

แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล  
เทศบาลตำบลน้ำสวย  
อำเภอเมืองเลย จังหวัดเลย  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

---



---

สำนักปลัดเทศบาล  
งานบริหารงานบุคคล  
โทร.๐๔๒-๐๗๒๑๒๗

# สารบัญ

| เรื่อง   | หน้า      |
|--|-----------|
| <b>ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล</b>  | <b>๑</b>  |
| ๑.๑ หลักการและเหตุผล   | ๑         |
| ๑.๒ วัตถุประสงค์   | ๒         |
| ๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการบริหารและพัฒนาพนักงานเทศบาล               | ๒         |
| <b>ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์แผนการบริหารและพัฒนาบุคลากร</b>            | <b>๔</b>  |
| ๒.๑ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลน้ำสวย                                   | ๔         |
| ๒.๒ ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่เทศบาลตำบลน้ำสวยจะดำเนินการ                   | ๕         |
| ๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการแผนการบริหารและพัฒนาของบุคลากร                    | ๖         |
| ๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม  | ๗         |
| ๒.๕ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี                          | ๘         |
| ๒.๖ อัตรากำลังของเทศบาลตำบลน้ำสวย  | ๙         |
| ๒.๗ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร                                | ๑๑        |
| ๒.๘ สายงานของพนักงานเทศบาล   | ๑๑        |
| ๒.๙ โครงสร้างอายุพนักงานเทศบาล   | ๑๒        |
| ๒.๑๐ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะเวลา ๓ ปี                        | ๑๒        |
| <b>ส่วนที่ ๓ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล</b>                              | <b>๑๔</b> |
| ๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา  | ๑๔        |
| ๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับพนักงานเทศบาล                                      | ๑๔        |
| ๓.๓ วิธีการพัฒนาบุคลากรของเทศบาล   | ๑๕        |
| ๓.๔ การพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากรของเทศบาล                                    | ๑๗        |
| <b>ส่วนที่ ๔ แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘</b> | <b>๑๘</b> |
| - แผนการบริหารงานบุคคล   | ๑๘        |
| - แผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล   | ๒๐        |
| <b>ส่วนที่ ๕ การติดตามประเมินผลแผนบริหารและพัฒนาบุคลากร</b>                  | <b>๒๔</b> |
| ๕.๑ ความรับผิดชอบ  | ๒๔        |
| ๕.๒ การติดตามประเมินผล   | ๒๔        |

## ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล

### ๑.๑ หลักการและเหตุผล

๑) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๒๕๘ ข (๔) ได้กำหนดไว้ว่า “ให้มีการปรับปรุงและพัฒนาการบริหารงานบุคคลภาครัฐเพื่อจูงใจให้ผู้มีความรู้ความสามารถอย่างแท้จริงเข้ามาทำงานในหน่วยงานของรัฐ และสามารถเจริญก้าวหน้าได้ตามความสามารถและผลสัมฤทธิ์ของงานของแต่ละบุคคล มีความซื่อสัตย์สุจริต กล้าตัดสินใจและกระทำในสิ่งที่ถูกต้องโดยคิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว มีความคิดสร้างสรรค์และคิดค้นคว้านวัตกรรมใหม่ ๆ เพื่อให้การปฏิบัติราชการและการบริหารราชการแผ่นดินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และมีมาตรการคุ้มครองป้องกันบุคลากรภาครัฐจากการใช้อำนาจโดยไม่เป็นธรรมของผู้บังคับบัญชา

๒) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ กำหนดให้ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วเหมาะสมต่อสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมการพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัดเป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

๓) ตามประกาศหลักเกณฑ์การจัดทำแผนแม่บทการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเลย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล หมวดที่ ๑๒ ส่วนที่ ๓ การพัฒนาพนักงานเทศบาล กำหนดให้เทศบาลมีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานเทศบาลก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีการปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของพนักงานเทศบาล ในระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นพนักงานเทศบาลที่ดี โดยเทศบาลต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วน ตามหลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเลย กำหนด และกำหนดให้เทศบาลจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติ คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ต้องกำหนดตามกรอบของแผนพัฒนาที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังของเทศบาล

๔) สถานการณ์การเปลี่ยนแปลง ภายใต้กระแสแห่งการปฏิรูประบบราชการ และการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยี การบริหารจัดการยุคใหม่ ผู้นำหรือผู้บริหารองค์กรต่าง ๆ ต้องมีความตื่นตัวและเกิดความพยายามปรับปรุงในรูปแบบต่าง ๆ โดยเฉพาะการเร่งพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์กร การปรับเปลี่ยนวิธีคิด วิธีทำงาน เพื่อแสวงหาความรู้รูปแบบใหม่ ๆ และนำระบบมาตรฐานในระดับต่าง ๆ มาพัฒนาองค์กรซึ่งนำไปสู่แนวคิดการพัฒนากระบวนบริหารความรู้ภายในองค์กร เพื่อให้องค์กรสามารถใช้และพัฒนาความรู้ที่มีอยู่ในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพและปรับเปลี่ยนวิทยาการความรู้ใหม่มาใช้กับองค์กรได้อย่างเหมาะสม

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าว เทศบาลตำบลน้ำสวยจึงได้จัดทำแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของเทศบาลตำบลน้ำสวย ประจำปีงบประมาณทุกปีขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการวางแผนการบริหารและพัฒนาพนักงานเทศบาล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคล อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติ คุณธรรม จริยธรรมของเทศบาลตำบลน้ำสวย อำเภอเมือง จังหวัดเลย ในการปฏิบัติราชการและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

## ๑.๒ วัตถุประสงค์

๑) เพื่อให้เทศบาลตำบลน้ำสวย มีการพัฒนาพนักงานเทศบาลเป็นไปตามหลักสูตรมาตรฐาน กำหนดตำแหน่งและตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด

๒) เพื่อให้เทศบาลตำบลน้ำสวย มีเครื่องมือในการส่งเสริมให้พนักงานเทศบาล มีกรอบความรู้ ทักษะ และสมรรถนะ ที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด

๓) เพื่อให้พนักงานเทศบาล มีการบริหารการเรียนรู้และการพัฒนาตนเองโดยการประเมินและการวางแผนพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในบริบทที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว

๔) เพื่อให้พนักงานเทศบาลมีความรู้ทั้งในด้านพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ ด้านความรู้ความสามารถและทักษะของแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรม จริยธรรม

๕) เพื่อให้เทศบาลตำบลน้ำสวย สร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ ที่เอื้อให้พนักงานเทศบาลเกิดการ เรียนรู้และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติราชการ สร้างสรรค์นวัตกรรมทั้งผลิตและ การให้บริการ เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหน้าที่

## ๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการบริหารและพัฒนาพนักงานเทศบาล

๑) การกำหนดกรอบแนวทางการบริหารงานบุคคล กำหนดหลักสูตร การพัฒนาหลักสูตร วิธีการ พัฒนา ระยะเวลาและงบประมาณในการพัฒนาพนักงานเทศบาล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแต่ละสายงาน ที่ดำรงอยู่ ตามกรอบแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ๓ ปี

๒) ให้บุคลากรของเทศบาลตำบลน้ำสวย ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถในหลักสูตร ใดหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือตามที่นายกเทศมนตรีตำบลน้ำสวยเห็นสมควร ได้แก่

- หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
- หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ
- หลักสูตรความรู้ และทักษะเฉพาะงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
- หลักสูตรด้านการบริหาร
- หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๓) วิธีการพัฒนาพนักงานเทศบาล ให้เทศบาลตำบลน้ำสวยเป็นหน่วยดำเนินการเอง หรือ ดำเนินการร่วมกับคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล หรือคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเลย หรือ หน่วยงานอื่น โดยวิธีการพัฒนาวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็นและความเหมาะสม ได้แก่

- ปฐมนิเทศ
- การฝึกอบรม
- การศึกษาการดูงาน
- การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา
- การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม
- การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)

๔) งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา ให้เทศบาลตำบลน้ำสวยต้องจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาพนักงานเทศบาลตามแผนการบริหารและพัฒนาพนักงานเทศบาลอย่างชัดเจน แน่นนอน โดยต้องคำนึงถึงความประหยัดคุ้มค่า เพื่อให้การพัฒนาพนักงานเทศบาลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๕) การติดตามประเมินผล ให้เทศบาลตำบลน้ำสวย กำหนดการติดตามประเมินผลการพัฒนาพนักงานเทศบาลให้สอดคล้องกับทักษะ ความรู้ และความสามารถของพนักงานเทศบาลให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล และเพื่อให้เป็นประโยชน์ในการวางแผนอัตรากำลัง การวางแผนบริหารพนักงานเทศบาล การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าของพนักงานเทศบาล ซึ่งมีความสำคัญและจำเป็นในการพัฒนาเทศบาลตำบลน้ำสวย และการวางแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล

## ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์แผนการบริหารและพัฒนาบุคลากร

### ๒.๑ การกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลน้ำสวย

เทศบาลตำบลน้ำสวย ได้วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ออกเป็น ๗ ด้าน โดยพิจารณาตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยพิจารณาให้สอดคล้องกับร่างหรือแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ดังนี้

#### (๑) ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- ๑) การจัดทำให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำและทางระบายน้ำ
- ๒) การสาธารณสุข โภคและการก่อสร้างอื่น ๆ
- ๓) การขนส่งและการวิศวกรรมจราจร
- ๔) การสาธารณสุข
- ๕) การจัดทำให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ
- ๖) การจัดทำมีน้ำสะอาดหรือการประปา
- ๗) การจัดทำมีตลาด ท่าเทียบเรือและท่าข้าม
- ๘) การจัดทำมีและการบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
- ๙) การควบคุมอาคาร

#### (๒) ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต

- ๑) ให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์รักษาคนไข้
- ๒) ป้องกันและระงับโรคติดต่อ
- ๓) การจัดการศึกษา
- ๔) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชราและผู้ด้อยโอกาส
- ๕) การจัดทำมีโรงฆ่าสัตว์
- ๖) การจัดทำมีและควบคุมการฆ่าสัตว์
- ๗) การจัดทำมีสุสานและฌาปนสถาน
- ๘) การจัดทำมีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- ๙) การบำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร
- ๑๐) การส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุและผู้พิการ
- ๑๑) การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อยและการอนามัย โรงมหรสพและสาธารณชนอื่น ๆ
- ๑๒) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย
- ๑๓) การส่งเสริมกีฬา
- ๑๔) การส่งเสริมการฝึกและประกอบอาชีพ

#### (๓) ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย

- ๑) การจัดผังเมือง
- ๒) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
- ๓) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๔) การให้มีเครื่องใช้ในการดับเพลิง
- ๕) การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความ

ปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

๖) รักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน

**(๔) ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว**

- ๑) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง
- ๒) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น
- ๓) การส่งเสริมการท่องเที่ยว
- ๔) การพาณิชย์ และการส่งเสริมการลงทุน

**(๕) ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม**

- ๑) การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ๒) การดูแลรักษาที่สาธารณะ
- ๓) การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูลและน้ำเสีย

**(๖) ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น**

- ๑) การจัดการศึกษา
- ๒) การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- ๓) ให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม

**(๗) ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครอง**

ส่วนท้องถิ่น

- ๑) สนับสนุนสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น สนับสนุนหรือช่วยเหลือส่วนราชการหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น
- ๒) ประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ของสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
- ๓) การแบ่งสรรเงินซึ่งตามกฎหมายจะต้องแบ่งให้แก่สภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
- ๔) การให้บริการแก่เอกชน ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

**๒.๒ การกิจหลักและภารกิจรองที่เทศบาลตำบลน้ำสวยจะดำเนินการ**

**(๑) ภารกิจหลัก**

๑. การปรับปรุงและพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน
๒. การพัฒนาเศรษฐกิจของประชาชน
๓. การพัฒนาด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

**(๒) ภารกิจรอง**

๑. การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น
๒. การส่งเสริมการเกษตร
๓. การสนับสนุนและส่งเสริมอุตสาหกรรมในครัวเรือน
๔. สนับสนุนการปรับปรุงคุณภาพของดิน
๕. การพัฒนาและปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยว

๖. การพัฒนาการศึกษาและวัฒนธรรม
๗. การพัฒนาด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๘. การพัฒนาด้านบริหารจัดการ

### ๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการแผนการบริหารและพัฒนาของบุคลากร

เทศบาลตำบลน้ำสวย ได้ดำเนินการสำรวจความต้องการของพนักงานเทศบาล โดยวิเคราะห์และสรุปความต้องการของพนักงานเทศบาลในการจัดทำแผนการบริหารและพัฒนาพนักงานเทศบาลให้มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับความต้องการของพนักงานเทศบาลและเทศบาลตำบลน้ำสวย ในการพัฒนาทักษะ ความรู้ และการพัฒนางานของพนักงานเทศบาล ซึ่งคำนึงถึงกรอบภารกิจหลักที่เทศบาลตำบลน้ำสวยกำหนดเป็นสำคัญ เรียงลำดับความสำคัญตามความต้องการของพนักงานเทศบาล ดังนี้

#### (๑) ความต้องการด้านทักษะ

- ๑) ทักษะการบริหารโครงการ
- ๒) ทักษะการเขียนหนังสือราชการ
- ๓) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
- ๔) ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้

#### (๒) ความต้องการด้านความรู้

- ๑) ความรู้เรื่องกฎหมาย
- ๒) ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ
- ๓) ความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ๔) ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ
- ๕) ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล
- ๖) ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์
- ๗) ความรู้เรื่องการทำงานการเงินและงบประมาณ
- ๘) ความรู้เรื่องระบบการบริหารงานการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)
- ๙) ความรู้เรื่องชุมชน
- ๑๐) ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง
- ๑๑) ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่าง ๆ เช่น การประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม (EIA)

การประเมินผลกระทบทางสุขภาพ (HIA)

- ๑๒) ความรู้เรื่องสาธารณสุข
- ๑๓) ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี

#### (๓) ความต้องการพัฒนางาน

- ๑) งานสาธารณสุข การเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อ
- ๒) งานจัดทำงบประมาณ
- ๓) งานช่าง
- ๔) งานธุรการ งานสารบรรณ
- ๕) งานบริหารงานบุคคล
- ๖) งานการเงินและบัญชี
- ๗) งานพัสดุ
- ๘) งานวิเคราะห์นโยบายและแผน



- ๙) งานพัฒนารายได้
- ๑๐) งานพัฒนาชุมชน
- ๑๑) งานตรวจสอบภายใน
- ๑๒) งานบริหารการศึกษา

## ๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม

เทศบาลตำบลน้ำสวยได้วิเคราะห์สภาพแวดล้อมทั้งปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับจัดทำแผนการบริหารและพัฒนาพนักงานเทศบาล ซึ่งจะช่วยให้เทศบาลตำบลน้ำสวยวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคที่มีผลต่อเทศบาลตำบลน้ำสวย อันจะเป็นประโยชน์ในการพัฒนาทักษะ ความรู้ และการพัฒนางานของบุคลากร ดังนี้

### (๑) จุดแข็ง (Strengths)

- ๑) การกำหนดส่วนราชการเหมาะสมกับงานและหน้าที่ที่ปฏิบัติชัดเจน
- ๒) ผู้บริหารมีการส่งเสริมการพัฒนาของบุคลากรอย่างสม่ำเสมอ
- ๓) มีการใช้ระบบเทคโนโลยีที่ทันสมัยอยู่เสมอ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็ว
- ๔) ได้รับการสนับสนุนการพัฒนาทั้งด้านวิชาการและระเบียบ กฎหมายอยู่เสมอ
- ๕) เจ้าหน้าที่มีความรู้ ความสามารถ ศักยภาพในการปฏิบัติหน้าที่ของตนเอง

### (๒) จุดอ่อน (Weaknesses)

- ๑) การปฏิบัติงานระหว่างส่วนราชการยังขาดการทำงานแบบบูรณาการเชื่อมโยงกัน
- ๒) เจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ที่เป็นระบบและเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน
- ๓) เจ้าหน้าที่ยังขาดความตระหนักและรับผิดชอบต่อนหน้าที่ของตนเอง
- ๔) ขาดการสร้างวัฒนธรรมที่ดีขององค์กร และคุณธรรม จริยธรรม เพื่อให้เกิดแรงจูงใจ ขวัญ และกำลังใจ ในการปฏิบัติหน้าที่
- ๕) พนักงานเทศบาลยังขาดระเบียบวินัยที่ดีในการทำงาน

