



ประกาศเทศบาลตำบลควนโดน  
เรื่อง การใช้แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙

ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสตูล เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๔๕ หมวด ๑๔ ส่วนที่ ๔ ข้อ ๒๙๙ กำหนดให้เทศบาลจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประกอบกับแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ของเทศบาลตำบลควนโดน จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลของเทศบาลตำบลควนโดน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเทศบาลมีแผนพัฒนาบุคลากรใช้ในการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และ ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ข้อ ๒๙๙ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสตูล เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๔๕ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสตูล ในการประชุม ครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๖ เทศบาลตำบลควนโดน จึงประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายดาเร นานาเลน)

นายกเทศมนตรีตำบลควนโดน



# แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙



www.shutterstock.com · 57863752

เทศบาลตำบลควนโดน อำเภอควนโดน จังหวัดสตูล

\*\*\*\*\*

งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล

## คำนำ

การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ ของเทศบาลตำบลควนโดน ได้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ เพื่อพัฒนาให้บุคลากรรู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาทและหน้าที่ของตนเอง ในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นพนักงานเทศบาลที่ดี โดยได้กำหนดหลักสูตร การพัฒนาสำหรับบุคลากรแต่ละตำแหน่ง ให้ได้รับการพัฒนาในหลายๆ มิติ ทั้งในด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้สอดคล้องกับบทบาทและภารกิจของเทศบาลตำบลควนโดนต่อไป

คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี

กันยายน ๒๕๖๖

## 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        | ๕    |
| ๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากร                               | ๖    |
| ๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม                                              | ๖    |
| ๒.๕ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี                      | ๙    |
| ๒.๖ กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลควนโดน                              | ๑๐   |
| ๒.๗ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร                            | ๑๒   |
| ๒.๘ สายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น | ๑๒   |
| ๒.๙ โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น                        | ๑๓   |
| ๒.๑๐ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยยะ ๓ ปี                       | ๑๓   |
| ส่วนที่ ๓ หลักสูตรพัฒนาบุคลากร                                           | ๑๔   |
| ๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา                                                  | ๑๔   |
| ๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น               | ๑๔   |
| ๓.๓ วิธีการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลควนโดน                               | ๑๕   |
| ๓.๔ การพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น              | ๑๗   |
| ๓.๕ ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง   | ๑๘   |
| ๓.๖ การพัฒนาพนักงานส่วนท้องถิ่นตามหลักสูตรสายงาน                         | ๑๙   |
| ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร                                      | ๒๑   |
| ๔.๑ วิสัยทัศน์ ( Vision)                                                 | ๒๒   |
| ๔.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)                           | ๒๒   |
| ๔.๓ ค่านิยม                                                              | ๒๒   |
| ๔.๔ เป้าประสงค์                                                          | ๒๓   |
| ๔.๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร                                            | ๒๓   |
| ส่วนที่ ๕ การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร                              | ๒๙   |
| ๕.๑ ความรับผิดชอบ                                                        | ๒๙   |
| ๕.๒ การติดตามและประเมินผล                                                | ๒๙   |
| ๕.๓ บทสรุป                                                               | ๓๐   |

ภาคผนวก

๑. สรุปรายงานผลการสอบถามเพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากรเทศบาล
๒. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการแผนพัฒนาบุคลากร
๓. สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

## ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล

### ๑.๑ หลักการและเหตุผล

๑) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย มาตรา ๒๕๘ ข (๔) ได้กำหนดไว้ว่า “ให้มีการปรับปรุงและพัฒนาการบริหารงานบุคคลภาครัฐเพื่อจูงใจให้ผู้มีความรู้ความสามารถอย่างแท้จริงเข้ามาทำงานในหน่วยงานของรัฐ และสามารถเจริญก้าวหน้าได้ตามความสามารถและผลสัมฤทธิ์ของงานของแต่ละบุคคล มีความซื่อสัตย์สุจริต กล้าตัดสินใจและกระทำในสิ่งที่ถูกต้องโดยคิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว มีความคิดสร้างสรรค์และคิดค้นนวัตกรรมใหม่ ๆ เพื่อให้การปฏิบัติราชการและการบริหารราชการแผ่นดินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และมีมาตรการคุ้มครองป้องกันบุคลากรภาครัฐจากการใช้อำนาจโดยไม่เป็นธรรมของผู้บังคับบัญชา

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

๓) ตามประกาศหลักเกณฑ์การจัดทำแผนแม่บทการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และประกาศคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หมวดที่ ๑๒ ส่วนที่ ๓ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. เทศบาล อบต. และเมืองพัทยา) มีการพัฒนาได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระบบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ดี โดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. เทศบาล อบต. และเมืองพัทยา) ต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วน ตามหลักสูตรที่คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ.จ. ก.ท.จ. และ ก.อบต.จังหวัด) กำหนด และกำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. เทศบาล อบต. และเมืองพัทยา) จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรม และจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการจัดทำแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ต้องกำหนดตามกรอบของแผนพัฒนาที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.) กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. เทศบาล อบต. และเมืองพัทยา) นั้น

๔) สถานการณ์การเปลี่ยนแปลง ภายใต้กระแสแห่งการปฏิรูประบบราชการ และการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยี การบริหารจัดการยุคใหม่ ผู้นำหรือผู้บริหารองค์กรต่าง ๆ ต้องมีความตื่นตัวและเกิดความพยายามปรับตัวในรูปแบบต่าง ๆ โดยเฉพาะการเร่งรัดพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์กร การปรับเปลี่ยนวิถีคิด วิธีการทำงาน เพื่อแสวงหารูปแบบใหม่ๆ และนำระบบมาตรฐานในระดับต่างๆ มาพัฒนาองค์กร ซึ่งนำไปสู่แนวทางการพัฒนาระบบบริหารความรู้ภายในองค์กร เพื่อให้องค์กรสามารถใช้และพัฒนาความรู้

ที่มีอยู่ภายในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพและปรับเปลี่ยนวิทยาการความรู้ใหม่มาใช้กับองค์กรได้อย่างเหมาะสม

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าว เทศบาลตำบลควนโดน จึงได้จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้างของเทศบาล เป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคล อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากรสังกัดเทศบาลตำบลควนโดน อำเภอควนโดน จังหวัดสตูล ในการปฏิบัติราชการและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

#### ๑.๒ วัตถุประสงค์

๑) เพื่อให้เทศบาลตำบลควนโดน มีการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลเป็นไปตามหลักสูตรมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง และตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด

๒) เพื่อให้เทศบาลตำบลควนโดน มีเครื่องมือในการส่งเสริมให้บุคลากร มีกรอบความรู้ ทักษะ และสมรรถนะ ที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด

๓) เพื่อให้ข้าราชการและพนักงานจ้าง สังกัดเทศบาลตำบลควนโดน มีการบริหารการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง โดยการประเมินและวางแผนการพัฒนาของตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในบริบทที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว

๔) เพื่อให้ข้าราชการและพนักงานจ้าง สังกัดเทศบาลตำบลควนโดน มีความรู้ทั้งในด้านพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ ด้านความรู้ความสามารถและทักษะของงานแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร และด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๕) เพื่อให้ข้าราชการและพนักงานจ้าง สังกัดเทศบาลตำบลควนโดน สร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ที่เอื้อให้บุคลากรเกิดการเรียนรู้และการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติราชการ สร้างสรรค์นวัตกรรมทั้งผลิตผลและการให้บริการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหน้าที่

#### ๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร

๑) การกำหนดหลักสูตร การพัฒนาหลักสูตร วิธีการพัฒนา ระยะเวลา และงบประมาณในการพัฒนา พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้าง ให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแต่ละสายงาน ที่ดำรงอยู่ตามกรอบแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี

๒) ให้บุคลากรของเทศบาลตำบลควนโดน ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถในหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควร ได้แก่ ๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ๓) หลักสูตรความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ๔) หลักสูตรด้านการบริหาร และ ๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

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

๔) งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา ให้เทศบาลจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากรตามแผนการพัฒนาบุคลากรอย่างชัดเจนแน่นอน โดยคำนึงถึงความประหยัดคุ้มค่า เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๕) การติดตามประเมินผล ให้เทศบาลกำหนดการติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับทักษะ ความรู้ และสมรรถนะของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามแผนพัฒนาบุคลากร และเพื่อให้เป็นประโยชน์ในการวางแผนอัตรากำลัง การวางแผนบริหารบุคลากร การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าของบุคลากรซึ่งมีความสำคัญและจำเป็นในการพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และการวางแผนพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในระยะเวลา ๓ ปี ถัดไป

## ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร

### ๒.๑ การกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

#### (๑) ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง เช่น

- ๑) การจัดให้มีและบำรุงทางน้ำ และทางบก
- ๒) การจัดให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ
- ๓) การสาธารณสุขการ
- ๔) การควบคุมอาคาร
- ๕) การจัดให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา
- ๖) การจัดให้มีตลาด
- ๗) การจัดให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
- ๘) การสาธารณสุขโรคและการก่อสร้างอื่น ๆ

#### (๒) ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง เช่น

- ๑) การจัดการศึกษา
- ๒) การส่งเสริมกีฬา
- ๓) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัวและการรักษาพยาบาล
- ๔) การป้องกันและระงับโรคติดต่อ
- ๕) การจัดให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์ รักษาคนเจ็บไข้
- ๖) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุและผู้พิการ
- ๗) การสังคมสงเคราะห์และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส
- ๘) การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ

#### (๓) ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑) รักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
- ๒) การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการอนามัย โรงมหรสพและสาธารณสถานอื่น ๆ
- ๓) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๔) ให้มีเครื่องมือเครื่องใช้ในการดับเพลิง

#### (๔) ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง

ดังนี้

- ๑) บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร
- ๒) การจัดให้มีและควบคุมตลาด
- ๓) การส่งเสริม การฝึก และการประกอบอาชีพ
- ๔) การพาณิชย์และการส่งเสริมการลงทุน
- ๕) การส่งเสริมการท่องเที่ยว

(๕) ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑) การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากร ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ๒) การรักษาความสะอาดของถนนหรือทางเดินและที่สาธารณะ ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง รวมทั้งการกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย
- ๓) การดูแลรักษาที่สาธารณะ
- ๔) การควบคุมสุสานและฌาปนสถาน

(๖) ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑) การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- ๒) การศึกษา การทำนุบำรุงศาสนา และส่งเสริมวัฒนธรรม
- ๓) การส่งเสริมจารีตประเพณีและวัฒนธรรมท้องถิ่น

(๗) ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง
- ๓) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
- ๔) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น
- ๕) ประสานและให้ความร่วมมือ ในการปฏิบัติงานกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
- ๖) การให้บริการแก่เอกชน ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

## ๒.๒ ภารกิจหลักและภารกิจรองที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ

### (๑) ภารกิจหลัก

- ๑) ด้านโครงสร้างพื้นฐาน
- ๒) ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต
- ๓) ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย
- ๔) ด้านการบริหารจัดการและอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

### (๒) ภารกิจรอง

- ๑) ด้านการแผนการส่งเสริมการลงทุนการพาณิชย์กรรมและการท่องเที่ยว
- ๒) ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ๓) ด้านการบริหารจัดการ และการสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

### ๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากร

#### (๑) ความต้องการด้านทักษะ

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

#### (๒) ความต้องการด้านความรู้

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

#### (๓) ความต้องการพัฒนางาน

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

### ๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม

การวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนดจุดแข็งและจุดอ่อน ขององค์กร จากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาสและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัยต่างๆ ต่อการทำงานขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์เพื่อให้ ผู้บริหารรู้จักจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าจะองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศและไม่หลงทาง นอกจากนี้ยังบอกได้ว่าองค์กรมีแรงขับเคลื่อนไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ มั่นใจได้อย่างไรว่าระบบการทำงานในองค์กรยังมีประสิทธิภาพอยู่ มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม SWOT Analysis ดังนี้

(๑) จุดแข็ง (Strengths) เป็นการวิเคราะห์ปัจจัยภายในองค์กรว่ามีปัจจัยภายในองค์กรใดที่เป็นข้อได้เปรียบ หรือจุดเด่นที่ควรนำมาใช้ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรได้ และควรดำรงไว้เพื่อการเสริมสร้างความเข้มแข็งขององค์กร เช่น

