



แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี  
เทศบาลนครนครราชสีมา  
อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙



## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
<b>ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล</b>	<b>๑</b>
๑.๑ หลักการและเหตุผล	๑
๑.๒ วัตถุประสงค์	๒
๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร	๒
<b>ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร</b>	<b>๔</b>
๒.๑ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๔
๒.๒ ภารกิจหลักและภารกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ	๖
๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากร	๖
๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม	๗
๒.๕ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๑๐
๒.๖ อัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑๑
๒.๗ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร	๒๔
๒.๘ สายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๒๕
๒.๙ โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๒๖
๒.๑๐ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี	๒๖
<b>ส่วนที่ ๓ หลักสูตรพัฒนาบุคลากร</b>	<b>๒๘</b>
๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา	๒๘
๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๒๘
๓.๓ วิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๒๙
๓.๔ การพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๓๑
๓.๕ ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง	๓๒
๓.๖ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามหลักสูตรสายงาน	๓๓
<b>ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร</b>	<b>๔๖</b>
๔.๑ วิสัยทัศน์ ( Vision)	๔๖
๔.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)	๔๖
๔.๓ ค่านิยม	๔๖
๔.๔ เป้าประสงค์	๔๗
๔.๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร	๔๗
<b>ส่วนที่ ๕ การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร</b>	<b>๕๖</b>
๕.๑ ความรับผิดชอบ	๕๖
๕.๒ การติดตามและประเมินผล	๕๗
๕.๓ บทสรุป	๕๗

## สารบัญ

เรื่อง

ภาคผนวก

๑. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี(พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙)
๒. สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี(พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙)

## ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล

### ๑.๑ หลักการและเหตุผล

เทศบาลนครนครราชสีมา มีหลักการและเหตุผลในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี โดยมีเนื้อหาสาระที่เกี่ยวข้องกับระเบียบ กฎหมาย ยุทธศาสตร์ชาติ และนโยบายแห่งรัฐที่ทำให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีความจำเป็นต้องจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ดังนี้

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 และประกาศคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานท้องถิ่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หมวดที่ ๑๒ ส่วนที่ ๓ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการ เป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติ เพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ในระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ดี โดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วน ตามหลักสูตรที่คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด และกำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้น ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการจัดทำแผนการพัฒนาข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ต้องกำหนดตามกรอบของแผนพัฒนาที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นั้น

๔) สถานการณ์การเปลี่ยนแปลง ภายใต้กระแสแห่งการปฏิรูประบบราชการ และการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยี การบริหารจัดการยุคใหม่ ผู้นำหรือผู้บริหารองค์กรต่าง ๆ ต้องมีความตื่นตัวและเกิดความพยายามปรับตัวในรูปแบบต่าง ๆ โดยเฉพาะการเร่งรัดพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์กร การปรับเปลี่ยนวิถีคิด วิธีการทำงาน เพื่อแสวงหารูปแบบใหม่ ๆ และนำระบบมาตรฐานในระดับต่าง ๆ มาพัฒนาองค์กร

ซึ่งนำไปสู่แนวคิดการพัฒนากระบวนบริหารความรู้ภายในองค์กร เพื่อให้องค์กรสามารถใช้และพัฒนาความรู้ที่มีอยู่ภายในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพและปรับเปลี่ยนวิทยาการความรู้ใหม่มาใช้กับองค์กรได้อย่างเหมาะสม

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าว เทศบาลนครนครราชสีมา จึงได้จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนา พนักงานเทศบาล ข้าราชการหรือ พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคล อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เทศบาลนครนครราชสีมา อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา ในการปฏิบัติราชการและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

### ๑.๒ วัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๓ ปี ตามเหตุผลและความจำเป็นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เทศบาลนครนครราชสีมา

๑) เพื่อให้เทศบาลนครนครราชสีมามีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปตามหลักสูตรมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและตามที่ ก.ท. กำหนด

๒) เพื่อให้เทศบาลนครนครราชสีมา มีเครื่องมือในการส่งเสริมให้บุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีรอบความรู้ทักษะ และสมรรถนะ ที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานที่คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๓) เพื่อให้พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างตามภารกิจ มีการบริหารการเรียนรู้ และพัฒนาตนเองโดยการประเมิน และวางแผนการพัฒนาของตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในบริบทที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว

๔) เพื่อให้พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างตามภารกิจ มีความรู้ทั้งในด้านพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ ด้านความรู้ความสามารถและทักษะของงานแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๕) เพื่อให้เทศบาลนครนครราชสีมา สร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ ที่เอื้อให้บุคลากร เกิดการเรียนรู้และการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติราชการ สร้างสรรค์นวัตกรรมทั้งผลิตผลและการให้บริการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหน้าที่

### ๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร

ขอบเขต และแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๓ ปี ตามเหตุผล และความจำเป็นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดย คณะกรรมการการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของ เทศบาลนครนครราชสีมา พิจารณาเห็นสมควร ให้จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ๓ ปี โดยให้มีขอบเขตนี้อาครอบคลุมในด้านต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๑) การกำหนดหลักสูตร การพัฒนาหลักสูตร วิธีการพัฒนา ระยะเวลาและงบประมาณในการพัฒนาพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างตามภารกิจ ของเทศบาลนครนครราชสีมา ให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแต่ละสายงานที่ดำรงอยู่ตามกรอบแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี

๒) ให้พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างตามภารกิจ ของเทศบาลนครนครราชสีมา ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถในหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือตามที่ผู้ บริหารท้องถิ่นเห็นสมควร ได้แก่

- ๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
- ๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ
- ๓) หลักสูตรความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
- ๔) หลักสูตรด้านการบริหาร และ
- ๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๓) วิธีการพัฒนาบุคลากร ให้เทศบาลนครนครราชสีมา 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 ให้เทศบาลนครนครราชสีมา จัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากรตามแผนการพัฒนาบุคลากรอย่างชัดเจนแน่นอน โดยคำนึงถึงความประหยัดคุ้มค่า เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

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

## ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร

### ๒.๑ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เทศบาลนครนครราชสีมา ได้วิเคราะห์ภารกิจอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ออกเป็น ๗ ด้าน โดยพิจารณาจากพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๑๒ พ.ศ. ๒๕๕๖ มาตรา ๕๖ และมาตรา ๕๗ ประกอบกับพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๑๖ โดยพิจารณาให้สอดคล้องกับร่างหรือแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เช่น

#### (๑) ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง เช่น

- ๑) การจัดการและดูแลสถานีขนส่งทางบกและทางน้ำ
- ๒) การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อบริเวณระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
- ๓) การขนส่งมวลชนและการวินาศกรรมจราจร
- ๔) การสาธารณูปการ
- ๕) การจัดให้มีและการบำรุงทางน้ำและทางบก
- ๖) การจัดให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ
- ๗) การจัดให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา
- ๘) การจัดให้มีตลาด ท่าเทียบเรือและท่าข้าม
- ๙) การจัดให้มีและการบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น

ฯลฯ

#### (๒) ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง เช่น

- ๑) การจัดการศึกษา
- ๒) การจัดให้มีโรงพยาบาลจังหวัด การรักษาพยาบาล การป้องกันและการควบคุมโรคติดต่อ
- ๓) การป้องกัน การบำบัดโรค และการจัดตั้งและบำรุงสถานพยาบาล
- ๔) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชราและผู้ด้อยโอกาส
- ๕) การรักษาความสะอาดของถนน ทางเดิน และที่สาธารณะ
- ๖) การจัดให้มีโรงฆ่าสัตว์
- ๗) การจัดให้มีสุสานและฌาปนสถาน
- ๘) การจัดให้มีการบำรุงสถานที่สำหรับนักกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจ สวนสาธารณะ สวนสัตว์ ตลอดจนสถานที่ประชุมอบรมราษฎร
- ๙) การบำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร

ฯลฯ

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

- ๑) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
- ๒) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๓) การจัดให้ระบบรักษาความสงบเรียบร้อยภายในจังหวัด
- ๔) การรักษาความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีของประชาชนในเขตท้องถิ่น

ฯลฯ

ดังนี้

(๔) ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง

- ๑) การจัดทำแผนพัฒนาองค์ปกครองส่วนท้องถิ่น และประสานการจัดทำ
- ๒) แผนพัฒนาจังหวัดตามระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนด
- ๓) การจัดตั้งและดูแลตลาดกลาง
- ๔) การส่งเสริมการท่องเที่ยว
- ๕) การพาณิชย์ การส่งเสริมการลงทุนและการทำกิจกรรมไม่ว่าจะดำเนินการเอง
- ๖) หรือร่วมกับบุคคลอื่นหรือจากสหการ

ฯลฯ

(๕) ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

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

ฯลฯ

(๖) ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

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

ฯลฯ

(๗) ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑) สนับสนุนสภาตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น สนับสนุนหรือช่วยเหลือส่วนราชการหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น
- ๒) ประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ของสภาตำบล และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
- ๓) การแบ่งสรรเงินซึ่งตามกฎหมายจะต้องแบ่งให้แก่สภาตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
- ๔) การให้บริการแก่เอกชน ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

ฯลฯ



## ๒.๒ การกิจหลักและการกิจรองที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ

เทศบาลนครนครราชสีมา ได้นำภารกิจที่ได้วิเคราะห์ตามข้อ ๕ นำมากำหนดภารกิจหลัก และภารกิจรอง ซึ่งวิเคราะห์แล้วพิจารณาเห็นว่าภารกิจหลัก และภารกิจรองที่ต้องดำเนินการ ดังนี้

### (๑) ภารกิจหลัก

๑. การสาธารณสุข การเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อ
๒. การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน
๓. การพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา
๔. การพัฒนาและปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยว

ฯลฯ

### (๒) ภารกิจรอง

๑. การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น
๒. การสนับสนุนและส่งเสริมศักยภาพกลุ่มอาชีพ
๓. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน

## ๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากร

เทศบาลนครนครราชสีมา สํารวจความต้องการของบุคลากร เพื่อนำมาวิเคราะห์และสรุปความต้องการของบุคลากรในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. เทศบาล อบต. และเมืองพัทยา) ในการพัฒนาทักษะ ความรู้ และการพัฒนางานของบุคลากร ควรคำนึงถึงกรอบภารกิจหลักที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดเป็นสำคัญ เรียงลำดับความสำคัญตามความต้องการ

ของบุคลากร อย่างน้อยด้านละ ๓ ประเด็น เช่น

### (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

เทศบาลนครนครราชสีมา วิเคราะห์สภาพแวดล้อมทั้งปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ซึ่งจะช่วยให้เทศบาลนครนครราชสีมา วิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคที่มีผลต่อเทศบาลนครนครราชสีมา อันจะเป็นประโยชน์ในการพัฒนาทักษะ ความรู้ และการพัฒนางานของบุคลากร เรียงลำดับความสำคัญ อย่างน้อยประเด็นละ ๕ ข้อ เช่น

(๑) จุดแข็ง (Strengths) เป็นการวิเคราะห์ปัจจัยภายในเทศบาลนครนครราชสีมา ว่ามีปัจจัยภายในองค์กรใดที่เป็นข้อได้เปรียบหรือจุดเด่นที่ควรนำมาใช้ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลนครนครราชสีมาได้ และควรดำรงไว้เพื่อการเสริมสร้างความเข้มแข็งของเทศบาลนครนครราชสีมา ได้แก่

๑. การบริหารทรัพยากรบุคคลมีแนวทางการดำเนินงานที่ชัดเจนตามมาตรฐาน และความโปร่งใส โครงสร้างเงินเดือนอยู่ในระดับที่สอดคล้องกับหน่วยงานภาครัฐ และมีสวัสดิการในระดับที่ดี

๒. ผู้บริหารให้ความสำคัญในการพัฒนาระบบการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลอย่างต่อเนื่อง

๓. บุคลากรเทศบาลนครนครราชสีมา มีความรู้และความเชี่ยวชาญเฉพาะทาง (ทน.นม.มีพนักงาน ระดับ ชำนาญการพิเศษ ตำแหน่ง นายแพทย์,พยาบาล ,นิติกร, นักวิชาการสุขาภิบาล และ วิศวกรโยธา และมีระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่ง นายแพทย์ และทันตแพทย์) เป็นองค์กรที่มีชื่อเสียงด้านการพัฒนา

๔. บุคลากรมีทักษะความรู้ความสามารถหลากหลาย และสามารถนำมาใช้ในการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๖. บุคลากรที่มีความมุ่งมั่นตั้งใจในการทำงานให้สำเร็จ มีการทำงานเป็นทีม

๗. ผู้บริหารให้ความสำคัญในการพัฒนางานและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๘. มีนโยบายด้านการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ให้ความสำคัญให้โอกาสในการพัฒนา

๙. มีสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ดี (สถานที่, อุปกรณ์, ความปลอดภัย)

๑๐. เทศบาลนครนครราชสีมา มีงบประมาณเป็นของตนเอง สามารถบริหารจัดการได้เหมาะสมกับองค์กรขนาดใหญ่

๑๑. ผู้บริหารยอมรับความคิดเห็นของพนักงาน

(๒) จุดอ่อน (Weaknesses) เป็นการวิเคราะห์ปัจจัยภายในเทศบาลนครนครราชสีมา ว่ามีปัจจัยภายในองค์กรใดที่เป็นข้อเสียเปรียบหรือจุดด้อยที่ควรปรับปรุงให้ดีขึ้นในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรเทศบาลนครนครราชสีมาได้ และขจัดให้หมดไป อันจะเป็นประโยชน์ต่อเทศบาลนครนครราชสีมา เช่น

๑. การทำงานของบุคลากรยังไม่สามารถทำงานในเชิงบูรณาการอย่างที่ต้องการเป็น

๒. มีโครงสร้างของสายบังคับบัญชาซับซ้อน ขั้นตอนการปฏิบัติงานมากทำให้การปฏิบัติงานล่าช้า

๓. บุคลากรขาดทักษะด้าน Soft skill (ทักษะทางสังคมเพื่อใช้ในการสร้างปฏิสัมพันธ์ในองค์กร) แม้มีคุณวุฒิสอง และมีทักษะด้าน Hard Skill (ความสามารถที่ใช้ในการทำงานในแต่ละสายอาชีพ) ที่แข็งแรง

๔. การบริหารบุคลากรที่ไม่ตรงกับงาน
๕. มีคณะทำงานที่ปฏิบัติงานซ้ำซ้อนกันในบางภารกิจ
๖. ทักษะบุคลากรยังตามหลังการเปลี่ยนแปลงเทคโนโลยี
๗. การสร้างค่านิยมขององค์กรยังไม่ถูกกระจายไปยังบุคลากรทุกระดับผลหรือหยั่งรากลึก
๘. การเก็บความลับข้อมูลของพนักงาน PDPA (Personal Data Protection Act)

ต้องทดสอบระบบความปลอดภัยให้มากขึ้นเพื่อความมั่นใจ

๑๐. การสื่อสาร ระบบสารสนเทศในการสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการบุคลากรยังไม่พร้อม

๑๑. ขั้นตอนการทำงานของระบบราชการมีความซับซ้อน หลายขั้นตอน
๑๒. บุคลากรยังไม่เชี่ยวชาญด้านการบริหารงานบุคคล
๑๓. การโอน ย้าย ของพนักงานเทศบาลทำให้เกิดความไม่ต่อเนื่องในการปฏิบัติราชการ
๑๔. มีการแบ่งพรรคแบ่งพวกเนื่องจากเป็นองค์กรขนาดใหญ่

(๓) โอกาส (Opportunities) เป็นการวิเคราะห์ปัจจัยภายนอกเทศบาลนครนครราชสีมาว่ามีปัจจัยภายนอกองค์กรใดที่สามารถส่งผลกระทบต่อที่เป็นประโยชน์ทั้งทางตรงและทางอ้อมต่อการดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลนครนครราชสีมาได้ และเทศบาลนครนครราชสีมา สามารถสร้างเป็นโอกาสหรือนำข้อดีมาเสริมสร้างให้หน่วยงานเข้มแข็ง

๑. เป็นเทศบาลนครชั้นนำ มีโอกาสได้รับจัดสรรงบประมาณสูง และมีโอกาสพัฒนาโครงการใหม่ๆ ตลอดเวลาให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของยุคสมัย

๒. เทศบาลนครมีงบประมาณสนับสนุนจากรัฐบาลอย่างต่อเนื่อง

๓. ระบบเทคโนโลยี (AI) เข้ามาแทนที่แรงงานในงานประเภทต่าง ๆ อย่างรวดเร็ว

๔. นโยบายใหม่ๆด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ(IT) ทำให้หน่วยงานและบุคลากรมีโอกาสพัฒนาระบบและศักยภาพในการปฏิบัติงาน ซึ่งสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ และยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี

๕. มีนโยบายสนับสนุนจากภาครัฐให้ทุกองค์กรปรับเปลี่ยนเป็นองค์กรดิจิทัลมากยิ่งขึ้นเป็นองค์กรภาครัฐสมัยใหม่

๖. กฎ ระเบียบ นโยบายของรัฐบาลที่ออกมาสนับสนุน เช่น พรบ.อำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘ มีศูนย์กลางรับคำขออนุญาตตามกฎหมาย One Stop Service (การให้บริการแบบจุดเดียวเบ็ดเสร็จ) พรบ.การบริหารงานและให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ.๒๕๖๒

๗. ความก้าวหน้าในสายอาชีพของบุคลากรในหน่วยงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปด้วยความรวดเร็วกว่าหน่วยงานราชการส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค เนื่องจากเป็นหน่วยงานที่เกิดขึ้นภายหลัง

๘. ระบบการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถได้รวดเร็วกว่าหน่วยงานราชการอื่นๆ เนื่องจากเป็นนิติบุคคล

๑๐. มีแหล่งสนับสนุนการพัฒนาบุคลากร ได้แก่ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น และทางอินเทอร์เน็ตระบบการเรียนรู้ออนไลน์ต่างๆ

๑๑. มีหน่วยงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นครอบคลุมทั่วประเทศทำให้มีเครือข่ายในการทำงาน

(๔) อุปสรรค (Threats) เป็นการวิเคราะห์ปัจจัยภายนอกเทศบาลนครราชสีมามีปัจจัยภายนอกองค์กรใดที่สามารถส่งผลกระทบต่อเป็นภัยคุกคามก่อให้เกิดผลเสียทั้งทางตรงและทางอ้อมในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลนครราชสีมาได้ และจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์หรือจัดอุปสรรคหรือภัยคุกคามของเทศบาลนครราชสีมา เช่น

๑. การทำงานไม่เป็นไปตามแผน ในช่วงประกาศ พ.ร.ก. ฉุกเฉิน ซึ่งส่งผลกระทบต่อเนื่องถึงปัจจุบัน

๒. วิกฤติภัยพิบัติ โรคระบาดที่กระทบเศรษฐกิจ

๓. การใช้ชีวิตแบบใหม่ New Normal ทำให้บุคลากรต้องปรับเปลี่ยนวิธีการทำงาน วิธีการติดต่อผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง Stakeholders ต้องมีการรักษาระยะห่างทางสังคม Social Distancing ทำให้การประชุม สัมมนาต้องเลื่อนออกไป ทำให้เป็นอุปสรรคต่อการพัฒนาบุคลากรตามแผนงาน

๕. ข้อจำกัดของระเบียบ กฎหมาย

๖. การกำหนดกรอบอัตรากำลังต้องอยู่ภายใต้วงเงินค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรตามที่ระเบียบ

กำหนด



## ๒.๖ กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เทศบาลนครนครราชสีมา ได้วิเคราะห์ข้อมูลอัตรากำลังของเทศบาลนครนครราชสีมา ที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ซึ่งจะช่วยทำให้เทศบาลนครราชสีมาวิเคราะห์อัตรากำลัง ทั้งกรอบอัตรากำลัง การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร สายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จำแนกตามประเภทตำแหน่ง การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

### กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เทศบาลนครนครราชสีมา อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้อง ใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
		๑	๑	๑	๑	-	-	
ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับสูง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับสูง)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>สำนักปลัดเทศบาล</b>								
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายรับถ่ายโอนภารกิจ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายนิติการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นิติกรชำนาญการพิเศษ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๗	๗	๗	๗	-	-	-	
นักจัดการงานทะเบียนและบัตรปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑๓	๑๓	๑๓	๑๓	-	-	-	
นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๖	๖	๖	๖	-	-	-	
นักจัดการงานเทศกิจปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๔	๓	๓	๓	-๑	-	-	ยุบเลิก ๑ อัตรา
นิติกรปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๖	๕	๕	๕	-๑	-	-	ยุบเลิก ๑ อัตรา ตัดโอนมาจากกอง ยุทธศาสตร์ฯ ๒ อัตรา
นักพัฒนาการท่องเที่ยวปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๐	๒	๒	๒	+๒	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๘	๗	๗	๗	-๑	-	-	ยุบเลิก ๑ อัตรา
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑๗	๑๗	๑๗	๑๗	-	-	-	
เจ้าพนักงานทะเบียนและบัตรปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑๕	๑๕	๑๕	๑๕	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้อง ใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
<b>ลูกจ้างประจำ</b>								
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างให้ยุบ
พนักงานเทคนิค	๑	๐	๐	๐	-๑	-	-	ว่างให้ยุบ
ภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างให้ยุบ
<b>พนักงานจ้าง</b>								
พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษด้านกฎหมาย	๑	๐	๐	๐	-๑	-	-	ยุบเลิก ๑ อัตรา
ผู้ช่วยนิติกร (มีคุณวุฒิ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป (มีคุณวุฒิ)	๑๑	๑๑	๑๑	๑๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักจัดการงานทะเบียนและบัตร (มีคุณวุฒิ)	๑	๐	๐	๐	-๑	-	-	ยุบเลิก ๑ อัตรา ตัดโอนมาจากกอง ยุทธศาสตร์ฯ ๒ อัตรา
ผู้ช่วยนักพัฒนาการท่องเที่ยว (มีคุณวุฒิ)	๐	๒	๐	๐	+๒	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเทคนิค (มีคุณวุฒิ)	๘	๘	๘	๘	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (มีคุณวุฒิ)	๑๐	๘	๘	๘	-๒	-	-	ยุบเลิก ๒ อัตรา
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน (มีคุณวุฒิ)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์ (มีทักษะ)	๑๔	๑๔	๑๔	๑๔	-	-	-	
พนักงานดับเพลิง (มีทักษะ)	๒๘	๒๘	๒๘	๒๘	-	-	-	
พนักงานวิทยุ (มีทักษะ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	-	-	-	
คนงาน	๓๑	๒๗	๒๗	๒๗	-๗/+๓	-	-	ยุบเลิก ๗ อัตรา/ ตัดโอนมาจากกอง ยุทธศาสตร์ฯ ๓ อัตรา
พนักงานดับเพลิง	๑๙	๑๙	๑๙	๑๙	-	-	-	
พนักงานวิทยุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานเทคนิค	๑๔	๑๔	๑๔	๑๔	-	-	-	
<b>สำนักงานคลัง</b>								
ผู้อำนวยการสำนักคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับสูง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้อำนวยการส่วนบริหารการคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้อำนวยการส่วนพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายสถิติการคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้อง ใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายผลประโยชน์และกิจการฯ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๗	๗	๗	๗	-	-	-	
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
นักวิชาการคลังปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	-	-	-	
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑๐	๘	๘	๘	-๒	-	-	ยุบเลิก ๒ อัตรา
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานการคลังปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๗	๗	๗	๗	-	-	-	
นายช่างโยธาปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>ลูกจ้างประจำ</b>								
คนงาน	๓	๓	๓	๓	-	-	-	ว่างให้ยุบ
<b>พนักงานจ้าง</b>								
พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษด้านการคลัง	๑	๐	๐	๐	-๑	-	-	ยุบเลิก ๑ อัตรา
ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์ (มีคุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ (มีคุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักวิชาการคลัง (มีคุณวุฒิ)	๑	๐	๐	๐	-๑	-	-	ยุบเลิก ๑ อัตรา
ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป (มีคุณวุฒิ)	๔	๒	๒	๒	-๒	-	-	ยุบเลิก ๒ อัตรา
ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี (มีคุณวุฒิ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (มีคุณวุฒิ)	๑๔	๑๓	๑๓	๑๓	-๑	-	-	ยุบเลิก ๑ อัตรา
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (มีคุณวุฒิ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างโยธา (มีคุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	



ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้อง ใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (มีคุณวุฒิ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ยุบเลิก ๑ อัตรา
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (มีคุณวุฒิ)	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
เจ้าหน้าที่ทะเบียนทรัพย์สิน (มีคุณวุฒิ)	๒	๑	๑	๑	-๑	-	-	
พนักงานขับรถยนต์ (มีทักษะ)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
คนงาน	๒๕	๒๑	๒๑	๒๑	-๔	-	-	ยุบเลิก ๔ อัตรา
เจ้าหน้าที่ทะเบียนทรัพย์สิน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
<b>สำนักช่าง</b>								
ผู้อำนวยการสำนักช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับสูง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้อำนวยการส่วนควบคุมอาคารและผังเมือง (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้อำนวยการส่วนควบคุมการก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้อำนวยการส่วนการโยธา (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้อำนวยการส่วนช่างสุขาภิบาล (นักบริหารงานช่างสุขาภิบาล ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายควบคุมอาคาร (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายวิศวกรรมโยธา (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายสาธารณูปโภค (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายผังเมือง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายสถาปัตยกรรม (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายสวนสาธารณะ (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายศูนย์เครื่องจักรกล (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายจัดการสภาพแวดล้อมฯ (นักบริหารงานช่างสุขาภิบาล ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายจัดการคุณภาพน้ำ (นักบริหารงานช่างสุขาภิบาล ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
วิศวกรโยธาชำนาญการพิเศษ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
วิศวกรโยธาปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๖	๕	๕	๕	-๑	-	-	ยุบเลิก ๑ อัตรา
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
สถาปนิกชำนาญการพิเศษ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
สถาปนิกปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๕	๕	๕	๕	-	-	-	
นักผังเมืองปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้อง ใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
วิศวกรไฟฟ้าปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
วิศวกรสุขาภิบาลปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
วิศวกรเครื่องกลปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๓	๔	๔	๔	+๑	-	-	กำหนดตำแหน่งให้ถูกต้อง ตามโครงสร้าง
นักวิชาการสุขาภิบาลปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
นายช่างเครื่องกลอาวุโส	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
นายช่างเครื่องกลปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๒	๑	๑	๑	-๑	-	-	ยุบเลิก ๑ อัตรา
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
นายช่างโยธาปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑๘	๑๕	๑๕	๑๕	-๓	-	-	ยุบเลิก ๓ อัตรา
นายช่างสำรวจปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างผังเมืองปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
นายช่างไฟฟ้าปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
เจ้าพนักงานสวนสาธารณะปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๒	๑	๑	๑	-๑	-	-	ยุบเลิก ๑ อัตรา
เจ้าพนักงานสุขาภิบาลปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>ลูกจ้างประจำ</b>								
พนักงานขับรถยนต์	๖	๔	๓	๓	-๒	-๑	-	ว่างให้ยุบ
พนักงานขับเครื่องจักรขนาดกลาง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างให้ยุบ
<b>พนักงานจ้าง</b>								
ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์ (มีคุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักผังเมือง (มีคุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร (มีคุณวุฒิ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป (มีคุณวุฒิ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ผู้ช่วยวิศวกรเครื่องกล (มีคุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยวิศวกรโยธา (มีคุณวุฒิ)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
ผู้ช่วยสถาปนิก (มีคุณวุฒิ)	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
ผู้ช่วยนักวิชาการสุขาภิบาล (มีคุณวุฒิ)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการคลัง (มีคุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้อง ใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
		ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (มีคุณวุฒิ)	๑๑	๙	๙	๙	-๒	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์ (มีคุณวุฒิ)	๑	๐	๐	๐	-๑	-	-	ยุบเลิก ๑ อัตรา
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสวนสาธารณะ (มีคุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ (มีคุณวุฒิ)	๒	๑	๑	๑	-๑	-	-	ยุบเลิก ๑ อัตรา
ผู้ช่วยนายช่างโยธา (มีคุณวุฒิ)	๔	๒	๒	๒	-๒	-	-	ยุบเลิก ๒ อัตรา
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (มีคุณวุฒิ)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างเครื่องกล (มีคุณวุฒิ)	๒	๑	๑	๑	-๑	-	-	ยุบเลิก ๑ อัตรา
ผู้ช่วยนายช่างผังเมือง (มีคุณวุฒิ)	๑	๐	๐	๐	-๑	-	-	ยุบเลิก ๑ อัตรา
ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ (มีคุณวุฒิ)	๓	๒	๒	๒	-๑	-	-	ยุบเลิก ๑ อัตรา
ผู้ช่วยช่างไม้ (มีทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์ (มีทักษะ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (มีทักษะ)	๒๘	๒๔	๒๔	๒๔	-๔	-	-	ยุบเลิก ๔ อัตรา
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง (มีทักษะ)	๘	๘	๘	๘	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก (มีทักษะ)	๗	๕	๕	๕	-๒	-	-	ยุบเลิก ๒ อัตรา
พนักงานขับรถยนต์	๑๐	๙	๙	๙	-๑	-	-	ยุบเลิก ๑ อัตรา
คนงาน	๒๐๔	๑๘๑	๑๘๑	๑๘	-๒๓	-	-	ยุบเลิก ๒๓ อัตรา
<b>สำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</b>								
ผู้อำนวยการสำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขฯ ระดับสูง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้อำนวยการส่วนบริการสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขฯ ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้อำนวยการส่วนส่งเสริมสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขฯ ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ทันตแพทย์เชี่ยวชาญ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายแพทย์เชี่ยวชาญ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
นักวิชาการสุขาภิบาลชำนาญการพิเศษ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายแพทย์ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๕	๔	๔	๔	-๑	-	-	ยุบเลิก ๑ อัตรา
ทันตแพทย์ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๒๗	๒๓	๒๓	๒๓	-๔	-	-	ยุบเลิก ๓ อัตรา,ตัด โอนและปรับปรุงตน. ๑ อัตรา

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้อง ใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๘	๙	๙	๙	+๑	-	-	รับตัดโอนมาปรับปรุง ตน. ๑ อัตรา
เภสัชกรปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๕	๔	๔	๔	-๑	-	-	ยุบเลิก ๑ อัตรา
นักกายภาพบำบัดปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
นายสัตวแพทย์ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๓	๒	๒	๒	-๑	-	-	ยุบเลิก ๑ อัตรา
นักวิชาการสุขาภิบาลปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑๐	๙	๙	๙	-๑	-	-	ยุบเลิก ๑ อัตรา
นายช่างไฟฟ้าปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุขปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๓	๑	๑	๑	-๒	-	-	ยุบเลิก ๒ อัตรา
เจ้าพนักงานเภสัชกรรมปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์การแพทย์ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานสาธารณสุขปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๒	๑	๑	๑	-๑	-	-	ยุบเลิก ๑ อัตรา
<b>ลูกจ้างประจำ</b>								
พนักงานขับรถยนต์	๕	๕	๕	๕	-	-	-	ว่างให้ยุบ
พนักงานเอ็กเซอร์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างให้ยุบ
คนงาน	๓	๓	๓	๓	-	-	-	ว่างให้ยุบ
ผู้ช่วยช่างซ่อมเครื่องยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างให้ยุบ
พนักงานกำจัดขยะ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างให้ยุบ
<b>พนักงานจ้าง</b>								
ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์ (มีคุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป (มีคุณวุฒิ)	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
ผู้ช่วยนักวิชาการสุขาภิบาล (มีคุณวุฒิ)	๑	๐	๐	๐	-๑	-	-	ยุบเลิก ๑ อัตรา
ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี (มีคุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (มีคุณวุฒิ)	๑๕	๑๔	๑๔	๑๔	-๑	-	-	ยุบเลิก ๑ อัตรา
ผู้ช่วยพยาบาลวิชาชีพ (มีคุณวุฒิ)	๑	๐	๐	๐	-๑	-	-	ยุบเลิก ๑ อัตรา
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (มีคุณวุฒิ)	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (มีคุณวุฒิ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้อง ใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
ผู้ช่วยนายช่างเครื่องกล (มีคุณวุฒิ)	๑	๐	๐	๐	-๑	-	-	ยุบเลิก ๑ อัตรา
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (มีคุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์ (มีทักษะ)	๓๓	๓๓	๓๓	๓๓	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๒๔	๒๔	๒๔	๒๔	-	-	-	
ภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๕๘	๔๓	๔๓	๔๓	-๑๕	-	-	ยุบเลิก ๑๕ อัตรา
คนงานประจำรถขยะ	๑๒๙	๑๒๘	๑๒๘	๑๒๘	-๑	-	-	ยุบเลิก ๑ อัตรา
คนงาน (ปัดกวาด)	๑๕๙	๑๕๘	๑๕๘	๑๕๘	-๑	-	-	ยุบเลิก ๑ อัตรา
<b>กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ</b>								
ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๕	๕	๕	๕	-	-	-	
นักวิชาการคลังปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
นักพัฒนาการท่องเที่ยวปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๒	๐	๐	๐	-๒	-	-	ตัดโอนไปสำนัก ปลัดเทศบาล ๒ อัตรา
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๐	๐	๐	-๑	-	-	ยุบเลิก ๑ อัตรา
เจ้าพนักงานการคลังปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๐	๐	๐	-๑	-	-	ยุบเลิก ๑ อัตรา
<b>พนักงานจ้าง</b>								
ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์ (มีคุณวุฒิ)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ (มีคุณวุฒิ)	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป (มีคุณวุฒิ)	๒	๑	๑	๑	-๑	-	-	ยุบเลิก ๑ อัตรา
ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน (มีคุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักวิชาการคลัง (มีคุณวุฒิ)	๑	๐	๐	๐	-๑	-	-	ยุบเลิก ๑ อัตรา ตัดโอนไปสำนัก
ผู้ช่วยนักพัฒนาการท่องเที่ยว (มีคุณวุฒิ)	๒	๐	๐	๐	-๒	-	-	ปลัดเทศบาล ๒ อัตรา
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (มีคุณวุฒิ)	๔	๓	๓	๓	-๑	-	-	ยุบเลิก ๑ อัตรา

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้อง ใช้ในชวงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ	
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
		พนักงานขับรถยนต์	๒	๒	๒	๒	-		-
คนงาน	๖	๓	๓	๓	-๓	-	-		
<b>สำนักการศึกษา</b>									
ผู้อำนวยการสำนักการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับสูง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
ผู้อำนวยการส่วนส่งเสริมการศึกษา ฯ (นักบริหารงานการศึกษา ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
ผู้อำนวยการส่วนบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
หัวหน้าฝ่ายแผนงานและโครงการ (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมคุณภาพการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
หัวหน้าฝ่ายการศึกษาอิสระระบบและตามอัธยาศัย (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
หัวหน้าฝ่ายกิจกรรมเด็กและเยาวชน (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
หัวหน้าฝ่ายกิจการโรงเรียน (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
หัวหน้าหน่วยศึกษานิเทศก์ (ศึกษานิเทศก์ คศ.๔)	๒	๒	๒	๒	-	-	-		
ศึกษานิเทศก์ คศ.๓	๒	๒	๒	๒	-	-	-		
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑๔	๑๔	๑๔	๑๔	-	-	-		
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-		
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
บรรณารักษ์ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
นักสันทนการปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๓	๓	๓	๓	-	-	-		
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๖	๕	๕	๕	-๑	-	-	ยุบเลิก ๑ อัตรา	
เจ้าพนักงานห้องสมุดปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
ผู้อำนวยการสถานศึกษา	๖	๖	๖	๖	-	-	-		
รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	๑๑	๑๔	๑๔	๑๔	+๓	-	-	ขอเพิ่มอัตรา ๓ อัตรา (งบบุคลากร)	
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๐	๘	๘	๘	+๘	-	-	ขอเพิ่มอัตรา ๘ อัตรา (งบบุคลากร)	
ครู	๒๖๓	๒๗๓	๒๗๓	๒๗๓	+๑๐	-	-	ขอเพิ่มอัตรา ๑๐ อัตรา (งบบุคลากร)	
<b>ลูกจ้างประจำ</b>									
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
ภารโรง	๓	๓	๓	๓	-	-	-		

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้อง ใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
		<b>พนักงานจ้าง</b>						
พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษด้านการศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป (มีคุณวุฒิ)	๔	๓	๓	๓	-๑	-	-	ยุบเลิก ๑ อัตรา
ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์ (มีคุณวุฒิ)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ (มีคุณวุฒิ)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน (มีคุณวุฒิ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี (มีคุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยบรรณารักษ์ (มีคุณวุฒิ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา (มีคุณวุฒิ)	๗	๒	๒	๒	-๕	-	-	ยุบเลิก ๕ อัตรา
ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (มีคุณวุฒิ)	๕๒	๕๑	๕๑	๕๑	-๑	-	-	ยุบเลิก ๑ อัตรา
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (มีคุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑๖	๑๖	๑๖	๑๖	-	-	-	
บุคลากรสนับสนุนการสอน (มีคุณวุฒิ)	๒๓	๒๒	๒๒	๒๒	-๑	-	-	ยุบเลิก ๑ อัตรา
พนักงานขับรถยนต์ (มีทักษะ)	๑๑	๑๑	๑๑	๑๑	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรขนาดใหญ่ (มีทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ดูแลเด็ก	๒๓	๑๘	๑๘	๑๘	-๕	-	-	ยุบเลิก ๕ อัตรา
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
บุคลากรสนับสนุนสถานศึกษา (การโรง)	๖	๖	๖	๖	-	-	-	
คนงาน	๑๕	๘	๘	๘	-๗	-	-	ยุบเลิก ๗ อัตรา
ผู้ดูแลสนามกีฬา	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
บุคลากรสนับสนุนสถานศึกษา (การโรง)	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	-	-	-	
<b>สำนักงานประปา</b>								
ผู้อำนวยการสำนักงานประปา (นักบริหารงานประปา ระดับสูง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้อำนวยการส่วนผลิต (นักบริหารงานประปา ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้อำนวยการส่วนบริการและซ่อมบำรุง (นักบริหารงานประปา ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้อำนวยการส่วนบริหารธุรกิจการประปา (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายผลิต (นักบริหารงานประปา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายมาตรวัดน้ำ (นักบริหารงานประปา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายติดตั้ง (นักบริหารงานประปา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้อง ใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
		หัวหน้าฝ่ายซ่อมบำรุง (นักบริหารงานประจำ ระดับต้น)	๑	๑	๑	-	-	
หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	-	-	-		
หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	-	-	-		
หัวหน้าฝ่ายพัสดุ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	-	-	-		
หัวหน้าฝ่ายทะเบียนทรัพย์สิน (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	-	-	-		
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการคลังปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๒	๓	๓	๓	+๑	-	-	เพิ่มตำแหน่งให้ถูกต้องตาม โครงสร้าง
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
วิศวกรเครื่องกลปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
วิศวกรไฟฟ้าปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
วิศวกรโยธาปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๔	๓	๓	๓	-๑	-	-	ยุบเลิก ๑ อัตรา
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๔	๓	๓	๓	-๑	-	-	ยุบเลิก ๑ อัตรา
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑๗	๑๖	๑๖	๑๖	-๑	-	-	ปรับเปลี่ยนตำแหน่ง ๑ อัตรา
เจ้าพนักงานประจำปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑๑	๗	๗	๗	-๔	-	-	ยุบเลิก ๔ อัตรา
นายช่างไฟฟ้าปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างโยธาปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
นายช่างเครื่องกลปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๒	๑	๑	๑	-๑	-	-	ยุบเลิก ๑ อัตรา
<b>ลูกจ้างประจำ</b>								
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานผลิตน้ำประปา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้าง</b>								
ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป (มีคุณวุฒิ)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี (มีคุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	



ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้อง ใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
หัวหน้าฝ่ายซ่อมบำรุง (นักบริหารงานประปา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายพัสดุ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายทะเบียนทรัพย์สิน (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการคลังปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๒	๓	๓	๓	+๑	-	-	เพิ่มตำแหน่งให้ถูกต้องตาม โครงสร้าง
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
วิศวกรเครื่องกลปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
วิศวกรไฟฟ้าปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
วิศวกรโยธาปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๔	๓	๓	๓	-๑	-	-	ยุบเลิก ๑ อัตรา
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๔	๓	๓	๓	-๑	-	-	ยุบเลิก ๑ อัตรา
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑๗	๑๖	๑๖	๑๖	-๑	-	-	ปรับเทียบตำแหน่ง ๑ อัตรา
เจ้าพนักงานประปาปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑๑	๗	๗	๗	-๔	-	-	ยุบเลิก ๔ อัตรา
นายช่างไฟฟ้าปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างโยธาปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
นายช่างเครื่องกลปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๒	๑	๑	๑	-๑	-	-	ยุบเลิก ๑ อัตรา
<b>ลูกจ้างประจำ</b>								
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานผลิตน้ำประปา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้าง</b>								
ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป (มีคุณวุฒิ)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี (มีคุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้อง ใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
ผู้ช่วยวิศวกรไฟฟ้า (มีคุณวุฒิ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ผู้ช่วยวิศวกรโยธา (มีคุณวุฒิ)	๑	๐	๐	๐	-๑	-	-	ยุบเลิก ๑ อัตรา
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (มีคุณวุฒิ)	๑๒	๑๑	๑๑	๑๑	-๑	-	-	ยุบเลิก ๑ อัตรา
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (มีคุณวุฒิ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (มีคุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างเครื่องกล (มีคุณวุฒิ)	๕	๕	๕	๕	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (มีคุณวุฒิ)	๑๐	๙	๙	๙	-๑	-	-	ยุบเลิก ๑ อัตรา
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา (มีคุณวุฒิ)	๒๕	๒๕	๒๕	๒๕	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ (มีคุณวุฒิ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างโยธา (มีคุณวุฒิ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (มีคุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์ (มีคุณวุฒิ)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์ (มีคุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ช่างประปา (มีทักษะ)	๑๔	๑๔	๑๔	๑๔	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (มีทักษะ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก (มีทักษะ)	๑	๐	๐	๐	-๑	-	-	ยุบเลิก ๑ อัตรา
พนักงานผลิตน้ำประปา (มีทักษะ)	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๔	๒	๒	๒	-๒	-	-	ยุบเลิก ๒ อัตรา
พนักงานผลิตน้ำประปา	๖๐	๔๙	๔๙	๔๙	-๑๑	-	-	ยุบเลิก ๑๑ อัตรา
พนักงานจคมวรดน้ำ	๓๑	๒๗	๒๗	๒๗	-๔	-	-	ยุบเลิก ๔ อัตรา
คนงาน	๕๕	๓๘	๓๘	๓๘	-๑๗	-	-	ยุบเลิก ๑๗ อัตรา
<b>กองสวัสดิการสังคม</b>								
ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายสังคมสงเคราะห์ (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑๔	๑๔	๑๕	๑๕	-	+๑	-	กำหนดเพิ่ม ๑ อัตรา
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชนปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๕	๔	๔	๔	-๑	-	-	ยุบเลิก ๑ อัตรา

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้อง ใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
<b>พนักงานจ้าง</b>								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (มีคุณวุฒิ)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	ยุบเลิก ๑ อัตรา
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (มีคุณวุฒิ)	๑๕	๑๔	๑๔	๑๔	-๑	-	-	
พนักงานขับรถยนต์ (มีทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
คนงาน	๕	๔	๔	๔	-๑	-	-	ยุบเลิก ๑ อัตรา
<b>หน่วยตรวจสอบภายใน</b>								
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
<b>พนักงานจ้าง</b>								
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>กองการเจ้าหน้าที่</b>								
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายบุคลากรทางการศึกษา (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑๔	๑๑	๑๑	๑๑	-๓	-	-	ยุบเลิก ๓ อัตรา
นิติกรปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๒	๓	๓	๓	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม ๑ อัตรา
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
<b>พนักงานจ้าง</b>								
ผู้ช่วยนิติกร	๑	-	-	-	-๑	-	-	ยุบเลิก ๑ อัตรา
ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
คนงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	

### ๒.๗ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร

เทศบาลนครนครราชสีมา ได้วิเคราะห์ข้อมูลการจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษา ของบุคลากร ในสังกัดเทศบาลนครนครราชสีมาที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรที่จะช่วยให้เทศบาลนครนครราชสีมา วิเคราะห์คุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร ที่มีผลต่อเทศบาลนครนครราชสีมา

ประเภท	ต่ำกว่า ปวช.	ปวช. หรือ เทียบเท่า	ปวส. หรือ เทียบเท่า	ปริญญาตรี หรือ เทียบเท่า	ปริญญาโท หรือ เทียบเท่า	ปริญญาเอก หรือ เทียบเท่า	รวม
ข้าราชการหรือ พนักงานส่วนท้องถิ่น	๖	๙	๓๙	๒๘๖	๗๑	๐	๔๑๑
ข้าราชการหรือพนักงานครู และบุคลากรทางการศึกษา	-	-	-	๑๖๕	๘๒	๒	๒๔๙
ลูกจ้างประจำ	๑๗	๖	๔	-	-	-	๒๗
พนักงานจ้าง	๖๗๗	๘๒	๑๕๙	๒๔๒	๒	-	๑,๑๖๒
รวม	๗๐๐	๙๗	๒๐๒	๖๙๓	๑๕๕	๒	๑,๘๕๙
คิดเป็นร้อยละ	๓๗.๘๖	๕.๒๕	๑๐.๙๒	๓๗.๔๘	๘.๓๘	๐.๑๑	๑๐๐.๐๐

## ๒.๘ สายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เทศบาลนครนครราชสีมา ได้วิเคราะห์สายงานของพนักงานเทศบาล ที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือวิเคราะห์การพัฒนาบุคลากรในการพัฒนา ตามหลักสูตรที่กำหนดตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยควรมีสัดส่วนในการพัฒนาให้เหมาะสม การคำนึงถึงหลักความอาวุโส ความจำเป็นที่จะนำไปใช้ประกอบเส้นทางความก้าวหน้า และพิจารณาถึงงบประมาณของเทศบาลนครนครราชสีมาด้วย

บริหารท้องถิ่น	อำนาจการท้องถิ่น	วิชาการ	ทั่วไป
๑) นักบริหารงานท้องถิ่น	๑) นักบริหารงานทั่วไป ๒) นักบริหารงานการคลัง ๓) นักบริหารงานช่าง ๔) นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๕) นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ๖) นักบริหารงานการศึกษา ๗) นักบริหารงานช่างสุขาภิบาล ๘) นักบริหารงานประปา	๑) นักจัดการงานทั่วไป ๒) นักทรัพยากรบุคคล ๓) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ๔) นิติกร ๕) นักวิชาการเงินและบัญชี ๖) นักวิชาการคลัง ๗) นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ๘) นักวิชาการพัสดุ ๙) นักวิชาการตรวจสอบภายใน ๑๐) นักวิชาการสาธารณสุข ๑๑) พยาบาลวิชาชีพ ๑๒) นักวิชาการสุขาภิบาล ๑๓) เกษัชกร ๑๔) นายสัตวแพทย์ ๑๕) วิศวกรโยธา ๑๖) นายแพทย์ ๑๗) นักพัฒนาชุมชน ๑๘) นักจัดการงานเทศกิจ ๑๙) นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๒๐) ทันตแพทย์ ๒๑) นักกายภาพบำบัด ๒๒) นักจัดการงานทะเบียน ๒๓) นักประชาสัมพันธ์ ๒๔) นักผังเมือง ๒๕) นักพัฒนาการท่องเที่ยว ๒๖) วิศวกรเครื่องกล ๒๗) วิศวกรไฟฟ้า ๒๘) วิศวกรสุขาภิบาล ๒๙) ศึกษาพิเศษ ๓๐) สถาปนิก ๓๑) บรรณารักษ์ ๓๒) นักวิชาการศึกษา ๓๓) นักสันนทนาการ ๓๔) นักวิชาการเกษตร ๓๕) นักวิชาการคอมพิวเตอร์	๑) เจ้าพนักงานธุรการ ๒) เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ๓) เจ้าพนักงานพัสดุ ๔) เจ้าพนักงานสาธารณสุข ๕) เจ้าพนักงานเภสัชกรรม ๖) เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข ๗) นายช่างโยธา ๘) นายช่างเครื่องกล ๙) เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน ๑๐) เจ้าพนักงานประปา ๑๑) เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑๒) เจ้าพนักงานการคลัง ๑๓) เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ๑๔) เจ้าพนักงานทะเบียน ๑๕) เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ ๑๖) เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์ ๑๗) เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์การแพทย์ ๑๘) เจ้าพนักงานสวนสาธารณะ ๑๙) เจ้าพนักงานห้องสมุด ๒๐) นายช่างผังเมือง ๒๑) นายช่างไฟฟ้า ๒๒) นายช่างสำรวจ ๒๓) เจ้าพนักงานสุขาภิบาล

## ๒.๙ โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จำแนกตามประเภทตำแหน่ง

เทศบาลนครนครราชสีมา ได้วิเคราะห์โครงสร้างอายุพนักงานเทศบาล จำแนกตามประเภทตำแหน่งของพนักงานเทศบาล ที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือวิเคราะห์การพัฒนาบุคลากรต่อการเปลี่ยนแปลงของสังคมผู้สูงอายุ ในเทศบาลนครนครราชสีมาและช่องว่างระหว่างวัยที่เกิดขึ้น ในเทศบาลนครนครราชสีมา โดยผู้ที่ใกล้เกษียณอายุควรได้รับการพัฒนาในหลักสูตรหรือวิธีการพัฒนาที่เหมาะสม และควรกำหนดให้เป็นผู้ถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ ให้กับบุคลากรในเทศบาลนครนครราชสีมา เพื่อพัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่อง

ประเภท	ช่วงอายุ (ปี)								คน	อายุเฉลี่ย
	<= ๒๔	๒๕ - ๒๙	๓๐ - ๓๔	๓๕ - ๓๙	๔๐ - ๔๔	๔๕ - ๔๙	๕๐ - ๕๔	>= ๕๕		
บริหารท้องถิ่น	-	-	-	-	-	๑	-	๒	๓	๕๕.๐๐
อำนวยการท้องถิ่น	-	-	-	-	๕	๑๖	๑๓	๒๘	๖๒	๕๒.๗๙
วิชาการ	-	๙	๒๔	๒๙	๔๗	๕๑	๓๓	๓๕	๒๒๘	๔๔.๖๐
ทั่วไป	๐	๓	๙	๑๕	๒๗	๒๑	๑๔	๓๗	๑๒๖	๔๖.๘๗
ข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา	-	๑๐	๑๘	๑๗	๔๕	๕๐	๔๙	๖๐	๒๔๙	๔๗.๙๐
ลูกจ้างประจำ	-	-	-	-	-	-	๑	๒๖	๒๗	๕๗.๓๗
พนักงานจ้าง (ภารกิจ+ทั่วไป)	๑๘	๑๐๐	๑๕๘	๑๘๑	๑๖๓	๑๘๖	๑๖๗	๑๘๘	๑,๑๖๑	๔๓.๐๑
รวม	๑๘	๑๒๒	๒๐๙	๒๔๒	๒๘๗	๓๒๕	๒๗๗	๓๗๖	๑๘๕๖	๔๔.๖๓
คิดเป็นร้อยละ	๐.๙๖	๖.๕๗	๑๑.๒๖	๑๓.๐๐	๑๕.๔๖	๑๗.๕๑	๑๔.๙๒	๒๐.๒๕	๑๐๐	

## ๒.๑๐ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี

เทศบาลนครนครราชสีมา ได้วิเคราะห์การสูญเสียกำลังคน จากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี ของเทศบาลนครนครราชสีมา ที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือวิเคราะห์การวางแผนล่วงหน้าในการกำหนดอัตรากำลัง และแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลนครนครราชสีมา

ลำดับ	สายงาน	ปีงบประมาณที่เกษียณอายุ			รวม
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับสูง	-	๑	-	
๒	นักบริหารงานประปา ระดับสูง	๑	-	-	
๓	นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง	๑	-	-	
๔	นักบริหารการศึกษา ระดับกลาง	๑	-	-	
๕	นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับกลาง	-	๑	-	
๖	นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง	-	๑	๑	

ลำดับ	สายงาน	ปีงบประมาณที่เกษียณอายุ			รวม
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๗	นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น	-	๑	๑	
๘	นักบริหารงานคลัง ระดับต้น	๑	๑	๒	
๙	นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น	-	๑	-	
๑๐	นักบริหารงานช่าง ระดับต้น	๒	-	-	
๑๑	นักบริหารการศึกษา ระดับต้น	-	-	-	
๑๒	นักบริหารงานประปา ระดับต้น	-	-	-	
๑๓	นายแพทย์	๑	-	-	
๑๔	นักวิชาการคลัง	๑	-	-	
๑๕	นักจัดการงานเทคนิค	๑	-	-	
๑๖	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	๒	๒	๑	
๑๗	นักจัดการงานทั่วไป	๑	๑	๑	
๑๘	เจ้าพนักงานธุรการ	๑	-	-	
๑๙	นายช่างไฟฟ้า	๑	-	-	
๒๐	นายช่างสำรวจ	๑	-	-	
๒๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๒	-	-	
๒๒	เจ้าพนักงานทะเบียน	๑	๑	๒	
๒๓	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๒	๒	-	
๒๔	นักพัฒนาชุมชน	-	๑	-	
๒๕	นายช่างเครื่องกล	-	๑	-	
๒๖	นักวิชาการศึกษา	-	๑	๑	
๒๗	เจ้าพนักงานประปา	-	๑	-	
๒๘	เจ้าพนักงานการคลัง	-	-	๑	
๒๙	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	-	-	๑	
๓๐	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	-	-	๓	
๓๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	-	-	๑	
๓๒	นายช่างโยธา	-	-	๒	
๓๓	พยาบาลวิชาชีพ	-	-	๑	
๓๔	เจ้าพนักงานพัสดุ	-	-	๑	
	รวม	๒๐	๑๖	๒๓	๕๙

### ส่วนที่ ๓ หลักสูตรพัฒนาบุคลากร

การกำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลนครนครราชสีมา ได้พิจารณาและให้ความสำคัญกับบุคลากรในทุกกระดับ พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป เพื่อให้ได้รับการพัฒนาประสิทธิภาพทั้งทางด้านการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ ความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง การบริหาร และคุณธรรมและจริยธรรม ดังนี้

#### ๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา

การกำหนดเป้าหมายของการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลนครนครราชสีมา ทั้งเป้าหมายเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ ดังนี้

##### ๑) เป้าหมายเชิงปริมาณ

จำนวนบุคลากรในสังกัดของเทศบาลนครนครราชสีมา ๑,๘๘๖ ราย ประกอบด้วย พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป หลักสูตรการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลนครนครราชสีมา ได้รับการพัฒนาตามหลักสูตรและส่งเสริมให้ได้รับการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

##### ๒. เป้าหมายเชิงคุณภาพ

ระดับความสำเร็จของบุคลากรในสังกัดของเทศบาลนครนครราชสีมา ที่ได้เข้ารับการพัฒนาการเพิ่มพูนความรู้ ทักษะคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานเพื่อบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

#### ๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น

หลักสูตรการพัฒนาสำหรับพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป แต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ระยะเวลาดำเนินการพัฒนาบุคลากร ต้องกำหนดให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนา วิธีการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร สำหรับหลักสูตรการพัฒนาสำหรับพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ประกอบด้วย ดังนี้

(๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ สำหรับพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ระเบียบและแบบแผนทางราชการและกฎหมายระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงาน บทบาทหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แนวทางปฏิบัติเพื่อเป็นพนักงานจ้างและลูกจ้างประจำ และหน้าที่ของข้าราชการในระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุขและการเป็นข้าราชการที่ดี



(๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ เพื่อพัฒนาพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ให้มีความเข้าใจในการปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ และพัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ทักษะด้านดิจิทัล เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๓) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจและทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภทแต่ละสายงาน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในวิชาชีพและงานที่ปฏิบัติ โดยสามารถประยุกต์ความรู้และทักษะ มาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๔) หลักสูตรด้านการบริหาร สำหรับพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป พัฒนาทักษะและองค์ความรู้ในการบริหารงานของเทศบาลนครนครราชสีมา การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี การกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ความเป็นผู้นำองค์กร ทักษะเฉพาะด้าน การคิดเชิงกลยุทธ์ ทักษะการสื่อสารและการตัดสินใจ การส่งเสริมสนับสนุนพัฒนาศักยภาพของบุคลากรเพื่อสามารถเป็นผู้บริหารพร้อมรับมือต่อการเปลี่ยนแปลง

(๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อเป็นการสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานทางจริยธรรม และส่งเสริมให้พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป รักษาจริยธรรมตามมาตรฐานทางจริยธรรม มีการประพฤติปฏิบัติอย่างมีคุณธรรม และยึดถือแนวทางปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม วินัยของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และหลักธรรมาภิบาล

### ๓.๓ วิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

กำหนดวิธีการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลนครนครราชสีมา ได้แก่

#### (๑) การปฐมนิเทศ

สำหรับพนักงานเทศบาลแรกบรรจุหรืออยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้มีความรู้ความเข้าใจสภาพแวดล้อมของหน่วยงาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงสร้างส่วนราชการ ผู้บริหาร วัฒนธรรมขององค์กร หน้าที่ความรับผิดชอบ ความสำคัญของภารกิจที่มีต่อประชาชน สังคม ประเทศชาติ การพัฒนาตนเองของพนักงานเทศบาล ความก้าวหน้าในอาชีพราชการ เพื่อให้มีทัศนคติที่ดีและมีแรงจูงใจในการรับราชการ

#### (๒) การฝึกอบรม

การฝึกอบรม เป็นกระบวนการสำคัญที่จะช่วยพัฒนาหรือฝึกฝนบุคลากรของเทศบาลนครนครราชสีมา ให้มีความรู้ความสามารถ ทักษะหรือ ความชำนาญ ตลอดจนจนประสบการณ์ให้เหมาะสมกับการทำงาน รวมถึงก่อให้เกิดความรู้สึกรัก เช่น ทัศนคติหรือเจตคติที่ดีต่อการปฏิบัติงาน อันจะส่งผลให้บุคลากรแต่ละคนในเทศบาลนครนครราชสีมา มีความสามารถเฉพาะตัวสูงขึ้น มีประสิทธิภาพในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดีทำให้เทศบาลนครนครราชสีมา มีประสิทธิผลและประสิทธิภาพที่ดีขึ้น

### (๓) การศึกษา หรือดูงาน

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

สำหรับการดูงาน คือ การพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มพูนความรู้และแสวงหาประสบการณ์ ด้วยการสังเกตการณ์และการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในการดำเนินการใหม่ ๆ โดยคาดหวังว่าจะสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในเทศบาลนครนครราชสีมา หรือปรับปรุงกระบวนการทำงานในบทบาทหน้าที่สำคัญของแต่ละบุคคลที่พึงจรรยาบรรณความสำเร็จและปัญหาอุปสรรค ข้อควรระวังจากการเรียนรู้ขององค์กรที่ไปศึกษาดูงาน ทั้งยังเป็นการเปลี่ยนบรรยากาศโดยการไปพบเห็นสิ่งใหม่ซึ่งสามารถเสริมสร้างแนวคิดใหม่ และนำไปสู่การเปลี่ยนแปลงที่ดีขึ้น เพื่อช่วยเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ ให้กับบุคลากรอีกทั้งเป็นการเปิดมุมมองที่จะรับการเรียนรู้ในสิ่งใหม่ ๆ สร้างความพร้อมให้แก่ทั้งตัวบุคลากร และสร้างผลสัมฤทธิ์ให้แก่ทีมงาน ส่วนราชการ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ที่ดี ผู้ไปศึกษาดูงานต้องใช้ทักษะการสอบถาม การสังเกต และแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิธีการปฏิบัติงานและการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานจากหน่วยงานหรือองค์กรที่ไปศึกษาดูงาน

### (๔) การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา

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

### (๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

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

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

พร้อมคู่มือและระเบียบการปฏิบัติงาน ทำให้เกิดการรักษาคำสั่งความรู้และคงไว้ซึ่งมาตรฐานการทำงาน แม้ว่าจะเปลี่ยนบุคลากรที่รับผิดชอบงานแต่ยังคงรักษาความมีประสิทธิภาพในการทำงานต่อไปได้

๓) การเป็นพี่เลี้ยง (Mentoring) การเป็นพี่เลี้ยงเป็นอีกวิธีการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล วิธีการนี้ต้องใช้ความคิดในการวิเคราะห์รับฟังและนำเสนอทิศทางที่ถูกต้องให้อีกฝ่ายโดยเน้นการมีส่วนร่วม แก้ไขปัญหาและกำหนดเป้าหมายเพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จเป็นกระบวนการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ ระหว่างพี่เลี้ยง (Mentor) และผู้รับคำแนะนำ (Mentee) จากผู้มีความรู้ความชำนาญให้กับผู้ไม่มีประสบการณ์ หรือมีประสบการณ์ไม่มากนัก ลักษณะสำคัญของการเป็นพี่เลี้ยงคือผู้เป็นพี่เลี้ยงอาจเป็นบุคคลอื่นได้ ไม่จำเป็นต้องเป็นผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าโดยตรง ทำหน้าที่สนับสนุนให้กำลังใจช่วยเหลือสอนงาน และให้คำปรึกษา แนะนำ ดูแลทั้งการทำงาน การวางแผนเป้าหมายในอาชีพให้กับบุคลากรเพื่อให้ผู้รับคำแนะนำมีความสามารถในการปฏิบัติงานที่สูงขึ้นรวมถึงการใช้ชีวิตส่วนตัวที่เหมาะสม

๔) การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting) การให้คำปรึกษาแนะนำเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งที่มีใช้ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากรด้วยการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงานซึ่งผู้บังคับบัญชากำหนดแนวทางแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมร่วมกับผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อให้บุคลากรมีแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับตนเองได้ ผู้ให้คำปรึกษาแนะนำมักเป็นผู้บังคับบัญชาภายในหน่วยงาน หรืออาจเป็นผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ประสบการณ์และความชำนาญเป็นพิเศษในเรื่องนั้นๆที่มีคุณสมบัติเป็นที่ปรึกษาได้จากทั้งภายในหรือภายนอกองค์กร

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

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

๗) การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) การเรียนรู้ด้วยตนเองเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง ซึ่งเป็นหลักสูตรอบรมออนไลน์ที่เป็นความต้องการร่วมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเพิ่มศักยภาพของข้าราชการให้สามารถปฏิบัติงานภายใต้ระบบบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

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

### ๓.๔ การพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เทศบาลนครนครราชสีมา กำหนดการพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากรของเทศบาลนครนครราชสีมา ดังนี้

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

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

(๓) ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์หนังสือราชการ งานด้านช่าง

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

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

### ๓.๕ ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง

เทศบาลนครนครราชสีมา ได้ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เทศบาลนครนครราชสีมา เพื่อใช้เป็นหลักการและแนวทางปฏิบัติให้แก่พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เทศบาลนครนครราชสีมา ใช้ยึดถือเป็นแนวปฏิบัติเป็นแนวทาง ตามที่กฎหมายกำหนด มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไป

ตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชน ตามหลักธรรมาภิบาล 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 การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามหลักสูตรสายงาน

เทศบาลนครนครราชสีมา ได้วิเคราะห์และสรุปการพัฒนาของพนักงานเทศบาล ตามหลักสูตรสายงานของเทศบาลนครนครราชสีมา โดยใช้ข้อมูลบุคลากรปัจจุบัน เพื่อส่งเสริมให้พนักงานเทศบาล ได้รับการฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานที่กำหนด และส่งเสริมเส้นทางความก้าวหน้าของพนักงานเทศบาล ดังนี้

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง	การผ่านการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการฝึกอบรม			หมายเหตุ
							๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
	<b>สำนักปลัดเทศบาล</b>									
๑	นายพิทยา คำชู	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	กลาง	รัฐศาสตรมหาบัณฑิต		-	-	-		
๒	นางจิริชญา จำปาทอง	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	รัฐศาสตรมหาบัณฑิต	๓ ปี ๑ เดือน	นักบริหารงานทั่วไป รุ่นที่ ๙๒	-	-	-	
๓	นางสมสวัสดิ์ อ่อนหมื่นไวย	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	ศศ.บ. (การจัดการทั่วไป)	๑๓ ปี ๘ เดือน	-	-	-	-	
๔	นางมาลีสา อธิเตโชกุล	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	ศศ.บ. (การจัดการทั่วไป)	๑๖ ปี ๓ เดือน	-	-	-	-	
๕	ส.อ.หญิง ศิริขวัญ จิตตพงษ์	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	ศศ.บ. (ภาษาอังกฤษธุรกิจ)	๑๓ ปี ๕ เดือน	เจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๑๗	-	-	-	
๖	นางกัลยาภัสร์ ลอยศักดิ์	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	ศศ.บ. (การจัดการทั่วไป)	๕ ปี ๖ เดือน	เจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๓๑	-	-	-	
๗	นางสาวนัฐจิตรา สวัสดิ์มงคลกุล	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	วช. (คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)	๑ ปี ๑ เดือน	-	+๑	-	-	
๘	นางสาวชุตินา พรหมรุกขชาติ	นักจัดการงานทั่วไป	ปก.	ศศ.บ. (การจัดการทั่วไป)	๒ ปี	-	-	+๑	-	
๙	นายณัฐวุฒิ ถิ่นจันท	นักจัดการงานทั่วไป	ปก.	รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต	๔ เดือน	-	+๑	-	-	
๑๐	นายวิสิฐ วรแสน	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	วศ.บ. (วิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์)	๕ ปี ๘ เดือน	นักจัดการงานทั่วไป รุ่นที่ ๑๘	-	-	-	
๑๑	นางสาวอัมพร ชำนาญดี	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	บธ.บ. (บริหารงานทั่วไป)	๖ ปี ๑ เดือน	-	-	-	+๑	
๑๒	นางสาวชญานุช คบพิมาย	นักพัฒนาการท่องเที่ยว	ปก.	ศศ.บ. (การจัดการโรงแรม)	๘ เดือน	-	-	+๑	-	
๑๓	จำเอกสุชาติ พุดทะเล	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	ร.บ.บ.	๖ ปี ๘ เดือน	นักจัดการงานทั่วไป รุ่นที่ ๒๓	-	-	-	
๑๔	นายเฉลิมศักดิ์ จันทร์กลาง	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปก.	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	๑๙ ปี ๖ เดือน	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย รุ่นที่ ๑๐	-	-	-	
๑๕	นายสุรพล ช่างการ	เจ้าพนักงานป้องกันฯ	ชง.	ปวท. (เขียนแบบวิศวกรรมเครื่องยนต์)	๓๗ ปี ๘ เดือน	-	-	-	-	
๑๖	นายสมจิตร ดิษฐการ	เจ้าพนักงานป้องกันฯ	ชง.	ปวส. (ก่อสร้าง)	๒๖ ปี ๗ เดือน	-	-	-	-	
๑๗	นายศิริชัย ผันกระโทก	เจ้าพนักงานป้องกันฯ	ชง.	ปวส. (ช่างยนต์)/ร.บ.บ.	๓๖ ปี ๘ เดือน	-	-	-	-	
๑๘	นายสุรนาท วัฒนากลาง	เจ้าพนักงานป้องกันฯ	ชง.	ปวส. (เครื่องมือกล)	๑๑ ปี ๖ เดือน	-	-	-	-	
๑๙	นายเกียรติศักดิ์ ลอยมา	เจ้าพนักงานป้องกันฯ	ชง.	ปวส. (ไฟฟ้ากำลัง)		-	-	-	-	
๒๐	นายมานิต ร่วมสมุห์	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปก.	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	๑๘ ปี ๙ เดือน	-	-	-	-	
๒๑	นายอมรพันธุ์ ขอนโพธิ์	เจ้าพนักงานป้องกันฯ	ชง.	ปวส. เครื่องกล/ร.บ.ศ	๒๓ ปี ๑ เดือน	-	-	-	-	เคย
๒๒	นายสุวรรณ พิมวรรณ	เจ้าพนักงานป้องกันฯ	ปง.	ม.๖	๓๐ ปี ๑ เดือน	-	-	-	-	

