



แผนพัฒนาบุคลากร 3 ปี

ของ เทศบาลตำบลน่าน้อย

อำเภอเมือง จังหวัดน่าน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567-2569



คำนำ

แผนพัฒนาบุคลากร ระยะ 3 ปี (พ.ศ. 2567-2569) ของเทศบาลตำบลน่าน้อย ฉบับนี้ จัดขึ้นภายใต้กรอบยุทธศาสตร์และแผนอัตรากำลัง 3 ปี (พ.ศ. 2567-2569) โดยได้จัดให้มีการประชุมผู้บริหาร และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง เพื่อรวบรวมข้อมูลจากทุกส่วนราชการของเทศบาลตำบลน่าน้อย ซึ่งทำให้ได้ข้อมูลที่สามารถนำมาใช้ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรจากกระบวนการที่เป็นระบบ ได้แก่ การวิเคราะห์ภาระงาน เพื่อประกอบการวิเคราะห์อัตรากำลัง การสำรวจความต้องการฝึกอบรมของบุคลากร มาตรฐานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ ตลอดจนข้อสรุปจากการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรเพื่อจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรอย่างเป็นรูปธรรม

ดังนั้นเพื่อให้หน่วยงานมีทิศทางในการพัฒนาบุคลากรและใช้เป็นแนวทางเดียวกัน เทศบาลตำบลน่าน้อยจึงได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร (พ.ศ. 2567-2569) ขึ้นและหวังเป็นอย่างยิ่งว่า หากได้ดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากรนี้แล้ว บุคลากรของเทศบาลตำบลน่าน้อย จะเป็นบุคคลที่มีคุณภาพเป็นที่พึงพอใจประชาชน สามารถสร้างผลงานที่ดีมีมาตรฐานให้แก่เทศบาลตำบลน่าน้อยได้ จึงขอขอบคุณผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง และจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร (พ.ศ. 2567-2569) ไว้ ณ ที่นี้

เทศบาลตำบลน่าน้อย

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ส่วนที่ 1 หลักการและเหตุผล	
1.1 หลักการและเหตุผล	1
1.2 วัตถุประสงค์	2
1.3 ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร	3
ส่วนที่ 2 การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร	4
2.1 ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	4
2.2 ภารกิจหลักและภารกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ	6
2.3 การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากร	6
2.4 การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม	7
2.5 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	9
2.6 อัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	10
2.7 การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร	11
2.8 สายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	11
2.9 โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	12
2.10 การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี	13
ส่วนที่ 3 หลักสูตรพัฒนาบุคลากร	14
3.1 เป้าหมายของการพัฒนา	14
3.2 หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	14
3.3 วิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	15
3.4 การพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	18
3.5 ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง	18
3.6 การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามหลักสูตรสายงาน	19
ส่วนที่ 4 ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร	21
4.1 วิสัยทัศน์ (Vision)	21
4.2 พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)	21
4.3 ค่านิยม	21
4.4 เป้าประสงค์	22
4.5 ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร	22
ส่วนที่ 5 การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร	28
5.1 ความรับผิดชอบ	28
5.2 การติดตามและประเมินผล	28
5.3 บทสรุป	29

ส่วนที่ 1 หลักการและเหตุผล

1.1 หลักการและเหตุผล

1. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย มาตรา 258 ข (4) ได้กำหนดไว้ว่า “ให้มีการปรับปรุงและพัฒนาการบริหารงานบุคคลภาครัฐเพื่อจูงใจให้ผู้มีความรู้ความสามารถอย่างแท้จริงเข้ามาทำงานในหน่วยงานของรัฐ และสามารถเจริญก้าวหน้าได้ตามความสามารถและผลสัมฤทธิ์ของงานของแต่ละบุคคล มีความซื่อสัตย์สุจริต กล้าตัดสินใจและกระทำในสิ่งที่ถูกต้องโดยคิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว มีความคิดสร้างสรรค์และคิดค้นนวัตกรรมใหม่ ๆ เพื่อให้การปฏิบัติราชการและการบริหารราชการแผ่นดินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และมีมาตรการคุ้มครองป้องกันบุคลากรภาครัฐจากการใช้อำนาจโดยไม่เป็นธรรมของผู้บังคับบัญชา

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

3. ตามประกาศหลักเกณฑ์การจัดทำแผนแม่บทการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและประกาศคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานท้องถิ่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล หมวดที่ 12 ส่วนที่ 3 การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น กำหนดให้เทศบาล มีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ดี โดยเทศบาลต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วน ตามหลักสูตรที่คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด และกำหนดให้เทศบาลจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการจัดทำแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีระยะเวลา 3 ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังของเทศบาล นั้น

4. สถานการณ์การเปลี่ยนแปลง ภายใต้กระแสแห่งการปฏิรูประบบราชการ และการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยี การบริหารจัดการยุคใหม่ ผู้นำหรือผู้บริหารองค์กรต่าง ๆ ต้องมีความตื่นตัวและเกิดความพยายามปรับตัวในรูปแบบต่าง ๆ โดยเฉพาะการเร่งรัดพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์กร การปรับเปลี่ยนวิถีคิด วิธีการทำงาน เพื่อแสวงหารูปแบบใหม่ ๆ และนำระบบมาตรฐานในระดับต่าง ๆ มาพัฒนาองค์กร ซึ่งนำไปสู่แนวคิดการพัฒนากระบวนการบริหารความรู้ภายในองค์กร เพื่อให้องค์กรสามารถใช้และพัฒนาความรู้ที่มีอยู่ภายในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพและปรับเปลี่ยนวิทยาการความรู้ใหม่มาใช้กับองค์กรได้อย่างเหมาะสม

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าวเทศบาล จึงได้จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรเทศบาล

3 ปี ประจำปีงบประมาณ 2567 - 2569 ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาพนักงานเทศบาล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคล อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะ ทักษะ ทักษะ คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากรเทศบาลตำบลน่าน้อย อำเภอน่าน้อย จังหวัดน่าน ในการปฏิบัติราชการและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

1.2 วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้เทศบาลมีการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลเป็นไปตามหลักสูตรมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และตามที่ ก.ท. กำหนด
2. เพื่อให้เทศบาล มีเครื่องมือในการส่งเสริมให้บุคลากรเทศบาล มีกรอบความรู้ทักษะ และสมรรถนะ ที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานที่คณะกรรมการ พนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.ท.)
3. เพื่อให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มีการบริหารการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง โดยการประเมินและวางแผนการพัฒนาของตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในบริบทที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว
4. เพื่อให้บุคลากรท้องถิ่นมีความรู้ทั้งในด้านพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ ด้านความรู้ความสามารถและทักษะของงานแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร และด้านคุณธรรมและจริยธรรม
5. เพื่อให้เทศบาล สร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ ที่เอื้อให้บุคลากรเกิดการเรียนรู้และการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติราชการ สร้างสรรค์นวัตกรรมทั้งผลิตผลและการให้บริการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหน้าที่

1.3 ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร

1. การกำหนดหลักสูตร การพัฒนาหลักสูตร วิธีการพัฒนา ระยะเวลาและงบประมาณ ในการพัฒนา พนักงานเทศบาล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแต่ละสายงาน ที่ดำรงอยู่ตามกรอบแผนพัฒนาบุคลากร 3 ปี
 2. ให้บุคลากรของเทศบาล ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถในหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง หรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควร ได้แก่
 - 2.1 หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
 - 2.2 หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ
 - 2.3 หลักสูตรความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
 - 2.4 หลักสูตรด้านการบริหาร
 - 2.5 หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม
 3. วิธีการพัฒนาบุคลากร ให้เทศบาล เป็นหน่วยดำเนินการเอง หรือดำเนินการร่วมกับ ก.ท. หรือดำเนินการร่วมกับ ก.ท. จังหวัด หรือหน่วยงานอื่น โดยวิธีการพัฒนาวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็นและความเหมาะสม ได้แก่
 - 3.1 การปฐมนิเทศ
-

3.2 การฝึกอบรม

3.3 การศึกษาหรือดูงาน

3.4 การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา

3.5 การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

3.6 การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)

