



แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี
ของเทศบาลเมืองสุโขทัยธานี
อำเภอเมืองสุโขทัย จังหวัดสุโขทัย
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙



สารบัญ

เรื่อง

หน้า

ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล	๑
๑.๑ หลักการและเหตุผล	๑
๑.๒ วัตถุประสงค์	๒
๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร	๒
ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร	๔
๒.๑ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๔
๒.๒ ภารกิจหลักและภารกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ	๕
๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากร	๖
๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม	๗
๒.๕ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๘
๒.๖ กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๙
๒.๗ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร	๑๙
๒.๘ สายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑๙
๒.๙ โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จำแนกตามประเภทตำแหน่ง	๒๐
๒.๑๐ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี	๒๐
ส่วนที่ ๓ หลักสูตรพัฒนาบุคลากร	๒๑
๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา	๒๑
๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น	๒๑
๓.๓ วิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๒๒
๓.๔ การพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๒๔
๓.๕ ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง	๒๕
๓.๖ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามหลักสูตรสายงาน	๒๖
ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร	๓๙
๔.๑ วิสัยทัศน์ (Vision)	๓๙
๔.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)	๓๙
๔.๓ ค่านิยม	๓๙
๔.๔ เป้าประสงค์	๓๙
๔.๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร	๔๐
ส่วนที่ ๕ การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร	๕๐
๕.๑ ความรับผิดชอบ	๕๐
๕.๒ การติดตามและประเมินผล	๕๐
๕.๓ บทสรุป	๕๑

สารบัญ

เรื่อง

หน้า

ภาคผนวก

๑. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ของเทศบาลเมืองสุโขทัยธานี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙
๒. สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ของเทศบาลเมืองสุโขทัยธานี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙

ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล

๑.๑ หลักการและเหตุผล

๑) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย มาตรา ๒๕๘ ข (๔) ได้กำหนดไว้ว่า “ให้มีการปรับปรุงและพัฒนาการบริหารงานบุคคลภาครัฐเพื่อจูงใจให้ผู้มีความรู้ความสามารถอย่างแท้จริงเข้ามาทำงานในหน่วยงานของรัฐ และสามารถเจริญก้าวหน้าได้ตามความสามารถและผลสัมฤทธิ์ของงานของแต่ละบุคคลมีความซื่อสัตย์สุจริต กล้าตัดสินใจและกระทำในสิ่งที่ถูกต้องโดยคิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว มีความคิดสร้างสรรค์และคิดค้นนวัตกรรมใหม่ๆ เพื่อให้การปฏิบัติราชการและการบริหารราชการแผ่นดินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และมีมาตรการคุ้มครองป้องกันบุคลากรภาครัฐจากการใช้อำนาจโดยไม่เป็นธรรมของผู้บังคับบัญชา”

๒) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๒ กำหนดให้ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมต่อสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

๓) ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุโขทัย เรื่อง ประกาศหลักเกณฑ์การจัดทำแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานเทศบาล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุโขทัย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ หมวดที่ ๑๔ ส่วนที่ ๔ การพัฒนาพนักงานเทศบาล กำหนดให้ มีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ดี โดย ต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วน ตามหลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาล กำหนด และกำหนดให้ จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการจัดทำแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ต้องกำหนดตามกรอบของแผนพัฒนาที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาบุคลากรของเทศบาล มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. เทศบาล อบต. และเมืองพัทยา) นั้น

๔) สถานการณ์การเปลี่ยนแปลง ภายใต้กระแสแห่งการปฏิรูประบบราชการ และการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยี การบริหารจัดการยุคใหม่ ผู้นำหรือผู้บริหารองค์กรต่าง ๆ ต้องมีความตื่นตัวและเกิดความพยายามปรับตัวในรูปแบบต่าง ๆ โดยเฉพาะการเร่งรัดพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์การ การปรับเปลี่ยนวิธีคิดวิธีการทำงาน เพื่อแสวงหารูปแบบใหม่ ๆ และนำระบบมาตรฐานในระดับต่าง ๆ มาพัฒนาองค์กร ซึ่งนำไปสู่แนวความคิดการพัฒนาระบบบริหารความรู้ภายในองค์กร เพื่อให้องค์กรสามารถใช้และพัฒนาความรู้ที่มีอยู่ภายในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพและปรับเปลี่ยนวิทยาการความรู้ใหม่มาใช้กับองค์กรได้อย่างเหมาะสม

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าวเทศบาลเมืองสุโขทัยธานี จึงได้จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลเมืองสุโขทัยธานี ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนา พนักงานเทศบาล หรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคล อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของเทศบาลเมืองสุโขทัยธานี อำเภอเมืองสุโขทัย จังหวัดสุโขทัย ในการปฏิบัติราชการและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๑.๒ วัตถุประสงค์

- ๑) เพื่อให้เทศบาลเมืองสุโขทัยธานีมีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปตามหลักสูตรมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและตามที่ ก.ท.กำหนด
- ๒) เพื่อให้เทศบาลเมืองสุโขทัยธานี มีเครื่องมือในการส่งเสริมให้บุคลากรของเทศบาลเมืองสุโขทัยธานี มีรอบความรู้ทักษะ และสมรรถนะ ที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานที่ ก.ท.กำหนด
- ๓) เพื่อให้บุคลากรของเทศบาลเมืองสุโขทัยธานี มีการบริหารการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง โดยการประเมินและวางแผนการพัฒนาของตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในบริบทที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว
- ๔) เพื่อให้บุคลากรท้องถิ่นมีความรู้ทั้งในด้านพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ ด้านความรู้ความสามารถและทักษะของงานแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรมและจริยธรรม
- ๕) เพื่อให้เทศบาลเมืองสุโขทัยธานี สร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ ที่เอื้อให้บุคลากรเกิดการเรียนรู้และการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติราชการ สร้างสรรค์นวัตกรรมทั้งผลิตผลและการให้บริการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหน้าที่

๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร

- ๑) การกำหนดหลักสูตร การพัฒนาหลักสูตร วิธีการพัฒนา ระยะเวลาและงบประมาณในการพัฒนา พนักงานเทศบาล หรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแต่ละสายงาน ที่ดำรงอยู่ตามกรอบแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี
- ๒) ให้บุคลากรของเทศบาลเมืองสุโขทัยธานี ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถในหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควร ได้แก่
 - ๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ๓) หลักสูตรความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ๔) หลักสูตรด้านการบริหาร และ ๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม
- ๓) วิธีการพัฒนาบุคลากร ให้เทศบาลเมืองสุโขทัยธานี เป็นหน่วยดำเนินการเอง หรือดำเนินการร่วมกับ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. หรือ ก.จ.จ. ก.ท.จ. และ ก.อบต.จังหวัด หรือหน่วยงานอื่น โดยวิธีการพัฒนาวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็นและความเหมาะสม ได้แก่ ๑) การปฐมนิเทศ ๒) การฝึกอบรม ๓) การศึกษาหรือดูงาน ๔) การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา ๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม และ ๖) การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)

๔) งบประมาณในการดำเนินการพัฒนาให้เทศบาลเมืองสุโขทัยธานี ต้องจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากรตามแผนการพัฒนาบุคลากรอย่างชัดเจนแน่นอน โดยคำนึงถึงความประหยัดคุ้มค่า เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๕) การติดตามประเมินผล ให้เทศบาลเมืองสุโขทัยธานี กำหนดการติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับทักษะ ความรู้ และสมรรถนะของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามแผนพัฒนาบุคลากร และเพื่อให้เป็นประโยชน์ในการวางแผนอัตรากำลัง การวางแผนบริหารบุคลากร การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าของบุคลากรซึ่งมีความสำคัญและจำเป็นในการพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและการวางแผนพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๓ ปีถัดไป

ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร

๒.๑ การกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ ได้กำหนดหน้าที่ของเทศบาลไว้โดยแบ่งตามประเภทของเทศบาล ดังนี้

ภารกิจ อำนาจหน้าที่ เทศบาลตำบล (กำหนดไว้ในมาตราที่ ๕๐)
(๑) รักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน (๒) ให้มีและบำรุงทางบกและทางน้ำ (๒/๑) รักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อย การดูแลการจราจร และส่งเสริม สนับสนุนหน่วยงานอื่นในการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว (๓) รักษาความสะอาดของถนน หรือทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล (๔) ป้องกันและระงับโรคติดต่อ (๕) ให้มีเครื่องใช้ในการดับเพลิง (๖) จัดการ ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนา และการฝึกอบรมให้แก่ประชาชน รวมทั้งการจัดการหรือสนับสนุนการดูแลและพัฒนาเด็กเล็ก (๗) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุและผู้พิการ (๘) บำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น (๙) หน้าที่อื่นตามที่กฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ของเทศบาล

ภารกิจ อำนาจหน้าที่ เทศบาลเมือง (กำหนดไว้ในมาตราที่ ๕๓)
(๑) กิจการตามที่ระบุไว้ในมาตรา ๕๐ (๒) ให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา (๓) ให้มีโรงฆ่าสัตว์ (๔) ให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์และรักษาคนเจ็บไข้ (๕) ให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ (๖) ให้มีและบำรุงส้วมสาธารณะ (๗) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้า หรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น (๘) ให้มีการดำเนินกิจการโรงรับจำนำหรือสถานสินเชื่อท้องถิ่น (๙) จัดระเบียบการจราจร หรือร่วมมือกับหน่วยงานอื่นในการปฏิบัติหน้าที่

ภารกิจ อำนาจหน้าที่ เทศบาลเมืองอาจทำกิจการใดๆในเขตเทศบาล (กำหนดไว้ในมาตราที่ ๕๔)

- (๑) ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือและท่าข้าม
- (๒) ให้มีสุสานและฌาปนสถาน
- (๓) บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร
- (๔) ให้มีและบำรุงการสงเคราะห์มารดาและเด็ก
- (๕) ให้มีและบำรุงโรงพยาบาล
- (๖) ให้มีการสาธารณสุข
- (๗) จัดทำกิจการซึ่งจำเป็นเพื่อการสาธารณสุข
- (๘) จัดตั้งและบำรุงโรงเรียนอาชีวศึกษา
- (๙) ให้มีและบำรุงสถานที่สำหรับการกีฬาและพลศึกษา
- (๑๐) ให้มีและบำรุงสวนสาธารณะ สวนสัตว์และสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- (๑๑) ปรับปรุงแหล่งเสื่อมโทรม และรักษาความสะอาดเรียบร้อยของท้องถิ่น
- (๑๒) เทศพาณิชย์

๒.๒ ภารกิจหลักและภารกิจรองที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ

(๑) ภารกิจหลัก

๑. รักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน
๒. ให้มีและบำรุงทางบกและทางน้ำ
๓. รักษาความสะอาดของถนน หรือทางเดินและที่สาธารณะรวมทั้งการกำจัดขยะ มูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
๔. ป้องกันและระงับโรคติดต่อ
๕. ให้มีเครื่องใช้ในการดับเพลิง
๖. ให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม
๗. ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุและผู้พิการ
๘. บำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
๙. ให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา
๑๐. ให้มีโรงฆ่าสัตว์
๑๑. ให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์และรักษาคนเจ็บไข้
๑๒. ให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ
๑๓. ให้มีและบำรุงส้วมสาธารณะ
๑๔. ให้มีและบำรุงการไฟฟ้า หรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
๑๕. ให้มีการดำเนินการโรงรับจำนำหรือสถานสินเชื่อท้องถิ่น
๑๖. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง
๑๗. การสาธารณสุข โภชนาและการก่อสร้างอื่น ๆ
๑๘. การส่งเสริมการท่องเที่ยว

- ๑๙. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น
- ๒๐. การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูลและน้ำเสีย
- ๒๑. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๒) ภารกิจรอง

- ๑. ให้มีและบำรุงการสงเคราะห์มารดาและเด็ก
- ๒. กิจการอย่างอื่นซึ่งจำเป็นเพื่อการสาธารณสุข
- ๓. การควบคุมสุขลักษณะและอนามัยในร้านจำหน่ายอาหาร โรงมหรสพ และ สถานบริการอื่น
- ๔. จัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัยและการปรับปรุงแหล่งเสื่อมโทรม
- ๕. จัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม และที่จอดรถ
- ๖. การวางผังเมืองและการควบคุมการก่อสร้าง
- ๗. การควบคุมการเลี้ยงสัตว์
- ๘. การจัดให้มีและควบคุมการฆ่าสัตว์
- ๙. การจัดให้มีและควบคุมสุสานและฌาปนสถาน

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

(๑) จุดแข็ง (Strengths)

