



# แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี

ของเทศบาลเมืองสุโขทัย-ลก  
อำเภอสุโขทัย-ลก จังหวัดนราธิวาส  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙



กองการเจ้าหน้าที่  
เทศบาลเมืองสุโขทัย-ลก



ประกาศเทศบาลเมืองสุโขทัย

เรื่อง แผนพัฒนาบุคลากรเทศบาล ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ด้วยเทศบาลเมืองสุโขทัย ได้เสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดราชบุรี ในการประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากรเทศบาล ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรของเทศบาล และเป็นเครื่องมือในการเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี มีคุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตามแนวทางการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ หนังสือ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๙๘ ลงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๖ และข้อ ๒๙๙ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดราชบุรี เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๔ และคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดราชบุรี มีมติเห็นชอบในคราวประชุม ครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๖ แล้วนั้น

เทศบาลเมืองสุโขทัย จึงประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากรเทศบาล ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ โดยมีผลตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นางสุชาดา พันธน์รา)  
นายกเทศมนตรีเมืองสุโขทัย

# คำนำ

การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรเทศบาล ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙ ของเทศบาลเมืองสุโขทัย-ลกนั้น ได้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ เพื่อพัฒนาให้บุคลากรรู้ระเบียบ แบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาทและอำนาจหน้าที่ของพนักงานเทศบาลในระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขและแนวทางปฏิบัติตน เพื่อเป็นพนักงานเทศบาลที่ดี โดยได้กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับบุคลากรแต่ละตำแหน่ง ให้ได้รับการพัฒนาในหลายๆ มิติ ทั้งในด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้สอดคล้องกับบทบาทและภารกิจของเทศบาลเมืองสุโขทัย-ลก ต่อไป

เทศบาลเมืองสุโขทัย-ลก

๑ ตุลาคม ๒๕๖๖

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
<b>ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล</b>	
๑.๑ หลักการและเหตุผล	๑
๑.๒ วัตถุประสงค์	๒
๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร	๒
<b>ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร</b>	
๒.๑ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลเมืองสุโขทัย-ลก	๔
๒.๒ ภารกิจหลักและภารกิจรองที่เทศบาลเมืองสุโขทัย-ลกจะดำเนินการ	๕
๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากร	๕
๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม	๖
๒.๕ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๘
๒.๖ อัตรากำลังของเทศบาลเมืองสุโขทัย-ลก	๙
๒.๗ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร	๒๕
๒.๘ สายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นของเทศบาลเมืองสุโขทัย-ลก	๒๖
๒.๙ โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๒๗
๒.๑๐ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะเวลา ๓ ปี	๒๘
<b>ส่วนที่ ๓ หลักสูตรพัฒนาบุคลากร</b>	
๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา	๒๙
๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๒๙
๓.๓ วิธีการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลเมืองสุโขทัย-ลก	๓๐
๓.๔ การพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากรของเทศบาลเมืองสุโขทัย-ลก	๓๒
๓.๕ ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง	๓๓
๓.๖ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามหลักสูตรสายงาน	๓๕
<b>ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร</b>	
๔.๑ วิสัยทัศน์ ( Vision)	๔๓
๔.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)	๔๓
๔.๓ ค่านิยม	๔๓
๔.๔ เป้าประสงค์	๔๓
๔.๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร	๔๔
<b>ส่วนที่ ๕ การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร</b>	
๕.๑ ความรับผิดชอบ	๔๕
๕.๒ การติดตามและประเมินผล	๔๖
๕.๓ บทสรุป	๔๖

**ภาคผนวก**

๑. บทสรุปสำหรับผู้บริหารการสำรวจข้อมูลความต้องการฝึกอบรมของบุคลากร
๒. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการแผนพัฒนาบุคลากร
๓. สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการแผนพัฒนาบุคลากร



## ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล

### ๑.๑ หลักการและเหตุผล

๑) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย มาตรา ๒๕๕ ข (๔) ได้กำหนดไว้ว่า "ให้มีการปรับปรุงและพัฒนาการบริหารงานบุคคลภาครัฐเพื่อจูงใจให้ผู้มีความรู้ความสามารถอย่างแท้จริงเข้ามาทำงานในหน่วยงานของรัฐ และสามารถเจริญก้าวหน้าได้ตามความสามารถและผลสัมฤทธิ์ของงานของแต่ละบุคคล มีความซื่อสัตย์สุจริต กล้าตัดสินใจและกระทำในสิ่งที่ถูกต้องโดยคิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว มีความคิดสร้างสรรค์และคิดค้นนวัตกรรมใหม่ ๆ เพื่อให้การปฏิบัติราชการและการบริหารราชการแผ่นดินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และมีมาตรการคุ้มครองป้องกันบุคลากรภาครัฐจากการใช้อำนาจโดยไม่เป็นธรรมของผู้บังคับบัญชา

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

๓) ตามประกาศหลักเกณฑ์การจัดทำแผนแม่บทการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และประกาศคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานท้องถิ่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หมวดที่ ๑๒ ส่วนที่ ๓ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น กำหนดให้เทศบาลมีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ดี โดยเทศบาลต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วนตามหลักสูตรที่คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.ท.จ.) กำหนด และกำหนดให้เทศบาลจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการจัดทำแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ต้องกำหนดตามกรอบของแผนพัฒนาที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.ท.) กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังของเทศบาล นั้น

๔) สถานการณ์การเปลี่ยนแปลง ภายใต้กระแสแห่งการปฏิรูประบบราชการ และการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยี การบริหารจัดการยุคใหม่ ผู้นำหรือผู้บริหารองค์กรต่าง ๆ ต้องมีความตื่นตัวและเกิดความพยายามปรับตัวในรูปแบบต่าง ๆ โดยเฉพาะการเร่งรัดพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์กร การปรับเปลี่ยนวิธีคิด วิธีการทำงาน เพื่อแสวงหารูปแบบใหม่ ๆ และนำระบบมาตรฐานในระดับต่าง ๆ มาพัฒนาองค์กร ซึ่งนำไปสู่แนวความคิดพัฒนาระบบบริหารความรู้ภายในองค์กร เพื่อให้้องค์กรสามารถใช้และพัฒนาความรู้ที่มีอยู่ภายในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพและปรับเปลี่ยนวิทยาการความรู้ใหม่มาใช้กับองค์กรได้อย่างเหมาะสม

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าว เทศบาลเมืองสุโขทัย-ลก จึงได้จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรเทศบาล ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาพนักงานเทศบาล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคล อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากรเทศบาลเมืองสุโขทัย-ลก อำเภอสุโขทัย-ลก จังหวัดนราธิวาส ในการปฏิบัติราชการและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

### ๑.๒ วัตถุประสงค์

๑) เพื่อให้เทศบาลมีการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลเป็นไปตามหลักสูตรมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและตามที่ คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.) กำหนด

๒) เพื่อให้เทศบาลมีเครื่องมือในการส่งเสริมให้บุคลากรเทศบาล มีกรอบความรู้ ทักษะ และสมรรถนะ ที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานที่คณะกรรมการพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.ท.) กำหนด

๓) เพื่อให้พนักงานส่วนท้องถิ่น มีการบริหารการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง โดยการประเมินและวางแผนการพัฒนาของตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในบริบทที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว

๔) เพื่อให้บุคลากรท้องถิ่นมีความรู้ทั้งในด้านพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ ด้านความรู้ความสามารถและทักษะของงานแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๕) เพื่อให้เทศบาลสร้างองค์การแห่งการเรียนรู้ ที่เอื้อให้บุคลากรเกิดการเรียนรู้และการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติราชการ สร้างสรรค์นวัตกรรมทั้งผลิตผลและการให้บริการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหน้าที่

### ๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

๑) การกำหนดหลักสูตร การพัฒนาหลักสูตร วิธีการพัฒนา ระยะเวลาและงบประมาณในการพัฒนา พนักงานเทศบาลหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแต่ละสายงาน ที่ดำรงอยู่ตามกรอบแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี

๒) ให้บุคลากรของเทศบาลต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถในหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตรอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควร ได้แก่

๒.๑ หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ

๒.๒ หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ

๒.๓ หลักสูตรความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๒.๔ หลักสูตรด้านการบริหาร

๒.๕ หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๓) วิธีการพัฒนาบุคลากร ให้เทศบาลเป็นหน่วยดำเนินการเอง หรือดำเนินการร่วมกับ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. หรือ ก.จ.จ. ก.ท.จ. และ ก.อบต.จังหวัด หรือหน่วยงานอื่น โดยวิธีการพัฒนาวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็นและความเหมาะสม ได้แก่

๓.๑ การปฐมนิเทศ

๓.๒ การฝึกอบรม

๓.๓ การศึกษาหรือดูงาน

๓.๔ การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา

๓.๕ การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๓.๖ การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)



## ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร

### ๒.๑ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลเมืองสุโขทัย-ลก

#### (๑) ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- ๑.๑ บุกเบิก สร้าง ปรับปรุง บำรุงรักษาเส้นทางคมนาคมทางบก ทางน้ำ สะพาน เขื่อน ระบบระบายน้ำ
- ๑.๒ สร้างและปรับปรุงแหล่งน้ำอุปโภค บริโภค
- ๑.๓ จัดทำผังเมืองรวมจังหวัด ผังเมืองและผังตำบล
- ๑.๔ พัฒนาและปรับปรุงระบบจราจร
- ๑.๕ จัดให้มีไฟฟ้าและระบบโทรคมนาคมอย่างทั่วถึง

#### (๒) ด้านงานส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- ๒.๑ ส่งเสริมและสนับสนุนการสร้างงานสร้างอาชีพแบบยั่งยืนให้กับประชาชนในท้องถิ่น
- ๒.๒ ส่งเสริมงานด้านสังคมสงเคราะห์และสวัสดิการชุมชนแก่ผู้ด้อยโอกาสทางสังคม
- ๒.๓ ส่งเสริมการศึกษาทั้งใน นอกระบบ และตามอัธยาศัย โดยสนับสนุนให้ประชาชนมีส่วนร่วม

ในการจัดการศึกษา

- ๒.๔ สนับสนุนการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
- ๒.๕ ส่งเสริมด้านการออกกำลังกาย การกีฬา และนันทนาการ
- ๒.๖ ส่งเสริมสุขภาพ ควบคุมและป้องกันโรค รักษาฟื้นฟูสมรรถภาพ และพัฒนาระบบบริการ

สาธารณสุข

- ๒.๗ ส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชน

#### (๓) ด้านการจัดระเบียบชุมชน/สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- ๓.๑ ส่งเสริมให้ความรู้ความเข้าใจแก่ประชาชนเกี่ยวกับการเมือง การปกครองระบบประชาธิปไตย
- ๓.๒ พัฒนาศักยภาพของท้องถิ่นในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยตลอดจนการรักษาความ

สงบเรียบร้อยในท้องถิ่น

- ๓.๓ เสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชนให้มีส่วนร่วมในการรักษาความสงบเรียบร้อยในท้องถิ่น
- ๓.๔ ส่งเสริมให้ผู้มาศาสนาเข้ามามีบทบาทเพื่อเพิ่มศักยภาพในการแก้ปัญหาความมั่นคง

#### (๔) ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุนพาณิชย์กรรม และการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- ๔.๑ ส่งเสริมการตลาด การค้า การลงทุนในท้องถิ่น และเมืองชายแดน
- ๔.๒ ส่งเสริมระบบเศรษฐกิจชุมชน และผลิตภัณฑ์ในท้องถิ่น
- ๔.๓ ส่งเสริมการค้าออนไลน์ผ่านดิจิทัลแพลตฟอร์ม
- ๔.๔ ส่งเสริมให้ประชาชนยึดหลักเศรษฐกิจพอเพียง
- ๔.๕ ส่งเสริมโครงการตามแนวพระราชดำริ
- ๔.๖ พัฒนาส่งเสริมการท่องเที่ยวและแหล่งท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์

#### (๕) ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- ๕.๑ อนุรักษ์และฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ๕.๒ ส่งเสริม สนับสนุนให้ประชาชนในชุมชนมีจิตสำนึกในการร่วมกันอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ

และสิ่งแวดล้อม

- ๕.๓ ปรับปรุงภูมิทัศน์ในชุมชนและเมือง

๕.๔ จัดทำระบบกำจัดขยะและสิ่งปฏิกูลตลอดจนระบบบำบัดน้ำเสีย

๕.๕ ส่งเสริมและสนับสนุนการใช้พลังงานทดแทน

(๖) ด้านศิลปะ วัฒนธรรม จารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

๖.๑ ส่งเสริมการอนุรักษ์ ฟื้นฟู สืบทอดจารีตประเพณี ศิลปวัฒนธรรม

๖.๒ ส่งเสริมและสนับสนุนภูมิปัญญาท้องถิ่น และปุชนิยมบุคคล

๖.๓ เสริมสร้างและทำนุบำรุงศาสนา ตลอดจนศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น

๖.๔ ส่งเสริมและสนับสนุนการอนุรักษ์โบราณวัตถุและโบราณสถานในท้องถิ่น

๖.๕ ส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม ของเด็ก เยาวชนและประชาชน

(๗) ด้านการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

๗.๑ พัฒนาความรู้ความสามารถและคุณธรรมจริยธรรมแก่บุคลากรในองค์กร

๗.๒ พัฒนาปรับปรุงจัดหาเครื่องมือ เครื่องใช้ ตลอดจนสถานที่ในการปฏิบัติงาน

๗.๓ พัฒนาปรับปรุงระบบบริหารจัดการองค์กรตามหลักธรรมาภิบาล

๗.๔ ปรับปรุงและสร้างระบบการให้บริการที่ทันสมัย รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

๗.๕ ส่งเสริมและสร้างทัศนคติที่ดีต่อการปฏิบัติงานเพื่อการบริการประชาชน

๗.๖ พัฒนาส่งเสริมระบบการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่การดำเนินงานขององค์กร

**๒.๒ ภารกิจหลักและภารกิจรองที่เทศบาลเมืองสุโขทัยจะดำเนินการ**

#### ภารกิจหลัก

๑. ด้านการปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน

๒. ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต

๓. ด้านการส่งเสริมการศึกษา

๔. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน

#### ภารกิจรอง

๑. การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณี

๒. การสนับสนุนและส่งเสริมศักยภาพกลุ่มอาชีพ

๓. ด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๔. ด้านการจัดระเบียบชุมชนสังคมและการรักษาความสงบเรียบร้อย

๕. ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

**๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากร**

(๑) ความต้องการด้านทักษะ

๑. ทักษะการบริหารโครงการ

๒. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ

๓. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์

๔. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้

(๒) ความต้องการด้านความรู้

๑. ความรู้เรื่องกฎหมาย

๒. ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ

๓. ความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ
๔. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ

(๓) ความต้องการพัฒนางาน

๑. งานสาธารณสุข การเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อ
๒. งานจัดทำงบประมาณ
๓. งานช่าง
๔. งานธุรการ งานสารบรรณ

## ๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์ สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนดจุดแข็งและจุดอ่อนขององค์กร จากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาสและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัยต่าง ๆ ต่อการทำงานขององค์กร โดยวิเคราะห์สภาพแวดล้อม SWOT Analysis ดังนี้

### S มาจาก Strengths

หมายถึง จุดเด่นหรือจุดแข็ง ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นข้อดีที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในองค์กร เช่น จุดแข็งด้านกำลังคน จุดแข็งด้านการเงิน จุดแข็งด้านการผลิต จุดแข็ง ด้านทรัพยากรบุคคล องค์กรจะต้องใช้ประโยชน์จากจุดแข็งในการกำหนดกลยุทธ์

### W มาจาก Weaknesses

หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่างๆ ขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหาเหล่านั้น

### O มาจาก Opportunities

หมายถึง โอกาส เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อมภายนอกขององค์กรเอื้อประโยชน์หรือส่งเสริมการดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้น เป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้น เป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน ผู้บริหารที่ดีจะต้องแสวงหาโอกาสอยู่เสมอ และใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

### T มาจาก Threats

หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก ซึ่งการบริหารจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรคต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง

ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลเมืองสุโขทัย-ลก ได้วิเคราะห์สภาพแวดล้อม (SWOT Analysis) ดังนี้

- จุดแข็ง (Strengths)

๑. โครงสร้างขององค์กร มีการจ้างงาน ตำแหน่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบที่ชัดเจน
๒. มีกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ สำหรับการปฏิบัติงานที่ชัดเจน
๓. มีบรรยากาศการทำงานที่ดี ทั้งบุคลากรและสถานที่ทำงาน
๔. มีภาคีเครือข่ายในการทำงานระดับชุมชน และยังมีองค์กรที่มีเป้าหมายในการทำงานเดียวกันหลายหน่วยงาน



๕. บุคลากรในหน่วยงาน มีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็นในการกำหนดแนวทางในการพัฒนาตนเอง
๖. บุคลากรส่วนใหญ่เป็นคนในพื้นที่ รู้จักประชาชนและเข้าถึงชุมชนได้เป็นอย่างดี
๗. บุคลากรส่วนใหญ่ มีความรู้ความสามารถ ในการปฏิบัติหน้าที่และสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
๘. พนักงานส่วนใหญ่ ได้เข้ารับการอบรมหลักสูตรตามสายงานของตนเอง จากสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
๙. ผู้บริหารส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรเข้ารับการอบรมอย่างสม่ำเสมอ

- **จุดอ่อน (Weakness)**

๑. พนักงานจ้างส่วนใหญ่ ไม่ค่อยเข้ารับการอบรม จะปฏิบัติงานตามคำสั่งของหัวหน้างาน
๒. บางสำนัก/กอง มีพนักงานบรรจุใหม่ ทำให้ขาดทักษะการทำงาน
๓. ตำแหน่งบางสายงาน มีพนักงานไม่เพียงพอ เช่น นายช่างโยธา นักวิชาการคอมพิวเตอร์ นักสันตนาการ ฯลฯ

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายนอก เป็นการวิเคราะห์ศักยภาพและความพร้อมภายนอกของบุคลากรเทศบาลเมืองสุโขทัย โดยมุ่งทราบถึงโอกาส และอุปสรรค โดยสรุปได้ดังนี้

- **โอกาส (Opportunities)**

๑. มีสถาบันพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถาบันฝึกอบรมที่หลากหลายให้บุคลากรเข้ารับการอบรม
๒. ความก้าวหน้าทางเทคโนโลยี ทำให้บุคลากรสามารถเข้ารับการอบรมออนไลน์ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์
๓. มีช่องทางการศึกษา เรียนรู้ หลายช่องทาง โดยเฉพาะระบบออนไลน์
๔. เป็นเมืองการค้าชายแดน และเขตเศรษฐกิจพิเศษ ที่รัฐบาลมีนโยบายส่งเสริมการลงทุนและพัฒนาในด้านต่างๆ มากกว่าพื้นที่อื่น
๕. มีองค์กรและเครือข่ายต่างๆ ที่พร้อมสนับสนุนการปฏิบัติงานของภาครัฐ

- **อุปสรรค (Threats)**

๑. การเปลี่ยนแปลงของระเบียบ หลักเกณฑ์ต่างๆ โดยเฉพาะด้านการบริหารงานบุคคลและด้านการคลังอยู่เสมอ
๒. เป็นเมืองชายแดนติดประเทศมาเลเซีย ทำให้มีปัญหาประชาชนเรื่องถือ ๒ สัญชาติ
๓. มีการกระทำความผิดด้านการบุกรุกที่สาธารณะ และด้านสาธารณสุขมากยิ่งขึ้น
๔. สาธารณภัยต่างๆ มีความถี่และความรุนแรงมากยิ่งขึ้น
๕. สถานการณ์ความไม่สงบในพื้นที่ยังคงมีอยู่
๖. ปัญหาด้านการกระจายอำนาจสู่ท้องถิ่น ยังไม่มีความชัดเจนเพียงพอ



## ๒.๕ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี



สำนัก/กอง	ปลัด/รองปลัด	สำนักปลัดเทศบาล	กองคลัง	กองช่าง	กองสาธารณสุข	กองยุทธศาสตร์	สำนักการศึกษา	กองสวัสดิการสังคม	กองการเจ้าหน้าที่	หน่วยงานตรวจสอบภายใน	รวม
มีนครอง	๓	๘๓	๓๓	๘๐	๑๕๖	๓๒	๒๒๘	๑๙	๑๐	๓	๖๑๙
ว่าง	๐	๖	๗	๒๐	๘	๒	๑๒๙	๐	๔	๐	๑๗๖
รวม	๓	๘๙	๔๐	๑๐๐	๑๖๔	๓๔	๓๕๗	๑๙	๑๔	๓	๗๙๕

## ๒.๖ กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลเมืองสุโขทัย

เทศบาลเมืองสุโขทัย วิเคราะห์ข้อมูลอัตรากำลังของเทศบาลเมืองสุโขทัยที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ซึ่งจะช่วยให้เทศบาลเมืองสุโขทัยวิเคราะห์อัตรากำลังของเทศบาลเมืองสุโขทัยที่มีผลต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร สายงานของพนักงานส่วนท้องถิ่นของเทศบาลเมืองสุโขทัย โครงสร้างอายุพนักงานส่วนท้องถิ่น จำแนกตามประเภทตำแหน่ง การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุใน ระยะ ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

### กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลัง	กรอบอัตรากำลังตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		เดิม	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	
ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับสูง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับสูง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>สำนักปลัดเทศบาล (๐๑)</b>								
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>งานนิติกร</b>								
นิติกร (ขพ.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นิติกร (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</b>								
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>งานธุรการ</b>								
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>งานกิจการสภา</b>								
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>งานส่งเสริมการท่องเที่ยว</b>								
นักพัฒนาการท่องเที่ยว (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>งานกิจการสถานีขนส่ง</b>								
นักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>ฝ่ายปกครอง</b>								
หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>งานทะเบียนราษฎรและบัตร</b>								
นักจัดการงานทะเบียนและบัตร (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานทะเบียน (ปง./ชง.)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
เจ้าพนักงานทะเบียน (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง	กรอบอัตราตำแหน่งที่ คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		เดิม	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	
<b>งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</b>								
นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปก./ชก.)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปง./ชง.)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปง./ชง.)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
<b>งานรักษาความสงบ</b>								
นักจัดการงานเทศกิจ (ปก./ชก.)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
เจ้าพนักงานเทศกิจ (ปง./ชง.)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
เจ้าพนักงานเทศกิจ (ปง./ชง.)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>								
<b>ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</b>								
<b>งานธุรการ</b>								
ภารโรง	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
นักการ	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
คนงาน	๕	๕	๕	๕	-	-	-	* ปรับชื่อตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็น ตำแหน่ง คนงาน ให้ ตรงตามมาตรฐาน ตำแหน่งลูกจ้าง
พนักงานขับรถยนต์	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
<b>งานกิจการสภา</b>								
คนงาน	๓	๓	๓	๓	-	-	-	*
<b>งานส่งเสริมการท่องเที่ยว</b>								
คนงาน	๓	๓	๓	๓	-	-	-	*
<b>งานกิจการสถานีขนส่ง</b>								
คนงาน	๔	๔	๔	๔	-	-	-	*
<b>ฝ่ายปกครอง</b>								
<b>งานทะเบียนราษฎรและบัตร</b>								
คนงาน	๕	๕	๕	๕	-	-	-	*
<b>งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</b>								
พนักงานขับรถยนต์	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	-	-	-	
พนักงานดับเพลิง	๒๖	๒๖	๒๖	๒๖	-	-	-	
พนักงานวิทยุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	*
<b>งานรักษาความสงบ</b>								
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าหน้าที่เทศกิจ	๕	๕	๕	๕	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง	กรอบอัตราตำแหน่งที่ คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		เดิม	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	
<b>กองคลัง (๐๔)</b>								
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>งานธุรการ</b>								
เจ้าพนักงานธุรการ (ขง.)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>ฝ่ายบริหารงานคลัง</b>								
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>งานการเงินและบัญชี</b>								
นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>งานสถิติการคลัง</b>								
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ขง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน</b>								
หัวหน้าฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน (นักบริหารงานการ คลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>งานพัสดุ</b>								
เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ขง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ขง.)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
<b>งานทะเบียนพัสดุ</b>								
เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ขง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>ฝ่ายพัฒนารายได้</b>								
หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>งานผลประโยชน์</b>								
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง./ขง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง./ขง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>งานพัฒนารายได้</b>								
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง./ขง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</b>								
หัวหน้าฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>งานแผนที่ภาษี</b>								
นักวิชาการคลัง (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง./ขง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	



ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่ คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
<b>งานทะเบียนทรัพย์สิน</b>								
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (ปก./ชก.)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>								
<b>งานธุรการ</b>								
คนงาน	๓	๓	๓	๓	-	-	-	*
ฝ่ายบริหารงานคลัง								
<b>งานการเงินและบัญชี</b>								
คนงาน	๓	๓	๓	๓	-	-	-	*
<b>งานพัสดุ</b>								
คนงาน	๕	๕	๕	๕	-	-	-	*
<b>งานผลประโยชน์</b>								
คนงาน	๓	๓	๓	๓	-	-	-	*
ฝ่ายพัฒนารายได้								
<b>งานพัฒนารายได้</b>								
คนงาน	๓	๓	๓	๓	-	-	-	*
ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน								
<b>งานแผนที่ภาษี</b>								
คนงาน	๔	๔	๔	๔	-	-	-	*
<b>งานทะเบียนทรัพย์สิน</b>								
คนงาน	๓	๓	๓	๓	-	-	-	*
<b>กองช่าง (๐๕)</b>								
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
<b>งานธุรการ</b>								
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ฝ่ายควบคุมการก่อสร้าง								
หัวหน้าฝ่ายควบคุมการก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>งานวิศวกรรม</b>								
วิศวกรโยธา (ปก./ชก.)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
นายช่างโยธา (อส.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างโยธา (ปง./ชง.)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
<b>งานสถาปัตยกรรม</b>								
สถาปนิก (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่ คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
นายช่างโยธา (ปจ./ชง.)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>ฝ่ายควบคุมอาคาร</b>								
หัวหน้าฝ่ายควบคุมอาคาร (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>งานควบคุมอาคาร</b>								
นายช่างโยธา (ปจ./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>งานผังเมือง</b>								
นักผังเมือง (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างโยธา (ปจ./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>ฝ่ายสาธารณสุขโรค</b>								
หัวหน้าฝ่ายสาธารณสุขโรค (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>งานสาธารณสุขโรค</b>								
นายช่างโยธา (ปจ./ชง.)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
<b>งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ</b>								
นายช่างโยธา (ปจ./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างไฟฟ้า (อส.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างไฟฟ้า (ปจ./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>งานสวนสาธารณะ</b>								
เจ้าพนักงานสวนสาธารณะ (ปจ./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานสวนสาธารณะ (ปจ./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>ลูกจ้างประจำ</b>								
<b>ฝ่ายสาธารณสุขโรค</b>								
<b>งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ</b>								
คนงาน	๑	-	-	-	-๑	-	-	เกษียณอายุปี ๖๖ (ยุบ)
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	-	-	-	-๑	-	เกษียณอายุปี ๖๗ (ยุบ)
<b>งานสวนสาธารณะ</b>								
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>								
<b>งานธุรการ</b>								
คนงาน	๓	๓	๓	๓	-	-	-	*

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง	กรอบอัตราตำแหน่งที่ คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		เดิม	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	
<b>ฝ่ายควบคุมการก่อสร้าง</b>								
<b>งานวิศวกรรม</b>								
<b>คนงาน</b>	๔	๕	๕	๕	+๓	-	-	กำหนดเพิ่ม แทน ลูกจ้างประจำที่ยุบ
<b>งานสถาปัตยกรรม</b>								
<b>คนงาน</b>	๗	๗	๗	๗	-	-	-	*
<b>ฝ่ายสาธารณสุขโรค</b>								
<b>งานจัดสถานที่และกรไฟฟ้าสาธารณะ</b>								
<b>คนงาน</b>	๓๕	๓๕	๓๕	๓๕	-	-	-	
<b>พนักงานขับรถยนต์</b>	๕	๕	๖	๖	-	+๑	-	กำหนดเพิ่ม แทน ลูกจ้างประจำที่ยุบ
<b>พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง</b>	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
<b>งานสวนสาธารณะ</b>								
<b>คนงาน</b>	๑๕	๑๕	๑๕	๑๕	-	-	-	*
<b>พนักงานขับรถยนต์</b>	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๑๖)</b>								
<b>ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</b> (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>งานธุรการ</b>								
<b>เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)</b>	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข</b>								
<b>หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข</b> (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม</b>								
<b>นักวิชาการสุขาภิบาล (ปก./ชก.)</b>	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>เจ้าพนักงานสาธารณสุข (ปง./ชก.)</b>	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>งานรักษาความสะอาด</b>								
<b>เจ้าพนักงานสาธารณสุข (ปง./ชง.)</b>	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>งานเผยแพร่และฝึกอบรม</b>								
<b>พยาบาลวิชาชีพ (ปก./ชก.)</b>	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>ฝ่ายบริการสาธารณสุข</b>								
<b>หัวหน้าฝ่ายบริการสาธารณสุข</b> (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>งานส่งเสริมสุขภาพ</b>								
<b>นักวิชาการสาธารณสุข (ปก./ชก.)</b>	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เต็ม	กรอบอัตราตำแหน่งที่ คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
<u>งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ</u>								
เจ้าพนักงานสาธารณสุข (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>งานสัตวแพทย์</u>								
สัตวแพทย์ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>งานศูนย์บริการสาธารณสุข</u>								
พยาบาลวิชาชีพ (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>ลูกจ้างประจำ</b>								
<u>ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข</u>								
<u>งานรักษาความสะอาด</u>								
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>								
<u>งานธุรการ</u>								
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๓	๓	๓	๓	-	-	-	*
<u>ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข</u>								
<u>งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม</u>								
คนงาน	๓	๓	๓	๓	-	-	-	*
<u>งานรักษาความสะอาด</u>								
พนักงานขับรถยนต์	๑๗	๑๗	๑๗	๑๗	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
คนงาน	๑๐๗	๑๐๗	๑๐๗	๑๐๗	-	-	-	*
ยาม	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>ฝ่ายบริการสาธารณสุข</u>								
<u>งานส่งเสริมสุขภาพ</u>								
คนงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	*
<u>งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ</u>								
คนงาน	๓	๓	๓	๓	-	-	-	*
<u>งานสัตวแพทย์</u>								
คนงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	*
ยาม	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>งานศูนย์บริการสาธารณสุข</u>								
คนงาน	๓	๓	๓	๓	-	-	-	*
นักรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	



ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่ คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
<b>กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (๐๗)</b>								
ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>งานธุรการ</b>								
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ</b>								
หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>งานวิเคราะห์นโยบายและแผน</b>								
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
<b>งานจัดทำงบประมาณ</b>								
นักวิชาการคลัง (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ</b>								
หัวหน้าฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>งานประชาสัมพันธ์</b>								
นักประชาสัมพันธ์ (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>งานสารสนเทศและการสื่อสาร</b>								
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>								
<b>ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ</b>								
<b>งานวิเคราะห์นโยบายและแผน</b>								
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	*
<b>ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ</b>								
<b>งานประชาสัมพันธ์</b>								
คนงาน	๓	๓	๓	๓	-	-	-	*
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>สำนักการศึกษา (๐๘)</b>								
ผู้อำนวยการสำนักการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับสูง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>ส่วนบริหารการศึกษา</b>								
ผู้อำนวยการส่วนบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เต็ม	กรอบอัตราตำแหน่งที่ คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
ฝ่ายบริหารการศึกษา หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>งานโรงเรียน</u> นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>งานกิจการโรงเรียน</u> นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ส่วนส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ผู้อำนวยการส่วนส่งเสริมการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ฝ่ายส่งเสริมศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>งานห้องสมุด/พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา</u>								
<u>งานกีฬาและนันทนาการ</u> นักสันตนาการ (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>งานส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรม</u> นักสันตนาการ (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>งานธุรการ</u> เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
<u>งานแผนงานและโครงการ</u> เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>งานงบประมาณ</u> เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หน่วยศึกษานิเทศก์ ศึกษานิเทศก์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ศึกษานิเทศก์ (ชช.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>								
<u>ส่วนบริหารการศึกษา</u>								
ฝ่ายบริหารการศึกษา								
<u>งานโรงเรียน</u>								
พนักงานขับรถยนต์	๔	๔	๔	๔	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง	กรอบอัตราตำแหน่งที่ คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		เดิม	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	
ผู้ช่วยดูแลเด็กเล็ก	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>งานกิจการโรงเรียน</u>								
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	*
ส่วนส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม								
ฝ่ายส่งเสริมศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม								
<u>งานกีฬาและนันทนาการ</u>								
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	*
<u>งานส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรม</u>								
คนงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	*
<u>ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</u>								
<u>งานธุรการ</u>								
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	*
<u>งานงบประมาณ</u>								
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	*
<u>โรงเรียนเทศบาล ๑ (ราษฎร์บำรุง)</u>								
- ผู้อำนวยการสถานศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>ระดับปฐมวัย</u>								
- ครู	๘	๘	๘	๘	-	-	-	
- ครูผู้ช่วย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>ระดับประถมศึกษา</u>								
- ครู	๒๗	๒๗	๒๗	๒๗	-	-	-	
- ครูผู้ช่วย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>								
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	**
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	**

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง	กรอบอัตราตำแหน่งที่ คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		เดิม	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	
- ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	**
- ผู้ช่วยโภชนาการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	**
- ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (ปฏิบัติหน้าที่ครูสอนพุทธศาสนา)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	***ปรับปรุงชื่อ ตำแหน่งจาก "ผู้ช่วยครู" เป็น "ผู้ช่วยครูผู้ช่วย" ตามหนังสือ ซักซ้อมการจัดทำ แผนอัตรากำลังฯ
- ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (ปฏิบัติหน้าที่ครูสอนอิสลามศึกษา)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	***
- วิทยากรสอนศาสนา (ปฏิบัติหน้าที่วิทยากรสอนอิสลามศึกษา)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>								
- การโรง	๕	๕	๕	๕	-	-	-	
<b>โรงเรียนเทศบาล ๒ (บ้านต้นหยงมะลิ)</b>								
- ผู้อำนวยการสถานศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	-	-	-	-	-	-	-	
<b>ระดับปฐมวัย</b>								
- ครู	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
- ครูผู้ช่วย	-	-	-	-	-	-	-	
<b>ระดับประถมศึกษา</b>								
- ครู	๗	๗	๗	๗	-	-	-	
- ครูผู้ช่วย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- ลูกจ้างประจำ (การโรง)	๑	๑	-	-	-	-๑	-	เกษียณอายุปี ๖๗ (ยุบ)
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>								
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	**
- ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (ปฏิบัติหน้าที่ครูสอนพุทธศาสนา)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	***
- ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (ปฏิบัติหน้าที่ครูสอนอิสลามศึกษา)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	***
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>								
- การโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>โรงเรียนเทศบาล ๓ (วิมุกตายนวิทยา)</b>								
- ผู้อำนวยการสถานศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
<b>ระดับปฐมวัย</b>								
- ครู	๑๓	๑๓	๑๓	๑๓	-	-	-	
- ครูผู้ช่วย	๖	๖	๖	๖	-	-	-	



ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่ คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
<b>ระดับประถมศึกษา</b>								
- ครู	๒๘	๒๘	๒๘	๒๘	-	-	-	
- ครูผู้ช่วย	๑๔	๑๔	๑๔	๑๔	-	-	-	
<b>ระดับมัธยมศึกษา</b>								
- ครู	๒๑	๒๑	๒๑	๒๑	-	-	-	
- ครูผู้ช่วย	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>								
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๒	๒	๒	๒	-	-	-	**
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	**
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	**
- ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์	๒	๒	๒	๒	-	-	-	**
- ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (ปฏิบัติหน้าที่ครูสอนพุทธศาสนา)	๕	๕	๕	๕	-	-	-	***
- ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (ปฏิบัติหน้าที่ครูสอนอิสลามศึกษา)	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	-	-	-	***
- วิทยากรสอนศาสนา (ปฏิบัติหน้าที่วิทยากรสอนอิสลามศึกษา)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
- ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (ปฏิบัติหน้าที่โภชนาการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	***
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>								
- ภารโรง	๗	๗	๗	๗	-	-	-	
<b>โรงเรียนเทศบาล ๔ (บ้านทรายทอง)</b>								
- ผู้อำนวยการสถานศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
<b>ระดับปฐมวัย</b>								
- ครู	๙	๙	๙	๙	-	-	-	
- ครูผู้ช่วย	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
<b>ระดับประถมศึกษา</b>								
- ครู	๒๔	๒๔	๒๔	๒๔	-	-	-	
- ครูผู้ช่วย	-	-	-	-	-	-	-	
<b>ระดับมัธยมศึกษา</b>								
- ครู	๙	๙	๙	๙	-	-	-	
- ครูผู้ช่วย	๗	๗	๗	๗	-	-	-	
- ลูกจ้างประจำ (ภารโรง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>								
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๒	๒	๒	๒	-	-	-	**
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	**
- ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	**
- ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (ปฏิบัติหน้าที่ครูสอนพุทธศาสนา)	๔	๔	๔	๔	-	-	-	***
- ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (ปฏิบัติหน้าที่ครูสอนอิสลามศึกษา)	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	-	-	-	***
- วิทยากรสอนศาสนา (ปฏิบัติหน้าที่วิทยากรสอนอิสลามศึกษา)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่ คาดว่าจะต้องใช้ในวง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
- ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (ปฏิบัติหน้าที่โภชนาการ) พนักงานจ้างทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	***
- ภารโรง	๕	๕	๕	๕	-	-	-	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลเมืองสุโขทัย-ลก - ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	**** กำหนดใหม่ การสรรหาทำได้ ก็ต่อเมื่อได้รับแจ้ง การจัดสรร งบประมาณจาก สำนักงานปรมาณแล้ว
- ครู	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
- ครูผู้ช่วย	๒	๒	๒	๒	-	-	-	*****ปรับปรุงชื่อ ตำแหน่งจาก "ผู้ดูแล เด็ก" เป็น "ครูผู้ช่วย" ตามประกาศ ก.พ.ร. นราธิวาส เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข โยกย้ายตำแหน่ง พนักงานครูและ บุคลากรทางการศึกษา เทศบาล (๑๒) พ.ศ. ๒๕๖๕ ๓ว.๓๑ ๓.๓.๖๕
พนักงานจ้างตามภารกิจ - ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมัสยิดอัลฮามีน - ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	****
- ครู	๕	๕	๕	๕	-	-	-	
- ครูผู้ช่วย	-	-	-	-	-	-	-	*****
พนักงานจ้างตามภารกิจ - ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑๓	๑๓	๑๓	๑๓	-	-	-	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมัสยิดอะห์มาดีเยห์ - ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	****
- ครู	๖	๖	๖	๖	-	-	-	
- ครูผู้ช่วย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	*****
พนักงานจ้างตามภารกิจ - ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป - ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดโก-ลกเทพวิมล - ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	****

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เต็ม	กรอบอัตราตำแหน่งที่ คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
- ครู	๕	๕	๕	๕	-	-	-	
- ครูผู้ช่วย	๔	๔	๔	๔	-	-	-	*****
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>								
- ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๕	๕	๕	๕	-	-	-	
<b>กองสวัสดิการสังคม (๑๑)</b>								
ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>งานธุรการ</b>								
เจ้าพนักงานธุรการ (ปจ./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>ฝ่ายพัฒนาชุมชน</b>								
หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>งานพัฒนาชุมชน</b>								
นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>งานแผนงานและโครงการ</b>								
นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ</b>								
นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>ฝ่ายสังคมสงเคราะห์</b>								
หัวหน้าฝ่ายสังคมสงเคราะห์ (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>งานสังคมสงเคราะห์</b>								
นักสังคมสงเคราะห์ (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน</b>								
นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>								
<b>งานธุรการ</b>								
คนงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	*
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>ฝ่ายพัฒนาชุมชน</b>								
<b>งานพัฒนาชุมชน</b>								
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	*
<b>งานแผนงานและโครงการ</b>								
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	*

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เต็ม	กรอบอัตราตำแหน่งที่ คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
<b>งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ</b>								
<b>คนงาน</b>	๒	๒	๒	๒	-	-	-	*
<b>ฝ่ายสังคมสงเคราะห์</b>								
<b>งานสังคมสงเคราะห์</b>								
<b>คนงาน</b>	๒	๒	๒	๒	-	-	-	*
<b>งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน</b>								
<b>คนงาน</b>	๓	๓	๓	๓	-	-	-	*
<b>กองการเจ้าหน้าที่ (๑๒)</b>								
<b>ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่</b> (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
<b>ฝ่ายบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง</b>								
<b>หัวหน้าฝ่ายบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง</b> (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
<b>งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง</b>								
<b>นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.)</b>	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)</b>	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร</b>								
<b>นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.)</b>	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>ฝ่ายบุคลากรทางการศึกษา</b>								
<b>หัวหน้าฝ่ายบุคลากรทางการศึกษา</b> (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>งานวางแผนบุคลากรทางการศึกษา</b>								
<b>นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.)</b>	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)</b>	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>งานสิทธิและสวัสดิการบุคลากรทางการศึกษา</b>								
<b>นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.)</b>	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>ลูกจ้างประจำ</b>								
<b>ฝ่ายบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง</b>								
<b>งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร</b>								
<b>คนงาน</b>	๑	๑	๑	๑	-	-	-	*
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>								
<b>ฝ่ายบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง</b>								
<b>งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง</b>								
<b>คนงาน</b>	๓	๓	๓	๓	-	-	-	*



ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่ คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
<u>งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร</u>								
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	*
ฝ่ายบุคลากรทางการศึกษา								
<u>งานวางแผนบุคลากรทางการศึกษา</u>								
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	*
<u>งานสิทธิและสวัสดิการบุคลากรทางการศึกษา</u>								
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	*
<u>หน่วยงานตรวจสอบภายใน (๑๒)</u>								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>รวม</b>	<b>๓๙๑</b>	<b>๓๙๕</b>	<b>๓๙๙</b>	<b>๓๙๙</b>	<b>+๕/-๑</b>	<b>+๑/-๒</b>	<b>-</b>	

**หมายเหตุ**

- \* หมายถึง ปรับปรุงชื่อตำแหน่งคนงานทั่วไป เป็นตำแหน่ง คนงาน ให้ตรงตามมาตรฐานตำแหน่งลูกจ้าง
- \*\* หมายถึง ปรับปรุงชื่อตำแหน่งบุคลากรสนับสนุนการสอนให้เป็นไปตามประกาศ ก.ท.จ.นราธิวาส เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการกำหนดจำนวนตำแหน่งพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาลในสถานศึกษา ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๖๕ ลว.๖ มี.ค.๖๕
- \*\*\* หมายถึง ปรับปรุงชื่อตำแหน่งจาก "ผู้ช่วยครู" เป็น "ผู้ช่วยครูผู้ช่วย" ตามหนังสือข้อม้อมการจัดทำแผนอัตรากำลังฯ
- \*\*\*\* หมายถึง กำหนดใหม่ การสรรหากระทำได้ก็ต่อเมื่อได้รับแจ้งการจัดสรรงบประมาณจากสำนักงบประมาณแล้ว
- \*\*\*\*\* หมายถึง ปรับปรุงชื่อตำแหน่งจาก "ผู้ดูแลเด็ก" เป็น "ครูผู้ช่วย" ตามประกาศ ก.ท.จ.นราธิวาส เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับตำแหน่งพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล (๑.๒) พ.ศ.๒๕๖๕ ลว.๑๑ ต.ค.๖๕

### ๒.๗ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร

เทศบาลเมืองสุโขทัย-ลก วิเคราะห์ข้อมูลการจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากรในสังกัดเทศบาลเมืองสุโขทัย-ลกที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรที่จะช่วยให้เทศบาลเมืองสุโขทัย-ลกวิเคราะห์คุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากรของเทศบาลเมืองสุโขทัย-ลกที่มีผลต่อเทศบาลเมืองสุโขทัย-ลก เช่น

ประเภทตำแหน่ง	ต่ำกว่า ปวช.	ปวช. หรือ เทียบเท่า	ปวส. หรือ เทียบเท่า	ปริญญาตรี หรือ เทียบเท่า	ปริญญาโท หรือ เทียบเท่า	ปริญญาเอก หรือ เทียบเท่า	รวม
ข้าราชการหรือ พนักงานส่วนท้องถิ่น	-	-	๑๗	๖๐	๑๘	-	๙๕
ข้าราชการหรือพนักงานครู และบุคลากรทางการศึกษา	-	-	-	๑๐๓	๒๒	-	๑๒๕
ลูกจ้างประจำ	๔	-	๒	-	-	-	๖
พนักงานจ้าง	๒๐๓	๒๗	๔๙	๑๑๒	๒	-	๓๙๓
รวม	๒๐๗	๒๗	๖๘	๒๗๕	๔๒	-	๖๑๙
คิดเป็นร้อยละ	๓๓.๔๔	๔.๓๖	๑๐.๙๙	๔๔.๔๓	๖.๗๘	-	๑๐๐.๐๐

## ๒.๘ สายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เทศบาลเมืองสุโขทัย-ลก วิเคราะห์สายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นของเทศบาลเมืองสุโขทัย-ลกที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือวิเคราะห์การพัฒนาบุคลากรในการพัฒนาตามหลักสูตรที่กำหนดตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยควรมีสัดส่วนในการพัฒนาให้เหมาะสม การคำนึงถึงหลักความอาวุโส ความจำเป็นที่จะนำไปใช้ประกอบเส้นทางความก้าวหน้า และพิจารณาถึงงบประมาณของเทศบาลเมืองสุโขทัย-ลกด้วย เช่น

บริหารท้องถิ่น	อำนวยการท้องถิ่น	วิชาการ	ทั่วไป
๑) นักบริหารงานท้องถิ่น	๑) นักบริหารงานทั่วไป ๒) นักบริหารงานการคลัง ๓) นักบริหารงานช่าง ๔) นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๕) นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ๖) นักบริหารงานการศึกษา	๑) นักจัดการงานทั่วไป ๒) นักทรัพยากรบุคคล ๓) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ๔) นิติกร ๕) นักวิชาการเงินและบัญชี ๖) นักวิชาการคลัง ๗) นักวิชาการตรวจสอบภายใน ๘) นักวิชาการสาธารณสุข ๙) พยาบาลวิชาชีพ ๑๐) นักวิชาการสุขาภิบาล ๑๑) วิศวกรโยธา ๑๒) นักพัฒนาชุมชน ๑๓) นักจัดการงานเทศกิจ ๑๔) นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑๕) นักพัฒนาการท่องเที่ยว ๑๖) นักจัดการงานทะเบียนและบัตร ๑๗) นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ๑๘) นักผังเมือง ๑๙) สถาปนิก ๒๐) นักประชาสัมพันธ์ ๒๑) นักวิชาการศึกษา ๒๒) นักสันตนาการ ๒๓) ศึกษานิเทศก์ ๒๔) นักสังคมสงเคราะห์	๑) เจ้าพนักงานธุรการ ๒) เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ๓) เจ้าพนักงานพัสดุ ๔) เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ๕) เจ้าพนักงานสาธารณสุข ๖) นายช่างโยธา ๗) นายช่างไฟฟ้า ๘) เจ้าพนักงานทะเบียนและบัตร ๙) เจ้าพนักงานสวนสาธารณะ ๑๐) เจ้าพนักงานเทศกิจ ๑๑) เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑๒) สัตวแพทย์

## ๒.๙ โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จำแนกตามประเภทตำแหน่ง

เทศบาลเมืองสุโขทัย-ลก วิเคราะห์โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จำแนกตามประเภทตำแหน่งของเทศบาลเมืองสุโขทัย-ลก ที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือวิเคราะห์การพัฒนาบุคลากรต่อการเปลี่ยนแปลงของสังคมผู้สูงวัยในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและช่องว่างระหว่างวัยที่เกิดขึ้นในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยผู้ที่ใกล้เกษียณอายุควรได้รับการพัฒนาในหลักสูตรหรือวิธีการพัฒนาที่เหมาะสม และควรกำหนดให้เป็นผู้ถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ ให้กับบุคลากรในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อพัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่อง เช่น

ประเภทตำแหน่ง	ช่วงอายุ (ปี)								คน	อายุเฉลี่ย
	<= ๒๔	๒๕ - ๒๙	๓๐ - ๓๔	๓๕ - ๓๙	๔๐ - ๔๔	๔๕ - ๔๙	๕๐ - ๕๔	>= ๕๕		
บริหารท้องถิ่น	-	-	-	-	-	-	๒	๑	๓	๕๔.๖๗
อำนวยการท้องถิ่น	-	-	-	๑	๙	๔	๔	๖	๒๔	๕๘.๖๕
วิชาการ	-	๔	๘	๑๑	๒	๓	๑	๒	๓๑	๓๗.๖๔
ทั่วไป	-	๖	๕	๖	๔	๗	๕	๔	๓๗	๔๑.๖๒
พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา	-	๕	๑๓	๑๕	๓๔	๒๕	๑๒	๒๑	๑๒๕	๔๔.๔๖
ลูกจ้างประจำ	-	-	-	-	-	-	๑	๕	๖	๕๖.๓๓
พนักงานจ้าง	๑๒	๒๙	๓๔	๖๔	๘๗	๕๔	๗๐	๔๓	๓๙๓	๔๒.๗๙
<b>รวม</b>	<b>๑๒</b>	<b>๔๔</b>	<b>๖๐</b>	<b>๙๗</b>	<b>๑๓๖</b>	<b>๙๓</b>	<b>๙๕</b>	<b>๘๒</b>	<b>๖๑๙</b>	<b>๔๖.๕๙</b>
คิดเป็นร้อยละ	๑.๙๔	๗.๑๑	๙.๖๙	๑๕.๖๗	๒๑.๙๗	๑๕.๐๒	๑๕.๓๕	๑๓.๒๕	๑๐๐.๐๐	



### ๒.๑๐ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี

เทศบาลเมืองสุโขทัย-ลก วิเคราะห์การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี ของเทศบาลเมืองสุโขทัย-ลก ที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือวิเคราะห์การวางแผนล่วงหน้าในการกำหนดอัตรากำลังและแผนพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น

ลำดับ	สายงาน	ปีงบประมาณที่เกษียณอายุ			รวม
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	นักบริหารงานท้องถิ่น		๑		๑
๒	นักบริหารงานทั่วไป		๑		๑
๓	นักบริหารงานการศึกษา	๑	๑	๑	๓
๔	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	๑			๑
๕	พนักงานครูเทศบาล	๑	๙	-	๑๐
๖	นักพัฒนาชุมชน		๑		๑
๗	เจ้าพนักงานธุรการ	๑			๑
๘	เจ้าพนักงานสวนสาธารณะ	๑			๑
๙	ลูกจ้างประจำ	๒		๒	๔
รวม		๗	๑๓	๓	๒๓

### ส่วนที่ ๓ หลักสูตรพัฒนาบุคลากร

การกำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลเมืองสุโขทัย-ลก ได้พิจารณาและให้ความสำคัญกับบุคลากรในทุกระดับ พนักงานเทศบาล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป เพื่อให้ได้รับการพัฒนาประสิทธิภาพทั้งทางด้านการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ ความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง การบริหาร และคุณธรรมและจริยธรรม ดังนี้

#### ๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา

เทศบาลเมืองสุโขทัย-ลก กำหนดเป้าหมายของการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลทั้งเป้าหมายเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ ดังนี้

##### ๑) เป้าหมายเชิงปริมาณ

จำนวนบุคลากรในสังกัดเทศบาลเมืองสุโขทัย-ลก ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของจำนวนบุคลากรทั้งหมด ประกอบด้วย พนักงานเทศบาล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป ได้รับการพัฒนาตามหลักสูตรและส่งเสริมให้ได้รับการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

##### ๒. เป้าหมายเชิงคุณภาพ

ระดับความสำเร็จของบุคลากรในสังกัดเทศบาลเมืองสุโขทัย-ลก ที่ได้เข้ารับการพัฒนาการเพิ่มพูนความรู้ ทักษะคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานเพื่อบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

#### ๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น

เทศบาลเมืองสุโขทัย-ลก กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นของเทศบาล ดังนี้

หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ระยะเวลาดำเนินการพัฒนาบุคลากร ต้องกำหนดให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนา วิธีการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร สำหรับหลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย ดังนี้

(๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ระเบียบและแบบแผนทางราชการและกฎหมายระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงาน บทบาทหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แนวทางปฏิบัติเพื่อเป็นพนักงานจ้างและลูกจ้างประจำ และหน้าที่ของข้าราชการในระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุขและการเป็นข้าราชการที่ดี

(๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ เพื่อพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นให้มีความเข้าใจในการปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ และพัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ทักษะด้านดิจิทัล เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๓) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจและทักษะที่จำเป็น สำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภทแต่ละสายงาน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในวิชาชีพและงานที่ปฏิบัติ โดยสามารถประยุกต์ความรู้และทักษะ มาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

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

(๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อเป็นการสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานทางจริยธรรม และส่งเสริมให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นรักษাজริยธรรมตามมาตรฐานทางจริยธรรม มีการประพฤติปฏิบัติอย่างมีคุณธรรม และยึดถือแนวทางปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม วินัยของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และหลักธรรมาภิบาล

### ๓.๓ วิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เทศบาลเมืองสุโขทัย-ลก กำหนดวิธีการพัฒนาบุคลากรของเทศบาล ดังนี้

#### (๑) การปฐมนิเทศ

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

#### (๒) การฝึกอบรม

การฝึกอบรม เป็นกระบวนการสำคัญที่จะช่วยพัฒนาหรือฝึกฝนบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้มีความรู้ความสามารถ ทักษะหรือความชำนาญ ตลอดจนประสบการณ์ให้เหมาะสมกับการทำงาน รวมถึงก่อให้เกิดความรู้สึก เช่น ทัศนคติหรือเจตคติที่ดีต่อการปฏิบัติงาน อันจะส่งผลให้บุคลากรแต่ละคนในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความสามารถเฉพาะตัวสูงขึ้น มีประสิทธิภาพในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดี ทำให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลที่ดีขึ้น

#### (๓) การศึกษา หรือดูงาน

การพัฒนาบุคลากรโดยการให้ไปศึกษาเพิ่มเติมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อการเพิ่มพูนความรู้ด้วยการเรียนหรือการวิจัยตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษาในและต่างประเทศโดยใช้เวลาในการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ ซึ่งสาขาวิชาและระดับการศึกษาโดยปกติจะต้องสอดคล้องหรือเป็นประโยชน์กับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ดำรงอยู่ตามที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนด



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

#### (๔) การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา

การประชุม (Meeting) การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) หรือการสัมมนา (Seminar) เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งเน้นการพัฒนาทักษะในการคิดเชิงนวัตกรรม การแลกเปลี่ยนข้อมูลความรู้และประสบการณ์และทักษะในการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจสามารถนำแนวคิดที่ได้รับจากการประชุมสัมมนาไปปรับใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ซึ่งเป็นการพัฒนาบุคลากรที่ร่วมกันเป็นกลุ่มเน้นการฝึกปฏิบัติ โดยมีโครงการ/หลักสูตร และกำหนดระยะเวลาที่แน่นอน ซึ่งอาจจะเป็นการศึกษาร่วมกัน ศึกษาค้นคว้า ตลอดจนทำความเข้าใจและฝึกปฏิบัติ เพื่อทักษะปฏิบัติงาน ตามวัตถุประสงค์ของการประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา นั้นๆ

#### (๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

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

๒) การฝึกขณะปฏิบัติงาน (On the Job Training) การฝึกขณะปฏิบัติงานถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในหน่วยงาน เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรด้วยการฝึกปฏิบัติจริง สถานการณ์จริงเป็นการให้คำแนะนำเชิงปฏิบัติในลักษณะตัวต่อตัวหรือเป็นกลุ่มเล็กในสถานที่ทำงานและในช่วงการทำงานปกติ วิธีการนี้เน้นประสิทธิภาพการทำงานในลักษณะการพัฒนาทักษะเป็นพื้นฐานให้แก่บุคลากรเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้ด้วยตนเอง การฝึกขณะปฏิบัติงานสามารถดำเนินการโดยผู้บังคับบัญชาหรือมอบหมายผู้ที่มีความเชี่ยวชาญเรื่องนั้นมักใช้สำหรับบุคลากรใหม่ที่เพิ่งเข้าทำงานสลับเปลี่ยนโอนย้ายเลื่อนตำแหน่งมีการปรับปรุงงานหรือต้องอธิบายงานใหม่ ๆ ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ฝึกบุคลากรขณะปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่รับผิดชอบเพื่อให้บุคลากรทราบและเรียนรู้เกี่ยวกับขั้นตอนวิธีปฏิบัติงานพร้อมคู่มือและระเบียบการปฏิบัติงาน ทำให้เกิดการรักษาองค์ความรู้และคงไว้ซึ่งมาตรฐานการทำงาน แม้ว่าจะเปลี่ยนบุคลากรที่รับผิดชอบงานแต่ยังคงรักษาความมีประสิทธิภาพในการทำงานต่อไปได้



๓) การเป็นที่เลี้ยง (Mentoring) การเป็นที่เลี้ยงเป็นอีกวิธีการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล วิธีการนี้ต้องใช้ความคิดในการวิเคราะห์รับฟังและนำเสนอทิศทางที่ถูกต้องให้อีกฝ่ายโดยเน้นการมีส่วนร่วมแก้ไขปัญหา และกำหนดเป้าหมายเพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จเป็นกระบวนการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างที่เลี้ยง (Mentor) และผู้รับคำแนะนำ (Mentee) จากผู้มีความรู้ความชำนาญให้กับผู้ไม่มีประสบการณ์หรือมีประสบการณ์ไม่มากนัก ลักษณะสำคัญของการเป็นที่เลี้ยงคือผู้เป็นที่เลี้ยงอาจเป็นบุคคลอื่นได้ ไม่จำเป็นต้องเป็นผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าโดยตรง ทำหน้าที่สนับสนุนให้กำลังใจช่วยเหลือสอนงานและให้คำปรึกษา แนะนำ ดูแลทั้งการทำงาน การวางแผน เป้าหมายในอาชีพให้กับบุคลากรเพื่อให้ผู้รับคำแนะนำมีความสามารถในการปฏิบัติงานที่สูงขึ้นรวมถึงการใช้ชีวิตส่วนตัวที่เหมาะสม

๔) การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting) การให้คำปรึกษาแนะนำเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งที่ใช้ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากรด้วยการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงานซึ่งผู้บังคับบัญชากำหนดแนวทางแก้ไขปัญหานั้นที่เหมาะสมร่วมกับผู้ได้บังคับบัญชาเพื่อให้บุคลากรมีแนวทางแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้นกับตนเองได้ ผู้ให้คำปรึกษาแนะนำมักเป็นผู้บังคับบัญชาภายในหน่วยงานหรืออาจเป็นผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ประสบการณ์และความชำนาญเป็นพิเศษในเรื่องนั้นๆ ที่มีคุณสมบัติเป็นที่ปรึกษาได้จากทั้งภายในหรือภายนอกองค์กร

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

๖) การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning) การเรียนรู้ด้วยตนเองเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง โดยไม่จำเป็นต้องใช้ช่วงเวลาในการปฏิบัติงานเท่านั้น บุคลากรสามารถแสวงหาโอกาสเรียนรู้ได้ด้วยตนเองผ่านช่องทางการเรียนรู้และสื่อต่าง ๆ ที่ต้องการได้ซึ่งวิธีการนี้เหมาะสมกับบุคลากรที่ชอบเรียนรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอโดยเฉพาะกับบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานดีและมีศักยภาพในการทำงานสูง

๗) การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) การเรียนรู้ด้วยตนเองเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง ซึ่งเป็นหลักสูตรอบรมออนไลน์ที่เป็นความต้องการร่วมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเพิ่มศักยภาพของข้าราชการให้สามารถปฏิบัติงานภายใต้ระบบบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การพัฒนาสำหรับบุคลากรท้องถิ่นอาจจะกระทำได้โดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สำนักงาน ก.จ. ,ก.ท. และ ก.อบต. สำนักงาน ก.จ.จ.,ก.ท.จ. และ ก.อบต.จังหวัด หน่วยงานของรัฐหรือส่วนราชการอื่น หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นร่วมกับหน่วยงานของรัฐหรือส่วนราชการอื่นก็ได้

### ๓.๔ การพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เทศบาลเมืองสุโขทัย กำหนดการพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากรของเทศบาล ดังนี้

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

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

(๓) ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์หนังสือราชการงานด้านช่าง

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

(๕) ด้านคุณธรรม และจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน มาตรฐานทางจริยธรรม การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานการปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

### ๓.๕ ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง

เทศบาลเมืองสุโขโกลก ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง เพื่อให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ยึดถือเป็นแนวปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนด

ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างทุกประเภทของเทศบาลเมืองสุโขโกลก มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนร่วมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานคุณธรรม จริยธรรมดังนี้

#### ก. จริยธรรมหลัก

(๑) ยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศ อันได้แก่ ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข โดยยึดถือผลประโยชน์ของประเทศชาติเป็นสำคัญ ประพฤติ ปฏิบัติตนอยู่ในกรอบศีลธรรมอันดีและเทิดทูนรักษาไว้ซึ่งสถาบันพระมหากษัตริย์

(๒) ซื่อสัตย์สุจริต รับผิดชอบต่อหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่อย่างตรงไปตรงมาตามกฎหมาย และตามทำนองคลองธรรม โปร่งใส และมีจิตสำนึกที่ดี

(๓) กล้าตัดสินใจ และกระทำในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม และกล้าแสดงความคิดเห็น คัดค้านหรือเสนอให้มีการลงโทษผู้ที่ทำสิ่งไม่ถูกต้อง

(๔) คิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัวและมีจิตสาธารณะ



- (๕) มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานและภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๖) ปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรม ปราศจากอคติและไม่เลือกปฏิบัติ โดยการใช้ความรู้สึกหรือความสัมพันธ์ส่วนตัวหรือเหตุผลของความแตกต่างทางเชื้อชาติ ศาสนา เพศ อายุ สภาพร่างกาย สถานะของบุคคลหรือฐานะทางเศรษฐกิจ
- (๗) ดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดีและรักษาภาพลักษณ์ของทางราชการ ด้วยการรักษาเกียรติศักดิ์ของความเป็นพนักงานส่วนท้องถิ่น รวมทั้งปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดีและดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

#### ข. จริยธรรมทั่วไป

- (๑) ยึดมั่นธรรมาภิบาลและอุทิศตนเพื่อประโยชน์สุขแก่ประชาชน
- (๒) ดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด คุ่มค่า และระมัดระวัง ไม่ให้เกิดความเสียหาย
- (๓) ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุภาพ เรียบร้อยและมีอัธยาศัยดี
- (๔) มุ่งบริการสาธารณะ และแก้ปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนด้วยความเป็นธรรม รวดเร็ว เสมอภาคและเคารพศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์
- (๕) จัดทำบริการสาธารณะและกิจกรรมสาธารณะ ต้องคำนึงถึงคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม
- (๖) ให้ข้อมูลข่าวสารตามข้อเท็จจริงแก่ประชาชนอันอยู่ในความรับผิดชอบของตน อย่างถูกต้องครบถ้วนและไม่บิดเบือน
- (๗) เรียนรู้และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อเพิ่มขีดความสามารถให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๘) ไม่กระทำการอันมีลักษณะเป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม
- (๙) ต้องปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอย่างตรงไปตรงมา และไม่กระทำการเลี่ยงประมวลจริยธรรมนี้

ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย

.....

