



แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙

เทศบาลตำบลแชแล  
อำเภอกุมภวาปี จังหวัดอุดรธานี

## สารบัญ

| เรื่อง                                                                   | หน้า      |
|--------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล</b>                                        | <b>๑</b>  |
| ๑.๑ หลักการและเหตุผล                                                     | ๑         |
| ๑.๒ วัตถุประสงค์                                                         | ๒         |
| ๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนابุคลากร                          | ๓         |
| <b>ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนابุคลากร</b>                       | <b>๔</b>  |
| ๒.๑ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น                       | ๔         |
| ๒.๒ ภารกิจหลักและภารกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ        | ๖         |
| ๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากร                               | ๗         |
| ๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม                                              | ๗         |
| ๒.๕ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี                      | ๙         |
| ๒.๖ อัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น                                | ๑๐        |
| ๒.๗ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร                            | ๑๓        |
| ๒.๘ สายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น | ๑๓        |
| ๒.๙ โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น                        | ๑๔        |
| ๒.๑๐ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี                        | ๑๔        |
| <b>ส่วนที่ ๓ หลักสูตรพัฒนابุคลากร</b>                                    | <b>๑๕</b> |
| ๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา                                                  | ๑๕        |
| ๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น               | ๑๕        |
| ๓.๓ วิธีการพัฒนابุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น                       | ๑๖        |
| ๓.๔ การพัฒนابุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น                           | ๑๘        |
| ๓.๕ ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง   | ๑๙        |
| ๓.๖ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามหลักสูตรสายงาน            | ๒๐        |
| <b>ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนابุคลากร</b>                               | <b>๒๓</b> |
| ๔.๑ วิสัยทัศน์ ( Vision)                                                 | ๒๓        |
| ๔.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)                           | ๒๓        |
| ๔.๓ ค่านิยม                                                              | ๒๓        |
| ๔.๔ เป้าประสงค์                                                          | ๒๓        |
| ๔.๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนابุคลากร                                            | ๒๔        |
| <b>ส่วนที่ ๕ การติดตามประเมินผลการพัฒนابุคลากร</b>                       | <b>๓๐</b> |
| ๕.๑ ความรับผิดชอบ                                                        | ๓๐        |
| ๕.๒ การติดตามและประเมินผล                                                | ๓๐        |
| ๕.๓ บทสรุป                                                               | ๓๑        |

## สารบัญ

เรื่อง

หน้า

### ภาคผนวก

๑. บทสรุปสำหรับผู้บริหารการสำรวจข้อมูลความต้องการฝึกอบรมของบุคลากร
๒. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการแผนพัฒนาบุคลากร
๓. สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการแผนพัฒนาบุคลากร

## ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล

### ๑.๑ หลักการและเหตุผล

เทศบาลตำบลแชแล ได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี โดยมีเนื้อหาสาระที่เกี่ยวข้องกับระเบียบกฎหมาย ยุทธศาสตร์ชาติ และนโยบายแห่งรัฐที่ทำให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความจำเป็นต้องจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ขึ้น ดังนี้

๑) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย มาตรา ๒๕๘ ข (๔) ได้กำหนดไว้ว่า “ให้มีการปรับปรุงและพัฒนาการบริหารงานบุคคลภาครัฐเพื่อจูงใจให้ผู้มีความรู้ความสามารถอย่างแท้จริงเข้ามาทำงานในหน่วยงานของรัฐ และสามารถเจริญก้าวหน้าได้ตามความสามารถและผลสัมฤทธิ์ของงานของแต่ละบุคคล มีความซื่อสัตย์สุจริต กล้าตัดสินใจและกระทำในสิ่งที่ถูกต้องโดยคิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว มีความคิดสร้างสรรค์และคิดค้นนวัตกรรมใหม่ ๆ เพื่อให้การปฏิบัติราชการและการบริหารราชการแผ่นดินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และมีมาตรการคุ้มครองป้องกันบุคลากรภาครัฐจากการใช้อำนาจโดยไม่เป็นธรรมของผู้บังคับบัญชา

๒) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ กำหนดให้ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมต่อสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

๓) ตามประกาศหลักเกณฑ์การจัดทำแผนแม่บทการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และประกาศคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานท้องถิ่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หมวดที่ ๑๒ ส่วนที่ ๓ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. เทศบาล อบต. และเมืองพัทยา) มีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ดี โดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. เทศบาล อบต. และเมืองพัทยา) ต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วน ตามหลักสูตรที่คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ.จ. ก.ท.จ. และ ก.อบต.จังหวัด) กำหนด และกำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. เทศบาล อบต. และเมืองพัทยา) จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรม และจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการจัดทำแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ต้องกำหนดตามกรอบของแผนพัฒนาที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.) กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. เทศบาล อบต. และเมืองพัทยา) นั้น

๔) สถานการณ์การเปลี่ยนแปลง ภายใต้กระแสแห่งการปฏิรูประบบราชการ และการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยี การบริหารจัดการยุคใหม่ ผู้นำหรือผู้บริหารองค์กรต่าง ๆ ต้องมีความตื่นตัวและเกิด

ความพยายามปรับตัวในรูปแบบต่าง ๆ โดยเฉพาะการเร่งรัดพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์กร การปรับเปลี่ยนวิธีคิด วิธีการทำงาน เพื่อแสวงหารูปแบบใหม่ ๆ และนำระบบมาตรฐานในระดับต่าง ๆ มาพัฒนาองค์กร ซึ่งนำไปสู่แนวความคิดการพัฒนาระบบบริหารความรู้ภายในองค์กร เพื่อให้องค์กรสามารถใช้และพัฒนาความรู้ที่มีอยู่ภายในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพและปรับเปลี่ยนวิทยาการความรู้ใหม่มาใช้กับองค์กรได้อย่างเหมาะสม

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าว เทศบาลตำบลแชแลจึงได้จัดทำแผนการพัฒนาศูนย์บุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาข้าราชการ พนักงานเทศบาล ข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคล อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของ บุคลากรเทศบาลตำบลแชแล ตำบลแชแลอำเภอกุมภวาปี จังหวัดอุดรธานี ในการปฏิบัติราชการและตอบสนอง ความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

## ๑.๒ วัตถุประสงค์

๑) เพื่อให้เทศบาลตำบลแชแลมีการพัฒนาศูนย์บุคลากรของเทศบาลเป็นไปตามหลักสูตรมาตรฐาน กำหนดตำแหน่งและตามที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนด

๒) เพื่อให้เทศบาลตำบลแชแล มีเครื่องมือในการส่งเสริมให้บุคลากร มีรอบความรู้ ทักษะ และ สมรรถนะ ที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานที่คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงาน ส่วนท้องถิ่น ก.ท.จ.อุดรธานี กำหนด

๓) เพื่อให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มีการบริหารการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง โดยการประเมินและวางแผนการพัฒนาของตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในบริบทที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว

๔) เพื่อให้บุคลากรเทศบาลตำบลแชแลมีความรู้ทั้งในด้านพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ ด้านความรู้ความสามารถและทักษะของงานแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร และด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๕) เพื่อให้เทศบาลตำบลแชแล สร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ ที่เอื้อให้บุคลากรเกิดการเรียนรู้และการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติราชการ สร้างสรรค์นวัตกรรมทั้งผลิตผลและการให้บริการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหน้าที่

### ๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร

๑) การกำหนดหลักสูตร การพัฒนาหลักสูตร วิธีการพัฒนา ระยะเวลาและงบประมาณ ในการพัฒนาข้าราชการ พนักงานเทศบาล ข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแต่ละสายงาน ที่ดำรงอยู่ ตามกรอบแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี

๒) ให้บุคลากรของเทศบาลตำบลแชแลต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถในการหลักสูตรใด หลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควร ได้แก่ ๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ๓) หลักสูตรความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ๔) หลักสูตรด้านการบริหาร และ ๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๓) วิธีการพัฒนาบุคลากร ให้เทศบาลตำบลแชแล เป็นหน่วยดำเนินการเอง หรือดำเนินการ ร่วมกับ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. หรือ ก.จ.จ. ก.ท.จ. และ ก.อบต.จังหวัด หรือหน่วยงานอื่น โดยวิธีการพัฒนาวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็นและความเหมาะสม ได้แก่ ๑) การปฐมนิเทศ ๒) การฝึกอบรม ๓) การศึกษาหรือดูงาน ๔) การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา ๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม และ ๖) การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)

๔) งบประมาณในการดำเนินการพัฒนาให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. เทศบาล อบต. และเมืองพัทยา) ต้องจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากรตามแผนการพัฒนาบุคลากรอย่างชัดเจน แน่นนอน โดยคำนึงถึงความประหยัดคุ้มค่า เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

๕) การติดตามประเมินผล ให้เทศบาลตำบลแชแล กำหนดการติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร ให้สอดคล้องกับทักษะ ความรู้ และสมรรถนะของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตาม แผนพัฒนาบุคลากร และเพื่อให้เป็นประโยชน์ในการวางแผนอัตรากำลัง การวางแผนบริหารบุคลากร การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าของบุคลากร ซึ่งมีความสำคัญและจำเป็นในการพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และการวางแผนพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๓ ปีถัดไป

## ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร

### ๒.๑ การกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เทศบาลตำบลแชแล ได้วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ออกเป็น ๗ ด้าน โดยพิจารณาจาก พระราชบัญญัติเทศบาล พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยพิจารณาให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ได้แก่

#### ๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) ให้มีการบำรุงทางบกและทางน้ำ
- (๒) ให้มีน้ำสะอาดหรือประปา
- (๓) ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือหรือท่าข้าม
- (๔) ให้มีและการบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
- (๕) ให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ
- (๖) การสาธารณูปโภคและการก่อสร้างอื่นๆ
- (๗) การสาธารณูปการ
- (๘) การขนส่งและการวิศวกรรมจราจร

#### ๒. ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑) การจัดการศึกษา
- ๒) รักษาความสะอาดของถนนหรือทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- ๓) ป้องกันและระงับโรคติดต่อ
- ๔) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
- ๕) ให้มีโรงฆ่าสัตว์
- ๖) ให้มีสุสานและฌาปนสถาน
- ๗) บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร
- ๘) ให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์รักษาคนเจ็บไข้
- ๙) การส่งเสริม การฝึก และการประกอบอาชีพ
- ๑๐) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส
- ๑๑) การปรับปรุงแหล่งชุมชนและแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย
- ๑๒) การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- ๑๓) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
- ๑๔) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล
- ๑๕) การควบคุมอาคาร

#### ๓. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) รักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน
- (๒) ให้มีเครื่องใช้ในการดับเพลิง

- (๓) การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการอนามัย โรงมหรสพและสาธารณสถานอื่นๆ
- (๔) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๕) การส่งเสริมและการสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

**๔. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว** มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

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

**๕. ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม** มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย
- (๒) การควบคุมการเลี้ยงสัตว์
- (๓) การจัดให้มีและควบคุมการฆ่าสัตว์
- (๔) การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ที่ดินทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

**๖. ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น** มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) ให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม
- (๒) การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- (๓) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน

**๗. ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น** มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) สนับสนุนสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น สนับสนุน หรือช่วยเหลือส่วนราชการหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น
- (๒) ประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ของสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
- (๓) การแบ่งสรรเงินซึ่งตามกฎหมายจะต้องแบ่งให้แก่สภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
- (๔) การให้บริการแก่เอกชน ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

