการสอนงาน

(๑๓) การพัฒนาศักยภาพงานสภาท้องถิ่น และแนวทางการบริหารงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในยุคประเทศไทย ๔.๐ กลุ่มเป้าหมายได้แก่ พนักงานเทศบาลทุกตำแหน่ง ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกตำแหน่ง วิธีการพัฒนาดำเนินการโดยการอบรม การสัมมนา การประชุมเชิงปฏิบัติการ และการศึกษาดูงาน ฯลฯ

๒) ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง สิ่งที่ต้องการพัฒนากลุ่มเป้าหมาย และวิธีการที่ใช้ในการพัฒนา มีดังนี้

(๑) การจัดทำแผนที่ภาษีกลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ ปลัด รองปลัดเทศบาล ผู้อำนวยการกองคลัง ผู้อำนวยการกองช่าง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ นายช่างโยธา และพนักงานเทศบาลที่มีหน้าที่ในการจัดทำแผนที่ภาษี เก็บภาษี วิธีการพัฒนาดำเนินการโดยการอบรม การสัมมนา การประชุมเชิงปฏิบัติการ การศึกษาดูงาน และการฝึกงาน

(๒) การจัดเก็บภาษี การเร่งรัดภาษี และการบังคับผู้ค้างชำระภาษี กลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ ปลัด รองปลัดเทศบาล ผู้อำนวยการกองคลัง และนิติกร วิธีการพัฒนาดำเนินการโดยการอบรม การสัมมนา การประชุมเชิงปฏิบัติการและการศึกษาดูงาน

(๓) เทคนิคการประมาณราคาและการควบคุมงานก่อสร้างกลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ ผู้อำนวยการกองช่าง และนายช่างโยธา วิธีการพัฒนาดำเนินการโดยการอบรม การสัมมนา และการประชุมเชิงปฏิบัติการ

(๔) การดำเนินการทางวินัยพนักงานเทศบาล กลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ ปลัด รองปลัดเทศบาล หัวหน้าส่วนราชการ นิติกร และนักทรัพยากรบุคคล วิธีการพัฒนาดำเนินการโดยการอบรม การสัมมนา และการประชุมเชิงปฏิบัติการ

(๕) การดำเนินการความรับผิดชอบตามละเมิด กลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ ปลัด รองปลัดเทศบาล หัวหน้าส่วนราชการ นิติกร และนักทรัพยากรบุคคล วิธีการพัฒนาดำเนินการโดย การอบรม การสัมมนา และการประชุมเชิงปฏิบัติการ

(๖) การพัฒนาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งของพนักงานเทศบาล กลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ พนักงานเทศบาลทุกคน วิธีการพัฒนาดำเนินการโดยการอบรม การสัมมนา การประชุมเชิงปฏิบัติการ และการศึกษาดูงาน ฯลฯ

๓) ด้านการบริหาร สิ่งที่ต้องการพัฒนา กลุ่มเป้าหมาย และวิธีการที่ใช้ในการพัฒนา มีดังนี้

(๑) การบริหารงานเทศบาล กลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ ปลัด รองปลัดเทศบาล วิธีการพัฒนาดำเนินการโดยการอบรม การสัมมนา การประชุมเชิงปฏิบัติการและการศึกษาดูงาน

(๒) การบริหารงานการคลัง กลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง วิธีการพัฒนาดำเนินการโดยการอบรม การสัมมนา การประชุมเชิงปฏิบัติการและการศึกษาดูงาน

(๓) การบริหารงานช่าง กลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ ผู้อำนวยการกองช่าง วิธีการพัฒนาดำเนินการโดยการอบรม การสัมมนา การประชุมเชิงปฏิบัติการและการศึกษาดูงาน

(๔) การบริหารงานทั่วไป กลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ หัวหน้าสำนักปลัด พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง วิธีการพัฒนาดำเนินการโดยการอบรม การสัมมนา การประชุม เชิงปฏิบัติการและการศึกษาดูงาน

๔) ด้านคุณสมบัติส่วนตัว สิ่งที่ต้องการพัฒนา กลุ่มเป้าหมาย และวิธีการที่ใช้ในการพัฒนา มีดังนี้

(๑) การสร้างเสริมบุคลิกภาพ กลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างทุกตำแหน่ง วิธีการพัฒนาดำเนินการโดยการอบรม การสัมมนา ทัศนศึกษา และกิจกรรมพัฒนาจิต

(๒) การสร้างภาวะผู้นำ กลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างทุกตำแหน่ง วิธีการพัฒนาดำเนินการโดยการอบรม การสัมมนา การสอนงาน ทัศนศึกษา และกิจกรรมพัฒนาจิต

