



แผนพัฒนาบุคลากร 3 ปี

ประจำปีงบประมาณ

พ.ศ. 2567 - 2569



เทศบาลนครแม่สอด
อำเภอแม่สอด จังหวัดตาก

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล	๑
๑.๑ หลักการและเหตุผล	๑
๑.๒ วัตถุประสงค์	๒
๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร	๓
ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร	๔
๒.๑ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๔
๒.๒ ภารกิจหลักและภารกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ	๖
๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากร	๘
๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม	๙
๒.๕ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๑๑
๒.๖ อัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑๒
๒.๗ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร	๓๓
๒.๘ สายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๓๓
๒.๙ โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๓๕
๒.๑๐ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี	๓๕
ส่วนที่ ๓ หลักสูตรพัฒนาบุคลากร	๓๖
๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา	๓๖
๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๓๖
๓.๓ วิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๓๗
๓.๔ การพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๓๙
๓.๕ ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง	๔๐
๓.๖ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามหลักสูตรสายงาน	๔๑
ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร	๔๙
๔.๑ วิสัยทัศน์ (Vision)	๔๙
๔.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)	๔๙
๔.๓ ค่านิยม	๔๙
๔.๔ เป้าประสงค์	๕๐
๔.๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร	๕๑
ส่วนที่ ๕ การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร	๕๙
๕.๑ ความรับผิดชอบ	๕๙
๕.๒ การติดตามและประเมินผล	๕๙
๕.๓ บทสรุป	๖๐

สารบัญ

เรื่อง

หน้า

ภาคผนวก

๑. บทสรุปสำหรับผู้บริหารการสำรวจข้อมูลความต้องการฝึกอบรมของบุคลากร
๒. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการแผนพัฒนาบุคลากร
๓. สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการแผนพัฒนาบุคลากร

ก
ข
ค

ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล

๑.๑ หลักการและเหตุผล

การพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรที่มีศักยภาพ สามารถแข่งขันได้ทั้งในระดับพื้นที่และระดับสากล เป็นสิ่งที่มีความจำเป็นอย่างยิ่งในปัจจุบัน ซึ่งเป็นยุคแห่งการแข่งขันไร้พรมแดน (Globalization) โดยต้องอาศัยความรู้ความสามารถของบุคลากร องค์ความรู้และการบริหารจัดการที่ดีตามหลักธรรมาภิบาลคือ ปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้องค์กรมีการพัฒนาสู่ความเป็นเลิศได้ ภายใต้กระแสแห่งการปฏิรูประบบราชการ และการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยีการบริหารจัดการยุคใหม่ ผู้นำหรือผู้บริหารองค์กรต่างๆ ต้องมีความตื่นตัว และเกิดความพยายามปรับตัวในรูปแบบต่างๆ โดยเฉพาะการเร่งรัดพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์การ การปรับเปลี่ยนวิธีคิด วิธีการทำงาน เพื่อแสวงหารูปแบบใหม่ๆ และนำระบบมาตรฐานในระดับต่างๆ มาพัฒนาองค์การ ซึ่งนำไปสู่แนวทางการพัฒนาระบบบริหารความรู้ภายในองค์กร เพื่อให้องค์การสามารถใช้และพัฒนาความรู้ ที่มีอยู่ภายในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพและปรับเปลี่ยนวิทยาการความรู้ใหม่มาใช้กับองค์การได้อย่างเหมาะสม

เทศบาลนครแม่สอด ได้ให้ความสำคัญกับแนวทางการบริหารทรัพยากรบุคคลดังกล่าว จึงได้จัดทำแผนพัฒนาบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ โดยมีเนื้อหาสาระที่เกี่ยวข้องกับระเบียบ กฎหมาย ยุทธศาสตร์ชาติและนโยบายแห่งรัฐ ซึ่งประกอบไปด้วย

๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย มาตรา ๒๕๘ ข (๔) ได้กำหนดไว้ว่า “ให้มีการปรับปรุง และพัฒนาการบริหารงานบุคคลภาครัฐเพื่อจูงใจให้ผู้มีความรู้ความสามารถอย่างแท้จริงเข้ามาทำงานในหน่วยงานของรัฐ และสามารถเจริญก้าวหน้าได้ตามความสามารถและผลสัมฤทธิ์ของงานของแต่ละบุคคล มีความซื่อสัตย์สุจริต กล้าตัดสินใจและกระทำในสิ่งที่ถูกต้อง โดยคิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์และคิดค้นนวัตกรรมใหม่ๆ เพื่อให้การปฏิบัติราชการและบริหารราชการแผ่นดินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และมีมาตรการคุ้มครองป้องกันบุคลากรภาครัฐจากการใช้อำนาจโดยไม่เป็นธรรมของผู้บังคับบัญชา

๒. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ กำหนดให้ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเหมาะสมต่อสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัด ให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพ และมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

๓. ตามประกาศหลักเกณฑ์การจัดทำแผนแม่บทการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดตาก เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล หมวดที่ ๑๒ ส่วนที่ ๓ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น กำหนดให้เทศบาลมีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาทและหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ดี โดยเทศบาลต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วนตามหลักสูตรที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) กำหนด โดยกำหนดให้เทศบาลจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมและจริยธรรมอันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้น ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรต้องกำหนดตามกรอบของแผนพัฒนา ที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาบุคลากร ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังของเทศบาลนครแม่สอด นั้น

๔. สถานการณ์เปลี่ยนแปลง ภายใต้กระแสแห่งการปฏิรูประบบราชการ และการเปลี่ยนแปลง ด้านเทคโนโลยีการบริหารจัดการยุคใหม่ ผู้นำหรือผู้บริหารองค์กรต่างๆ ต้องมีความตื่นตัวและเกิดความพยายาม ปรับตัวในรูปแบบต่างๆ โดยเฉพาะการเร่งรัดพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์กร การปรับเปลี่ยนวิธีคิด วิธีการทำงาน เพื่อแสวงหารูปแบบใหม่ๆ และนำระบบมาตรฐานในระดับต่างๆ มาพัฒนาองค์กร ซึ่งนำไปสู่แนวความคิดการพัฒนา ระบบบริหารความรู้ภายในองค์กร เพื่อให้องค์กรสามารถใช้และพัฒนาความรู้ที่มีอยู่ภายในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพและปรับเปลี่ยนวิทยาการความรู้ใหม่มาใช้กับองค์กรได้อย่างเหมาะสม

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าว เทศบาลนครแม่สอด จึงได้ทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาพนักงานเทศบาล พนักงานครู และบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคล อีกทั้ง ยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากรของเทศบาลนครแม่สอด อำเภอแม่สอด จังหวัดตาก ในการปฏิบัติราชการและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒. วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา

๑. เพื่อให้บุคลากรของเทศบาลนครแม่สอด มีการพัฒนาตามหลักสูตรมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง และตามที่ ก.ท. กำหนด

๒. เพื่อให้เทศบาลนครแม่สอด ใช้เป็นเครื่องมือในการส่งเสริมบุคลากรให้มีกรอบความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน

๓. เพื่อให้บุคลากรมีการบริหารการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง โดยการประเมินและวางแผน การพัฒนาของตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในบริบทที่เปลี่ยนแปลง อย่างรวดเร็ว

๔. เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ทั้งในด้านพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับ งานในหน้าที่ ด้านความรู้ความสามารถและทักษะของงานแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรมและ จริยธรรม

๕. เพื่อให้เทศบาลนครแม่สอด สร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ที่เอื้อให้บุคลากรเกิดการเรียนรู้ และการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติราชการ สร้างสรรค์นวัตกรรมทั้งผลิตผล และการให้บริการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหน้าที่

๓. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร

คณะกรรมการการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ของเทศบาลนครแม่สอด เห็นสมควรให้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ โดยให้มีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในด้านต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๑. การกำหนดหลักสูตร การพัฒนาหลักสูตร วิธีการพัฒนา ระยะเวลาและงบประมาณ ในการพัฒนาพนักงานเทศบาล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแต่ละสายงานที่ดำรงอยู่ตามกรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒. ให้บุคลากรของเทศบาลนครแม่สอด ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถในหลักสูตรใด หลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตรอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควร ดังนี้

- ๒.๑ หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
- ๒.๒ หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ
- ๒.๓ หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
- ๒.๔ หลักสูตรด้านการบริหาร
- ๒.๕ หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๓. วิธีการพัฒนาบุคลากร ให้เทศบาลนครแม่สอดเป็นหน่วยดำเนินการเองหรือดำเนินการร่วมกับ ก.ท.จ.จังหวัด หรือหน่วยงานอื่นโดยวิธีการพัฒนาวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็นและความเหมาะสม ดังนี้

- ๓.๑ การปฐมนิเทศ
- ๓.๒ การฝึกอบรม
- ๓.๓ การศึกษาหรือดูงาน
- ๓.๔ การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา
- ๓.๕ การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม
- ๓.๖ การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)

๔. งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา เทศบาลนครแม่สอดต้องจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนาบุคลากรอย่างชัดเจนแน่นอน โดยคำนึงถึงความประหยัดคุ้มค่า เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๕. การติดตามประเมินผล ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดการติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับทักษะ ความรู้ และสมรรถนะของพนักงานส่วนท้องถิ่นให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามแผนพัฒนาบุคลากร และเพื่อให้เป็นประโยชน์ในการวางแผนอัตรากำลัง การวางแผนบริหารบุคลากร การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าของบุคลากร ซึ่งมีความสำคัญและจำเป็นในการพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและการวางแผนพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๓ ปีถัดไป

ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร

๒.๑ การกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ภารกิจอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของเทศบาลนครแม่สอด ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๙ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาจังหวัด นโยบายของรัฐบาล นโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น แผนยุทธศาสตร์ และสภาพปัญหาของเทศบาลนครแม่สอด ซึ่งกำหนดภารกิจของเทศบาลนครแม่สอด จำนวน ๗ ด้าน ดังนี้

(๑) ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- ๑) การจัดการและดูแลสถานีขนส่งทางบกและทางน้ำ
- ๒) การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
- ๓) การขนส่งมวลชนและการวิศวกรรมจราจร
- ๔) การสาธารณูปการ
- ๕) การจัดให้มีและการบำรุงทางน้ำและทางบก
- ๖) การจัดให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ
- ๗) การจัดให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา
- ๘) การจัดให้มีตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้ามและที่จอดรถ
- ๙) การจัดให้มีและการบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
- ๑๐) การจัดสาธารณูปโภค และการก่อสร้างอื่น
- ๑๑) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัด และการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย
- ๑๒) การจัดให้มีการบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- ๑๓) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
- ๑๔) การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย
- ๑๕) การควบคุมการเลี้ยงสัตว์
- ๑๖) การจัดให้มีและควบคุมการฆ่าสัตว์
- ๑๗) การผังเมือง
- ๑๘) การดูแลรักษาที่สาธารณะ
- ๑๙) การควบคุมอาคาร
- ๒๐) การรักษาความสะอาดของถนนหรือทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- ๒๑) การจัดให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์รักษาคนเจ็บไข้
- ๒๒) การจัดให้มีการบำรุงสวนสาธารณะ
- ๒๓) การจัดให้มีการดำเนินการโรงรับจำนำหรือสถานสินเชื่อท้องถิ่น

(๒) ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- ๑) การจัดการศึกษา
- ๒) การจัดให้มีโรงพยาบาลจังหวัด การรักษาพยาบาล การป้องกันและการควบคุมโรคติดต่อ
- ๓) การป้องกัน การบำบัดโรค และการจัดตั้งและบำรุงสถานพยาบาล
- ๔) การสังคมสงเคราะห์และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชราและผู้ด้อยโอกาส
- ๕) การรักษาความสะอาดของถนน ทางเดินและที่สาธารณะ
- ๖) การจัดให้มีโรงฆ่าสัตว์
- ๗) การจัดให้มีสุสานและฌาปนสถาน
- ๘) การจัดให้มีการบำรุงสถานที่สำหรับนักกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจ สวนสาธารณะ สวนสัตว์ตลอดจนสถานที่ประชุมอบรมราษฎร
- ๙) การบำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร
- ๑๐) การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น
- ๑๑) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล
- ๑๒) การจัดให้มีและบำรุงการสงเคราะห์มารดาและเด็ก
- ๑๓) การจัดทำกิจการซึ่งจำเป็นเพื่อการสาธารณสุข
- ๑๔) การปรับปรุงแหล่งเสื่อมโทรมและการรักษาความสะอาดเรียบร้อยของท้องถิ่น
- ๑๕) การจัดให้มีเครื่องใช้ในการดับเพลิง
- ๑๖) การให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม
- ๑๗) การส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุและผู้พิการ

(๓) ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- ๑) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
- ๒) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๓) การจัดให้ระบบรักษาความสงบเรียบร้อยในจังหวัด
- ๔) การรักษาความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีของประชาชนในเขตเทศบาล

(๔) ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- ๑) การจัดทำแผนพัฒนาองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น และประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัดตามระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนด
- ๒) การจัดตั้งและดูแลตลาดกลาง
- ๓) การส่งเสริมการท่องเที่ยว
- ๔) การพาณิชย์ การส่งเสริมการลงทุนและการทำกิจกรรมไม่ว่าจะดำเนินการเอง หรือร่วมกับบุคคลอื่นหรือจากสหการ

(๕) ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- ๑) การคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาน้ำ ป่าไม้ ที่ดิน สัตว์ป่า
- ๒) การจัดตั้งและการดูแลระบบบำบัดน้ำเสียรวม
- ๓) การกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลรวม
- ๔) การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่าง ๆ

(๖) ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- ๑) การจัดการศึกษา
- ๒) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- ๓) การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น
- ๔) การจัดให้มีพิพิธภัณฑ์และหอจดหมายเหตุ
- ๕) การศึกษา การทำนุบำรุงศาสนา และการส่งเสริมวัฒนธรรม

(๗) ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- ๑) สนับสนุนสภาเทศบาลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น สนับสนุนหรือช่วยเหลือส่วนราชการหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น
- ๒) ประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ของสภาเทศบาล และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
- ๓) การแบ่งสรรเงินซึ่งตามกฎหมายจะต้องแบ่งให้แก่สภาเทศบาล และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
- ๔) การให้บริการแก่เอกชน ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น อันโดดเด่นและเป็นเอกลักษณ์มากยิ่งขึ้น

๒.๒ ภารกิจหลัก และภารกิจรองที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ

จากภารกิจทั้ง ๗ ด้าน เทศบาลนครแม่สอดได้ทำการวิเคราะห์และนำมากำหนดภารกิจหลัก และภารกิจรองที่ต้องดำเนินการ ดังนี้

(๑) ภารกิจหลัก

- ๑) การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบกทางน้ำ และทางระบายน้ำ
- ๒) การผังเมือง
- ๓) การควบคุมอาคาร
- ๔) การจัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม และที่จอดรถ
- ๕) การจัดให้มีสุสานและฌาปนสถาน
- ๖) การจัดการศึกษา
- ๗) การป้องกันและระงับโรคติดต่อ

- ๘) การจัดให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม
- ๙) การจัดให้มีการส่งเสริมการพัฒนาสตรีเด็กเยาวชนผู้สูงอายุและผู้พิการ
- ๑๐) การจัดให้มีการสังคมสงเคราะห์และพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็กสตรีคนชราและผู้ด้อยโอกาส
- ๑๑) การส่งเสริมการกีฬา
- ๑๒) การสาธารณสุขการอนามัยครอบครัวและการรักษาพยาบาล
- ๑๓) การจัดให้มีและบำรุงสถานที่สำหรับการกีฬาและพลศึกษา
- ๑๔) การจัดให้มีการควบคุมการฆ่าสัตว์
- ๑๕) การจัดให้มีการรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน
- ๑๖) การจัดให้มีเครื่องใช้ในการดับเพลิง
- ๑๗) การจัดทำผังเมือง
- ๑๘) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๑๙) การรักษาความสงบเรียบร้อยและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
- ๒๐) การจัดให้มีโรงฆ่าสัตว์
- ๒๑) การจัดให้มีการบำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร
- ๒๒) การจัดให้มีการส่งเสริมการฝึกและประกอบอาชีพ
- ๒๓) การส่งเสริมการท่องเที่ยว
- ๒๔) การกำจัดขยะมูลฝอยสิ่งปฏิกูลและน้ำเสีย
- ๒๕) การรักษาความสะอาดของถนนหรือทางเดินและที่สาธารณะรวมทั้งการกำจัดมูลฝอย
- ๒๖) การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- ๒๗) การจัดให้มีการดำเนินการโรงรับจำนำหรือสถานสินเชื่อท้องถิ่น
- ๒๘) การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น

(๒) การกิจการ

- ๑) การสาธารณสุขโรคและการก่อสร้างอื่น ๆ
- ๒) การจัดให้มีการสาธารณสุข
- ๓) การจัดให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา
- ๔) การจัดให้มีและบำรุงการไฟฟ้า หรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
- ๕) การจัดให้มีและบำรุงสวนสาธารณะ สวนสัตว์ และสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- ๖) การจัดให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์และรักษาคนเจ็บไข้
- ๗) การจัดให้มีและบำรุงสวนสาธารณะ
- ๘) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย
- ๙) การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- ๑๐) การจัดให้มีและบำรุงการสงเคราะห์มารดาและเด็ก
- ๑๑) การจัดให้มีและบำรุงโรงพยาบาล
- ๑๒) การจัดทำกิจการซึ่งจำเป็นเพื่อการสาธารณสุข
- ๑๓) การจัดตั้งและบำรุงโรงเรียนอาชีวศึกษา
- ๑๔) การจัดให้มีและควบคุมตลาดท่าเทียบเรือท่าข้ามและที่จอดรถ
- ๑๕) การจัดให้มีการควบคุมการเลี้ยงสัตว์
- ๑๖) การรักษาความปลอดภัยความเป็นระเบียบเรียบร้อยและการอนามัยโรงมหรสพและสถานอื่น ๆ

- ๑๗) การจัดให้มีตลาดท่าเทียบเรือและท่าข้าม
- ๑๘) การพาณิชย์และการส่งเสริมการลงทุน
- ๑๙) การจัดการการบำรุงรักษาและการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ที่ดินทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ๒๐) การปรับปรุงแหล่งเสื่อมโทรมและรักษาความสะอาดเรียบร้อยของท้องถิ่น
- ๒๑) การจัดให้มีการอนุรักษ์โบราณวัตถุ และสถานที่สำคัญของทางราชการ
- ๒๒) การขนส่งและการวิศวกรรมจราจร

๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาบุคลากร

เทศบาลนครแม่สอด ได้สำรวจความต้องการฝึกอบรมของบุคลากร เพื่อนำมาวิเคราะห์และสรุปความต้องการ ของบุคลากรในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรและหน่วยงาน ในการพัฒนาทักษะ ความรู้ และการพัฒนางานของบุคลากร ควรคำนึงถึงกรอบภารกิจหลักที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดเป็นสำคัญ เรียงลำดับตามความสำคัญตามความต้องการของบุคลากร ดังนี้

(๑) ความต้องการด้านทักษะ

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

(๒) ความต้องการด้านความรู้

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

(๓) ความต้องการพัฒนางาน

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

๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนดจุดแข็งและจุดอ่อนขององค์กรจากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาสและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัยต่าง ๆ ต่อการทำงานขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ผู้บริหารรู้จักจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศและไม่หลงทาง นอกจากนี้ยังบอกได้ว่าองค์กรมีแรงขับเคลื่อนไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ มั่นใจได้อย่างไรว่าระบบการทำงานในองค์กรยังมีประสิทธิภาพอยู่ มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม SWOT Analysis มีปัจจัยที่ควรนำมาพิจารณา ๒ ส่วน ดังนี้



๑. ปัจจัยภายใน (Internal Environment Analysis) ได้แก่

S มาจาก Strengths หมายถึง จุดเด่นหรือจุดแข็ง ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นข้อดีที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในองค์กร เช่น จุดแข็งด้านกำลังคน จุดแข็งด้านการเงิน จุดแข็งด้านการผลิต จุดแข็งด้านทรัพยากรบุคคล องค์กรจะต้องใช้ประโยชน์จากจุดแข็งในการกำหนดกลยุทธ์

W มาจาก Weaknesses หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายในเป็นปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่าง ๆ ขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหานั้น

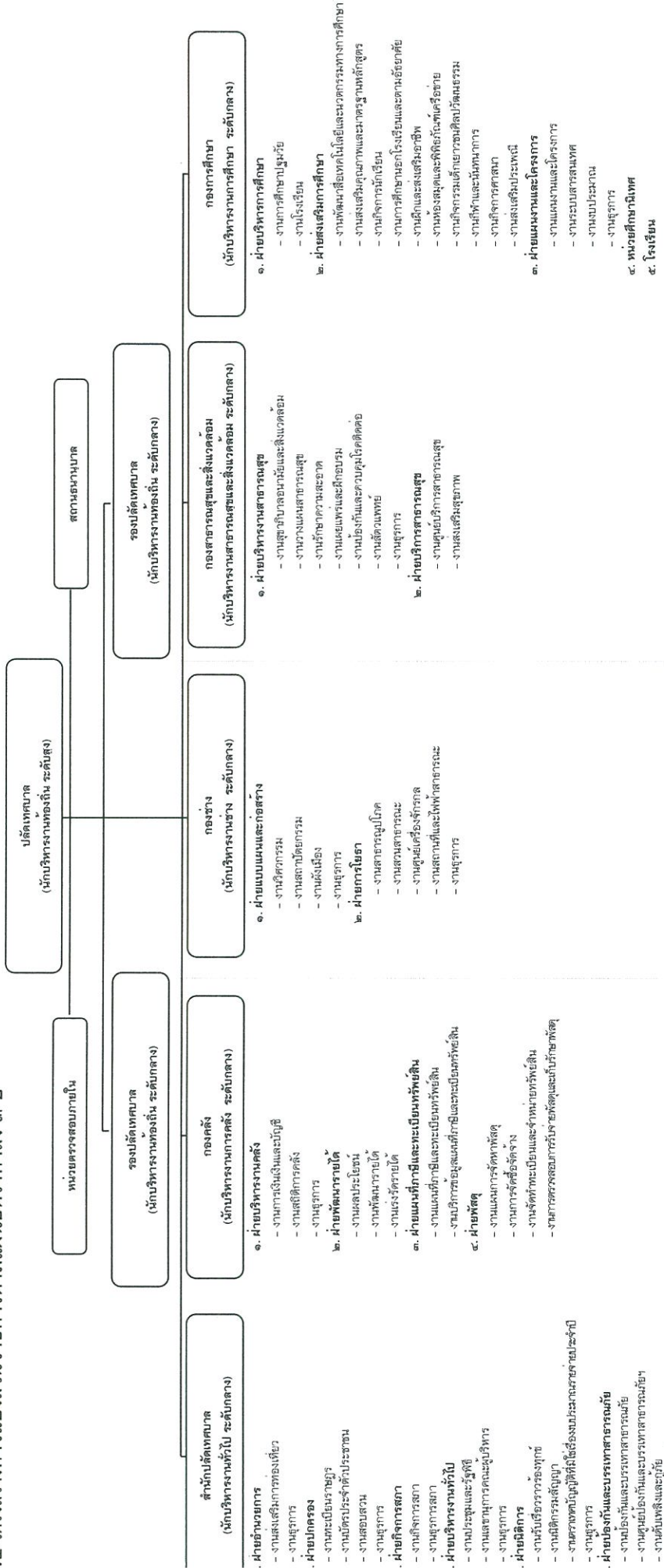
๒. ปัจจัยภายนอก (External Environment Analysis) ได้แก่

O มาจาก Opportunities หมายถึง โอกาส เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อมภายนอกขององค์กรเอื้อประโยชน์หรือส่งเสริมการดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน ผู้บริหารที่ดีจะต้องเสาะแสวงหาโอกาสอยู่เสมอและใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

T มาจาก Threats หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก ซึ่งการบริหารจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรคต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง

การวิเคราะห์สภาพปัญหาการพัฒนาบุคลากรเทศบาลนครแม่สอด		
ปัจจัยภายใน	จุดแข็ง Strengths	- มีการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง ทั้งการจัดฝึกอบรม ศึกษาดูงานและการส่งบุคลากรเข้าฝึกอบรมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - มีการกำหนดงบประมาณด้านการพัฒนาบุคลากรไว้อย่างชัดเจนในเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี - มีความพร้อมด้านสถานที่ห้องประชุมที่เหมาะสมในการพัฒนาบุคลากร - มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลได้อย่างเหมาะสม - ผู้บริหารสนับสนุนให้บุคลากรในองค์กรได้พัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอ - มีการเรียนรู้ร่วมกันและการทำงานเป็นทีม มีความผูกพันและมีความสามัคคี - มีผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นช่วยกำกับดูแล ตรวจสอบความถูกต้องในการปฏิบัติงาน - มีระบบสารสนเทศที่เอื้อต่อการพัฒนาบุคลากร เช่น อินเทอร์เน็ต ระบบคอมพิวเตอร์ ที่ทันสมัย เป็นต้น
	จุดอ่อน Weaknesses	- การพัฒนาบุคลากรยังดำเนินการได้ไม่ครอบคลุมทุกสายงาน - บุคลากรยังมีข้อจำกัดด้านการใช้ IT ส่งผลให้เกิดการสร้างนวัตกรรมใหม่ๆ ค่อนข้างน้อย - ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน
ปัจจัยภายนอก	โอกาส Opportunities	- นโยบายภาครัฐที่เอื้อต่อการพัฒนาตนเอง และให้ความสำคัญกับการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ - หน่วยงานภายนอกได้มีการจัดโครงการฝึกอบรมในหลักสูตรต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่ภาครัฐหลายหลักสูตร - มีเครือข่ายด้านการบริหารงานบุคคลกับหน่วยงานภายนอก
	อุปสรรค Threats	- การดำเนินการพัฒนาบุคลากรบางครั้งยังไม่ได้ได้รับความร่วมมือจากบุคลากรเท่าที่ควร เช่น การจัดทำรายงานผลการเข้าฝึกอบรม หรือการติดตามประเมินผลภายหลังการฝึกอบรมไปแล้ว ๓-๖ เดือน เป็นต้น