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

(๒) จุดอ่อน (Weaknesses) เป็นการวิเคราะห์ปัจจัยภายในองค์กร ว่ามีปัจจัยภายในองค์กรใดที่เป็นข้อเสียเปรียบหรือจุดด้อยที่ควรปรับปรุงให้ดีขึ้น ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรได้ และขจัดให้หมดไป อันจะเป็นประโยชน์ต่อองค์กร เช่น

- ๑) การปฏิบัติงานระหว่างส่วนราชการยังขาดการทำงานแบบบูรณาการเชื่อมโยงกัน
- ๒) เจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ที่เป็นระบบและเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน
- ๓) เจ้าหน้าที่ยังขาดความตระหนักและรับผิดชอบต่อนหน้าที่ของตนเอง

๔) ขาดการสร้างวัฒนธรรมที่ดีขององค์กร และคุณธรรม จริยธรรม เพื่อให้เกิดแรงจูงใจขวัญและกำลังใจ ในการปฏิบัติหน้าที่

๕) ข้าราชการยังขาดระเบียบวินัยที่ดีในการทำงาน

(๓) โอกาส (Opportunities) เป็นการวิเคราะห์ปัจจัยภายนอกองค์กร ว่ามีปัจจัยภายนอกองค์กรใดที่สามารถส่งผลกระทบที่เป็นประโยชน์ทั้งทางตรงและทางอ้อมต่อการดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรได้ และองค์กร สามารถสร้างเป็นโอกาสหรือนำข้อดีมาเสริมสร้างให้หน่วยงานเข้มแข็ง

๑) นโยบายของรัฐบาลเอื้อต่อการพัฒนาและการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒) กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรในหลักสูตรต่าง ๆ อย่างต่อเนื่อง

๓) ความเจริญก้าวหน้าทางเทคโนโลยีสารสนเทศ ทำให้ได้รับข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานอยู่เสมอ

๔) ประชาชนมีส่วนร่วมต่อการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๕) รัฐบาลมีการกระจายอำนาจและการกิจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมากขึ้น

(๔) อุปสรรค (Threats) เป็นการวิเคราะห์ปัจจัยภายนอกองค์กร ว่ามีปัจจัยภายนอกองค์กรใดที่สามารถส่งผลกระทบเป็นภัยคุกคามก่อให้เกิดผลเสียทั้งทางตรงและทางอ้อมในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรได้ และจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์หรือจัดอุปสรรคหรือภัยคุกคามขององค์กร

๑) การจัดสรรงบประมาณของรัฐให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่เพียงพอ

๒) ระเบียบกฎหมายมีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา

๓) ภัยธรรมชาติที่ส่งผลกระทบต่อการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔) การเปลี่ยนแปลงนโยบายของรัฐบาลมีการเปลี่ยนแปลงบ่อยครั้ง

๕) การถ่ายโอนภารกิจบางส่วนจากส่วนกลางไปให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ไม่ได้ถ่ายโอนบุคลากรและงบประมาณ

#### การวิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก โอกาส และข้อจำกัด (SWOT)

ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลควนโดน

##### (๑) จุดแข็ง (Strengths)

๑) ผู้บริหารมีการส่งเสริมการพัฒนาของบุคลากรอย่างสม่ำเสมอ

๒) มีการใช้ระบบเทคโนโลยีที่ทันสมัยอยู่เสมอ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็ว

๓) ได้รับการสนับสนุนการพัฒนาทั้งด้านวิชาการและระเบียบ กฎหมายอยู่เสมอ

๔) เจ้าหน้าที่มีความรู้ ความสามารถ ศักยภาพในการปฏิบัติหน้าที่ของตนเอง

##### (๒) จุดอ่อน (Weaknesses)

๑) การปฏิบัติงานระหว่างส่วนราชการยังขาดการทำงานแบบบูรณาการเชื่อมโยงกัน

๒) เจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ที่เป็นระบบและเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน

๓) เจ้าหน้าที่ยังขาดความตระหนักและรับผิดชอบต่อนหน้าที่ของตนเอง

๔) ขาดการสร้างวัฒนธรรมที่ดีขององค์กร และคุณธรรม จริยธรรม เพื่อให้เกิดแรงจูงใจขวัญและกำลังใจ ในการปฏิบัติหน้าที่

๕) ข้าราชการยังขาดระเบียบวินัยที่ดีในการทำงาน

(๓) โอกาส (Opportunities)

- ๑) นโยบายของรัฐบาลเอื้อต่อการพัฒนาและการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๒) กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรในหลักสูตรต่าง ๆ อย่างต่อเนื่อง
- ๓) ความเจริญก้าวหน้าทางเทคโนโลยีสารสนเทศ ทำให้ได้รับข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อ

การปฏิบัติงานอยู่เสมอ

- ๔) ประชาชนมีส่วนร่วมต่อการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๕) รัฐบาลมีการกระจายอำนาจและภารกิจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมากขึ้น

(๔) อุปสรรค (Threats)

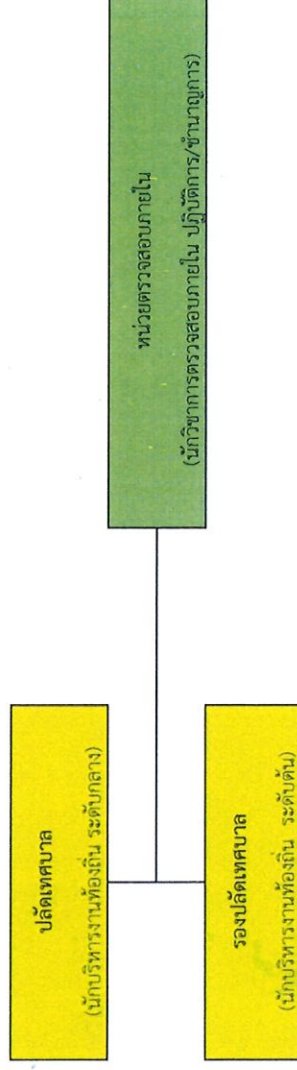
- ๑) การจัดสรรงบประมาณของรัฐให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่เพียงพอ
- ๒) ระเบียบกฎหมายมีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา
- ๓) ภัยธรรมชาติที่ส่งผลกระทบต่อการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๔) การเปลี่ยนแปลงนโยบายของรัฐบาลมีการเปลี่ยนแปลงบ่อยครั้ง
- ๕) การถ่ายโอนภารกิจบางส่วนจากส่วนกลางไปให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น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

ถ่ายโอนบุคลากรและงบประมาณ

- ๖) มีงบประมาณไม่เพียงพอต่อการกำหนดอัตรากำลังให้เพียงพอและเหมาะสม และเป็นไปตามประกาศโครงสร้างกำหนด

## ๒.๕ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

โครงสร้างและระดับตำแหน่งผู้บริหารของเทศบาลตำบลควนโดน



| สำนักปลัดเทศบาล<br>หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล<br>(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)                                                                                                                                                                       | กองคลัง<br>ผู้อำนวยการกองคลัง<br>(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)                                                                                                                                                                                   | กองช่าง<br>ผู้อำนวยการกองช่าง<br>(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)                                                                                                         | กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม<br>ผู้อำนวยการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม<br>(นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)                                                                                                          | กองการศึกษา<br>ผู้อำนวยการกองการศึกษา<br>(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)                                                                                                                                                  | กองสวัสดิการสังคม<br>ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม<br>(นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)                                                                                                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>(๑) ฝ่ายอำนวยการ</b><br>(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)<br>๑.๑ งานการเจ้าหน้าที่<br>๑.๒ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน<br>๑.๓ งานนิติการ<br>๑.๔ งานประชาสัมพันธ์<br>๑.๕ งานบริหารงานทั่วไป<br>๑.๖ งานทะเบียนราษฎร<br>๑.๗ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย | <b>(๑) ฝ่ายบริหารงานคลัง</b><br>(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)<br>๑.๑ งานการเงินและบัญชี<br>๑.๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน<br>๑.๓ งานบริหารงานทั่วไป<br>๑.๔ งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์<br>๑.๕ งานพัฒนารายได้<br>๑.๖ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน | ๑.๑ งานสำรวจและออกแบบ<br>๑.๒ งานวิศวกรรมโยธา<br>๑.๓ งานผังเมือง<br>๑.๔ งานบริหารงานทั่วไป<br>๑.๕ งานควบคุมอาคาร<br>๑.๖ งานสาธารณูปโภค<br>๑.๗ งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง | <b>(๑) ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข</b><br>(นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)<br>๑.๑ งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม<br>๑.๒ งานรักษาความสะอาด<br>๑.๓ งานบริหารงานทั่วไป<br>๑.๔ งานป้องกันและควบคุมโรค<br>๑.๕ งานส่งเสริมสุขภาพ | <b>(๑) ฝ่ายบริหารการศึกษา</b><br>(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)<br>๑.๑ งานพัฒนาการศึกษา<br>๑.๒ งานการศึกษาปฐมวัย<br>๑.๓ งานบริหารงานทั่วไป<br>๑.๔ งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ<br>๑.๕ งานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม | <b>(๑) ฝ่ายสังคมสงเคราะห์</b><br>(นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)<br>๑.๑ งานสังคมสงเคราะห์<br>๑.๒ งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม<br>๑.๓ งานพัฒนาชุมชน<br>๑.๔ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ<br>๑.๕ งานบริหารงานทั่วไป |

## ๒.๖ กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลควนโดน

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙)

เทศบาลตำบลควนโดน อำเภอควนโดน จังหวัดสตูล

| ที่                         | ส่วนราชการ                                             | กรอบ<br>อัตรากำลัง<br>เดิม | อัตรากำลังที่คาดว่าจะต้อง<br>ใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี<br>ข้างหน้า |      |      | เพิ่ม/ลด |      |      | หมายเหตุ               |
|-----------------------------|--------------------------------------------------------|----------------------------|-----------------------------------------------------------------|------|------|----------|------|------|------------------------|
|                             |                                                        |                            | ๒๕๖๗                                                            | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ | ๒๕๖๗     | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ |                        |
| ๑                           | ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)            | ๑                          | ๑                                                               | ๑    | ๑    |          |      |      |                        |
| ๒                           | รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)          | ๑                          | ๑                                                               | ๑    | ๑    |          |      |      |                        |
| <b>สำนักปลัดเทศบาล (๑๑)</b> |                                                        |                            |                                                                 |      |      |          |      |      |                        |
| ๓                           | หน.สำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)       | ๑                          | ๑                                                               | ๑    | ๑    |          |      |      |                        |
| ๔                           | หน.ฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)          | ๑                          | ๑                                                               | ๑    | ๑    |          |      |      |                        |
| ๕                           | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ                          | ๑                          | ๑                                                               | ๑    | ๑    |          |      |      |                        |
| ๖                           | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ/ชำนาญการ            | ๑                          | ๑                                                               | ๑    | ๑    |          |      |      |                        |
| ๗                           | นักจัดการงานทะเบียนและบัตรปฏิบัติการ/ชำนาญการ          | ๑                          | ๑                                                               | ๑    | ๑    |          |      |      |                        |
| ๘                           | นิติกรปฏิบัติการ/ชำนาญการ                              | ๑                          | ๑                                                               | ๑    | ๑    |          |      |      |                        |
| ๙                           | เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน                   | ๑                          | ๑                                                               | ๑    | ๑    |          |      |      |                        |
| ๑๐                          | จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน       | ๑                          | ๑                                                               | ๑    | ๑    |          |      |      |                        |
|                             | <b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>                            |                            |                                                                 |      |      |          |      |      |                        |
| ๑๑                          | ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน                        | ๑                          | ๑                                                               | ๑    | ๑    |          |      |      |                        |
| ๑๒                          | พนักงานดับเพลิง (ทักษะ)                                | ๒                          | ๒                                                               | ๒    | ๒    |          |      |      |                        |
| ๑๓                          | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์                        | ๑                          | ๑                                                               | ๑    | ๑    |          |      |      | -ว่างเดิม-             |
| ๑๔                          | พนักงานขับรถยนต์(ทักษะ)                                | ๐                          | ๑                                                               | ๑    | ๑    | +๑       |      |      | กำหนดเพิ่ม             |
|                             | <b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>                               |                            |                                                                 |      |      |          |      |      |                        |
| ๑๕                          | คนงาน (พนักงานดับเพลิง)                                | ๒                          | ๔                                                               | ๔    | ๔    | +๒       |      |      | กำหนดเพิ่ม             |
| <b>กองคลัง (๑๔)</b>         |                                                        |                            |                                                                 |      |      |          |      |      |                        |
| ๑๖                          | ผู้อำนวยการกองคลัง(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)       | ๑                          | ๑                                                               | ๑    | ๑    |          |      |      |                        |
| ๑๗                          | หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) | ๑                          | ๑                                                               | ๑    | ๑    |          |      |      |                        |
| ๑๘                          | นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ/ชำนาญการ                     | ๑                          | ๑                                                               | ๑    | ๑    |          |      |      |                        |
| ๑๙                          | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน          | ๑                          | ๑                                                               | ๑    | ๑    |          |      |      |                        |
| ๒๐                          | เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน            | ๑                          | ๑                                                               | ๑    | ๑    |          |      |      |                        |
| ๒๑                          | เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน                    | ๑                          | ๑                                                               | ๑    | ๑    |          |      |      |                        |
| <b>กองช่าง (๑๕)</b>         |                                                        |                            |                                                                 |      |      |          |      |      |                        |
| ๒๒                          | ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)         | ๑                          | ๑                                                               | ๑    | ๑    |          |      |      | ว่าง(รายงาน ก.ท.สรรหา) |
| ๒๓                          | นายช่างโยธาปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน                         | ๑                          | ๑                                                               | ๑    | ๑    |          |      |      |                        |
| ๒๔                          | นายช่างโยธาปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน                         | ๑                          | ๑                                                               | ๑    | ๑    |          |      |      | ว่างเดิม               |
|                             | <b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>                            |                            |                                                                 |      |      |          |      |      |                        |
| ๒๕                          | ผู้ช่วยนายช่างโยธา                                     | ๑                          | ๑                                                               | ๑    | ๑    |          |      |      |                        |