(๓) การสร้างคุณภาพชีวิตและความสมดุลระหว่างชีวิตและการทำงาน กลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างทุกตำแหน่ง วิธีการพัฒนาดำเนินการโดยการอบรม การสัมมนา การสอนงาน ทัศนศึกษา การศึกษาดูงาน กลุ่มทำงาน กิจกรรมพัฒนาจิต และกิจกรรมนันทนาการ

๕) ด้านคุณธรรมและจริยธรรม สิ่งที่ต้องการพัฒนา กลุ่มเป้าหมาย และวิธีการที่ใช้ในการพัฒนา มีดังนี้

(๑) การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน กลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างทุกตำแหน่ง วิธีการพัฒนาดำเนินการโดยการอบรม การสัมมนา การสอนงาน ทัศนศึกษา กลุ่มทำงาน และกิจกรรมพัฒนาจิต

(๒) การน้อมนำกระแสพระราชดำรัสสู่การปฏิบัติงาน กลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างทุกตำแหน่ง วิธีการพัฒนาดำเนินการโดยการอบรม การสัมมนา การสอนงาน ทัศนศึกษา การศึกษาดูงาน และกิจกรรมพัฒนาจิต

(๓) การส่งเสริมธรรมาภิบาลในการปฏิบัติราชการ กลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างทุกตำแหน่ง วิธีการพัฒนาดำเนินการโดยการอบรม การสัมมนา การสอนงาน ทัศนศึกษา การศึกษาดูงาน และกิจกรรมพัฒนาจิต

### ขั้นตอนทดลองการปฏิบัติ

พนักงานเทศบาลที่ได้รับการพัฒนา เทศบาลจะกำหนดให้พนักงานเทศบาลมีการทดลองการปฏิบัติราชการที่เกี่ยวข้องกับงานที่ได้รับการพัฒนา โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

- ให้ทดลองปฏิบัติ โดยเริ่มต้นจากงานง่ายๆ ก่อน
- ให้มีการทบทวนถึงเหตุผล และขั้นตอนวิธีการทำงาน เพื่อตรวจสอบว่าเข้าใจมากน้อยเพียงใด และเรียนรู้วิธีการทำงาน

- ให้ผู้บังคับบัญชาช่วยแก้ไขข้อบกพร่องหรือข้อผิดพลาดต่างๆ
- กระตุ้นและให้กำลังใจแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้มีกำลังใจและมีความเชื่อมั่นในตัวเองที่จะเรียนรู้งานต่อไป

- ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการสอนต่อไปเรื่อยๆ จนแน่ใจได้ว่าผู้ใต้บังคับบัญชาได้เรียนรู้ และสามารถปฏิบัติงานนั้นได้ถูกต้อง จึงยุติการสอน



## ขั้นการติดตามประเมินผล

พนักงานเทศบาลที่ได้รับการพัฒนาผู้บังคับบัญชาทุกคนต้องติดตามประเมินผลของผู้ใต้บังคับบัญชา ว่ามีผลของการพัฒนาเป็นอย่างไร ต้องให้คำปรึกษาแนะนำอะไรบ้าง และการประเมินผลของการปฏิบัติราชการ ว่ามีผลอย่างไร และต้องนำมาปรับปรุงแก้ไขหรือพัฒนาอะไรต่อไปอย่างไร

## หลักสูตรการพัฒนา

จากการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาพนักงานเทศบาลตำบลนางลือที่กล่าวไว้ข้างต้น สามารถกำหนดเป็นหลักสูตรการพัฒนาสำหรับพนักงานเทศบาลในแต่ละตำแหน่ง ในแต่ละกลุ่มเป้าหมาย เพื่อให้ครอบคลุมในความจำเป็นของการพัฒนาพนักงานเทศบาลทั้ง ๕ ด้านได้ดังนี้

## หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ มีดังนี้

● บทบาทและหน้าที่ของพนักงานเทศบาลในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

- หลักและวิธีการปฏิบัติราชการ
- งานธุรการและงานสารบรรณ
- กลยุทธ์การนำนโยบายสู่การปฏิบัติให้ประสบความสำเร็จ
- การใช้คอมพิวเตอร์สำหรับสำนักงาน
- กฎหมายเบื้องต้นเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการของเทศบาล
- เทคนิคการไกล่เกลี่ยความขัดแย้งในชุมชน
- การจัดการข้อร้องเรียนและแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน
- การสร้างวัฒนธรรมการให้บริการที่เป็นเลิศ
- การส่งเสริมการเรียนรู้ของพนักงานผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)
- การส่งเสริมการเรียนรู้ผ่านเทคโนโลยีแบบไร้พรมแดน (U-Learning)
- การจัดวางระบบความสัมพันธ์และประสานความร่วมมือระหว่างองค์กรปกครอง