๕. โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนจัดสร้าง ๓ ปี

[illegible]

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

เทศบาลนครแม่สอด อำเภอแม่สอด จังหวัดตาก

ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
	สำนักปลัดเทศบาล (๐๑)								
๑	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	(นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง)								
	๑. ฝ่ายอำนวยการ								
๒	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)								
	๑.๑ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว								
๓	นักพัฒนาการท่องเที่ยว (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔	เจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยว (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยว	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๖	นักการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	๑.๒ งานธุรการ								
๗	นักจัดการงานทั่วไป (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘	เจ้าพนักงานธุรการ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	ลูกจ้างประจำ								
๙	นักการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๑๐	พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๑๑	นักการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๒	คนงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
	๒. ฝ่ายปกครอง								
๑๓	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)								
	๒.๑ งานทะเบียนราษฎร								
๑๔	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๑๕	เจ้าพนักงานทะเบียน (ปฏิบัติงาน/อาวุโส)	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๑๖	พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๑๗	นักการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	

ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
	๒.๒ งานบัตรประจำตัวประชาชน								
๑๘	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>								
๑๙	นักการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
	๒.๓ งานธุรการ								
๒๐	เจ้าพนักงานธุรการ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>								
๒๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>								
๒๒	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	๓. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป								
๒๓	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)								
	๓.๑ งานการประชุมและรัฐพิธี								
๒๔	นักจัดการงานทั่วไป (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>								
๒๕	พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>								
๒๖	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๗	นักการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	๓.๒ งานเลขานุการนายกเทศมนตรี								
๒๘	นักจัดการงานทั่วไป (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>								
๒๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๐	พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>								
๓๑	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	๓.๓ งานธุรการ								
๓๒	เจ้าพนักงานธุรการ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>								
๓๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	๔. ฝ่ายกิจการสภา								
๓๔	หัวหน้าฝ่ายกิจการสภา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)								

ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
	๔.๑ งานกิจการสภา								
๓๕	นักจัดการงานทั่วไป (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๖	เจ้าพนักงานธุรการ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๓๗	นักการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
	๔.๒ งานธุรการสภา								
๓๘	เจ้าพนักงานธุรการ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๓๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๔๐	คนงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
	๕. ฝ่ายนิติการ								
๔๑	หัวหน้าฝ่ายนิติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)								
	๕.๑ งานนิติการ								
๔๒	นิติกร (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	๕.๒ งานตราเทศบัญญัติและนิติกรรมสัญญา								
๔๓	นิติกร (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
	๕.๓ งานรับเรื่องราวร้องทุกข์/งานธุรการ								
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๔๔	ผู้ช่วยนิติกร	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	๖. ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย								
๔๖	หัวหน้าฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)								
	๖.๑ งานศูนย์ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยฯ								
๔๗	นักป้องกันบรรเทาสาธารณภัย (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๘	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๔๙	พนักงานขับรถยนต์	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๕๐	พนักงานดับเพลิง	๒๐	๒๐	๒๐	๒๐	-	-	-	
	๖.๒ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย								
๕๑	นักป้องกันบรรเทาสาธารณภัย (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๒	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	

ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
	<u>ลูกจ้างประจำ</u>								
๕๓	พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>								
๕๔	พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>								
๕๕	พนักงานดับเพลิง	๑๔	๑๔	๑๔	๑๔	-	-	-	
	๖.๓ งานดับเพลิงและกู้ภัย								
๕๖	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
	<u>ลูกจ้างประจำ</u>								
๕๗	พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>								
๕๘	พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>								
๕๙	พนักงานดับเพลิง	๑๔	๑๔	๑๔	๑๔	-	-	-	
	๖.๔ งานเทศกิจ								
๖๐	นักจัดการงานเทศกิจ (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖๑	เจ้าพนักงานเทศกิจ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	๖.๕ งานธุรการ								
๖๒	เจ้าพนักงานธุรการ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	กองคลัง (๐๔)								
๖๓	ผู้อำนวยการกองคลัง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	(นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง)								
	๑. ฝ่ายบริหารงานคลัง								
๖๔	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)								
	๑.๑ งานการเงินและบัญชี								
๖๕	นักวิชาการคลัง (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖๖	นักวิชาการเงินและบัญชี (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๖๗	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๕	๕	๕	๕	-	-	-	
	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>								
๖๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	๑.๒ งานธุรการ								
๖๙	เจ้าพนักงานธุรการ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๔	๔	๔	๔	-	-	-	

ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๗๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๗๑	คนงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
	๒. ฝ่ายพัฒนารายได้								
๗๒	หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)								
	๒.๑ งานผลประโยชน์								
๗๓	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
	๒.๒ งานพัฒนารายได้								
๗๔	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗๕	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
	๒.๓ งานเร่งรัดรายได้								
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๗๖	นักการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗๗	คนงาน	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
	๓. ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน								
๗๘	หัวหน้าฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)								
	๓.๑ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน								
๗๙	เจ้าพนักงานการคลัง (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๘๐	นายช่างโยธา (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘๑	นายช่างสำรวจ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๘๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการคลัง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘๓	ลูกมือช่างแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘๔	พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๘๕	คนงาน	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
	๓.๒ งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน								
๘๖	เจ้าพนักงานการคลัง (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๘๗	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการคลัง	๒	๒	๒	๒	-	-	-	

ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>								
๘๘	นักการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘๙	คนงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
	๔. ฝ่ายพัสดุ								
๙๐	หัวหน้าฝ่ายพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)								
	๔.๑ งานจัดหาพัสดุ								
๙๑	เจ้าพนักงานพัสดุ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๖	๖	๖	๖	-	-	-	
	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>								
๙๒	นักการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
	๔.๒ งานพิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบพัสดุ								
๙๓	เจ้าพนักงานพัสดุ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>								
๙๔	นักการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
	กองช่าง (๐๕)								
๙๕	ผู้อำนวยการกองช่าง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	(นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง)								
	๑. ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง								
๙๖	หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)								
	๑.๑ งานวิศวกรรม								
๙๗	วิศวกรโยธา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>								
๙๘	ผู้ช่วยวิศวกรโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๙๙	ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>								
๑๐๐	ผู้ช่วยช่างทุกประเภท	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
๑๐๑	นักการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	๑.๒ งานสถาปัตยกรรม								
๑๐๒	สถาปนิก (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>								
๑๐๓	คนงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
	๑.๓ งานผังเมือง								
๑๐๔	นายช่างผังเมือง (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	

ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๑๐๕	ผู้ช่วยนายช่างผังเมือง								
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๑๐๖	ผู้ช่วยช่างทุกประเภท	๕	๕	๕	๕	-	-	-	
๑๐๗	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	๑.๔ งานธุรการ								
๑๐๘	นักจัดการงานทั่วไป (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๐๙	เจ้าพนักงานธุรการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๑๑๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
๑๑๑	พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	๒. ฝ่ายการโยธา								
๑๑๒	หัวหน้าฝ่ายการโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)								
	๒.๑ งานสาธารณูปโภค								
๑๑๓	นายช่างโยธา (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๕	๕	๕	๕	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๑๑๔	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๑๕	พนักงานขับเครื่องจักรกลเบา	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๑๑๖	พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๑๗	ผู้ช่วยช่างทุกประเภท	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
	๒.๒ งานสวนสาธารณะ								
๑๑๘	เจ้าพนักงานสวนสาธารณะ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	ลูกจ้างประจำ								
๑๑๙	คนสวน								
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๑๒๐	คนสวน	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
	๒.๓ งานศูนย์เครื่องจักรกล								
๑๒๑	วิศวกรเครื่องกล (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๒๒	นายช่างโยธา (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
๑๒๓	นายช่างเครื่องกล (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๑๒๔	ผู้ช่วยช่างทุกประเภท	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
๑๒๕	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
	๒.๔ งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ								
๑๒๖	วิศวกรไฟฟ้า (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๒๗	นายช่างไฟฟ้า (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>								
๑๒๘	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
๑๒๙	พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>								
๑๓๐	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๓๑	ผู้ช่วยช่างทุกประเภท	๖	๖	๖	๖	-	-	-	
	๒.๕ งานธุรการ								
๑๓๒	นักจัดการงานทั่วไป (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๓๓	เจ้าพนักงานธุรการ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
๑๓๔	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>								
๑๓๕	นักการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖)								
๑๓๖	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	(นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับกลาง)								
	๑. ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข								
๑๓๗	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	(นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)								
	๑.๑ งานสุขาภิบาลอาหารและงานคุ้มครองผู้บริโภค								
๑๓๘	เจ้าพนักงานสาธารณสุขชุมชน (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>								
๑๓๙	คนงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
	๑.๒ งานวางแผนสาธารณสุข								
๑๔๐	นักวิชาการสาธารณสุข (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>								
๑๔๑	พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>								
๑๔๒	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๔๓	นักการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	๑.๓ งานรักษาความสะอาด								
	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>								
๑๔๔	คนงาน	๙	๙	๙	๙	-	-	-	

ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
	๑.๔ งานเผยแพร่และฝึกอบรม								
๑๔๕	นักวิชาการสาธารณสุข (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>								
๑๔๖	พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>								
๑๔๗	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	๑.๕ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ								
๑๔๘	เจ้าพนักงานสาธารณสุขชุมชน (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>								
๑๔๙	นักการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	๑.๖ งานสัตวแพทย์								
๑๕๐	สัตวแพทย์ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>								
๑๕๑	พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>								
๑๕๒	นักการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	๑.๗ งานธุรการ								
๑๕๓	เจ้าพนักงานธุรการ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>								
๑๕๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๕๕	พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>								
๑๕๖	คนงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
	๒. ฝ่ายบริการสาธารณสุข								
๑๕๗	หัวหน้าฝ่ายบริการสาธารณสุข	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	(นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)								
	๒.๑ งานศูนย์บริการสาธารณสุข								
๑๕๘	นายแพทย์ (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๑๕๙	ทันตแพทย์ (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๖๐	พยาบาลวิชาชีพ (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๖๑	เภสัชกร (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๖๒	เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๑๖๓	นักกายภาพบำบัด (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๑๖๔	นักวิชาการสาธารณสุข (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	

ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑๖๕	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๖๖	เจ้าพนักงานสาธารณสุขชุมชน (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๑๖๗	เจ้าพนักงานเวชสถิติ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๑๖๘	ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๑๖๙	พนักงานขับรถยนต์	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๑๗๐	นักการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
	๒.๒ งานส่งเสริมสุขภาพ								
๑๗๑	พยาบาลวิชาชีพ (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๕	๕	๕	๕	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๑๗๒	ผู้ช่วยพยาบาลวิชาชีพ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๗๓	พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	๒.๓ งานธุรการ								
๑๗๔	เจ้าพนักงานธุรการ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๑๗๕	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๑๗๖	ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๗๗	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๑๗๘	นักการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (๐๗)								
๑๗๙	ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	(นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง)								
	๑. ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ								
๑๘๐	หัวหน้าฝ่ายแผนและงบประมาณ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)								
	๑.๑ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน								
๑๘๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
	๑.๒ งานจัดทำงบประมาณ								
๑๘๒	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๑๘๓	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังตำแหน่งที่คาดว่าจะ จะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
	๒. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป								
๑๘๔	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)								
	๒.๑ งานบริหารงานทั่วไป								
๑๘๕	นักจัดการงานทั่วไป (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	๒.๒ งานบริการข้อมูลข่าวสาร								
๑๘๖	นักจัดการงานทั่วไป (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	๒.๓ งานธุรการ								
๑๘๗	เจ้าพนักงานธุรการ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>								
๑๘๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>								
๑๘๙	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	๓. ฝ่ายวิเทศสัมพันธ์								
๑๙๐	หัวหน้าฝ่ายวิเทศสัมพันธ์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)								
	๓.๑ งานประชาสัมพันธ์								
๑๙๑	นักประชาสัมพันธ์ (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๑๙๒	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>								
๑๙๓	นักการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
	๓.๒ งานวิเทศสัมพันธ์								
๑๙๔	นักจัดการงานทั่วไป (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๑๙๕	นักวิเทศสัมพันธ์ (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>								
๑๙๖	นักการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
	๓.๓ งานธุรการ								
๑๙๗	เจ้าพนักงานธุรการ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>								
๑๙๘	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๙๙	นักการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	กองการศึกษา (๐๘)								
๒๐๐	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	(นักบริหารงานการศึกษา ระดับกลาง)								

ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
	๑. ฝ่ายบริหารการศึกษา								
๒๐๑	หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	๑.๑ งานการศึกษาปฐมวัย								
๒๐๒	นักวิชาการศึกษา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) พนักงานจ้างทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๐๓	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๐๔	นักการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	๑.๒ งานโรงเรียน								
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๒๐๕	พนักงานขับรถยนต์ พนักงานจ้างทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๐๖	นักการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	๒. ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา								
๒๐๗	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	๒.๑ งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีฯ								
๒๐๘	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๐๙	ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์ พนักงานจ้างทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๑๐	นักการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
	๒.๒ งานส่งเสริมคุณภาพฯ								
๒๑๑	นักวิชาการศึกษา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๑๒	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา พนักงานจ้างทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๑๓	นักการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	๒.๓ งานการศึกษานอกโรงเรียน								
๒๑๔	นักวิชาการศึกษา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๑๕	พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	๒.๔ งานกิจการนักเรียน								
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๒๑๖	คนงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	

ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
	๒.๕ งานห้องสมุดและพิพิธภัณฑ์เครือข่าย								
๒๑๗	บรรณารักษ์ (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๒๑๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานห้องสมุด	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๒๑๙	นักการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
	๒.๖ งานกีฬาและนันทนาการ								
๒๒๐	นักสันทนาการ (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๒๑	นักพัฒนาการกีฬา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๒๒๒	พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	๒.๗ งานกิจการศาสนาและส่งเสริมประเพณี								
๒๒๓	นักสันทนาการ (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๒๔	นักวิชาการวัฒนธรรม (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๒๒๕	นักการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๒๖	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	๓. ฝ่ายแผนงานและโครงการ								
๒๒๗	หัวหน้าฝ่ายแผนงานและโครงการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)								
	๓.๑ งานแผนงานและโครงการ								
๒๒๘	เจ้าพนักงานธุรการ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๒๒๙	ภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	๓.๒ งานระบบสารสนเทศ								
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๒๓๐	ภารโรง	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
	๓.๓ งานงบประมาณ								
๒๓๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๒๓๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
	๓.๔ งานธุรการ								
๒๓๓	เจ้าพนักงานธุรการ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๓๔	เจ้าพนักงานพัสดุ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๒๓๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
	๔. โรงเรียน								
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๒๓๖	ผู้ดูแลเด็กด้ายโอกาส	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๒๓๗	ภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	๕. หน่วยงานพิเศษ								
๒๓๘	ศึกษานิเทศก์	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
	โรงเรียนเทศบาลเฉลิมพระเกียรติฯ								
๒๓๙	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๔๐	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๔๑	ครู คศ.๓	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๔๒	ครู คศ.๒	๑๑	๑๑	๑๑	๑๑	-	-	-	
๒๔๓	ครู คศ.๑	๗	๗	๗	๗	-	-	-	
๒๔๔	ครูผู้ช่วย	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๒๔๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๔๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงิน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๒๔๗	ภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	โรงเรียนเทศบาลวัดชุมพลคีรี								
๒๔๘	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๔๙	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๒๕๐	ครู คศ.๓	๒๒	๒๒	๒๒	๒๒	-	-	-	
๒๕๑	ครู คศ.๒	๒๙	๒๙	๒๙	๒๙	-	-	-	
๒๕๒	ครู คศ.๑	๗	๗	๗	๗				
๒๕๓	ครูผู้ช่วย	๖	๖	๖	๖				
	ลูกจ้างประจำ								
๒๕๔	ภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๒๕๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
๒๕๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงิน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๒๕๗	ภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
	โรงเรียนเทศบาลวัดดอนแก้ว								
๒๕๘	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๕๙	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
๒๖๐	ครู คศ.๓	๒๐	๒๐	๒๐	๒๐	-	-	-	
๒๖๑	ครู คศ.๒	๒๓	๒๓	๒๓	๒๓	-	-	-	
๒๖๒	ครู คศ.๑	๑๒	๑๒	๑๒	๑๒				
๒๖๓	ครูผู้ช่วย	๒	๒	๒	๒				
	ลูกจ้างประจำ								
๒๖๔	ภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๒๖๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
๒๖๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงิน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๒๖๗	ภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	โรงเรียนเทศบาลวัดบุญญาวาส								
๒๖๘	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๖๙	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๒๗๐	ครู คศ.๔	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๗๑	ครู คศ.๓	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	-	-	-	
๒๗๒	ครู คศ.๒	๒๓	๒๓	๒๓	๒๓	-	-	-	
๒๗๓	ครู คศ.๑	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๒๗๔	ครูผู้ช่วย	๕	๕	๕	๕	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๒๗๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๒๗๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงิน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๒๗๗	ภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	โรงเรียนเทศบาลวัดมณีไพรสณฑ์								
๒๗๘	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๗๙	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
๒๘๐	ครู คศ.๓	๑๕	๑๕	๑๕	๑๕	-	-	-	
๒๘๑	ครู คศ.๒	๔๖	๔๖	๔๖	๔๖	-	-	-	
๒๘๒	ครู คศ.๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๘๓	ครูผู้ช่วย	๑๘	๑๘	๑๘	๑๘	-	-	-	

ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
	ลูกจ้างประจำ								
๒๘๔	ภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๒๘๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
๒๘๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงิน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๒๘๖	ภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	โรงเรียนกีฬาเทศบาลนครแม่สอด								
๒๘๗	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๘๘	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๙๐	ครูผู้ช่วย	๖	๖	๖	๖	-	-	-	
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนเทศบาลวัดมณีไพรสณฑ์								
๒๙๑	หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	๑	๑	๑	-	-	
๒๙๒	ครู คศ.๓	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๙๓	ครู คศ.๒	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๒๙๔	ผู้ดูแลเด็ก	๙	๙	๙	๙	-	-	-	
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนเทศบาลวัดดอนแก้ว								
๒๙๕	หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	๑	๑	๑	-	-	
๒๙๖	ครู คศ.๓	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๙๗	ครู คศ.๒	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๒๙๘	ผู้ดูแลเด็ก	๗	๗	๗	๗	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๒๙๙	ผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมัธยมบูรณาสลาม								
๓๐๐	หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	๑	๑	๑	-	-	
๓๐๑	ครู คศ.๒	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๓๐๒	ผู้ดูแลเด็ก	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดดอนแก้ว								
๓๐๓	หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	๑	๑	๑	-	-	
๓๐๔	ครู คศ.๒	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๓๐๕	ผู้ดูแลเด็ก	๒	๒	๒	๒	-	-	-	

ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกวีตอร์ญูนาเขต								
๓๐๖	หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	๑	๑	๑	-	-	
๓๐๗	ครู คศ.๒	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๓๐๘	ผู้ดูแลเด็ก	๕	๕	๕	๕	-	-	-	
	กองช่างสุขาภิบาล (๑๐)								
๓๐๙	ผู้อำนวยการกองช่างสุขาภิบาล	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	(นักบริหารงานช่างสุขาภิบาล ระดับกลาง)								
	๑. ฝ่ายจัดการคุณภาพน้ำ								
๓๑๐	หัวหน้าฝ่ายจัดการคุณภาพน้ำ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	(นักบริหารงานช่างสุขาภิบาล ระดับต้น)								
	๑.๑ งานกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล								
	ลูกจ้างประจำ								
๓๑๑	พนักงานขับรถชุด	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๓๑๒	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๓๑๓	คนงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๓๑๔	นักการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	๑.๒ งานเครื่องจักรกลและเครื่องบำรุง								
๓๑๕	นายช่างเครื่องกล (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๓๑๖	ผู้ช่วยช่างเครื่องกล	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๑๗	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๓๑๘	คนงาน	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
	๑.๓ งานโรงงานกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล								
	ลูกจ้างประจำ								
๓๑๙	พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๓๒๐	คนงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
	๑.๔ งานแบบแผนและก่อสร้าง								
๓๒๑	วิศวกรโยธา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๓๒๒	นายช่างโยธา (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๓๒๓	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๓๒๔	นักการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
	๑.๕ งานควบคุมตรวจสอบการบำบัดน้ำเสีย								
๓๒๕	นักวิชาการสุขาภิบาล	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๓๒๖	ผู้ช่วยนักวิชาการสุขาภิบาล	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๒๗	พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	๑.๖ งานบำรุงรักษาและซ่อมแซม								
๓๒๘	นายช่างไฟฟ้า (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๓๒๙	ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๓๓๐	คนงาน	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
	๑.๗ งานธุรการ								
๓๓๑	เจ้าพนักงานธุรการ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๓๓๒	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๓๓๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
	กองสวัสดิการสังคม (๑๑)								
๓๓๔	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	(นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับกลาง)								
	๑. ฝ่ายพัฒนาชุมชน								
๓๓๕	หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	(นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)								
	๑.๑ งานพัฒนาชุมชน								
๓๓๖	นักพัฒนาชุมชน (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๓๓๗	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๓๓๘	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	๑.๒ งานชุมชนเมือง								
๓๓๙	นักพัฒนาชุมชน (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	

ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๓๔๐	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๔๑	พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	๑.๓ งานกิจการสตรีและคนชรา								
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๓๔๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๓๔๓	นักการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	๒. ฝ่ายสังคมสงเคราะห์								
๓๔๔	หัวหน้าฝ่ายสังคมสงเคราะห์ (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	๒.๑ งานสังคมสงเคราะห์								
๓๔๕	นักสังคมสงเคราะห์ (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๓๔๖	นักพัฒนาชุมชน (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๓๔๗	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๓๔๘	นักการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	๒.๒ งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน								
๓๔๙	นักพัฒนาชุมชน (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๓๕๐	นักพัฒนาชุมชน (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๓๕๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๓๕๒	คนงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
	๓. ฝ่ายส่งเสริมและสวัสดิการสังคม								
๓๕๓	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	๓.๑ งานส่งเสริมและสวัสดิการสังคม								
๓๕๔	นักพัฒนาชุมชน (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๓๕๕	พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๓๕๖	นักการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๕๗	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
	๓.๒ งานธุรการ - งานสารบรรณ								
๓๕๘	นักจัดการงานทั่วไป (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๓๕๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๓๖๐	นักการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	๓.๓ งานการเงินและบัญชี								
๓๖๑	เจ้าพนักงานธุรการ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๓๖๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๖๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๓๖๔	คนงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
	กองการเจ้าหน้าที่ (๒๙)								
๓๖๕	ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	(นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง)								
	๑. ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร								
๓๖๖	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)								
	๑.๑ งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง								
๓๖๗	นักทรัพยากรบุคคล (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๓๖๘	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	๑.๒ งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร								
๓๖๙	นักทรัพยากรบุคคล (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๓๗๐	ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๓๗๑	นักการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	๑.๓ งานวินัยและส่งเสริมคุณธรรม								
๓๗๒	นักทรัพยากรบุคคล (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๗๓	นิติกร (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
	๑.๔ งานธุรการ								
๓๗๔	เจ้าพนักงานธุรการ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	

ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>								
๓๗๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	๒. ฝ่ายบุคลากรทางการศึกษา								
๓๗๖	หัวหน้าฝ่ายบุคลากรทางการศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)								
	๒.๑ งานการเจ้าหน้าที่								
๓๗๗	นักทรัพยากรบุคคล (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>								
๓๗๘	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	๒.๒ งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรทางการศึกษา								
๓๗๙	นักทรัพยากรบุคคล (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๘๐	เจ้าพนักงานธุรการ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)								
๓๘๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	รวมทั้งสิ้น	๘๘๓	๘๘๘	๘๘๘	๘๘๘	+๕			

๒.๗ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร

เทศบาลนครแม่สอด ได้วิเคราะห์ข้อมูลการจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากรในสังกัดของเทศบาลนครแม่สอดที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรที่จะช่วยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นวิเคราะห์คุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีผลต่อเทศบาลนครแม่สอด ดังนี้

ประเภท	ต่ำกว่า ปวช.	ปวช. หรือ เทียบเท่า	ปวส. หรือ เทียบเท่า	ปริญญาตรี หรือ เทียบเท่า	ปริญญาโท หรือ เทียบเท่า	ปริญญาเอก หรือ เทียบเท่า	รวม
ข้าราชการหรือ พนักงานส่วนท้องถิ่น	-	-	๗	๘๘	๓๖	๒	๑๓๓
ข้าราชการหรือพนักงานครู และบุคลากรทางการศึกษา	-	-	๑๓	๑๒๙	๙๖	๑	๒๓๙
ลูกจ้างประจำ	๖	๓	-	๓	-	-	๑๒
พนักงานจ้าง	๓๔	๔๗	๓๑	๑๑๗	๘	-	๒๓๗
รวม	๔๐	๕๐	๕๑	๓๓๗	๑๔๐	๓	๖๒๑
คิดเป็นร้อยละ	๖.๔๔	๘.๐๕	๘.๒๑	๕๔.๒๗	๒๒.๕๔	๐.๔๘	๑๐๐.๐๐