4. งบประมาณในการดำเนินการพัฒนาให้เทศบาล ต้องจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากรตามแผนการพัฒนาบุคลากรอย่างชัดเจนแน่นอน โดยคำนึงถึงความประหยัดคุ้มค่า เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

5. การติดตามประเมินผล ให้เทศบาล กำหนดการติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับทักษะ ความรู้ และสมรรถนะของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามแผนพัฒนาบุคลากร และเพื่อให้เป็นประโยชน์ในการวางแผนอัตรากำลัง การวางแผนบริหารบุคลากร การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าของบุคลากรซึ่งมีความสำคัญและจำเป็นในการพัฒนาเทศบาลและการวางแผนพัฒนาบุคลากรเทศบาล 3 ปีถัดไป

ส่วนที่ 2 การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร

2.1 ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาล

1. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้
 - 1.1 จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก
 - 1.2 ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร
 - 1.3 ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
 - 1.4 ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ
 - 1.5 การสาธารณสุข โภค และการก่อสร้างอื่น ๆ
 - 1.6 การสาธารณสุข
2. ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้
 - 2.1 ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
 - 2.2 ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ
 - 2.3 ให้มีและบำรุงสถานที่สำหรับการกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจ สวนสาธารณะ
 - 2.4 การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส
 - 2.5 การสาธารณสุข การอนามัย ครอบครัวและการรักษาพยาบาล
3. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้
 - 3.1 การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
 - 3.2 การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
 - 3.3 การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน
 - 3.4 การรักษาความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีของประชาชนในเขตท้องถิ่น
4. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว
 - 4.1 การจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล และประสานการจัดทำแผนพัฒนาตามระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนด
 - 4.2 การส่งเสริมการท่องเที่ยว
5. ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้
 - 5.1 การคุ้มครอง ดูแลรักษาป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
 - 5.2 การกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
 - 5.3 การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่าง ๆ
6. ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น
 - 6.1 การจัดการศึกษา
 - 6.2 บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
 - 6.3 การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น
 - 6.4 การศึกษา การทำนุบำรุงศาสนา แลการส่งเสริมวัฒนธรรม
7. ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

7.1 สนับสนุน หรือช่วยเหลือส่วนราชการหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น

7.2 ประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

7.3 ให้บริการแก่เอกชน ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

2.2 การกิจหลักและภารกิจรองที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ

1. การกิจหลัก

1. ด้านการปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน

2. ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต

3. ด้านการส่งเสริมการศึกษา

2. การกิจรอง

1. การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณี

2. การสนับสนุนและส่งเสริมศักยภาพกลุ่มอาชีพ

3. การส่งเสริมการเกษตรและการประกอบอาชีพทางการเกษตร

4. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน

5. ด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

6. ด้านการพัฒนาการเมืองและการบริหาร

7. ด้านการจัดระเบียบชุมชนสังคมและการรักษาความสงบเรียบร้อย

8. ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

2.3 การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากร

(1) ความต้องการด้านทักษะ

1. ทักษะการบริหารโครงการ

2. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ

3. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์

4. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้

(2) ความต้องการด้านความรู้

1. ความรู้เรื่องกฎหมาย

2. ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ

3. ความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ

4. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ

(3) ความต้องการพัฒนางาน

1. งานสาธารณสุข การเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อ

2. งานจัดทำงบประมาณ

3. งานช่าง

4. งานธุรการ งานสารบรรณ

2.4 การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม

เทศบาลตำบลน่าน้อย วิเคราะห์สภาพแวดล้อมทั้งปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ซึ่งจะช่วยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคที่มีผลต่อเทศบาลตำบลน่าน้อย อันจะเป็นประโยชน์การพัฒนาทักษะ ความรู้ และการพัฒนางานของบุคลากร เร็ว ยงลำดับความสำคัญ อย่างน้อยประเด็นละ 5 ข้อ เช่น

(1) **จุดแข็ง (Strengths)** เป็นการวิเคราะห์ปัจจัยภายในเทศบาลตำบลน่าน้อย ว่ามีปัจจัยภายในองค์กรใดที่เป็นข้อได้เปรียบหรือจุดเด่นที่ควรนำมาใช้ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ และควรดำรงไว้เพื่อการเสริมสร้างความเข้มแข็งของเทศบาลตำบลน่าน้อยดังนี้

- 1) การกำหนดส่วนราชการเหมาะสมกับงานและหน้าที่ที่ปฏิบัติชัดเจน
- 2) ผู้บริหารมีการส่งเสริมการพัฒนาของบุคลากรอย่างสม่ำเสมอ
- 3) มีการใช้ระบบเทคโนโลยีที่ทันสมัยอยู่เสมอ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็ว
- 4) ได้รับการสนับสนุนการพัฒนาทั้งด้านวิชาการและระเบียบ กฎหมายอยู่เสมอ
- 5) เจ้าหน้าที่มีความรู้ ความสามารถ ศักยภาพในการปฏิบัติหน้าที่ของตนเอง

(2) **จุดอ่อน (Weaknesses)** เป็นการวิเคราะห์ปัจจัยภายในของเทศบาลน่าน้อย ว่ามีปัจจัยภายในองค์กรใดที่เป็นข้อเสียเปรียบหรือจุดด้อยที่ควรปรับปรุงให้ดีขึ้นในการจัดทำแผนบุคลากรเทศบาลตำบลน่าน้อยได้ และขจัดให้หมดไป อันจะเป็นประโยชน์ต่อเทศบาลตำบลน่าน้อย ดังนี้

- 1) การปฏิบัติงานระหว่างส่วนราชการยังขาดการทำงานแบบบูรณาการเชื่อมโยงกัน
- 2) เจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ที่เป็นระบบและเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน
- 3) เจ้าหน้าที่ยังขาดความตระหนักและรับผิดชอบต่อนหน้าที่ของตนเอง
- 4) ขาดการสร้างวัฒนธรรมที่ดีขององค์กร และคุณธรรม จริยธรรม เพื่อให้เกิดแรงจูงใจ

ขวัญและกำลังใจ ในการปฏิบัติหน้าที่

- 5) ข้าราชการยังขาดระเบียบวินัยที่ดีในการทำงาน

(3) **โอกาส (Opportunities)** เป็นการวิเคราะห์ปัจจัยภายนอกเทศบาลตำบลน่าน้อยว่ามีปัจจัยภายนอกองค์กรใดที่สามารถส่งผลกระทบต่อที่เป็นประโยชน์ทั้งทางตรงและทางอ้อมต่อการดำเนินการ การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ และเทศบาลตำบลน่าน้อย สามารถสร้างเป็นโอกาสหรือนำข้อดีมาเสริมสร้างให้หน่วยงานเข้มแข็ง

- 1) นโยบายของรัฐบาลเอื้อต่อการพัฒนาและการบริหารงานของเทศบาลตำบลน่าน้อย
- 2) กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรในหลักสูตรต่าง ๆ

อย่างต่อเนื่อง

- 3) ความเจริญก้าวหน้าทางเทคโนโลยีสารสนเทศ ทำให้ได้รับข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ อย่าง