๓.๖ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามหลักสูตรสายงาน

เทศบาลเมืองสุโขทัย-ลก วิเคราะห์และสรุปการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ตามหลักสูตรสายงานของเทศบาล โดยใช้ข้อมูลปัจจุบัน เพื่อส่งเสริมให้ข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น ให้ได้รับการฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานที่กำหนด และส่งเสริมความก้าวหน้าของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น ดังนี้

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (ปี/เดือน)	การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
							๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	นายณรงค์ นิคมรัตน์	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	สูง	ศศ.ม. (รัฐศาสตร์)	๒๗ ปี ๓ เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานท้องถิ่น	-	-	-	
๒	นางสาวพาขวัญ เมืองสาร	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	สูง	ร.ม. (รัฐศาสตร์)	๓๘ ปี ๔ เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานท้องถิ่น	-	-	-	
๓	นายชูชีพ สัมพันธ์ สำนักปลัดเทศบาล (๑๑) งานนิติกร	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	ร.ม. (รัฐศาสตร์)	๒๑ ปี ๘ เดือน	-	+๑	-	-	
๔	นายสำเริง สัมพันธ์	นิติกร	ชพ.	น.บ. (นิติศาสตร์)	๒๑ ปี ๕ เดือน	หลักสูตรนิติกร	-	-	-	
๕	นางสาวสิริพิริดา สุวรรณรัตน์ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	นิติกร	ปก.	น.บ. (นิติศาสตร์)	๑ ปี ๔ เดือน	-	+๑	-	-	
๖	นางสาวธณานันต์ ไชตน์ชยพัทธ์ งานธุรการ	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	ร.ป.ม.(รัฐประศาสนศาสตร์)	๙ ปี	-	+๑	-	-	
๗	นางสาวดลันนิม มะวีสะ งานกิจการสภา	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	วท.บ.(เทคโนโลยีการอาหาร)	๑ ปี ๓ เดือน	-	+๑	-	-	
๘	นางสาวสุธาลินี บุญกาญจน์ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	ร.ป.บ.(รัฐประศาสนศาสตร์)	๕ ปี ๗ เดือน	-	-	+๑	-	
๙	นางสาวอภิตรี อุดลภักดี งานกิจการสถานีขนส่ง	นักพัฒนาการท่องเที่ยว	ชก.	อ.บ.บ. (ภาษาฝรั่งเศส)	๕ ปี ๗ เดือน	หลักสูตรนักพัฒนาการท่องเที่ยว	-	-	-	
๑๐	นางนอรอาชีติน เบญจามาน ฝ่ายปกครอง	นักจัดการงานทั่วไป	ปก.	ร.ป.บ.(รัฐประศาสนศาสตร์)	๑ ปี ๒ เดือน	-	+๑	-	-	
๑๑	นายณัฐเชษฐ์ มานะสุวรรณ งานทะเบียนราษฎรและบัตร	หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	ศศ.บ. (การพัฒนาชุมชน)	๓๕ ปี ๗ เดือน	นักบริหารงานท้องถิ่นระดับต้น	-	-	-	
๑๒	นายนิรันดร์ โลหะจินดา	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	ชก.	น.บ. (นิติศาสตร์)	๒๑ ปี ๘ เดือน	หลักสูตรเจ้าพนักงานทะเบียน	-	-	-	
๑๓	นางวัลยา กิตติชัย	เจ้าพนักงานทะเบียน	ชง.	ร.ป.ม.(รัฐประศาสนศาสตร์)	๑๘ ปี ๔ เดือน	-	+๑	-	-	
๑๔	นางซาพิญา เจ๊ะเค็ง	เจ้าพนักงานทะเบียน	ชง.	บ.ช.บ. (คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)	๑๙ ปี ๔ เดือน	-	-	-	+๑	
๑๕	นายภานุวัฒน์ คำช่วย	เจ้าพนักงานทะเบียน	ปง.	ปวส.บัญชีบัณฑิต	๑ ปี ๓ เดือน	-	+๑	-	-	



ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (ปี/เดือน)	การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ	
							๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
<b>งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</b>											
๑๖	นายไสเปียน ใต้ตายง	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปก.	ศษ.บ.	๘ เดือน	-	+๑	-	-	ไม่ประสงค์เข้ารับการฝึกอบรม	
๑๗	นายสุชาติ บันบุรณ์	เจ้าพนักงานป้องกันฯ	ชง.	ปวส. (เทคนิคยานยนต์)	๒๘ ปี ๑๑ เดือน	-	-	-	-		
๑๘	นายฉัตรชัย สุริยรัตน์	เจ้าพนักงานป้องกันฯ	ปง.	วศ.บ. (วิศวกรรมไฟฟ้า)	๗ ปี ๑๐ เดือน	หลักสูตรเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	-	-	-		
๑๙	นายชนาธิป ช้องรัก	เจ้าพนักงานป้องกันฯ	ปง.	ปวส. (เครื่องกล)	๑ ปี ๔ เดือน	-	-	+๑	-		
<b>งานรักษาความสงบ</b>											
๒๐	จำเริญ ชะระ จันทติ	นักจัดการงานเทศกิจ	ชก.	ร.บ.บ.(รัฐประศาสนศาสตร์)	๑๘ ปี ๕ เดือน	-	+๑	-	-		
๒๑	จำเริญ น้อยนาค	เจ้าพนักงานเทศกิจ	ชง.	ศศ.บ. (พัฒนาชุมชน)	๒๗ ปี ๒ เดือน	-	-	+๑	-		
<b>กองคลัง (๐๔)</b>											
๒๒	นางสาวศุภิกา นาคะวิโรจน์	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	กลาง	ศศ.บ.(การจัดการทั่วไป)	๒๑ ปี ๗ เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานคลัง	-	-	-		
<b>งานธุรการ</b>											
๒๓	นางสาวอุบล เพชรรัตน์	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	อนุปริญญา (ศิลปศาสตร์)	๓๗ ปี ๘ เดือน	หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	-		
๒๔	นางสาวภัทรารมย์ ล่องฉ้วน	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	ปวส. (คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)	๑ ปี	-	-	+๑	-		
<b>งานการเงินและบัญชี</b>											
๒๕	น.ส.ไพโรจน์ กล่อมเกลี้ยง	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.	ศศ.บ.(การจัดการทั่วไป)	๑๙ ปี ๘ เดือน	หลักสูตรนักวิชาการเงินและบัญชี	-	-	-		
<b>งานสถิติการคลัง</b>											
๒๖	น.ส.ทิพย์มล สายน้ำทิพย์	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ชง.	ปวส. (การบัญชี)	๓๖ ปี ๔ เดือน	-	+๑	-	-		
<b>งานพัสดุ</b>											
๒๗	นางสาวโสภิตา สุขน้อย	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง.	บธ.บ. (คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)	๑ ปี ๔ เดือน	-	-	+๑	-		
๒๘	นางสาวสุดา คงศรี	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชง.	ศศ.บ. (การจัดการทั่วไป)	๑๕ ปี ๕ เดือน	หลักสูตรเจ้าพนักงานพัสดุ	-	-	-		
๒๙	น.ส.อุทัย พรหมกักดี	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชง.	ร.บ.บ.(รัฐประศาสนศาสตร์)	๑๙ ปี	-	-	+๑	-		
<b>งานทะเบียนพัสดุ</b>											
๓๐	นางสาวปณิศา ศรีทองใส	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง.	บธ.บ. (การตลาด)	๑ ปี ๔ เดือน	-	-	+๑	-		
<b>ฝ่ายพัฒนารายได้</b>											
๓๑	นางลัดดาวัลย์ ชวีญชุ	หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	บธ.บ. (การจัดการทั่วไป)	๓๐ ปี ๙ เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานคลัง	-	-	-		
<b>งานผลประโยชน์</b>											
๓๒	นายคนอาหิมิต ตั้งหวัง	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปง.	ศ.บ. (การเงิน)	๑ ปี ๔ เดือน	-	-	-	+๑		
๓๓	น.ส.ชวัลย์ อ่าวภาจ	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ชง.	บธ.บ. (การจัดการทั่วไป)	๓ ปี ๙ เดือน	-	-	-	+๑		

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (ปี/เดือน)	การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
							๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
<b>งานทะเบียนทรัพย์สิน</b>										
๓๔	นายคอยรุฒ มะเบ็ง	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ชก.	วศ.บ.(วิศวกรรมคอมพิวเตอร์)	๕ ปี ๗ เดือน	-	+๑	-	-	
๓๕	นายภาคิน ชูนวน	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	ศ.บ. (การเงิน)	๓ปี ๑๐ เดือน	-	-	+๑	-	
<b>กองช่าง (๐๕)</b>										
๓๖	นายฐิติกร มณีทองคำ	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	กลาง	ร.ป.ม.(รัฐประศาสนศาสตร์)	๒๔ ปี ๗ เดือน	-	+๑	-	-	
<b>งานธุรการ</b>										
๓๗	นางสาวเครือมาส เบญจสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	ปวส. (การบัญชี)	๒๖ ปี ๑ เดือน	หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	-	
๓๘	น.ส.นิรชิตา รอสารี	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	ปวส. (คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)	๙ ปี ๒ เดือน	หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	-	
<b>ฝ่ายควบคุมการก่อสร้าง</b>										
๓๙	นายพัฒนพงศ์ ศรีสุวรรณ	หน.ฝ่ายควบคุมการก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	อส.บ. (เทคโนโลยีโยธา)	๑๓ ปี ๘ เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานช่าง	-	-	-	
<b>งานวิศวกรรม</b>										
๔๐	นายณัฐชนน แก่นอินทร์	วิศวกรโยธา	ปก.	วศ.บ. (โยธา)	๓ ปี ๙ เดือน	-	-	-	+๑	
๔๑	นายเหม กิตติชัย	นายช่างโยธา	อส.	ปวส. (ก่อสร้าง)	๑๙ ปี ๓ เดือน	-	-	-	-	ไม่ประสงค์เข้ารับการฝึกอบรม
<b>งานผังเมือง</b>										
๔๒	นางสาวปรางค์สุดา หทย้อย	นักผังเมือง	ปก.	วศ.บ. (วิศวกรรมสิ่งแวดล้อม)	๑ ปี ๔ เดือน	-	-	+๑	-	
<b>ฝ่ายสาธารณสุขโรค</b>										
๔๓	นายสมศักดิ์ ชงวีระธรรม	หน.ฝ่ายสาธารณสุขโรค (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	ปวส. (ช่างโยธา)	๑๘ ปี ๓ เดือน	-	+๑	-	-	
<b>งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ</b>										
๔๔	นายวิเชียร มุขศิริ	นายช่างไฟฟ้า	อส.	ปวส. (ไฟฟ้ากำลัง)	๓๐ ปี ๕ เดือน	-	-	-	-	ไม่ประสงค์เข้ารับการฝึกอบรม
๔๕	นายสุธน ลอยลิบ	นายช่างไฟฟ้า	ชง.	ปวส. (ไฟฟ้ากำลัง)	๑๑ ปี ๑๐ เดือน	-	-	-	-	ไม่ประสงค์เข้ารับการฝึกอบรม
<b>งานสวนสาธารณะ</b>										
๔๖	นางอารกณ์ ณ สงขลา	เจ้าพนักงานสวนสาธารณะ	ชง.	ปวส.(เกษตรกรรม)	๓๕ ปี ๗ เดือน	-	-	-	-	ไม่ประสงค์เข้ารับการฝึกอบรม
<b>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖)</b>										
๔๗	นายพิทักษ์ศิษย์ พานิชอนาคม	ผอ.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	กลาง	สธ.บ.(สาธารณสุขศาสตร์) ร.ป.ม.(การปกครองท้องถิ่น)	๒๙ ปี ๔ เดือน	-	-	+๑	-	

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (ปี/เดือน)	การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
							๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
	<b>งานธุรการ</b>									
๔๘	นางสาวชินกานต์ ลินธุชัย	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	บธ.บ.(การท่องเที่ยว)	๑๓ ปี ๗ เดือน	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-	-	
๔๙	นายวิวัฒน์ โอนทัย	หน.ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	ต้น	วท.บ (สาธารณสุขศาสตร์)	๓๐ ปี ๔ เดือน	-	+๑	-	-	
	<b>งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม</b>									
๕๐	นายสมยศ รอดทุกข์	นักวิชาการสุขาภิบาล	ชก.	วท.บ.(วิทยาศาสตร์)	๓ ปี ๖ เดือน	-	+๑	-	-	
๕๑	น.ส.รุสนิดา เจ๊ะแม	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ชง.	วท.บ.(สาธารณสุขศาสตร์)	๓ ปี ๙ เดือน	-	+๑	-	-	
	<b>งานรักษาความสะอาด</b>									
๕๒	น.ส.อัสนิตา เมทาลง	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ชง.	วท.บ.(สาธารณสุขศาสตร์)	๓ ปี ๙ เดือน	-	+๑	-	-	
	<b>งานเผยแพร่และฝึกอบรม</b>									
๕๓	น.ส.พนิดา แดงศรี	พยาบาลวิชาชีพ	ชก.	พย.บ. (พยาบาลศาสตร์)	๕ ปี ๗ เดือน	-	+๑	-	-	
	<b>ฝ่ายบริการสาธารณสุข</b>									
๕๔	นางสาวอรุณวาทิ สิทธิเสริม	หน.ฝ่ายบริการสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	ต้น	วท.บ.(อนามัยสิ่งแวดล้อม)	๑๗ ปี ๒ เดือน	นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	-	-	-	
	<b>งานส่งเสริมสุขภาพ</b>									
๕๕	น.ส.พัรื้อฮาน เปาะจิ	นักวิชาการสาธารณสุข	ชก.	วท.บ.(กายภาพบำบัด)	๓ ปี ๗ เดือน	-	+๑	-	-	
	<b>งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ</b>									
๕๖	น.ส.นัรกีส ยะปา	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ชง.	พท.บ.(การแพทย์แผนไทย)	๓ ปี ๙ เดือน	หลักสูตรเจ้าพนักงานสาธารณสุข	-	-	-	
	<b>งานศูนย์บริการสาธารณสุข</b>									
๕๗	นางสาวรอซิดา เจ๊ะแฉ	พยาบาลวิชาชีพ	ชก.	ปริญญาพยาบาลศาสตรบัณฑิต	๗ ปี ๑๐ เดือน	-	+๑	-	-	
	<b>กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (๐๗)</b>									
๕๘	นายสหพงศ์ พรหมสุทธิ	ผอ.กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป)	กลาง	ร.ม.(สหวิทยาการเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น)	๓๔ ปี ๑๐ เดือน	-	+๑	-	-	

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (ปี/เดือน)	การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
							๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๕๙	งานธุรการ น.ส.พิมพ์ประภา แก้วรัตน์	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	บธ.บ. (การจัดการ)	๕ ปี ๗ เดือน	-	+๑	-	-	
๖๐	ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ นางสโรชา เกียวกราว	หน.ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	บธ.บ. (การจัดการทั่วไป)	๑๘ ปี ๔ เดือน	-	+๑	-	-	
๖๑	งานวิเคราะห์นโยบายและแผน นางสาวแวอินชาณีร์ แวมูซอ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก.	ศ.บ. (เศรษฐศาสตร์)	๑ ปี ๔ เดือน	-	+๑	-	-	
๖๒	นางสาวนิลุชิสสา นิตินันนเดชากุล งานจัดหางบประมาณ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก.	ศศ.บ.(รัฐศาสตร์)	๗ เดือน	-	-	+๑	-	
๖๓	นางสาวพรรณราย หลงพรม ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ	นักวิชาการคลัง	ชก.	บธ.บ. (บัญชี)	๕ ปี ๗ เดือน	-	-	-	+๑	
๖๔	น.ส.นันทิยา ถ้ำเจริญ สำนักการศึกษา (๐๘)	หน.ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	ร.ป.ม.(การปกครองท้องถิ่น)	๑๙ ปี ๘ เดือน	-	+๑	-	-	
๖๕	นางศิริวรรณ ปักชี	ผอ.สำนักการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	สูง	ศศ.ม.(ศึกษาศาสตร์มหาบัณฑิต)	๓๗ ปี ๓ เดือน	หลักสูตรอำนาจการฟ้องอัยการสูงสุด	-	-	-	
๖๖	นางสาวสุมินา หลีหนูต	ผอ.ส่วนบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	กลาง	ศษ.ม.(บริหารการศึกษา)	๑๕ ปี ๗ เดือน	หลักสูตรนักบริหารการศึกษา	-	-	-	
๖๗	นางสาวทัศนียา รักไทรทอง	หน.ฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	ศษ.ม.(บริหารการศึกษา)	๑๐ ปี ๗ เดือน	หลักสูตรนักบริหารการศึกษา	-	-	-	
๖๘	งานโรงเรียน น.ส.จุฑามณี ศรีสุวรรณ	นักวิชาการศึกษา	ชก.	ศศ.บ.(การบริหารการศึกษา)	๗ ปี ๓ เดือน	หลักสูตรนักวิชาการศึกษา	-	-	-	
๖๙	นางสาวเปรมฤดี เจะมุดอ	นักวิชาการศึกษา	ปก.	วท.บ. (ฟิสิกส์)	๑ ปี ๓ เดือน	-	+๑	-	-	



ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (ปี/เดือน)	การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
							๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๗๐	ส่วนส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม นางศิวัญญา ปลาลารัตน์		กลาง	ศศ.ม. (บริหารการศึกษา)	๑๘ ปี ๘ เดือน	หลักสูตรนักบริหารการศึกษา	-	-	-	
	ผอ.ส่วนส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา)									
๗๑	ฝ่ายส่งเสริมศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม นางสาวกรรณิมา ศรีรุ่งเรือง		ต้น	ศศ.ม. (ศึกษาศาสตร์มหาบัณฑิต)	๑๘ ปี ๗ เดือน	หลักสูตรนักบริหารการศึกษา	-	-	-	
	หน.ฝ่ายส่งเสริมศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา)									
๗๒	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป นางสาวณปภัช ชีปนานนท์		ต้น	ร.บ.ม.	๑๓ ปี ๗ เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป	-	-	-	
	หน.ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป)									
๗๓	งานธุรการ นายอริญ คุ้มบ้าน		ป.ง.	ศศ.บ.	๘ เดือน	-	+๑	-	-	
	นางสาวนิยัสสินี นิเสาะ									
๗๔	งานแผนงานและโครงการ นางบุษรา ศรีสุวรรณ		ป.ง.	ร.บ.(การปกครอง)	๔ เดือน	-	-	+๑	-	
	นางบุษรา ศรีสุวรรณ									
๗๕	งานงบประมาณ นางวรรณมา เล็กสุภาพ		ช.ง.	ป.วส.(การบัญชี)	๑๙ ปี ๔ เดือน	-	+๑	-	-	
	นายสุทธิพันธ์ โสภณสุขกุล									
๗๖	หน่วยศึกษานิเทศก์ นายสุทธิพันธ์ โสภณสุขกุล		ช.ช.	ศษ.ม. (ศึกษาศาสตร์เพื่อพัฒนาชุมชน)	๒๐ ปี ๑๐ เดือน	หลักสูตรศึกษานิเทศก์	-	-	-	
	ศึกษานิเทศก์									
๗๗	กองสวัสดิการสังคม (๑๑) นายอิสมะแอ ยูนุห์		กลาง	ศศ.บ. (พัฒนาสังคม)	๒๗ ปี ๑๐ เดือน	-	-	-	-	
	ผอ.กองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)									
๗๘	งานธุรการ นางสาวรอยิเสาะ ฮะแวน		ป.ง.	บ.ธ.บ.	๒ เดือน	-	-	-	+๑	
	นางสาวรอยิเสาะ ฮะแวน									
๗๙	ฝ่ายพัฒนาชุมชน นายสุรดิช พรหมหมอเฒ่า		ต้น	ร.บ.ศ.	๑๙ ปี ๑ เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานสวัสดิการสังคม	-	-	-	
	หน.ฝ่ายพัฒนาชุมชน (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)									
๘๐	งานพัฒนาชุมชน นางสาวชัลมา หล้าเบ็ลล๊ะ		ช.ก.	ร.บ.(การปกครอง)	๕ ปี ๗ เดือน	หลักสูตรนักพัฒนาชุมชน	-	-	-	

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (ปี/เดือน)	การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
							๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๘๒	นายวันชัย เกษมภิรมย์	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	ร.บ.	๒๔ ปี ๑ เดือน	-	-	-	-	ไม่ประสงค์เข้ารับการฝึกอบรม
๘๓	นางสาววีรวิ วงศ์दारวัฒน์	นักพัฒนาชุมชน	ปก.	ศศ.บ. (อาหารและโภชนาการ)	๒ ปี ๘ เดือน	-	-	+๑	-	
๘๔	ฝ่ายสังคมสงเคราะห์ นางอรุณทิพย์ สนิบากอ	หน.ฝ่ายสังคมสงเคราะห์ (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	ต้น	ร.บ.(การจัดการ)	๑๘ ปี ๘ เดือน	-	-	+๑	-	
๘๕	งานสังคมสงเคราะห์ น.ส.อรอนงค์ เลชะกุลวงศ์	นักสังคมสงเคราะห์	ชก.	สส.บ.(สังคมสงเคราะห์)	๕ ปี ๗ เดือน	-	+๑	-	-	
๘๖	งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน นางสาวธนวดี ยาทมิม	นักพัฒนาชุมชน	ปก.	ศศ.บ.(พัฒนาชุมชน)	๑ ปี ๒ เดือน	-	+๑	-	-	
๘๗	กองการเจ้าหน้าที่ (๑๒) นางวาสนา น้อยคำ	ผอ.กองการเจ้าหน้าที่ (นักบริหารงานทั่วไป)	กลาง	ร.บ.(รัฐประศาสนศาสตร์)	๓๐ ปี ๒ เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป	-	-	-	
๘๘	ฝ่ายบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง นางสาวนาถยา ชำนาญดง	นักทรัพยากรบุคคล	ปก.	บธ.บ.(การจัดการทั่วไป)	๑๐ เดือน	-	+๑	-	-	
๘๙	นางสาวลานฝัน บุญรัตน์	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	บธ.ม. (การตลาด)	๓ ปี ๑๑ เดือน	-	-	-	+๑	
๙๐	งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร นางสาวคนธรรส  همانสกุล	นักทรัพยากรบุคคล	ปก.	ร.บ.(การปกครอง)	๓ ปี ๖ เดือน	หลักสูตรนักทรัพยากรบุคคล	-	-	-	
๙๑	ฝ่ายบุคลากรทางการศึกษา นางวิไลดา พรหมแก้ว	หัวหน้าฝ่ายบุคลากรทางการศึกษา (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	บธ.บ. (การบริหารระหว่างประเทศ)	๑๙ ปี ๑๑ เดือน	-	+๑	-	-	
๙๒	งานวางแผนบุคลากรทางการศึกษา นางสาวอาจรีย์ ชันธจิรวัดน์	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	ร.ม.(รัฐศาสตร์)	๑๕ ปี ๑๑ เดือน	-	-	-	+๑	
๙๓	นางสาวโนรชฎา อับดุลรอเซ	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	ปวส.(การบัญชี)	๕ ปี ๔ เดือน	หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	-	
๙๔	งานสิทธิและสวัสดิการบุคลากร ทางการศึกษา นางสาวนิสาธิบา นิมิยะ	นักทรัพยากรบุคคล	ปก.	บธ.บ.(ธุรกิจค้าปลีก)	๘ เดือน	-	-	+๑	-	

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (ปี/เดือน)	การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
							๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๙๕	น.ส.พิชญ์สินี บุญฤทธิ์	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ชก.	บธ.บ.(การบัญชี)	๓ ปี ๖ เดือน	หลักสูตรนักตรวจสอบภายใน	-	-	-	

## ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

การพัฒนาบุคลากรของเทศบาลเมืองสุโขทัย-ลก ได้กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรเพื่อเป็นกรอบแนวทางในการพัฒนา ดังนี้

### ๔.๑ วิสัยทัศน์ (Vision)

เทศบาลเมืองสุโขทัย-ลก กำหนดวิสัยทัศน์ (Vision) ด้านการพัฒนาบุคลากรเทศบาลดังนี้

“องค์กรแห่งการเรียนรู้ มีสมรรถนะ คุณธรรมและศักยภาพเป็นเลิศ เพื่อการพัฒนาท้องถิ่นตามนโยบายไทยแลนด์ ๔.๐”

### ๔.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)

เทศบาลเมืองสุโขทัย-ลก กำหนดพันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission) เพื่อให้การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างและพนักงานจ้าง ตามวิสัยทัศน์ของการพัฒนาบุคลากรบรรลุตามวัตถุประสงค์ของเทศบาล ดังนี้

๑) พัฒนาบุคลากรของเทศบาลเมืองสุโขทัย-ลก ให้เป็นมืออาชีพและนวัตกรรม มีความรู้ ทักษะ ทักษะที่จำเป็นในการบริหารงานและบูรณาการอย่างเป็นระบบพร้อมปรับตัวสู่ยุคดิจิทัล

๒) เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม วัฒนธรรมและค่านิยมร่วม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน และป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบ

๓) พัฒนาบุคลากรของเทศบาลเมืองสุโขทัย-ลก ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี มีความสุข มีความสมดุลของชีวิตและการทำงาน

๔) ส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และดิจิทัลที่เหมาะสม

๕) พัฒนาบุคลากรของเทศบาลเมืองสุโขทัย-ลกตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ

๖) พัฒนาทักษะด้านภาวะผู้นำ ทักษะด้านดิจิทัล และทักษะสำหรับผู้รับการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่ในเทศบาลเมืองสุโขทัย-ลก

### ๔.๓ ค่านิยม

เทศบาลเมืองสุโขทัย-ลก กำหนดค่านิยมขององค์กร เพื่อให้บุคลากรปฏิบัติตามค่านิยมของเทศบาล ดังนี้

“มืออาชีพ ก้าวทันการเปลี่ยนแปลง ยึดมั่นในหลักธรรมาภิบาล ใจบริการเพื่อประชาชน”

### ๔.๔ เป้าประสงค์

เทศบาลเมืองสุโขทัย-ลก กำหนดเป้าประสงค์ของการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี เพื่อพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้างดังนี้

๑) บุคลากรมีขีดความสามารถ ทักษะ ความรู้ และสมรรถนะที่หลากหลายในการปฏิบัติงานตามภารกิจองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



๒) เทศบาลเมืองสุโขทัย-ลก มีการวางแผนพัฒนาบุคลากร การวางแผนพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพให้แก่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๓) บุคลากรมีจิตสำนึก ประพฤติปฏิบัติตน ตามค่านิยม คุณธรรมจริยธรรม วัฒนธรรมการทำงานร่วมกัน โดยยึดหลักธรรมาภิบาล

๔) บุคลากรมีความผูกพันกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีคุณภาพชีวิตการทำงานที่ดีและมีความสุขในการทำงาน

๕) พัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพชีวิตและความสุขในวัยหลังเกษียณ

#### ๔.๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

เทศบาลเมืองสุโขทัย-ลก กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี เพื่อพัฒนาบุคลากร ๓ ยุทธศาสตร์ ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ : การพัฒนาบุคลากรตามสมรรถนะ (ความรู้ ทักษะ และทัศนคติ)

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ : พัฒนาเทศบาลเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ : การพัฒนาระบบราชการส่วนท้องถิ่นไปสู่ ไทยแลนด์ ๔.

