



ประกาศเทศบาลตำบลเสลภูมิ  
เรื่อง ประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

อาศัยอำนาจตามความในหมวด ๒ ข้อ ๑๖ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ กำหนดให้เทศบาลจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ และให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดร้อยเอ็ด เป็นผู้พิจารณาให้ความเห็นชอบตามที่เทศบาลเสนอ นั้น

เทศบาลตำบลเสลภูมิ ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดร้อยเอ็ด (ก.ท.จ.) การประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๙ ลงวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๙ ให้ประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ซึ่งจังหวัดได้แจ้งให้เทศบาลทราบ จึงประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายกิตติพงศ์ พรหมชัยนันท์)  
นายกเทศมนตรีตำบลเสลภูมิ

(นางพรสวรรค์ เสรีรัตน์กุล)  
รองนายกเทศมนตรีตำบลเสลภูมิ

ปลัดเทศบาล.....  
หัวหน้าสำนักปลัดฯ..... 30 ก.ย. 2569  
หัวหน้าฝ่าย.....  
จนท.....  
พิมพ์.....  
30 ก.ย. 69

## คำนำ

ตามที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดร้อยเอ็ด ได้ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดร้อยเอ็ด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ในหมวดที่ ๑๔ กิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ส่วนที่ ๔ การพัฒนาพนักงานเทศบาล ข้อ ๒๙๗ การพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชานั้น ต้องพัฒนาทั้ง ๕ ด้าน ได้แก่ ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ด้านคุณธรรมและจริยธรรม นั้น

เพื่อให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดร้อยเอ็ด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลดังกล่าวข้างต้น เทศบาลตำบลเสลภูมิจึงได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ขึ้น โดยจัดทำให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒) ของเทศบาลตำบลเสลภูมิ และจัดทำให้ครอบคลุมถึงพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลเสลภูมิ

## สารบัญ

เรื่อง

หน้า

### ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล

๑

๑.๑ หลักการและเหตุผล

๑

๑.๒ วัตถุประสงค์

๒

๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร

๒

### ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร

๔

๒.๑ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔

๒.๒ ภารกิจหลักและภารกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ

๖

๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากร

๖

๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม

๗

๒.๕ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๙

๒.๖ กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี

๑๐

๒.๗ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร

๑๓

๒.๘ สายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑๓

๒.๙ โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๑๔

๒.๑๐ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี

๑๔

### ส่วนที่ ๓ หลักสูตรพัฒนาบุคลากร

๑๕

๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา

๑๕

๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๑๕

๓.๓ วิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑๖

๓.๔ การพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑๘

๓.๕ ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง

๑๙

๓.๖ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามหลักสูตรสายงาน

๒๐

### ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

๒๓

๔.๑ วิสัยทัศน์ ( Vision)

๒๓

๔.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)

๒๓

๔.๓ ค่านิยม

๒๓

๔.๔ เป้าประสงค์

๒๓

๔.๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

๒๔

### ส่วนที่ ๕ การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร

๓๐

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

๑) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย มาตรา ๒๕๘ ข (๔) ได้กำหนดไว้ว่า “ให้มีการปรับปรุงและพัฒนาการบริหารงานบุคคลภาครัฐเพื่อจูงใจให้ผู้มีความรู้ความสามารถอย่างแท้จริงเข้ามาทำงานในหน่วยงานของรัฐ และสามารถเจริญก้าวหน้าได้ตามความสามารถและผลสัมฤทธิ์ของงานแต่ละบุคคลมีความซื่อสัตย์สุจริต กล้าตัดสินใจและกระทำในสิ่งที่ถูกต้องโดยคิดถึงประโยชน์มากกว่าประโยชน์ส่วนตัว มีความคิดสร้างสรรค์และคิดค้นนวัตกรรมใหม่ ๆ เพื่อให้การปฏิบัติราชการและการบริหารราชการแผ่นดินเป็นอย่างมีประสิทธิภาพ และมีมาตรการคุ้มครองป้องกันบุคลากรภาครัฐจากการใช้อำนาจโดยไม่เป็นธรรมของผู้บังคับบัญชา

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

๓) ตามประกาศหลักเกณฑ์การจัดทำแผนแม่บทการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและประกาศคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หมวดที่ ๑๒ ส่วนที่ ๓ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น กำหนดให้เทศบาล มีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ดี โดยเทศบาล ต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วน ตามหลักสูตรที่คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานเทศบาลกำหนด และกำหนดให้เทศบาล จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการจัดทำแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ต้องกำหนดตามกรอบของแผนพัฒนาที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานเทศบาล กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังของเทศบาล นั้น

๔) สภาพการณ์เปลี่ยนแปลง ภายใต้กระแสแห่งการปฏิรูประบบราชการ และการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยี การบริหารจัดการยุคใหม่ ผู้นำหรือผู้บริหารองค์กรต่าง ๆ ต้องมีความตื่นตัวและเกิดความพยายามปรับตัวในรูปแบบต่าง ๆ โดยเฉพาะการเร่งรัดพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์กร การปรับเปลี่ยนวิธีคิด วิธีการทำงาน เพื่อแสวงหารูปแบบใหม่ ๆ และนำระบบมาตรฐานในระดับต่าง ๆ มาพัฒนาองค์กร ซึ่งนำไปสู่แนวความคิดการพัฒนาระบบบริหารความรู้ภายในองค์กร เพื่อให้องค์กรสามารถใช้และและพัฒนาความรู้ที่มีอยู่ภายในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพและปรับเปลี่ยนวิทยาการความรู้ใหม่มาใช้กับองค์กรได้อย่างเหมาะสม

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าวเทศบาล จึงได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาพนักงานเทศบาล ข้าราชการหรือพนักงานและบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง เป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคล อีก

ทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะ ทักษะ ทักษะ คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากรเทศบาลตำบลเสลภูมิ อำเภอเสลภูมิ จังหวัดร้อยเอ็ด ในการปฏิบัติราชการและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

### ๑.๒ วัตถุประสงค์

๑) เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปตามหลักสูตรมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและตามที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนด

๒) เพื่อให้เทศบาลตำบลเสลภูมิ มีเครื่องมือในการส่งเสริมให้บุคลากรของเทศบาล มีกรอบความรู้ ทักษะ และสมรรถนะ ที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานที่คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.)

๓) เพื่อให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มีการบริหารการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง โดยการประเมินและวางแผนการพัฒนาของตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในบริบทที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว

๔) เพื่อให้บุคลากรท้องถิ่นมีความรู้ทั้งในด้านพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ ด้านความรู้ความสามารถและทักษะของงานแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๕) เพื่อให้พนักงานเทศบาลสร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ ที่เอื้อให้บุคลากรเกิดการเรียนรู้และการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติราชการ สร้างสรรค์นวัตกรรมทั้งผลิตผลและการให้บริการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหน้าที่

### ๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาศักยภาพ

เทศบาลตำบลเสลภูมิ ระบุขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาศักยภาพองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๓ ปี ตามเหตุผลและความจำเป็นของเทศบาลแต่ละแห่งโดยคณะกรรมการการจัดทำแผนพัฒนาศักยภาพของเทศบาลพิจารณาเห็นสมควรให้จัดทำแผนการพัฒนาศักยภาพโดยให้มีขอบเขต เนื้อหาครอบคลุมในด้านต่าง ๆ ดังต่อไปนี้ เช่น

๑. การกำหนดหลักสูตร การพัฒนาหลักสูตร วิธีการพัฒนา ระยะเวลาและงบประมาณในการพัฒนา

พนักงานเทศบาล หรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง ให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแต่ละสายงาน ที่ดำรงอยู่ตามกรอบแผนพัฒนาศักยภาพ ๓ ปี

๒. ให้บุคลากรของเทศบาลตำบลเสลภูมิ ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถในการหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควร ได้แก่

๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ

๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ

๓) หลักสูตรความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๔) หลักสูตรด้านการบริหาร

๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๓. วิธีการพัฒนาศักยภาพให้เทศบาลตำบลเสลภูมิ เป็นหน่วยดำเนินการเอง หรือดำเนินการร่วมกับ 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
- ๖) การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)

๔. งบประมาณในการดำเนินการพัฒนาให้เทศบาลตำบลเสลภูมิ ต้องจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากรตามแผนการพัฒนาศักยภาพบุคลากรอย่างชัดเจนแน่นอน โดยคำนึงถึงความประหยัดคุ้มค่า เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๕. การติดตามประเมินผลให้เทศบาลตำบลเสลภูมิ กำหนดการติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับทักษะ ความรู้ และสมรรถนะของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามแผนพัฒนาบุคลากร และเพื่อให้เป็นประโยชน์ในการวางแผนอัตรากำลัง การวางแผนบริหารบุคลากร การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าของบุคลากรซึ่งมีความสำคัญและจำเป็นในการพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและการวางแผนพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๓ ปีถัดไป

## ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร

### ๒.๑ การกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เทศบาลตำบลเสลภูมิ วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ออกเป็นอย่างน้อย ๗ ด้าน โดยพิจารณา พระราชบัญญัติเทศบาลพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยพิจารณาให้สอดคล้องกับร่างหรือแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เช่น

#### ๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำ
๒. การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๓. การขนส่งมวลชนและการวิศวกรรมจราจร
๔. การสาธารณสุข
๕. การจัดให้มีและบำรุงทางน้ำและทางบก
๖. การจัดให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ
๗. การจัดให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา
๘. การจัดให้มีตลาด ท่าเทียบเรือและท่าข้าม
๙. การจัดให้มีและการบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น

#### ๒. ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง เช่น

๑. การจัดการศึกษา
๒. การจัดให้มีโรงพยาบาลจังหวัด การรักษาพยาบาล การป้องกันและการควบคุมโรคติดต่อ
๓. การป้องกัน การบำบัดโรค และการจัดตั้งและบำรุงสถานพยาบาล
๔. การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชราและผู้ด้อยโอกาส
๕. การรักษาความสะอาดของถนน ทางเดิน และที่สาธารณะ
๖. การจัดให้มีโรงฆ่าสัตว์
๗. การจัดให้มีสุสานและฌาปนสถาน
๘. การจัดให้มีการบำรุงสถานที่สำหรับนักกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจ สวนสาธารณะ
๙. การบำรุงและส่งเสริมการทำมาหากิน

ดังนี้

๓. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง

๑. การรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน
๒. การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริม และสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
๓. การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
๔. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๕. การให้มีเครื่องใช้ในการดับเพลิง
๖. ส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน

เกี่ยวข้อง ดังนี้

๔. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่

๑. การจัดทำแผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัดตามระเบียบที่คณะกรรมการกำหนด
๒. การจัดตั้งและดูแลตลาดกลาง
๓. การส่งเสริมการท่องเที่ยว
๔. การพาณิชย์ การส่งเสริมการลงทุนและการทำกิจกรรมไม่ว่าจะดำเนินการเอง หรือร่วมกับบุคคลอื่นหรือจากสหการ

เกี่ยวข้อง ดังนี้

๕. ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่

๑. การคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษา น้ำ ป่าไม้ ที่ดิน
๒. การจัดตั้งและการดูแลระบบบำบัดน้ำเสีย
๓. การกำจัดขยะมูลฝอย และสิ่งปฏิกูล
๔. การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ

เกี่ยวข้อง ดังนี้

๖. ด้านการศาสนา ศิลปะวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่

๑. การจัดการศึกษา
๒. บำรุงรักษา ศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
๓. การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น
๔. การศึกษา การทำนุบำรุงศาสนา และการส่งเสริมวัฒนธรรม

๗. ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจหน้าที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง
๒. ส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาคและสิทธิเสรีภาพของประชาชน
๓. ป้องกันปราบปรามทุจริต ประพฤติมิชอบ ในองค์กร
๔. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น
๕. การให้บริการแก่เอกชน ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

## ๒.๒ การกิจหลักและการกิจรองที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ

เทศบาลตำบลเสลภูมิ นำภารกิจที่ได้วิเคราะห์ตามข้อ ๕ นำมากำหนดภารกิจหลัก และการกิจรอง วิเคราะห์แล้วพิจารณาเห็นว่าภารกิจหลัก และการกิจรองที่ต้องดำเนินการ