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

(๒) จุดอ่อน (Weaknesses)

- ๑) การปฏิบัติงานระหว่างส่วนราชการยังขาดการทำงานแบบบูรณาการเชื่อมโยงกัน
- ๒) เจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ที่เป็นระบบและเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน
- ๓) เจ้าหน้าที่ยังขาดความตระหนักและรับผิดชอบต่อนหน้าที่ของตนเอง
- ๔) ขาดการสร้างวัฒนธรรมที่ดีขององค์กร และคุณธรรม จริยธรรม เพื่อให้เกิดแรงจูงใจ ขวัญและกำลังใจ ในการปฏิบัติหน้าที่
- ๕) ข้าราชการยังขาดระเบียบวินัยที่ดีในการทำงาน

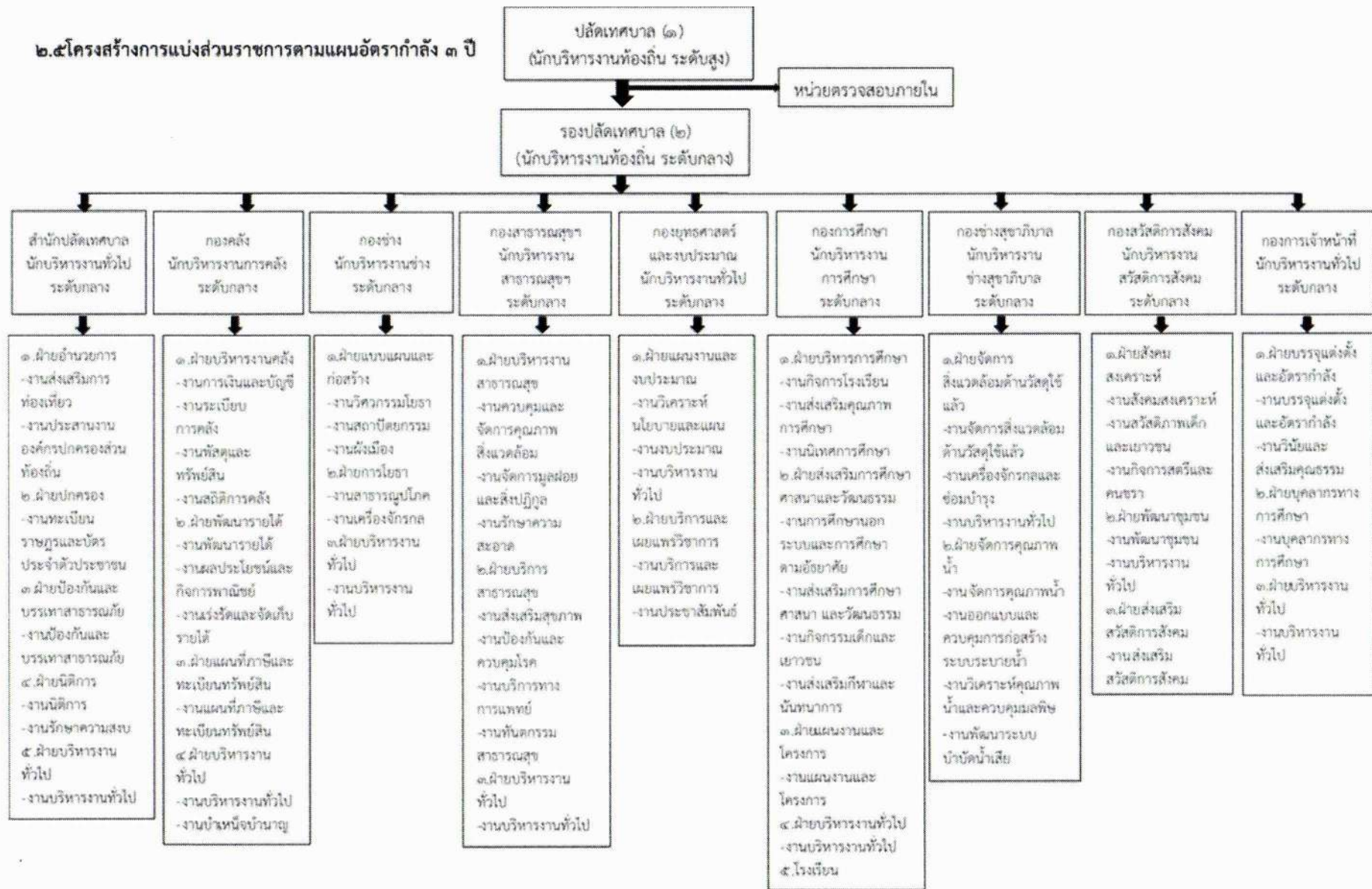
(๓) โอกาส (Opportunities)

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

(๔) อุปสรรค (Threats)

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

๒.๕ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี



๒.๖ กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังที่ คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับสูง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่าง ๑
สำนักปลัดเทศบาล (๑๑)								
หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ฝ่ายอำนวยการ หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานส่งเสริมการท่องเที่ยว								
นักพัฒนาการท่องเที่ยว (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	-	-	๑	๑	-	+๑	-	กำหนดใหม่
ผู้ช่วยนักพัฒนาการท่องเที่ยว	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานประสานงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น								
นักจัดการงานทั่วไป (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	-	-	๑	๑	-	+๑	-	กำหนดใหม่
ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	-	-	๑	๑	-	+๑	-	กำหนดใหม่
ฝ่ายปกครองหัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน								
นักจัดการงานทะเบียนและบัตร ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานทะเบียน อาวุโส	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักจัดการงานทะเบียนและบัตร	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย หัวหน้าฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย								
นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ชำนาญการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่ คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่าง
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย(ปวส.)	๕	๕	๖	๖	-	+๑	-	กำหนดใหม่๑
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย(ปวช.)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์ (ผู้มีทักษะ)	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
พนักงานดับเพลิง (ผู้มีทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับเคลื่อนเครื่องจักรกลขนาดเบา (พนักงานจ้างทั่วไป)	-	-	๒	๒	-	+๒	-	กำหนดใหม่
คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป)	๑๑	๑๑	๑๑	๑๑	-	-	-	
ฝ่ายนิติกร								
หัวหน้าฝ่ายนิติกร (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
งานนิติกร								
นิติกร ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นิติกร (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	-	-	๑	๑	-	+๑	-	กำหนดใหม่
ผู้ช่วยนิติกร	-	-	๑	๑	-	+๑	-	กำหนดใหม่
งานรักษาความสงบ								
นักจัดการงานเทศกิจ ปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานเทศกิจ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเทศกิจ (ปวส.)	๖	๖	๗	๗	-	+๑	-	กำหนดใหม่ ๑
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป								
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานบริหารงานทั่วไป								
นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	-	-	๑	๑	-	+๑	-	กำหนดใหม่
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ปวส.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ปวช.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์ (ผู้มีทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่ คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
กองคลัง(๑๔)								
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ฝ่ายบริหารงานคลัง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานการเงินและบัญชี								
นักวิชาการเงินและบัญชี (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
งานระเบียบการคลัง								
-	-	-	-	-	-	-	-	
งานพัสดุและทรัพย์สิน								
นักวิชาการพัสดุ ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (ปวส.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานสถิติการคลัง								
-	-	-	-	-	-	-	-	
ฝ่ายพัฒนารายได้หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานพัฒนารายได้								
-	-	-	-	-	-	-	-	
งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์								
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปวส.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปวท.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้								
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปวส.)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน หัวหน้าฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน								
ผู้ช่วยนายช่างโยธา (ปวช.)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานบริหารงานทั่วไป								
เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการคลัง (ปวส.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานบำเหน็จบำนาญ								
-								

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่ คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
กองช่าง (๑๕)								
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
งานวิศวกรรมโยธา								
วิศวกรโยธา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
นายช่างโยธา ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างโยธา ปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานสถาปัตยกรรม								
นักวิชาการสวนสาธารณะ ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสวนสาธารณะ (ปวส.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์ (ผู้มีทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างโยธา ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างศิลป์ ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างศิลป์ (ปวช.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป)	๖	๖	๖	๖	-	-	-	
งานผังเมือง								
นายช่างโยธา ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ฝ่ายการโยธา หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานสาธารณูปโภค								
นายช่างโยธา (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
นายช่างไฟฟ้า (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ขอใช้บัญชี กสค.
พนักงานขับรถยนต์ (ลูกจ้างประจำ)	๑	๑	๑	-	-	-	-๑	ว่างให้ยุบ
ผู้ช่วยนายช่างโยธา (ปวช.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (ปวส.)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (ปวช.)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์ (ผู้มีทักษะ)	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป)	๑๖	๑๖	๑๖	๑๖	-	-	-	ว่าง ๒
งานเครื่องจักรกล								
นายช่างเครื่องกล ปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างเครื่องกล (ปวส.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง (ผู้มีทักษะ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ผู้มีทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานบริหารงานทั่วไป								
นักจัดการงานทั่วไป (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	-	-	๑	๑	-	+๑	-	กำหนดใหม่
เจ้าพนักงานธุรการ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	-	-	๑	๑	-	+๑	-	กำหนดใหม่
ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	-	-	๑	๑	-	+๑	-	กำหนดใหม่
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ปวส.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่ คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖)								
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข	-	-	-	-	-	-	-	
งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม								
นักวิชาการสาธารณสุข ปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการสุขาภิบาล ปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานสุขาภิบาล (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล								
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง (ผู้มีทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ผู้มีทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์ (ผู้มีทักษะ)	๗	๗	๗	๗	-	-	-	
คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป)	๒๓	๒๓	๒๓	๒๓	-	-	-	ว่าง ๓
งานรักษาความสะอาด								
พนักงานขับรถยนต์ (ลูกจ้างประจำ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป)	๑๗	๑๗	๑๗	๑๗	-	-	-	
ฝ่ายบริการสาธารณสุข								
-								
งานส่งเสริมสุขภาพ								
พยาบาลวิชาชีพ ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการสาธารณสุข ปฏิบัติการ	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ผู้มีทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานป้องกันและควบคุมโรค								
พยาบาลวิชาชีพ ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการสาธารณสุข ปฏิบัติการ	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
ผู้ช่วยสัตวแพทย์ (ปวส.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานบริการทางการแพทย์								
พยาบาลวิชาชีพ ชำนาญการพิเศษ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการสาธารณสุข ปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ปวส.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานทันตสาธารณสุข								
ทันตแพทย์ ปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป)	-	-	๑	๑	-	+๑	-	กำหนดใหม่ ๑