ที่	ชื่อ - สกุล		ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง	การผ่านการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการฝึกอบรม			หมายเหตุ
								๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๒๓	ว่าที่ร้อยตรีสุภสิทธิ์	จำเดิมสุข	เจ้าพนักงานป้องกันฯ	ชง.	ปวส.(ไฟฟ้ากำลัง)	๘ ปี ๑๑ เดือน	-	-	-		
๒๔	นายประทีป	ฤกษ์ใหญ่	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปก.	เทคโนโลยีบัณฑิต		-	-	-		
๒๕	นายวิทยา	พวกพระลับ	เจ้าพนักงานป้องกันฯ	ชง.	ม.๓	๓๙ ปี ๘ เดือน	-	-	-		
๒๖	นายสุรศักดิ์	ผลกลาง	เจ้าพนักงานป้องกันฯ	ชง.	ปวส.(ไฟฟ้ากำลัง)/ร.บ.	๒๒ ปี ๑๑ เดือน	-	-	-		
๒๗	นายมานพ	พิณปรุ	เจ้าพนักงานป้องกันฯ	ชง.	ปวส. (ช่างยนต์)	๑๙ ปี ๘ เดือน	-	-	-		
๒๘	นายบัณฑิต	กุลจันทร์	เจ้าพนักงานป้องกันฯ	ชง.	ปวส.(ไฟฟ้ากำลัง)	๑๙ ปี ๖ เดือน	-	-	-		
๒๙	นายอภิเชต	เหมือนสันเทียะ	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ชก.	ปวส.ช่างยนต์/ร.บ./ศส.บ.	๑๘ ปี ๙ เดือน	-	-	-		
๓๐	นายสมบัติ	สังข์ในเมือง	นักจัดการงานเทศกิจ	ชก.	ร.บ.ม.(การปกครองท้องถิ่น)	๗ ปี ๔ เดือน	นักจัดการงานเทศกิจ รุ่น ๑	-	-	-	
๓๑	นายมรุเดช	เดชามะลิสิน	นักจัดการงานเทศกิจ	ชก.	ร.บ.ม.(การปกครองท้องถิ่น)	๗ ปี ๔ เดือน	สารวัตร รุ่นที่ ๑๒๙	-	-	-	
๓๒	นายณัฐ	เอกสาตรา	นักจัดการงานเทศกิจ	ปก.	ร.บ.ม.(รัฐประศาสนศาสตร์)	๓ ปี ๓ เดือน	นักจัดการงานเทศกิจ รุ่น ๒	-	-	-	
๓๓	นางสุภาวดี	กุลศิริ	นักจัดการงานทะเบียนฯ	ชก.	ศส.บ.(รัฐศาสตร์)	๓๒ ปี	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	-	-	-	
๓๔	นางสมจิตต์	สังศิริ	นักจัดการงานทะเบียนฯ	ชก.	ร.บ.(รัฐศาสตร์)	๓๐ ปี ๘ เดือน	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	-	-	-	
๓๕	นายสันต์	มาลัยเป็ย	นักจัดการงานทะเบียนฯ	ชก.	ร.บ.บ.	๓๓ ปี	-	-	+๑	-	
๓๖	นางสาวเกศรา	นรพิชญ์	นักจัดการงานทะเบียนฯ	ชก.	ร.บ.บ.	๓๒ ปี ๗ เดือน	-	-	+๑	-	
๓๗	นางคณิณินิตย์	ไทยกลาง	นักจัดการงานทะเบียนฯ	ชก.	ร.บ.ม.	๒๓ ปี ๔ เดือน	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	-	-	-	
๓๘	นายนันทพันธ์	ธรากุลปวีร์	นักจัดการงานทะเบียนฯ	ปก.	ศส.บ.(รัฐประศาสนศาสตร์)	๘ เดือน	-	-	-	-	
๓๙	นางเย็นฤดี	ศิริบุรณ์	เจ้าพนักงานทะเบียน	ชง.	ร.บ.ม.	๘ ปี ๖ เดือน	-	-	+๑	-	
๔๐	นางสาวกรรณา	ชำนาญกิจ	เจ้าพนักงานทะเบียน	ชง.	บธ.บ.(การบัญชี)	๙ ปี	-	-	+๑	-	
๔๑	นางสุภาพ	ศรีปิยะพันธุ์	เจ้าพนักงานทะเบียน	ชง.	ศส.บ.(การจัดการทั่วไป)	๓๗ ปี ๗ เดือน	-	-	-	+๑	
๔๒	นางศศิวิมล	หมวกหมื่นไวย	เจ้าพนักงานทะเบียน	ชง.	บธ.บ.(การบัญชี)	๑๐ ปี ๑ เดือน	-	-	-	-	
๔๓	นางสาวธชนันท์	พูนนอก	เจ้าพนักงานทะเบียน	ชง.	ร.บ.บ.(รัฐประศาสนศาสตร์)	๑๘ ปี ๓ เดือน	-	+๑	-	-	
๔๔	นายวัชร	ปฐพีภัทร	เจ้าพนักงานทะเบียน	ชง.	วศ.บ.(คอมพิวเตอร์)	๕ ปี ๗ เดือน	-	-	+๑	-	
๔๕	นางสมจอง	สุขสังวาลย์	เจ้าพนักงานทะเบียน	ชง.	ร.บ.บ.(รัฐประศาสนศาสตร์)	๓๐ ปี ๓ เดือน	-	-	+๑	-	
๔๖	นางสาวภรภัทร	กุลศิริ	เจ้าพนักงานทะเบียน	ชง.	ปวส.(บัญชี),บธ.บ.(การจัดการ)	๕ ปี ๗ เดือน	เจ้าพนักงานทะเบียน	-	-	-	
๔๗	นายอารีย์	คงบรรทัด	นักจัดการงานทะเบียนฯ	ชก.	ร.บ.ม.(การปกครองท้องถิ่น)	๓๗ ปี ๑๑ เดือน	จนท.บริหารงานทะเบียนฯ	-	-	-	
๔๘	นางสาวพีรญา	พรเอนกสกุล	นักจัดการงานทะเบียนฯ	ชก.	ร.บ.ม.(การปกครองท้องถิ่น)	๒๓ ปี ๑ เดือน	จนท.บริหารงานทะเบียนฯ	-	-	-	
๔๙	นางสาวศิวาพร	แผ่สูงเนิน	นักจัดการงานทะเบียนฯ	ชก.	ร.บ.ม.(บริหารภาครัฐ)	๑๕ ปี ๓ เดือน	จนท.บริหารงานทะเบียนฯ	-	-	-	
๕๐	นางจันจิรา	พิณปรุ	นักจัดการงานทะเบียนฯ	ชก.	ร.บ.บ.	๑๖ ปี ๑๑ เดือน	จนท.บริหารงานทะเบียนฯ	-	-	-	
๕๑	สิบเอกเจริญ	ชะภูแก้ว	นักจัดการงานทะเบียนฯ	ชก.	ร.บ.ม.	๓๓ ปี ๔ เดือน	จนท.บริหารงานทะเบียนฯ	-	-	-	

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง	การผ่านการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการฝึกอบรม			หมายเหตุ
							๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๕๒	นางสาวธนัทภัทร เพ็งแก้ว	ผู้จัดการงานทะเบียนฯ	ชก.	วท.บ.	๑๔ ปี ๙ เดือน	-	-	+๑		
๕๓	นางสาวณัฐพร ปลาโพธิ์	ผู้จัดการงานทะเบียนฯ	ปก.	บธ.บ.(การจัดการทั่วไป)	๕ ปี ๗ เดือน	-	+๑	-		
๕๔	นางสาวนิดาพร ชื่นช่อ	เจ้าพนักงานทะเบียน	ชง.	บธ.บ.(คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)	๑๔ ปี ๑ เดือน	-	+๑	-		
๕๕	นายอาชวิน วชิรวงศ์	เจ้าพนักงานทะเบียน	ชง.	ศศ.บ.(การจัดการทั่วไป)	๓๐ ปี ๘ เดือน	-	-	๑		
๕๖	นางอาภรณ์ อึ้งเหมอนันต์	เจ้าพนักงานทะเบียน	ชง.	ปวส.(การบัญชี)	๓๐ ปี ๘ เดือน	-	-	+๑		
๕๗	นางสาวนุชจรียา แสงรอด	เจ้าพนักงานทะเบียน	ชง.	ศศ.บ.	๕ ปี ๗ เดือน	-	-	+๑		
๕๘	นางสาวปิยาภรณ์ ศรีศศิวงศ์	หัวหน้าฝ่ายรับถ่ายโอนภารกิจ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	ศษ.ม.(บริหารการศึกษา)	๖ ปี ๙ เดือน	-	-	+๑		
๕๙	นางสาวรัญญา นามกระโทก	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	รป.บ.(รัฐประศาสนศาสตร์)	๕ ปี ๖ เดือน	เจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๓๑	-	-	-	
๖๐	นางสาวศิธร โชติวัฒนากลาง	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	รัฐศาสตรมหาบัณฑิต	๙ ปี ๑๐ เดือน	-	+๑	-		
๖๑	นางพัชยา สามเมืองปัก	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	ศศ.บ.(อุตสาหกรรมท่องเที่ยว)	๑๗ ปี	-	+๑	-		
๖๒	นางเรือนแก้ว เนียมวัฒนะ	หัวหน้าฝ่ายนิติการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	๑ ปี	นักบริหารงานทั่วไป รุ่น ๑๐๔	-	-	-	
๖๓	นายสุทธิศักดิ์ ศรีรัตน์	นิติกร	ชก.	น.บ.	๑๑ ปี ๑ เดือน	นิติกร รุ่นที่ ๔๐	-	-	-	
๖๔	นายวัศพล เนียมวัฒนะ	นิติกร	ชก.	น.บ.	๙ ปี ๙ เดือน	นิติกร รุ่น ๑๙ การพัฒนากฎหมายระดับต้น	-	-	-	
๖๕	นายสมเกียรติ คำเพราะ	นิติกร	ชก.	น.บ.	๙ ปี	การพัฒนานักกฎหมายท้องถิ่น รุ่นที่ ๑๗	-	-	-	
๖๖	นางสาวปิยาภรณ์ อาจารย์ยานนท์	นิติกร	ปก.	น.บ.	๓ ปี ๒ เดือน	การพัฒนานักกฎหมายท้องถิ่น รุ่นที่ ๙	-	-	-	
๖๗	นายสุรสิทธิ์ เผ่าทรัพย์	นิติกร	ชพ.	น.บ.ท.	๕ ปี ๗ เดือน	การพัฒนานักกฎหมายท้องถิ่น รุ่นที่ ๔	-	-	-	
๖๘	นางสาวจิตาภา เรืองเดช	นิติกร	ชก.	น.บ.	๑๑ ปี ๙ เดือน	การพัฒนานักกฎหมายท้องถิ่น รุ่นที่ ๙	-	-	-	
ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง	การผ่านการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการฝึกอบรม			หมายเหตุ
สำนักงานคลัง										
๑	นางสาวธนวรรณ นาคขุนทด	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	รป.บ.	๗ ปี ๗ เดือน	-	-	-	-	
๒	นางสุชาดา ติวะเศษ	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	ป.ตรี (ปฐมวัย)	๗ ปี ๗ เดือน	นักจัดการงานทั่วไป	-	-	-	
๓	นางสาวสุรภา พิณศิริ	นักจัดการงานทั่วไป	ปก.	ศศ.บ.(นิเทศศาสตร์)	๒ ปี ๗ เดือน	-	+๑	-	-	
๔	นางสาวจิรนนท์ ทีเกาะ	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	ปวช.(บัญชี),บธ.บ.,รป.ม.	๑๑ ปี ๘ เดือน	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-	-	
๕	นางวรรณกร สิตลาภินันท์	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	บธ.ม.(บัญชีบริหาร)		-	-	-	-	
๖	นางสาวนิตยา เฟลิดจันทิก	(นักบริหารงานการคลัง)	กลาง	บธ.ม.	๑๐ ปี ๒ เดือน	นักบริหารงานการคลัง	-	-	-	๒๕
๗	นางเบญจวรรณ คงมา	(นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	บธ.บ.(การจัดการทั่วไป)	๗ ปี - เดือน	-	-	+๑	-	

๘	นางธมกร	หวังอ้อมกลาง	นักวิชาการพัสดุ	ชก.	บธ.บ.(การจัดการทั่วไป)	๑๓ ปี ๗ เดือน	-	-	-	-
๙	นางสาววิไล	หมายถมกลาง	นักวิชาการพัสดุ	ชก.	บธ.บ.(บัญชี)	๑๐ ปี - เดือน	-	-	+๑	-
๑๐	นางพจนรัตน์	พิณพาทย์	นักวิชาการพัสดุ	ปก.	บธ.บ.(คอมพิวเตอร์)	๖ ปี ๘ เดือน	-	+๑	-	-
๑๑	นางสาวอุไรวรรณ	ตั้งประเสริฐ	นักวิชาการพัสดุ	ชก.	ศศ.บ.(การจัดการทั่วไป)	๕ ปี ๗ เดือน	-	-	-	-
๑๒	นางนภาภรณ์	ชื่นชม	นักวิชาการพัสดุ	ปก.	ศศ.บ.(การจัดการทั่วไป)	๔ ปี ๔ เดือน	-	-	-	+๑
๑๓	นางสาวอรฉัตร	อินสว่าง	นักวิชาการพัสดุ	ปก.	กจ.บ.(การจัดการบัณฑิต)	๓ ปี ๘ เดือน	-	-	+๑	-
๑๔	นางเมริสา	โค้งนอก	นักวิชาการพัสดุ	ปก.	เศรษฐศาสตรบัณฑิต)	๑ ปี ๒ เดือน	-	-	+๑	-
๑๕	นางสาวชฎาพร	แพ่งคำ	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง.	ปวช.(พาณิชยการ)	๑ ปี ๔ เดือน	-	-	-	+๑
๑๖	นายชัชชัย	ชื่นชม	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง.	บธ.บ.(การจัดการโรงแรม)	๑ ปี ๔ เดือน	-	-	-	+๑
๑๗	นางบงกชกร	ไวยทรง	(นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	บธ.ม.(บริหารธุรกิจ)	- ปี ๑๐ เดือน	-	+๑	-	-
๑๘	นางวารุณี	ธรรมประทีป	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.	ศศ.บ.(บริหารธุรกิจ)(บัญชี)	๑๐ ปี - เดือน	-	-	-	+๑
๑๙	นางสาวรัตนาดี	วงศ์อัมพรโสภ	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก.	บธ.บ.(การบัญชี)	๓ ปี ๒ เดือน	-	-	+๑	-
๒๐	นางสาววงษ์เดือน	สารปารัง	นักวิชาการคลัง	ชก.	บธ.บ.(การจัดการทั่วไป)	๑๗ ปี ๑๐ เดือน	-	-	-	-
๒๑	นางจิรวรรณ	โพธิ์งาม	นักวิชาการคลัง	ชก.	บธ.บ.	๑๓ ปี ๗ เดือน	-	-	-	-
๒๒	นางสาวณัฐสิริปภา	เรืองศรีมัน	นักวิชาการคลัง	ชก.	บธ.ม.(การจัดการทั่วไป)	๑๒ ปี ๒ เดือน	-	+๑	-	-
๒๓	นางสาวภัทริน	อ่อนหมื่นไวย	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง.	ปวส.(การเงิน)	๕ ปี ๓ เดือน	-	-	+๑	-
๒๔	นางจิตติมา	ณะวงวิเศษ	(นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	(บธ.บ.) (การจัดการทั่วไป)	๖ ปี ๗ เดือน	-	-	-	-
๒๕	นางสาววัลลภา	ตั้งพยุหะ	นักวิชาการคลัง	ชก.	ศศ.บ.(เศรษฐศาสตรสหกรณ์)	๑๗ ปี ๑๐ เดือน	-	-	-	-
๒๖	นางสาวสุภาพร	เพชรสูงเนิน	นักวิชาการคลัง	ชก.	บธ.ม.(บริหารธุรกิจ)	๑๐ ปี ๒ เดือน	-	-	+๑	-
๒๗	นางสาวรัศมี	สุชชา	นักวิชาการคลัง	ชก.	ป. ตรี	๑๑ ปี - เดือน	-	+๑	-	-
๒๘	นางสาวอรุณแสง	ลำพูน	เจ้าพนักงานการคลัง	ชง.	ปวส.(บัญชี)	๑๔ ปี ๖ เดือน	-	-	-	-
๒๙	นางอนรรฆอร	พรมมี	(นักบริหารงานการคลัง)	กลาง	ป. โท	- ปี ๗ เดือน	-	-	-	+๑
๓๐	นางธิดาพร	ดวงเลขา	(นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	ศศ.บ.(การจัดการทั่วไป)	๒ ปี ๑๐ เดือน	-	+๑	-	-
๓๑	นางสาวชื่นกมล	บัวลา	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ชก.	ศศ.บ.	๑๗ ปี ๕ เดือน	-	-	-	-
๓๒	นางสาวทิพวรรณ	กระจายกลาง	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ชก.	บธ.บ.(การบัญชี)	๑ ปี ๙ เดือน	-	-	-	+๑
๓๓	นางโฉมสุดา	แมนชล	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ชก.	บธ.บ.(การตลาด)	๙ ปี ๑๑ เดือน	-	-	-	+๑
๓๔	นางสาวจินตนา	วงสุวรรณ	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ชก.	บข.บ.(การบัญชี)	๑๐ ปี ๓ เดือน	-	-	+๑	-
๓๕	นางสาวปิยะรัตน์	พิศาลผล	นักวิชาการคลัง	ชก.	บธ.บ.(การจัดการทั่วไป)	๙ ปี ๕ เดือน	-	-	+๑	-
๓๖	นางสาวนภัสวรรณ	หลอดแก้ว	นักวิชาการคลัง	ชก.	บธ.บ (การบัญชี)	๘ ปี ๑๑ เดือน	-	-	+๑	-
๓๗	นางจงดี	สังข์ในเมือง	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ชง.	ปวส.(บัญชี)	๑๐ ปี ๑๑ เดือน	-	-	-	-



๓๘	นางสาวสุภาพิช	ไทยมะณี	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ชง.	ศศ.บ.(การจัดการทั่วไป)	๑๕ ปี ๘ เดือน	-	-	-	+๑	
๓๙	นางพุทธาพร	แอสสาร	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ชก.	บธ.บ.(การบัญชี)	๘ ปี ๔ เดือน	-	-	-	-	
๔๐	นางสาวจุฬาลักษณ์	เปลียนสอาด	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปง.	ปวส.(การบัญชี)	- ปี ๖ เดือน	-	-	-	+๑	
๔๑	นางสาวประภาพร	จิรกฤตกุลธน	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ชง.	บธ.บ.(การบัญชี)	๑๕ ปี ๘ เดือน	-	-	-	+๑	
๔๒	นางมาลี	พยัคมะเริง	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ชก.	บธ.บ.(การจัดการทั่วไป)	๙ ปี ๑๑ เดือน	-	-	-	+๑	
๔๓	นางอรทัย	สุขพัฒนานรากุล	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ชก.	บธ.บ.(การจัดการทั่วไป)	๑๓ ปี ๗ เดือน	-	-	-	-	
๔๔	นางสาวนริศรา	จันทร์คุ้ม	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ชก.	บธ.บ.(การตลาด)	๑๓ ปี ๗ เดือน	-	-	-	+๑	
๔๕	นายชาติรี	กลิ่นศรีสุข	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ชง.	ปวท.(การเงินและธนาคาร)	๑๘ ปี ๒ เดือน	-	-	-	-	
๔๖	นางสาวพิมพ์นิภา	ศิริสารินทร์	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ชง.	บัญชีบัณฑิต	- ปี ๑ เดือน	-	-	-	+๑	
<b>สำนักงาน</b>											
๑	นายบุญส่ง	สุทธิโคตร	นักบริหารงานช่าง	สูง	วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต	๑๗ ปี - เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานช่างระดับสูง	-	-	-	
๒	นางวทันยา	แสนสุข	นักบริหารงานช่าง	ต้น	ร.ม.(รัฐศาสตร์)	๙ ปี ๖ เดือน	-	-	-	+๑	
๓	นางเต็มดวง	ธรรมโชติ	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	ศศ.บ.(ทรัพยากรมนุษย์)	๗ ปี ๘ เดือน	-	-	-	-	
๔	นางสาวรดา	สุวรรณโอภาศรี	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	บ.ธ.ม.(การจัดการ)	๑๑ ปี ๓ เดือน	-	-	-	-	
๕	นางสาวธัญญาภรณ์	วิไลกิจ	นักจัดการงานทั่วไป	ปก.	วท.บ.(เศรษฐศาสตร์เกษตร)	๑ ปี ๑๑ เดือน	-	-	-	-	
๖	นางจินดา	เด่นกลาง	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	ปวส.(บริหารธุรกิจ)	๑๕ ปี ๘ เดือน	-	-	-	-	
๗	นางนัทธมน	สิงห์โตทอง	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	บธ.บ.(คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)	๙ ปี ๘ เดือน	-	-	-	-	
๘	นางสาวธัญนันท์	สิริวัฒนไกรกุล	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.	ศศ.ม.(รัฐศาสตร์)	๑๙ ปี - เดือน	หลักสูตรนักวิชาการเงินและบัญชี	-	-	-	
๙	นางประยูร	จงหมื่นไวย	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.	ศศ.บ.(การจัดการทั่วไป)	๑๐ ปี ๑๑ เดือน	-	-	-	-	
๑๐	นายชัชวาล	วัฒนบรรจง	นักบริหารงานช่าง	กลาง	การวางแผนภาคและเมืองมหาบัณฑิต	๖ ปี ๑๐ เดือน	-	-	+๑	-	
๑๑	นางสาวศิริภา	เมฆหมอก	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต	๒ ปี ๗ เดือน	-	-	-	-	
๑๒	นางกัลยาณี	เขยวัตเกาะ	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	ปวช.(บัญชี)/ร.บ.บ.	๘ ปี ๔ เดือน	-	-	-	-	
๑๓	นายอดิสร	ไชยโคตร	นักบริหารงานช่าง	ต้น	วิศวกรรมศาสตรมหาบัณฑิต	๑ ปี ๕ เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานช่าง	-	-	-	
๑๔	นายทวีศักดิ์	จันทร์เจริญ	วิศวกรโยธา	ปก.	วศ.บ.(วิศวกรรมโยธา)	๕ ปี ๖ เดือน	-	-	-	-	
๑๖	นางอำภา	อินทนะ	สถาปนิก	ปก.	สศ.บ.(สถาปัตยกรรมบัณฑิต)	๖ ปี ๒ เดือน	-	-	-	-	
๑๗	นายศักดิ์เกษม	โพธิ์กระจำง	นายช่างโยธา	ชง.	วศ.บ.(วิศวกรรมโยธา)	๖ ปี ๘ เดือน	-	-	-	-	
๑๘	ว่าที่ร้อยตรีเสนีย์	เศษปรุ	วิศวกรโยธา	ปก.	วศ.บ.(วิศวกรรมโยธา)	๑๘ วัน	-	-	-	-	
๑๙	นายศักดิ์สิทธิ์	หินหมื่นไวย	นายช่างสำรวจ	อส.	วท.บ.(เทคโนโลยีอุตสาหกรรม)	๑๐ ปี ๑ เดือน	-	-	-	-	
๒๐	นางสาววลัยลักษณ์	ศิลปราเมศวร์	สถาปนิก	ปก.	สถาปัตยกรรมศาสตรบัณฑิต	๒ ปี ๙ เดือน	-	-	-	-	
๒๑	นายสาธิต	ชูใจ	นายช่างโยธา	อส.	ปวส.(ช่างก่อสร้าง)/ศศ.บ.	๑๔ ปี ๓ เดือน	-	-	-	-	