ต่อเนื่อง

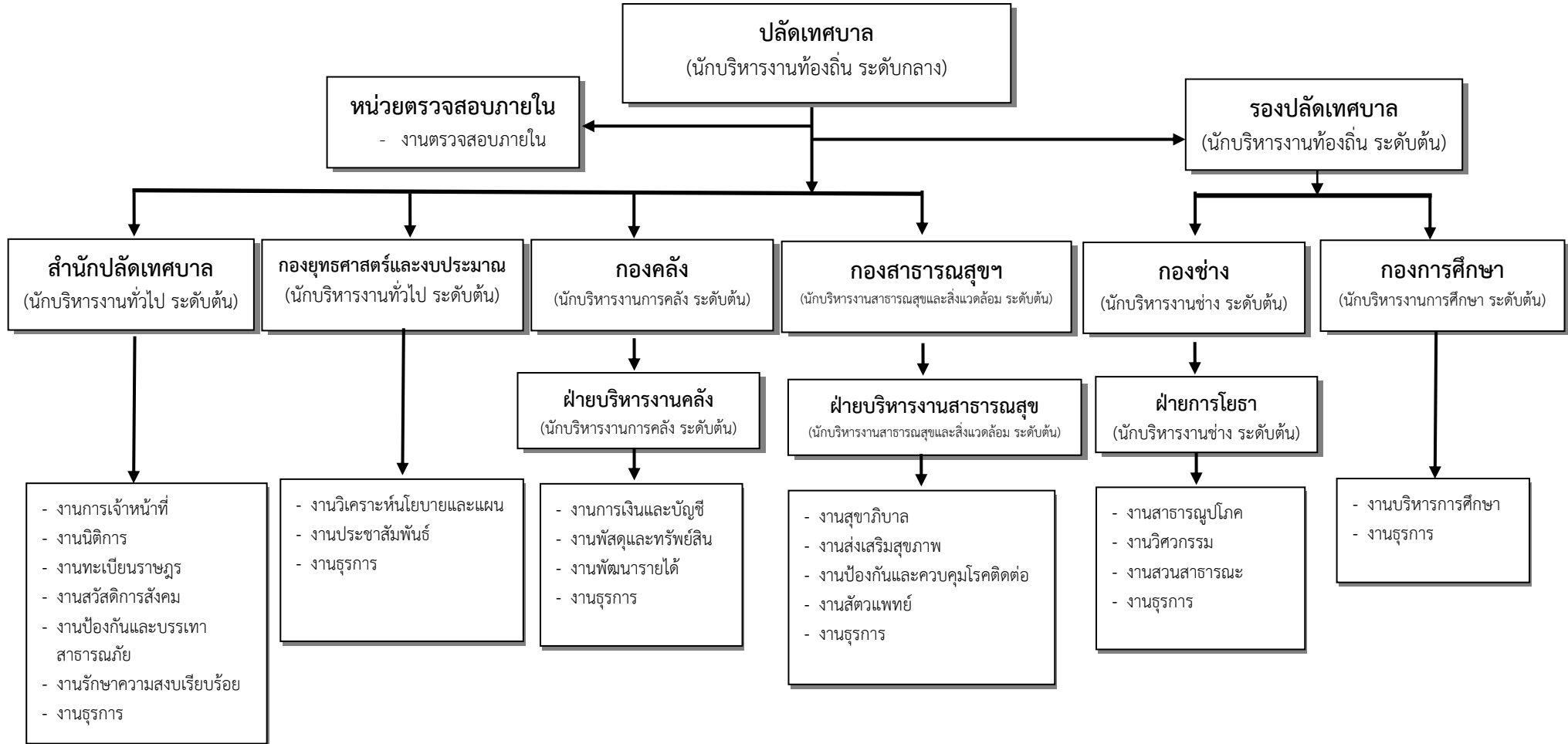
- 4) ประชาชนมีส่วนร่วมต่อการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- 5) รัฐบาลมีการกระจายอำนาจและภารกิจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมากขึ้น

(4) **อุปสรรค (Threats)** เป็นการวิเคราะห์ปัจจัยภายนอกเทศบาลตำบลน่าน้อย ว่ามีปัจจัยภายนอกองค์กรใดที่สามารถส่งผลกระทบต่อเป็นภัยคุกคามก่อให้เกิดผลเสียทั้งทางตรงและทางอ้อมในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ และจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์หรือจัดอุปสรรคหรือภัยคุกคามของเทศบาลตำบลน่าน้อย ดังนี้

- 1) การจัดสรรงบประมาณของรัฐกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่เพียงพอ
- 2) ระเบียบกฎหมายมีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา
- 3) ภัยธรรมชาติที่ส่งผลกระทบต่อการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- 4) การเปลี่ยนแปลงนโยบายของรัฐบาลมีการเปลี่ยนแปลงบ่อยครั้ง
- 5) การถ่ายโอนภารกิจบางส่วนจากส่วนกลางไปให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ไม่ได้ถ่ายโอน

บุคลากรและงบประมาณ

2.5 โครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลตำบลน่าน้อย



2.6 กรอบอัตรากำลัง 3 ปี ของเทศบาลตำบลนาน้อย

เทศบาลตำบลนาน้อย วิเคราะห์ข้อมูลอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ซึ่งจะช่วยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นวิเคราะห์อัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีผลต่อเทศบาลตำบลนาน้อย ทั้งกรอบอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร สายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จำแนกตามประเภทตำแหน่ง การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะเวลา 3 ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567-2569)

กรอบอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 - 2569

เทศบาลตำบลนาน้อย อำเภอนาน้อย จังหวัดน่าน

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา 3 ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม +/- ลด			หมายเหตุ
		2567	2568	2569	2567	2568	2569	
ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	1	1	1	1	-	-	-	
รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	1	1	1	1	-	-	-	
สำนักปลัดเทศบาล (01)								
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	1	1	1	1	-	-	-	
นักจัดการงานทะเบียนและบัตร ระดับชำนาญการ	1	1	1	1	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ	1	1	1	1	-	-	-	
นิติกร ระดับชำนาญการ	1	1	1	1	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชน ระดับชำนาญการ	1	1	1	1	-	-	-	
ลูกจ้างประจำ								
นักจัดการงานทั่วไป	1	1	1	1	-	-	-	ว่างให้ยุบ
พนักงานขับรถยนต์	1	1	1	1	-	-	-	ว่างให้ยุบ
พนักงานขับรถยนต์	1	-	-	-	-1	-	-	เกษียณ
เจ้าพนักงานทะเบียน	1	1	1	1	-	-	-	ว่างให้ยุบ
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
พนักงานขับรถยนต์	1	1	1	1	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	1	1	1	1	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	1	-	-	-	-1	-	-	ยุบเลิก
พนักงานจ้างทั่วไป								
พนักงานดับเพลิง	4	4	4	4	-	-	-	
รวม	18	16	16	16				
กองคลัง (04)								
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	1	1	1	1	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น)	1	1	1	1	-	-	-	
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ระดับชำนาญงาน	1	1	1	1	-	-	-	
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติงาน	1	1	1	1	-	-	-	
เจ้าพนักงานพัสดุ ระดับชำนาญงาน	1	1	1	1	-	-	-	
เจ้าพนักงานพัสดุ ระดับปฏิบัติงาน	1	1	1	1	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	1	1	1	1	-	-	-	
รวม	7	7	7	7				

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ จะต้องใช้ในขงระยะเวลา 3 ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม +/- ลด			หมายเหตุ
		2567	2568	2569	2567	2568	2569	
กองช่าง (05)								
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	1	1	1	1	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	1	1	1	1	-	-	-	
นายช่างโยธา ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	1	1	1	1	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน	1	1	1	1	-	-	-	
รวม	4	4	4	4				
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (06)								
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)	1	1	1	1	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)	1	1	1	1	-	-	-	
นักจัดการงานทั่วไป ระดับชำนาญการ	1	1	1	1	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
พนักงานขับรถยนต์ (รถขยะ)	1	1	1	1	-	-	-	
คนงานประจำรถขยะ	1	1	1	1	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงานประจำรถขยะ	4	4	4	4	-	-	-	
รวม	9	9	9	9	-	-	-	
กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (07)								
ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	1	1	1	1	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ	1	1	1	1	-	-	-	
รวม	2	2	2	2				
กองการศึกษา (08)								
ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	1	1	1	1	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	1	1	1	1	-	-	-	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	1	1	1	+1	-	-	กำหนดเพิ่ม งบกรม
ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	1	1	1	1	-	-	-	งบกรม
ครู วิทยฐานะชำนาญการ	1	1	1	1	-	-	-	งบกรม

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วงระยะเวลา 3 ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม +/- ลด			หมายเหตุ
		2567	2568	2569	2567	2568	2569	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	2	2	2	2	-	-	-	งบกรม
รวม	6	7	7	7				
หน่วยตรวจสอบภายใน (12)								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับปฏิบัติการ	1	1	1	1	-	-	-	
รวม	1	1	1	1				
รวมทั้งหมด	47	46	46	46				

2.7 การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร

เทศบาลตำบลน่าน้อย วิเคราะห์ข้อมูลการจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากรในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรที่จะช่วยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นวิเคราะห์คุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีผลต่อเทศบาลตำบลน่าน้อย ดังนี้