## ๒.๒ การกิจหลักและการกิจรองที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ

เทศบาลตำบลแซแล นำภารกิจที่ได้วิเคราะห์แล้วพิจารณาเห็นว่าภารกิจหลัก และการกิจรองที่ต้องดำเนินการ คือ

### (๑) การกิจหลัก

๑. ปรับปรุงและจัดให้มีระบบการบริการสาธารณะอย่างทั่วถึง รวดเร็ว และเป็นธรรม โดยการปรับปรุงกระบวนการจัดบริการให้แก่ประชาชนได้ทั่วถึง
๒. อนุรักษ์ พัฒนาและจัดการรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม และทรัพยากรธรรมชาติเพื่อประโยชน์แก่ท้องถิ่นให้มากที่สุด
๓. ส่งเสริมการพัฒนาศึกษาทั้งในระบบและนอกระบบ ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาการศึกษา
๔. สนับสนุนและส่งเสริมกิจกรรมที่เกี่ยวกับการให้ประชาชนดำรงชีวิตตามทิศทางระบอบประชาธิปไตย
๕. ส่งเสริมและสนับสนุนงานด้านการพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชน
๖. ส่งเสริมและพัฒนาอุตสาหกรรมการท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์ ศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น
๗. พัฒนาส่งเสริมอาชีพให้แก่ประชาชน

### (๒) การกิจรอง

๑. การสาธารณสุข การเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อ
๒. การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน
๓. ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
๔. การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
๕. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๖. การส่งเสริมการเกษตร
๗. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๘. การควบคุมอาคาร
๙. การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและการสนับสนุนการป้องกันรักษาความปลอดภัยชีวิตและทรัพย์สิน
๑๐. การจัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม และที่จอดรถ
๑๑. ให้มีโรงฆ่าสัตว์และควบคุมการฆ่าสัตว์

### ๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากร

เทศบาลตำบลแชแล ได้สำรวจความต้องการของบุคลากร เพื่อนำมาวิเคราะห์และสรุปความต้องการของบุคลากรในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรและเทศบาล ในการพัฒนาทักษะ ความรู้ และการพัฒนางานของบุคลากร ควรคำนึงถึงกรอบภารกิจหลักที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดเป็นสำคัญ เรียงลำดับความสำคัญตามความต้องการของบุคลากร ได้แก่

#### (๑) ความต้องการด้านทักษะ

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

#### (๒) ความต้องการด้านความรู้

- ๑) ความรู้เรื่องกฎหมาย
- ๒) ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ
- ๓) ความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ๔) ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ

#### (๓) ความต้องการพัฒนางาน

- ๑) งานสาธารณสุข การเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อ
- ๒) งานจัดทำงบประมาณ
- ๓) งานช่าง
- ๔) งานธุรการ งานสารบรรณ

### ๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม

เทศบาลตำบลแชแล ได้วิเคราะห์สภาพแวดล้อมทั้งปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ซึ่งจะช่วยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคที่มีผลต่อเทศบาล อันจะเป็นประโยชน์ในการพัฒนาทักษะ ความรู้ และการพัฒนางานของบุคลากร เรียงลำดับความสำคัญ คือ

#### (๑) จุดแข็ง (Strengths : S)

๑. มีแหล่งท่องเที่ยวที่สำคัญระดับประเทศ ได้แก่ ทะเลบัวแดง
๒. มีเส้นทางการคมนาคมที่เชื่อมโยงไปยังหมู่บ้านต่างๆ ได้สะดวก
๓. มีสภาพอาณาเขตพื้นที่เกษตรทำให้การติดต่อการประสานงานสะดวก
๔. มีกองทุนหมู่บ้านที่เข้มแข็ง เช่น กลุ่มแม่บ้าน กลุ่มสตรี กลุ่ม อสม. คณะกรรมการกองทุนหมู่บ้าน เป็นต้น
๕. เป็นศูนย์รวมทางศาสนาและวัฒนธรรม มีวัดและสถานที่ศักดิ์สิทธิ์ที่เป็นที่เคารพสักการะของคนในชุมชนหลายแห่ง
๖. มีพื้นที่ทำการเกษตรขนาดใหญ่ สามารถสร้างผลผลิตทางการเกษตรที่สำคัญได้แก่ การปลูกอ้อย ปลูกมัน ปลูกยางพารา ปลูกข้าว และพืชผักต่างๆ

๗. มีแหล่งน้ำขนาดใหญ่คือ “หนองหาน” สามารถใช้ทำการเกษตร ปลูกพืชผัก เลี้ยงสัตว์ และเป็นแหล่งหาปลาที่อุดมสมบูรณ์

## (๒) จุดอ่อน (Weaknesses : W)

๑. ระบบการจัดการน้ำและการชลประทานยังไม่ทั่วถึง ตลอดจนปัญหากภัยแล้งและปัญหาน้ำท่วม ทำให้พื้นที่ทำการเกษตรไม่เต็มตามศักยภาพความสามารถของพื้นที่ทางการเกษตร

๒. มีปัญหาการใช้สารเคมีทางการเกษตรสูง ดินเสื่อมคุณภาพ และดินส่วนใหญ่เป็น ดินทราย ไม่อุ้มน้ำ

๓. ปัญหาการกำจัดขยะและสิ่งปฏิกูลมูลสัตว์ ที่เป็นผลมาจากการเลี้ยงสัตว์ในชุมชน

๔. การบริหารจัดการกลุ่มยังไม่มีคามเข้มแข็ง

๕. ระบบการผลิตน้ำของประปาหมู่บ้านยังไม่ดีพอ ทำให้ประชาชนไม่มีน้ำที่สะอาด ใช้ในการอุปโภค บริโภคอย่างเพียงพอ

๖. ประชาชนขาดความรู้ ความเข้าใจในการเมืองการปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายเบื้องต้น

## (๓) โอกาส (Opportunities : O)

๑. ประชาชนมีรายได้เพิ่มขึ้นจากแหล่งท่องเที่ยว

๒. มีจำนวนคณะผู้มาศึกษาดูงานและนักท่องเที่ยวจากจังหวัดต่างๆมาในพื้นที่เพิ่มมากขึ้น

๓. รัฐบาลมีนโยบายให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง

๔. รัฐบาลให้ความสำคัญในเรื่องการแก้ไขปัญหาความยากจน และเศรษฐกิจในระดับราก

หญ้า

๕. การให้ความสำคัญและสนับสนุนทางการศึกษามากขึ้น

๖. การบูรณาการและการใช้วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และนวัตกรรมใหม่ๆ มากขึ้น

## (๔) อุปสรรค(Threats : T)

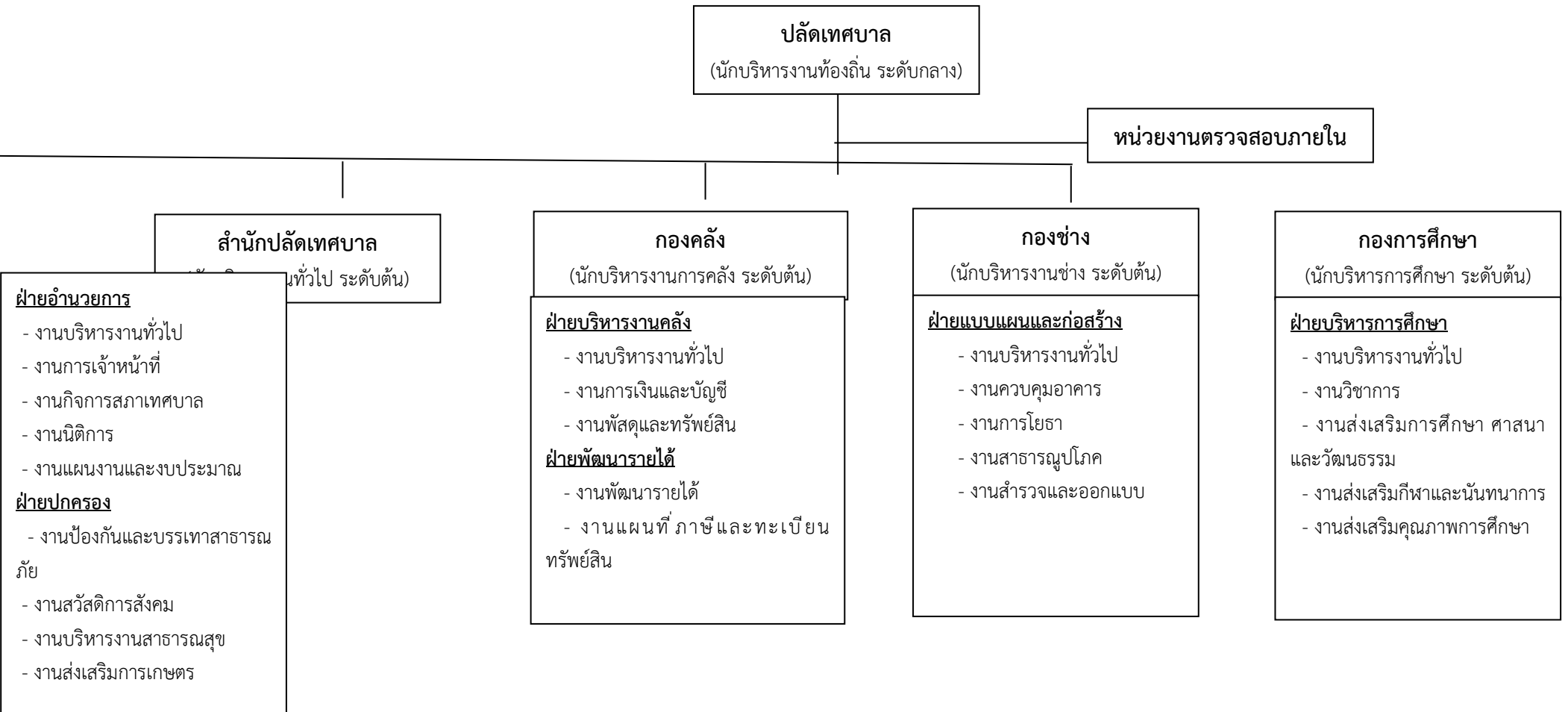
๑. สินค้าทางการเกษตรมีผลผลิตต่อไร่ต่ำ และผลผลิตทางการเกษตรไม่หลากหลาย

๒. เส้นทางคมนาคมที่เป็นเส้นหลักชำรุด มีสภาพเป็นหลุมบ่อทำให้การเดินทางลำบาก และไม่ปลอดภัยทั้งทรัพย์สินและร่างกาย