๒๒	นายธีระพงษ์	สี่กกลาง	นักบริหารงานช่าง	ต้น	บธ.บ.(การจัดการก่อสร้าง)		-	-	-	-
๒๓	นางสมฤดี	ต้นติธรรมธร	สถาปนิก	ปก.	สธ.บ.(สถาปัตยกรรมบัณฑิต)	๕ ปี ๖ เดือน	-	-	+๑	-
๒๔	นางสาวภูษณิศรา	ผั่นกระโทก	นายช่างผังเมือง	ชง.	เทคโนโลยีบัณฑิต (จัดทำผังเมือง)	๑๔ ปี ๗ เดือน	-	-	-	-
๒๕	นางสาวรุธิติมาพร	พามา	นักผังเมือง	ชก.	การผังเมืองมหาบัณฑิต	๕ ปี ๖ เดือน	-	+๑	-	-
๒๖	นายถกล	ธรรมประทีป	นายช่างผังเมือง	ชง.	วท.บ.(เทคโนโลยีก่อสร้าง)	๑๕ ปี ๗ เดือน	-	-	-	-
๒๗	นายณัฐวุฒิ	สติใหม่	นักบริหารงานช่าง	กลาง	วศ.ม.(บริหารก่อสร้าง)	๒ ปี ๔ เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานช่าง อำนวยการท้องถิ่น ระดับกลาง รุ่น ๖	-	-	-
๒๘	นางสาวสุมาลี	กล้าสันเหี้ยะ	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	บธ.บ.(คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)	๔ ปี ๑๑ เดือน	-	-	-	-
๒๙	นางวราภรณ์	ชาติษฐ์	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	ศศ.บ.(การจัดการทั่วไป)		-	-	-	-
๓๐	นายกิตติภณ	มูลจัด	นักบริหารงานช่าง	ต้น	รศ.ม.	๕ ปี ๑ เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานช่าง	-	-	-
๓๑	นายศรัณย์	สุขศิริวัฒน์	วิศวกรโยธา	ชพ.	วศ.บ.(โยธา)	๗ ปี ๑ เดือน	-	-	-	-
๓๒	นายจตุพร	อุดมตะคุ	นายช่างโยธา	ชง.	ปวส.(การก่อสร้าง)		-	-	-	-
๓๓	นายชิต	คำสันเหี้ยะ	นายช่างโยธา	ชง.	บธ.บ.(การจัดการก่อสร้าง)	๗ ปี ๘ เดือน	-	-	-	-
๓๔	นายพรกฤษณ	สิงห์โตทอง	วิศวกรโยธา	ชพ.	วศ.บ.(โยธา)	๒ ปี ๑ เดือน	-	-	-	-
๓๕	นายถาวรวิษ	ศรีซองรูป	นายช่างโยธา	อส.	ปวส. (สำรวจ)		-	-	-	-
๓๖	นายจักรพันธ์	ดวงเลขา	นักบริหารงานช่าง	ต้น	ทล.บ. การจัดการ	๑๐ เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานช่าง	-	-	-
๓๗	นางสาวแสงสุรีย์	วรรณประเสริฐ	สถาปนิก	ชก.	สธ.บ.(เทคโนโลยีสถาปัตยกรรม)	๗ ปี ๘ เดือน	-	-	-	-
๓๘	นายภาณุพงศ์	แล้วกระโทก	สถาปนิก	ปก.	สธ.บ.	๕ ปี ๔ เดือน	-	-	-	-
๓๙	นายขวัญชัย	มะโนธรรม	นายช่างโยธา	ชง.	ปวส.(ช่างโยธา)	๗ ปี ๘ เดือน	-	-	-	-
๔๐	นางสาวไอลรดา	ทางตะคุ	สถาปนิก	ชก.	สธ.บ.	๔ เดือน	-	-	-	-
๔๑	นายสมชาย	ประเสริฐเดช	นายช่างโยธา	อส.	ปวส.(การก่อสร้าง)	๔ ปี ๑๑ เดือน	-	-	-	-
๔๒	นายประสงค์	สี่กกลาง	นายช่างโยธา	ชง.	บช.บ.(วิทยาการจัดการ)	๗ ปี ๖ เดือน	-	-	-	-
๔๓	นายจักรพันธ์	พยอมใหม่	นักบริหารงานช่าง	กลาง	วศ.บ.(โยธา)	๓ ปี - เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานช่าง	-	-	-
๔๔	นางสาวกัญณภัทร	ลืออดุลย์	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	ศ.ม.	- ปี ๘ เดือน	-	-	+๑	-
๔๕	นายประวิตร	สีหะธรากร	นักบริหารงานช่าง	ต้น		๑๔ ปี ๔ เดือน	-	-	-	-
๔๖	นายจักกฤษณ์	แพทย์กลาง	นายช่างโยธา	ชง.	วท.บ.(อุตสาหกรรมก่อสร้าง)	๑๖ ปี - เดือน	-	-	+๑	-
๔๘	นายโกศล	พิณปรุ	นายช่างโยธา	ชง.	ปวส.(ช่างโยธา)	๑๗ ปี ๗ เดือน	-	-	-	-
๔๙	นายธวัชชัย	กลยนิย์	วิศวกรไฟฟ้า	ปก.	วศ.บ.(ไฟฟ้ากำลัง)	๓ ปี - เดือน	หลักสูตรวิศวกรไฟฟ้า	-	-	-
๕๐	นายไตรรัตน์	จริยธรรม	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต	๙ ปี ๑๑ เดือน		+๑	-	-
๕๒	นายสิทธิชัย	ทิมรอด	นายช่างไฟฟ้า	ชง.	อส.บ.(การจัดการก่อสร้าง)	๑๒ ปี ๑๑ เดือน	หลักสูตรนายช่างไฟฟ้า	-	-	-
๕๓	นายศุภเทพ	วรรณสิทธิกุล	นักบริหารงานช่าง	ต้น	วศ.ม(การบริหารงานก่อสร้าง)	- ปี ๑๐ เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานช่าง	-	-	-

๕๔	นายอาทิตย์	ลักษณะมนตรี	นักวิชาการเกษตร	ชก.	วท.บ./ร.ม.	๑๖ ปี ๘ เดือน	หลักสูตรนักวิชาการเกษตร	-	-	-	
๕๕	นายณพพร	ศิริสลุง	เจ้าพนักงานสวนสาธารณะ	ชง.	กษ.บ.(เกษตรศาสตร์และสหกรณ์)	๑๐ ปี ๕ เดือน	-	-	-	-	
๕๖	นายสุพิศ	พละพล	นายช่างโยธา	ชง.	ปวส.(ก่อสร้าง)	๑๔ ปี ๓ เดือน	-	-	-	-	
๕๗	นายพงศวิสิฐ	จรัสเสนา	นักบริหารงานช่าง	ต้น	อุตสาหกรรมศาสตร์บัณฑิต(วิศวกรรมไฟฟ้า)	๑ ปี ๕ เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานช่าง	-	-	-	
๕๘	สิบเอกอรธพันธ์	วรรณวิจิตร	นายช่างเครื่องกล	อส.	ปวส.(เครื่องกล)/รัฐศาสตร์	๑๓ ปี ๔ เดือน	-	-	-	-	
๕๙	นายพรชัย	พยุหไพบูลย์	นายช่างเครื่องกล	อส.	ปวส.(ช่างจักรกลหนัก)/ศส.บ.	๒๙ ปี ๓ เดือน	หลักสูตรนายช่างเครื่องกล	-	-	-	
๖๐	นายวรัท	มาตีประเสริฐ	นักบริหารงานช่างสุขาภิบาล	กลาง	วศ.บ.(วิศวกรรมโยธา)	๑ ปี ๔ เดือน	-	-	-	-	
๖๑	นางสาวณัฐา	ชื่นชม	นักจัดการงานทั่วไป	ปก.	ร.ม.(นโยบายสาธารณะ)	๗ ปี ๗ เดือน	-	-	-	-	
๖๒	นางวิลาวรรณ	กลขุนทด	นักจัดการงานทั่วไป	ปก.	ศส.บ.(สารสนเทศศึกษา)/บ.ท.ม.	๔ ปี ๑ เดือน	-	+๑	-	-	
๖๓	นางสาวกรวิกา	หาญชนะ	นักจัดการงานทั่วไป	ปก.	ร.ม.(รัฐประศาสนศาสตร์)	๒ ปี ๗ เดือน	-	+๑	-	-	
๖๔	นายประสิทธิ์	มหาวิวัฒน์	(นักบริหารงานช่างสุขาภิบาล)	ต้น	วศ.ม.(โครงสร้าง)	๗ ปี ๒ เดือน	-	-	-	-	
๖๕	นายอรธพล	ศรีรังกุล	วิศวกรสุขาภิบาล	ชก.	วศ.บ.(วิศวกรรมโยธา)	๙ ปี ๕ เดือน	หลักสูตรวิศวกรสุขาภิบาล รุ่น ๑	-	-	-	
๖๖	นางสุวรรณี	ฮอพานิชวัฒน์	เจ้าพนักงานสุขาภิบาล	ชง.	บ.ธ.บ.(การจัดการทั่วไป)	๒๙ ปี ๒ เดือน	-	-	-	-	
๖๗	นายสิทธิศักดิ์	แสนโพธิ์	วิศวกรเครื่องกล	ปก.	วศ.บ.(เครื่องกล)	๒ ปี ๑๐ เดือน	-	+๑	-	-	
๖๘	นายณัฐพล	แช่ล้ม	วิศวกรเครื่องกล	ปก.	วศ.ม.(วิศวกรรมเครื่องกล)	๓ ปี ๖ เดือน	-	-	-	-	
๖๙	นายอุดมศักดิ์	นิลจันทร์	นายช่างเครื่องกล	อส.	ปวส.(ช่างยนต์)/ศส.บ.	๗ ปี ๗ เดือน	-	-	-	-	
๗๐	นายฉัตรชัย	ธรรมนิติเสถียร	นายช่างไฟฟ้า	ชง.	ปวส.(ช่างไฟฟ้ากำลัง)	๑๒ ปี ๗ เดือน	-	-	-	-	
๗๑	นางกนกวรรณ	วรรณสุข	นักวิชาการสุขาภิบาล	ชพ.	วศ.ม.(วิศวกรรมสิ่งแวดล้อม)	๑๕ ปี ๔ เดือน	-	+๑	-	-	
๗๒	นายพงษ์ศิริ	ใจสำราญ	(นักบริหารงานช่างสุขาภิบาล)	ต้น	วศ.บ.(เครื่องกล)	๙ ปี ๑๐ เดือน	-	-	-	-	
๗๓	นายอรธกร	สุวรรณศุก	วิศวกรโยธา	ชก.	วศ.บ.(วิศวกรรมโยธา)	๑๕ ปี ๓ เดือน	-	-	+๑	-	
๗๔	นายสุรชัย	ม่วงกระโทก	วิศวกรโยธา	ปก.	วศ.บ.(วิศวกรรมโยธา)	๓ ปี ๓ เดือน	-	-	-	+๑	
๗๕	นายพลกฤษณ์	จอร์ตนวนิช	นายช่างโยธา	ชง.	ปวส.(ช่างโยธา)	๑๕ ปี - เดือน	-	-	-	+๑	
๗๖	นายณัฐกาล	รอดละม้าย	นายช่างโยธา	ชง.	วศ.บ.(วิศวกรรมโยธา)	๑๖ ปี - เดือน	หลักสูตรนายช่างโยธา	-	-	-	
๗๗	นายบรรลือ	นราพิณี	นักวิชาการสุขาภิบาล	ชก.	ว.ท.ม.(การจัดการระบบสารสนเทศ)	๓๔ ปี ๑๐ เดือน	-	+๑	-	-	
๗๘	นางสาวปาหั่น	จอดนอก	นักวิชาการสุขาภิบาล	ปก.	วท.บ.(สาธารณสุขสิ่งแวดล้อม)	๕ ปี ๖ เดือน	-	+๑	-	-	
๗๙	นายวรมธ	คงจิตร์คำ	นายช่างเครื่องกล	ปง.	ปวส.(ช่างยนต์)	๓ ปี ๖ เดือน	-	-	-	-	
๘๐	นายอัสนีย์	บุญเจริญศักดิ์	วิศวกรเครื่องกล	ชก.	วศ.บ.	๙ ปี - เดือน	-	+๑	-	-	
๘๑	นายไพโรจน์	หัตถกิจ	นายช่างไฟฟ้า	ชง.	ปวท.(เทคนิควิศวกรรมไฟฟ้า)/ร.บ.	๗ ปี ๗ เดือน	-	-	-	-	
๘๒	นายสุรเดช	สิงห์ทอง	นายช่างโยธา	ชง.		๑๐ ปี ๓ เดือน	-	-	-	-	
กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ											

๑	นายสุบิน	ทราบรัมย์	นักบริหารงานทั่วไป	กลาง	ศศ.ม.(รัฐศาสตร์)	๕ ปี ๒๗ วัน	นักบริหารงานทั่วไป รุ่น ๘	-	-	-	
๒	นางสาวกุลธิดา	วรรณประเสริฐ	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	บธ.บ.(คอมพิวเตอร์)	๗ ปี ๗ เดือน	-	-	-	-	
๓	สิบบัณฑิรา	วรวิษณุศิริ	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	นศ.บ.วิทยุกระจายเสียงฯ	๗ ปี ๗ เดือน	-	-	-	-	
๔	นางรำไพ	แก่นสาร	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	ร.บ.บ.(รัฐประศาสนศาสตร์)	๗ ปี ๗ เดือน	-	-	-	-	
๕	นายอภิมุข	หวังอ้อมกลาง	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	ร.บ.บ.(รัฐประศาสนศาสตร์)	๕ ปี ๔ เดือน	เจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๓๑	-	-	-	
๖	นางสาวรุ่งทิพย์	พิมพ์ขุนทด	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	ร.ศ.ม.	๘ ปี ๙ เดือน	-	-	-	-	
๗	นางศศิگانต์	อุดรไสว	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	ร.บ.บ.(รัฐประศาสนศาสตร์)	๗ ปี ๗ เดือน	-	-	-	-	
๘	นางสุริพร	ร่วมสมุห์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	ร.บ.บ.(รัฐประศาสนศาสตร์)	๔ ปี ๘ เดือน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน รุ่นที่ ๙๐	-	-	-	
๙	นางกัลณี	ด้านทองกลาง	นักวิชาการคลัง	ชก.	บ.ช.ม.(การบัญชี)	๕ เดือน	-	-	-	-	
๑๐	นายรณชัย	หิวกุณฑ	นักวิชาการคลัง	ปก.	ศศ.บ.(เศรษฐศาสตร์)	๑๐ เดือน	-	-	-	-	
๑๑	นายสายชล	ปราณีตพลกรัง	นักบริหารงานทั่วไป	ต้น	ร.บ.บ.(รัฐประศาสนศาสตร์)	๖ ปี ๔ เดือน	นักบริหารงานทั่วไประดับต้น รุ่น ๖๐/๑	-	-	-	
๑๒	นายกิตติคุณ	ศรีทุมมา	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ปก.	วศ.บ.(วิศวกรรมคอมพิวเตอร์)	๕ ปี ๔ เดือน	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ รุ่นที่ ๓	-	-	-	
๑๓	นางสาวศุภศิริ	โล่ห์วีระ	นักประชาสัมพันธ์	ชก.	ศศ.ม. (รัฐศาสตร์)	๗ ปี ๖ เดือน	-	-	-	-	
๑๔	นางสาวสุวรรณี	พรมประสิทธิ์	นักประชาสัมพันธ์	ชก.	ศศ.ม. (รัฐศาสตร์)	๔ ปี ๘ เดือน	นักประชาสัมพันธ์ รุ่น ๖	-	-	-	
๑๕	นางเสาวคนธ์	เจริญวัฒน์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ชก.	วท.บ.(คอมพิวเตอร์)	๗ ปี ๖ เดือน	-	-	-	-	
๑๖	นายเมธากร	ไกรนอก	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	บธ.บ.(การจัดการทั่วไป)	๕ ปี ๘ เดือน	-	-	-	-	
๑๗	นายสุบรรณ	เสาสีศรี	พนักงานขับรถยนต์	-	ม.๖	๓ ปี ๓ เดือน	-	-	-	-	
๑๘	นายกิตติวัฒน์	ด้านกลาง	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	-	บธ.บ.(บริหารธุรกิจ)	๔ ปี ๑๐ เดือน	-	-	-	-	
๑๙	นางสาวปิยวรรณ	มันสิน	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	บธ.บ.(สารสนเทศคอมพิวเตอร์ธุรกิจ)	๓ ปี ๓ เดือน	-	-	-	-	
๒๐	นางสาวเพียงพร	เขียนใหม่	คนงาน	-	ศศ.บ.(การพัฒนาสังคม)	๑๐ เดือน	-	-	-	-	
๒๑	นางสาวพรารวี	ภูริดาพงศ์	คนงาน	-	ปวช.(การเลขานุการ)	๑๐ เดือน	-	-	-	-	
๒๒	นางสาวเปรมสินี	เขาว์พลกรัง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	ปวส.(การเงิน)	๓ ปี ๓ เดือน	-	-	-	-	
๒๓	นางสาวธัญญา	โชคชัย	ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์	-	ร.บ.บ.(รัฐประศาสนศาสตร์)	๗ ปี ๗ เดือน	-	-	-	-	
๒๔	นายฉัตรชัย	ช่างเติม	ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์	-	นท.บ.(โฆษณาและประชาสัมพันธ์)	๕ ปี ๘ เดือน	-	-	-	-	
๒๕	นางสาวพรกนก	ประเสริฐพงศ์ธร	ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์	-	น.บ.บ.(การโฆษณาและประชาสัมพันธ์)	๔ ปี ๑๐ เดือน	-	-	-	-	
๒๖	นางสาวสุรลักษณ์	โพธิ์สังข์	ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์	-	บธ.บ.(การบัญชี)	๒ ปี ๓ เดือน	-	-	-	-	
๒๗	นายวรวิวัฒน์	ชุตสูงเนิน	พนักงานขับรถยนต์	-	ม.๖	๕ ปี ๘ เดือน	-	-	-	-	
๒๘	นางสาวอารยา	ผืนกระโทก	คนงาน	-	ม.๖	๔ ปี	-	-	-	-	
๒๙	นายทศพร	ดีสุทธิ	ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์	-	วศ.บ.(วิศวกรรมคอมพิวเตอร์)	๑๔ ปี ๔ เดือน	-	-	-	-	๑๐
๓๐	นายยุทธกิจ	แย้มโคกสูง	ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์	-	วศ.บ.(วิศวกรรมคอมพิวเตอร์)	๑๒ ปี ๑๐ เดือน	-	-	-	-	

๓๑	นางสาวสุพิศตรา	สุทไธสง	ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์	-	วท.บ. (เทคโนโลยีสารสนเทศ)	๓ ปี ๓ เดือน	-	-	-	-	-
๓๒	นายปิยมิตร	ฉะเชิงเทรา	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	บธ.บ.(คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)	๓ ปี ๑ เดือน	-	-	-	-	-
<b>สำนักงานการศึกษา</b>											
๑	นางบุญยวีร์	พิศนอก	นักบริหารงานการศึกษา	สูง	ร.ม. (การปกครองท้องถิ่น) ค.บ.(การบริหารการศึกษา)	๕ ปี	ผ่านการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน	-	-	-	-
๒	นางสาวปริมิตา	พิทักษ์ธานี	นักวิชาการศึกษา	ชก.	ค.ม.(การบริหารการศึกษา)	๘ ปี ๑๐ เดือน	ผ่านการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน	-	-	-	-
๓	นายอัศวิน	มุ่งฝักกลาง	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.	บธ.ม.(บริหารธุรกิจ)	๑๓ ปี	-	-	-	-	-
๔	นางพิมพ์วิวัฒน์	พงษ์ศรี	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ชง.	บธ.บ.(การบัญชี)	๑๕ ปี	ผ่านการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน	-	-	-	-
๕	นางสาวพิมพ์พิศา	สุนะพัฒน์	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	ปวส.(คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)/ค.บ./ร.บ.บ.	๓ ปี ๘ เดือน	ผ่านการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน	-	-	-	-
๖	นางขวัญเรือน	บุญศรี	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	ศศ.บ.(การบริหารธุรกิจการตลาด)	๒ ปี ๑๑ เดือน	-	-	-	-	-
๗	นางพรทิพา	เกษมกระโทก	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	ร.บ.บ.(รัฐประศาสนศาสตร์)	๓๘ ปี ๘ เดือน	ผ่านการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน	-	-	-	-
๘	นางพนมสรวง	จิตธนะสุวรรณ	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	ค.ม.(การส่งเสริมสุขภาพ)	๒๓ ปี	-	+๑	-	-	-
๙	นางสาวกัญญาจัน	แดงกลาง	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก.	บธ.บ.(การบัญชี)	๕ วัน	-	-	-	-	-
๑๐	นางสาวสุดารัตน์	อินทร	นักบริหารงานการศึกษา	กลาง	ค.ม.(การบริหารการศึกษา)	๓ ปี	ผ่านการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน	-	-	-	-
๑๑	นางบารมี	พิศนอก	นักวิชาการศึกษา	ชก.	ศศ.บ.(การจัดการทั่วไป)	๑๘ ปี ๘ เดือน	-	-	-	-	-
๑๒	นางศิริพร	ขุนสันเทียะ	นักวิชาการศึกษา	ชก.	ค.ม.(การบริหารการศึกษา)	๑๒ ปี	-	-	-	+๑	-
๑๓	นางปราณี	เปรมนิวิวัฒน์	นักวิชาการศึกษา	ชก.	ค.บ.(ประถมศึกษา)	๑๐ ปี ๕ เดือน	-	-	-	-	-
๑๔	นางสาวภัทรวดี	ดีสวน	นักวิชาการศึกษา	ชก.	รศ.ม.(รัฐศาสตร์)	๑๗ ปี ๕ เดือน	-	-	-	+๑	-
๑๕	นายวิชณู	แสงพันธุ์	นักบริหารงานการศึกษา	ต้น	ศษ.ม.(การบริหารการศึกษา)	๙ ปี ๗ เดือน	ผ่านการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน	-	-	-	-
๑๖	นางสาวปิยภรณ์	หาญอนุสรณ์	นักวิชาการศึกษา	ชก.	ค.ม.(การบริหารการศึกษา)	๑๕ ปี ๒ เดือน	ผ่านการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน	-	-	-	-
๑๗	นายธรรมรัตน์	สุจิริยา	นักวิชาการศึกษา	ปก.	ศศ.ม.	๒ ปี ๑๑ เดือน	-	-	+๑	-	-
๑๘	นางสาวบุษรา	โฆมะพัฒน์	นักวิชาการศึกษา	ชก.	บธ.ม.(บริหารธุรกิจ)	๑๘ ปี ๙ เดือน	-	-	-	-	-
๑๙	นางอนุรัชนี	อยู่หมื่นไวย	นักวิชาการศึกษา	ปก.	ค.บ.(การประถมศึกษา)	๑๐ ปี ๓ เดือน	-	-	-	-	-
๒๐	นายนิคม	เหาะสูงเนิน	นักบริหารงานการศึกษา	กลาง	ร.บ.ม.	๑๕ ปี ๑๐ เดือน	ผ่านการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน	-	-	-	-
๒๑	นางกนกรัตน์	หมั่นวาทา	นักบริหารงานการศึกษา	ต้น	กศ.ม.(การวัดผลการศึกษา)	๑๙ ปี ๖ เดือน	ผ่านการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน	-	-	-	-
๒๒	นายพลสิษฐ์	กาญจนกิจ	นักวิชาการศึกษา	ชก.	ศศ.บ.(การจัดการทั่วไป)	๒๐ ปี	ผ่านการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน	-	-	-	-
๒๓	นายเอกบวร	ภูริดาพงศ์	บรรณารักษ์	ชก.	ศศ.บ.(สารนิเทศศาสตร์)	๑๒ ปี ๑๑ เดือน	-	+๑	-	-	-
๒๔	นางสาวจิราภา	ทานกระโทก	นักสันทนการ	ชก.	ศศ.ม.(การศึกษาผู้ใหญ่)	๑๖ ปี ๑๐ เดือน	-	+๑	-	-	-
๒๕	นางสาวพลาพร	แช่เตี้ย	นักวิชาการศึกษา	ปก.	ค.บ.(วิทยาศาสตร์)	๓ ปี ๖ เดือน	-	-	+๑	-	-
๒๖	นางรณัฐ	ประภากร	นักวิชาการศึกษา	ชก.	ศษ.ม.(การบริหารการศึกษา)	๕ ปี ๗ เดือน	-	-	+๑	-	-

