

**รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เทศบาลตำบลศรีวิชัย อำเภอเถลิง จังหวัดลำพูน**  
**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖**

**๑. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล**

ลำดับที่	โครงการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินการ ของแต่ละโครงการ	งบประมาณ		ระยะเวลาที่ดำเนินการ
			ได้รับจัดสรร (บาท)	ที่ใช้ดำเนินการ (บาท)	
๑	๑. การวางแผนกำลังคน การปรับปรุงแผน อัตรากำลัง ๓ ปี ครั้งที่ ๔/๒๕๖๖ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖	๑. ดำเนินการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ครั้งที่ ๔/๒๕๖๖ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ๒. ขอความเห็นชอบ จาก ก.ท.จ. ลำพูน ๓. ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ (ปรับปรุงครั้งที่ ๔)	-	-	เริ่มต้น ๑ เมษายน ๒๕๖๖ สิ้นสุด ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๖
๒	๑. ดำเนินการสรรหาข้าราชการโดยการรับ โอน(ย้าย) พนง.เทศบาลสายงานบริหาร ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้เลขที่ ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓ ทดแทน อัตรากำลังที่ว่างตามแผนอัตรากำลัง	๑. รับโอน(ย้าย) พนง.เทศบาลสายงานบริการ รายนางสาว กิตตินันท์ ต๊ะพ้อ ข้าราชการ อบต. ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่าย พัฒนารายได้ มาดำรงตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓ สังกัด กองคลัง ทต.ศรีวิชัย เพื่อทดแทนอัตรากำลังที่ว่างตามแผน อัตรากำลัง ๓ ปี	-	-	เริ่มต้น ๑ เมษายน ๒๕๖๖ สิ้นสุด ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๖
๓.	๑. การบรรจุและการแต่งตั้งบุคลากร ดำเนินการบรรจุแต่งตั้งพนักงานเทศบาล ประเภททั่วไป ๒ ราย ๒. การบรรจุแต่งตั้งพนักงานเทศบาลประเภท วิชาการจำนวน ๒ ราย	๑. บรรจุและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลสามัญสายงานผู้ ปฏิบัติประเภททั่วไป จำนวน ๒ ราย ดังนี้ ๑.นายวรกรกร เรืองขำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๔ ๒.นางชญญนิษฐ์ สัยสัตย์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๑ ๒. บรรจุและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลสามัญสายงานผู้ ปฏิบัติประเภทวิชาการ จำนวน ๒ ราย ดังนี้ ๑. นายวัชรพงษ์ สุขเพ็ญ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ ๒. นางสาวมานิดา ศรีษาพุทธ ตำแหน่งนักวิเคราะห์ นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๑- ๓๑๐๓-๐๑ เพื่อให้มีอัตรากำลังเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน ของเทศบาลตำบลศรีวิชัย และเป็นไปตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	-	-	เริ่มต้น ๑ มกราคม ๒๕๖๖ สิ้นสุด ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๖