### (๑) ภารกิจหลัก

๑. รักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน
๒. ให้มีและบำรุงทางบกและทางน้ำ
๓. รักษาความสะอาดของถนน หรือทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
๔. ป้องกันและระงับโรคติดต่อ
๕. ให้มีเครื่องใช้ในการดับเพลิง
๖. ให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม
๗. ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
๘. บำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
๙. หน้าที่อื่นตามที่กฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ของเทศบาล การปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่ของเทศบาลต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชนโดยใช้วิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี และให้คำนึงถึงการมีส่วนร่วมของประชาชนในการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล การจัดทำงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจสอบ การประเมินผลการปฏิบัติงานและการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับว่าด้วยการนั้นและหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

### (๒) การกิจรอง

๑. ให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา
๒. ให้มีโรงฆ่าสัตว์
๓. ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือและท่าข้าม
๔. ให้มีสุสานและฌาปนสถาน
๕. บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร
๖. ให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์รักษาความสงบ
๗. ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
๘. ให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ
๙. เทศพาณิชย์

## ๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากร

เทศบาลตำบลเสลภูมิ จำลองความต้องการของบุคลากร เพื่อนำมาวิเคราะห์และสรุปความต้องการของบุคลากรในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรเทศบาลตำบลเสลภูมิ ในการพัฒนาทักษะ ความรู้ และการพัฒนางานของบุคลากร ควรคำนึงถึงกรอบภารกิจหลักที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดเป็น

### 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. งานจัดหางบประมาณ
๓. งานช่าง
๔. งานธุรการ งานสารบรรณ

### ๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม

ให้เทศบาลตำบลเสลภูมิ วิเคราะห์สภาพแวดล้อมทั้งปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็เครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ซึ่งจะช่วยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคที่มีผลต่อเทศบาล อันจะเป็นประโยชน์ในการพัฒนาทักษะ ความรู้ และการพัฒนางานของบุคลากร

๑. **จุดแข็ง (Strengths)** เป็นการวิเคราะห์ปัจจัยภายในของเทศบาล ว่ามีปัจจัยภายในองค์กรใดที่เป็นข้อได้เปรียบหรือจุดเด่นที่ควรนำมาใช้ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ และควรดำรงไว้เพื่อการเสริมสร้างความเข้มแข็งของเทศบาล เช่น

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

๒. **จุดอ่อน (Weaknesses)** เป็นการวิเคราะห์ปัจจัยภายในเทศบาล ว่ามีปัจจัยภายในองค์กรใดที่เป็นข้อเสียเปรียบหรือจุดด้อยที่ควรปรับปรุงให้ดีขึ้นในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ และจัดให้หมดไป อันจะเป็นประโยชน์ต่อเทศบาล เช่น

๑. การปฏิบัติงานระหว่างส่วนราชการยังขาดการทำงานแบบบูรณาการเชื่อมโยงกัน
๒. เจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ที่เป็นระบบและเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน
๓. เจ้าหน้าที่ยังขาดความตระหนักและรับผิดชอบต่อนหน้าที่ของตนเอง
๔. ขาดการสร้างวัฒนธรรมที่ดีขององค์กร และคุณธรรม จริยธรรม เพื่อให้เกิดแรงจูงใจ ขวัญ และกำลังใจ ในการปฏิบัติหน้าที่
๕. ข้าราชการยังขาดระเบียบวินัยที่ดีในการทำงาน

๓. **โอกาส (Opportunities)** เป็นการวิเคราะห์ปัจจัยภายนอกเทศบาล ว่ามีปัจจัยภายนอกองค์กรใดที่สามารถส่งผลกระทบที่เป็นประโยชน์ทั้งทางตรงและทางอ้อมต่อการดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้และเทศบาล สามารถสร้างเป็นโอกาสหรือนำข้อดีมาเสริมสร้างให้หน่วยงานเข้มแข็ง

๑. นโยบายของรัฐบาลเอื้อต่อการพัฒนาและการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๒. กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรในหลักสูตรต่าง ๆ อย่างต่อเนื่อง
๓. ความเจริญก้าวหน้าทางเทคโนโลยีสารสนเทศ ทำให้ได้รับข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานอยู่เสมอ

๔. ประชาชนมีส่วนร่วมต่อการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๕. รัฐบาลมีการกระจายอำนาจและภารกิจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมากขึ้น

๔. อุปสรรค (Threats) เป็นการวิเคราะห์ปัจจัยภายนอกเทศบาล ว่ามีปัจจัยภายนอกองค์กรใดที่สามารถส่งผลกระทบเป็นภัยคุกคามก่อให้เกิดผลเสียทั้งทางตรงและทางอ้อมในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ และจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์หรือจัดอุปสรรคหรือภัยคุกคามของเทศบาล เช่น

๑. การจัดสรรงบประมาณของรัฐให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่เพียงพอ

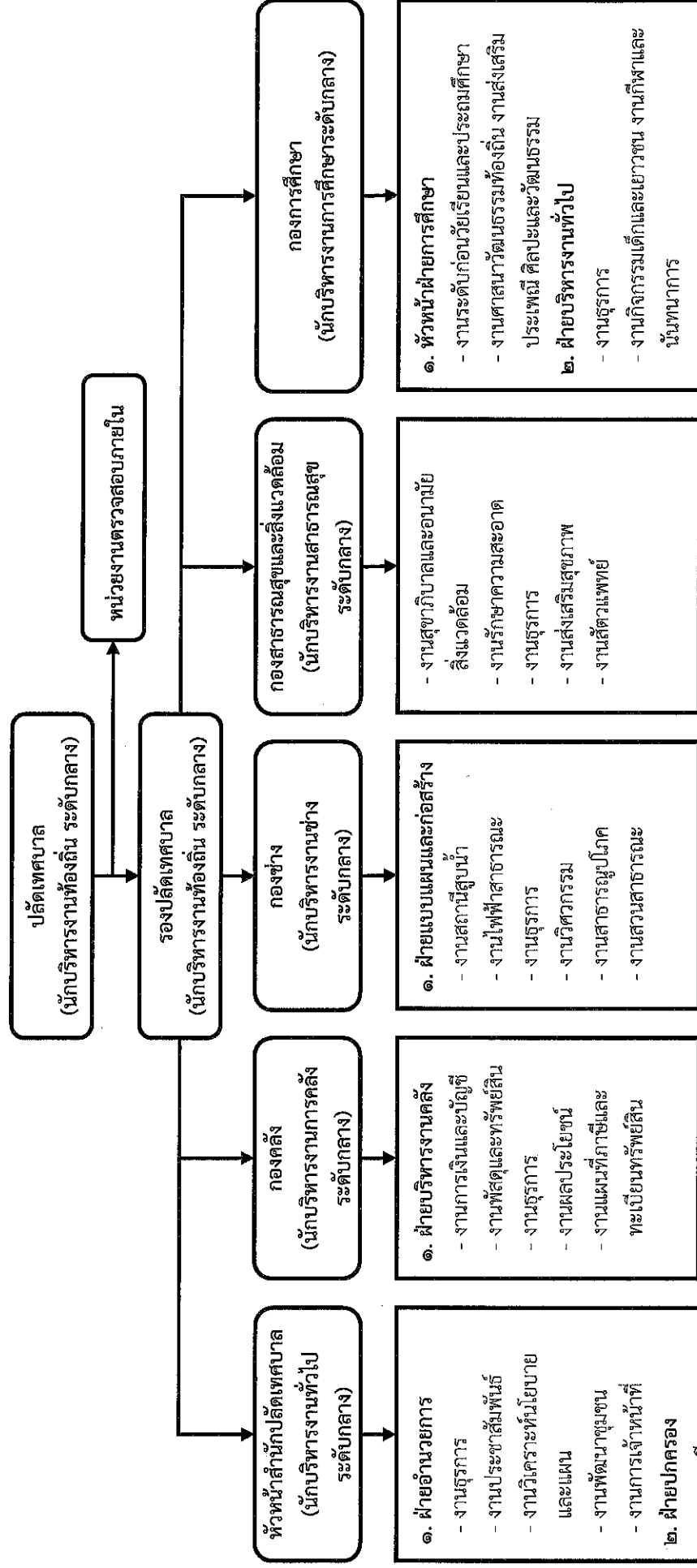
๒. ระเบียบกฎหมายมีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา

๓. ภัยธรรมชาติที่ส่งผลกระทบต่อการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔. การเปลี่ยนแปลงนโยบายของรัฐบาลมีการเปลี่ยนแปลงบ่อยครั้ง

๕. การถ่ายโอนภารกิจบางส่วนจากส่วนกลางไปให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ไม่ได้ถ่ายโอนบุคลากรและงบประมาณ

แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี  
กรอบโครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลตำบลเสลภูมิ



| สำนัก/กอง | ปลัด/รองปลัด | สำนักปลัด | กองคลัง | กองช่าง | สาธารณสุข | กองการศึกษา | ตรวจสอบภายใน | รวม |
|-----------|--------------|-----------|---------|---------|-----------|-------------|--------------|-----|
| มีนครอง   | ๑            | ๔๑        | ๑๖      | ๒๗      | ๔๒        | ๕           | ๑            | ๑๓๗ |
| ว่าง      | ๑            | ๐         | ๑       | ๓       | ๑         | ๑           | ๐            | ๗   |
| รวม       | ๒            | ๔๑        | ๑๗      | ๓๐      | ๔๓        | ๑๐          | ๑            | ๑๔๔ |

## ๒.๖ กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี

เทศบาลตำบลเสลภูมิ วิเคราะห์ข้อมูลอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ซึ่งจะช่วยให้เทศบาลวิเคราะห์อัตรากำลังของเทศบาลที่มีผลต่อเทศบาล ทั้งกรอบอัตรากำลังของเทศบาล การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร สายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จำแนกตามประเภทตำแหน่ง การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุ ในระยะ ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ – ๒๕๗๒)

| ส่วนราชการ                                                                    | กรอบอัตรากำลังเดิม | อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า |      |      | อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด |      |      | หมายเหตุ                               |
|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------------------------------------------------|------|------|-------------------------|------|------|----------------------------------------|
|                                                                               |                    | ๒๕๗๐                                                       | ๒๕๗๑ | ๒๕๗๒ | ๒๕๗๐                    | ๒๕๗๑ | ๒๕๗๒ |                                        |
| ปลัดเทศบาล<br>(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ กลาง)<br>๔๗-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑           | ๑                  | ๑                                                          | ๑    | ๑    | -                       | -    | -    |                                        |
| รองปลัดเทศบาล<br>(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ กลาง)<br>๔๗-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒        | ๑                  | ๑                                                          | ๑    | ๑    | -                       | -    | -    | (ว่างเดิม)                             |
| <b>สำนักปลัดเทศบาล (๐๑)</b>                                                   |                    |                                                            |      |      |                         |      |      |                                        |
| หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล<br>(นักบริหารงานทั่วไป ระดับ กลาง)<br>๔๗-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ | ๑                  | ๑                                                          | ๑    | ๑    | -                       | -    | -    |                                        |
| <b>ฝ่ายอำนวยการ</b>                                                           |                    |                                                            |      |      |                         |      |      |                                        |
| หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ<br>(นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น)                         | ๑                  | ๑                                                          | ๑    | ๑    | -                       | -    | -    |                                        |
| นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ขพ)<br>๔๗-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑                             | ๑                  | ๑                                                          | ๑    | ๑    | -                       | -    | -    |                                        |
| นักทรัพยากรบุคคล (ปก/ชก)/ (ขพ)<br>๔๗-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑                            | ๑                  | ๑                                                          | ๑    | ๑    | -                       | -    | -    | ปรับปรุงกรอบ (ขพ) เมื่อวันที่ ๕ พ.ค.๖๙ |
| นักประชาสัมพันธ์ (ปก/ชก)<br>๔๗-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑                                  | ๑                  | ๑                                                          | ๑    | ๑    | -                       | -    | -    |                                        |
| นักพัฒนาชุมชน (ปก/ชก)/ (ขพ)<br>๔๗-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑                               | ๑                  | ๑                                                          | ๑    | ๑    | -                       | -    | -    | ปรับปรุงกรอบ (ขพ) เมื่อวันที่ ๕ พ.ค.๖๙ |
| นักจัดการงานทั่วไป (ปก/ชก)<br>๔๗-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑                                | ๑                  | ๑                                                          | ๑    | ๑    | -                       | -    | -    |                                        |
| <b>ฝ่ายปกครอง</b>                                                             |                    |                                                            |      |      |                         |      |      |                                        |
| หัวหน้าฝ่ายปกครอง<br>(นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น)                           | ๑                  | ๑                                                          | ๑    | ๑    | -                       | -    | -    |                                        |
| นักจัดการงานทะเบียนและบัตร (ขพ)<br>๔๗-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑                           | ๑                  | ๑                                                          | ๑    | ๑    | -                       | -    | -    |                                        |
| นักจัดการงานเทศกิจ (ปก/ชก)<br>๔๗-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑                                | ๑                  | ๑                                                          | ๑    | ๑    | -                       | -    | -    |                                        |