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาบุคลากรตามสมรรถนะ (ความรู้ ทักษะ และทัศนคติ)

ที่	กิจกรรม	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย			งบประมาณ (ต่อปี)	ระยะเวลา(ต่อ ปี)	ตัวชี้วัด	ผลที่คาดว่าจะ ได้รับ	หน่วย ดำเนินการ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙					
๑	ปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่	พัฒนาสมรรถนะด้านการบริหารและการจัดการภาครัฐตามหลักธรรมาภิบาลและจิตสำนึกที่ดีในการปฏิบัติราชการ	๒	-	-	๑๔,๔๐๐ บาท	๑ สัปดาห์	สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเกิดประโยชน์แก่ระบบราชการ	สามารถนำความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ที่ได้รับมาถ่ายทอดและประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
๒	นักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง	พัฒนาสมรรถนะด้านการบริหารและการจัดการภาครัฐตามหลักธรรมาภิบาลและจิตสำนึกที่ดีในการปฏิบัติราชการ	๑	-	-	รายจ่ายเป็นไปตามที่สถาบันกำหนด	๓-๔ สัปดาห์	สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเกิดประโยชน์แก่ระบบราชการ	สามารถนำความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ที่ได้รับมาถ่ายทอดและประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
๓	อำนวยการท้องถิ่นระดับกลาง	พัฒนาสมรรถนะด้านการบริหารและการจัดการภาครัฐตามหลักธรรมาภิบาลและจิตสำนึกที่ดีในการปฏิบัติราชการ	๒	๑	-	๘๙,๐๐๐ บาท	๓-๔ สัปดาห์	สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเกิดประโยชน์แก่ระบบราชการ	สามารถนำความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ที่ได้รับมาถ่ายทอดและประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

ที่	กิจกรรม	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย			งบประมาณ (ต่อปี)	ระยะเวลา (ต่อปี)	ตัวชี้วัด	ผลที่คาดว่าจะ ได้รับ	หน่วย ดำเนินการ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙					
๔	นักบริหารงาน สาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น)	ให้ความรู้พื้นฐานใน ตำแหน่งหน้าที่ สามารถ ปฏิบัติงานได้อย่างมี ประสิทธิภาพและ ประสิทธิผล	๑	-	-	๓๔,๕๐๐ บาท	๓-๔ สัปดาห์	สามารถ ปฏิบัติงานได้ อย่างมี ประสิทธิภาพและ ประสิทธิผล เกิด ประโยชน์แก่ ระบบราชการ	สามารถนำ ความรู้ ทักษะ และ ประสบการณ์ที่ ได้รับมาถ่ายทอด และประยุกต์ใช้ ในการปฏิบัติงาน	สถาบันพัฒนา บุคลากรท้องถิ่น
๕	นักบริหารงานทั่วไป (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น)	ให้ความรู้พื้นฐานใน ตำแหน่งหน้าที่ สามารถ ปฏิบัติงานได้อย่างมี ประสิทธิภาพและ ประสิทธิผล	๔	-	-	๓๓,๕๐๐ บาท	๓-๔ สัปดาห์	สามารถ ปฏิบัติงานได้ อย่างมี ประสิทธิภาพและ ประสิทธิผล เกิด ประโยชน์แก่ ระบบราชการ	สามารถนำ ความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ ที่ได้รับมา ถ่ายทอดและ ประยุกต์ใช้ในการ ปฏิบัติงาน	สถาบันพัฒนา บุคลากรท้องถิ่น
๖	นักบริหารงานช่าง (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น)	ให้ความรู้พื้นฐานใน ตำแหน่งหน้าที่ สามารถ ปฏิบัติงานได้อย่างมี ประสิทธิภาพและ ประสิทธิผล	๑	-	-	รายจ่ายเป็นไป ตามที่สถาบัน กำหนด	๓-๔ สัปดาห์	สามารถ ปฏิบัติงานได้ อย่างมี ประสิทธิภาพและ ประสิทธิผล เกิด ประโยชน์แก่ ระบบราชการ	สามารถนำ ความรู้ ทักษะ และ ประสบการณ์ที่ ได้รับมาถ่ายทอด และประยุกต์ใช้ ในการปฏิบัติงาน	สถาบันพัฒนา บุคลากรท้องถิ่น

ที่	กิจกรรม	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย			งบประมาณ (ต่อปี)	ระยะเวลา (ต่อปี)	ตัวชี้วัด	ผลที่คาดว่าจะ ได้รับ	หน่วย ดำเนินการ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙					
๗	นักสังคมสงเคราะห์	ให้ความรู้พื้นฐานใน ตำแหน่งหน้าที่ สามารถ ปฏิบัติงานได้อย่างมี ประสิทธิภาพและ ประสิทธิผล	๑			๔๐,๐๐๐ บาท	๓-๔ สัปดาห์	สามารถ ปฏิบัติงานได้ อย่างมี ประสิทธิภาพและ ประสิทธิผล เกิด ประโยชน์แก่ ระบบราชการ	สามารถนำ ความรู้ ทักษะ และ ประสบการณ์ที่ ได้รับมาถ่ายทอด และประยุกต์ใช้ ในการปฏิบัติงาน	สถาบันพัฒนา บุคลากรท้องถิ่น
๘	นักพัฒนาชุมชน	ให้ความรู้พื้นฐานใน ตำแหน่งหน้าที่ สามารถ ปฏิบัติงานได้อย่างมี ประสิทธิภาพและ ประสิทธิผล	๑	๑		๔๐,๐๐๐ บาท	๓-๔ สัปดาห์	สามารถ ปฏิบัติงานได้ อย่างมี ประสิทธิภาพและ ประสิทธิผล เกิด ประโยชน์แก่ ระบบราชการ	สามารถนำ ความรู้ ทักษะ และ ประสบการณ์ที่ ได้รับมาถ่ายทอด และประยุกต์ใช้ ในการปฏิบัติงาน	สถาบันพัฒนา บุคลากรท้องถิ่น
๙	นักวิชาการศึกษา	ให้ความรู้พื้นฐานใน ตำแหน่งหน้าที่ สามารถ ปฏิบัติงานได้อย่างมี ประสิทธิภาพและ ประสิทธิผล	๑			๓๓,๕๐๐ บาท	๓-๔ สัปดาห์	สามารถ ปฏิบัติงานได้ อย่างมี ประสิทธิภาพและ ประสิทธิผล เกิด ประโยชน์แก่ ระบบราชการ	สามารถนำ ความรู้ ทักษะ และ ประสบการณ์ที่ ได้รับมาถ่ายทอด และประยุกต์ใช้ ในการปฏิบัติงาน	สถาบันพัฒนา บุคลากรท้องถิ่น



ที่	กิจกรรม	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย			งบประมาณ (ต่อปี)	ระยะเวลา (ต่อปี)	ตัวชี้วัด	ผลที่คาดว่าจะ ได้รับ	หน่วย ดำเนินการ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙					
๑๐	นักวิชาการสาธารณสุข	ให้ความรู้พื้นฐานในตำแหน่งหน้าที่ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล	๑	-	-	๓๓,๕๐๐ บาท	๓-๔ สัปดาห์	สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เกิดประโยชน์แก่ระบบราชการ	สามารถนำความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ที่ได้รับมาถ่ายทอดและประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
๑๑	นักวิชาการสุขาภิบาล	ให้ความรู้พื้นฐานในตำแหน่งหน้าที่ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล	๑	-	-	รายจ่ายเป็นไปตามที่สถาบันกำหนด	๓-๔ สัปดาห์	สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เกิดประโยชน์แก่ระบบราชการ	สามารถนำความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ที่ได้รับมาถ่ายทอดและประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
๑๒	พยาบาลวิชาชีพ	ให้ความรู้พื้นฐานในตำแหน่งหน้าที่ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล	๒	-	-	๔๐,๐๐๐ บาท	๓-๔ สัปดาห์	สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เกิดประโยชน์แก่ระบบราชการ	สามารถนำความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ที่ได้รับมาถ่ายทอดและประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

ที่	กิจกรรม	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย			งบประมาณ (ต่อปี)	ระยะเวลา (ต่อปี)	ตัวชี้วัด	ผลที่คาดว่าจะ ได้รับ	หน่วย ดำเนินการ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙					
๑๓	นักวิชาการคลัง	ให้ความรู้พื้นฐานในตำแหน่งหน้าที่ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล			๑	๔๐,๐๐๐ บาท	๓-๔ สัปดาห์	สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เกิดประโยชน์แก่ระบบราชการ	สามารถนำความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ที่ได้รับมาถ่ายทอดและประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
๑๔	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ให้ความรู้พื้นฐานในตำแหน่งหน้าที่ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล	๑	๑		๓๓,๕๐๐ บาท	๓-๔ สัปดาห์	สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เกิดประโยชน์แก่ระบบราชการ	สามารถนำความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ที่ได้รับมาถ่ายทอดและประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
๑๕	นักทรัพยากรบุคคล	ให้ความรู้พื้นฐานในตำแหน่งหน้าที่ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล	๑	๑	๑	๓๐,๐๐๐ บาท	๓-๔ สัปดาห์	สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เกิดประโยชน์แก่ระบบราชการ	สามารถนำความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ที่ได้รับมาถ่ายทอดและประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

ที่	กิจกรรม	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย			งบประมาณ (ต่อปี)	ระยะเวลา (ต่อปี)	ตัวชี้วัด	ผลที่คาดว่าจะ ได้รับ	หน่วย ดำเนินการ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙					
๑๖	นักจัดการงานเทศกิจ	ให้ความรู้พื้นฐานใน ตำแหน่งหน้าที่ สามารถ ปฏิบัติงานได้อย่างมี ประสิทธิภาพและ ประสิทธิผล	๑			รายจ่ายเป็นไป ตามที่สถาบัน กำหนด	๓-๔ สัปดาห์	สามารถ ปฏิบัติงานได้ อย่างมี ประสิทธิภาพและ ประสิทธิผล เกิด ประโยชน์แก่ ระบบราชการ	สามารถนำ ความรู้ ทักษะ และ ประสบการณ์ที่ ได้รับมาถ่ายทอด และประยุกต์ใช้ ในการปฏิบัติงาน	สถาบันพัฒนา บุคลากรท้องถิ่น
๑๗	วิศวกรโยธา	ให้ความรู้พื้นฐานใน ตำแหน่งหน้าที่ สามารถ ปฏิบัติงานได้อย่างมี ประสิทธิภาพและ ประสิทธิผล			๑	รายจ่ายเป็นไป ตามที่สถาบัน กำหนด	๓-๔ สัปดาห์	สามารถ ปฏิบัติงานได้ อย่างมี ประสิทธิภาพและ ประสิทธิผล เกิด ประโยชน์แก่ ระบบราชการ	สามารถนำ ความรู้ ทักษะ และ ประสบการณ์ที่ ได้รับมาถ่ายทอด และประยุกต์ใช้ ในการปฏิบัติงาน	สถาบันพัฒนา บุคลากรท้องถิ่น
๑๘	นักป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย	ให้ความรู้พื้นฐานใน ตำแหน่งหน้าที่ สามารถ ปฏิบัติงานได้อย่างมี ประสิทธิภาพและ ประสิทธิผล	๑			รายจ่ายเป็นไป ตามที่สถาบัน กำหนด	๓-๔ สัปดาห์	สามารถ ปฏิบัติงานได้ อย่างมี ประสิทธิภาพและ ประสิทธิผล เกิด ประโยชน์แก่ ระบบราชการ	สามารถนำ ความรู้ ทักษะ และ ประสบการณ์ที่ ได้รับมาถ่ายทอด และประยุกต์ใช้ ในการปฏิบัติงาน	สถาบันพัฒนา บุคลากรท้องถิ่น

ที่	กิจกรรม	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย			งบประมาณ (ต่อปี)	ระยะเวลา (ต่อปี)	ตัวชี้วัด	ผลที่คาดว่าจะ ได้รับ	หน่วย ดำเนินการ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙					
๑๙	นักจัดการงานทั่วไป	ให้ความรู้พื้นฐานใน ตำแหน่งหน้าที่ สามารถ ปฏิบัติงานได้อย่างมี ประสิทธิภาพและ ประสิทธิผล	๑			๓๓,๕๐๐ บาท	๓-๔ สัปดาห์	สามารถ ปฏิบัติงานได้ อย่างมี ประสิทธิภาพและ ประสิทธิผล เกิด ประโยชน์แก่ ระบบราชการ	สามารถนำ ความรู้ ทักษะ และ ประสบการณ์ที่ ได้รับมาถ่ายทอด และประยุกต์ใช้ ในการปฏิบัติงาน	สถาบันพัฒนา บุคลากรท้องถิ่น
๒๐	นิติกร	ให้ความรู้พื้นฐานใน ตำแหน่งหน้าที่ สามารถ ปฏิบัติงานได้อย่างมี ประสิทธิภาพและ ประสิทธิผล	๑			๓๓,๕๐๐ บาท	๓-๔ สัปดาห์	สามารถ ปฏิบัติงานได้ อย่างมี ประสิทธิภาพและ ประสิทธิผล เกิด ประโยชน์แก่ ระบบราชการ	สามารถนำ ความรู้ ทักษะ และ ประสบการณ์ที่ ได้รับมาถ่ายทอด และประยุกต์ใช้ ในการปฏิบัติงาน	สถาบันพัฒนา บุคลากรท้องถิ่น
๒๑	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ให้ความรู้พื้นฐานใน ตำแหน่งหน้าที่ สามารถ ปฏิบัติงานได้อย่างมี ประสิทธิภาพและ ประสิทธิผล	๑			รายจ่ายเป็นไป ตามที่สถาบัน กำหนด	๓-๔ สัปดาห์	สามารถ ปฏิบัติงานได้ อย่างมี ประสิทธิภาพและ ประสิทธิผล เกิด ประโยชน์แก่ ระบบราชการ	สามารถนำ ความรู้ ทักษะ และ ประสบการณ์ที่ ได้รับมาถ่ายทอด และประยุกต์ใช้ ในการปฏิบัติงาน	สถาบันพัฒนา บุคลากรท้องถิ่น



ที่	กิจกรรม	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย			งบประมาณ (ต่อปี)	ระยะเวลา (ต่อปี)	ตัวชี้วัด	ผลที่คาดว่าจะ ได้รับ	หน่วย ดำเนินการ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙					
๒๒	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ให้ความรู้พื้นฐานในตำแหน่งหน้าที่ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล	๒			๒๕,๐๐๐ บาท	๒-๓ สัปดาห์	สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เกิดประโยชน์แก่ระบบราชการ	สามารถนำความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ที่ได้รับมาถ่ายทอดและประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
๒๓	เจ้าพนักงานธุรการ	ให้ความรู้พื้นฐานในตำแหน่งหน้าที่ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล	๓	๓	๑	๒๒,๐๐๐ บาท	๒-๓ สัปดาห์	สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เกิดประโยชน์แก่ระบบราชการ	สามารถนำความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ที่ได้รับมาถ่ายทอดและประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
๒๔	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ให้ความรู้พื้นฐานในตำแหน่งหน้าที่ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล	๒			รายจ่ายเป็นไปตามที่สถาบันกำหนด	๒-๓ สัปดาห์	สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เกิดประโยชน์แก่ระบบราชการ	สามารถนำความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ที่ได้รับมาถ่ายทอดและประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

ที่	กิจกรรม	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย			งบประมาณ (ต่อปี)	ระยะเวลา (ต่อปี)	ตัวชี้วัด	ผลที่คาดว่าจะ ได้รับ	หน่วย ดำเนินการ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙					
๒๕	เจ้าพนักงานทะเบียน	ให้ความรู้พื้นฐานในตำแหน่งหน้าที่ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล	๑		๑	รายจ่ายเป็นไปตามที่สถาบันกำหนด	๒-๓ สัปดาห์	สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เกิดประโยชน์แก่ระบบราชการ	สามารถนำความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ที่ได้รับมาถ่ายทอดและประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
๒๖	เจ้าพนักงานเทศกิจ	ให้ความรู้พื้นฐานในตำแหน่งหน้าที่ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล		๑		รายจ่ายเป็นไปตามที่สถาบันกำหนด	๒-๓ สัปดาห์	สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เกิดประโยชน์แก่ระบบราชการ	สามารถนำความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ที่ได้รับมาถ่ายทอดและประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
๒๗	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ให้ความรู้พื้นฐานในตำแหน่งหน้าที่ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล		๑		๒๖,๐๐๐ บาท	๒-๓ สัปดาห์	สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เกิดประโยชน์แก่ระบบราชการ	สามารถนำความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ที่ได้รับมาถ่ายทอดและประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

ที่	กิจกรรม	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย			งบประมาณ (ต่อปี)	ระยะเวลา (ต่อปี)	ตัวชี้วัด	ผลที่คาดว่าจะ ได้รับ	หน่วย ดำเนินการ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙					
๒๘	เจ้าพนักงานพัสดุ	ให้ความรู้พื้นฐานในตำแหน่งหน้าที่ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล		๒		๒๕,๐๐๐ บาท	๒-๓ สัปดาห์	สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เกิดประโยชน์แก่ระบบราชการ	สามารถนำความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ที่ได้รับมาถ่ายทอดและประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
๒๙	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ให้ความรู้พื้นฐานในตำแหน่งหน้าที่ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล			๒	๒๒,๐๐๐ บาท	๒-๓ สัปดาห์	สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เกิดประโยชน์แก่ระบบราชการ	สามารถนำความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ที่ได้รับมาถ่ายทอดและประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

ที่	หลักสูตร	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย			งบประมาณ(ต่อปี)	ระยะเวลา(ต่อปี)	ตัวชี้วัด	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยดำเนินการ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙					
๓๐	การอบรมระยะสั้นตามสายงานของพนักงานเทศบาล	เพื่อพัฒนาสมรรถนะงานตามตำแหน่ง	๖๐%ของบุคลากรในสังกัด	๖๐%ของบุคลากรในสังกัด	๖๐%ของบุคลากรในสังกัด	ตามรายจ่ายของแต่ละหลักสูตร	๓-๕ วัน	ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ทักษะในการปฏิบัติงานดีขึ้น	ผู้เข้ารับการอบรมได้รับการพัฒนาสมรรถนะ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล	สถาบันการศึกษา/สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
๓๑	การส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและการรักษาวินัย	เพื่อส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและการรักษาวินัยของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง	๘๐ คน	๘๐ คน	๘๐ คน	๓๐๐,๐๐๐ บาท	๑-๒ วัน	จำนวนผู้เข้ารับการอบรมตามเป้าหมาย	ผู้เข้ารับการอบรมมีคุณธรรมจริยธรรมและการรักษาวินัยมากขึ้น	กองการเจ้าหน้าที่
๓๒	อาชีวอนามัย ความปลอดภัยในการทำงาน	เพื่อให้บุคลากรผู้ปฏิบัติงานที่เสี่ยงต่ออาชีวอนามัย ความปลอดภัย มีความรู้และทักษะในการป้องกันอันตรายจากการปฏิบัติหน้าที่	-	๕๐ คน	๕๐ คน	๒๐,๐๐๐ บาท	๑-๒ วัน	จำนวนผู้เข้ารับการอบรมตามเป้าหมาย	ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้และทักษะในการป้องกันอันตรายจากการปฏิบัติหน้าที่	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๓๓	สิทธิประโยชน์ของพนักงานจ้าง	เพื่อให้พนักงานจ้างทั่วไป ได้รับรู้ถึงสิทธิประโยชน์และหน้าที่ของพนักงานจ้าง	๘๐ คน	-	๘๐ คน	๑๐๐,๐๐๐ บาท	๑-๒ วัน	จำนวนผู้เข้ารับการอบรมตามเป้าหมาย	พนักงานจ้างทั่วไป ได้รับรู้ถึงสิทธิประโยชน์และหน้าที่ของพนักงานจ้าง	กองการเจ้าหน้าที่



ยุทธศาสตร์ที่ ๒ : พัฒนาเทศบาลเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้

ที่	กิจกรรม	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย			งบประมาณ(ต่อปี)	ระยะเวลา(ต่อปี)	ตัวชี้วัด	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยดำเนินการ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๘					
๑	การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในองค์กรประจำเดือน	เพื่อสนับสนุนให้เกิดการเรียนรู้และการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง	ทุกสำนัก/กอง/หน่วย	ทุกสำนัก/กอง/หน่วย	ทุกสำนัก/กอง/หน่วย	-	เดือนละ ๑ ครั้ง	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินสมรรถนะในระดับที่คาดหวัง	บุคลากรมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ข้อมูลข่าวสาร ระเบียบ กฎหมาย สามารถนำมาพัฒนา งานในหน้าที่ได้	ทุกสำนัก/กอง/หน่วย
๒	การจัดทำองค์ความรู้ภายในองค์กร (K.M.)/คู่มือการปฏิบัติงาน	เพื่อเป็นคู่มือให้บุคลากร ได้ศึกษาเรียนรู้	ทุกสำนัก/กอง/หน่วย	ทุกสำนัก/กอง/หน่วย	ทุกสำนัก/กอง/หน่วย	-	ตลอดปีงบประมาณ	จำนวนองค์ความรู้ (KM) อย่างน้อยส่วนราชการละ ๑ เรื่องต่อปี	บุคลากรมีแนวทางในการปฏิบัติงาน	ทุกสำนัก/กอง/หน่วย
๓	การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างบุคลากรในหน่วยงาน (พี่สอนน้อง)	เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประสบการณ์ในการทำงานระหว่างบุคลากรในองค์กร	ทุกสำนัก/กอง/หน่วย	ทุกสำนัก/กอง/หน่วย	ทุกสำนัก/กอง/หน่วย	-	ตลอดปีงบประมาณ	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินสมรรถนะในระดับที่คาดหวัง	บุคลากรมีความรู้ในการปฏิบัติงาน ภารกิจของส่วนราชการบรรลุผลสำเร็จ	ทุกสำนัก/กอง/หน่วย

ที่	กิจกรรม	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย			งบประมาณ(ต่อปี)	ระยะเวลา(ต่อปี)	ตัวชี้วัด	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยดำเนินการ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๘					
๔	การฝึกอบรมอบรมภาษาต่างประเทศ (อังกฤษ,จีน,มลายู)	เพื่อให้บุคลากรสามารถใช้ภาษาต่างประเทศในการบริการประชาชนและรองรับนโยบายไทยแลนด์ ๔.๐ ของภาครัฐ	๘๐	๘๐	๘๐	๒๕๐,๐๐๐ บาท	๑-๗ วัน	จำนวนผู้เข้ารับการอบรมตามเป้าหมาย	ผู้เข้ารับการอบรมสามารถปฏิบัติหน้าที่และบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล	สถาบันการศึกษา/กองการเจ้าหน้าที่
๕	การฝึกอบรมในเรื่องการให้บริการ	เพื่อให้บุคลากรพัฒนาความรู้พื้นฐานในด้านการบริการ และแนวทางในการให้บริการประชาชน และสามารถเข้าใจและตระหนักถึงความสำคัญของการบริการที่ดีเลิศ	-	๘๐	๘๐	๑๕๐,๐๐๐ บาท	๑-๗ วัน	จำนวนผู้เข้ารับการอบรมตามเป้าหมาย	ผู้เข้ารับการอบรมสามารถปฏิบัติหน้าที่และบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล	กองการเจ้าหน้าที่
๖	การฝึกอบรมด้านการสร้างจิตสำนึก และตระหนักถึงการป้องกันและต่อต้านการทุจริต	เพื่อให้บุคลากรตระหนักต่อการป้องกันและต่อต้านการทุจริต	๘๐	๘๐	๘๐	-	๑-๗ วัน	จำนวนผู้เข้ารับการอบรมตามเป้าหมาย	ผู้เข้ารับการอบรมสามารถปฏิบัติหน้าที่และบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเป็นองค์กรแห่งการโปร่งใส ปราศจากการทุจริตและผลประโยชน์ทับซ้อน	กองการเจ้าหน้าที่

ที่	กิจกรรม	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย			งบประมาณ (ต่อปี)	ระยะเวลา (ต่อปี)	ตัวชี้วัด	ผลที่คาดว่าจะ ได้รับ	หน่วย ดำเนินการ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๘					
๗	โครงการฝึกอบรมและ ศึกษาดูงาน	เพื่อสร้างเสริมศักยภาพ ในการปฏิบัติงานให้แก่ บุคลากร และสร้างขวัญ กำลังใจในการ ปฏิบัติงาน	๙๐ คน	๙๐ คน	๙๐ คน	๔,๕๐๐,๐๐๐ บาท	ปีละ ๑ ครั้ง	จำนวน ผู้เข้ารับการ อบรมตาม เป้าหมาย	ผู้เข้ารับการอบรม และศึกษาดูงานมี ศักยภาพในการ ปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น มีขวัญและกำลังใจ ในการปฏิบัติงาน	กองการเจ้าหน้าที่

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ : การพัฒนาระบบราชการส่วนท้องถิ่นไปสู่ ไทยแลนด์ ๔.๐

ที่	กิจกรรม	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย			งบประมาณ(ต่อปี)	ระยะเวลา(ต่อปี)	ตัวชี้วัด	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยดำเนินการ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๘					
๑	การพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของผู้บริหาร พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง	เพื่อพัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงานของบุคลากร ตอบโจทย์ตอบสนองความต้องการและอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน ผู้ใช้บริการ และขับเคลื่อนการพัฒนาประเทศไทย ให้ก้าวสู่ไทยแลนด์ ๔.๐	ทุกสำนัก/กอง/หน่วย	ทุกสำนัก/กอง/หน่วย	ทุกสำนัก/กอง/หน่วย	ตามรายจ่ายแต่ ละหลักสูตร	๑-๗ วัน	จำนวนผู้เข้ารับการอบรมตามเป้าหมาย	บุคลากรมีศักยภาพ การปฏิบัติงาน สามารถตอบสนอง ความต้องการและอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน ผู้ใช้บริการ สนับสนุน การขับเคลื่อนการพัฒนาประเทศไทย ให้ก้าวสู่ไทยแลนด์ ๔.๐	สถาบันการศึกษา/ กองการเจ้าหน้าที่
๒	การนำนวัตกรรมการทำงาน หรือการให้บริการ ด้านเทคโนโลยีดิจิทัลมาปรับปรุง หรือพัฒนารูปแบบและ กระบวนการการทำงานหลัก ของส่วนราชการ และการใช้นวัตกรรมดังกล่าวในการ ปฏิบัติงานจริง	เพื่อปรับเปลี่ยนองค์กร ให้เป็นองค์กรที่มีความทันสมัย ตอบโจทย์ ตอบสนองความต้องการและอำนวยความสะดวกให้แก่ ประชาชนผู้ให้บริการ และขับเคลื่อนการพัฒนาประเทศไทย ให้ก้าวสู่ไทยแลนด์ ๔.๐	ทุกสำนัก/กอง/หน่วย	ทุกสำนัก/กอง/หน่วย	ทุกสำนัก/กอง/หน่วย	๒๐๐,๐๐๐ บาท	ตลอดปีงบประมาณ	เพิ่มขึ้นร้อยละ ๑๐ ของการนำนวัตกรรม มาใช้ในการปฏิบัติงาน	องค์กรมีความทันสมัย ก้าวทันต่อการเปลี่ยนแปลงสามารถ ตอบสนองความต้องการและอำนวยความสะดวกให้แก่ ประชาชนผู้ให้บริการ สนับสนุนการขับเคลื่อนการพัฒนาประเทศไทย ให้ก้าวสู่ไทยแลนด์ ๔.๐	ทุกสำนัก/กอง/หน่วย



ที่	กิจกรรม	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย			งบประมาณ(ต่อปี)	ระยะเวลา(ต่อปี)	ตัวชี้วัด	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยดำเนินการ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๘					
๓	ผู้ทำงานด้านบริการ ต้องให้บริการ ให้ความช่วยเหลืออำนวยความสะดวก หรือให้คำแนะนำในรูปแบบดิจิทัล เพื่อสร้างความประทับใจให้แก่ประชาชน รวมทั้งสร้างความเชื่อมโยงการบริการข้ามหน่วยงาน ระหว่างหน่วยงานภาครัฐ หรือภาครัฐกับประชาชนในรูปแบบดิจิทัล และเปิดให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วม	เพื่อปรับเปลี่ยนองค์กรให้เป็นองค์กรที่มีความทันสมัย ตอบโจทย์ตอบสนองความต้องการ และอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน ผู้ใช้บริการ และขับเคลื่อนการพัฒนาประเทศไทย ให้ก้าวสู่ไทยแลนด์ ๔.๐	ทุก สำนัก/ กอง/ หน่วย	ทุก สำนัก/ กอง/ หน่วย	ทุก สำนัก/ กอง/ หน่วย	-	ตลอด ปีงบประมาณ	ร้อยละ ๑๐ ของหน่วยงาน ด้านบริการ	องค์กรมีความทันสมัย ก้าวทันต่อการ เปลี่ยนแปลงสามารถ ตอบสนองความ ต้องการและอำนวยความสะดวกให้แก่ ประชาชนผู้ให้บริการ สนับสนุนการขับเคลื่อน การพัฒนาประเทศไทย ให้ก้าวสู่ไทยแลนด์ ๔.๐	ทุกสำนัก/กอง/ หน่วย
๔	การเรียนรู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) อย่างน้อย ๓ วิชาต่อปี	เพื่อพัฒนาศักยภาพและส่งเสริมการเรียนรู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)	ทุก สำนัก/ กอง/ หน่วย	ทุก สำนัก/ กอง/ หน่วย	ทุก สำนัก/ กอง/ หน่วย	-	ตลอด ปีงบประมาณ	สำนัก/กอง เข้า รับการอบรม ผ่านสื่อ อิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) ร้อยละ ๕๐% ของบุคลากรใน สังกัด	องค์กรมีความทันสมัย ก้าวทันต่อการ เปลี่ยนแปลงสามารถ ตอบสนองความ ต้องการและอำนวยความสะดวกให้แก่ ประชาชนผู้ให้บริการ สนับสนุนการขับเคลื่อน การพัฒนาประเทศไทย ให้ก้าวสู่ไทยแลนด์ ๔.๐	ทุกสำนัก/กอง/ หน่วย

## ส่วนที่ ๕ การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร

### ๕.๑ ความรับผิดชอบ

๑. บุคลากรมีหน้าที่เรียนรู้และพัฒนาตนเองทั้งในด้านกรอบความคิดและทักษะให้สามารถทำงานตามบทบาทหน้าที่และระดับตำแหน่งของตนเอง

๒. ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ มีหน้าที่สร้างสภาพแวดล้อมและระบบการทำงานที่เอื้อให้เกิดการเรียนรู้ให้ทรัพยากรที่จำเป็น รวมทั้งดูแลและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการทำงาน และการเรียนรู้และพัฒนาแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเหมาะสม

๓. คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลเมืองสุโขทัย-ลก มีหน้าที่กำหนดทิศทางขององค์กรและทิศทางด้านบุคลากรให้มีความชัดเจน ร่วมกับผู้บริหารในการกำหนดทิศทางเชิงยุทธศาสตร์ ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งให้การสนับสนุนผู้บังคับบัญชาทุกระดับในการทำหน้าที่และรับผิดชอบการเรียนรู้และพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ดำเนินการจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาบุคลากร เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด และสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากร และส่วนราชการอย่างทั่วถึง เพื่อนำไปสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ รวมถึงติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาล กำหนดวิธีการติดตามประเมินผล ตลอดจนการดำเนินการอื่น ๆ แล้วเสนอผลการติดตามประเมินผลต่อนายกเทศมนตรีทราบ

นายกเทศมนตรีเมืองสุโขทัย-ลก แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประกอบด้วย

๑. นายกเทศมนตรี	ประธานกรรมการ
๒. ปลัดเทศบาล	กรรมการ
๓. รองปลัดเทศบาล	กรรมการ
๔. ผู้อำนวยการสำนักการศึกษา	กรรมการ
๕. ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ	กรรมการ
๖. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	กรรมการ
๗. ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๘. ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๙. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	กรรมการ
๑๐. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	กรรมการ
๑๑. ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่	กรรมการ/เลขานุการ
๑๒. นักทรัพยากรบุคคล ที่ได้รับมอบหมาย	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙) ตามข้อ ๓๐๑-๓๐๘ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนราธิวาส เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๕ ให้แล้วเสร็จ เสนอคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนราธิวาส พิจารณาให้ความเห็นชอบ และประกาศให้บังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖

## ๕.๒ การติดตามและประเมินผล

๑. กำหนดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมพัฒนาต้องทำรายงานผลการเข้าอบรมพัฒนา ภายใน ๑๕ วันนับแต่วันกลับจากการอบรมสัมมนา เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกเทศมนตรี
๒. ให้ผู้บังคับบัญชาทำหน้าที่ติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงาน ก่อนและหลังการพัฒนา ตามข้อ ๑
๓. นำข้อมูลการติดตามผลการปฏิบัติงานมาประกอบการกำหนดหลักสูตรอบรมให้เหมาะสมกับความต้องการของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นต่อไป
๔. ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินไปพิจารณาในการเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับตามผลสัมฤทธิ์ การปฏิบัติงาน
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

การบริหารงานบุคคลตามแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลเมืองสุโขทัย-ลก สามารถปรับเปลี่ยนแก้ไข เพิ่มเติมให้เหมาะสมตามระเบียบกฎหมาย หรือตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัด นราธิวาส ตลอดจนแนวนโยบายและยุทธศาสตร์ต่าง ๆ ประกอบกับการติดตามกฎหมายและการถ่ายโอน อาจเป็นเหตุให้การพัฒนาบุคลากรบางตำแหน่งที่จำเป็นได้รับการพัฒนามากกว่า และภารกิจบางประการที่ไม่มี ความจำเป็นอาจต้องทำการยุบหรือปรับโครงสร้างหน่วยงานใหม่ให้ครอบคลุมภารกิจต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับ นโยบายการถ่ายโอนภารกิจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้อง ปรับตัวให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา

# ภาคผนวก





## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองสุโขทัย

ที่ ๑๘/๒๕๖๖

วันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๖

เรื่อง การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

กองการเจ้าหน้าที่
เลขที่รับ ๒๑๔ / ๖๖
วันที่ 10 เม.ย. 2566
เวลา ๑๐.๐๐ น.