๓. ภาคเอกชนยังขาดโอกาสเข้ามามีส่วนร่วมในการบริหารงานของภาคราชการและท้องถิ่น

๔. กฎหมายและระเบียบต่างๆ ในการปฏิบัติงานทำให้ขาดความคล่องตัวในการบริหารงาน

## ๒.๕ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี



## ๒.๖ กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เทศบาลตำบลแชแล ได้วิเคราะห์ข้อมูลอัตรากำลังของเทศบาลที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ซึ่งจะช่วยให้เทศบาลวิเคราะห์อัตรากำลังของเทศบาลที่มีผลต่อเทศบาล ทั้งกรอบอัตรากำลังของเทศบาล การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร สายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จำแนกตามประเภทตำแหน่ง การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

| ส่วนราชการ                                           | กรอบ<br>อัตรากำลัง<br>เดิม | กรอบอัตรากำลังที่<br>คาดว่าจะต้องใช้<br>ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี<br>ข้างหน้า |      |      | อัตรากำลังคน<br>เพิ่ม/ลด |      |      | หมายเหตุ |
|------------------------------------------------------|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------|------|------|--------------------------|------|------|----------|
|                                                      |                            | ๒๕๖๗                                                                    | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ | ๒๕๖๗                     | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ |          |
| ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)          | ๑                          | ๑                                                                       | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |          |
| <b>สำนักปลัดเทศบาล (๐๑)</b>                          |                            |                                                                         |      |      |                          |      |      |          |
| หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) | ๑                          | ๑                                                                       | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |          |
| <b>ฝ่ายอำนวยการ</b>                                  |                            |                                                                         |      |      |                          |      |      |          |
| หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)    | ๑                          | ๑                                                                       | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |          |
| นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ/ชำนาญการ          | ๑                          | ๑                                                                       | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |          |
| นิติกรปฏิบัติการ/ชำนาญการ                            | ๑                          | ๑                                                                       | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |          |
| นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ/ชำนาญการ                  | ๑                          | ๑                                                                       | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |          |
| เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน                 | ๑                          | ๑                                                                       | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |          |
| <b>พนักงานจ้าง</b>                                   |                            |                                                                         |      |      |                          |      |      |          |
| ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน (คุณวุฒิ)            | ๑                          | ๑                                                                       | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |          |
| ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล (คุณวุฒิ)                    | ๑                          | ๑                                                                       | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |          |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (คุณวุฒิ)                   | ๒                          | ๒                                                                       | ๒    | ๒    | -                        | -    | -    |          |
| พนักงานขับรถยนต์ส่วนบุคคล (ทักษะ)                    | ๒                          | ๒                                                                       | ๒    | ๒    | -                        | -    | -    |          |
| คณงานทั่วไป                                          | ๔                          | ๔                                                                       | ๔    | ๔    | -                        | -    | -    |          |

| ส่วนราชการ                                                 | กรอบ<br>อัตรา<br>กำลัง<br>เดิม | กรอบอัตราตำแหน่งที่<br>คาดว่าจะต้องใช้<br>ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี<br>ข้างหน้า |      |      | อัตรากำลังคน<br>เพิ่ม/ลด |      |      | หมายเหตุ   |
|------------------------------------------------------------|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|------|------|--------------------------|------|------|------------|
|                                                            |                                | ๒๕๖๗                                                                      | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ | ๒๕๖๗                     | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ |            |
| <b>ฝ่ายปกครอง</b>                                          |                                |                                                                           |      |      |                          |      |      |            |
| หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)            | ๑                              | ๑                                                                         | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |            |
| นักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ/ชำนาญการ                         | ๑                              | ๑                                                                         | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |            |
| นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ/ชำนาญการ                           | ๑                              | ๑                                                                         | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |            |
| เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชนปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน                   | ๑                              | ๑                                                                         | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |            |
| เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน    | ๑                              | ๑                                                                         | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |            |
| นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ/ชำนาญการ                     | -                              | ๑                                                                         | ๑    | ๑    | +๑                       | -    | -    | กำหนดเพิ่ม |
| นักวิชาการสุขาภิบาลปฏิบัติการ/ชำนาญการ                     | -                              | ๑                                                                         | ๑    | ๑    | +๑                       | -    | -    | กำหนดเพิ่ม |
| เจ้าพนักงานสาธารณสุขปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน                    | ๑                              | ๑                                                                         | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |            |
| <b>พนักงานจ้าง</b>                                         |                                |                                                                           |      |      |                          |      |      |            |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (คุณวุฒิ)                     | ๑                              | ๑                                                                         | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |            |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (คุณวุฒิ)      | ๑                              | ๑                                                                         | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |            |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข (คุณวุฒิ)                      | ๑                              | ๑                                                                         | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |            |
| พนักงานขับรถขยะ (ทักษะ)                                    | ๒                              | ๒                                                                         | ๒    | ๒    | -                        | -    | -    |            |
| พนักงานขับรถดับเพลิง (ทักษะ)                               | ๑                              | ๑                                                                         | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |            |
| พนักงานดับเพลิง (ทักษะ)                                    | ๒                              | ๒                                                                         | ๒    | ๒    | -                        | -    | -    |            |
| คนงานประจำขยะ                                              | ๕                              | ๕                                                                         | ๕    | ๕    | -                        | -    | -    |            |
| คนงานทั่วไป                                                | ๑                              | ๑                                                                         | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |            |
| <b>กองคลัง (๐๔)</b>                                        |                                |                                                                           |      |      |                          |      |      |            |
| ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)          | ๑                              | ๑                                                                         | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |            |
| <b>ฝ่ายบริหารงานการคลัง</b>                                | ๑                              | ๑                                                                         | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |            |
| หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) | ๑                              | ๑                                                                         | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |            |
| นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ/ชำนาญการ                  | ๑                              | ๑                                                                         | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |            |
| นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ/ชำนาญการ                         | ๑                              | ๑                                                                         | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |            |
| <b>พนักงานจ้าง</b>                                         |                                |                                                                           |      |      |                          |      |      |            |
| ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี (คุณวุฒิ)                    | ๑                              | ๑                                                                         | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |            |
| ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ (คุณวุฒิ)                           | ๑                              | ๑                                                                         | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |            |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (คุณวุฒิ)                | ๑                              | ๑                                                                         | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |            |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (คุณวุฒิ)                         | ๑                              | ๑                                                                         | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |            |
| <b>ฝ่ายพัฒนารายได้</b>                                     |                                |                                                                           |      |      |                          |      |      |            |
| หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)      | ๑                              | ๑                                                                         | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |            |
| นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ/ชำนาญการ                 | -                              | ๑                                                                         | ๑    | ๑    | +๑                       | -    | -    | กำหนดเพิ่ม |
| เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน                | ๑                              | ๑                                                                         | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |            |
| <b>พนักงานจ้าง</b>                                         |                                |                                                                           |      |      |                          |      |      |            |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (คุณวุฒิ)                  | ๑                              | ๑                                                                         | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |            |

| ส่วนราชการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | กรอบ<br>อัตรา<br>กำลัง<br>เดิม | กรอบอัตราตำแหน่งที่<br>คาดว่าจะต้องใช้<br>ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี<br>ข้างหน้า |      |      | อัตรากำลังคน<br>เพิ่ม/ลด |      |      | หมายเหตุ   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|------|------|--------------------------|------|------|------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                | ๒๕๖๗                                                                      | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ | ๒๕๖๗                     | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ |            |
| <b>กองช่าง (๐๕)</b><br>ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)<br><b>ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง</b><br>หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)<br>วิศวกรโยธาปฏิบัติการ/ชำนาญการ<br>นายช่างโยธาปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน<br>นายช่างไฟฟ้าปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน<br><u>พนักงานจ้าง</u><br>ผู้ช่วยนายช่างโยธา (คุณวุฒิ)<br>ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (คุณวุฒิ)<br>ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ (คุณวุฒิ)<br>ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (คุณวุฒิ)<br>พนักงานขับรถกระเช้า (ทักษะ) | ๑                              | ๑                                                                         | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    | กำหนดเพิ่ม |
| ๑                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ๑                              | ๑                                                                         | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |            |
| -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ๑                              | ๑                                                                         | ๑    | ๑    | +๑                       | -    | -    |            |
| ๑                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ๑                              | ๑                                                                         | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |            |
| ๑                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ๑                              | ๑                                                                         | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |            |
| ๑                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ๑                              | ๑                                                                         | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |            |
| ๑                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ๑                              | ๑                                                                         | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |            |
| ๑                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ๑                              | ๑                                                                         | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |            |
| ๑                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ๑                              | ๑                                                                         | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |            |
| ๑                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ๑                              | ๑                                                                         | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |            |
| <b>กองการศึกษา (๐๘)</b><br>ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)<br><b>ฝ่ายบริหารการศึกษา</b><br>หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)<br>นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ/ชำนาญการ<br>เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน<br><u>พนักงานจ้าง</u><br>ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา (คุณวุฒิ)<br>ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (คุณวุฒิ)<br>พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)                                                                                | ๑                              | ๑                                                                         | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    | กำหนดเพิ่ม |
| ๑                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ๑                              | ๑                                                                         | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |            |
| ๑                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ๑                              | ๑                                                                         | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |            |
| ๑                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ๑                              | ๑                                                                         | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |            |
| ๑                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ๑                              | ๑                                                                         | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |            |
| ๑                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ๑                              | ๑                                                                         | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |            |
| ๑                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ๑                              | ๑                                                                         | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |            |
| ๑                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ๑                              | ๑                                                                         | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |            |
| ๑                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ๑                              | ๑                                                                         | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |            |
| ๑                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ๑                              | ๑                                                                         | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |            |
| <b>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลแชแล</b><br>ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก<br>ครู<br><u>พนักงานจ้าง</u><br>ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | -                              | ๑                                                                         | ๑    | ๑    | +๑                       | -    | -    | กำหนดเพิ่ม |
| ๙                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ๙                              | ๙                                                                         | ๙    | ๙    | -                        | -    | -    |            |
| ๕                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ๕                              | ๕                                                                         | ๕    | ๕    | -                        | -    | -    |            |
| ๑                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ๑                              | ๑                                                                         | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |            |
| ๑                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ๑                              | ๑                                                                         | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |            |
| ๑                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ๑                              | ๑                                                                         | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |            |
| ๑                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ๑                              | ๑                                                                         | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |            |
| ๑                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ๑                              | ๑                                                                         | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |            |
| ๑                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ๑                              | ๑                                                                         | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |            |
| ๑                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ๑                              | ๑                                                                         | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |            |
| รวม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ๘๐                             | ๘๕                                                                        | ๘๕   | ๘๕   | +๕                       | -    | -    |            |

## ๒.๗ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร

เทศบาลตำบลแชแล ได้วิเคราะห์ข้อมูลการจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลแชแลที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรที่จะช่วยให้เทศบาลตำบลแชแลวิเคราะห์คุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากรของเทศบาลที่มีผลต่อเทศบาลตำบลแชแล 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    |
|--------------------------------------------------|-----------------|---------------------------|---------------------------|--------------------------------|-------------------------------|--------------------------------|--------|
| ข้าราชการหรือ<br>พนักงานส่วนท้องถิ่น             | -               | -                         | ๒                         | ๙                              | ๑๐                            | -                              | ๒๑     |
| ข้าราชการหรือพนักงานครู<br>และบุคลากรทางการศึกษา | -               | -                         | -                         | ๑                              | ๘                             | -                              | ๙      |
| พนักงานจ้าง                                      | ๘               | ๖                         | ๔                         | ๒๒                             | ๓                             | -                              | ๔๓     |
| รวม                                              | ๘               | ๖                         | ๖                         | ๓๒                             | ๒๑                            | ๐                              | ๗๓     |
| คิดเป็นร้อยละ                                    | ๑๐.๙๖           | ๘.๒๒                      | ๘.๒๒                      | ๔๓.๘๔                          | ๒๘.๗๗                         | ๐                              | ๑๐๐.๐๐ |