| ส่วนราชการ                                                                      | กรอบ<br>อัตรากำลัง<br>เดิม | อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้<br>ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า |           |           | อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด |      |      | หมายเหตุ       |
|---------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|----------------------------------------------------------------|-----------|-----------|-------------------------|------|------|----------------|
|                                                                                 |                            | ๒๕๗๐                                                           | ๒๕๗๑      | ๒๕๗๒      | ๒๕๗๐                    | ๒๕๗๑ | ๒๕๗๒ |                |
| นิติกร (ปก/ชก)<br>๔๗-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑                                              | ๑                          | ๑                                                              | ๑         | ๑         | -                       | -    | -    |                |
| เจ้าพนักงานป้องกันฯ (ปง/ชง)<br>๔๗-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑                                 | ๑                          | ๑                                                              | ๑         | ๑         | -                       | -    | -    |                |
| <b>ลูกจ้างประจำ</b>                                                             |                            |                                                                |           |           |                         |      |      |                |
| พนักงานขับรถยนต์                                                                | ๒                          | ๒                                                              | ๒         | ๒         | -                       | -    | -    | ว่างให้ยุบเลิก |
| พนักงานประชาสัมพันธ์                                                            | ๑                          | ๑                                                              | ๑         | ๑         | -                       | -    | -    | ว่างให้ยุบเลิก |
| <b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>                                                     |                            |                                                                |           |           |                         |      |      |                |
| พนักงานดับเพลิง                                                                 | ๑                          | ๑                                                              | ๑         | ๑         | -                       | -    | -    |                |
| พนักงานดับเพลิง                                                                 | ๑                          | ๑                                                              | ๑         | ๑         | -                       | -    | -    |                |
| พนักงานดับเพลิง                                                                 | ๑                          | ๑                                                              | ๑         | ๑         | -                       | -    | -    |                |
| พนักงานดับเพลิง                                                                 | ๐                          | ๑                                                              | ๑         | ๑         | +๑                      | -    | -    | กำหนดเพิ่ม     |
| ผช.นักพัฒนาชุมชน                                                                | ๑                          | ๑                                                              | ๑         | ๑         | -                       | -    | -    |                |
| ผช.นักวิเคราะห์นโยบายและแผน                                                     | ๑                          | ๑                                                              | ๑         | ๑         | -                       | -    | -    |                |
| ผช.นักทรัพยากรบุคคล                                                             | ๑                          | ๑                                                              | ๑         | ๑         | -                       | -    | -    |                |
| ผช.จพง.ประชาสัมพันธ์                                                            | ๑                          | ๑                                                              | ๑         | ๑         | -                       | -    | -    |                |
| พนักงานขับรถยนต์                                                                | ๑                          | ๑                                                              | ๑         | ๑         | -                       | -    | -    | (ว่างเดิม)     |
| พนักงานขับรถยนต์                                                                | ๑                          | ๑                                                              | ๑         | ๑         | -                       | -    | -    |                |
| พนักงานขับรถยนต์                                                                | ๑                          | ๐                                                              | ๐         | ๐         | -๑                      | -    | -    | ยุบเลิก        |
| ผช.เจ้าพนักงานธุรการ                                                            | ๑                          | ๑                                                              | ๑         | ๑         | -                       | -    | -    |                |
| ผช.เจ้าพนักงานธุรการ                                                            | ๑                          | ๑                                                              | ๑         | ๑         | -                       | -    | -    |                |
| <b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>                                                        |                            |                                                                |           |           |                         |      |      |                |
| แม่บ้าน                                                                         | ๒                          | ๒                                                              | ๒         | ๒         | -                       | -    | -    |                |
| นักรการ                                                                         | ๑                          | ๑                                                              | ๑         | ๑         | -                       | -    | -    |                |
| คนงานทั่วไป                                                                     | ๑๑                         | ๑๒                                                             | ๑๒        | ๑๒        | +๑                      | -    | -    | กำหนดเพิ่ม ๑   |
| <b>รวม</b>                                                                      | <b>๔๓</b>                  | <b>๔๔</b>                                                      | <b>๔๔</b> | <b>๔๔</b> | <b>+๒/-๑</b>            |      |      |                |
| <b>กองคลัง (๐๔)</b>                                                             |                            |                                                                |           |           |                         |      |      |                |
| ผู้อำนวยการกองคลัง<br>(นักบริหารงานการคลัง ระดับ กลาง)<br>๔๗-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑      | ๑                          | ๑                                                              | ๑         | ๑         | -                       | -    | -    |                |
| <b>ฝ่ายบริหารงานคลัง</b>                                                        |                            |                                                                |           |           |                         |      |      |                |
| หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง<br>(นักบริหารงานการคลัง ระดับ ต้น)<br>๔๗-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ | ๑                          | ๑                                                              | ๑         | ๑         | -                       | -    | -    |                |
| นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก/ชก)<br>๔๗-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑                              | ๑                          | ๑                                                              | ๑         | ๑         | -                       | -    | -    |                |
| นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก/ชก)<br>๔๗-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๒                              | ๑                          | ๑                                                              | ๑         | ๑         | -                       | -    | -    |                |
| นักจัดการงานทั่วไป (ปก/ชก)<br>๔๗-๒-๐๔-๓๑๐๑-๐๐๒                                  | ๑                          | ๑                                                              | ๑         | ๑         | -                       | -    | -    |                |
| เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง/ชง)<br>๔๗-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑                                    | ๑                          | ๑                                                              | ๑         | ๑         | -                       | -    | -    |                |

| ส่วนราชการ                                                                       | กรอบ<br>อัตรากำลัง<br>เดิม | อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้<br>ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า |           |           | อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด |          |          | หมายเหตุ       |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|----------------------------------------------------------------|-----------|-----------|-------------------------|----------|----------|----------------|
|                                                                                  |                            | ๒๕๗๐                                                           | ๒๕๗๑      | ๒๕๗๒      | ๒๕๗๐                    | ๒๕๗๑     | ๒๕๗๒     |                |
| เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง/ชง)<br>๔๗-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๒                                     | ๑                          | ๑                                                              | ๑         | ๑         | -                       | -        | -        | ว่างเดิม       |
| เจ้าพนักงานธุรการ (ปง/ชง)<br>๔๗-๒-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๔                                    | ๑                          | -๑                                                             | -๑        | -๑        | -๑                      | -        | -        | ยุบเลิก        |
| นักวิชาการคลัง (ปก/ชก)<br>๔๗-๒-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑                                       | ๑                          | ๑                                                              | ๑         | ๑         | -                       | -        | -        |                |
| เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปง/(ชง)<br>๔๗-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑                             | ๑                          | ๑                                                              | ๑         | ๑         | -                       | -        | -        |                |
| เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง/ชง)<br>๔๗-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๒                             | ๑                          | ๑                                                              | ๑         | ๑         | -                       | -        | -        |                |
| <b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>                                                      |                            |                                                                |           |           |                         |          |          |                |
| ผช.จพง.การคลัง                                                                   | ๑                          | ๑                                                              | ๑         | ๑         | -                       | -        | -        |                |
| ผช.จพง.จัดเก็บรายได้                                                             | ๑                          | ๑                                                              | ๑         | ๑         | -                       | -        | -        |                |
| ผช.จพง.จัดเก็บรายได้                                                             | ๑                          | ๑                                                              | ๑         | ๑         | -                       | -        | -        |                |
| ผช.จพง.ธุรการ                                                                    | ๑                          | ๑                                                              | ๑         | ๑         | -                       | -        | -        |                |
| ผช.จพง.การเงินและบัญชี                                                           | ๑                          | ๑                                                              | ๑         | ๑         | -                       | -        | -        |                |
| <b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>                                                         |                            |                                                                |           |           |                         |          |          |                |
| คณงานทั่วไป                                                                      | ๑                          | ๑                                                              | ๑         | ๑         | -                       | -        | -        |                |
| คณงานทั่วไป                                                                      | ๑                          | ๑                                                              | ๑         | ๑         | -                       | -        | -        |                |
| <b>รวม</b>                                                                       | <b>๑๔</b>                  | <b>๑๗</b>                                                      | <b>๑๗</b> | <b>๑๗</b> | <b>-๑</b>               | <b>-</b> | <b>-</b> |                |
| <b>กองช่าง (๐๕)</b>                                                              |                            |                                                                |           |           |                         |          |          |                |
| ผู้อำนวยการกองช่าง<br>(นักบริหารงานช่าง ระดับ กลาง)<br>๔๗-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑          | ๑                          | ๑                                                              | ๑         | ๑         | -                       | -        | -        |                |
| <b>ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง</b>                                                     |                            |                                                                |           |           |                         |          |          |                |
| หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง<br>(นักบริหารงานช่าง ระดับ ต้น)<br>๔๗-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒ | ๑                          | ๑                                                              | ๑         | ๑         | -                       | -        | -        | (ว่างเดิม)     |
| นายช่างโยธา (ปง/ชง)<br>๔๗-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑                                          | ๑                          | ๑                                                              | ๑         | ๑         | -                       | -        | -        | (ว่างเดิม)     |
| นายช่างโยธา (ปง/ชง)<br>๔๗-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒                                          | ๑                          | ๑                                                              | ๑         | ๑         | -                       | -        | -        | (ว่างเดิม)     |
| วิศวกรโยธา (ปก/ชก)<br>๔๗-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑                                           | ๑                          | ๑                                                              | ๑         | ๑         | -                       | -        | -        |                |
| นักจัดการงานทั่วไป (ปก/ชก)<br>๔๗-๒-๐๕-๓๑๐๑-๐๐๓                                   | ๑                          | ๑                                                              | ๑         | ๑         | -                       | -        | -        |                |
| เจ้าพนักงานธุรการ (ปง/ชง)<br>๔๗-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๔                                    | ๑                          | -๑                                                             | -๑        | -๑        | -๑                      | -        | -        | ยุบเลิก        |
| <b>ลูกจ้างประจำ</b>                                                              |                            |                                                                |           |           |                         |          |          |                |
| ผช.ช่างไฟฟ้า                                                                     | ๑                          | ๑                                                              | ๑         | ๑         | -                       | -        | -        | ว่างให้ยุบเลิก |
| พนักงานขับเครื่องจักรขนาดกลาง                                                    | ๑                          | ๑                                                              | ๑         | ๑         | -                       | -        | -        | ว่างให้ยุบเลิก |