เรียน ปลัดเทศบาลเมืองสุโขทัย

ตามที่ กองการเจ้าหน้าที่ให้สำรวจความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากรทุกคน ตามแบบสำรวจฯ (เอกสาร ๑) สรุปความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากรตามแบบสรุปวิเคราะห์ความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากร (เอกสาร ๒) และวิเคราะห์ความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากรตามบทวิเคราะห์ความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากร (วิเคราะห์ SWOT) (เอกสาร ๓) เพื่อประกอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) นั้น หน่วยตรวจสอบภายใน ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้วตามเอกสารแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

Ph Bk.

(นางสาวพิชญ์สินี บุญฤทธิ์)  
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

เรียน นายกเทศมนตรี  
เพื่อโปรดพิจารณา

นายณรงค์ บิคมรัตน์

(นายณรงค์ บิคมรัตน์)  
ปลัดเทศบาลเมืองสุโขทัย

แบบสรุปวิเคราะห์ความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากร  
 ประกอบการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567 - 2569)

• สรุปความต้องการในการพัฒนาบุคลากร

ลำดับที่	กิจกรรมการพัฒนา	ประสงค์รับการพัฒนา		
		ปี 2567	ปี 2568	ปี 2569
1.	อบรมหลักสูตรสายงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง กับสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น (กรณียังไม่ผ่านการอบรม)	0	0	0
2.	อบรมระยะสั้นกับหน่วยจัดอบรมอื่น ในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการ ปฏิบัติงานในตำแหน่ง	1	1	1
3.	อบรมหลักสูตรส่งเสริมด้านคุณธรรมและจริยธรรม การรักษาวินัย	1	1	1
4.	อบรมหลักสูตรอาชีพอ่อนน้อม ความปลอดภัยในการทำงาน	0	0	0
5.	อบรมหลักสูตรพัฒนาพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา	0	0	0
6.	อบรมให้ความรู้เกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ของบุคลากร	0	0	0
7.	อบรมหลักสูตรเทคโนโลยีรองรับการปฏิบัติงานในยุคดิจิทัล	1	1	1
8.	อบรมหลักสูตรภาษาต่างประเทศ (ระบุ= Oอังกฤษ Oจีน Oมลายู)	0	0	0
	รวมจำนวน (คน) Oอังกฤษ	0	0	0
	รวมจำนวน (คน) Oจีน	0	0	0
	รวมจำนวน (คน) Oมลายู	0	0	0
9.	การปฐมนิเทศ (สำหรับพนักงานบรรจุใหม่)	0	0	0
10.	อื่นๆ(ระบุ)..นักบริหารงานท้องถิ่นระดับสูงหลักสูตรใหม่	0	0	0
11.	ไม่ประสงค์รับการพัฒนา	รวมจำนวน.....คน		

(ลงชื่อ)

Ph. Bk.

(นางสาวพิชญ์สินี บุญฤทธิ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

บทวิเคราะห์ความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากร (วิเคราะห์ SWOT)  
ประกอบการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567 – 2569)  
หน่วยตรวจสอบภายใน

จุดแข็ง - โครงสร้างการบริหารงานมีความเป็นอิสระ และมีสายการบังคับบัญชาชั้นตรงต่อปลัดเทศบาลเมือง และนายกเทศมนตรี เป็นผู้บริหารสูงสุด

- มีแผนตรวจสอบที่ชัดเจน

จุดอ่อน - กรอบอัตรากำลังที่ได้รับจัดสรรไม่เพียงพอกับปริมาณงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบและภารกิจที่มากขึ้น

- แผนการตรวจสอบภายในไม่ครอบคลุมภารกิจของหน่วยงาน

โอกาส - มีมาตรฐานการตรวจสอบภายในภาครัฐ คู่มือการตรวจสอบของกรมบัญชีกลางและมาตรฐานสากล เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

อุปสรรค - กฎหมาย ระเบียบ และข้อกำหนดในการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจมีความเฉพาะเจาะจงและปรับเปลี่ยนบ่อย กระทบต่อแนวทางการตรวจสอบ จึงต้องมีการพัฒนาและอบรมอย่างสม่ำเสมอ

ความจำเป็นในการพัฒนา หน่วยงานตรวจสอบภายในวิเคราะห์ความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากร ดังนี้

1. อบรมระยะสั้นกับหน่วยจัดอบรมอื่น ในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

สนใจเข้ารับการอบรมหลักสูตรนี้ ปีงบประมาณ 2567 จำนวน 1 คน ปีงบประมาณ 2568 จำนวน 1 คน และปีงบประมาณ 2569 จำนวน 1 คน สมควรส่งเข้ารับการอบรมตามตำแหน่งที่ปฏิบัติงานตามความประสงค์ของบุคลากร

2. อบรมหลักสูตรส่งเสริมด้านคุณธรรมจริยธรรมและการรักษาวินัย

สนใจเข้ารับการอบรมหลักสูตรนี้ ปีงบประมาณ 2567 จำนวน 1 คน ปีงบประมาณ 2568 จำนวน 1 คน และปีงบประมาณ 2569 จำนวน 1 คน สมควรส่งเข้ารับการอบรมตามตำแหน่งที่ปฏิบัติงานตามความประสงค์ของบุคลากร

3. อบรมหลักสูตรเทคโนโลยีรองรับการปฏิบัติงานในยุคดิจิทัล

สนใจเข้ารับการอบรมหลักสูตรนี้ ปีงบประมาณ 2567 จำนวน 1 คน ปีงบประมาณ 2568 จำนวน 1 คน และปีงบประมาณ 2569 จำนวน 1 คน สมควรส่งเข้ารับการอบรมตามตำแหน่งที่ปฏิบัติงานตามความประสงค์ของบุคลากร

(ลงชื่อ) Ph Bh

(นางสาวพิชญ์สินี บุญฤทธิ์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ



### บันทึกข้อความ

กองการเจ้าหน้าที่
เลขที่รับ... ๙๕๑ / ๔
วันที่... ๒๖ เม.ย. ๒๕๖๖
เวลา... ๑๖-๐๐ น.

ส่วนราชการ งานธุรการ สำนักปลัดเทศบาล

ที่ ๑๒๘/๒๕๖๖

วันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๖๖

เรื่อง ส่งแบบสำรวจความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากรและแบบสรุปวิเคราะห์ความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากร

เรียน ปลัดเทศบาลเมืองสุโขทัย-ลก

ตามบันทึกข้อความกองการเจ้าหน้าที่ ที่ ๔๒/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ให้จัดส่งข้อมูลให้งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ ภายในวันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๖๖ นั้น

สำนักปลัดเทศบาลได้ดำเนินการจัดทำข้อมูลแบบสำรวจความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากร และแบบสรุปวิเคราะห์ความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากร (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) เรียบร้อยแล้ว รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการ

(นางสาวอารมณ พิรุณ)  
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

เรียน นายกเทศมนตรี  
เพื่อโปรดทราบ

(นายณรงค์ นิลสมรัตน์)  
ปลัดเทศบาลเมืองสุโขทัย-ลก

(นางสุชาดา พันธนะ)  
นายกเทศมนตรีเมืองสุโขทัย-ลก




แบบสรุปวิเคราะห์ความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากร  
ประกอบการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

• สรุปความต้องการในการพัฒนาบุคลากร

ลำดับที่	กิจกรรมการพัฒนา	ประสงค์รับการพัฒนา		
		ปี ๒๕๖๗	ปี ๒๕๖๘	ปี ๒๕๖๙
๑.	อบรมหลักสูตรสายงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง กับสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น (กรณียังไม่ผ่านการอบรม)			
	รวมจำนวน (คน)	๘	๓	๑
๒.	อบรมระยะสั้นกับหน่วยจัดอบรมอื่น ในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการ ปฏิบัติงานในตำแหน่ง			
	รวมจำนวน (คน)	๕๐	๑๕	๘
๓.	อบรมหลักสูตรส่งเสริมด้านคุณธรรมและจริยธรรม การรักษาวินัย			
	รวมจำนวน (คน)	๔๘	๑๔	๖
๔.	อบรมหลักสูตรอาชีวอนามัย ความปลอดภัยในการทำงาน			
	รวมจำนวน (คน)	๑๕	๑๒	๗
๕.	อบรมหลักสูตรพัฒนาพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา			
	รวมจำนวน (คน)	๙	๕	-
๖.	อบรมให้ความรู้เกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ของบุคลากร			
	รวมจำนวน (คน)	๒๕	๑๐	๓
๗.	อบรมหลักสูตรเทคโนโลยีรองรับการปฏิบัติงานในยุคดิจิทัล			
	รวมจำนวน (คน)	๒๔	๑๓	๔
๘.	อบรมหลักสูตรภาษาต่างประเทศ (ระบุ= Oอังกฤษ Oจีน Oมลายู)			
	รวมจำนวน (คน) Oอังกฤษ	๑๙	๙	๒
	รวมจำนวน (คน) Oจีน	๕	๑	-
	รวมจำนวน (คน) Oมลายู	๗	๑	๑
๙.	การปฐมนิเทศ (สำหรับพนักงานบรรจุใหม่)			
	รวมจำนวน (คน)	๑	-	-
๑๐.	อื่นๆ(ระบุ). นักบริหารงานท้องถิ่นระดับสูงหลักสูตรใหม่			
	รวมจำนวน (คน)	-	-	-
๑๑.	ไม่ประสงค์รับการพัฒนา เหตุผล.....เกษียณอายุราชการ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖.....			
	รวมจำนวน.....๑.....คน			

(ลงชื่อ)

  
(นางสาวอารมณี พิรุณ)  
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

บทวิเคราะห์ความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากร (วิเคราะห์ SWOT)  
ประกอบการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)  
สำนักปลัดเทศบาล

จุดแข็ง

๑. พนักงานเทศบาลส่วนใหญ่มีความรู้ความสามารถปฏิบัติหน้าที่แทนกันได้
๒. บุคลากรส่วนใหญ่เป็นคนในพื้นที่รู้จัก และเข้าถึงชุมชนเป็นอย่างดี
๓. พนักงานเทศบาลส่วนใหญ่ของสำนักปลัดเทศบาล เคยผ่านการอบรมหลักสูตรสายงานของตนเอง มีความชำนาญในทักษะการปฏิบัติงาน
๔. งานส่งเสริมการท่องเที่ยวมีเจ้าหน้าที่ผู้มีใจรักบริการและมีทักษะด้านภาษาต่างประเทศ ในการสื่อสารและให้บริการนักท่องเที่ยวทั้งชาวไทยและชาวต่างชาติได้อย่างมีประสิทธิภาพ

จุดอ่อน

๑. งานทะเบียนราษฎรและบัตร สถานที่ทำงานคับแคบไม่เป็นสัดส่วน
๒. บุคลากรบางคนขาดทักษะในการนำองค์ความรู้ไปสู่การปฏิบัติงานในหน้าที่ พนักงานจ้างส่วนใหญ่ไม่เคยเข้ารับการอบรมในหลักสูตรพัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ปฏิบัติ ทำให้ไม่รู้ระเบียบปฏิบัติงานตามหัวหน้างานสั่งการ และแนวปฏิบัติที่ผ่านมาบุคลากรบางคนขาดทักษะในการนำองค์ความรู้ไปสู่การปฏิบัติงานในหน้าที่

โอกาส

๑. ผู้บริหารส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถ
๒. ผู้บริหารมีวิสัยทัศน์ให้ความสำคัญกับการบริการประชาชน และส่งเสริมการท่องเที่ยว
๓. มีช่องทางติดต่อสื่อสาร ศึกษาเรียนรู้ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร หลายช่องทางเชื่อมโยงในระบบออนไลน์
๔. มีองค์กรเครือข่ายที่สนับสนุนการปฏิบัติงานภาครัฐหลากหลาย
๕. เป็นเมืองชายแดนเขตเศรษฐกิจพิเศษที่รัฐบาลส่งเสริมด้านการค้าการลงทุน

อุปสรรค

๑. การเปลี่ยนแปลงของระเบียบหลักเกณฑ์ด้านการบริหารงานบุคคล
๒. การเป็นเมืองชายแดนมีปัญหาประชาชนถือ ๒ สัญชาติและให้ข้อมูลเท็จทางทะเบียนราษฎร
๓. การกระทำผิดฝ่าฝืน พ.ร.บ. รักษาความสะอาดฯ มีปริมาณความถี่และความซับซ้อนเพิ่มขึ้น
๔. สาธารณภัยต่าง ๆ ทวีความรุนแรงซับซ้อน
๕. สถานการณ์ความไม่สงบในพื้นที่
๖. ภารกิจงานของหน่วยงานอื่น มุ่งกระจาย/ถ่ายโอน บูรณาการกับท้องถิ่น โดยไม่มีความชัดเจน ในอำนาจหน้าที่หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ

ความจำเป็นในการพัฒนา

สำนักปลัดเทศบาลได้สำรวจความต้องการในการพัฒนาบุคลากร เพื่อประกอบการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร (ปี ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) วิเคราะห์ความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากร ดังนี้

๑. อบรมหลักสูตรสายงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งกับสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น (กรณียังไม่ผ่านการอบรม) ผู้ที่สมควรเข้ารับการพัฒนา จำนวน ๑๒ คน ได้แก่



- นายชูชีพ สัมพันธ์ รองปลัดเทศบาล ประสงค์เข้ารับการอบรมหลักสูตรนักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง ในปีงบประมาณ ๒๕๖๗
  - นางสาวธนานันต์ โชตนชยพัทธ์ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป ประสงค์เข้ารับการอบรมหลักสูตรนักบริหารงานทั่วไประดับต้น ในปีงบประมาณ ๒๕๖๗
  - จำเริญวิระ จันทบดี นักจัดการงานเทศกิจชำนาญการ ประสงค์เข้ารับการอบรมหลักสูตร นักจัดการงานเทศกิจ ในปีงบประมาณ ๒๕๖๗
  - นายโสเปียน โต๊ะตายง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติการ ประสงค์เข้ารับการอบรมหลักสูตรนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ในปีงบประมาณ ๒๕๖๗
  - นางนอร์อาซีคิน เบ็ญอามาน นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ประสงค์เข้ารับการอบรมหลักสูตรนักจัดการงานทั่วไป ในปีงบประมาณ ๒๕๖๗
  - นางสาวสิริพิริดา สุวรรณรัตน์ นิติกรปฏิบัติการ ประสงค์เข้ารับการอบรมหลักสูตรนิติกร ในปีงบประมาณ ๒๕๖๗
  - นางสาวสุธาสินี บุญกาญจน์ เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ประสงค์เข้ารับการอบรมหลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ ในปีงบประมาณ ๒๕๖๘
  - นางซาฟิษา เจ๊ะเต็ง เจ้าพนักงานทะเบียนและบัตรชำนาญงาน ประสงค์เข้ารับการอบรมหลักสูตรเจ้าพนักงานทะเบียนและบัตร ในปีงบประมาณ ๒๕๖๙
  - จำเริญมิตร น้อยนาค เจ้าพนักงานเทศกิจปฏิบัติงาน ประสงค์เข้ารับการอบรมหลักสูตรเจ้าพนักงานเทศกิจ ในปีงบประมาณ ๒๕๖๘
  - นางสาวตัสนิม มะรือสะ เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ประสงค์เข้ารับการอบรมหลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ ในปีงบประมาณ ๒๕๖๗
  - นายภาณุวัฒน์ คำช่วย เจ้าพนักงานทะเบียนปฏิบัติงาน ประสงค์เข้ารับการอบรมหลักสูตรเจ้าพนักงานทะเบียนและบัตร ในปีงบประมาณ ๒๕๖๗
  - นายชนาธิป ช้องรัก เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน ประสงค์เข้ารับการอบรมหลักสูตรเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ในปีงบประมาณ ๒๕๖๘
๒. อบรมระยะสั้นกับหน่วยจัดอบรมอื่น ในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง มีพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างทั่วไป สนใจเข้ารับการอบรมหลักสูตรนี้ ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ จำนวน ๕๐ คน ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ จำนวน ๑๕ คน ปีงบประมาณ ๒๕๖๙ จำนวน ๘ คน สมควรส่งเข้ารับการอบรมตามตำแหน่งที่ปฏิบัติงานตามความประสงค์ของบุคลากร
๓. อบรมหลักสูตรส่งเสริมด้านคุณธรรมและจริยธรรมการรักษาวินัย มีพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างทั่วไป สนใจเข้ารับการอบรมหลักสูตรนี้ ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ จำนวน ๔๘ คน ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ จำนวน ๑๕ คน ปีงบประมาณ ๒๕๖๙ จำนวน ๖ คน สมควรส่งเข้ารับการอบรมหรือจัดโครงการฝึกอบรมเองตามความประสงค์ของบุคลากร
๔. อบรมหลักสูตรอาชีวอนามัย ความปลอดภัยในการทำงาน มีพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างทั่วไป สนใจเข้ารับการอบรมหลักสูตรนี้ ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ จำนวน ๑๕ คน ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ จำนวน ๑๒ คน ปีงบประมาณ ๒๕๖๙ จำนวน ๗ คน สมควรส่งเข้ารับการอบรมตามตำแหน่งที่ปฏิบัติงานตามความประสงค์ของบุคลากร
๕. อบรมหลักสูตรพัฒนาพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา มีพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างทั่วไป สนใจเข้ารับการอบรมหลักสูตรนี้ ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ จำนวน ๙ คน ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ จำนวน ๕ คน ปีงบประมาณ ๒๕๖๙ ไม่มีผู้ประสงค์เข้ารับการอบรม สมควรส่งเข้ารับการอบรมตามตำแหน่งที่ปฏิบัติงานตามความประสงค์ของบุคลากร

๖. อบรมให้ความรู้เกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ของบุคลากร มีพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างทั่วไป สนใจเข้ารับการอบรมหลักสูตรนี้ ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ จำนวน ๒๕ คน ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ จำนวน ๑๐ คน ปีงบประมาณ ๒๕๖๙ จำนวน ๓ คน สมควรส่งเข้ารับการอบรมตามตำแหน่งที่ปฏิบัติงานตามความประสงค์ของบุคลากร

๗. อบรมหลักสูตรเทคโนโลยีรองรับการปฏิบัติงานในยุคดิจิทัล มีพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างทั่วไป สนใจเข้ารับการอบรมหลักสูตรนี้ ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ จำนวน ๒๔ คน ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ จำนวน ๑๓ คน ปีงบประมาณ ๒๕๖๙ จำนวน ๔ คน สมควรส่งเข้ารับการอบรมตามตำแหน่งที่ปฏิบัติงานตามความประสงค์ของบุคลากร

๘. อบรมหลักสูตรภาษาต่างประเทศ (ระบุ = Oอังกฤษ Oจีน Oมลายู) มีพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างทั่วไป สนใจเข้ารับการอบรมหลักสูตรนี้ ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ จำนวน ๓๑ คน ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ จำนวน ๑๑ คน ปีงบประมาณ ๒๕๖๙ จำนวน ๓ คน สมควรส่งเข้ารับการอบรมตามตำแหน่งที่ปฏิบัติงานตามความประสงค์ของบุคลากร โดยหลักสูตรที่ระบุมากที่สุด คือ หลักสูตรภาษาอังกฤษ

๙. การปฐมนิเทศ (สำหรับพนักงานบรรจุใหม่)

มีพนักงานเทศบาลบรรจุใหม่ ประสงค์เข้ารับการอบรม หลักสูตรปฐมนิเทศ จำนวน ๑ คน คือ

- นายโสเปียน โต๊ะตายง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติการ ประสงค์เข้ารับการอบรม ในปีงบประมาณ ๒๕๖๗

๑๐. อื่น ๆ (ระบุ) นักบริหารงานท้องถิ่นระดับสูงหลักสูตรใหม่ ไม่มีผู้เข้าร่วมประสงค์

๑๑. ไม่ประสงค์รับการพัฒนา ในช่วงปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ มีจำนวน ๑ คน คือนางสาวอารมณั์ พิรุณ เหตุผล เกษียณอายุราชการ เดือนกันยายน พ.ศ.๒๕๖๖

สำนักปลัดเทศบาลเห็นสมควรส่งบุคลากรเข้ารับการพัฒนากับหน่วยงานจัดอบรมต่าง ๆ ตามตำแหน่งงานที่ปฏิบัติ กรณีหลักสูตรที่ไม่มีหน่วยงานใดจัดอบรม เทศบาลสมควรเป็นผู้ดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรมเองและให้มีเนื้อหาวิชาความรู้ที่บุคลากรประสงค์เรียนรู้ เป็นไปตามความสมัครใจ

(ลงชื่อ)



(นางสาวอารมณั์ พิรุณ)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล





## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองช่าง เทศบาลเมืองสุโขทัย-ลก

ที่ ๖๖๘ / ๒๕๖๖

วันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๖

เรื่อง การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙)

เรียน ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

ตามบันทึกกองการเจ้าหน้าที่ ที่ ๔๒/๒๕๖๖ เรื่องการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙) ลงวันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๖ ให้ทุกสำนัก/กอง สำนวความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากรทุกคน ตามแบบสำรวจฯ เพื่อนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรเทศบาล ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙) นั้น

บัดนี้ กองช่างได้สำรวความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากรเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวนิรอนชีลา รอสารี)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

(นายรัฐติกร มณีทองคำ)

ผู้อำนวยการกองช่าง

แบบสรุปวิเคราะห์ความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากร  
ประกอบการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

• สรุปความต้องการในการพัฒนาบุคลากร

ลำดับที่	กิจกรรมการพัฒนา	ประสงค์รับการพัฒนา		
		ปี ๒๕๖๗	ปี ๒๕๖๘	ปี ๒๕๖๙
๑.	อบรมหลักสูตรสายงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง กับสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น (กรณียังไม่ผ่านการอบรม)			
	รวมจำนวน (คน)	๓	-	-
๒.	อบรมระยะสั้นกับหน่วยจัดอบรมอื่น ในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการ ปฏิบัติงานในตำแหน่ง			
	รวมจำนวน (คน)	๓	๑	-
๓.	อบรมหลักสูตรส่งเสริมด้านคุณธรรมและจริยธรรม การรักษาวินัย			
	รวมจำนวน (คน)	๕๗	๕	๑
๔.	อบรมหลักสูตรอาชีวอนามัย ความปลอดภัยในการทำงาน			
	รวมจำนวน (คน)	๔๒	๗	๑
๕.	อบรมหลักสูตรพัฒนาพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา			
	รวมจำนวน (คน)	-	-	-
๖.	อบรมให้ความรู้เกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ของบุคลากร			
	รวมจำนวน (คน)	๔๖	๘	๖
๗.	อบรมหลักสูตรเทคโนโลยีรองรับการปฏิบัติงานในยุคดิจิทัล			
	รวมจำนวน (คน)	๗	๑	๒
๘.	อบรมหลักสูตรภาษาต่างประเทศ (ระบุ= Oอังกฤษ Oจีน Oมลายู)			
	รวมจำนวน (คน) Oอังกฤษ	๑๐	๑	-
	รวมจำนวน (คน) Oจีน	๒	-	-
	รวมจำนวน (คน) Oมลายู	๓	๑	-
๙.	การปฐมนิเทศ (สำหรับพนักงานบรรจุใหม่)			
	รวมจำนวน (คน)	-	-	-
๑๐.	อื่นๆ(ระบุ)..นักบริหารงานท้องถิ่นระดับสูงหลักสูตรใหม่			
	รวมจำนวน (คน)	-	-	-
๑๑.	ไม่ประสงค์รับการพัฒนา เหตุผล.....เกษียณอายุราชการ.....			
	รวมจำนวน.....๔.....คน			

(ลงชื่อ)



(นายฐิติกร มณีทองคำ)  
ผู้อำนวยการกองช่าง

บทวิเคราะห์ความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากร (วิเคราะห์ SWOT)  
ประกอบการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)  
สำนัก/กองช่าง เทศบาลเมืองสุโขทัย-สก

**จุดแข็ง**

พนักงานเทศบาลมีความทุ่มเทตั้งใจในการทำงาน มีศักยภาพ ทำงานเป็นทีม โดยผู้บังคับบัญชา มีนโยบายการบริหารจัดการระเบียบที่สาธารณะที่ชัดเจน คอยติดตาม ตรวจสอบ และแนะนำการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เป็นอย่างดี

**จุดอ่อน**

พนักงานเทศบาลส่วนใหญ่ ไม่เคยเข้ารับการอบรมสายงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ทำให้การปฏิบัติงานยังไม่เต็มประสิทธิภาพ

**โอกาส**

ผู้บริหารมีนโยบายที่ให้ความสำคัญในการพัฒนาบุคลากร โดยมีหน่วยจัดอบรมอื่นเพื่อการส่งเสริมเข้ารับการอบรมและเทศบาลมีงบประมาณสนับสนุน

**อุปสรรค**

หลักสูตรอบรมหน่วยงานอื่น มีหลักสูตรเฉพาะบางตำแหน่ง

**ความจำเป็นในการพัฒนา**

กองช่างเทศบาลวิเคราะห์ความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากร ดังนี้

๑. อบรมหลักสูตรสายงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งกับสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น (กรณียังไม่ผ่านการอบรม) มีผู้ประสงค์เข้ารับการพัฒนา จำนวน ๓ คนได้แก่

ในปีงบประมาณ ๒๕๖๗

(๑) นายรัฐดิกร มณีทองคำ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง ประสงค์เข้ารับการอบรมหลักสูตร นักบริหารงานช่าง (อำนวยการท้องถิ่นระดับกลาง) /

(๒) นายสมศักดิ์ ขจรวีระธรรม ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายสาธารณสุขปโคค ประสงค์เข้ารับการอบรม หลักสูตร นักบริหารงานช่าง (อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น)

(๓) นายณัฐชนน แก่นอินทร์ ตำแหน่ง วิศวกรโยธาปฏิบัติการ ประสงค์เข้ารับการอบรม หลักสูตร วิศวกรโยธา

๒. อบรมระยะสั้นกับหน่วยจัดอบรมอื่น ในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง มีผู้ประสงค์เข้ารับการพัฒนา ดังนี้

- ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ มีผู้ประสงค์เข้ารับการพัฒนา จำนวน ๓ คน

- ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ มีผู้ประสงค์เข้ารับการพัฒนา จำนวน ๑ คน

๓. อบรมหลักสูตรส่งเสริมด้านคุณธรรมและจริยธรรม การรักษาวินัย มีผู้ประสงค์เข้ารับการ

พัฒนา ดังนี้

- ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ มีผู้ประสงค์เข้ารับการพัฒนา จำนวน ๕๗ คน

- ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ มีผู้ประสงค์เข้ารับการพัฒนา จำนวน ๔ คน

- ปีงบประมาณ ๒๕๖๙ มีผู้ประสงค์เข้ารับการพัฒนา จำนวน ๑ คน

ดังนี้

๔. อบรมหลักสูตรอาชีวอนามัย ความปลอดภัยในการทำงาน มีผู้ประสงค์เข้ารับการพัฒนา

- ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ มีผู้ประสงค์เข้ารับการพัฒนา จำนวน ๔๒ คน
- ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ มีผู้ประสงค์เข้ารับการพัฒนา จำนวน ๗ คน
- ปีงบประมาณ ๒๕๖๙ มีผู้ประสงค์เข้ารับการพัฒนา จำนวน ๑ คน

๕. อบรมให้ความรู้เกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ของบุคลากร มีผู้ประสงค์เข้ารับการพัฒนา ดังนี้

- ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ มีผู้ประสงค์เข้ารับการพัฒนา จำนวน ๔๖ คน
- ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ มีผู้ประสงค์เข้ารับการพัฒนา จำนวน ๘ คน
- ปีงบประมาณ ๒๕๖๙ มีผู้ประสงค์เข้ารับการพัฒนา จำนวน ๖ คน

พัฒนา ดังนี้

๖. อบรมหลักสูตรเทคโนโลยีรองรับการปฏิบัติงานในยุคดิจิทัล มีผู้ประสงค์เข้ารับการ

- ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ มีผู้ประสงค์เข้ารับการพัฒนา จำนวน ๗ คน
- ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ มีผู้ประสงค์เข้ารับการพัฒนา จำนวน ๑ คน
- ปีงบประมาณ ๒๕๖๙ มีผู้ประสงค์เข้ารับการพัฒนา จำนวน ๒ คน

๗. อบรมหลักสูตรภาษาต่างประเทศ มีผู้ประสงค์เข้ารับการพัฒนา ดังนี้

- ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ มีผู้ประสงค์เข้ารับการพัฒนา จำนวน ๑๕ คน
- ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ มีผู้ประสงค์เข้ารับการพัฒนา จำนวน ๒ คน

(ลงชื่อ)



(นายจิติกร มณีทองคำ)

ผู้อำนวยการกองช่าง





## บันทึกข้อความ

กองการเจ้าหน้าที่
เลขที่รับ.....167 /.....86.....
วันที่.....28 มีค. 2566.....
เวลา.....09:30 น.....

ส่วนราชการ กองคลัง เทศบาลเมืองสุโขทัย-ลก

ที่ ๑๙๙/๒๕๖๖

วันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

เรียน ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

ตามบันทึกข้อความกองการเจ้าหน้าที่ ที่ ๔๒/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) แจ้งให้แต่ละกองสำรวจความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากร ตามแบบสำรวจ (เอกสาร ๑) สรุปลงความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากรตามแบบสรุปวิเคราะห์ความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากร (เอกสาร ๒) และวิเคราะห์ความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากรตามบทวิเคราะห์ความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากร (วิเคราะห์ SWOT) (เอกสาร ๓) โดยให้เชื่อมโยงกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) และส่งให้งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ ภายในวันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๖๖ นั้น

ในการนี้กองคลัง ดำเนินการตามบันทึกดังกล่าวข้างต้นเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งแบบสำรวจจายมายังงานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวศุภิกา นาคะวิโรจน์)  
ผู้อำนวยการกองคลัง

เรียน นายกเทศมนตรี  
เพื่อโปรดทราบ

(นางสุชวตา พันธุ์เรา)  
นายกเทศมนตรีเมืองสุโขทัย-ลก

แบบสรุปลักษณะความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากร  
 ประกอบการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

• สรุปความต้องการในการพัฒนาบุคลากร

ลำดับที่	กิจกรรมการพัฒนา	ประสงค์รับการพัฒนา		
		ปี ๒๕๖๗	ปี ๒๕๖๘	ปี ๒๕๖๙
๑.	อบรมหลักสูตรสายงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง กับสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น (กรณียังไม่ผ่านการอบรม)			
	รวมจำนวน (คน)	๔	๔	๒
๒.	อบรมระยะสั้นกับหน่วยจัดอบรมอื่น ในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการ ปฏิบัติงานในตำแหน่ง			
	รวมจำนวน (คน)	๑๗	๑๔	๑๑
๓.	อบรมหลักสูตรส่งเสริมด้านคุณธรรมและจริยธรรม การรักษาวินัย			
	รวมจำนวน (คน)	๑๗	๑๙	๑๖
๔.	อบรมหลักสูตรอาชีพอนามัย ความปลอดภัยในการทำงาน			
	รวมจำนวน (คน)	๘	๖	๖
๕.	อบรมหลักสูตรพัฒนาพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา			
	รวมจำนวน (คน)	-	-	-
๖.	อบรมให้ความรู้เกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ของบุคลากร			
	รวมจำนวน (คน)	๑๖	๑๓	๑๖
๗.	อบรมหลักสูตรเทคโนโลยีรองรับการปฏิบัติงานในยุคดิจิทัล			
	รวมจำนวน (คน)	๑๘	๑๖	๑๔
๘.	อบรมหลักสูตรภาษาต่างประเทศ (ระบุ= อังกฤษ จีน อมลายู)			
	รวมจำนวน (คน) อังกฤษ	๑๐	๑๐	๙
	รวมจำนวน (คน) จีน	๑	๒	๑
	รวมจำนวน (คน) อมลายู	๓	๔	๓
๙.	การปฐมนิเทศ (สำหรับพนักงานบรรจุใหม่)			
	รวมจำนวน (คน)	-	-	-
๑๐.	อื่นๆ (ระบุ)..นักบริหารงานท้องถิ่นระดับสูงหลักสูตรใหม่			
	รวมจำนวน (คน)	-	-	-
๑๑.	ไม่ประสงค์รับการพัฒนา เหตุผล.....			
	รวมจำนวน.....คน			

(ลงชื่อ)

(นางสาวสุกัญญา นาคะวิจิตร)  
 (.....ผู้อำนวยการกองคดี.....)