ประเภท	ต่ำกว่า ปวช.	ปวช. หรือ เทียบเท่า	ปวส. หรือ เทียบเท่า	ปริญญาตรี หรือ เทียบเท่า	ปริญญาโท หรือ เทียบเท่า	ปริญญาเอก หรือ เทียบเท่า	รวม
ข้าราชการหรือ พนักงานส่วนท้องถิ่น	-	-	-	10	8	-	18
ข้าราชการหรือพนักงานครู และบุคลากรทางการศึกษา	-	-	-	-	2	-	2
ลูกจ้างประจำ	-	-	1	2	-	-	3
พนักงานจ้าง	12	-	-	3	-	-	15
รวม	12	-	1	15	10	-	38
คิดเป็นร้อยละ	31.6	-	2.6	39.5	26.3	-	100

2.8 สายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เทศบาลตำบลน่าน้อย วิเคราะห์สายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นของเทศบาลตำบลน่าน้อยที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือวิเคราะห์การพัฒนาบุคลากรในการพัฒนาตามหลักสูตรที่กำหนดตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยควรมีสัดส่วนในการพัฒนาให้เหมาะสม การคำนึงถึงหลักความอาวุโส ความจำเป็นที่จะนำไปใช้ประกอบเส้นทางความก้าวหน้า และพิจารณาถึงงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้วย

บริหารท้องถิ่น	อำนวยการท้องถิ่น	วิชาการ	ทั่วไป
1) นักบริหารงานท้องถิ่น (ปลัด, รองปลัด)	1) นักบริหารงานทั่วไป 2) นักบริหารงานคลัง 3) นักบริหารงานช่าง 4) นักบริหารงาน สาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม 5) นักบริหารงาน	1) นักจัดการงาน ทะเบียนและบัตร 2) นักทรัพยากรบุคคล 3) นิติกร 4) นักพัฒนาชุมชน 5) นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน	1) เจ้าพนักงานธุรการ 2) เจ้าพนักงานจัดเก็บ รายได้ 3) เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี 4) เจ้าพนักงานพัสดุ 5) นายช่างโยธา

	การศึกษา 6) นักบริหารงาน ยุทธศาสตร์และ งบประมาณ	6) นักจัดการงานทั่วไป 7) นักวิชาการตรวจสอบ ภายใน 8) นักวิชาการ สาธารณสุข	
--	--	--	--

2.9 โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จำแนกตามประเภทตำแหน่ง

เทศบาลตำบลน่าน้อย วิเคราะห์โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จำแนกตามประเภทตำแหน่งของเทศบาลตำบลน่าน้อย ที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือวิเคราะห์การพัฒนาบุคลากรต่อการเปลี่ยนแปลงของสังคมผู้สูงวัยในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและช่องว่างระหว่างวัยที่เกิดขึ้นในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยผู้ที่ใกล้เกษียณอายุควรได้รับการพัฒนาในหลักสูตรหรือวิธีการพัฒนาที่เหมาะสม และควรกำหนดให้เป็นผู้ถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ ให้กับบุคลากรในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อพัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่อง เช่น

ประเภท	ช่วงอายุ (ปี)								คน	อายุเฉลี่ย
	<= 24	25 - 29	30 - 34	35 - 39	40 - 44	45 - 49	50 - 54	>= 54		
บริหารท้องถิ่น	-	-	-	-	-	1	-	-	1	45-49
อำนวยการท้องถิ่น	-	-	-	-	-	2	1	1	4	50-54
วิชาการ	-	-	-	1	-	3	2	-	6	45-49
ทั่วไป	-	1	-	-	1	3	1	1	7	45-49
ข้าราชการหรือพนักงานครู และบุคลากรทางการศึกษา	-	-	-	-	-	-	2	-	2	50-54
ลูกจ้างประจำ	-	-	-	-	-	1	2	-	3	50-54
พนักงานจ้าง	-	-	-	1	-	1	11	-	13	50-54
รวม	-	1	-	2	1	11	19	2	36	50-54
คิดเป็นร้อยละ	-	2.7	-	5.6	2.8	30.6	52.7	5.6	100	

2.10 การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ 3 ปี

เทศบาลตำบลน่าน้อย วิเคราะห์การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ 3 ปี ของเทศบาลตำบลน่าน้อย ที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือวิเคราะห์การวางแผนล่วงหน้าในการกำหนดอัตรากำลังและแผนพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ลำดับ	สายงาน	ปีงบประมาณที่เกษียณอายุ			รวม
		2567	2568	2569	
1	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	1	-	-	1
รวม		1	-	-	1

ส่วนที่ 3 หลักสูตรพัฒนาบุคลากร

การกำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลน่าน้อย ได้พิจารณาและให้ความสำคัญกับบุคลากรในทุกระดับ ข้าราชการ พนักงานเทศบาล ครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป เพื่อให้ได้รับการพัฒนาประสิทธิภาพทั้งทางด้านการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ ความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง การบริหาร และคุณธรรม และจริยธรรม ดังนี้

3.1 เป้าหมายของการพัฒนา

เทศบาลตำบลน่าน้อย กำหนดเป้าหมายของการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลน่าน้อย ทั้งเป้าหมายเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ ดังนี้

1) เป้าหมายเชิงปริมาณ

จำนวนบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลน่าน้อย 47 ราย ประกอบด้วย ข้าราชการ พนักงานเทศบาล ครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ได้รับการพัฒนาตามหลักสูตรและส่งเสริมให้ได้รับการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

2) เป้าหมายเชิงคุณภาพ

ระดับความสำเร็จของบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลน่าน้อย ที่ได้เข้ารับการพัฒนา การเพิ่มพูนความรู้ ทักษะคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานเพื่อบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3.2 หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น

เทศบาลตำบลน่าน้อย กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น แต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ระยะเวลาดำเนินการพัฒนาบุคลากร ต้องกำหนดให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนา วิธีการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร สำหรับหลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย ดังนี้

(1) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ระเบียบและแบบแผนทางราชการและกฎหมายระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงาน บทบาทหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แนวทางปฏิบัติเพื่อเป็นพนักงานจ้างและลูกจ้างประจำ และหน้าที่ของข้าราชการในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขและการเป็นข้าราชการที่ดี

(2) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ เพื่อพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นมีความเข้าใจในการปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ และพัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ทักษะด้านดิจิทัล เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(3) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจและทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภทแต่ละสายงาน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในวิชาชีพและงานที่ปฏิบัติ โดยสามารถประยุกต์ความรู้และทักษะ มาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(4) หลักสูตรด้านการบริหาร สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นต้องพัฒนาทักษะและองค์ความรู้ในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี การกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ความเป็นผู้นำองค์กร ทักษะเฉพาะด้าน การคิดเชิงกลยุทธ์ ทักษะการสื่อสารและการตัดสินใจ การส่งเสริมสนับสนุนพัฒนาศักยภาพของบุคลากรเพื่อสามารถเป็นผู้บริหารพร้อมรับมือต่อการเปลี่ยนแปลง

(5) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อเป็นการสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานทางจริยธรรม และส่งเสริมให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นรักษาจริยธรรมตามมาตรฐานทางจริยธรรมมีการประพฤติปฏิบัติอย่างมีคุณธรรม และยึดถือแนวทางปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม วินัยของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และหลักธรรมาภิบาล

3.3 วิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เทศบาลตำบลน่าน้อย กำหนดวิธีการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลน่าน้อย ดังนี้

(1) การปฐมนิเทศ

สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นแรกบรรจุหรืออยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ มีความรู้ความเข้าใจสภาพแวดล้อมของหน่วยงาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงสร้างส่วนราชการ ผู้บริหาร วัฒนธรรมขององค์กร หน้าที่ความรับผิดชอบ ความสำคัญของภารกิจที่มีต่อประชาชน สังคมประเทศชาติ การพัฒนาตนเองของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ความก้าวหน้าในอาชีพราชการ เพื่อให้มีทัศนคติที่ดีและมีแรงจูงใจในการรับราชการ