ลำดับที่	โครงการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินการ ของแต่ละโครงการ	งบประมาณ		ระยะเวลาที่ดำเนินการ
			ได้รับจัดสรร (บาท)	ที่ใช้ดำเนินการ (บาท)	
๔.	๑. ดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อเลื่อนระดับและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น ในสายงานผู้ปฏิบัติ ประเภทวิชาการ ในตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้สูงขึ้นในตำแหน่งนักพัฒนาชุมชนชำนาญการ	๑. คัดเลือกบุคคลเพื่อเลื่อนระดับและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น ในสายงานผู้ปฏิบัติ ประเภทวิชาการ นางสาวอิสริยา ไชยธนาวิวัฒน์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๒ สังกัดกองสวัสดิการสังคม เพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้สูงขึ้นในตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่งและสังกัดเดิม	-	-	เริ่มต้น ๑ เมษายน ๒๕๖๖ สิ้นสุด ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๖
๕.	๑. ปรับปรุงข้อมูลในระบบฐานข้อมูลบุคลากร (LHR) เพื่อวางแผนอัตรากำลังคนให้มีความครบถ้วนสมบูรณ์และเป็นปัจจุบัน	๑. ดำเนินการปรับปรุงข้อมูลในระบบฐานข้อมูลบุคลากร (LHR) ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูล และดำเนินการรับรองข้อมูลในระบบ(LHR) ทุกสิ้นเดือน	-	-	เริ่มต้น ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ สิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖
๖.	๑. การสรรหาคนดีคนเก่ง กิจกรรมมอบใบประกาศพนักงานที่ปฏิบัติงานดีเด่นเพื่อเป็นการยกย่องพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้าง ที่ปฏิบัติงานดีเด่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	๑.ดำเนินการมอบเกียรติบัตรสำหรับประเภทพนักงานที่ปฏิบัติงานดีเด่นโดยนำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานมาใช้ในการประกอบการพิจารณาคัดเลือกในรูปแบบของคณะกรรมการและรายงานให้นายกเทศมนตรีทราบเพื่อจัดทำเป็นประกาศยกย่องของเทศบาล	-	-	เริ่มต้น ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ สิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖
๗.	การสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพ เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้พนักงานเทศบาล มีความเจริญก้าวหน้าในอาชีพ และเพื่อเป็นการส่งเสริมและสนับสนุนให้พนักงานเทศบาล ให้ดำรงตำแหน่งในสายงาน และเจริญก้าวหน้าในตำแหน่งที่สูงขึ้น	๑. ส่วนเสริมให้พนักงานเทศบาลมีความก้าวหน้ามาอาชีพ โดยการเลื่อนระดับและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น ในสายงานผู้ปฏิบัติ ประเภทวิชาการ นางสาวอิสริยา ไชยธนาวิวัฒน์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๒ สังกัดกองสวัสดิการสังคม เพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้สูงขึ้นในตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่งและสังกัดเดิม	-	-	เริ่มต้น ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ สิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

## ๒. ด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ลำดับที่	โครงการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินการ ของแต่ละโครงการ	งบประมาณ		ระยะเวลาที่ดำเนินการ
			ได้รับจัดสรร (บาท)	ที่ใช้ดำเนินการ (บาท)	
๑	๑. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปี/ นโยบายพัฒนาบุคลากรประจำปี และ ดำเนินการตามแผนฯ/นโยบายฯ ให้สอดคล้อง ตามความจำเป็น	๑. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ และ จัดทำประกาศเทศบาลตำบลศรีวิชัย เรื่อง นโยบายการ บริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๖	-	-	เริ่มต้น ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ สิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖
๒	๑. ดำเนินการพัฒนาศักยภาพผู้บริหาร สมาชิก สภา พนักงานเทศบาล ลูกจ้างและพนักงาน จ้างเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงาน ตามสายงานและตำแหน่ง	๑. ดำเนินการส่งผู้บริหาร สมาชิกสภา พนักงานเทศบาล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง เข้าอบรมในหลักสูตรต่างๆเพื่อ เพิ่มศักยภาพในการปฏิบัติงานตามสายงานและตำแหน่ง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	เริ่มต้น ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ สิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖
๓	๑. จัดทำ KM : Knowledge เพื่อรวบรวมองค์ ความรู้ด้านต่างๆ ให้สามารถนำมาใช้เป็น เครื่องมือในการบริหารงานและพัฒนาท้องถิ่น ให้เข้มแข็ง	๑. จัดทำ KM : Knowledge ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ โดย วิธีการประชุมประจำเดือนเพื่อถ่ายทอดองค์ความรู้ที่ได้รับ การฝึกอบรมให้กับผู้เข้าร่วมประชุมได้รับทราบและจัดทำ คู่มือปฏิบัติงานหรือรายงานผลการอบรม/ประชุมเพื่อ เผยแพร่ให้บุคลากรในสังกัดทราบโดยทั่วถึง	-	-	เริ่มต้น ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ สิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