ผอ.สำนัก/กอง.....

บทวิเคราะห์ความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากร (วิเคราะห์ SWOT)  
ประกอบการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)  
กองคลัง เทศบาลเมืองสุโขทัย

จุดแข็ง

๑. มีวัฒนธรรมองค์กรที่ดี
๒. มีระบบงานที่สามารถตรวจสอบได้
๓. มีการพัฒนาศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม
๔. มีหลักเกณฑ์ แนวทาง วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานคลังทำให้เกิดความชัดเจนและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

จุดอ่อน

๑. บุคลากรไม่เพียงพอกับภาระงานที่เพิ่มขึ้น
๒. ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศไม่ครอบคลุมทุกระบบงาน
๓. ขาดการแลกเปลี่ยน เรียนรู้ ทักษะ ประสบการณ์ในการทำงานระหว่างบุคลากรภายในหน่วยงาน เพื่อให้เกิดองค์ความรู้

โอกาส

๑. มีการพัฒนาระบบงาน ทำให้ได้ข้อมูลที่สะดวก รวดเร็วขึ้น
๒. การนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาช่วยในการบริหารจัดการ
๓. บุคลากรได้รับการฝึกอบรมการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
๔. มีอิสระในการแสดงความคิดเห็นและเปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วม

อุปสรรค

๑. มีระเบียบกฎหมายเปลี่ยนแปลงบ่อยครั้งเกิดปัญหาในการบริหารจัดการที่ต่อเนื่อง
๒. บุคลากรบางส่วนได้รับการบรรจุแล้วถึงเวลาโอนกลับภูมิลำเนา
๓. เทคโนโลยีมีปัญหาตามสภาพอากาศและที่ตั้งทำให้ไม่สามารถทำงานได้ในเวลาเร่งด่วน

ความจำเป็นในการพัฒนา กองคลัง วิเคราะห์ความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากร ดังนี้

๑. อบรมหลักสูตรสายงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งกับสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น (กรณียังไม่ผ่านการอบรม) ผู้ที่สมควรเข้ารับการพัฒนา จำนวน ๑๐ คน ได้แก่
  - (๑) นางลัดดาวัลย์ ขวัญชู ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ ประสงค์เข้ารับการอบรมหลักสูตรนักบริหารงานการคลัง (อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น) ในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ✕
  - (๒) นางสาวทิพย์มล สายน้ำทิพย์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน ประสงค์เข้ารับการอบรมหลักสูตรเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ในปีงบประมาณ ๒๕๖๗
  - (๓) นางสาวภัทรภรณ์ ล่องฉ้วน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ประสงค์เข้ารับการอบรมหลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการในปีงบประมาณ ๒๕๖๗
  - (๔) นายคอรุส มะเอ็ง ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ ประสงค์เข้ารับการอบรมหลักสูตรนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ในปีงบประมาณ ๒๕๖๗
  - (๕) นางสาวปณิศา ศรีทองใส ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน ประสงค์เข้ารับการอบรมหลักสูตรเจ้าพนักงานพัสดุ ในปีงบประมาณ ๒๕๖๘



(๖) นางสาวโสภิต สุขน้อย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน ประสงค์เข้ารับการอบรมหลักสูตร เจ้าพนักงานพัสดุ ในปีงบประมาณ ๒๕๖๘

(๗) นางสาวอัจฉิมา แก้วสุกใส ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน ประสงค์เข้ารับการ อบรมหลักสูตรเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ในปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ✕

(๘) นายภาคิน ชูवल ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ประสงค์เข้ารับการอบรมหลักสูตร เจ้าพนักงานธุรการ ในปีงบประมาณ ๒๕๖๘

(๙) นางสาวชลบิยะ อาแวกาจิ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน ประสงค์เข้ารับการ อบรมหลักสูตรเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ในปีงบประมาณ ๒๕๖๙

(๑๐) นายดนอหมีต ดิ่งหวัง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน ประสงค์เข้ารับการ อบรมหลักสูตรเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ในปีงบประมาณ ๒๕๖๙

๒. อบรมระยะสั้นกับหน่วยจัดอบรมอื่น ในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง มีพนักงาน เทศบาลและพนักงานจ้าง ประสงค์รับการพัฒนา ดังนี้

- ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ จำนวน ๑๗ คน
- ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ จำนวน ๑๔ คน
- ปีงบประมาณ ๒๕๖๙ จำนวน ๑๑ คน

๓. อบรมหลักสูตรส่งเสริมด้านคุณธรรมและจริยธรรม การรักษาวินัย มีพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ประสงค์รับการพัฒนา ดังนี้

- ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ จำนวน ๑๗ คน
- ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ จำนวน ๑๙ คน
- ปีงบประมาณ ๒๕๖๙ จำนวน ๑๖ คน

๔. อบรมหลักสูตรอาเซียนามัย ความปลอดภัยในการทำงาน มีพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ประสงค์รับการพัฒนา ดังนี้

- ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ จำนวน ๘ คน
- ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ จำนวน ๖ คน
- ปีงบประมาณ ๒๕๖๙ จำนวน ๘ คน

๕. อบรมให้ความรู้เกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ของบุคลากร มีพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ประสงค์รับ การพัฒนา ดังนี้

- ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ จำนวน ๑๖ คน
- ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ จำนวน ๑๓ คน
- ปีงบประมาณ ๒๕๖๙ จำนวน ๑๖ คน

๖. อบรมหลักสูตรเทคโนโลยีรองรับการปฏิบัติงานในยุคดิจิทัล มีพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ประสงค์รับการพัฒนา ดังนี้

- ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ จำนวน ๑๘ คน
- ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ จำนวน ๑๖ คน
- ปีงบประมาณ ๒๕๖๙ จำนวน ๑๔ คน



๗. อบรมหลักสูตรภาษาต่างประเทศ (ระบุ= Oอังกฤษ Oจีน Oมลายู) มีพนักงานเทศบาลและพนักงาน  
จ้าง ประสงค์รับการพัฒนา ดังนี้

- ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ จำนวน ๑๔ คน
- ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ จำนวน ๑๖ คน
- ปีงบประมาณ ๒๕๖๙ จำนวน ๑๓ คน

โดยหลักสูตรที่ระบุมากที่สุดคือ หลักสูตรภาษาอังกฤษ

(ลงชื่อ)

(นางสาวศุภิกา นาคะวีโรจน์)

ผู้อำนวยการกองคลัง



### บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

ที่ กยฐ/๒๕๖๖

ที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙)

เรียน ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

ตามที่ กองการเจ้าหน้าที่ให้ทุกสำนัก/กอง สำนวจความต้องการในการพัฒนาบุคลากร ประกอบการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙) นั้น

บัดนี้ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ได้สำวจความต้องการในการพัฒนาบุคลากร ฯ ดังกล่าว เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นายสหพงศ์ พรหมสุทธิ)

ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

แบบสรุพบวิเคราะห์ความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากร  
 ประกอบการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

• สรุปความต้องการในการพัฒนาบุคลากร

ลำดับที่	กิจกรรมการพัฒนา	ประสงค์รับการพัฒนา		
		ปี ๒๕๖๗	ปี ๒๕๖๘	ปี ๒๕๖๙
๑.	อบรมหลักสูตรสายงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง กับสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น (กรณียังไม่ผ่านการอบรม)	๔	๒	๑
	รวมจำนวน (คน)	๔	๒	๑
๒.	อบรมระยะสั้นกับหน่วยจัดอบรมอื่น ในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการ ปฏิบัติงานในตำแหน่ง	๔	๒	-
	รวมจำนวน (คน)	๔	๒	-
๓.	อบรมหลักสูตรส่งเสริมด้านคุณธรรมและจริยธรรม การรักษาวินัย	๑	๑	-
	รวมจำนวน (คน)	๑	๑	-
๔.	อบรมหลักสูตรอาชีพอนามัย ความปลอดภัยในการทำงาน	-	-	-
	รวมจำนวน (คน)	-	-	-
๕.	อบรมหลักสูตรพัฒนาพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา	-	-	-
	รวมจำนวน (คน)	-	-	-
๖.	อบรมให้ความรู้เกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ของบุคลากร	๒	-	-
	รวมจำนวน (คน)	๒	-	-
๗.	อบรมหลักสูตรเทคโนโลยีรองรับการปฏิบัติงานในยุคดิจิทัล	-	-	-
	รวมจำนวน (คน)	-	-	-
๘.	อบรมหลักสูตรภาษาต่างประเทศ (ระบุ= ๐อังกฤษ ๐จีน ๐มลายู)	-	๑	-
	รวมจำนวน (คน) Oอังกฤษ	-	-	-
	รวมจำนวน (คน) Oจีน	-	-	-
	รวมจำนวน (คน) Omลายู	-	-	-
๙.	การปฐมนิเทศ (สำหรับพนักงานบรรจุใหม่)	๑	-	-
	รวมจำนวน (คน)	๑	-	-
๑๐.	อื่นๆ(ระบุ)..นักบริหารงานท้องถิ่นระดับสูงหลักสูตรใหม่	-	-	-
	รวมจำนวน (คน)	-	-	-
๑๑.	ไม่ประสงค์รับการพัฒนา เหตุผล.....			รวมจำนวน.....คน

(ลงชื่อ)

(..นายสหพงศ์ พรหมสุทธิ..)

ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

บทวิเคราะห์ความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากร (วิเคราะห์ SWOT)  
ประกอบการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)  
สำนัก/กอง.....ยุทธศาสตร์และงบประมาณ.....

จุดแข็ง.....บุคลากรมีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงาน

จุดอ่อน.....บุคลากรผู้ปฏิบัติงานมีไม่เพียงพอในบางสายงาน (งานประชาสัมพันธ์ งานสารสนเทศ).....

โอกาส .....๑. กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น มีการเปิดสอบบรรจุในตำแหน่งที่ว่าง.....  
.....๒. เทศบาลสนับสนุนให้พนักงานเทศบาลทุกคนเข้ารับการอบรมในหลักสูตรตามสายงาน

อุปสรรค.....ความจำกัดของพื้นที่ทำให้องค์ยุทธศาสตร์และงบประมาณต้องแบ่งส่วนงานในการปฏิบัติหน้าที่ทำให้การประสานงานในบางครั้งเกิดความล่าช้า

ความจำเป็นในการพัฒนา กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ..วิเคราะห์ความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากร ดังนี้  
.....อำนาจหน้าที่ของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ มีความรับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษาพัฒนา  
องค์ความรู้ปรับปรุงรูปแบบการจัดระบบการให้บริการเทคโนโลยีสารสนเทศ การเผยแพร่วิชาการ  
การประชาสัมพันธ์ การวิเคราะห์นโยบายและแผน ซึ่งมีลักษณะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย  
จัดทำแผน หรือโครงการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานโครงการต่างๆ การจัดทำ  
งบประมาณของหน่วยงานให้ถูกต้องตามระเบียบ ทุกงานมีความสำคัญต่อการดำเนินงานของเทศบาล  
เมืองสุโขทัย-เอก-ลก บุคลากรจึงต้องเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ การพัฒนาบุคลากร จึงมีความสำคัญ  
อย่างยิ่งในการให้ได้มาซึ่งประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน.....

(ลงชื่อ)



(..นายสทพงศ์ พรหมสุทธิ..)

ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ





## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....สำนักงานศึกษา เทศบาลเมืองสุโขทัย-สก.....

ที่.....๓๗๓/๒๕๖๖.....วันที่.....๒๗ เมษายน ๒๕๖๖.....

เรื่อง.....การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙).....

เรียน ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

ตามบันทึกข้อความกองการเจ้าหน้าที่ ที่ ๔๒/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙) แจ้งให้สำนักงานศึกษาสำรวจความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากรทุกคน ตามแบบสำรวจฯ โดยให้สรุปความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากรตามแบบสรุปวิเคราะห์ความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากร (เอกสาร ๒) และวิเคราะห์ความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากรตามบทวิเคราะห์ความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากร (วิเคราะห์ SWOT) (เอกสาร ๓) ส่งให้งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ ภายในวันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๖๖ บัดนี้ สำนักงานศึกษาได้รวบรวมข้อมูลเป็นที่เรียบร้อยแล้ว (รายละเอียดปรากฏดังเอกสารแนบท้าย)

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

(ลงชื่อ)

(นางศิริขญา ปลาสารัตน์)

ผู้อำนวยการส่วนส่งเสริมการศึกษาฯ รักษาราชการแทน  
ผู้อำนวยการสำนักงานศึกษา

เรียน นายกเทศมนตรี

เพื่อโปรดทราบ

(นายณรงค์ นิคมรัตน์)

ปลัดเทศบาลเมืองสุโขทัย-สก

(นางสุชาดา พันธุ์เนา)

นายกเทศมนตรีเมืองสุโขทัย-สก

แบบสรุปลักษณะความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากร  
ประกอบการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

• สรุปความต้องการในการพัฒนาบุคลากร (สำนักการศึกษา)

ลำดับ ที่	กิจกรรมการพัฒนา	ประสงค์รับการพัฒนา		
		ปี ๒๕๖๗	ปี ๒๕๖๘	ปี ๒๕๖๙
๑.	อบรมหลักสูตรสายงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง กับสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น (กรณียังไม่ผ่านการอบรม)			
	รวมจำนวน (คน)	๓		
๒.	อบรมระยะสั้นกับหน่วยจัดอบรมอื่น ในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการ ปฏิบัติงานในตำแหน่ง			
	รวมจำนวน (คน)	๑๐	๔	๒
๓.	อบรมหลักสูตรส่งเสริมด้านคุณธรรมและจริยธรรม การรักษาวินัย			
	รวมจำนวน (คน)	๑๓	๑๐	๕
๔.	อบรมหลักสูตรอาชีพอนามัย ความปลอดภัยในการทำงาน			
	รวมจำนวน (คน)	๑๐	๔	
๕.	อบรมหลักสูตรพัฒนาพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา การประเมิน วPA ในฐานะผู้ประเมิน/อบรมเชิงปฏิบัติการปรับปรุง หลักสูตรสถานศึกษา/การจัดทำหลักสูตร/การประกันคุณภาพ การศึกษา			
	รวมจำนวน (คน)	๓	๔	๒
๖.	อบรมให้ความรู้เกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ของบุคลากร			
	รวมจำนวน (คน)	๑๖	๑๑	๔
๗.	อบรมหลักสูตรเทคโนโลยีรองรับการปฏิบัติงานในยุคดิจิทัล			
	รวมจำนวน (คน)	๑๕	๑๒	๒
๘.	อบรมหลักสูตรภาษาต่างประเทศ (ระบุ= ๐อังกฤษ ๐จีน ๐มลายู)			
	รวมจำนวน (คน) ✓อังกฤษ	๘	๗	๘
	รวมจำนวน (คน) ✓จีน	๕	๖	๕
	รวมจำนวน (คน) ✓มลายู	๕	๖	๕
๙.	การปฐมนิเทศ (สำหรับพนักงานบรรจุใหม่)			
	รวมจำนวน (คน)	๒		
๑๐.	อื่นๆ(ระบุ)...นักบริหารงานท้องถิ่นระดับสูงหลักสูตรใหม่			
	รวมจำนวน (คน)			
๑๑.	ไม่ประสงค์รับการพัฒนา			
	รวมจำนวน.....คน			
	เหตุผล.....			

(ลงชื่อ)



(นางศิวัญญา ปลาลารัตน์)

ผู้อำนวยการส่วนส่งเสริมการศึกษาฯ รักษาการแทน

ผู้อำนวยการสำนักการศึกษา

บทวิเคราะห์ความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากร (วิเคราะห์ SWOT)  
ประกอบการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร (ประจำปีงบประมาณพ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙)  
สำนักงานการศึกษา

จุดแข็ง

๑. คณะผู้บริหารเทศบาลให้ความสำคัญในการพัฒนาบุคลากรด้านการศึกษา
๒. บุคลากรมีความกระตือรือร้นในการพัฒนาตนเอง
๓. บุคลากรมีความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
๔. บุคลากรสามารถแนะนำ แลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน
๕. มีอุปกรณ์ในการปฏิบัติงานเพียงพอ

จุดอ่อน

๑. ขาดบุคลากรที่มีความรู้ด้านกีฬาและนันทนาการ
๒. ขาดบุคลากรที่มีความรู้ด้านศาสนา ศิลปวัฒนธรรมจารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น
๓. บุคลากรบางส่วนขาดความรอบคอบในการทำงาน ในการเรียนรู้ระเบียบ หนังสือสั่งการตลอดจน

เทคโนโลยี

โอกาส

๑. ต้นสังกัดให้ความสำคัญกับการพัฒนาบุคลากร
๒. มีการพัฒนาบุคลากรด้วยการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ตามรูปแบบของ PLC ภายในสถานศึกษา

ภัยคุกคาม

๑. นโยบายการศึกษาเปลี่ยนแปลงบ่อย
๒. ระเบียบในการเบิกจ่ายเป็นอุปสรรคต่อการจัดหาสื่อที่มีคุณภาพและทันสมัย
๓. สถานการณ์การแพร่ระบาดของผลกระทบต่อการจัดกิจกรรม
๕. การเปลี่ยนแปลงระเบียบหลักเกณฑ์ด้านการบริหารงานบุคคล ทั้งสายงานพนักงานเทศบาลและ

พนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา

ความจำเป็นในการพัฒนา สำนักงานศึกษาวิเคราะห์ความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากร ดังนี้

๑. การพัฒนาบุคลากรเป็นเรื่องที่มีความสำคัญและมีความจำเป็นเป็นอย่างยิ่งในการนำพาองค์กรไปสู่ความสำเร็จ

๒. เมื่อบุคลากรในองค์กรได้รับการพัฒนาสมรรถนะในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ ก็จะส่งผลให้เกิดความก้าวหน้าทั้งในส่วนของบุคลากรและองค์กรไปพร้อมๆ กัน

๓. ช่วยแก้ปัญหาครูผู้สอนในโรงเรียนไม่เพียงพอ ในกรณีครูบางท่านต้องรับผิดชอบสอนในรายวิชาที่ไม่ตรงกับความถนัดและความสามารถของตน

๔. สร้างขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน

พนักงานเทศบาลของสำนักงานการศึกษา ส่วนใหญ่ผ่านการอบรมในหลักสูตรสายงานของตนเอง มีความรู้ความสามารถที่ทดแทนกันได้ พนักงานเทศบาลบรรจุใหม่ จำนวน ๒ คน ยังไม่ได้เข้ารับการอบรมในหลักสูตรสายงานของตำแหน่ง พนักงานจ้างส่วนใหญ่ไม่เคยเข้ารับการอบรมในหลักสูตรพัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ปฏิบัติ ทำให้ไม่รู้ระเบียบ ปฏิบัติงานตามหัวหน้าสั่งการและแนวปฏิบัติที่ผ่านมา จึงวางแผนการพัฒนาบุคลากร ดังนี้

๑. การอบรมหลักสูตรสายงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง กับสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น (กรณียังไม่ผ่านการอบรม) ผู้ที่สมควรเข้ารับการพัฒนา จำนวน ๓ คน ได้แก่

- นางวรรณภา เล็กสุภาพ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน ประสงค์เข้ารับ  
อบรมหลักสูตรการเงินและบัญชี ในปีงบประมาณ ๒๕๖๗

- นางเปรมฤดี เจ๊ะมุดอ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ ประสงค์เข้ารับอบรม  
หลักสูตรนักวิชาการศึกษา ในปีงบประมาณ ๒๕๖๗

- นายอรัญ คุ้มบ้าน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ประสงค์เข้ารับอบรม  
หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ ในปีงบประมาณ ๒๕๖๗

๒. การอบรมระยะสั้นกับหน่วยงานอื่นในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง  
สมควรส่งพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างเข้ารับการอบรมตามความสมัครใจ

๓. พนักงานเทศบาลบรรจุใหม่ เมื่อได้รับการบรรจุและแต่งตั้งแล้ว ต้องเข้ารับการอบรม  
หลักสูตรปฐมนิเทศ การสอนงานโดยหัวหน้างาน และเข้ารับการอบรมความรู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

๔. พนักงานเทศบาลดูแลโรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กควรได้รับพัฒนาโดยการอบรมหลักสูตร  
พัฒนางานครูและบุคลากรทางการศึกษา

๕. การอบรมหลักสูตรเทคโนโลยีรองรับการปฏิบัติงานในยุคดิจิทัล ควรส่งพนักงานเทศบาลและ  
พนักงานจ้างเข้าร่วมอบรมความรู้ดังกล่าวเพื่อสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน





## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ .. กองการเจ้าหน้าที่ .....

ที่ ..... ๙๔/๒๕๖๖ ..... วันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๖ .....

เรื่อง .. การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙) .....

เรียน ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

ตามบันทึกกองการเจ้าหน้าที่ที่ ๔๒/๒๕๖๖ เรื่อง การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ลงวันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๖ ให้ทุกสำนัก/กอง สำนวความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากรทุกคน ตามแบบสำรวจ เพื่อนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรเทศบาล ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) นั้น

บัดนี้ กองการเจ้าหน้าที่ ได้สำรวจความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากร เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวคนธรส ทมานสกุล)  
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

เรียน ปลัดเทศบาล

- เพื่อโปรดทราบ/พิจารณา
  - สืบทำเรื่องแผนพัฒนาบุคลากร
- เสนอต่อคณะกรรมการพิจารณา

(นางวราสนา น้อยดำ)  
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่  
22 พ.ค. 2566

เรียน นายกเทศมนตรี

เพื่อโปรดทราบ

(นายธีธรรมศักดิ์ นิลมรัตน์)  
ปลัดเทศบาลเมืองสุโขทัย

(นางสุภาว ชันธีระ)  
นายกเทศมนตรีเมืองสุโขทัย-สก

แบบสรุปวิเคราะห์ความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากร  
 ประกอบการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

● สรุปความต้องการในการพัฒนาบุคลากร

ลำดับที่	กิจกรรมการพัฒนา	ประสงค์รับการพัฒนา		
		ปี ๒๕๖๗	ปี ๒๕๖๘	ปี ๒๕๖๙
๑.	อบรมหลักสูตรสายงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง กับสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น (กรณียังไม่ผ่านการอบรม)			
	รวมจำนวน (คน)	๒	๑	๒
๒.	อบรมระยะสั้นกับหน่วยจัดอบรมอื่น ในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการ ปฏิบัติงานในตำแหน่ง			
	รวมจำนวน (คน)	๗	๖	๖
๓.	อบรมหลักสูตรส่งเสริมด้านคุณธรรมและจริยธรรม การรักษาวินัย			
	รวมจำนวน (คน)	๕	๑	๑
๔.	อบรมหลักสูตรอาชีพอนามัย ความปลอดภัยในการทำงาน			
	รวมจำนวน (คน)	๒	๑	-
๕.	อบรมหลักสูตรพัฒนาพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา			
	รวมจำนวน (คน)	๓	๔	๔
๖.	อบรมให้ความรู้เกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ของบุคลากร			
	รวมจำนวน (คน)	๖	๓	๑
๗.	อบรมหลักสูตรเทคโนโลยีรองรับการปฏิบัติงานในยุคดิจิทัล			
	รวมจำนวน (คน)	๗	๔	๓
๘.	อบรมหลักสูตรภาษาต่างประเทศ (ระบุ= อังกฤษ จีน อยุธยา)			
	รวมจำนวน (คน) อังกฤษ	๒	๔	๑
	รวมจำนวน (คน) จีน	๑	๓	๑
	รวมจำนวน (คน) อยุธยา	๑	๑	
๙.	การปฐมนิเทศ (สำหรับพนักงานบรรจุใหม่)			
	รวมจำนวน (คน)	๒		
๑๐.	อื่นๆ (ระบุ)..การฝึกอบรมในเรื่องบุคลิกภาพของผู้ปฏิบัติงาน/การ ให้บริการประชาชน			
	รวมจำนวน (คน)		๑	๑
๑๑.	ไม่ประสงค์รับการพัฒนา เหตุผล.....คน			

(ลงชื่อ)



(นางวาสนา น้อยคำ)  
 ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

**บทวิเคราะห์ความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากร (วิเคราะห์ SWOT)**  
**ประกอบการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร (ปี ๒๕๖๗-๒๕๖๙)**  
**กองการเจ้าหน้าที่**

**จุดแข็ง**

๑. มีนโยบายการปฏิบัติงาน โครงสร้างและการมอบหมายหน้าที่ชัดเจน ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดระเบียบหลักเกณฑ์ด้านการบริหารงานบุคคล
๒. ผู้บริหารสนับสนุนด้านการพัฒนาบุคลากร ให้โอกาสบุคลากรเข้ารับการอบรมตามสายงาน
๓. การปฏิบัติงานมีเครือข่ายในการให้คำปรึกษาในเรื่องเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
๔. กองการเจ้าหน้าที่มีกลุ่มในการติดต่อประสานงานผ่านสื่อออนไลน์

**จุดอ่อน**

๑. นักทรัพยากรบุคคลส่วนใหญ่เป็นพนักงานบรรจุแต่งตั้งใหม่ ยังขาดประสบการณ์และความชำนาญในงานด้านการบริหารงานบุคคล ขาดหัวหน้าฝ่ายช่วยตรวจสอบกลั่นกรองงาน
๒. สถานที่ทำงานไม่เพียงพอสำหรับให้บุคลากรได้ปฏิบัติงานร่วมกันในจุดเดียว ไม่มีสถานที่จัดเก็บวัสดุอุปกรณ์ที่เหมาะสม

**โอกาส**

๑. มีสถาบันฝึกอบรมหรือหน่วยงานจัดอบรมให้ความรู้แก่บุคลากร ให้เลือกเข้ารับการฝึกอบรมได้หลากหลายตามสายงาน
๒. หน่วยงานสามารถดำเนินการจัดอบรมเองได้ตามความประสงค์และความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากร
๓. มีช่องทางให้บุคลากรได้รับการพัฒนาหลากหลายรูปแบบ ทั้งการอบรมผ่านระบบออนไลน์ การค้นหาข้อมูลสารสนเทศทางอินเทอร์เน็ต

**อุปสรรค**

๑. ระเบียบหลักเกณฑ์ด้านการบริหารงานบุคคล มีจำนวนมากและมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงบ่อย ตั้งแต่ปี พ.ศ.๒๕๔๒ ถึงปัจจุบัน
๒. ปัญหาความไม่สงบในพื้นที่ทำให้บุคลากรต่างถิ่นต้องการโอนย้ายออก ประกอบกับบุคลากรบรรจุใหม่เป็นคนต่างพื้นที่และเบิกค่าเช่าบ้านไม่ได้
๓. การร้องเรียนผ่านหน่วยตรวจสอบต่างๆ ทำได้ง่าย เป็นภาระในการชี้แจง และบั่นทอนขวัญกำลังใจผู้ปฏิบัติงาน

**ความจำเป็นในการพัฒนา**

เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเพื่อให้บุคลากรมีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน กองการเจ้าหน้าที่ได้สำรวจความต้องการในการพัฒนาบุคลากร เพื่อประกอบการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ( พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ) วิเคราะห์ความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากร ดังนี้

๑. อบรมหลักสูตรสายงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งกับสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น (กรณียังไม่ผ่านการอบรม) มีผู้ประสงค์เข้ารับการพัฒนา จำนวน ๕ คนได้แก่

ในปีงบประมาณ ๒๕๖๗

(๑) นางวิไลดา พรหมแก้ว ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบุคลากรทางการศึกษา ประสงค์เข้ารับการอบรมหลักสูตร นักบริหารงานทั่วไป (อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น)

(๒) นางสาวนาถยา ขำนาถยง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ ประสงค์เข้ารับการอบรมหลักสูตร นักทรัพยากรบุคคล

/ในปีงบประมาณ...