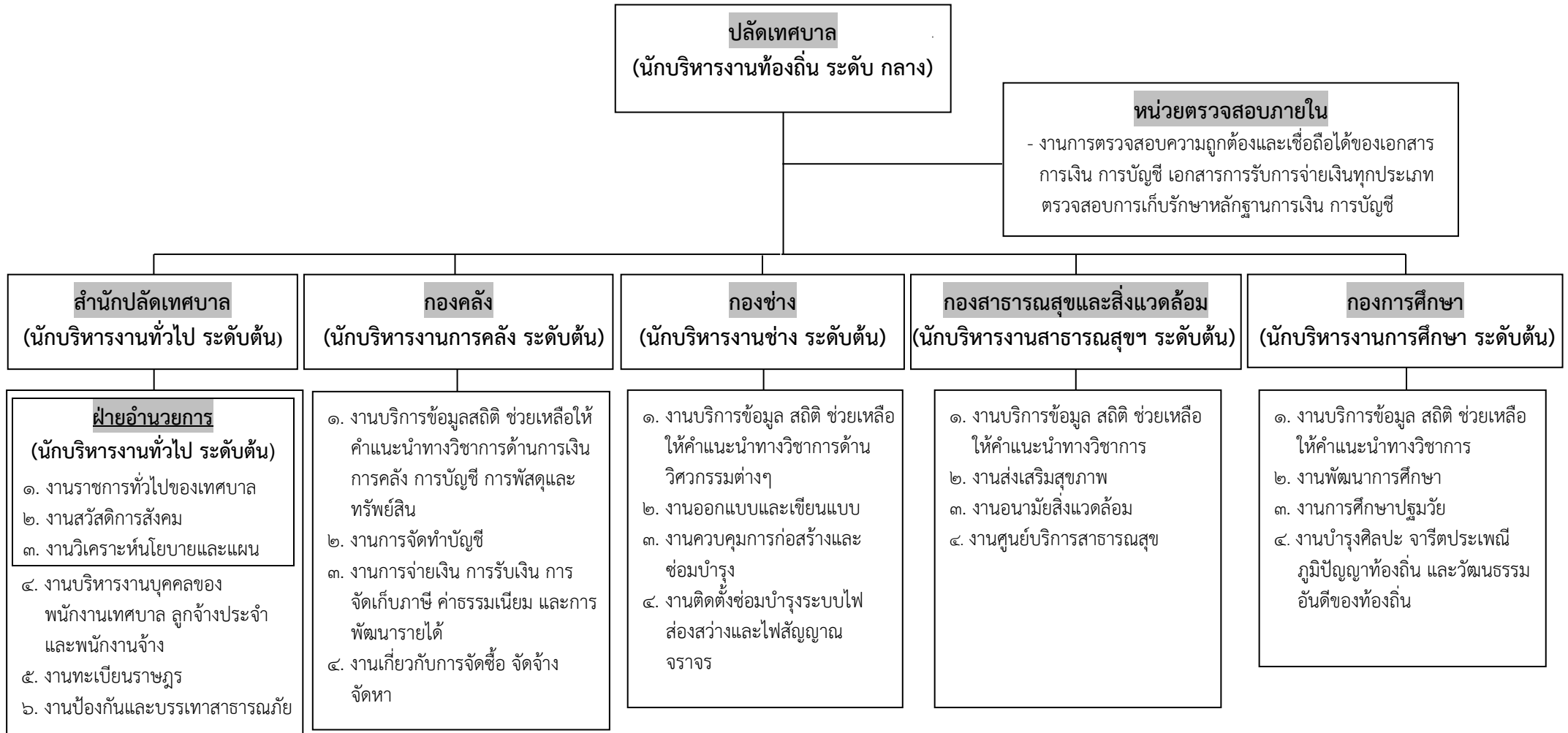
### (๓) โอกาส (Opportunities)

- ๑) นโยบายของรัฐบาลเอื้อต่อการพัฒนาและการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๒) กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรในหลักสูตรต่าง ๆ อย่างต่อเนื่อง
- ๓) ความเจริญก้าวหน้าทางเทคโนโลยีสารสนเทศ ทำให้ได้รับข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานอยู่เสมอ
- ๔) ประชาชนมีส่วนร่วมต่อการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๕) รัฐบาลมีการกระจายอำนาจและภารกิจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมากขึ้น

### (๔) อุปสรรค (Threats)

- ๑) การจัดสรรงบประมาณของรัฐให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่เพียงพอ
- ๒) ระเบียบกฎหมายมีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา
- ๓) ภัยธรรมชาติที่ส่งผลกระทบต่อการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๔) การเปลี่ยนแปลงนโยบายของรัฐบาลมีการเปลี่ยนแปลงบ่อยครั้ง
- ๕) การถ่ายโอนภารกิจบางส่วนจากส่วนกลางไปให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ไม่ได้ถ่ายโอนบุคลากรและงบประมาณ

## ๒.๕ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี



| สำนัก/กอง         | ปลัด/รองปลัด | หน่วยตรวจสอบภายใน | สำนักงานปลัด | กองคลัง | กองช่าง | กองสาธารณสุข | กองการศึกษา | รวม |
|-------------------|--------------|-------------------|--------------|---------|---------|--------------|-------------|-----|
| มีนครอง           | ๑            | ๑                 | ๑๒           | ๖       | ๔       | ๖            | ๕           | ๓๕  |
| ว่าง              | -            | -                 | -            | ๑       | ๒       | ๑            | -           | ๔   |
| รวมบุคลากรทั้งหมด | ๑            | ๑                 | ๑๒           | ๗       | ๖       | ๗            | ๕           | ๓๙  |

## ๒.๖ กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลน้ำสวย

เทศบาลตำบลน้ำสวย ได้วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งจากภารกิจที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า ซึ่งเป็นการสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งประเภทใด สายงานใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการนั้น จึงจะเหมาะสมกับภารกิจ ปริมาณงาน เพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณของเทศบาลตำบลน้ำสวย และเพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลตำบลน้ำสวย เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมาบันทึกข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

### กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗ – ๒๕๖๙) การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

| ส่วนราชการ  | กรอบอัตรากำลังเดิม | กรอบอัตรากำลังตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า |           |           | อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด |          |          | หมายเหตุ   |
|---|--------------------|--|-----------|-----------|----------------------|----------|----------|------------|
|   |                    | ๒๕๖๗   | ๒๕๖๘      | ๒๕๖๙      | ๒๕๖๗                 | ๒๕๖๘     | ๒๕๖๙     |            |
| ๑. ปลัดเทศบาล<br>(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)             | ๑                  | ๑  | ๑         | ๑         | -                    | -        | -        |            |
| <b>สำนักงานปลัดเทศบาล (๐๑)</b>                                |                    |  |           |           |                      |          |          |            |
| ๑. หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล<br>(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) | ๑                  | ๑  | ๑         | ๑         | -                    | -        | -        |            |
| ๒. หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ<br>(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)       | ๑                  | ๑  | ๑         | ๑         | -                    | -        | -        |            |
| ๓. นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.)                                 | ๑                  | ๑  | ๑         | ๑         | -                    | -        | -        |            |
| ๔. นักจัดการงานทะเบียนและบัตร (ปก./ชก.)                       | ๑                  | ๑  | ๑         | ๑         | -                    | -        | -        |            |
| ๕. นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปก./ชก.)                     | ๑                  | ๑  | ๑         | ๑         | -                    | -        | -        |            |
| ๖. นักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชก.)                               | ๑                  | ๑  | ๑         | ๑         | -                    | -        | -        |            |
| ๗. นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.)                                    | ๑                  | ๑  | ๑         | ๑         | -                    | -        | -        |            |
| ๘. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.)                         | ๑                  | ๑  | ๑         | ๑         | -                    | -        | -        |            |
| <b>ลูกจ้างประจำ</b>   |                    |  |           |           |                      |          |          |            |
| ๙. พนักงานขับรถยนต์<br><b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>               | ๒                  | ๒  | ๒         | ๒         | -                    | -        | -        | ว่างให้ยุบ |
| ๑๐. พนักงานขับรถยนต์  | ๑                  | ๑  | ๑         | ๑         | -                    | -        | -        |            |
| ๑๑. พนักงานขับรถยนต์  | ๑                  | ๑  | ๑         | ๑         | -                    | -        | -        | (ว่างเดิม) |
| <b>รวม</b>  | <b>๑๒</b>          | <b>๑๒</b>  | <b>๑๒</b> | <b>๑๒</b> | <b>-</b>             | <b>-</b> | <b>-</b> |            |
| <b>กองคลัง (๐๔)</b>   |                    |  |           |           |                      |          |          |            |
| ๑. ผู้อำนวยการกองคลัง<br>(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)       | ๑                  | ๑  | ๑         | ๑         | -                    | -        | -        |            |
| ๒. เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)                                | ๑                  | ๑  | ๑         | ๑         | -                    | -        | -        |            |
| ๓. นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.)                           | ๑                  | ๑  | ๑         | ๑         | -                    | -        | -        |            |
| ๔. นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.)                           | ๑                  | ๑  | ๑         | ๑         | -                    | -        | -        |            |
| ๕. เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง./ชง.)                         | ๑                  | ๑  | ๑         | ๑         | -                    | -        | -        |            |
| ๖. เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.)                                 | ๑                  | ๑  | ๑         | ๑         | -                    | -        | -        |            |
| <b>รวม</b>  | <b>๖</b>           | <b>๖</b>   | <b>๖</b>  | <b>๖</b>  | <b>-</b>             | <b>-</b> | <b>-</b> |            |