๒.๘ สายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เทศบาลนครแม่สอด ได้วิเคราะห์สายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นของเทศบาลนครแม่สอด ที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือวิเคราะห์การพัฒนาบุคลากรในการพัฒนาตามหลักสูตรที่กำหนดตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยควรมีสัดส่วนในการพัฒนาให้เหมาะสม การคำนึงถึงหลักความอาวุโส ความจำเป็นที่จะนำไปใช้ประกอบเส้นทางความก้าวหน้า และพิจารณาถึงงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้วย ดังนี้

บริหารท้องถิ่น	อำนวยการท้องถิ่น	วิชาการ	ทั่วไป
๑) นักบริหารงาน ท้องถิ่น	๑) นักบริหารงานทั่วไป ๒) นักบริหารงานการคลัง ๓) นักบริหารงานช่าง ๔) นักบริหารงานสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม ๕) นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ๖) นักบริหารงานการศึกษา ๗) นักบริหารงานช่างสุขาภิบาล	๑) นักจัดการงานทั่วไป ๒) นักทรัพยากรบุคคล ๓) นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน ๔) นักจัดการงานทะเบียนและบัตร ๕) นิติกร ๖) นักวิชาการเงินและบัญชี ๗) นักวิชาการคลัง ๘) นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ๙) นักวิชาการตรวจสอบภายใน ๑๐) นักวิชาการสาธารณสุข ๑๑) พยาบาลวิชาชีพ ๑๒) เกษตรกร	๑) เจ้าพนักงานธุรการ ๒) เจ้าพนักงานทะเบียน ๓) เจ้าพนักงานส่งเสริมการ ท่องเที่ยว ๔) เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี ๕) เจ้าพนักงานพัสดุ ๖) เจ้าพนักงานจัดเก็บ รายได้ ๗) เจ้าพนักงานการคลัง ๘) เจ้าพนักงานสาธารณสุข ๙) เจ้าพนักงานเวชสถิติ

บริหารท้องถิ่น	อำนาจการท้องถิ่น	วิชาการ	ทั่วไป
		๑๓) นายแพทย์ ๑๔) ทันตแพทย์ ๑๕) นักกายภาพบำบัด ๑๖) วิศวกรโยธา ๑๗) สถาปนิก ๑๘) วิศวกรเครื่องกล ๑๙) วิศวกรไฟฟ้า ๒๐) นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ๒๑) นักประชาสัมพันธ์ ๒๒) นักวิเทศสัมพันธ์ ๒๓) นักพัฒนาชุมชน ๒๔) นักสังคมสงเคราะห์ ๒๕) นักวิชาการศึกษา ๒๖) นักวิชาการวัฒนธรรม ๒๗) นักสันตนาการ ๒๘) นักพัฒนาการกีฬา ๒๙) บรรณารักษ์ ๓๐) นักวิชาการสุขาภิบาล ๓๑) นักจัดงานเทศกาล ๓๒) นักป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย ๓๓) นักพัฒนาการท่องเที่ยว	๖) เจ้าพนักงาน ทันตสาธารณสุข ๗) สัตวแพทย์ ๘) นายช่างโยธา ๙) นายช่างสำรวจ ๑๐) นายช่างผังเมือง ๑๑) นายช่างไฟฟ้า ๑๒) นายช่างเครื่องกล ๑๓) เจ้าพนักงานพัฒนา ชุมชน ๑๔) เจ้าพนักงานเทศกิจ ๑๕) เจ้าพนักงานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย

๒.๙ โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จำแนกตามประเภทตำแหน่ง

เทศบาลนครแม่สอด ได้วิเคราะห์โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จำแนกตามประเภทตำแหน่งของเทศบาลนครแม่สอด ที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือวิเคราะห์การพัฒนาบุคลากรต่อการเปลี่ยนแปลงของสังคมผู้สูงวัยในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและช่องว่างระหว่างวัยที่เกิดขึ้นในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยผู้ที่ใกล้เคียงวัยควรได้รับการพัฒนาในหลักสูตรหรือวิธีการพัฒนาที่เหมาะสม และควรกำหนดให้เป็นผู้ถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ ให้กับบุคลากรในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อพัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่อง ดังนี้

ประเภท	ช่วงอายุ (ปี)								คน	อายุเฉลี่ย
	<= ๒๔	๒๕ - ๒๙	๓๐ - ๓๔	๓๕ - ๓๙	๔๐ - ๔๔	๔๕ - ๔๙	๕๐ - ๕๔	>= ๕๕		
บริหารท้องถิ่น	-	-	-	-	-	๑	๑	๑	๓	๕๒.๐๐
อำนวยการท้องถิ่น	-	-	-	๑	๒	๙	๓	๗	๒๒	๔๙.๙๕
วิชาการ	-	๔	๙	๑๕	๑๑	๑๑	๓	๒	๕๕	๔๐.๐๐
ทั่วไป	-	๔	๘	๗	๑๔	๙	๕	๕	๕๓	๔๑.๖๒
ข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา	-	๕	๑๙	๔๖	๘๑	๔๐	๒๔	๒๔	๒๓๙	๓๘.๓๗
ลูกจ้างประจำ	-	-	-	-	-	๒	๒	๘	๑๒	๕๔.๕๐
พนักงานจ้าง	๙	๒๗	๕๘	๔๑	๓๕	๒๙	๒๓	๑๕	๒๓๗	๓๘.๗๑
รวม	๙	๔๑	๙๔	๑๑๐	๑๔๓	๑๐๑	๖๑	๖๒	๖๒๑	๔๕.๐๒
คิดเป็นร้อยละ	๑.๔๔	๖.๕๘	๑๕.๐๙	๑๗.๗๑	๒๓.๐๓	๑๖.๒๖	๙.๘๒	๙.๘๘	๑๐๐	

๒.๑๐ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี

เทศบาลนครแม่สอด ได้วิเคราะห์การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี ของเทศบาลนครแม่สอด ที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือวิเคราะห์การวางแผนล่วงหน้าในการกำหนดอัตรากำลังและแผนพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น

ลำดับ	สายงาน	ปีงบประมาณที่เกษียณอายุ			รวม
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	นักบริหารงานทั่วไป	๑	-	-	๑
๒	นักบริหารงานสวัสดิการสังคม	๑	-	-	๑
๓	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	-	๑	๑
๔	นิติกร	-	-	๑	๑
๕	เจ้าพนักงานทะเบียน	-	-	๑	๑
รวม		๒	๐	๔	๖

ส่วนที่ ๓ หลักสูตรพัฒนาบุคลากร

การกำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลนครแม่สอด อำเภอแม่สอด จังหวัดตาก ได้พิจารณาและให้ความสำคัญกับบุคลากรในทุกระดับ ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พนักงานเทศบาล พนักงานส่วนตำบล ข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป เพื่อให้ได้รับการพัฒนาประสิทธิภาพทั้งทางด้านการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ ความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง การบริหาร และคุณธรรมและจริยธรรม ดังนี้

๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา

เทศบาลนครแม่สอด อำเภอแม่สอด จังหวัดตาก กำหนดเป้าหมายของการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลนครแม่สอด ทั้งเป้าหมายเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ ดังนี้

๑) เป้าหมายเชิงปริมาณ

จำนวนบุคลากรในสังกัดเทศบาลนครแม่สอด อำเภอแม่สอด จังหวัดตาก ๖๒๑ ราย ประกอบด้วย พนักงานเทศบาล ข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ได้รับการพัฒนาตามหลักสูตรและส่งเสริมให้ได้รับการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

๒. เป้าหมายเชิงคุณภาพ

ระดับความสำเร็จของบุคลากรในสังกัดเทศบาลนครแม่สอด อำเภอแม่สอด จังหวัดตาก ที่ได้รับการพัฒนา การเพิ่มพูนความรู้ ทักษะคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานเพื่อบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น

เทศบาลนครแม่สอด อำเภอแม่สอด จังหวัดตาก กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นของ เทศบาลนครแม่สอด ดังนี้

หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ระยะเวลาดำเนินการพัฒนาบุคลากร ต้องกำหนดให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนา วิธีการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร สำหรับหลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย ดังนี้

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

(๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ เพื่อพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นให้มีความเข้าใจในการปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ และพัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ทักษะด้านดิจิทัล เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๓) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจและทักษะที่จำเป็น สำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภทแต่ละสายงาน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในวิชาชีพและงานที่ปฏิบัติ โดยสามารถประยุกต์ความรู้และทักษะ มาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

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

(๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อเป็นการสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานทางจริยธรรม และส่งเสริมให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นรักษากฎจริยธรรมตามมาตรฐานทางจริยธรรม มีการประพฤติปฏิบัติอย่างมีคุณธรรม และยึดถือแนวทางปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม วินัยของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และหลักธรรมาภิบาล

๓.๓ วิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เทศบาลนครแม่สอด อำเภอแม่สอด จังหวัดตาก กำหนดวิธีการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลนครแม่สอด เช่น

(๑) การปฐมนิเทศ

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

(๒) การฝึกอบรม

การฝึกอบรม เป็นกระบวนการสำคัญที่จะช่วยพัฒนาหรือฝึกฝนบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้มีความรู้ความสามารถ ทักษะหรือ ความชำนาญ ตลอดจนจนประสบการณ์ให้เหมาะสมกับการทำงาน รวมถึงก่อให้เกิดความรู้สึก เช่น ทัศนคติหรือเจตคติที่ดีต่อการปฏิบัติงาน อันจะส่งผลให้บุคลากรแต่ละคนในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความสามารถเฉพาะตัวสูงขึ้น มีประสิทธิภาพในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดีทำให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลที่ดีขึ้น

(๓) การศึกษา หรือดูงาน

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

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

(๔) การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา

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

(๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

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

๒) การฝึกขณะปฏิบัติงาน (On the Job Training) การฝึกขณะปฏิบัติงานถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในหน่วยงานเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรด้วยการฝึกปฏิบัติจริง ณ สถานที่จริงเป็นการให้คำแนะนำ เชิงปฏิบัติในลักษณะตัวต่อตัวหรือเป็นกลุ่มเล็กในสถานที่ทำงาน และในช่วงการทำงานปกติ วิธีการนี้เน้นประสิทธิภาพการทำงานในลักษณะการพัฒนาทักษะเป็นพื้นฐานให้แก่บุคลากรเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้ด้วยตนเอง การฝึกขณะปฏิบัติงานสามารถดำเนินการโดยผู้บังคับบัญชาหรือมอบหมายผู้ที่มีความเชี่ยวชาญเรื่องนั้นมักใช้สำหรับบุคลากรใหม่ที่เพิ่งเข้าทำงาน สับเปลี่ยนโอนย้ายเลื่อนตำแหน่งมีการปรับปรุงงานหรือต้องอธิบายงานใหม่ ๆ ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ฝึกบุคลากรขณะปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่รับผิดชอบเพื่อให้บุคลากรทราบและเรียนรู้เกี่ยวกับขั้นตอนวิธีปฏิบัติงาน พร้อมคู่มือและระเบียบการปฏิบัติงาน ทำให้เกิดการรักษาองค์ความรู้และคงไว้ซึ่งมาตรฐานการทำงาน แม้ว่าเปลี่ยนบุคลากรที่รับผิดชอบงานแต่ยังคงรักษาความมีประสิทธิภาพในการทำงานต่อไปได้

๓) การเป็นพี่เลี้ยง (Mentoring) การเป็นพี่เลี้ยงเป็นอีกวิธีการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล วิธีการนี้ต้องใช้ความคิดในการวิเคราะห์รับฟังและนำเสนอทิศทางที่ถูกต้องให้อีกฝ่ายโดยเน้นการมีส่วนร่วม แก้ไขปัญหาและกำหนดเป้าหมายเพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จเป็นกระบวนการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างพี่เลี้ยง (Mentor) และผู้รับคำแนะนำ (Mentee) จากผู้มีความรู้ความชำนาญให้กับผู้ไม่มีประสบการณ์

หรือมีประสบการณ์ไม่มากนัก ลักษณะสำคัญของการเป็นพี่เลี้ยงคือผู้เป็นพี่เลี้ยงอาจเป็นบุคคลอื่นได้ ไม่จำเป็นต้องเป็นผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าโดยตรง ทำหน้าที่สนับสนุนให้กำลังใจช่วยเหลือสอนงาน และให้คำปรึกษา แนะนำ ดูแลทั้งการทำงาน การวางแผนเป้าหมายในอาชีพให้กับบุคลากรเพื่อให้ผู้รับคำแนะนำมีความสามารถในการปฏิบัติงานที่สูงขึ้นรวมถึงการใช้ชีวิตส่วนตัวที่เหมาะสม

๔) การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting) การให้คำปรึกษาแนะนำเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งที่มีใช้ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากรด้วยการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงานซึ่งผู้บังคับบัญชากำหนดแนวทางแก้ไขปัญหานั้นที่เหมาะสมร่วมกับผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อให้บุคลากรมีแนวทางแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้นกับตนเองได้ ผู้ให้คำปรึกษาแนะนำมักเป็นผู้บังคับบัญชาภายในหน่วยงานหรืออาจเป็นผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ประสบการณ์และความชำนาญเป็นพิเศษในเรื่องนั้นๆที่มีคุณสมบัติเป็นที่ปรึกษาได้จากทั้งภายในหรือภายนอกองค์กร

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

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

๗) การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) การเรียนรู้ด้วยตนเองเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง ซึ่งเป็นหลักสูตรอบรมออนไลน์ที่เป็นความต้องการร่วมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อเพิ่มศักยภาพของข้าราชการให้สามารถปฏิบัติงานภายใต้ระบบบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การพัฒนาสำหรับบุคลากรท้องถิ่นอาจจะกระทำได้โดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. สำนักงาน ก.จ.จ. ก.ท.จ. และ ก.อบต.จังหวัด หน่วยงานของรัฐ หรือส่วนราชการอื่น หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นร่วมกับหน่วยงานของรัฐหรือส่วนราชการอื่นก็ได้

๓.๔ การพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เทศบาลนครแม่สอด อำเภอแม่สอด จังหวัดตาก กำหนดการพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากรของเทศบาลนครแม่สอด ดังนี้

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

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

(๓) ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์หนังสือราชการ งานด้านช่าง

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

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

๓.๕ ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง

เทศบาลนครแม่สอด อำเภอแม่สอด จังหวัดตาก ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ยึดถือเป็นแนวปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนด ยกตัวอย่างเช่น พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาลนครแม่สอดมีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

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

๖.๖ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามหลักสูตรสายนาน

เทศบาลนครแม่สอด อำเภอแม่สอด จังหวัดตาก ได้วิเคราะห์และสรุปการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ตามหลักสูตรสายนานของเทศบาลนครแม่สอด โดยใช้ข้อมูลบุคลากรปัจจุบัน เพื่อส่งเสริมให้ข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นให้ได้รับการฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานที่กำหนด และส่งเสริมเส้นทางความก้าวหน้าของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ดังนี้

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (ปี /เดือน)	การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน	หมายเหตุ
๑	นายชาติศรี สุขรัมย์	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	สูง	ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต	๗ ปี ๘ เดือน	-	๒๕๖๗ - ๒๕๖๘ ๒๕๖๘ ๒๕๖๙	
๒	นางกิตติวิภา วิริยา	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	๑ ปี ๔ เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น	-	-
๓	นายประสาน มั่นมาก	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต	๑๐ ปี ๘ เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานท้องถิ่น ระดับสูง	-	-
๔	ลัภณ์กมลเทศบาล (๑๑)							
๕	นายพงษ์พัฒน์ พยอมยนต์	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	กลาง	ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต	๗ ปี ๑ เดือน	-	+๑	-
๖	นายขวัญชัย พะยอม	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต	- ปี ๑๐ เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น	-	-
๗	นางลลิตาชนิษฐ์ วัฒนาณัติ	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	รัฐศาสตรมหาบัณฑิต	- ปี ๑๐ เดือน	-	+๑	-
๘	ว่าที่ร้อยตรีมาโนค ศรีนุ	หัวหน้าฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	- ปี ๑๐ เดือน	-	+๑	-
๙	นางกัญจน์ณัฐย์ แก้วเนตร	หัวหน้าฝ่ายกิจการสภา (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต	๑๑ ปี - เดือน	-	+๑	-
๑๐	นายสมโพธิ์ คล้ายแท้	หัวหน้าฝ่ายนิติการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	- ปี ๑๐ เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น	-	-
๑๑	นางกัญญาณัฐ แก้วแสน	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต	๕ ปี ๑๑ เดือน	-	+๑	-
๑๒	นายณนนต์ คำเวหา	นักจัดการงานทั่วไป	ปก.	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	๗ ปี ๕ เดือน	-	-	-
๑๓	นางสาวพิชชาภา วรพันธ์ชัย	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๕ ปี ๓ เดือน	-	-	-
๑๔	นางสาวเจษฎาพร ศรีมาตย์	นักจัดการงานทั่วไป	ปก.	นิติศาสตรบัณฑิต	๕ ปี ๘ เดือน	-	-	-

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (ปี / เดือน)	การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการศึกษา			หมายเหตุ
							๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑๔	นายรัฐเดช ศรีรัมย์	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	ชก.	รัฐศาสตรมหาบัณฑิต	๗ ปี ๕ เดือน	-	+๑	-	-	
๑๕	นายธณภดล บุลย์ประมุข	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	ชก.	รัฐศาสตรมหาบัณฑิต	๗ ปี ๕ เดือน	-	+๑	-	-	
๑๖	นายอำนาจ น้อมกลาง	นิติกร	ชก.	นิติศาสตรบัณฑิต	๗ ปี ๕ เดือน	-	+๑	-	-	
๑๗	นางสาวสมิตรา อันมัน	นิติกร	ปก.	นิติศาสตรบัณฑิต	๕ ปี ๕ เดือน	-	-	+๑	-	
๑๘	นายมยุศักดิ์ จันทร์ดี	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ชก.	รัฐศาสตรมหาบัณฑิต	๗ ปี ๙ เดือน	-	+๑	-	-	
๑๙	นายปกรณเกียรติ ศรีบุรินทร์	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปก.	ครุศาสตรอุตสาหกรรมบัณฑิต	๑ ปี ๑ เดือน	หลักสูตรนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	-	-	-	
๒๐	นายเกียรติ พัลสิทธิ์	นักจัดการงานเทคนิค	ปก.	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	- ปี ๓ เดือน	-	-	+๑	-	
๒๑	นางวนิดา กุดสระ	เจ้านักงานธุรการ	ชง.	ศิลปศาสตรบัณฑิต	๒๒ ปี ๑๑ เดือน	-	+๑	-	-	
๒๒	นายบุญทวี คุ้มชม	เจ้านักงานธุรการ	ปง.	นิเทศศาสตรบัณฑิต	๑ ปี ๑ เดือน	-	-	-	+๑	
๒๓	นางสาวเบญจรัตน์ สร้อยจิตกุล	เจ้านักงานธุรการ	ปง.	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๑ ปี - เดือน	-	-	-	+๑	
๒๔	นางญาณิน อัดดีลากุล	เจ้านักงานธุรการ	ปง.	รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต	๓ ปี ๗ เดือน	-	-	+๑	-	
๒๕	นายประกิจ ทองไขยภ	เจ้านักงานทะเบียน	อว.	ปวส. (การจัดการทั่วไป)	๑ ปี ๘ เดือน	หลักสูตรเจ้าหน้าที่บริหารงานทะเบียนและบัตร	-	-	-	
๒๖	นางสาวณิณี ศรีทอง	เจ้านักงานทะเบียน	ปง.	ศิลปศาสตรบัณฑิต	๗ ปี ๖ เดือน	หลักสูตรเจ้าพนักงานทะเบียน	-	-	-	
๒๗	นางสาวอภิญญา คฤหะมาน	เจ้านักงานทะเบียน	ชง.	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๗ ปี ๑๐ เดือน	หลักสูตรเจ้าพนักงานทะเบียน	-	-	-	
๒๘	นายพนพล ปัญญาสิทธิ์	เจ้านักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ชง.	วิทยาศาสตร์บัณฑิต	๑ ปี ๘ เดือน	-	+๑	-	-	
๒๙	นายสุทธิพงษ์ อ้อมหมื่น	เจ้านักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปง.	ปวส. (การเหมืองแร่)	๕ ปี ๘ เดือน	หลักสูตรเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	-	-	-	
๓๐	นายवलันต์ จันเต็ม	เจ้านักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปง.	ปวส. (ช่างกลโรงงาน)	๗ ปี ๘ เดือน	หลักสูตรเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	-	-	-	
๓๑	นายประสิทธิ์ มัชชัย	เจ้านักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปง.	ปวส. (ช่างโยธา)	๗ ปี ๗ เดือน	หลักสูตรเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	-	-	-	
	กองคลัง (๑๔)									
๓๒	นางสาวกร มุลงาม	ผอ.กองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	กลาง	ศิลปศาสตรบัณฑิต	๘ ปี ๑ เดือน	-	+๑	-	-	

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (ปี / เดือน)	การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน		หมายเหตุ
							๒๕๖๗	๒๕๖๘	
๓๓	นางสาวกรชวลี สรรชัยนันท์	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต	๒ ปี ๑๐ เดือน	-	+๑	-	
๓๔	นางสาวนุรี แซ่มเล็ก	หัวหน้าฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	ศิลปศาสตรบัณฑิต	- ปี ๑๐ เดือน	-	+๑	-	
๓๕	นางสาวฉนิษฐา แสนเอื้อย	หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	รัฐศาสตรมหาบัณฑิต	๙ ปี ๙ เดือน	-	+๑	-	
๓๖	นางสาวจรรยาภรณ์ เกิดแก้ว	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.	รัฐศาสตรมหาบัณฑิต	๔ ปี ๑๑ เดือน	-	+๑	-	
๓๗	นางสาวเบญญทิพย์ พรหมขัฒา	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก.	บัญชีบัณฑิต	๕ ปี ๖ เดือน	หลักสูตรนักวิชาการเงินและบัญชี	-	-	
๓๘	นางพนมกร ดั่งทอง	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ปก.	เศรษฐศาสตรบัณฑิต	๗ ปี ๙ เดือน	-	-	+๑	
๓๙	นางนภาพร เพิ่มสุข	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	ปวส. (การจัดการทั่วไป)	๒๐ ปี - เดือน	-	-	-	
๔๐	นางสาวพัชรีย์ ปุ่มณี	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	ปวส. (บัญชี)	๗ ปี ๘ เดือน	-	-	+๑	
๔๑	นางสาววรรณ วัลปลั่ง	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	ปวส. (การตลาด)	๑ ปี ๓ เดือน	หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	
๔๒	นางสาวชลชญา สารอินทร์	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๑ ปี - เดือน	-	-	-	+๑
๔๓	นางสาวจิรณา ลาวะเปารยะ	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ชง.	ปวส. (การบัญชี)	๑ ปี ๓ เดือน	-	-	+๑	
๔๔	นางพัชรินทร์ ปัญญาสว่าง	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ชง.	ปวส. (การจัดการทั่วไป)	๗ ปี ๘ เดือน	-	+๑	-	
๔๕	นางสาวอริยา อินหลวง	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ชง.	ศิลปศาสตรบัณฑิต	๗ ปี ๘ เดือน	-	+๑	-	
๔๖	นางสาวลัดดาวัลย์ หมื่นขุน	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปง.	วิทยาศาสตร์บัณฑิต	๔ ปี ๘ เดือน	-	-	-	+๑
๔๗	นางสาวศิริพร นรินทร์	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปง.	ปวส. (การบัญชี)	๑ ปี ๓ เดือน	-	-	+๑	
๔๘	นางสาวสุภาภรณ์ ฉั่วยูนู	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ชง.	ปวส. (การบัญชี)	๕ ปี ๙ เดือน	หลักสูตรเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	-	
๔๙	นางลัทธิกาญจน์ ดวงทอง	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชง.	ปวส. (การจัดการทั่วไป)	๗ ปี ๗ เดือน	-	+๑	-	