## ๓.ด้านการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	โครงการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินการ ของแต่ละโครงการ	งบประมาณ		ระยะเวลาที่ดำเนินการ
			ได้รับจัดสรร (บาท)	ที่ใช้ดำเนินการ (บาท)	
๑	๑. ดำเนินการประเมินผลพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างตามมาตรฐานกำหนด ตำแหน่งในความรู้ ทักษะ และสมรรถนะ	๑. ก่อนเริ่มรอบการประเมินประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จัดทำประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล การปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง สังกัดเทศบาลตำบลศรีวิชัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	-	-	เริ่มต้น ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ สิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖
๒	๑. จัดให้มีกระบวนการประเมินผลการ ปฏิบัติงานราชการ ที่เป็นธรรมเสมอภาค และ สามารถตรวจสอบได้	๑. ก่อนเริ่มรอบการประเมินประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ผู้รับการประเมินและผู้ประเมินต้องทำข้อตกลงใน การปฏิบัติงานเพื่อกำหนดข้อตกลงและเกณฑ์ตัวชี้วัดการ ปฏิบัติงานร่วมกัน และหลังสิ้นรอบการประเมินผู้ประเมิน ต้องแจ้งผลการประเมินตามข้อตกลงให้ผู้รับการประเมิน ทราบ	-	-	เริ่มต้น ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ สิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

๔. ด้านการส่งเสริมจริยธรรมและรักษาวินัยของบุคลากรในหน่วยงาน

ลำดับที่	โครงการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินการ ของแต่ละโครงการ	งบประมาณ		ระยะเวลาที่ดำเนินการ
			ได้รับจัดสรร (บาท)	ที่ใช้ดำเนินการ (บาท)	
๑	๑. แจ้งให้บุคลากรในสังกัด รับทราบถึงประมวลจริยธรรมข้าราชการส่วนท้องถิ่นและข้อบังคับของเทศบาลตำบลศรีวิชัย ว่าด้วยจรรยาบรรณข้าราชการส่วนท้องถิ่น ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๖	๑. ก่อนเริ่มรอบการประเมินประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จัดทำประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างสังกัดเทศบาลตำบลศรีวิชัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	-	-	เริ่มต้น ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ สิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖
๒	๑. ให้ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา เป็นธรรมไม่เลือกปฏิบัติ รวมถึงการควบคุมกำกับติดตามและดูแลผู้ใต้บังคับบัญชา ให้ปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ แนวทางระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๑. จัดทำคำสั่งการแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภารกิจตามความรับผิดชอบ ในการปฏิบัติราชการ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อมอบหมายภารกิจหน้าที่ให้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา เป็นธรรมไม่เลือกปฏิบัติ รวมถึงควบคุม กำกับติดตามและดูแลผู้ใต้บังคับบัญชา ให้ปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์แนวทาง ระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	-	-	เริ่มต้น ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ สิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖
๓	๑. จัดทำแนวทางการประพฤติตนทางจริยธรรม ที่ควรทำและไม่ควรทำ (Do's & Don't) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	๑. ส่งเสริมให้บุคลากรปฏิบัติตามแนวทางการประพฤติตนทางจริยธรรม ที่ควรทำและไม่ควรทำ (Do's & Don't) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖	-	-	เริ่มต้น ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ สิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

๕. ด้านการพัฒนาและส่งเสริมคุณภาพชีวิตให้มีความเหมาะสม และตรงกับความต้องการของบุคลากร

