

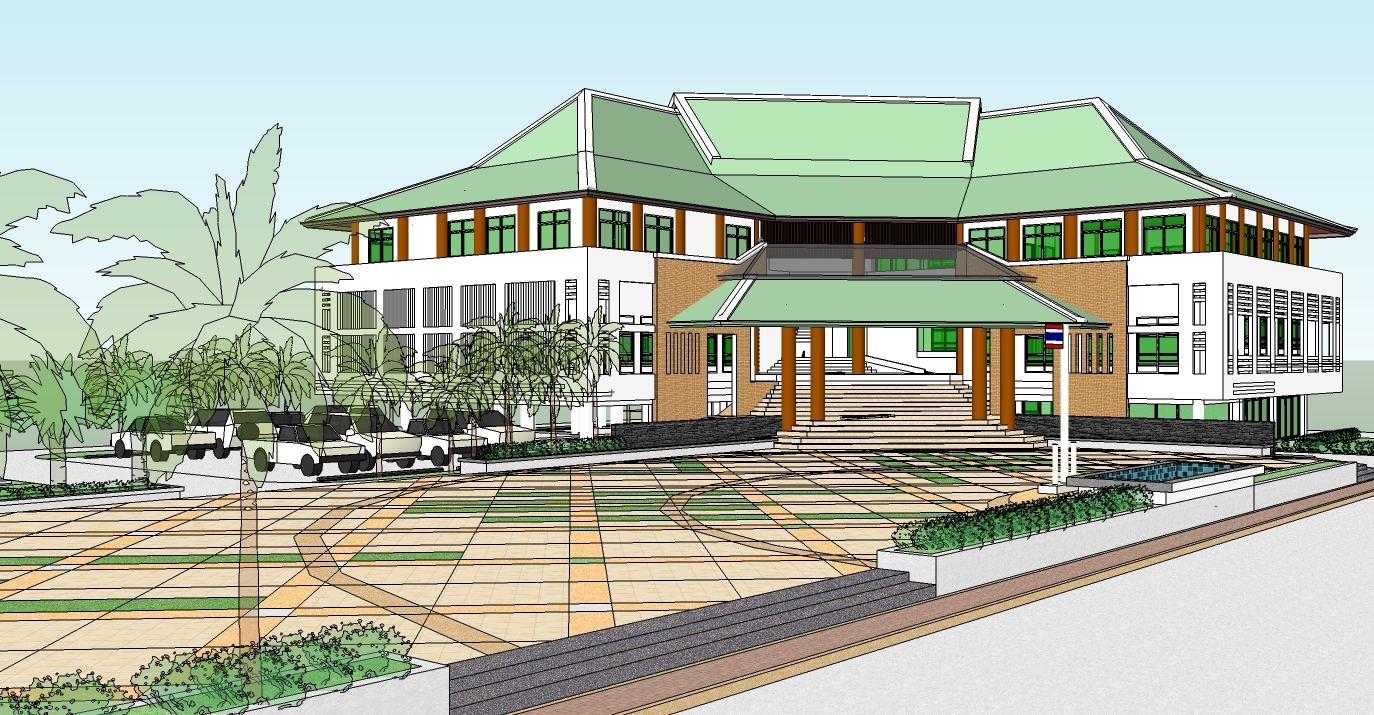
**คำนำ**

ตามที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำปาง ได้ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำปาง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ 27 พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ในหมวดที่ 14กิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ส่วนที่ 4 การพัฒนาพนักงานเทศบาล ข้อ 297 การพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชานั้น ต้องพัฒนาทั้ง 5 ด้าน ได้แก่ ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ด้านคุณธรรมและจริยธรรม นั้น

เพื่อให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำปาง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลดังกล่าวข้างต้น เทศบาลเมืองพิชัย จึงได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕67 - 2569 ขึ้น โดยจัดทำให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕67 - ๒๕69) ของเทศบาลเมืองพิชัย และจัดทำให้ครอบคลุมถึงพนักงานเทศบาลพนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ

สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองพิชัย

****

**สารบัญ**

**เรื่อง หน้า**

**ส่วนที่ 1 หลักการและเหตุผล ๑**

๑.๑ หลักการและเหตุผล 1

๑.๒ วัตถุประสงค์ 3

๑.3 ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ๓

**ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร 5**

๒.๑ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 5

๒.๒ ภารกิจหลักและภารกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ 7

๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากร 7

๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม 15

๒.๕ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี 17

๒.๖ อัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 18

๒.๗ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร 20

๒.๘ สายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 20

๒.๙ โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น 21

๒.๑๐ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี 21

**ส่วนที่ ๓ หลักสูตรพัฒนาบุคลากร 22**

๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา 22

๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น 22

๓.๓ วิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 23

๓.๔ การพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 25

๓.๕ ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง 26

๓.๖ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามหลักสูตรสายงาน 27

**ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร 29**

๔.๑ วิสัยทัศน์ ( Vision) 29

๔.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission) 29

๔.๓ ค่านิยม 29

๔.4 เป้าประสงค์ 29

๔.๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร 30

**ส่วนที่ ๕ การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร 36**

๕.๑ ความรับผิดชอบ 36

๕.๒ การติดตามและประเมินผล 36

๕.๓ บทสรุป 37

**ภาคผนวก**

1. สรุปผลการสำรวจข้อมูลความต้องการฝึกอบรมของบุคลากร

2. สำเนาคำสั่งเทศบาลเมืองพิชัย ที่ 622/2566 ลงวันที่ 23 มิถุนายน 2566 เรื่อง แต่งตั้ง

คณะกรรมการแผนพัฒนาบุคลากร 3 ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567-2569

3. สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการแผนพัฒนาบุคลากร

1

**ส่วนที่ 1 หลักการและเหตุผล**

**๑.๑ หลักการและเหตุผล**

1) แผนพัฒนาบุคลากร 3 ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564-2566 จะสิ้นสุด ในวันที่ 30 กันยายน 2566 เทศบาลเมืองพิชัยจึงต้องจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร 3 ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567-2569 ขึ้นใหม่

2) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย มาตรา ๒๕๘ ข (๔) ได้กำหนดไว้ว่า “ให้มีการปรับปรุงและพัฒนาการบริหารงานบุคคลภาครัฐเพื่อจูงใจให้ผู้มีความรู้ความสามารถอย่างแท้จริงเข้ามาทำงาน  
ในหน่วยงานของรัฐ และสามารถเจริญก้าวหน้าได้ตามความสามารถและผลสัมฤทธิ์ของงานของแต่ละบุคคล  
มีความซื่อสัตย์สุจริต กล้าตัดสินใจและกระทำในสิ่งที่ถูกต้องโดยคิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว มีความคิดสร้างสรรค์และคิดค้นนวัตกรรมใหม่ ๆ เพื่อให้การปฏิบัติราชการและการบริหารราชการแผ่นดินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และมีมาตรการคุ้มครองป้องกันบุคลากรภาครัฐจากการใช้อำนาจ  
โดยไม่เป็นธรรมของผู้บังคับบัญชา

3) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ ระบุ ดังนี้

“ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการเพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์การแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมต่อสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัด ให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์”

“ในการบริหารราชการแนวใหม่ ส่วนราชการจะต้องพัฒนาความรู้ความเชี่ยวชาญให้เพียงพอแก่การปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องกับสภาพสังคมที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็วและสถานการณ์ของต่างประเทศที่มีผลกระทบต่อประเทศไทยโดยตรง ซึ่งในการบริหารราชการตามพระราชกฤษฎีกานี้จะต้องเปลี่ยนแปลงทัศนคติเดิมเสียใหม่ จากการที่ยึดแนวความคิดว่าต้องปฏิบัติงานตามระเบียบแบบแผนที่วางไว้ ตั้งแต่อดีตจนต่อเนื่องถึงปัจจุบัน เน้นการสร้างความคิดใหม่ๆ ตามวิชาการสมัยใหม่และนำมาปรับใช้กับการปฏิบัติราชการตลอดเวลา ในพระราชกฤษฎีกาฉบับนี้กำหนดเป็นหลักการว่า ส่วนราชการต้องมีการพัฒนาความรู้เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์การแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยมีแนวทางปฏิบัติดังนี้

๑. ต้องสร้างระบบให้สามารถรับรู้ข่าวสารได้อย่างกว้างขวาง

๒. ต้องสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงไป

๓. ต้องมีการส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการ เพื่อให้ข้าราชการทุกคนเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถในวิชาการสมัยใหม่ตลอดเวลา มีความสามารถ ในการปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดและมีคุณธรรม

๔. ต้องมีการสร้างความมีส่วนร่วมในหมู่ข้าราชการให้เกิดการแลกเปลี่ยนความรู้ซึ่งกันและกัน เพื่อการนำมาพัฒนาใช้ในการปฏิบัติราชการร่วมกันให้เกิดประสิทธิภาพ”

2

4) ตามประกาศกำหนดหลักเกณฑ์การจัดทำแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานเทศบาล พ.ศ.2545 และที่แก้ไขเพิ่มเติม สรุปสาระสำคัญได้ว่า ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาบุคลากรที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาบุคลากร มีระยะเวลา 3 ปี ตามรอบของแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำปาง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ 27 พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ในหมวดที่ 14 ส่วนที่ 4 การพัฒนาพนักงานเทศบาล ข้อ 297 การพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ได้กำหนดให้เทศบาลมีการพัฒนาพนักงานเทศบาล ก่อนมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่โดยผู้บังคับบัญชาต้องพัฒนา ๕ ด้าน ดังนี้

๑. ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโดยทั่วไป เช่น ระเบียบ กฎหมาย นโยบายสำคัญของรัฐบาล สถานที่ โครงสร้างของนโยบายต่างๆ

๒. ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานบริหารงานบุคคล งานวิเคราะห์ งานการเงิน งานด้านช่าง ฯลฯ

๓. ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดที่เกี่ยวกับการบริหารงานและการบริการประชาชน เช่น ในเรื่องการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงานเป็นต้น

๔. ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ เช่น มนุษย์สัมพันธ์การทำงาน การสื่อสารและสื่อความหมาย การเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น

๕. ด้านคุณธรรม และจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและการปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

5) สถานการณ์การเปลี่ยนแปลง ภายใต้กระแสแห่งการปฏิรูประบบราชการ และการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยี การบริหารจัดการยุคใหม่ ผู้นำหรือผู้บริหารองค์การต่าง ๆ ต้องมีความตื่นตัวและเกิดความพยายามปรับตัวในรูปแบบต่าง ๆ โดยเฉพาะการเร่งรัดพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์การ การปรับเปลี่ยนวิธีคิด วิธีการทำงาน เพื่อแสวงหารูปแบบใหม่ ๆ และนำระบบมาตรฐานในระดับต่าง ๆ มาพัฒนาองค์กรซึ่งนำไปสู่แนวคิดการพัฒนาระบบบริหารความรู้ภายในองค์การ เพื่อให้องค์การสามารถใช้และพัฒนาความรู้ที่มีอยู่ภายในองค์การได้อย่างมีประสิทธิภาพและปรับเปลี่ยนวิทยาการความรู้ใหม่มาใช้กับองค์การได้อย่างเหมาะสม

เทศบาลเมืองพิชัย เป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เป็นหน่วยงานการให้บริการแก่ประชาชน พัฒนาสร้างสรรค์ความเจริญให้เกิดแก่ชุมชนและท้องถิ่น ซึ่งจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมีการพัฒนาการบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ และมีภารกิจสำคัญในการปฏิบัติงานเพื่อคุณภาพชีวิตของประชาชนในท้องถิ่น และพัฒนาท้องถิ่น ดังนั้น การที่จะพัฒนาองค์กรให้ดีได้นั้นจะต้องพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ เพราะคนถือว่าเป็นหัวใจสำคัญของการพัฒนาองค์กรให้เจริญก้าวหน้า ซึ่งถ้ามีการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์มากขึ้นเท่าใด ก็จะทำให้องค์กรเจริญขึ้นเท่านั้น ดังนั้น เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าวเทศบาลเมืองพิชัย จึงได้จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรเทศบาลเมืองพิชัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 256๗ - 256๙ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาพนักงานเทศบาล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคล อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรม ของบุคลากรเทศบาลเมืองพิชัย อำเภอเมืองลำปาง จังหวัดลำปาง ในการปฏิบัติราชการและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

3

**๑.๒ วัตถุประสงค์**

๑) เพื่อให้เทศบาลเมืองพิชัย มีการพัฒนาบุคลากรในสังกัดให้เป็นไปตามหลักสูตรมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและตามที่ ก.ท. กำหนด

๒) เพื่อให้เทศบาลเมืองพิชัย มีเครื่องมือในการส่งเสริมให้บุคลากรมีกรอบความรู้ทักษะ และสมรรถนะ ที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด

๓) เพื่อให้บุคลากร มีการบริหารการเรียนรู้และพัฒนาตนเองโดยการประเมินและ วางแผนการพัฒนาของตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในบริบทที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว

๔) เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ทั้งในด้านพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ ด้านความรู้ความสามารถและทักษะของงานแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๕) เพื่อให้เทศบาลเมืองพิชัย สร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ ที่เอื้อให้บุคลากรเกิดการเรียนรู้และการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติราชการ สร้างสรรค์นวัตกรรมทั้งผลผลิตและ การให้บริการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหน้าที่

**๑.3 ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร**

คณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลเมืองพิชัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567 - 2569 ได้พิจารณาเห็นสมควรให้จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลเมืองพิชัย โดยให้มีขอบเขต เนื้อหาครอบคลุมในด้านต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๑) การกำหนดหลักสูตร การพัฒนาหลักสูตร วิธีการพัฒนา ระยะเวลาและงบประมาณ  
ในการพัฒนาพนักงานเทศบาล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแต่ละสายงาน ที่ดำรงอยู่ตามกรอบแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี

๒) ให้บุคลากรของเทศบาลเมืองพิชัย ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถในหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควร ได้แก่ ๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ 3) หลักสูตรความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ๔) หลักสูตรด้านการบริหาร และ ๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

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

4

๔) งบประมาณในการดำเนินการพัฒนาเทศบาลเมืองพิชัย มีการจัดสรรงบประมาณสำหรับ การพัฒนาบุคลากรตามแผนการพัฒนาบุคลากรอย่างชัดเจนแน่นอน โดยคำนึงถึงความประหยัดคุ้มค่า เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๕) การติดตามประเมินผล เทศบาลเมืองพิชัย กำหนดการติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับทักษะ ความรู้ และสมรรถนะของพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามแผนพัฒนาบุคลากร และเพื่อให้เป็นประโยชน์ในการวางแผนอัตรากำลัง การวางแผนบริหารบุคลากร การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าของบุคลากร ซึ่งมีความสำคัญและจำเป็นในการพัฒนาเทศบาลเมืองพิชัย และการวางแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลเมืองพิชัย ๓ ปีถัดไป

5

**ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร**

**๒.๑ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น**

ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.2496 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 14) พ.ศ.2562 และพระราชบัญญัติกําหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอํานาจใหแกองคกรปกครองสวนทองถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2549 ได้กำหนดภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังนี้

**(๑) ด้านโครงสร้างพื้นฐาน** มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง เช่น

1) การสาธารณูปการ

2) การจัดให้มีและการบำรุงทางน้ำและทางบก

3) การจัดให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ

4) การจัดให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา

5) การจัดให้มีตลาด ท่าเทียบเรือและท่าข้าม

6) การจัดให้มีและการบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น

7) การจัดให้มีและบำรุงส้วมสาธารณะ

ฯลฯ

**(2) ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต** มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง เช่น

1. การจัดการศึกษา
2. การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล
3. การป้องกัน และระงับโรคติดต่อ
4. การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชราและผู้ด้อยโอกาส
5. การจัดให้มีโรงฆ่าสัตว์
6. การจัดให้มีสุสานและฌาปนสถาน
7. การจัดให้มีการบำรุงสถานที่สำหรับการกีฬาและพลศึกษา
8. การบำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร
9. การให้ราษฎรได้รับการฝึกอบรม

ฯลฯ

**(3) ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย** มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
2. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
3. การรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน
4. การรักษาความปลอดภัยความเป็นระเบียบเรียบร้อยและการอนามัย โรงมหรสพ และสาธารณสถานอื่นๆ
5. การให้มีเครื่องใช้ในการดับเพลิง

ฯลฯ

6

**(4) ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว** มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. การจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลเมืองพิชัย
2. การบำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร
3. การส่งเสริมการท่องเที่ยว
4. การพาณิชย์ การส่งเสริมการลงทุนและการทำกิจกรรมไม่ว่าจะดำเนินการเอง

หรือร่วมกับบุคคลอื่นหรือจากสหการ

5) การจัดให้มีการดำเนินกิจการโรงรับจำนำหรือสถานสินเชื่อท้องถิ่น

### ฯลฯ

**(๕) ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม** มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. การปรับปรุงแหล่งเสื่อมโทรม และรักษาความสงบเรียบร้อยของท้องถิ่น
2. การคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม
3. การกำจัดมูลฝอยสิ่งปฏิกูลและน้ำเสีย
4. การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่าง ๆ
5. การจัดให้มีสวนสาธารณะ สวนสัตว์และสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ

### ฯลฯ

**(6) ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น** มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
2. การศึกษา การทำนุบำรุงศาสนา และการส่งเสริมวัฒนธรรม
3. การปกป้องเทิดทูนสถาบันของชาติ

## ฯลฯ

**(๗) ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น** มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑)สนับสนุนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น

๒)ประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

3)การให้บริการสาธารณะแก่เอกชน ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสากิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

4) การส่งเสริมการพัฒนาเทคโนโลยีที่เหมาะสม

5) การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น

ฯลฯ

7

**๒.๒ ภารกิจหลักและภารกิจรองที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ**

เทศบาลเมืองพิชัย ได้นำภารกิจที่ได้วิเคราะห์ตามข้อ 2.1 นำมากำหนดภารกิจหลัก และภารกิจรอง โดยเทศบาลเมืองพิชัย ได้วิเคราะห์แล้วพิจารณาเห็นว่าภารกิจหลัก และภารกิจรองที่ต้องดำเนินการ มีดังนี้

**(๑) ภารกิจหลัก**

1. ด้านการปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน

2. ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต

3. ด้านการส่งเสริมการศึกษา

4. ด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

5. ด้านการพัฒนาการเมืองและการบริหาร

**(๒) ภารกิจรอง**

1. การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณี

2. การสนับสนุนและส่งเสริมศักยภาพกลุ่มอาชีพ

3. การส่งเสริมการเกษตรและการประกอบอาชีพทางการเกษตร

4. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน

5. ด้านการจัดระเบียบชุมชนสังคมและการรักษาความสงบเรียบร้อย

6. ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

**๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากร**

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำปาง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข การบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ 27 พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ในหมวดที่ 14 ส่วนที่ 4 การพัฒนาพนักงานเทศบาล ข้อ 297 การพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา

1. หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ

(1) หลักสูตร ระเบียบและวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

(2) หลักสูตร วินัยและการอุทธรณ์ร้องทุกข์

(3) หลักสูตร สิทธิสวัสดิการข้าราชการ

(4) หลักสูตร พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540

(5) หลักสูตร คุณภาพชีวิตในการทำงาน

(6) การพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลในการปฏิบัติงาน

2. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ

(1) หลักสูตร พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (2) หลักสูตร ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสรรบรรณ พ.ศ. 2526

(3) หลักสูตร ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(4) หลักสูตร การประเมินผลการปฏิบัติงาน

(5) หลักสูตรด้านคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ

8

3. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานแต่ละตำแหน่ง

(1) หลักสูตร การใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการปฏิบัติงาน

(2) หลักสูตร นักจัดการงานทั่วไป

(3) หลักสูตร นักทรัพยากรบุคคล

(4) หลักสูตร นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

(5) หลักสูตร นักจัดการงานทะเบียนและบัตร

(6) หลักสูตร นิติกร

(7) หลักสูตร นักพัฒนาชุมชน

(8) หลักสูตร นักวิชาการศึกษา

(9) หลักสูตร เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(10) หลักสูตร นักประชาสัมพันธ์

(11) หลักสูตร นักวิชาการเงินและบัญชี

(12) หลักสูตร นักวิชาการจัดเก็บรายได้

(13) หลักสูตร นักวิชาการพัสดุ

(14) หลักสูตร นายช่างโยธา

(15) หลักสูตร นักวิชาการตรวจสอบภายใน

(16) หลักสูตร ครู

(17) หลักสูตร เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

(18) หลักสูตร เจ้าพนักงานพัสดุ

(19) หลักสูตร เจ้าพนักงานสาธารณสุข

(20) หลักสูตร นักวิชาการสาธารณสุข

(21) หลักสูตร นักวิชาการสุขาภิบาล

(22) หลักสูตร วิศวกรโยธา

(23) หลักสูตร เจ้าพนักงานธุรการ

4. หลักสูตรด้านการบริหาร

(1) หลักสูตร นักบริหารงานท้องถิ่น

(2) หลักสูตร นักบริหารงานทั่วไป

(3) หลักสูตร นักบริหารงานการคลัง

(4) หลักสูตร นักบริหารงานช่าง

(5) หลักสูตร นักบริหารงานสวัสดิการสังคม

(6) หลักสูตร นักบริหารงานสาธารณสุข

(7) หลักสูตร นักบริหารงานการศึกษา

5. หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

(1) หลักสูตร ธรรมะกับชีวิต

(2) หลักสูตร คุณธรรมและจริยธรรมในการทำงาน

(3) หลักสูตร การปราบปรามการทุจริตในการปฏิบัติราชการ

(4) หลักสูตร การส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ

9

**การสำรวจความต้องการการพัฒนาสำหรับบุคลากร**

ตามบันทึกข้อความที่ ลป 52801/1730 ลงวันที่ 21 กรกฎาคม 2566 งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล ได้ดำเนินการสำรวจความต้องการการพัฒนาของพนักงานในสังกัดเทศบาลเมืองพิชัย เพื่อนำข้อมูลดังกล่าวมาวิเคราะห์และนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร 3 ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 – 2569 ดังนี้

เทศบาลเมืองพิชัย ได้สำรวจความต้องการของบุคลากร เพื่อนำมาวิเคราะห์และสรุปความต้องการของบุคลากรในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากร ในการพัฒนาทักษะ ความรู้ และการพัฒนางานของบุคลากร ซึ่งได้คำนึงถึงกรอบภารกิจหลักที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดเป็นสำคัญ ดังนี้

**(๑) ความต้องการด้านทักษะ**

๑) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์

๒) ทักษะด้านการใช้งาน IT เพื่อการปฏิบัติงานและการบริการประชาชน

๓) ทักษะการทำงานร่วมกันเป็นทีม

4) ทักษะการคิดนอกกรอบ

5) ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้

6) ทักษะการบริหารโครงการ

7) ทักษะการเขียนหนังสือราชการ

**(๒) ความต้องการด้านความรู้**

๑) ความรู้เรื่องกฎหมาย หลัก ได้แก่ พระราชบัญญัติ ,กฎกระทรวง, ระเบียบกระทรวงฯ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

๒) ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ และการเบิกจ่าย

๓) ความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับการปฏิบัติงานและการบริการประชาชน

๔) ความรู้เรื่องสิทธิสวัสดิการของข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง

**(๓) ความต้องการพัฒนางาน**

๑) การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานแต่ละตำแหน่ง

๒) การจัดทำระบบอัติโนมัติในงานที่ปฏิบัติซ้ำๆกันทุกวัน

๓) การสร้างแผนผังอธิบายขั้นตอนการบริการให้ชัดเจนเพื่อสะดวกต่อการให้บริการ

๔) การเพิ่มประสิทฺธิภาพการปฏิบัติงานด้วยอุปกรณ์ เครื่องมือ หรือโปรแกรมคอมพิวเตอร์ **ข้อเสนอแนะ**

- ควรจะให้ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติเข้ารับการฝึกอบรมอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง เพื่อจะได้นำ  
ความรู้มาปฏิบัติงานให้กับองค์กรได้อย่างถูกต้องและแม่นยำ

- ให้พนักงานได้พัฒนาความรู้จาก การศึกษา/ ระเบียบฯ/ ปฏิบัติงาน ในการอบรมแต่ละครั้งเป็นไปอย่างต่อเนื่อง

- จัดฝึกอบรมในหน่วยงาน ในเรื่องของงานในหน้าที่ที่แต่ละบุคคลรับผิดชอบ และให้รับรู้ว่าหน้าที่ของงานประจำที่ตนเอง งานไหนเป็นงานหลัก งานไหนเป็นงานรอง หรืองานของกองอื่นๆ ที่อยู่ในเทศบาลฯ ไม่ใช่อ้างว่าไม่มีความรู้ ความสามารถ

10

- จัดฝึกอบรม ในเรื่องของการทำงานเป็นทีม และการมีน้ำใจในการช่วยเหลือแบ่งเบาภาระให้กับกองอื่นๆ ที่อยู่ในเทศบาลฯ

- หลักสูตรที่ต้องการพัฒนา ทั้งหลักสูตรประจำสายงาน การจัดซื้อจัดจ้าง และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย ฯลฯ

- จัดอบรมจริยธรรม เช่น การปฏิบัติตัวต่อผู้ร่วมงาน ฯลฯ

- ปลูกจิตสำนึกการรู้จักรักษาหน้าที่การทำงาน ไม่ก้าวก่ายการทำงาน รู้จักรับผิดชอบต่อตนเอง ต่อผู้อื่น เคารพการตัดสินใจของแต่ละบุคคล ในการทำงาน

- จัดอบรมให้ความรู้เรื่องวินัยข้าราชการ จรรยาบรรณวิชาชีพ

- จัดอบรมการเข้าสังคม มารยาททางสังคม การพูดในที่ชุมชน ฯลฯ

**๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม**

เทศบาลเมืองพิชัย ได้ดำเนินการวิเคราะห์สภาพแวดล้อม และวิเคราะห์บุคลากร ( Personal Analysis) ใช้หลักการวิเคราะห์แบบ SWOT ซึ่งเป็นการวิเคราะห์แบบเดียวกับการวางแผนพัฒนาเทศบาลที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดไว้ เพื่อให้การอ่านผลการวิเคราะห์เป็นไปในทางเดียวกันและเข้าใจได้ง่าย ดังนี้

วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)ของบุคลากรในสังกัดเทศบาลเมืองพิชัย (ระดับตัวบุคลากร)

จุดแข็ง

1. บุคลากรส่วนใหญ่เป็นคนในพื้นที่เทศบาลเมืองพิชัย และใกล้เคียงจึงสามารถเข้าใจบริบทขององค์กรได้ดี

2. อายุเฉลี่ยของบุคลากรในเทศบาลเมืองพิชัย 25-45 ปี เป็นช่วงวัยที่สามารถพัฒนาได้ดี

3. บุคลากรส่วนใหญ่มีการศึกษาสูง และได้รับการอบรมพัฒนาความรู้ และทักษะในการทำงานอย่างต่อเนื่อง

4. จำนวนบุคลากรในแต่ละภารกิจมีครบตามโครงสร้าง

5. บุคลากรในระดับผู้บังคับบัญชา มีภาวะผู้นำ มีวิสัยทัศน์และการพัฒนาองค์กร

จุดอ่อน

1. บุคลากรยึดติดงาน ไม่แบ่งงานให้ผู้อื่น ขาดความรู้ ความเข้าใจหลักการบริหารทำให้งานล่าช้า

2. บุคลากรบางรายไม่ยอมรับการพัฒนาความรู้ กฎหมาย ระเบียบฯ ใหม่ๆ ทำให้เป็นอุปสรรคต่อการทำงานร่วมกับผู้อื่นในการตีความด้านกฎหมาย ระเบียบฯ ต่าง ๆ

3. ขาดความสามัคคีในภาพรวมองค์กร มีความแตกแยก แบ่งพรรคพวก ด้วยเหตุอคติส่วนตัว

4. ขาดวัฒนธรรมองค์กรที่ดี ที่จะยึดเหนี่ยวจิตใจของบุคลากร

5. ระบบอุปถัมภ์ในการรับบุคลากรเข้าทำงาน ทำให้การจัดระเบียบ วินัยองค์กรทำได้ยาก

11

โอกาส

1. มีสถาบันการศึกษาที่หลากหลายจัดอบรมให้ความรู้เพื่อพัฒนาบุคลากรได้ตามความประสงค์

2. การจัดทำหลักสูตรอบรมออนไลน์ของหน่วยงานรัฐต่างๆ ช่วยให้บุคลากรเข้าถึงความรู้ได้สะดวก

3. ประชาชนตื่นตัวในการขอใช้บริการทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ผ่านระบบดิจิทัล ทำให้องค์กรต้องพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้และทักษะให้เท่าทัน สามารถให้บริการสาธารณะแก่ประชาชนได้

4. การพัฒนาจังหวัดสู่เมืองอัจริยะ (Smart City) ส่งผลให้องค์กรได้รับการส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรด้วย

อุปสรรค

1. การกระจายอำนาจของรัฐบาล มอบภารกิจให้ท้องถิ่นมากเกินไป จนบุคลากรไม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างละเอียด เนื่องจากต้องมีความรู้เฉพาะด้านที่เหมาะสม

2. การเปลี่ยนแปลงผู้นำประเทศ ทำให้นโยบายจากรัฐบาลไม่ต่อเนื่อง กระทบต่อการจ้างงานบุคลากรในบางตำแหน่งที่สนองต่อนโยบายรัฐบาล เช่น อาสาสมัครบริบาลท้องถิ่น

3. การปรับปรุงระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการ บ่อยครั้ง ทำให้เป็นภาระงานแก่เจ้าหน้าที่ เช่น การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

4. การเกิดสาธารณภัย ภัยพิบัติทางธรรมชาติที่รุนแรงขึ้น ทำให้กำลังบุคลากรไม่เพียงพอในการเผชิญเหตุ และให้การช่วยเหลือประชาชนอย่างทันท่วงที

วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT) ของเทศบาลเมืองพิชัย (ระดับองค์กร)

**จุดแข็ง**

1. โครงสร้างขององค์กรกำหนดตำแหน่งไว้เหมาะสมกับภารกิจ

2. มีบุคลากรตามตำแหน่งชัดเจนในการปฏิบัติงาน

3. ผู้บริหารให้ความสำคัญและสนับสนุนให้มีการพัฒนาความรู้อย่างสม่ำเสมอ

4. มีอุปกรณ์ที่ทันสมัยเอื้อประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงาน

5. มีโครงการและงบประมาณสำหรับการสร้างแรงจูงใจและขวัญกำลังใจแก่บุคลากร

**จุดอ่อน**

1. การปฏิบัติงานแต่ละกองขาดการประสานงานที่ดี

2. บุคลากรส่วนใหญ่ยึดติดหน้าที่ตนไม่ช่วยเหลือผู้อื่น

3. ขาดค่านิยมร่วมวัฒนธรรมองค์กรที่ดี

4. นโยบายด้านการพัฒนาไม่มีการแบ่งกลุ่มเป้าหมายชัดเจน ทำให้การพัฒนาเป็นแบบภาพรวม

5. ขาดการพัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติในยุคปัจจุบัน

**โอกาส**

1. หน่วยงานมีที่ตั้งอยู่ในเขตเมือง ซึ่งใกล้กับสถาบันการศึกษาหรือองค์กรที่จัดทำภารกิจในการพัฒนาบุคลากรได้สะดวก

2. นโยบายรัฐบาลพัฒนาระบบราชการไปสู่ Thailand 4.0

3. การส่งเสริมการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการปฏิบัติงานยุคดิจิทัล

4. ประชาชนสามารถติดต่อ ขอใช้บริการสาธารณะได้อย่างสะดวก รวดเร็ว

12

**อุปสรรค**

1. การสรรหาบุคลากรจากส่วนกลางทำให้องค์กรไม่สามารถคัดเลือกบุคลากรมาปฏิบัติงานได้

2. ข้อจำกัดของระเบียบ และกฎหมาย เป็นอุปสรรคต่อการพัฒนาบุคลากร

3. การตรวจสอบของหน่วยตรวจสอบและหน่วยกำกับดูแลที่เข้มงวดทำให้บุคลากรไม่กล้าดำเนินการสนองความต้องการของประชาชน

4. การประเมินองค์กรจากเอกสารหลักฐานทำให้บุคลากรเน้นเป้าหมายการทำงานด้านเอกสารมากกว่าผลลัพธ์และผลสัมฤทธิ์ที่เกิดขึ้นในชุมชน

จากการวิเคราะห์ดังกล่าวข้างต้น พนักงานเทศบาลและบุคลากรของเทศบาลเมืองพิชัยจึงต้องได้รับการพัฒนาความรู้ทั้งทางด้านทักษะ แนวทางปฏิบัติงาน และคุณธรรมจริยธรรมที่ใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อให้การบริหารงานและปฏิบัติงานของเทศบาลเมืองพิชัย เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์แก่ประชาชนโดยทั่วกัน

**2.5 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง 3 ปี**

**ปลัดเทศบาล**

**(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง )** (1)

**(หลังปรับ)**

**รองปลัดเทศบาล**

(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น ) (1)

**หน่วยงานตรวจสอบภายใน**

(นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก./ ชก. (1)

**สถานธนานุบาล**

**กองการศึกษา**

**กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม**

**กองคลัง**

**กองช่าง**

**สำนักปลัดเทศบาล**

ผู้อำนวยการกองการศึกษา

(นักบริหารงานศึกษา ระดับต้น) (1)

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

(นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับกลาง) (1)

ผู้อำนวยการกองช่าง

(นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง) (1)

ผู้อำนวยการกองคลัง

(นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง) (1) ((1)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

(นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) (1)