ส่วนท้องถิ่น ส่วนภูมิภาค ส่วนกลาง และภาคประชาชน

- การพัฒนาศักยภาพงานสภาท้องถิ่น และแนวทางการบริหารงานองค์กร

ปกครองส่วนท้องถิ่นในยุคประเทศไทย ๔.๐

### ๑. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ มีดังนี้

- หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบของพนักงานเทศบาลที่จัดโดยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จังหวัด ส่วนราชการอื่น หรือเทศบาลเป็นผู้จัดเอง

- หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบของลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างที่รับผิดชอบงานและใช้ทักษะเฉพาะด้าน ที่จัดโดยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จังหวัด ส่วนราชการอื่น หรือเทศบาลเป็นผู้จัดเอง

## ๒. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งมีดังนี้

- การจัดทำแผนที่ภาษี
- การจัดเก็บภาษี การเร่งรัดภาษี และการบังคับผู้ค้างชำระภาษี
- เทคนิคการประมาณราคาและการควบคุมงานก่อสร้าง
- การดำเนินการทางวินัยพนักงานเทศบาล
- การดำเนินการความรับผิดชอบทางละเมิด
- การพัฒนาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งของพนักงานเทศบาล

## ๓. หลักสูตรด้านการบริหาร มีดังนี้

- การบริหารงานเทศบาล
- การบริหารงานการคลัง
- การบริหารงานช่าง
- การบริหารงานทั่วไป

## ๔. หลักสูตรการพัฒนาคุณสมบัติส่วนตัว มีดังนี้

- การสร้างเสริมบุคลิกภาพ
- การสร้างภาวะผู้นำเชิงกลยุทธ์
- การสร้างคุณภาพชีวิตและความสมดุลระหว่างชีวิตและการทำงาน

## ๕. หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

- การส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมให้แก่พนักงานเทศบาล
- การน้อมนำกระแสพระราชดำรัสสู่การปฏิบัติงาน
- การส่งเสริมธรรมาภิบาลในการปฏิบัติราชการ

ทั้งนี้ ในการพัฒนาพนักงานเทศบาลตามหลักสูตรดังกล่าวให้เป็นไปตามตำแหน่งและกลุ่มเป้าหมาย ประกอบกับห้วงระยะเวลาในการพัฒนา งบประมาณตามความจำเป็นและสถานะทางการคลังที่เทศบาลกำหนดไว้

## วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการ

วิธีการพัฒนาพนักงานเทศบาล จะใช้วิธีการโดยเทศบาลจะเป็นดำเนินการเองกับส่งพนักงานเทศบาลเข้ารับการพัฒนาจากหน่วยงานอื่นที่จะจัด เช่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด สถาบันการศึกษา เป็นต้นสำหรับวิธีการพัฒนาใช้รูปแบบต่างๆ ตามที่หลักสูตรกำหนด เช่น การอบรม การสัมมนา การศึกษาดูงานและการประชุมเชิงปฏิบัติการการรณรงค์ กิจกรรมพัฒนาจิต เป็นต้น

ระยะเวลาดำเนินการในการพัฒนาพนักงานเทศบาลตามหลักสูตรที่กำหนดไว้ทั้ง ๕ หลักสูตร จะดำเนินการภายในระยะเวลา ๓ ปี เริ่มตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓ ซึ่งในห้วงระยะเวลาดังกล่าวจะต้องให้ครอบคลุมทั้ง ๕ หลักสูตร และครอบคลุมจำนวนพนักงานเทศบาลทุกคนที่ต้องได้รับการพัฒนา ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามความจำเป็นของแต่ละกลุ่มเป้าหมาย ห้วงระยะเวลาในการพัฒนา งบประมาณ และสถานะทางการคลังที่เทศบาลกำหนดไว้

## สถานที่ดำเนินการ

สถานที่ดำเนินการในการพัฒนาพนักงานเทศบาล กรณีที่เทศบาลเป็นผู้ดำเนินการเองให้ใช้สำนักงานเทศบาลตำบลนางลือ เป็นสถานที่ดำเนินการหากมีความจำเป็นต่อการพัฒนาพนักงานเทศบาล อาจใช้สถานที่อื่นที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาพนักงานเทศบาลได้ โดยให้คำนึงถึงหลักสูตรที่ใช้ในการพัฒนาพนักงานเทศบาล

สำหรับในกรณีที่เทศบาลส่งบุคลากรเข้ารับการพัฒนาของหน่วยงานอื่น สถานที่ดำเนินการให้เป็นไปตามที่หน่วยงานนั้นเป็นผู้กำหนด