## ๒.๘ สายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เทศบาลตำบลแชแล ได้วิเคราะห์สายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือวิเคราะห์การพัฒนาบุคลากรในการพัฒนาตามหลักสูตรที่กำหนดตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยควรมีสัดส่วนในการพัฒนาให้เหมาะสม การคำนึงถึงหลักความอาวุโส ความจำเป็นที่จะนำไปใช้ประกอบเส้นทางความก้าวหน้า และพิจารณาถึงงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้วย ดังนี้

| บริหารท้องถิ่น              | อำนาจการท้องถิ่น                                                                                  | วิชาการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ทั่วไป                                                                                                                                                                                         |
|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑) นักบริหารงาน<br>ท้องถิ่น | ๑) นักบริหารงานทั่วไป<br>๒) นักบริหารงานการคลัง<br>๓) นักบริหารงานช่าง<br>๔) นักบริหารงานการศึกษา | ๑) นักทรัพยากรบุคคล<br>๒) นักวิเคราะห์นโยบาย<br>และแผน<br>๓) นิติกร<br>๔) นักวิชาการเกษตร<br>๕) นักพัฒนาชุมชน<br>๖) นักวิชาการสาธารณสุข<br>๗) นักวิชาการสุขาภิบาล<br>๘) นักวิชาการเงินและบัญชี<br>๙) นักวิชาการจัดเก็บรายได้<br>๑๐) นักวิชาการพัสดุ<br>๑๑) วิศวกรโยธา<br>๑๒) นักวิชาการศึกษา<br>๑๒) นักวิชาการตรวจสอบ<br>ภายใน | ๑) เจ้าพนักงานธุรการ<br>๒) เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน<br>๓) เจ้าพนักงานสาธารณสุข<br>๔) เจ้าพนักงานป้องกันและ<br>บรรเทาสาธารณภัย<br>๕) เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้<br>๖) นายช่างโยธา<br>๗) นายช่างไฟฟ้า |

## ๒.๙ โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จำแนกตามประเภทตำแหน่ง

เทศบาลตำบลแชแล ได้วิเคราะห์โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จำแนกตามประเภทตำแหน่งของเทศบาลที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือวิเคราะห์การพัฒนาบุคลากรต่อการเปลี่ยนแปลงของสังคมผู้สูงวัยในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและช่องว่างระหว่างวัยที่เกิดขึ้นในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยผู้ที่ใกล้เกษียณอายุควรได้รับการพัฒนาในหลักสูตรหรือวิธีการพัฒนาที่เหมาะสม และควรกำหนดให้เป็นผู้ถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ ให้กับบุคลากรในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อพัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่อง ดังนี้

| ประเภท                                       | ช่วงอายุ (ปี) |         |         |         |         |         |         |       | คน  | อายุเฉลี่ย |
|----------------------------------------------|---------------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|-------|-----|------------|
|                                              | <= ๒๔         | ๒๕ - ๒๙ | ๓๐ - ๓๔ | ๓๕ - ๓๙ | ๔๐ - ๔๔ | ๔๕ - ๔๙ | ๕๐ - ๕๔ | >= ๕๕ |     |            |
| บริหารท้องถิ่น                               | -             | -       | -       | -       | -       | -       | -       | ๑     | ๑   | ๕๗.๐๐      |
| อำนวยการท้องถิ่น                             | -             | -       | -       | -       | ๒       | ๓       | ๓       | -     | ๘   | ๔๗.๗๕      |
| วิชาการ                                      | -             | -       | ๒       | ๑       | ๒       | ๑       | ๑       | -     | ๗   | ๔๐.๗๑      |
| ทั่วไป                                       | -             | -       | ๑       | -       | ๒       | ๑       | ๑       | -     | ๕   | ๔๑.๘๐      |
| ข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา | -             | -       | -       | ๒       | ๓       | ๑       | -       | ๒     | ๙   | ๔๖.๕๕      |
| พนักงานจ้าง                                  | -             | ๗       | ๗       | ๗       | ๗       | ๑๐      | ๒       | ๓     | ๔๓  | ๓๙.๘๓      |
| รวม                                          | ๐             | ๗       | ๑๐      | ๑๐      | ๑๖      | ๑๖      | ๗       | ๖     | ๗๓  | ๓๙.๖๙      |
| คิดเป็นร้อยละ                                | ๐             | ๙.๕๙    | ๑๓.๗๐   | ๑๓.๗๐   | ๒๑.๙๒   | ๒๑.๙๒   | ๙.๕๙    | ๘.๒๒  | ๑๐๐ |            |

## ๒.๑๐ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี

เทศบาลตำบลแชแล ได้วิเคราะห์การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี ของเทศบาลที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือวิเคราะห์การวางแผนล่วงหน้าในการกำหนดอัตรากำลังและแผนพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังนี้

| ลำดับ | สายงาน               | ปีงบประมาณที่เกษียณอายุ |      |      | รวม |
|-------|----------------------|-------------------------|------|------|-----|
|       |                      | ๒๕๖๗                    | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ |     |
| ๑     | นักบริหารงานท้องถิ่น |                         |      | ๑    | ๑   |
| ๒     | ครู                  | ๒                       | .    | .    | ๒   |
| รวม   |                      | ๒                       | ๐    | ๑    | ๓   |

## ส่วนที่ ๓ หลักสูตรพัฒนาบุคลากร

การกำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลแชแล ได้พิจารณาและให้ความสำคัญกับบุคลากรในทุกระดับ ข้าราชการ พนักงานเทศบาล ข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป เพื่อให้ได้รับการพัฒนาประสิทธิภาพทั้งทางด้านการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ ความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง การบริหาร และคุณธรรม และจริยธรรม ดังนี้

### ๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา

เทศบาลตำบลแชแล ได้กำหนดเป้าหมายของการพัฒนาบุคลากรของเทศบาล ทั้งเป้าหมายเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ ดังนี้

#### ๑) เป้าหมายเชิงปริมาณ

จำนวนบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลแชแล จำนวน ๗๓ ราย ประกอบด้วย ข้าราชการ พนักงานเทศบาล ข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ได้รับการพัฒนาตามหลักสูตรและส่งเสริมให้ได้รับการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

#### ๒. เป้าหมายเชิงคุณภาพ

ระดับความสำเร็จของบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลแชแล ที่ได้เข้ารับการพัฒนา การเพิ่มพูนความรู้ ทักษะคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานเพื่อบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### ๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น

เทศบาลตำบลแชแล ได้กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นของเทศบาล ดังนี้

หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ระยะเวลาดำเนินการพัฒนาบุคลากร ต้องกำหนดให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนา วิธีการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร สำหรับหลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย ดังนี้

(๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ระเบียบและแบบแผนทางราชการ และกฎหมายระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงาน บทบาทหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แนวทางปฏิบัติเพื่อเป็นพนักงานจ้างและลูกจ้างประจำ และหน้าที่ของข้าราชการในระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุขและการเป็นข้าราชการที่ดี

(๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ เพื่อพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นให้มีความเข้าใจในการปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ และพัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ทักษะด้านดิจิทัล เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๓) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจและทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภทแต่ละสายงาน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในวิชาชีพและงานที่ปฏิบัติ โดยสามารถประยุกต์ความรู้และทักษะ มาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๔) หลักสูตรด้านการบริหาร สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นพัฒนาทักษะและองค์ความรู้ในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี การกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ความเป็นผู้นำองค์กร ทักษะเฉพาะด้าน การคิดเชิงกลยุทธ์ ทักษะการสื่อสารและการตัดสินใจ การส่งเสริมสนับสนุนพัฒนาศักยภาพของบุคลากรเพื่อสามารถเป็นผู้บริหารพร้อมรับมือต่อการเปลี่ยนแปลง

(๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อเป็นการสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานทางจริยธรรม และส่งเสริมให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นรักษาริยธรรมตามมาตรฐานทางจริยธรรม มีการประพฤติปฏิบัติอย่างมีคุณธรรม และยึดถือแนวทางปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม วินัยของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และหลักธรรมาภิบาล

### ๓.๓ วิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เทศบาลตำบลแซแล ได้กำหนดวิธีการพัฒนาบุคลากรของเทศบาล ดังนี้

#### (๑) การปฐมนิเทศ

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

#### (๒) การฝึกอบรม

การฝึกอบรม เป็นกระบวนการสำคัญที่จะช่วยพัฒนาหรือฝึกฝนบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้มีความรู้ความสามารถ ทักษะหรือ ความชำนาญ ตลอดจนประสบการณ์ให้เหมาะสมกับการทำงาน รวมถึงก่อให้เกิดความรู้สึก เช่น ทัศนคติหรือเจตคติที่ดีต่อการปฏิบัติงาน อันจะส่งผลให้บุคลากรแต่ละคนในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความสามารถเฉพาะตัวสูงขึ้น มีประสิทธิภาพในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดีทำให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีประสิทธิภาพและประสิทธิภาพที่ดีขึ้น

#### (๓) การศึกษา หรือดูงาน

การพัฒนาบุคลากรโดยการให้ไปศึกษาเพิ่มเติมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อการเพิ่มพูนความรู้ ด้วยการเรียนหรือการวิจัยตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษาในและต่างประเทศโดยใช้เวลาในการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ ซึ่งสาขาวิชาและระดับการศึกษาโดยปกติจะต้องสอดคล้องหรือเป็นประโยชน์กับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ดำรงอยู่ตามที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนด

สำหรับการดำเนินงาน 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) เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งเน้นการพัฒนาทักษะในการคิดเชิงนวัตกรรม การแลกเปลี่ยนข้อมูลความรู้และประสบการณ์และทักษะในการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจสามารถนำแนวคิดที่ได้รับจากการประชุมสัมมนาไปปรับใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ซึ่งเป็นการพัฒนาบุคลากรที่ร่วมกันเป็นกลุ่มเน้นการฝึกปฏิบัติ โดยมีโครงการ/หลักสูตร และกำหนดระยะเวลาที่แน่นอน ซึ่งอาจจะเป็นการศึกษาร่วมกัน ศึกษาค้นคว้า ตลอดจนทำความเข้าใจและฝึกปฏิบัติ เพื่อทักษะปฏิบัติงาน ตามวัตถุประสงค์ของการประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา นั้นๆ

#### (๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๑) การสอนงาน (Coaching) การสอนงานถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นวิธีการให้ความรู้ (knowledge) สร้างเสริมทักษะ (Skill) และทัศนคติ (Attitude) ที่ช่วยในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้นได้ในระยะยาว โดยผ่านกระบวนการปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้สอนงานและบุคลากรผู้ถูกสอนงาน การสอนงานสามารถดำเนินการรายบุคคลหรือเป็นกลุ่มเล็กที่ต้องใช้เวลาในการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๒) การฝึกขณะปฏิบัติงาน (On the Job Training) การฝึกขณะปฏิบัติงานถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในหน่วยงานเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรด้วยการฝึกปฏิบัติจริง ณ สถานที่จริงเป็นการให้คำแนะนำ เชิงปฏิบัติในลักษณะตัวต่อตัวหรือเป็นกลุ่มเล็กในสถานที่ทำงาน และในช่วงการทำงานปกติ วิธีการนี้เน้นประสิทธิภาพการทำงานในลักษณะการพัฒนาทักษะเป็นพื้นฐานให้แก่บุคลากรเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้ด้วยตนเอง การฝึกขณะปฏิบัติงานสามารถดำเนินการโดยผู้บังคับบัญชาหรือมอบหมายผู้ที่มีความเชี่ยวชาญเรื่องนั้นๆ มักใช้สำหรับบุคลากรใหม่ที่เพิ่งเข้าทำงาน สับเปลี่ยนโอนย้ายเลื่อนตำแหน่งมีการปรับปรุงงานหรือต้องอธิบายงานใหม่ ๆ ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ฝึกบุคลากรขณะปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่รับผิดชอบเพื่อให้บุคลากรทราบและเรียนรู้เกี่ยวกับขั้นตอนวิธีปฏิบัติงาน พร้อมคู่มือและระเบียบการปฏิบัติงาน ทำให้เกิดการรักษาคำสั่งความรู้และคงไว้ซึ่งมาตรฐานการทำงาน แม้ว่าจะเปลี่ยนบุคลากรที่รับผิดชอบงานแต่ยังคงรักษาความมีประสิทธิภาพในการทำงานต่อไปได้