(2) การฝึกอบรม

การฝึกอบรม เป็นกระบวนการสำคัญที่จะช่วยพัฒนาหรือฝึกฝนบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้มีความรู้ความสามารถ ทักษะหรือ ความชำนาญ ตลอดจนประสบการณ์ให้เหมาะสมกับการทำงาน รวมถึงก่อให้เกิดความรู้สึก เช่น ทัศนคติหรือเจตคติที่ดีต่อการปฏิบัติงาน อันจะส่งผลให้บุคลากรแต่ละคนในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความสามารถเฉพาะตัวสูงขึ้น มีประสิทธิภาพในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดีทำให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลและประสิทธิภาพที่ดีขึ้น

(3) การศึกษา หรือดูงาน

การพัฒนาบุคลากรโดยการให้ไปศึกษาเพิ่มเติมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อการเพิ่มพูนความรู้ ด้วยการเรียนหรือการวิจัยตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษาในและต่างประเทศโดยใช้เวลาในการปฏิบัติราชการเพื่อได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ ซึ่งสาขาวิชาและระดับการศึกษาโดยปกติจะต้องสอดคล้องหรือเป็นประโยชน์กับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ดำรงอยู่ตามที่ ก.ท. กำหนด

สำหรับการดูงาน คือ การพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มพูนความรู้และแสวงหาประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์และการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในการดำเนินการใหม่ ๆ โดยคาดหวังว่าจะสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือปรับปรุงกระบวนการทำงานในบทบาทหน้าที่สำคัญของแต่ละบุคคลทั้งปัจจัยความสำเร็จและปัญหาอุปสรรค ข้อควรระวังจากการเรียนรู้ขององค์กรที่ไปศึกษาดูงานทั้งยังเป็นการเปลี่ยนบรรยากาศโดยการไปพบเห็นสิ่งใหม่ซึ่งสามารถเสริมสร้างแนวคิดใหม่ และนำไปสู่การเปลี่ยนแปลงที่ดีขึ้น เพื่อช่วยเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ ให้กับบุคลากรอีกทั้งเป็นการเปิดมุมมองที่จะรับการเรียนรู้ในสิ่งใหม่ ๆ สร้างความพร้อมให้แก่ทั้งตัวบุคลากร และสร้างผลสัมฤทธิ์ให้แก่ทีมงาน ส่วนราชการ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ที่ดี ผู้ไปศึกษาดูงานต้องใช้ทักษะการสอบถาม การสังเกต

และแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิธีการปฏิบัติงานและการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานจากหน่วยงานหรือองค์กรที่ไปศึกษาดูงาน

(4) การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา

การประชุม (Meeting) การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) หรือการสัมมนา (Seminar) เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งเน้นการพัฒนาทักษะในการคิดเชิงนวัตกรรมและการแลกเปลี่ยนข้อมูลความรู้และประสบการณ์และทักษะในการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจสามารถนำแนวคิดที่ได้รับจากการประชุมสัมมนาไปปรับใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ซึ่งเป็นการพัฒนาบุคลากรที่ร่วมกันเป็นกลุ่มเน้นการฝึกปฏิบัติ โดยมีโครงการ/หลักสูตร และกำหนดระยะเวลาที่แน่นอน ซึ่งอาจจะเป็นการศึกษาร่วมกัน ศึกษา ค้นคว้า ตลอดจนทำความเข้าใจและฝึกปฏิบัติ เพื่อทักษะปฏิบัติงาน ตามวัตถุประสงค์ของการประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา นั้น ๆ

(5) การสอนงาน การคำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

1) การสอนงาน (Coaching) การสอนงานถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นวิธีการให้ความรู้ (knowledge) สร้างเสริมทักษะ (Skill) และทัศนคติ (Attitude) ที่ช่วยในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้นได้ในระยะยาว โดยผ่านกระบวนการปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้สอนงานและบุคลากรผู้ถูกสอนงาน การสอนงานสามารถดำเนินการรายบุคคลหรือเป็นกลุ่มเล็กที่ต้องใช้เวลาในการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

2) การฝึกขณะปฏิบัติงาน (On the Job Training) การฝึกขณะปฏิบัติงานถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในหน่วยงานเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรด้วยการฝึกปฏิบัติจริง ณ สถานที่จริงเป็นการให้คำแนะนำ เชิงปฏิบัติในลักษณะตัวต่อตัวหรือเป็นกลุ่มเล็กในสถานที่ทำงาน และในช่วงการทำงานปกติ วิธีการนี้เน้นประสิทธิภาพการทำงานในลักษณะการพัฒนาทักษะเป็นพื้นฐานให้แก่บุคลากรเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้ด้วยตนเอง การฝึกขณะปฏิบัติงานสามารถดำเนินการโดยผู้บังคับบัญชาหรือมอบหมายผู้ที่มีความเชี่ยวชาญเรื่องนั้นมาใช้สำหรับบุคลากรใหม่ที่เพิ่งเข้าทำงาน สับเปลี่ยนโอนย้ายเลื่อนตำแหน่งมีการปรับปรุงงานหรือต้องอธิบายงานใหม่ ๆ ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ฝึกบุคลากรขณะปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่รับผิดชอบเพื่อให้บุคลากรทราบและเรียนรู้เกี่ยวกับขั้นตอนวิธีปฏิบัติงาน พร้อมคู่มือและระเบียบการปฏิบัติงาน ทำให้เกิดการรักษาองค์ความรู้และคงไว้ซึ่งมาตรฐานการทำงาน แม้ว่าจะเปลี่ยนบุคลากรที่รับผิดชอบงานแต่ยังคงรักษาความรู้ที่มีประสิทธิภาพในการทำงานต่อไปได้

3) การเป็นพี่เลี้ยง (Mentoring) การเป็นพี่เลี้ยงเป็นอีกวิธีการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล วิธีการนี้ต้องใช้ความคิดในการวิเคราะห์รับฟังและนำเสนอทิศทางที่ถูกต้องให้อีกฝ่ายโดยเน้นการมีส่วนร่วม แก้ไขปัญหาและกำหนดเป้าหมายเพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จเป็นกระบวนการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างพี่เลี้ยง (Mentor) และผู้รับคำแนะนำ (Mentee) จากผู้มีความรู้ความชำนาญให้กับผู้ไม่มีประสบการณ์หรือมีประสบการณ์ไม่มากนัก ลักษณะสำคัญของการเป็นพี่เลี้ยงคือผู้เป็นพี่เลี้ยงอาจเป็นบุคคลอื่นได้ไม่จำเป็นต้องเป็นผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าโดยตรง ทำหน้าที่สนับสนุนให้กำลังใจช่วยเหลือสอนงาน และให้คำปรึกษา แนะนำ ดูแลทั้งการทำงาน การวางแผนเป้าหมายในอาชีพให้กับบุคลากรเพื่อให้ผู้รับคำแนะนำมีความสามารถในการปฏิบัติงานที่สูงขึ้นรวมถึงการใช้ชีวิตส่วนตัวที่เหมาะสม

4) การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting) การให้คำปรึกษาแนะนำเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งที่มักใช้ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากรด้วยการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงานซึ่งผู้บังคับบัญชากำหนดแนวทางแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมร่วมกับผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อให้บุคลากร

มีแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับตนเองได้ ผู้ให้คำปรึกษาแนะนำมักเป็นผู้บังคับบัญชาภายในหน่วยงาน หรืออาจเป็นผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ประสบการณ์และความชำนาญเป็นพิเศษในเรื่องนั้นๆ ที่มีคุณสมบัติเป็นที่ปรึกษาได้จากทั้งภายในหรือภายนอกองค์กร

5) การหมุนเวียนงาน (Job Rotation) การหมุนเวียนงานเป็นอีกวิธีการหนึ่งในการพัฒนาขีดความสามารถในการทำงานของบุคลากรถือเป็นวิธีการที่ก่อให้เกิดทักษะการทำงานที่หลากหลาย (Multi-Skill) ที่เน้นการสลับเปลี่ยนงานในแนวนอนจากงานหนึ่งไปยังอีกงานหนึ่งมากกว่าการเลื่อนตำแหน่งงานที่สูงขึ้น การหมุนเวียนงานเกิดได้ทั้งการเปลี่ยนตำแหน่งงานและการเปลี่ยนหน่วยงานโดยการให้ปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่นภายใต้ระยะเวลาที่กำหนด

6) การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning) การเรียนรู้ด้วยตนเองเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเองโดยไม่จำเป็นต้องใช้ช่วงเวลาในการปฏิบัติงานเท่านั้น บุคลากรสามารถแสวงหาโอกาสเรียนรู้ได้ด้วยตนเองผ่านช่องทางการเรียนรู้และสื่อต่าง ๆ ที่ต้องการได้ซึ่งวิธีการนี้เหมาะสมกับบุคลากรที่ชอบเรียนรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอโดยเฉพาะกับบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานดีและมีศักยภาพในการทำงานสูง

7) การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) การเรียนรู้ด้วยตนเองเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง ซึ่งเป็นหลักสูตรอบรมออนไลน์ที่เป็นความต้องการร่วมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อเพิ่มศักยภาพของข้าราชการให้สามารถปฏิบัติงานภายใต้ระบบบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

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

3.4 การพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เทศบาลตำบลน่าน้อย กำหนดการพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากรของเทศบาลตำบลน่าน้อย ดังนี้

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

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

(3) ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์หนังสือราชการ งานด้านช่าง

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

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

3.5 ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง

เทศบาลตำบลน่าน้อย ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง เพื่อให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ยึดถือเป็นแนว เป็นแนวปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนด พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลน่าน้อย มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐาน จริยธรรม ดังนี้

1. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
 2. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ
 3. การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
 4. การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย
 5. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
 6. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพโปร่งใส และตรวจสอบได้
 7. การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
 8. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร
- ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย

3.6 การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามหลักสูตรสายงาน

เทศบาลตำบลน่าน้อย วิเคราะห์และสรุปการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามหลักสูตรสายงานของเทศบาลตำบลน่าน้อย โดยใช้ข้อมูลบุคลากรปัจจุบัน เพื่อส่งเสริมให้ข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นได้รับการฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานที่กำหนด และส่งเสริมเส้นทางความก้าวหน้าของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ดังนี้

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (ปี /เดือน)	การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
							2567	2568	2569	
1	นายจنگล ทองเทพ	รองปลัดเทศบาล	ต้น	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	10 ปี 5 เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานท้องถิ่น รุ่นที่ 69	-	-	-	
	สำนักปลัดเทศบาล (01)									
2	นางทิพากร มีสุข	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	10 เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป รุ่นที่ 61	-	-	-	
3	นายธีรวุฒิ พรหมกามินทร์	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	ชก.	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	18 ปี 10 เดือน	-	-	-	-	
4	นางสาวญาณิศา จิระธา	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	รัฐศาสตรมหาบัณฑิต	18 ปี 7 เดือน	-	-	+1	-	
5	นายศิวศักดิ์ วีระยะกุล	นิติกร	ชก.	นิติศาสตรบัณฑิต	15 ปี 6 เดือน	-	-	-	-	
6	นางสาวเข็มฉวีชา อิศรางกูร ณ อยุธยา	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	ศิลปศาสตรบัณฑิต (บริหารธุรกิจ)	7 ปี 8 เดือน	-	-	-	+1	
	กองคลัง (๐๔)									
7	นางสาวสพอน สิทธิโน	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	บริหารธุรกิจบัณฑิต (การเงินและการธนาคาร)	13 ปี 4 เดือน	-	-	-	-	
8	นางเมธาวร ปิยศทิพย์	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ชง.	บริหารธุรกิจบัณฑิต (คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)	5 ปี 8 เดือน	หลักสูตรเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ รุ่น 52	-	-	-	
9	นางสาวภาวิกา แก้วใหม่	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง.	บริหารธุรกิจบัณฑิต (การบัญชี)	1 ปี 4 เดือน	-	-	-	-	
10	นางสาวกมลพรรณณ คงชนะ	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชง.	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	17 ปี 11 เดือน	-	-	-	-	

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (ปี /เดือน)	การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
							2567	2568	2569	
11	นางสาวชิตชนก ทาโน	นักวิชาการพัสดุ	ปง.	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	16 ปี 5 เดือน	-	-	-	-	
กองช่าง (05)										
12	นายพิทักษ์ เห่งจู	หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	วิทยาศาสตรบัณฑิต (เทคโนโลยีก่อสร้าง)	10 เดือน	-	+1	-	-	
13	นางพิมพ์มา สายน้ำเย็น	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	ศิลปศาสตรบัณฑิต (การจัดการทั่วไป)	14 ปี 5 เดือน	-	-	-	-	
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (06)										
14	นายรังสิพล ก้อนใหม่	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต	3 ปี 4 เดือน	-	-	-	-	
กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (07)										
15	นางสาวนภสุพร ทองหล่อ	ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ	ต้น	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	10 เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป รุ่นที่ 44/1	-	-	-	
16	นางดวงพร สุขชม	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	รัฐศาสตรมหาบัณฑิต	12 ปี 3 เดือน	-	-	-	-	
กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (08)										
	นางสาวรักชนก ใจกองละ	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	วิทยาศาสตรบัณฑิต (วิทยาศาสตรคอมพิวเตอร์)	19 ปี 10 เดือน	-	-	-	-	
	นางแสงเดือน สิงห์ทอง	ครู	-	ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต (การบริหารการศึกษา)	12 ปี 7 เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กปฐมวัย รุ่นที่ 8/1	-	-	-	
	นางดาวเรือง ปรีชารักษ์	ครู	-	ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต (การบริหารการศึกษา)	12 ปี 7 เดือน	-	-	-	-	
หน่วยตรวจสอบภายใน (13)										
	นางสาวธนัชกร ปัญญาสูง	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก.	เศรษฐศาสตรบัณฑิต	3 ปี 4 เดือน	หลักสูตรนักวิชาการตรวจสอบภายใน รุ่นที่ 6	-	-	-	
รวม							1	1	1	

ส่วนที่ 4 ยุทธศาสตร์การพัฒนากุศลกร

การพัฒนากุศลกรของเทศบาลตำบลนาน้อย ได้กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม ยุทธศาสตร์การพัฒนากุศลกรเพื่อเป็นกรอบแนวทางในการพัฒนา ดังนี้

4.1 วิสัยทัศน์ (Vision)

เทศบาลตำบลนาน้อย จัดทำวิสัยทัศน์ด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Vision) เพื่อให้การกำหนดทิศทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ของเทศบาลตำบลนาน้อย ดังนี้

“ข้าราชการส่วนท้องถิ่นมีสมรรถนะสูง เน้นคุณธรรมและศักยภาพเป็นเลิศ เพื่อการพัฒนาท้องถิ่นตามนโยบาย Thailand 4.0”

4.2 พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)

เทศบาลตำบลนาน้อย จัดทำพันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission) เพื่อให้การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ตามวิสัยทัศน์ของการพัฒนากุศลกรและบรรลุวัตถุประสงค์ของเทศบาลตำบลนาน้อย ดังนี้

1) พัฒนากุศลกรเทศบาลตำบลนาน้อย ให้เป็นมืออาชีพและนวัตกรรม มีความรู้ ทักษะที่จำเป็นในการบริหารงานและบูรณาการอย่างเป็นระบบพร้อมปรับตัวสู่ยุคดิจิทัล

2) เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม วัฒนธรรมและค่านิยมร่วม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานและป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบ

3) พัฒนากุศลกรเทศบาลตำบลนาน้อยให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี มีความสุข มีความสมดุลของชีวิตและการทำงาน

4) ส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศดิจิทัลที่เหมาะสม

5) พัฒนากุศลกรเทศบาลตำบลนาน้อย ตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ

6) พัฒนาทักษะด้านภาวะผู้นำ ทักษะด้านดิจิทัล และทักษะสำหรับผู้ประกอบการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่ในเทศบาลตำบลนาน้อย

4.3 ค่านิยม

เทศบาลตำบลนาน้อย จัดทำค่านิยมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ปฏิบัติตามค่านิยมของเทศบาลตำบลนาน้อย ดังนี้

“มืออาชีพ คิดสร้างสรรค์ ยึดมั่นธรรมาภิบาล ใจบริการเพื่อประชาชน”

4.4 เป้าประสงค์

เทศบาลตำบลนาน้อย กำหนดเป้าประสงค์ของการจัดแผนพัฒนากุศลกรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 3 ปี เพื่อพัฒนากุศลกรข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง เช่น