| ส่วนราชการ  | กรอบ<br>อัตรา<br>กำลัง<br>เดิม | กรอบอัตราตำแหน่งที่<br>คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง<br>ระยะเวลา ๓ ปี<br>ข้างหน้า |           |           | อัตรากำลังคน<br>เพิ่ม/ลด |          |          | หมายเหตุ   |
|---|--------------------------------|---|-----------|-----------|--------------------------|----------|----------|------------|
|   |                                | ๒๕๖๗  | ๒๕๖๘      | ๒๕๖๙      | ๒๕๖๗                     | ๒๕๖๘     | ๒๕๖๙     |            |
| <b>กองช่าง (๐๕)</b>   |                                |   |           |           |                          |          |          |            |
| ๑. ผู้อำนวยการกองช่าง<br>(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)            | ๑                              | ๑   | ๑         | ๑         | -                        | -        | -        |            |
| ๒. นายช่างโยธา (ปง./ชง.)  | ๑                              | ๑   | ๑         | ๑         | -                        | -        | -        |            |
| ๓. นายช่างไฟฟ้า (อาวุโส)  | ๑                              | ๑   | ๑         | ๑         | -                        | -        | -        |            |
| ๔. นายช่างโยธา (อาวุโส)   | ๑                              | ๑   | ๑         | ๑         | -                        | -        | -        |            |
| ๕. นักจัดการงานช่าง ปก./ชก.                                     | -                              | ๑   | ๑         | ๑         | +๑                       | -        | -        | กำหนดเพิ่ม |
| <b>รวม</b>  | <b>๔</b>                       | <b>๕</b>  | <b>๕</b>  | <b>๕</b>  | <b>+๑</b>                | <b>-</b> | <b>-</b> |            |
| <b>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖)</b>                          |                                |   |           |           |                          |          |          |            |
| ๑. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ<br>(นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น) | ๑                              | ๑   | ๑         | ๑         | -                        | -        | -        |            |
| ๒. เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)                                  | ๑                              | ๑   | ๑         | ๑         | -                        | -        | -        |            |
| ๓. นักวิชาการสาธารณสุข (ปก./ชก.)                                | ๑                              | ๑   | ๑         | ๑         | -                        | -        | -        |            |
| ๔. พยาบาลวิชาชีพ (ปก./ชก.)                                      | ๑                              | ๑   | ๑         | ๑         | -                        | -        | -        |            |
| <b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>  |                                |   |           |           |                          |          |          |            |
| ๕. พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา                               | ๑                              | ๑   | ๑         | ๑         | -                        | -        | -        |            |
| ๖. พนักงานขับรถยนต์ (รถกู้ชีพ)                                  | ๒                              | ๒   | ๒         | ๒         | -                        | -        | -        |            |
| <b>รวม</b>  | <b>๗</b>                       | <b>๗</b>  | <b>๗</b>  | <b>๗</b>  | <b>-</b>                 | <b>-</b> | <b>-</b> |            |
| <b>กองการศึกษา (๐๘)</b>   |                                |   |           |           |                          |          |          |            |
| ๑. ผู้อำนวยการกองการศึกษา<br>(นักบริหารงานศึกษา ระดับต้น)       | ๑                              | ๑   | ๑         | ๑         | -                        | -        | -        |            |
| ๒. นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.)                                    | ๑                              | ๑   | ๑         | ๑         | -                        | -        | -        |            |
| <b>ศพด.เทศบาลตำบลน้ำสวย</b>                                     |                                |   |           |           |                          |          |          |            |
| ๓. ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก                                | -                              | ๑   | ๑         | ๑         | +๑                       | -        | -        | กำหนดเพิ่ม |
| ๔. ครู (งบอุดหนุน)  | ๑                              | ๑   | ๑         | ๑         | -                        | -        | -        | (ว่างเดิม) |
| <b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>                                     |                                |   |           |           |                          |          |          |            |
| ๔. ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) (งบอุดหนุน)                               | ๒                              | ๒   | ๒         | ๒         | -                        | -        | -        |            |
| <b>รวม</b>  | <b>๕</b>                       | <b>๖</b>  | <b>๖</b>  | <b>๖</b>  | <b>+๑</b>                | <b>-</b> | <b>-</b> |            |
| <b>หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)</b>                                   |                                |   |           |           |                          |          |          |            |
| ๑. นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก.)                             | ๑                              | ๑   | ๑         | ๑         | -                        | -        | -        |            |
| <b>รวม</b>  | <b>๑</b>                       | <b>๑</b>  | <b>๑</b>  | <b>๑</b>  | <b>-</b>                 | <b>-</b> | <b>-</b> |            |
| <b>รวมพนักงานทั้งหมด</b>  | <b>๓๖</b>                      | <b>๓๘</b>   | <b>๓๘</b> | <b>๓๘</b> | <b>+๒</b>                | <b>-</b> | <b>-</b> |            |

## ๒.๗ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร

เทศบาลตำบลน้ำสวย ได้วิเคราะห์ข้อมูลการจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากรในสังกัด ที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ดังนี้

| ประเภท                                       | ต่ำกว่า<br>ปวช. | ปวช.<br>หรือ<br>เทียบเท่า | ปวส.<br>หรือ<br>เทียบเท่า | ปริญญาตรี<br>หรือ<br>เทียบเท่า | ปริญญาโท<br>หรือ<br>เทียบเท่า | ปริญญาเอก<br>หรือ<br>เทียบเท่า | รวม    |
|--|-----------------|---------------------------|---------------------------|--------------------------------|-------------------------------|--------------------------------|--------|
| ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น             | -               | -                         | ๒                         | ๑๗                             | ๗                             | -                              | ๒๖     |
| ข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา | -               | -                         | -                         | -                              | -                             | -                              | -      |
| ลูกจ้างประจำ                                 | -               | ๒                         | -                         | -                              | -                             | -                              | ๒      |
| พนักงานจ้าง                                  | -               | ๔                         | -                         | ๒                              | -                             | -                              | ๖      |
| รวม  | -               | ๖                         | ๒                         | ๑๙                             | ๗                             | -                              | ๓๔     |
| คิดเป็นร้อยละ                                | -               | ๑๗.๖๖                     | ๕.๘๘                      | ๕๕.๘๘                          | ๒๐.๕๘                         | -                              | ๑๐๐.๐๐ |

## ๒.๘ สายงานของพนักงานเทศบาลตำบลน้ำสวย

เทศบาลตำบลน้ำสวย ได้วิเคราะห์สายงานของพนักงานเทศบาล ที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือวิเคราะห์การพัฒนาบุคลากรในการพัฒนาตามหลักสูตรที่กำหนดตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยควรมีสัดส่วนในการพัฒนาให้เหมาะสม การคำนึงถึงหลักความอาวุโส ความจำเป็นที่จะนำไปใช้ประกอบเส้นทางความก้าวหน้า และพิจารณาถึงงบประมาณของเทศบาลตำบลน้ำสวยประกอบด้วย ดังนี้

| บริหารท้องถิ่น          | อำนวยการท้องถิ่น  | วิชาการ  | ทั่วไป  |
|-------------------------|---|--|---|
| ๑) นักบริหารงานท้องถิ่น | ๑) นักบริหารงานทั่วไป<br>๒) นักบริหารงานการคลัง<br>๓) นักบริหารงานช่าง<br>๔) นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม<br>๕) นักบริหารงานการศึกษา | ๑) นักทรัพยากรบุคคล<br>๒) นักจัดการงานทะเบียนและบัตร<br>๓) นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย<br>๔) นักจัดการงานทั่วไป<br>๕) นักพัฒนาชุมชน<br>๖) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน<br>๗) นักวิชาการเงินและบัญชี<br>๘) นักจัดการงานช่าง<br>๙) นักวิชาการสาธารณสุข<br>๑๐) พยาบาลวิชาชีพ<br>๑๑) นักวิชาการศึกษา<br>๑๒) นักวิชาการตรวจสอบภายใน<br>๑๓) ครู | ๑) เจ้าพนักงานธุรการ<br>๒) เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้<br>๓) เจ้าพนักงานพัสดุ<br>๔) นายช่างโยธา<br>๕) นายช่างไฟฟ้า |

**๒.๙ โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จำแนกตามประเภทตำแหน่ง**

เทศบาลตำบลน้ำสวย ได้ วิเคราะห์โครงสร้างอายุของพนักงานเทศบาล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง จำแนกตามประเภทตำแหน่งของเทศบาลตำบลน้ำสวย ที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือวิเคราะห์การพัฒนาบุคลากรต่อการเปลี่ยนแปลงของสังคมผู้สูงวัยในเทศบาลตำบลน้ำสวยและช่องว่างระหว่างวัยที่เกิดขึ้นในเทศบาล โดยผู้ที่ใกล้เกษียณอายุควรได้รับการพัฒนาในหลักสูตรหรือวิธีการพัฒนาที่เหมาะสม และควรกำหนดให้เป็นผู้ถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ ให้กับบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลน้ำสวย เพื่อพัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่อง ดังนี้

| ประเภท                                       | ช่วงอายุ (ปี) |         |         |         |         |         |         |       | คน  | อายุเฉลี่ย |
|--|---------------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|-------|-----|------------|
|  | <= ๒๔         | ๒๕ - ๒๙ | ๓๐ - ๓๔ | ๓๕ - ๓๙ | ๔๐ - ๔๔ | ๔๕ - ๔๙ | ๕๐ - ๕๔ | >= ๕๕ |     |            |
| บริหารท้องถิ่น                               | -             | -       | -       | -       | -       | -       | -       | ๑     | ๑   | ๕๖.๐๐      |
| อำนวยการท้องถิ่น                             | -             | -       | -       | -       | ๓       | -       | ๓       | -     | ๖   | ๔๗.๓๓      |
| วิชาการ                                      | -             | -       | ๑       | ๑       | ๖       | ๒       | ๒       | -     | ๑๒  | ๔๓.๒๕      |
| ทั่วไป                                       | -             | -       | -       | ๑       | ๒       | ๔       | -       | -     | ๗   | ๔๔.๐๐      |
| ข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา | -             | -       | -       | -       | -       | -       | -       | -     | -   | -          |
| ลูกจ้าง                                      | -             | -       | -       | -       | ๑       | ๑       | -       | -     | ๒   | ๔๖.๐๐      |
| พนักงานจ้าง                                  | -             | -       | ๑       | ๑       | ๒       | ๑       | ๑       | -     | ๖   | ๔๒.๑๗      |
| <b>รวม</b>                                   | -             | -       | ๒       | ๓       | ๑๔      | ๘       | ๖       | ๑     | ๓๔  | ๔๖.๔๖      |
| คิดเป็นร้อยละ                                | -             | -       | ๕.๘๘    | ๘.๘     | ๔๑.๑๘   | ๒๓.๕๓   | ๑๗.๖๔   | ๒.๙๔  | ๑๐๐ |            |