๓) การเป็นพี่เลี้ยง (Mentoring) การเป็นพี่เลี้ยงเป็นอีกวิธีการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล วิธีการนี้ต้องใช้ความคิดในการวิเคราะห์รับฟังและนำเสนอทิศทางที่ถูกต้องให้อีกฝ่ายโดยเน้นการมีส่วนร่วม แก้ไขปัญหาและกำหนดเป้าหมายเพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จเป็นกระบวนการแลกเปลี่ยนประสบการณ์

ระหว่างพี่เลี้ยง (Mentor) และผู้รับคำแนะนำ (Mentee) จากผู้มีความรู้ความชำนาญให้กับผู้ไม่มีประสบการณ์หรือมีประสบการณ์ไม่มากนัก ลักษณะสำคัญของการเป็นพี่เลี้ยงคือผู้เป็นพี่เลี้ยงอาจเป็นบุคคลอื่นได้ไม่จำเป็นต้องเป็นผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าโดยตรง ทำหน้าที่สนับสนุนให้กำลังใจช่วยเหลือสอนงานและให้คำปรึกษา แนะนำ ดูแลทั้งการทำงาน การวางแผนเป้าหมายในอาชีพให้กับบุคลากรเพื่อให้ผู้รับคำแนะนำมีความสามารถในการปฏิบัติงานที่สูงขึ้นรวมถึงการใช้ชีวิตส่วนตัวที่เหมาะสม

๔) การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting) การให้คำปรึกษาแนะนำเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งที่ใช้ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากรด้วยการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงานซึ่งผู้บังคับบัญชากำหนดแนวทางแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมร่วมกับผู้ได้บังคับบัญชาเพื่อให้บุคลากรมีแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับตนเองได้ ผู้ให้คำปรึกษาแนะนำมักเป็นผู้บังคับบัญชาภายในหน่วยงานหรืออาจเป็นผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ประสบการณ์และความชำนาญเป็นพิเศษในเรื่องนั้นๆที่มีคุณสมบัติเป็นที่ปรึกษาได้จากทั้งภายในหรือภายนอกองค์กร

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

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

๗) การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) การเรียนรู้ด้วยตนเองเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง ซึ่งเป็นหลักสูตรอบรมออนไลน์ที่เป็นความต้องการร่วมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อเพิ่มศักยภาพของข้าราชการให้สามารถปฏิบัติงานภายใต้ระบบบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### ๓.๔ การพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เทศบาลตำบลแชแล ได้กำหนดการพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากรของเทศบาล ดังนี้

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

(๒) ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่นมีประสิทธิภาพ พัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ทักษะด้านดิจิทัลมนุษยสัมพันธ์การทำงาน การสื่อความหมายการเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น

(๓) ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์หนังสือราชการ งานด้านช่าง

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

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

### ๓.๕ ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง

เทศบาลตำบลแชแล ได้ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง เพื่อให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ยึดถือเป็นแนวปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนด มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

๑. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม

๒. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ

๓. การยึดถือประโยชน์ของประเทศไทยเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน

๔. การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย

๕. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง

๗. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพโปร่งใส และตรวจสอบได้

๘. การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

๙. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย

### ๓.๖ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามหลักสูตรสายงาน

เทศบาลตำบลแชแล ได้วิเคราะห์และสรุปการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ตามหลักสูตรสายงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยใช้ข้อมูลบุคลากรปัจจุบัน เพื่อส่งเสริมให้ข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นได้รับการฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานที่กำหนด และส่งเสริมเส้นทางความก้าวหน้าของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ดังนี้

| ที่             | ชื่อ-สกุล                  | ตำแหน่ง                  | ระดับ | คุณวุฒิการศึกษา          | ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง<br>(ปี/เดือน) | การผ่านการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน | แผนการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน |      |      | หมายเหตุ |
|-----------------|----------------------------|--------------------------|-------|--------------------------|--------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------------|------|------|----------|
|                 |                            |                          |       |                          |                                      |                                    | ๒๕๖๗                                     | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ |          |
| ๑               | นางสิริพรรณ ชัยประสงค์สุข  | ปลัดเทศบาล               | กลาง  | รัฐศาสตรมหาบัณฑิต        | ๑ ปี / ๕ เดือน                       | นักบริหารงานท้องถิ่น               | +๑                                       | -    | -    |          |
| สำนักปลัดเทศบาล |                            |                          |       |                          |                                      |                                    |                                          |      |      |          |
| ๒               | นางสาวธณภรณ์ ยศทะแสน       | หัวหน้าสำนักปลัด         | ต้น   | ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต       | ๓ ปี / ๑ เดือน                       | นักบริหารงานทั่วไป                 | -                                        | -    | -    |          |
| ฝ่ายอำนวยการ    |                            |                          |       |                          |                                      |                                    |                                          |      |      |          |
| ๓               | นายธรรมารุช พิทักษ์วาปี    | หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ      | ต้น   | รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต | ๑๐ เดือน                             |                                    | +๑                                       | -    | -    |          |
| ๔               | นางสลิตตา หล้าศักดิ์       | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | ชก.   | บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต    | ๗ ปี / ๔ เดือน                       | เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน   | -                                        | -    | -    |          |
| ๕               | นายพนมกร พานพิมพ์          | นิติกร                   | ปก.   | นิติศาสตรบัณฑิต          | ๓ ปี / ๙ เดือน                       |                                    | -                                        | +๑   | -    |          |
| ๖               | นางสาวอรอุมา สุทธิวรรณ     | นักทรัพยากรบุคคล         | ปก.   | บริหารธุรกิจบัณฑิต       | ๔ เดือน                              |                                    | +๑                                       | -    | -    |          |
| ฝ่ายปกครอง      |                            | -                        | -     |                          |                                      |                                    |                                          |      |      |          |
| ๗               | นางสาวพิชญ์สรักขณ์ สุขรมย์ | หัวหน้าฝ่ายปกครอง        | ต้น   | รัฐศาสตรมหาบัณฑิต        | ๘ ปี / ๙ เดือน                       | นักบริหารงานทั่วไป                 | -                                        | -    | -    |          |
| ๘               | นางศรุษา โพธิ์ศรี          | นักวิชาการเกษตร          | ชก.   | วิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต     | ๑๘ ปี / ๕ เดือน                      |                                    | +๑                                       | -    | -    |          |
| ๙               | นายอิสระพงศ์ กุลนรัตน์     | นักพัฒนาชุมชน            | ชก.   | รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต | ๔ ปี / ๘ เดือน                       | นักพัฒนาชุมชน                      | -                                        | -    | -    |          |
| ๑๐              | นางธัญญา หมื่นเดช          | เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน    | ปง.   | ศิลปศาสตรบัณฑิต          | ๑ ปี / ๔ เดือน                       |                                    | -                                        | -    | +๑   |          |

| ที่                   | ชื่อ-สกุล                   | ตำแหน่ง                                  | ระดับ | คุณวุฒิการศึกษา           | ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง<br>(ปี/เดือน) | การผ่านการฝึกอบรม<br>ตามหลักสูตรสายงาน                 | แผนการเข้ารับการฝึกอบรม<br>ตามหลักสูตรสายงาน |      |      | หมายเหตุ |
|-----------------------|-----------------------------|------------------------------------------|-------|---------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------------------------|----------------------------------------------|------|------|----------|
|                       |                             |                                          |       |                           |                                      |                                                        | ๒๕๖๗                                         | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ |          |
| ๑๑                    | นายชูชาติ ไชยศาสตร์         | เจ้าพนักงานป้องกันและ<br>บรรเทาสาธารณภัย | ชง.   | ปวส.<br>ไฟฟ้ากำลัง        | ๑๖ ปี / ๔ เดือน                      |                                                        | -                                            | +๑   | -    |          |
| กองคลัง               |                             |                                          |       |                           |                                      |                                                        |                                              |      |      |          |
| ๑๒                    | นางสาวพรณี พรหมแสนปิง       | อำนวยการกองคลัง                          | ต้น   | ศิลปศาสตรบัณฑิต           | ๓ ปี / ๑ เดือน                       |                                                        | +๑                                           | -    | -    |          |
| ฝ่ายบริหารงานคลัง     |                             |                                          |       |                           |                                      |                                                        |                                              |      |      |          |
| ๑๓                    | นางสาวเยาวรัตน์ ผ่านสำแดง   | หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง                 | ต้น   | บริหารธุรกิจบัณฑิต        | ๑๖ ปี / ๔ เดือน                      | หัวหน้าส่วนการคลัง<br>องค์การบริหารส่วนตำบล            | -                                            | -    | -    |          |
| ๑๔                    | นางภัทรา สรวงศิริ           | นักวิชาการเงินและบัญชี                   | ปก.   | บริหารธุรกิจบัณฑิต        | ๒ ปี / ๑๐ เดือน                      |                                                        | -                                            | -    | +๑   |          |
| ฝ่ายพัฒนารายได้       |                             |                                          |       |                           |                                      |                                                        |                                              |      |      |          |
| ๑๕                    | นางสาวเนตต์พิชญ์ วิบูลย์สิน | หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้                   | ต้น   | บริหารธุรกิจบัณฑิต        | ๗ ปี / ๗ เดือน                       |                                                        | -                                            | -    | -    |          |
| ๑๖                    | นางสาวอุลลยวัลย์ โฆษา       | เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้                 | ปง.   | ปวส.<br>คอมพิวเตอร์ธุรกิจ | ๓ ปี / ๘ เดือน                       |                                                        | -                                            | +๑   | -    |          |
| กองช่าง               |                             |                                          |       |                           |                                      |                                                        |                                              |      |      |          |
| ๑๗                    | นายศุภทัต ฉัตรขวัญชัย       | ผู้อำนวยการกองช่าง                       | ต้น   | วิทยาศาสตร์บัณฑิต         | ๑๗ ปี / ๘ เดือน                      | ผู้อำนวยการกอง ระดับ ๗<br>ขององค์การบริหารส่วน<br>ตำบล | -                                            | -    | -    |          |
| ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง |                             |                                          |       |                           |                                      |                                                        |                                              |      |      |          |
| ๑๘                    | นายมนตรี พรหมพิทักษ์        | นายช่างไฟฟ้า                             | ปง.   | วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต       | ๓ ปี / ๕ เดือน                       | นายช่างไฟฟ้า                                           | -                                            | -    | -    |          |