1) บุคลากรมีขีดความสามารถ ทักษะ ความรู้ และสมรรถนะที่หลากหลายในการปฏิบัติงานตามภารกิจองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

2) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการวางแผนพัฒนาบุคลากร การวางแผนพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพให้แก่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

- 1) บุคลากรมีจิตสำนึก ประพฤติปฏิบัติตน ตามค่านิยม คุณธรรมจริยธรรม วัฒนธรรมการทำงานร่วมกัน โดยยึดหลักธรรมาภิบาล
- 2) บุคลากรมีความผูกพันกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีคุณภาพชีวิตการทำงานที่ดีและมีความสุขในการทำงาน
- 3) พัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพชีวิตและมีความสุขในวัยหลังเกษียณ

4.5 ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

เทศบาลตำบลนาน้อย กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรของการจัดแผนพัฒนาบุคลากร 3 ปี ของเทศบาลตำบลนาน้อย เพื่อพัฒนาบุคลากรข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างและพนักงานจ้าง ดังนี้

- ยุทธศาสตร์ที่ 1 การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ
- ยุทธศาสตร์ที่ 2 การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง
- ยุทธศาสตร์ที่ 3 การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้
- ยุทธศาสตร์ที่ 4 เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร

ยุทธศาสตร์ที่ 1 การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			2567 (คน)	2568 (คน)	2569 (คน)	2567	2568	2569		
บุคลากรทุกระดับมีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตามเกณฑ์ที่กำหนด	1) โครงการฝึกอบรมหลักสูตรปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านหลักสูตรปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่ (ร้อยละ 100)		1			30,000		การฝึกอบรม	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
	๒) โครงการฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ได้แก่ หลักสูตรนักบริหารงานท้องถิ่น หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป หลักสูตรนักจัดการงานทั่วไป หลักสูตรนักวิเคราะห์นโยบายและแผน หลักสูตรนักพัฒนาชุมชน หลักสูตรเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี หลักสูตรเจ้าพนักงานพัสดุ หลักสูตรนายช่างโยธา	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ร้อยละ 100)	1	4	5	30,000	120,000	150,000	การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
รวม			1	5	5	30,000	150,000	150,000		

ยุทธศาสตร์ที่ 2 การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			2567 (คน)	2568 (คน)	2569 (คน)	2567	2568	2569		
1) บุคลากรทุกระดับมีความรู้ทักษะสมรรถนะที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานและพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง	1) โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ 80)	20	20	20	50,000	50,000	50,000	1) การฝึกอบรม 2) การฝึกปฏิบัติ	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
2) บุคลากรมีความรู้ทักษะในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	1) โครงการฝึกอบรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร 3 ปี	ระดับความสำเร็จของการจัดทำผลรายงานการฝึกอบรมตามที่กำหนด (ระดับ 5)			1			12,000	1) การฝึกอบรม 2) การฝึกปฏิบัติ	สถาบันการศึกษาให้บริการวิชาการ
3) บุคลากรทุกระดับมีความรู้ทักษะด้านดิจิทัลพัฒนานวัตกรรมในการปฏิบัติงาน	1) โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มทักษะด้านดิจิทัลและการพัฒนานวัตกรรมในยุคดิจิทัล	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบการฝึกอบรม (ร้อยละ 80)		20			20,000		1) การฝึกอบรม 2) การฝึกปฏิบัติ	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
	2) โครงการประกวดการจัดทำนวัตกรรมของส่วนราชการประจำปี	จำนวนนวัตกรรมที่เกิดขึ้นจากการพัฒนาของบุคลากร (1 ผลงาน/ส่วนราชการ)							1) การพัฒนาตนเอง 2) การสัมมนา	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
รวม			20	40	21	50,000	70,000	72,000		

ยุทธศาสตร์ที่ 3 การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			2567 (คน)	2568 (คน)	2569 (คน)	2567	2568	2569		
1) บุคลากรที่รับผิดชอบสามารถดำเนินการบริหารงานบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพ	1) โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ 80)	20	20	20	12,000	12,000	12,000	1) การฝึกอบรม 2) การฝึกปฏิบัติ	สถาบันการศึกษา ให้บริการวิชาการ
	2) โครงการการเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการเรียนรู้ด้วยตนเอง (ร้อยละ 80)							1) การฝึกอบรม	สถาบันการศึกษา ให้บริการวิชาการ
2) ส่วนราชการมีการจัดการความรู้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	1) โครงการประกวดการจัดการความรู้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ร้อยละของส่วนราชการมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและคู่มือการให้บริการประชาชน (1 คู่มือ/ส่วนราชการ)	20	20	20	20,000	20,000	20,000	1) การฝึกอบรม 2) การฝึกปฏิบัติ	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
รวม			40	40	40	32,000	32,000	32,000		

ยุทธศาสตร์ที่ 4 เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			2567 (คน)	2568 (คน)	2569 (คน)	2567	2568	2569		
1) บุคลากรทุกระดับ มี จิต ส า ร ณะ คุณธรรม จริยธรรม และเจตคติการเป็นข้าราชการที่ดี	1) โครงการฝึกอบรมจิตอาสา และคุณธรรมจริยธรรม ประจำปี	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ 80)	20	20	20	30,000	30,000	30,000	1) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
	2) โครงการจัดกิจกรรมการด้านทุจริตคอร์รัปชัน ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ร้อยละของบุคลากรที่ประกาศเจตนารมณ์และเข้าร่วมกิจกรรม (ร้อยละ 100)	20	20	20	10,000	10,000	10,000	๑) การฝึกปฏิบัติ	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
รวม			40	40	40	40,000	40,000	40,000		

สรุปยุทธศาสตร์การพัฒนาคูคลากร 3 ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 - 2569

ลำดับ	ยุทธศาสตร์การพัฒนาคูคลากร	จำนวนโครงการ			งบประมาณ			หมายเหตุ
		2567	2568	2569	2567	2568	2569	
1	การพัฒนาคูคลากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ	1	2	1	30,000	150,000	150,000	
2	การพัฒนาคูคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง	1	2	2	50,000	70,000	72,000	
3	การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้	2	2	2	32,000	32,000	32,000	
4	เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร	2	2	2	40,000	40,000	40,000	
รวม		6	8	7	152,000	292,000	294,000	

ส่วนที่ 5 การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร

5.1 ความรับผิดชอบ

1. บุคลากรมีหน้าที่เรียนรู้และพัฒนาตนเองทั้งในด้านกรอบความคิดและทักษะให้สามารถทำงานตามบทบาทหน้าที่และระดับตำแหน่งของตนเอง

2. ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ มีหน้าที่สร้างสภาพแวดล้อมและระบบการทำงานที่เอื้อให้เกิดการเรียนรู้ ให้ทรัพยากรที่จำเป็น รวมทั้ง ดูแลและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการทำงาน และการเรียนรู้และพัฒนา แก่ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเหมาะสม

๓. คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีหน้าที่กำหนดทิศทางขององค์กรและทิศทางด้านบุคลากรให้มีความชัดเจน ร่วมกับผู้บริหารในการกำหนดทิศทางเชิงยุทธศาสตร์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งให้การสนับสนุนผู้บังคับบัญชาทุกระดับในการทำหน้าที่และรับผิดชอบการเรียนรู้และพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ดำเนินการจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาบุคลากร เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด และสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากร และส่วนราชการอย่างทั่วถึง เพื่อนำไปสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ รวมถึงติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลนาน้อย กำหนดวิธีการติดตามประเมินผล ตลอดจนการดำเนินการอื่น ๆ แล้วเสนอผลการติดตามประเมินผลต่อนายกเทศมนตรีตำบลนาน้อย ทราบ

ให้นายกเทศมนตรีตำบลนาน้อย แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร 3 ปี ประกอบด้วย

- | | |
|--|-------------------------|
| 1) นายกเทศมนตรีตำบลนาน้อย | เป็นประธานกรรมการ |
| 2) ปลัดเทศบาลตำบลนาน้อย | เป็นกรรมการ |
| 3) รองปลัด/หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ | เป็นกรรมการ |
| 4) หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล | เป็นกรรมการและเลขานุการ |
| 5) ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมายไม่เกิน 2 คน เป็นผู้ช่วยเลขานุการ | |
- ทั้งนี้ การออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร 3 ปี ให้ระบุชื่อ - สกุล

และตำแหน่ง หรือระบุเฉพาะตำแหน่งก็ได้ โดยนายกเทศมนตรีตำบลนาน้อยเป็นผู้ออกคำสั่ง

5.2 การติดตามและประเมินผล

1. กำหนดให้ผู้เข้ารับการศึกษาอบรมพัฒนาต้องทำรายงานผลการเข้าอบรมพัฒนา ภายใน 7 วัน ทำการนับแต่วันกลับจากการอบรมสัมมนา เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกเทศมนตรีตำบลนาน้อย

2. ให้ผู้บังคับบัญชาทำหน้าที่ติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานก่อนและหลังการพัฒนา ตามข้อ 1

3. นำข้อมูลการติดตามผลการปฏิบัติงานมาประกอบการกำหนดหลักสูตรอบรมให้เหมาะสมกับความต้องการของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นต่อไป

4. ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินไปพิจารณาในการเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับตามผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน

5. ผลการตรวจประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Local

Performance Assessment : LPA) ตัวชี้วัด ร้อยละของบุคลากรในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้รับการพัฒนาประจำปี (เป้าหมายต้องได้ร้อยละ 80)

6. กำหนดให้บุคลากรทุกระดับ ทุกคน ต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
7. กำหนดให้บุคลากรเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านหลักสูตรการเรียนรู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) อย่างน้อย 1 วิชาต่อปี
8. ระดับความสำเร็จของแผนพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น 3 ปี (ระดับ 5)

5.3 บทสรุป

การบริหารงานบุคคลตามแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลน่าน้อย สามารถปรับเปลี่ยน แก้ไขเพิ่มเติมให้เหมาะสมตามระเบียบกฎหมาย หรือตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จังหวัดน่าน ตลอดจนแนวนโยบายและยุทธศาสตร์ต่าง ๆ ประกอบกับภารกิจตามกฎหมายและการถ่ายโอน อาจเป็นเหตุให้การพัฒนาบุคลากรบางตำแหน่งที่จำเป็นต้องได้รับการพัฒนามากกว่า และภารกิจบางประการที่ไม่มี ความจำเป็นอาจต้องทำการยุบหรือปรับโครงสร้างหน่วยงานใหม่ให้ครอบคลุมภารกิจต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับ นโยบายการถ่ายโอนภารกิจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้อง ปรับตัวให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา

**แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
เทศบาลตำบลนา้อย**

แผนการบริหารงาน

แผนงาน	โครงการ / กิจกรรม	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	งบประมาณ	ระยะเวลาในการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.การวิเคราะห์อัตรากำลัง (Workforce Planing)	การวางแผนและบริหารกำลังคนให้ สอดคล้องกับ ยุทธศาสตร์หน่วยงาน	มีแผนอัตรากำลังที่ สอดคล้องกับ ภารกิจ และ มีอัตรากำลังเพียงพอ	1. หน่วยงานมีแผนอัตรากำลังที่สอดคล้องกับภารกิจ 2. ระดับความสำเร็จการจัดทำแผนอัตรากำลัง ระยะ 3 ปี	ไม่ใช้ งบประมาณ	ไตรมาส 1-4	สำนักปลัด
2. การสืบทอดตำแหน่งเพื่อสร้าง ความต่อเนื่องในระบบการบริหาร ราชการ (Succession Plan)	เตรียมกำลังคนเพื่อรองรับการเกษียณอายุ ราชการ	มีแผนรองรับอัตรากำลังที่ เกษียณอายุ ราชการ เพื่อสร้าง ความต่อเนื่อง	จำนวนตำแหน่งข้าราชการที่ได้รับการพัฒนา ตามแผนสืบทอดตำแหน่งเพื่อสร้าง ความ ต่อเนื่องในการบริหารราชการ (Succession Plan)	ไม่ใช้ งบประมาณ	ไตรมาส 1-4	สำนักปลัด
3. บูรณาการระบบฐานข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วน และมีประสิทธิภาพ	พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศใน การบริหารงานบุคคล	จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพยากรบุคคล ที่ตอบสนองการ ใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ มีการนำระบบดิจิทัลมาใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคล	1. จำนวนหน่วยงานที่มีข้อมูลบุคลากรไม่ถูกต้องและไม่ปัจจุบัน 2. จำนวนการบันทึกข้อมูลความเคลื่อนไหวของเจ้าหน้าที่ทุกรายในระบบสารสนเทศ เพื่อการบริหารจัดการบุคลากร นับตั้งแต่วันที่ออกคำสั่งโดยข้อมูลมีความ ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน จำนวนกระบวนงานที่นำระบบดิจิทัลมาใช้ดำเนินงาน	ไม่ใช้ งบประมาณ	ไตรมาส 1-4	สำนักปลัด

แผนงาน	โครงการ / กิจกรรม	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	งบประมาณ	ระยะเวลาในการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
4. พัฒนาระบบการติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการใช้ตำแหน่งข้าราชการ (Workforce Audit)	การติดตาม ตรวจสอบการใช้ตำแหน่งและบริหารอัตราว่าง อย่างมีประสิทธิภาพ	มีระบบติดตาม ตรวจสอบ และ ประเมินผลการใช้ตำแหน่ง	1. จำนวนหน่วยงานที่รายงานผลการติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการใช้ตำแหน่ง 2. จำนวนอัตราว่างของตำแหน่งข้าราชการไม่เกินร้อยละ 3	ไม่ใช้งบประมาณ	ไตรมาส 1-4	สำนักปลัด
5. พัฒนาระบบประเมินผลการปฏิบัติงานและสรรณะเพื่อให้สิ่ง ตอบแทนตามผล การปฏิบัติงาน อย่างแท้จริง	พัฒนาระบบประเมินผลการปฏิบัติงานที่ สอดคล้องกับ ผลงานและ สมรรถนะ	มีระบบประเมินผลการปฏิบัติงานที่มี ประสิทธิภาพ	ร้อยละความพึงพอใจของบุคลากรต่อระบบ การประเมินผลการปฏิบัติงานและระบบ สรรณะ	ไม่ใช้งบประมาณ	ไตรมาส 1-4	สำนักปลัด
6. พัฒนาระบบค่าตอบแทน และสิทธิ ประโยชน์เพื่อดึงดูด และจูงใจ รักษากำลังคน คุณภาพให้อยู่ในองค์กร (Pay for Perfomance)	พัฒนาระบบค่าตอบแทน และสิทธิประโยชน์ เพื่อดึงดูด และจูงใจรักษา กำลังคน คุณภาพ	มีระบบค่าตอบแทน และ สิทธิประโยชน์เพื่อดึงดูด และจูงใจรักษา กำลังคน คุณภาพให้อยู่ในองค์กร	1. หน่วยงานมีระบบค่าตอบแทนและสิทธิ ประโยชน์ 2. อัตราคงอยู่ของบุคลากร (Retention rate)	ไม่ใช้งบประมาณ	ไตรมาส 1-4	สำนักปลัด
7. พัฒนาระบบการบริหาร ทรัพยากรบุคคล อย่าง โปร่งใส และความพร้อมให้มีการตรวจสอบ	เสริมสร้างให้บุคลากร ปฏิบัติงาน ตามหลักธรรมาภิบาล การส่งเสริมการรับรู้ ค่านิยมองค์กร ส่งเสริมให้ เกิดการสื่อสารนโยบาย หลักเกณฑ์หรือแนวทางด้าน การ บริหารทรัพยากรบุคคล อย่างทั่วถึง ทั้งองค์กร	มีระบบการบริหาร ทรัพยากรบุคคล อย่าง โปร่งใสและความพร้อม ให้มีการ ตรวจสอบ	1.จำนวนหน่วยงานที่ผ่านเกณฑ์การประเมิน คุณธรรมและความโปร่งใส ตามแนวทาง คู่มือการประเมินคุณธรรม และความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ITA 2. ร้อยละความพึงพอใจของบุคลากรต่อการ รับรู้ การสืบสานนโยบายหลักเกณฑ์ หรือ แนวทางด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	ไม่ใช้งบประมาณ	ไตรมาส 1-4	สำนักปลัด