- งานธุรการ

- งานบริหารการศึกษา

- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

-- งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ

**1. ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง**

- งานวิศวกรรมโยธา

**2. ฝ่ายการโยธา**

- งานสาธารณูปโภค

**3. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป**

- งานธุรการ

- งานธุรการ

**1. ฝ่ายบริหารงานคลัง**

- งานการเงินและบัญชี

**2. ฝ่ายพัฒนารายได้**

- งานพัฒนารายได้

- งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์

- งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

**3. ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน**

- งานจัดหาพัสดุ

- งานทะเบียนทรัพย์สิน

**1. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป**

- งานกิจการสภา

- งานแผนงานและงบประมาณ

- งานธุรการ

-งานประชาสัมพันธ์

- งานส่งเสริมการท่องเที่ยว

**2. ฝ่ายอำนวยการ**

- งานการเจ้าหน้าที่

- งานนิติการ

**3. ฝ่ายปกครอง**

- งานทะเบียนราษฎร

- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานรักษาความสงบ

**4. ฝ่ายสวัสดิการสังคม**

- งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม

- งานพัฒนาชุมชน

- งานสังคมสงเคราะห์

-งานสังคมสงเคราะห์

- งานธุรการ

**1. ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข**

- งานรักษาความสะอาด

- งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม

- งานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

**2. ฝ่ายบริการสาธารณสุข**

- งานส่งเสริมสุขภาพ

- งานป้องกันและควบคุมโรค

-

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ประเภท** | **พนักงานเทศบาล** | **ครูเทศบาล** | **ลูกจ้าง**  **ประจำ** | **พนักงานจ้าง**  **ตามภารกิจ** | **พนักงานจ้าง**  **ทั่วไป** | **รวมทั้งสิ้น** |
| จำนวน | 49 | 2 | 5 | 16 | 48 | 120 |

13

14

**๒.๖ กรอบอัตรากำลัง 3 ปี ของเทศบาลเมืองพิชัย**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ส่วนราชการ** | **กรอบอัตรา กำลังเดิม** | **กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา 3 ปีข้างหน้า** | | | **อัตรากำลังคน**  **เพิ่ม /ลด** | | | **หมายเหตุ** |
| **2567** | **2568** | **2569** | **2567** | **2568** | **2569** |
| 1. ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
| 2.รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
| **สำนักปลัดเทศบาล (01)** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล  (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
| 4.หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
| 5.หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
| 6. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - |  |
| 7. หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการสังคม  (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
| 8. นักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชก.) | 2 | 2 | 2 | 2 | - | - | - |  |
| 9. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ ชก.) | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
| 10. นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ ชก.) | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
| 11. นักจัดการงานทะเบียนและบัตร (ปก./ชก.) | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
| 12. นิติกร (ปก./ชก.) | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
| ๑3. นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.) | 2 | 2 | 2 | 2 | - | - | - |  |
| 14. นักประชาสัมพันธ์ (ปก./ชก.) | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
| 15.เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปง./ชง.) | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
| **ลูกจ้างประจำ** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ๑6. พนักงานขับรถยนต์ | ๒ | ๒ | ๑ | ๑ | - | -1 | - | **ยุบเลิก 68** |
| 17 เจ้าพนักงานธุรการ | 2 | 2 | 1 | 1 | - | -1 | - | **ยุบเลิก 68** |
| **พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 18.ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | 2 | 2 | 2 | 2 | - | - | - |  |
| ๑9.ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - | **ว่าง** |
| **พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 20.พนักงานขับรถยนต์ | ๑ | 1 | 2 | 2 | - | +1 | - | **กำหนดเพิ่ม** |
| ๒1.พนักงานดับเพลิง | ๓ | 3 | 3 | 3 | - | - | - |  |
| 22.พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา | - | - | 1 | 1 | - | +1 | - | **กำหนดเพิ่ม** |
| **พนักงานจ้างทั่วไป** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 23.นักการ | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
| 24.พนักงานดับเพลิง | ๘ | ๘ | ๘ | ๘ | - | - | - |  |
| 25.คนงานทั่วไป | ๔ | ๔ | ๔ | ๔ | - | - | - |  |
| 26.คนงาน | ๒ | ๒ | ๒ | ๒ | - | - | - | **ว่าง 1** |
| 27.พนักงานขับรถยนต์ | 3 | 3 | 3 | 3 | - | - | - |  |

15

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ส่วนราชการ** | **กรอบอัตรา กำลังเดิม** | **กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา**  **3 ปีข้างหน้า** | | | **อัตรากำลังคน**  **เพิ่ม /ลด** | | | **หมายเหตุ** |
| **2567** | **2568** | **2569** | **2567** | **2568** | **2569** |
| **กองคลัง (04)** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 28. ผู้อำนวยการกองคลัง  (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง) | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
| ๒9 หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้  (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
| 30. หัวหน้าฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน  (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
| 31. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง  (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
| 32. นักจัดการงานทั่วไป (ปก./ ชก.) | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
| ๓3. นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ ชก.) | 2 | 2 | 2 | 2 | - | - | - |  |
| 35. นักวิชาการพัสดุ (ปก./ ชก.) | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
| 36. นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปก./ ชก.) | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - | ว่าง |
| 37. เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.) | 1 | 2 | 2 | 2 | +1 | - | - | กำหนดเพิ่ม |
| ๓8 เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง./ชง.) | 2 | 2 | 2 | 2 | - | - | - |  |
| **ลูกจ้างประจำ** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 39. เจ้าพนักงานธุรการ | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
| **พนักงานจ้างตามภารกิจ(ผู้มีคุณวุฒิ)** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 40.ลูกมือช่างแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
| 41.เจ้าหน้าที่ทะเบียนทรัพย์สิน | ๑ | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
| **พนักงานจ้างตามภารกิจ(ผู้มีทักษะ)** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 42.พนักงานขับรถยนต์ | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
| **พนักงานจ้างทั่วไป** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 43.พนักงานเก็บค่าธรรมเนียมเก็บขนขยะมูลฝอย | 4 | 4 | 4 | 4 | - | - | - |  |
| ๔4.คนงานทั่วไป | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
| **กองช่าง (05)** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ๔5.ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง) | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
| ๔6.หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง  (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
| ๔7. หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
| ๔8.หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป  (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
| 49. วิศวกรโยธา (ปก./ชก.) | ๑ | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
| 501. นายช่างโยธา (ปง./ชง.) | 2 | 2 | 2 | 2 | - | - | - |  |
| 51.เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.) | ๑ | 1 | 1 | 1 | - | - | - | ว่าง |
| **ลูกจ้างประจำ** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 52. ผู้ช่วยช่างไม้ | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
| 53. พนักงานขับรถยนต์ | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |

16

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ส่วนราชการ** | **กรอบอัตรา กำลังเดิม** | **กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา**  **3 ปีข้างหน้า** | | | **อัตรากำลังคน**  **เพิ่ม /ลด** | | | **หมายเหตุ** |
| **2567** | **2568** | **2569** | **2567** | **2568** | **2569** |
| **พนักงานจ้างตามภารกิจ(ผู้มีคุณวุฒิ)** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 54.ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
| **พนักงานจ้างทั่วไป** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ๕5.คนงานทั่วไป | 2 | 2 | 2 | 2 | - | - | - |  |
| ๕6.พนักงานขับรถยนต์ | ๑ | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
| **กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (06)** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ๕7. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม  (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับกลาง) | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
| 58. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข  (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น) | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - | ว่าง |
| 59. หัวหน้าฝ่ายบริการสาธารณสุข  (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น) | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
| 60.นักวิชาการสุขาภิบาล (ปก./ชก.) | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - | ว่าง |
| 61.นักวิชาการสาธารณสุข (ปก./ชก.) | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
| 62.นักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชก.) | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
| 63. เจ้าพนักงานสาธารณสุข (ปง./ชง.) | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
| **ลูกจ้างประจำ** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 64.พนักงานขับรถยนต์ | ๑ | 1 | - | - | - | -1 | - | ยุบเลิก 68 |
| **พนักงานจ้างทั่วไป** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ๖5.พนักงานประจำรถขยะ | ๕ | ๕ | ๕ | ๕ | - | - | - |  |
| ๖6.พนักงานกวาดถนน | ๒ | ๒ | ๒ | ๒ | - | - | - |  |
| 67.คนงานทั่วไป | ๘ | ๘ | ๘ | ๘ | - | - | - |  |
| 68.พนักงานขับรถยนต์ | ๒ | 2 | 2 | 2 | - | - | - |  |
| **กองการศึกษา (08)** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 69. ผู้อำนวยการกองการศึกษา | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
| (นักบริหารงานศึกษา ระดับต้น) |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 70. นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.) | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
| 71. นักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชก.) | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
| 72. ครู (คศ.2) (เงินอุดหนุน) | 2 | 2 | 2 | 2 | - | - | - |  |
| 73. ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก |  | 1 | 1 | 1 | +1 |  |  | กำหนดเพิ่ม |
| **พนักงานจ้างตามภารกิจ(ผู้มีทักษะ)** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 74. ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (เงินอุดหนุน) | 1 | 1 | 1 | 1 | - | **-** | - |  |

17

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ส่วนราชการ** | **กรอบอัตรา กำลังเดิม** | **กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา**  **3 ปีข้างหน้า** | | | **อัตรากำลังคน**  **เพิ่ม /ลด** | | | **หมายเหตุ** |
| **2567** | **2568** | **2569** | **2567** | **2568** | **2569** |
| **พนักงานจ้างทั่วไป** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 75. ผู้ดูแลเด็ก (งบเทศบาล) | ๒ | 2 | 2 | 2 | - | - | - |  |
| 76. คนงานทั่วไป | ๒ | 2 | 2 | 2 | - | - | - |  |
| 77. พนักงานขับรถยนต์ | - | - | 1 | 1 | - | +1 | - | กำหนดเพิ่ม |
| **หน่วยงานตรวจสอบภายใน (12)** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 78. นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก.) | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
| **รวมทั้งสิ้น** | **๑๑7** | **๑19** | **๑19** | **๑19** | **+2** | **-3/+3** | **-** |  |

**๒.๗ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ประเภท** | **ต่ำกว่า ปวช.** | **ปวช.**  **หรือเทียบเท่า** | **ปวส.**  **หรือ**  **เทียบเท่า** | **ปริญญาตรี หรือ**  **เทียบเท่า** | **ปริญญาโท หรือ**  **เทียบเท่า** | **ปริญญาเอก**  **หรือ**  **เทียบเท่า** | **รวม** |
| **ข้าราชการหรือ พนักงานส่วนท้องถิ่น** | 0 | 1 | 2 | 14 | 25 | 0 | **42** |
| **ข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา** | 0 | 0 | 0 | 2 | 0 | 0 | **2** |
| **ลูกจ้างประจำ** | 2 | 2 | 1 | 3 | 0 | 0 | **8** |
| **พนักงานจ้าง** | 20 | 6 | 15 | 15 | 0 | 0 | **56** |
| **รวม** | **22** | **9** | **18** | **34** | **25** | **0** | **108** |
| **คิดเป็นร้อยละ** | **20.37** | **8.33** | **16.67** | **31.48** | **23.15** | **0.00** | **100.00** |

**๒.๘ สายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น**

พนักงานเทศบาล

| **บริหารท้องถิ่น** | **อำนวยการท้องถิ่น** | **วิชาการ** | **ทั่วไป** |
| --- | --- | --- | --- |
| ๑) นักบริหารงานท้องถิ่น | ๑) นักบริหารงานทั่วไป  ๒) นักบริหารงาน  การคลัง  ๓) นักบริหารงานช่าง  4) นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | ๑) นักจัดการงานทั่วไป  ๒) นักทรัพยากรบุคคล  ๓) นักวิเคราะห์นโยบาย  และแผน  ๔) นิติกร  5) นักพัฒนาชุมชน  6) นักวิชาการศึกษา | ๑) เจ้าพนักงานสาธารณสุข  ๒) เจ้าพนักงานพัสดุ  3) นายช่างโยธา  4) เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้  5) เจ้าพนักงานธุรการ  6) เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย |

18

พนักงานเทศบาล (ต่อ)

| **บริหารท้องถิ่น** | **อำนวยการท้องถิ่น** | **วิชาการ** | **ทั่วไป** |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 5) นักบริหารงานการศึกษา  6) นักบริหารงานสวัสดิการสังคม | 7) นักวิชาการเงินและบัญชี  8) นักวิชาการจัดเก็บรายได้9) นักวิชาการพัสดุ  10) นักวิชาการสาธารณสุข  12) นักวิชาการสุขาภิบาล  13) นักประชาสัมพันธ์  14) นักจัดการงานทะเบียนและบัตร  15) วิศวกรโยธา  16) นักวิชาการตรวจสอบภายใน |  |

ลูกจ้างประจำ

| **กลุ่มงานบริการพื้นฐาน** | **กลุ่มงานสนับสนุน** | **กลุ่มงานช่าง** |
| --- | --- | --- |
| 1. พนักงานขับรถยนต์ | 1. เจ้าพนักงานธุรการ | 1. ผู้ช่วยช่างไม้ |

พนักงานจ้าง

| **พนักงานจ้างตามภารกิจ** | **พนักงานจ้างทั่วไป** |
| --- | --- |
| 1. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ  2. ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ  3. ผู้ช่วยครูผู้ช่วย  4. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์  5. พนักงานขับรถยนต์  6. พนักงานดับเพลิง  7. ลูกมือช่างแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน  8. เจ้าหน้าที่ทะเบียนทรัพย์สิน | 1. พนักงานขับรถยนต์  2. พนักงานดับเพลิง  3. คนงานทั่วไป  4. คนงาน  5. พนักงานเก็บค่าธรรมเนียมเก็บขนขยะมูลฝอย  6. นักการ  7. พนักงานประจำรถขยะ  8. พนักงานกวาดถนน  9. ผู้ดูแลเด็ก |

พนักงานครูเทศบาล

|  |  |
| --- | --- |
| **สายงานบริหารสถานศึกษา** | **สายงานการสอน** |
| ไม่มี | ๑) ครู |

**19**

**๒.๙ โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จำแนกตามประเภทตำแหน่ง**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ประเภท** | **ช่วงอายุ (ปี)** | | | | | | | | **คน** | **อายุเฉลี่ย** |
| **<=**  **24** | **25 –**  **29** | **๓๐ –**  **๓๔** | **๓5 –**  **๓9** | **๔๐ –**  **๔๔** | **๔5 –**  **๔9** | **๕๐ –**  **๕๔** | **>=**  **๕4** |
| บริหารท้องถิ่น | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 1 | 2 | **54** |
| อำนวยการท้องถิ่น | 0 | 0 | 0 | 0 | 6 | 5 | 3 | 1 | 15 | **46.93** |
| วิชาการ | 0 | 1 | 1 | 5 | 3 | 7 | 0 | 1 | 18 | **42.16** |
| ทั่วไป | 0 | 0 | 0 | 2 | 3 | 1 | 1 | 0 | 7 | **44.28** |
| ข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 1 | 0 | 0 | 2 | **45.5** |
| ลูกจ้าง | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 | 6 | 8 | **56.25** |
| พนักงานจ้าง | 3 | 6 | 6 | 10 | 9 | 10 | 8 | 4 | 56 | **41.19** |
| **รวม** | **3** | **7** | **7** | **17** | **22** | **24** | **15** | **13** | **108** | **66.06** |
| **คิดเป็นร้อยละ** | **2.78** | **6.48** | **6.48** | **15.74** | **20.37** | **22.22** | **13.89** | **12.04** | **100.00** |  |

**๒.๑๐ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **สายงาน** | **ปีงบประมาณที่เกษียณอายุ** | | | **รวม** |
| **2567** | **256๘** | **256๙** |
| 1 | ลูกจ้างประจำ พนักงานขับรถยนต์ | - | 2 | - | 2 |
| 2 | ลูกจ้างประจำ เจ้าพนักงานธุรการ | - | 1 | - | 1 |
| 3 | พนักงานจ้าง พนักงานดับเพลิง | 1 | - | - | 1 |
| **รวม** | | **1** | **3** | **-** | **4** |

20

**ส่วนที่ ๓ หลักสูตรพัฒนาบุคลากร**

การกำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลเมืองพิชัย ได้พิจารณาและให้ความสำคัญกับบุคลากรในทุกระดับ พนักงานเทศบาล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป เพื่อให้ได้รับการพัฒนาประสิทธิภาพทั้งทางด้านการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ ความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง การบริหาร และคุณธรรมและจริยธรรม ดังนี้

**๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา**

**๑) เป้าหมายเชิงปริมาณ**

จำนวนบุคลากรในสังกัดเทศบาลเมืองพิชัย 117 ราย ประกอบด้วย พนักงานเทศบาล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ได้รับการพัฒนาตามหลักสูตรและส่งเสริมให้ได้รับการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

**๒. เป้าหมายเชิงคุณภาพ**

ระดับความสำเร็จของบุคลากรในสังกัดเทศบาลเมืองพิชัย ที่ได้เข้ารับการพัฒนา การเพิ่มพูนความรู้ ทักษะคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานเพื่อบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

**๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น**

หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แต่ละตำแหน่งต้องได้รับ  
การพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ระยะเวลาดำเนินการพัฒนาบุคลากร ต้องกำหนดให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนา วิธีการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร สำหรับหลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย ดังนี้