| ที่                | ชื่อ-สกุล                  | ตำแหน่ง                | ระดับ | คุณวุฒิการศึกษา               | ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง<br>(ปี/เดือน) | การผ่านการฝึกอบรม<br>ตามหลักสูตรสายงาน | แผนการเข้ารับการฝึกอบรม<br>ตามหลักสูตรสายงาน |      |      | หมายเหตุ |
|--------------------|----------------------------|------------------------|-------|-------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------------------------|------|------|----------|
|                    |                            |                        |       |                               |                                      |                                        | ๒๕๖๗                                         | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ |          |
| กองการศึกษา        |                            |                        |       |                               |                                      |                                        |                                              |      |      |          |
| ๑๙                 | นายสุระพล ทาปลัด           | ผู้อำนวยการกองการศึกษา | ต้น   | ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต           | ๓ ปี /๑ เดือน                        | นักบริหารการศึกษา                      | -                                            | -    | -    |          |
| ฝ่ายบริหารการศึกษา |                            |                        |       |                               |                                      |                                        |                                              |      |      |          |
| ๒๐                 | นางสาววิริยาภรณ์ เพ็งมีศรี | นักวิชาการศึกษา        | ชก.   | ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต           | ๑๓ ปี /๗ เดือน                       | นักวิชาการศึกษา                        | -                                            | -    | -    |          |
| ๒๑                 | นายสุจินดา ประทุม          | เจ้าพนักงานธุรการ      | ชง.   | ปวส.<br>ช่างเทคนิคคอมพิวเตอร์ | ๕ ปี /๖ เดือน                        |                                        | -                                            | +๑   | -    |          |
| ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก |                            |                        |       |                               |                                      |                                        |                                              |      |      |          |
| ๒๒                 | นางสาววรารมณ์ จิตรใส       | ครู                    | คศ.๓  | ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต           | ๕ ปี /๓ เดือน                        |                                        | +๑                                           | -    | -    |          |
| ๒๓                 | นางอรอนงค์ จักมา           | ครู                    | คศ.๓  | ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต           | ๕ ปี /๓ เดือน                        |                                        | -                                            | +๑   | -    |          |
| ๒๔                 | นางสาวอุดม อย่างสวย        | ครู                    | คศ.๒  | ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต           | ๔ ปี /๙ เดือน                        |                                        | -                                            | -    | +๑   |          |
| ๒๕                 | นางอังคณา ประเสริฐสังข์    | ครู                    | คศ.๒  | ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต           | ๔ ปี /๙ เดือน                        | นักบริหารงานศูนย์พัฒนา<br>เด็กปฐมวัย   | -                                            | -    | -    |          |
| ๒๖                 | นางสาวสิริมณี กิติราษ      | ครู                    | คศ.๒  | การศึกษามหาบัณฑิต             | ๖ ปี /๖ เดือน                        |                                        | +๑                                           | -    | -    |          |
| ๒๗                 | นางสาวรัตนา เครือเนตร      | ครู                    | คศ.๒  | ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต           | ๖ ปี /๖ เดือน                        |                                        | -                                            | +๑   | -    |          |
| ๒๘                 | นางสาวภคพร ไชยดี           | ครู                    | คศ.๒  | ศึกษาศาสตรบัณฑิต              | ๓ เดือน                              |                                        | -                                            | -    | +๑   |          |
| ๒๙                 | นางสาวปิยรัตน์ ธนสีลังกูร  | ครู                    | คศ.๒  | ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต           | ๖ ปี /๖ เดือน                        |                                        | -                                            | -    | +๑   |          |
| ๓๐                 | นางปราศรัย ลาหมั่น         | ครู                    | คศ.๒  | ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต           | ๖ ปี /๖ เดือน                        |                                        | -                                            | -    | -    |          |
| รวม                |                            |                        |       |                               |                                      |                                        | ๗                                            | ๖    | ๕    |          |

## ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

การพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลแซแล ได้กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรเพื่อเป็นกรอบแนวทางในการพัฒนา ดังนี้

### ๔.๑ วิสัยทัศน์ ( Vision)

“เป็นองค์กรที่มีการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล ที่มุ่งเน้นการพัฒนาองค์กรควบคู่กับการเสริมสร้างคุณภาพชีวิต ภายใต้หลักธรรมาภิบาล”

### ๔.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)

- ๑) พัฒนาบุคลากรเทศบาลตำบลแซแล ให้เป็นมืออาชีพ มีความรู้ ทักษะ ทักขะที่จำเป็นในการบริหารงานและบูรณาการอย่างเป็นระบบพร้อมปรับตัวสู่ยุคดิจิทัล
- ๒) เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม วัฒนธรรมและค่านิยมร่วม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานและป้องกันการทุจริตประทุมิชอบ
- ๓) พัฒนาบุคลากรเทศบาลตำบลแซแลให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี มีความสุข มีความสมดุลของชีวิตและการทำงาน
- ๔) ส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและดิจิทัลที่เหมาะสม
- ๕) พัฒนาบุคลากรเทศบาลตำบลแซแลตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ
- ๖) พัฒนาทักษะด้านภาวะผู้นำ ทักษะด้านดิจิทัล และทักษะสำหรับผู้ประกอบการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่ในเทศบาลตำบลแซแล

### ๔.๓ ค่านิยม

“ยึดมั่นธรรมาภิบาล พัฒนาคุณภาพชีวิต ใส่ใจบริการเพื่อประชาชน”

### ๔.๔ เป้าประสงค์

- ๑) บุคลากรมีขีดความสามารถ ทักขะ ความรู้ และสมรรถนะที่หลากหลายในการปฏิบัติงานตามภารกิจของเทศบาล
- ๒) มีการวางแผนพัฒนาบุคลากร การวางแผนพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพให้แก่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
- ๓) บุคลากรมีจิตสำนึก ประพฤติปฏิบัติตน ตามค่านิยม คุณธรรมจริยธรรม วัฒนธรรมการทำงานร่วมกัน โดยยึดหลักธรรมาภิบาล
- ๔) บุคลากรมีความผูกพันกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีคุณภาพชีวิตการทำงานที่ดีและมีความสุขในการทำงาน
- ๕) พัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพชีวิตและความสุขในวัยหลังเกษียณ

#### ๔.๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์กลาง

เทศบาลตำบลแชแล ได้กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์กลางของการจัดแผนพัฒนาศูนย์กลาง ๓ ปี ของเทศบาล เพื่อพัฒนาศูนย์กลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาศูนย์กลางทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาศูนย์กลางทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ

| วัตถุประสงค์และเป้าหมาย                                                                      | โครงการ/กิจกรรม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ตัวชี้วัด                                                                                       | ค่าเป้าหมายประจำปี |              |              | งบประมาณ |         |         | วิธีการพัฒนาบุคลากร      | หน่วยงานดำเนินการ            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------|--------------|----------|---------|---------|--------------------------|------------------------------|
|                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                 | ๒๕๖๗<br>(คน)       | ๒๕๖๘<br>(คน) | ๒๕๖๙<br>(คน) | ๒๕๖๗     | ๒๕๖๘    | ๒๕๖๙    |                          |                              |
| บุคลากรทุกระดับมีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตามเกณฑ์ที่กำหนด | ๑) โครงการฝึกอบรมหลักสูตรปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านหลักสูตรปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่ (ร้อยละ ๑๐๐)   | ๔                  | ๔            | ๓            | ๖๐,๐๐๐   | ๖๐,๐๐๐  | ๔๕,๐๐๐  | การฝึกอบรม               | กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น |
|                                                                                              | ๒) โครงการฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ได้แก่ หลักสูตรนักบริหารงานท้องถิ่น หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป หลักสูตรนักทรัพยากรบุคคล หลักสูตรนักวิเคราะห์นโยบายและแผน หลักสูตรนักวิชาการเงินและบัญชี หลักสูตรนักพัฒนาชุมชน หลักสูตรนิติกร หลักสูตรนักวิชาการศึกษา หลักสูตรนักวิชาการเกษตร หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ หลักสูตรนายช่างโยธา หลักสูตรเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน หลักสูตรเจ้าพนักงานพัฒนารายได้ | ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ร้อยละ ๑๐๐) | ๗                  | ๖            | ๕            | ๒๔๕,๐๐๐  | ๒๑๐,๐๐๐ | ๑๗๕,๐๐๐ | การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ | กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น |

|     |    |    |   |         |         |         |  |  |
|-----|----|----|---|---------|---------|---------|--|--|
| รวม | ๑๑ | ๑๐ | ๘ | ๓๐๕,๐๐๐ | ๒๗๐,๐๐๐ | ๒๒๐,๐๐๐ |  |  |
|-----|----|----|---|---------|---------|---------|--|--|

| วัตถุประสงค์และเป้าหมาย                                                                    | โครงการ/กิจกรรม                                                                                | ตัวชี้วัด                                                           | ค่าเป้าหมายประจำปี |              |              | งบประมาณ |         |         | วิธีการพัฒนาบุคลากร               | หน่วยงานดำเนินการ                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------|--------------|----------|---------|---------|-----------------------------------|------------------------------------|
|                                                                                            |                                                                                                |                                                                     | ๒๕๖๗<br>(คน)       | ๒๕๖๘<br>(คน) | ๒๕๖๙<br>(คน) | ๒๕๖๗     | ๒๕๖๘    | ๒๕๖๙    |                                   |                                    |
| ๑) บุคลากรทุกระดับมีความรู้ทักษะสมรรถนะที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานและพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง | ๑) โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น | ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐) | ๖๐                 | ๖๐           | ๖๐           | ๒๐๐,๐๐๐  | ๒๐๐,๐๐๐ | ๒๐๐,๐๐๐ | ๑) การฝึกอบรม<br>๒) การฝึกปฏิบัติ | องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น           |
| ๒) บุคลากรมีความรู้ทักษะในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ                               | ๑) โครงการฝึกอบรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี                                                  | ระดับความสำเร็จของการจัดทำผลรายงานการฝึกอบรมตามที่กำหนด (ระดับ ๕)   | -                  | -            | ๓            | -        | -       | ๑๒,๐๐๐  | ๑) การฝึกอบรม                     | สถาบันการศึกษา<br>ให้บริการวิชาการ |
| รวม                                                                                        |                                                                                                |                                                                     | ๖๐                 | ๖๐           | ๖๓           | ๒๐๐,๐๐๐  | ๒๐๐,๐๐๐ | ๒๑๒,๐๐๐ |                                   |                                    |

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้

| วัตถุประสงค์และเป้าหมาย                                                  | โครงการ/กิจกรรม                                                             | ตัวชี้วัด                                                           | ค่าเป้าหมายประจำปี |              |              | งบประมาณ |        |        | วิธีการพัฒนาบุคลากร | หน่วยงานดำเนินการ              |
|--------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------|--------------|----------|--------|--------|---------------------|--------------------------------|
|                                                                          |                                                                             |                                                                     | ๒๕๖๗<br>(คน)       | ๒๕๖๘<br>(คน) | ๒๕๖๙<br>(คน) | ๒๕๖๗     | ๒๕๖๘   | ๒๕๖๙   |                     |                                |
| ๑) บุคลากรที่รับผิดชอบสามารถดำเนินการบริหารงานบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพ | ๑) โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น | ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐) | ๔                  | ๕            | ๖            | ๒๐,๐๐๐   | ๒๕,๐๐๐ | ๓๐,๐๐๐ | ๑) การฝึกอบรม       | สถาบันการศึกษาให้บริการวิชาการ |
|                                                                          | ๒) โครงการการเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)           | ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการเรียนรู้ด้วยตนเอง (ร้อยละ ๘๐)             | ๕                  | ๖            | ๗            | ๑๐,๐๐๐   | ๑๐,๐๐๐ | ๑๐,๐๐๐ | ๑) การฝึกอบรม       | สถาบันการศึกษาให้บริการวิชาการ |
| รวม                                                                      |                                                                             |                                                                     | ๑๓                 | ๑๔           | ๑๔           | ๓๐,๐๐๐   | ๓๕,๐๐๐ | ๔๐,๐๐๐ |                     |                                |