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (ปี/เดือน)	การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการศึกษา		หมายเหตุ
							๒๕๖๗	๒๕๖๘ ๒๕๖๙	
๕๐	นายณัฐชัย กาวีใจ	เจ้าพนักงานพัสดุ	ขง.	ปวส. (การจัดการทั่วไป)	๖ ปี ๖ เดือน	-	-	+๑	-
๕๑	นางสาวอุพรพร ใจคร้ว	เจ้าพนักงานพัสดุ	ขง.	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๔ ปี ๑๐ เดือน	-	-	+๑	-
๕๒	นางสาวสุรีรัตน์ พูลสกุล	เจ้าพนักงานพัสดุ	ขง.	ปวส. (การจัดการทั่วไป)	๓ ปี ๘ เดือน	-	-	-	+๑
๕๓	นางสาวกันยา ภูจำ	เจ้าพนักงานการคลัง	ปง.	ปวส. (การบัญชี)	๔ ปี ๑ เดือน	-	-	+๑	-
๕๔	นางสาวปิ่นทอง แสนพอง	เจ้าพนักงานการคลัง	ขง.	ปวส. (การบัญชี)	๓ ปี ๖ เดือน	-	-	+๑	-
๕๕	นางสาวสุนธรา ตีะน่าน	เจ้าพนักงานการคลัง	ขง.	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๔ ปี ๘ เดือน	-	-	+๑	-
๕๖	นายอรรถรัตน์ อรัญพิทักษ์	ผอ.กองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	กลาง	วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต	๑ ปี ๓ เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานช่างระดับกลาง	-	-	-
๕๗	นายประสารณ์ สร้อยตะคุ	หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	ครุศาสตรบัณฑิต บัณฑิต	๗ ปี ๘ เดือน	-	-	-	-
๕๘	ว่าที่ร้อยตรีสมชาย จาญญู	หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	วิทยาศาสตร์บัณฑิต	๗ ปี ๘ เดือน	-	-	-	-
๕๙	นายวุฒิภัทร แปงดี	วิศวกรเครื่องกล	ปก.	วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต	๕ ปี - เดือน	-	+๑	-	-
๖๐	นายอัศวิน ศรีโยธา	เจ้าพนักงานธุรการ	ขง.	ปวส. (คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)	๗ ปี - เดือน	-	+๑	-	-
๖๑	นางสาวชนัญจิรา ราสี	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	ศิลปศาสตรบัณฑิต	๑ ปี ๑ เดือน	-	-	+๑	-
๖๒	นางสาวจิรนนท์ แซ่ย่าง	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	ปวส. (คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)	- ปี ๕ เดือน	-	-	-	+๑
๖๓	นายจิตรธรรมากร วงศ์โดยหวัง	นายช่างโยธา	ขง.	ปวท. (ก่อสร้าง)	๗ ปี ๘ เดือน	หลักสูตรงานช่างท้องถิ่น	-	-	-
๖๔	นายสมเดช แก่นเมือง	นายช่างผังเมือง	ขง.	ศิลปศาสตรบัณฑิต	๗ ปี ๘ เดือน	-	+๑	-	-
๖๕	นายภัทรพล เพ็ชรกำแพง	นายช่างไฟฟ้า	ขง.	ปวส. (ไฟฟ้ากำลัง)	๔ ปี ๘ เดือน	-	+๑	-	-

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (ปี / เดือน)	การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
							๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๖๖	นายเกรียงศักดิ์ ประดับศรี	นายช่างไฟฟ้า	ปง.	ปวส. (อิเล็กทรอนิกส์ อุตสาหกรรม)	๑ ปี ๑ เดือน	-	+๑	-	-	
๖๗	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๖๖)	ผอ.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	กลาง	สาธารณสุขศาสตรบัณฑิต	๘ ปี ๔ เดือน	-	+๑	-	-	
๖๘	นายณัฏฐพร สกุลไทย	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ปก.	วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต	๒ ปี ๔ เดือน	หลักสูตรนักวิชาการคอมพิวเตอร์	-	-	-	
๖๙	ว่าที่ร้อยตรีหญิงรุ่งนภา มหิงษา	นักวิชาการสาธารณสุข	ชก.	สาธารณสุขศาสตรบัณฑิต	๑ ปี - เดือน	หลักสูตรนักวิชาการสาธารณสุข	-	-	-	
๗๐	นางสาวปรางทอง สีนั่งงาม	นักวิชาการสาธารณสุข	ชก.	สาธารณสุขศาสตรมหาบัณฑิต	๑ ปี - เดือน	-	+๑	-	-	
๗๑	นางสาวพิมพ์ภา ทิพาว	นักวิชาการสาธารณสุข	ปก.	สาธารณสุขศาสตรบัณฑิต	๖ ปี ๗ เดือน	หลักสูตรนักวิชาการสาธารณสุข	-	-	-	
๗๒	นางสาวกุลธิดา สี่ประการพร	นักวิชาการสาธารณสุข	ปก.	สาธารณสุขศาสตรบัณฑิต	๒ ปี ๖ เดือน	-	-	-	+๑	
๗๓	นางสุไกรยี่ บุญศรีกุล	นักวิชาการสาธารณสุข	ชก.	สาธารณสุขศาสตรบัณฑิต	๕ ปี - เดือน	-	-	+๑	-	
๗๔	นายธนะพัฒน์ เพชรกล่อง	นายแพทย์	ชก.	แพทยศาสตรบัณฑิต	๗ ปี ๖ เดือน	-	-	+๑	-	
๗๕	นายสรรรถธ จันธิดา	พยาบาลวิชาชีพ	ปก.	พยาบาลศาสตรมหาบัณฑิต	๕ ปี - เดือน	-	-	+๑	-	
๗๖	นางนิตยา จัวนารายณ์	พยาบาลวิชาชีพ	ชก.	พยาบาลศาสตรบัณฑิต	๑๒ ปี - เดือน	-	+๑	-	-	
๗๗	นางสาวพิมพ์ลพพรรณ กิตติเงิน	พยาบาลวิชาชีพ	ชก.	พยาบาลศาสตรบัณฑิต	๗ ปี ๗ เดือน	หลักสูตรพยาบาลวิชาชีพ	-	-	-	
๗๘	นางสาวสารนิช ชุ่มเย็น	พยาบาลวิชาชีพ	ชก.	พยาบาลศาสตรบัณฑิต	๗ ปี ๗ เดือน	-	-	+๑	-	
๗๙	นายศุภกล สีนอนวัชร	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ปง.	สาธารณสุขศาสตรบัณฑิต	๑ ปี ๒ เดือน	-	-	+๑	-	
๘๐	นางสาวชนินฐา ตางาม	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ปง.	สาธารณสุขศาสตรบัณฑิต	๑ ปี ๒ เดือน	หลักสูตรเจ้าพนักงานสาธารณสุข	-	-	-	
๘๑	นางสาวยุพิน คำอ่อน	เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข	ชง.	ประกาศนียบัตร ทันตกรรมภิบาล	๑๕ ปี ๗ เดือน	-	+๑	-	-	
๘๒	นางสาวสุจิตราภรณ์ คำมัน	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	ปวส. (การจัดการทั่วไป)	๖ ปี - เดือน	-	+๑	-	-	

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (ปี / เดือน)	การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน	หมายเหตุ
๘๓	นางสาวกัญญา ญ่มล้ำ	เจ้านักงานธุรการ	ชง.	บริหารธุรกิจบัณฑิต ปวส. (การจัดการทั่วไป)	๗ ปี - เดือน	หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ	๒๕๖๗ - ๒๕๖๘ - ๒๕๖๙	
๘๔	นางสาวกรรณา อีระนา	เจ้านักงานธุรการ	ปง.		๕ ปี ๕ เดือน	-	+๑	-
๘๕	กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (๐๗)							
๘๕	ว่าที่พันตรีไพฑูรย์ ปริญญาธรรมกุล	ผอ.กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป)	กลาง	ปรัชญาดุษฎีบัณฑิต (รัฐศาสตร์)	๓ ปี - เดือน	หลักสูตรอำนวยการท้องถิ่น ระดับกลาง	- - -	-
๘๖	นางสาวรัฐธิดา แดงละสี	หัวหน้าฝ่ายแผนงานและ งบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	รัฐศาสตรมหาบัณฑิต	- ปี ๑๐ เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น	- - -	-
๘๗	นางสาวปิรธนา สุขใจ	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	บริหารธุรกิจบัณฑิต	- ปี ๑๐ เดือน	-	+๑	
๘๘	นายเสกสรรค์ ศรีรัมย์	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	ศิลปศาสตรบัณฑิต	๔ ปี ๘ เดือน	-	-	+๑
๘๙	นางกัญญา รักษาเมือง	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	รัฐประศาสนศาสตร มหาบัณฑิต	๑ ปี ๗ เดือน	-	-	+๑
๙๐	นายจิรวัฒน์ บุตรศรีพงศ์	นักจัดการงานทั่วไป	ปก.	รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต	๖ ปี ๘ เดือน	หลักสูตรนักจัดการงานทั่วไป	- - -	-
๙๑	นายสยาม มั่นเมือง	นักจัดการงานทั่วไป	ปก.	วิทยาศาสตร์บัณฑิต	๗ ปี ๗ เดือน	-	+๑	-
๙๒	นางสาวสุกัญญา เนาวรัตน์	นักวิเคราะห์นโยบายและ แผน	ชก.	รัฐศาสตรมหาบัณฑิต	๕ ปี - เดือน	-	+๑	-
๙๓	นางสาวพรณรินทร์ อุบัติ์	นักวิเคราะห์นโยบายและ แผน	ปก.	รัฐประศาสนศาสตร มหาบัณฑิต	๖ ปี ๔ เดือน	-	+๑	-
๙๔	นางสาวรุจิรา ภูมิผล	นักวิเคราะห์นโยบายและ แผน	ปก.	รัฐศาสตรบัณฑิต	๔ ปี ๔ เดือน	-	+๑	-
๙๕	นางสาวศศิธร ญาคันทนา	นักวิเคราะห์นโยบายและ แผน	ชก.	รัฐประศาสนศาสตร มหาบัณฑิต	๗ ปี ๓ เดือน	หลักสูตรเจ้าหน้าที่วิเคราะห์ นโยบายและแผน	- - -	-
๙๖	นางสาวศิริวรรณ แก้วฟู	นักประชาสัมพันธ์	ปก.	ศิลปศาสตรบัณฑิต	๗ ปี ๗ เดือน	-	+๑	-
๙๗	นางสาวพรพิมล อินทรทุก	นักประชาสัมพันธ์	ปก.	เทคโนโลยีศาสตรบัณฑิต	- ปี ๑๑ เดือน	-	-	+๑
๙๘	นางสาวอังคนันท์ สาโรจน์	เจ้านักงานธุรการ	ปง.	ปวช. (เลขานุการ)	๕ ปี ๕ เดือน	-	-	+๑
๙๙	นายธีรชาติ จันทร์แรง	เจ้านักงานธุรการ	ปง.	รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต	๔ ปี ๒ เดือน	-	+๑	-

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (ปี / เดือน)	การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน		หมายเหตุ
							๒๕๖๗	๒๕๖๘	
	กองการศึกษา (๑๔)								
๑๐๐	นายพีระ วงศ์หมอ	ผอ.กองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	กลาง	ครุศาสตรบัณฑิต	๒ ปี ๘ เดือน	-	+๑	-	
๑๐๑	นางสาวสิริพร สุจริตจันทร์	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	การศึกษามหาบัณฑิต	- ปี ๑๐ เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น	-	-	
๑๐๒	นายพิพัฒน์ เกิดมูล	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ป.ก.	วิทยาศาสตร์บัณฑิต	๗ ปี ๗ เดือน	หลักสูตรนักวิชาการคอมพิวเตอร์	-	-	
๑๐๓	นางณัฏฐ์ คำเล่าปาง	นักวิชาการศึกษา	ป.ก.	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๗ ปี ๗ เดือน	-	-	+๑	
๑๐๔	นางปรมาภรณ์ ต๊ะสุ	นักวิชาการศึกษา	ป.ก.	ศิลปศาสตรบัณฑิต	๑ ปี - เดือน	-	-	-	+๑
๑๐๕	นางสาวรดา คำชู	นักสันนทางการ	ป.ก.	วิทยาศาสตร์บัณฑิต	๓ ปี ๖ เดือน	-	+๑	-	
๑๐๖	นางสาวกิตติมา ไชยเรียน	นักวิชาการวัฒนธรรม	ป.ก.	รัฐศาสตรบัณฑิต	๓ ปี ๘ เดือน	-	+๑	-	
๑๐๗	นางสาวศิวพร โพธิ์ปาน	บรรณารักษ์	ป.ก.	ศิลปศาสตรบัณฑิต	๕ ปี ๖ เดือน	-	-	-	+๑
๑๐๘	นายสมเจตน์ อยู่ศรี	ศึกษานิเทศก์	คศ.๓	ครุศาสตรมหาบัณฑิต	๓ ปี ๑ เดือน	หลักสูตรศึกษานิเทศก์	-	-	
๑๐๙	นางสาวสีแพะ ตันมา	ศึกษานิเทศก์	คศ.๓	ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต	๓ ปี ๑ เดือน	หลักสูตรศึกษานิเทศก์	-	-	
๑๑๐	นายโอโนชา ก่องแก้ว	เจ้านักงานธุรการ	ชง.	วิทยาศาสตร์บัณฑิต	๑ ปี ๓ เดือน	-	+๑	-	
๑๑๑	นางสาวอมรพรรณ วงศ์ปันมา	เจ้านักงานธุรการ	ป.ก.	ปวส. (คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)	๖ ปี ๘ เดือน	-	-	+๑	
๑๑๒	นางสาวรัชยาพร จีวงศ์	เจ้านักงานพัสดุ	ป.ก.	ปวส. (การบัญชี)	๓ ปี ๘ เดือน	-	+๑	-	
	กองช่างสุขาภิบาล (๑๐)								
๑๑๓	นายภูมิพันธ์ ธรรมพันธ์	วิศวกรโยธา	ป.ก.	วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต	๑ ปี ๓ เดือน	-	-	+๑	
๑๑๔	นางสาวศิริพร คำวานิล	นักวิชาการสุขาภิบาล	ชก.	สาธารณสุขศาสตรดุษฎีบัณฑิต	๒ ปี ๗ เดือน	-	+๑	-	
๑๑๕	นางสาวดวงฤดี โสไดวัน	นักวิชาการสุขาภิบาล	ป.ก.	วิทยาศาสตร์บัณฑิต	๒ ปี ๖ เดือน	-	-	+๑	
๑๑๖	นางสาวกวิณรา แสนศรี	เจ้านักงานธุรการ	ป.ก.	ศิลปศาสตรบัณฑิต	๑ ปี ๑ เดือน	-	-	+๑	
	กองสวัสดิการสังคม (๑๑)								
๑๑๗	จำเอกราณะ มูลพิจิตร	ผอ.กองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	กลาง	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	- ปี ๘ เดือน	หลักสูตรอำนวยการท้องถิ่น ระดับกลาง	-	-	
๑๑๘	นางนันทนา จอมวงศ์	หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	ต้น	รัฐศาสตรมหาบัณฑิต	- ปี ๑๐ เดือน	-	+๑	-	

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (ปี / เดือน)	การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน		หมายเหตุ
							๒๕๖๗	๒๕๖๘	
๑๑๙	นางสาวศศิพร เลิศรัตนพันธุ์	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	ต้น	สังคมสงเคราะห์ศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาดำเนิน	- ปี ๑๐ เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น	-	-	-
๑๒๐	นางอรทัย บุญเลิศ	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	ต้น	ศึกษาศาสตร์บัณฑิต	๑๕ ปี ๖ เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานสวัสดิการสังคม	-	-	-
๑๒๑	นางปรารถนา คำบรรลือ	นักจัดการงานทั่วไป	ป.ก.	รัฐประศาสนศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาดำเนิน	๕ ปี ๑๐ เดือน	-	+๑	-	-
๑๒๒	นางสาวศิริธร แสงราช	นักพัฒนาชุมชน	ช.ก.	รัฐประศาสนศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาดำเนิน	๖ ปี ๙ เดือน	-	+๑	-	-
๑๒๓	นางสาวสุกฤดา หั่วใจ	นักพัฒนาชุมชน	ป.ก.	วิทยาศาสตร์บัณฑิต	๑ ปี ๑ เดือน	-	-	-	+๑
๑๒๔	นายณพดล ออดทรัพย์	นักพัฒนาชุมชน	ป.ก.	บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต	๓ ปี ๘ เดือน	-	-	+๑	-
๑๒๕	นางสาวกัญญาณ์ แก้วอยู่	นักพัฒนาชุมชน	ช.ก.	วิทยาศาสตร์บัณฑิต	๓ ปี ๑๑ เดือน	-	+๑	-	-
๑๒๖	นายณนาชัย ชันทอง	นักพัฒนาชุมชน	ป.ก.	ศิลปศาสตรบัณฑิต	๙ ปี - เดือน	-	-	+๑	-
๑๒๗	นายเกียรติศักดิ์ จันทวา	เจ้านักงานธุรการ	ป.ง.	ปวส. (คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)	๙ ปี - เดือน	-	-	+๑	-
๑๒๘	นางสาวศศิพร ประเทืองเกียรติ	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนางานบุคลากร (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต	๖ ปี ๑๐ เดือน	-	+๑	-	-
๑๒๙	นางสาวยาวลักษณ์ โพธิ์บัลลังก์	นักทรัพยากรบุคคล	ช.ก.	ศิลปศาสตรบัณฑิต	๑ ปี ๑ เดือน	-	+๑	-	-
๑๓๐	นายชัยวัฒน์ โคตรบำรุง	นักทรัพยากรบุคคล	ป.ก.	รัฐประศาสนศาสตร์บัณฑิต	- ปี ๑๐ เดือน	-	-	-	+๑
๑๓๑	นางสาวศิริภรณ์ ธีระพันธ์	นักทรัพยากรบุคคล	ป.ก.	รัฐประศาสนศาสตร์บัณฑิต	๕ ปี ๒ เดือน	-	-	+๑	-
๑๓๒	นางสาววนิดา ดำนวนาน	นักทรัพยากรบุคคล	ป.ก.	นิติศาสตรมหาบัณฑิต	๓ ปี ๒ เดือน	-	-	+๑	-
๑๓๓	นายสถาปัตย์ สุภรัตน์	เจ้านักงานธุรการ	ช.ก.	ศิลปศาสตรบัณฑิต	๑ ปี ๕ เดือน	-	+๑	-	-
๑๓๔	นางสาวณิษฐา หนูถึง	เจ้านักงานธุรการ	ช.ก.	รัฐประศาสนศาสตร์บัณฑิต	๑ ปี ๔ เดือน	-	+๑	-	-
๑๓๕	นางสาวกัทรวิ มือกอง	เจ้านักงานธุรการ	ป.ง.	ศิลปศาสตรบัณฑิต	- ปี ๑๐ เดือน	-	-	-	+๑
รวม							๔๗	๓๗	๑๔

ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์

การพัฒนาศูนย์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เทศบาลนครแม่สอด อำเภอแม่สอด จังหวัดตาก ได้กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม ยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการพัฒนา ดังนี้

๔.๑ วิสัยทัศน์ (Vision)

เทศบาลนครแม่สอด อำเภอแม่สอด จังหวัดตาก จัดทำวิสัยทัศน์ด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Vision) เพื่อให้การกำหนดทิศทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ของเทศบาลนครแม่สอด ดังนี้

“ยึดมั่นธรรมาภิบาล ปฏิบัติงานด้วยสมรรถนะ พัฒนาทักษะสู่สังคมดิจิทัล”

๔.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)

เทศบาลนครแม่สอด อำเภอแม่สอด จังหวัดตาก ได้จัดทำพันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission) เพื่อให้การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ตามวิสัยทัศน์ของการพัฒนาศูนย์ และบรรลุวัตถุประสงค์ของเทศบาลนครแม่สอด ดังนี้

๑) พัฒนาศูนย์ของเทศบาลนครแม่สอด ให้เป็นมืออาชีพและนวัตกรรม มีความรู้ ทักษะ ที่จำเป็นในการบริหารงานและบูรณาการอย่างเป็นระบบพร้อมปรับตัวสู่ยุคดิจิทัล

๒) เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม วัฒนธรรมและค่านิยมร่วม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ การปฏิบัติงานและป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบ

๓) พัฒนาศูนย์ของเทศบาลนครแม่สอด ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี มีความสุข มีความสมดุลของ ชีวิตและการทำงาน

๔) ส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และดิจิทัลที่เหมาะสม

๕) พัฒนาศูนย์ของเทศบาลนครแม่สอด ตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ

๖) พัฒนาทักษะด้านภาวะผู้นำ ทักษะด้านดิจิทัล และทักษะสำหรับผู้ประกอบการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่ ในเทศบาลนครแม่สอด

๔.๓ ค่านิยม

เทศบาลนครแม่สอด อำเภอแม่สอด จังหวัดตาก จัดทำค่านิยมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ปฏิบัติตามค่านิยมของ เทศบาลนครแม่สอด ดังนี้

MAESOT GROW'S

M = Modern

ความทันสมัยในการใช้ระบบสารสนเทศ (IT) มีทักษะ, เทคนิคการถ่ายทอดและสามารถ รองรับรับการเปลี่ยนแปลงตามระบบการพัฒนาข้าราชการ

A = Activeness

ขยันตั้งใจทำงานหรือเรียกว่าการปฏิบัติงานเชิงรุก ซึ่งข้าราชการจะต้องปฏิบัติงานอย่างเต็ม กำลังความสามารถและเป็นผู้ที่มีความกระตือรือร้นอยู่ตลอดเวลา องค์ความรู้และทักษะในการปฏิบัติงานเป็น ปัจจัยสำคัญที่จะทำให้งานประสบความสำเร็จ นอกจากนี้ ยังต้องมีทัศนคติเชิงบวก และความคิดสร้างสรรค์ รวมทั้งมีกลยุทธ์ในการทำงาน

E = Efficiency

การทำงานที่มีประสิทธิภาพที่ โดยการคำนึงถึงผลสัมฤทธิ์ที่ต้องการขององค์กร ด้วยการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า ประหยัด เกิดประโยชน์สูงสุดต่อส่วนรวม ทั้งนี้ต้องมีการลดขั้นตอนและเวลาในการปฏิบัติงานเพื่ออำนวยความสะดวก

S = Spirit

การทำงานด้วยใจ มีความสุขกับงานที่ทำ ซึ่งจะทำให้คุณพยายามหาวิธีการต่าง ๆ เพื่อเพิ่มมูลค่าของงานที่ทำอยู่ตลอดเวลา และนั่นจะส่งผลให้คุณรู้จักวางแผนชีวิตและเป้าหมายความสำเร็จในการทำงานของคุณ

O = Owner

การมีจิตสำนึกในความเป็นเจ้าขององค์กร และภาคภูมิใจที่เป็นส่วนหนึ่งขององค์กร

T = Team work

การทำงานเป็นทีม มีความสามัคคี ประสานงานกันทำเพื่อองค์กร มีการระดมความคิดในการแก้ปัญหาาร่วมกัน พัฒนางานร่วมกัน มีลักษณะเป็นหนึ่งเดียวในด้านการบริหารจัดการ เพื่อการทำงานที่นำไปสู่เป้าประสงค์ขององค์กร

G = Governance

การปฏิบัติงานตามหลักธรรมาภิบาล ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต มีคุณธรรม มีความโปร่งใส มีความรับผิดชอบ ประพฤติปฏิบัติและดำรงตนไว้ซึ่งเกียรติและศักดิ์ศรีของความเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ

R = Relevancy

การเรียนรู้และปรับตัวให้ทันโลกทันปัญหาและสิ่งท้าทายต่าง ๆ มีการนำความรู้และวิทยาการสมัยใหม่มาใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้พร้อมต่อการเปลี่ยนแปลงของโลกปัจจุบัน

O = Opportunity

การเพิ่มโอกาสในการเรียนรู้สู่ความเป็นเลิศทางสายอาชีพ

W = Welfare

การจัดสวัสดิการให้มีความเหมาะสมและสร้างขวัญกำลังใจในการทำงาน เพื่อสร้างเสริมให้ข้าราชการมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

S = Skill

การพัฒนาทักษะ พัฒนาความรู้ พัฒนาสมรรถนะ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพ

๔.๔ เป้าประสงค์

เทศบาลนครแม่สอด อำเภอแม่สอด จังหวัดตาก กำหนดเป้าประสงค์ของการจัดแผนพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๓ ปี เพื่อพัฒนาบุคลากรข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดังนี้

๑) บุคลากรมีขีดความสามารถ ทักษะ ความรู้ และสมรรถนะที่หลากหลายในการปฏิบัติงานตามภารกิจองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการวางแผนพัฒนาบุคลากร การวางแผนพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพให้แก่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๓) บุคลากรมีจิตสำนึก ประพฤติปฏิบัติตน ตามค่านิยม คุณธรรมจริยธรรม วัฒนธรรมการทำงานร่วมกัน โดยยึดหลักธรรมาภิบาล

๔) บุคลากรมีความผูกพันกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีคุณภาพชีวิตการทำงานที่ดี และมีความสุขในการทำงาน

๕) พัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพชีวิตและความสุขในวัยหลังเกษียณ

๔.๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

เทศบาลนครแม่สอด อำเภอแม่สอด จังหวัดตาก กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรของการ จัดแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ของเทศบาลนครแม่สอด เพื่อพัฒนาบุคลากรข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างและพนักงานจ้าง เช่น

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กรตามหลักธรรมาภิบาล

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การส่งเสริมคุณภาพชีวิตการทำงานและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม/แผนงาน	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ	
			๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)	๒๕๖๗	๒๕๖๘
บุคลากรทุกระดับมีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตามเกณฑ์ที่กำหนด	๑) โครงการฝึกอบรมหลักสูตรปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านหลักสูตรปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่ (ร้อยละ ๑๐๐)	๖	๘	๗	๗๗,๔๐๐	๑๐๓,๒๐๐
	๒) โครงการฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ได้แก่ หลักสูตรนักบริหารงานท้องถิ่น หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป หลักสูตรนักจัดการงานทั่วไป หลักสูตรนักทรัพยากรบุคคล หลักสูตรนักวิเคราะห์นโยบายและแผน หลักสูตรนักวิชาการเงินและบัญชี หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ หลักสูตรเจ้าพนักงานพัสดุ หลักสูตรนายช่างโยธา หลักสูตรนักพัฒนาชุมชน ฯลฯ	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ร้อยละ ๘๐)	๔๗	๓๗	๑๔	๑,๔๑๐,๐๐๐	๑,๑๑๐,๐๐๐
รวม			๕๓	๔๕	๒๑	๑,๔๘๗,๔๐๐	๑,๒๑๓,๒๐๐