| ที่ | ส่วนราชการ                                                                              | กรอบ<br>อัตรา<br>กำลัง<br>เดิม | อัตรากำลังที่คาดว่าจะต้อง<br>ใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี<br>ข้างหน้า |           |           | เพิ่ม/ลด  |      |      | หมายเหตุ                      |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-----------|-----------|-----------|------|------|-------------------------------|
|     |                                                                                         |                                | ๒๕๖๗                                                            | ๒๕๖๘      | ๒๕๖๙      | ๒๕๖๗      | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ |                               |
|     | <b>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖)</b>                                                  |                                |                                                                 |           |           |           |      |      |                               |
| ๒๖  | ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม<br>(นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) | ๑                              | ๑                                                               | ๑         | ๑         |           |      |      |                               |
| ๒๗  | หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข<br>(นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)         | ๑                              | ๑                                                               | ๑         | ๑         |           |      |      |                               |
| ๒๘  | นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ/ชำนาญการ                                                   | ๑                              | ๑                                                               | ๑         | ๑         |           |      |      |                               |
| ๒๙  | นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ/ชำนาญการ                                                  | ๑                              | ๑                                                               | ๑         | ๑         |           |      |      |                               |
| ๓๐  | เจ้าพนักงานสาธารณสุขปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน<br>พนักงานจ้างทั่วไป                            | ๑                              | ๑                                                               | ๑         | ๑         |           |      |      |                               |
| ๓๑  | พนักงานขับรถบรรทุกขยะ                                                                   | ๐                              | ๒                                                               | ๒         | ๒         | +๒        |      |      | กำหนดเพิ่ม                    |
| ๓๒  | คนงาน                                                                                   | ๐                              | ๑                                                               | ๑         | ๑         | +๑        |      |      | กำหนดเพิ่ม                    |
|     | <b>กองการศึกษา (๐๘)</b>                                                                 |                                |                                                                 |           |           |           |      |      |                               |
| ๓๓  | ผู้อำนวยการกองการศึกษา<br>(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)                               | ๑                              | ๑                                                               | ๑         | ๑         |           |      |      |                               |
| ๓๔  | หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา<br>(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)                            | ๑                              | ๑                                                               | ๑         | ๑         |           |      |      |                               |
| ๓๕  | นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ/ชำนาญการ                                                   | ๑                              | ๑                                                               | ๑         | ๑         |           |      |      |                               |
| ๓๖  | เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน<br>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านควนโดน                    | ๑                              | ๑                                                               | ๑         | ๑         |           |      |      |                               |
| ๓๗  | ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก                                                           | ๐                              | ๑                                                               | ๑         | ๑         | +๑        |      |      | รองรับการจัดสรรตำแหน่งจากกรมฯ |
| ๓๘  | ครู                                                                                     | ๒                              | ๒                                                               | ๒         | ๒         |           |      |      | จ่ายจากเงินอุดหนุนกรมฯ        |
| ๓๙  | ครูผู้ดูแลเด็ก<br>พนักงานจ้างตามภารกิจ                                                  | ๑                              | ๐                                                               | ๐         | ๐         | -๑        |      |      | ยุบเลิก                       |
| ๔๐  | ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)<br>ศคม.อะห์มาตียะปันจอร์                                            | ๔                              | ๓                                                               | ๓         | ๓         | -๑        |      |      | ยุบเลิก ๑                     |
| ๔๑  | ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก                                                           | ๐                              | ๑                                                               | ๑         | ๑         | +๑        |      |      | รองรับการจัดสรรตำแหน่งจากกรมฯ |
| ๔๒  | ครู                                                                                     | ๓                              | ๓                                                               | ๓         | ๓         |           |      |      | ได้รับเงินอุดหนุนจากกรมฯ      |
| ๔๓  | ครูผู้ดูแลเด็ก<br>พนักงานจ้างตามภารกิจ                                                  | ๑                              | ๐                                                               | ๐         | ๐         | -๑        |      |      | ยุบเลิก                       |
| ๔๔  | ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)                                                                     | ๓                              | ๒                                                               | ๒         | ๒         | -๑        |      |      | ยุบเลิก ๑                     |
|     | <b>กองสวัสดิการสังคม (๑๑)</b>                                                           |                                |                                                                 |           |           |           |      |      |                               |
| ๔๕  | ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม<br>(นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)                   | ๑                              | ๑                                                               | ๑         | ๑         |           |      |      |                               |
| ๔๖  | หัวหน้าฝ่ายสังคมสงเคราะห์<br>(นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)                      | ๑                              | ๑                                                               | ๑         | ๑         |           |      |      |                               |
| ๔๗  | นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ/ชำนาญการ                                                        | ๑                              | ๑                                                               | ๑         | ๑         |           |      |      |                               |
| ๔๘  | เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน                                                    | ๑                              | ๑                                                               | ๑         | ๑         |           |      |      |                               |
|     | <b>หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)</b>                                                           |                                |                                                                 |           |           |           |      |      |                               |
| ๔๙  | นักวิชาการตรวจสอบภายใน(ปก./ชก.)                                                         | ๑                              | ๑                                                               | ๑         | ๑         |           |      |      |                               |
|     | <b>รวม</b>                                                                              | <b>๕๔</b>                      | <b>๕๘</b>                                                       | <b>๕๘</b> | <b>๕๘</b> | <b>+๘</b> |      |      |                               |

## ๒.๗ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร

| ประเภท           | ต่ำกว่า<br>ปวช. | ปวช.<br>หรือ<br>เทียบเท่า | ปวส.<br>หรือ<br>เทียบเท่า | ปริญญาตรี<br>หรือ<br>เทียบเท่า | ปริญญาโท<br>หรือ<br>เทียบเท่า | ปริญญาเอก<br>หรือ<br>เทียบเท่า | รวม    |
|------------------|-----------------|---------------------------|---------------------------|--------------------------------|-------------------------------|--------------------------------|--------|
| บริหารท้องถิ่น   | -               | -                         | -                         | -                              | ๒                             | -                              | ๒      |
| อำนวยการท้องถิ่น | -               | -                         | -                         | ๖                              | ๓                             | -                              | ๙      |
| วิชาการและครู    | -               | -                         | -                         | ๑๐                             | ๕                             | -                              | ๑๕     |
| ทั่วไป           | -               | -                         | ๓                         | ๕                              | -                             | -                              | ๘      |
| พนักงานจ้าง      | ๓               | -                         | ๔                         | ๔                              | -                             | -                              | ๑๑     |
| รวม              | ๓               | ๐                         | ๗                         | ๒๕                             | ๑๐                            | ๐                              | ๔๕     |
| คิดเป็นร้อยละ    | ๖.๖             | ๐                         | ๑๕.๕                      | ๕๕.๖                           | ๒๒.๓                          | ๐                              | ๑๐๐.๐๐ |

## ๒.๘ สายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

พนักงานเทศบาล : ปฏิบัติงานในการกิจหลัก ลักษณะงานที่เน้นการใช้ความรู้ความสามารถและทักษะเชิงเทคนิค หรือเป็นงานวิชาการ งานที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดนโยบายหรือลักษณะงานที่มีความต่อเนื่องในการทำงาน มีอำนาจหน้าที่ในการสั่งการบังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ซึ่งกำหนดตำแหน่งแต่ละประเภทของพนักงานเทศบาลไว้ ดังนี้

- ๑) สายงานบริหารท้องถิ่น ได้แก่ ปลัด รองปลัด
- ๒) สายงานอำนวยการท้องถิ่น ได้แก่ หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าฝ่าย
- ๓) สายงานวิชาการ ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นด้วยคุณวุฒิปริญญาตรี
- ๔) สายงานทั่วไป ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นมีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี

พนักงานจ้าง : ปฏิบัติงานเสริมในการกิจรอง การกิจสนับสนุน งานที่มีกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานเริ่มต้นและสิ้นสุดที่แน่นอนตามโครงการหรือภารกิจในระยะสั้น หลักเกณฑ์การกำหนดพนักงานจ้าง จะมี ๓ ประเภท แต่เทศบาลตำบลควนโดน เป็นเทศบาลประเภทสามัญ ด้วยบริบท ขนาด และปัจจัยหลายอย่าง จึงกำหนดจ้างพนักงานจ้าง เพียง ๒ ประเภท ดังนี้

- ๑) พนักงานจ้างทั่วไป
- ๒) พนักงานจ้างตามภารกิจ

| บริหารท้องถิ่น          | อำนวยการท้องถิ่น                                                                                                                                                             | วิชาการ                                                                                                                                                                                             | ทั่วไป                                                                                                                                                                                              |
|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑) นักบริหารงานท้องถิ่น | ๑) นักบริหารงานทั่วไป<br>๒) นักบริหารงานการคลัง<br>๓) นักบริหารงานช่าง<br>๔) นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม<br>๕) นักบริหารงานสวัสดิการสังคม<br>๖) นักบริหารงานการศึกษา | ๑) นักจัดการงานทั่วไป<br>๒) นักทรัพยากรบุคคล<br>๓) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน<br>๔) นิติกร<br>๕) นักวิชาการพัสดุ<br>๖) นักวิชาการสาธารณสุข<br>๗) นักพัฒนาชุมชน<br>๘) นักวิชาการตรวจสอบภายใน<br>๙) ครู | ๑) เจ้าพนักงานธุรการ<br>๒) เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี<br>๓) เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้<br>๔) เจ้าพนักงานพัสดุ<br>๕) นายช่างโยธา<br>๖) เจ้าพนักงานสาธารณสุข<br>๗) เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย |

๒.๙ โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จำแนกตามประเภทตำแหน่ง

| ประเภท                                           | ช่วงอายุ (ปี) |         |         |         |         |         |         |       | รวม<br>คน |
|--------------------------------------------------|---------------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|-------|-----------|
|                                                  | <= ๒๔         | ๒๕ - ๒๙ | ๓๐ - ๓๔ | ๓๕ - ๓๙ | ๔๐ - ๔๔ | ๔๕ - ๔๙ | ๕๐ - ๕๔ | >= ๕๕ |           |
| บริหารท้องถิ่น                                   | -             | -       | -       | -       | -       | -       | -       | ๒     | ๒         |
| อำนวยการท้องถิ่น                                 | -             | -       | -       | ๑       | ๒       | ๒       | ๔       | -     | ๙         |
| วิชาการ                                          | -             | -       | -       | ๑       | ๓       | ๓       | ๓       | -     | ๑๐        |
| ทั่วไป                                           | -             | -       | ๑       | ๓       | ๑       | ๓       | -       | -     | ๘         |
| ข้าราชการหรือพนักงานครู<br>และบุคลากรทางการศึกษา | -             | -       | -       | -       | ๑       | ๑       | ๑       | ๒     | ๕         |
| พนักงานจ้าง                                      | -             | -       | ๓       | ๓       | ๓       | ๑       | -       | ๑     | ๑๑        |
| รวม                                              | ๐             | ๐       | ๔       | ๘       | ๑๐      | ๑๐      | ๘       | ๕     | ๔๕        |
| คิดเป็นร้อยละ                                    | ๐             | ๐       | ๘.๘๙    | ๑๗.๗๘   | ๒๒.๒๒   | ๒๒.๒๒   | ๑๗.๗๘   | ๑๑.๑๑ | ๑๐๐       |

๒.๑๐ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี

| ลำดับ | สายงาน               | ปีงบประมาณที่เกษียณอายุ |      |      | รวม |
|-------|----------------------|-------------------------|------|------|-----|
|       |                      | ๒๕๖๗                    | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ |     |
| ๑     | นักบริหารงานท้องถิ่น |                         |      | ๑    | ๑   |
|       | รวม                  | -                       | -    | ๑    | ๑   |

### ส่วนที่ ๓ หลักสูตรพัฒนาบุคลากร

การกำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลควนโดน ได้พิจารณาและให้ความสำคัญกับบุคลากรในทุกระดับ ประกอบด้วย พนักงานเทศบาลสามัญ พนักงานครูเทศบาล พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ทุกคน ให้ได้รับการพัฒนาประสิทธิภาพทั้งทางด้านการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ ความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง การบริหาร และคุณธรรมและจริยธรรม ดังนี้

#### ๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา

##### ๑) เป้าหมายเชิงปริมาณ

บุคลากรสังกัดเทศบาลตำบลควนโดน ได้รับการพัฒนา การเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๘ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของจำนวนบุคลากรทั้งหมด

##### ๒) เป้าหมายเชิงคุณภาพ

ระดับความสำเร็จของบุคลากรในสังกัด ที่ได้เข้ารับการพัฒนา การเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานเพื่อบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

#### ๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น

หลักสูตรการพัฒนาสำหรับพนักงานส่วนท้องถิ่นแต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ระยะเวลาดำเนินการพัฒนาบุคลากร ต้องกำหนดให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนา วิธีการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร สำหรับหลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย ดังนี้

(๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ระเบียบและแบบแผนทางราชการ และกฎหมายระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงาน บทบาทหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แนวทางปฏิบัติเพื่อเป็นพนักงานจ้างและลูกจ้างประจำ และหน้าที่ของข้าราชการในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุขและการเป็นข้าราชการที่ดี

(๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ เพื่อพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นให้มีความเข้าใจในการปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ และพัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ทักษะด้านดิจิทัล เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๓) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจและทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภทแต่ละสายงาน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในวิชาชีพและงานที่ปฏิบัติ โดยสามารถประยุกต์ความรู้และทักษะ มาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๔) หลักสูตรด้านการบริหาร สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นพัฒนาทักษะและองค์ความรู้ในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี การกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ความเป็นผู้นำองค์กร ทักษะเฉพาะด้าน การคิดเชิงกลยุทธ์ ทักษะ

การสื่อสารและการตัดสินใจ การส่งเสริมสนับสนุนพัฒนาศักยภาพของบุคลากรเพื่อสามารถเป็นผู้บริหารพร้อมรับมือต่อการเปลี่ยนแปลง

(๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อเป็นการสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานทางจริยธรรม และส่งเสริมให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นรักษাজริยธรรมตามมาตรฐานทางจริยธรรม มีการประพฤติปฏิบัติอย่างมีคุณธรรม และยึดถือแนวทางปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม วินัยของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และหลักธรรมาภิบาล

### ๓.๓ วิธีการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลควนโดน

#### (๑) การปฐมนิเทศ

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

#### (๒) การฝึกอบรม

การฝึกอบรม เป็นกระบวนการสำคัญที่จะช่วยพัฒนาหรือฝึกฝนบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้มีความรู้ความสามารถ ทักษะหรือ ความชำนาญ ตลอดจนประสบการณ์ให้เหมาะสมกับการทำงาน รวมถึงก่อให้เกิดความรู้สึก เช่น ทัศนคติหรือเจตคติที่ดีต่อการปฏิบัติงาน อันจะส่งผลให้บุคลากรแต่ละคนในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความสามารถเฉพาะตัวสูงขึ้น มีประสิทธิภาพในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดีทำให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลที่ดีขึ้น

#### (๓) การศึกษา หรือดูงาน

การพัฒนาบุคลากรโดยการให้ไปศึกษาเพิ่มเติมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อการเพิ่มพูนความรู้ ด้วยการเรียนหรือการวิจัยตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษาในและต่างประเทศโดยใช้เวลาในการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ ซึ่งสาขาวิชาและระดับการศึกษาโดยปกติจะต้องสอดคล้องหรือเป็นประโยชน์กับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ดำรงอยู่ตามที่ ก.ท.กำหนด

สำหรับการดูงาน คือ การพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มพูนความรู้และแสวงหาประสบการณ์ ด้วยการสังเกตการณ์และการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในการดำเนินการใหม่ ๆ โดยคาดหวังว่าจะสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือปรับปรุงกระบวนการทำงานในบทบาทหน้าที่สำคัญของแต่ละบุคคล ทั้งปัจจัยความสำเร็จและปัญหาอุปสรรค ข้อควรระวังจากการเรียนรู้ขององค์กรที่ไปศึกษาดูงานทั้งยังเป็นการเปลี่ยนบรรยากาศโดยการไปพบเห็นสิ่งใหม่ซึ่งสามารถเสริมสร้างแนวคิดใหม่ และนำไปสู่การเปลี่ยนแปลงที่ดีขึ้น เพื่อช่วยเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ ให้กับบุคลากรอีกทั้งเป็นการเปิดมุมมองที่จะรับการเรียนรู้ในสิ่งใหม่ ๆ สร้างความพร้อมให้แก่ทั้งตัวบุคลากร และสร้างผลสัมฤทธิ์ให้แก่ทีมงาน ส่วนราชการ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ที่ดี ผู้ไปศึกษาดูงานต้องใช้ทักษะการสอบถาม การสังเกต และแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิธีการปฏิบัติงานและการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานจากหน่วยงานหรือองค์กรที่ไปศึกษาดูงาน

#### (๔) การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา

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

#### (๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

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

๒) การฝึกขณะปฏิบัติงาน (On the Job Training) การฝึกขณะปฏิบัติงานถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในหน่วยงานเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรด้วยการฝึกปฏิบัติจริง ณ สถานที่จริงเป็นการให้คำแนะนำ เชิงปฏิบัติในลักษณะตัวต่อตัวหรือเป็นกลุ่มเล็กในสถานที่ทำงาน และในช่วงการทำงานปกติ วิธีการนี้เน้นประสิทธิภาพการทำงานในลักษณะการพัฒนาทักษะเป็นพื้นฐานให้แก่บุคลากรเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้ด้วยตนเอง การฝึกขณะปฏิบัติงานสามารถดำเนินการโดยบังคับบัญชา หรือมอบหมายผู้ที่มีความเชี่ยวชาญเรื่องนั้นมาใช้สำหรับบุคลากรใหม่ที่เพิ่งเข้าทำงานสับเปลี่ยนโอนย้ายเลื่อนตำแหน่งมีการปรับปรุงงานหรือต้องอธิบายงานใหม่ ๆ ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ฝึกบุคลากรขณะปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่รับผิดชอบเพื่อให้บุคลากรทราบและเรียนรู้เกี่ยวกับขั้นตอนวิธีปฏิบัติงานพร้อมคู่มือและระเบียบการปฏิบัติงาน ทำให้เกิดการรักษาทักษะความรู้และคงไว้ซึ่งมาตรฐานการทำงานแม้ว่าจะเปลี่ยนบุคลากรที่รับผิดชอบงานแต่ยังคงรักษาความมีประสิทธิภาพในการทำงานต่อไปได้

๓) การเป็นพี่เลี้ยง (Mentoring) การเป็นพี่เลี้ยงเป็นอีกวิธีการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล วิธีการนี้ต้องใช้ความคิดในการวิเคราะห์รับฟังและนำเสนอทิศทางที่ถูกต้องให้อีกฝ่ายโดยเน้นการมีส่วนร่วม แก้ไขปัญหาและกำหนดเป้าหมายเพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จเป็นกระบวนการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างพี่เลี้ยง (Mentor) และผู้รับคำแนะนำ (Mentee) จากผู้มีความรู้ความชำนาญให้กับผู้ไม่มีประสบการณ์ หรือมีประสบการณ์ไม่มากนัก ลักษณะสำคัญของการเป็นพี่เลี้ยงคือผู้เป็นพี่เลี้ยงอาจเป็นบุคคลอื่นได้ไม่จำเป็นต้องเป็นผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าโดยตรง ทำหน้าที่สนับสนุนให้กำลังใจช่วยเหลือสอนงานและให้คำปรึกษา แนะนำ ดูแลทั้งการทำงาน การวางแผนเป้าหมายในอาชีพให้กับบุคลากรเพื่อให้ผู้รับคำแนะนำมีความสามารถในการปฏิบัติงานที่สูงขึ้นรวมถึงการใช้ชีวิตส่วนตัวที่เหมาะสม

๔) การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting) การให้คำปรึกษาแนะนำเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งที่ใช้ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากรด้วยการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงานซึ่งผู้บังคับบัญชากำหนดแนวทางแก้ไขปัญหานั้นที่เหมาะสมร่วมกับผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อให้บุคลากรมีแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับตนเองได้ ผู้ให้คำปรึกษาแนะนำมักเป็นผู้บังคับบัญชาภายในหน่วยงาน หรืออาจเป็นผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ประสบการณ์และความชำนาญเป็นพิเศษในเรื่องนั้นๆที่มีคุณสมบัติเป็นที่ปรึกษาได้จากทั้งภายในหรือนอกองค์กร

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

### ๓.๔ การพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

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

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

(๓) ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์หนังสือราชการงานด้านช่าง

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

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

๓.๕ ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง

พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ของเทศบาลตำบลควนโดน มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

๑. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม

๒. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ

๓. การยึดถือประโยชน์ของประเทศไทยเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน

๔. การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย

๕. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ การให้ข้อมูล

ข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง

๗. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพโปร่งใส และตรวจสอบได้

๘. การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

๙. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย

๓.๖ การพัฒนาพนักงานส่วนท้องถิ่นตามหลักสูตรสายงาน

| ที่ | ชื่อ-สกุล               | ตำแหน่ง                                           | ระดับ | คุณวุฒิการศึกษา               | ระยะเวลาการ<br>ดำรงตำแหน่ง<br>(ปี / เดือน) | การผ่านฝึกอบรมตาม<br>หลักสูตรสายงาน                                      | แผนการเข้ารับการฝึกอบรม<br>ตามหลักสูตรสายงาน |             | หมายเหตุ |
|-----|-------------------------|---------------------------------------------------|-------|-------------------------------|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|-------------|----------|
|     |                         |                                                   |       |                               |                                            |                                                                          | ๒๕๖๗                                         | ๒๕๖๘ - ๒๕๖๙ |          |
| ๑   | นางปราณี นัยเต็น        | ปลัดเทศบาล                                        | กลาง  | รัฐประศาสนศาสตร์<br>มหาบัณฑิต | ๑๕ ปี ๘ เดือน                              | หลักสูตรนักบริหารงานท้องถิ่น                                             | -                                            | -           |          |
| ๒   | นายหัสติน มั่นและ       | รองปลัดเทศบาล                                     | ต้น   | รัฐประศาสนศาสตร์<br>มหาบัณฑิต | ๑๑ ปี ๑ เดือน                              | หลักสูตรนักบริหารงานท้องถิ่น                                             | -                                            | -           |          |
|     | สิ้นกับปลัดเทศบาล (๑๑)  |                                                   |       |                               |                                            |                                                                          |                                              |             |          |
| ๓   | นายอดุลย์ ใบกอเดิม      | หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล<br>(นักบริหารงานทั่วไป) | ต้น   | รัฐประศาสนศาสตร์<br>มหาบัณฑิต | ๘ ปี ๑ เดือน                               | -                                                                        | -                                            | +๑          |          |
| ๔   | นางสาวสุกัญญา มะแะเคียน | หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ<br>(นักบริหารงานทั่วไป)       | ต้น   | รัฐประศาสนศาสตร์<br>มหาบัณฑิต | ๑๑ ปี ๑๐ เดือน                             | หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป<br>ระดับต้น                                   | -                                            | -           |          |
| ๕   | นางสาวพริตตา หลีเยาว์   | นักทรัพยากรบุคคล                                  | ชพ.   | รัฐประศาสนศาสตร์<br>มหาบัณฑิต | ๑๑ เดือน                                   | หลักสูตรบุคลากร                                                          | -                                            | -           | +๑       |
| ๖   | นางสาวโรสนะ สมบูรณ์บัติ | นักวิเคราะห์นโยบายและ<br>แผน                      | ชก.   | บธ.บ.(คอมพิวเตอร์กิจ)         | ๑ ปี ๙ เดือน                               | -                                                                        | +๑                                           | -           |          |
| ๗   | นางอมรทิพย์ มีแสง       | นิติกร                                            | ชก.   | รัฐประศาสนศาสตร์<br>มหาบัณฑิต | ๑๐ ปี ๙ เดือน                              | นิติกร                                                                   | -                                            | -           | +๑       |
| ๘   | นางสาวเรณู คล้ายแก้ว    | นักจัดการงานทะเบียนและ<br>บัตร                    | ชก.   | ศศ.บ.                         | ๑๓ ปี                                      | เจ้าหน้าที่บริหารงานทะเบียน<br>และบัตร สำนักงานทะเบียน<br>ท้องถิ่นเทศบาล | -                                            | -           | +๑       |
| ๙   | นางมาลีวัลย์ นานาเลน    | เจ้าพนักงานธุรการ                                 | ปง.   | วทบ.                          | ๗ ปี ๘ เดือน                               | -                                                                        | -                                            | +๑          |          |
|     | กองคลัง (๑๔)            |                                                   |       |                               |                                            |                                                                          |                                              |             |          |
| ๑๐  | นางสาวสุจิตร์ แกสमान    | ผอ.กองคลัง<br>(นักบริหารงานการคลัง)               | ต้น   | ศศ.บ.                         | ๑๑ ปี ๔ เดือน                              | หลักสูตรนักบริหารงานคลัง                                                 | -                                            | -           |          |
| ๑๑  | นางอภัยระ มะสะกา        | หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง<br>(นักบริหารงานการคลัง) | ต้น   | บธ.บ.                         | ๘ ปี ๑ เดือน                               | -                                                                        | -                                            | -           | +๑       |
| ๑๒  | นางสาวยาสีมะ บิสนุม     | นักวิชาการพัสดุ                                   | ชก.   | ศศ.บ.                         | ๑๐ ปี ๖ เดือน                              | เจ้าพนักงานพัสดุ                                                         | -                                            | -           | +๑       |
| ๑๓  | นางสาวนุริยะห์ หลีมานัน | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี                        | ปง.   | ปวส.(การบัญชี)                | ๒ ปี ๗ เดือน                               | -                                                                        | -                                            | +๑          |          |
| ๑๔  | นายธนาภัทร พูนพานิช     | เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้                          | ปง.   | ปวส.                          | ๓ ปี ๔ เดือน                               | -                                                                        | -                                            | -           | +๑       |

| ที่ | ชื่อ-สกุล                          | ตำแหน่ง                       | ระดับ | คุณวุฒิการศึกษา                  | ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (ปี/เดือน) | การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน | แผนการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน |      |      | หมายเหตุ      |
|-----|------------------------------------|-------------------------------|-------|----------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|------------------------------------------|------|------|---------------|
|     |                                    |                               |       |                                  |                                   |                                 | ๒๕๖๗                                     | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ |               |
| ๑๕  | นางสาวศศิธร สามารถ                 | เจ้าพนักงานพัสดุ              | ขง.   | ป.ตรี(วิทยาการจัดการ)            | ๓ เดือน                           | เจ้าพนักงานพัสดุ                | -                                        | -    | -    |               |
|     | กองช่าง (๐๕)                       |                               |       |                                  |                                   |                                 |                                          |      |      |               |
| ๑๖  | นายสันต์ หลีเส้น                   | นายช่างโยธา                   | ขง.   | ปวส.(ก่อสร้าง)                   | ๙ ปี ๑ เดือน                      | -                               | -                                        | +๑   | -    |               |
|     | กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖)    |                               |       |                                  |                                   |                                 |                                          |      |      |               |
| ๑๗  | นายวุฒิเทพ เจริญชัย                | ผอ.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | ต้น   | รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต         | ๙ ปี ๑๑ เดือน                     | นักบริหารงานสาธารณสุข           | -                                        | -    | -    |               |
| ๑๘  | นางยิณดี สุวรรณเวลา                | หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข | ต้น   | พยาบาลศาสตร์                     | ๑๐ เดือน                          | -                               | +๑                                       | -    | -    |               |
| ๑๙  | นางยุพดี อีระทะ                    | นักจัดการงานทั่วไป            | ขก.   | บธ.บ.                            | ๙ ปี                              | เจ้าพนักงานธุรการ               | -                                        | -    | +๑   |               |
| ๒๐  | นางสาวสุสนา มณีหยัน                | นักวิชาการสาธารณสุข           | ปก.   | วท.บ.(แพทย์แผนไทย)               | ๓ ปี ๕ เดือน                      | -                               | -                                        | +๑   | -    |               |
| ๒๑  | นางมกรียะ ตาเดียน                  | เจ้าพนักงานสาธารณสุข          | ปง.   | ป.ตรี(สาธารณสุขชุมชน)            | ๓ ปี ๘ เดือน                      | -                               | -                                        | -    | +๑   |               |
|     | กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (๐๘) |                               |       |                                  |                                   |                                 |                                          |      |      |               |
| ๒๒  | นางจันทรีดิมา ลีสุลา               | หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา     | ต้น   | ศ.ศ.บ.(การบริหารจัดการประเมินผล) | ๓ ปี ๒ เดือน                      | -                               | +๑                                       | -    | -    |               |
| ๒๓  | นางสุนทรณี หมดทั้ง                 | นักจัดการงานทั่วไป            | ขก.   | รปม.                             | ๙ ปี                              | เจ้าพนักงานธุรการ               | -                                        | -    | +๑   |               |
| ๒๔  | นางรุสสุตา แซ่หัง                  | เจ้าพนักงานธุรการ             | ขง.   | ป.ตรี(บริหารธุรกิจ)              | ๘ ปี ๙ เดือน                      | -                               | -                                        | +๑   | -    |               |
|     | ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านควนโดน       |                               |       |                                  |                                   |                                 |                                          |      |      |               |
| ๒๕  | นางสุวิลา ปังหลีเส้น               | ครู                           | คศ.๓  | ป.บัณฑิต(วิชาชีพครู)             | ๓ ปี ๑๑ เดือน                     | -                               | -                                        | -    | -    | ไม่มีแผนพัฒนา |
| ๒๖  | นางสาวรณิ สัมปญ์                   | ครู                           | คศ.๒  | ค.บ.(การศึกษาปฐมวัย)             | ๔ ปี ๔ เดือน                      | -                               | -                                        | -    | -    | ไม่มีแผนพัฒนา |
|     | คตมอห่มด้ายะปันจอร์                |                               |       |                                  |                                   |                                 |                                          |      |      |               |
| ๒๗  | นางสาวยาริ โต๊ะแดง                 | ครู                           | คศ.๒  | ค.บ.(การศึกษาปฐมวัย)             | ๔ ปี ๔ เดือน                      | -                               | -                                        | -    | -    | ไม่มีแผนพัฒนา |
| ๒๘  | นางสาวเกีย โส๊ะประจัน              | ครู                           | คศ.๒  | ค.บ.(การศึกษาปฐมวัย)             | ๔ ปี ๔ เดือน                      | -                               | -                                        | -    | -    | ไม่มีแผนพัฒนา |
| ๒๙  | นางอาณิยะ เปี้ยน                   | ครู                           | คศ.๒  | ค.บ.(การศึกษาปฐมวัย)             | ๔ ปี ๔ เดือน                      | -                               | -                                        | -    | -    | ไม่มีแผนพัฒนา |
|     | กองสวัสดิการสังคม (๑๑)             |                               |       |                                  |                                   |                                 |                                          |      |      |               |
| ๓๐  | นายวิสูตร ดุทยานา                  | ผอ.กองสวัสดิการสังคม          | ต้น   | ศศ.บ.(รัฐศาสตร์)                 | ๙ ปี ๕ เดือน                      | นักบริหารงานสวัสดิการสังคม      | -                                        | -    | -    |               |
| ๓๑  | นางสาวรัตนวดี เลื่อนแป้น           | หัวหน้าฝ่ายสังคมสงเคราะห์     | ต้น   | ว.ทบ.(เทคโนโลยีการผลิตสัตว์)     | ๓ ปี ๒ เดือน                      | บริหารงานสวัสดิการสังคม         | -                                        | -    | -    |               |
| ๓๒  | นางสาวอารยา แผล่ทองคำ              | นักพัฒนาชุมชน                 | ปก.   | ร.ป.ม.                           | ๔ ปี ๕ เดือน                      | นักพัฒนาชุมชน                   | -                                        | -    | -    |               |
| ๓๓  | นายมนัส มะสะกา                     | เจ้าพนักงานธุรการ             | ปง.   | ป.ตรี(การปกครองท้องถิ่น)         | ๓ ปี ๗ เดือน                      | -                               | -                                        | +๑   | -    |               |

| ที่ | ชื่อ-สกุล                   | ตำแหน่ง                | ระดับ | คุณวุฒิการศึกษา        | ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง<br>(ปี / เดือน) | การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน | แผนการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน |      |      | หมายเหตุ |
|-----|-----------------------------|------------------------|-------|------------------------|----------------------------------------|---------------------------------|------------------------------------------|------|------|----------|
|     |                             |                        |       |                        |                                        |                                 | ๒๕๖๗                                     | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ |          |
|     | หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๓)      |                        |       |                        |                                        |                                 |                                          |      |      |          |
| ๓๔  | นางสาวชอุภา นันทน์ จันทะกุล | นักวิชาการตรวจสอบภายใน | ปก.   | ศศ.บ.(การจัดการทั่วไป) | ๓ ปี ๕ เดือน                           | นักวิชาการตรวจสอบภายใน          | -                                        | -    | -    |          |
| รวม |                             |                        |       |                        |                                        |                                 | ๓                                        | ๗    | ๙    |          |

## ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

การพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลควนโดน ได้กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรเพื่อเป็นกรอบแนวทางในการพัฒนา ดังนี้

### ๔.๑ วิสัยทัศน์ ( Vision)

“มุ่งพัฒนาคนให้มีสมรรถนะ คุณธรรม จริยธรรม ความก้าวหน้า และมีความสุข”

### ๔.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)

- ๑) พัฒนาบุคลากรของเทศบาลให้เป็นมืออาชีพและนวัตกรรม มีความรู้ ทักษะ ทักษะที่จำเป็นในการบริหารงานและบูรณาการอย่างเป็นระบบพร้อมปรับตัวสู่ยุคดิจิทัล
- ๒) เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม วัฒนธรรมและค่านิยมร่วม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานและป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบ
- ๓) พัฒนาบุคลากรของเทศบาล ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี มีความสุข มีความสมดุลของชีวิตและการทำงาน
- ๔) ส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและดิจิทัล ที่เหมาะสม
- ๕) พัฒนาบุคลากรของเทศบาล ตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ
- ๖) พัฒนาทักษะด้านภาวะผู้นำ ทักษะด้านดิจิทัล และทักษะสำหรับผู้ประกอบการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่ในเทศบาล