ลำดับที่	โครงการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินการ ของแต่ละโครงการ	งบประมาณ		ระยะเวลาที่ดำเนินการ
			ได้รับจัดสรร (บาท)	ที่ใช้ดำเนินการ (บาท)	
๑	๑. จัดกิจกรรม ๕ ส. เพื่อให้มี สภาพแวดล้อมในการทำงานที่ดีปรับปรุงสภาพแวดล้อมในการทำงาน ให้มีความปลอดภัยและส่งเสริมให้ผู้บริหาร พนักงานเทศบาล มีส่วนร่วมในการทำงาน	๑. จัดกิจกรรม ๕ ส. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยให้ผู้บริหาร พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างทำความสะอาดสำนักงานและบริเวณอาคารสำนักงาน เพื่อให้มีสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ดี และมีความปลอดภัยในการทำงาน	-	-	เริ่มต้น ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ สิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

**สถิติอัตรากำลัง จำแนกตามประเภทตำแหน่ง**  
**ตามประกาศเทศบาลตำบลศรีวิชัย อาเภอ ลี้ จังหวัดลำพูน**  
**แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)**  
**(ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๔) ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖**

ส่วนราชการ	กรอบ อัตร กำลัง เดิม	กรอบอัตรตำแหน่งที่คาด ว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง (ปลัดเทศบาล)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
<b>สำนักปลัดเทศบาล (๐๑)</b>								
นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>หัวหน้ากลุ่มงานปกครอง</b>	๑	-	-	-	-	-	-	ว่างเดิม
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้าง</b>								
ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเกษตร	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>กองคลัง (๐๔)</b>								
นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองคลัง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาด ว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>กองช่าง (๐๕)</b>								
นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองช่าง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายการโยธา)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
วิศวกรโยธาปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างโยธาปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
นายช่างไฟฟ้าปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖)</b>								
นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายบริการสาธารณสุข)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>กองการศึกษา (๐๘)</b>								
นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองการศึกษา)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
<b>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลศรีวิชัย</b>								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	-	-	-	-	-	**กำหนดเพิ่ม
ครู	๖	๖	๖	๖	-	-	-	
ครูผู้ดูแลเด็ก	๕	๕	๕	๕	-	-	-	
<b>พนักงานจ้าง</b>								
ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
<b>กองสวัสดิการสังคม (๑๑)</b>								
นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชนปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้าง</b>								
ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)</b>								
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
<b>รวม</b>	<b>๗๔</b>	<b>๗๓</b>	<b>๗๓</b>	<b>๗๓</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	

ข้อมูลสถิติจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือพัฒนาทรัพยากรบุคคล  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ที่	วัตถุประสงค์/โครงการ	ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือพัฒนาทรัพยากรบุคคล				ผู้เข้าร่วมฝึกอบรม	งบประมาณ
		ไตรมาส ๑	ไตรมาส ๒	ไตรมาส ๓	ไตรมาส ๔		
๑	<b>ด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล</b>						
	๑. การบูรณาการฐานข้อมูลสวัสดิการสังคมด้านผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ และเตรียมความพร้อมการบริหารงานสวัสดิการสังคมตามนโยบายรัฐบาลและการถ่ายโอนภารกิจ	x	x	x	✓	๑	๘,๐๐๐
	๒.เตรียมความพร้อมเทศบาลตำบล เพื่อรองรับการเป็นหน่วยงานรับงบประมาณ ตามพระราชบัญญัติงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ สำหรับการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบอุดหนุนที่จัดสรรใ้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)	x	✓	x	x	๑	๑๐,๐๐๐
	๓.การจัดทำแผนอัตรากำลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙)	x	x	✓	x	๑	๗,๐๐๐
	๔. การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ภายใต้งบประมาณรายจ่ายประจำปี	x	x	✓	x	๒	๑๒,๐๐๐
	๕. โครงการฝึกอบรมเพิ่มศักยภาพข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งใหม่ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖	x	✓	x	x	๑	๖,๐๐๐
	๖. โครงการอบรม สัมมนาชี้แจงการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Local Performance Assessment : LPA) ประจำปี ๒๕๖๖ จังหวัดลำพูน	x	x	✓	x	๑๒	-
๗. โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร “การตรวจสอบรายงานทางการเงิน การตรวจสอบระบบข้อมูลรับ – จ่ายเงิน การบันทึกสินทรัพย์ การคิดค่าเสื่อมราคาสะสม การเตรียมความพร้อมปิดบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในระบบ e-LAAS ประจำปี ๒๕๖๖” รุ่นที่ ๘	x	x	x	✓	๑	๖,๐๐๐	