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่ คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป								
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานบริหารงานทั่วไป								
นักจัดการงานทั่วไป (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	-	-	๑	๑	-	+๑	-	กำหนดใหม่
เจ้าพนักงานธุรการ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	-	-	๑	๑	-	+๑	-	กำหนดใหม่
ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ปวส.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ปวช.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ผู้มีทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (๐๗)								
ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ								
หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานวิเคราะห์นโยบายและแผน								
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานงบประมาณ								
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานบริหารงานทั่วไป								
ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	-	-	๑	๑	-	+๑	-	กำหนดใหม่
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ปวส.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ								
หัวหน้าฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานบริการและเผยแพร่วิชาการ								
ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานประชาสัมพันธ์								
ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์	๒	๒	๒	๒	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่ คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
กองการศึกษา (๑๘)								
ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
ฝ่ายบริหารการศึกษา หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
งานกิจการโรงเรียน								
ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานส่งเสริมคุณภาพการศึกษา								
นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานนิเทศการศึกษา								
ศึกษานิเทศก์ (คศ.๑-๓)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
ครูสอนเด็กด้อยโอกาส (เงินอุดหนุน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย								
-								
งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม								
นักสันทนาการ ปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน								
นักสันทนาการ ปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ								
ผู้ช่วยนักสันทนาการ	-	-	๑	๑	-	+๑	-	กำหนดใหม่
ฝ่ายแผนงานและโครงการ หัวหน้าฝ่ายแผนงานและโครงการ (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
งานแผนงานและโครงการ								
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ขอใช้บัญชี กสค.
ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานบริหารงานทั่วไป								
ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (พนักงานจ้างทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่ คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
โรงเรียน								
โรงเรียนวัดไทยชุมพล(ดำรงประชาสรรค์)								
ผู้อำนวยการสถานศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	๔	๔	๔	๔	-	-	-	ว่าง ๑
ครู	๗๗	๗๗	๗๗	๗๗	-	-	-	ว่าง ๑๓
ครูผู้ช่วย	๕	๕	๕	๕	-	-	-	ว่าง ๒
พนักงานจ้าง								
บุคลากรสนับสนุนการสอน (ภารกิจการ)	๖	๖	๖	๖	-	-	-	
ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (ภารกิจการ) รายได้ อปท.	๕	๕	๘	๘	-	+๓	-	กำหนดใหม่
ภารโรง (ทั่วไป)	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
โรงเรียนเทศบาลเมืองสุโขทัย								
ผู้อำนวยการสถานศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครู	๓๑	๓๑	๓๑	๓๑	-	-	-	ว่าง ๔
ลูกจ้างประจำ								
ภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
บุคลากรสนับสนุนการสอน (ภารกิจการ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (ภารกิจการ) รายได้ อปท.	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
ภารโรง (ทั่วไป) รายได้ อปท.	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ภารโรง (ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลเมืองสุโขทัยธานี								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดใหม่
ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครูผู้ช่วย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ขอใช้บัญชี กสค.
พนักงานจ้าง								
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่าง ๑
ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (ภารกิจการ) รายได้ อปท.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
กองช่างสุขาภิบาล (๑๐)								
ผู้อำนวยการกองช่างสุขาภิบาล (นักบริหารงานสุขาภิบาล ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
ฝ่ายจัดการสิ่งแวดล้อมด้านวัสดุใช้แล้ว	-	-	-	-	-	-	-	
งานจัดการสิ่งแวดล้อมด้านวัสดุใช้แล้ว								
นักวิชาการสุขาภิบาล ปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการสิ่งแวดล้อม (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	-	-	๑	๑	-	+๑	-	กำหนดใหม่
งานเครื่องจักรกลและซ่อมบำรุง								
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก (ผู้มีทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง (ผู้มีทักษะ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก (พนักงานจ้างทั่วไป)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่าง ๑
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง (พนักงานจ้างทั่วไป)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่าง ๑
คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ยาม (พนักงานจ้างทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่ คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
กองการเจ้าหน้าที่ (๒๙)								
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ฝ่ายบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง หัวหน้าฝ่ายบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง								
นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
งานวินัยและส่งเสริมคุณธรรม								
-								
ฝ่ายบุคลากรทางการศึกษา								
หัวหน้าฝ่ายบุคลากรทางการศึกษา (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานบุคลากรทางการศึกษา								
นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป								
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานบริหารงานทั่วไป								
เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	-	-	๑	๑	-	+๑	-	กำหนดใหม่
รวมทั้งสิ้น	๔๔๑	๔๔๒	๔๖๘	๔๖๗	+๑	+๒๖	-๑	

๒.๗ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร

ประเภท	ต่ำกว่า ปวช.	ปวช. หรือ เทียบเท่า	ปวท. หรือ เทียบเท่า	ปวส. หรือ เทียบเท่า	ปริญญาตรี หรือ เทียบเท่า	ปริญญาโท หรือ เทียบเท่า	ปริญญาเอก หรือ เทียบเท่า	รวม
ข้าราชการหรือ พนักงานส่วนท้องถิ่น	-	๑	-	๘	๔๒	๒๕	-	๗๖
ข้าราชการหรือพนักงานครู และบุคลากรทางการศึกษา	-	-	-	-	๗๑	๒๙	๑	๑๐๑
ลูกจ้างประจำ	๒	-	-	๑	-	-	-	๓
พนักงานจ้าง	๕๖	๔๖	๑	๓๙	๕๙	๑	-	๒๐๒
รวม	๕๘	๔๗	๑	๔๘	๑๗๒	๕๕	๑	๓๘๒
คิดเป็นร้อยละ	๑๕.๑๘	๑๒.๓๐	๐.๒๖	๑๒.๕๗	๔๕.๐๓	๑๔.๔๐	๐.๒๖	๑๐๐.๐๐

๒.๘ สายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

บริหารท้องถิ่น	อำนวยการท้องถิ่น	วิชาการ	ทั่วไป
๑. นักบริหารงาน ท้องถิ่น	๑. นักบริหารงานทั่วไป ๒. นักบริหารงานการคลัง ๓. นักบริหารงานช่าง ๔. นักบริหารงานสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม ๕. นักบริหารงานการศึกษา ๖. นักบริหารงานช่างสุขาภิบาล ๗. นักบริหารงานสวัสดิการสังคม	๑. นักพัฒนาการท้องถิ่น ๒. นักจัดการงานทั่วไป ๓. นักจัดการงานทะเบียนและบัตร ๔. นักป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย ๕. นิติกร ๖. นักจัดการงานเทคนิค ๗. นักวิชาการเงินและบัญชี ๘. นักวิชาการพัสดุ ๙. นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ๑๐. วิศวกรโยธา ๑๑. นักวิชาการสวนสาธารณะ ๑๒. นักวิชาการสาธารณสุข ๑๓. นักวิชาการสุขาภิบาล ๑๔. พยาบาลวิชาชีพ ๑๕. ทันตแพทย์ ๑๖. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ๑๗. นักวิชาการศึกษา ๑๘. ศึกษาพิเศษ ๑๙. นักสันตนาการ ๒๐. นักวิชาการสิ่งแวดล้อม ๒๑. นักสังคมสงเคราะห์ ๒๒. นักพัฒนาชุมชน ๒๓. นักทรัพยากรบุคคล ๒๔. นักวิชาการตรวจสอบภายใน	๑. เจ้าพนักงานทะเบียน ๒. เจ้าพนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย ๓. เจ้าพนักงานเทคนิค ๔. เจ้าพนักงานธุรการ ๕. เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี ๖. เจ้าพนักงานจัดเก็บ รายได้ ๗. นายช่างโยธา ๘. นายช่างศิลป์ ๙. นายช่างไฟฟ้า ๑๐. นายช่างเครื่องกล ๑๑. เจ้าพนักงาน สุขาภิบาล ๑๒. เจ้าพนักงานพัฒนา ชุมชน

๒.๙ โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จำแนกตามประเภทตำแหน่ง

ประเภท	ช่วงอายุ (ปี)								คน	อายุเฉลี่ย
	<= ๒๔	๒๕ - ๒๙	๓๐ - ๓๔	๓๕ - ๓๙	๔๐ - ๔๔	๔๕ - ๔๙	๕๐ - ๕๔	>= ๕๕		
บริหารท้องถิ่น	-	-	-	-	-	๑	-	๑	๒	๕๓.๕๐
อำนวยการท้องถิ่น	-	-	-	-	๔	๖	๔	๑๐	๒๔	๕๑.๑๒
วิชาการ	-	๒	๔	๖	๑๑	๒	-	๘	๓๓	๔๒.๔๘
ทั่วไป	๑	๒	๒	๒	๖	๒	-	๒	๑๗	๔๐.๔๑
ข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา	-	๗	๘	๑๒	๑๘	๒๑	๑๖	๑๙	๑๐๑	๔๕.๓๕
ลูกจ้างประจำ	-	-	-	-	-	-	๑	๒	๓	๕๕.๖๖
พนักงานจ้าง	๕	๓๔	๒๔	๒๗	๒๕	๒๘	๓๐	๒๙	๒๐๒	๔๑.๓๐
รวม	๖	๔๕	๓๘	๔๗	๖๔	๖๐	๕๑	๗๑	๓๘๒	๔๓.๒๓
คิดเป็นร้อยละ	๑.๕๗	๑๑.๗๘	๙.๙๕	๑๒.๓๐	๑๖.๗๕	๑๕.๗๑	๑๓.๓๕	๑๘.๕๙	๑๐๐	

๒.๑๐ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี

ลำดับ	สายงาน	ปีงบประมาณที่เกษียณอายุ			รวม
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	นักบริหารงานท้องถิ่น	-	๑	-	๑
๒	นักบริหารงานทั่วไป	๑	๒	๑	๔
๓	นักบริหารงานการคลัง	๑	๑	-	๒
๔	นักบริหารงานสาธารณสุข	๑	-	-	๑
๕	นักบริหารงานการศึกษา	-	๑	-	๑
๖	นิติกร	๑	-	-	๑
๗	นักวิชาการสวนสาธารณะ	-	๑	-	๑
๘	พยาบาลวิชาชีพ	-	-	๑	๑
๙	นักสันตนาการ	-	-	๑	๑
๑๐	เจ้าพนักงานทะเบียน	-	๑	-	๑
๑๑	นายช่างศิลป์	-	-	๑	๑
รวม		๔	๗	๔	๑๕

ส่วนที่ ๓ หลักสูตรพัฒนาบุคลากร

การกำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลเมืองสุโขทัยธานี ได้พิจารณาและให้ความสำคัญกับบุคลากรในทุกระดับ พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาลและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป เพื่อให้ได้รับการพัฒนาประสิทธิภาพทั้งทางด้านการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ ความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งการบริหาร และคุณธรรม และจริยธรรม ดังนี้

๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา

๑) เป้าหมายเชิงปริมาณ

จำนวนบุคลากรในสังกัดเทศบาลเมืองสุโขทัยธานี จำนวน ๓๘๒ ราย ประกอบด้วย พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาลและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ได้รับการพัฒนาตามหลักสูตรและส่งเสริมให้ได้รับการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

๒. เป้าหมายเชิงคุณภาพ

ระดับความสำเร็จของบุคลากรในสังกัดเทศบาลเมืองสุโขทัยธานี ที่ได้เข้ารับการพัฒนาการเพิ่มพูนความรู้ ทักษะคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานเพื่อบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น

หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ระยะเวลาดำเนินการพัฒนาบุคลากร ต้องกำหนดให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนา วิธีการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร สำหรับหลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย ดังนี้

(๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ระเบียบและแบบแผนทางราชการ และกฎหมายระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงาน บทบาทหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แนวทางปฏิบัติเพื่อเป็นพนักงานจ้างและลูกจ้างประจำ และหน้าที่ของข้าราชการในระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุขและการเป็นข้าราชการที่ดี

(๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ เพื่อพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นให้มีความเข้าใจในการปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ และพัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ทักษะด้านดิจิทัล เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๓) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจและทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภทแต่ละสายงาน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในวิชาชีพและงานที่ปฏิบัติ โดยสามารถประยุกต์ความรู้และทักษะ มาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๔) หลักสูตรด้านการบริหาร สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นพัฒนาทักษะ และองค์ความรู้ในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี การกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ความเป็นผู้นำองค์กร ทักษะเฉพาะด้าน การคิดเชิงกลยุทธ์ ทักษะ การสื่อสารและการตัดสินใจ การส่งเสริมสนับสนุนพัฒนาศักยภาพของบุคลากรเพื่อสามารถเป็นผู้บริหารพร้อม รับมือต่อการเปลี่ยนแปลง

(๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อเป็นการสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐาน ทางจริยธรรม และส่งเสริมให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นรักษากฎจริยธรรมตามมาตรฐานทางจริยธรรม มีการประพฤติปฏิบัติอย่างมีคุณธรรม และยึดถือแนวทางปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม วินัยของข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และหลักธรรมาภิบาล

๓.๓ วิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๑) การปฐมนิเทศ

สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นแรกบรรจุหรืออยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติ หน้าที่ราชการ ให้มีความรู้ความเข้าใจสภาพแวดล้อมของหน่วยงาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงสร้างส่วนราชการ ผู้บริหาร วัฒนธรรมขององค์กร หน้าที่ความรับผิดชอบ ความสำคัญของการปฏิบัติงานที่มีต่อประชาชน สังคม ประเทศชาติ การพัฒนาตนเองของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ความก้าวหน้าในอาชีพราชการ เพื่อให้ มีทัศนคติที่ดีและมีแรงจูงใจในการรับราชการ

(๒) การฝึกอบรม

การฝึกอบรม เป็นกระบวนการสำคัญที่จะช่วยพัฒนาหรือฝึกฝนบุคลากรขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น ให้มีความรู้ความสามารถ ทักษะหรือ ความชำนาญ ตลอดจนประสบการณ์ให้เหมาะสม กับการทำงาน รวมถึงก่อให้เกิดความรู้สึก เช่น ทัศนคติหรือเจตคติที่ดีต่อการปฏิบัติงาน อันจะส่งผลให้บุคลากร แต่ละคนในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความสามารถเฉพาะตัวสูงขึ้น มีประสิทธิภาพในการทำงานร่วมกับ ผู้อื่นได้ดีทำให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลที่ดีขึ้น

(๓) การศึกษา หรือดูงาน

การพัฒนาบุคลากรโดยการให้ไปศึกษาเพิ่มเติมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อการเพิ่มพูน ความรู้ ด้วยการเรียนหรือการวิจัยตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษาในและต่างประเทศโดยใช้เวลา ในการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ ซึ่งสาขาวิชาและระดับการศึกษา โดยปกติจะต้องสอดคล้องหรือเป็นประโยชน์กับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ดำรงอยู่ตามที่ ก.พ. กำหนด