**๒.๑๐ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี**

เทศบาลตำบลน้ำสวย ได้วิเคราะห์การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี ของเทศบาล ที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือวิเคราะห์การวางแผนล่วงหน้าในการกำหนดอัตรากำลังและแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ดังนี้

| ลำดับ | สายงาน                   | ปีงบประมาณที่เกษียณอายุ |      |      | รวม |
|-------|--------------------------|-------------------------|------|------|-----|
|       |                          | ๒๕๖๗                    | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ |     |
| ๑     | นักบริหารงานท้องถิ่น     | -                       | -    | -    | -   |
| ๒     | นักบริหารงานทั่วไป       | -                       | -    | -    | -   |
| ๓     | นักบริหารงานการคลัง      | -                       | -    | -    | -   |
| ๔     | นักบริหารงานช่าง         | -                       | -    | -    | -   |
| ๕     | นักบริหารงานสาธารณสุข    | -                       | -    | -    | -   |
| ๖     | นักบริหารงานการศึกษา     | -                       | -    | -    | -   |
| ๗     | นักจัดการงานทั่วไป       | -                       | -    | -    | -   |
| ๘     | นักทรัพยากรบุคคล         | -                       | -    | -    | -   |
| ๙     | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | -                       | -    | -    | -   |

| ลำดับ | สายงาน                       | ปีงบประมาณที่เกษียณอายุ |      |      | รวม |
|-------|------------------------------|-------------------------|------|------|-----|
|       |                              | ๒๕๖๗                    | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ |     |
| ๑๐    | นักจัดการงานทะเบียนและบัตร   | -                       | -    | -    | -   |
| ๑๑    | นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย | -                       | -    | -    | -   |
| ๑๒    | นักพัฒนาชุมชน                | -                       | -    | -    | -   |
| ๑๓    | นักวิชาการเงินและบัญชี       | -                       | -    | -    | -   |
| ๑๔    | นักวิชาการศึกษา              | -                       | -    | -    | -   |
| ๑๕    | นักวิชาการตรวจสอบภายใน       | -                       | -    | -    | -   |
| ๑๖    | นักจัดการงานช่าง             | -                       | -    | -    | -   |
| ๑๗    | นักวิชาการสาธารณสุข          | -                       | -    | -    | -   |
| ๑๘    | พยาบาลวิชาชีพ                |                         |      |      |     |
| ๑๙    | ครู                          |                         |      |      |     |
| ๒๐    | เจ้าพนักงานธุรการ            | -                       | -    | -    | -   |
| ๒๑    | เจ้าพนักงานพัสดุ             | -                       | -    | -    | -   |
| ๒๒    | นายช่างโยธา                  | -                       | -    | -    | -   |
| ๒๓    | นายช่างไฟฟ้า                 | -                       | -    | -    | -   |
| ๒๔    | เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้     | -                       | -    | -    | -   |
| รวม   |                              | -                       | -    | -    | -   |

### ส่วนที่ ๓ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

การกำหนดแนวทางในการบริหารและพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลน้ำสวย ได้พิจารณาและให้ความสำคัญกับบุคลากรในทุกระดับ พนักงานเทศบาล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป เพื่อให้ได้รับการพัฒนาประสิทธิภาพทั้งทางด้านการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ ความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง การบริหาร และคุณธรรมและจริยธรรม

#### ๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา

เทศบาลตำบลน้ำสวย ได้กำหนดเป้าหมายของการพัฒนาบุคลากร ทั้งเป้าหมายเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ ดังนี้

##### ๑) เป้าหมายเชิงปริมาณ

จำนวนบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลน้ำสวย จำนวน ๔๐ ราย ประกอบด้วย พนักงานเทศบาล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ได้รับการพัฒนาตามหลักสูตรและส่งเสริมให้ได้รับการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

##### ๒. เป้าหมายเชิงคุณภาพ

ระดับความสำเร็จของบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลน้ำสวย ที่ได้เข้ารับการพัฒนา การเพิ่มพูนความรู้ ทักษะคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน เพื่อบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

#### ๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น

เทศบาลตำบลน้ำสวย กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับพนักงานเทศบาล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ดังนี้

หลักสูตรการพัฒนาสำหรับพนักงานเทศบาล แต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ระยะเวลาดำเนินการพัฒนาบุคลากร ต้องกำหนดให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนา วิธีการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร สำหรับหลักสูตรการพัฒนาสำหรับพนักงานเทศบาล ประกอบด้วย ดังนี้

(๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ สำหรับพนักงานเทศบาลทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ระเบียบและแบบแผนทางราชการและกฎหมายระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงาน บทบาทหน้าที่ของพนักงานเทศบาล แนวทางปฏิบัติเพื่อเป็นพนักงานจ้างและลูกจ้างประจำ และหน้าที่ของข้าราชการในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุขและการเป็นข้าราชการที่ดี

(๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ เพื่อพัฒนาพนักงานเทศบาลให้มีความเข้าใจในการปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ และพัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ทักษะด้านดิจิทัล เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๓) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับพนักงานเทศบาลทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจและทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลแต่ละประเภทแต่ละสายงาน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในวิชาชีพและงานที่ปฏิบัติ โดยสามารถประยุกต์ความรู้และทักษะ มาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๔) หลักสูตรด้านการบริหาร สำหรับพนักงานเทศบาล พัฒนาทักษะและองค์ความรู้ในการบริหารงานของเทศบาลตำบลน้ำสวย การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี การกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วน



ท้องถิ่น ความเป็นผู้นำองค์กร ทักษะเฉพาะด้าน การคิดเชิงกลยุทธ์ ทักษะการสื่อสารและการตัดสินใจ การส่งเสริมสนับสนุนพัฒนาศักยภาพของบุคลากรเพื่อสามารถเป็นผู้บริหารพร้อมรับมือต่อการเปลี่ยนแปลง

(๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อเป็นการสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานทางจริยธรรม และส่งเสริมให้พนักงานเทศบาลรักษาจริยธรรมตามมาตรฐานทางจริยธรรมมีการประพฤติปฏิบัติอย่างมีคุณธรรม และยึดถือแนวทางปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม วินัยของพนักงานเทศบาล และหลักธรรมาภิบาล

### ๓.๓ วิธีการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลน้ำสวย

#### (๑) การปฐมนิเทศ

สำหรับพนักงานเทศบาลแรกบรรจุหรืออยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้มีความรู้ความเข้าใจสภาพแวดล้อมของหน่วยงาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงสร้างส่วนราชการ ผู้บริหาร วัฒนธรรมขององค์กร หน้าที่ความรับผิดชอบ ความสำคัญของภารกิจที่มีต่อประชาชน สังคม ประเทศชาติ การพัฒนาตนเองของพนักงานเทศบาล ความก้าวหน้าในอาชีพราชการ เพื่อให้มีทัศนคติที่ดีและมีแรงจูงใจในการรับราชการ

#### (๒) การฝึกอบรม

การฝึกอบรม เป็นกระบวนการสำคัญที่จะช่วยพัฒนาหรือฝึกฝนบุคลากรของเทศบาลตำบล น้ำสวย ให้มีความรู้ความสามารถ ทักษะหรือ ความชำนาญ ตลอดจนประสบการณ์ที่เหมาะสมกับการทำงาน รวมถึงก่อให้เกิดความรู้สึก เช่น ทัศนคติหรือเจตคติที่ดีต่อการปฏิบัติงาน อันจะส่งผลให้บุคลากรแต่ละคนในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความสามารถเฉพาะตัวสูงขึ้น มีประสิทธิภาพในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดีทำให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีประสิทธิผลและประสิทธิภาพที่ดีขึ้น