**ในปีงบประมาณ ๒๕๖๘**

นางสาวนิสาฮิยา นิมีะ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ ประสงค์เข้ารับการอบรม  
หลักสูตร นักทรัพยากรบุคคล

**ในปีงบประมาณ ๒๕๖๙**

(๑) นางสาวอาจารย์ ชันธจิรวัดน์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ ประสงค์เข้ารับการ  
อบรมหลักสูตร นักทรัพยากรบุคคล ในปีงบประมาณ ๒๕๖๙

(๒) นางสาวลานฝัน บุญรัตน์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ประสงค์เข้ารับการอบรมหลักสูตร  
เจ้าพนักงานธุรการ ในปีงบประมาณ ๒๕๖๙

**๒. อบรมระยะสั้นกับหน่วยจัดอบรมอื่น ในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานใน  
ตำแหน่ง มีผู้ประสงค์เข้ารับการพัฒนา ดังนี้**

- ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ มีผู้ประสงค์เข้ารับการพัฒนา จำนวน ๗ คน
- ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ มีผู้ประสงค์เข้ารับการพัฒนา จำนวน ๖ คน
- ปีงบประมาณ ๒๕๖๙ มีผู้ประสงค์เข้ารับการพัฒนา จำนวน ๖ คน

**๓. อบรมหลักสูตรส่งเสริมด้านคุณธรรมและจริยธรรม การรักษาวินัย มีผู้ประสงค์เข้ารับ  
การพัฒนา ดังนี้**

- ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ มีผู้ประสงค์เข้ารับการพัฒนา จำนวน ๕ คน
- ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ มีผู้ประสงค์เข้ารับการพัฒนา จำนวน ๑ คน
- ปีงบประมาณ ๒๕๖๙ มีผู้ประสงค์เข้ารับการพัฒนา จำนวน ๑ คน

**๔. อบรมหลักสูตรอาชีวอนามัย ความปลอดภัยในการทำงาน มีผู้ประสงค์เข้ารับการ  
พัฒนา ดังนี้**

- ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ มีผู้ประสงค์เข้ารับการพัฒนา จำนวน ๒ คน
- ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ มีผู้ประสงค์เข้ารับการพัฒนา จำนวน ๑ คน

**๕. อบรมหลักสูตรพัฒนาพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา มีผู้ประสงค์เข้ารับการ  
พัฒนา ดังนี้**

- ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ มีผู้ประสงค์เข้ารับการพัฒนา จำนวน ๓ คน
- ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ มีผู้ประสงค์เข้ารับการพัฒนา จำนวน ๔ คน
- ปีงบประมาณ ๒๕๖๙ มีผู้ประสงค์เข้ารับการพัฒนา จำนวน ๔ คน

**๖. อบรมให้ความรู้เกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ของบุคลากร มีผู้ประสงค์เข้ารับการพัฒนา ดังนี้**

- ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ มีผู้ประสงค์เข้ารับการพัฒนา จำนวน ๖ คน
- ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ มีผู้ประสงค์เข้ารับการพัฒนา จำนวน ๓ คน
- ปีงบประมาณ ๒๕๖๙ มีผู้ประสงค์เข้ารับการพัฒนา จำนวน ๑ คน

**๗. อบรมหลักสูตรเทคโนโลยีรองรับการปฏิบัติงานในยุคดิจิทัล มีผู้ประสงค์เข้ารับการ  
พัฒนา ดังนี้**

- ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ มีผู้ประสงค์เข้ารับการพัฒนา จำนวน ๗ คน
- ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ มีผู้ประสงค์เข้ารับการพัฒนา จำนวน ๔ คน
- ปีงบประมาณ ๒๕๖๙ มีผู้ประสงค์เข้ารับการพัฒนา จำนวน ๓ คน



๘. อบรมหลักสูตรภาษาต่างประเทศ มีผู้ประสงค์เข้ารับการพัฒนา ดังนี้

- ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ มีผู้ประสงค์เข้ารับการพัฒนา จำนวน ๒ คน
- ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ มีผู้ประสงค์เข้ารับการพัฒนา จำนวน ๔ คน
- ปีงบประมาณ ๒๕๖๙ มีผู้ประสงค์เข้ารับการพัฒนา จำนวน ๑ คน

๙. การปฐมนิเทศ (สำหรับพนักงานบรรจุใหม่) มีผู้ประสงค์เข้ารับการพัฒนา จำนวน ๒ คน

ในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ได้แก่

- (๑) นางสาวนฤตา ชำนาญดง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
- (๒) นางสาวนิสาธิบา นิมีะ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

(ลงชื่อ)



(นางวาสนา น้อยคำ)

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่



## บันทึกข้อความ

กองการเจ้าหน้าที่
เลขที่รับ... 343 / 66
วันที่... 7 มิ.ย. 2566
เวลา... 15.46

ส่วนราชการ งานส่งเสริมและสนับสนุนความเข้มแข็งชุมชน กองสวัสดิการสังคม

ที่ ๓๓๐๓ / ๒๕๖๖

วันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๖๖

เรื่อง ส่งแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙

เรียน ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

ตามที่ กองการเจ้าหน้าที่ แจ้งให้ทุกกองสำรวจความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากรทุกคน ตามแบบสำรวจฯ โดยให้เชื่อมโยงกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ส่งให้งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ นั้น

บัดนี้ กองสวัสดิการสังคม ส่งแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ มาพร้อมหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา

(นายอัสมะแอ ยูนูห์)

ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม

แบบสรุปวิเคราะห์ความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากร  
ประกอบการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

• สรุปความต้องการในการพัฒนาบุคลากร

ลำดับที่	กิจกรรมการพัฒนา	ประสงค์รับการพัฒนา		
		ปี ๒๕๖๗	ปี ๒๕๖๘	ปี ๒๕๖๙
๑.	อบรมหลักสูตรสายงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง กับสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น (กรณียังไม่ผ่านการอบรม)	๓	๒	๒
	รวมจำนวน (คน)	๓	๒	๒
๒.	อบรมระยะสั้นกับหน่วยจัดอบรมอื่น ในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการ ปฏิบัติงานในตำแหน่ง	๓	๓	๓
	รวมจำนวน (คน)	๓	๓	๓
๓.	อบรมหลักสูตรส่งเสริมด้านคุณธรรมและจริยธรรม การรักษาวินัย			
	รวมจำนวน (คน)			
๔.	อบรมหลักสูตรอาชีวอนามัย ความปลอดภัยในการทำงาน			
	รวมจำนวน (คน)			
๕.	อบรมหลักสูตรพัฒนาพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา			
	รวมจำนวน (คน)			
๖.	อบรมให้ความรู้เกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ของบุคลากร	๒	๒	๒
	รวมจำนวน (คน)	๒	๒	๒
๗.	อบรมหลักสูตรเทคโนโลยีรองรับการปฏิบัติงานในยุคดิจิทัล			
	รวมจำนวน (คน)			
๘.	อบรมหลักสูตรภาษาต่างประเทศ (ระบุ= ๐อังกฤษ ๐จีน ๐มลายู)			
	รวมจำนวน (คน)			
	๐ อังกฤษ			
	รวมจำนวน (คน)			
	๐ จีน			
	รวมจำนวน (คน)			
	๐ มลายู			
๙.	การปฐมนิเทศ (สำหรับพนักงานบรรจุใหม่)	๒	๓	๓
	รวมจำนวน (คน)	๒	๓	๓
๑๐.	อื่นๆ (ระบุ)..การฝึกอบรมในเรื่องบุคลิกภาพของผู้ปฏิบัติงาน/การ ให้บริการประชาชน			
	รวมจำนวน (คน)			
๑๑.	ไม่ประสงค์รับการพัฒนา เหตุผล..ใกล้เคียง.....	รวมจำนวน.....๑.....คน		

(ลงชื่อ)   
(นายอิสระแอ ยูนท์)  
ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม

บทวิเคราะห์ความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากร (วิเคราะห์ SWOT)  
ประกอบการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙)  
กองสวัสดิการสังคม เทศบาลเมืองสุโขทัย-ลก

วิเคราะห์ SWOT

จุดแข็ง กองสวัสดิการสังคม มีเครือข่ายที่เป็นตัวช่วยในการทำงานในระดับชุมชน เช่น คณะกรรมการชุมชน ที่มีจิตอาสา กลุ่มสตรี กลุ่มเยาวชน กลุ่มผู้สูงอายุ กลุ่มอาชีพ ชมรม สมาคมต่างๆ ฯลฯ

จุดอ่อน ชุมชนยังอ่อนแอไม่เข้มแข็งพอ ยังไม่สามารถพึ่งตนเองได้ ประชากรแฝงมาก บุคคล ๒ สัญชาติ วัฒนธรรมหลากหลาย ประชาชนไม่เข้าใจภาษาราชการ ฯลฯ

โอกาส ลักษณะภูมิประเทศที่ติดกับประเทศมาเลเซีย ทำให้การค้าขาย การนำตัวอย่างการพัฒนาที่สามารถเลียนแบบได้

ภัยคุกคาม ปัญหาด้านความมั่นคง ปัญหาเศรษฐกิจ ปัญหาโรคระบาด

ความจำเป็นในการพัฒนา กองสวัสดิการสังคม

เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเพื่อให้บุคลากรมีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน กองสวัสดิการสังคม ได้สำรวจความต้องการในการพัฒนาบุคลากร เพื่อประกอบการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร (พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙) วิเคราะห์ความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากร ดังนี้

๑. อบรมหลักสูตรสายงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งกับสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น (กรณียังไม่ผ่านการอบรม) จำนวน ๒ คน คือ

- นางสาวอรอนงค์ เลขะกุลวงศ์ ตำแหน่งนักสังคมสงเคราะห์ชำนาญการ ประสงค์เข้ารับการอบรมหลักสูตร นักสังคมสงเคราะห์

- นางสาวธนวดี หมดทรน ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ ประสงค์เข้ารับการอบรมหลักสูตร นักพัฒนาชุมชน

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

- นายสุรดิษ พรหมหมอเฒ่า ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน ประสงค์เข้ารับการอบรมหลักสูตร นักบริหารสวัสดิการสังคม X

- นางสาววัชรี วุรงค์ดารารัตน์ ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ ประสงค์เข้ารับการอบรมหลักสูตร นักพัฒนาชุมชน

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

- นายสุรดิษ พรหมหมอเฒ่า ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน ประสงค์เข้ารับการอบรมหลักสูตร นักบริหารสวัสดิการสังคม X

๒. อบรมระยะสั้นกับหน่วยจัดอบรมอื่น ในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ดังนี้

- ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ มีผู้ประสงค์เข้ารับการพัฒนา จำนวน ๓ คน

- ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ มีผู้ประสงค์เข้ารับการพัฒนา จำนวน ๒ คน

- ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ มีผู้ประสงค์เข้ารับการพัฒนา จำนวน ๒ คน

๓. อบรมให้ความรู้เกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ของบุคลากร มีผู้ประสงค์เข้ารับการพัฒนา ดังนี้

- ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ มีผู้ประสงค์เข้ารับการพัฒนา จำนวน ๒ คน

- ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ มีผู้ประสงค์เข้ารับการพัฒนา จำนวน ๒ คน

- ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ มีผู้ประสงค์เข้ารับการพัฒนา จำนวน ๑ คน



๔. การปฐมนิเทศ (สำหรับพนักงานบรรจุใหม่) มีผู้ประสงค์เข้ารับการพัฒนา ดังนี้

- ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ มีผู้ประสงค์เข้ารับการพัฒนา จำนวน ๑ คน
- ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ มีผู้ประสงค์เข้ารับการพัฒนา จำนวน ๑ คน
- ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ มีผู้ประสงค์เข้ารับการพัฒนา จำนวน ๑ คน

๕. ไม่ประสงค์รับการพัฒนา ดังนี้

- ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ มีผู้ไม่ประสงค์เข้ารับการพัฒนา จำนวน ๑ คน
- ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ มีผู้ไม่ประสงค์เข้ารับการพัฒนา จำนวน ๑ คน
- ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ มีผู้ไม่ประสงค์เข้ารับการพัฒนา จำนวน ๑ คน

(ลงชื่อ)

(นายอัสมะแอ ชูหนูท์)

ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม

เรียน นายกเทศมนตรี

-เพื่อโปรดทราบ

(นายชูชาติ สัมพันธ์)

รองปลัดเทศบาล ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดเทศบาลเมืองเสนาะโก-ลก

- 9 มี.ย. 2566



## บันทึกข้อความ

กองการเจ้าหน้าที่
เลขที่รับ..... 318 / 66
วันที่ 2.6 พ.ค. 2566
เวลา..... 14.30 น.

ส่วนราชการ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ที่ ๓๓๔/๒๕๖๖

วันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอส่งแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

เรียน ปลัดเทศบาล

ตามบันทึกกองการเจ้าหน้าที่ ที่ ๔๒/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๖ ได้แจ้งให้  
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.  
๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) นั้น

บัดนี้ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องเป็นที่เรียบร้อยแล้ว  
และแนบมาพร้อมบันทึกฉบับนี้ จำนวน ๑ ชุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

(นายพิทักษ์ พานิชานาคม)

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

เรียน นายกเทศมนตรี

เพื่อโปรดทราบ

นายกเทศมนตรี

(นายจรูญ ธีระวัฒน์)  
ปลัดเทศบาลเมืองสุโขทัย

(นายจรูญ ธีระวัฒน์)

รองนายกเทศมนตรี ปฏิบัติราชการแทน

นายกเทศมนตรีเมืองสุโขทัย

แบบสรุปรวิเคราะห์ความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากร  
ประกอบการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

• สรุปความต้องการในการพัฒนาบุคลากร

ลำดับที่	กิจกรรมการพัฒนา	ประสงค์รับการพัฒนา		
		ปี ๒๕๖๗	ปี ๒๕๖๘	ปี ๒๕๖๙
๑.	อบรมหลักสูตรสายงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง กับสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น (กรณียังไม่ผ่านการอบรม)			
	รวมจำนวน (คน)	๕	๓	-
๒.	อบรมระยะสั้นกับหน่วยจัดอบรมอื่น ในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการ ปฏิบัติงานในตำแหน่ง			
	รวมจำนวน (คน)	๑๐	๕	๔
๓.	อบรมหลักสูตรส่งเสริมด้านคุณธรรมและจริยธรรม การรักษาวินัย			
	รวมจำนวน (คน)	๑๔๕	๖	๔
๔.	อบรมหลักสูตรอาชีวอนามัย ความปลอดภัยในการทำงาน			
	รวมจำนวน (คน)	๑๔๓	๕	-
๕.	อบรมหลักสูตรพัฒนาพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา			
	รวมจำนวน (คน)	-	-	-
๖.	อบรมให้ความรู้เกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ของบุคลากร			
	รวมจำนวน (คน)	๑๔๕	๖	๔
๗.	อบรมหลักสูตรเทคโนโลยีรองรับการปฏิบัติงานในยุคดิจิทัล			
	รวมจำนวน (คน)	๗	๕	๖
๘.	อบรมหลักสูตรภาษาต่างประเทศ (ระบุ= อังกฤษ จีน อยุธยา)			
	รวมจำนวน (คน) อังกฤษ	๒	๓	๒
	รวมจำนวน (คน) จีน	๑	๑	๑
	รวมจำนวน (คน) อยุธยา	๑	๑	๑
๙.	การปฐมนิเทศ (สำหรับพนักงานบรรจุใหม่)			
	รวมจำนวน (คน)	-		
๑๐.	อื่นๆ (ระบุ)..การฝึกอบรมในเรื่องบุคลิกภาพของผู้ปฏิบัติงาน/การ ให้บริการประชาชน			
	รวมจำนวน (คน)	-	-	-
๑๑.	ไม่ประสงค์รับการพัฒนา			
	รวมจำนวน.....คน เหตุผล.....			

(ลงชื่อ)



(นายพิทักษ์ พานิชนาคม)

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

บทวิเคราะห์ความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากร (วิเคราะห์ SWOT)  
ประกอบการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร (ปี ๒๕๖๗-๒๕๖๙)  
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

**จุดแข็ง**

บุคลากรมีการทำงานเป็นทีม มีบุคลากรรุ่นใหม่พร้อมรับการเปลี่ยนแปลง ทำให้การปฏิบัติงานสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

**จุดอ่อน**

บุคลากรส่วนใหญ่ที่ได้รับการบรรจุ ขาดความรู้และประสบการณ์ จึงมีความจำเป็นที่ต้องได้รับการฝึกอบรมในตำแหน่งสายงานที่ปฏิบัติ

**โอกาส**

ผู้บริหารเปิดโอกาส และสนับสนุนให้บุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม เพื่อเพิ่มเติมความรู้

**อุปสรรค**

เนื่องจากบุคลากรส่วนใหญ่ ที่ได้รับการบรรจุเป็นข้าราชการใหม่ การปฏิบัติงานต้องอาศัยประสบการณ์ และความรู้ ผลการดำเนินงานจึงค่อนข้างล่าช้า

**ความจำเป็นในการพัฒนา**

เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเพื่อให้บุคลากรมีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ได้สำรวจความต้องการในการพัฒนาบุคลากร เพื่อประกอบการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) วิเคราะห์ความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากร ดังนี้

๑. อบรมหลักสูตรสายงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งกับสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น (กรณียังไม่ผ่านการอบรม) มีผู้ประสงค์เข้ารับการพัฒนา จำนวน ๘ คนได้แก่

ในปีงบประมาณ ๒๕๖๗

(๑) นายวิวัฒน์ อโณทัย ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข ประสงค์เข้ารับการอบรมหลักสูตร นักบริหารงานสาธารณสุข (อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น)

(๒) นายสมยศ รอดทุกข์ ตำแหน่ง นักวิชาการสุขาภิบาลปฏิบัติการ ประสงค์เข้ารับการอบรมหลักสูตร นักวิชาการสุขาภิบาล

(๓) นางสาวฟารีฮาน เปาะจิ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ ประสงค์เข้ารับการอบรมหลักสูตร นักวิชาการสาธารณสุข

(๔) นางสาวฮัสนิตา แมทาลง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุขปฏิบัติงาน ประสงค์เข้ารับการอบรมหลักสูตร เจ้าพนักงานสาธารณสุข

(๕) นางสาวรุสนิตา เจ๊ะแม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุขปฏิบัติงาน ประสงค์เข้ารับการอบรมหลักสูตร เจ้าพนักงานสาธารณสุข

/ในปีงบประมาณ...





**ในปีงบประมาณ ๒๕๖๘**

(๑) นายพิทักษ์ศิษย์ พานิชธนาคม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ประสงค์เข้ารับการอบรมหลักสูตร นักบริหารงานสาธารณสุข (อำนวยการท้องถิ่นระดับกลาง)

(๒) นางสาวรอซิดา เจ๊ะแว ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ ประสงค์เข้ารับการอบรมหลักสูตร พยาบาลวิชาชีพ

(๓) นางสาวพนิดา รัตนสุริยา ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ ประสงค์เข้ารับการอบรมหลักสูตร พยาบาลวิชาชีพ

**ในปีงบประมาณ ๒๕๖๙**

**๒. อบรมระยะสั้นกับหน่วยจัดอบรมอื่น ในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง มีผู้ประสงค์เข้ารับการพัฒนา ดังนี้**

- ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ มีผู้ประสงค์เข้ารับการพัฒนา จำนวน ๑๐ คน

- ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ มีผู้ประสงค์เข้ารับการพัฒนา จำนวน ๕ คน

- ปีงบประมาณ ๒๕๖๙ มีผู้ประสงค์เข้ารับการพัฒนา จำนวน ๔ คน

**๓. อบรมหลักสูตรส่งเสริมด้านคุณธรรมและจริยธรรม การรักษาวินัย มีผู้ประสงค์เข้ารับการพัฒนา ดังนี้**

- ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ มีผู้ประสงค์เข้ารับการพัฒนา จำนวน ๑๔๕ คน

- ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ มีผู้ประสงค์เข้ารับการพัฒนา จำนวน ๖ คน

- ปีงบประมาณ ๒๕๖๙ มีผู้ประสงค์เข้ารับการพัฒนา จำนวน ๔ คน

**๔. อบรมหลักสูตรอาชีวอนามัย ความปลอดภัยในการทำงาน มีผู้ประสงค์เข้ารับการพัฒนา ดังนี้**

- ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ มีผู้ประสงค์เข้ารับการพัฒนา จำนวน ๑๔๓ คน

- ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ มีผู้ประสงค์เข้ารับการพัฒนา จำนวน ๕ คน

**๕. อบรมหลักสูตรพัฒนาพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา มีผู้ประสงค์เข้ารับการพัฒนา ดังนี้**

-

**๖. อบรมให้ความรู้เกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ของบุคลากร มีผู้ประสงค์เข้ารับการพัฒนา ดังนี้**

- ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ มีผู้ประสงค์เข้ารับการพัฒนา จำนวน ๑๔๕ คน

- ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ มีผู้ประสงค์เข้ารับการพัฒนา จำนวน ๖ คน

- ปีงบประมาณ ๒๕๖๙ มีผู้ประสงค์เข้ารับการพัฒนา จำนวน ๔ คน

**๗. อบรมหลักสูตรเทคโนโลยีรองรับการปฏิบัติงานในยุคดิจิทัล มีผู้ประสงค์เข้ารับการพัฒนา ดังนี้**

- ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ มีผู้ประสงค์เข้ารับการพัฒนา จำนวน ๗ คน

- ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ มีผู้ประสงค์เข้ารับการพัฒนา จำนวน ๕ คน

- ปีงบประมาณ ๒๕๖๙ มีผู้ประสงค์เข้ารับการพัฒนา จำนวน ๖ คน

/๘. อบรมหลักสูตร...



๘. อบรมหลักสูตรภาษาต่างประเทศ มีผู้ประสงค์เข้ารับการพัฒนา ดังนี้

ภาษาอังกฤษ

- ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ มีผู้ประสงค์เข้ารับการพัฒนา จำนวน ๒ คน
- ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ มีผู้ประสงค์เข้ารับการพัฒนา จำนวน ๓ คน
- ปีงบประมาณ ๒๕๖๙ มีผู้ประสงค์เข้ารับการพัฒนา จำนวน ๒ คน

ภาษาจีน

- ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ มีผู้ประสงค์เข้ารับการพัฒนา จำนวน ๑ คน
- ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ มีผู้ประสงค์เข้ารับการพัฒนา จำนวน ๑ คน
- ปีงบประมาณ ๒๕๖๙ มีผู้ประสงค์เข้ารับการพัฒนา จำนวน ๑ คน

ภาษามลายู

- ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ มีผู้ประสงค์เข้ารับการพัฒนา จำนวน ๑ คน
- ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ มีผู้ประสงค์เข้ารับการพัฒนา จำนวน ๑ คน
- ปีงบประมาณ ๒๕๖๙ มีผู้ประสงค์เข้ารับการพัฒนา จำนวน ๑ คน

๙. การปฐมนิเทศ (สำหรับพนักงานบรรจุใหม่)

-

(ลงชื่อ)



(นายพิทักษ์ศิษย์ พานิชธนาคม)

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม



คำสั่งเทศบาลเมืองสุโขทัย

ที่ ๓๕๕ /๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙)

ด้วยแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖) ของเทศบาลเมืองสุโขทัย จะสิ้นสุดการบังคับใช้ในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ และต้องจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ตามรอบของแผนแม่บท การพัฒนาพนักงานเทศบาล ที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด มีระยะเวลา ๓ ปี ตามรอบของแผน อัตรากำลัง ๓ ปี เสนอให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา พิจารณาให้ความเห็นชอบ และประกาศ ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖

เพื่อให้การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลเมืองสุโขทัย เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามข้อ ๒๙๙ และข้อ ๓๐๐ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๕ และ พ.ศ. ๒๕๖๕ จึงแต่งตั้ง คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙) ของเทศบาลเมืองสุโขทัย ประกอบด้วย

- |  |                   |
|--|-------------------|
| ๑. นายกเทศมนตรี                          | ประธานกรรมการ     |
| ๒. ปลัดเทศบาล                            | กรรมการ           |
| ๓. รองปลัดเทศบาล                         | กรรมการ           |
| ๔. ผู้อำนวยการสำนักการศึกษา              | กรรมการ           |
| ๕. ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ   | กรรมการ           |
| ๖. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล                | กรรมการ           |
| ๗. ผู้อำนวยการกองคลัง                    | กรรมการ           |
| ๘. ผู้อำนวยการกองช่าง                    | กรรมการ           |
| ๙. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | กรรมการ           |
| ๑๐. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม         | กรรมการ           |
| ๑๑. ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่         | กรรมการ/เลขานุการ |
| ๑๒. นักทรัพยากรบุคคล ที่ได้รับมอบหมาย    | ผู้ช่วยเลขานุการ  |

มีหน้าที่ จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙) ตามข้อ ๓๐๑-๓๐๘ ของประกาศ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของ เทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๕ ให้แล้วเสร็จ เสนอคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา พิจารณาให้ความ เห็นชอบ และประกาศให้บังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นางสุชาดา พันธินรา)

นายกเทศมนตรีเมืองสุโขทัย

## รายงานการประชุม

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี

วันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๔.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมรวงผึ้ง ชั้น ๓ เทศบาลเมืองสุโขทัย อ.สุโขทัย จ.สุโขทัย

### ผู้มาประชุม

๑. นางสาวดา พันธน์รา	นายกเทศมนตรีเมืองสุโขทัย
๒. นายณรงค์ นิคมรัตน์	ปลัดเทศบาล
๓. นางสาวพาขวัญ เมืองสาคร	รองปลัดเทศบาล
๔. นางสาวอารมณ พิรุณ	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล
๕. นางสาวศุภิกา นาคะวิโรจน์	ผู้อำนวยการกองคลัง
๖. นายฐิติกร มณีทองคำ	ผู้อำนวยการกองช่าง
๗. นายพิทักษ์ศิษย์ พานิชธนาคม	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๘. นายสหพงศ์ พรหมสุทธิ	ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
๙. นางศิวัชญา ปลาลารัตน์	ร.ก.ผู้อำนวยการสำนักการศึกษา
๑๐. นายสุรติช พรหมหมอเผ่า	ร.ก.ผู้อำนวยการสวัสดิการสังคมกอง
๑๑. นางวาสนา น้อยคำ	ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่
๑๒. นางสาวพิชญ์สินี บุญฤทธิ์	นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

### ผู้เข้าร่วมการประชุม

๑. นางสาวอนันต์ โชตนชัยพัทธ์	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๒. นางสาวณปภัช ชีปนานนท์	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๓. นางวิชุดา พรหมแก้ว	หัวหน้าฝ่ายบุคลากรทางการศึกษา
๔. นางสาวอัจจริย์ ชันธจิรวัดน์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
๕. นางสาวคนธรส หมานสกุล	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
๖. นางสาวนาถยา ชำนาญตง	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
๗. นางสาวนิรุธา รอสารี	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๘. นางสาวโนรธุดา อับดุลรอเซ	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

### ผู้ไม่มาประชุม

๑. นายชูชีพ สัมพันธ์	รองปลัดเทศบาล (ลาป่วย)
๒. นางศิริวรรณ ปักซี	ผู้อำนวยการสำนักการศึกษา (ลาป่วย)
๓. นายอิสมะแอ ยูนูห์	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (ลาป่วย)

เริ่มประชุม เวลา ๑๔.๐๐ น.

นายกเทศมนตรี กล่าวเปิดการประชุม เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ โดยได้ดำเนินการประชุมไปตามระเบียบวาระการประชุมดังนี้

/ระเบียบวาระที่ ๑...



ระเบียบวาระที่ ๑

เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

นายกเทศมนตรี

- คำสั่งเทศบาลเมืองสุโขทัย-ลก ที่ ๓๕๔/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙) ประกอบด้วย

- |  |                   |
|--|-------------------|
| ๑. นายกเทศมนตรี                          | ประธานกรรมการ     |
| ๒. ปลัดเทศบาล                            | กรรมการ           |
| ๓. รองปลัดเทศบาล                         | กรรมการ           |
| ๔. ผู้อำนวยการสำนักงานการศึกษา           | กรรมการ           |
| ๕. ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ   | กรรมการ           |
| ๖. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล                | กรรมการ           |
| ๗. ผู้อำนวยการกองคลัง                    | กรรมการ           |
| ๘. ผู้อำนวยการกองช่าง                    | กรรมการ           |
| ๙. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | กรรมการ           |
| ๑๐. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม         | กรรมการ           |
| ๑๑. ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่         | กรรมการ/เลขานุการ |
| ๑๒. หัวหน้าฝ่ายบุคลากรทางการศึกษา        | ผู้ช่วยเลขานุการ  |
| ๑๓. นักทรัพยากรบุคคล ที่ได้รับมอบหมาย    | ผู้ช่วยเลขานุการ  |

มีหน้าที่ พิจารณาการวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจในแต่ละส่วนราชการของเทศบาล การประเมินความต้องการกำลังคนและการวางแผนการใช้กำลังคน ภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรในการจัดทำกรอบอัตรากำลัง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙) ของเทศบาลเมืองสุโขทัย-ลก ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขของหนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๓๖ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖ พิจารณาให้ความเห็นชอบร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙) เพื่อเสนอให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนราธิวาส พิจารณาให้ความเห็นชอบ และประกาศให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖

- คำสั่งเทศบาลเมืองสุโขทัย-ลก ที่ ๓๕๕/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙) ประกอบด้วย

- |  |               |
|--|---------------|
| ๑. นายกเทศมนตรี                          | ประธานกรรมการ |
| ๒. ปลัดเทศบาล                            | กรรมการ       |
| ๓. รองปลัดเทศบาล                         | กรรมการ       |
| ๔. ผู้อำนวยการสำนักงานการศึกษา           | กรรมการ       |
| ๕. ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ   | กรรมการ       |
| ๖. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล                | กรรมการ       |
| ๗. ผู้อำนวยการกองคลัง                    | กรรมการ       |
| ๘. ผู้อำนวยการกองช่าง                    | กรรมการ       |
| ๙. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | กรรมการ       |

/๑๐. ผู้อำนวยการ...

- |                                       |                   |
|---------------------------------------|-------------------|
| ๑๐. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม      | กรรมการ           |
| ๑๑. ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่      | กรรมการ/เลขานุการ |
| ๑๒. นักทรัพยากรบุคคล ที่ได้รับมอบหมาย | ผู้ช่วยเลขานุการ  |

มีหน้าที่ จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙) ตามข้อ ๓๐๑-๓๐๘ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล พ.ศ.๒๕๕๕ ให้แล้วเสร็จ เสนอคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา พิจารณาให้ความเห็นชอบ และประกาศให้บังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖

มติในที่ประชุม

รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒  
นายกเทศมนตรี

เรื่องเพื่อพิจารณา

๑. การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
  - รูปแบบร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ตามหนังสือชกซ้อม ที่ มท ๐๘๐๙.๒/๓๖ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖)
  - ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น
  - วิเคราะห์ค่างานตามอำนาจหน้าที่และภารกิจ ความต้องการกำลังคนของแต่ละส่วนราชการ

เชิญฝ่ายเลขานุการชี้แจงค่ะ

ผอ.กองการเจ้าหน้าที่

เรียนท่านประธานและคณะกรรมการทุกท่าน สำหรับการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ ถือปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หมวด ๒ เรื่อง การกำหนดประเภท จำนวน และอัตราตำแหน่ง และคู่มือการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ แจกตามหนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๓๖ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖

การกำหนดตำแหน่งให้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากของงาน คุณภาพของงาน ปริมาณงาน และภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารบุคคลส่วนท้องถิ่น ตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ให้กำหนดตำแหน่งเพิ่มเติมเท่าที่จำเป็น โดยถือเป็นข้อผูกพันในการกำหนดตำแหน่งว่า อปท.ต้องพิจารณาตั้งประมาณรายจ่ายประจำปีรองรับ และต้องมีการสรรหาบุคคลมาบรรจุแต่งตั้งโดยเคร่งครัด

กรณีเป็นตำแหน่งว่างและไม่ดำเนินการสรรหาภายในระยะเวลา ๑ ปี และไม่ได้รายงานให้ กสด.สรรหา หรือขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ของ กสด., ก.ท.จ. จะตรวจสอบและแจ้งให้ อปท.ยุบตำแหน่ง โดยจำนวนและอัตราตำแหน่งให้เป็นไปตาม /แนวปฏิบัติ...

แนวปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลใน อปท. พ.ศ.๒๕๖๓ และ เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของ อปท. พ.ศ.๒๕๖๓

สรุปสาระสำคัญการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปีรอบนี้ สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดนราธิวาส แจ้งในที่ประชุมเมื่อวันที่ ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ไม่ให้อปท. เสนอขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มเติม นอกจากกรณีโครงสร้างส่วนราชการเดิมไม่ถูกต้องหรือไม่เป็นไปตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการฯ พ.ศ.๒๕๖๓ หากจะเสนอขอกำหนดตำแหน่งเพิ่ม ให้เสนอขอปรับปรุงแผนอัตรากำลังฯ หลังจากแผนรอบนี้อนุมัติใช้แล้ว เนื่องจากการเสนอขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง จะมีการแต่งตั้งคณะกรรมการ ก.ท.จ. พิจารณาแยกต่างหาก ซึ่งต้องใช้เวลาในการตรวจสอบ/พิจารณา และไม่สามารถตรวจสอบได้ทันในการเสนอแผนรอบนี้ ตามที่แต่ละส่วนราชการ สำนัก/กองต่างๆ ได้เสนอขอกำหนดตำแหน่งเพิ่ม หรือกำหนดงานเพิ่มและจัดทำเอกสารแบบ ๑-๕ ส่งให้กองการเจ้าหน้าที่แล้วนั้น การประชุมครั้งนี้ขอให้คณะกรรมการพิจารณาไว้ก่อน หากเห็นชอบ กองการเจ้าหน้าที่จะดำเนินการขอปรับปรุงแผนอัตรากำลังระหว่างปีให้หลังจากแผนอัตรากำลัง ๓ ปี นี้ได้รับอนุมัติประกาศใช้แล้ว ขอแจ้งกรณีการกำหนดตำแหน่งที่ยังไม่เป็นไปตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการฯ ของเทศบาลเมืองสุโขทัยโก-ลก มีในกรณีดังนี้

๑. ชื่อตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป ต้องกำหนดชื่อให้ถูกต้องตามประกาศมาตรฐานตำแหน่งลูกจ้างเทศบาล พ.ศ.๒๕๖๖ โดยตำแหน่ง คณงานทั่วไป ทุกตำแหน่งของทุกส่วนราชการ ขอปรับเป็น ตำแหน่ง คณงาน

๒. กรณีการกำหนดตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติภายในฝ่าย/กลุ่มงาน ให้กำหนดตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติไม่น้อยกว่า จำนวน ๒ อัตรา โดยให้มีตำแหน่งประเภทวิชาการอย่างน้อย ๑ อัตรา เทศบาลเมืองสุโขทัยโก-ลก มีฝ่ายที่ยังไม่มีการกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการ จำนวน ๓ กอง/สำนัก ดังนี้

๒.๑ กองคลัง

- ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน (มีแต่ตำแหน่งประเภททั่วไป ๔ อัตราและพนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๕ อัตรา)

- ฝ่ายพัฒนารายได้ (มีแต่ตำแหน่งประเภททั่วไป ๓ อัตราและพนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๔ อัตรา)

๒.๒ กองช่าง

- ฝ่ายสาธารณูปโภค (มีแต่ตำแหน่งประเภททั่วไป ๗ อัตราลูกจ้างประจำ ๓ อัตรา และพนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๕๔ อัตรา)

๒.๓ สำนักการศึกษา ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (มีแต่ตำแหน่งประเภททั่วไป ๔ อัตราและพนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๔ อัตรา)



๓. การกำหนดตำแหน่งพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ถือปฏิบัติ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และ เงื่อนไขเกี่ยวกับการกำหนดจำนวนตำแหน่ง พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา เทศบาลในสถานศึกษา ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๖๕ ซึ่งได้กำหนด ตำแหน่งตามสายงาน และวิธีคำนวณจำนวนตำแหน่งต่างๆในสถานศึกษาไว้ ได้มีการ แจ้งสำนักการศึกษา และสถานศึกษารับทราบ และร่วมวางแผนบริหารจัดการ ตำแหน่งต่างๆ ในสถานศึกษาให้เป็นไปตามประกาศหลักเกณฑ์ดังกล่าว การจัดทำ แผนอัตรากำลึง ๓ ปี ครึ่งนี้ ส่วนใหญ่ยังคงกรอบตำแหน่งเดิมไว้ ยกเว้นบางโรงเรียนที่ ต้องมีการเกลี่ยอัตรากำลึงภายในโรงเรียน โดยได้แจ้งให้โรงเรียนจัดทำเอกสาร ร้องรับกรณีที่มีจำนวนคนครองตำแหน่งอยู่จริง มากกว่าจำนวนกรอบอัตรากำลึงที่ คำนวณได้ตามเกณฑ์ สาเหตุจากพนักงานจ้างเหมาบริการที่เคยใช้เหตุผลในการจ้าง ว่าจ้างเพื่อทดแทนตำแหน่งครูที่ว่าง แต่เมื่อได้ตัวครูมาบรรจุแต่งตั้งแล้ว ก็ยังไม่ได้ ยกเลิกสัญญาจ้างยังคงจ้างต่อผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทุกศูนย์ และปรับชื่อ ตำแหน่งครูผู้ดูแลเด็ก เป็นตำแหน่งครู หรือครูผู้ช่วย

การกำหนดตำแหน่งของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ถือ ปฏิบัติตามประกาศกรรมการพนักงานเทศบาล เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการกำหนดตำแหน่งพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาลใน สถานศึกษา ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๕ ซึ่งกำหนดตำแหน่งสายงาน และวิธีการกำหนดตำแหน่งไว้ในสถานศึกษา และกองการเจ้าหน้าที่ ได้มีการแจ้ง สำนักศึกษาและแจ้งสถานศึกษารับทราบ และได้มีการเชิญประชุมพิจารณาวางแผนการบริหารจัดการในตำแหน่งต่างๆ ของสถานศึกษา เพื่อให้เป็นไปตามประกาศ หลักเกณฑ์ฯ เนื่องจากการกำหนดกรอบอัตรากำลึงของโรงเรียนเดิม ได้กำหนดกรอบ อัตรากำลึงเอาไว้เยอะ ตามประกาศหลักเกณฑ์ฯ เดิม และหมายเหตุไว้ว่า จะ บรรจุแต่งตั้งต่อเมื่อได้รับจัดสรรตำแหน่ง เมื่อกรอบอัตรากำลึงได้รับอนุมัติ แต่ เทศบาลไม่ได้รับจัดสรรอัตรากำลึง เลยทำให้กรอบเดิมมีจำนวนมาก โดยโรงเรียน ได้จ้างเหมาบริการบุคลากรมาเพิ่มเพื่อแก้ไขการขาดแคลนบุคลากร ซึ่งต้องเอาส่วน นี้มาพิจารณาร่วมในการที่ว่าเราจะมีจำนวนครูหรือบุคลากรในโรงเรียน ตามเกณฑ์ใน การคำนวณว่าครูแต่ละคนต้องสอนกี่ชั่วโมงในแต่ละสัปดาห์ จำนวนนักเรียนเท่านั้นจะ มีครูได้กี่คน อาจจะเกินเกณฑ์อยู่ ก็เลยให้ทางโรงเรียนและสำนักศึกษาได้ประชุม วางแผนบริหารจัดการเกี่ยวกับตำแหน่ง และจัดทำเอกสารร้องรับในส่วนที่จะยังคง จำนวนกรอบอัตรากำลึงเดิมไว้

- รูปแบบร่างแผนอัตรากำลึง ๓ ปี ตามที่ได้แจ้งให้แต่ละส่วนราชการได้จัดทำร่าง แผนอัตรากำลึง ๓ ปี และจัดส่งข้อมูลให้กับกองการเจ้าหน้าที่ เพื่อจัดทำร่างแผน อัตรากำลึงตามรูปแบบที่กำหนด และฝ่ายเลขานุการได้แจกเอกสารให้กับ คณะกรรมการทุกท่านแล้วนั้น รูปแบบก็จะมีอยู่ ๑๓ หัวข้อหลัก ประกอบด้วย



๑. หลักการและเหตุผล
๒. วัตถุประสงค์
๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
๔. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๕. การกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๖. การกิจหลักและการกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง
๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ
  - ๘.๑ โครงสร้างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
  - ๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
๑๑. บัญชีแสดงการจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ
๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และลูกจ้าง

- ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น คำนวณตามแนวนหนังสือสั่งการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ได้ดังนี้

ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ร้อยละ ๒๑.๑๙

ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ร้อยละ ๒๐.๔๕

ปีงบประมาณ ๒๕๖๙ ร้อยละ ๑๙.๘๓

ภาระค่าใช้จ่ายจริง ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ (ข้อมูลกองคลัง) ร้อยละ ๒๖.๒๑

ภาระค่าใช้จ่าย ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ (ข้อมูลกองยุทธฯ) ร้อยละ ๒๖.๔๗

- การวิเคราะห์ค่างานตามอำนาจหน้าที่และการกิจ ความต้องการกำลังคนของแต่ละส่วนราชการ

ขออนุญาตสรุปเอกสารการวิเคราะห์ค่างานของแต่ละส่วนราชการ ตามเอกสาร ข้อ ๘.๒ (เอกสารวิเคราะห์ค่างานได้แจกให้ท่านนายก ท่านปลัด และท่านรองปลัด ส่วนราชการอื่นๆ นั้นตามที่แต่ละกองได้นำมา) และให้แต่ละส่วนราชการชี้แจงเพิ่มเติมกรณีขอเพิ่ม/ลด หรือเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับการกำหนดตำแหน่งตามลำดับ ดังนี้

ตำแหน่งนักบริหารงานเทศบาล เอกสารการวิเคราะห์ค่างานของปลัด/รองปลัด ได้ค่างาน ๓.๔๗ อัตรา กำหนดตำแหน่งเท่าเดิม ๓ อัตรา

/สำนักปลัด...

**สำนักปลัดเทศบาล** วิเคราะห์ค่างานได้ ๙๐.๙๔ อัตรา จำนวนอัตรา ตำแหน่งปัจจุบันที่มีอยู่ของสำนักปลัด ๘๗ อัตรา ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มในปี ๒๕๖๗ ตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป งานส่งเสริมการท่องเที่ยว จำนวน ๑ อัตรา

**กองคลัง** วิเคราะห์ค่างานได้ ๕๕.๗๙ อัตรา ปัจจุบันกองคลังมีจำนวนอัตรา ตำแหน่ง ๔๐ อัตรา ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มในปี ๒๕๖๗ จำนวน ๔ อัตรา เป็น พนักงานเทศบาล ๓ อัตรา และพนักงานจ้างทั่วไป ๑ อัตรา ดังนี้

- งานการเงินและบัญชี เพิ่มพนักงานเทศบาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ขง.) ๑ อัตรา

- งานสถิติการคลัง เพิ่มพนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักวิชาการการเงินและบัญชี (ปก./ชก.) ๑ อัตรา

- งานพัฒนารายได้ เพิ่มพนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปก./ชก.) ๑ อัตรา

- งานธุรการ เพิ่มพนักงานจ้างทั่วไป (คนงาน) ๑ อัตรา

**กองช่าง** วิเคราะห์ค่างานได้ ๑๐๒.๕๔ จำนวนอัตราตำแหน่งปัจจุบันที่มีอยู่ ๑๐๐ อัตรา ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มในปี ๒๕๖๗ ตำแหน่ง พนักงานเทศบาล ๒ อัตรา พนักงานจ้างทั่วไป ๑ อัตรา ดังนี้

- งานธุรการ เพิ่มพนักงานเทศบาล ตำแหน่ง จพง.ธุรการ (ปง./ขง.) ๑ อัตรา

- งานวิศวกรรม เพิ่มพนักงานเทศบาล ตำแหน่งวิศวกรโยธา (ปก./ชก.) ๑ อัตรา

- งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ เพิ่ม พนักงานจ้างทั่วไป (คนงาน) ๑ อัตรา (แทนลูกจ้างประจำที่เกษียณแล้วยุบ)

- ปิงบประมาณ ๒๕๖๘ ขอกำหนดเพิ่มพนักงานจ้างทั่วไป ๑ อัตรา (แทนลูกจ้างประจำที่เกษียณแล้วยุบ)

**กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม** วิเคราะห์ค่างานได้ ๑๖๒.๔๒ อัตรา จำนวนอัตราตำแหน่งในปัจจุบัน ๑๖๐ อัตรา ขอกำหนดเพิ่มในปี ๒๕๖๗ พนักงานเทศบาล ๒ อัตรา ดังนี้

- งานธุรการ เพิ่มพนักงานเทศบาลตำแหน่ง จพง.ธุรการ (ปง./ขง.) ๑ อัตรา

- งานสัตวแพทย์ เพิ่มพนักงานเทศบาล ตำแหน่งนายสัตวแพทย์ (ปก./ชก.) ๑ อัตรา

**กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ** วิเคราะห์ค่างานได้ ๑๔.๕๓ อัตรา จำนวนอัตราตำแหน่งปัจจุบัน ๑๔ อัตรา ขอกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล ตำแหน่งเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ (ปง./ขง.) เพิ่ม ๑ อัตรา ในปี ๒๕๖๗

**สำนักการศึกษา** วิเคราะห์ค่างานในส่วนของบุคลากรในสำนักการศึกษา ได้ ๓๓.๓๖ อัตรา อัตราตำแหน่งที่มีในปัจจุบัน ๓๑ อัตรา ขอกำหนดตำแหน่งเท่าเดิม /กองสวัสดิการ...

กองสวัสดิการสังคม วิเคราะห์ค่างานได้ ๓๗.๐๔ อัตรา ปึงงบประมาณ ๒๕๖๗ ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่ม พนักงานเทศบาล ๓ อัตรา และพนักงานจ้างทั่วไป ๓ อัตรา ดังนี้

- งานสังคมสงเคราะห์ เพิ่มพนักงานเทศบาล ตำแหน่งนักสังคมสงเคราะห์ (ปก./ชก.) ๑ อัตรา และพนักงานจ้างทั่วไป (คนงาน) ๑ อัตรา

- ขอเพิ่ม งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม ในฝ่ายสังคมสงเคราะห์ และขอ กำหนดตำแหน่ง พนักงานเทศบาล นักสังคมสงเคราะห์ (ปก./ชก.) ๑ อัตรา นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.) ๑ อัตรา และพนักงานจ้างทั่วไป (คนงาน) ๒ อัตรา

หน่วยตรวจสอบภายใน วิเคราะห์ค่างานได้ ๐.๙๖ อัตรา อัตราตำแหน่งที่มีปัจจุบัน ๑ อัตรา กำหนดตำแหน่งเท่าเดิม

กองการเจ้าหน้าที่ วิเคราะห์ค่างานได้ ๑๓.๕๑ อัตรา จำนวนอัตราตำแหน่งที่มีในปัจจุบัน ๑๔ อัตรา ขอกำหนดตำแหน่งเท่าเดิม

สำหรับเหตุผลความจำเป็น ขออนุญาตให้แต่ละส่วนราชการที่ขอเพิ่ม/ลด ได้ชี้แจงรายละเอียด เริ่มจากสำนักปลัดเทศบาล ค่ะ

หัวหน้าสำนักปลัดฯ

เรียนท่านประธานและผู้เข้าร่วมประชุมค่ะ สำนักปลัดเทศบาล งานส่งเสริม การท่องเที่ยวที่กำหนดเพิ่มพนักงานจ้างทั่วไป ๑ อัตรา ปัจจุบันมีนักพัฒนาการ ท่องเที่ยว ๑ อัตรา พนักงานจ้าง ๑ อัตรา มีจ้างเหมา ๒ อัตรา พิจารณาเห็นว่า ปี ๒๕๖๗ ตอนนี้เปิดทำการแค่วันจันทร์ - วันเสาร์ ค่ะ จะเปิดเพิ่มเป็นวันอาทิตย์ด้วย จะเพิ่มพนักงานจ้าง ๑ อัตรา ไปด้วยจ้างเหมาออกเหลือ ๑ อัตรา ค่ะ

นายกเทศมนตรี

ปกติมีจ้างเหมาอยู่ ๒ อัตราไหมค่ะ

หัวหน้าสำนักปลัดฯ

ใช่ค่ะ จะตัดจ้างเหมาออก ๑ อัตรา มาเพิ่มเป็นพนักงานจ้างค่ะ งานส่งเสริม และพัฒนาการท่องเที่ยว ๑ อัตรา พนักงานจ้างเหมาเก่าเหลือ ๑ อัตรา

ผอ.การกองการเจ้าหน้าที่

ลำดับต่อไปเชิญ กองคลังค่ะ

ผอ.กองคลัง

เรียนท่านประธานและผู้เข้าร่วมประชุมทุกท่านนะคะ ในส่วนของกองคลัง เพิ่มตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ๑ อัตรา นักวิชาการการเงินและบัญชี ๑ อัตราในฝ่ายบริหารงานคลัง ปัจจุบันมี ๒ อัตรา อยากรได้ตำแหน่งเพิ่มค่ะ เพราะ ปริมาณงานเพิ่มมากขึ้น ประกอบกับระบบบัญชีก็มีการพัฒนาค่ะ มี ๒ คนค่ะ งานไม่ ท้นค่ะ ก็เลยเพิ่มขึ้น ๒ ตำแหน่งนี้ะคะ ในส่วนของฝ่ายพัฒนารายได้ นักวิชาการ จัดเก็บรายได้ ๑ อัตรา เพราะว่าเพื่อให้งานมีประสิทธิภาพรองรับภารกิจต่างๆ นะคะ การจัดเก็บภาษีที่มีเพิ่มมากขึ้นค่ะ ประกอบกับตอนนี้ฝ่ายพัฒนารายได้ก็ยังไม่ มีนักวิชาการค่ะ อีกตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป ๑ อัตรา คนงานทั่วไปจะใช้เป็น พนักงานขับรถยนต์ ปัจจุบันนี้กองคลังยังไม่มีพนักงานขับรถยนต์ เสนอตั้งงบซื้อ รถยนต์เอาไว้ค่ะ ปี ๒๕๖๗

นายกเทศมนตรี

พนักงานขับรถยนต์เยอะนะคะ เทศบาลของเรามีคนขับรถประจำตำแหน่ง คนเดียว สามารถครองรถได้ไหม รถจอดอยู่เยอะ เน้นหน้างานค่ะ

/ผอ.กองคลัง...







- ผอ.กองสาธารณสุขฯ** เรียนท่านประธานและคณะกรรมการทุกท่าน กองสาธารณสุขฯ ขอเพิ่มอัตรากำลังในแผนปี ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ สืบเนื่องมาจากปี ๒๕๖๒ มีข้าราชการบรรจุใหม่ ๖ อัตรา ตำแหน่งเท่าเดิม แต่งงานยังเท่าเดิมแต่คนเพิ่มขึ้น โดยบรรจุตามตำแหน่ง ทำให้งานเดินได้ครบองค์ประกอบตามงานและรายละเอียดเพิ่มขึ้น แต่มีธุรการอยู่คนเดียว ในแผนอัตรากำลังปี ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ นะครับ ทดลองข้าราชการใหม่เพิ่มขึ้น ๖ คน แต่ใช้ธุรการทั้งสำนักงานแค่คนเดียว ที่เป็นข้าราชการ จึงขอเพิ่มตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ทั่วไป ๑ อัตรา อีกตำแหน่งคือ ตำแหน่งสัตวแพทย์ เดิมมีตำแหน่งสัตวแพทย์ เป็นทั่วไป ระดับ ๒ จบปริญญาตรี ๔ ปี แต่มาเริ่มระดับ ๒ ต่อมาเกิดภาวะสมองไหล ตอนนี้ออกไปประกอบอาชีพส่วนตัวแล้วครับ ทำให้เราขาดบุคลากรมาดูแลโรงฆ่าสัตว์ ๒ โรง โรงฆ่าสัตว์สุกร ๑ โรง โรงฆ่าสัตว์ปีก ๑ โรง ในพื้นที่เอกชน ๒๑ โรง ที่ไม่มีเครื่องทำหมัน ตอนนี้อย่าได้ทำหมันนะครับ ในส่วนของเรื่องให้บริการเกี่ยวกับการป้องกันพิษสุนัขบ้าในพื้นที่ ตอนนี้อย่าก็ไม่มีสัตวแพทย์สักคน ก็จะมีพยาบาลวิชาชีพ ซึ่งขอบเขตอำนาจไม่ครอบคลุมเท่าสัตวแพทย์ ขออนุญาตเพิ่มตำแหน่งนายสัตวแพทย์ เป็นสายวิชาการ เริ่มจาก ระดับ ๒ ลดระดับเพื่อชดเชยตำแหน่งที่หายไป คิดว่าอาจจะมีคนมาครับ
- นายกเทศมนตรี** สัตวแพทย์กับนายสัตวแพทย์ แตกต่างกันอย่างไรร
- ผอ.กองสาธารณสุขฯ** สัตวแพทย์ เดิมเป็นหลักสูตรเก่าเรียน ๒ ปี ส่วนนายสัตวแพทย์จบปริญญาตรี เดิมของเรามีตำแหน่งสัตวแพทย์ หมออ้วนจบปริญญาตรี ต้องลดตึกตัวเอง เหลือระดับ ๒ ครับ
- ผอ.กองการเจ้าหน้าที่** ต่อไปเชิญ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ค่ะ
- ผอ.กองยุทธศาสตร์ฯ** เรียนท่านประธานและคณะกรรมการทุกท่านครับ ในส่วนของกองยุทธศาสตร์ฯ กำหนดค่างานได้ ประมาณ ๑๕ อัตรา ครับ ปัจจุบันนี้มี ๑๔ อัตรา
- ผอ.กองการเจ้าหน้าที่** ต่อไป สำนักการศึกษา สำหรับในส่วนของพนักงานเทศบาล กำหนดตำแหน่งเท่าเดิม ในส่วนของโรงเรียนและสถานศึกษาที่มีการเปลี่ยนแปลง ขออนุญาตให้หัวหน้าฝ่ายบุคลากรทางการศึกษา ชี้แจงค่ะ
- หัวหน้าฝ่ายบุคลากรทางการศึกษา** เรียนนายกเทศมนตรีและหัวหน้าส่วนราชการทุกท่านค่ะ สำหรับโรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของสำนักการศึกษา มีทั้งยุบตำแหน่งและกำหนดตำแหน่งใหม่ค่ะ
- โรงเรียนสังกัดเทศบาล
๑. โรงเรียนเทศบาล ๑ จำนวนตำแหน่ง ๕๒ อัตรา ยังคงกรอบอัตรากำลังเดิมค่ะ
  ๒. โรงเรียนเทศบาล ๒ กรอบเดิมปัจจุบันมี ๑๗ อัตรา ขอยุบตำแหน่งลูกจ้างประจำ จำนวน ๑ อัตรา เนื่องจากเกษียณในปี ๒๕๖๘ ค่ะ
  ๓. โรงเรียนเทศบาล ๓ จำนวนตำแหน่ง ๑๒๒ อัตรา ยังคงกรอบอัตรากำลังเดิมค่ะ
  ๔. โรงเรียนเทศบาล ๔ กรอบเดิมปัจจุบันมีอยู่ ๘๑ อัตรา คงกรอบอัตรากำลังเดิมค่ะ

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลเมืองสุโขทัย

๑. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลเมืองสุโขทัย-ลก กรอบเดิมปัจจุบันมีจำนวน ๗ อัตราปี ๒๕๖๗ ขอกำหนดตำแหน่งใหม่ ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๑ อัตรา

๒. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีสียดออลามีน ปัจจุบันมี จำนวน ๑๘ อัตรา ปี ๒๕๖๗ ขอกำหนดตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๑ อัตรา

๓. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีสียดอหัตถ์มาติยะห์ ปัจจุบันมี จำนวน ๑๑ อัตรา ปี ๒๕๖๗ ขอกำหนดตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๑ อัตรา

๔. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดโก-ลกเทพวิมล ปัจจุบันมี ๑๔ อัตรา ปี ๒๕๖๗ ขอ กำหนดตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๑ อัตรา

ในการกำหนดตำแหน่งใหม่ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ได้ ดำเนินการตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น เรื่อง หลักเกณฑ์และ เงื่อนไขเกี่ยวกับตำแหน่งพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๕ ค่ะ การสรรหาตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กได้ คือจะต้องรอ ขอใช้บัญชีกรมส่งเสริม เราไม่สามารถสอบเองได้ เพราะเป็นสายผู้บริหารเหมือนของ พนักงานเทศบาลเราค่ะ จะต้องรอให้กรมอนุมัติจำนวนตำแหน่งและจัดงบประมาณ จากสำนักงบประมาณ ขอขอบคุณค่ะ

นายกเทศมนตรี

หัวหน้าฝ่ายบุคลากรฯ

ผอ.กองการเจ้าหน้าที่

ศูนย์พัฒนาเด็กแต่ก่อนไม่มีผู้อำนวยการหรือคะ

ไม่มีคะ ไม่มีผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กคะ

เป็นหนังสือสั่งการตัวใหม่คะ สั่งให้กำหนดตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ทุกศูนย์ คุณสมบัติก็จะเป็นไปตามประกาศและหลักเกณฑ์คะ แต่ตอนนี้ยังไม่จัดสรร เพราะจะต้องครบเกณฑ์ว่ามีเด็กจำนวนเท่าไร จึงสามารถมีผู้อำนวยการได้คะ ตอนนี้ เราแค่เปิดกรอบไว้

ผอ.กองการเจ้าหน้าที่

ผอ.กองสวัสดิการสังคม

ต่อไปเชิญ กองสวัสดิการสังคม ค่ะ

สวัสดิการรับ วันนี้ ผอ.ติดภารกิจ จึงหมอบหมายผมเข้าร่วมประชุมแทนครับ กอง สวัสดิการของเราที่จะเพิ่มเป็นงานสังเคราะห์ ซึ่งปัจจุบันตำแหน่งสังคมนสงเคราะห์ มีอยู่ ๑ อัตรา แต่งานที่ทำอยู่ปัจจุบันเราสังเคราะห์ร่วมกัน หมายความว่า ไม่ว่าจะ เป็นน้ำท่วม คนบ้า จิตเวช เป็นนักสังคมนสงเคราะห์ไม่ทัน มีเรื่องใหม่ก็คือ มีศูนย์คัด กรองและฟื้นฟูในท้องถิ่น เพราะฉะนั้น สิ่งที่เรากำหนดเพิ่มคือ ตำแหน่งนักสังคมน สงเคราะห์ ๑ อัตรา นักพัฒนาชุมชน ๑ อัตรา และตำแหน่งผู้ช่วย ๒ อัตรา กอง สวัสดิการที่ขอรวมทั้งหมด ๖ คน งานสังคมนสงเคราะห์ ๒ ตำแหน่ง นักสังคมน สงเคราะห์ เจ้าหน้าที่ ๑ อัตรา พนักงานจ้างทั่วไป ๑ อัตรา ขอเพิ่มงานสวัสดิการ สังคมนสงเคราะห์ ๑ อัตรา นักพัฒนาชุมชน ๑ อัตรา คนงานทั่วไป ๒ อัตรา

ผอ.กองการเจ้าหน้าที่

ส่วนของหน่วยตรวจสอบภายใน กำหนดตำแหน่งเท่าเดิม ก็ขอให้คณะกรรมการ ทุกท่านพิจารณาที่แต่ละกองกำหนดตำแหน่งเพิ่มมา จะพิจารณาเห็นชอบหรือไม่ อย่างไร

นายกเทศมนตรี

เชิญค่ะ เชิญพิจารณาค่ะ



- ผอ.กองช่าง** เรียนท่านนายกและคณะกรรมการทุกท่านนะครับ ในส่วนของแต่ละกองได้กำหนดค่างานมาซึ่งผมคิดว่า ทุกกองก็ต้องกรองงานมาอย่างดีแล้วครับ ดูเรื่องความจำเป็นในเรื่องงบประมาณ ที่เอาคนมาทำงาน ซึ่งในส่วนตรงนี้เห็นด้วยครับ เพราะว่า ในส่วนของกองผมเองเปรียบเทียบกับงานที่เราจัดการ คิด บริหารดูว่าเกิดผลกระทบตรงไหน ด้านไหน ผมเชื่อว่ากองอื่นก็คงไม่ต่างจากผมนะครับ ผมก็เห็นชอบตามที่กองแต่ละกองทำมาครับ
- มติที่ประชุม** เห็นชอบร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙) และการขอกำหนดตำแหน่งตามที่แต่ละกองเสนอขอ
- นายกเทศมนตรี** ต่อกันไปพิจารณาเรื่องแผนพัฒนาบุคลากร เชิญฝ่ายเลขานุการคณะ  
**ผอ.กองการเจ้าหน้าที่** การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขออนุญาตให้นักทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ชี้แจงคณะ
- น.ส.คนธรส** เรียนประธานกรรมการและคณะกรรมการทุกท่านนะคะ การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ทางกองการเจ้าหน้าที่ได้จัดทำแบบสำรวจความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากรให้กับส่วนราชการต่างๆ สำรวจความจำเป็นและนำมาวิเคราะห์ความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลเมืองสุโขทัย-ลก ค่ะ โดยมีรูปแบบการจัดทำตามแนวทางของการประกาศหลักเกณฑ์ การจัดทำแผนแม่บท การพัฒนาพนักงานเทศบาลที่ ก.ท. กำหนด ประกอบด้วย ๕ ส่วน ดังนี้
- ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล ประกอบด้วย ๓ หัวข้อ**
- ๑.๑ หลักการและเหตุผล
  - ๑.๒ วัตถุประสงค์
  - ๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร
- ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร ประกอบด้วย ๑๐ หัวข้อ**
- ๒.๑ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
  - ๒.๒ ภารกิจหลักและภารกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ
  - ๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากร
  - ๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม
  - ๒.๕ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
  - ๒.๖ อัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
  - ๒.๗ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร
  - ๒.๘ สายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
  - ๒.๙ โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
  - ๒.๑๐ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี
- ส่วนที่ ๓ หลักสูตรพัฒนาบุคลากร ประกอบด้วย ๖ หัวข้อ**
- ๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา

- ๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
- ๓.๓ วิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๓.๔ การพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๓.๕ ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และลูกจ้าง
- ๓.๖ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามหลักสูตรสายงาน

ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร ประกอบด้วย ๕ หัวข้อ

- ๔.๑ วิสัยทัศน์ ( Vision)
- ๔.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)
- ๔.๓ ค่านิยม
- ๔.๔ เป้าประสงค์
- ๔.๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

ส่วนที่ ๕ การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร ประกอบด้วย ๓ หัวข้อ

- ๕.๑ ความรับผิดชอบ
- ๕.๒ การติดตามและประเมินผล
- ๕.๓ บทสรุป

รายละเอียดตามเอกสารที่ได้แจกให้คณะกรรมการคณะ ขออนุญาตนำเรียน  
เพียงเท่านี้ ขอขอบคุณค่ะ

ผอ.กองการเจ้าหน้าที่  
นายกเทศมนตรี

ขอเชิญคณะกรรมการทุกท่าน พิจารณาร่างแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ค่ะ  
มีเพิ่มเติมอะไรบ้างไหม เชิญค่ะ

มติที่ประชุม

เห็นชอบร่างแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่องอื่น ๆ

ผอ.กองสาธารณสุขฯ

ขออนุญาตในที่ประชุมนะครับ จากการตรวจสอบพนักงานจ้าง ตำแหน่งพนักงานขับ  
เครื่องจักรกลขนาดกลาง เปิดสอบแล้ว ๓ ครั้ง ยังหาคนไม่ได้ครับ ถ้าเราทำจ้างเหมา  
อัตราใกล้เคียงกับเอกชนจะได้ไหมครับ

ผอ.กองคลัง

สามารถทำได้ค่ะ

นายกเทศมนตรี

มีอะไรเพิ่มเติมอีกไหมค่ะ ถ้าไม่มีขอปิดการประชุม

เลิกประชุม เวลา ๑๖.๓๐ น.

(ลงชื่อ)

ผู้จัดรายงานการประชุม

(นางสาวนภยา ชำนาญคง)  
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

(ลงชื่อ)

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

(นางวาสนา น้อยดำ)  
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่