| ส่วนราชการ                                                                                               | กรอบ<br>อัตรากำลัง<br>เดิม | อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้<br>ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า |           |           | อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด |          |          | หมายเหตุ       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|----------------------------------------------------------------|-----------|-----------|-------------------------|----------|----------|----------------|
|                                                                                                          |                            | ๒๕๗๐                                                           | ๒๕๗๑      | ๒๕๗๒      | ๒๕๗๐                    | ๒๕๗๑     | ๒๕๗๒     |                |
| <b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>                                                                              |                            |                                                                |           |           |                         |          |          |                |
| พนักงานขับรถยนต์                                                                                         | ๑                          | ๑                                                              | ๑         | ๑         | -                       | -        | -        |                |
| พนักงานขับรถยนต์                                                                                         | ๑                          | ๑                                                              | ๑         | ๑         | -                       | -        | -        |                |
| พนักงานขับรถยนต์                                                                                         | ๑                          | ๑                                                              | ๑         | ๑         | -                       | -        | -        | ว่างเดิม       |
| ผช.นายช่างเครื่องกล                                                                                      | ๑                          | ๑                                                              | ๑         | ๑         | -                       | -        | -        |                |
| ผช.นายช่างโยธา                                                                                           | ๑                          | ๑                                                              | ๑         | ๑         | -                       | -        | -        |                |
| ผช.เจ้าพนักงานธุรการ                                                                                     | ๑                          | ๑                                                              | ๑         | ๑         | -                       | -        | -        |                |
| พนักงานขับเครื่องจักรขนาดเบา                                                                             | ๑                          | ๑                                                              | ๑         | ๑         | -                       | -        | -        |                |
| <b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>                                                                                 |                            |                                                                |           |           |                         |          |          |                |
| คนงานทั่วไป                                                                                              | ๙                          | ๙                                                              | ๙         | ๙         | -                       | -        | -        |                |
| คนสวน                                                                                                    | ๖                          | ๖                                                              | ๖         | ๖         | -                       | -        | -        |                |
| <b>รวม</b>                                                                                               | <b>๓๑</b>                  | <b>๓๑</b>                                                      | <b>๓๑</b> | <b>๓๑</b> | <b>-๑</b>               | <b>-</b> | <b>-</b> |                |
| <b>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม<br/>(๐๖)</b>                                                               |                            |                                                                |           |           |                         |          |          |                |
| ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ<br>(นักบริหารงานสาธารณสุขและ<br>สิ่งแวดล้อม ระดับ กลาง)<br>๔๗-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑     | ๑                          | ๑                                                              | ๑         | ๑         | -                       | -        | -        |                |
| หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข<br>(นักบริหารงานสาธารณสุขและ<br>สิ่งแวดล้อม ระดับ ต้น)<br>๔๗-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒ | ๑                          | ๑                                                              | ๑         | ๑         | +๑                      |          |          | กำหนดเพิ่ม     |
| นักวิชาการสุขาภิบาล (ปก/ชก)<br>๔๗-๒-๐๖-๓๖๐๖-๐๐๑                                                          | ๑                          | ๑                                                              | ๑         | ๑         | -                       | -        | -        |                |
| เจ้าพนักงานสุขาภิบาล (ปจ/ชง)<br>๔๗-๒-๐๖-๔๖๐๔-๐๐๑                                                         | ๑                          | ๑                                                              | ๑         | ๑         | -                       | -        | -        |                |
| เจ้าพนักงานธุรการ (อส)<br>๔๗-๒-๐๖-๔๑๐๑-๐๐๖                                                               | ๑                          | ๑                                                              | ๑         | ๑         | -                       | -        | -        |                |
| พยาบาลวิชาชีพ (ขพ)<br>๔๗-๒-๐๖-๓๖๐๒-๐๐๑                                                                   | ๑                          | ๑                                                              | ๑         | ๑         | -                       | -        | -        |                |
| นักวิชาการสาธารณสุข (ปก/ชก)<br>๔๗-๒-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑                                                          | ๑                          | ๑                                                              | ๑         | ๑         | -                       | -        | -        | (ว่างเดิม)     |
| สัตวแพทย์ (อส)<br>๔๗-๒-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑                                                                       | ๑                          | ๑                                                              | ๑         | ๑         | -                       | -        | -        |                |
| <b>ลูกจ้างประจำ</b>                                                                                      |                            |                                                                |           |           |                         |          |          |                |
| คนงานประจำรถขยะ                                                                                          | ๑                          | ๑                                                              | ๑         | ๑         | -                       | -        | -        | ว่างให้ยุบเลิก |
| คนงาน                                                                                                    | ๑                          | ๑                                                              | ๑         | ๑         | -                       | -        | -        | ว่างให้ยุบเลิก |
| <b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>                                                                              |                            |                                                                |           |           |                         |          |          |                |
| พนักงานขับรถยนต์                                                                                         | ๘                          | ๘                                                              | ๘         | ๘         | -                       | -        | -        |                |
| ผช.นักวิชาการสาธารณสุข                                                                                   | ๑                          | ๑                                                              | ๑         | ๑         | -                       | -        | -        |                |
| <b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>                                                                                 |                            |                                                                |           |           |                         |          |          |                |
| คนงาน                                                                                                    | ๒๕                         | ๒๕                                                             | ๒๕        | ๒๕        | -                       | -        | -        |                |
| <b>รวม</b>                                                                                               | <b>๔๓</b>                  | <b>๔๓</b>                                                      | <b>๔๓</b> | <b>๔๓</b> | <b>+๑</b>               |          |          |                |

| ส่วนราชการ                                                                    | กรอบ<br>อัตรากำลัง<br>เดิม | อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้<br>ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า |            |            | อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด |      |      | หมายเหตุ |
|-------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|----------------------------------------------------------------|------------|------------|-------------------------|------|------|----------|
|                                                                               |                            | ๒๕๗๐                                                           | ๒๕๗๑       | ๒๕๗๒       | ๒๕๗๐                    | ๒๕๗๑ | ๒๕๗๒ |          |
| <b>กองการศึกษา (๐๘)</b>                                                       |                            |                                                                |            |            |                         |      |      |          |
| ผู้อำนวยการกองการศึกษา<br>(นักบริหารการศึกษา ระดับกลาง)<br>๔๗-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑   | ๑                          | ๑                                                              | ๑          | ๑          | -                       | -    | -    |          |
| <b>ฝ่ายบริหารการศึกษา</b>                                                     |                            |                                                                |            |            |                         |      |      |          |
| หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา<br>(นักบริหารการศึกษา ระดับต้น)<br>๔๗-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒ | ๑                          | ๑                                                              | ๑          | ๑          | -                       | -    | -    |          |
| เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปจ/ชง)                                            | ๑                          | ๑                                                              | ๑          | ๑          | -                       | -    | -    |          |
| <b>ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</b>                                                    |                            |                                                                |            |            |                         |      |      |          |
| หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป<br>(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)                   | ๑                          | ๑                                                              | ๑          | ๑          | -                       | -    | -    |          |
| นักสันนทาการ (ปก/ชก)                                                          | ๑                          | ๑                                                              | ๑          | ๑          | -                       | -    | -    |          |
| <b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>                                                   |                            |                                                                |            |            |                         |      |      |          |
| ผช.นักวิชาการการศึกษา                                                         | ๑                          | ๑                                                              | ๑          | ๑          | -                       | -    | -    |          |
| ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลเสล<br>ภูมิ                                       |                            |                                                                |            |            |                         |      |      |          |
| ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก                                                 | ๑                          | ๑                                                              | ๑          | ๑          | -                       | -    | -    | ว่างเดิม |
| ครู                                                                           | ๑                          | ๑                                                              | ๑          | ๑          | -                       | -    | -    |          |
| <b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>                                                   |                            |                                                                |            |            |                         |      |      |          |
| ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)                                                           | ๑                          | ๑                                                              | ๑          | ๑          | -                       | -    | -    |          |
| <b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>                                                      |                            |                                                                |            |            |                         |      |      |          |
| ผู้ดูแลเด็ก                                                                   | ๑                          | ๑                                                              | ๑          | ๑          | -                       | -    | -    |          |
| <b>รวม</b>                                                                    | <b>๑๐</b>                  | <b>๑๐</b>                                                      | <b>๑๐</b>  | <b>๑๐</b>  |                         |      |      |          |
| <b>หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)</b>                                                 |                            |                                                                |            |            |                         |      |      |          |
| นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก/ชก)                                                | ๑                          | ๑                                                              | ๑          | ๑          | -                       | -    | -    |          |
| <b>รวม</b>                                                                    | <b>๑</b>                   | <b>๑</b>                                                       | <b>๑</b>   | <b>๑</b>   |                         |      |      |          |
| <b>รวมทั้งสิ้น</b>                                                            | <b>๑๔๘</b>                 | <b>๑๔๖</b>                                                     | <b>๑๔๖</b> | <b>๑๔๖</b> | <b>+๓/-๓</b>            |      |      |          |

## ๒.๗ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร

เทศบาลตำบลเสลภูมิ วิเคราะห์ข้อมูลการจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากรในสังกัดเทศบาลที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรที่จะช่วยให้เทศบาลวิเคราะห์คุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากรของเทศบาลที่มีผลต่อเทศบาลตำบลเสลภูมิ เช่น

| ประเภท                                           | ต่ำกว่า<br>ปวช. | ปวช.<br>หรือ<br>เทียบเท่า | ปวส.<br>หรือ<br>เทียบเท่า | ปริญญา<br>ตรี หรือ<br>เทียบเท่า | ปริญญา<br>โท หรือ<br>เทียบเท่า | ปริญญา<br>เอก<br>หรือ<br>เทียบเท่า | รวม |
|--------------------------------------------------|-----------------|---------------------------|---------------------------|---------------------------------|--------------------------------|------------------------------------|-----|
| ข้าราชการหรือ<br>พนักงานส่วนท้องถิ่น             | -               | ๑                         | ๒                         | ๒๓                              | ๑๑                             | -                                  | ๓๗  |
| ข้าราชการหรือพนักงานครู<br>และบุคลากรทางการศึกษา | -               | -                         | -                         |                                 | ๑                              | -                                  | ๑   |

| 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 |
|---------------|-----------------|---------------------------|---------------------------|--------------------------------|-------------------------------|--------------------------------|-----|
| ลูกจ้างประจำ  | ๓               | -                         | ๔                         | -                              | -                             | -                              | ๗   |
| พนักงานจ้าง   | ๕๗              | ๑๙                        | ๑๐                        | ๕                              | -                             | -                              | ๙๑  |
| รวม           | ๖๐              | ๒๐                        | ๑๖                        | ๒๘                             | ๑๒                            | -                              | ๑๓๖ |
| คิดเป็นร้อยละ | ๔๔.๑๒           | ๑๔.๗๑                     | ๑๑.๗๖                     | ๒๐.๕๙                          | ๘.๘๒                          | ๐                              | ๑๐๐ |

## ๒.๘ สายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เทศบาลตำบลเสลภูมิ วิเคราะห์สายงานของข้าราชการหรือพนักงานเทศบาลที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือวิเคราะห์การพัฒนาบุคลากรในการพัฒนาตามหลักสูตรที่กำหนดตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยควรมีสัดส่วนในการพัฒนาให้เหมาะสม การคำนึงถึงหลักความอาวุโส ความจำเป็นที่จะนำไปใช้ ประกอบเส้นทางความก้าวหน้า และพิจารณาถึงงบประมาณ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้วย เช่น

| บริหารท้องถิ่น          | อำนวยการท้องถิ่น                                                                               | วิชาการ                                                                                                                                                                                                                                       | ทั่วไป                                                                                              |
|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑. นักบริหารงานท้องถิ่น | ๑. นักบริหารงานทั่วไป<br>๒. นักบริหารงานการคลัง<br>๓. นักบริหารงานช่าง<br>๔. นักบริหารงานศึกษา | ๑. นักจัดการงานทั่วไป<br>๒. นักทรัพยากรบุคคล<br>๓. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน<br>๔. นักจัดการงานทะเบียนและบัตร<br>๕. นักพัฒนาชุมชน<br>๖. นักวิชาการคลัง<br>๗. นักวิชาการศึกษา<br>๘. นักวิชาการตรวจสอบภายใน<br>๙. นักวิชาการสาธารณสุข<br>๑๐. ครู | ๑. เจ้าพนักงานธุรการ<br>๒. เจ้าพนักงานทะเบียน<br>๓. เจ้าพนักงานพัสดุ<br>๔. เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ |

## ๒.๙ โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จำแนกตามประเภทตำแหน่ง

เทศบาลตำบลเสลภูมิ วิเคราะห์โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จำแนกตามประเภทตำแหน่งของเทศบาลตำบลเสลภูมิ ที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือวิเคราะห์การพัฒนาบุคลากรต่อการเปลี่ยนแปลงของสังคมผู้สูงวัยในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและช่องว่างระหว่างวัยที่เกิดขึ้นในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยผู้ที่ใกล้เกษียณอายุควรได้รับการพัฒนาในหลักสูตรหรือวิธีการพัฒนาที่เหมาะสม และควรกำหนดให้เป็นผู้ถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ ให้กับบุคลากรในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อพัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่อง

| ประเภท           | ช่วงอายุ (ปี) |         |         |         |         |         |         |       | คน | อายุเฉลี่ย |
|------------------|---------------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|-------|----|------------|
|                  | <= ๒๔         | ๒๕ - ๒๙ | ๓๐ - ๓๔ | ๓๕ - ๓๙ | ๔๐ - ๔๔ | ๔๕ - ๔๙ | ๕๐ - ๕๔ | >= ๕๕ |    |            |
| บริหารท้องถิ่น   | -             | -       | -       | -       | -       | -       | -       | ๑     | ๑  | ๕๕.๐๐      |
| อำนวยการท้องถิ่น | -             | -       | -       | -       | -       | ๑       | ๒       | -     | ๓  | ๔๙.๓๓      |
| วิชาการ          | -             | -       | ๑       | ๑       | ๒       | ๕       | ๑       | -     | ๑๐ | ๔๓.๗๐      |

| ประเภท                                       | ช่วงอายุ (ปี) |         |         |         |         |         |         |       | คน  | อายุเฉลี่ย |
|----------------------------------------------|---------------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|-------|-----|------------|
|                                              | <= ๒๔         | ๒๕ - ๒๙ | ๓๐ - ๓๔ | ๓๕ - ๓๙ | ๔๐ - ๔๔ | ๔๕ - ๔๙ | ๕๐ - ๕๔ | >= ๕๕ |     |            |
| ทั่วไป                                       | -             | ๒       | -       | -       | ๑       | ๓       | -       | -     | ๖   | ๓๙.๕๐      |
| ข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา | -             | ๑       | ๑       | ๑       | -       | ๒       | -       | ๑     | ๖   | ๔๑.๕๐      |
| พนักงานจ้าง                                  | ๑             | ๙       | ๖       | ๗       | ๑๐      | ๖       | ๕       | ๒     | ๔๖  | ๓๘.๘๖      |
| รวม                                          | ๑             | ๑๒      | ๘       | ๙       | ๑๓      | ๑๗      | ๘       | ๔     | ๗๒  |            |
| คิดเป็นร้อยละ                                | ๑.๓๘          | ๑๖.๖๖   | ๑๑.๑๑   | ๑๒.๕๐   | ๑๘.๐๕   | ๒๓.๖๑   | ๑๑.๑๑   | ๕.๕๕  | ๑๐๐ |            |

## ๒.๑๐ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี

เทศบาลตำบลเสลภูมิ วิเคราะห์การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี ของ เทศบาลตำบลเสลภูมิ ที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือวิเคราะห์การวางแผนล่วงหน้าในการกำหนดอัตรากำลังและแผนพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น

| ลำดับ | สายงาน                                       | ปีงบประมาณที่เกษียณอายุ |      |      | รวม |
|-------|----------------------------------------------|-------------------------|------|------|-----|
|       |                                              | ๒๕๗๐                    | ๒๕๗๑ | ๒๕๗๒ |     |
| ๑     | ข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา | ๓                       | ๓    | ๓    | ๙   |
| รวม   |                                              | ๓                       | ๓    | ๓    | ๙   |

## ส่วนที่ ๓ หลักสูตรพัฒนาบุคลากร

การกำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลเสลภูมิ ได้พิจารณาและให้ความสำคัญกับบุคลากรในทุกกระดับ พนักงานเทศบาล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป เพื่อให้ได้รับการพัฒนาประสิทธิภาพทั้งทางด้านการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ ความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง การบริหาร และคุณธรรมและจริยธรรม ดังนี้

### ๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา

เทศบาลตำบลเสลภูมิ กำหนดเป้าหมายของการพัฒนาบุคลากรของเทศบาล ทั้งเป้าหมายเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ ดังนี้

#### ๑. เป้าหมายเชิงปริมาณ

จำนวนบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลเสลภูมิ มี ๑๓๖ ราย ประกอบด้วย พนักงานเทศบาล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ได้รับการพัฒนา ตามหลักสูตรและส่งเสริมให้ได้รับการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

#### ๒. เป้าหมายเชิงคุณภาพ

ระดับความสำเร็จของบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลเสลภูมิ ที่ได้เข้ารับการพัฒนาการเพิ่มพูนความรู้ ทักษะคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้อย่างมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานเพื่อบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### ๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับ

เทศบาลตำบลเสลภูมิ กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับพนักงานเทศบาล ดังนี้

หลักสูตรการพัฒนาสำหรับพนักงานเทศบาล แต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อย ในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ระยะเวลาดำเนินการพัฒนาบุคลากร ต้องกำหนดให้เหมาะสมกับ กลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนา วิธีการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร สำหรับหลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย ดังนี้

๑. หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ระเบียบและแบบแผนทางราชการและกฎหมาย ระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงาน บทบาทหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แนวทางปฏิบัติเพื่อเป็นพนักงานจ้าง และหน้าที่ของข้าราชการในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุขและการเป็นข้าราชการที่ดี

๒. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ เพื่อพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นให้มีความเข้าใจในการปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ และพัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ทักษะด้านดิจิทัล เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจและทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภทแต่ละสายงาน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในวิชาชีพและงานที่ปฏิบัติ โดยสามารถประยุกต์ความรู้และทักษะ มาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔. หลักสูตรด้านการบริหาร สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นพัฒนาทักษะและองค์ความรู้ในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี การกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ความเป็นผู้นำองค์กร ทักษะเฉพาะด้าน การคิดเชิงกลยุทธ์ ทักษะการสื่อสารและการตัดสินใจ การส่งเสริมสนับสนุนพัฒนาศักยภาพของบุคลากรเพื่อสามารถเป็นผู้บริหารพร้อมรับมือต่อการเปลี่ยนแปลง

๕. หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อเป็นการสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานทางจริยธรรม และส่งเสริมให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นรักษাজริยธรรมตามมาตรฐานทางจริยธรรม มีการประพฤติปฏิบัติอย่างมีคุณธรรม และยึดถือแนวทางปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม วินัยของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและหลักธรรมาภิบาล

### ๓.๓ วิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เทศบาลตำบลเสลภูมิ กำหนดวิธีการพัฒนาบุคลากรของเทศบาล เช่น

#### ๑. การปฐมนิเทศ

สำหรับพนักงานเทศบาล แรกบรรจุหรืออยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้มีความรู้ความเข้าใจสภาพแวดล้อมของหน่วยงาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงสร้างส่วนราชการ ผู้บริหาร วัฒนธรรมขององค์กร หน้าที่ความรับผิดชอบ ความสำคัญของภารกิจที่มีต่อประชาชน สังคม ประเทศชาติ การพัฒนาตนเองของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ความก้าวหน้าในอาชีพราชการ เพื่อให้มีทัศนคติที่ดีและมีแรงจูงใจในการรับราชการ

#### ๒. การฝึกอบรม

การฝึกอบรม เป็นกระบวนการสำคัญที่จะช่วยพัฒนาหรือฝึกฝนบุคลากรของเทศบาล ให้มีความรู้ความสามารถ ทักษะหรือ ความชำนาญ ตลอดจนประสบการณ์ให้เหมาะสมกับการทำงาน รวมถึงก่อให้เกิดความรู้สึก เช่น ทัศนคติหรือเจตคติที่ดีต่อการปฏิบัติงาน อันจะส่งผลให้บุคลากรแต่ละคนในองค์กร

ปกครองส่วนท้องถิ่นมีความสามารถเฉพาะตัวสูงขึ้น มีประสิทธิภาพในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดีทำให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลที่ดีขึ้น

### ๓. การศึกษา หรือดูงาน

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

สำหรับการดูงาน คือ การพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มพูนความรู้และแสวงหาประสบการณ์ ด้วยการสังเกตการณ์และการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในการดำเนินการใหม่ ๆ โดยคาดหวังว่าจะสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในเทศบาล หรือปรับปรุงกระบวนการทำงานในบทบาทหน้าที่สำคัญของแต่ละบุคคลทั้งปัจจัยความสำเร็จและปัญหาอุปสรรค ข้อควรระวังจากการเรียนรู้ขององค์กรที่ไปศึกษาดูงานทั้งยังเป็นการเปลี่ยนบรรยากาศโดยการไปพบเห็นสิ่งใหม่ซึ่งสามารถเสริมสร้างแนวคิดใหม่ และนำไปสู่การเปลี่ยนแปลงที่ดีขึ้นเพื่อช่วยเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ ให้กับบุคลากรอีกทั้งเป็นการเปิดมุมมองที่จะรับการเรียนรู้ในสิ่งใหม่ ๆ สร้างความพร้อมให้แก่ทั้งตัวบุคลากร และสร้างผลสัมฤทธิ์ให้แก่ทีมงาน ส่วนราชการ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ที่ดี ผู้ไปศึกษาดูงานต้องใช้ทักษะการสอบถาม การสังเกต และแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิธีการปฏิบัติงานและการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานจากหน่วยงานหรือองค์กรที่ไปศึกษาดูงาน

### ๔. การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา

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

### ๕. การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๑. การสอนงาน (Coaching) การสอนงานถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นวิธีการให้ความรู้ (knowledge) สร้างเสริมทักษะ (Skill) และทัศนคติ (Attitude) ที่ช่วยในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้นได้ในระยะยาวโดยผ่านกระบวนการปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้สอนงานและบุคลากรผู้ถูกสอนงาน การสอนงานสามารถดำเนินการรายบุคคลหรือเป็นกลุ่มเล็กที่ต้องใช้เวลาในการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๒. การฝึกขณะปฏิบัติงาน (On the Job Training) การฝึกขณะปฏิบัติงานถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในหน่วยงานเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรด้วยการฝึกปฏิบัติจริง ณ สถานที่จริงเป็นการให้คำแนะนำ เชิงปฏิบัติในลักษณะตัวต่อตัวหรือเป็นกลุ่มเล็กในสถานที่ทำงานและในช่วงการทำงานปกติ วิธีการนี้เน้นประสิทธิภาพการทำงานในลักษณะการพัฒนาทักษะเป็นพื้นฐานให้แก่บุคลากรเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้ด้วยตนเอง การฝึกขณะปฏิบัติงานสามารถดำเนินการโดยผู้บังคับบัญชาหรือมอบหมายผู้ที่มีความเชี่ยวชาญเรื่องนั้นมักใช้สำหรับบุคลากรใหม่ที่เพิ่งเข้าทำงานสับเปลี่ยนโอนย้ายเลื่อนตำแหน่งมีการปรับปรุงงานหรือต้องอธิบายงานใหม่ ๆ ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ฝึกบุคลากรขณะปฏิบัติงานตามลักษณะ

งานที่รับผิดชอบเพื่อให้บุคลากรทราบและเรียนรู้เกี่ยวกับขั้นตอนวิธีปฏิบัติงานพร้อมคู่มือและระเบียบการปฏิบัติงาน ทำให้เกิดการรักษาคำสั่งความรู้และคงไว้ซึ่งมาตรฐานการทำงานแม้ว่าจะเปลี่ยนบุคลากรที่รับผิดชอบงานแต่ยังคงรักษาความมีประสิทธิภาพในการทำงานต่อไปได้

๓. การเป็นพี่เลี้ยง (Mentoring) การเป็นพี่เลี้ยงเป็นอีกวิธีการพัฒนาบุคลากรรายบุคคลวิธีการนี้ต้องใช้ความคิดในการวิเคราะห์รับฟังและนำเสนอทิศทางที่ถูกต้องให้อีกฝ่ายโดยเน้นการมีส่วนร่วมแก้ไขปัญหาและกำหนดเป้าหมายเพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จเป็นกระบวนการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างพี่เลี้ยง (Mentor) และผู้รับคำแนะนำ (Mentee) จากผู้มีความรู้ความชำนาญให้กับผู้ไม่มีประสบการณ์หรือมีประสบการณ์ไม่มากนัก ลักษณะสำคัญของการเป็นพี่เลี้ยงคือผู้เป็นพี่เลี้ยงอาจเป็นบุคคลอื่นได้ไม่จำเป็นต้องเป็นผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าโดยตรง ทำหน้าที่สนับสนุนให้กำลังใจช่วยเหลือสอนงานและให้คำปรึกษา แนะนำ ดูแลทั้งการทำงาน การวางแผนเป้าหมายในอาชีพให้กับบุคลากรเพื่อให้ผู้รับคำแนะนำมีความสามารถในการปฏิบัติงานที่สูงขึ้น รวมถึงการใช้ชีวิตส่วนตัวที่เหมาะสม