#### (๓) การศึกษา หรือดูงาน

การพัฒนาบุคลากรโดยการให้ไปศึกษาเพิ่มเติมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อการเพิ่มพูนความรู้ด้วยการเรียนหรือการวิจัยตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษาในและต่างประเทศโดยใช้เวลาในการปฏิบัติราชการเพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ ซึ่งสาขาวิชาและระดับการศึกษาโดยปกติจะต้องสอดคล้องหรือเป็นประโยชน์กับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ดำรงอยู่ตามที่ ก.ท. กำหนด

สำหรับการดูงาน คือ การพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มพูนความรู้และแสวงหาประสบการณ์ ด้วยการสังเกตการณ์และการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในการดำเนินการใหม่ ๆ โดยคาดหวังว่าจะสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือปรับปรุงกระบวนการทำงานในบทบาทหน้าที่สำคัญของแต่ละบุคคลทั้งปัจจัยความสำเร็จและปัญหาอุปสรรค ข้อควรระวังจากการเรียนรู้ขององค์กรที่ไปศึกษาดูงาน ทั้งยังเป็นการเปลี่ยนบรรยากาศโดยการไปพบเห็นสิ่งใหม่ซึ่งสามารถเสริมสร้างแนวคิดใหม่ และนำไปสู่การเปลี่ยนแปลงที่ดีขึ้น เพื่อช่วยเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ ให้กับบุคลากรอีกทั้งเป็นการเปิดมุมมองที่จะรับการเรียนรู้ในสิ่งใหม่ ๆ สร้างความพร้อมให้แก่ทั้งตัวบุคลากร และสร้างผลสัมฤทธิ์ให้แก่ทีมงาน ส่วนราชการ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ที่ดี ผู้ไปศึกษาดูงานต้องใช้ทักษะการสอบถาม การสังเกต และแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิธีการปฏิบัติงานและการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานจากหน่วยงานหรือองค์กรที่ไปศึกษาดูงาน

#### (๔) การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา

การประชุม (Meeting) การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) หรือการสัมมนา (Seminar) เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งเน้นการพัฒนาทักษะในการคิดเชิงนวัตกรรมการแลกเปลี่ยนข้อมูลความรู้ และประสบการณ์และทักษะในการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจสามารถนำแนวคิดที่ได้รับจากการประชุมสัมมนา มาปรับใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ซึ่งเป็นการพัฒนาบุคลากรที่ร่วมกันเป็นกลุ่มเน้นการฝึกปฏิบัติ โดยมีการโครงการ/หลักสูตร และกำหนดระยะเวลาที่แน่นอน ซึ่งอาจจะเป็นการศึกษาาร่วมกัน ศึกษาค้นคว้า ตลอดจนทำความเข้าใจ

เข้าใจและฝึกปฏิบัติ เพื่อทักษะปฏิบัติงาน ตามวัตถุประสงค์ของการประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา  
นั้นๆ

#### (๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๑) การสอนงาน (Coaching) การสอนงานถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นวิธีการให้ความรู้ (knowledge) สร้างเสริมทักษะ (Skill) และทัศนคติ (Attitude) ที่ช่วยในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้นได้ในระยะยาวโดยผ่านกระบวนการ ปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้สอนงานและบุคลากรผู้ถูกสอนงาน การสอนงานสามารถดำเนินการรายบุคคลหรือเป็นกลุ่ม เล็กที่ต้องใช้เวลาในการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๒) การฝึกขณะปฏิบัติงาน (On the Job Training) การฝึกขณะปฏิบัติงานถือเป็นหน้าที่ความ รับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในหน่วยงานเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรด้วยการฝึกปฏิบัติจริง ณ สถานที่จริงเป็นการให้คำแนะนำ เชิงปฏิบัติในลักษณะตัวต่อตัวหรือเป็นกลุ่มเล็กในสถานที่ทำงานและในช่วงการ ทำงานปกติ วิธีการนี้เน้นประสิทธิภาพการทำงานในลักษณะการพัฒนาทักษะเป็นพื้นฐานให้แก่บุคลากรเข้าใจและ สามารถปฏิบัติงานได้ด้วยตนเอง การฝึกขณะปฏิบัติงานสามารถดำเนินการโดยผู้บังคับบัญชาหรือมอบหมายผู้ที่มี ความเชี่ยวชาญเรื่องนั้นมาใช้สำหรับบุคลากรใหม่ที่เพิ่งเข้าทำงานสับเปลี่ยนโอนย้ายเลื่อนตำแหน่งมีการปรับปรุงงาน หรือต้องอธิบายงานใหม่ ๆ ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ฝึกบุคลากรขณะปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่รับผิดชอบเพื่อให้ บุคลากรทราบและเรียนรู้เกี่ยวกับขั้นตอนวิธีปฏิบัติงานพร้อมคู่มือและระเบียบการปฏิบัติงาน ทำให้เกิดการรักษาค ณะความรู้และคงไว้ซึ่งมาตรฐานการทำงานแม้ว่าจะเปลี่ยนบุคลากรที่รับผิดชอบงานแต่ยังคงรักษาความมี ประสิทธิภาพในการทำงานต่อไปได้

๓) การเป็นพี่เลี้ยง (Mentoring) การเป็นพี่เลี้ยงเป็นอีกวิธีการพัฒนาบุคลากรรายบุคคลวิธีการ นี้ต้องใช้ความคิดในการวิเคราะห์รับฟังและนำเสนอทิศทางที่ถูกต้องให้อีกฝ่ายโดยเน้นการมีส่วนร่วมแก้ไขปัญหา และกำหนดเป้าหมายเพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จเป็นกระบวนการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างพี่เลี้ยง (Mentor) และผู้รับคำแนะนำ (Mentee) จากผู้มีความรู้ความชำนาญให้กับผู้ไม่มีประสบการณ์หรือมีประสบการณ์ ไม่มากนัก ลักษณะสำคัญของการเป็นพี่เลี้ยงคือผู้เป็นพี่เลี้ยงอาจเป็นบุคคลอื่นได้ไม่จำเป็นต้องเป็นผู้บังคับบัญชา หรือหัวหน้าโดยตรง ทำหน้าที่สนับสนุนให้กำลังใจช่วยเหลือสอนงานและให้คำปรึกษา แนะนำ ดูแลทั้งการทำงาน การวางแผนเป้าหมายในอนาคตให้กับบุคลากรเพื่อให้ผู้รับคำแนะนำมีความสามารถในการปฏิบัติงานที่สูงขึ้นรวมถึง การใช้ชีวิตส่วนตัวที่เหมาะสม

๔) การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting) การให้คำปรึกษาแนะนำเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากร อีกรูปแบบหนึ่งที่มีใช้ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากรด้วยการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงานซึ่ง ผู้บังคับบัญชากำหนดแนวทางแก้ไขปัญหานั้นที่เหมาะสมร่วมกับผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้บุคลากร มีแนวทางแก้ไขปัญหานั้นที่เกิดขึ้นกับตนเองได้ ผู้ให้คำปรึกษาแนะนำมักเป็นผู้บังคับบัญชาภายในหน่วยงาน หรืออาจเป็นผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ประสบการณ์และความชำนาญเป็นพิเศษในเรื่องนั้นๆที่มีคุณสมบัติ เป็นที่ปรึกษาได้จากทั้งภายในหรือภายนอกองค์กร

๕) การหมุนเวียนงาน (Job Rotation) การหมุนเวียนงานเป็นอีกวิธีการหนึ่งในการพัฒนา ขีดความสามารถในการทำงานของบุคลากรถือเป็นวิธีการที่ก่อให้เกิดทักษะการทำงานที่หลากหลาย (Multi-Skill) ที่เน้นการสลับเปลี่ยนงานในแนวนอนจากงานหนึ่งไปยังอีกงานหนึ่งมากกว่าการเลื่อนตำแหน่งงาน ที่สูงขึ้น การหมุนเวียนงานเกิดได้ทั้งการเปลี่ยนตำแหน่งงานและการเปลี่ยนหน่วยงานโดยการให้ปฏิบัติงาน ในหน่วยงานอื่นภายใต้ระยะเวลาที่กำหนด

๖) การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning) การเรียนรู้ด้วยตนเองเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเองโดยไม่จำเป็นต้องใช้

ช่วงเวลาในการปฏิบัติงานเท่านั้น บุคลากรสามารถแสวงหาโอกาสเรียนรู้ได้ด้วยตนเองผ่านช่องทางการเรียนรู้และสื่อต่าง ๆ ที่ต้องการได้ซึ่งวิธีการนี้เหมาะสมกับบุคลากรที่ชอบเรียนรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอโดยเฉพาะกับบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานดีและมีศักยภาพในการทำงานสูง

๗) การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) การเรียนรู้ด้วยตนเองเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง ซึ่งเป็นหลักสูตรอบรมออนไลน์ที่เป็นความต้องการร่วมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อเพิ่มศักยภาพของข้าราชการให้สามารถปฏิบัติงานภายใต้ระบบบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การพัฒนาสำหรับบุคลากรท้องถิ่นอาจจะกระทำได้โดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สำนักงาน ก.ท. สำนักงาน ก.ท.จ. หน่วยงานของรัฐหรือส่วนราชการอื่น หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นร่วมกับหน่วยงานของรัฐหรือส่วนราชการอื่นก็ได้

### ๓.๔ การพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากรของเทศบาล

(๑) ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติราชการ ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการโดยทั่วไป เช่น ระเบียบแบบแผนทางราชการ กฎหมายระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ บทบาทหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แนวทางปฏิบัติเพื่อเป็นพนักงานจ้างและลูกจ้างประจำ และหน้าที่ของบุคลากรท้องถิ่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุข และการเป็นข้าราชการที่ดี

(๒) ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่นมีประสิทธิภาพ พัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ทักษะด้านดิจิทัล มนุษยสัมพันธ์ การทำงาน การสื่อความหมายการเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น

(๓) ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์หนังสือราชการ งานด้านช่าง

(๔) ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดที่เกี่ยวกับการบริหารงานและการบริหารคน เช่น ในเรื่องการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน ความเป็นผู้นำองค์กร ทักษะเฉพาะด้าน การคิดเชิงกลยุทธ์ ทักษะการสื่อสาร และการตัดสินใจ

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

ส่วนที่ ๔ แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘  
เทศบาลตำบลน้ำสวย อำเภอเมืองเลย จังหวัดเลย

การบริหารทรัพยากรบุคคล

| โครงการ/กิจกรรม   | งบประมาณที่ใช้   | ระยะเวลาในการดำเนินการ  | หมายเหตุ |
|---|--|---|----------|
| การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อให้เทศบาลตำบลน้ำสวย มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสมไม่ซ้ำซ้อนรวมถึง การกำหนดประเภทตำแหน่งสายงาน การจัดอัตรากำลังโครงสร้าง ส่วนราชการให้เหมาะสมกับภารกิจอำนาจหน้าที่ของเทศบาลโดยได้ มีการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และมีการดำเนินการสรรหา พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ได้แก่ การบรรจุแต่งตั้ง การรับโอน การรับสมัครพนักงานจ้าง | ไม่ใช้งบประมาณ   | ๑ ต.ค.๖๗ – ๓๐ ก.ย.๖๘  |          |
| -ประกาศเทศบาลตำบลน้ำสวย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการ ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘<br>-ประกาศเทศบาลตำบลน้ำสวย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการ ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘<br>-การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง   | ไม่ใช้งบประมาณ<br><br>ไม่ใช้งบประมาณ<br><br>ไม่ใช้งบประมาณ | ๓๐ ก.ย.๖๗ ผลบังคับใช้<br>๑ ต.ค.๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๖๘<br><br>๓๐ ก.ย.๖๗ ผลบังคับใช้<br>๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๑ มี.ค.๖๘<br><br>ครั้งที่ ๑ (๑ ต.ค.๖๗ ๓๑ มี.ค. ๖๘)<br>ครั้งที่ ๒ (๑ เม.ย.๖๘ – ๓๐ ก.ย. ๖๘) |          |
| จัดทำและดำเนินการสรรหาข้าราชการ และ พนักงานจ้าง ทันต่อการเปลี่ยนแปลง หรือทดแทนอัตรากำลังที่ลาออก หรือโอนย้าย  | ไม่ใช้งบประมาณ   | ๑ ต.ค.๖๗ – ๓๐ ก.ย.๖๘  |          |
| รับสมัครคัดเลือก สรรหาคนดีคนเก่งเพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจของ หน่วยงานเพื่อบรรจุแต่งตั้งเข้ารับราชการ หรือ ประกาศรับโอนย้าย พนักงานส่วนท้องถิ่นมาดำรงตำแหน่งที่ว่างหรือประกาศรับสมัคร บุคคลเพื่อเปลี่ยนสายงานที่สูงขึ้น   | ไม่ใช้งบประมาณ   | ๑ ต.ค.๖๗ – ๓๐ ก.ย.๖๘  |          |

| โครงการ/กิจกรรม  | งบประมาณที่ใช้ | ระยะเวลาในการดำเนินการ | หมายเหตุ |
|--|----------------|------------------------|----------|
| พัฒนาระบบฐานข้อมูลบุคลากรเพื่อวางแผนอัตรากำลังให้มีความครบถ้วน สมบูรณ์และเป็นปัจจุบัน  | ไม่ใช้งบประมาณ | ๑ ต.ค.๖๗ - ๓๐ ก.ย.๖๘   |          |
| ดำเนินการประเมินข้าราชการ เจ้าหน้าที่ และลูกจ้าง ตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่งในความรู้ ทักษะ และสมรรถนะ จัดให้มีกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานราชการที่เป็นธรรม เสมอภาคและสามารถตรวจสอบได้   | ไม่ใช้งบประมาณ | ๑ ต.ค.๖๗ - ๓๐ ก.ย.๖๘   |          |
| แจ้งให้บุคลากรในสังกัด รับทราบถึงประมวลจริยธรรม ข้าราชการส่วนท้องถิ่น และข้อบังคับของเทศบาลตำบลน้ำสวย ว่า ด้วยจรรยาบรรณข้าราชการส่วนท้องถิ่น ให้ผู้บังคับบัญชา มอบหมายงานให้แก่ ผู้ใต้บังคับบัญชา อย่าง เป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ รวมถึงการควบคุม กำกับ ติดตาม และ ดูแลผู้ใต้บังคับบัญชา ให้ปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ แนวทาง ระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ส่งเสริมให้บุคลากรปฏิบัติงานตาม แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตของเทศบาลตำบลน้ำสวย ปี ๒๕๖๖- ๒๕๗๐ | ไม่ใช้งบประมาณ | ๑ ต.ค.๖๗ - ๓๐ ก.ย.๖๘   |          |
| จัดให้มีการพัฒนาคุณภาพชีวิตที่ดี บุคลากรในด้านสภาพแวดล้อม การทำงาน ด้านความปลอดภัยในการทำงาน ด้านการมีส่วนร่วม ในการทำงาน  | ไม่ใช้งบประมาณ | ๑ ต.ค.๖๗ - ๓๐ ก.ย.๖๘   |          |

**การพัฒนาทรัพยากรบุคคล**

**ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ**

| วัตถุประสงค์และเป้าหมาย  | โครงการ/กิจกรรม  | ตัวชี้วัด  | ค่าเป้าหมาย (คน) | งบประมาณ       | วิธีการพัฒนาบุคลากร      | หน่วยงานดำเนินการ            |
|--|--|--|------------------|----------------|--------------------------|------------------------------|
| บุคลากรทุกระดับมีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตามเกณฑ์ที่กำหนด | ๑) โครงการฝึกอบรมหลักสูตรปฐมนิเทศพนักงานเทศบาลบรรจุใหม่  | ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านหลักสูตรปฐมนิเทศพนักงานเทศบาลบรรจุใหม่ (ร้อยละ ๑๐๐)   | ๑                | ๑๒,๙๐๐         | การฝึกอบรม               | กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น |
|  | ๒) โครงการฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานของพนักงานเทศบาลได้แก่<br>หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป<br>หลักสูตรนักบริหารงานการคลัง<br>หลักสูตรนักวิชาการเงินและบัญชี<br>หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ<br>หลักสูตรข้าราชการท้องถิ่นระดับอาวุโส | ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานของพนักงานเทศบาล (ร้อยละ ๑๐๐) | ๓                | ๑๐๒,๐๐๐        | การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ | กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น |
| <b>รวม</b>   |  |  | <b>๔</b>         | <b>๑๑๔,๙๐๐</b> |                          |                              |

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง

| วัตถุประสงค์และเป้าหมาย  | โครงการ/กิจกรรม  | ตัวชี้วัด   | ค่าเป้าหมาย (คน) | งบประมาณ      | วิธีการพัฒนาบุคลากร               | หน่วยงานดำเนินการ              |
|--|--|---|------------------|---------------|-----------------------------------|--------------------------------|
| ๑) บุคลากรทุกระดับมีความรู้ทักษะสมรรถนะที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานและพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง | ๑) โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลน้ำสวย  | ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐) | ๒๙               | ๔๐,๐๐๐        | ๑) การฝึกอบรม<br>๒) การฝึกปฏิบัติ | องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น       |
| ๒) บุคลากรมีความรู้ทักษะในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ                               | ๑) โครงการฝึกอบรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี  | ระดับความสำเร็จของการจัดทำผลรายงานการฝึกอบรมตามที่กำหนด (ระดับ ๕)   | ๑                | ๓,๐๐๐         | ๑) การฝึกอบรม<br>๒) การฝึกปฏิบัติ | สถาบันการศึกษาให้บริการวิชาการ |
| ๓) บุคลากรทุกระดับมีความรู้ทักษะด้านดิจิทัล พัฒนานวัตกรรมในการปฏิบัติงาน                   | ๑) โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มทักษะด้านดิจิทัลและการพัฒนานวัตกรรมในยุคดิจิทัล | ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)     | ๒๙               | ๒๐,๐๐๐        | ๑) การฝึกอบรม<br>๒) การฝึกปฏิบัติ | เทศบาลตำบลน้ำสวย               |
|  | ๒) โครงการประกวดการจัดทำนวัตกรรมของส่วนราชการประจำปี                                     | จำนวนนวัตกรรมที่เกิดขึ้นจากการพัฒนาของบุคลากร (๑ ผลงาน/ส่วนราชการ)  | ๖                | ๕,๐๐๐         | ๑) การพัฒนาตนเอง<br>๒) การสัมมนา  | เทศบาลตำบลน้ำสวย               |
| <b>รวม</b>   |  |   | <b>๖๕</b>        | <b>๖๘,๐๐๐</b> |                                   |                                |