### ๔.๓ ค่านิยม

๑. กล้ายืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง (Moral Courage) โดยยึดมั่นในความถูกต้อง ดีงาม ความชอบธรรม ความเสียสละ หลักวิชาและจรรยาวิชาชีพ ไม่โอนอ่อนตามอิทธิพล
๒. ซื่อสัตย์และมีความรับผิดชอบ (Integrity & Responsibility) ปฏิบัติหน้าที่อย่างตรงไป ตรงมา แยกเรื่องส่วนตัวออกจากหน้าที่การงาน และมีความรับผิดชอบต่องานในหน้าที่ ต่อผลงาน ต่อองค์กรและต่อประชาชน
๓. โปร่งใส ตรวจสอบได้ (Transparency & Accountability) ปรับปรุงกลไกและวิธีการทำงานให้มีความชัดเจน โปร่งใส สามารถตรวจสอบความถูกต้องได้ และพร้อมเปิดเผยข้อมูลอันไม่ต้องห้ามตามกฎหมาย
๔. ไม่เลือกปฏิบัติ (Nondiscrimination) ให้บริการโดยเสมอภาค เป็นธรรม เน้นความสะอาด รวดเร็ว ประหยัด และถูกต้อง ด้วยความมีน้ำใจเมตตา
๕. มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน (Result Orientation) โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลงานแล้วเสร็จตามวัตถุประสงค์ เกิดผลดีต่อหน่วยงานและส่วนรวม โดยใช้ทรัพยากร อย่างคุ้มค่า

#### ๔.๔ เป้าประสงค์

- ๑) บุคลากรมีขีดความสามารถ ทักษะ ความรู้ และสมรรถนะที่หลากหลายในการปฏิบัติงานตามภารกิจของเทศบาล
- ๒) เทศบาลตำบลควนโดน มีการวางแผนพัฒนาบุคลากร การวางแผนพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพให้แก่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
- ๓) บุคลากรมีจิตสำนึก ประพฤติปฏิบัติตน ตามค่านิยม คุณธรรมจริยธรรม วัฒนธรรมการทำงานร่วมกัน โดยยึดหลักธรรมาภิบาล
- ๔) บุคลากรมีความผูกพันกับเทศบาล มีคุณภาพชีวิตการทำงานที่ดี และมีความสุขในการทำงาน
- ๕) พัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพชีวิตและความสุขในวัยหลังเกษียณ

#### ๔.๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

- ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ
- ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง
- ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้
- ยุทธศาสตร์ที่ ๔ เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ

| วัตถุประสงค์และเป้าหมาย                                                                       | โครงการ/กิจกรรม                                                                                                                                                           | ตัวชี้วัด                                                                                      | ค่าเป้าหมายประจำปี |           |           | งบประมาณ |         |         | วิธีการพัฒนาบุคลากร      | หน่วยงานดำเนินการ            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-----------|-----------|----------|---------|---------|--------------------------|------------------------------|
|                                                                                               |                                                                                                                                                                           |                                                                                                | ๒๕๖๗ (คน)          | ๒๕๖๘ (คน) | ๒๕๖๙ (คน) | ๒๕๖๗     | ๒๕๖๘    | ๒๕๖๙    |                          |                              |
| บุคลากรทุกระดับมีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตามเกณฑ์ที่กำหนด | ๑) โครงการฝึกอบรมหลักสูตร ตามสายงานของข้าราชการ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับ ข้าราชการหรือนักงานส่วนท้องถิ่นทุกระดับ(อบรมหลักสูตร ตามสายงานของสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น) | ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ร้อยละ ๗๐) | ๓                  | ๘         | ๘         | ๓๐๐,๐๐๐  | ๓๐๐,๐๐๐ | ๓๐๐,๐๐๐ | การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ | กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น |
| รวม                                                                                           |                                                                                                                                                                           |                                                                                                | ๓                  | ๘         | ๘         | ๓๐๐,๐๐๐  | ๓๐๐,๐๐๐ | ๓๐๐,๐๐๐ |                          |                              |

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง

| วัตถุประสงค์และเป้าหมาย                                                                                                                                                                                                | โครงการ/กิจกรรม                                                                                                                 | ตัวชี้วัด                                                            | ค่าเป้าหมายประจำปี |             |             |  | งบประมาณ |         |         | วิธีการพัฒนาบุคลากร                                             | หน่วยงานดำเนินการ                                                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|--------------------|-------------|-------------|--|----------|---------|---------|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                 |                                                                      | ๒๕๖๗ (ค.ม.)        | ๒๕๖๘ (ค.ม.) | ๒๕๖๙ (ค.ม.) |  | ๒๕๖๗     | ๒๕๖๘    | ๒๕๖๙    |                                                                 |                                                                     |
| ๑) บุคลากรทุกระดับ (ข้าราชการ และพนักงานจ้าง รวมถึงคณะผู้บริหาร และสมาชิกสภาเทศบาล ผู้บริหาร และสมาชิกสภาเทศบาลทุกคน) มีความรู้ ทักษะ สมรรถนะที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานและพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง ได้อย่างมีประสิทธิภาพ | ๑) โครงการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากรของเทศบาล                                                                              | -ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๗๕) | ๗๕                 | ๗๕          | ๗๕          |  | ๕๐๐,๐๐๐  | ๕๐๐,๐๐๐ | ๕๐๐,๐๐๐ | ๑) การฝึกอบรม<br>๒) การฝึกปฏิบัติ<br>๓) การศึกษาดูงานนอกสถานที่ | เทศบาลตำบล<br>ควนโดน                                                |
| ๒) บุคลากร(ข้าราชการ และพนักงานจ้าง รวมถึงคณะผู้บริหาร และสมาชิกสภาเทศบาลทุกคน) มีความรู้ ทักษะในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ                                                                                    | ๑) เข้าร่วมอบรม/สัมมนา หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบและความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการที่จัดโดยหน่วยงานภายนอก | ระดับความสำเร็จของการจัดทำผลรายงานการฝึกอบรมตามที่กำหนด (ระดับ ๕)    | ๗๕                 | ๗๕          | ๗๕          |  | ๑๕๐,๐๐๐  | ๑๕๐,๐๐๐ | ๑๕๐,๐๐๐ | ๑) การฝึกอบรม<br>๒) การฝึกปฏิบัติ<br>๓) การสัมมนา               | สถาบันการศึกษาที่ให้บริการวิชาการ                                   |
| ๓) บุคลากรทุกระดับ มีความรู้ ทักษะด้านดิจิทัล พัฒนานวัตกรรมในการปฏิบัติงาน                                                                                                                                             | ๑) กิจกรรมการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มทักษะด้านดิจิทัล                                                                    | ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบการฝึกอบรม (ร้อยละ ๗๐)      | ๓๕                 | ๓๕          | ๓๕          |  | ๕๐,๐๐๐   | ๕๐,๐๐๐  | ๕๐,๐๐๐  | ๑) การฝึกอบรม<br>๒) การฝึกปฏิบัติ                               | ๑.เทศบาลตำบลควนโดน<br>๒.หน่วยงานราชการภายนอกที่ให้บริการด้านวิชาการ |
| รวม                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                 |                                                                      | ๑๘๕                | ๑๘๕         | ๑๘๕         |  | ๖๐๐,๐๐๐  | ๖๐๐,๐๐๐ | ๖๐๐,๐๐๐ |                                                                 |                                                                     |

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้

| วัตถุประสงค์และเป้าหมาย                                               | โครงการ/กิจกรรม                                                          | ตัวชี้วัด                                                                                                                                                                                                    | ค่าเป้าหมายประจำปี |              |              | งบประมาณ |        |        | วิธีการพัฒนาบุคลากร               | หน่วยงาน<br>ดำเนินการ              |
|-----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------|--------------|----------|--------|--------|-----------------------------------|------------------------------------|
|                                                                       |                                                                          |                                                                                                                                                                                                              | ๒๕๖๗<br>(คน)       | ๒๕๖๘<br>(คน) | ๒๕๖๙<br>(คน) | ๒๕๖๗     | ๒๕๖๘   | ๒๕๖๙   |                                   |                                    |
| ๑) บุคลากรมีความรู้ ทักษะใน<br>การปฏิบัติงานได้อย่างมี<br>ประสิทธิภาพ | ๒) กิจกรรมการเรียนรู้ด้วยตนเอง<br>ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์<br>(e-Learning) | ร้อยละของบุคลากรที่ผ่าน<br>การเรียนรู้ด้วยตนเอง<br>(ร้อยละ ๘๐)                                                                                                                                               | ๓๕                 | ๓๕           | ๓๕           | -        | -      | -      | ๑) การฝึกอบรม                     | สถาบันการศึกษา<br>ให้บริการวิชาการ |
| ๒) ส่วนราชการมีการจัดการ<br>ความรู้ขององค์กรปกครองส่วน<br>ท้องถิ่น    | ๑) กิจกรรมการจัดการความรู้ของ<br>องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น                | -ผู้ผ่านการอบรมหลักสูตร<br>ต่างๆ สามารถถ่ายทอด<br>ความรู้ให้กับบุคลากรใน<br>องค์กรได้<br>-ร้อยละของส่วนราชการ<br>มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน<br>และคู่มือการให้บริการ<br>ประชาชน (๑ คู่มือ/<br>ส่วนราชการ) | ๓๕                 | ๓๕           | ๓๕           | ๑๐,๐๐๐   | ๑๐,๐๐๐ | ๑๐,๐๐๐ | ๑) การฝึกอบรม<br>๒) การฝึกปฏิบัติ | เทศบาลตำบลควนโดน                   |
| รวม                                                                   |                                                                          |                                                                                                                                                                                                              | ๗๐                 | ๗๐           | ๗๐           | ๑๐,๐๐๐   | ๑๐,๐๐๐ | ๑๐,๐๐๐ |                                   |                                    |

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร

| วัตถุประสงค์และเป้าหมาย                                                                                                                                                 | โครงการ/กิจกรรม                                                                 | ตัวชี้วัด                                                                                                                                                                                                                     | ค่าเป้าหมายประจำปี |           |           |         | งบประมาณ |         |         | วิธีการพัฒนาบุคลากร               | หน่วยงานดำเนินการ |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-----------|-----------|---------|----------|---------|---------|-----------------------------------|-------------------|
|                                                                                                                                                                         |                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                               | ๒๕๖๗ (คน)          | ๒๕๖๘ (คน) | ๒๕๖๙ (คน) | ๒๕๖๙    | ๒๕๖๗     | ๒๕๖๘    | ๒๕๖๙    |                                   |                   |
| ๑) บุคลากรทุกระดับ (ข้าราชการ และพนักงานจ้าง รวมถึงคณะผู้บริหาร และสมาชิกสภาเทศบาล ทุกคน และผู้เกี่ยวข้อง) มีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และเจตคติการเป็นข้าราชการที่ดี | ๑) โครงการฝึกอบรมส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมเพื่อเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร<br>สุจริต | - ร้อยละของผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจในเรื่องที่อบรม (ร้อยละ ๗๐)<br>- บุคลากรไม่ถูกดำเนินการทางวินัยเกี่ยวกับการทุจริตประพฤติมิชอบในองค์กร<br>- ร้อยละของบุคลากรที่ประกาศเจตนารมณ์และเข้าร่วมกิจกรรม (ร้อยละ ๘๐) | ๙๕                 | ๙๕        | ๙๕        | ๒๐๐,๐๐๐ | ๒๐๐,๐๐๐  | ๒๐๐,๐๐๐ | ๒๐๐,๐๐๐ | ๑) การฝึกอบรม<br>๒) การฝึกปฏิบัติ | เทศบาลตำบลควนโดน  |
| ๒) บุคลากรทุกระดับมีการพัฒนาเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ดี และสร้างควมสามัคคีในองค์กร                                                                                    | ๑) กิจกรรมแข่งขันกีฬาภายใน เพื่อเป็นการเสริมสร้างความสามัคคีในองค์กร            | ร้อยละที่เข้าร่วมกิจกรรม (ร้อยละ ๘๐)                                                                                                                                                                                          | ๙๕                 | ๙๕        | ๙๕        | -       | -        | -       | -       | ๑) การฝึกปฏิบัติ                  | เทศบาลตำบลควนโดน  |
| รวม                                                                                                                                                                     |                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                               | ๑๙๐                | ๑๙๐       | ๑๙๐       | ๒๐๐,๐๐๐ | ๒๐๐,๐๐๐  | ๒๐๐,๐๐๐ | ๒๐๐,๐๐๐ |                                   |                   |