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม/แผนงาน	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
๑) บุคลากรทุกระดับมีความรู้ทักษะและสมรรถนะที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานและพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง	๑) โครงการฝึกอบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากรของเทศบาลนครแม่สอด เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน	ร้อยละของบุคลากรที่เข้าร่วมโครงการฯ ร้อยละ ๙๐	๒๐๐	๒๐๐	๒๐๐	๒๐๐,๐๐๐	๒๐๐,๐๐๐	๒๐๐,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
	๒) โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาศักยภาพบุคลากรทางการศึกษา	ร้อยละของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาที่เข้าร่วมโครงการฯ ร้อยละ ๙๐	๔๐๐	๔๐๐	๔๐๐	๔๐๐,๐๐๐	๔๐๐,๐๐๐	๔๐๐,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๒) บุคลากรมีความรู้ทักษะในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑) โครงการฝึกอบรมหลักสูตรเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ (หลักสูตรระยะสั้น)	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบการฝึกอบรม ร้อยละ ๘๐	๑๐	๑๑	๑๓	๑๐๐,๐๐๐	๑๑๐,๐๐๐	๑๓๐,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น สถาบันการศึกษาให้บริการวิชาการ
	๒) โครงการฝึกทักษะภาษาต่างประเทศเพื่อการสื่อสาร (ภาษาอังกฤษ/ภาษาพม่า)	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบการฝึกอบรม ร้อยละ ๘๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สถาบันการศึกษาให้บริการวิชาการ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม/แผนงาน	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
๓) บุคลากรทุกระดับมีความรู้ทักษะด้านดิจิทัล พัฒนานวัตกรรมใหม่ในการปฏิบัติงาน	๑) โครงการอบรมหลักสูตรคอมพิวเตอร์ หลักสูตร เทคนิคการเขียนสูตรและกรใช้งาน Excel สำหรับงานท้องถิ่น หลักสูตรการทำแบบฟอร์มออนไลน์ (E-Form) และการจัดทำภาพ (Infographic)	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๖๐	๖๐	๖๐	๑๕๐,๐๐๐	๑๕๐,๐๐๐	๑๕๐,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
	๒) โครงการอบรมเพิ่มประสิทธิภาพสำหรับเทคโนโลยีสารสนเทศในการปฏิบัติงาน	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๕๐	๕๐	๕๐	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
	๓) การปรับปรุงระบบสารสนเทศศูนย์บริการข้อมูลประชากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR)	ร้อยละของความเข้าใจของศูนย์บริการข้อมูลประชากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR)	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	-	-	-	๑) การฝึกปฏิบัติ	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
	๔) โครงการการเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการเรียนรู้ด้วยตนเอง (ร้อยละ ๘๐)	๑๐๐	๒๐๐	๓๐๐	-	-	-	๑) การฝึกอบรม	สถาบันการศึกษา ให้บริการวิชาการ
รวม			๓๑๐	๔๑๐	๕๑๐	๑,๐๕๐,๐๐๐	๑,๐๖๐,๐๐๐	๑,๐๘๐,๐๐๐		

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม/แผนงาน	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี				งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙			
๑) บุคลากรที่รับผิดชอบสามารถดำเนินการบริหารงานบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑) โครงการฝึกอบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากรของเทศบาลนครแม่สอด เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ๒) โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ๓) โครงการการเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๒๐๐	๒๐๐	๒๐๐	๒๐๐,๐๐๐	๒๐๐,๐๐๐	๒๐๐,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	
			๔๐๐	๔๐๐	๔๐๐	๔๐๐,๐๐๐	๔๐๐,๐๐๐	๔๐๐,๐๐๐			
			๑๐๐	๒๐๐	๓๐๐	-	-	-			
๒) ส่วนราชการมีการจัดการความรู้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑) การจัดทำมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะของบุคลากรในสังกัด	ร้อยละของส่วนราชการมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (คู่มือ/ส่วนราชการ)	๙	๙	๙	-	-	-	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	
			๗๐๙	๗๐๙	๗๐๙	๖๐๐,๐๐๐	๖๐๐,๐๐๐	๖๐๐,๐๐๐			
รวม			๗๐๙	๗๐๙	๗๐๙	๖๐๐,๐๐๐	๖๐๐,๐๐๐	๖๐๐,๐๐๐			

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
๑) บุคลากรทุกระดับมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และเจตคติการเป็นข้าราชการที่ดี	๑) โครงการฝึกอบรมส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมบุคลากรในสังกัดเทศบาลนครแม่สอด	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๖๐๐	๖๐๐	๖๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
	๒) โครงการจัดงานยกย่องและเชิดชูเกียรติบุคลากรของเทศบาลนครแม่สอด	ร้อยละของบุคลากรที่เข้าร่วมโครงการฯ (ร้อยละ ๑๐๐)	๒๐๐	๒๐๐	๒๐๐	๘๐,๐๐๐	๘๐,๐๐๐	๘๐,๐๐๐	๑) การฝึกปฏิบัติ	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
	๓) โครงการนครแม่สอดเสริมสร้างธรรมาภิบาลต่อต้านการทุจริต	ร้อยละของบุคลากรที่เข้าร่วมโครงการฯ (ร้อยละ ๑๐๐)	๖๐๐	๖๐๐	๖๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
	๔) การให้ความรู้ในการดำเนินการทางวินัย อุทธรณ์ ร้องทุกข์ เพื่อป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ	ร้อยละของบุคลากรที่เข้าร่วมอบรมฯ (ร้อยละ ๑๐๐)	๒๐๐	๒๐๐	๒๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๒) บุคลากรทุกระดับมีการพัฒนา เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ดีและสร้างความรู้ความเข้าใจในองค์กร	๑) โครงการสัมมนาและทัศนศึกษาในงานเพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากรเทศบาลนครแม่สอด	ร้อยละของบุคลากรที่เข้าร่วมโครงการฯ (ร้อยละ ๑๐๐)	๒๐๐	๒๐๐	๒๐๐	๑,๐๐๐,๐๐๐	๑,๐๐๐,๐๐๐	๑,๐๐๐,๐๐๐	๑) การฝึกปฏิบัติ	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
	๒) โครงการทัศนศึกษาดูงานการจัดการศึกษาครูและบุคลากรทางการศึกษา	ร้อยละของบุคลากรที่เข้าร่วมโครงการฯ (ร้อยละ ๑๐๐)	๔๐๐	๔๐๐	๔๐๐	๒,๐๐๐,๐๐๐	๒,๐๐๐,๐๐๐	๒,๐๐๐,๐๐๐	๑) การฝึกปฏิบัติ	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
	รวม		๒,๓๐๐	๒,๓๐๐	๒,๓๐๐	๓,๓๘๐,๐๐๐	๓,๓๘๐,๐๐๐	๓,๓๘๐,๐๐๐		

เพชรศาสตร์ที่ ๕ การส่งเสริมคุณภาพชีวิตการทำงานและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
๑) บุคลากรมีคุณภาพชีวิตที่ดีและมีสวัสดิการที่ดี	๑) การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่บุคลากรในสังกัด	ร้อยละของบุคลากรที่ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	-	-	-	๑) การฝึกปฏิบัติ	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
	๒) โครงการจัดงานพิธีรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	ร้อยละของบุคลากรที่เข้ารับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	๑) การฝึกปฏิบัติ	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
	๓) โครงการจัดทำศูนย์พิทักษ์สิทธิบุคลากรในสังกัด	ร้อยละของความพึงพอใจที่มีต่อสวัสดิการขององค์กร	๖๐๐	๖๐๐	๖๐๐	๒๐๐,๐๐๐	๒๐๐,๐๐๐	๒๐๐,๐๐๐	๑) การฝึกปฏิบัติ	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๒) บุคลากรมีความพึงพอใจและมีความผูกพันกับองค์กร	๔) การตรวจสอบภาพประจำปี	ร้อยละของความพึงพอใจที่มีต่อสวัสดิการขององค์กร	๓๐๐	๓๐๐	๓๐๐	-	-	-	๑) การฝึกปฏิบัติ	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
	๑) การมอบประกาศเกียรติคุณแก่ผู้เกษียณอายุราชการ	ร้อยละของความพึงพอใจที่มีต่อองค์กร	๑๐	๑๐	๑๐	-	-	-	๑) การฝึกปฏิบัติ	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
	๒) โครงการจัดงานยกย่องและเชิดชูเกียรติบุคลากรของเทศบาลนครแม่สอด	ร้อยละของบุคลากรที่เข้าร่วมโครงการฯ (ร้อยละ ๑๐๐)	๒๐๐	๒๐๐	๒๐๐	๘๐,๐๐๐	๘๐,๐๐๐	๘๐,๐๐๐	๑) การฝึกปฏิบัติ	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
รวม			๑,๓๑๐	๑,๓๑๐	๑,๓๑๐	๓๓๐,๐๐๐	๓๓๐,๐๐๐	๓๓๐,๐๐๐		

สรุปยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ของเทศบาลนครแม่สอด
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ลำดับ	ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร	จำนวนโครงการ			งบประมาณ			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ	๒	๒	๒	๑,๔๘๗,๔๐๐	๑,๒๑๓,๒๐๐	๕๑๐,๓๐๐	
๒	การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง	๘	๘	๘	๑,๐๕๐,๐๐๐	๑,๐๖๐,๐๐๐	๑,๐๘๐,๐๐๐	
๓	การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้	๔	๔	๔	๖๐๐,๐๐๐	๖๐๐,๐๐๐	๖๐๐,๐๐๐	
๔	เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสำนึกคุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร	๖	๖	๖	๓,๓๘๐,๐๐๐	๓,๓๘๐,๐๐๐	๓,๓๘๐,๐๐๐	
๕	การส่งเสริมคุณภาพชีวิตการทำงานและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน	๖	๖	๖	๓๓๐,๐๐๐	๓๓๐,๐๐๐	๓๓๐,๐๐๐	
รวม		๒๖	๒๖	๒๖	๖,๘๔๗,๐๐๐	๖,๕๕๓,๐๐๐	๕,๙๐๐,๓๐๐	

ส่วนที่ ๕ การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร

๕.๑ ความรับผิดชอบ

๑. บุคลากรมีหน้าที่เรียนรู้และพัฒนาตนเองทั้งในด้านกรอบความคิดและทักษะให้สามารถทำงานตามบทบาทหน้าที่และระดับตำแหน่งของตนเอง

๒. ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ มีหน้าที่สร้างสภาพแวดล้อมและระบบการทำงานที่เอื้อให้เกิดการเรียนรู้ให้ทรัพยากรที่จำเป็น รวมทั้ง ดูแลและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการทำงาน และการเรียนรู้และพัฒนาแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเหมาะสม

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

ให้นายกเทศมนตรีนครแม่สอด แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประกอบด้วย

- | | |
|---|-------------------------|
| ๑) นายกเทศมนตรีนครแม่สอด | เป็นประธานกรรมการ |
| ๒) ปลัดเทศบาลนครแม่สอด | เป็นกรรมการ |
| ๓) รองปลัดเทศบาล/หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ | เป็นกรรมการ |
| ๔) หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล | เป็นกรรมการและเลขานุการ |
| ๕) ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมายไม่เกิน ๒ คน | เป็นผู้ช่วยเลขานุการ |

ทั้งนี้ การออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ให้ระบุชื่อ - สกุล และตำแหน่ง หรือระบุเฉพาะตำแหน่งก็ได้ โดยนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้ออกคำสั่ง

๕.๒ การติดตามและประเมินผล

๑. กำหนดให้ผู้เข้ารับการพัฒนาต้องทำรายงานผลการเข้าอบรมพัฒนา ภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันกลับจากการอบรมสัมมนา เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกเทศมนตรีนครแม่สอด

๒. ให้ผู้บังคับบัญชาทำหน้าที่ติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานก่อนและหลังการพัฒนา ตามข้อ ๑

๓. นำข้อมูลการติดตามผลการปฏิบัติงานมาประกอบการกำหนดหลักสูตรอบรมให้เหมาะสมกับความต้องการของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นต่อไป

๔. ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินไปพิจารณาในการเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับตามผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน

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

๖. กำหนดให้บุคลากรทุกระดับ ทุกคน ต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๗. กำหนดให้บุคลากรเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านหลักสูตรการเรียนรู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) อย่างน้อย ๑ วิชาต่อปี

๘. ระดับความสำเร็จของแผนพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ๓ ปี (ระดับ ๕)

๕.๓ บทสรุป

การบริหารงานบุคคลตามแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลนครแม่สอด อำเภอแม่สอด จังหวัดตาก สามารถปรับเปลี่ยน แก้ไข เพิ่มเติมให้เหมาะสมตามระเบียบกฎหมาย หรือตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จังหวัดตาก ตลอดจนแนวนโยบาย และยุทธศาสตร์ต่าง ๆ ประกอบกับภารกิจตามกฎหมายและการถ่ายโอน อาจเป็นเหตุให้การพัฒนาบุคลากรบางตำแหน่งที่จำเป็นต้องได้รับการพัฒนา มากกว่า และภารกิจบางประการที่ไม่มีความจำเป็นอาจต้องทำการยุบหรือปรับโครงสร้างหน่วยงานใหม่ให้ครอบคลุมภารกิจต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายการถ่ายโอนภารกิจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องปรับตัวให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา

ภาคผนวก ก



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ / เทศบาลนครแม่สอด

ที่ ตก ๕๒๑๑๑/ ๘๐๗ วันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอรายงานสรุปผลการสำรวจความต้องการพัฒนาของบุคลากร

เรียน นายกเทศมนตรีนครแม่สอด

เรื่องเดิม

ตามที่กองการเจ้าหน้าที่ ได้ดำเนินการจัดทำแบบสำรวจความต้องการพัฒนาของบุคลากรในสังกัดเทศบาลนครแม่สอด โดยแยกเป็นประเภท ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสำรวจความต้องการการพัฒนาของบุคลากรทุกส่วนราชการในเทศบาลนครแม่สอด ซึ่งจะนำข้อมูลดังกล่าวไปจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗ – พ.ศ. ๒๕๖๙) นั้น

ข้อเท็จจริง

กองการเจ้าหน้าที่ ได้ดำเนินการจัดทำแบบสำรวจความต้องการพัฒนาของบุคลากรในสังกัดเทศบาลนครแม่สอด โดยแยกเป็นประเภท ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ผ่านแพลตฟอร์ม Google form ซึ่งบุคลากรในสังกัดเทศบาลนครแม่สอด ได้ดำเนินการตอบแบบสำรวจเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

ข้อเสนอ

เห็นควรรายงานสรุปผลการสำรวจความต้องการพัฒนาของบุคลากรในสังกัดเทศบาลนครแม่สอด เพื่อนำผลการสำรวจไปใช้เป็นเครื่องมือสำคัญในการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลนครแม่สอด ให้สอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กรต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ



(นางสาวศิริภรณ์ ริประพันธ์)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ



(นางสาวเยาวลักษณ์ โพธิ์บัลลังค์)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

เรียน นายกเทศมนตรี

เพื่อโปรดทราบ

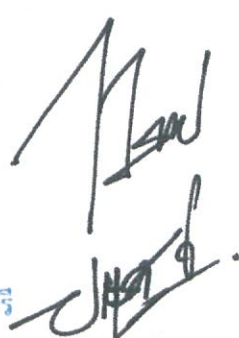


(นางกิตติวรา วิทยา)

รองปลัดเทศบาลนครแม่สอด รักษาการราชการแทน

ปลัดเทศบาลนครแม่สอด

๓๑ ส.ค. ๒๕๖๖


ว่าที่ร้อยตรี

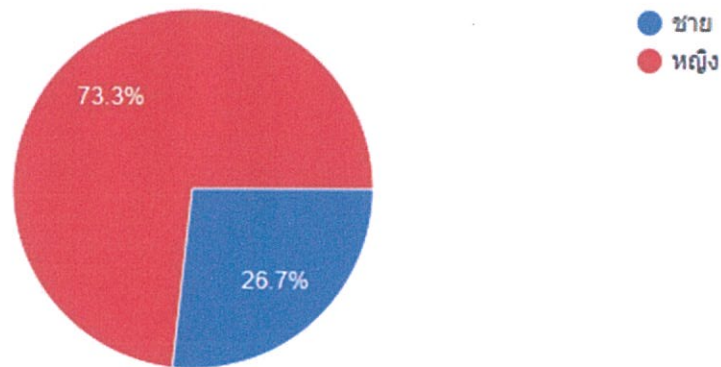
(ประเสริฐ ปวงละคร)

นายกเทศมนตรีนครแม่สอด

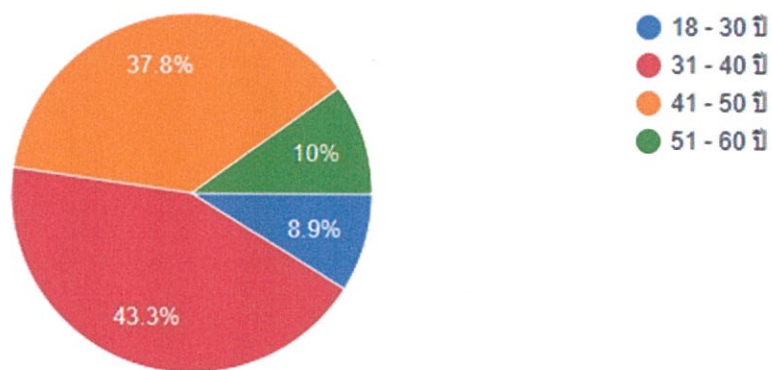
สรุปผลการต้องการพัฒนาของบุคลากรในสังกัดเทศบาลนครแม่สอด (ข้าราชการ)

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสำรวจ

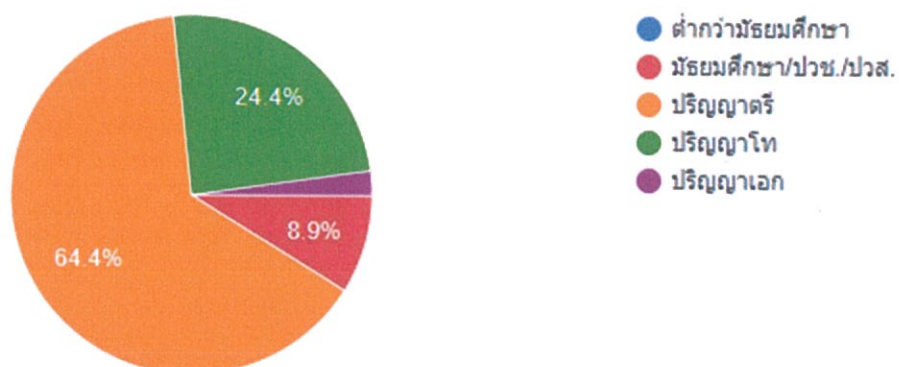
๑. เพศ



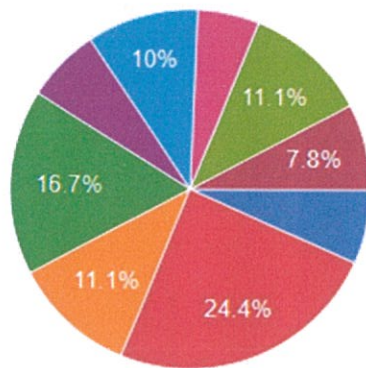
๒. อายุ



๓. การศึกษา

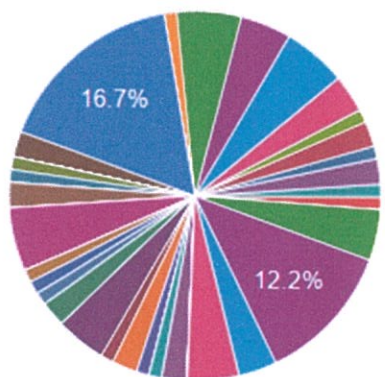


๔. หน่วยงานที่สังกัด



- สำนักงานปลัดเทศบาล
- กองคลัง
- กองช่าง
- กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
- กองการศึกษา
- กองช่างสุขาภิบาล
- กองสวัสดิการสังคม
- กองการเจ้าหน้าที่

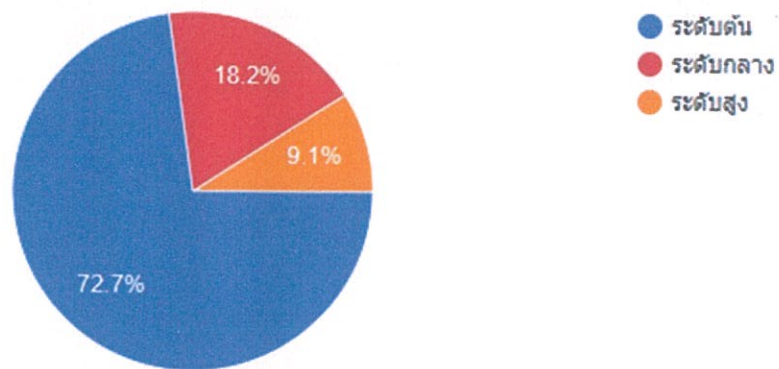
๕. ตำแหน่ง



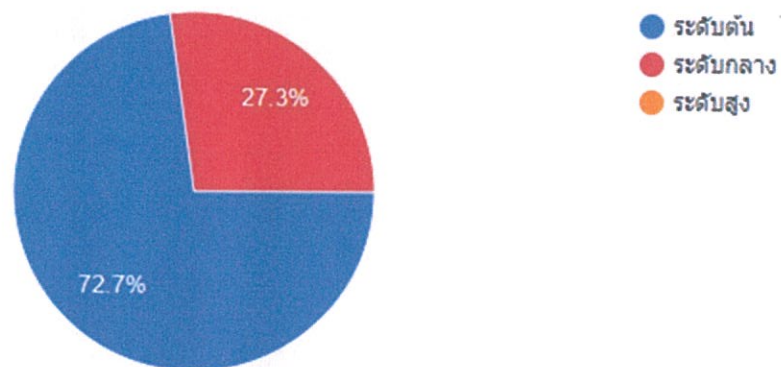
- ปลัดเทศบาล
- รองปลัดเทศบาล
- หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล
- ผู้อำนวยการกอง
- หัวหน้าฝ่าย
- นักจัดการงานทั่วไป
- นักทรัพยากรบุคคล
- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
- นักวิชาการสาธารณสุข
- พยาบาลวิชาชีพ
- นายแพทย์
- วิศวกรโยธา
- วิศวกรเครื่องกล
- สถาปนิก
- นักพัฒนาชุมชน
- นักสังคมสงเคราะห์
- เจ้าพนักงานทะเบียน
- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
- เจ้าพนักงานพัสดุ
- เจ้าพนักงานการคลัง
- เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
- เจ้าพนักงานสาธารณสุข
- เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข
- นายช่างโยธา
- นายช่างผังเมือง
- นายช่างไฟฟ้า
- เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- นักจัดการงานทะเบียนและบัตร
- นักวิชาการคลัง
- นักวิชาการเงินและบัญชี
- นักวิชาการจัดเก็บรายได้
- นักตรวจสอบภายใน
- นิติกร
- นักวิชาการคอมพิวเตอร์
- นักประชาสัมพันธ์
- นักวิชาการศึกษา
- บรรณารักษ์
- นักวิชาการวัฒนธรรม
- นักสันตนาการ
- นักจัดการงานเทคนิค
- นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- นักวิชาการสุขาภิบาล
- เจ้าพนักงานธุรการ