๔. การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting) การให้คำปรึกษาแนะนำเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งที่ใช้ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากรด้วยการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงานซึ่งผู้บังคับบัญชากำหนดแนวทางแก้ไขปัญหานั้นที่เหมาะสมร่วมกับผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อให้บุคลากรมีแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับตนเองได้ ผู้ให้คำปรึกษาแนะนำมักเป็นผู้บังคับบัญชาภายในหน่วยงานหรืออาจเป็นผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ประสบการณ์และความชำนาญเป็นพิเศษในเรื่องนั้นๆที่มีคุณสมบัติเป็นที่ปรึกษาได้จากทั้งภายในหรือภายนอกองค์กร

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

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

๗. การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) การเรียนรู้ด้วยตนเองเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง ซึ่งเป็นหลักสูตรอบรมออนไลน์ที่เป็นความต้องการร่วมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อเพิ่มศักยภาพของข้าราชการให้สามารถปฏิบัติงานภายใต้ระบบบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การพัฒนาสำหรับบุคลากรของเทศบาลอาจจะกระทำได้โดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. สำนักงาน ก.จ.จ. ก.ท.จ. และ ก.อบต.จังหวัด หน่วยงานของรัฐหรือส่วนราชการอื่น หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นร่วมกับหน่วยงานของรัฐหรือส่วนราชการอื่นก็ได้

### ๓.๔ การพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เทศบาลตำบลเสลภูมิ กำหนดการพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากรของเทศบาล ดังนี้

๑. ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติราชการ ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการโดยทั่วไป เช่น ระเบียบแบบแผนทางราชการ กฎหมายระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ บทบาทหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แนวทางปฏิบัติเพื่อเป็นพนักงานจ้างและลูกจ้างประจำ และหน้าที่ของบุคลากรท้องถิ่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุข และการเป็นข้าราชการที่ดี

๒. ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่นมีประสิทธิภาพ พัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ทักษะด้านดิจิทัล มนุษย์สัมพันธ์ การทำงาน การสื่อความหมายการเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น

๓. ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์หนังสือราชการ งานด้านช่าง

๔. ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดเกี่ยวกับการบริหารงานและการบริหารคน เช่น ในเรื่อง การวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน ความเป็นผู้นำองค์กร ทักษะเฉพาะด้าน การคิดเชิงกลยุทธ์ ทักษะการสื่อสาร และการตัดสินใจ

๕. ด้านคุณธรรมและจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน มาตรฐานทางจริยธรรม การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

### ๓.๕ ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและพนักงานจ้าง

เทศบาลตำบลเสลภูมิ ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง เพื่อให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และพนักงานจ้าง ยึดถือเป็นแนวปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนด พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างของเทศบาล มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวม และประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

๑. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
  ๒. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ
  ๓. การยึดถือประโยชน์ของประเทศไทยเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตนและไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
  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

เทศบาลตำบลเสลภูมิ ได้วิเคราะห์และสรุปการพัฒนาพนักงานเทศบาลตามหลักสูตรสายงานของเทศบาลตำบลเสลภูมิ โดยใช้ข้อมูลบุคลากรปัจจุบัน เพื่อส่งเสริมให้พนักงานเทศบาลที่ได้รับการฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานที่กำหนด และส่งเสริมเส้นทางความก้าวหน้าของพนักงานเทศบาล ดังนี้

| ที่ | ชื่อ-สกุล                   | ตำแหน่ง                                        | ระดับ | คุณวุฒิการศึกษา                          | ระยะเวลาการ<br>ดำรงตำแหน่ง<br>(ปี /เดือน) | การผ่านฝึกอบรมตาม<br>หลักสูตรสายงาน | แผนการเข้ารับการฝึกอบรม<br>ตามหลักสูตรสายงาน |      |      | หมายเหตุ |
|-----|-----------------------------|------------------------------------------------|-------|------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------------|----------------------------------------------|------|------|----------|
|     |                             |                                                |       |                                          |                                           |                                     | ๒๕๖๐                                         | ๒๕๖๑ | ๒๕๖๒ |          |
| ๑   | ส.ต.ท.สุประจันต์ พลเกษตร    | ปลัดเทศบาล<br>(นักบริหารงานท้องถิ่น)           | กลาง  | ปริญญาโท<br>(รัฐศาสตร์)                  | ๑๔ ปี ๕ เดือน                             |                                     | -                                            | -    | -    |          |
|     | <u>สำนักปลัดเทศบาล (๐๑)</u> |                                                |       |                                          |                                           |                                     |                                              |      |      |          |
| ๒   | นางสมร ชำนาญภูมิ            | หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล<br>(นักบริหารงานทั่วไป) | กลาง  | ปริญญาโท<br>บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต        | ๑๐ ปี ๕ เดือน                             | นักบริหารงานทั่วไป<br>ระดับกลาง     | -                                            | -    | -    |          |
| ๓   | นายอาชว์ แสนจันทร์          | หัวหน้าฝ่ายปกครอง<br>(นักบริหารงานทั่วไป)      | ต้น   | ปริญญาโท<br>รัฐศาสตร์มหาบัณฑิต           | ๓ ปี ๑๐ เดือน                             | -                                   | ๑                                            | -    | -    |          |
| ๔   | น.ส.กรวรรณ คัญไธ            | หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ<br>(นักบริหารงานทั่วไป)    | ต้น   | ปริญญาโท<br>(รบบ.) สาขานโยบาย<br>สาธารณะ | ๑ ปี ๓ เดือน                              | นักบริหารงานทั่วไป<br>ระดับต้น      | -                                            | -    | -    |          |
| ๕   | น.ส.บงอร มาตยา              | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน                       | ชก.   | ปริญญาโท<br>รัฐศาสตร์การปกครอง           | ๙ ปี                                      | -                                   | -                                            | ๑    | -    |          |
| ๖   | น.ส.เทพพรธาน ไชยธรัตน์      | นักจัดการงานทะเบียนและ<br>บัตร                 | ชก    | ปริญญาตรี<br>รัฐประศาสนศาสตร             | ๑๑ ปี                                     |                                     | -                                            | -    | ๑    |          |
| ๗   | นางปิยลักษณ์ วรโฆชน์        | นักทรัพยากรบุคคล                               | ชก    | ปริญญาโท<br>บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต        | ๙ ปี                                      | บุคลากร รุ่น ๘                      | -                                            | -    | -    |          |
| ๘   | น.ส.เจียมจิตร์ กอธวัช       | นักประชาสัมพันธ์                               | ชก    | ปริญญาตรี<br>คอมพิวเตอร์                 | ๙ ปี                                      | -                                   | ๑                                            | -    | -    |          |

| ที่ | ชื่อ-สกุล              | ตำแหน่ง                                              | ระดับ | คุณวุฒิการศึกษา               | ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (ปี / เดือน) | การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน | แผนการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน |      |      | หมายเหตุ |
|-----|------------------------|------------------------------------------------------|-------|-------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------|------------------------------------------|------|------|----------|
|     |                        |                                                      |       |                               |                                     |                                 | ๒๕๖๐                                     | ๒๕๖๑ | ๒๕๖๒ |          |
| ๙   | นางชุติมา แบนชิตร์     | นักพัฒนาชุมชน                                        | ชก    | ปริญญาตรี<br>รัฐประศาสนศาสตร  | ๕ ปี                                | -                               | ๑                                        | -    | -    |          |
| ๑๐  | จ.ส.อ.อภิสิทธิ์ มณีนิล | นักจัดการงานเทคนิค                                   | ชก    | ปริญญาโท<br>รัฐศาสตรการปกครอง | ๕ ปี ๑ เดือน                        | -                               | -                                        | -    | ๑    |          |
| ๑๑  | นายจักรธร พลศขา        | นิติกร                                               | ปก    | ปริญญาโท<br>รัฐศาสตรมหาบัณฑิต | ๔ ปี                                | -                               | ๑                                        | -    | -    |          |
| ๑๒  | น.ส.ณัฐวิมล สุริโยพิธา | นักจัดการงานทั่วไป                                   | ชก    | ปริญญาโท<br>รัฐศาสตรการปกครอง | ๑ ปี ๕ เดือน                        | -                               | -                                        | ๑    | -    |          |
| ๑๓  | นายยุทธนา บุตรดาจักร์  | เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย                 | ชง    | ปริญญาตรี<br>คอมพิวเตอร์      | ๗ ปี ๗ เดือน                        | -                               | -                                        | -    | ๑    |          |
|     | กองคลัง (๑๔)           |                                                      |       |                               |                                     |                                 |                                          |      |      |          |
| ๑๔  | นางธนพร หงษ์ทอง        | ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)             | กลาง  | ปริญญาโท<br>รัฐศาสตร์         | ๙ ปี ๕ เดือน                        | นักบริหารงานการคลัง<br>รุ่น ๓๑  | -                                        | -    | -    |          |
| ๑๕  | น.ส.จิตรา จอมเค็ลสิงห์ | หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการคลัง<br>(นักบริหารงานการคลัง) | ต้น   | ปริญญาโท<br>รัฐศาสตรการปกครอง | ๘ ปี                                | -                               | ๑                                        | -    | -    |          |
| ๑๖  | น.ส.วิภารัตน์ เทพบุษ   | นักวิชาการคลัง                                       | ชก.   | ปริญญาตรี<br>การบัญชี         | ๘ ปี                                | นักวิชาการคลัง รุ่น ๒           | -                                        | -    | -    |          |
| ๑๗  | นางวิภาพร สุ่มมาตย์    | นักวิชาการเงินและบัญชี                               | ชก    | ปริญญาตรี<br>บริหารธุรกิจ     | ๑๓ ปี                               | -                               | -                                        | ๑    | -    |          |
| ๑๘  | นางธิดารัตน์ ชื่นตา    | นักวิชาการเงินและบัญชี                               | ชก    | ปริญญาตรี<br>บริหารธุรกิจ     | ๙ ปี                                | -                               | -                                        | -    | ๑    |          |

| ที่ | ชื่อ-สกุล                       | ตำแหน่ง                                                        | ระดับ | คุณวุฒิการศึกษา                        | ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (ปี / เดือน) | การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน | แผนการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน |      |      | หมายเหตุ |
|-----|---------------------------------|----------------------------------------------------------------|-------|----------------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------|------------------------------------------|------|------|----------|
|     |                                 |                                                                |       |                                        |                                     |                                 | ๒๕๗๐                                     | ๒๕๗๑ | ๒๕๗๒ |          |
| ๑๙  | นางปัญญาวรรณ คุณชัย             | นักจัดการงานทั่วไป                                             | ปก    | ปริญญาตรี รัฐประศาสนศาสตร์ (การปกครอง) | ๑ เดือน                             | เจ้าพนักงานธุรการ รุ่น ๒๒       | ๑                                        | -    | -    |          |
| ๒๐  | นางอรุณณี นามนาเมือง            | เจ้าพนักงานพัสดุ                                               | ปง    | ปริญญาตรี การตลาด                      | ๑๕ ปี                               | -                               | -                                        | -    | ๑    |          |
| ๒๑  | น.ส.โสมสุตา จันทร์พันธ์         | เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้                                       | ปง    | ปริญญาตรี การจัดการ                    | ๔ เดือน                             | -                               | ๑                                        | -    | -    |          |
| ๒๒  | น.ส.รุ่งทิพา ชะบา               | เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้                                       | ปง    | ปริญญาตรี สาขาจิตวิทยา                 | ๒ เดือน                             | -                               | -                                        | ๑    | -    |          |
|     | กองช่าง (๑๕)                    |                                                                |       |                                        |                                     |                                 |                                          |      |      |          |
| ๒๓  | นายสำรวย พาลารัตน์              | ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)                          | กลาง  | ปริญญาตรี วิศวกรรม                     | ๙ ปี ๕ เดือน                        | -                               | -                                        | -    | -    |          |
| ๒๔  | นายชวลิต พงษ์ช้าง               | วิศวกรโยธา                                                     | ปก    | ปริญญาตรี วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต          | ๔ ปี                                | วิศวกรโยธา รุ่นที่ ๑๕           | -                                        | -    | -    |          |
| ๒๕  | นางสุภาภรณ์ ศรีสุว              | นักจัดการงานทั่วไป                                             | ปก    | ปริญญาตรี สาขาการบัญชี                 | ๑ เดือน                             | -                               | ๑                                        | -    | -    |          |
|     | กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๒) |                                                                |       |                                        |                                     |                                 |                                          |      |      |          |
| ๒๖  | นางอังสุธา อังเรขพาณิชย์        | ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม) | กลาง  | ปริญญาโท รัฐประศาสนศาสตร์              | ๑๒ ปี                               | -                               | ๑                                        | -    | -    |          |
| ๒๗  | นางรัชณี ดีสงคราม               | พยาบาลวิชาชีพ                                                  | ขพ    | ปริญญาตรี พยาบาลศาสตรบัณฑิต            | ๙ ปี ๖ เดือน                        | -                               | -                                        | ๑    | -    |          |