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

(2) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ เพื่อพัฒนาข้าราชการหรือพนักงาน  
ส่วนท้องถิ่นให้มีความเข้าใจในการปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ และพัฒนาทักษะ  
ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ทักษะด้านดิจิทัล เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(3) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจและทักษะที่จำเป็น  
สำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภทแต่ละสายงาน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในวิชาชีพและงานที่ปฏิบัติ โดยสามารถประยุกต์ความรู้และทักษะ มาใช้ในการปฏิบัติงานได้  
อย่างมีประสิทธิภาพ

21

(4) หลักสูตรด้านการบริหาร สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นพัฒนาทักษะ  
และองค์ความรู้ในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี การกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ความเป็นผู้นำองค์กร ทักษะเฉพาะด้าน การคิดเชิงกลยุทธ์ ทักษะ  
การสื่อสารและการตัดสินใจ การส่งเสริมสนับสนุนพัฒนาศักยภาพของบุคลากรเพื่อสามารถเป็นผู้บริหารพร้อมรับมือต่อการเปลี่ยนแปลง

(5) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อเป็นการสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานทางจริยธรรม และส่งเสริมให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นรักษาจริยธรรมตามมาตรฐานทางจริยธรรม  
มีการประพฤติปฏิบัติอย่างมีคุณธรรม และยึดถือแนวทางปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม วินัยของข้าราชการ  
หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และหลักธรรมาภิบาล

**๓.๓ วิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น**

**(๑) การปฐมนิเทศ**

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

**(๒) การฝึกอบรม**

การฝึกอบรม เป็นกระบวนการสำคัญที่จะช่วยพัฒนาหรือฝึกฝนบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้มีความรู้ความสามารถ ทักษะหรือ ความชำนาญ ตลอดจนประสบการณ์ให้เหมาะสม  
กับการทำงาน รวมถึงก่อให้เกิดความรู้สึก เช่น ทัศนคติหรือเจตคติที่ดีต่อการปฏิบัติงาน อันจะส่งผลให้บุคลากร  
แต่ละคนในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความสามารถเฉพาะตัวสูงขึ้น มีประสิทธิภาพในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดีทำให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีประสิทธิผลและประสิทธิภาพที่ดีขึ้น

**(๓) การศึกษา หรือดูงาน**

การพัฒนาบุคลากรโดยการให้ไปศึกษาเพิ่มเติมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อการเพิ่มพูนความรู้ ด้วยการเรียนหรือการวิจัยตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษาในและต่างประเทศโดยใช้เวลา  
ในการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ ซึ่งสาขาวิชาและระดับการศึกษา  
โดยปกติจะต้องสอดคล้องหรือเป็นประโยชน์กับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ดำรงอยู่ตามที่ ก.จ. ก.ท.  
และ ก.อบต. กำหนด

สำหรับการดูงาน คือ การพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มพูนความรู้และแสวงหาประสบการณ์  
ด้วยการสังเกตการณ์และการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในการดำเนินการใหม่ ๆ โดยคาดหวังว่าจะสามารถนำ  
มาประยุกต์ใช้ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือปรับปรุงกระบวนการทำงานในบทบาทหน้าที่สำคัญ  
ของแต่ละบุคคลทั้งปัจจัยความสำเร็จและปัญหาอุปสรรค ข้อควรระวังจากการเรียนรู้ขององค์กรที่ไปศึกษาดูงาน  
ทั้งยังเป็นการเปลี่ยนบรรยากาศโดยการไปพบเห็นสิ่งใหม่ซึ่งสามารถเสริมสร้างแนวคิดใหม่ และนำไปสู่  
การเปลี่ยนแปลงที่ดีขึ้น เพื่อช่วยเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ ให้กับบุคลากรอีกทั้งเป็นการเปิดมุมมองที่จะรับการเรียนรู้ในสิ่งใหม่ ๆ สร้างความพร้อมให้แก่ทั้งตัวบุคลากร และสร้างผลสัมฤทธิ์  
ให้แก่ทีมงาน ส่วนราชการ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ที่ดี ผู้ไปศึกษาดูงานต้องใช้ทักษะการสอบถาม การสังเกต และแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิธีการปฏิบัติงานและการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน  
จากหน่วยงานหรือองค์กรที่ไปศึกษาดูงาน

22

**(๔) การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา**

การประชุม (Meeting) การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) หรือการสัมมนา(Seminar) เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งเน้นการพัฒนาทักษะในการคิดเชิงนวัตกรรม  
การแลกเปลี่ยนข้อมูลความรู้และประสบการณ์และทักษะในการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจสามารถนำแนวคิดที่ได้รับจากการประชุมสัมมนามาปรับใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ซึ่งเป็นการพัฒนาบุคลากรที่ร่วมกันเป็นกลุ่มเน้นการฝึกปฏิบัติ โดยมีโครงการ/หลักสูตร และกำหนดระยะเวลาที่แน่นอน ซึ่งอาจจะเป็นการศึกษาร่วมกัน ศึกษาค้นคว้า ตลอดจนทำความเข้าใจและฝึกปฏิบัติ เพื่อทักษะปฏิบัติงาน ตามวัตถุประสงค์  
ของการประชุม 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 เชิงปฏิบัติในลักษะตัวต่อตัวหรือเป็นกลุ่มเล็กในสถานที่ทำงานและในช่วงการทำงานปกติ วิธีการนี้เน้นประสิทธิภาพการทำงานในลักษณะการพัฒนาทักษะเป็นพื้นฐานให้แก่บุคลากรเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้ด้วยตนเอง การฝึกขณะปฏิบัติงานสามารถดำเนินการ  
โดยผู้บังคับบัญชาหรือมอบหมายผู้ที่มีความเชี่ยวชาญเรื่องนั้นมักใช้สำหรับบุคลากรใหม่ที่เพิ่งเข้าทำงานสับเปลี่ยนโอนย้ายเลื่อนตำแหน่งมีการปรับปรุงงานหรือต้องอธิบายงานใหม่ ๆ ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ฝึกบุคลากร  
ขณะปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่รับผิดชอบเพื่อให้บุคลากรทราบและเรียนรู้เกี่ยวกับขั้นตอนวิธีปฏิบัติงานพร้อมคู่มือและระเบียบการปฏิบัติงาน ทำให้เกิดการรักษาองค์ความรู้และคงไว้ซึ่งมาตรฐานการทำงาน  
แม้ว่าจะเปลี่ยนบุคลากรที่รับผิดชอบงานแต่ยังคงรักษาความมีประสิทธิภาพในการทำงานต่อไปได้

๓) การเป็นพี่เลี้ยง (Mentoring) การเป็นพี่เลี้ยงเป็นอีกวิธีการพัฒนาบุคลากรรายบุคคลวิธีการนี้ต้องใช้ความคิดในการวิเคราะห์รับฟังและนำเสนอทิศทางที่ถูกต้องให้อีกฝ่ายโดยเน้นการมีส่วนร่วมแก้ไขปัญหาและกำหนดเป้าหมายเพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จเป็นกระบวนการแลกเปลี่ยนประสบการณ์  
ระหว่างพี่เลี้ยง (Mentor) และผู้รับคำแนะนำ (Mentee) จากผู้มีความรู้ความชำนาญให้กับผู้ไม่มีประสบการณ์หรือมีประสบการณ์ไม่มากนัก ลักษณะสำคัญของการเป็นพี่เลี้ยงคือผู้เป็นพี่เลี้ยงอาจเป็นบุคคลอื่นได้  
ไม่จำเป็นต้องเป็นผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าโดยตรง ทำหน้าที่สนับสนุนให้กำลังใจช่วยเหลือสอนงาน  
และให้คำปรึกษา แนะนำ ดูแลทั้งการทำงาน การวางแผนเป้าหมายในอาชีพให้กับบุคลากรเพื่อให้ผู้รับคำแนะนำมีความสามารถในการปฏิบัติงานที่สูงขึ้นรวมถึงการใช้ชีวิตส่วนตัวที่เหมาะสม

๔) การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting) การให้คำปรึกษาแนะนำเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งที่มักใช้ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากรด้วยการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้น  
ในการทำงานซึ่งผู้บังคับบัญชากำหนดแนวทางแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมร่วมกับผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อให้บุคลากร  
มีแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับตนเองได้ ผู้ให้คำปรึกษาแนะนำมักเป็นผู้บังคับบัญชาภายในหน่วยงาน  
หรืออาจเป็นผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ประสบการณ์และความชำนาญเป็นพิเศษในเรื่องนั้นๆที่มีคุณสมบัติ  
เป็นที่ปรึกษาได้จากทั้งภายในหรือภายนอกองค์กร

23

๕) การหมุนเวียนงาน (Job Rotation) การหมุนเวียนงานเป็นอีกวิธีการหนึ่งในการพัฒนา  
ขีดความสามารถในการทำงานของบุคลากรถือเป็นวิธีการที่ก่อให้เกิดทักษะการทำงานที่หลากหลาย (Multi-Skill) ที่เน้นการสลับเปลี่ยนงานในแนวนอนจากงานหนึ่งไปยังอีกงานหนึ่งมากกว่าการเลื่อนตำแหน่งงานที่สูงขึ้น การหมุนเวียนงานเกิดได้ทั้งการเปลี่ยนตำแหน่งงานและการเปลี่ยนหน่วยงานโดยการให้ปฏิบัติงาน  
ในหน่วยงานอื่นภายใต้ระยะเวลาที่กำหนด

๖) การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning) การเรียนรู้ด้วยตนเองเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง  
โดยไม่จำเป็นต้องใช้ช่วงเวลาในการปฏิบัติงานเท่านั้น บุคลากรสามารถแสวงหาโอกาสเรียนรู้ได้ด้วยตนเอง  
ผ่านช่องทางการเรียนรู้และสื่อต่าง ๆ ที่ต้องการได้ซึ่งวิธีการนี้เหมาะสมกับบุคลากรที่ชอบเรียนรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอโดยเฉพาะกับบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานดีและมีศักยภาพในการทำงานสูง

๗) การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) การเรียนรู้ด้วยตนเองเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้  
และพัฒนาตนเอง ซึ่งเป็นหลักสูตรอบรมออนไลน์ที่เป็นความต้องการร่วมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
เพื่อเพิ่มศักยภาพของข้าราชการให้สามารถปฏิบัติงานภายใต้ระบบบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่  
ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การพัฒนาสำหรับบุคลากรท้องถิ่นอาจจะกระทำได้โดยเทศบาลเมืองพิชัย สำนักงาน ก.ท. สำนักงาน ก.ท.จ. จังหวัด หน่วยงานของรัฐหรือส่วนราชการอื่น หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นร่วมกับหน่วยงานของรัฐหรือส่วนราชการอื่นก็ได้

**๓.๔ การพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น**

เทศบาลเมืองพิชัย ได้กำหนดการพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากรของเทศบาลเมืองพิชัย ดังนี้

(1) ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติราชการ ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการโดยทั่วไป เช่น ระเบียบแบบแผนทางราชการ กฎหมายระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ บทบาทหน้าที่  
ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แนวทางปฏิบัติเพื่อเป็นพนักงานจ้างและลูกจ้างประจำ และหน้าที่  
ของบุคลากรท้องถิ่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุข และการเป็นข้าราชการที่ดี

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

(3) ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถ  
ในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์หนังสือราชการ  
งานด้านช่าง

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

(5) ด้านคุณธรรม และจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน มาตรฐานทางจริยธรรม การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานการปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

24

**๓.๕ ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง** **และพนักงานจ้าง**

เทศบาลเมืองพิชัย ได้ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง เพื่อให้พนักงานเทศบาล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ยึดถือเป็นแนวปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนด โดยพนักงานเทศบาล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

๑. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม

๒. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ

๓. การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน

๔. การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย

๕. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง

๗. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพโปร่งใส และตรวจสอบได้

๘. การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

๙. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย

**๓.๖ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามหลักสูตรสายงาน**

เทศบาลเมืองพิชัย ได้วิเคราะห์และสรุปการพัฒนาพนักงานเทศบาลตามหลักสูตรสายงานของเทศบาลเมืองพิชัย โดยใช้ข้อมูลบุคลากรปัจจุบัน เพื่อส่งเสริมให้พนักงานเทศบาลให้ได้รับการฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานที่กำหนด และส่งเสริมเส้นทางความก้าวหน้าของพนักงานเทศบาล ดังนี้

| **ที่** | **ชื่อ-สกุล** | **ตำแหน่ง** | **ระดับ** | **คุณวุฒิการศึกษา** | **ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง  (ปี /เดือน)** | **การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน** | **แผนการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน** | | | **หมายเหตุ** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **๒๕๖๗** | **๒๕๖๘** | **๒๕๖๙** |  |
| 1 | นายยุทธนา ศรีสมบูรณ์ | ปลัดเทศบาล  (นักบริหารงานท้องถิ่น) | กลาง | รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต | 1 ปี 6 เดือน | นักบริหารท้องถิ่น ระดับกลาง รุ่นที่ 6 | - | - | - |  |
| 2 | นายมนเทียร เสริมไทยสงค์ | รองปลัดเทศบาล  (นักบริหารงานท้องถิ่น) | ต้น | นิติศาสตร์มหาบัณฑิต | 1 ปี 6 เดือน | - | - | - | **√** |  |
| **สำนักปลัดเทศบาล (๐๑)** | | | | | | | | | | |
| 3 | นางนัฤภร ละมัยเกตุ | หัวหน้าสำนักปลัดฯ  (นักบริหารงานทั่วไป) | กลาง | รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต | 2 ปี 9 เดือน | นักบริหารงานทั่วไป รุ่นที่ 53  (อำนวยการท้องถิ่น) | - | - | - |  |
| 4 | นายนราวิชญ์ สากล | หัวหน้าฝ่ายปกครอง  (นักบริหารงานทั่วไป) | ต้น | รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต | 9 เดือน | - | - | **√** | - |  |
| 5 | นางสาวหนึ่ง เขียวมาวงศ์ | หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป  (นักบริหารงานทั่วไป) | ต้น | รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต | 9 เดือน | นักบริหารงานทั่วไป (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) รุ่นที่ 95 | - | - | - |  |
| 6 | น.ส.ประภัสสร เตชะสืบ | หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและสวัสดิการสังคม  (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม) | ต้น | รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต | 9 เดือน | - | **√** | - | - |  |
| 7 | นางณิชากานต์ ศรีนวล | หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ  (นักบริหารงานทั่วไป) | ต้น | รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต | 3 ปี 1 เดือน | - | - | **√** | - | 25 |
| 8 | นางกษิรา วงค์เรือง | นักจัดการงานทะเบียนและบัตรชำนาญการ | ชก. | รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต | 5 ปี 8 เดือน | - | - | **√** | - |  |
| 9 | นายสมคิด ปันทะสืบ | นักพัฒนาชุมชน  ชำนาญการ | ชก. | รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต | 7 ปี 3 เดือน | - | - | **√** | - |  |
| 10 | น.ส.อุบลรัตน์ ชัยนันทรัตน์ | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ | ชก. | ศิลปศาสตร์บัณฑิต | 1 ปี 1 เดือน | - | - | - | **√** |  |
| 11 | นางเมฐิณี เมืองมาหล้า | นักทรัพยากรบุคคล  ชำนาญการ | ชก. | รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต | 7 ปี 7 เดือน | นักทรัพยากรบุคคลรุ่นที่ 21 | - | - | - |  |
| 12 | นางสุธาสินี ยินดีสุข | นักพัฒนาชุมชน  ชำนาญการ | ชก. | รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต | 6 ปี 8 เดือน | - | - | - | **√** |  |
| 13 | น.ส.ปรียดา กาวิชัย | นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ | ปก. | รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต | 7 ปี 7 เดือน | - | - | **√** | - |  |
| 14 | น.ส.ลัดดาวัลย์ ปันทะโชติ | นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ | ปก. | รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต | 7 ปี 7 เดือน | - | - | **√** | - |  |
| 15 | น.ส. อังสินีย์ สุพรม | นักประชาสัมพันธ์  ปฏิบัติการ | ปก. | นิเทศศาสตรบัณฑิต | 5 ปี 1 เดือน | - | - | - | **√** |  |
| 16 | นางศิรภัส ศรีชูจิตร | นิติกรชำนาญการ | ชก. | นิติศาสตร์มหาบัณฑิต | 1 ปี | นิติกร รุ่นที่ 30 | - | - | - |  |
| 17 | จ.อ.ประเทือง อันทอง | เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย  ชำนาญงาน | ชง. | รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต | 7 ปี 7 เดือน | - | - | **√** | - |  |
|  | **กองคลัง (03)** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 18 | นางจันทร์จีรา อินต๊ะนนท์ | ผู้อำนวยการกองคลัง  (นักบริหารงานการคลัง) | กลาง | บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต | 1 ปี 2 เดือน | นักบริหารงานคลัง รุ่นที่ 1  (อำนวยการท้องถิ่น) | - | - | - |  |
| 19 | นางเบญจมาภรณ์ วงค์ธิดา | หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง) | ต้น | บริหารธรุกิจมหาบัณฑิต | 3 ปี 1 เดือน | นักบริหารงานการคลัง (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) รุ่นที่ 83 | - | - | - | 26 |
| 20 | นางพุทธิมา พันธุระ | หัวหน้าฝ่ายพัสดุฯ (นักบริหารงานการคลัง) | ต้น | บริหารธรุกิจมหาบัณฑิต | 7 ปี 7 เดือน | นักบริหารงานการคลัง  (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น)  รุ่นที่ 79 | - | - | - |  |
| 21 | น.ส.ศิริพร วงค์นันตา | หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง) | ต้น | ศิลปศาสตรบัณฑิต | 1 ปี 2 เดือน | - | - | **√** | - |  |
| 22 | น.ส.พนิตานันท์ ไชยลังกา | นวก.เงินและบัญชี  ชำนาญการ | ชก. | บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต | 7 ปี 7 เดือน | นักวิชาการเงินและบัญชี  รุ่นที่ 13 | - | - | - |  |
| 23 | น.ส.กิ่งแก้ว โตพิทักษ์ | นวก.เงินและบัญชี  ชำนาญการ | ชก. | บริหารธุรกิจบัณฑิต | 7 ปี 7 เดือน | - | - | - | **√** |  |
| 24 | นางสาวคัชรินทร์ ต๊ะสูง | นักวิชาการพัสดุ  ชำนาญการ | ชก. | บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต | 7 ปี 2 เดือน | - | - | **√** | - |  |
| 25 | นางดารุณี คชาปัญญา | นักจัดการงานทั่วไป  ชำนาญการ | ชก. | รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต | 5 ปี 4 เดือน | - | **√** | - | - |  |
| 26 | นายทรงวุฒิ อรุณสวัสดิ์ | จพง.จัดเก็บรายได้  ชำนาญงาน | ชง. | ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) | 7 ปี 7 เดือน | - | - | - | **√** |  |
| 27 | น.ส.ดารณี พงคะจร | เจ้าพนักงานพัสดุ  ชำนาญงาน | ชง. | ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) | 5 ปี 4 เดือน | - | - | **√** | - |  |
| 28 | นางสาวอุทุมพร หัวคำ | เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปฎิบัติงาน | ปง. | บริหารธุรกิจบัณฑิต | 7 ปี 6 เดือน | - | - | **√** | - |  |
|  | **กองช่าง (05)** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 29 | นายวิชาญ ไชยเสน | ผู้อำนวยการกองช่าง  (นักบริหารงานช่าง) | กลาง | บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต  (การจัดการงานก่อสร้าง) | 10 เดือน | นักบริหารงานช่าง รุ่นที่ 69 | - | - | - |  |
| 30 | นายยุทธนา ตายะสืบ | หัวหน้าฝ่ายแบบแผนฯ  (นักบริหารงานช่าง) | ต้น | วิศวกรรมศาสตรมหาบัณฑิต | 9 เดือน | - | - | **√** | - | 27 |
| 31 | นายรัชพล ยินดีสุข | หัวหน้าฝ่ายการโยธา  (นักบริหารงานช่าง | ต้น | บริหารธุรกิจบัณฑิต | 7 ปี 7 เดือน | - | - | **√** | - |  |
| 32 | นางสาวนิภาภัทร มังแก้ว | หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป) | ต้น | รัฐศาสตรมหาบัณฑิต | 9 เดือน | - | - | - | **√** |  |
| 33 | นายณัฐพล สายตำ | วิศวกรโยธาปฏิบัติการ | ปก. | วิศวกรรมศาสตรมหาบัณฑิต | 1 ปี 3 เดือน | - | **√** | - | - |  |
| 34 | นายสมยศ เพิ่มพูล | นายช่างโยธาชำนาญงาน | ชง. | วิทยาศาสตรบัณฑิต | 7 ปี 7 เดือน | - | - | **√** | - |  |
| 35 | นายธนาเนตร คงชื่น | นายช่างโยธาชำนาญงาน | ชง. | บริหารธรกิจบัณฑิต (การจัดการงานก่อสร้าง) | 1 ปี 2 เดือน | - | - | **√** | - |  |
| 36 | **กองสาธารณสุขฯ (06)** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 37 | นางนิดา นันต๊ะกูล | ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม  (นักบริหารงานสาธารณสุข) | กลาง | สาธารณสุขศาสตร  มหาบัณฑิต | 7 ปี 7 เดือน | นักบริหารงานสาธารณสุข  รุ่นที่ 8 | - | - | - |  |
| 38 | นางสุชาดา บุญแจ่ม | หัวหน้าฝ่ายบริการสาธารณสุข  (นักบริหารงานสาธารณสุข) | ต้น | วิทยาศาสตรบัณฑิต  (สาธารณสุขชุมชน) | 7 ปี 7 เดือน | - | - | **√** | - |  |
| 39 | น.ส.ปุณญิสา สุขเรือง | นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ | ปก. | รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต | 7 ปี 7 เดือน | - | - | - | **√** |  |
| 40 | น.ส. รวิภา เรือนหล้า | นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ | ปก. | วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต (วิศวกรรมสิ่งแวดล้อม) | 2 ปี 10 เดือน | - | - | - | **√** |  |
| 41 | น.ส. จิรพรรณ ธัญธราดล | จพง.สาธารณสุขปฏิบัติงาน | ปง. | ประกาศนียบัตรพยาบาลศาสคร  ระดับต้น | 7 ปี 7 เดือน | - | - | - | **√** | 28 |
|  | **กองการศึกษา(08)** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 39 | นางสาววิศัลยา สุภาโม | ผู้อำนวยการกองการศึกษา  (นักบริหารงานการศึกษา) | ต้น | ครุศาสตรบัณฑิต | 5 ปี 5 เดือน | - | - | **√** | - |  |
| 40 | นางสาวสุรางค์ ลงศรี | นักวิชาการศึกษา  ชำนาญการ | ปก. | ศิลปศาสตรบัณฑิต | 7 ปี 7 เดือน | - | - | - | **√** |  |
| 41 | นางศุภกุล สูตะบุตร | นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ | ปก. | ศิลปศาสตร  มหาบัณฑิต | 5 ปี 5 เดือน | - | - | - | **√** |  |

29

5049

30

**ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร**

การพัฒนาบุคลากรของเทศบาลเมืองพิชัย ได้กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรเพื่อเป็นกรอบแนวทางในการพัฒนา ดังนี้

**๔.๑ วิสัยทัศน์ ( Vision)**

**“เพิ่มพูนความรู้ ปฏิบัติงานด้วยความถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรม ภายใต้จรรยาวิชาชีพ คุณธรรมและจริยธรรม”**

**๔.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)**

เทศบาลเมืองพิชัย ได้จัดทำพันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission) เพื่อให้การพัฒนาพนักงานเทศบาล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ตามวิสัยทัศน์ของการพัฒนาบุคลากร และบรรลุวัตถุประสงค์ของเทศบาลเมืองพิชัย ดังนี้

1) พัฒนาบุคลากรเทศบาลเมืองพิชัย ให้เป็นมืออาชีพและนวัตกรรม มีความรู้ ทัศนคติ ทักษะ ที่จำเป็นในการบริหารงานและบูรณาการอย่างเป็นระบบพร้อมปรับตัวสู่ยุคดิจิทัล

2) เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม วัฒนธรรมและค่านิยมร่วม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ  
การปฏิบัติงานและป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบ

3) พัฒนาบุคลากรเทศบาลเมืองพิชัย ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี มีความสุข มีความสมดุลของชีวิตและการทำงาน

4) ส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ  
และดิจิทัลที่เหมาะสม

5) พัฒนาบุคลากรเทศบาลเมืองพิชัย ตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ

6) พัฒนาทักษะด้านภาวะผู้นำ ทักษะด้านดิจิทัล และทักษะสำหรับผู้นำการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่ในเทศบาลเมืองพิชัย

7. พัฒนาบุคลากรให้มีบุคลิกภาพที่ดี มีความรักความสามัคคี และมีการทำงานเป็นทีมแบบมีส่วนร่วม

**๔.๓ ค่านิยม**

เทศบาลเมืองพิชัย ได้จัดทำค่านิยมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้พนักงานเทศบาล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ปฏิบัติตามค่านิยมของเทศบาล เมืองพิชัย ดังนี้

**“มุ่งมั่น คิดสร้างสรรค์ ยึดหลักธรรมภิบาล เต็มใจบริการเพื่อประชาชน”**

**๔.๔ เป้าประสงค์**

เทศบาลเมืองพิชัย ได้กำหนดเป้าประสงค์ของการจัดแผนพัฒนาบุคลากรเทศบาลเมืองพิชัย ๓ ปี เพื่อพัฒนาพนักงานเทศบาล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และ พนักงานจ้าง ดังนี้

1. บุคลากรมีขีดความสามารถ ทักษะ ความรู้ และสมรรถนะที่หลากหลายในการปฏิบัติงาน  
   ตามภารกิจเทศบาลเมืองพิชัย

31

1. เทศบาลเมืองพิชัย มีการวางแผนพัฒนาบุคลากร การวางแผนพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพให้แก่พนักงานเทศบาล
2. บุคลากรมีจิตสำนึก ประพฤติปฏิบัติตน ตามค่านิยม คุณธรรมจริยธรรม วัฒนธรรมการทำงานร่วมกัน โดยยึดหลักธรรมาภิบาล
3. บุคลากรมีความผูกพันกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีคุณภาพชีวิตการทำงานที่ดี  
   และมีความสุขในการทำงาน
4. พัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพชีวิตและความสุขในวัยหลังเกษียณ
5. บุคลากรมีความรัก ความสามัคคี ในการทำงานร่วมกัน

**๔.๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร**

เทศบาลเมืองพิชัยได้กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรของการจัดแผนพัฒนาบุคลากร ของเทศบาลเมืองพิชัย เพื่อพัฒนา พนักงานเทศบาล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **วัตถุประสงค์และเป้าหมาย** | **โครงการ/กิจกรรม** | **ตัวชี้วัด** | **ค่าเป้าหมายประจำปี** | | | **งบประมาณ** | | | **วิธีการพัฒนา บุคลากร** | **หน่วยงานดำเนินการ** |
| ๒๕๖๗  (คน) | ๒๕๖๘  (คน) | ๒๕๖๙  (คน) | ๒๕๖๗ | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ |
| บุคลากรทุกระดับมีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตามเกณฑ์ที่กำหนด | 1) โครงการฝึกอบรมหลักสูตรปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่ | ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านหลักสูตรปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่ (ร้อยละ ๑๐๐) | 1 | - | - | 14,400 | - | - | การฝึกอบรม | กรมส่งเสริม  การปกครองท้องถิ่น |
| ๒) โครงการฝึกอบรมหลักสูตรตาม สายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ได้แก่  หลักสูตรนักบริหารงานท้องถิ่น  หลักสูตรนักบริหารงานการคลัง  หลักสูตรนักบริหารงานช่าง  หลักสูตรนักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม  หลักสูตรนักบริหารงานการศึกษา  หลักสูตรนักบริหารงานสวัสดิการสังคม  หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป  หลักสูตรนักจัดการงานทั่วไป  หลักสูตรนักวิเคราะห์นโยบายและแผน  หลักสูตรนิติกร  หลักสูตรนักพัฒนาชุมชน  หลักสูตรนักวิชาการศึกษา  หลักสูตรนักวิชาการเงินและบัญชี  หลักสูตรนักวิชาการจัดเก็บรายได้ | ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านฝึกอบรมหลักสูตรตาม สายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ร้อยละ ๑๐๐) | 2 | 17 | 12 | 73,500 | 572,300 | 389,500 | การฝึกอบรม  เชิงปฏิบัติการ | กรมส่งเสริม  การปกครองท้องถิ่น |

**ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ**

31

32

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **วัตถุประสงค์และเป้าหมาย** | **โครงการ/กิจกรรม** | **ตัวชี้วัด** | **ค่าเป้าหมายประจำปี** | | | **งบประมาณ** | | | **วิธีการพัฒนา บุคลากร** | **หน่วยงานดำเนินการ** |
| ๒๕๖๗  (คน) | ๒๕๖๘  (คน) | ๒๕๖๙  (คน) | ๒๕๖๗ | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ |
|  | หลักสูตรนักทรัพยากรบุคคล  หลักสูตรนักประชาสัมพันธ์  หลักสูตรนักวิชาการสาธารณสุข  หลักสูตรนักจัดการงานทะเบียนและบัตร  หลักสูตรนักวิชาการพัสดุ  หลักสูตรนักวิชาการตรวจสอบภายใน  หลักสูตรวิศวกรโยธา  หลักสูตรนักวิชาการสุขาภิบาล  หลักสูตรเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้  หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ  หลักสูตรนายช่างโยธา  หลักสูตรเจ้าพนักงานสาธารณสุข  หลักสูตรเจ้าพนักงานพัสดุ  หลักสูตรเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **รวม 2 โครงการ** | | | **3** | **17** | **12** | **87,900** | **572,300** | **389,500** |  |  |

33

54

**ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **วัตถุประสงค์และเป้าหมาย** | **โครงการ/กิจกรรม** | **ตัวชี้วัด** | **ค่าเป้าหมายประจำปี** | | | **งบประมาณ** | | | **วิธีการพัฒนา บุคลากร** | **หน่วยงานดำเนินการ** |
| ๒๕๖๗  (คน) | ๒๕๖๘  (คน) | ๒๕๖๙  (คน) | ๒๕๖๗ | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ |
| ๑) บุคลากรทุกระดับ มีความรู้ทักษะสมรรถนะที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานและพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง | 1) โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น | ร้อยละของบุคลากรที่ ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐) | 80 | 80 | 80 | 100,000 | 10๐,000 | 10๐,000 | 1) การฝึกอบรม  ๒) การฝึกปฏิบัติ | เทศบาลเมืองพิชัย |
| 2) บุคลากรทุกระดับ มีความรู้ทักษะด้านดิจิทัล พัฒนานวัตกรรมในการปฏิบัติงาน | 1) โครงการฝึกอบรม เชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มทักษะด้านดิจิทัลและการพัฒนานวัตกรรมในยุคดิจิทัล  2) โครงการฝึกอบรมทักษะการใช้คอมพิวเตอร์และโปรแกรมสำเร็จรูป | ร้อยละของบุคลากรที่ผ่าน การประเมินการทดสอบ การฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐) | 80  50 | 80  50 | 80  50 | 100,000  50,000 | 10๐,000  50,000 | 10๐,000  50,000 | 1) การฝึกอบรม  ๒) การฝึกปฏิบัติ | เทศบาลเมืองพิชัย |
| **รวม** | | | **210** | **210** | **210** | **250,๐๐๐** | **250,๐๐๐** | **250,๐๐๐** |  |  |

34

**ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **วัตถุประสงค์และเป้าหมาย** | **โครงการ/กิจกรรม** | **ตัวชี้วัด** | **ค่าเป้าหมายประจำปี** | | | **งบประมาณ** | | | **วิธีการพัฒนา บุคลากร** | **หน่วยงานดำเนินการ** |
| ๒๕๖๗  (คน) | ๒๕๖๘  (คน) | ๒๕๖๙  (คน) | ๒๕๖๗ | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ |
| ๑) บุคลากรที่รับผิดชอบสามารถดำเนินการบริหารงานบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพ | 1) โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น | ร้อยละของบุคลากรที่ผ่าน การประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ 8๐) | 80 | 80 | 80 | 150,000 | 150,000 | 150,000 | 1) การฝึกอบรม  ๒) การฝึกปฏิบัติ | สถาบันการศึกษา  ให้บริการวิชาการ |
| ๒) โครงการการเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) | ร้อยละของบุคลากรที่ผ่าน การเรียนรู้ด้วยตนเอง  (ร้อยละ ๘๐) | 70 | 70 | 70 | - | - | - | 1) การฝึกอบรม | สถาบันการศึกษา  ให้บริการวิชาการและกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น |
| 3) โครงอบรมการจัดทำผลงานและการประเมินผลการปฏิบัติงาน | ร้อยละของบุคลากรที่ผ่าน การประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ 8๐) | 110 | 110 | 110 | 80,000 | 80,000 | 80,000 | 1) การฝึกอบรม  ๒) การฝึกปฏิบัติ | เทศบาลเมืองพิชัย |
| 4) โครงการอบรมหลักสูตรทางวินัย | ร้อยละของบุคลากรที่ผ่าน การประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐) | 50 | 50 | 50 | 80,000 | 80,000 | 80,000 | 1) การฝึกอบรม  ๒) การฝึกปฏิบัติ | เทศบาลเมืองพิชัย |
| รวม | | | 310 | 310 | 310 | 310,000 | 310,000 | 310,000 |  |  |

35

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **วัตถุประสงค์และเป้าหมาย** | **โครงการ/กิจกรรม** | **ตัวชี้วัด** | **ค่าเป้าหมายประจำปี** | | | **งบประมาณ** | | | **วิธีการพัฒนา บุคลากร** | **หน่วยงานดำเนินการ** |
| ๒๕๖๗  (คน) | ๒๕๖๘  (คน) | ๒๕๖๙  (คน) | ๒๕๖๗ | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ |
| ๑) บุคลากรทุกระดับมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และเจตคติการเป็นข้าราชการที่ดี | 1) โครงการฝึกอบรมจิตอาสา และคุณธรรมจริยธรรม ประจำปี | ร้อยละของบุคลากรที่ผ่าน การประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐) | 80 | 80 | 80 | 30,000 | 30,000 | 30,000 | 1) การฝึกอบรม  ๒) การฝึกปฏิบัติ | เทศบาลเมืองพิชัย |
| ๒) โครงการจัดกิจกรรมการต้านทุจริตคอร์รัปชั่น ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น | ร้อยละของบุคลากรที่ประกาศเจตนารมณ์และเข้าร่วมกิจกรรม (ร้อยละ ๑๐๐) | 80 | 80 | 80 | - | - | - | 1) การฝึกอบรม | เทศบาลเมืองพิชัย |
| 2) บุคลากรทุกระดับมีการพัฒนา เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ดี และสร้างความสมัครสมานสามัคคีในองค์กร | 1) โครงการสัมมนาและการ ดูงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประจำปี | ร้อยละของบุคลากรที่ผ่าน การประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐) | 90 | 90 | 90 | 350,000 | 350,000 | 350,000 | 1) การฝึกอบรม  ๒) การฝึกปฏิบัติ | เทศบาลเมืองพิชัย |
| 2) โครงการจัดกิจกรรม 5 ส และ Big Cleaning Day | ร้อยละของบุคลากรที่เข้าร่วมกิจกรรม (ร้อยละ ๑๐๐) | 118 | 118 | 118 | 30,000 | 30,000 | 30,000 | 1) การฝึกอบรม  ๒) การฝึกปฏิบัติ | เทศบาลเมืองพิชัย |
| 3) โครงการพัฒนาบุคลิกภาพเพื่อการอยู่ร่วมกันในสังคมอย่างมีความสุข | ร้อยละของบุคลากรที่เข้าร่วมกิจกรรม (ร้อยละ ๑๐๐) | 60 | 60 | 60 | 30,000 | 30,000 | 30,000 | 1) การฝึกอบรม  ๒) การฝึกปฏิบัติ | เทศบาลเมืองพิชัย |
| 4) โครงการสร้างเสริมความรักความสามัคคีของบุคลากรเทศบาลเมืองพิชัย | ร้อยละของบุคลากรที่เข้าร่วมกิจกรรม (ร้อยละ ๑๐๐) | 60 | 60 | 60 | 50,000 | 50,000 | 50,000 | 1) การฝึกอบรม  ๒) การฝึกปฏิบัติ | เทศบาลเมืองพิชัย |
| รวม | | | 488 | 488 | 488 | 49๐,๐๐๐ | 49๐,๐๐๐ | 49๐,๐๐๐ |  |  |

**ยุทธศาสตร์ที่ ๔ เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร**

36

**สรุปยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ของเทศบาลมืองพิชัย**

**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร** | **จำนวนโครงการ** | | | **งบประมาณ** | | | **หมายเหตุ** |
| **๒๕๖๗** | **๒๕๖๘** | **๒๕๖๙** | **๒๕๖๗** | **๒๕๖๘** | **๒๕๖๙** |
| ๑ | การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ | 3 | 17 | 12 | 87,900 | 572,300 | 389,500 |  |
| ๒ | การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับ การเปลี่ยนแปลง | 3 | 3 | 3 | 250,000 | 250,000 | 250,000 |  |
| ๓ | การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กร แห่งการเรียนรู้ | 4 | 4 | 4 | 310,000 | 310,000 | 310,000 |  |
| ๔ | เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร | 6 | 6 | 6 | 490,000 | 490,000 | 490,000 |  |
| **รวม** | | **16** | **30** | **25** | **1,137,900** | **1,622,300** | **1,439,500** |  |

37

38

**ส่วนที่ ๕ การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร**

**๕.๑ ความรับผิดชอบ**

๑. บุคลากรมีหน้าที่เรียนรู้และพัฒนาตนเองทั้งในด้านกรอบความคิดและทักษะให้สามารถทำงานตามบทบาทหน้าที่และระดับตำแหน่งของตนเอง

๒. ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ มีหน้าที่สร้างสภาพแวดล้อมและระบบการทำงานที่เอื้อให้เกิด  
การเรียนรู้ ให้ทรัพยากรที่จำเป็น รวมทั้ง ดูแลและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการทำงาน และการเรียนรู้และพัฒนา  
แก่ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเหมาะสม

๓. คำสั่งเทศบาลเมืองพิชัย ที่ 622/2566 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร 3 ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 – 2569 ลงวันที่ 23 มิถุนายน 2566 ดังนี้

๑. นายกเทศมนตรีเมืองพิชัย ประธานกรรมการ

2. ปลัดเทศบาลเมืองพิชัย กรรมการ

๓. รองปลัดเทศบาลเมืองพิชัย กรรมการ

4. ผู้อำนวยการกองทุกกอง กรรมการ

5. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล กรรมการ/เลขานุการ

6. หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ ผู้ช่วยเลขานุการ

7. นักทรัพยากรบุคคล ผู้ช่วยเลขานุการ

คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรเทศบาลเมืองพิชัย มีหน้าที่กำหนดทิศทางขององค์กรและทิศทางด้านบุคลากรให้มีความชัดเจน ร่วมกับผู้บริหารในการกำหนดทิศทางเชิงยุทธศาสตร์  
ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งให้การสนับสนุนผู้บังคับบัญชาทุกระดับในการทำหน้าที่และรับผิดชอบการเรียนรู้และพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ดำเนินการจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาบุคลากร เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด และสอดคล้องกับความต้องการ  
ของบุคลากร และส่วนราชการอย่างทั่วถึง เพื่อนำไปสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ รวมถึงติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากรเทศบาลเมืองพิชัย กำหนดวิธีการติดตามประเมินผล ตลอดจนการดำเนินการอื่น ๆ แล้วเสนอผลการติดตามประเมินผลต่อนายกเทศมนตรีเมืองพิชัย ทราบ

**๕.๒ การติดตามและประเมินผล**

๑. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมพัฒนา ที่เข้ารับการอบรมจากหน่วนงานภายนอก ต้องทำรายงานผลการเข้าอบรมพัฒนา ภายใน 30 วันทำการนับแต่วันกลับจากการอบรมสัมมนา เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกเทศมนตรีเมืองพิชัย

๒. ให้ผู้บังคับบัญชาทำหน้าที่ติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาเปรียบเทียบ  
ผลการปฏิบัติงานก่อนและหลังการพัฒนา ตามข้อ ๑

๓. นำข้อมูลการติดตามผลการปฏิบัติงานมาประกอบการกำหนดหลักสูตรอบรมให้เหมาะสม  
กับความต้องการของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นต่อไป

๔. ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินไปพิจารณาในการเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับ  
ตามผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน

39

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

๖. บุคลากรทุกระดับ ทุกคน ต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๗. บุคลากรเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านหลักสูตรการเรียนรู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์  
(e-Learning) อย่างน้อย ๑ วิชาต่อปี

๘. ระดับความสำเร็จของแผนพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ๓ ปี (ระดับ ๕)

**๕.๓ บทสรุป**

การบริหารงานบุคคลตามแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลเมืองพิชัย สามารถปรับเปลี่ยน แก้ไข เพิ่มเติมให้เหมาะสมตามระเบียบกฎหมาย หรือตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำปาง ตลอดจนแนวนโยบายและยุทธศาสตร์ต่างๆ ประกอบกับภารกิจตามกฎหมายและการถ่ายโอน อาจเป็นเหตุให้การพัฒนาบุคลากรบางตำแหน่งที่จำเป็นได้รับการพัฒนามากกว่า และภารกิจบางประการที่ไม่มีความจำเป็นอาจต้องทำการยุบหรือปรับโครงสร้างหน่วยงานใหม่ให้ครอบคลุมภารกิจต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายการถ่ายโอนภารกิจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องปรับตัวให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา

**ภาคผนวก**

1

**สรุปผลการตอบแบบสำรวจวามต้องการการพัฒนาของพนักงานในสังกัดเทศบาลเมืองพิชัย**

**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567-2569**

งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล ได้ดำเนินการสำรวจความต้องการการพัฒนาของพนักงานในสังกัดเรียบร้อยแล้ว จึงขอสรุปผลการสำรวจความต้องการการพัฒนาของพนักงานในสังกัดเทศบาลเมืองพิชัย พ.ศ. 2567-2569 ดังนี้

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **ชื่อ-สกุล** | **ตำแหน่ง** | **ความรู้ ทักษะ สมรรถนะ  ที่ ทม.พิชัย กำหนด** | **ความต้องการรายบุคคล** |
|
| 1 | นายยุทธนา ศรีสมบูรณ์ | ปลัดเทศบาล | 1. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน  2. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน  3. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน  - สมรรถนะหลัก  - สมรรถนะประจำสายงาน  - สมรรถนะประจำผู้บริหาร | 1. การบริหารจัดการ  2. การบริหารงบประมาณ  3. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น  4. การจัดทำแผนอัตรากำลังและการพัฒนาบุคลากร  5. การจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารงานพัสดุและการเบิกจ่ายงบประมาณ  6. ระบบสารสนเทศเพื่อการปฏิบัติงาน |
| 2 | นายมนเทียร เสริมไทยสงค์ | รองปลัดเทศบาล | 1. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน  2. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน  3. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน  - สมรรถนะหลัก  - สมรรถนะประจำสายงาน  - สมรรถนะประจำผู้บริหาร | 1. การบริหารจัดการ  2. การบริหารงบประมาณ  3. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น  4. การจัดทำแผนอัตรากำลังและการพัฒนาบุคลากร  5. การจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารงานพัสดุและการเบิกจ่ายงบประมาณ  6. ระบบสารสนเทศเพื่อการปฏิบัติงาน |

2

**แบบสำรวจความต้องการฝึกอบรม เพื่อจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล**

**สำนักปลัดเทศบาล**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **ชื่อ-สกุล** | **ตำแหน่ง** | **ความรู้ ทักษะ สมรรถนะ  ที่ ทม.พิชัย กำหนด** | **ความต้องการรายบุคคล** |
|
| 1 | นางนัฤภร ละมัยเกตุ | หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล | 1. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน  2. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน  3. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน  - สมรรถนะหลัก  - สมรรถนะประจำสายงาน  - สมรรถนะประจำผู้บริหาร | 1. การบริหารจัดการ  2. การบริหารงบประมาณ  3. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น  4. การจัดทำแผนอัตรากำลังและการพัฒนาบุคลากร  5. การจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารงานพัสดุและการเบิกจ่ายงบประมาณ  6. ระบบสารสนเทศเพื่อการปฏิบัติงาน |
| 2 | นายนราวิชญ์ สากล | หัวหน้าฝ่ายปกครอง | 1. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน  2. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน  3. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน  - สมรรถนะหลัก  - สมรรถนะประจำสายงาน  - สมรรถนะประจำผู้บริหาร | 1. การบริหารจัดการ  2. การบริหารงบประมาณ  3. การจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารงานพัสดุและการเบิกจ่ายงบประมาณ  4. ระบบสารสนเทศเพื่อการปฏิบัติงาน |
| 3 | น.ส.หนึ่ง เขียวมาวงศ์ | หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป | 1. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน  2. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน  3. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน  - สมรรถนะหลัก  - สมรรถนะประจำสายงาน  - สมรรถนะประจำผู้บริหาร | 1. การบริหารจัดการ  2. การบริหารงบประมาณ  3. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น  4. การจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารงานพัสดุและการเบิกจ่ายงบประมาณ  5. ระบบสารสนเทศเพื่อการปฏิบัติงาน |

3

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **ชื่อ-สกุล** | **ตำแหน่ง** | **ความรู้ ทักษะ สมรรถนะ  ที่ ทม.พิชัย กำหนด** | **ความต้องการรายบุคคล** |
|
| 4 | น.ส.ประภัสสร เตชะสืบ | หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและสวัสดิการสังคม | 1. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน  2. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน  3. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน  - สมรรถนะหลัก  - สมรรถนะประจำสายงาน  - สมรรถนะประจำผู้บริหาร | 1. การบริหารจัดการ  2. การบริหารงบประมาณ  3. การจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารงานพัสดุและการเบิกจ่ายงบประมาณ  4. ระบบสารสนเทศเพื่อการปฏิบัติงาน |
| 5 | นางณิชากานต์ ศรีนวล | หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ | 1. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน  2. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน  3. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน  - สมรรถนะหลัก  - สมรรถนะประจำสายงาน  - สมรรถนะประจำผู้บริหาร | 1. การบริหารจัดการ  2. การบริหารงบประมาณ  3. ระเบียบ กฎหมาย และความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล  4. การจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารงานพัสดุและการเบิกจ่ายงบประมาณ  5. ระบบสารสนเทศเพื่อการปฏิบัติงาน |
| 6 | นางกษิรา วงค์เรือง | นักจัดการงานทะเบียนและบัตรชำนาญการ | 1. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน  2. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน  3. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน  - สมรรถนะหลัก  - สมรรถนะประจำสายงาน | 1. การจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารงานพัสดุและการเบิกจ่ายงบประมาณ  2. ระบบสารสนเทศเพื่อการปฏิบัติงาน  3. ระเบียบ กฏหมายและความรู้เกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร  4. หลักสูตรนักจัดการงานทะเบียนและบัตร |
| 7 | นายสมคิด ปันทะสืบ | นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ | 1. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน  2. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน  3. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน  - สมรรถนะหลัก  - สมรรถนะประจำสายงาน | 1. การจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารงานพัสดุและการเบิกจ่ายงบประมาณ  2. ระบบสารสนเทศเพื่อการปฏิบัติงาน  3. หลักสูตร นักพัฒนาชุมชน |

4

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **ชื่อ-สกุล** | **ตำแหน่ง** | **ความรู้ ทักษะ สมรรถนะ  ที่ ทม.พิชัย กำหนด** | **ความต้องการรายบุคคล** |
|
| 8 | น.ส.อุบลรัตน์ ชัยนันทรัตน์ | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ | 1. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน  2. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน  3. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน  - สมรรถนะหลัก  - สมรรถนะประจำสายงาน | 1. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น  2. ระบบสารสนเทศเพื่อการปฏิบัติงาน  3. การของบตรงจากสำนักงบประมาณ  4.การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี  5. หลักสูตร นักวิเคราะห์นโยบายแลแผน |
| 9 | นางเมฐิณี เมืองมาหล้า | นักทรัพยากรบุคคล  ชำนาญการ | 1. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน  2. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน  3. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน  - สมรรถนะหลัก  - สมรรถนะประจำสายงาน | 1. ระเบียบ กฎหมาย และความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล สิทธิประโยชน์สวัสดิการเกี่ยวกับงานบุคคล  2. การจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารงานพัสดุและการเบิกจ่ายงบประมาณ  3. ระบบสารสนเทศเพื่อการปฏิบัติงาน |
| 10 | นางสุธาสินี ยินดีสุข | นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ | 1. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน  2. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน  3. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน  - สมรรถนะหลัก  - สมรรถนะประจำสายงาน | 1. การจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารงานพัสดุและการเบิกจ่ายงบประมาณ  2. ระบบสารสนเทศเพื่อการปฏิบัติงาน  3. ระเบียบ กฎหมาย และความรู้เกี่ยวกับงานพัฒนาชุมชน  4. หลักสูตร นักพัฒนาชุมชน |
| 11 | น.ส.ปรียดา กาวิชัย | นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ | 1. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน  2. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน  3. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน  - สมรรถนะหลัก  - สมรรถนะประจำสายงาน | 1. การจัดทำโครงการ แผนงาน  2. การจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารงานพัสดุและการเบิกจ่ายงบประมาณ  3. ระบบสารสนเทศเพื่อการปฏิบัติงาน  4. หลักสูตรนักจัดการงานทั่วไป |

5

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **ชื่อ-สกุล** | **ตำแหน่ง** | **ความรู้ ทักษะ สมรรถนะ  ที่ ทม.พิชัย กำหนด** | **ความต้องการรายบุคคล** |
|
| 12 | น.ส.ลัดดาวัลย์ ปันทะโชติ | นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ | 1. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน  2. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน  3. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน  - สมรรถนะหลัก  - สมรรถนะประจำสายงาน | 1. การบริหารงบประมาณ  2. การจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารงานพัสดุและการเบิกจ่ายงบประมาณ  3. ระบบสารสนเทศเพื่อการปฏิบัติงาน  4. หลักสูตรนักจัดการงานทั่วไป |
| 13 | น.ส. อังสินีย์ สุพรม | นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ | 1. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน  2. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน  3. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน  - สมรรถนะหลัก  - สมรรถนะประจำสายงาน | 1. การจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารงานพัสดุและการเบิกจ่ายงบประมาณ  2. ระบบสารสนเทศเพื่อการปฏิบัติงาน  4. หลักสูตรนักประชาสัมพันธ์ |
| 14 | นางศิรภัส ศรีชูจิตร | นิติกรชำนาญการ | 1. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน  2. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน  3. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน  - สมรรถนะหลัก  - สมรรถนะประจำสายงาน | 1. การจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารงานพัสดุและการเบิกจ่ายงบประมาณ  2. ระบบสารสนเทศเพื่อการปฏิบัติงาน  3. ระเบียบ กฎหมาย และความรู้เกี่ยวกับงานกฏหมายและคดี |
| 15 | จ.อ.ประเทือง อันทอง | เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน | 1. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน  2. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน  3. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน  - สมรรถนะหลัก  - สมรรถนะประจำสายงาน | 1. การจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารงานพัสดุและการเบิกจ่ายงบประมาณ  2. ระบบสารสนเทศเพื่อการปฏิบัติงาน  3. ระเบียบ กฎหมาย และความรู้เกี่ยวกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย  4. หลักสูตรเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย |

6

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **ชื่อ-สกุล** | **ตำแหน่ง** | **ความรู้ ทักษะ สมรรถนะ  ที่ ทม.พิชัย กำหนด** | | **ความต้องการรายบุคคล** |
|
| **ลูกจ้างประจำ** | | | | | |
| 1 | นางนวรัตน์ ณ ลำปาง | เจ้าพนักงานธุรการ | | 1. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน  2. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน  3. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน  - สมรรถนะหลัก  - สมรรถนะประจำสายงาน | 1. การจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารงานพัสดุและการเบิกจ่ายงบประมาณ  2. ระบบสารสนเทศเพื่อการปฏิบัติงาน  3. ระเบียบ กฏหมายที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน |
| 2 | นางธนาวดี ใจคำ | เจ้าพนักงานธุรการ | | 1. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน  2. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน  3. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน  - สมรรถนะหลัก  - สมรรถนะประจำสายงาน | 1. การจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารงานพัสดุ และ การเบิกจ่ายงบประมาณ  2. ระบบสารสนเทศเพื่อการปฏิบัติงาน  3. ระเบียบ กฏหมายที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน |
| 3 | นายมิตร กาตาสาย | พนักงานขับรถยนต์ | | 1. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน  2. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน  3. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน  - สมรรถนะหลัก | 1. ระเบียบ กฏหมายที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน |
| 4 | นายมนิด ดอนคำ | พนักงานขับรถยนต์ | | 1. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน  2. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน  3. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน  - สมรรถนะหลัก | 1. ระเบียบ กฏหมายที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน |

7

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **พนักงานจ้างตามภารกิจ** | | | | |
| 1 | น.ส.อาทิตยา ทิพย์มูล | ผช.เจ้าพนักงานธุรการ | 1. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน  2. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน  3. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน  - สมรรถนะหลัก | 1. การจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารงานพัสดุ และ การเบิกจ่ายงบประมาณ  2. ระบบสารสนเทศเพื่อการปฏิบัติงาน  3. ระเบียบ กฏหมายที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน  4. สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง |
| 2 | น.ส.วิภาดา จินากุล | ผช.เจ้าพนักงานธุรการ | 1. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน  2. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน  3. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน  - สมรรถนะหลัก | 1. ระบบสารสนเทศเพื่อการปฏิบัติงาน  2. ระเบียบ กฏหมายที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน  3. สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง |
| 3 | นายสว่าง วงค์แก่นจันทร์ | พนักงานขับรถยนต์ | 1. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน  2. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน  3. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน  - สมรรถนะหลัก | 1. ระเบียบ กฏหมายที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน  2. สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง |
| 4 | นายสงกรานต์  ใจคำเครือ | พนักงานดับเพลิง | 1. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน  2. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน  3. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน  - สมรรถนะหลัก | 1. ระเบียบ กฏหมายที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน  2. สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง |
| 5 | นายถวิล วงค์แก่นจันทร์ | พนักงานดับเพลิง | 1. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน  2. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน  3. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน  - สมรรถนะหลัก | 1. ระเบียบ กฏหมายที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน  2. สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง |
| 6 | นายเที่ยง กาวันนา | พนักงานดับเพลิง | 1. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน  2. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน  3. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน  - สมรรถนะหลัก | 1. ระเบียบ กฏหมายที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน  2. สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง |

8

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **ชื่อ-สกุล** | **ตำแหน่ง** | **ความรู้ ทักษะ สมรรถนะ  ที่ ทม.พิชัย กำหนด** | **ความต้องการรายบุคคล** |
| 1 | นายธาราพร เตชะพัน | นักการ | 1. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน  2. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน  3. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน  - สมรรถนะหลัก | 1. ระเบียบ กฏหมายที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน  2. สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง |
| 2 | นายสกลพันธ์ ทาเครือ | คนงานทั่วไป | 1. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน  2. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน  3. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน  - สมรรถนะหลัก | 1. ระเบียบ กฏหมายที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน  2. สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง |
| 3 | นายอานนท์ ศรีธิเมืองใจ | พนักงานดับเพลิง | 1. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน  2. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน  3. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน  - สมรรถนะหลัก | 1. ระเบียบ กฏหมายที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน  2. สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง |
| 4 | นายอาวุธ ปัญญาชื่น | พนักงานดับเพลิง | 1. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน  2. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน  3. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน  - สมรรถนะหลัก | 1. ระเบียบ กฏหมายที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน  2. สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง |
| 5 | นายกำพล เจตะบุตร | พนักงานดับเพลิง | 1. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน  2. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน  3. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน  - สมรรถนะหลัก | 1. ระเบียบ กฏหมายที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน  2. สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง |
| 6 | นายภาคภูมิ ตายะสืบ | พนักงานดับเพลิง | 1. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน  2. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน  3. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน  - สมรรถนะหลัก | 1. ระเบียบ กฏหมายที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน  2. สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง |

9

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **ชื่อ-สกุล** | **ตำแหน่ง** | **ความรู้ ทักษะ สมรรถนะ  ที่ ทม.พิชัย กำหนด** | **ความต้องการรายบุคคล** |
| 7 | นายทนงศักดิ์ ใจอิ่นแก้ว | พนักงานดับเพลิง | 1. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน  2. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน  3. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน  - สมรรถนะหลัก | 1. ระเบียบ กฏหมายที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน  2. สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง |
| 8 | นายสุนา พรมสาตร์ | พนักงานดับเพลิง | 1. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน  2. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน  3. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน  - สมรรถนะหลัก | 1. ระเบียบ กฏหมายที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน  2. สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง |
| 9 | นายสมพงษ์ คำเขื่อน | พนักงานดับเพลิง | 1. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน  2. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน  3. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน  - สมรรถนะหลัก | 1. ระเบียบ กฏหมายที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน  2. สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง |
| 10 | นายปริญญา  ปัญญาชื่น | พนักงานดับเพลิง | 1. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน  2. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน  3. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน  - สมรรถนะหลัก | 1. ระเบียบ กฏหมายที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน  2. สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง |
| 11 | นางนุชนารถ  แก่นจันทร์วงค์ | คนงานทั่วไป | 1. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน  2. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน  3. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน  - สมรรถนะหลัก | 1. ระเบียบ กฏหมายที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน  2. สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง |
| 12 | น.ส.สิรินดา  ทิพย์วงศ์ | คนงานทั่วไป | 1. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน  2. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน  3. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน  - สมรรถนะหลัก | 1. ระเบียบ กฏหมายที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน  2. สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง  3. ระบบสารสนเทศเพื่อการปฏิบัติงาน |

10

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **ชื่อ-สกุล** | **ตำแหน่ง** | **ความรู้ ทักษะ สมรรถนะ  ที่ ทม.พิชัย กำหนด** | **ความต้องการรายบุคคล** |
| 13 | น.ส.ภัทรจิรา มาลัย | คนงานทั่วไป | 1. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน  2. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน  3. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน  - สมรรถนะหลัก | 1. ระเบียบ กฏหมายที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน  2. สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง |
| 14 | ว่าที่ ร.ต.หญิง  กัลยารัตน์ เครือสุวรรณ | คนงาน | 1. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน  2. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน  3. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน  - สมรรถนะหลัก | 1. ระเบียบ กฏหมายที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน  2. สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง |
| 15 | นายณัฏฐเอก บุญเฉลิม | พนักงานขับรถยนต์ | 1. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน  2. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน  3. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน  - สมรรถนะหลัก | 1. ระเบียบ กฏหมายที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน  2. สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง |
| 16 | นายนคเรศ ยะมี | พนักงานขับรถยนต์ | 1. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน  2. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน  3. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน  - สมรรถนะหลัก | 1. ระเบียบ กฏหมายที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน  2. สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง |
| 17 | นายสุพัฒน์ มานะ | พนักงานขับรถยนต์ | 1. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน  2. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน  3. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน  - สมรรถนะหลัก | 1. ระเบียบ กฏหมายที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน  2. สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง |

11

**แบบสำรวจความต้องการฝึกอบรม เพื่อจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล**

**กองคลัง**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **ชื่อ-สกุล** | **ตำแหน่ง** | **ความรู้ ทักษะ สมรรถนะ**  **ที่ ทม.พิชัย กำหนด** | **ความต้องการรายบุคคล** |
| 1 | นางจันทร์จีรา อินต๊ะนนท์ | ผู้อำนวยการกองคลัง | 1. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน  2. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน  3. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน  - สมรรถนะหลัก  - สมรรถนะประจำสายงาน  - สมรรถนะประจำผู้บริหาร | การบริหารจัดการ และระเบียบ,หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน |
| 2 | นางพุทธิมา พันธุระ | หัวหน้าฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน | 1. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน  2. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน  3. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน  - สมรรถนะหลัก  - สมรรถนะประจำสายงาน  - สมรรถนะประจำผู้บริหาร | การบริหารจัดการ และระเบียบ,หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านงานพัสดุ |
| 3 | นางเบญจมาภรณ์ วงค์ธิดา | หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง | 1. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน  2. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน  3. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน  - สมรรถนะหลัก  - สมรรถนะประจำสายงาน  - สมรรถนะประจำผู้บริหาร | ระเบียบ,หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี |
| 4 | นางสาวศิริพร วงค์นันตา | หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ | 1. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน  2. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน  3. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน  - สมรรถนะหลัก  - สมรรถนะประจำสายงาน  - สมรรถนะประจำผู้บริหาร | 1. การบริหารจัดการ  2. ระเบียบ,หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บรายได้  3. หลักสูตรนักบริหารงานการคลัง |
| 5 | นางสาวพนิตานันท์ ไชยลังกา | นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ | 1. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน  2. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน  3. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน  - สมรรถนะหลัก  - สมรรถนะประจำสายงาน | 1. ระเบียบ,หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี |
| 6 | นางสาวกิ่งแก้ว  โตพิทักษ์ | นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ | 1. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน  2. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน  3. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน  - สมรรถนะหลัก  - สมรรถนะประจำสายงาน | 1. ระเบียบ,หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน  2. หลักสูตรนักวิชาการเงินและบัญชี |

12

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **ชื่อ-สกุล** | **ตำแหน่ง** | **ความรู้ ทักษะ สมรรถนะ**  **ที่ ทม.พิชัย กำหนด** | **ความต้องการรายบุคคล** |
| 7 | นางสาวคัชรินทร์ ต๊ะสูง | นักวิชาการพัสดุชำนาญการ | 1. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน  2. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน  3. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน  - สมรรถนะหลัก  - สมรรถนะประจำสายงาน | 1. ระเบียบ,หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านพัสดุ  2. หลักสูตรนักวิชาการพัสดุ |
| 8 | นางดารณี คชาปัญญา | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ | 1. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน  2. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน  3. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน  - สมรรถนะหลัก  - สมรรถนะประจำสายงาน | 1.ระเบียบ,หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน  2. หลักสูตรนักจัดการงานทั่วไป  3. ระบบสารสนเทศเพื่อการปฏิบัติงาน |
| 9 | นายทรงวุฒิ อรุณสวัสดิ์ | เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน | 1. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน  2. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน  3. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน  - สมรรถนะหลัก  - สมรรถนะประจำสายงาน | 1. ระเบียบ,หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานจัดเก็บรายได้.  2. หลักสูตรเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ |
| 10 | นางสาวดารณี พงคะจร | เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน | 1. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน  2. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน  3. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน  - สมรรถนะหลัก  - สมรรถนะประจำสายงาน | 1. ระเบียบ,หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานพัสดุ  2. หลักสูตรเจ้าพนักงานพัสดุ |
| 11 | นางสาวอุทุมพร หัวคำ | เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ | 1. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน  2. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน  3. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน  - สมรรถนะหลัก  - สมรรถนะประจำสายงาน | 1. ระเบียบ,หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานจัดเก็บรายได้.  2. หลักสูตรเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ |
| **ลูกจ้างประจำ** | | | | |
| 12 | นางสาวภคมน กาวินันท์ | เจ้าพนักงานธุรการ | 1. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน  2. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน  3. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน  - สมรรถนะหลัก  - สมรรถนะประจำสายงาน | 1. ระเบียบเกี่ยวกับงานพัสดุการจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่ายเงิน  2. สิทธิประโยชน์ และสวัสดิการลูกจ้าง |

13

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **ชื่อ-สกุล** | **ตำแหน่ง** | **ความรู้ ทักษะ สมรรถนะ**  **ที่ ทม.พิชัย กำหนด** | **ความต้องการรายบุคคล** |
| **พนักงานจ้างตามภารกิจ** | | | | |
| 12 | นางสาวนุงนุช เตชะปัน | เจ้าหน้าที่ทะเบียนทรัพย์สิน | 1. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน  2. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน  3. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน  - สมรรถนะหลัก | 1. ระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บรายได้ ภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน |
| 13 | นางสาวคณิตา แป้งเงิน | ลูกมือช่างแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน | 1. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน  2. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน  3. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน  - สมรรถนะหลัก | 1. ระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บรายได้ ภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน |
| 14 | นางสาวยุวดา เทพกอม | คนงานทั่วไป | 1. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน  2. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน  3. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน  - สมรรถนะหลัก | 1. ระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านงานการเงินและบัญชี การเบิกจ่ายเงิน |
| 15 | นายสุทธิเกียรติ ปันทะ | พนักงานเก็บค่าธรรมเนียมเก็บขนขยะมูลฝอย | 1. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน  2. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน  3. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน  - สมรรถนะหลัก | 1. ระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการ เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน |
| 16 | นางสาวณัฐณิชา กาตาสาย | พนักงานเก็บค่าธรรมเนียมเก็บขนขยะมูลฝอย | 1. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน  2. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน  3. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน  - สมรรถนะหลัก | 1. ระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการ เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน |
| 17 | นายภาณุพงศ์ ทาเครือ | พนักงานเก็บค่าธรรมเนียมเก็บขนขยะมูลฝอย | 1. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน  2. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน  3. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน  - สมรรถนะหลัก | 1. ระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการ เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน |
| 18 | นายธนกฤต วงค์ษา | พนักงานเก็บค่าธรรมเนียมเก็บขนขยะมูลฝอย | 1. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน  2. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน  3. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน  - สมรรถนะหลัก | 1. ระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการ เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน |

14

**แบบสำรวจความต้องการฝึกอบรม เพื่อจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล**

**กองช่าง**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **ชื่อ-สกุล** | **ตำแหน่ง** | **ความรู้ ทักษะ สมรรถนะ**  **ที่ ทม.พิชัย กำหนด** | **ความต้องการรายบุคคล** |
| 1 | นายวิชาญ ไชยเสน | ผู้อำนวยการกองช่าง | 1. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน  2. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน  3. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน  - สมรรถนะหลัก  - สมรรถนะประจำสายงาน  - สมรรถนะประจำผู้บริหาร | 1. การบริหารจัดการ  2.ระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านช่าง  3. ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณรายจ่าย และการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล |
| 2 | นายรัชพล ยินดีสุข | หัวหน้าฝ่าย  การโยธา | 1. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน  2. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน  3. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน  - สมรรถนะหลัก  - สมรรถนะประจำสายงาน  - สมรรถนะประจำผู้บริหาร | 1. การบริหารจัดการ  2.ระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านช่าง  3. หลักสูตรนักบริหารงานช่าง |
| 3 | นายยุทธนา ตายะสืบ | หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง | 1. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน  2. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน  3. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน  - สมรรถนะหลัก  - สมรรถนะประจำสายงาน  - สมรรถนะประจำผู้บริหาร | 1. การบริหารจัดการ  2.ระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านช่าง  3. หลักสูตรนักบริหารงานช่าง |
| 4 | นางสาวนิภาภัทร มังแก้ว | หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป | 1. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน  2. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน  3. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน  - สมรรถนะหลัก  - สมรรถนะประจำสายงาน  - สมรรถนะประจำผู้บริหาร | 1. การบริหารจัดการ  2.ความรู้เกี่ยวกับงาน พัสดุ จัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่าย และระบบบัญชี E-Laas  2. ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ การโอน/เปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ  3. หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป |
| 5 | นายณัฐพล สายตำ | วิศวกรโยธาปฏิบัติการ | 1. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน  2. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน  3. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน  - สมรรถนะหลัก  - สมรรถนะประจำสายงาน | 1. ระเบียบ,หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านช่าง งานงานก่อสร้าง  2. พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒  3. หลักสูตรวิศวกรโยธา |