ส่วนที่ ๒ ประเภทตำแหน่ง

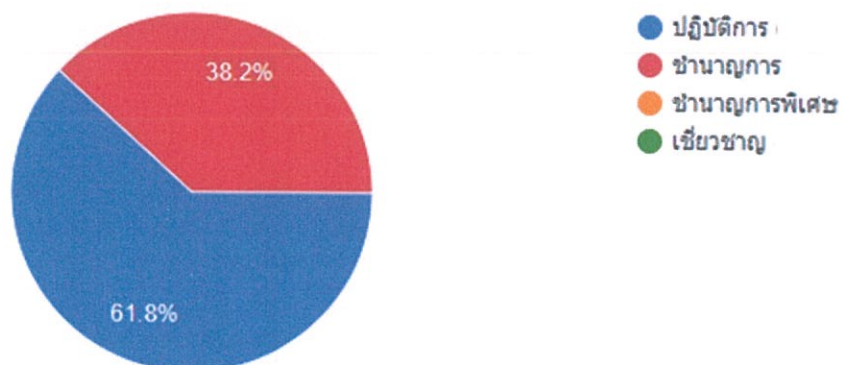
๖. ประเภทบริหารท้องถิ่น



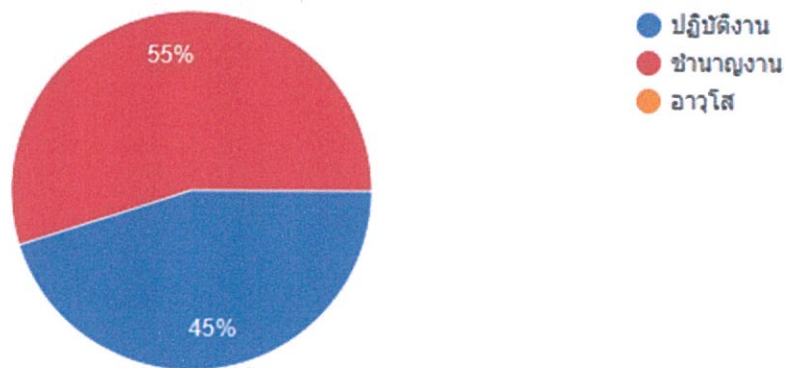
๗. ประเภทอำนวยการท้องถิ่น



๘. ประเภทวิชาการ



๙. ประเภททั่วไป

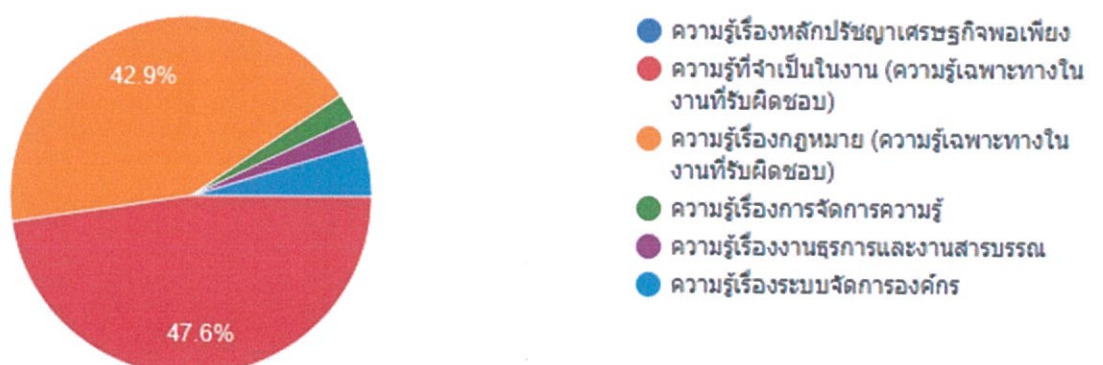


ส่วนที่ ๓ ความคิดเห็นเกี่ยวกับการพัฒนาความรู้ที่จำเป็นของบุคลากร เทศบาลนครแม่สอด

๑๐. ท่านต้องการพัฒนาความรู้ที่จำเป็นในงานด้านใดมากที่สุด
(เฉพาะประเภทบริหารงานท้องถิ่น และประเภทอำนวยการท้องถิ่น)



๑๑. ท่านต้องการพัฒนาความรู้ที่จำเป็นในงานด้านใดมากที่สุด
(เฉพาะประเภทวิชาการ)

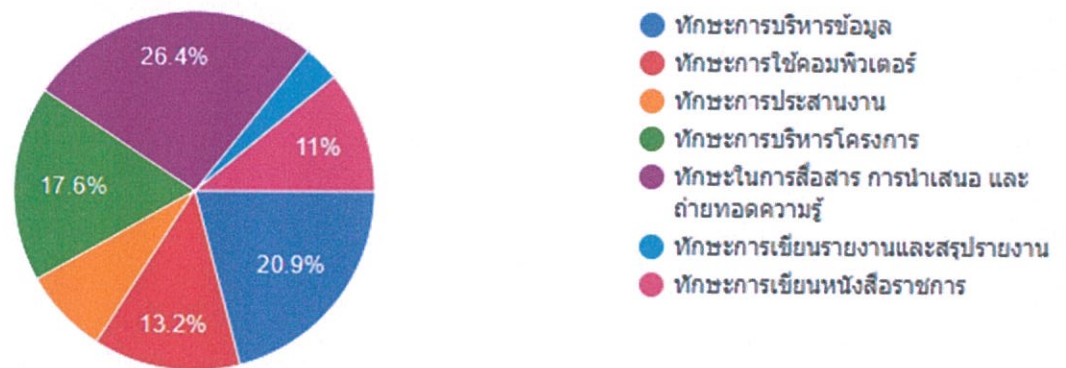


๑๒. ท่านต้องการพัฒนาความรู้ที่จำเป็นในงานด้านใดมากที่สุด
(เฉพาะประเภททั่วไป)

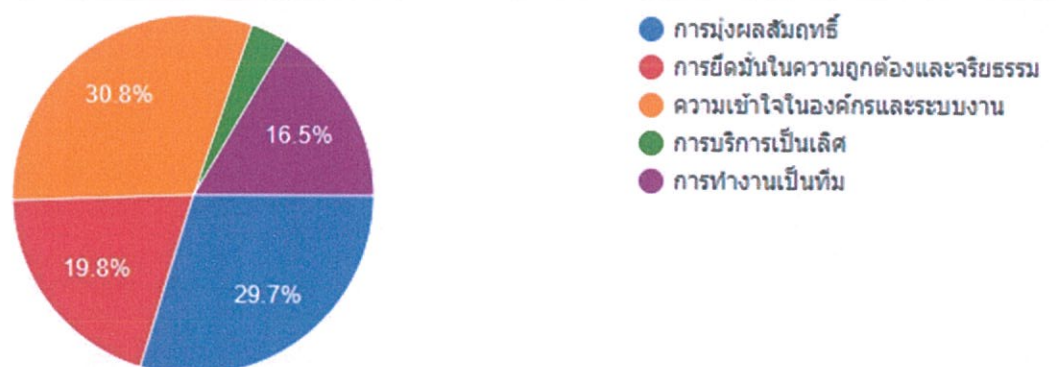


ส่วนที่ ๔ ความคิดเห็นเกี่ยวกับการพัฒนาทักษะ สมรรถนะ และรูปแบบของการพัฒนา

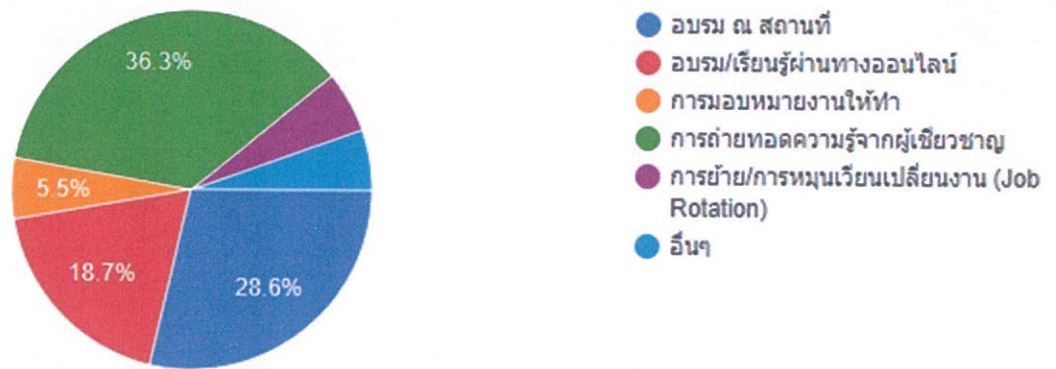
๑๓. ท่านต้องการพัฒนาทักษะด้านใดมากที่สุด



๑๔. ท่านต้องการพัฒนาสมรรถนะหลักด้านใดมากที่สุด



๑๕. รูปแบบของการพัฒนา



๑๖. ปัญหาและอุปสรรคในการพัฒนาบุคลากร

- การประเมินที่ไม่เป็นธรรมสร้างความท้อใจให้ผู้มีความสามารถและคนที่ไม่มีความสามารถไม่รู้จุดบกพร่องของตัวเอง
- การไม่ชัดเจนในการถ่ายทอดความรู้และแนวทางปฏิบัติในงานที่เกี่ยวข้องของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น อีกทั้งกฎหมายที่เปลี่ยนใหม่ มีหลักเกณฑ์และข้อปฏิบัติที่คลุมเครือ การใช้ดุลพินิจในการปฏิบัติงานจึงจำเป็น แต่ขัดต่อ พ.ร.บ. ที่อยากจะลดการใช้ดุลพินิจของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ
- บุคลากรยังได้รับการอบรมน้อยมาก
- เนื่องจากเป็นองค์กรใหญ่ ถึงไม่ควรอบรมรวมกัน เพราะหน้าที่ ความรับผิดชอบ และงานแต่ละฝ่ายไม่เหมือนกัน
- ต้องมีความคิดที่จะก้าวเดินไปข้างหน้า ไม่ใช่มัวรอที่จะเดินตามหลังอย่างเดียว
- บุคลากรไม่ค่อยให้ความร่วมมือหรือเรียนรู้กับงาน
- ทำงานให้ตรงกับสายงาน
- พนักงานบางท่านมีความรู้ความชำนาญไม่ตรงกับการปฏิบัติงานจริง
- ปัญหาด้านเวลา
- ควรจัดคนให้ตรงกับความรู้ที่เรียนมา

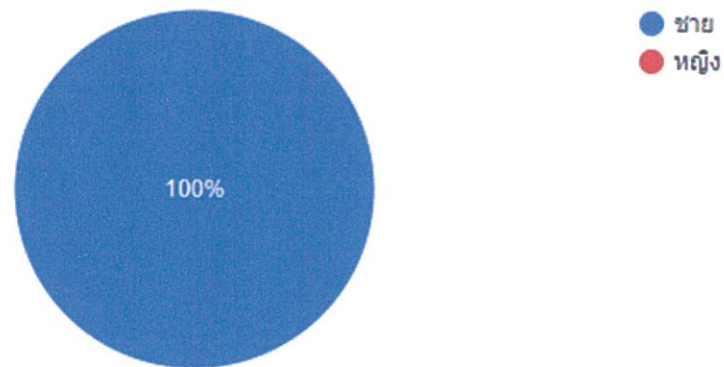
๑๗. ข้อเสนอแนะในการพัฒนาบุคลากร

- ประเมินการทำงานอย่างตรงไปตรงมา ดูผลสัมฤทธิ์ความก้าวหน้าของงานที่ได้รับมอบ
- จัดระบบ แบบโปร่งใส
- ส่งพนักงานข้าราชการไปอบรมเรียนรู้สิ่งใหม่ๆ
- หน่วยงานที่เกี่ยวข้องต้องรับฟังร่วมกัน ไม่ใช่งานใดงานหนึ่ง หากงานนั้นๆ เกี่ยวข้องกันหรือสัมพันธ์ในด้านต่างๆ และการเชื่อมโยงข้อมูลให้เป็นหนึ่งเดียวกันโดยไม่ขัดต่อกฎหมายหรือการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ อันเป็นสิ่งที่แต่ละกองไม่ให้ข้อมูลและนำมาอ้างได้ว่าเป็นข้อมูลเฉพาะ ไม่สามารถเปิดเผยได้ ซึ่งเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน เนื่องจากคนเหล่านี้ไม่เข้าใจ ว่าวิธีการและข้อมูลสามารถให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในองค์กรได้
- แนะนำ ดำเนินการ สรุปผลสำเร็จ
- ควรจัดให้มีการอบรมบ่อยๆหรือควรให้ไปอบรมสม่ำเสมอ
- ส่งเสริม สนับสนุน การพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง
- ควรมีการจัดอบรมพัฒนาบุคลากรภายในองค์กร
- ควรให้ผู้รับการพัฒนาดำเนินการเลือกที่จะพัฒนาตนเอง ในด้านที่สนใจ และไม่เบียดบังเวลาส่วนตัวเช่น การนัดมาอบรมในวันหยุด เป็นต้น
- ควรมีการทดสอบบุคลากรในหน่วยงาน
- ประเมินผลงานตามความเป็นจริง
- การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการอบรม
- อยากให้มีการอบรมออนไลน์ ที่สามารถอบรมเฉพาะกลุ่ม มีการให้ความรู้เหมือนไปอบรมในสถานที่ เพื่อจะช่วยให้สะดวกในการเข้าร่วมอบรม อีกทั้งยังประหยัดงบประมาณในการบริหารจัดการอบรม อาจจะเสียค่าลงทะเบียน แต่ก็ช่วยลดค่าใช้จ่ายอื่นอีกมาก การอบรมออนไลน์ก็สามารถเพิ่มความรู้จริงได้เช่นกัน หากเราเห็นความสำคัญในงานหรือความรู้ที่เราเข้าร่วมอบรมฯ ไม่ว่าจะเป็นระดับกรมส่งเสริมฯ หรือสถานที่ใด ก็สามารถได้รับความรู้ได้เช่นกัน น่าจะมีการปรับบริหารเพื่อลดค่าใช้จ่ายด้วย
- ส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่อบรมบ่อยๆ
- จัดอบรมด้านกฎหมายในการปฏิบัติงานของพนักงาน/อบรมความรู้ บทลงโทษ
- ให้ความรู้และสร้างจิตสำนึกในการทำงานให้มากขึ้น
- ควรให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าร่วมฝึกอบรมในเรื่องที่สอดคล้องกับงานที่ปฏิบัติอยู่จริง
- ควรมีอบรมonline
- ควรจัดคนให้ตรงกับงานหรือสายงานที่เรียนมา

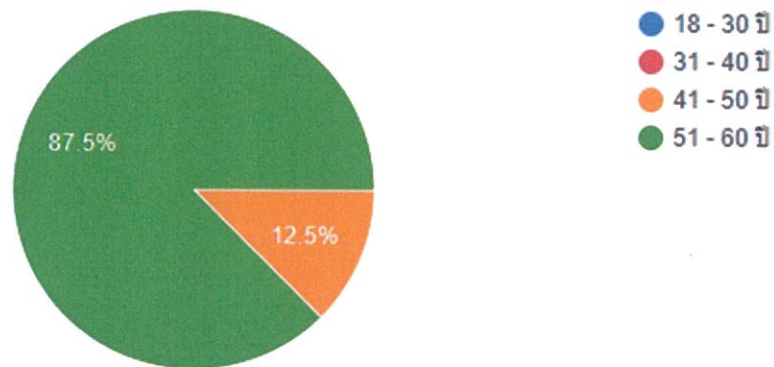
สรุปผลการต้องการพัฒนาของบุคลากรในสังกัดเทศบาลนครแม่สอด (ลูกจ้างประจำ)

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสำรวจ

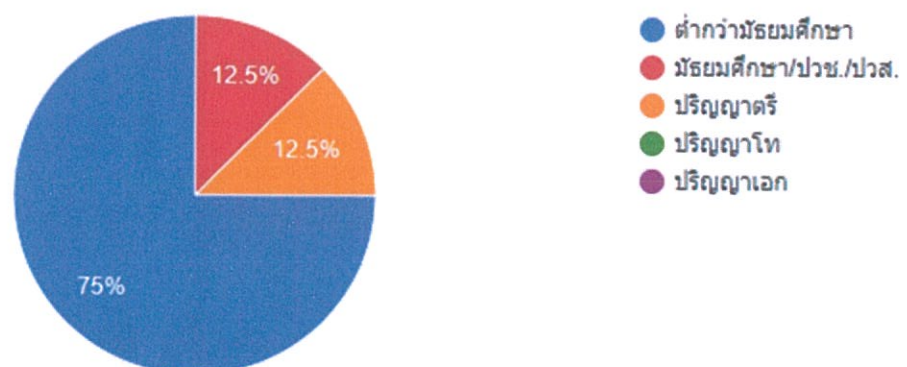
๑. เพศ



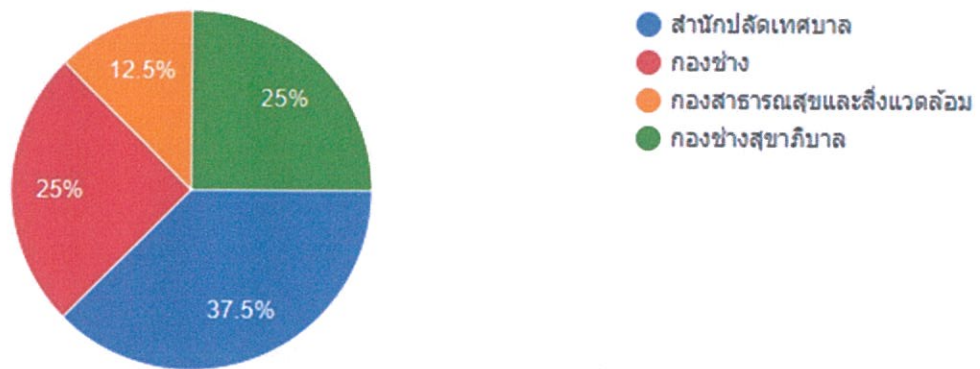
๒. อายุ



๓. การศึกษา

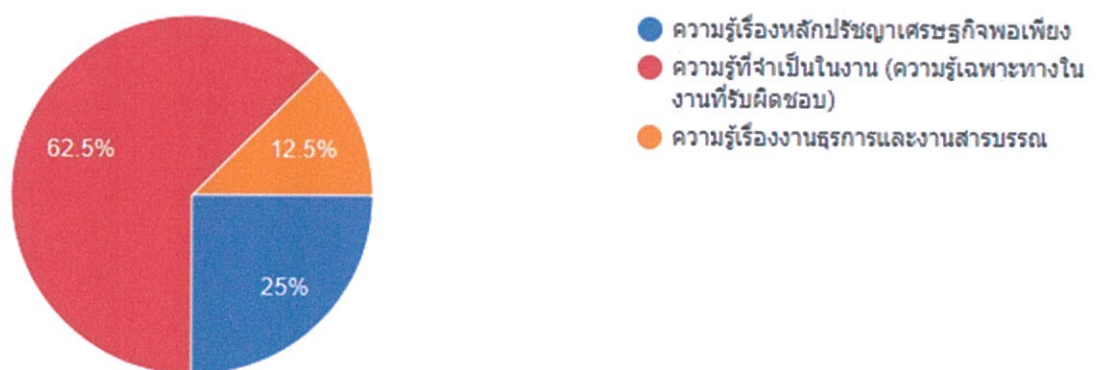


๔. หน่วยงานที่สังกัด



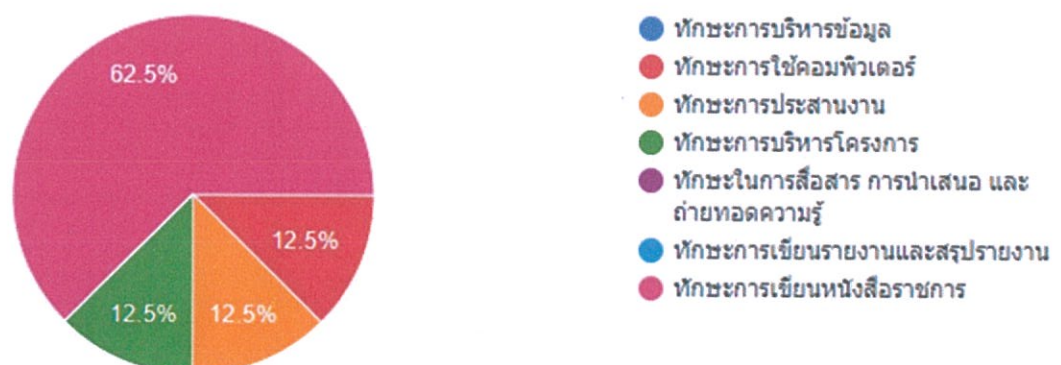
ส่วนที่ ๒ ความคิดเห็นเกี่ยวกับการพัฒนาความรู้ที่จำเป็นของบุคลากร เทศบาลนครแม่สอด

๕. ท่านต้องการพัฒนาความรู้ที่จำเป็นในงานด้านใดมากที่สุด

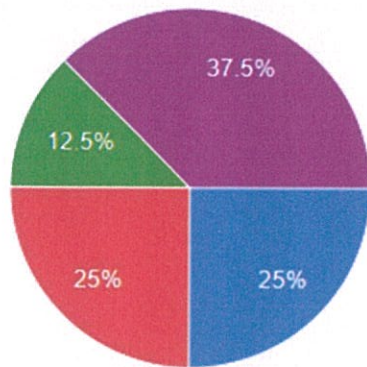


ส่วนที่ ๓ ความคิดเห็นเกี่ยวกับการพัฒนาทักษะ สมรรถนะ และรูปแบบของการพัฒนา

๖. ท่านต้องการพัฒนาทักษะด้านใดมากที่สุด

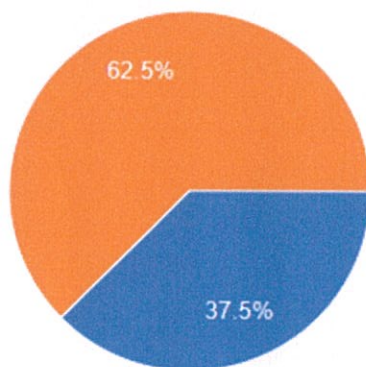


๗. ท่านต้องการพัฒนาสมรรถนะหลักด้านใดมากที่สุด



- การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม
- ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- การบริการเป็นเลิศ
- การทำงานเป็นทีม

๘. รูปแบบของการพัฒนา



- อบรม ณ สถานที่
- อบรม/เรียนรู้ผ่านทางออนไลน์
- การมอบหมายงานให้ทำ
- การถ่ายทอดความรู้จากผู้เชี่ยวชาญ
- การย้าย/การหมุนเวียนเปลี่ยนงาน (Job Rotation)
- อื่นๆ

๙. ปัญหาและอุปสรรคในการพัฒนาบุคลากร

- ไม่มี

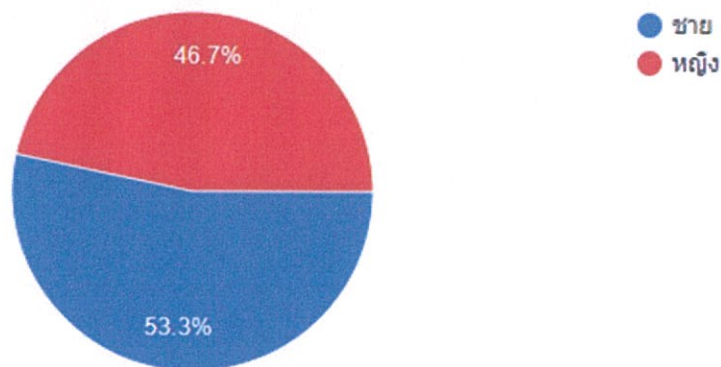
๑๐. ข้อเสนอแนะในการพัฒนาบุคลากร

- ไม่มี

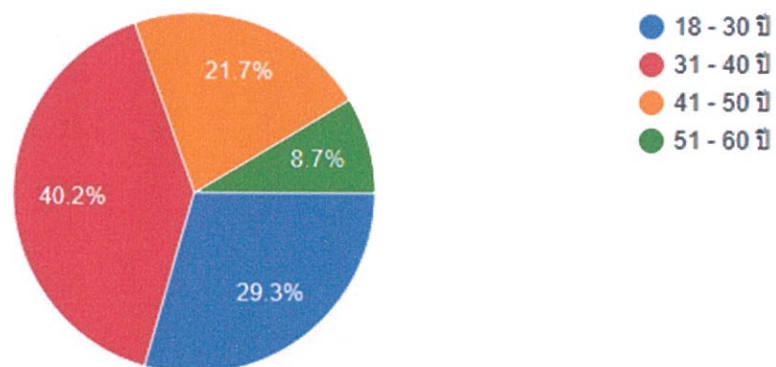
สรุปผลการต้องการพัฒนาของบุคลากรในสังกัดเทศบาลนครแม่สอด (พนักงานจ้าง)