สำหรับการดูงาน คือ การพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มพูนความรู้และแสวงหาประสบการณ์ ด้วยการสังเกตการณ์และการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในการดำเนินการใหม่ ๆ โดยคาดหวังว่าจะสามารถนำ มาประยุกต์ใช้ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือปรับปรุงกระบวนการทำงานในบทบาทหน้าที่สำคัญของแต่ละ บุคคลทั้งปัจจัยความสำเร็จและปัญหาอุปสรรค ข้อควรระวังจากการเรียนรู้ขององค์กรที่ไปศึกษาดูงาน ทั้งยังเป็นการเปลี่ยนบรรยากาศโดยการไปพบเห็นสิ่งใหม่ซึ่งสามารถเสริมสร้างแนวคิดใหม่ และนำไปสู่ การเปลี่ยนแปลงที่ดีขึ้น เพื่อช่วยเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ ให้กับบุคลากรอีกทั้งเป็นการเปิด มุมมองที่จะรับการเรียนรู้ในสิ่งใหม่ ๆ สร้างความพร้อมให้แก่ทั้งตัวบุคลากร และสร้างผลสัมฤทธิ์ ให้แก่ทีมงาน ส่วนราชการ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ที่ดี ผู้ไปศึกษาดูงานต้องใช้ ทักษะการสอบถาม การสังเกต และแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิธีการปฏิบัติงานและการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน จากหน่วยงานหรือองค์กรที่ไปศึกษาดูงาน

(๔) การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา

การประชุม(Meeting) การประชุมเชิงปฏิบัติการ(Workshop) หรือการสัมมนา(Seminar) เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งเน้นการพัฒนาทักษะในการคิดเชิงนวัตกรรมการแลกเปลี่ยนข้อมูลความรู้และประสบการณ์และทักษะในการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจสามารถนำแนวคิดที่ได้รับจากการประชุมสัมมนาไปปรับใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ซึ่งเป็นการพัฒนาบุคลากรที่ร่วมกันเป็นกลุ่มเน้นการฝึกปฏิบัติ โดยมีโครงการ/หลักสูตร และกำหนดระยะเวลาที่แน่นอน ซึ่งอาจจะเป็นการศึกษาร่วมกัน ศึกษา ค้นคว้า ตลอดจนทำความเข้าใจและฝึกปฏิบัติ เพื่อทักษะปฏิบัติงาน ตามวัตถุประสงค์ของการประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา นั้นๆ

(๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

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

๒) การฝึกขณะปฏิบัติงาน (On the Job Training) การฝึกขณะปฏิบัติงานถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในหน่วยงานเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรด้วยการฝึกปฏิบัติจริง ณ สถานที่จริงเป็นการให้คำแนะนำ เชิงปฏิบัติในลักษณะตัวต่อตัวหรือเป็นกลุ่มเล็กในสถานที่ทำงาน และในช่วงการทำงานปกติ วิธีการนี้เน้นประสิทธิภาพการทำงานในลักษณะการพัฒนาทักษะเป็นพื้นฐานให้แก่บุคลากรเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้ด้วยตนเอง การฝึกขณะปฏิบัติงานสามารถดำเนินการโดยผู้บังคับบัญชาหรือมอบหมายผู้ที่มีความเชี่ยวชาญเรื่องนั้นมาใช้สำหรับบุคลากรใหม่ที่เพิ่งเข้าทำงาน สับเปลี่ยนโอนย้ายเลื่อนตำแหน่งมีการปรับปรุงงานหรือต้องอธิบายงานใหม่ ๆ ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ฝึกบุคลากรขณะปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่รับผิดชอบเพื่อให้บุคลากรทราบและเรียนรู้เกี่ยวกับขั้นตอนวิธีปฏิบัติงาน พร้อมคู่มือและระเบียบการปฏิบัติงาน ทำให้เกิดการรักษาร่องรอยความรู้และคงไว้ซึ่งมาตรฐานการทำงาน แม้ว่าจะเปลี่ยนบุคลากรที่รับผิดชอบงานแต่ยังคงรักษาความมีประสิทธิภาพในการทำงานต่อไปได้

๓) การเป็นพี่เลี้ยง (Mentoring) การเป็นพี่เลี้ยงเป็นอีกวิธีการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล วิธีการนี้ต้องใช้ความคิดในการวิเคราะห์รับฟังและนำเสนอทิศทางที่ถูกต้องให้อีกฝ่ายโดยเน้นการมีส่วนร่วม แก้ไขปัญหาและกำหนดเป้าหมายเพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จเป็นกระบวนการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างพี่เลี้ยง (Mentor) และผู้รับคำแนะนำ (Mentee) จากผู้มีความรู้ความชำนาญให้กับผู้ไม่มีประสบการณ์หรือมีประสบการณ์ไม่มากนัก ลักษณะสำคัญของการเป็นพี่เลี้ยงคือผู้เป็นพี่เลี้ยงอาจเป็นบุคคลอื่นได้ ไม่จำเป็นต้องเป็นผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าโดยตรง ทำหน้าที่สนับสนุนให้กำลังใจช่วยเหลือสอนงาน และให้คำปรึกษา แนะนำ ดูแลทั้งการทำงาน การวางแผนเป้าหมายในอนาคตให้กับบุคลากรเพื่อให้ผู้รับคำแนะนำมีความสามารถในการปฏิบัติงานที่สูงขึ้นรวมถึงการใช้ชีวิตส่วนตัวที่เหมาะสม

๔) การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting) การให้คำปรึกษาแนะนำเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งที่ใช้ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากรด้วยการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงานซึ่งผู้บังคับบัญชากำหนดแนวทางแก้ไขปัญหานั้นที่เหมาะสมร่วมกับผู้ได้บังคับบัญชาเพื่อให้บุคลากรมีแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับตนเองได้ ผู้ให้คำปรึกษาแนะนำมักเป็นผู้บังคับบัญชาภายในหน่วยงานหรืออาจเป็นผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ประสบการณ์และความชำนาญเป็นพิเศษในเรื่องนั้นๆที่มีคุณสมบัติเป็นที่ปรึกษาได้จากทั้งภายในหรือภายนอกองค์กร

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

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

๗) การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) การเรียนรู้ด้วยตนเองเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง ซึ่งเป็นหลักสูตรอบรมออนไลน์ที่เป็นความต้องการร่วมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อเพิ่มศักยภาพของข้าราชการให้สามารถปฏิบัติงานภายใต้ระบบบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

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

๓.๔ การพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

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

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

(๓) ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์หนังสือราชการ งานด้านช่าง

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

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

๓.๕ ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง

๑. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
 ๒. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ
 ๓. การยึดถือประโยชน์ของประเทศไทยเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
 ๔. การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย
 ๕. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ
 ๖. การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
 ๗. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพโปร่งใส และตรวจสอบได้
 ๘. การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
 ๙. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร
- ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย

๓.๖ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามหลักสูตรสายงาน

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (ปี / เดือน)	การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
							๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	น.ส.กัญจนฉัตร กันจันะ	ปลัดเทศบาล	สูง	รัฐศาสตรมหาบัณฑิต	๔ ปี ๑๑ เดือน	นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับสูง	-	-	-	
๒	นางแสงแข หริมเทพาธิป	รองปลัดเทศบาล	กลาง	ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต (รัฐศาสตร์)	๑๐ ปี ๑๑ เดือน	-	+๑	-	-	
สำนักปลัดเทศบาล (๐๑)										
๓	นางพิมพ์พรณ สุขสุวรรณค์	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	กลาง	ศิลปศาสตรบัณฑิต (รัฐศาสตร์)	๑๑ ปี ๒ เดือน	-	-	+๑	-	
๔	นายยุทธพงศ์ จาตยาโท	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	ต้น	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต (นโยบายสาธารณะ)	๑๐ ปี ๘ เดือน	นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น	-	-	-	
๕	นายสุรศักดิ์ รอดเจริญ	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ต้น	นิติศาสตรบัณฑิต	๑ ปี ๑๐ เดือน	นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น	-	-	-	
๖	นางศิริณภา สันติภาพจันทร์	เจ้าพนักงานทะเบียน	อาวุโส	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	๓ เดือน ๑๖ วัน	ข้าราชการท้องถิ่น ระดับอาวุโส	-	-	-	
๗	นายเสถียรพงศ์ อยู่กลัด	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	ชำนาญการ	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต (การจัดการภาครัฐ)	๗ ปี	เจ้าหน้าที่บริหารงานทะเบียนและบัตร	-	-	-	
๘	น.ส.สุทธิพร คงศาสตร์	หัวหน้าฝ่ายป้องกันฯ	ต้น	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	๓ ปี ๑๐ เดือน	-	+๑	-	-	
๙	นายสนธยา เกิดมี	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ชำนาญการ	ศิลปศาสตรบัณฑิต (รัฐศาสตร์)	๒ ปี ๕ เดือน	-	+๑	-	-	
๑๐	นายอุเทน ชำนาญจูย์	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปฏิบัติการ	รัฐศาสตรบัณฑิต	๓ ปี ๘ เดือน	-	-	-	+๑	
๑๑	นายเพชร เกี้ยวคำ	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ชำนาญการ	รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต	๒ ปี ๙ เดือน	-	-	+๑	-	
๑๒	นายพรเทพ โพธิ์ขี้เหล็ก	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปฏิบัติงาน	วิทยาศาสตร์บัณฑิต (คอมพิวเตอร์)	๒ ปี ๑๐ เดือน	-	+๑	-	-	

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (ปี /เดือน)	การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
							๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑๓	นายวิฑูรย์ ปวงจันทร์	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปฏิบัติงาน	วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต	๑ ปี ๓ เดือน	พนักงานดับเพลิงขั้นต้น	-	-	-	
๑๔	นายเฉลิมชัย ศรีตระกูล	นิติกร	ชำนาญการ	นิติศาสตรมหาบัณฑิต	๑๘ ปี ๑๑ เดือน	นิติกร	-	-	-	
๑๕	นายวรายุธ ปญฺธิวานนท์	นักจัดการงานเทคนิค	ปฏิบัติการ	รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต	๓ ปี ๒ เดือน	เจ้าพนักงานเทคนิค	-	-	-	
๑๖	นางพรพิมล เลื่อนลอย	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ต้น	รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต	๑๒ ปี ๕ เดือน	-	+๑	-	-	
๑๗	นายดนัย ทองกลิ่น	นักจัดการงานทั่วไป	ปฏิบัติการ	ศึกษาศาสตรบัณฑิต (เทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา)	๒ ปี ๙ เดือน	-	+๑	-	-	
๑๘	น.ส.ณัฐพร กลิ่นขจร	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ปวช.คอมพิวเตอร์ธุรกิจ	๑ ปี ๓ เดือน	-	+๑	-	-	
กองคลัง (๑๔)										
๑๙	นางอรกัญญา กิตติภณ	ผู้อำนวยการกองคลัง	กลาง	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๙ ปี ๘ เดือน	นักบริหารงานคลัง ระดับกลาง	-	-	-	
๒๐	นางจินตนา คำชู	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง	ต้น	ศิลปศาสตรบัณฑิต	๙ ปี ๑ เดือน	-	+๑	-	-	
๒๑	น.ส.สกุลรัตน์ โสภาศรี	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปฏิบัติงาน	บัญชีบัณฑิต	๑ ปี ๒ เดือน	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	-	-	
๒๒	น.ส.รัชนิวรรณ แซ่มั่น	นักวิชาการพัสดุ	ชำนาญการ	บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต	๑ ปี ๖ เดือน	-	-	+๑	-	
๒๓	นางจันทร์จิรา สอนคำหาร	หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้	ต้น	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๙ ปี ๕ เดือน	นักบริหารงานคลัง ระดับต้น	-	-	-	
๒๔	น.ส.มลทิรา พิกเจริญ	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปฏิบัติงาน	ปวส.การบัญชี	๒ เดือน	-	-	-	-	
๒๕	น.ส.ดวงพร เวชประสิทธิ์	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ชำนาญงาน	บริหารธุรกิจ บัณฑิต	๒ ปี ๘ เดือน	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	-	-	
๒๖	นางอภิญญา ไทยรักษา	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปฏิบัติงาน	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๑ ปี ๒ เดือน	-	+๑	-	-	