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

| ลำดับ | ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร                                                                  | จำนวนโครงการ/กิจกรรม |      |      | งบประมาณ  |           |           | หมายเหตุ |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------|------|-----------|-----------|-----------|----------|
|       |                                                                                            | ๒๕๖๗                 | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ | ๒๕๖๗      | ๒๕๖๘      | ๒๕๖๙      |          |
| ๑     | การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ                                      | ๑                    | ๑    | ๑    | ๓๐๐,๐๐๐   | ๓๐๐,๐๐๐   | ๓๐๐,๐๐๐   |          |
| ๒     | การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง                           | ๓                    | ๓    | ๓    | ๖๐๐,๐๐๐   | ๖๐๐,๐๐๐   | ๖๐๐,๐๐๐   |          |
| ๓     | การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้                             | ๒                    | ๒    | ๒    | ๑๐,๐๐๐    | ๑๐,๐๐๐    | ๑๐,๐๐๐    |          |
| ๔     | เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสำนึกและคุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร | ๒                    | ๒    | ๒    | ๒๐๐,๐๐๐   | ๒๐๐,๐๐๐   | ๒๐๐,๐๐๐   |          |
| รวม   |                                                                                            | ๘                    | ๘    | ๘    | ๑,๑๑๐,๐๐๐ | ๑,๑๑๐,๐๐๐ | ๑,๑๑๐,๐๐๐ |          |

## ส่วนที่ ๕ การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร

### ๕.๑ ความรับผิดชอบ

๑. บุคลากรมีหน้าที่เรียนรู้และพัฒนาตนเองทั้งในด้านการรอบความคิดและทักษะให้สามารถทำงานตามบทบาทหน้าที่และระดับตำแหน่งของตนเอง

๒. ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ มีหน้าที่สร้างสภาพแวดล้อมและระบบการทำงานที่เอื้อให้เกิดการเรียนรู้ ให้ทรัพยากรที่จำเป็น รวมทั้ง ดูแลและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการทำงาน และการเรียนรู้และพัฒนา แก่ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเหมาะสม

๓. คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาล มีหน้าที่กำหนดทิศทางขององค์กรและทิศทางด้านบุคลากรให้มีความชัดเจน ร่วมกับผู้บริหารในการกำหนดทิศทางเชิงยุทธศาสตร์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งให้การสนับสนุนผู้บังคับบัญชาทุกระดับในการทำหน้าที่และรับผิดชอบการเรียนรู้และพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ดำเนินการจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาบุคลากร เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด และสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากร และส่วนราชการอย่างทั่วถึง เพื่อนำไปสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ รวมถึงติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลควนโดน กำหนดวิธีการติดตามประเมินผล ตลอดจนการดำเนินการอื่น ๆ แล้วเสนอผลการติดตามประเมินผลต่อนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทราบ

ให้นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประกอบด้วย

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

ทั้งนี้ การออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ให้ระบุชื่อ – สกุล และตำแหน่ง หรือระบุเฉพาะตำแหน่งก็ได้ โดยนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้ออกคำสั่ง

### ๕.๒ การติดตามและประเมินผล

๑. กำหนดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม พัฒนา ต้องทำรายงานผลการเข้าอบรมพัฒนา ภายใน ๑๕ วันทำการ นับแต่วันกลับจากการอบรมสัมมนา เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. ให้ผู้บังคับบัญชาทำหน้าที่ติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานก่อนและหลังการพัฒนา ตามข้อ ๑

๓. นำข้อมูลการติดตามผลการปฏิบัติงานมาประกอบการกำหนดหลักสูตรอบรมให้เหมาะสมกับความต้องการของพนักงานส่วนท้องถิ่นต่อไป

๔. ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินไปพิจารณาในการเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับตามผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน

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

๖. กำหนดให้บุคลากรทุกระดับ ทุกคน ต้องได้รับการพัฒนาน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๗. กำหนดให้บุคลากรเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านหลักสูตรการเรียนรู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) อย่างน้อย ๑ วิชาต่อปี

๘. ระดับความสำเร็จของแผนพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ๓ ปี (ระดับ ๕)

### ๕.๓ บทสรุป

การบริหารงานบุคคลตามแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลควนโดน สามารถปรับเปลี่ยนแก้ไข เพิ่มเติมให้เหมาะสมตามระเบียบกฎหมาย หรือตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสตูล กำหนด ตลอดจนนโยบายและยุทธศาสตร์ต่าง ๆ ประกอบกับการปฏิบัติงานตามกฎหมายและการถ่ายโอน อาจเป็นเหตุให้การพัฒนาบุคลากรบางตำแหน่งที่จำเป็นต้องได้รับการพัฒนามากกว่า และภารกิจบางประการที่ไม่มี ความจำเป็นอาจต้องทำการยุบหรือปรับโครงสร้างหน่วยงานใหม่ให้ครอบคลุมภารกิจต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับ นโยบายการถ่ายโอนภารกิจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องปรับตัวให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา

## ภาคผนวก

สรุปรายงานผลการสอบถามเพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากรเทศบาล

| ลำดับ<br>ที่ | สภาพปัญหาการปฏิบัติงานของบุคลากรในสังกัด                                                  | มาก<br>ที่สุด<br>(๕) | มาก<br>(๔) | ปาน<br>กลาง<br>(๓) | น้อย<br>(๒) | น้อย<br>ที่สุด<br>(๑) | ไม่มี<br>(๐) |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------|--------------------|-------------|-----------------------|--------------|
| ๑            | พนักงานในสังกัด ไม่มีการพัฒนางาน และไม่มีควม<br>เชี่ยวชาญในงานที่รับผิดชอบ                |                      | ๑          | ๓                  | ๒           |                       |              |
| ๒            | การปฏิบัติงานมีลักษณะป้เจก ขาดการมีส่วนร่วม ขาดการ<br>ทำงานเป็นทีม                        |                      |            | ๓                  | ๓           |                       |              |
| ๓            | ขาดความเข้าใจผู้อื่นและการตอบสนองอย่างสร้างสรรค์                                          |                      | ๒          | ๓                  | ๑           |                       |              |
| ๔            | ขาดการประสานงานในการปฏิบัติงาน                                                            |                      | ๑          | ๔                  | ๑           |                       |              |
| ๕            | เกิดความด้อยคุณภาพในการทำงานบริการประชาชน                                                 |                      |            | ๒                  | ๔           |                       |              |
| ๖            | มีความขัดแย้งเกิดขึ้นบ่อยครั้งเมื่อมีการทำงานหรือโครงการ<br>ต่างๆ                         |                      |            | ๓                  | ๒           | ๑                     |              |
| ๗            | การทำงานเกิดความล่าช้า ไม่แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด                                        | ๑                    |            | ๒                  | ๒           | ๑                     |              |
| ๘            | ไม่ปฏิบัติงานตามระเบียบกฎหมายกำหนด                                                        |                      |            | ๑                  | ๕           |                       |              |
| ๙            | เกิดการร้องเรียนจากประชาชนเกี่ยวกับการปฏิบัติงานหรือ<br>พฤติกรรมส่วนตัวของพนักงานในสังกัด |                      |            | ๑                  | ๒           | ๑                     | ๒            |
| ๑๐           | ภารกิจงานไม่ตรงกับความรู้ ความสามารถของผู้ปฏิบัติ                                         |                      | ๑          | ๒                  | ๒           |                       | ๑            |
| ๑๑           | ผู้ปฏิบัติขาดแรงจูงใจในการทำงาน                                                           |                      | ๑          | ๒                  | ๒           | ๑                     |              |
| ๑๒           | ผู้ใต้บังคับบัญชาขาดการเคารพผู้บังคับบัญชา                                                |                      | ๑          | ๒                  | ๑           | ๒                     |              |
| ๑๓           | พนักงานขาดคุณธรรมจริยธรรม มีทัศนคติในเชิงลบกับ<br>องค์กร                                  |                      | ๒          | ๒                  | ๑           | ๑                     |              |



คำสั่งเทศบาลตำบลควนโดน

ที่ ๒๑๗/๒๕๖๖

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

ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสตูล เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการ  
บริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๕๕ หมวด ๑๔ ส่วนที่ ๔ ข้อ ๒๔๙ กำหนดให้เทศบาล  
จัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้  
การปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติ  
ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ข้อ ๓๐๐ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล  
จังหวัดสตูล เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๕  
และหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว๔๘ ลงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การ  
จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ เทศบาลตำบลควนโดน จึงแต่งตั้ง  
คณะกรรมการการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ ดังนี้

|                                          |                     |
|------------------------------------------|---------------------|
| ๑. นายกเทศมนตรีตำบลควนโดน                | ประธานคณะกรรมการ    |
| ๒. ปลัดเทศบาลตำบลควนโดน                  | กรรมการ             |
| ๓. รองปลัดเทศบาลตำบลควนโดน               | กรรมการ             |
| ๔. ผู้อำนวยการกองคลัง                    | กรรมการ             |
| ๕. ผู้อำนวยการกองช่าง                    | กรรมการ             |
| ๖. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | กรรมการ             |
| ๗. ผู้อำนวยการกองการศึกษา                | กรรมการ             |
| ๘. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม          | กรรมการ             |
| ๙. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล                | กรรมการและเลขานุการ |
| ๑๐. หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ                  | ผู้ช่วยเลขานุการ    |
| ๑๑. นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ        | ผู้ช่วยเลขานุการ    |

โดยให้คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งมีหน้าที่จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปี  
งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ วิเคราะห์และกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาตามแผนแม่บทการพัฒนา  
พนักงานเทศบาล รวมถึง เสนอแนะ แก้ไข ปรับปรุง แผนพัฒนาบุคลากรและจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ ให้สอดคล้องตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปีของเทศบาล โดยร่วมพิจารณา  
อย่างน้อยต้องครอบคลุมหัวข้อดังนี้

๑. กำหนดเป้าหมายในการพัฒนาครอบคลุมพนักงานเทศบาลตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
๒. กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับพนักงานเทศบาลแต่ละประเภท ระดับตำแหน่ง โดย  
ต้องได้รับการพัฒนาน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร เช่น หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติ

/ราชการ...

ราชการ หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง หลักสูตรด้านการบริหาร หรือ หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

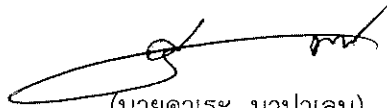
๓. กำหนดวิธีการพัฒนา โดยเลือกใช้วิธีใดวิธีหนึ่งให้เหมาะสม ตามความจำเป็นกับผู้เข้ารับการพัฒนาระยะเวลาการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร เช่น การปฐมนิเทศการฝึกอบรม การศึกษา หรือดูงานการประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนาการสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๔. กำหนดงบประมาณรวมถึงจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาพนักงานเทศบาลตามแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานเทศบาลอย่างชัดเจนแน่นอน เพื่อให้การพัฒนาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๕. ติดตามประเมินผลและตรวจสอบผลการพัฒนาพนักงานเทศบาลเพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนา ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานและผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการพัฒน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายดาเร นานาเลน)

นายกเทศมนตรีตำบลควนโดน

มติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสตูล (ก.ท.จ.สตูล)  
ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๖

คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสตูล (ก.ท.จ.สตูล) ในการประชุม ครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๖ ได้มีมติเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล สรุปได้ดังนี้

๑. มีมติรับรอง รายงานการประชุม ครั้งที่ ๘/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๖
๒. มีมติรับทราบ การรายงานตำแหน่งพนักงานเทศบาลสายงานผู้บริหารที่ว่าง สังกัด ทต.เจ๊ะบิลัง จำนวน ๒ อัตรา ดังนี้

๑) ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๘-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ว่างตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖ โดยให้ ก.ท. สรรหา

๒) ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๘-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ ว่างตั้งแต่วันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๖ โดยให้ ก.ท. สรรหา