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสำรวจ

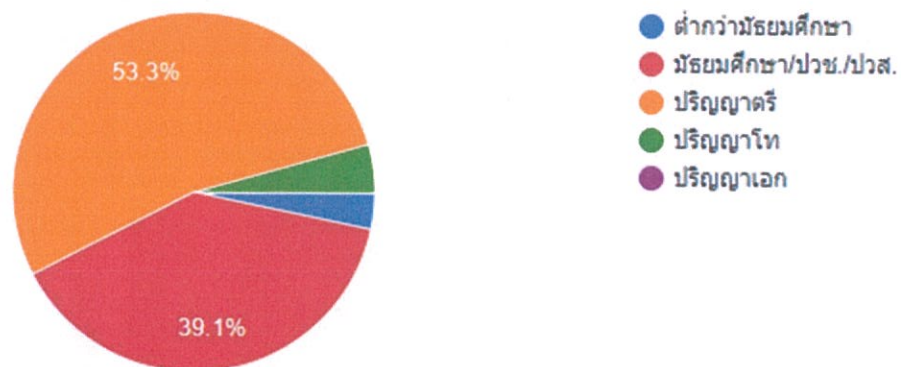
๑. เพศ



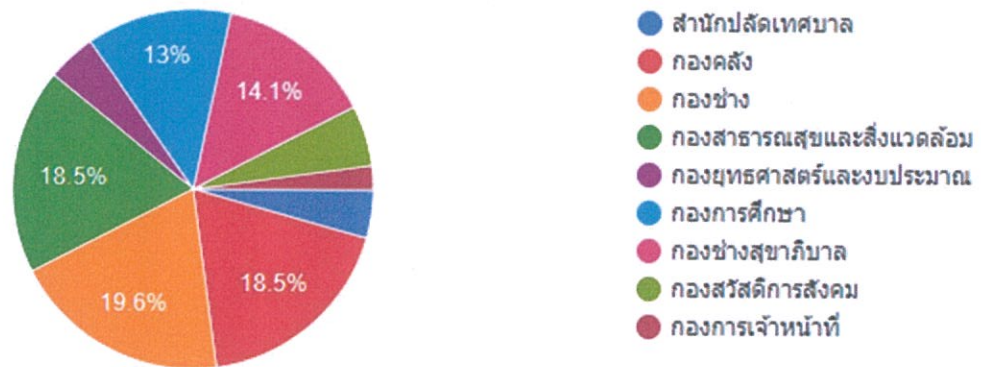
๒. อายุ



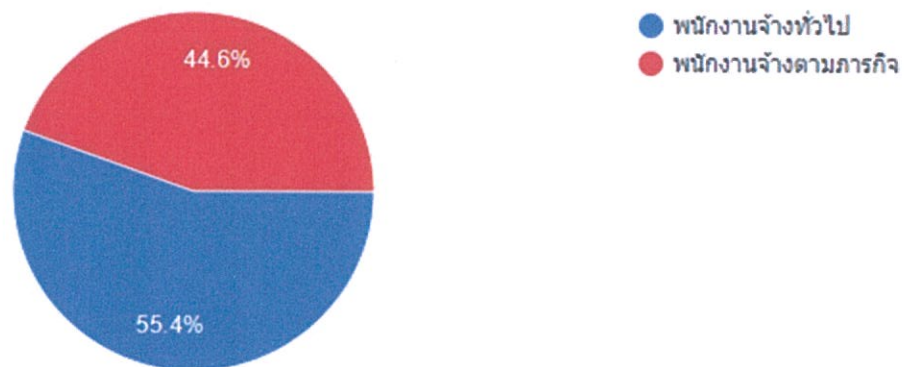
๓. การศึกษา



๔. หน่วยงานที่สังกัด

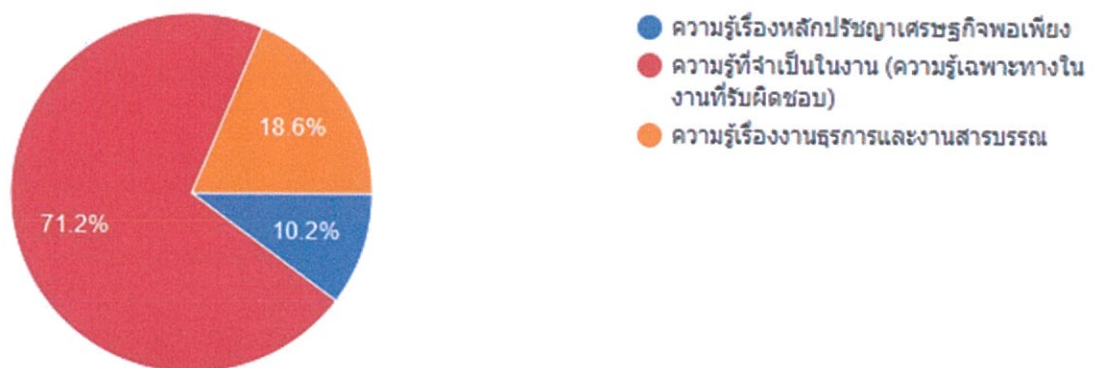


๕. ประเภทตำแหน่ง

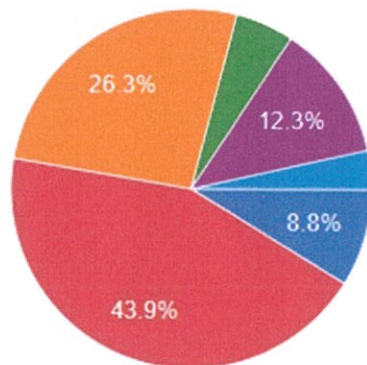


ส่วนที่ ๒ ความคิดเห็นเกี่ยวกับการพัฒนาความรู้ที่จำเป็นของบุคลากร เทศบาลนครแม่สอด

๖. ท่านต้องการพัฒนาความรู้ที่จำเป็นในงานด้านใดมากที่สุด (เฉพาะพนักงานจ้างทั่วไป)



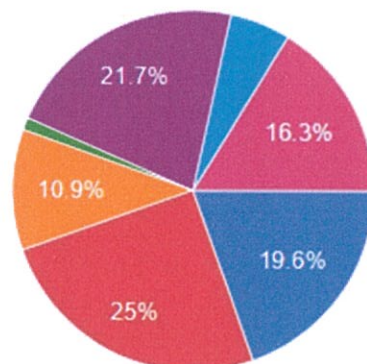
๗. ท่านต้องการพัฒนาความรู้ที่จำเป็นในงานด้านใดมากที่สุด
(เฉพาะพนักงานจ้างตามภารกิจ)



- ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
- ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)
- ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)
- ความรู้เรื่องการจัดการความรู้
- ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ
- ความรู้เรื่องระบบจัดการองค์กร

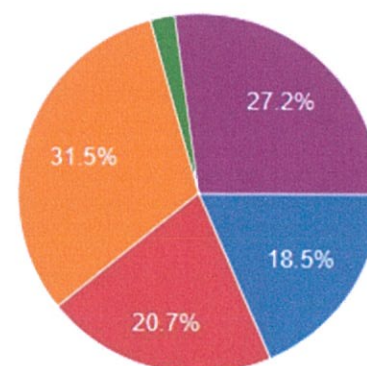
ส่วนที่ ๓ ความคิดเห็นเกี่ยวกับการพัฒนาทักษะ สมรรถนะ และรูปแบบของการพัฒนา

๘. ท่านต้องการพัฒนาทักษะด้านใดมากที่สุด



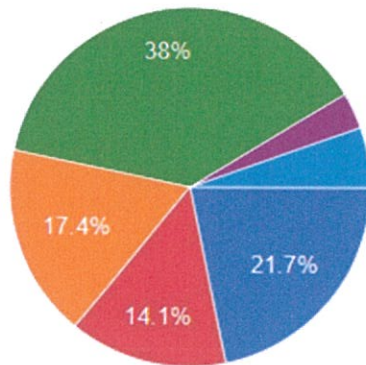
- ทักษะการบริหารข้อมูล
- ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
- ทักษะการประสานงาน
- ทักษะการบริหารโครงการ
- ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้
- ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน
- ทักษะการเขียนหนังสือราชการ

๙. ท่านต้องการพัฒนาสมรรถนะหลักด้านใดมากที่สุด



- การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม
- ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- การบริการเป็นเลิศ
- การทำงานเป็นทีม

๑๐. รูปแบบของการพัฒนา



- อบรม ณ สถานที่
- อบรม/เรียนรู้ผ่านทางออนไลน์
- การมอบหมายงานให้ทำ
- การถ่ายทอดความรู้จากผู้เชี่ยวชาญ
- การย้าย/การหมุนเวียนเปลี่ยนงาน (Job Rotation)
- อื่นๆ

๑๑. ปัญหาและอุปสรรคในการพัฒนาบุคลากร

- บุคลากรขาดความร่วมมือ ไม่พร้อมที่จะพัฒนาตัวเอง
- พนักงาน/คนงาน ไม่มีประสิทธิภาพในการทำงาน
- บุคลากรไม่เพียงพอและไม่มีกรอบ
- ความเป็นอีโก้สูงในตัวเอง ไม่มีการทำงานเป็นทีม
- การสื่อสารประชาสัมพันธ์ ไม่ทั่วถึง
- วางคนไม่เหมาะสมกับงาน
- ความรู้ความเข้าใจไม่มากพอ
- ไม่เคยเข้าใจงาน ที่ได้รับมอบหมาย
- ปัญหาด้านเวลา

๑๒. ข้อเสนอแนะในการพัฒนาบุคลากร

- การให้ความรู้ความเข้าใจการปฏิบัติงาน
- ควรจัดให้มี การฝึกอบรมในเรื่องที่พนักงานให้ความสนใจจริงๆ
- กฎระเบียบกติกาของหน่วยงานองค์กรควรนำมาใช้ให้เข้มงวด
- ประชาสัมพันธ์ให้ทั่วถึงทุกระดับ
- จัดสวัสดิการที่อำนวยความสะดวกแก่พนักงาน สนใจด้านความปลอดภัย
- อบรมสัมมนาจากกรม
- อบรมในงานที่ทำ ให้เหมาะกับตำแหน่ง
- การกระจายหน้าที่รับผิดชอบงาน
- ควรมีอบรมonline

ภาคผนวก ข



คำสั่งเทศบาลนครแม่สอด

ที่ ๑๗๔๑ / ๒๕๖๖

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

ด้วยแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ของเทศบาลนครแม่สอด จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ และเทศบาลนครแม่สอดจำเป็นต้องมีแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อรองรับการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรในสังกัด ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

อำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดตาก เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๕ หมวดที่ ๑๔ ส่วนที่ ๔ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและตามแผนแม่บทการพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เพื่อให้การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลนครแม่สอด เป็นไปด้วยความถูกต้อง จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ประกอบด้วย

- | | |
|---|---|
| ๑) นายกเทศมนตรีนครแม่สอด | ประธานกรรมการ |
| ๒) ปลัดเทศบาลนครแม่สอด | กรรมการ |
| ๓) รองปลัดเทศบาลนครแม่สอด | กรรมการ |
| ๔) รองปลัดเทศบาลนครแม่สอด | กรรมการ |
| ๕) หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล | กรรมการ |
| ๖) ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| ๗) ผู้อำนวยการกองช่าง | กรรมการ |
| ๘) ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | กรรมการ |
| ๙) ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ | กรรมการ |
| ๑๐) ผู้อำนวยการกองการศึกษา | กรรมการ |
| ๑๑) ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม | กรรมการ |
| ๑๒) ผู้อำนวยการกองช่างสุขาภิบาล | กรรมการ |
| ๑๓) นางสาวศศพร ประเทืองเกียรติ | กรรมการและเลขานุการ |
| หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร | |
| รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ | |
| ๑๔) นางสาวศิริภรณ์ ธิประพันธ์ | นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๕) นายสถาปัตย์ สุกรัตน์ | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ผู้ช่วยเลขานุการ |

/โดยให้คณะกรรมการ...

โดยให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งมีหน้าที่กำหนดทิศทางขององค์กรและทิศทางการบริหารและพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น รวมทั้งให้การสนับสนุนผู้บังคับบัญชาทุกระดับในการทำหน้าที่และรับผิดชอบการเรียนรู้และพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ดำเนินการจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาบุคลากร เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดและสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรและส่วนราชการอย่างทั่วถึง เพื่อนำไปสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ โดยการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๓ ปี

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๖

สั่ง ณ วันที่ ๔ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ว่าที่ร้อยตรี



(ประเสริฐ ปวงละคร)

นายกเทศมนตรีนครแม่สอด

ภาคผนวก ค

รายงานการประชุม

คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖

เมื่อวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๑.๐๐ น. เป็นต้นไป

ณ ห้องประชุม AEC ชั้น ๒ สำนักงานเทศบาลนครแม่สอด

ผู้มาประชุม

๑. นายสุวิทย์	คามณีนวงศ์	รองนายกเทศมนตรีนครแม่สอด
๒. นางกิตติวรา	วิริยา	รองปลัดเทศบาลนครแม่สอด รักษาราชการแทน ปลัดเทศบาลนครแม่สอด
๓. นายประสาน	มันมาก	รองปลัดเทศบาลนครแม่สอด
๔. นายพงศ์พัฒน์	พยอมยนต์	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล
๕. นางสาว	มูลงาม	ผู้อำนวยการกองคลัง
๖. นายอรรถรัตน์	อรัญพิทักษ์	ผู้อำนวยการกองช่าง
๗. นายเฉลิมเกียรติ	ปัญญาสว่าง	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๘. ว่าที่พันตรีไพฑูรย์	ปริญญาธรรมกุล	ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
๙. นายพีระ	วงศ์หมอ	ผู้อำนวยการกองการศึกษา
๑๐. จำเริญมานะ	มูลพิจิตร	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม
๑๑. ว่าที่ร้อยตรีสมชาย	จัญญ์	หัวหน้าฝ่ายการโยธา/ รท.ผู้อำนวยการกองช่างสุขาภิบาล
๑๒. นางสาวศศพร	ประเทืองเกียรติ	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร/ รท.ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่
๑๓. นางสาวศิริภรณ์	ริประพันธ์	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
๑๔. นายสถาปัตย์	สุกรัตน์	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

เริ่มประชุมเวลา ๑๐.๐๐ น.

เมื่อครบองค์ประชุมแล้ว ประธานได้แจ้งที่ประชุมว่าเนื่องจากท่านนายกเทศมนตรีนครแม่สอดติดภารกิจ จึงมอบหมายให้กระผม นายสุวิทย์ คามณีนวงศ์ รองนายกเทศมนตรีนครแม่สอด เป็นประธานที่ประชุมแทน และได้ดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระ ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ประธานกรรมการฯ ตามที่แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ของเทศบาลนครแม่สอด จะครบกำหนดในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ ดังนั้น เพื่อให้การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ เป็นไปด้วยความถูกต้อง

จึงได้เชิญคณะทำงานที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งเทศบาลนครแม่สอด ที่ ๑๗๔๑/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๖ ร่วมประชุมหารือเกี่ยวกับแนวทางการจัดทำครับ

ที่ประชุม

-รับทราบ-

ระเบียบวาระที่ ๒

เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

ประธานกรรมการฯ

แนวทางการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ มอบหมายให้เลขานุการดำเนินการชี้แจงรายละเอียดต่อไป

เลขานุการฯ

เรียนท่านประธาน ตามหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒ /ว ๙๘ แจ้งว่า ก.ท. ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๖ มีมติเห็นชอบ แผนแม่บทการพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ โดยกำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่ง จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ โดยให้ถือปฏิบัติ ตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หมวดที่ ๑๒ ส่วนที่ ๓ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และตามแผนแม่บทการพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ ให้แล้วเสร็จ และนำเสนอคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.จังหวัด) พิจารณา ให้ความเห็นชอบ โดยให้มีผลบังคับใช้ในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ จึงได้มีการแต่งตั้ง คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้กรรมการ ทุกท่านมีหน้าที่กำหนดทิศทางขององค์กรและทิศทางการบริหารและพัฒนา บุคลากรท้องถิ่น รวมทั้งให้การสนับสนุนผู้บังคับบัญชาทุกระดับในการทำหน้าที่ และรับผิดชอบการเรียนรู้และพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ดำเนินการจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาบุคลากร เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดและสอดคล้องกับความต้องการของ บุคลากรและส่วนราชการอย่างทั่วถึง เพื่อนำไปสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ ซึ่งในส่วน ต่อไปจะเป็นการระบุขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร การกำหนดภารกิจหลักและภารกิจรองที่ต้อง ดำเนินการ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาบุคลากร และการวิเคราะห์ สภาพแวดล้อมทั้งปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคลของ เทศบาลนครแม่สอด ในส่วนนี้กองการเจ้าหน้าที่ได้จัดทำเพื่อให้คณะกรรมการได้วิเคราะห์ หากคณะกรรมการท่านใดต้องการที่จะเพิ่มเติมในส่วนไหนขอให้เสนอมาได้เลยคะ

๓. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร

คณะกรรมการการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ของเทศบาลนครแม่สอด เห็นสมควรให้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ โดยให้มีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในด้านต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๑. การกำหนดหลักสูตร การพัฒนาหลักสูตร วิธีการพัฒนา ระยะเวลาและงบประมาณ ในการพัฒนาพนักงานเทศบาล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแต่ละสายงาน ที่ดำรงอยู่ตามกรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒. ให้บุคลากรของเทศบาลนครแม่สอด ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถใน หลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตรอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือตามที่ผู้บริหาร ท้องถิ่นเห็นสมควร ดังนี้

๒.๑ หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ

๒.๒ หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ

๒.๓ หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง

๒.๔ หลักสูตรด้านการบริหาร

๒.๕ หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๓. วิธีการพัฒนาบุคลากร ให้เทศบาลนครแม่สอดเป็นหน่วยดำเนินการเองหรือ ดำเนินการร่วมกับ ก.ท.จ.จังหวัด หรือหน่วยงานอื่นโดยวิธีการพัฒนาวิธีใดวิธีหนึ่ง หรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็นและความเหมาะสม ดังนี้

๓.๑ การปฐมนิเทศ

๓.๒ การฝึกอบรม

๓.๓ การศึกษาหรือดูงาน

๓.๔ การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา

๓.๕ การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๓.๖ การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)

๔. งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา เทศบาลนครแม่สอดต้องจัดสรรงบประมาณ สำหรับการพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนาบุคลากรอย่างชัดเจนแน่นอน โดยคำนึงถึง ความประหยัดคุ้มค่า เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๕. การติดตามประเมินผล ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดการติดตามประเมินผล การพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับทักษะ ความรู้ และสมรรถนะของพนักงานส่วน ท้องถิ่นให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามแผนพัฒนาบุคลากร และเพื่อให้เป็นประโยชน์ในการ วางแผนอัตรากำลัง การวางแผนบริหารบุคลากร การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้า

ของบุคลากร ซึ่งมีความสำคัญและจำเป็นในการพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และการวางแผนพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๓ ปีถัดไป

ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร

๒.๑ การกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ภารกิจอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของเทศบาลนครแม่สอด ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๙ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาจังหวัด นโยบายของรัฐบาล นโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น แผนยุทธศาสตร์ และสภาพปัญหาของเทศบาลนครแม่สอด ซึ่งกำหนดภารกิจของเทศบาลนครแม่สอด จำนวน ๗ ด้าน ดังนี้

(๑) ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- ๑) การจัดการและดูแลสถานีขนส่งทางบกและทางน้ำ
- ๒) การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
- ๓) การขนส่งมวลชนและการวิศวกรรมจราจร
- ๔) การสาธารณูปการ
- ๕) การจัดให้มีและการบำรุงทางน้ำและทางบก
- ๖) การจัดให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ
- ๗) การจัดให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา
- ๘) การจัดให้มีตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้ามและที่จอดรถ
- ๙) การจัดให้มีและการบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
- ๑๐) การจัดสาธารณูปโภค และการก่อสร้างอื่น
- ๑๑) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัด และการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย
- ๑๒) การจัดให้มีการบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- ๑๓) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
- ๑๔) การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย
- ๑๕) การควบคุมการเลี้ยงสัตว์
- ๑๖) การจัดให้มีและควบคุมการฆ่าสัตว์
- ๑๗) การผังเมือง
- ๑๘) การดูแลรักษาที่สาธารณะ
- ๑๙) การควบคุมอาคาร

๒๐) การรักษาความสะอาดของถนนหรือทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัด
มูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

๒๑) การจัดให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์รักษาคนเจ็บไข้

๒๒) การจัดให้มีการบำรุงสวนสาธารณะ

๒๓) การจัดให้มีการดำเนินกิจการโรงรับจำนำหรือสถานสินเชื่อท้องถิ่น

(๒) ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

๑) การจัดการศึกษา

๒) การจัดให้มีโรงพยาบาลจังหวัด การรักษาพยาบาล การป้องกันและการควบคุมโรคติดต่อ

๓) การป้องกัน การบำบัดโรคและการจัดตั้งและบำรุงสถานพยาบาล

๔) การสังคมสงเคราะห์และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชราและผู้ด้อยโอกาส

๕) การรักษาความสะอาดของถนน ทางเดินและที่สาธารณะ

๖) การจัดให้มีโรงฆ่าสัตว์

๗) การจัดให้มีสุสานและฌาปนสถาน

๘) การจัดให้มีการบำรุงสถานที่สำหรับนกกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจ สวนสาธารณะ
สวนสัตว์ตลอดจนสถานที่ประชุมอบรมราษฎร

๙) การบำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร

๑๐) การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น

๑๑) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล

๑๒) การจัดให้มีและบำรุงการสงเคราะห์มารดาและเด็ก

๑๓) การจัดทำกิจการซึ่งจำเป็นเพื่อการสาธารณสุข

๑๔) การปรับปรุงแหล่งเสื่อมโทรมและการรักษาความสะอาดเรียบร้อยของท้องถิ่น

๑๕) การจัดให้มีเครื่องใช้ในการดับเพลิง

๑๖) การให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม

๑๗) การส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุและผู้พิการ

(๓) ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจ
ที่เกี่ยวข้องดังนี้

๑) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน

๒) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๓) การจัดให้ระบบรักษาความสงบเรียบร้อยในจังหวัด

๔) การรักษาความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีของประชาชนในเขตเทศบาล

(๔) ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว
มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- ๑) การจัดทำแผนพัฒนาองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น และประสานการจัดทำ
แผนพัฒนาจังหวัดตามระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนด
- ๒) การจัดตั้งและดูแลตลาดกลาง
- ๓) การส่งเสริมการท่องเที่ยว
- ๔) การพาณิชย์ การส่งเสริมการลงทุนและการทำกิจกรรมไม่ว่าจะดำเนินการเอง
หรือร่วมกับบุคคลอื่นหรือจากสหการ

(๕) ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- ๑) การคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาน้ำ ป่าไม้ ที่ดิน สัตว์ป่า
- ๒) การจัดตั้งและการดูแลระบบบำบัดน้ำเสียรวม
- ๓) การกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลรวม
- ๔) การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่าง ๆ

(๖) ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจ
ที่เกี่ยวข้องดังนี้

- ๑) การจัดการศึกษา
- ๒) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- ๓) การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น
- ๔) การจัดให้มีพิพิธภัณฑ์และหอจดหมายเหตุ
- ๕) การศึกษา การทำนุบำรุงศาสนา และการส่งเสริมวัฒนธรรม

(๗) ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการ
และองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- ๑) สนับสนุนสภาเทศบาลและองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น
สนับสนุนหรือช่วยเหลือส่วนราชการหรือองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการ
พัฒนาท้องถิ่น
- ๒) ประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ของสภาเทศบาล และองค์การ
ปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
- ๓) การแบ่งสรรเงินซึ่งตามกฎหมายจะต้องแบ่งให้แก่สภาเทศบาล และองค์การ
ปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
- ๔) การให้บริการแก่เอกชน ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์การ
ปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น อันโดดเด่นและเป็นเอกลักษณ์มากยิ่งขึ้น

๒.๒ ภารกิจหลัก และภารกิจรองที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ

จากภารกิจทั้ง ๗ ด้าน เทศบาลนครแม่สอดได้ทำการวิเคราะห์และนำมากำหนดภารกิจหลักและภารกิจรองที่ต้องดำเนินการ ดังนี้

(๑) ภารกิจหลัก

- ๑) การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบกทางน้ำ และทางระบายน้ำ
- ๒) การผังเมือง
- ๓) การควบคุมอาคาร
- ๔) การจัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม และที่จอดรถ
- ๕) การจัดให้มีสุสานและฌาปนสถาน
- ๖) การจัดการศึกษา
- ๗) การป้องกันและระงับโรคติดต่อ
- ๘) การจัดให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม
- ๙) การจัดให้มีการส่งเสริมการพัฒนาศรีเด็กเยาวชนผู้สูงอายุและผู้พิการ
- ๑๐) การจัดให้มีการสังคมสงเคราะห์และพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็กสตรีคนชรา และผู้ด้อยโอกาส
- ๑๑) การส่งเสริมการกีฬา
- ๑๒) การสาธารณสุขการอนามัยครอบครัวและการรักษาพยาบาล
- ๑๓) การจัดให้มีและบำรุงสถานที่สำหรับการกีฬาและพลศึกษา
- ๑๔) การจัดให้มีการควบคุมการฆ่าสัตว์
- ๑๕) การจัดให้มีการรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน
- ๑๖) การจัดให้มีเครื่องใช้ในการดับเพลิง
- ๑๗) การจัดทำผังเมือง
- ๑๘) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๑๙) การรักษาความสงบเรียบร้อยและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
- ๒๐) การจัดให้มีโรงฆ่าสัตว์
- ๒๑) การจัดให้มีการบำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร
- ๒๒) การจัดให้มีการส่งเสริมการฝึกและประกอบอาชีพ
- ๒๓) การส่งเสริมการท่องเที่ยว
- ๒๔) การกำจัดขยะมูลฝอยสิ่งปฏิกูลและน้ำเสีย
- ๒๕) การรักษาความสะอาดของถนนหรือทางเดินและที่สาธารณะรวมทั้งการกำจัดมูลฝอย
- ๒๖) การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

๒๗) การจัดให้มีการดำเนินการโรงรับจำนำหรือสถานสินเชื่อท้องถิ่น

๒๘) การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น

(๒) การกิจจริง

๑) การสาธารณสุขโรคและการก่อสร้างอื่น ๆ

๒) การจัดให้มีการสาธารณสุขการ

๓) การจัดให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา

๔) การจัดให้มีและบำรุงการไฟฟ้า หรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น

๕) การจัดให้มีและบำรุงสวนสาธารณะ สวนสัตว์ และสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ

๖) การจัดให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์และรักษาคนเจ็บไข้

๗) การจัดให้มีและบำรุงสวนสาธารณะ

๘) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย

๙) การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ

๑๐) การจัดให้มีและบำรุงการสงเคราะห์มารดาและเด็ก

๑๑) การจัดให้มีและบำรุงโรงพยาบาล

๑๒) การจัดทำการซึ่งจำเป็นเพื่อการสาธารณสุข

๑๓) การจัดตั้งและบำรุงโรงเรียนอาชีวศึกษา

๑๔) การจัดให้มีและควบคุมตลาดท่าเทียบเรือท่าข้ามและที่จอดรถ

๑๕) การจัดให้มีการควบคุมการเลี้ยงสัตว์

๑๖) การรักษาความปลอดภัยความเป็นระเบียบเรียบร้อยและการอนามัย
โรงมหรสพและสถานอื่น ๆ

๑๗) การจัดให้มีตลาดท่าเทียบเรือและท่าข้าม

๑๘) การพาณิชย์และการส่งเสริมการลงทุน

๑๙) การจัดการการบำรุงรักษาและการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ที่ดินทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๒๐) การปรับปรุงแหล่งเสื่อมโทรมและรักษาความสะอาดเรียบร้อยของท้องถิ่น