| ที่                     | ชื่อ-สกุล              | ตำแหน่ง                                          | ระดับ | คุณวุฒิการศึกษา               | ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (ปี / เดือน) | การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน | แผนการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน |      |      | หมายเหตุ |
|-------------------------|------------------------|--------------------------------------------------|-------|-------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------|------------------------------------------|------|------|----------|
|                         |                        |                                                  |       |                               |                                     |                                 | ๒๕๗๐                                     | ๒๕๗๑ | ๒๕๗๒ |          |
| ๒๘                      | นายวินัย ประทุมขันธ์   | สัตวแพทย์                                        | อส    | ประกาศนียบัตรวิชาชีพ แพทย์    | ๑๑ ปี                               | -                               | -                                        | -    | ๑    |          |
| ๒๙                      | น.ส.วาธิดา เรืองสมบัติ | นักวิชาการสุขาภิบาล                              | ชก    | ปริญญาตรี สาธารณสุขศาสตร์     | ๑ ปี ๙ เดือน                        | นักวิชาการสุขาภิบาล รุ่น ๖      | -                                        | -    | -    |          |
| ๓๐                      | นายสุวรรณ กิจชำนาญ     | เจ้าพนักงานสุขาภิบาล                             | ชง    | ปริญญาตรี สาธารณสุขศาสตร์     | ๑๖ ปี                               | -                               | -                                        | -    | ๑    |          |
| ๓๑                      | นางเมตตา มั่นดาพันธ์   | เจ้าพนักงานธุรการ                                | อส    | ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวท.)   | ๑ ปี ๔ เดือน                        | -                               | -                                        | ๑    | -    |          |
| <b>กองการศึกษา (๑๕)</b> |                        |                                                  |       |                               |                                     |                                 |                                          |      |      |          |
| ๓๒                      | นางศุภลักษณ์ วันนาพ้อ  | ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)    | กลาง  | ปริญญาโท บริหารการศึกษา       | ๕ ปี ๔ เดือน                        |                                 | ๑                                        | -    | -    |          |
| ๓๓                      | นางนุชนางค์ พลสะอาด    | หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป)  | ต้น   | ปริญญาตรี รัฐประศาสนศาสตร์    | ๙ ปี                                |                                 | -                                        | ๑    | -    |          |
| ๓๔                      | น.ส.อาณิศา วงษ์ฉัตร    | หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา) | ต้น   | ปริญญาโท ศึกษาศาสตร์มหาบัณฑิต | ๖ ปี ๑ เดือน                        | นักบริหารงานการศึกษา รุ่น ๒๗    | -                                        | -    | -    |          |
| ๓๕                      | นายปฐวิทย์ ทิพย์เจริญ  | นักสันทนการ                                      | ชก    | ปริญญาตรี ศิลปะศาสตรบัณฑิต    | ๒ ปี ๓ เดือน                        | -                               | -                                        | -    | ๑    |          |
| ๓๖                      | น.ส.สุนทร สุราทิพย์    | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี                       | ปง    | ปวช.สาขาการบัญชี              | ๑ เดือน                             | -                               | -                                        | -    | ๑    |          |
|                         |                        |                                                  |       |                               |                                     |                                 |                                          |      |      |          |
| ๓๗                      | น.ส.สมใจ สิงห์ตัน      | นักวิชาการตรวจสอบภายใน                           | ปก    | ปริญญาตรี บริหารธุรกิจ        | ๖ ปี                                | -                               | ๑                                        | -    | -    |          |
|                         |                        |                                                  |       |                               |                                     |                                 | รวม                                      |      |      |          |
|                         |                        |                                                  |       |                               |                                     |                                 | ๑๑                                       | ๗    | ๙    |          |



## ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

การพัฒนาบุคลากรของ เทศบาล ได้กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรเพื่อเป็นกรอบแนวทางในการพัฒนา ดังนี้

### ๔.๑ วิสัยทัศน์ (Vision)

เทศบาลตำบลเสลภูมิ จัดทำวิสัยทัศน์ด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Vision) เพื่อให้การกำหนดทิศทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และพนักงานจ้าง ของเทศบาล

“ข้าราชการส่วนท้องถิ่นมีสมรรถนะสูง เน้นคุณธรรมและศักยภาพเป็นเลิศ เพื่อการพัฒนาท้องถิ่นตามนโยบาย Thailand ๔.๐”

### ๔.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)

เทศบาลตำบลเสลภูมิ จัดทำพันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission) เพื่อให้การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และพนักงานจ้าง ตามวิสัยทัศน์ของการพัฒนาบุคลากร และบรรลุวัตถุประสงค์ของเทศบาลตำบลเสลภูมิ

๑. พัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลเสลภูมิ ให้เป็นมืออาชีพและ มีความรู้ ทักษะที่จำเป็นในการบริหารงานและบูรณาการอย่างเป็นระบบพร้อมปรับตัวสู่ยุคดิจิทัล

๒. เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม วัฒนธรรมและค่านิยมร่วม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานและป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบ

๓. พัฒนาบุคลากรของเทศบาลให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี มีความสุข มีความสมดุลของชีวิตและการทำงาน

๔. ส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและดิจิทัลที่เหมาะสม

๕. พัฒนาบุคลากรเทศบาลตำบลเสลภูมิ ตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ

๖. พัฒนาทักษะด้านภาวะผู้นำ ทักษะด้านดิจิทัล และทักษะสำหรับผู้ประกอบการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่ในเทศบาลตำบลเสลภูมิ

### ๔.๓ ค่านิยม

เทศบาลตำบลเสลภูมิ จัดทำค่านิยมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ข้าราชการหรือพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างปฏิบัติตามค่านิยมของเทศบาล “มืออาชีพ คิดสร้างสรรค์ ยึดมั่นธรรมาภิบาล ใจบริการเพื่อประชาชน”

### ๔.๔ เป้าประสงค์

เทศบาลตำบลเสลภูมิ กำหนดเป้าประสงค์ของการจัดแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี เพื่อพัฒนาบุคลากรพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง

๑. บุคลากรมีขีดความสามารถ ทักษะ ความรู้ และสมรรถนะที่หลากหลายในการปฏิบัติงานตามภารกิจองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการวางแผนพัฒนาบุคลากร การวางแผนพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพให้แก่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๓. บุคลากรมีจิตสำนึก ประพฤติปฏิบัติตน ตามค่านิยม คุณธรรมจริยธรรม วัฒนธรรมการทำงานร่วมกัน โดยยึดหลักธรรมาภิบาล

๔. บุคลากรมีความผูกพันกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีคุณภาพชีวิตการทำงานที่ดีและมีความสุขในการทำงาน

๕. พัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพชีวิตและความสุขในวัยหลังเกษียณ

#### ๔.๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์

เทศบาลตำบลเสลภูมิ กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์ของการจัดแผนพัฒนาศูนย์ ๓ ปี  
ของเทศบาลตำบลเสลภูมิ เพื่อพัฒนาพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาศูนย์ทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาศูนย์ทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม  
และการสร้างความสุขในองค์กร

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ

| วัตถุประสงค์<br>และเป้าหมาย                                                                 | โครงการ/กิจกรรม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ตัวชี้วัด                                                                                | ค่าเป้าหมายประจำปี |              |              |         | งบประมาณ |         |                          | วิธีการพัฒนา<br>บุคลากร      | หน่วยงาน<br>ดำเนินการ |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------|--------------|---------|----------|---------|--------------------------|------------------------------|-----------------------|
|                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                          | ๒๕๗๐<br>(คน)       | ๒๕๗๑<br>(คน) | ๒๕๗๒<br>(คน) | ๒๕๗๐    | ๒๕๗๑     | ๒๕๗๒    |                          |                              |                       |
| บุคลากรทุกระดับมีความรู้ความสามารถทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตามเกณฑ์ที่กำหนด | ๑) โครงการฝึกอบรมหลักสูตรปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านหลักสูตรปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นใหม่ (ร้อยละ ๑๐๐) | ๒                  | -            | -            | ๔๐,๐๐๐  | ๒๕,๐๐๐   | ๔๒,๐๐๐  | การฝึกอบรม               | กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น |                       |
|                                                                                             | ๒) โครงการฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ได้แก่<br>หลักสูตรนักบริหารงานท้องถิ่น<br>หลักสูตรนักบริหารงานการคลัง<br>หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป<br>หลักสูตรนักบริหารงานช่าง<br>หลักสูตรนักทรัพยากรบุคคล<br>หลักสูตรนักวิเคราะห์นโยบายและแผน<br>หลักสูตรนักวิชาการสังคมและบัญชี<br>หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ<br>หลักสูตรเจ้าพนักงานพัสดุ<br>หลักสูตรเจ้าพนักงานนิติวิทยาศาสตร์<br>หลักสูตรนิติกร<br>หลักสูตรนักพัฒนาชุมชน |                                                                                          | ๖                  | ๗            | -            | ๒๔๐,๐๐๐ | ๓๓๐,๐๐๐  | ๑๕๐,๐๐๐ | การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ | กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น |                       |
| รวม                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                          | ๘                  | ๗            | -            | ๒๘๐,๐๐๐ | ๓๕๕,๐๐๐  | ๑๙๒,๐๐๐ |                          |                              |                       |

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง

| วัตถุประสงค์<br>และเป้าหมาย                                                                             | โครงการ/กิจกรรม                                                                                            | ตัวชี้วัด                                                                      | ค่าเป้าหมายประจำปี |              |              | งบประมาณ |         |         | วิธีการพัฒนา<br>บุคลากร           | หน่วยงาน<br>ดำเนินการ              |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------|--------------|----------|---------|---------|-----------------------------------|------------------------------------|
|                                                                                                         |                                                                                                            |                                                                                | ๒๕๖๐<br>(คน)       | ๒๕๖๑<br>(คน) | ๒๕๖๒<br>(คน) | ๒๕๖๐     | ๒๕๖๑    | ๒๕๖๒    |                                   |                                    |
| ๑) บุคลากรทุกระดับมีความรู้<br>ทักษะ สมรรถนะที่เหมาะสม<br>กับการปฏิบัติงานและพร้อม<br>รับการเปลี่ยนแปลง | ๑) โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ<br>เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการ<br>ปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วน<br>ท้องถิ่น | ร้อยละของบุคลากรที่ผ่าน<br>การประเมินการทดสอบ<br>หลังการฝึกอบรม (ร้อยละ<br>๘๐) | ๑๐๐                | ๑๐๐          | ๑๐๐          | ๒๐๐,๐๐๐  | ๒๐๐,๐๐๐ | ๒๐๐,๐๐๐ | ๑) การฝึกอบรม<br>๒) การฝึกปฏิบัติ | องค์กรปกครอง<br>ส่วนท้องถิ่น       |
| ๒) บุคลากรมีความรู้ทักษะใน<br>การปฏิบัติงานได้อย่างมี<br>ประสิทธิภาพ                                    | ๑) โครงการฝึกอบรมการจัดทำ<br>แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี                                                          | ระดับความสำเร็จของการ<br>จัดทำผลรายงานการ<br>ฝึกอบรมตามที่กำหนด<br>(ระดับ ๕)   | ๑                  | ๑            | ๑            | ๑๒,๐๐๐   | ๑๒,๐๐๐  | ๑๒,๐๐๐  | ๑) การฝึกอบรม<br>๒) การฝึกปฏิบัติ | สถาบันการศึกษา<br>ให้บริการวิชาการ |
| ๓) บุคลากรทุกระดับมีความรู้<br>ทักษะด้านดิจิทัล พัฒนา<br>นวัตกรรมในการปฏิบัติงาน                        | ๑) โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ<br>เพื่อเพิ่มทักษะด้านดิจิทัลและการ<br>พัฒนานวัตกรรมในยุคดิจิทัล           | ร้อยละของบุคลากรที่ผ่าน<br>การประเมินการทดสอบ<br>การฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)        | ๖๐                 | ๖๐           | ๖๐           | ๑๕๐,๐๐๐  | ๑๕๐,๐๐๐ | ๑๕๐,๐๐๐ | ๑) การฝึกอบรม<br>๒) การฝึกปฏิบัติ | องค์กรปกครอง<br>ส่วนท้องถิ่น       |
| รวม                                                                                                     |                                                                                                            |                                                                                | ๑๖๑                | ๑๖๑          | ๑๖๑          | ๓๖๒,๐๐๐  | ๓๖๒,๐๐๐ | ๓๖๒,๐๐๐ |                                   |                                    |