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (ปี /เดือน)	การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตร สายงาน	แผนการเข้ารับการฝึกอบรม ตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
							๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๒๗	น.ส.อรสา พุ่มพวง	หัวหน้าฝ่ายแผนทฤษฎี และทะเบียนทรัพย์สิน	ต้น	รัฐศาสตรมหาบัณฑิต	๑๑ ปี ๕ เดือน	-	-	-	+๑	
๒๘	นางพรรณนิภา อุ่นดี	หัวหน้าฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป	ต้น	ศิลปศาสตร มหาบัณฑิต (รัฐศาสตร์)	๙ ปี ๒ เดือน	นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น	-	-	-	
๒๙	นางวิชรภรณ์ พูลอ่ำ	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	ศิลปศาสตรบัณฑิต การจัดการทั่วไป (บัญชี)	๕ ปี ๗ เดือน	-	-	-	+๑	
กองช่าง (๐๕)										
๓๐	นายยุทธพงษ์ อ่ำเอี่ยม	หัวหน้าฝ่ายการโยธา	ต้น	วิศวกรรมศาสตร บัณฑิต	๖ เดือน	-	-	+๑	-	
๓๑	นายอานัฐ บุญบุลา	นายช่างโยธา	ชำนาญงาน	ปวส.ก่อสร้าง	๘ ปี ๗ เดือน	-	-	-	+๑	
๓๒	นายชาติรี มากเมือง	นายช่างศิลป์	ชำนาญงาน	เทคโนโลยีการศึกษา	๑๗ ปี ๗ เดือน	-	-	+๑	-	
๓๓	ว่าที่.ร.ต.ทวีวิชัย จำปาแก้ว	นายช่างโยธา	ชำนาญงาน	เทคโนโลยี โยธา	๘ ปี ๔ เดือน	-	+๑	-	-	
๓๔	น.ส.ธัญรัตน์ รัตนพร	นายช่างโยธา	ชำนาญงาน	ปวส.(ช่างก่อสร้าง)	๕ ปี ๑๐ เดือน	-	-	+๑	-	
๓๕	นายภฤชณะ เอี่ยมอินทร์	นายช่างโยธา	ปฏิบัติงาน	ปวส.(ก่อสร้าง)	๑๐ ปี ๕ เดือน	-	-	-	+๑	
๓๖	นายณภัทร คชนิล	นายช่างเครื่องกล	ปฏิบัติงาน	ปวส.(เครื่องกล)	๑ ปี ๓ เดือน	-	-	-	+๑	
๓๗	นายปรีชา ปานสมบัติ	นักวิชาการสวนสาธารณะ	ชำนาญการ	วิทยาศาสตร์บัณฑิต	๘ ปี ๑๐ เดือน	เจ้าหน้าที่สวนสาธารณะ	-	-	-	
๓๘	นางทวนคณิง นกพิง	หัวหน้าฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป	ต้น	รัฐประศาสนศาสตร มหาบัณฑิต	๑๓ ปี ๑ เดือน	-	+๑	-	-	

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (ปี /เดือน)	การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตร สายงาน	แผนการเข้ารับการฝึกอบรม ตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
							๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖)									
๓๙	นางอำพร ทองงาม	ผู้อำนวยการกอง สาธารณสุขฯ	กลาง	วิทยาศาสตรบัณฑิต (สุขศึกษา)	๑๕ ปี ๑๒ เดือน	นักบริหารงานสาธารณสุขฯ ระดับกลาง	-	-	-	
๔๐	นางสาวชिरุณัน ชัยกุลทรัพย์ศิริ	นักวิชาการสาธารณสุข	ปฏิบัติการ	สาธารณสุขศาสตร์ บัณฑิต	๑๐ เดือน	-	+๑	-	-	
๔๑	นายเอกชัย อำทำ	นักวิชาการสุขาภิบาล	ปฏิบัติการ	วิทยาศาสตรบัณฑิต	๗ เดือน	-	+๑	-	-	
๔๒	นางสมฤติ บัวป้อม	พยาบาลวิชาชีพ	ชำนาญการ	พยาบาลศาสตร บัณฑิต	๗ ปี ๘ เดือน	พยาบาลวิชาชีพ	-	-	-	
๔๓	น.ส.วราทิพย์ คำเงิน	นักวิชาการสาธารณสุข	ปฏิบัติงาน	วิทยาศาสตรบัณฑิต	๗ เดือน	-	-	-	+๑	
๔๔	น.ส.นิตยา อิ่มครว	นักวิชาการสาธารณสุข	ปฏิบัติการ	วิทยาศาสตรบัณฑิต	๗ เดือน	-	+๑	-	-	
๔๕	น.ส.ภัทราพร ด่านปาน	นักวิชาการสาธารณสุข	ปฏิบัติการ	สาธารณสุขศาสตร์ บัณฑิต	๗ เดือน	-	-	-	+๑	
๔๖	น.ส.อาภากร ไทยเทศ	นักวิชาการสาธารณสุข	ปฏิบัติการ	สาธารณสุขศาสตร์ บัณฑิต	๗ เดือน	-	-	+๑	-	
๔๗	นางนิภาพันท์ แป้นโพธิ์กลาง	พยาบาลวิชาชีพ	ชำนาญการ	พยาบาลศาสตร บัณฑิต	๒๒ ปี	-	+๑	-	-	
๔๘	น.ส.สุภาพร กล้าชู	นักวิชาการสาธารณสุข	ปฏิบัติการ	วิทยาศาสตรบัณฑิต (สาธารณสุขศาสตร์)	๗ เดือน	-	-	+๑	-	
๔๙	ส.อ.ณัฐพล พุทธา	นักวิชาการสาธารณสุข	ปฏิบัติการ	วิทยาศาสตรบัณฑิต (สาธารณสุขชุมชน)	๗ เดือน	-	+๑	-	-	
๕๐	น.ส.สิรินาถ ศรีสุทธิรักษ์	นักวิชาการสาธารณสุข	ปฏิบัติการ	วิทยาศาสตรบัณฑิต (สาธารณสุขศาสตร์)	๗ เดือน	-	-	-	+๑	
๕๑	นางปิยะนันท์ รักษ์บริสุทธิศรี	พยาบาลวิชาชีพ	ชำนาญการ พิเศษ	พยาบาลศาสตร	๑๕ ปี ๒ เดือน	-	+๑	-	-	
๕๒	นางสาวกมลวรรณ สุขสวรรค์	ทันตแพทย์	ปฏิบัติการ	ทันตแพทยศาสตร บัณฑิต	๙ เดือน	-	+๑	-	-	
๕๓	น.ส.จิรายุ รุ่งเรือง	นักวิชาการสาธารณสุข	ปฏิบัติการ	วิทยาศาสตรบัณฑิต (สาธารณสุขชุมชน)	๗ เดือน	-	-	+๑	-	

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (ปี /เดือน)	การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตร สายงาน	แผนการเข้ารับการฝึกอบรม ตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
							๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๕๔	นางสุภัทรา กฤษวงค์	หัวหน้าฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป	ต้น	รัฐศาสตรบัณฑิต	๑๔ ปี ๑ เดือน	-	-	+๑	-	
	กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (๐๗)									
๕๕	นางพรนิภา ภูเจริญ	หัวหน้าฝ่ายแผนงานและ งบประมาณ	ต้น	รัฐประศาสนศาสตร มหาบัณฑิต	๑๐ ปี ๘ เดือน	นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น	-	-	-	
๕๖	นางสาววิสรา นิตสร้อย	นักบริหารงานทั่วไป	ต้น	รัฐศาสตรบัณฑิต	๑ ปี ๔ เดือน	-	-	+๑	-	
๕๗	นายภาสกร รักษาสัตย์	นักวิเคราะห์นโยบายและ แผน	ชำนาญการ	รัฐประศาสนศาสตร มหาบัณฑิต	๘ ปี ๑๐ เดือน	-	-	-	+๑	
๕๘	จ.อ.ณัฐพล ชื่นอารมย์	นักวิเคราะห์นโยบายและ แผน	ชำนาญการ	รัฐศาสตรมหาบัณฑิต	๔ ปี ๙ เดือน	-	+๑	-	-	
	กองการศึกษา (๐๘)									
๕๙	นายไชยวัฒน์ เรียงทอง	นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ	ศึกษาศาสตรบัณฑิต	๔ ปี ๑๑ เดือน	นักวิชาการศึกษา	-	-	-	
๖๐	นายไพบุลย์ น้อยดิษฐ์	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริม การศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	ต้น	ศิลปศาสตร์ มหาบัณฑิต (รัฐศาสตร์)	๑๕ ปี ๘ เดือน	นักบริหารการศึกษา ระดับต้น	-	-	-	
๖๑	นายวันดี พุ่มชา	นักสันทนการ	ปฏิบัติการ	ครุศาสตรบัณฑิต (พลศึกษา)	๑๖ ปี ๒ เดือน	นักสันทนการ	-	-	-	
๖๒	นายวิโรจน์ ชูชาติ	นักสันทนการ	ปฏิบัติการ	ศึกษาศาสตรบัณฑิต	๑ ปี ๓ เดือน	-	+๑	-	-	
๖๓	นายภาณุมาศ มนสิการชัย	หัวหน้าฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป	ต้น	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๑๑ เดือน	-	+๑	-	-	
	กองช่างสุขาภิบาล (๑๐)									
๖๔	นายวิรัช ทองพวง	นักวิชาการสุขาภิบาล	ปฏิบัติการ	วิทยาศาสตร์บัณฑิต (วิทยาศาสตร์ สิ่งแวดล้อม)	๑ เดือน	-	+๑	-	-	

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (ปี /เดือน)	การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตร สายงาน	แผนการเข้ารับการฝึกอบรม ตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
							๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๖๕	นายเฉลิมพล รักษ์บริสุทธิศรี	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	บริหารธุรกิจบัณฑิต (คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)	๓ ปี	-	+๑	-	-	
กองสวัสดิการสังคม (๑๑)										
๖๖	นางกฤษณา เสือทอง	ผู้อำนวยการกอง สวัสดิการสังคม	กลาง	รัฐศาสตรมหาบัณฑิต	๘ ปี ๙ เดือน	นักบริหารงานสวัสดิการสังคม	-	-	-	
๖๗	นางพิไลวรรณ อ่ำเอี่ยม	หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน	ต้น	รัฐศาสตรมหาบัณฑิต	๗ ปี ๑๑ เดือน	-	-	+๑	-	
กองการเจ้าหน้าที่ (๒๙)										
๖๘	น.ส.ปิยะมาศ โพธิ์ฤกษ์	ผู้อำนวยการกองการ เจ้าหน้าที่	กลาง	รัฐศาสตรมหาบัณฑิต	๒ ปี ๓ เดือน	-	-	-	+๑	
๖๙	น.ส.สิริวรรณ แสงเมือง	หัวหน้าฝ่ายบรรจุแต่งตั้ง และอัตราค่าจ้าง	ต้น	รัฐประศาสนศาสตร มหาบัณฑิต	๑๐ เดือน	นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น	-	-	-	
๗๐	นางวัชรินี เนตรบุตร	นักทรัพยากรบุคคล	ชำนาญการ	รัฐประศาสนศาสตร มหาบัณฑิต	๖ ปี ๔ เดือน	-	-	-	-	
๗๑	น.ส.กิตติมาพร บุญเที่ยง	นักทรัพยากรบุคคล	ปฏิบัติการ	รัฐประศาสนศาสตร มหาบัณฑิต	๑ ปี ๑ เดือน	-	+๑	-	-	
๗๒	น.ส.นงนุช มีแสงศิลป์	หัวหน้าฝ่ายบุคลากรทาง การศึกษา	ต้น	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๘ เดือน	-	-	-	+๑	
๗๓	น.ส.สุริรัตน์ จรรย์รักษ์	นักทรัพยากรบุคคล	ชำนาญการ	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๑๔ ปี ๙ เดือน	-	+๑	-	-	
๗๔	นายรัชภูมิ คุณากรวัตร	หัวหน้าฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป	ต้น	รัฐศาสตรมหาบัณฑิต	๑๐ เดือน	-	+๑	-	-	
๗๕	น.ส.เบญจวรรณ เป็นสุข	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	วิศวกรรมศาสตร บัณฑิต	๓ ปี ๘ เดือน	-	+๑	-	-	
หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)										
๗๖	น.ส.บุษฎี อ่ำเอี่ยม	นักวิชาการตรวจสอบ ภายใน	ชำนาญการ	บริหารธุรกิจ มหาบัณฑิต	๙ ปี ๑๐ เดือน	-	+๑	-	-	