เอกสารแนบท้ายมติ

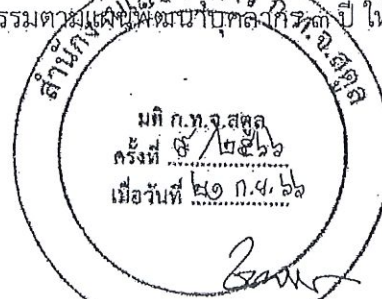
๓. มีมติเห็นชอบ ให้ ทต.คลองขุด โอนพนักงานเทศบาล จำนวน ๑ ราย คือ นางเกศวรางค์ สารบัญญัติ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริการสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๕๘-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒ อัตราเงินเดือน ๓๖,๘๖๐ บาท สังกัดกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ทต.คลองขุด  
อ.เมืองสตูล จ.สตูล ขอโอนไปดำรงตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริการสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๕๘-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒ อัตราเงินเดือน ๓๖,๘๖๐ บาท สังกัดกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม อบต.บ้านควน อ.เมืองสตูล จ.สตูล โดยกำหนดวันที่ให้โอนและวันที่รับโอน มีผลวันที่ ๓ มกราคม ๒๕๖๗ เอกสารแนบท้ายมติ

๔. มีมติเห็นชอบ ให้ ทต.กำแพง โอนพนักงานเทศบาลไปเป็นข้าราชการประเภทอื่น จำนวน ๑ ราย คือ นางสาวจุฑาพร กาสเส้น ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๕๘-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒ อัตราเงินเดือน ๓๙,๐๘๐ บาท สังกัดกองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม ทต.กำแพง อ.ละงู จ.สตูล ขอโอนไปดำรงตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุข ระดับชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๓๓๖๘ อัตราเงินเดือน ๓๙,๐๘๐ บาท สังกัดโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านกระทุ้ง-พิปูนสันเกล้า สำนักงานสาธารณสุขอำเภอควนกาหลง อ.ควนกาหลง จ.สตูล โดยกำหนดวันที่ให้โอนและวันที่รับโอน มีผลวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

๕. มีมติเห็นชอบ ให้ ทม.สตูล ออกคำสั่งการลาออกของพนักงานเทศบาล จำนวน ๑ ราย คือ นางสาวรัตน์ วงษ์สวัสดิ์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๘-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ อัตราเงินเดือน ๔๗,๒๔๐ บาท สังกัดกองคลัง โดยขอลาออกตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ เพื่อดูแลมารดาที่ชราภาพ เอกสารแนบท้ายมติ

๖. มีมติเห็นชอบ ให้ ทต.กำแพง ออกคำสั่งการลาออกของพนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๑ ราย คือ นางสาวนัยนา หวันตาหลา ตำแหน่งผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีคุณวุฒิ) สังกัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลกำแพง กองการศึกษา โดยขอลาออกตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เพื่อดูแลบิดามารดาที่ชราภาพ เอกสารแนบท้ายมติ

๗. มีมติเห็นชอบ ร่างแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ตามที่เทศบาลเสนอ โดยมีผลบังคับใช้ในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ทั้งนี้ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗, ๒๕๖๘ และ ๒๕๖๙ ให้เทศบาลรายงานผลการดำเนินการโครงการ/กิจกรรมตามแผนพัฒนาบุคลากรทุกปี ให้ ก.ท.จ.สตูล ทราบด้วย เอกสารแนบท้ายมติ



/ส. มีมติ...

บัญชีเงินงบประมาณแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙  
การประชุม ก.ท.จ.สตูล ครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๖

| ที่ | เทศบาล   | ยุทธศาสตร์ที่ ๑<br>การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวสู่<br>ความเป็นมืออาชีพ |      |         |          |         |         | ยุทธศาสตร์ที่ ๒<br>การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพ<br>เพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง |         |         |          |         |         | ยุทธศาสตร์ที่ ๓<br>การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคล<br>เพื่อองค์กรแห่งการเรียนรู้ |         |         |          |         |         | ยุทธศาสตร์ที่ ๔<br>เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากร<br>มีจิตสำนึก |         |         |          |         |         | มติ<br>ก.ท.จ.สตูล |
|-----|----------|----------------------------------------------------------------------------|------|---------|----------|---------|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------|----------|---------|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------|----------|---------|---------|---------------------------------------------------------------------|---------|---------|----------|---------|---------|-------------------|
|     |          | จำนวนโครงการ                                                               |      |         | งบประมาณ |         |         | จำนวนโครงการ                                                                            |         |         | งบประมาณ |         |         | จำนวนโครงการ                                                                            |         |         | งบประมาณ |         |         | จำนวนโครงการ                                                        |         |         | งบประมาณ |         |         |                   |
|     |          | ๒๕๖๗                                                                       | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙    | ๒๕๖๗     | ๒๕๖๘    | ๒๕๖๙    | ๒๕๖๗                                                                                    | ๒๕๖๘    | ๒๕๖๙    | ๒๕๖๗     | ๒๕๖๘    | ๒๕๖๙    | ๒๕๖๗                                                                                    | ๒๕๖๘    | ๒๕๖๙    | ๒๕๖๗     | ๒๕๖๘    | ๒๕๖๙    | ๒๕๖๗                                                                | ๒๕๖๘    | ๒๕๖๙    | ๒๕๖๗     | ๒๕๖๘    | ๒๕๖๙    |                   |
| ๑   | ท.ม.สตูล | ๒                                                                          | ๒    | ๒๕๖,๐๐๐ | ๒๕๖,๐๐๐  | ๒๕๖,๐๐๐ | ๒๕๖,๐๐๐ | ๒๕๖,๐๐๐                                                                                 | ๒๕๖,๐๐๐ | ๒๕๖,๐๐๐ | ๒๕๖,๐๐๐  | ๒๕๖,๐๐๐ | ๒๕๖,๐๐๐ | ๒๕๖,๐๐๐                                                                                 | ๒๕๖,๐๐๐ | ๒๕๖,๐๐๐ | ๒๕๖,๐๐๐  | ๒๕๖,๐๐๐ | ๒๕๖,๐๐๐ | ๒๕๖,๐๐๐                                                             | ๒๕๖,๐๐๐ | ๒๕๖,๐๐๐ | ๒๕๖,๐๐๐  | ๒๕๖,๐๐๐ | ๒๕๖,๐๐๐ | เห็นชอบ           |
| ๒   | ท.ม.สตูล | ๒                                                                          | ๒    | ๒๕๖,๐๐๐ | ๒๕๖,๐๐๐  | ๒๕๖,๐๐๐ | ๒๕๖,๐๐๐ | ๒๕๖,๐๐๐                                                                                 | ๒๕๖,๐๐๐ | ๒๕๖,๐๐๐ | ๒๕๖,๐๐๐  | ๒๕๖,๐๐๐ | ๒๕๖,๐๐๐ | ๒๕๖,๐๐๐                                                                                 | ๒๕๖,๐๐๐ | ๒๕๖,๐๐๐ | ๒๕๖,๐๐๐  | ๒๕๖,๐๐๐ | ๒๕๖,๐๐๐ | ๒๕๖,๐๐๐                                                             | ๒๕๖,๐๐๐ | ๒๕๖,๐๐๐ | ๒๕๖,๐๐๐  | ๒๕๖,๐๐๐ | ๒๕๖,๐๐๐ | เห็นชอบ           |
| ๓   | ท.ม.สตูล | ๒                                                                          | ๒    | ๒๕๖,๐๐๐ | ๒๕๖,๐๐๐  | ๒๕๖,๐๐๐ | ๒๕๖,๐๐๐ | ๒๕๖,๐๐๐                                                                                 | ๒๕๖,๐๐๐ | ๒๕๖,๐๐๐ | ๒๕๖,๐๐๐  | ๒๕๖,๐๐๐ | ๒๕๖,๐๐๐ | ๒๕๖,๐๐๐                                                                                 | ๒๕๖,๐๐๐ | ๒๕๖,๐๐๐ | ๒๕๖,๐๐๐  | ๒๕๖,๐๐๐ | ๒๕๖,๐๐๐ | ๒๕๖,๐๐๐                                                             | ๒๕๖,๐๐๐ | ๒๕๖,๐๐๐ | ๒๕๖,๐๐๐  | ๒๕๖,๐๐๐ | ๒๕๖,๐๐๐ | เห็นชอบ           |
| ๔   | ท.ม.สตูล | ๒                                                                          | ๒    | ๒๕๖,๐๐๐ | ๒๕๖,๐๐๐  | ๒๕๖,๐๐๐ | ๒๕๖,๐๐๐ | ๒๕๖,๐๐๐                                                                                 | ๒๕๖,๐๐๐ | ๒๕๖,๐๐๐ | ๒๕๖,๐๐๐  | ๒๕๖,๐๐๐ | ๒๕๖,๐๐๐ | ๒๕๖,๐๐๐                                                                                 | ๒๕๖,๐๐๐ | ๒๕๖,๐๐๐ | ๒๕๖,๐๐๐  | ๒๕๖,๐๐๐ | ๒๕๖,๐๐๐ | ๒๕๖,๐๐๐                                                             | ๒๕๖,๐๐๐ | ๒๕๖,๐๐๐ | ๒๕๖,๐๐๐  | ๒๕๖,๐๐๐ | ๒๕๖,๐๐๐ | เห็นชอบ           |
| ๕   | ท.ม.สตูล | ๒                                                                          | ๒    | ๒๕๖,๐๐๐ | ๒๕๖,๐๐๐  | ๒๕๖,๐๐๐ | ๒๕๖,๐๐๐ | ๒๕๖,๐๐๐                                                                                 | ๒๕๖,๐๐๐ | ๒๕๖,๐๐๐ | ๒๕๖,๐๐๐  | ๒๕๖,๐๐๐ | ๒๕๖,๐๐๐ | ๒๕๖,๐๐๐                                                                                 | ๒๕๖,๐๐๐ | ๒๕๖,๐๐๐ | ๒๕๖,๐๐๐  | ๒๕๖,๐๐๐ | ๒๕๖,๐๐๐ | ๒๕๖,๐๐๐                                                             | ๒๕๖,๐๐๐ | ๒๕๖,๐๐๐ | ๒๕๖,๐๐๐  | ๒๕๖,๐๐๐ | ๒๕๖,๐๐๐ | เห็นชอบ           |
| ๖   | ท.ม.สตูล | ๒                                                                          | ๒    | ๒๕๖,๐๐๐ | ๒๕๖,๐๐๐  | ๒๕๖,๐๐๐ | ๒๕๖,๐๐๐ | ๒๕๖,๐๐๐                                                                                 | ๒๕๖,๐๐๐ | ๒๕๖,๐๐๐ | ๒๕๖,๐๐๐  | ๒๕๖,๐๐๐ | ๒๕๖,๐๐๐ | ๒๕๖,๐๐๐                                                                                 | ๒๕๖,๐๐๐ | ๒๕๖,๐๐๐ | ๒๕๖,๐๐๐  | ๒๕๖,๐๐๐ | ๒๕๖,๐๐๐ | ๒๕๖,๐๐๐                                                             | ๒๕๖,๐๐๐ | ๒๕๖,๐๐๐ | ๒๕๖,๐๐๐  | ๒๕๖,๐๐๐ | ๒๕๖,๐๐๐ | เห็นชอบ           |
| ๗   | ท.ม.สตูล | ๒                                                                          | ๒    | ๒๕๖,๐๐๐ | ๒๕๖,๐๐๐  | ๒๕๖,๐๐๐ | ๒๕๖,๐๐๐ | ๒๕๖,๐๐๐                                                                                 | ๒๕๖,๐๐๐ | ๒๕๖,๐๐๐ | ๒๕๖,๐๐๐  | ๒๕๖,๐๐๐ | ๒๕๖,๐๐๐ | ๒๕๖,๐๐๐                                                                                 | ๒๕๖,๐๐๐ | ๒๕๖,๐๐๐ | ๒๕๖,๐๐๐  | ๒๕๖,๐๐๐ | ๒๕๖,๐๐๐ | ๒๕๖,๐๐๐                                                             | ๒๕๖,๐๐๐ | ๒๕๖,๐๐๐ | ๒๕๖,๐๐๐  | ๒๕๖,๐๐๐ | ๒๕๖,๐๐๐ | เห็นชอบ           |

มติ ก.ท.จ.สตูล  
ครั้งที่ ๙/๒๕๖๖  
เมื่อวันที่ ๒๑ ก.ย. ๖๖