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้

| วัตถุประสงค์<br>และเป้าหมาย                                                      | โครงการ/กิจกรรม                                                                  | ตัวชี้วัด                                                                                                           | ค่าเป้าหมายประจำปี |              |              | งบประมาณ |        |        | วิธีการพัฒนา<br>บุคลากร           | หน่วยงาน<br>ดำเนินการ              |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------|--------------|----------|--------|--------|-----------------------------------|------------------------------------|
|                                                                                  |                                                                                  |                                                                                                                     | ๒๕๗๐<br>(คน)       | ๒๕๗๑<br>(คน) | ๒๕๗๒<br>(คน) | ๒๕๗๐     | ๒๕๗๑   | ๒๕๗๒   |                                   |                                    |
| ๑) บุคลากรที่รับผิดชอบ<br>สามารถดำเนินงานบริหารงานบุคคลได้<br>อย่างมีประสิทธิภาพ | ๑) โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ<br>บริหารงานบุคคลขององค์กรปกครอง<br>ส่วนท้องถิ่น | ร้อยละของบุคลากรที่ผ่าน<br>การประเมินการทดสอบ<br>หลังการฝึกอบรม (ร้อยละ<br>๘๐)                                      | ๔                  | ๔            | ๔            | ๑๒,๐๐๐   | ๑๒,๐๐๐ | ๑๒,๐๐๐ | ๑) การฝึกอบรม<br>๒) การฝึกปฏิบัติ | สถาบันการศึกษา<br>ให้บริการวิชาการ |
|                                                                                  | ๒) โครงการการเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านสื่อ<br>อิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)            | ร้อยละของบุคลากรที่ผ่าน<br>การเรียนรู้ด้วยตนเอง (ร้อยละ<br>๘๐)                                                      | ๘๐                 | ๘๐           | ๘๐           | -        | -      | -      | ๑) การฝึกอบรม                     | สถาบันการศึกษา<br>ให้บริการวิชาการ |
| ๒) ส่วนราชการมีการ<br>จัดความรู้ของ<br>องค์กรปกครองส่วน<br>ท้องถิ่น              | ๑) โครงการประกวดการจัดการความรู้ของ<br>องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น                  | ร้อยละของส่วนราชการ มี<br>การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน<br>และคู่มือการให้บริการ<br>ประชาชน (๑ คู่มือ/ส่วน<br>ราชการ) | ๑๒                 | ๑๒           | ๑๒           | ๒๐,๐๐๐   | ๒๐,๐๐๐ | ๒๐,๐๐๐ | ๑) การฝึกอบรม<br>๒) การฝึกปฏิบัติ | องค์กรปกครอง<br>ส่วนท้องถิ่น       |
| รวม                                                                              |                                                                                  |                                                                                                                     | ๙๖                 | ๙๖           | ๙๖           | ๓๒,๐๐๐   | ๓๒,๐๐๐ | ๓๒,๐๐๐ |                                   |                                    |

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร

| วัตถุประสงค์<br>และเป้าหมาย                                                                                    | โครงการ/กิจกรรม                                                            | ตัวชี้วัด                                                                      | ค่าเป้าหมายประจำปี |              |              | งบประมาณ |         |         | วิธีการพัฒนา<br>บุคลากร           | หน่วยงาน<br>ดำเนินการ        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------|--------------|----------|---------|---------|-----------------------------------|------------------------------|
|                                                                                                                |                                                                            |                                                                                | ๒๕๖๐<br>(คน)       | ๒๕๖๑<br>(คน) | ๒๕๖๒<br>(คน) | ๒๕๖๐     | ๒๕๖๑    | ๒๕๖๒    |                                   |                              |
| ๑) บุคลากรทุกระดับมี<br>จิตสาธารณะ คุณธรรม<br>จริยธรรม และเจตคติ<br>การเป็นข้าราชการที่ดี                      | ๑) โครงการฝึกอบรมจิตอาสา และ<br>คุณธรรมจริยธรรม ประจำปี                    | ร้อยละของบุคลากรที่ผ่าน<br>การประเมินการทดสอบ<br>หลังการฝึกอบรม (ร้อยละ<br>๘๐) | ๑๒๙                | ๑๒๙          | ๑๒๙          | ๑๐๐,๐๐๐  | ๑๐๐,๐๐๐ | ๑๐๐,๐๐๐ | ๑) การฝึกอบรม<br>๒) การฝึกปฏิบัติ | องค์กรปกครอง<br>ส่วนท้องถิ่น |
|                                                                                                                | ๒) โครงการจัดกิจกรรมการต้านทุจริต<br>คอร์รัปชัน ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น | ร้อยละของบุคลากรที่<br>ประกาศเจตนารมณ์และเข้า<br>ร่วมกิจกรรม (ร้อยละ ๑๐๐)      | ๘๐                 | ๘๐           | ๘๐           | ๒๐,๐๐๐   | ๒๐,๐๐๐  | ๒๐,๐๐๐  | ๑) การฝึกอบรม                     | องค์กรปกครอง<br>ส่วนท้องถิ่น |
| ๒) บุคลากรทุกระดับมี<br>การพัฒนา เสริมสร้าง<br>วัฒนธรรมองค์กรที่ดี<br>และสร้างความสมัคร<br>สมานสามัคคีในองค์กร | ๑) โครงการจัดกีฬาของบุคลากรสังกัด<br>องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประจำปี       | ร้อยละที่เข้าร่วมกิจกรรม<br>กีฬาขององค์กรปกครอง<br>ส่วนท้องถิ่น (ร้อยละ ๘๐)    | ๑๓๐                | ๑๓๐          | ๑๓๐          | ๑๕๐,๐๐๐  | ๑๕๐,๐๐๐ | ๑๕๐,๐๐๐ | ๑) การฝึกปฏิบัติ                  | องค์กรปกครอง<br>ส่วนท้องถิ่น |
|                                                                                                                | ๒) โครงการสัมมนาและการศึกษาดูงานของ<br>องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประจำปี     | ร้อยละของบุคลากรที่ผ่าน<br>การประเมินการทดสอบ<br>หลังการฝึกอบรม (ร้อยละ<br>๘๐) | ๑๓๐                | ๑๓๐          | ๑๓๐          | ๓๐๐,๐๐๐  | ๓๐๐,๐๐๐ | ๓๐๐,๐๐๐ | ๑) การฝึกอบรม<br>๒) การฝึกปฏิบัติ | องค์กรปกครอง<br>ส่วนท้องถิ่น |
| รวม                                                                                                            |                                                                            |                                                                                | ๔๖๙                | ๔๖๙          | ๔๖๙          | ๕๗๐,๐๐๐  | ๕๗๐,๐๐๐ | ๕๗๐,๐๐๐ |                                   |                              |

สรุปยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ของเทศบาลตำบลเสลภูมิ  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๒

| ลำดับ | ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร                                                                     | จำนวนโครงการ |      |      |  | งบประมาณ  |           |           | หมายเหตุ |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|------|------|--|-----------|-----------|-----------|----------|
|       |                                                                                               | ๒๕๖๐         | ๒๕๖๑ | ๒๕๖๒ |  | ๒๕๖๐      | ๒๕๖๑      | ๒๕๖๒      |          |
| ๑     | การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ                                         | ๒            | ๒    | ๒    |  | ๒๘๐,๐๐๐   | ๓๕๕,๐๐๐   | ๑๙๒,๐๐๐   |          |
| ๒     | การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง                              | ๔            | ๔    | ๔    |  | ๓๖๒,๐๐๐   | ๓๖๒,๐๐๐   | ๓๖๒,๐๐๐   |          |
| ๓     | การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้                                | ๓            | ๓    | ๓    |  | ๓๒,๐๐๐    | ๓๒,๐๐๐    | ๓๒,๐๐๐    |          |
| ๔     | เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสำนึกและคุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความสำเร็จในองค์กร | ๔            | ๔    | ๔    |  | ๕๗๐,๐๐๐   | ๕๗๐,๐๐๐   | ๕๗๐,๐๐๐   |          |
| รวม   |                                                                                               | ๑๓           | ๑๓   | ๑๓   |  | ๑,๒๔๔,๐๐๐ | ๑,๓๑๙,๐๐๐ | ๑,๑๕๖,๐๐๐ |          |

## ส่วนที่ ๕ การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร

### ๕.๑ ความรับผิดชอบ

๑. บุคลากรมีหน้าที่เรียนรู้และพัฒนาตนเองทั้งในด้านการรอบความคิดและทักษะให้สามารถทำงานตามบทบาทหน้าที่และระดับตำแหน่งของตนเอง

๒. ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ มีหน้าที่สร้างสภาพแวดล้อมและระบบการทำงานที่เอื้อให้เกิดการเรียนรู้ให้ทรัพยากรที่จำเป็น รวมทั้ง ดูแลและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการทำงาน และการเรียนรู้และพัฒนา แก่ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเหมาะสม

๓. คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีหน้าที่กำหนดทิศทางขององค์กรและทิศทางด้านบุคลากรให้มีความชัดเจน ร่วมกับผู้บริหารในการกำหนดทิศทางเชิงยุทธศาสตร์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งให้การสนับสนุนผู้บังคับบัญชาทุกระดับในการทำหน้าที่และรับผิดชอบการเรียนรู้และพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ดำเนินการจัดกระบวนการเรียนรู้การพัฒนาบุคลากร เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด และสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากร และส่วนราชการอย่างทั่วถึง เพื่อนำไปสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ รวมถึงติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลเสลภูมิ กำหนดวิธีการติดตามประเมินผล ตลอดจนการดำเนินการอื่น ๆ แล้วเสนอผลการติดตามประเมินผลต่อนายกเทศมนตรีทราบ

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 และตำแหน่งหรือระบุเฉพาะตำแหน่งก็ได้ โดยนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้ออกคำสั่ง

### ๕.๒ การติดตามและประเมินผล

๑. กำหนดให้ผู้เข้ารับการพัฒนาต้องทำรายงานผลการเข้าอบรมพัฒนา ภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันกลับจากการอบรมสัมมนา เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกเทศมนตรีตำบลเสลภูมิ

๒. ให้ผู้บังคับบัญชาทำหน้าที่ ติดตามผลการปฏิบัติงาน 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

การบริหารงานบุคคลตามแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลเสลภูมิ สามารถปรับเปลี่ยน แก้ไข เพิ่มเติมให้เหมาะสมตามระเบียบกฎหมาย หรือตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จังหวัดร้อยเอ็ด ตลอดจนแนวนโยบายและยุทธศาสตร์ต่าง ๆ ประกอบกับภารกิจตามกฎหมายและการถ่ายโอน อาจเป็นเหตุให้การพัฒนาบุคลากรบางตำแหน่งที่จำเป็นได้รับการพัฒนามากกว่า และภารกิจบางประการที่ไม่มี ความจำเป็นอาจต้องทำการยุบหรือปรับโครงสร้างหน่วยงานใหม่ให้ครอบคลุมภารกิจต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับ นโยบายการถ่ายโอนภารกิจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้อง ปรับตัวให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา