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (ปี /เดือน)	การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตร สายงาน	แผนการเข้ารับการฝึกอบรม ตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
							๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
	โรงเรียนเทศบาลวัดไทยชุมพล (ดำรงประชาสรรค์)									
๑	น.ส.ชนิษฐา สีสุมคำ	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	ชำนาญการพิเศษ	การศึกษามหาบัณฑิต	๓ ปี	-	-	-	-	
๒	นางทวยหา อิ่มตันนัง	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	เชี่ยวชาญ	การศึกษามหาบัณฑิต	๑๑ เดือน	-	-	-	-	
๓	นายเกรียงศักดิ์ ลิ้มพิพัฒน์ชัย	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	ชำนาญการพิเศษ	ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต	๑๑ เดือน	-	-	-	-	
๔	นางศุภมร ชุมภูมิ่ง	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	เชี่ยวชาญ	ศึกษาศาสตรดุษฎีบัณฑิต	๑๑ เดือน	-	-	-	-	
๕	นายพิสิษฐ์ สอนน้อย	ครู	ชำนาญการพิเศษ	ครุศาสตรบัณฑิต	๙ ปี	-	-	-	-	
๖	นางสุภัทรา พานิชทรัพย์	ครู	ชำนาญการพิเศษ	ครุศาสตรบัณฑิต	๗ ปี	-	-	-	-	
๗	นางสุดารัตน์ พริ้งรัตนา	ครู	ชำนาญการพิเศษ	วิทยาศาสตร์บัณฑิต	๕ ปี	-	-	-	-	
๘	นางณัฐจิรา สุขมา	ครู	เชี่ยวชาญ	วิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต	๔ ปี	-	-	-	-	
๙	น.ส.ขจาริน เวียงนาค	ครูผู้ช่วย	-	ศึกษาศาสตรบัณฑิต	๑ ปี	-	-	-	-	
๑๐	นางสมประสงค์ วุฒิสอน	ครู	ชำนาญการพิเศษ	ครุศาสตรบัณฑิต	๙ ปี	-	-	-	-	
๑๑	น.ส.วาสนา โนรี	ครู	ชำนาญการพิเศษ	ครุศาสตรบัณฑิต	๕ ปี	-	-	-	-	
๑๒	นางจิราภรณ์ วันจันทร์	ครู	ชำนาญการพิเศษ	วิทยาศาสตร์บัณฑิต	๔ ปี	-	-	-	-	
๑๓	นายบุญญพัฒน์ โยทะลักษณ์	ครู	-	ศึกษาศาสตรบัณฑิต	๑ ปี	-	-	-	-	
๑๔	น.ส.ทัศนีย์ พูนพวง	ครู	-	ครุศาสตรบัณฑิต	๑ ปี	-	-	-	-	
๑๕	นางณิชนันท์ แป้นเกิด	ครู	ชำนาญการ	ครุศาสตรบัณฑิต		-	-	-	-	
๑๖	นางอุษณีย์ มีประเสริฐ	ครู	ชำนาญการ	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๒ ปี	-	-	-	-	

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (ปี /เดือน)	การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตร สายงาน	แผนการเข้ารับการฝึกอบรม ตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
							๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑๗	นางพรชนก จันทนจินดา	ครู	ชำนาญการ พิเศษ	ครุศาสตรบัณฑิต	๖ ปี	-	-	-	-	
๑๘	นายธนากร ศิริสุข	ครู	ชำนาญการ	ศึกษาศาสตรบัณฑิต	๖ ปี	-	-	-	-	
๑๙	นางสาวพนารัตน์ ท้วมเกตุ	ครู	ชำนาญการ พิเศษ	ครุศาสตรบัณฑิต	๙ ปี	-	-	-	-	
๒๐	นายทินกร มั่นยวน	ครู	ชำนาญการ พิเศษ	ครุศาสตรบัณฑิต	๑๐ ปี	-	-	-	-	
๒๑	นายเฉลิม สกุลสมาริ	ครู	ชำนาญการ พิเศษ	การศึกษามหาบัณฑิต	๗ ปี	-	-	-	-	
๒๒	น.ส.อนัญญา จันทร์สิงห์	ครู	ชำนาญการ พิเศษ	ครุศาสตรบัณฑิต	๗ ปี	-	-	-	-	
๒๓	น.ส.ปัญชลิกา รัตนเสถียร	ครู	-	การศึกษบัณฑิต	๒ ปี	-	-	-	-	
๒๔	นางวันทนา จันทร์หอม	ครู	ชำนาญการ พิเศษ	การศึกษบัณฑิต	๕ ปี	-	-	-	-	
๒๕	นางนัยนา โม่งขุนทด	ครู	ชำนาญการ	ครุศาสตรบัณฑิต	๒ ปี	-	-	-	-	
๒๖	น.ส.ณัฐธิการ์ คำใจดี	ครู	ชำนาญการ พิเศษ	ครุศาสตรบัณฑิต	๙ ปี	-	-	-	-	
๒๗	น.ส.กัญริกา โตดทอง	ครู	ชำนาญการ พิเศษ	ครุศาสตรบัณฑิต	๕ ปี	-	-	-	-	
๒๘	น.ส.สุธิดา ประดิษฐ์วงษ์	ครู	-	ครุศาสตรบัณฑิต	๑ ปี	-	-	-	-	
๒๙	นางสาวศิริวรรณ น่วมนวล	ครู	ชำนาญการ พิเศษ	ครุศาสตรบัณฑิต	๖ ปี	-	-	-	-	
๓๐	นางสุชาดา สุริโย	ครู	ชำนาญการ พิเศษ	ครุศาสตรบัณฑิต	๑๐ ปี	-	-	-	-	
๓๑	นายเอกชัย กาญจนเศรษฐ์โกสิน	ครู	ชำนาญการ	ครุศาสตรบัณฑิต	๓ ปี	-	-	-	-	
๓๒	นส.พรสุดา ธนุพล	ครูผู้ช่วย	-	วิทยาศาสตร์บัณฑิต	๑ ปี	-	-	-	-	

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (ปี / เดือน)	การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตร สายงาน	แผนการเข้ารับการฝึกอบรม ตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
							๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๓๓	นางลดาวัลย์ หมั่นบรรจง	ครู	ชำนาญการพิเศษ	การศึกษามหาบัณฑิต	๘ ปี	-	-	-	-	
๓๔	น.ส.สุดารัตน์ อินกรัด	ครู	-	ครุศาสตรบัณฑิต	๑ ปี	-	-	-	-	
๓๕	นายธีระพงษ์ ศรีพงษ์สุทธิ์	ครู	ชำนาญการพิเศษ	ครุศาสตรบัณฑิต	๑๐ ปี	-	-	-	-	
๓๖	นายปัญญา พุ่มมาก	ครู	ชำนาญการ	ประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครู	๑ ปี	-	-	-	-	
๓๗	นางบุญญาพร มีสัถย์	ครู	ชำนาญการพิเศษ	การศึกษามหาบัณฑิต	๘ ปี	-	-	-	-	
๓๘	นางสายฝน สุวรรณวัฒนะ	ครู	ชำนาญการพิเศษ	ครุศาสตรบัณฑิต	๖ ปี	-	-	-	-	
๓๙	น.ส.ศิริรัตน์ ทินโนรส	ครู	ชำนาญการพิเศษ	ครุศาสตรบัณฑิต	๗ ปี	-	-	-	-	
๔๐	นายทิวานนท์ สำพล	ครู	-	ครุศาสตรบัณฑิต	๑ ปี	-	-	-	-	
๔๑	น.ส.ปรมาภรณ์ จินดากุล	ครู	-	วิทยาศาสตร์บัณฑิต	๑ ปี	-	-	-	-	
๔๒	นางสุกัญญา ลิ้มพิพัฒน์ชัย	ครู	ชำนาญการพิเศษ	ครุศาสตรบัณฑิต	๙ ปี	-	-	-	-	
๔๓	นางลักขณา ศรีเตวีร์	ครู	ชำนาญการพิเศษ	ครุศาสตรบัณฑิต	๑๐ ปี	-	-	-	-	
๔๔	น.ส.ธนพร อินศรี	ครู	ชำนาญการพิเศษ	ครุศาสตรบัณฑิต	๑ ปี	-	-	-	-	
๔๕	นางกวิดา ชันทะชา	ครู	ชำนาญการพิเศษ	ศึกษาศาสตรบัณฑิต	๘ ปี	-	-	-	-	
๔๖	น.ส.อิสริยา ศิริสุข	ครู	ชำนาญการพิเศษ	การศึกษามหาบัณฑิต	๖ ปี	-	-	-	-	
๔๗	น.ส.รจนาภรณ์ มีกล้า	ครู	ชำนาญการ	การศึกษามหาบัณฑิต	๑๘ ปี	-	-	-	-	
๔๘	นางบุญยานุช นรดี	ครู	ชำนาญการ	ครุศาสตรบัณฑิต	๓ ปี	-	-	-	-	

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (ปี /เดือน)	การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตร สายงาน	แผนการเข้ารับการฝึกอบรม ตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
							๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๔๙	น.ส.นลินรัตน์ ญาณโสภณ	ครู	ชำนาญการ พิเศษ	ครุศาสตรบัณฑิต	๖ ปี	-	-	-	-	
๕๐	น.ส.จิราพร เพ็ชรพิก	ครู	ชำนาญการ	ครุศาสตรบัณฑิต	๔ ปี	-	-	-	-	
๕๑	นางจิรวรรณ อุทรา	ครู	ชำนาญการ พิเศษ	คหกรรมศาสตร บัณฑิต	๖ ปี	-	-	-	-	
๕๒	นางรุ่งอรุณ ชื่นพินิจ	ครู	ชำนาญการ พิเศษ	การศึกษามหาบัณฑิต	๑๐ ปี	-	-	-	-	
๕๓	นางศิริภัสสร ภูมิประพัทธ์	ครู	ชำนาญการ พิเศษ	วิทยาศาสตร์บัณฑิต	๕ ปี	-	-	-	-	
๕๔	นางพิชชาภา ปานสูงเนิน	ครู	ชำนาญการ	ครุศาสตรบัณฑิต	๒ ปี	-	-	-	-	
๕๕	นางนพรัตน์ ตั้งสวัสดิ์	ครู	ชำนาญการ พิเศษ	การศึกษามหาบัณฑิต	๖ ปี	-	-	-	-	
๕๖	นางบวรรัตน์ แดงไฟ	ครู	ชำนาญการ	ครุศาสตรบัณฑิต	๔ ปี	-	-	-	-	
๕๗	น.ส.พวงรัตน์ ชัดวาน	ครู	ชำนาญการ พิเศษ	การศึกษามหาบัณฑิต	๖ ปี	-	-	-	-	
๕๘	นางผกามาศ ศรีพงษ์สุทธิ์	ครู	ชำนาญการ พิเศษ	การศึกษามหาบัณฑิต	๔ ปี	-	-	-	-	
๕๙	นางมาลินี สิงห์ลอ	ครู	ชำนาญการ พิเศษ	ครุศาสตรบัณฑิต	๔ ปี	-	-	-	-	
๖๐	นายณัฐกิตติ์ เขียวทอง	ครู	-	รัฐประศาสนศาสตร บัณฑิต	๑ ปี	-	-	-	-	
๖๑	นางสุนิสา เรืองทุ่ง	ครู	ชำนาญการ	ศึกษาศาสตรบัณฑิต	๒ ปี	-	-	-	-	
๖๒	นายพันธกานต์ บุญชู	ครู	-	วิศวกรรมศาสตร บัณฑิต	๖ ปี	-	-	-	-	
๖๓	นายธีรนนท์ ปางพรม	ครู	-	ศึกษาศาสตรบัณฑิต	๖ ปี	-	-	-	-	
๖๔	นส.ศศิณา สิงห์สนธิ	ครูผู้ช่วย	-	ครุศาสตรบัณฑิต	๑ ปี	-	-	-	-	
๖๕	น.ส.กมลชนก แก้วแดง	ครู	ชำนาญการ	วิศวกรรมศาสตร บัณฑิต	๑ ปี	-	-	-	-	
๖๖	น.ส.นริสา ศรีม่วง	ครู	ชำนาญการ	ศิลปศาสตรบัณฑิต	๑ ปี	-	-	-	-	