## งบประมาณในการดำเนินการ

งบประมาณในการดำเนินการพัฒนาพนักงานเทศบาล ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓) ใช้งบประมาณของเทศบาลตำบลนางลือ หรือใช้งบประมาณจากหน่วยงานอื่นที่เป็นหน่วยงานจัดการพัฒนาพนักงานเทศบาล

## ผู้รับผิดชอบในการดำเนินการ

ผู้รับผิดชอบในการดำเนินการพัฒนาพนักงานเทศบาลตำบลนางลือ ได้กำหนดผู้รับผิดชอบในการดำเนินการไว้ดังนี้

๑) การหาความจำเป็นในการพัฒนา โดยการสัมภาษณ์ การสังเกต การวิเคราะห์ข้อมูลผู้รับผิดชอบ เพื่อจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ๓ ปี ได้แก่ คณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลตำบลนางลือ

๒) การจัดทำโครงการ/กิจกรรม การพัฒนาพนักงานเทศบาลในกรณีที่เทศบาลดำเนินการเองผู้รับผิดชอบ ได้แก่ ผู้บังคับบัญชาทุกระดับในเทศบาลทั้งนี้ ต้องสอดคล้องกับหลักสูตรที่เกี่ยวข้องในการพัฒนาพนักงานเทศบาลที่กำหนดไว้สำหรับโครงการ/กิจกรรมที่เป็นการพัฒนาพนักงานเทศบาลในภาพรวมทั้งองค์กรผู้รับผิดชอบได้แก่ สำนักปลัดเทศบาล

๓) การพิจารณาส่งพนักงานเทศบาลเข้ารับการพัฒนากรณีหน่วยงานอื่นเป็นผู้จัด ผู้รับผิดชอบได้แก่ ผู้บังคับบัญชาในแต่ละส่วนราชการในเทศบาล

๔) ชั้นการทดลองปฏิบัติงาน ผู้ได้บังคับบัญชาที่ได้รับการพัฒนาจะต้องมีการทดลองการปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบในการควบคุมดูแลผู้ได้บังคับบัญชาทดลองการปฏิบัติงาน ได้แก่ ผู้บังคับบัญชาทุกระดับที่ผู้ได้บังคับบัญชาผู้นั้นสังกัดอยู่

๕) การติดตามประเมินผล แบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๕.๑) การติดตามผลการพัฒนา ผู้รับผิดชอบ ได้แก่ ผู้บังคับบัญชาทุกระดับที่ผู้ได้บังคับบัญชาผู้นั้นสังกัดอยู่

๕.๒) การประเมินผล ผู้รับผิดชอบ ได้แก่ ผู้บังคับบัญชาที่จัดทำโครงการ/กิจกรรมในการพัฒนาสำหรับการประเมินผลในภาพรวมทั้งองค์กร ผู้รับผิดชอบหลัก ได้แก่ หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ผู้รับผิดชอบร่วมได้แก่ หัวหน้าส่วนราชการในเทศบาล

## ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- เทศบาลมีแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๓)
- พนักงานเทศบาลมีความรู้ความสามารถ ทักษะ ทักษะ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพ
- เทศบาลมีความเป็นเลิศในการให้บริการประชาชน
- พนักงานเทศบาลมีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน
- ประชาชนและหน่วยงานอื่นมีความเชื่อมั่น ยอมรับ และมีความพึงพอใจในการทำงานของเทศบาล

## การติดตามและประเมินผล

เทศบาลมีการดำเนินการติดตามและประเมินผลการพัฒนาพนักงานเทศบาลดังนี้

๑. มอบหมายงานให้ผู้ที่ได้รับการพัฒนาปฏิบัติงานด้วยตนเอง
๒. เปิดโอกาสให้ซักถามข้อสงสัยได้ ในกรณีที่มีปัญหา
๓. ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานในระยะเริ่มแรก และค่อยๆ ลดการตรวจสอบลงเมื่อผู้บังคับบัญชาแน่ใจว่า ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติงานตามที่ได้รับการสอนได้ถูกต้อง
๔. แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบถึงผลการปฏิบัติงาน ทั้งในส่วนที่ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติได้ดี และส่วนที่ยังต้องปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติม เพื่อเสริมสร้างความเชื่อมั่นในตัวเอง และแก้ไขข้อบกพร่องเพื่อให้การปฏิบัติงานสมบูรณ์ยิ่งขึ้น
๕. ประเมินผลการปฏิบัติราชการของเทศบาลตำบลนางสี ( LPA ) ในแต่ละปี ได้คะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐
๖. ประเมินผลความพึงพอใจของประชาชนในพื้นที่ที่มีต่อการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลนางสี ได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐
๗. ประเมินผลความพึงพอใจของหน่วยงานอื่นที่ได้มาใช้บริการหรือมีการบูรณาการร่วมกับเทศบาล ได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐