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร

| วัตถุประสงค์และเป้าหมาย                                                              | โครงการ/กิจกรรม                                                                 | ตัวชี้วัด                                                           | ค่าเป้าหมายประจำปี |              |              | งบประมาณ |         |         | วิธีการพัฒนาบุคลากร               | หน่วยงานดำเนินการ        |
|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------|--------------|----------|---------|---------|-----------------------------------|--------------------------|
|                                                                                      |                                                                                 |                                                                     | ๒๕๖๗<br>(คน)       | ๒๕๖๘<br>(คน) | ๒๕๖๙<br>(คน) | ๒๕๖๗     | ๒๕๖๘    | ๒๕๖๙    |                                   |                          |
| ๑) บุคลากรทุกระดับมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และเจตคติการเป็นข้าราชการที่ดี       | ๑) โครงการฝึกอบรมคุณธรรม จริยธรรม                                               | ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐) | ๕๐                 | ๕๐           | ๕๐           | ๕๐,๐๐๐   | ๕๐,๐๐๐  | ๕๐,๐๐๐  | ๑) การฝึกอบรม<br>๒) การฝึกปฏิบัติ | องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น |
|                                                                                      | ๒) โครงการอบรมกฎหมายน่ารู้เพื่อประชาชน                                          | ร้อยละของบุคลากรที่ประกาศเจตนารมณ์และเข้าร่วมกิจกรรม (ร้อยละ ๑๐๐)   | ๕๐                 | ๕๐           | ๕๐           | ๓๐,๐๐๐   | ๓๐,๐๐๐  | ๓๐,๐๐๐  | ๑) การฝึกอบรม                     | องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น |
| ๒) บุคลากรทุกระดับมีการพัฒนา เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ดี และสร้างความสมัคคีปรองดอง | ๑) โครงการอบรมสัมมนาและศึกษาดูงานเพื่อเพิ่มศักยภาพการบริหารจัดการเทศบาลตำบลแชแล | ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐) | ๖๐                 | ๖๐           | ๖๐           | ๓๐๐,๐๐๐  | ๓๐๐,๐๐๐ | ๓๐๐,๐๐๐ | ๑) การฝึกอบรม<br>๒) การฝึกปฏิบัติ | องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น |
| รวม                                                                                  |                                                                                 |                                                                     | ๑๖๐                | ๑๖๐          | ๑๖๐          | ๓๘๐,๐๐๐  | ๓๘๐,๐๐๐ | ๓๘๐,๐๐๐ |                                   |                          |

สรุปยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์ ๓ ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

| ลำดับ | ยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์                                                                    | จำนวนโครงการ |      |      | งบประมาณ |         |         | หมายเหตุ |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|------|------|----------|---------|---------|----------|
|       |                                                                                            | ๒๕๖๗         | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ | ๒๕๖๗     | ๒๕๖๘    | ๒๕๖๙    |          |
| ๑     | การพัฒนาศูนย์ทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ                                        | ๒            | ๒    | ๒    | ๓๐๕,๐๐๐  | ๒๗๐,๐๐๐ | ๒๒๐,๐๐๐ |          |
| ๒     | การพัฒนาศูนย์ทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง                             | ๒            | ๒    | ๒    | ๒๐๐,๐๐๐  | ๒๐๐,๐๐๐ | ๒๑๒,๐๐๐ |          |
| ๓     | การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้                             | ๒            | ๒    | ๒    | ๓๐,๐๐๐   | ๓๕,๐๐๐  | ๔๐,๐๐๐  |          |
| ๔     | เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร | ๓            | ๓    | ๓    | ๓๘๐,๐๐๐  | ๓๘๐,๐๐๐ | ๓๘๐,๐๐๐ |          |
| รวม   |                                                                                            | ๙            | ๙    | ๙    | ๙๑๕,๐๐๐  | ๘๘๕,๐๐๐ | ๘๕๒,๐๐๐ |          |

## ส่วนที่ ๕ การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร

### ๕.๑ ความรับผิดชอบ

๑. บุคลากรมีหน้าที่เรียนรู้และพัฒนาตนเองทั้งในด้านกรอบความคิดและทักษะให้สามารถทำงานตามบทบาทหน้าที่และระดับตำแหน่งของตนเอง

๒. ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ มีหน้าที่สร้างสภาพแวดล้อมและระบบการทำงานที่เอื้อให้เกิดการเรียนรู้ให้ทรัพยากรที่จำเป็น รวมทั้ง ดูแลและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการทำงาน และการเรียนรู้และพัฒนาแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเหมาะสม

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

ให้นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประกอบด้วย

- |                                                                 |                         |
|-----------------------------------------------------------------|-------------------------|
| ๑) นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น                                 | เป็นประธานกรรมการ       |
| ๒) ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น                                 | เป็นกรรมการ             |
| ๓) รองปลัด/หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ                       | เป็นกรรมการ             |
| ๔) หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล               | เป็นกรรมการและเลขานุการ |
| ๕) ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมายไม่เกิน ๒ คน | เป็นผู้ช่วยเลขานุการ    |

ทั้งนี้ การออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ให้ระบุชื่อ – สกุล และตำแหน่ง หรือระบุเฉพาะตำแหน่งก็ได้ โดยนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้ออกคำสั่ง

### ๕.๒ การติดตามและประเมินผล

๑. กำหนดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมพัฒนาต้องทำรายงานผลการเข้าอบรมพัฒนา ภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันกลับจากการอบรมสัมมนา เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกเทศมนตรี

๒. ให้ผู้บังคับบัญชาทำหน้าที่ติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานก่อนและหลังการพัฒนา ตามข้อ ๑

๓. นำข้อมูลการติดตามผลการปฏิบัติงานมาประกอบการกำหนดหลักสูตรอบรมให้เหมาะสมกับความต้องการของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นต่อไป

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. ระดับความสำเร็จของแผนพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ๓ ปี (ระดับ ๕)

### ๕.๓ บทสรุป

การบริหารงานบุคคลตามแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลแซแล สามารถปรับเปลี่ยนแก้ไข เพิ่มเติมให้เหมาะสมตามระเบียบกฎหมาย หรือตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จังหวัดอุดรธานี ตลอดจนนโยบายและยุทธศาสตร์ต่าง ๆ ประกอบกับภารกิจตามกฎหมายและการถ่ายโอน อาจเป็นเหตุให้การพัฒนาบุคลากรบางตำแหน่งที่จำเป็นได้รับการพัฒนามากกว่า และภารกิจบางประการที่ไม่มีความจำเป็นอาจต้องทำการยุบหรือปรับโครงสร้างหน่วยงานใหม่ให้ครอบคลุมภารกิจต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายการถ่ายโอนภารกิจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องปรับตัวให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา



คำสั่งเทศบาลตำบลแชแล

ที่ ...../๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

ด้วยแผนพัฒนาบุคลากร ของเทศบาลตำบลแชแล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ เพื่อเป็นการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง จึงจำเป็นต้องจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรขึ้น

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุดรธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ส่วนที่ ๔ การพัฒนาพนักงานเทศบาล ข้อ ๒๘๘ - ข้อ ๓๒๖ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) โดยจัดทำให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ของเทศบาลตำบลแชแล ประกอบด้วย

- |                           |                     |
|---------------------------|---------------------|
| ๑. นายกเทศมนตรีตำบลแชแล   | ประธานกรรมการ       |
| ๒. ปลัดเทศบาลตำบลแชแล     | กรรมการ             |
| ๓. ผู้อำนวยการกองคลัง     | กรรมการ             |
| ๔. ผู้อำนวยการกองช่าง     | กรรมการ             |
| ๕. ผู้อำนวยการกองการศึกษา | กรรมการ             |
| ๖. หัวหน้าสำนักปลัด       | กรรมการและเลขานุการ |
| ๗. หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ    | ผู้ช่วยเลขานุการ    |
| ๘. นักทรัพยากรบุคคล       | ผู้ช่วยเลขานุการ    |

ให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้เป็นไปตามแนวทางตามประกาศข้างต้นให้แล้วเสร็จตามกำหนด เพื่อประกาศใช้ภายในเทศบาลตำบลแชแลต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายสันติย์ กาลวิบูลย์)

นายกเทศมนตรีตำบลแชแล

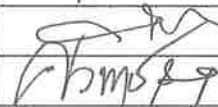
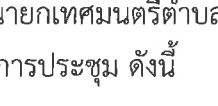
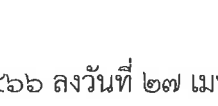
รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖

วันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๐.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมบัวแดง เทศบาลตำบลแชแล

ผู้มาประชุม

| ลำดับ | ชื่อ - สกุล               | ตำแหน่ง                    | ลายมือชื่อ                                                                            | หมายเหตุ          |
|-------|---------------------------|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| ๑     | นายसानิตย์ กาลวิบูลย์     | นายกเทศมนตรี               |    | ประธานกรรมการ     |
| ๒     | นางสิริพรรณ ชัยประสงค์สุข | ปลัดเทศบาล                 |    | กรรมการ           |
| ๓     | นางสาวพรณี พรหมแสนปัง     | ผู้อำนวยการกองคลัง         |    | กรรมการ           |
| ๔     | นายศุภทัต ฉัตรขวัญชัย     | ผู้อำนวยการกองช่าง         |    | กรรมการ           |
| ๔     | นายสุระพล ทาปลัด          | ผู้อำนวยการกองการศึกษา     |   | กรรมการ           |
| ๕     | นางสาวธณภรณ์ ยศทะแสน      | หัวหน้าสำนักปลัด           |  | กรรมการ/เลขานุการ |
| ๖     | นายธรรมารุช พิทักษ์วาปี   | หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ        |  | ผู้ช่วยเลขานุการ  |
| ๗     | นางสาวอรอุมา สุทธิวรรณ    | นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ |  | ผู้ช่วยเลขานุการ  |

ผู้ไม่มาประชุม

-ไม่มี

เริ่มประชุมเวลา ๑๐.๐๐ น.

เมื่อที่ประชุมมาพร้อมเพรียงกัน นายसानิตย์ กาลวิบูลย์ นายกเทศมนตรีตำบลแชแล ประธานในที่ประชุม กล่าวเปิดการประชุมและดำเนินการตามระเบียบวาระการประชุม ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่อง ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

นายसानิตย์ กาลวิบูลย์ ตามคำสั่งเทศบาลตำบลแชแล ที่ ๔๕๕/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๖๖  
ประธานฯ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ -๒๕๖๙ ดังนี้

- |                          |                     |
|--------------------------|---------------------|
| ๑.นายกเทศมนตรีตำบลแชแล   | ประธานกรรมการ       |
| ๒.ปลัดเทศบาลตำบลแชแล     | กรรมการ             |
| ๓.ผู้อำนวยการกองคลัง     | กรรมการ             |
| ๔.ผู้อำนวยการกองช่าง     | กรรมการ             |
| ๕.ผู้อำนวยการกองการศึกษา | กรรมการ             |
| ๖.หัวหน้าสำนักปลัด       | กรรมการและเลขานุการ |
| ๗.หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ    | ผู้ช่วยเลขานุการ    |
| ๘.นักทรัพยากรบุคคล       | ผู้ช่วยเลขานุการ    |

ทั้งนี้ ให้ผู้ได้รับการแต่งตั้ง จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้เป็นไปตามแนวทางตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุดรธานี เรื่องหลักเกณฑ์และ

/เงื่อนไข...

เงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ส่วนที่ ๔ การพัฒนาพนักงานเทศบาล ข้อ ๒๘๘ - ข้อ ๓๒๖ ให้แล้วเสร็จตามกำหนด เพื่อประกาศใช้ภายในเทศบาลตำบลแชแลต่อไป ครบในด้านรายละเอียดการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี เชิญงานเลขานุการชี้แจงรายละเอียดต่อคณะกรรมการในที่ประชุมด้วยครับ

น.ส.ธณกรณ์ ยศทะแสน  
กรรมการ/เลขานุการ

ค่ะหลังจากที่เราได้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี พอเรามีกำลังคนแล้วเราจำเป็นต้องมีการพัฒนาบุคลากรเหล่านั้นเพื่อให้การปฏิบัติงานในด้านต่างๆ มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ ประกอบกับแผนพัฒนาบุคลากรฉบับเดิมสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ ที่จะถึงนี้ จึงทำให้ต้องมีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรขึ้นเพื่อให้เทศบาลจะได้มีแผนพัฒนาบุคลากรใช้อย่างต่อเนื่องค่ะ ซึ่งในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ งานเลขานุการได้จัดทำในส่วนของร่างแผนพัฒนาบุคลากรตามเอกสารในมือท่านคณะกรรมการทุกท่านในขณะนี้ โดยรายละเอียดในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรอย่างน้อยต้องประกอบไปด้วย ๑.หลักการและเหตุผล ๒.เป้าหมายการ ๓.หลักสูตรพัฒนา ๔.วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา ๕.งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา และ ๖.การติดตามและประเมินผลการพัฒนา โดยจะขอความเห็นในส่วนของการวิเคราะห์ข้อมูลในด้านต่างๆ ประกอบการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรในครั้งนี้สำหรับระเบียบข้อกฎหมายและหนังสือสั่งการ ขอเชิญเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบได้ชี้แจงให้คณะกรรมการทราบด้วยค่ะ

น.ส.อรอุมา สุทธิวรรณ  
ผู้ช่วยเลขานุการ

เรียนท่านประธานฯ ท่านคณะกรรมการทุกท่าน ในส่วนของระเบียบข้อกฎหมาย และหนังสือสั่งการ ดิฉันขอนำรายละเอียดชี้แจงให้คณะกรรมการทุกท่านได้รับทราบดังนี้ค่ะ

#### ระเบียบกฎหมาย หนังสือสั่งการ

- ๑) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒
- ๒) ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุดรธานี เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน
- ๓) แผนแม่บทการพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
- ๔) หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก. อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว๙๘ ลงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เรื่องการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

นายสันติย์ กาลวิบูลย์  
ประธานฯ

ครับจากการวิเคราะห์ข้อมูล ตามที่งานเลขานุการได้จัดทำมา ให้คณะกรรมการทุกท่านพิจารณาข้อมูลในด้านต่างๆ เพื่อประกอบการพิจารณาในวาระการประชุมที่ ๓ เลยนะครับ

ที่ประชุม

รับทราบ

/ระเบียบ...

|                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ระเบียบวาระที่ ๒                        | เรื่องพิจารณารับรองรายงานการประชุม<br>- ไม่มี                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| ระเบียบวาระที่ ๓                        | เรื่อง สืบเนื่อง<br>- ไม่มี                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| ระเบียบวาระที่ ๔                        | เรื่อง เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา<br>- การพิจารณาให้ความเห็นชอบร่างแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี (๒๕๖๗-๒๕๖๙)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| นายสนิธย์ กาลวิบูลย์<br>ประธานฯ         | การประชุมวันนี้มีเรื่องที่ต้องพิจารณาคือการพิจารณาร่างแผนพัฒนาบุคลากร โดยเบื้องต้นงานเลขาคณะได้ชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรไปแล้ว รวมทั้งงานเลขาคณะได้จัดทำร่างแผนพัฒนาบุคลากรมาให้กับคณะกรรมการทุกท่าน ลำดับต่อไปขอเชิญงานเลขาคณะชี้แจงการพิจารณาแผนพัฒนาบุคลากรต่อคณะกรรมการครับ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| น.ส.ธณภรณ์ ยศทะแสน<br>กรรมการ/เลขานุการ | คะสำหรับการพิจารณาร่างแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ เชิญคณะกรรมการทุกท่านดูในส่วนของรายละเอียดแต่ละส่วนไปพร้อมๆ กันเลยนะคะ เริ่มที่ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล มีคณะกรรมการท่านใดจะเสนอเพิ่มเติมไหมคะ ถ้าไม่มีไปต่อส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากรคะ ในส่วนที่ ๒ นี้การวิเคราะห์สถานการณ์ต่างๆ รวมทั้งอัตรากำลังยกมาจากแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ที่เราได้มีการประชุมจัดทำไปก่อนหน้านี้ มีคณะกรรมการท่านใดจะเสนออะไรเพิ่มเติมไหมคะ ถ้าไม่มีไปต่อส่วนที่ ๓ หลักสูตรพัฒนาบุคลากร ซึ่งสำหรับหลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นประกอบด้วย ๕ หลักสูตรตามร่างในมือท่านคณะกรรมการเลยคะ เรามาดูต่อในส่วนของการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามหลักสูตรสายงาน ซึ่งสรุปได้ดังนี้คะ พนักงานเทศบาลทั้งหมด ๓๐ คน ผ่านการอบรมตามหลักสูตรสายงานแล้ว ๑๑ คน คิดเป็นร้อยละ ๓๖.๖๗ คะ ซึ่งตามหลักเกณฑ์กำหนดให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคนต้องได้รับการพัฒนาตามหลักสูตรสายงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยในระยะเวลา ๓ ปีเราจะกำหนดให้พนักงานเทศบาลที่ยังไม่ได้เข้ารับการอบรมตามหลักสูตรสายงานได้เข้ารับการอบรมดังนี้ ปี ๒๕๖๗ จำนวน ๗ คน ปี ๒๕๖๘ จำนวน ๖ คน และปี ๒๕๖๙ จำนวน ๕ คน มีคณะกรรมการท่านใดจะเสนออะไรเพิ่มเติมไหมคะ ถ้าไม่มีไปต่อส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร มีคณะกรรมการท่านใดจะเสนออะไรเพิ่มเติมไหมคะ ถ้าไม่มีไปส่วนที่ ๕ การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร คะครบทั้ง ๕ ส่วนแล้วหากไม่มีคณะกรรมการท่านใดเสนออะไรเพิ่มเติมขอเชิญท่านประธานขอมติจากที่ประชุมคะ |
| นายสนิธย์ กาลวิบูลย์<br>ประธานฯ         | ครับผมขอสรุปแนวทางการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลแซแล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ด้านรายละเอียดการจัดทำแผนพัฒนา                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

บุคลากรกรรมการทุกท่านเห็นด้วยตามร่างแผนนะครับ ในด้านการพัฒนา  
ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามหลักสูตรสายงาน ตามจำนวนที่กำหนดไว้  
ในร่างแผนพัฒนาบุคลากร ให้เป็นไปตามแผนแต่ก็ขึ้นอยู่กับสถานการณ์ทางการ  
คลังด้วยนะครับ หากคณะกรรมการทุกท่านเห็นด้วยกับร่างแผนพัฒนาบุคลากร  
และไม่มีท่านใดจะเสนออะไรเพิ่มเติม ผมขอมติจากที่ประชุมด้วยครับ

### มติที่ประชุม

### เอกฉันท์ เห็นชอบ

นายสนิตย์ กาลวิบูลย์  
ประธานฯ

เมื่อที่ประชุมมีมติเห็นชอบร่างแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี (๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)  
แล้วงานการเจ้าหน้าที่จะได้จัดส่งร่างแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี เพื่อให้ ก.ท.จ.  
อุดรธานี เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบต่อไป

### ระเบียบวาระที่ ๕

### เรื่องอื่นๆ

นายสนิตย์ กาลวิบูลย์  
ประธานฯ

มีกรรมการท่านใดจะเสนอเรื่องใดเพิ่มเติมหรือไม่ครับ ถ้าไม่มีท่านไหนเพิ่มเติม  
สำหรับวันนี้ผมในฐานะประธาน ก็ขอขอบคุณคณะกรรมการทุกท่านที่เสียสละเวลาอันมี  
ค่าของพวกท่านที่เข้าร่วมประชุม และขอปิดประชุมครับ

เลิกประชุม เวลา ๑๒.๐๐ น.

ลงชื่อ.....ผู้บันทึกรายงานการประชุม

(นางสาวอรอุมา สุทธิวรรณ)

ผู้ช่วยเลขานุการ

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจรายงานการประชุม

(นางสาวธณภรณ์ ยศทะแสน)

กรรมการและเลขานุการ

ลงชื่อ.....ผู้รับรองรายงานการประชุม

(นายสนิตย์ กาลวิบูลย์)

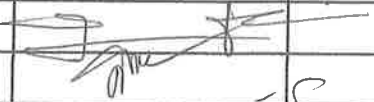
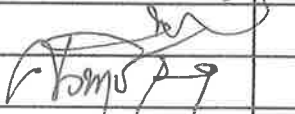
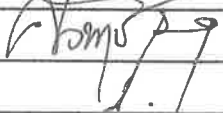
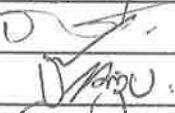
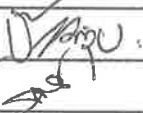
ประธานกรรมการ

ใบลงทะเบียน

ประชุมแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

วันที่ ๑๑ เดือนสิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เวลา ๑๐.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมบัวแดง เทศบาลตำบลแชแล

| ลำดับที่ | ชื่อ - สกุล               | ตำแหน่ง             | ลายมือชื่อ                                                                          | หมายเหตุ |
|----------|---------------------------|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| ๑        | นายสันติย์ กาลวิบูลย์     | ประธานกรรมการ       |  |          |
| ๒        | นางสิริพรรณ ชัยประสงค์สุข | กรรมการ             |                                                                                     |          |
| ๓        | นางสาวพรรณี พรหมแสนปิง    | กรรมการ             |  |          |
| ๔        | นายศุภทัต ฉัตรขวัญชัย     | กรรมการ             |  |          |
| ๕        | นายสุระพล ทาปลัด          | กรรมการ             |  |          |
| ๖        | นางสาวธณภรณ์ ยศทะแสน      | กรรมการและเลขานุการ |  |          |
| ๗        | นายธรรมารุธ พิทักษ์วาปี   | ผู้ช่วยเลขานุการ    |  |          |
| ๘        | นางสาวอรอุมา สุทธิวรรณ    | ผู้ช่วยเลขานุการ    |  |          |

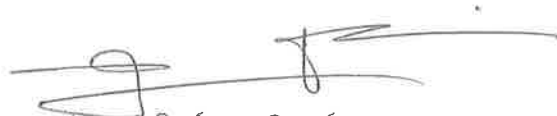


ประกาศเทศบาลตำบลแชแล  
เรื่อง การใช้แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

ตามที่เทศบาลตำบลแชแล ได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร (พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรและองค์กร และเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ และเพื่อให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุดรธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลพนักงานเทศบาล ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ประกอบกับ มติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุดรธานี ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๖ จึงประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) โดยให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๖



(นายสันติย์ กาลวิบูลย์)

นายกเทศมนตรีตำบลแชแล