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้

| วัตถุประสงค์และเป้าหมาย  | โครงการ/กิจกรรม   | ตัวชี้วัด  | ค่าเป้าหมาย (คน) | งบประมาณ       | วิธีการพัฒนาบุคลากร               | หน่วยงานดำเนินการ              |
|--|---|--|------------------|----------------|-----------------------------------|--------------------------------|
| ๑) บุคลากรที่รับผิดชอบสามารถดำเนินการบริหารงานบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพ | ๑) โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการการบริหารงานบุคคลของเทศบาลตำบลน้ำสวย | ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)                                | ๔                | ๑๒,๐๐๐         | ๑) การฝึกอบรม<br>๒) การฝึกปฏิบัติ | สถาบันการศึกษาให้บริการวิชาการ |
|  | ๒) โครงการการเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)   | ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการเรียนรู้ด้วยตนเอง (ร้อยละ ๘๐)  | ๒๙               | ไม่ใช้งบประมาณ | ๑) การฝึกอบรม                     | สถาบันการศึกษาให้บริการวิชาการ |
| ๒) ส่วนราชการมีการจัดการความรู้ของเทศบาลตำบลน้ำสวย                       | ๑) โครงการประกวดการจัดการความรู้ของเทศบาลตำบลน้ำสวย                 | ร้อยละของส่วนราชการมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและคู่มือการให้บริการประชาชน (๑ คู่มือ/ส่วนราชการ) | ๒                | ๒,๐๐๐          | ๑) การฝึกอบรม<br>๒) การฝึกปฏิบัติ | เทศบาลตำบลน้ำสวย               |
|  | ๒) โครงการการจัดองค์ความรู้ในการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลน้ำสวย       | ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)                                | ๒๙               | ๑๐๐,๐๐         | ๑) การฝึกอบรม<br>๒) การฝึกปฏิบัติ | เทศบาลตำบลน้ำสวย               |
| <b>รวม</b>   |   |  | <b>๖๔</b>        | <b>๒๔,๐๐๐</b>  |                                   |                                |



ยุทธศาสตร์ที่ ๔ เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร

| วัตถุประสงค์และเป้าหมาย  | โครงการ/กิจกรรม   | ตัวชี้วัด   | ค่าเป้าหมาย (คน) | งบประมาณ | วิธีการพัฒนาบุคลากร               | หน่วยงานดำเนินการ |
|--|---|---|------------------|----------|-----------------------------------|-------------------|
| ๑) บุคลากรทุกระดับมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และเจตคติการเป็นข้าราชการที่ดี                 | ๑) โครงการฝึกอบรมจิตอาสา และคุณธรรมจริยธรรม ประจำปี                     | ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐) | ๒๙               | ๕,๐๐๐    | ๑) การฝึกอบรม<br>๒) การฝึกปฏิบัติ | เทศบาลตำบลน้ำสวย  |
|  | ๒) โครงการป้องกันและแก้ไขปัญหาการทุจริตคอร์รัปชัน โดยยึดหลักความโปร่งใส | ร้อยละของบุคลากรที่ประกาศเจตนารมณ์และเข้าร่วมกิจกรรม (ร้อยละ ๑๐๐)   | ๒๙               | ๕,๐๐๐    | ๑) การฝึกปฏิบัติ                  | เทศบาลตำบลน้ำสวย  |
| ๒) บุคลากรทุกระดับมีการพัฒนาเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ดี และสร้างความสมัครสมานสามัคคีในองค์กร | ๑) โครงการจัดกีฬาของบุคลากรสังกัดเทศบาลตำบลน้ำสวยประจำปี                | ร้อยละที่เข้าร่วมกิจกรรมกีฬาของเทศบาลตำบลน้ำสวย (ร้อยละ ๘๐)         | ๒๙               | ๒๐,๐๐๐   | ๑) การฝึกปฏิบัติ                  | เทศบาลตำบลน้ำสวย  |
|  | ๒) โครงการสัมมนาและการศึกษาดูงานของเทศบาลตำบลน้ำสวยประจำปี              | ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐) | ๒๙               | ๑๐๐,๐๐๐  | ๑) การฝึกอบรม<br>๒) การฝึกปฏิบัติ | เทศบาลตำบลน้ำสวย  |
| <b>รวม</b>   |   |   | ๖๔               | ๑๓๐,๐๐๐  |                                   |                   |

## ส่วนที่ ๕ การติดตามประเมินผลแผนบริหารและพัฒนาบุคลากร

### ๕.๑ ความรับผิดชอบ

๑. บุคลากรมีหน้าที่เรียนรู้และพัฒนาตนเองทั้งในด้านกรอบความคิดและทักษะให้สามารถทำงานตามบทบาทหน้าที่และระดับตำแหน่งของตนเอง

๒. ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ มีหน้าที่สร้างสภาพแวดล้อมและระบบการทำงานที่เอื้อให้เกิดการเรียนรู้ให้ทรัพยากรที่จำเป็น รวมทั้ง ดูแลและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการทำงาน และการเรียนรู้และพัฒนาแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเหมาะสม

๓. คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร มีหน้าที่กำหนดทิศทางขององค์กรและทิศทางด้านบุคลากรให้มีความชัดเจน ร่วมกับผู้บริหารในการกำหนดทิศทางเชิงยุทธศาสตร์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของเทศบาล รวมทั้งให้การสนับสนุนผู้บังคับบัญชาทุกระดับในการทำหน้าที่และรับผิดชอบการเรียนรู้และพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ดำเนินการจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาบุคลากร เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด และสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากร และส่วนราชการอย่างทั่วถึง เพื่อนำไปสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ รวมถึงติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลน้ำสวย กำหนดวิธีการติดตามประเมินผล ตลอดจนการดำเนินการอื่น ๆ แล้วเสนอผลการติดตามประเมินผลต่อนายกเทศมนตรีตำบลน้ำสวยทราบ

### ๕.๒ การติดตามและประเมินผล

๑. กำหนดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมพัฒนาต้องทำรายงานผลการเข้าอบรมพัฒนา ภายใน ๗ วันทำการนับแต่วันกลับจากการอบรมสัมมนา เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกเทศมนตรี

๒. ให้ผู้บังคับบัญชาทำหน้าที่ติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานก่อนและหลังการพัฒนา ตามข้อ ๑

๓. นำข้อมูลการติดตามผลการปฏิบัติงานมาประกอบการกำหนดหลักสูตรอบรมให้เหมาะสมกับความต้องการของพนักงานเทศบาล

๔. ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินไปพิจารณาในการเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับตามผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน

๕. ผลการตรวจประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Local Performance Assessment : LPA) ตัวชี้วัด ร้อยละของบุคลากรในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้รับการพัฒนาประจำปี (เป้าหมายต้องได้ร้อยละ ๘๐)

๖. กำหนดให้บุคลากรทุกระดับ ทุกคน ต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๗. กำหนดให้บุคลากรเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านหลักสูตรการเรียนรู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) อย่างน้อย ๑ วิชาต่อปี

๘. ระดับความสำเร็จของแผนบริหารและพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น (ระดับ ๕)

### ๕.๓ บทสรุป

การบริหารงานบุคคลตามแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ของเทศบาลตำบลน้ำสวย สามารถปรับเปลี่ยน แก้ไข เพิ่มเติมให้เหมาะสมตามระเบียบกฎหมาย หรือตามประกาศ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเลย ตลอดจนนโยบายและยุทธศาสตร์ต่าง ๆ ประกอบกับภารกิจตามกฎหมายและการถ่ายโอน อาจเป็นเหตุให้การพัฒนาบุคลากรบางตำแหน่งที่จำเป็นได้รับการพัฒนามากกว่า และภารกิจบางประการที่ไม่มีความจำเป็นอาจต้องทำการยุบหรือปรับโครงสร้างหน่วยงานใหม่ให้ครอบคลุมภารกิจต่าง ๆ

ให้สอดคล้องกับนโยบายการถ่ายโอนภารกิจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และบุคลากรของเทศบาลตำบล  
น้ำสวยต้องปรับตัวให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา

\*\*\*\*\*