๒๗	นายคชาภรณ์	สุขเจริญ	นักวิชาการศึกษา	ปก.	วท.บ.(เทคโนโลยีสิ่งแวดลอม)	๕ ปี	-	-	-	-
๒๘	นางสาวนันท์ทากร	คัมภีร์พงศ์	ศึกษานิเทศก์ คศ.๔	คศ.๔	คศ.๔(รัฐศาสตร์)(การบริหารการศึกษา)	๒๒ ปี ๑๐ เดือน	ผ่านการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน	-	-	-
๒๙	นางจรรยารักษ์	โพธิ์ทองงาม	ศึกษานิเทศก์ คศ.๔	คศ.๔	ค.ม.(โสตทัศนศึกษา)	๑๐ ปี	ผ่านการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน	-	-	-
๓๐	นางสาวณัฐวรรณ	ศรีราษฎร์	นักวิชาการศึกษา	ปก.	ศิลปศาสตรบัณฑิต	๑ ปี	-	-	-	-
<b>สำนักงานประปา</b>										
๑	นางสรวิทย์	วงศ์เมธิ์กิตติ	ผู้อำนวยการสำนักงานประปา (นักบริหารงานประปา)	สูง	วศ.ม.(การจัดการงานวิศวกรรม) (การจัดการงานวิศวกรรม)	๓ ปี	หลักสูตรนักปกครองระดับสูง ปี ๖๐ หลักสูตรนักบริหารระดับสูง ปี ๖๓	-	-	-
๒	นางลดาวัลย์	ใช้บางยาง	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	รป.บ.	๗ ปี	-	-	-	-
๓	นายธนวัฒน์	ปราณีตพลกรัง	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	รปศ.ม.	๖ ปี	นักจัดการงานทั่วไป รุ่น ๑๒	-	-	-
๔	นางจางวรรณ	มีดอก	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	วท.บ.(พีชศาสตร์)	๔ ปี	-	+๑	-	-
๕	นางสาวญาณิฐา	ยิ่งแก้ว	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	ปวส.(คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)	๑๐ ปี	-	+๑	-	-
๖	นางสาวจิระนันท์	กลั่นศรีสุข	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	ม. ๓	๘ ปี	-	-	-	-
๗	นางสาวจันทร์จิรา	ฉายพุดชา	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	ปวส.(อาหารและโภชนาการ)	๕ ปี	-	+๑	-	-
๘	นางสาวอรุณ	ปราณีตพลกรัง	นักบริหารงานการคลัง	กลาง	บธ.ม.	๔ ปี	นักบริหารงานการคลัง	-	-	-
๙	นางอำไพ	บุรารศ	นักบริหารงานการคลัง	ต้น	บธ.ม.(บริหารธุรกิจ)	๑๐	นักบริหารงานการคลัง	-	-	-
๑๐	นางสาวสมิต	ยิ่งใจกล้า	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.	บัญชีบัณฑิต	๑๐	นักวิชาการเงินและบัญชี	-	-	-
๑๑	นางสาวานุกฤดา	กาวิ้นตะคุ	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ชง.	บธ.บ.(การบัญชี)	๑๑	-	-	-	-
๑๒	นางสาวสุนันทา	แรมสรน้อย	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง.	ปวส.(การบัญชี)	๖	-	-	-	-
๑๓	นางสาวรชยา	สิริฐานิช	นักบริหารงานการคลัง	ต้น	ศิลปศาสตรบัณฑิต(การบัญชี)	๘ เดือน	-	+๑	-	-
๑๔	นางทิพย์รัตน์	สุวรรณวาชีร์	นักบริหารงานการคลัง	ต้น	ร.ศ.(รัฐประศาสนศาสตร์)บัญชีบัณฑิต	๑๔ ปี	นักบริหารงานการคลัง รุ่นที่ ๗๙ ปี ๒๕๖๑	-	-	-
๑๕	นางสุวรรณณา	พรหมลา	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชง.	ปวส.(บัญชี)/คศ.บ.	๓๓ ปี	เจ้าพนักงานพัสดุ	-	-	-
๑๖	นายธีรุตม์	เรืองแสง	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ปก.	บ.ธ.บ. (การเงิน) / ร.ม.	๓ ปี	-	+๑	-	-
๑๗	นางสาวสุดธิดา	บานบัว	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปง.	บัญชีบัณฑิต	๒ ปี	-	-	-	-
๑๘	นางสาวสุรภา	หนูโคกสูง	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปง.	ศศ.บ.(การตลาด)	๓ ปี ๖ เดือน	-	+๑	-	-
๑๙	นางสาวปิ่นปิ่นทิพย์	ดิษยโรจนเมธี	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ชง.	บธ.บ.(บัญชี)	-	-	-	-	-
๒๐	นางอัญชลี	หมายเทียมกลาง	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ชง.	ปวส.(เลขานุการ)	๖ ปี	-	-	-	-
๒๑	นางสาวบุริดา	ปราณีต	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ชง.	บธ.ม. (การจัดการทั่วไป)	๕ ปี	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปี ๒๕๖๓	-	-	-
๒๒	จสอ.ธนศักดิ์	อร่ามศรี	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปง.	ปวช.(การบัญชี)	๒ ปี ๑๐ เดือน	-	+๑	-	-
๒๓	นางประภาศรี	โพธิ์ทอง	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ชก.	รป.บ.	๗ ปี	-	-	-	-
๒๔	นายบุญลอย	เทียนหล่อ	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ชง.	ปวส.การบัญชี	๑๕ ปี	-	-	-	-

๒๕	นางสาวณัฐฤดา	ประดับ	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปง.	ปริญญาตรี	๒ ปี	-	-	-	-
๒๖	นายปกากิจ	จุฑานิตย์	นักบริหารงานประจำ	ตัน	วศ.บ.(วิศวกรรมโยธา)	๑ ปี	-	+๑	-	-
๒๗	นายธรรมมงคล	ลาจกุลานนท์	เจ้าพนักงานประจำ	ชง.	ปวท.			-	-	-
๒๘	นายธราดล	วงศ์วาริสุวรรณ	เจ้าพนักงานประจำ	ชง.	รป.บ.			-	-	-
๒๙	นายธงไชย	ไชยสิริ	เจ้าพนักงานประจำ	ชง.	ปวส.(ช่างยนต์)/รป.บ.	๒๙ ปี	เจ้าพนักงานประจำ ปี ๒๕๓๗			-
๓๐	นายภัทรพล	เขาวีโคกสูง	เจ้าพนักงานประจำ	ปง.	ปวส.(ช่างไฟฟ้ากำลัง)	๓ ปี	-	+๑	-	-
๓๑	นายมานพ	รักษานแก้ว	วิศวกรเครื่องกล	ชก.	วศ.บ.(วิศวกรรมเครื่องกล)	๙ ปี	-	+๑	-	-
๓๒	นางสาวนิชภา	พุ่มประเสริฐ	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปง.	บธ.บ.	๑ ปี	-	+๑	-	-
๓๓	นายฉันทา	สายงาม	เจ้าพนักงานประจำ	ชง.				-	-	-
๓๔	นายภูมิใจ	บุตรอารีย์	นายช่างโยธา	ปง.	ปวส.(สาขาวิชาช่างโยธา)	๔ ปี	-	+๑	-	-
๓๕	นายนิริวิทย์	คำยา	นักบริหารงานประจำ	ตัน	วศ.บ.(วิศวกรรมโยธา)/ค.บ.	๘ ปี	-	+๑	-	-
๓๖	นายพันศักดิ์	เทพบุรี	วิศวกรเครื่องกล	ปก.	วศบ.(วิศวกรรมเครื่องกล)	๑๐ ปี	-	+๑	-	-
๓๗	นายธนวรรณ	ววงขุนทด	นายช่างเครื่องกล	ปง.	ปวส.(ช่างจักรกลหนัก)	๓ ปี ๖ เดือน	-	+๑	-	-
๓๘	พันจำเอกธนพล	บุญมาศ	วิศวกรไฟฟ้า	ชก.	อส.บ.(วิศวกรรมไฟฟ้า)	๗ ปี	-	+๑	-	-
๓๙	นายสุพจน์	มิ่งส่วน	นายช่างไฟฟ้า	ชง.	ปวส.(ไฟฟ้ากำลัง)	๕ ปี ๖ เดือน	-	+๑	-	-

**กองสวัสดิการสังคม**

๑	นางภัทรวดี	ปรินแดน	นักบริหารงานสวัสดิการสังคม	กลาง	ศาสตรมหาบัณฑิต(รัฐศาสตร์(การปกครอง))	๑๐ ปี ๒ เดือน	นักบริหารงานสวัสดิการสังคม รุ่น ๑๖			
๒	นางกิตติยา	ศิลาประเสริฐ	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	ค.บ.	๑๗ ปี ๗ เดือน				
๓	นางณัฐมน	วงษ์นันทกร	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	ร.ม.	๑๑ ปี		+๑		
๔	นายวรพงษ์	สุรางค์วัฒนากุล	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	ร.ม.	๔ ปี ๕ เดือน			+๑	
๕	นางสาวกิริมา	ดีไม่น้อย	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	ร.ม.	๓ ปี ๓ เดือน		+๑		
๖	นางสาวเบญจพร	ใจดี	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	บธ.บ.	๘ ปี ๘ เดือน		+๑		
๗	นายจิรยุทธ	รักชัย	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	รัฐศาสตรบัณฑิต	๒ ปี ๖ เดือน		+๑		
๘	นางสาวพรทิศา	มงคลอุดมฤทธิ์	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	๑๐ ปี ๔ เดือน	ธุรการ รุ่น ๙๖			
๙	นางนพวรรณ	ใบสูงเนิน	นักบริหารงานสวัสดิการสังคม	ตัน	น.บ.	๑๑ ปี ๖ เดือน				
๑๐	นางสาววนพร	สังข์ประเสริฐ	นักพัฒนาชุมชน	ปก.	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๖ เดือน		+๑		
๑๑	นางสาวชโรทัย	สุขสมวงษ์	นักพัฒนาชุมชน	ปก.	ศศบ.(พัฒนาชุมชน)	๑๐ เดือน		+๑		
๑๒	นางวรรณภา	ทราบรัมย์	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	ศศ.ม.(รัฐศาสตร์)	๒๔ ปี ๔ เดือน				
๑๓	นายวิรัตน์	ประทุมวงษ์	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	ปง.	ศศ.ม.(รัฐศาสตร์)	๓ ปี ๗ เดือน		+๑		
๑๔	นางปรีชัญญา	สิทธิไชย	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	วท.บ.(เกษตรศาสตร์)	๒๘ ปี ๒ เดือน				

๑๕	นางปฐวี	ปราชญาภาษาชาติ	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	ชง.	ปวส .(คหกรรมศาสตร์)	๑๗ ปี					
๑๖	นายสมชาย	โทธรรม	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	วท.บ.(เทคโนโลยีอุตสาหกรรม)	๑๐ ปี ๙ เดือน	นักพัฒนาชุมชน รุ่น ๑				
๑๗	นายสมศักดิ์	นิจใหม่	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	ชง.	ค.บ.	๑๕ ปี ๘ เดือน					
๑๘	นางสาวอรทัย	พงษ์พิมาย	หน.ฝ่ายสังคมสงเคราะห์	ต้น	ศศ.บ.(การจัดการทั่วไป)	๙ ปี ๑๐ เดือน	นักบริหารงานท้องถิ่น รุ่น ๒๔				
๑๙	นางสาวศิริพร	วรรณสิทธิกุล	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	รป.ม.(การปกครองท้องถิ่น)	๑๗ ปี ๓ เดือน				+๑	
๒๐	นายภาณุพันธ์	ระวีวรรณ	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	อุตสาหกรรมศาสตรบัณฑิต	๑๖ ปี ๓ เดือน					+๑
๒๑	นายพงษ์วิษณุ	ประยูรพันธ์	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	ศศ.บ./ร.ม.	๑๑ ปี	นักพัฒนาชุมชน รุ่น ๑๔				
๒๒	นางสาวทิมมพร	สว่างจิตต์	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	ศศ.บ.(การจัดการทั่วไป)	๑๗ ปี ๕ เดือน				+๑	
๒๓	นายวรวุฒิ	ไค้งนอก	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	ปง.	รป.บ.	๖ ปี ๑๑ เดือน					
๒๔	พ.จ.ต.วีระชัย	ยะปะเพ	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	ศศ.บ.(รัฐศาสตร์)	๙ ปี ๕ เดือน	นักพัฒนาชุมชน รุ่น ๒๘				
๒๕	นางสาวปานิสรา	จันทร์รัตน์	นักพัฒนาชุมชน	ปก.	ศึกษาศาสตรดุษฎีบัณฑิต	๓ ปี ๔ เดือน					+๑
๒๖	นางสาวเสาวนีย์	ศรีสุวรรณ	นักพัฒนาชุมชน	ปก.	สังคมสงเคราะห์ศาสตรบัณฑิต	๕ ปี ๑ เดือน				+๑	
๒๗	ว่าที่ ร.ต.วันโชค	มุ่งอุกกลาง	นักพัฒนาชุมชน	ปก.	วท.บ.(สาขาวิชาประมง)	๓ ปี ๘ เดือน	นักพัฒนาชุมชน รุ่น ๓๓				
๒๘	นางจิรพรรณ	ผาสุขมูล	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	บธ.บ.	๑๐ ปี ๒ เดือน				+๑	

**หน่วยตรวจสอบภายใน**

๑	นางจิรภา	ศิริวัฒน์	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ชก.	ศศ.บ.(การจัดการทั่วไป)	๓๓ ปี	หลักสูตรนักวิชาการตรวจสอบภายใน	-	-	-	
๒	นางสาวัญญาลักษณ์	เนียมอ่อน	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ชก.	บธ.บ.(การบัญชี)/บช.ม.	๑๐ ปี ๙ เดือน	-	-	-	-	
๓	นางสาวภิญญาดา	เจิมจะบก	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ชก.	บธ.บ.(การบัญชี)/ร.ม.	๑๕ ปี ๕ เดือน	-	-	-	-	

**กองการเจ้าหน้าที่**

๑	นางสาวเพียงเพ็ญ	สุชะเดชะ	นักบริหารงานทั่วไป	กลาง	รป.ม.(การปกครองท้องถิ่น)	๑๐ ปี	หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป	-	-	-	
๒	ลิบเอกรณกร	ศิริคุณมโนช	นักจัดการงานทั่วไป	ปก.	วศ.บ.	๑ ปี	-	+๑	-	-	
๓	นางสาวจิตตรลดา	ศรีเมือง	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	วท.บ.(วิทยาศาสตร์อาหาร)	๔ ปี	หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ รุ่น ๑๕๕	-	-	-	
๔	นายพูนศักดิ์	วิฒนธนาพันธุ์	นักบริหารงานทั่วไป	ต้น	รป.ม.(การปกครองท้องถิ่น)	๕ ปี	-	-	-	-	
๕	นางอัปสร	นิตยสุทธิ	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	บธ.บ.	๒๙ ปี	หลักสูตรบุคลากร รุ่น ๗	-	-	-	
๖	นางอติมา	นันทะแสน	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	ศศ.บ. (การจัดการทั่วไป)	๑๘ ปี	-	-	-	-	
๗	นางสาวสุวรรณรัตน์	ลือพงศ์พัฒนะ	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	รป.บ.	๒๓ ปี	-	-	-	-	
๘	นางสาวสุชาดา	ผิวหอม	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	บธ.บ. (การตลาด)	๑ ปี	-	-	-	-	
๙	นางสาวศนิภา	ทับทิมธงไชย	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	บธ.ม.	๑๘ ปี	-	-	-	-	
๑๐	นางสาวพรรัศม์	วุ่นพันธุ์สกุล	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	บธ.บ.(การจัดการทั่วไป)	๑๙ ปี	-	-	-	-	
๑๑	นายชัยสิทธิ์	สิทธิเนติกุล	นิติกร	ชก.	น.บ.	๑๕ ปี	หลักสูตรนิติกรท้องถิ่น รุ่น ๙	-	-	-	



๑๒	จำสืบเอกอัครราชทูต	ทรัพย์สินมาก	นิติกร	ชก.	น.บ.	๑๑ ปี	นักกฎหมายท้องถิ่น รุ่น ๗	-	-	-	
๑๓	นายอนุชาติ	สวามีชัย	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	รป.ม.	๓ ปี	-	-	-	+๑	
๑๔	นางสาวโสภิตา	วงศ์พิพัฒน์ทวีป	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	ร.ม.(รัฐศาสตร์)	๗ ปี	หลักสูตรบุคลากร รุ่น ๔๕	-	-	-	
๑๕	นางสาวสุกฤตา	เก่าจอหอ	นักทรัพยากรบุคคล	ปก.		๑๐ เดือน	-	-	-	-	
๑๖	นางสาวสุเบญญา	ปลอดโคกสูง	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	รป.ม.	๑ ปี	-	-	-	-	
๑๗	นางสาวกัลยาวัชร	ทับจะบก	นักทรัพยากรบุคคล	ปก.	บธ.บ.	๑ ปี	-	-	-	-	

## ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

การพัฒนาบุคลากรของเทศบาลนครนครราชสีมา ได้กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรเพื่อเป็นกรอบแนวทางในการพัฒนา ดังนี้

### ๔.๑ วิสัยทัศน์ ( Vision)

“บุคลากรทุกประเภทและทุกระดับ ได้รับการพัฒนาด้วยรูปแบบที่หลากหลาย โดยใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสมอย่างต่อเนื่อง บนพื้นฐานธรรมาภิบาล มุ่งสู่ความเป็นมืออาชีพ และมีความสุข”

### ๔.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)

- ๑) ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรของเทศบาล ให้มีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ของแต่ละประเภท สายงาน และระดับตำแหน่ง อย่างเป็นระบบ
- ๒) ส่งเสริมวิธีการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลในรูปแบบที่หลากหลายและเหมาะสม
- ๓) ส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและดิจิทัลที่เหมาะสม
- ๔) เสริมสร้างธรรมาภิบาล คุณธรรม จริยธรรม วัฒนธรรมและค่านิยมร่วม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบ
- ๕) ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรเทศบาลตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ
- ๖) ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตของบุคลากร ให้มีความสุขสมดุลของชีวิตกับการทำงาน และมีความสุข

### ๔.๓ ค่านิยม

“STRONG”

S = Service Mind มีจิตบริการและจิตสาธารณะ ให้บริการประชาชนอย่างทั่วถึง เป็นธรรม

T = Team Work การทำงานเป็นทีม ร่วมคิด ร่วมวางแผน ร่วมทำ ร่วมติดตามและประเมินผล เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของเทศบาล

R = Response ตอบสนองต่อทุกภารกิจของเทศบาลได้อย่างรวดเร็ว ทันเหตุการณ์

O = Owner มีความรู้สึกเป็นเจ้าของและภาคภูมิใจที่เป็นส่วนหนึ่งของเทศบาล

N = Network ประสานงานและสร้างเครือข่ายการทำงาน เพื่อการบูรณาการทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก

G = Goal จัดบริการสาธารณะ เพื่อเป้าหมาย คือ ประชาชน

#### ๔.๔ เป้าประสงค์

๑. บุคลากรมีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และภารกิจของเทศบาล
๒. เทศบาลมีการวางแผนพัฒนาบุคลากร การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ ของบุคลากร โดยใช้หลักการมีส่วนร่วม
๓. บุคลากรมีจิตสำนึก ประพฤติปฏิบัติตน ตามค่านิยม คุณธรรมจริยธรรม และวัฒนธรรมการทำงาน ร่วมกัน โดยยึดหลักธรรมาภิบาล
๔. พัฒนาบุคลากรของเทศบาลให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี มีความสุข ทั้งในช่วงวัยทำงานและวัยหลังเกษียณอายุราชการ

#### ๔.๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

- ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรทุกประเภทและทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงด้านต่าง ๆ
- ยุทธศาสตร์ที่ ๒ เสริมสร้างและพัฒนากระบวนการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้
- ยุทธศาสตร์ที่ ๓ เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีคุณธรรม จริยธรรม และธรรมาภิบาล
- ยุทธศาสตร์ที่ ๔ เสริมสร้างความสุขในองค์กร มีคุณภาพชีวิตที่ดี มีความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
บุคลากรทุกระดับมีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตามเกณฑ์ที่กำหนด	๑) โครงการฝึกอบรมหลักสูตรปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านหลักสูตรปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่ (ร้อยละ ๑๐๐)	๕	๕	๔	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๘๐,๐๐๐	การฝึกอบรม	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
	๒) โครงการฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ได้แก่ หลักสูตรนักบริหารงานคลัง หลักสูตรนักบริหารงานช่าง หลักสูตรนักบริหารงานประปา หลักสูตรเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ หลักสูตรเจ้าพนักงานงานธุรการ หลักสูตรเจ้าพนักงานประปา หลักสูตรเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน หลักสูตรเจ้าพนักงานพัสดุ หลักสูตรเจ้าพนักงานสวนสาธารณะ หลักสูตรเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ร้อยละ ๑๐๐)	๔๓	๒๓	๒๒	๔๗๗,๐๐๐	๒๘๐,๐๐๐	๒๕๐,๐๐๐	การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

## ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
บุคลากรทุกระดับมีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตามเกณฑ์ที่กำหนด	หลักสูตรนักจัดการงานทั่วไป หลักสูตรนักทรัพยากรบุคคล หลักสูตรนักพัฒนาชุมชน หลักสูตรนักวิเคราะห์นโยบายและแผน หลักสูตรนักวิชาการคลัง หลักสูตรนักวิชาการเงินและบัญชี หลักสูตรนักวิชาการจัดเก็บรายได้ หลักสูตรนักวิชาการพัสดุ หลักสูตรนักวิชาการศึกษา หลักสูตรนักวิชาการสุขาภิบาล หลักสูตรนักสันหนนาการ หลักสูตรนายช่างเครื่องกล หลักสูตรนายช่างไฟฟ้า หลักสูตรนายช่างโยธา หลักสูตรบรรณารักษ์ หลักสูตรวิศวกรเครื่องกล หลักสูตรวิศวกรไฟฟ้า หลักสูตรวิศวกรโยธา หลักสูตรสถาปนิก									
	รวม		๔๘	๒๘	๒๖	๘๗๗,๐๐๐	๓๘๐,๐๐๐	๓๓๐,๐๐๐		

## ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
๑) บุคลากรทุกระดับมีความรู้ทักษะสมรรถนะที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานและพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง	๑) โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของเทศบาลนครนครราชสีมา	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๒๐๐,๐๐๐	๒๐๐,๐๐๐	๒๐๐,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	เทศบาลนครนครราชสีมา
๒) บุคลากรมีความรู้ทักษะในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑) โครงการฝึกอบรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี	ระดับความสำเร็จของการจัดทำผลรายงานการฝึกอบรมตามที่กำหนด (ระดับ ๕)	๒๐	๒๐	๒๐	๗๘,๐๐๐	๗๘,๐๐๐	๗๘,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	สถาบันการศึกษาให้บริการวิชาการ
๓) บุคลากรทุกระดับมีความรู้ทักษะด้านดิจิทัลพัฒนานวัตกรรมในการปฏิบัติงาน	๑) โครงการผลิตสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรม	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	เทศบาลนครนครราชสีมา
รวม			๒๒๐	๒๒๐	๒๒๐	๓๐๘,๐๐๐	๓๐๘,๐๐๐	๓๐๘,๐๐๐		

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
๑) บุคลากรที่รับผิดชอบสามารถดำเนินการบริหารงานบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑) โครงการการเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการเรียนรู้ด้วยตนเอง (ร้อยละ ๘๐)	๑,๘๐๐	๑,๘๐๐	๑,๘๐๐	-	-	-	๑) การฝึกอบรม	สถาบันการศึกษาให้บริการวิชาการ
	๒) การปฐมนิเทศ	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการปฐมนิเทศ (ร้อยละ ๘๐)	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	-	-	-	๑) การปฐมนิเทศ ๒) การฝึกปฏิบัติ	เทศบาลนครนครราชสีมา
	๒) การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการประชุม (ร้อยละ ๘๐)	๑๕๐	๑๕๐	๑๕๐	-	-	-	๑) การประชุม ๒) การฝึกปฏิบัติ	เทศบาลนครนครราชสีมา
	๔) การสอนงาน การให้คำปรึกษา หรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการสอนงาน (ร้อยละ ๘๐)	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	-	-	-	๑) การสอนงาน ๒) การฝึกปฏิบัติ	เทศบาลนครนครราชสีมา

## ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
๒) ส่วนราชการมีการจัดการความรู้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑) โครงการพัฒนาการจัดการเรียนรู้ในศตวรรษที่ ๒๑	ร้อยละ ของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	เทศบาลนครนครราชสีมา
	๒) โครงการพัฒนาบุคลากรสำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	ร้อยละ ของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๑๕๐	๑๕๐	๑๕๐	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	เทศบาลนครนครราชสีมา
	๓) โครงการพัฒนาคุณภาพการศึกษา	ร้อยละ ของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	เทศบาลนครนครราชสีมา
	๔) โครงการอบรมบุคลากรทางการศึกษา	ร้อยละ ของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๑๕๐	๑๕๐	๑๕๐	๒๐๐,๐๐๐	๒๐๐,๐๐๐	๒๐๐,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	เทศบาลนครนครราชสีมา
	๕) โครงการวิจัยทางการศึกษา	ร้อยละ ของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	เทศบาลนครนครราชสีมา
	รวม		๑,๔๑๖	๑,๔๑๖	๑,๔๑๖	๔๐๒,๐๐๐	๔๐๒,๐๐๐	๔๐๒,๐๐๐		



ยุทธศาสตร์ที่ ๔ เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
๑) บุคลากรทุกระดับ มี จิต ส า ธ า ร ณะ คุณธรรม จริยธรรม และเจตคติการเป็นข้าราชการที่ดี	๑) กิจกรรมการเสริมสร้างจริยธรรมของพนักงาน “เข้าวัด ทำบุญ ฟังธรรม ทุกวันพระ”	ร้อยละที่เข้าร่วมกิจกรรมการเสริมสร้างจริยธรรมของพนักงาน (ร้อยละ ๘๐)	๖๐๐	๖๐๐	๖๐๐	-	-	-	๑) การฝึกปฏิบัติ	เทศบาลนครนครราชสีมา
	๒) กิจกรรมการเผยแพร่ “ความรู้ด้านกฎหมายและประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น”	ร้อยละที่เข้าร่วมกิจกรรมการเผยแพร่ประมวลจริยธรรมของพนักงาน (ร้อยละ ๘๐)	๕๐๐	๕๐๐	๕๐๐	-	-	-	๑) การประชาสัมพันธ์	เทศบาลนครนครราชสีมา
	๒) โครงการจัดกิจกรรมการต้านทุจริตคอร์รัปชัน ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ร้อยละของบุคลากรที่ประกาศเจตนารมณ์และเข้าร่วมกิจกรรม (ร้อยละ ๑๐๐)	๕๐๐	๕๐๐	๕๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๑) การฝึกปฏิบัติ	เทศบาลนครนครราชสีมา
๓) บุคลากรทุกระดับ มีการพัฒนา เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ดี และสร้างความสำเร็จร่วมกันสามัคคีในองค์กร	๑) กิจกรรมจัดกีฬาของบุคลากรของเทศบาลนครนครราชสีมาประจำปี	ร้อยละที่เข้าร่วมกิจกรรมกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ร้อยละ ๘๐)	๑,๕๐๐	๑,๕๐๐	๑,๕๐๐	-	-	-	๑) การฝึกปฏิบัติ	เทศบาลนครนครราชสีมา
	๒) โครงการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาและดูงานโรงเรียน ท.๑ (บูรพาวิทยากร)	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๕๐๐,๐๐๐	๕๐๐,๐๐๐	๕๐๐,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	เทศบาลนครนครราชสีมา

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
๓) บุคลากรทุกระดับมีการพัฒนา เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ดี และสร้างความสัมพันธ์อันดีในองค์กร	๓) โครงการฝึกอบรมและศึกษาดูงานเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเทศกิจ และผู้ที่เกี่ยวข้อง	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	เทศบาลนครนครราชสีมา
รวม			๓,๓๐๐	๓,๓๐๐	๓,๓๐๐	๖๒๐,๐๐๐	๖๒๐,๐๐๐	๖๒๐,๐๐๐		

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

ลำดับ	ยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์	จำนวนโครงการ			งบประมาณ			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	การพัฒนาศูนย์ทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ	๔๘	๒๘	๒๖	๘๗๗,๐๐๐	๓๘๐,๐๐๐	๓๓๐,๐๐๐	
๒	การพัฒนาศูนย์ทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง	๒๒๐	๒๒๐	๒๒๐	๓๐๘,๐๐๐	๓๐๘,๐๐๐	๓๐๘,๐๐๐	
๓	การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้	๑,๔๑๖	๑,๔๑๖	๑,๔๑๖	๔๐๒,๐๐๐	๔๐๒,๐๐๐	๔๐๒,๐๐๐	
๔	เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร	๓,๓๐๐	๓,๓๐๐	๓,๓๐๐	๖๒๐,๐๐๐	๖๒๐,๐๐๐	๖๒๐,๐๐๐	
<b>รวม</b>		<b>๕,๙๘๔</b>	<b>๕,๙๖๔</b>	<b>๕,๙๖๒</b>	<b>๒,๒๐๗,๐๐๐</b>	<b>๑,๗๑๐,๐๐๐</b>	<b>๑,๖๖๐,๐๐๐</b>	

## ส่วนที่ ๕ การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร

### ๕.๑ ความรับผิดชอบ

๑. บุคลากรมีหน้าที่เรียนรู้และพัฒนาตนเองทั้งในด้านกรอบความคิดและทักษะให้สามารถทำงานตามบทบาทหน้าที่และระดับตำแหน่งของตนเอง

๒. ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ มีหน้าที่สร้างสภาพแวดล้อมและระบบการทำงานที่เอื้อให้เกิดการเรียนรู้ให้ทรัพยากรที่จำเป็น รวมทั้ง ดูแลและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการทำงาน และการเรียนรู้และพัฒนาแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเหมาะสม

๓. คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีหน้าที่กำหนดทิศทางขององค์กรและทิศทางด้านบุคลากรให้มีความชัดเจน ร่วมกับผู้บริหารในการกำหนดทิศทางเชิงยุทธศาสตร์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งให้การสนับสนุนผู้บังคับบัญชาทุกระดับในการทำหน้าที่และรับผิดชอบการเรียนรู้และพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ดำเนินการจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาบุคลากร เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด และสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากร และส่วนราชการอย่างทั่วถึง เพื่อนำไปสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ รวมถึงติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลนครนครราชสีมา กำหนดวิธีการติดตามประเมินผล ตลอดจนการดำเนินการอื่น ๆ แล้วเสนอผลการติดตามประเมินผลต่อนายกเทศมนตรีนครนครราชสีมาทราบ

เทศบาลนครนครราชสีมา ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประกอบด้วย

๑. นายกเทศมนตรีนครนครราชสีมา	เป็นประธานกรรมการ
๒. ปลัดเทศบาลนครนครราชสีมา	เป็นกรรมการ
๓. รองปลัดเทศบาลนครนครราชสีมา	เป็นกรรมการ
๔. ผู้อำนวยการสำนักคลัง	เป็นกรรมการ
๕. ผู้อำนวยการสำนักช่าง	เป็นกรรมการ
๖. ผู้อำนวยการสำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	เป็นกรรมการ
๗. ผู้อำนวยการสำนักการศึกษา	เป็นกรรมการ
๘. ผู้อำนวยการสำนักการประปา	เป็นกรรมการ
๙. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	เป็นกรรมการ
๑๐. ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ	เป็นกรรมการ
๑๑. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	เป็นกรรมการ
๑๒. ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่	เป็นกรรมการและเลขานุการ
๑๓. หัวหน้าฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	เป็นผู้ช่วยเลขานุการ
๑๔. หัวหน้างานพัฒนาทรัพยากรบุคคล	เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

## ๕.๒ การติดตามและประเมินผล

๑. กำหนดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมพัฒนาต้องทำรายงานผลการเข้าอบรมพัฒนา ภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันกลับจากการอบรมสัมมนา เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกเทศมนตรีนคร นครราชสีมา

๒. ให้ผู้บังคับบัญชาทำหน้าที่ติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาเปรียบเทียบ ผลการปฏิบัติงานก่อนและหลังการพัฒนา ตามข้อ ๑

๓. นำข้อมูลการติดตามผลการปฏิบัติงานมาประกอบการกำหนดหลักสูตรอบรมให้เหมาะสม กับความต้องการของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นต่อไป

๔. ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินไปพิจารณาในการเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับ ตามผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน

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

๖. กำหนดให้บุคลากรทุกระดับ ทุกคน ต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๗. กำหนดให้บุคลากรเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านหลักสูตรการเรียนรู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) อย่างน้อย ๑ วิชาต่อปี

๘. ระดับความสำเร็จของแผนพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ๓ ปี (ระดับ ๕)

## ๕.๓ บทสรุป

การบริหารงานบุคคลตามแผนพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เทศบาลนคร นครราชสีมา สามารถปรับเปลี่ยน แก้ไข เพิ่มเติมให้เหมาะสมตามระเบียบกฎหมาย หรือตามประกาศ คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จังหวัดนครราชสีมา ตลอดจนแนวนโยบาย และยุทธศาสตร์ต่าง ๆ ประกอบกับภารกิจตามกฎหมายและการถ่ายโอน อาจเป็นเหตุให้การพัฒนาบุคลากร บางตำแหน่งที่จำเป็นได้รับการพัฒนามากกว่า และภารกิจบางประการที่ไม่มีความจำเป็นอาจต้องทำการยุบ หรือปรับโครงสร้างหน่วยงานใหม่ให้ครอบคลุมภารกิจต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายการถ่ายโอนภารกิจให้แก่ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และบุคลากรของเทศบาลนครนครราชสีมา ต้องปรับตัวให้เหมาะสม กับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา

ภาคผนวก



คำสั่งเทศบาลนครนครราชสีมา

ที่ ๒๒๓๗ / ๒๕๖๖

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

ด้วยประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ ข้อ ๒๙ ให้เทศบาลจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการ ในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานเทศบาลที่ ก.ท. กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาบุคลากร มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังของพนักงานเทศบาล ประกอบกับหนังสือจังหวัดนครราชสีมา ที่ นม ๐๐๒๓.๒/ว ๕๒๕๕ เรื่อง การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ลงวันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๖

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และข้อ ๓๐๐ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ดังต่อไปนี้

- |  |                          |
|--|--------------------------|
| ๑. นายกเทศมนตรีนครนครราชสีมา               | เป็น ประธานกรรมการ       |
| ๒. ปลัดเทศบาลนครนครราชสีมา                 | เป็น กรรมการ             |
| ๓. รองปลัดเทศบาลนครนครราชสีมา              | เป็น กรรมการ             |
| ๔. ผู้อำนวยการสำนักคลัง                    | เป็น กรรมการ             |
| ๕. ผู้อำนวยการสำนักช่าง                    | เป็น กรรมการ             |
| ๖. ผู้อำนวยการสำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | เป็น กรรมการ             |
| ๗. ผู้อำนวยการสำนักการศึกษา                | เป็น กรรมการ             |
| ๘. ผู้อำนวยการสำนักการประปา                | เป็น กรรมการ             |
| ๙. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล                  | เป็น กรรมการ             |
| ๑๐. ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ    | เป็น กรรมการ             |
| ๑๑. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม           | เป็น กรรมการ             |
| ๑๒. ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่           | เป็น กรรมการและเลขานุการ |
| ๑๓. หัวหน้าฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง       | เป็น ผู้ช่วยเลขานุการ    |
| ๑๔. หัวหน้างานพัฒนาทรัพยากรบุคคล           | เป็น ผู้ช่วยเลขานุการ    |

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๙ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๖

(นายประเสริฐ บุญชัยสุข)

นายกเทศมนตรีนครนครราชสีมา

รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙  
เทศบาลนครนครราชสีมา  
วันอังคารที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๕.๐๐ น.  
ณ ห้องประชุมเทศบาลนครนครราชสีมา ชั้น ๒

.....

รายชื่อผู้มาประชุม

๑	นายชาติรี	วงษ์วิบูลย์สิน	รองนายกเทศมนตรีนครราชสีมา	ประธานกรรมการ(แทน)
๒	นายกำปนาท	บุตรโต	รองปลัดเทศบาลนครราชสีมา	กรรมการ
๓	นายเทพชัย	มาพิทักษ์	ผู้อำนวยการสำนักสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม	กรรมการ
๔	นางบุญยวีร์	พิศนอก	ผู้อำนวยการสำนักการศึกษา	กรรมการ
๕	นางสรวิทย์	วงษ์เมธีกิตติ์	ผู้อำนวยการสำนักการประปา	กรรมการ
๖	นายพิทยา	คำชู	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	กรรมการ
๗	นายสุบิน	ทราบรมย์	ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และ งบประมาณ	กรรมการ
๘	นางภัทรวดี	ปริญแคน	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	กรรมการ
๙	นางสาวธนวรรณ	นาคขุนทด	ผู้อำนวยการสำนักคลัง (แทน)	กรรมการ
๑๐	นางเต็มดวง	ธรรมโชติ	ผู้อำนวยการสำนักช่าง (แทน)	กรรมการ
๑๑	นางสาวเพียงเพ็ญ	สุขะเดชะ	ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่	กรรมการและเลขานุการ
๑๒	นายพูนศักดิ์	วัฒนาพานันธุ์	หัวหน้าฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๓	นางสาวศนิภา	ทับทิมธงไชย	หัวหน้างานพัฒนาทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ

รายชื่อผู้ไม่มาประชุม

๑	นายศิระ	จันทวร	รองปลัดเทศบาลนครราชสีมา	กรรมการ	ติตราชการ
---	---------	--------	-------------------------	---------	-----------



รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

- |   |              |              |   |
|---|--------------|--------------|---|
| ๑ | นางสาวอรุณ   | ปราณีตพลกรัง | ผู้อำนวยการส่วนบริหารธุรกิจการประปา         |
| ๒ | นางจิรัชญา   | จำปาทอง      | หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดเทศบาล  |
| ๓ | นางสาวสุรภา  | พิณศิริ      | นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ สำนักคลัง      |
| ๔ | นางสาวเบญจพร | ใจดี         | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน กองสวัสดิการสังคม |

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ (ถ้ามี)

เมื่อที่ประชุมพร้อมแล้ว นายชาติรี วงษ์วิบูลย์ศิลป์ รองนายกเทศมนตรีเทศบาลนครนครราชสีมา ได้รับมอบหมายจากนายกเทศมนตรีนครราชสีมา ประธานกรรมการ ให้เป็นประธานกรรมการ ในที่ประชุมพิจารณาการจัดทำร่างแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี แทน ได้กล่าวเปิดประชุมและดำเนินการประชุม ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว (ถ้ามี)

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่อง การพิจารณาการจัดทำร่างจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี

(รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙)

**ประธานกรรมการ** ตามประกาศหลักเกณฑ์การจัดทำแผนแม่บทการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม และประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้มีประกาศกำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ต้องกำหนดตามกรอบของแผนพัฒนาที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น(กจ.,ก.ท, และ ก.อบต.) กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. เทศบาล อบต. และเมืองพัทยา) นั้นๆ ขอให้เลขานุการคณะกรรมการได้ชี้แจงงานให้ที่ประชุมทราบโดยทั่วกัน

**เลขานุการฯ** การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙) รายละเอียดตามร่างแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ที่ได้จัดส่งได้คณะกรรมการทุกท่าน ขอให้พิจารณาไปพร้อม ๆ กัน

ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล๑) หลักการและเหตุผล

รายละเอียดตามเล่มแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙) หน้า ๑

เทศบาลนครนครราชสีมา มีหลักการและเหตุผลในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี โดยมีเนื้อหาสาระที่เกี่ยวข้องกับระเบียบ กฎหมาย ยุทธศาสตร์ชาติ และนโยบายแห่งรัฐที่ทำให้องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นมีความจำเป็นต้องจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ดังนี้

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 มีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการ เป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติ เพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีการปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ในระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ดี โดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วน ตามหลักสูตรที่คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด และกำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้น ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการจัดทำแผนการพัฒนาข้าราชการ หรือพนักงาน ส่วนท้องถิ่น ต้องกำหนดตามกรอบของแผนพัฒนาที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นั้น

๔) สถานการณ์การเปลี่ยนแปลง ภายใต้กระแสแห่งการปฏิรูประบบราชการ และการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยี การบริหารจัดการยุคใหม่ ผู้นำหรือผู้บริหารองค์กรต่าง ๆ ต้องมีความตื่นตัวและเกิดความพยายามปรับตัวในรูปแบบต่าง ๆ โดยเฉพาะการเร่งรัดพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์กร การปรับเปลี่ยนวิถีคิดวิธีการทำงาน เพื่อแสวงหารูปแบบใหม่ ๆ และนำระบบมาตรฐานในระดับต่าง ๆ มาพัฒนาองค์กร ซึ่งนำไปสู่แนวคิดการพัฒนากระบวนการความรู้ภายในองค์กร เพื่อให้องค์กรสามารถใช้และพัฒนาความรู้ที่มีอยู่ภายในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพและปรับเปลี่ยนวิทยาการความรู้ใหม่มาใช้กับองค์กรได้อย่างเหมาะสม

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าว เทศบาลนครนครราชสีมา จึงได้จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนา พนักงานเทศบาล ข้าราชการหรือ พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคล อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะ ทักษะ ทักษะ คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เทศบาลนครนครราชสีมา อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา ในการปฏิบัติราชการและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

## ๒) วัตถุประสงค์

รายละเอียดตามเล่มแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙) หน้า ๒ วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๓ ปี ตามเหตุผล และความจำเป็นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เทศบาลนครนครราชสีมา

๑) เพื่อให้เทศบาลนครนครราชสีมา มีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปตาม หลักสูตรมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและตามที่ ก.ท. กำหนด

๒) เพื่อให้เทศบาลนครนครราชสีมา มีเครื่องมือในการส่งเสริมให้บุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีกรอบความรู้ทักษะ และสมรรถนะ ที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานที่คณะกรรมการข้าราชการหรือ พนักงานส่วนท้องถิ่น

๓) เพื่อให้พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงาน จ้างตามภารกิจ มีการบริหารการเรียนรู้ และพัฒนาตนเองโดยการประเมิน และวางแผนการพัฒนาของตนเองอย่าง ต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในบริบทที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว

๔) เพื่อให้พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงาน จ้างตามภารกิจ มีความรู้ทั้งในด้านพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ ด้านความรู้ ความสามารถและทักษะของงานแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๕) เพื่อให้เทศบาลนครนครราชสีมา สร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ ที่เอื้อให้บุคลากร เกิดการเรียนรู้และ การพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติราชการ สร้างสรรค์นวัตกรรมทั้งผลิตผลและการ ให้บริการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหน้าที่

## ๓) ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

รายละเอียดตามเล่มแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙) หน้า ๒ ขอบเขต และแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๓ ปี ตามเหตุผล และความจำเป็นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดย คณะกรรมการการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ของ เทศบาลนครนครราชสีมา พิจารณาเห็นสมควร ให้จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ๓ ปี โดยให้มีขอบเขต เนื้อหาครอบคลุมในด้านต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๑) การกำหนดหลักสูตร การพัฒนาหลักสูตร วิธีการพัฒนา ระยะเวลาและงบประมาณในการพัฒนา พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ตามภารกิจ ของ เทศบาลนครนครราชสีมา ให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแต่ละสายงาน ที่ดำรงอยู่ตาม กรอบแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี

๒) ให้พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ตามภารกิจ ของเทศบาลนครนครราชสีมา ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถในหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือตามที่ผู้ บริหารท้องถิ่นเห็นสมควร ได้แก่

- ๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
- ๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ
- ๓) หลักสูตรความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
- ๔) หลักสูตรด้านการบริหาร และ
- ๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๓) วิธีการพัฒนาบุคลากร ให้เทศบาลนครนครราชสีมา 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 ให้เทศบาลนครนครราชสีมา จัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากรตามแผนการพัฒนาบุคลากรอย่างชัดเจนแน่นอน โดยคำนึงถึงความประหยัดคุ้มค่า เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

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

## ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร

### ๒.๑ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

รายละเอียดตามเล่มแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙)

หน้า ๔

เทศบาลนครนครราชสีมา ได้วิเคราะห์ภารกิจอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ออกเป็น ๗ ด้าน โดยพิจารณาจากพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๑๒ พ.ศ.๒๕๔๖ มาตรา ๕๖ และมาตรา ๕๗ ประกอบกับพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ มาตรา ๑๖ โดยพิจารณาให้สอดคล้องกับร่างหรือแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เช่น

#### (๑) ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง เช่น

- ๑) การจัดการและดูแลสถานีขนส่งทางบกและทางน้ำ
- ๒) การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
- ๓) การขนส่งมวลชนและการวิศวกรรมจราจร
- ๔) การสาธารณสุขการ
- ๕) การจัดให้มีและการบำรุงทางน้ำและทางบก
- ๖) การจัดให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ

- ๗) การจัดให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา
- ๘) การจัดให้มีตลาด ท่าเทียบเรือและท่าข้าม
- ๙) การจัดให้มีและการบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น