๒๑) การจัดให้มีการอนุรักษ์โบราณวัตถุ และสถานที่สำคัญของทางราชการ

๒๒) การขนส่งและการวิศวกรรมจราจร

เลขานุการฯ

ในส่วนต่อไปจะเป็นการวิเคราะห์ความต้องการพัฒนานุเคราะห์ของเทศบาล โดยในส่วนนี้
ทางฝ่ายเลขานุการฯได้จัดทำแบบสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมและพัฒนานุเคราะห์ใน
รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๘ เพื่อสรุปหาองค์ความรู้ของแต่ละคนที่มีความต้องการ
ฝึกอบรมและนำไปเป็นทิศทางในการกำหนดแผนการอบรมสัมมนาให้กับบุคลากรในหน่วยงาน
จึงขอความอนุเคราะห์ผู้อำนวยการกองแต่ละกอง/ฝ่าย แจ้งให้บุคลากรในสังกัดท่าน
เข้าไปตอบแบบสำรวจผ่านแอปพลิเคชัน LINE ชื่อกลุ่ม HR นครแม่สอด หัวข้อ “แบบสำรวจ

	ความต้องการการพัฒนาของบุคลากร ทน.แม่สอด” โดยแบบสำรวจความต้องการจะแยกเป็น ๓ ประเภท คือ ๑.พนักงานเทศบาล ๒.ลูกจ้างประจำ ๓.พนักงานจ้าง เพื่อกองการเจ้าหน้าที่ จะได้รวบรวมข้อมูลและนำมาสรุปนำเข้าสู่ที่ประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรในคราวต่อไปคะ เชิญคณะกรรมการพิจารณาคะ
ประธานกรรมการฯ ที่ประชุม	มีคณะกรรมการจะสอบถามหรือเพิ่มเติมในส่วนไหนหากไม่มีผมขอมติที่ประชุมครับ -รับทราบ-
ระเบียบวาระที่ ๓	เรื่องให้ที่ประชุมพิจารณา
ประธานกรรมการฯ	การกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรเพื่อเป็นกรอบแนวทางในการพัฒนา มอบให้เลขานุการชี้แจงให้ที่ประชุมทราบทราบก่อนครับ
เลขานุการฯ	ในส่วนนี้จะเป็นการกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรเพื่อเป็นกรอบแนวทางในการพัฒนา ซึ่งทางฝ่ายเลขฯได้จัดทำข้อมูลเบื้องต้นเพื่อให้คณะกรรมการพิจารณา ตามหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้ ๑. วิสัยทัศน์ด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล “ยึดมั่นธรรมาภิบาล ปฏิบัติงานด้วยสมรรถนะ พัฒนาทักษะสู่สังคมดิจิทัล” ๒. พันธกิจ ๑) เสริมสร้างกระบวนการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล คุณธรรม จริยธรรม วัฒนธรรมและค่านิยมร่วม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานและป้องกันการทุจริต ประพฤติมิชอบ ๒) พัฒนาสมรรถนะของบุคลากรของเทศบาลนครแม่สอด และความก้าวหน้าในสายงานอาชีพของบุคลากรทุกระดับอย่างต่อเนื่องและเป็นระบบ ๓) พัฒนาบุคลากรของเทศบาลนครแม่สอด ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี มีความสุข มีความสมดุลของชีวิตและการทำงาน ๔) พัฒนาบุคลากรของเทศบาลนครแม่สอด ให้เป็นมืออาชีพและนวัตกรรม มีความรู้ ทักษะที่จำเป็นในการบริหารงานและบูรณาการอย่างเป็นระบบพร้อมปรับตัวสู่ยุคดิจิทัล ๕) พัฒนาทักษะด้านภาวะผู้นำ ทักษะด้านดิจิทัล และทักษะสำหรับผู้ประกอบการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่ในเทศบาลนครแม่สอด
เลขานุการฯ	ในส่วนต่อไปจะเป็นการกำหนดค่านิยม ซึ่งทางฝ่ายเลขฯได้จัดทำข้อมูลเบื้องต้นไว้ ๒ ค่านิยม เพื่อให้คณะกรรมการได้พิจารณา ประกอบด้วย

๑. MAESOT CG

M = Modern ความทันสมัยในการใช้ระบบสารสนเทศ (IT) มีทักษะ, เทคนิคการถ่ายทอดและสามารถรองรับการเปลี่ยนแปลงตามระบบการพัฒนาข้าราชการ

A = Activeness ขยันตั้งใจทำงานหรือเรียกว่าการปฏิบัติงานเชิงรุก ซึ่งข้าราชการจะต้องปฏิบัติงานอย่างเต็มกำลังความสามารถและเป็นผู้ที่มีความกระตือรือร้นอยู่ตลอดเวลา องค์ความรู้และทักษะในการปฏิบัติงานเป็นปัจจัยสำคัญที่จะทำให้งานประสบความสำเร็จ นอกจากนี้ ยังต้องมีทัศนคติเชิงบวกและความคิดสร้างสรรค์ รวมทั้งมีกลยุทธ์ในการทำงาน

E = Efficiency การทำงานที่มีประสิทธิภาพ โดยการคำนึงถึงผลสัมฤทธิ์ที่ต้องการขององค์กร ด้วยการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า ประหยัด เกิดประโยชน์สูงสุดต่อส่วนรวม ทั้งนี้ ต้องมีการลดขั้นตอนและเวลาในการปฏิบัติงานเพื่ออำนวยความสะดวก

S = Spirit การทำงานด้วยใจ มีความสุขกับงานที่ทำ ซึ่งจะทำให้คุณพยายามหาวิธีการต่าง ๆ เพื่อเพิ่มพูนมูลค่าของงานที่ทำอยู่ตลอดเวลา และนั่นจะส่งผลให้คุณรู้จักวางแผนชีวิตและเป้าหมายความสำเร็จในการทำงานของคุณ

O = Owner การมีจิตสำนึกในความเป็นเจ้าขององค์กรและภาคภูมิใจที่เป็นส่วนหนึ่งขององค์กร

T = Team work การทำงานเป็นทีม มีความสามัคคี ประสานงานกันทำเพื่อองค์กร มีการระดมความคิดในการแก้ปัญหาาร่วมกัน พัฒนางานร่วมกัน มีลักษณะเป็นหนึ่งเดียวในด้านการบริหารจัดการ เพื่อการทำงานที่นำไปสู่เป็นหมายขององค์กร

C = Competency สมรรถนะ การพัฒนาและยกระดับขีดความสามารถสมรรถนะของบุคลากรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

G = Governance การปฏิบัติงานตามหลักธรรมาภิบาล ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต มีคุณธรรม มีความโปร่งใส มีความรับผิดชอบ ประพฤติปฏิบัติและดำรงตนไว้ซึ่งเกียรติและศักดิ์ศรีของความเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๒. MAESOT GROW'S

G = Governance หลักธรรมาภิบาล การปฏิบัติงานตามหลักธรรมาภิบาล ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต มีคุณธรรม มีความโปร่งใส มีความรับผิดชอบ ประพฤติปฏิบัติและดำรงตนไว้ซึ่งเกียรติและศักดิ์ศรีของความเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ

R = Relevancy การปรับตัว การเรียนรู้และปรับตัวให้ทันโลกทันปัญหาและสิ่งท้าทายต่าง ๆ มีการนำความรู้ และวิทยาการสมัยใหม่มาใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อให้พร้อมต่อการเปลี่ยนแปลงของโลกปัจจุบัน

O = Opportunity โอกาส การเพิ่มโอกาสในการเรียนรู้สู่ความเป็นเลิศทางสายอาชีพ
W = Welfare สวัสดิการ ความผาสุก การจัดสวัสดิการให้มีความเหมาะสม
และสร้างขวัญกำลังใจในการทำงาน เพื่อสร้างเสริมให้ข้าราชการมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น
S = Skill ทักษะ การพัฒนาทักษะ พัฒนาความรู้ พัฒนาสมรรถนะ ที่จำเป็น
ในการปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพ

เลขานุการฯ ขอเชิญคณะกรรมการพิจารณาคำนิยมของเทศบาลนครแม่สอดค่ะ
คณะกรรมการ พิจารณาคำนิยม
ประธานกรรมการฯ มีคณะกรรมการจะสอบถามหรือเพิ่มเติมในส่วนไหนครับ หากไม่มีผมขอมติที่ประชุม
ออกเสียงเพื่อกำหนดคำนิยมครับ
ว่าที่ พ.ต.ไพฑูรย์ฯ กระผมขอเสนอคำนิยมตามแบบที่ ๒ MAESOT GROW'S เนื่องจากเป็นคำที่ครบองค์ประกอบ
กรรมการ
ประธานกรรมการฯ ไม่ทราบคณะกรรมการท่านอื่นมีความเห็นเป็นอย่างอื่นไหมครับ หากไม่มีผมขอมติ
ที่ประชุมครับ
ที่ประชุม -เห็นชอบกำหนดคำนิยมตามแบบที่ ๒ MAESOT GROW'S -
ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

เลิกประชุมเวลา ๑๒.๑๐ น.

ลงชื่อ.....ผู้จัดรายงานการประชุม
(นางสาวศิริภรณ์ ริประพันธ์)
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจรายงานการประชุม
(นายสุวิทย์ คามณีวงศ์)
รองนายกเทศมนตรีนครแม่สอด

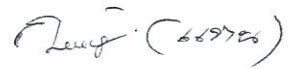
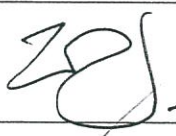
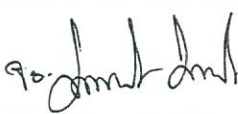
ผู้เข้าร่วมประชุม

คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ของเทศบาลนครแม่สอด

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ในวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๑.๐๐ น.

ณ ห้องประชุม AEC ชั้น ๒ อาคารสำนักงานเทศบาลนครแม่สอด อำเภอแม่สอด จังหวัดตาก

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	ว่าที่ร้อยตรีประเสริฐ ปวงละคร	นายกเทศมนตรีนครแม่สอด ประธานกรรมการ	
๒	นางกิตติวรา วิริยา	รองปลัดเทศบาลนครแม่สอด รักษาการแทน ปลัดเทศบาลนครแม่สอด กรรมการ	
๓	นายประสาน มั่นมาก	รองปลัดเทศบาลนครแม่สอด กรรมการ	
๔	นายพงศ์พัฒน์ พยอมยงค์	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล กรรมการ	
๕	นางสาคร มุลงาม	ผู้อำนวยการกองคลัง กรรมการ	
๖	นายอรรถรัตน์ อรัญพิทักษ์	ผู้อำนวยการกองช่าง กรรมการ	
๗	นายเฉลิมเกียรติ ปัญญาสว่าง	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กรรมการ	
๘	ว่าที่พันตรีไพฑูรย์ ปริญญาธรรมกุล	ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ กรรมการ	
๙	นายพีระ วงศ์หมอ	ผู้อำนวยการกองการศึกษา กรรมการ	
๑๐	จำเอนมานะ มุลพิจิตร	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม กรรมการ	
๑๑	ว่าที่ร้อยตรีสมชาย จาจุ้ย	หัวหน้าฝ่ายการโยธา รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองช่างสุขาภิบาล กรรมการ	
๑๒	นางสาวศศพร ประเทืองเกียรติ	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ กรรมการและเลขานุการ	
๑๓	นางสาวศิริภรณ์ ริประพันธ์	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ ผู้ช่วยเลขานุการ	
๑๔	นายสถาปัติย์ สุกรัตน์	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ผู้ช่วยเลขานุการ	

รายงานการประชุม

คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ครั้งที่ ๒/๒๕๖๖

เมื่อวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๑.๐๐ น. เป็นต้นไป

ณ ห้องประชุมโกเมน ชั้น ๓ สำนักงานเทศบาลนครแม่สอด

ผู้มาประชุม

๑. นายกรณพงศ์	คงปาน	รองนายกเทศมนตรีนครแม่สอด
๒. นางกิตติวรา	วิริยา	รองปลัดเทศบาลนครแม่สอด/ รักษาราชการแทน ปลัดเทศบาลนครแม่สอด
๓. นายประสาน	มันมาก	รองปลัดเทศบาลนครแม่สอด
๔. นายพงศ์พัฒน์	พยอมยนต์	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล
๕. นางสาวคร	มูลงาม	ผู้อำนวยการกองคลัง
๖. นายอรรถรัตน์	อรัญพิทักษ์	ผู้อำนวยการกองช่าง
๗. นายเฉลิมเกียรติ	ปัญญาสว่าง	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๘. ว่าที่พันตรีไพฑูรย์	ปริญญาธรรมกุล	ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
๙. นายพีระ	วงศ์หมอ	ผู้อำนวยการกองการศึกษา
๑๐. จำเริญมานะ	มูลพิจิตร	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม
๑๑. นางสาวกวิณทรา	แสนศรี	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ (ผู้แทน) ผู้อำนวยการกองช่างสุขาภิบาล
๑๒. นางสาวศตพร	ประเทืองเกียรติ	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร/ รท.ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่
๑๓. นางสาวศิริภรณ์	ริประพันธ์	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
๑๓. นายสถาปัตย์	สุกรัตน์	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

เริ่มประชุมเวลา ๑๑.๐๐ น.

เมื่อครบองค์ประชุมแล้ว ประธานได้แจ้งที่ประชุมว่าเนื่องจากท่านนายกเทศมนตรีนครแม่สอด ติดภารกิจ จึงมอบหมายให้กระผม นายกรณพงศ์ คงปาน รองนายกเทศมนตรีนครแม่สอด เป็นประธานที่ประชุมแทน และได้ดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระ ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑

เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ประธานกรรมการฯ

ตามคำสั่งเทศบาลนครแม่สอด ที่ ๑๗๔๑/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ ของเทศบาลนครแม่สอด ซึ่งประกอบด้วย

๑. นายกเทศมนตรีนครแม่สอด

เป็นประธานกรรมการ

๒. ปลัดเทศบาลนครแม่สอด เป็นกรรมการ
๓. รองปลัดเทศบาลนครแม่สอด เป็นกรรมการ
๔. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล เป็นกรรมการ
๕. ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นกรรมการ
๖. ผู้อำนวยการกองช่าง เป็นกรรมการ
๗. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เป็นกรรมการ
๘. ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ เป็นกรรมการ
๙. ผู้อำนวยการกองการศึกษา เป็นกรรมการ
๑๐. ผู้อำนวยการกองช่างสุขาภิบาล เป็นกรรมการ
๑๑. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม เป็นกรรมการ
๑๒. นางสาวศศพร ประเทืองเกียรติ เป็นกรรมการ/เลขานุการ
รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

๑๓. นางสาวศิริภรณ์ ริประพันธ์ นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เป็นผู้ช่วยเลขานุการ
๑๔. นายสถาปัตย์ สุภรัตน์ เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เป็นผู้ช่วยเลขานุการ
โดยให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งมีหน้าที่กำหนดทิศทางการขององค์กรและทิศทางการ
ด้านการบริหารและพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น รวมทั้งให้การสนับสนุนผู้บังคับบัญชา
ทุกระดับในการทำหน้าที่และรับผิดชอบการเรียนรู้และพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา
ดำเนินการจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาบุคลากร เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด
และสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรและส่วนราชการอย่างทั่วถึง เพื่อนำไปสู่การเป็น
องค์กรแห่งการเรียนรู้ โดยการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๓ ปี
-รับทราบ-

ที่ประชุม

ระเบียบวาระที่ ๒

ประธานกรรมการฯ

เลขานุการฯ

เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

การพิจารณาในวาระนี้ มอบให้เลขานุการชี้แจงให้ที่ประชุมทราบก่อนครับ

ในส่วนวาระนี้จะเป็นการพิจารณาร่างประกาศแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ ตามเอกสารที่ทางฝ่ายเลขานุการได้แจกให้ที่ประชุม
เชิญคณะกรรมการทุกท่าน พิจารณาไปพร้อมๆ กันเลยนะคะ

ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร

๒.๕ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒.๖ กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี

๒.๗ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากรในสังกัด

๒.๘ สายงานของพนักงานเทศบาล

๒.๙ โครงสร้างอายุพนักงานเทศบาล จำแนกตามประเภทตำแหน่ง

๒.๑๐ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุระยะเวลา ๓ ปี

ส่วนที่ ๓ หลักสูตรการพัฒนาบุคลากร

การกำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลนครแม่สอด เพื่อให้ได้รับการพัฒนาทั้งทางด้านการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ ความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง

๓.๑ การกำหนดเป้าหมายของการพัฒนาบุคลากรในสังกัด ทั้งเป้าหมายเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ

๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาพนักงานเทศบาล

(๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ

(๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่

(๓) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับพนักงานเทศบาลทุกระดับ

(๔) หลักสูตรด้านการบริหาร

(๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๓.๓ วิธีการพัฒนาบุคลากร

(๑) การปฐมนิเทศ

(๒) การฝึกอบรม

(๓) การศึกษา หรือดูงาน

(๔) การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา

(๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๓.๔ การพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากรของเทศบาลนครแม่สอด

๓.๕ ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๓.๖ การพัฒนาพนักงานเทศบาลตามหลักสูตรสายงาน

ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร ในส่วนนี้ทางคณะกรรมการได้มีมติเห็นชอบ ๔.๑ วิสัยทัศน์ ๔.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ๔.๓ ค่านิยม ๔.๔ เป้าประสงค์ และ ๔.๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร ในการประชุมครั้งที่ ๑ ทางเลขานำเสนอในส่วนต่อไปเลยนะคะ

ส่วนที่ ๕ การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร

๕.๑ ความรับผิดชอบ

๑. บุคลากรมีหน้าที่เรียนรู้และพัฒนาตนเองทั้งในด้านกรอบความคิดและทักษะให้สามารถทำงานตามบทบาทหน้าที่และระดับตำแหน่งของตนเอง

๒. ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ มีหน้าที่สร้างสภาพแวดล้อมและระบบการทำงานที่เอื้อให้เกิดการเรียนรู้ให้ทรัพยากรที่จำเป็น รวมทั้ง ดูแลและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการทำงานและการเรียนรู้และพัฒนาแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเหมาะสม

๓. คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีหน้าที่กำหนดทิศทางขององค์กรและทิศทางด้านบุคลากรให้มีความชัดเจนร่วมกับผู้บริหารในการกำหนดทิศทางเชิงยุทธศาสตร์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งให้การสนับสนุนผู้บังคับบัญชาทุกระดับในการทำหน้าที่และรับผิดชอบการเรียนรู้และพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ดำเนินการจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาบุคลากร เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด และสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากร และส่วนราชการอย่างทั่วถึง เพื่อนำไปสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ รวมถึงติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลนครแม่สอด กำหนดวิธีการติดตามประเมินผลตลอดจนการดำเนินการอื่น ๆ แล้วเสนอผลการติดตามประเมินผลต่อนายกเทศมนตรีนครแม่สอด ทราบ

ให้นายกเทศมนตรีนครแม่สอด แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประกอบด้วย

- ๑) นายกเทศมนตรีนครแม่สอด เป็นประธานกรรมการ
 - ๒) ปลัดเทศบาลนครแม่สอด เป็นกรรมการ
 - ๓) รองปลัดเทศบาล/หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ เป็นกรรมการ
 - ๔) หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล เป็นกรรมการและเลขานุการ
 - ๕) พนักงานเทศบาลที่ได้รับมอบหมายไม่เกิน ๒ คน เป็นผู้ช่วยเลขานุการ
- ทั้งนี้ การออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ให้ระบุชื่อ - สกุล และตำแหน่ง หรือระบุเฉพาะตำแหน่งก็ได้ โดยนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้ออกคำสั่ง

๕.๒ การติดตามและประเมินผล

- ๑. กำหนดให้ผู้เข้ารับการพัฒนาต้องทำรายงานผลการเข้าอบรมพัฒนาภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันกลับจากการอบรมสัมมนา เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกเทศมนตรีนครแม่สอด
- ๒. ให้ผู้บังคับบัญชาทำหน้าที่ติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานก่อนและหลังการพัฒนา ตามข้อ ๑
- ๓. นำข้อมูลการติดตามผลการปฏิบัติงานมาประกอบการกำหนดหลักสูตรอบรมให้เหมาะสมกับความต้องการของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นต่อไป
- ๔. ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินไปพิจารณาในการเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับตามผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน

๕. ผลการตรวจประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Local Performance Assessment : LPA) ตัวชี้วัด ร้อยละของบุคลากรในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้รับการพัฒนาประจำปี (เป้าหมายต้องได้ร้อยละ ๘๐)
๖. กำหนดให้บุคลากรทุกระดับ ทุกคน ต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
๗. กำหนดให้บุคลากรเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านหลักสูตรการเรียนรู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) อย่างน้อย ๑ วิชาต่อปี
๘. ระดับความสำเร็จของแผนพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ๓ ปี (ระดับ ๕)

๕.๓ บทสรุป

การบริหารงานบุคคลตามแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลนครแม่สอด อำเภอแม่สอด จังหวัดตาก สามารถปรับเปลี่ยน แก้ไขเพิ่มเติมให้เหมาะสมตามระเบียบกฎหมาย หรือตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จังหวัดตาก ตลอดจนแนวนโยบายและยุทธศาสตร์ต่าง ๆ ประกอบกับภารกิจตามกฎหมาย และการถ่ายโอน อาจเป็นเหตุให้การพัฒนาบุคลากรบางตำแหน่งที่จำเป็นต้องได้รับการพัฒนามากกว่า และภารกิจบางประการที่ไม่มีความจำเป็นอาจต้องทำการยุบหรือปรับโครงสร้างหน่วยงานใหม่ให้ครอบคลุมภารกิจต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับนโยบาย การถ่ายโอนภารกิจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องปรับตัวให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลง อยู่ตลอดเวลา เชิญคณะกรรมการพิจารณา

คณะกรรมการฯ

พิจารณาร่างแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙

ประธานกรรมการฯ

มีคณะกรรมการจะสอบถามหรือเพิ่มเติมในส่วนไหนครับ หากไม่มีผมขอมติที่ประชุมครับ

ที่ประชุม

-เห็นชอบ-

ประธานกรรมการฯ

มอบทางฝ่ายเลขานุการ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

เลขานุการฯ

รับทราบค่ะ

ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

เลิกประชุมเวลา ๑๒.๓๐ น.

ลงชื่อ.....ผู้จัดรายการประชุม

(นางสาวศิริภรณ์ ธิประพันธ์)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจรายการประชุม

(นายกรณพงศ์ คงปาน)

รองนายกเทศมนตรีนครแม่สอด

ระเบียบวาระการประชุม
คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ของเทศบาลนครแม่สอด ครั้งที่ ๒
ในวันจันทร์ที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๑.๐๐ น.
ณ ห้องประชุมโกเมน ชั้น ๓ อาคารสำนักงานเทศบาลนครแม่สอด อำเภอแม่สอด จังหวัดตาก

ระเบียบวาระที่ ๑

เรื่องประธานแจ้งเพื่อให้ที่ประชุมทราบ

- เทศบาลนครแม่สอด ได้มีคำสั่ง ที่ ๑๗๔๑/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ของเทศบาลนครแม่สอด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙

.....
.....

ระเบียบวาระที่ ๒

เรื่องเพื่อพิจารณา

- ร่างแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ของเทศบาลนครแม่สอด

.....
.....

ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

.....
.....
.....
.....

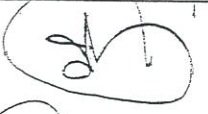
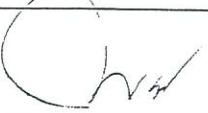
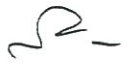
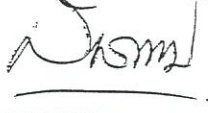
ผู้เข้าร่วมประชุม

คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ของเทศบาลนครแม่สอด

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ครั้งที่ ๒

ในวันจันทร์ที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๑.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมโกเมน ชั้น ๓ อาคารสำนักงานเทศบาลนครแม่สอด อำเภอแม่สอด จังหวัดตาก

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	ว่าที่ร้อยตรีประเสริฐ ปวงละคร	นายกเทศมนตรีนครแม่สอด ประธานกรรมการ	
๒	นางกิตติวรา วิริยา	รองปลัดเทศบาลนครแม่สอด รักษาการแทน ปลัดเทศบาลนครแม่สอด กรรมการ	
๓	นายประสาน มั่นมาก	รองปลัดเทศบาลนครแม่สอด กรรมการ	
๔	นายพงศ์พัฒน์ พยอมยนต์	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล กรรมการ	
๕	นางสาคร มุลงาม	ผู้อำนวยการกองคลัง กรรมการ	
๖	นายอรรถรัตน์ อรัญพิทักษ์	ผู้อำนวยการกองช่าง กรรมการ	
๗	นายเฉลิมเกียรติ ปัญญาสว่าง	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กรรมการ	
๘	ว่าที่พันตรีไพฑูรย์ ปริญาธรรมกุล	ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ กรรมการ	
๙	นายพีระ วงศ์หอม	ผู้อำนวยการกองการศึกษา กรรมการ	
๑๐	จำเอนมานะ มุลพิจิตร	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม กรรมการ	
๑๑	ว่าที่ร้อยตรีสมชาย จาจุย	หัวหน้าฝ่ายการโยธา รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองช่างสุขาภิบาล กรรมการ	
๑๒	นางสาวศตพร ประเทืองเกียรติ	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ กรรมการและเลขานุการ	
๑๓	นางสาวศิริภรณ์ ริประพันธ์	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ ผู้ช่วยเลขานุการ	
๑๔	นายสถาปัตย์ สุกรัตน์	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ผู้ช่วยเลขานุการ	