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (ปี /เดือน)	การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตร สายงาน	แผนการเข้ารับการฝึกอบรม ตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
							๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๖๗	นางวันทนา เพ็ชรผึ้ง	ครู	ชำนาญการ	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๑๐ เดือน	-	-	-	-	
๖๘	น.ส.ชุติมา เหมชาติลือชัย	ครู	ชำนาญการ	ศิลปศาสตรบัณฑิต	๑ ปี	-	-	-	-	
๖๙	น.ส.สุภาวดี พรหมสอน	ครู	-	ครุศาสตรบัณฑิต	๖ ปี	-	-	-	-	
๗๐	น.ส.อนุธิดา เดชะแพง	ครู	ชำนาญการ	ครุศาสตรบัณฑิต	๑ ปี	-	-	-	-	
๗๑	น.ส.โสภี หนูเมือง	ครู	-	ครุศาสตรบัณฑิต	๖ ปี	-	-	-	-	
	โรงเรียนเทศบาลเมืองสุโขทัย									
๑	นางจันจิรา เมฆไตรรัตน์	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	ชำนาญการพิเศษ	ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต	๑๒ ปี	-	-	-	-	
๒	นางสุรารัตน์ มั่นยวน	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	ชำนาญการพิเศษ	การศึกษามหาบัณฑิต	๑๑ เดือน	-	-	-	-	
๓	นายคมสัน วงษ์ประดิษฐ์	ครู	ชำนาญการพิเศษ	การศึกษามหาบัณฑิต	๑๐ ปี	-	-	-	-	
๔	น.ส.ภัทริษฐ์ สุวรรณพุกษ์	ครู	ชำนาญการ	การศึกษามหาบัณฑิต	๒ ปี	-	-	-	-	
๕	น.ส.ภาวิณี หล้าพรหม	ครู	ชำนาญการ	ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต	๒ ปี	-	-	-	-	
๖	น.ส.วลัยพร พยัคฆบุตร	ครู	ชำนาญการพิเศษ	การศึกษามหาบัณฑิต	๖ ปี	-	-	-	-	
๗	น.ส.รัตนา ศรีสุวรรณ	ครู	ชำนาญการ	ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต	๒ ปี	-	-	-	-	
๘	นางพรรณทิพา แซ่ไคว่	ครู	ชำนาญการ	ครุศาสตรบัณฑิต	๒ ปี	-	-	-	-	
๙	น.ส.สโรบล ศรีสุภกร	ครู	-	ครุศาสตรบัณฑิต	๖ ปี	-	-	-	-	
๑๐	นางเยาวรัตน์ อยู่พุ่ม	ครู	ชำนาญการพิเศษ	ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต	๘ ปี	-	-	-	-	
๑๑	น.ส.นันทวรรณ ลาทอง	ครู	ชำนาญการพิเศษ	ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต	๑ ปี	-	-	-	-	
๑๒	นายณรงค์ ไทยเรือง	ครู	ชำนาญการ	ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต	๒ ปี	-	-	-	-	

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (ปี /เดือน)	การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตร สายงาน	แผนการเข้ารับการฝึกอบรม ตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
							๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑๓	นางสังวาล สันธิ	ครู	ชำนาญการ	ศึกษาศาสตร์ มหาบัณฑิต	๕ ปี	-	-	-	-	
๑๔	นางสาวภรณ์รัตน์ มณีโชติ	ครู	ชำนาญการ	ศึกษาศาสตร์ มหาบัณฑิต	๑ ปี	-	-	-	-	
๑๕	นางสุรางค์ จันทร์ผกา	ครู	ชำนาญการ พิเศษ	ศึกษาศาสตร์ มหาบัณฑิต	๑๓ ปี	-	-	-	-	
๑๖	นายทองสุข มั่นประสงค์	ครู	ชำนาญการ พิเศษ	ครุศาสตรบัณฑิต	๔ ปี	-	-	-	-	
๑๗	น.ส.แสงวิ ปันทอง	ครู	ชำนาญการ	ครุศาสตรบัณฑิต	๑ ปี	-	-	-	-	
๑๘	น.ส.มนสิกาณ์ต์ สงวนธีรพงศ์	ครู	ชำนาญการ พิเศษ	การศึกษามหาบัณฑิต	๓ ปี	-	-	-	-	
๑๙	น.ส.เสาวลักษณ์ มนัสจินดา	ครู	ชำนาญการ พิเศษ	ครุศาสตรบัณฑิต	๖ ปี	-	-	-	-	
๒๐	น.ส.สมพิศ คำคุณเมือง	ครู	ชำนาญการ พิเศษ	ศิลปศาสตรบัณฑิต	๖ ปี	-	-	-	-	
๒๑	นางกาญจนา นงศ์โกชน์	ครู	ชำนาญการ พิเศษ	ศึกษาศาสตร์ มหาบัณฑิต	๗ ปี	-	-	-	-	
๒๒	น.ส.ปิยะวรรณ สุวรรณวงศ์	ครู	ชำนาญการ พิเศษ	ศึกษาศาสตร์ มหาบัณฑิต	๑ ปี	-	-	-	-	
๒๓	น.ส.ฐิติพร ชาญชัยกิตติกร	ครู	ชำนาญการ	การศึกษามหาบัณฑิต	๓ ปี	-	-	-	-	
๒๔	น.ส.นิภาพร พรหมินทร์	ครู	ชำนาญการ พิเศษ	การศึกษามหาบัณฑิต	๗ ปี	-	-	-	-	
๒๕	นายอัศรพล ทองเฝ้า	ครู	ชำนาญการ พิเศษ	การศึกษามหาบัณฑิต	๖ ปี	-	-	-	-	
๒๖	นางฉันทอง ภูทรัพย์	ครู	ชำนาญการ พิเศษ	ครุศาสตรบัณฑิต	๑ ปี	-	-	-	-	
๒๗	นางจารุวรรณ บัวพิมพ์	ครู	ชำนาญการ พิเศษ	ครุศาสตรบัณฑิต	๙ปี	-	-	-	-	

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (ปี /เดือน)	การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตร สายงาน	แผนการเข้ารับการฝึกอบรม ตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
							๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๒๘	น.ส.เกวลิณ ชมประเสริฐ	ครู	ชำนาญการ	ศึกษาศาสตร มหาบัณฑิต	๗ ปี	-	-	-	-	
๒๙	นายวุฒิชัย สุริยะมณี	ครู	ชำนาญการ พิเศษ	ศึกษาศาสตร มหาบัณฑิต	๓ ปี	-	-	-	-	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลเมืองสุโขทัยธานี										
๑	น.ส.ชนิศา ชำนาญจ้อย	ครู	-	ครุศาสตรบัณฑิต	๔ ปี	-	-	-	-	
รวม							๒๘	๑๒	๑๒	

ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

การพัฒนาบุคลากรของเทศบาลเมืองสุโขทัยธานี ได้กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรเพื่อเป็นกรอบแนวทางในการพัฒนา ดังนี้

๔.๑ วิสัยทัศน์ (Vision)

“ข้าราชการส่วนท้องถิ่นมีสมรรถนะสูง เน้นคุณธรรมและศักยภาพเป็นเลิศ เพื่อการพัฒนาท้องถิ่นตามนโยบาย Thailand ๔.๐”

๔.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)

๑) พัฒนาบุคลากรของเทศบาลเมืองสุโขทัยธานี ให้เป็นมืออาชีพและนวัตกรรม มีความรู้ ทักษะ ทักษะที่จำเป็นในการบริหารงานและบูรณาการอย่างเป็นระบบพร้อมปรับตัวสู่ยุคดิจิทัล

๒) เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม วัฒนธรรมและค่านิยมร่วม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ การปฏิบัติงานและป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบ

๓) พัฒนาบุคลากรของเทศบาลเมืองสุโขทัยธานีให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี มีความสุข มีความสมดุลของ ชีวิตและการทำงาน

๔) ส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และดิจิทัลที่เหมาะสม

๕) พัฒนาบุคลากรของเทศบาลเมืองสุโขทัยธานี ตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ

๖) พัฒนาทักษะด้านภาวะผู้นำ ทักษะด้านดิจิทัล และทักษะสำหรับผู้ประกอบการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่ ในเทศบาลเมืองสุโขทัยธานี

๔.๓ ค่านิยม

“มืออาชีพ คิดสร้างสรรค์ ยึดมั่นธรรมาภิบาล ใจบริการเพื่อประชาชน”

๔.๔ เป้าประสงค์

๑) บุคลากรมีขีดความสามารถ ทักษะ ความรู้ และสมรรถนะที่หลากหลายในการปฏิบัติงาน ตามภารกิจของเทศบาลเมืองสุโขทัยธานี

๒) เทศบาลเมืองสุโขทัยธานีมีการวางแผนพัฒนาบุคลากร การวางแผนพัฒนาความก้าวหน้าใน สายอาชีพให้แก่บุคลากรในสังกัด

๓) บุคลากรมีจิตสำนึก ประพฤติปฏิบัติตน ตามค่านิยม คุณธรรมจริยธรรม วัฒนธรรมการทำงาน ร่วมกัน โดยยึดหลักธรรมาภิบาล

๔) บุคลากรมีความผูกพันกับเทศบาลเมืองสุโขทัยธานี มีคุณภาพชีวิตการทำงานที่ดี และมีความสุขในการทำงาน

๕) พัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพชีวิตและความสุขในวัยหลังเกษียณ

๔.๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
บุคลากรทุกระดับมีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตามเกณฑ์ที่กำหนด	๑) โครงการฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ได้แก่ หลักสูตรนักบริหารงานท้องถิ่น หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป หลักสูตรนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย หลักสูตรเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย หลักสูตรนักจัดการงานทั่วไป หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ หลักสูตรนักบริหารงานคลัง หลักสูตรนักวิชาการพัสดุ หลักสูตรเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ หลักสูตรนักบริหารงานช่าง หลักสูตรนายช่างโยธา หลักสูตรนายช่างศิลป์ หลักสูตรนายช่างเครื่องกล หลักสูตรนักวิชาการสาธารณสุข	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ร้อยละ ๑๐๐)	๒๘	๑๒	๑๒	๘๔๐,๐๐๐	๓๖๐,๐๐๐	๓๖๐,๐๐๐	การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

วัตถุประสงค์และ เป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนา บุคลากร	หน่วยงาน ดำเนินการ
			๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
	หลักสูตรนักวิชาการสุขาภิบาล หลักสูตรพยาบาลวิชาชีพ หลักสูตรทันตแพทย์ หลักสูตรนักวิเคราะห์นโยบาย และแผน หลักสูตรนักสหนการ หลักสูตรนักบริหารงาน สวัสดิการสังคม หลักสูตรนักทรัพยากรบุคคล หลักสูตรนักวิชาการตรวจสอบ ภายใน									
รวม			๒๘	๑๒	๑๒	๘๔๐,๐๐๐	๓๖๐,๐๐๐	๓๖๐,๐๐๐		

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
๑) บุคลากรทุกระดับมีความรู้ทักษะสมรรถนะที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานและพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง	๑) โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ ด้านต่างๆ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๕	๕	๕	๒๒,๕๐๐	๒๒,๕๐๐	๒๒,๕๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	สถาบันการศึกษา ให้บริการวิชาการ/ หน่วยงานราชการ ที่เกี่ยวข้อง
๒) บุคลากรมีความรู้ทักษะในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑) โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ ด้านต่างๆ เพื่อเพิ่มความรู้ทักษะในการปฏิบัติงานของแต่ละตำแหน่ง	ระดับความสำเร็จของการจัดทำผลรายการการฝึกอบรมตามที่กำหนด (ร้อยละ ๑๐๐)	๕	๕	๕	๒๒,๕๐๐	๒๒,๕๐๐	๒๒,๕๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	สถาบันการศึกษา ให้บริการวิชาการ/ หน่วยงานราชการ ที่เกี่ยวข้อง
	๒) โครงการฝึกอบรมพัฒนาศักยภาพผู้ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินของเทศบาลเมืองสุโขทัยธานี	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๕๐	-	-	๓๐,๐๐๐	-	-	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	กองคลัง เทศบาลเมือง สุโขทัยธานี
	๓) โครงการฝึกอบรมพัฒนาศักยภาพผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุของเทศบาลเมืองสุโขทัยธานี	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๕๐	-	-	๓๐,๐๐๐	-	-	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	กองคลัง เทศบาลเมือง สุโขทัยธานี
	๔) โครงการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาของสถานศึกษา	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๑๒๐	๑๒๐	๑๒๐	๖๕,๐๐๐	๖๕,๐๐๐	๖๕,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	กองการศึกษา เทศบาลเมือง สุโขทัยธานี