ที่	วัตถุประสงค์/โครงการ	ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือพัฒนาทรัพยากรบุคคล				ผู้เข้าร่วมฝึกอบรม	งบประมาณ
		ไตรมาส ๑	ไตรมาส ๒	ไตรมาส ๓	ไตรมาส ๔		
	<b>ด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (ต่อ)</b>						
	๘. โครงการอบรมสัมมนา เพื่อพัฒนาสมรรถนะบุคลากรด้านช่างของเทศบาล และองค์การบริหารส่วนตำบล	X	✓	X	X	๑	๘,๐๐๐
	๙. โครงการ “เพิ่มพูนความรู้วิชาชีพการสาธารณสุขชุมชน” หัวข้อ “ความรู้พื้นฐานด้านระบาดวิทยา การควบคุมป้องกันโรคและการสอบสวนทางระบาดวิทยา” สภาการสาธารณสุขชุมชน	X	X	X	✓	๑	-
	๑๐. การอบรมพัฒนาศักยภาพและสนับสนุนการดำเนินงานด้านการจัดการขยะมูลฝอย สิ่งแวดล้อม และการจัดการเหตุรำคาญตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	X	X	X	✓	๑	๗,๐๐๐
<b>๒</b>	<b>ด้านการพัฒนาและส่งเสริมคุณภาพชีวิตให้มีความเหมาะสมและตรงกับความต้องการของบุคลากร</b>						
	๑. โครงการฝึกอบรมการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยตามแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	X	X	✓	X	๖๐	๓๐,๐๐๐

### ปัญหาและอุปสรรค/เปรียบเทียบกับปีที่ผ่านมา

- มีข้อจำกัดด้านงบประมาณ
- เวลาเป็นอุปสรรคเมื่อบุคลากรมีงานมากหรือมีเวลาว่างไม่ตรงกัน ทำให้การจัดการความรู้ในรูปแบบประชุม อบรมในห้องทำงานหรือการฝึกขณะปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความยากลำบาก
- การบันทึกข้อมูลในระบบฐานข้อมูล(LHR) ต้องรอเจ้าของข้อมูลแจ้งเปลี่ยนแปลงข้อมูลเองทำให้ข้อมูลหรือประวัติส่วนตัวไม่เป็นปัจจุบัน
- ข้อระเบียบสิทธิสวัสดิการต่างๆ มีการเพิ่มเติมเปลี่ยนแปลงอยู่บ่อยครั้ง

### ข้อเสนอแนะ/แนวทางแก้ไข

- ส่งเสริมให้บุคลากรทุกตำแหน่งสายงานเข้ารับการฝึกอบรมในทุกช่องทาง เช่น อบรมผ่านสื่อออนไลน์โดยไม่ใช้งบประมาณ
- จัดประชุมพนักงานเป็นประจำอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง เพื่อเป็นการแลกเปลี่ยนองค์ความรู้และพัฒนาวิธีการทำงานให้ดีขึ้น หรือจัดทำเอกสารเผยแพร่องค์ความรู้ผ่านทาง Website Facebook Line ของเทศบาลตำบลศรีวิชัย เพื่อเป็นการลดระยะเวลาและปริมาณเอกสาร ซึ่งจะทำให้บุคลากรสามารถเข้าถึงองค์ความรู้ได้ง่ายขึ้น
- กรณีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคล ให้รีบแจ้งงานเจ้าหน้าที่ ทราบเพื่อจะได้ดำเนินการแก้ไขข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติให้ถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน
- บุคลากรที่รับผิดชอบเรื่องสิทธิสวัสดิการต่างๆ ต้องศึกษาข้อระเบียบหรือได้รับการอบรม อย่างต่อเนื่อง