ฯลฯ

(๒) ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง เช่น

- ๑) การจัดการศึกษา
- ๒) การจัดให้มีโรงพยาบาลจังหวัด การรักษาพยาบาล การป้องกันและการควบคุมโรคติดต่อ
- ๓) การป้องกัน การบำบัดโรค และการจัดตั้งและบำรุงสถานพยาบาล
- ๔) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชราและผู้ด้อยโอกาส
- ๕) การรักษาความสะอาดของถนน ทางเดิน และที่สาธารณะ
- ๖) การจัดให้มีโรงฆ่าสัตว์
- ๗) การจัดให้มีสุสานและฌาปนสถาน
- ๘) การจัดให้มีการบำรุงสถานที่สำหรับนักกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจ สวนสาธารณะ สวนสัตว์ ตลอดจนสถานที่ประชุมอบรมราษฎร
- ๙) การบำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร

ฯลฯ

(๓) ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
- ๒) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๓) การจัดให้ระบบรักษาความสงบเรียบร้อยภายในจังหวัด
- ๔) การรักษาความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีของประชาชนในเขตท้องถิ่น

ฯลฯ

(๔) ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑) การจัดทำแผนพัฒนาองค์ปกครองส่วนท้องถิ่น และประสานการจัดทำ
- ๒) แผนพัฒนาจังหวัดตามระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนด
- ๓) การจัดตั้งและดูแลตลาดกลาง
- ๔) การส่งเสริมการท่องเที่ยว
- ๕) การพาณิชย์ การส่งเสริมการลงทุนและการทำกิจกรรมไม่ว่าจะดำเนินการเอง
- ๖) หรือร่วมกับบุคคลอื่นหรือจากสหการ

ฯลฯ

(๕) ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

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

ฯลฯ

ดังนี้

(๖) ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง

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

ฯลฯ

(๗) ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑) สนับสนุนสภาตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น สนับสนุน หรือช่วยเหลือส่วนราชการหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น
- ๒) ประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ของสภาตำบล และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
- ๓) การแบ่งสรรเงินซึ่งตามกฎหมายจะต้องแบ่งให้แก่สภาตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
- ๔) การให้บริการแก่เอกชน ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

ฯลฯ

๒.๒ ภารกิจหลักและภารกิจรองที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ  
รายละเอียดตามเล่มแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙)  
หน้า ๖

เทศบาลนครนครราชสีมา ได้นำภารกิจที่ได้วิเคราะห์ตามข้อ ๕ นำมากำหนดภารกิจหลัก และภารกิจรอง ซึ่งวิเคราะห์แล้วพิจารณาเห็นว่าภารกิจหลัก และภารกิจรองที่ต้องดำเนินการ ดังนี้

**(๑) ภารกิจหลัก**

๑. การสาธารณสุข การเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อ
๒. การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน
๓. การพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา
๔. การพัฒนาและปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยว

ฯลฯ

**(๒) ภารกิจรอง**

๑. การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น
๒. การสนับสนุนและส่งเสริมศักยภาพกลุ่มอาชีพ
๓. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน

๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากร  
รายละเอียดตามเล่มแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙)  
หน้า ๖

เทศบาลนครนครราชสีมา สํารวจความต้องการของบุคลากร เพื่อนํามาวิเคราะห์และสรุปความต้องการของบุคลากรในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากร และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. เทศบาล อบต. และเมืองพัทยา) ในการพัฒนาทักษะ ความรู้ และการพัฒนางานของบุคลากร ควรคำนึงถึงกรอบภารกิจหลักที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดเป็นสำคัญ เรียงลำดับความสำคัญตามความต้องการของบุคลากร อย่างน้อยด้านละ ๓ ประเด็น เช่น

(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) งานจัดหางบประมาณ
- ๓) งานช่าง
- ๔) งานธุรการ งานสารบรรณ

๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม

รายละเอียดตามเล่มแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙)  
หน้า ๗

เทศบาลนครนครราชสีมา วิเคราะห์สภาพแวดล้อมทั้งปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ซึ่งจะช่วยให้เทศบาลนครนครราชสีมา วิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคที่มีผลต่อเทศบาลนครนครราชสีมา อันจะเป็นประโยชน์ในการพัฒนาทักษะ ความรู้ และการพัฒนางานของบุคลากร เรียงลำดับความสำคัญ อย่างน้อยประเด็นละ ๕ ข้อ เช่น

(๑) จุดแข็ง (Strengths) เป็นการวิเคราะห์ปัจจัยภายในเทศบาลนครนครราชสีมา ว่ามีปัจจัยภายในองค์กรใดที่เป็นข้อได้เปรียบหรือจุดเด่นที่ควรนำมาใช้ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลนครนครราชสีมาได้ และควรดำรงไว้เพื่อการเสริมสร้างความเข้มแข็งของเทศบาลนครนครราชสีมา ได้แก่

๑. การบริหารทรัพยากรบุคคลมีแนวทางการดำเนินงานที่ชัดเจนตามมาตรฐาน และความโปร่งใส โครงสร้างเงินเดือนอยู่ในระดับที่สอดคล้องกับหน่วยงานภาครัฐ และมีสวัสดิการในระดับที่ดี

๒. ผู้บริหารให้ความสำคัญในการพัฒนาระบบการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลอย่างต่อเนื่อง

๓. บุคลากรเทศบาลนครนครราชสีมา มีความรู้และความเชี่ยวชาญเฉพาะทาง (ทน.นม.มีพนักงาน ระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่ง นายแพทย์,พยาบาล ,นิติกร, นักวิชาการสุขาภิบาล และวิศวกรโยธา และมีระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่ง นายแพทย์ และทันตแพทย์) เป็นองค์กรที่มีชื่อเสียงด้านการพัฒนา

๔. บุคลากรมีทักษะความรู้ความสามารถหลากหลาย และสามารถนำมาใช้ในการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๖. บุคลากรที่มีความมุ่งมั่นตั้งใจในการทำงานให้สำเร็จ มีการทำงานเป็นทีม

๗. ผู้บริหารให้ความสำคัญในการพัฒนางานและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๘. มีนโยบายด้านการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ให้ความสำคัญให้โอกาสในการพัฒนา

๙. มีสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ดี (สถานที่, อุปกรณ์, ความปลอดภัย)

๑๐. เทศบาลนครนครราชสีมา มีงบประมาณเป็นของตนเอง สามารถบริหารจัดการได้เหมาะสมกับองค์กรขนาดใหญ่

๑๑. ผู้บริหารยอมรับความคิดเห็นของพนักงาน

(๒) จุดอ่อน (Weaknesses) เป็นการวิเคราะห์ปัจจัยภายในเทศบาลนครนครราชสีมา ว่ามีปัจจัยภายในองค์กรใดที่เป็นข้อเสียเปรียบหรือจุดด้อยที่ควรปรับปรุงให้ดีขึ้นในการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลนครนครราชสีมาได้ และขจัดให้หมดไป อันจะเป็นประโยชน์ต่อเทศบาลนครนครราชสีมา เช่น

๑. การทำงานของบุคลากรยังไม่สามารถทำงานในเชิงบูรณาการอย่างที่ต้องการเป็น

๒. มีโครงสร้างของสายบังคับบัญชาซับซ้อน ขั้นตอนการปฏิบัติงานมากทำให้การปฏิบัติงาน

ล่าช้า

๓. บุคลากรขาดทักษะด้าน Soft skill (ทักษะทางสังคมเพื่อใช้ในการสร้างปฏิสัมพันธ์ในองค์กร) แม้มีคุณวุฒิสูง และมีทักษะด้าน Hard Skill (ความสามารถที่ใช้ในการทำงานในแต่ละสายอาชีพ) ที่แข็งแรง

๔. การบริหารบุคลากรที่ไม่ตรงกับงาน

๕. มีคณะทำงานที่ปฏิบัติงานซ้ำซ้อนกันในบางภารกิจ

๖. ทักษะบุคลากรยังตามหลังการเปลี่ยนแปลงเทคโนโลยี

๗. การสร้างค่านิยมขององค์กรยังไม่ถูกกระจายไปยังบุคลากรทุกระดับผลหรือหยิ่งรักลึกลับ

๘. การเก็บความลับข้อมูลของพนักงาน PDPA (Personal Data Protection Act)

ต้องทดสอบระบบความปลอดภัยให้มากขึ้นเพื่อความมั่นใจ

๑๐. การสื่อสาร ระบบสารสนเทศในการสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการบุคลากรยังไม่พร้อม

๑๑. ขั้นตอนการทำงานของระบบราชการมีความซับซ้อน หลายขั้นตอน

๑๒. บุคลากรยังไม่เชี่ยวชาญด้านการบริหารงานบุคคล

๑๓. การโอน ย้าย ของพนักงานเทศบาลทำให้เกิดความไม่ต่อเนื่องในการปฏิบัติราชการ

๑๔. มีการแบ่งพรรคแบ่งพวกเนื่องจากเป็นองค์กรขนาดใหญ่



(๓) โอกาส (Opportunities) เป็นการวิเคราะห์ปัจจัยภายนอกเทศบาลนครนครราชสีมา ว่ามีปัจจัยภายนอกองค์กรใดที่สามารถส่งผลกระทบต่อทั้งทางตรงและทางอ้อมต่อการดำเนินการการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลนครนครราชสีมาได้ และเทศบาลนครนครราชสีมา สามารถสร้างเป็นโอกาสหรือนำข้อดีมาเสริมสร้างให้หน่วยงานเข้มแข็ง

๑. เป็นเทศบาลนครชั้นนำ มีโอกาสได้รับจัดสรรงบประมาณสูง และมีโอกาสพัฒนาโครงการใหม่ๆ ตลอดเวลาให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของยุคสมัย
๒. เทศบาลนครมีงบประมาณสนับสนุนจากรัฐบาลอย่างต่อเนื่อง
๓. ระบบเทคโนโลยี (AI) เข้ามาแทนที่แรงงานในงานประเภทต่าง ๆ อย่างรวดเร็ว
๔. นโยบายใหม่ๆด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ(IT) ทำให้หน่วยงานและบุคลากรมีโอกาสพัฒนาระบบและศักยภาพในการปฏิบัติงาน ซึ่งสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ และยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี
๕. มีนโยบายสนับสนุนจากรัฐให้ทุกองค์กรปรับเปลี่ยนเป็นองค์กรดิจิทัลมากยิ่งขึ้น เป็นองค์กรภาครัฐสมัยใหม่
๖. กฎ ระเบียบ นโยบายของรัฐบาลที่ออกมาสนับสนุน เช่น พรบ.อำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘ มีศูนย์กลางรับคำขออนุญาตตามกฎหมาย One Stop Service (การให้บริการแบบจุดเดียวเบ็ดเสร็จ) พรบ.การบริหารงานและให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ.๒๕๖๒
๗. ความก้าวหน้าในสายอาชีพของบุคลากรในหน่วยงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปด้วยความรวดเร็วกว่าหน่วยงานราชการส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค เนื่องจากเป็นหน่วยงานที่เกิดขึ้นภายหลัง
๘. ระบบการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถได้รวดเร็วกว่าหน่วยงานราชการอื่นๆ เนื่องจากเป็นนิติบุคคล
๑๐. มีแหล่งสนับสนุนการพัฒนาบุคลากร ได้แก่ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น และทางอินเทอร์เน็ตระบบการเรียนรู้ออนไลน์ต่างๆ
๑๑. มีหน่วยงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นครอบคลุมทั่วประเทศทำให้มีเครือข่ายในการทำงาน

(๔) อุปสรรค (Threats) เป็นการวิเคราะห์ปัจจัยภายนอกเทศบาลนครนครราชสีมา ว่ามีปัจจัยภายนอกองค์กรใดที่สามารถส่งผลกระทบต่อทั้งภัยคุกคามก่อให้เกิดผลเสียทั้งทางตรงและทางอ้อมในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลนครนครราชสีมาได้ และจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์หรือจัดอุปสรรคหรือภัยคุกคามของเทศบาลนครนครราชสีมา เช่น

๑. การทำงานไม่เป็นไปตามแผน ในช่วงประกาศ พ.ร.ก. ฉุกเฉิน ซึ่งส่งผลกระทบต่อเนื่องถึงปัจจุบัน
๒. วิกฤติภัยพิบัติ โรคระบาดที่กระทบเศรษฐกิจ
๓. การใช้ชีวิตแบบใหม่ New Normal ทำให้บุคลากรต้องปรับเปลี่ยนวิธีการทำงาน วิธีการติดต่อผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง Stakeholders ต้องมีการรักษาระยะห่างทางสังคม Social Distancing ทำให้การประชุม สัมมนาต้องเลื่อนออกไป ทำให้เป็นอุปสรรคต่อการพัฒนาบุคลากรตามแผนงาน
๕. ข้อจำกัดของระเบียบ กฎหมาย
๖. การกำหนดกรอบอัตรากำลังต้องอยู่ภายใต้วงเงินค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรตามที่ระเบียบ

กำหนด

- ๒.๕ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี  
รายละเอียดตามเล่มแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙)  
หน้า ๑๐
- ๒.๖ กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
รายละเอียดตามเล่มแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙)  
หน้า ๑๑
- ๒.๗ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร  
รายละเอียดตามเล่มแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙)  
หน้า ๒๓
- ๒.๘ สายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
รายละเอียดตามเล่มแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙)  
หน้า ๒๕
- ๒.๙ โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
จำแนกตามประเภทตำแหน่ง  
รายละเอียดตามเล่มแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙)  
หน้า ๒๖
- ๒.๑๐ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี  
รายละเอียดตามเล่มแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙)  
หน้า ๒๖

### ส่วนที่ ๓ หลักสูตรพัฒนาบุคลากร

- ๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา  
รายละเอียดตามเล่มแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙)  
หน้า ๒๘
- ๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น  
รายละเอียดตามเล่มแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙)  
หน้า ๒๘
- ๓.๓ วิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
รายละเอียดตามเล่มแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙)  
หน้า ๒๙

- ๓.๔ การพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
รายละเอียดตามเล่มแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙)  
หน้า ๓๑
- ๓.๕ ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง  
และพนักงานจ้าง  
รายละเอียดตามเล่มแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙)  
หน้า ๓๒
- ๓.๖ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ตามหลักสูตรสายงาน  
รายละเอียดตามเล่มแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙)  
หน้า ๓๓

#### ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

##### ๔.๑ วิสัยทัศน์

รายละเอียดตามเล่มแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙)  
หน้า ๔๕

“บุคลากรทุกประเภทและทุกระดับ ได้รับการพัฒนาด้วยรูปแบบที่หลากหลาย  
โดยใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสม อย่างต่อเนื่อง บนพื้นฐานธรรมาภิบาล มุ่งสู่ความเป็นมือ  
อาชีพ และมีความสุข”

##### ๔.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

รายละเอียดตามเล่มแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙)  
หน้า ๔๕

- ๑) ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรของเทศบาล ให้มีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นใน  
การปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ของแต่ละประเภท สายงาน และระดับ  
ตำแหน่ง อย่างเป็นระบบ
- ๒) ส่งเสริมวิธีการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลในรูปแบบที่หลากหลายและเหมาะสม
- ๓) ส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ  
และดิจิทัลที่เหมาะสม
- ๔) เสริมสร้างธรรมาภิบาล คุณธรรม จริยธรรม วัฒนธรรมและค่านิยมร่วม เพื่อเพิ่ม  
ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบ
- ๕) ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรเทศบาลตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ
- ๖) ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตของบุคลากร ให้มีความสุขของชีวิตกับการทำงาน  
และมีความสุข

##### ๔.๓ ค่านิยม

รายละเอียดตามเล่มแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙)  
หน้า ๔๕

“STRONG”

S = Service Mind มีจิตบริการและจิตสาธารณะ ให้บริการประชาชนอย่างทั่วถึง เป็นธรรม

T = Team Work การทำงานเป็นทีม ร่วมคิด ร่วมวางแผน ร่วมทำ ร่วมติดตามและ ประเมินผล เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของเทศบาล

R = Response ตอบสนองต่อทุกภารกิจของเทศบาลได้อย่างรวดเร็ว ทันเหตุการณ์

O = Owner มีความรู้สึกเป็นเจ้าของและภาคภูมิใจที่เป็นส่วนหนึ่งของเทศบาล

N = Network ประสานงานและสร้างเครือข่ายการทำงาน เพื่อการบูรณาการทั้งหน่วยงาน ภายในและภายนอก

G = Goal จัดบริการสาธารณะ เพื่อเป้าหมาย คือ ประชาชน

๔.๔ เป้าประสงค์

รายละเอียดตามเล่มแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙) หน้า ๔๖

๑. บุคลากรมีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่งและภารกิจของเทศบาล
๒. เทศบาลมีการวางแผนพัฒนาบุคลากร การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ ของบุคลากร โดยใช้หลักการมีส่วนร่วม
๓. บุคลากรมีจิตสำนึก ประพฤติปฏิบัติตน ตามค่านิยม คุณธรรมจริยธรรม และ วัฒนธรรมการทำงานร่วมกัน โดยยึดหลักธรรมาภิบาล
๔. พัฒนาบุคลากรของเทศบาลให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี มีความสุข ทั้งในช่วงวัยทำงานและ วัยหลังเกษียณอายุราชการ

๔.๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

รายละเอียดตามเล่มแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙) หน้า ๔๗

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรทุกประเภทและทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความ เป็นมืออาชีพมีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงด้านต่าง ๆ

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ เสริมสร้างและพัฒนาระบบการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการ เรียนรู้

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีคุณธรรม จริยธรรมและธรรมาภิบาล

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ เสริมสร้างความสุขในองค์กร มีคุณภาพชีวิตที่ดี มีความสมดุลระหว่างชีวิต กับการทำงาน

ส่วนที่ ๕ การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร

๕.๑ ความรับผิดชอบ

รายละเอียดตามเล่มแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙) หน้า ๕๕

๑. บุคลากรมีหน้าที่เรียนรู้และพัฒนาตนเองทั้งในด้านกรอบความคิดและทักษะให้สามารถทำงานตามบทบาทหน้าที่และระดับตำแหน่งของตนเอง

๒. ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ มีหน้าที่สร้างสภาพแวดล้อมและระบบการทำงานที่เอื้อให้เกิดการเรียนรู้ ให้ทรัพยากรที่จำเป็น รวมทั้ง ดูแลและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการทำงาน และการเรียนรู้และพัฒนา แก่ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเหมาะสม

๓. คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีหน้าที่กำหนดทิศทางขององค์กรและทิศทางด้านบุคลากรให้มีความชัดเจน ร่วมกับผู้บริหารในการกำหนดทิศทางเชิงยุทธศาสตร์ ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งให้การสนับสนุนผู้บังคับบัญชาทุกระดับในการทำหน้าที่และรับผิดชอบการเรียนรู้และพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ดำเนินการจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาบุคลากร เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด และสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากร และส่วนราชการอย่างทั่วถึง เพื่อนำไปสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ รวมถึงติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลนครราชสีมา กำหนดวิธีการติดตามประเมินผล ตลอดจนการดำเนินการอื่น ๆ แล้วเสนอผลการติดตามประเมินผลต่อ นายกเทศมนตรีนครราชสีมาทราบ

เทศบาลนครราชสีมา ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประกอบด้วย

๑. นายกเทศมนตรีนครราชสีมา	เป็นประธานกรรมการ
๒. ปลัดเทศบาลนครราชสีมา	เป็นกรรมการ
๓. รองปลัดเทศบาลนครราชสีมา	เป็นกรรมการ
๔. ผู้อำนวยการสำนักคลัง	เป็นกรรมการ
๕. ผู้อำนวยการสำนักช่าง	เป็นกรรมการ
๖. ผู้อำนวยการสำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	เป็นกรรมการ
๗. ผู้อำนวยการสำนักการศึกษา	เป็นกรรมการ
๘. ผู้อำนวยการสำนักการประปา	เป็นกรรมการ
๙. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	เป็นกรรมการ
๑๐. ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ	เป็นกรรมการ
๑๑. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	เป็นกรรมการ
๑๒. ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่	เป็นกรรมการและเลขานุการ
๑๓. หัวหน้าฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	เป็นผู้ช่วยเลขานุการ
๑๔. หัวหน้างานพัฒนาทรัพยากรบุคคล	เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

#### ๕.๒ การติดตามและประเมินผล

รายละเอียดตามเล่มแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙)  
หน้า ๕๕

๑. กำหนดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมพัฒนาต้องทำรายงานผลการเข้าอบรมพัฒนา ภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันกลับจากการอบรมสัมมนา เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกเทศมนตรีนครราชสีมา

๒. ให้ผู้บังคับบัญชาทำหน้าที่ติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานก่อนและหลังการพัฒนา ตามข้อ ๑

๓. นำข้อมูลการติดตามผลการปฏิบัติงานมาประกอบการกำหนดหลักสูตรอบรมให้เหมาะสมกับความต้องการของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นต่อไป

๔. ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินไปพิจารณาในการเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับ ตามผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน

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

๖. กำหนดให้บุคลากรทุกระดับ ทุกคน ต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๗. กำหนดให้บุคลากรเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านหลักสูตรการเรียนรู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) อย่างน้อย ๑ วิชาต่อปี

๘. ระดับความสำเร็จของแผนพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ๓ ปี (ระดับ ๕)

**๕.๓ บทสรุป**

รายละเอียดตามเล่มแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙) หน้า ๕๖

การบริหารงานบุคคลตามแผนพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เทศบาลนคร นครราชสีมา สามารถปรับเปลี่ยน แก้ไข เพิ่มเติมให้เหมาะสมตามระเบียบกฎหมาย หรือตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จังหวัดนครราชสีมา ตลอดจนนโยบายและยุทธศาสตร์ต่าง ๆ ประกอบกับการกิจตามกฎหมายและการถ่ายโอน อาจเป็นเหตุให้การพัฒนาบุคลากรบางตำแหน่งที่จำเป็นต้องได้รับการพัฒนา มากกว่า และภารกิจบางประการที่ไม่มีมีความจำเป็นอาจต้องทำการยุบหรือปรับโครงสร้างหน่วยงานใหม่ให้ครอบคลุมภารกิจต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายการถ่ายโอนภารกิจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และบุคลากรของเทศบาลนครนครราชสีมา ต้องปรับตัวให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา

เลขานุการ ซึ่งในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรครั้งนี้ ก็สอดคล้องกับแผนแม่บท การพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หากแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ผ่านการเห็นชอบจากคณะกรรมการ พนักงานเทศบาล (กทจ.นม.) และประกาศใช้ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เรียบร้อยแล้ว เทศบาลนคร นครราชสีมา จะมีพนักงานเทศบาลทั้งหมด ที่จะได้รับการพัฒนา จำนวน ๖๗ สายงาน พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล/บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง จำนวน ๒,๑๓๙ คน

ประธานกรรมการฯ มีคณะกรรมการท่านใด เสนอความเห็นร่างแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี เพิ่มเติมหรือไม่ ถ้าไม่มี จะขอมติที่ประชุม

มติที่ประชุม มติที่ประชุมเห็นชอบตามร่างแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

-ไม่มี-

เลิกประชุม เวลา ๑๖.๐๐ น.

ลงชื่อ

ผู้บันทึกรายงานการประชุม

(นางสาวเพ็ญเพ็ญ สุขะเดชะ)

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

กรรมการและเลขานุการ