15

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **ชื่อ-สกุล** | **ตำแหน่ง** | **ความรู้ ทักษะ สมรรถนะ**  **ที่ ทม.พิชัย กำหนด** | **ความต้องการรายบุคคล** |
| 6 | นายธนาเนตร คงชื่น | นายช่างโยธา | 1. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน  2. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน  3. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน  - สมรรถนะหลัก  - สมรรถนะประจำสายงาน | 1. ระเบียบ,หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านช่าง งานงานก่อสร้าง  2. หลักสูตรนายช่างโยธา |
| 7 | นายสมยศ เพิ่มพูล | นายช่างโยธา | 1. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน  2. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน  3. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน  - สมรรถนะหลัก  - สมรรถนะประจำสายงาน | 1. ระเบียบ,หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านช่าง งานงานก่อสร้าง  2. หลักสูตรนายช่างโยธา |
| **ลูกจ้างประจำ** | | | | |
| 8 | นายกิตติพงษ์ ฟูชื่น | ผู้ช่วยช่างไม้ | 1. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน  2. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน  3. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน  - สมรรถนะหลัก  - สมรรถนะประจำสายงาน | 1. ระเบียบ,หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านช่าง การออกแบบ เขียนแบบ ประมาณการราคางานก่อสร้าง |
| 9 | นายนิรันดร์  จิตพิพัฒนไพศาล | พนักงานขัรถยนต์ | 1. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน  2. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน  3. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน  - สมรรถนะหลัก  - สมรรถนะประจำสายงาน | 1. ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน  2. สิทธิประโยชน์ สวัสดิการลูกจ้าง |
| **พนักงานจ้างตามภารกิจ** | | | | |
| 10 | นายอลงกต สุวรรณแพร่ | ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ | 1. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน  2. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน  3. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน  - สมรรถนะหลัก | 1. ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน  2. สิทธิประโยชน์ สวัสดิการพนักงานจ้าง |

16

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **ชื่อ-สกุล** | **ตำแหน่ง** | **ความรู้ ทักษะ สมรรถนะ**  **ที่ ทม.พิชัย กำหนด** | **ความต้องการรายบุคคล** |
| **พนักงานจ้างทั่วไป** | | | | |
| 11 | นายเสน่ห์ ศรีชัยวงค์ | คนงานทั่วไป | 1. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน  2. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน  3. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน  - สมรรถนะหลัก | 1. ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน  2. สิทธิประโยชน์ สวัสดิการพนักงานจ้าง |
| 12 | น.ส.อัญชนา สอนปะละ | คนงานทั่วไป | 1. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน  2. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน  3. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน  - สมรรถนะหลัก | 1. ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านพัสดุ จัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่าย  2. สิทธิประโยชน์ สวัสดิการพนักงานจ้าง |
| 13 | นายวัชรวุฒิ ศิริสุข | พนักงานขับรถยนต์ | 1. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน  2. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน  3. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน  - สมรรถนะหลัก | 1. ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน  2. สิทธิประโยชน์ สวัสดิการพนักงานจ้าง |

17

**แบบสำรวจความต้องการฝึกอบรม เพื่อจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล**

**กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **ชื่อ-สกุล** | **ตำแหน่ง** | **ความรู้ ทักษะ สมรรถนะ**  **ที่ ทม.พิชัย กำหนด** | **ความต้องการรายบุคคล** |
| 1 | นางนิดา นันต๊ะกูล | ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | 1. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน  2. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน  3. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน  - สมรรถนะหลัก  - สมรรถนะประจำสายงาน  - สมรรถนะประจำผู้บริหาร | 1. การบริหารจัดการ  2. ระเบียบ,หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม  3. ความรู้เกี่ยวกับ เทคโนโลยีระบบสารสนเทศในการปฏิบัติงาน  4. การเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อ |
| 2 | นางสุชาดา บุญแจ่ม | หัวหน้าฝ่ายบริการสาธารณสุข | 1. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน  2. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน  3. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน  - สมรรถนะหลัก  - สมรรถนะประจำสายงาน  - สมรรถนะประจำผู้บริหาร | 1. ระเบียบ,หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม  2. ความรู้เกี่ยวกับ เทคโนโลยีระบบสารสนเทศในการปฏิบัติงาน  3. การเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อ |
| 3 | น.ส.ปุณญิสา สุขเรือง | นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ | 1. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน  2. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน  3. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน  - สมรรถนะหลัก  - สมรรถนะประจำสายงาน | 1. ระเบียบ,หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม  2. ความรู้เกี่ยวกับ เทคโนโลยีระบบสารสนเทศในการปฏิบัติงาน  3. หลักสูตรนักจัดการงานทั่วไป |
| 4 | นางสาวรวิภา เรือนหล้า | นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ | 1. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน  2. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน  3. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน  - สมรรถนะหลัก  - สมรรถนะประจำสายงาน | 1. ระเบียบ,หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม  2. ความรู้เกี่ยวกับ เทคโนโลยีระบบสารสนเทศในการปฏิบัติงาน  3.หลักสูตรนักวิชาการสาธารณสุข |
| 5 | น.ส.จิรพรรณ ธัญธราดล | เจ้าพนักงานสาธารณสุขปฏิบัติงาน | 1. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน  2. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน  3. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน  - สมรรถนะหลัก  - สมรรถนะประจำสายงาน | 1. ระเบียบ,หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม  2. การเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อ  3.หลักสูตรเจ้าพนักงานสาธารณสุข |

18

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **ชื่อ-สกุล** | **ตำแหน่ง** | **ความรู้ ทักษะ สมรรถนะ**  **ที่ ทม.พิชัย กำหนด** | **ความต้องการรายบุคคล** |
| **ลูกจ้างประจำ** | | | | |
| 6 | นายสมศักดิ์ เรือนสุข | พนักงานขับรถยนต์ | 1. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน  2. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน  3. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน  - สมรรถนะหลัก | 1. ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน  2. สิทธิประโยชน์ สวัสดิการพนักงานจ้าง |
| **พนักงานจ้างทั่วไป** | | | | |
| 10 | น.ส.นิตยา สิงห์เรือง | คนงานทั่วไป | 1. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน  2. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน  3. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน  - สมรรถนะหลัก | 1. ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน  2. สิทธิประโยชน์ สวัสดิการพนักงานจ้าง |
| 11 | น.ส.ปภัสวรรณ แดขุนทศ | คนงานทั่วไป | 1. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน  2. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน  3. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน  - สมรรถนะหลัก | 1. ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน  2. สิทธิประโยชน์ สวัสดิการพนักงานจ้าง |
| 12 | น.ส. วิธัญญา อุ่นเครือ | คนงานทั่วไป | 1. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน  2. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน  3. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน  - สมรรถนะหลัก | 1. ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน  2. สิทธิประโยชน์ สวัสดิการพนักงานจ้าง |
| 13 | นายสมบูรณ เมืองคำ | คนงานทั่วไป | 1. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน  2. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน  3. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน  - สมรรถนะหลัก | 1. ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน  2. สิทธิประโยชน์ สวัสดิการพนักงานจ้าง |
| 14 | นายศักดิ์สิทธิ์ ยศปินตา | คนงานทั่วไป | 1. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน  2. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน  3. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน  - สมรรถนะหลัก | 1. ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน  2. สิทธิประโยชน์ สวัสดิการพนักงานจ้าง |
| 15 | นายธันวา ธรรมไชย | คนงานทั่วไป | 1. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน  2. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน  3. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน  - สมรรถนะหลัก | 1. ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน  2. สิทธิประโยชน์ สวัสดิการพนักงานจ้าง |

19

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **ชื่อ-สกุล** | **ตำแหน่ง** | **ความรู้ ทักษะ สมรรถนะ**  **ที่ ทม.พิชัย กำหนด** | **ความต้องการรายบุคคล** |
| 16 | นายคัมภีร์ คำปันบุตร | คนงานทั่วไป | 1. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน  2. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน  3. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน  - สมรรถนะหลัก | 1. ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน  2. สิทธิประโยชน์ สวัสดิการพนักงานจ้าง |
| 17 | นางสาวอลิสา จันทร์เที่ยง | คนงานทั่วไป | 1. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน  2. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน  3. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน  - สมรรถนะหลัก | 1. ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน  2. สิทธิประโยชน์ สวัสดิการพนักงานจ้าง |
| 18 | นายอรุณ สายวงศ์ปัญญา | พนักงานกวาดถนน | 1. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน  2. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน  3. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน  - สมรรถนะหลัก | 1. ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน  2. สิทธิประโยชน์ สวัสดิการพนักงานจ้าง |
| 19 | นายจักรพงษ์ เรืองบุญมา | พนักงานกวาดถนน | 1. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน  2. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน  3. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน  - สมรรถนะหลัก | 1. ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน  2. สิทธิประโยชน์ สวัสดิการพนักงานจ้าง |
| 20 | นายเป็ง คันทะลือ | พนักงานประจำรถขยะ | 1. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน  2. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน  3. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน  - สมรรถนะหลัก | 1. ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน  2. สิทธิประโยชน์ สวัสดิการพนักงานจ้าง |
| 21 | นายประพัฒน์ สันวันดี | พนักงานประจำรถขยะ | 1. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน  2. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน  3. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน  - สมรรถนะหลัก | 1. ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน  2. สิทธิประโยชน์ สวัสดิการพนักงานจ้าง |
| 22 | นายกิตติธัช ฝั้นสุตา | พนักงานประจำรถขยะ | 1. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน  2. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน  3. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน  - สมรรถนะหลัก | 1. ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน  2. สิทธิประโยชน์ สวัสดิการพนักงานจ้าง |

20

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **ชื่อ-สกุล** | **ตำแหน่ง** | **ความรู้ ทักษะ สมรรถนะ**  **ที่ ทม.พิชัย กำหนด** | **ความต้องการรายบุคคล** |
| 23 | นายนิพล แก้วประภา | พนักงานประจำรถขยะ | 1. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน  2. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน  3. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน  - สมรรถนะหลัก | 1. ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน  2. สิทธิประโยชน์ สวัสดิการพนักงานจ้าง |
| 24 | นายบุญธรรม แสนผาบ | พนักงานประจำรถขยะ | 1. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน  2. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน  3. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน  - สมรรถนะหลัก | 1. ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน  2. สิทธิประโยชน์ สวัสดิการพนักงานจ้าง |
| 25 | นายมงคล ธิช่างทอง | พนักงานขับรถยนต์ | 1. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน  2. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน  3. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน  - สมรรถนะหลัก | 1. ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน  2. สิทธิประโยชน์ สวัสดิการพนักงานจ้าง |
| 26 | นายสุข ปัญญายืน | พนักงานขับรถยนต์ | 1. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน  2. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน  3. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน  - สมรรถนะหลัก | 1. ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน  2. สิทธิประโยชน์ สวัสดิการพนักงานจ้าง |

21

**แบบสำรวจความต้องการฝึกอบรม เพื่อจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล**

**กองการศึกษา**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **ชื่อ-สกุล** | **ตำแหน่ง** | **ความรู้ ทักษะ สมรรถนะ**  **ที่ ทม.พิชัย กำหนด** | **ความต้องการรายบุคคล** |
| 1 | น.ส.วิศัลยา สุภาโม | ผู้อำนวยการกองการศึกษา | 1. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน  2. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน  3. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน  - สมรรถนะหลัก  - สมรรถนะประจำสายงาน  - สมรรถนะประจำผู้บริหาร | 1. การบริหารจัดการ  2.ระเบียบ,หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านการศึกษา  3. การจัดทำงบประมาณรายจ่าย  4. เทคโนโลยีสารสนเทศเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน  5. หลักสูตรนักบริหารงานการศึกษา |
| 2 | นางสาวสุรางค์ ลงศรี | นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ | 1. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน  2. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน  3. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน  - สมรรถนะหลัก  - สมรรถนะประจำสายงาน | 1. การจัดทำงบประมาณด้านการศึกษา  2. ระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ด้านพัสดุ จัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่าย  3. การจัดทำแผนงาน โครงการ ด้านการศึกษา  4. เทคโนโลยีสารสนเทศเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน  5. หลักสูตรนักวิชาการศึกษา |
| 3 | นางศุภกุล สูตะบุตร | นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ | 1. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน  2. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน  3. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน  - สมรรถนะหลัก  - สมรรถนะประจำสายงาน | 1. ระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ด้านพัสดุ จัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่าย  2. การจัดทำแผนงาน โครงการ ด้านการศึกษา  3. เทคโนโลยีสารสนเทศเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน  5. หลักสูตรนักจัดการงานทั่วไป |
| 4 | น.ส.สุกัญญา บุญเรืองทา | ครูชำนาญการ | 1. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน  2. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน  3. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน  - สมรรถนะหลัก  - สมรรถนะประจำสายงาน | 1. ระเบียบ,หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก  2. การจัดแผนงานการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก  3. หลักสูตรครู  4. เทคโนโลยีสารสนเทศเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน |

22

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **ชื่อ-สกุล** | **ตำแหน่ง** | **ความรู้ ทักษะ สมรรถนะ**  **ที่ ทม.พิชัย กำหนด** | **ความต้องการรายบุคคล** |
| 5 | นางกัญญารัตน์ สินมา | ครูชำนาญการ | 1. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน  2. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน  3. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน  - สมรรถนะหลัก  - สมรรถนะประจำสายงาน | 1. ระเบียบ,หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก  2. การจัดแผนงานการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก  3. หลักสูตรครู  4. เทคโนโลยีสารสนเทศเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน |
| **พนักงานจ้างตามภารกิจ** | | | | |
| 6 | นางณัฐสิตา ขัติยะราช | ผู้ช่วยครูผู้ช่วย | 1. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน  2. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน  3. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก | 1. การจัดแผนงานการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก  2. การจัดประสบการณ์สำหรับเด็กปฐมวัย  3. สิทธิประโยชน์ สวัสดิการพนักงานจ้าง |
| **พนักงานจ้างทั่วไป** | | | | |
| 7 | น.ส.ชุติกาญจน์ ศรียอด | ผู้ดูแลเด็ก | 1. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน  2. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน  3. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก | 1. การจัดประสบการณ์สำหรับเด็กปฐมวัย  2. สิทธิประโยชน์ สวัสดิการพนักงานจ้าง  3. การจัดทำบัญชี งบการเงิน ของสถานศึกษา |
| 8 | น.ส.ปรียาพรรณ  แสงภักดี | ผู้ดูแลเด็ก | 1. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน  2. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน  3. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก | 1. การจัดประสบการณ์สำหรับเด็กปฐมวัย  2. สิทธิประโยชน์ สวัสดิการพนักงานจ้าง |
| 9 | น.ส.วิภา คำเป็ก | คนงานทั่วไป | 1. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน  2. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน  3. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก | 1. การจัดประสบการณ์สำหรับเด็กปฐมวัย  2. สิทธิประโยชน์ สวัสดิการพนักงานจ้าง |
| 10 | นายวสุพล ทองอะคร้าว | คนงานทั่วไป | 1. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน  2. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน  3. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก | 1. ระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ด้านพัสดุ จัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่าย  2. การจัดทำแผนงาน โครงการ ด้านการศึกษา  3. เทคโนโลยีสารสนเทศเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน  4. สิทธิประโยชน์ สวัสดิการพนักงานจ้าง |



**ประกาศเทศบาลเมืองพิชัย**

**เรื่อง ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ของเทศบาลเมืองพิชัย**

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

ด้วยคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ได้ออกประกาศ ก.ถ. เรื่องกำหนดมาตรฐานกลางทางจริยธรรมของข้าราชการ พนักงานและลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ลงวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๕๖ เพื่อให้ข้าราชการ พนักงานและลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นยึดถือเป็นหลักการ แนวทางปฏิบัติ และเป็นเครื่องกำกับความประพฤติของตน ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับจริยธรรมของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๘ และคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำปาง ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๗ ตุลาคม 6๕๕๘ เห็นชอบให้กำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับจริยธรรมของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อถือเป็นหลักการ แนวทางปฏิบัติและเป็นเครื่องมือกำกับความประพฤติพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาล ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำปาง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับจริยธรรมของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๘

ดังนั้น เทศบาลเมืองพิชัย จึงประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง เพื่อให้พนักงานเทศบาล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ยึดถือเป็นแนวปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนด โดยพนักงานเทศบาล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

๑. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม

๒. การมีจิตสำนึกที่ดี ชื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ

๓. การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตนและไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน

๔. การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย

๕. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ

๖. การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง

๗. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพโปร่งใส และตรวจสอบได้

๘. การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

๙. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 2 ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖6

สองเมือง วงค์ไชย

(นายสองเมือง วงค์ไชย)

นายกเทศมนตรีเมืองพิชัย