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
	๕) โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเทคนิคการสอนวิทยาการคำนวณระดับประถมและมัธยมศึกษา	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบการฝึกอบรม(ร้อยละ ๘๐)	๒๕	๒๕	๒๕	๒๕,๐๐๐	๒๕,๐๐๐	๒๕,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	กองการศึกษาเทศบาลเมืองสุโขทัยธานี
	๖) โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการวิจัยในชั้นเรียน	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบการฝึกอบรม(ร้อยละ ๘๐)	๑๒๐	๑๒๐	๑๒๐	๖๕,๐๐๐	๖๕,๐๐๐	๖๕,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	กองการศึกษาเทศบาลเมืองสุโขทัยธานี
	๗) โครงการพัฒนาระบบประกันคุณภาพและติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษา	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบการฝึกอบรม(ร้อยละ ๘๐)	๑๒๐	๑๒๐	๑๒๐	๓๕,๐๐๐	๓๕,๐๐๐	๓๕,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	กองการศึกษาเทศบาลเมืองสุโขทัยธานี
	๘) โครงการขับเคลื่อนกระบวนการ “ชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ” (Professional Learning Community : PLC)	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบการฝึกอบรม(ร้อยละ ๘๐)	๑๒๐	๑๒๐	๑๒๐	๖๕,๐๐๐	๖๕,๐๐๐	๖๕,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	กองการศึกษาเทศบาลเมืองสุโขทัยธานี
	๙) โครงการพัฒนาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบการฝึกอบรม(ร้อยละ ๘๐)	๑๒๐	๑๒๐	๑๒๐	๖๕,๐๐๐	๖๕,๐๐๐	๖๕,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	กองการศึกษาเทศบาลเมืองสุโขทัยธานี
	๑๐) โครงการเทคนิคการจัดการเรียนการสอนในรูปแบบ Online	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบการฝึกอบรม(ร้อยละ ๘๐)	๑๒๐	๑๒๐	๑๒๐	๖๕,๐๐๐	๖๕,๐๐๐	๖๕,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	กองการศึกษาเทศบาลเมืองสุโขทัยธานี

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
	๑๑) โครงการพัฒนากระบวนการเรียนการสอนโดยใช้โครงงานเป็นฐาน (Project-Based Learning : PBL)	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่าน การประเมินการทดสอบการฝึกอบรม(ร้อยละ ๘๐)	๑๒๐	๑๒๐	๑๒๐	๖๕,๐๐๐	๖๕,๐๐๐	๖๕,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	กองการศึกษา เทศบาลเมือง สุโขทัยธานี
๓) บุคลากรทุกระดับมีความรู้ทักษะด้านดิจิทัล พัฒนานวัตกรรมในการปฏิบัติงาน	๑) โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มทักษะด้านดิจิทัลและการพัฒนานวัตกรรมในยุคดิจิทัล ของแต่ละตำแหน่ง	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่าน การประเมินการทดสอบการฝึกอบรม(ร้อยละ ๘๐)	๕	๕	๕	๒๒,๕๐๐	๒๒,๕๐๐	๒๒,๕๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	สถาบันการศึกษา ให้บริการวิชาการ/ หน่วยงานราชการ ที่เกี่ยวข้อง
	๒) กิจกรรมประกวดการจัดทำนวัตกรรมของส่วนราชการประจำปี	จำนวนนวัตกรรมที่เกิดขึ้น จากการพัฒนาของบุคลากร (๑ ผลงาน/ส่วนราชการ)	๙	๙	๙	-	-	-	๑) การพัฒนา ตนเอง ๒) การสัมมนา	เทศบาลเมือง สุโขทัยธานี
รวม			๙๘๙	๘๘๙	๘๘๙	๕๗๗,๕๐๐	๕๑๗,๕๐๐	๕๑๗,๕๐๐		

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
๑) บุคลากรที่ รับผิดชอบสามารถ ดำเนินการบริหารงาน บุคคลได้อย่างมี ประสิทธิภาพ	๑) โครงการฝึกอบรม เชิงปฏิบัติการการบริหารงาน บุคคลขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น	ร้อยละของบุคลากรที่ ผ่านการประเมินการ ทดสอบหลังการ ฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๒	๒	๒	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	สถาบันการศึกษา ให้บริการวิชาการ
	๒) โครงการการเรียนรู้ด้วย ตนเองผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)	ร้อยละของบุคลากรที่ ผ่านการเรียนรู้ด้วย ตนเอง (ร้อยละ ๘๐)	๖	๖	๖	-	-	-	การเรียนรู้ผ่าน ระบบผ่านสื่อ อิเล็กทรอนิกส์	กรมส่งเสริม การปกครองท้องถิ่น/ สถาบันการศึกษา ให้บริการวิชาการ
๒) ส่วนราชการมีการ จัดการความรู้ของ องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น	๑) กิจกรรมการประกวดการ จัดการความรู้ขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น	ร้อยละของส่วนราชการ มีการจัดทำคู่มือการ ปฏิบัติงานหรือคู่มือการ ให้บริการประชาชน (๑ คู่มือ/ส่วนราชการ)	๑๐	๑๐	๑๐	-	-	-	๑) การพัฒนา ตนเอง ๒) การฝึกปฏิบัติ	กองการเจ้าหน้าที่ เทศบาลเมือง สุโขทัยธานี
รวม			๑๘	๑๘	๑๘	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐		

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
๑) บุคลากรทุกระดับมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และเจตคติการเป็นข้าราชการที่ดี	๑) โครงการฝึกอบรมการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรสุจริต	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๘๐	๘๐	๘๐	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	กองการเจ้าหน้าที่เทศบาลเมืองสุโขทัยธานี
	๒) โครงการยกย่องเชิดชูเกียรติพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างดีเด่น และบุคคลหรือหน่วยงานที่ทำคุณประโยชน์ต่อเทศบาลเมืองสุโขทัยธานี	บุคลากรของเทศบาลหรือหน่วยงาน ที่ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติจำนวนไม่น้อยกว่า ๓๐ ราย	๓๐	๓๐	๓๐	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๑) การฝึกปฏิบัติ	กองการเจ้าหน้าที่เทศบาลเมืองสุโขทัยธานี
	๓) โครงการเข้าวัดทำบุญวันพระแรกของเดือน	ร้อยละของบุคลากรที่เข้าร่วมโครงการ (ร้อยละ ๘๐)	๒๖๙	๒๖๙	๒๖๙	-	-	-	การพัฒนาตนเอง	กองการศึกษาเทศบาลเมืองสุโขทัยธานี
	๔) กิจกรรมจิตอาสา ทำความดีด้วยหัวใจ	ร้อยละของบุคลากรที่เข้าร่วมกิจกรรม (ร้อยละ ๘๐)	๒๖๙	๒๖๙	๒๖๙	-	-	-	การพัฒนาตนเอง	สำนักปลัดเทศบาลเทศบาลเมืองสุโขทัยธานี

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
๒) บุคลากรทุกระดับมีการพัฒนา เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ดี และสร้างความสมัคคีในองค์กร	๑) โครงการอบรมสัมมนาเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพบุคลากรของเทศบาล	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๘๐	๘๐	๘๐	๔๕๐,๐๐๐	๔๕๐,๐๐๐	๔๕๐,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การศึกษา ดูงาน	กองการเจ้าหน้าที่ เทศบาลเมือง สุโขทัยธานี
	๒) โครงการสุขภาพดีด้วยการออกกำลังกาย พันอันตรรายจากโรคภัย	ร้อยละของบุคลากรที่เข้าร่วมโครงการ (ร้อยละ ๘๐)	๒๖๙	๒๖๙	๒๖๙	๒๕,๐๐๐	๒๕,๐๐๐	๒๕,๐๐๐	การพัฒนา ตนเอง	กอง สาธารณสุขฯ เทศบาลเมือง สุโขทัยธานี
	๓) กิจกรรมจัดกีฬาของบุคลากรสังกัดเทศบาลเมืองสุโขทัยธานีประจำปี	ร้อยละบุคลากรที่เข้าร่วมกิจกรรมกีฬาร่วมกิจกรรมกีฬาร่วมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ร้อยละ ๘๐)	๓๘๒	๓๘๒	๓๘๒	-	-	-	การพัฒนา ตนเอง	กองการศึกษา เทศบาลเมือง สุโขทัยธานี
	๔) กิจกรรม “เข้าแถวเคารพธงชาติสร้างความจงรักภักดีต่อสถาบันชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์”		๒๖๙	๒๖๙	๒๖๙	-	-	-	การพัฒนา ตนเอง	สำนัก ปลัดเทศบาล เทศบาลเมือง สุโขทัยธานี
รวม			๑,๕๖๘	๑,๕๖๘	๑,๕๖๘	๕๐๕,๐๐๐	๕๐๕,๐๐๐	๕๐๕,๐๐๐		

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

ลำดับ	ยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์	จำนวนโครงการ/กิจกรรม			งบประมาณ			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	การพัฒนาศูนย์ทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ	๑	๑	๑	๘๔๐,๐๐๐	๓๖๐,๐๐๐	๓๖๐,๐๐๐	
๒	การพัฒนาศูนย์ทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง	๑๔	๑๒	๑๒	๕๗๗,๕๐๐	๕๑๗,๕๐๐	๕๑๗,๕๐๐	
๓	การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้	๓	๓	๓	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	
๔	เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร	๘	๘	๘	๕๐๕,๐๐๐	๕๐๕,๐๐๐	๕๐๕,๐๐๐	
รวม		๒๖	๒๔	๒๔	๑,๙๓๒,๕๐๐	๑,๓๙๒,๕๐๐	๑,๓๙๒,๕๐๐	

ส่วนที่ ๕ การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร

๕.๑ ความรับผิดชอบ

๑. บุคลากรมีหน้าที่เรียนรู้และพัฒนาตนเองทั้งในด้านการรอบความคิดและทักษะให้สามารถทำงานตามบทบาทหน้าที่และระดับตำแหน่งของตนเอง

๒. ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ มีหน้าที่สร้างสภาพแวดล้อมและระบบการทำงานที่เอื้อให้เกิดการเรียนรู้ ให้ทรัพยากรที่จำเป็น รวมทั้ง ดูแลและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการทำงาน และการเรียนรู้และพัฒนา แก่ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเหมาะสม

๓. คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลเมืองสุโขทัยธานี มีหน้าที่กำหนดทิศทางขององค์กรและทิศทางด้านบุคลากรให้มีความชัดเจน ร่วมกับผู้บริหารในการกำหนดทิศทางเชิงยุทธศาสตร์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของเทศบาลเมืองสุโขทัยธานี รวมทั้งให้การสนับสนุนผู้บังคับบัญชาทุกระดับในการทำหน้าที่และรับผิดชอบการเรียนรู้และพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ดำเนินการจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาบุคลากร เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด และสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากร และส่วนราชการอย่างทั่วถึง เพื่อนำไปสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ รวมถึงติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลเมืองสุโขทัยธานี กำหนดวิธีการติดตามประเมินผล ตลอดจนการดำเนินการอื่น ๆ แล้วเสนอผลการติดตามประเมินผลต่อนายกเทศมนตรีเมืองสุโขทัยธานี ทราบ

ให้นายกององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประกอบด้วย

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

ทั้งนี้ การออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ให้ระบุชื่อ - สกุล และตำแหน่ง หรือระบุเฉพาะตำแหน่งก็ได้ โดยนายกององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้ออกคำสั่ง

๕.๒ การติดตามและประเมินผล

๑. กำหนดให้ผู้เข้ารับการพัฒนาต้องทำรายงานผลการเข้าอบรมพัฒนา ภายใน ๑๕ วันทำการนับแต่วันกลับจากการอบรมสัมมนา เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกเทศมนตรีเมืองสุโขทัยธานี

๒. ให้ผู้บังคับบัญชาทำหน้าที่ติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานก่อนและหลังการพัฒนา ตามข้อ ๑

๓. นำข้อมูลการติดตามผลการปฏิบัติงานมาประกอบการกำหนดหลักสูตรอบรมให้เหมาะสมกับความต้องการของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นต่อไป

๔. ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินไปพิจารณาในการเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับตามผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน

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

๖. กำหนดให้บุคลากรทุกระดับ ทุกคน ต้องได้รับการพัฒนาน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๗. กำหนดให้บุคลากรเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านหลักสูตรการเรียนรู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) อย่างน้อย ๑ วิชาต่อปี

๘. ระดับความสำเร็จของแผนพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ๓ ปี (ระดับ ๕)

๕.๓ บทสรุป

การบริหารงานบุคคลตามแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลเมืองสุโขทัยธานี สามารถปรับเปลี่ยนแก้ไข เพิ่มเติมให้เหมาะสมตามระเบียบกฎหมาย หรือตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุโขทัย ตลอดจนแนวนโยบายและยุทธศาสตร์ต่าง ๆ ประกอบกับการกิจตามกฎหมายและการถ่ายโอน อาจเป็นเหตุให้การพัฒนาบุคลากรบางตำแหน่งที่จำเป็นได้รับการพัฒนามากกว่า และภารกิจบางประการที่ไม่มี ความจำเป็นอาจต้องทำการยุบหรือปรับโครงสร้างหน่วยงานใหม่ให้ครอบคลุมภารกิจต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับ นโยบายการถ่ายโอนภารกิจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และบุคลากรของเทศบาลเมืองสุโขทัยธานีต้องปรับตัวให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา

