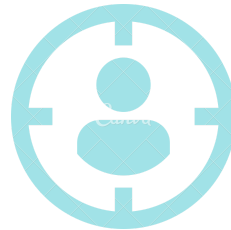




# แผนพัฒนาบุคลากร 3 ปี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 - 2569



MAHA SARAKHAM MUNICIPALITY

เทศบาลเมืองมหาสารคาม อ.เมือง จ.มหาสารคาม

## 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	๕
๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากร	๖
๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม	๖
๒.๕ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๘
๒.๖ อัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑๐
๒.๗ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร	๓๙
๒.๘ สายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๔๐
๒.๙ โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๔๑
๒.๑๐ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี	๔๒
<b>ส่วนที่ ๓ หลักสูตรพัฒนาบุคลากร</b>	<b>๔๔</b>
๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา	๔๔
๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๔๔
๓.๓ วิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๔๕
๓.๔ การพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๔๗
๓.๕ ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง	๔๘
๓.๖ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามหลักสูตรสายงาน	๔๙
<b>ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร</b>	<b>๘๓</b>
๔.๑ วิสัยทัศน์ ( Vision)	๘๓
๔.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)	๘๓
๔.๓ ค่านิยม	๘๓
๔.๔ เป้าประสงค์	๘๓
๔.๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร	๘๓
<b>ส่วนที่ ๕ การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร</b>	<b>๘๙</b>
๕.๑ ความรับผิดชอบ	๘๙
๕.๒ การติดตามและประเมินผล	๘๙
๕.๓ บทสรุป	๙๐

## สารบัญ

### เรื่อง

#### ภาคผนวก

๑. บทสรุปสำหรับผู้บริหารการสำรวจข้อมูลความต้องการฝึกอบรมของบุคลากร
๒. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการแผนพัฒนาบุคลากร
๓. สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการแผนพัฒนาบุคลากร

## ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล

### ๑.๑ หลักการและเหตุผล

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

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

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

สถานการณ์การเปลี่ยนแปลง ภายใต้กระแสแห่งการปฏิรูประบบราชการ และการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยี การบริหารจัดการยุคใหม่ ผู้นำหรือผู้บริหารองค์กรต่าง ๆ ต้องมีความตื่นตัวและเกิดความพยายามปรับตัวในรูปแบบต่าง ๆ โดยเฉพาะการเร่งรัดพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์กร การปรับเปลี่ยนวิธีคิดวิธีการทำงาน เพื่อแสวงหารูปแบบใหม่ ๆ และนำระบบมาตรฐานในระดับต่าง ๆ มาพัฒนาองค์กรซึ่งนำไปสู่แนวคิดการพัฒนากระบวนการบริหารความรู้ภายในองค์กร เพื่อให้้องค์กรสามารถใช้และพัฒนาความรู้

ที่มีอยู่ภายในองค์การได้อย่างมีประสิทธิภาพและปรับเปลี่ยนวิทยาการความรู้ใหม่มาใช้กับองค์การได้อย่างเหมาะสม

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าว เทศบาลเมืองมหาสารคาม จึงได้จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ๓ ปี เทศบาลเมืองมหาสารคาม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนา พนักงานเทศบาล พนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง และเป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคล อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากรเทศบาลเมืองมหาสารคาม อำเภอเมืองมหาสารคาม จังหวัดมหาสารคาม ในการปฏิบัติราชการและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

## ๑.๒ วัตถุประสงค์

๑) เพื่อให้การพัฒนาบุคลากร เทศบาลเมืองมหาสารคาม เป็นไปตามหลักสูตรมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและตามที่ ก.ท. กำหนด

๒) เพื่อให้เทศบาลเมืองมหาสารคาม มีเครื่องมือในการส่งเสริมให้บุคลากร มีรอบความรู้ทักษะและสมรรถนะ ที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานที่คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.ท.)

๓) เพื่อให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มีการบริหารการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง โดยการประเมินและวางแผนการพัฒนาของตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในบริบทที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว

๔) เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ทั้งในด้านพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ ด้านความรู้ความสามารถและทักษะของงานแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๕) เพื่อให้เทศบาลเมืองมหาสารคาม สร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ ที่เอื้อให้บุคลากรเกิดการเรียนรู้และการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติราชการ สร้างสรรค์นวัตกรรมทั้งผลผลิตและการให้บริการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหน้าที่

## ๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร

๑) การกำหนดหลักสูตร การพัฒนาหลักสูตร วิธีการพัฒนา ระยะเวลาและงบประมาณ ในการพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พนักงานเทศบาล พนักงานส่วนตำบล ข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแต่ละสายงาน ที่ดำรงอยู่ตามกรอบแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี

๒) บุคลากรเทศบาลเมืองมหาสารคาม ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถในหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควร ได้แก่ ๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ๓) หลักสูตรความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ๔) หลักสูตรด้านการบริหาร และ ๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๓) วิธีการพัฒนาบุคลากร เทศบาลเมืองมหาสารคาม เป็นหน่วยดำเนินการเอง หรือดำเนินการร่วมกับ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. หรือ ก.จ.จ. ก.ท.จ. และ ก.อบต.จังหวัด หรือหน่วยงานอื่น โดยวิธีการพัฒนาวิธี

ได้วิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็นและความเหมาะสม ได้แก่ ๑) การปฐมนิเทศ ๒) การฝึกอบรม ๓) การศึกษาหรือดูงาน ๔) การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา ๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม และ ๖) การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)

๔) งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา เทศบาลเมืองมหาสารคาม ดำเนินการจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากรตามแผนการพัฒนาบุคลากรอย่างชัดเจนแน่นอน โดยคำนึงถึงความประหยัดคุ้มค่า เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๕) การติดตามประเมินผล เทศบาลเมืองมหาสารคาม กำหนดการติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับทักษะ ความรู้ และสมรรถนะของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามแผนพัฒนาบุคลากร และเพื่อให้เป็นประโยชน์ในการวางแผนอัตรากำลัง การวางแผนบริหารบุคลากร การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าของบุคลากร ซึ่งมีความสำคัญและจำเป็นในการพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและการวางแผนพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๓ ปีถัดไป

## ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร

### ๒.๑ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลเมืองมหาสารคาม

#### (๑) ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง

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

#### (๒) ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง

- 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

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

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

#### (๔) ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง

- ๑) การจัดทำแผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และประสานการจัดทำ
- ๒) แผนพัฒนาจังหวัดตามระเบียบที่คณะกรรมการกำหนด

ดังนี้

- ๓) การจัดตั้งและดูแลตลาดกลาง
- ๔) การส่งเสริมการท่องเที่ยว
- ๕) การพาณิชย์ การส่งเสริมการลงทุนและการทำกิจกรรมไม่ว่าจะดำเนินการเอง
- ๖) หรือร่วมกับบุคคลอื่นหรือจากสหการ

**(๕) ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม** มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

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

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

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

**(๗) ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น** มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

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

**๒.๒ ภารกิจหลักและภารกิจรองที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ**

#### **(๑) ภารกิจหลัก**

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



## (๒) ภารกิจรอง

๑. การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น
๒. การส่งเสริมการเกษตร
๓. การสนับสนุนและส่งเสริมอาชีพ

### ๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากร

เทศบาลเมืองมหาสารคาม ได้ดำเนินการสำรวจความต้องการของบุคลากร เพื่อนำมาวิเคราะห์ และสรุปความต้องการของบุคลากรในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับความต้องการของบุคลากร ในการพัฒนาทักษะ ความรู้ และการพัฒนางานของบุคลากร โดยคำนึงถึงกรอบภารกิจหลักที่ ๑ปท.กำหนดเป็นสำคัญ เรียงลำดับความสำคัญตามความต้องการของบุคลากร ดังนี้

#### ๑. หลักสูตรการฝึกอบรม

- ๑.๑ ทักษะทางวิชาชีพ/ตามสายงาน
- ๑.๒ คอมพิวเตอร์/เทคโนโลยี
- ๑.๓ ภาษาต่างประเทศ
- ๑.๔ ทักษะทางการบริหาร/การเป็นผู้นำ
- ๑.๕ ทักษะการให้บริการเป็นเลิศ
- ๑.๖ คุณธรรม/จริยธรรม

#### ๒. สถานที่

- ๒.๑ ในเขตพื้นที่
- ๒.๒ นอกเขตพื้นที่

#### ๓. ช่วงเวลา

- ๓.๑ ตลอดทั้งปีงบประมาณ
- ๓.๒ ไตรมาสแรก (ตุลาคม - ธันวาคม)
- ๓.๓ ไตรมาสที่ ๒ (มกราคม - มีนาคม)
- ๓.๔ ไตรมาสที่ ๓ (เมษายน - มิถุนายน)
- ๓.๕ ไตรมาสที่ ๔ (กรกฎาคม - กันยายน)

### ๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม

#### (๑) จุดแข็ง (Strengths)

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

#### (๒) จุดอ่อน (Weaknesses)

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

๔) ขาดการสร้างวัฒนธรรมที่ดีขององค์กร และคุณธรรม จริยธรรม เพื่อให้เกิดแรงจูงใจ ขวัญ และกำลังใจ ในการปฏิบัติหน้าที่

๕) ข้าราชการยังขาดระเบียบวินัยที่ดีในการทำงาน

### (๓) โอกาส (Opportunities)

๑) นโยบายของรัฐบาลเอื้อต่อการพัฒนาและการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒) กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรในหลักสูตรต่าง ๆ อย่างต่อเนื่อง

๓) ความเจริญก้าวหน้าทางเทคโนโลยีสารสนเทศ ทำให้ได้รับข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานอยู่เสมอ

๔) ประชาชนมีส่วนร่วมต่อการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๕) รัฐบาลมีการกระจายอำนาจและภารกิจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมากขึ้น

### (๔) อุปสรรค (Threats)

๑) การจัดสรรงบประมาณของรัฐให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่เพียงพอ

๒) ระเบียบกฎหมายมีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา

๓) ภัยธรรมชาติที่ส่งผลกระทบต่อการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔) การเปลี่ยนแปลงนโยบายของรัฐบาลมีการเปลี่ยนแปลงบ่อยครั้ง

๕) การถ่ายโอนภารกิจบางส่วนจากส่วนกลางไปให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ไม่ได้ถ่ายโอนบุคลากรและงบประมาณ



## ๒.๖ กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ที่	ตำแหน่ง/ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่ คาดว่าจะต้อง ใช้ในช่วงระยะเวลา 3 ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			2567	2568	2569	2567	2568	2569	
1	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับสูง)	1	1	1	1	-	-	-	
2	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับสูง)	1	1	1	1	-	-	-	
3	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	1	1	1	1	-	-	-	
4	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	1	1	1	1	-	-	-	
<b>สำนักปลัดเทศบาล</b>									
5	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง)	1	1	1	1	-	-	-	
<b>ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</b>									
6	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	1	1	1	1	-	-	-	
<b>งานธุรการ</b>									
7	นักจัดการงานทั่วไป (ปก/ชก.)	1	1	1	1	-	-	-	
8	เจ้าพนักงานธุรการ (ปง/ชง)	2	2	2	2	-	-	-	
<b>ลูกจ้างประจำ</b>									
9	พนักงานขับรถยนต์	2	2	2	2	-	-	-	

ที่	ตำแหน่ง/ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่ คาดว่าจะต้อง ใช้ในช่วงระยะเวลา 3 ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			2567	2568	2569	2567	2568	2569	
	<b>พนักงานจ้าง</b>								
10	พนักงานขับรถยนต์ (ภารกิจ)	3	3	3	3	-	-	-	
11	คนงาน (ทั่วไป)	4	4	4	4	-	-	-	
12	ภารโรง (ทั่วไป)	1	1	1	1	-	-	-	
13	นักการ (ทั่วไป)	2	2	2	2	-	-	-	
	<b>งานจัดการเลือกตั้ง</b>								
14	นักจัดการงานทั่วไป (ปก/ชก.)	1	1	1	1	-	-	-	
15	เจ้าพนักงานธุรการ (ปง/ชง)	1	1	1	1	-	-	-	
	<b>พนักงานจ้าง</b>								
16	นักการ (ทั่วไป)	1	1	1	1	-	-	-	
	<b>งานเลขานุการผู้บริหาร</b>								
17	นักจัดการงานทั่วไป (ปก/ชก.)	1	1	1	1	-	-	-	
	<b>ฝ่ายปกครอง</b>								
18	หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	1	1	1	1	-	-	-	
	<b>งานรักษาความสงบและความมั่นคง</b>								
19	นักจัดการงานเทศกิจ (ปก./ชก.)	1	1	1	1	-	-	-	
20	เจ้าพนักงานเทศกิจ (ปง./ชง)	2	2	2	2	-	-	-	

ที่	ตำแหน่ง/ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่ คาดว่าจะต้อง ใช้ในช่วงระยะเวลา 3 ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			2567	2568	2569	2567	2568	2569	
	<b>พนักงานจ้าง</b>								
21	พนักงานขับรถยนต์ (ภารกิจ)	1	1	1	1	-	-	-	
22	พนักงานเทศกิจ (ทั่วไป)	4	4	4	4	-	-	-	
	<b>ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</b>								
23	หัวหน้าฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณ ภัย (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	1	1	1	1	-	-	-	
	<b>งานป้องกันและระงับอัคคีภัย</b>								
24	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปก./ ชก.)	1	1	1	1	-	-	-	
25	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย (ปง./ชง.)	3	3	3	3	-	-	-	
	<b>ลูกจ้างประจำ</b>								
26	พนักงานขับรถยนต์	1	1	1	1	-	-	-	
	<b>พนักงานจ้าง</b>								
27	พนักงานขับรถยนต์ (ภารกิจ)	6	6	6	6	-	-	-	
28	พนักงานดับเพลิง (ทั่วไป)	10	10	10	10	-	-	-	
	<b>งานกู้ภัยและบรรเทาภัย</b>								
29	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย (ปง./ชง.)	3	3	3	3	-	-	-	

ที่	ตำแหน่ง/ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เต็ม	อัตราตำแหน่งที่ คาดว่าจะต้อง ใช้ในช่วงระยะเวลา 3 ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			2567	2568	2569	2567	2568	2569	
	<b>พนักงานจ้าง</b>								
30	พนักงานขับรถยนต์ (ภารกิจ)	1	1	1	1	-	-	-	
31	พนักงานดับเพลิง (ทั่วไป)	6	6	6	6	-	-	-	
	<b>งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมภาคประชาชน</b>								
32	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปก./ชก.)	1	1	1	1	-	-	-	
33	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย (ปง./ชง.)	2	2	2	2	-	-	-	
	<b>พนักงานจ้าง</b>								
34	พนักงานขับรถยนต์ (ภารกิจ)	2	2	2	2	-	-	-	
35	พนักงานดับเพลิง (ทั่วไป)	2	2	2	2	-	-	-	
36	คนงาน (ทั่วไป)	1	1	1	1	-	-	-	
37	พนักงานวิทยุ (ทั่วไป)	2	2	2	2	-	-	-	
	<b>ฝ่ายประสานงานองค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น</b>								
38	หัวหน้าฝ่ายประสานงานองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น)	1	1	1	1	-	-	-	
	<b>งานกิจการสภา</b>								
39	นักจัดการงานทั่วไป (ปก/ชก.)	1	1	1	1	-	-	-	
40	เจ้าพนักงานธุรการ (ปง/ชง)	1	1	1	1	-	-	-	

ที่	ตำแหน่ง/ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่ คาดว่าจะต้อง ใช้ในช่วงระยะเวลา 3 ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			2567	2568	2569	2567	2568	2569	
	<b>กลุ่มงานนิติการ</b>								
41	นิติกร (ชพ.) (หัวหน้ากลุ่มงาน)	1	1	1	1	-	-	-	
	<b>งานนิติการ</b>								
42	นิติกร (ปก./ชก.)	2	2	2	2	-	-	-	
	<b>พนักงานจ้าง</b>								
43	นักการ (ทั่วไป)	1	1	1	1	-	-	-	
	<b>รวม</b>	<b>83</b>	<b>83</b>	<b>83</b>	<b>83</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	
	<b>กองคลัง</b>								
1	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง)	1	1	1	1	-	-	-	
	<b>ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</b>								
2	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	1	1	1	1	-	-	-	
	<b>งานธุรการ</b>								
3	นักจัดการงานทั่วไป (ปก/ชก)	1	1	1	1	-	-	-	
4	เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	1	1	1	1	-	-	-	
	<b>พนักงานจ้าง</b>								
5	พนักงานขับรถยนต์ (ภารกิจ)	1	1	1	1	-	-	-	



ที่	ตำแหน่ง/ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่ คาดว่าจะต้อง ใช้ในช่วงระยะเวลา 3 ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			2567	2568	2569	2567	2568	2569	
	<b>ฝ่ายบริหารงานคลัง</b>								
6	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	1	1	1	1	-	-	-	
	<b>งานสถิติการคลัง</b>								
7	นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.)	1	1	1	1	-	-	-	
	<b>งานตรวจสอบการเบิกจ่าย</b>								
8	นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.)	1	1	1	1	-	-	-	
	<b>ฝ่ายการเงินและบัญชี</b>								
9	หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	1	1	1	1	-	-	-	
	<b>งานการเงินและบัญชี</b>								
10	นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.)	1	1	1	1	-	-	-	
11	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (พง./ชง.)	2	2	2	2	-	-	-	
	<b>ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน</b>								
12	หัวหน้าฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	1	1	1	1	-	-	-	
	<b>งานการพัสดุ</b>								
13	นักวิชาการพัสดุ (ปก./ชก.)	1	1	1	1	-	-	-	
14	เจ้าพนักงานพัสดุ (พง./ชง.)	1	1	1	1	-	-	-	

ที่	ตำแหน่ง/ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่ คาดว่าจะต้อง ใช้ในช่วงระยะเวลา 3 ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			2567	2568	2569	2567	2568	2569	
	<b>พนักงานจ้าง</b>								
15	คนงาน (ทั่วไป)	2	2	2	2	-	-	-	
	<b>งานทะเบียนและควบคุมทรัพย์สิน</b>								
16	เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.)	2	2	2	2	-	-	-	
	<b>พนักงานจ้าง</b>								
17	คนงาน (ทั่วไป)	1	1	1	1	-	-	-	
	<b>ฝ่ายพัฒนารายได้</b>								
18	หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	1	1	1	1	-	-	-	
-	<b>งานพัฒนาและเร่งรัดรายได้</b>	-	-	-	-	-	-	-	-
19	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปก./ชก.)	1	1	1	1	-	-	-	
20	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง./ชง.)	4	4	4	4	-	-	-	
	<b>พนักงานจ้าง</b>								
21	คนงาน (ทั่วไป)	8	8	8	8	-	-	-	
-	<b>งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์</b>	-	-	-	-	-	-	-	-
22	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปก./ชก.)	1	1	1	1	-	-	-	
23	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง./ชง.)	3	3	3	3	-	-	-	
	<b>ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</b>								
24	หัวหน้าฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียน ทรัพย์สิน (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	1	1	1	1	-	-	-	

ที่	ตำแหน่ง/ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่ คาดว่าจะต้อง ใช้ในช่วงระยะเวลา 3 ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			2567	2568	2569	2567	2568	2569	
<b>งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</b>									
25	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (ปก/ชก)	1	1	1	1	-	-	-	
26	นักวิชาการคลัง (ปก./ชก.)	1	1	1	1	-	-	-	
27	เจ้าพนักงานการคลัง (ปง./ชง.)	1	1	1	1	-	-	-	
<b>พนักงานจ้าง</b>									
28	เจ้าหน้าที่ทะเบียนทรัพย์สิน (ทั่วไป)	1	1	1	1	-	-	-	
29	คนงาน (ทั่วไป)	2	2	2	2	-	-	-	
<b>รวม</b>		<b>45</b>	<b>45</b>	<b>45</b>	<b>45</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	
<b>สำนักช่าง</b>									
1	ผู้อำนวยการสำนักช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับสูง)	1	1	1	1	-	-	-	
<b>ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</b>									
2	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	1	1	1	1	-	-	-	
<b>งานธุรการ</b>									
3	เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	3	3	3	3	-	-	-	
<b>พนักงานจ้าง</b>									
4	นักการ (ทั่วไป)	1	1	1	1	-	-	-	
5	คนงาน (ทั่วไป)	2	2	2	2	-	-	-	

ที่	ตำแหน่ง/ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่ คาดว่าจะต้อง ใช้ในช่วงระยะเวลา 3 ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			2567	2568	2569	2567	2568	2569	
	<b>ส่วนควบคุมการก่อสร้างอาคาร และผังเมือง</b>								
6	ผู้อำนวยการส่วนควบคุมการก่อสร้าง อาคาร และผังเมือง (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง)	1	1	1	1	-	-	-	ข้าราชการ ถ่ายโอน
	<b>ฝ่ายควบคุมอาคาร</b>								
7	หัวหน้าฝ่ายควบคุมอาคาร (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	1	1	1	1	-	-	-	
	<b>งานควบคุมอาคาร</b>								
8	วิศวกรโยธา (ปก./ชก.)	1	1	1	1	-	-	-	
9	นายช่างโยธา (ปง./ชง.)	1	1	1	1	-	-	-	
	<b>งานผังเมือง</b>								
10	นักผังเมือง (ปก./ชก.)	1	1	1	1	-	-	-	
	<b>พนักงานจ้าง</b>								
11	ผู้ช่วยนักผังเมือง (ภารกิจ)	1	1	1	1	-	-	-	
	<b>ฝ่ายควบคุมการก่อสร้าง</b>								
12	หัวหน้าฝ่ายควบคุมการก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	1	1	1	1	-	-	-	
	<b>งานวิศวกรรม</b>								
13	วิศวกรโยธา (ปก./ชก.)	1	1	1	1	-	-	-	

ที่	ตำแหน่ง/ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่ คาดว่าจะต้อง ใช้ในช่วงระยะเวลา 3 ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			2567	2568	2569	2567	2568	2569	
<b>งานสถาปัตยกรรม</b>									
14	สถาปนิก (ปก./ชก.)	1	1	1	1	-	-	-	
15	นายช่างสำรวจ (ปง./ชง.)	1	1	1	1	-	-	-	
16	นายช่างโยธา (ปง./ชง.)	1	1	1	1	-	-	-	
<u>พนักงานจ้าง</u>									
17	ผู้ช่วยสถาปนิก (ภารกิจ)	1	1	1	1	-	-	-	
<b>ส่วนการโยธา</b>									
18	ผู้อำนวยการส่วนการโยธา (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง)	1	1	1	1	-	-	-	
<u>ฝ่ายสาธารณูปโภค</u>									
19	หัวหน้าฝ่ายสาธารณูปโภค (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	1	1	1	1	-	-	-	
<b>งานสาธารณูปโภค</b>									
20	วิศวกรโยธา (ปก./ชก.)	1	1	1	1	-	-	-	
<u>ลูกจ้างประจำ</u>									
21	พนักงานขับรถยนต์	1	1	1	1	-	-	-	
<u>พนักงานจ้าง</u>									
22	พนักงานขับรถยนต์ (ภารกิจ)	8	8	8	8	-	-	-	
23	คนงาน (ทั่วไป)	8	8	8	8	-	-	-	

ที่	ตำแหน่ง/ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เต็ม	อัตราตำแหน่งที่ คาดว่าจะต้อง ใช้ในช่วงระยะเวลา 3 ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			2567	2568	2569	2567	2568	2569	
<b>งานสวนสาธารณะ</b>									
24	เจ้าพนักงานสวนสาธารณะ (ปง./ชง.)	1	1	1	1	-	-	-	
<b><u>พนักงานจ้าง</u></b>									
25	พนักงานขับรถยนต์ (ภารกิจ)	2	2	2	2	-	-	-	
26	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสวนสาธารณะ (ภารกิจ)	1	1	1	1	-	-	-	
27	คนงาน (ทั่วไป)	4	4	4	4	-	-	-	
28	คนสวน (ทั่วไป)	5	5	5	5	-	-	-	
<b>งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ</b>									
29	นายช่างไฟฟ้า (ปง./ชง./อส.)	1	1	1	1	-	-	-	
30	นายช่างศิลป์ (ปง./ชง.)	1	1	1	1	-	-	-	
<b><u>พนักงานจ้าง</u></b>									
31	พนักงานขับรถยนต์ (ภารกิจ)	2	2	2	2	-	-	-	
32	คนงาน (ทั่วไป)	13	13	13	13	-	-	-	
<b>งานวิศวกรรมออกแบบจราจร</b>									
33	นายช่างโยธา (ปง./ชง.)	1	1	1	1	-	-	-	
<b><u>ฝ่ายเครื่องจักรกล</u></b>									
34	หัวหน้าฝ่ายเครื่องจักรกล (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	1	1	1	1	-	-	-	

ที่	ตำแหน่ง/ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่ คาดว่าจะต้อง ใช้ในช่วงระยะเวลา 3 ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			2567	2568	2569	2567	2568	2569	
	<b>งานศูนย์เครื่องจักรกล</b>								
35	วิศวกรเครื่องกล (ปก./ชก.)	1	1	1	1	-	-	-	
36	นายช่างเครื่องกล (ปง./ชง.)	1	1	1	1	-	-	-	
	<b><u>พนักงานจ้าง</u></b>								
37	คนงาน (ทั่วไป)	4	4	4	4	-	-	-	
	<b><u>ฝ่ายช่างสุขาภิบาล</u></b>								
38	หัวหน้าฝ่ายช่างสุขาภิบาล (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	1	1	1	1	-	-	-	
	<b>งานควบคุมและตรวจสอบบำบัดน้ำเสีย</b>								
39	นักวิชาการสุขาภิบาล (ปก./ชก.)	1	1	1	1	-	-	-	
	<b><u>พนักงานจ้าง</u></b>								
40	คนงาน (ทั่วไป)	5	5	5	5	-	-	-	
	<b>งานกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล</b>								
41	วิศวกรสุขาภิบาล (ปก./ชก.)	1	1	1	1	-	-	-	
42	นายช่างโยธา (ปง./ชง.)	1	1	1	1	-	-	-	
	<b><u>พนักงานจ้าง</u></b>								
43	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก (ภารกิจ)	1	1	1	1	-	-	-	
44	พนักงานขับรถยนต์ (ภารกิจ)	1	1	1	1	-	-	-	
45	คนงาน (ทั่วไป)	4	4	4	4	-	-	-	
	<b>รวม</b>	<b>93</b>	<b>93</b>	<b>93</b>	<b>93</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	

ที่	ตำแหน่ง/ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่ คาดว่าจะต้อง ใช้ในช่วงระยะเวลา 3 ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			2567	2568	2569	2567	2568	2569	
	<b>สำนักสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม</b>								
1	ผู้อำนวยการสำนักสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม ระดับสูง)	1	1	1	1	-	-	-	
	<b>ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</b>								
2	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	1	1	1	1	-	-	-	
	<b>งานธุรการ</b>								
3	นักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชก.)	1	1	1	1	-	-	-	
4	เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	2	2	2	2	-	-	-	
	<b>พนักงานจ้าง</b>								
5	คนงาน (ทั่วไป)	3	3	3	3	-	-	-	
	<b>ส่วนบริการสาธารณสุข</b>								
6	ผู้อำนวยการส่วนบริการสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับกลาง)	1	1	1	1	-	-	-	
	<b>กลุ่มงานส่งเสริมสุขภาพ</b>								
7	พยาบาลวิชาชีพ (ขพ) (หัวหน้ากลุ่มงาน)	1	1	1	1	-	-	-	



ที่	ตำแหน่ง/ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่ คาดว่าจะต้อง ใช้ในช่วงระยะเวลา 3 ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			2567	2568	2569	2567	2568	2569	
	<b>งานอาสาสมัครสาธารณสุข</b>								
8	นักวิชาการสาธารณสุข (ปก./ชก.)	1	1	1	1	-	-	-	
	<b>งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพ ชีวิต</b>								
9	นักวิชาการสาธารณสุข (ปก./ชก.)	1	1	1	1	-	-	-	
	<b>งานแผนงานสาธารณสุข</b>								
10	พยาบาลวิชาชีพ (ปก./ชก./ชพ.)	1	1	1	1	-	-	-	
	<u>พนักงานจ้าง</u>								
11	คนงาน (ทั่วไป)	1	1	1	1	-	-	-	
	<b>กลุ่มงานบริการทางการแพทย์</b>								
12	พยาบาลวิชาชีพ (ชพ) (หัวหน้ากลุ่มงาน)	1	1	1	1	-	-	-	
	<b>งานศูนย์บริการสาธารณสุข</b>								
13	พยาบาลวิชาชีพ (ปก./ชก./ชพ.)	1	1	1	1	-	-	-	
	<u>พนักงานจ้าง</u>								
14	คนงาน (ทั่วไป)	3	3	3	3	-	-	-	
15	ภารโรง (ทั่วไป)	1	1	1	1	-	-	-	
	<b>งานเภสัชกรรม</b>								
16	เภสัชกร (ปก./ชก.)	1	1	1	1	-	-	-	
	<u>พนักงานจ้าง</u>								
17	คนงาน (ทั่วไป)	1	1	1	1	-	-	-	

ที่	ตำแหน่ง/ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่ คาดว่าจะต้อง ใช้ในช่วงระยะเวลา 3 ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			2567	2568	2569	2567	2568	2569	
18	<b>งานกายภาพและอาชีวบำบัด</b> นักกายภาพบำบัด (ปก./ชก.)	2	2	2	2	-	-	-	
19	<b>งานแพทย์ทางเลือก</b> แพทย์แผนไทย (ปก./ชก.)	2	2	2	2	-	-	-	
20	<b>งานส่งเสริมป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ</b> พยาบาลวิชาชีพ (ปก./ชก.)	1	1	1	1	-	-	-	
21	<b>พนักงานจ้าง</b> คนงาน (ทั่วไป)	3	3	3	3	-	-	-	
22	<b>งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด</b> พยาบาลวิชาชีพ (ปก./ชก.)	1	1	1	1	-	-	-	
23	<b>ส่วนบริการอนามัยสิ่งแวดล้อม</b> ผู้อำนวยการส่วนบริการอนามัยสิ่งแวดล้อม (นักบริหาร งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับกลาง)	1	1	1	1	-	-	-	
24	<b>กลุ่มงานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล</b> นักวิชาการสุขาภิบาล (ขพ.) (หัวหน้ากลุ่ม งาน)	1	1	1	1	-	-	-	
25	<b>งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูล ฝอย</b> นักวิชาการสุขาภิบาล (ปก./ชก.)	1	1	1	1	-	-	-	

ที่	ตำแหน่ง/ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่ คาดว่าจะต้อง ใช้ในช่วงระยะเวลา 3 ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			2567	2568	2569	2567	2568	2569	
	<b>กลุ่มงานบริการสิ่งแวดล้อม</b>								
26	นักวิชาการสุขาภิบาล (ขพ.) (หัวหน้ากลุ่ม งาน)	1	1	1	1	-	-	-	
	<b>งานบริการรักษาความสะอาด</b>								
27	นักวิชาการสุขาภิบาล (ปก./ชก.)	1	1	1	1	-	-	-	
	<b>ลูกจ้างประจำ</b>								
28	พนักงานขับรถยนต์	1	1	1	1	-	-	-	
	<b>พนักงานจ้าง</b>								
29	พนักงานขับรถยนต์ (ภารกิจ)	16	16	16	16	-	-	-	
30	คนงาน (ทั่วไป)	51	51	51	51	-	-	-	
	<b>งานสัตวแพทย์</b>								
31	นายสัตวแพทย์ (ปก./ชก.)	1	1	1	1	-	-	-	
	<b>พนักงานจ้าง</b>								
32	คนงาน (ประจำโรงฆ่าสัตว์) (ทั่วไป)	4	4	4	4	-	-	-	
	<b>กลุ่มงานควบคุมและจัดการคุณภาพ สิ่งแวดล้อม</b>								
33	นักวิชาการสุขาภิบาล (ขพ.) (หัวหน้ากลุ่ม งาน)	1	1	1	1	-	-	-	
	<b>งานจัดการและควบคุมคุณภาพ สิ่งแวดล้อม</b>								
34	นักวิชาการสุขาภิบาล (ปก./ชก.)	1	1	1	1	-	-	-	

ที่	ตำแหน่ง/ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่ คาดว่าจะต้อง ใช้ในช่วงระยะเวลา 3 ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			2567	2568	2569	2567	2568	2569	
	<b>พนักงานจ้าง</b>								
35	คนงาน (ทั่วไป)	1	1	1	1	-	-	-	
	<b>กลุ่มงานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม</b>								
36	นักวิชาการสุขาภิบาล (ขพ.) (หัวหน้ากลุ่ม งาน)	1	1	1	1	-	-	-	
	<b>งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม</b>								
37	นักวิชาการสุขาภิบาล (ปก./ชก.)	1	1	1	1	-	-	-	
	<b>พนักงานจ้าง</b>								
38	คนงาน	3	3	3	3	-	-	-	
	<b>รวม</b>	<b>117</b>	<b>117</b>	<b>117</b>	<b>117</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	
	<b>กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ</b>								
1	ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และ งบประมาณ  (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง)	1	1	1	1	-	-	-	
	<b>ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</b>								
2	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป  (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	1	1	1	1	-	-	-	
	<b>งานธุรการ</b>								
3	นักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชก.)	1	1	1	1	-	-	-	
4	เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง)	1	1	1	1	-	-	-	

ที่	ตำแหน่ง/ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่ คาดว่าจะต้อง ใช้ในช่วงระยะเวลา 3 ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			2567	2568	2569	2567	2568	2569	
	<b>พนักงานจ้าง</b>								
5	นักการ (ทั่วไป)	1	1	1	1	-	-	-	
	<b>ฝ่ายงบประมาณ</b>								
6	หัวหน้าฝ่ายงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	1	1	1	1	-	-	-	
	<b>งานจัดทำงบประมาณ</b>								
7	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.)	2	2	2	2	-	-	-	
	<b>ฝ่ายวิเคราะห์นโยบายและแผน</b>								
8	หัวหน้าฝ่ายวิเคราะห์นโยบายและแผน (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	1	1	1	1	-	-	-	
	<b>งานวิเคราะห์นโยบายและแผน</b>								
9	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.)	2	2	2	2	-	-	-	
	<b>ฝ่ายวิจัยและประเมินผล</b>								
10	หัวหน้าฝ่ายวิจัยและประเมินผล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	1	1	1	1	-	-	-	
	<b>งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงาน และโครงการ</b>								
11	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.)	2	2	2	2	-	-	-	
	<b>ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ</b>								
12	หัวหน้าฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	1	1	1	1	-	-	-	

ที่	ตำแหน่ง/ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เต็ม	อัตราตำแหน่งที่ คาดว่าจะต้อง ใช้ในช่วงระยะเวลา 3 ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			2567	2568	2569	2567	2568	2569	
<b>งานประชาสัมพันธ์</b>									
13	นักประชาสัมพันธ์ (ปก./ชก.)	1	1	1	1	-	-	-	
14	เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ (ปง./ชง.)	1	1	1	1	-	-	-	
<u>พนักงานจ้าง</u>									
15	ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ (ภารกิจ)	1	1	1	1	-	-	-	
16	พนักงานขับรถยนต์ (ภารกิจ)	1	1	1	1	-	-	-	
17	ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์ (ภารกิจ)	2	2	2	2	-	-	-	
18	คนงาน (ทั่วไป)	6	6	6	6	-	-	-	
<b>งานบริการและเผยแพร่วิชาการ</b>									
19	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (ปก./ชก.)	1	1	1	1	-	-	-	
<b>รวม</b>									
		28	28	28	28	-	-	-	
<b>กองการศึกษา</b>									
1	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับกลาง)	1	1	1	1	-	-	-	
<u>ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</u>									
2	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	1	1	1	1	-	-	-	
<b>งานธุรการ</b>									
3	เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	1	1	1	1	-	-	-	

ที่	ตำแหน่ง/ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่ คาดว่าจะต้อง ใช้ในช่วงระยะเวลา 3 ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			2567	2568	2569	2567	2568	2569	
	<b>พนักงานจ้าง</b>								
4	พนักงานขับรถยนต์ (ภารกิจ)	2	2	2	2	-	-	-	
5	คนงาน (ทั่วไป)	1	1	1	1	-	-	-	
	<b>งานแผนงานและโครงการ</b>								
6	นักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชก.)	1	1	1	1	-	-	-	
	<b>งานงบประมาณ</b>								
7	นักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชก.)	1	1	1	1	-	-	-	
8	เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	1	1	1	1	-	-	-	
	<b>พนักงานจ้าง</b>								
9	คนงาน (ทั่วไป)	1	1	1	1	-	-	-	
	<b>ฝ่ายบริหารการศึกษา</b>								
10	หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	1	1	1	1	-	-	-	
	<b>งานการศึกษาปฐมวัย</b>								
11	นักวิชาการการศึกษา (ปก./ชก.)	1	1	1	1	-	-	-	
	<b>งานกิจการนักเรียน</b>								
12	นักวิชาการการศึกษา (ปก./ชก.)	1	1	1	1	-	-	-	
	<b>งานโรงเรียน</b>								
13	นักวิชาการการศึกษา (ปก./ชก.)	1	1	1	1	-	-	-	

ที่	ตำแหน่ง/ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่ คาดว่าจะต้อง ใช้ในช่วงระยะเวลา 3 ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			2567	2568	2569	2567	2568	2569	
	<b>พนักงานจ้าง</b>								
14	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (ภารกิจการ)	10	10	10	10	-	-	-	
15	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ภารกิจการ)	1	1	1	1	-	-	-	
16	ภารโรง (ทั่วไป)	3	3	3	3	-	-	-	
17	นักการ (ทั่วไป)	1	1	1	1	-	-	-	
18	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	2	2	2	2	-	-	-	
	<b>ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และ วัฒนธรรม</b>								
19	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และ วัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	1	1	1	1	-	-	-	
	<b>งานกิจกรรมเด็ก เยาวชน กีฬา และ นันทนาการ</b>								
20	นักสันตนาการ (ปก./ชก.)	1	1	1	1	-	-	-	
	<b>พนักงานจ้าง</b>								
21	คนงาน (ทั่วไป)	1	1	1	1	-	-	-	
	<b>งานส่งเสริมประเพณี ศาสนา และ วัฒนธรรม</b>								
22	นักวิชาการวัฒนธรรม (ปก./ชก.)	1	1	1	1	-	-	-	
	<b>งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์ และเครือข่ายทางการศึกษา</b>								
23	นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.)	1	1	1	1	-	-	-	



ที่	ตำแหน่ง/ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่ คาดว่าจะต้อง ใช้ในช่วงระยะเวลา 3 ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			2567	2568	2569	2567	2568	2569	
	<b>พนักงานจ้าง</b>								
24	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา (ภารกิจการ)	1	1	1	1	-	-	-	(เงินอุดหนุน ทั่วไป)
25	ครูสอนเด็กด้อยโอกาส (ภารกิจการ)	1	1	1	1	-	-	-	
26	คนงาน (ทั่วไป)	1	1	1	1	-	-	-	
	<b>กลุ่มงานนิเทศการศึกษา</b>								
27	ศึกษานิเทศก์ คศ.3 (หัวหน้ากลุ่มงาน)	1	1	1	1	-	-	-	
	<b>งานศึกษานิเทศก์</b>								
28	ศึกษานิเทศก์ คศ.3	1	1	1	1	-	-	-	
	<b>พนักงานจ้าง</b>								
29	คนงาน (ทั่วไป)	1	1	1	1	-	-	-	
	<b>รวม</b>	<b>42</b>	<b>42</b>	<b>42</b>	<b>42</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	
	<b>กองสวัสดิการสังคม</b>								
1	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับกลาง)	1	1	1	1	-	-	-	
	<b>ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</b>								
2	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	1	1	1	1	-	-	-	

ที่	ตำแหน่ง/ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่ คาดว่าจะต้อง ใช้ในช่วงระยะเวลา 3 ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			2567	2568	2569	2567	2568	2569	
	<b>งานธุรการ</b>								
3	นักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชก.)	1	1	1	1	-	-	-	
4	เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	1	1	1	1	-	-	-	
	<b><u>ฝ่ายพัฒนาชุมชน</u></b>								
5	หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)	1	1	1	1	-	-	-	
	<b>งานพัฒนาชุมชน</b>								
6	นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.)	2	2	2	2	-	-	-	
	<b><u>พนักงานจ้าง</u></b>								
7	นักการ (ทั่วไป)	1	1	1	1	-	-	-	
	<b><u>ฝ่ายสังคมสงเคราะห์</u></b>								
8	หัวหน้าฝ่ายสังคมสงเคราะห์ (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)	1	1	1	1	-	-	-	
	<b>งานสังคมสงเคราะห์</b>								
9	นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.)	1	1	1	1	-	-	-	
	<b><u>พนักงานจ้าง</u></b>								
10	คนงาน (ทั่วไป)	1	1	1	1	-	-	-	
	<b>งานส่งเสริมสถาบันครอบครัว</b>								
11	นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.)	1	1	1	1	-	-	-	
	<b>รวม</b>	<b>12</b>	<b>12</b>	<b>12</b>	<b>12</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	

ที่	ตำแหน่ง/ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่ คาดว่าจะต้อง ใช้ในช่วงระยะเวลา 3 ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			2567	2568	2569	2567	2568	2569	
	<b>กองทะเบียนราษฎรและบัตร ประจำตัวประชาชน (27)</b>								
1	ผู้อำนวยการกองทะเบียนราษฎรและ บัตรประจำตัวประชาชน (นักบริหารงาน ทั่วไป ระดับกลาง)	1	1	1	1	-	-	-	
	<b>งานธุรการ</b>								
2	เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	1	1	1	1	-	-	-	
	<b>ฝ่ายทะเบียนราษฎร</b>								
3	หัวหน้าฝ่ายทะเบียนราษฎร (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	1	1	1	1	-	-	-	
	<b>งานทะเบียนราษฎร</b>								
4	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร (ปก./ชก.)	1	1	1	1	-	-	-	
	<b>พนักงานจ้าง</b>								
5	คนงาน (ทั่วไป)	3	3	3	3	-	-	-	
	<b>งานสอบสวนและส่งเสริมการทะเบียน</b>								
6	เจ้าพนักงานทะเบียน (ปง./ชง.)	1	1	1	1	-	-	-	
	<b>ฝ่ายบัตรประจำตัวประชาชน</b>								
7	หัวหน้าฝ่ายบัตรประจำตัวประชาชน (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	1	1	1	1	-	-	-	

ที่	ตำแหน่ง/ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่ คาดว่าจะต้อง ใช้ในช่วงระยะเวลา 3 ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			2567	2568	2569	2567	2568	2569	
<b>งานบัตรประจำตัวประชาชน</b>									
8	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร (ปก./ชก.)	1	1	1	1	-	-	-	
9	เจ้าพนักงานทะเบียน (ปง./ชง.)	1	1	1	1	-	-	-	
<u>พนักงานจ้าง</u>									
10	คนงาน (ทั่วไป)	2	2	2	2	-	-	-	
11	นักการ (ทั่วไป)	1	1	1	1	-	-	-	
<b>รวม</b>		<b>14</b>	<b>14</b>	<b>14</b>	<b>14</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	
<b>กองการเจ้าหน้าที่</b>									
1	ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง)	1	1	1	1	-	-	-	
<u>ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</u>									
2	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	1	1	1	1	-	-	-	
<b>งานธุรการ</b>									
3	นักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชก.)	1	1	1	1	-	-	-	
4	เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	1	1	1	1	-	-	-	
<u>ฝ่ายบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง</u>									
5	หัวหน้าฝ่ายบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	1	1	1	1	-	-	-	
<b>งานบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง</b>									
6	นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.)	2	2	2	2	-	-	-	

ที่	ตำแหน่ง/ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่ คาดว่าจะต้อง ใช้ในช่วงระยะเวลา 3 ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			2567	2568	2569	2567	2568	2569	
	<b>พนักงานจ้าง</b>								
7	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป (ภารกิจ)	1	1	1	1	-	-	-	
	<b>งานบุคลากรทางการศึกษา</b>								
8	นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.)	1	1	1	1	-	-	-	
	<b>ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร</b>								
9	หัวหน้าฝ่ายพัฒนาและส่งเสริมบุคลากร (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	1	1	1	1	-	-	-	
	<b>งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร</b>								
10	นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.)	2	2	2	2	-	-	-	
	<b>พนักงานจ้าง</b>								
11	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป (ภารกิจ)	1	1	1	1	-	-	-	
12	นักการ (ทั่วไป)	1	1	1	1	-	-	-	
	<b>รวม</b>	<b>14</b>	<b>14</b>	<b>14</b>	<b>14</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	
	<b>หน่วยงานตรวจสอบภายใน</b>								
1	นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก.)	1	1	1	1	-	-	-	
		<b>449</b>	<b>449</b>	<b>449</b>	<b>449</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	

ที่	ตำแหน่ง/ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เต็ม	อัตราตำแหน่งที่ คาดว่าจะต้อง ใช้ในช่วงระยะเวลา 3 ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			2567	2568	2569	2567	2568	2569	
<b>โรงเรียน</b>									
<b>โรงเรียนเทศบาลบูรพาพิทยาคาร</b>									
1	ผู้อำนวยการสถานศึกษา (คศ.2-4)	1	1	1	1	-	-	-	
2	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา (คศ. 2-4)	3	3	3	3	-	-	-	
3	ครู (คศ. 1-4)	52	52	52	52	-	-	-	
<b>พนักงานจ้าง</b>									
4	บุคลากรสนับสนุนการสอน (ภารกิจ)	4	4	4	4	-	-	-	
5	ภารโรง (ทั่วไป)	2	2	2	2	-	-	-	
<b>โรงเรียนเทศบาลศรีสวัสดิ์วิทยา</b>									
6	ผู้อำนวยการสถานศึกษา (คศ.2-4)	1	1	1	1	-	-	-	
7	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา (คศ. 2-4)	1	1	1	1	-	-	-	
8	ครู (คศ. 1-4)	23	23	23	23	-	-	-	
<b>ลูกจ้างประจำ</b>									
9	ภารโรง	1	1	1	1	-	-	-	
<b>พนักงานจ้าง</b>									
43	บุคลากรสนับสนุนการสอน (ภารกิจ)	3	3	3	3	-	-	-	
5	ภารโรง (ทั่วไป)	1	1	1	1	-	-	-	

ที่	ตำแหน่ง/ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่ คาดว่าจะต้อง ใช้ในช่วงระยะเวลา 3 ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			2567	2568	2569	2567	2568	2569	
<b>โรงเรียนเทศบาลบ้านส่องนางโย</b>									
44	ผู้อำนวยการสถานศึกษา (คศ.2-4)	1	1	1	1	-	-	-	
45	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา (คศ. 2-4)	2	2	2	2	-	-	-	
46	ครู (คศ. 1-4)	39	39	39	39	-	-	-	
<u>พนักงานจ้าง</u>									
47	บุคลากรสนับสนุนการสอน (ภารกิจ)	4	4	4	4	-	-	-	
48	ภารโรง (ทั่วไป)	3	3	3	3	-	-	-	
<b>โรงเรียนเทศบาลสามัคคีวิทยา</b>									
49	ผู้อำนวยการสถานศึกษา (คศ.2-4)	1	1	1	1	-	-	-	
50	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา (คศ. 2-4)	1	1	1	1	-	-	-	
51	ครู (คศ. 1-4)	21	21	21	21	-	-	-	
<u>พนักงานจ้าง</u>									
52	บุคลากรสนับสนุนการสอน (ภารกิจ)	1	1	1	1	-	-	-	
53	ภารโรง (ทั่วไป)	2	2	2	2	-	-	-	
<b>โรงเรียนเทศบาลโพธิ์ศรี</b>									
54	ผู้อำนวยการสถานศึกษา (คศ.2-4)	1	1	1	1	-	-	-	
55	ครู (คศ. 1-4)	11	11	11	11	-	-	-	

ที่	ตำแหน่ง/ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่ คาดว่าจะต้อง ใช้ในช่วงระยะเวลา 3 ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			2567	2568	2569	2567	2568	2569	
56	<u>ลูกจ้างประจำ</u> ภารโรง	1	1	1	1	-	-	-	
57	<u>พนักงานจ้าง</u> บุคลากรสนับสนุนการสอน (ภารกิจการ)	1	1	1	1	-	-	-	
<b>โรงเรียนเทศบาลบ้านค้อ</b>									
58	ผู้อำนวยการสถานศึกษา (คศ.2-4)	1	1	1	1	-	-	-	
59	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา (คศ. 2-4)	1	1	1	1	-	-	-	
60	ครู (คศ. 1-4)	19	19	19	19	-	-	-	
<u>พนักงานจ้าง</u>									
61	บุคลากรสนับสนุนการสอน (ภารกิจการ)	1	1	1	1	-	-	-	
62	ภารโรง (ทั่วไป)	1	1	1	1	-	-	-	
<b>โรงเรียนเทศบาลบ้านแมด</b>									
63	ผู้อำนวยการสถานศึกษา (คศ.2-4)	1	1	1	1	-	-	-	
64	ครู (คศ. 1-4)	6	6	6	6	-	-	-	
<u>ลูกจ้างประจำ</u>									
65	ภารโรง	1	1	1	1	-	-	-	
<b>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</b>									
	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	1	1	1	1	-	-	-	
	ครูผู้ช่วย	11	11	11	11	-	-	-	



ที่	ตำแหน่ง/ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่ คาดว่าจะต้อง ใช้ในช่วงระยะเวลา 3 ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			2567	2568	2569	2567	2568	2569	
	<b>พนักงานจ้าง</b>								
61	บุคลากรสนับสนุนการสอน (ภารกิจ)	1	1	1	1	-	-	-	
62	ภารโรง (ทั่วไป)	1	1	1	1	-	-	-	
	<b>รวม</b>	<b>226</b>	<b>226</b>	<b>226</b>	<b>226</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	
	<b>สถานธนานุบาล</b>								
1	ผู้จัดการสถานธนานุบาล	1	1	1	1	-	-	-	
2	ผู้ช่วยผู้จัดการสถานธนานุบาล	1	1	1	1	-	-	-	
3	พนักงานบัญชี	1	1	1	1	-	-	-	
4	เจ้าพนักงานสถานธนานุบาล	4	4	4	4	-	-	-	
5	พนักงานรักษาสถานที่และความสะอาด	1	1	1	1	-	-	-	
	<b>รวม</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	
	<b>รวมอัตรากำลังทั้งสิ้น</b>	<b>683</b>	<b>683</b>	<b>683</b>	<b>683</b>				

### ๒.๗ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร

ประเภท	ต่ำกว่า ปวช.	ปวช. หรือ เทียบเท่า	ปวส. หรือ เทียบเท่า	ปริญญาตรี หรือ เทียบเท่า	ปริญญาโท หรือ เทียบเท่า	ปริญญาเอก หรือ เทียบเท่า	รวม
ข้าราชการหรือพนักงานส่วน ท้องถิ่น		๓	๑๒	๗๙	๕๖	๑	๑๕๑
ข้าราชการหรือพนักงานครูและ บุคลากรทางการศึกษา				๑๐๑	๗๑	๒	๑๗๔
ลูกจ้างประจำ	๖	๒					๘
พนักงานจ้าง	๑๔๑	๒๓	๒๐	๗๗	๒		๒๖๓
<b>รวม</b>	<b>๑๔๗</b>	<b>๒๘</b>	<b>๓๒</b>	<b>๒๕๗</b>	<b>๑๒๙</b>	<b>๓</b>	<b>๕๙๖</b>
<b>คิดเป็นร้อยละ</b>	<b>๒๔.๖๖</b>	<b>๔.๖๙๘</b>	<b>๕.๓๖๙</b>	<b>๔๓.๑๒๐๘</b>	<b>๒๑.๖๔๔๓</b>	<b>๐.๕๐๓๓๖</b>	<b>๑๐๐</b>

## ๒.๘ สายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

บริหารท้องถิ่น	อำนาจการท้องถิ่น	วิชาการ	ทั่วไป
๑. นักบริหารงานท้องถิ่น	๑. นักบริหารงานทั่วไป ๒. นักบริหารงานการคลัง ๓. นักบริหารงานช่าง ๔. นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๕. นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ๖. นักบริหารงานการศึกษา	๑. นักจัดการงานทั่วไป ๒. นักทรัพยากรบุคคล ๓. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ๔. นักจัดการงานทะเบียนและบัตร ๕. นิติกร ๖. นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ๗. นักวิชาการเงินและบัญชี ๘. นักวิชาการคลัง ๙. นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ๑๐. นักวิชาการพัสดุ ๑๑. นักวิชาการตรวจสอบภายใน ๑๒. นักประชาสัมพันธ์ ๑๓. นักวิชาการสาธารณสุข ๑๔. พยาบาลวิชาชีพ ๑๕. นักกายภาพบำบัด ๑๖. แพทย์แผนไทย ๑๗. นักวิชาการสุขาภิบาล ๑๘. เกษัตริกร ๑๙. นายสัตวแพทย์ ๒๐. วิศวกรโยธา ๒๑. สถาปนิก ๒๒. นักผังเมือง ๒๓. วิศวกรเครื่องจักรกล ๒๔. วิศวกรสุขาภิบาล ๒๕. นักพัฒนาชุมชน ๒๖. นักวิชาการศึกษา ๒๗. นักวิชาการวัฒนธรรม	๑. เจ้าพนักงานธุรการ ๒. เจ้าพนักงานทะเบียน ๓. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ๔. เจ้าพนักงานการคลัง ๕. เจ้าพนักงานพัสดุ ๖. เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ๗. เจ้าพนักงานประชา -สัมพันธ์ ๘. เจ้าพนักงานสวนสาธารณะ ๙. นายช่างโยธา ๑๐. นายช่างสำรวจ ๑๑. นายช่างเครื่องกล ๑๒. นายช่างไฟฟ้า ๑๓. นายช่างศิลป์ ๑๔. เจ้าพนักงานเทคนิค ๑๕. เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

บริหารท้องถิ่น	อำนาจการท้องถิ่น	วิชาการ	ทั่วไป
		๒๘. นักสันทนการ ๒๙. นักจัดการงานเทศกิจ ๓๐. นักป้องกันและบรรเทาสาธารณ ภัย <u>บุคลากรทางการศึกษา</u> ๑. ผู้บริหารสถานศึกษา ๒. ศึกษานิเทศก์ ๓. ครู	

๒.๙ โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จำแนกตามประเภทตำแหน่ง

ประเภท	ช่วงอายุ (ปี)								จำนวนคน
	<= ๒๔	๒๕ - ๒๙	๓๐ - ๓๔	๓๕ - ๓๙	๔๐ - ๔๔	๔๕ - ๔๙	๕๐ - ๕๔	>= ๕๕	
บริหารท้องถิ่น	-	-	-	-	-	๑	-	๒	๓
อำนาจการท้องถิ่น	-	-	-	-	๒	๑๐	๘	๑๗	๓๗
วิชาการ	-	๔	๑๑	๑๒	๒๐	๑๕	๑	๔	๖๗
ทั่วไป	-	๒	๒	๖	๑๓	๕	๕	๔	๓๗
พนักงานครูและบุคลากร ทางการศึกษา	-	๑	๘	๒๕	๔๖	๓๖	๓๑	๒๗	๑๗๔
ลูกจ้างประจำ	-	๓	๕	๓	-	-	๑	-	๑๒
พนักงานจ้าง	๖	๒๕	๒๖	๒๖	๓๒	๓๒	๖๐	๓๓	๒๔๐
รวม	๖	๓๕	๕๒	๗๒	๑๑๓	๙๙	๑๐๖	๘๗	๕๗๐
คิดเป็นร้อยละ	๑.๑	๖.๑	๙.๑	๑๒.๖๓	๑๙.๘๒	๑๗	๑๙	๑๕	๑๐๐

## ๒.๑๐ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี

ลำดับ	สายงาน	ปีงบประมาณที่เกษียณอายุ			รวม
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	นักบริหารงานท้องถิ่น	-	-	-	๐
๒	นักบริหารงานทั่วไป	๑	๑	-	๒
๓	นักบริหารงานการคลัง	๑	๑	-	๒
๔	นักบริหารงานช่าง	-	-	-	๐
๕	นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	-	-	-	๐
๖	นักบริหารงานสวัสดิการสังคม	-	-	-	๐
๗	นักบริหารงานการศึกษา	-	๑	-	๑
๘	นักจัดการงานทั่วไป	-	-	-	๐
๙	นักทรัพยากรบุคคล	-	-	-	๐
๑๐	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	-	-	๐
๑๑	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	-	-	-	๐
๑๒	นิติกร	-	-	-	๐
๑๓	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	-	-	-	๐
๑๔	นักวิชาการเงินและบัญชี	-	-	-	๐
๑๕	นักวิชาการคลัง	-	-	-	๐
๑๖	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	-	-	-	๐
๑๗	นักวิชาการพัสดุ	-	-	-	๐
๑๘	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	-	-	-	๐
๑๙	นักประชาสัมพันธ์	-	-	-	๐
๒๐	นักวิชาการสาธารณสุข	-	-	-	๐
๒๑	พยาบาลวิชาชีพ	-	๑	-	๑
๒๒	นักกายภาพบำบัด	-	-	-	๐
๒๓	แพทย์แผนไทย	-	-	-	๐
๒๔	นักวิชาการสุขาภิบาล	-	-	-	๐
๒๕	เภสัชกร	-	-	-	๐

ลำดับ	สายงาน	ปีงบประมาณที่เกษียณอายุ			รวม
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๒๖	นายสัตวแพทย์	-	-	-	๐
๒๗	วิศวกรโยธา	-	-	-	๐
๒๘	สถาปนิก	-	-	-	๐
๒๙	นักผังเมือง	-	-	-	๐
๓๐	วิศวกรเครื่องจักรกล	-	-	-	๐
๓๑	วิศวกรสุขาภิบาล	-	-	-	๐
๓๒	นักพัฒนาชุมชน	-	-	-	๐
๓๓	นักวิชาการศึกษา	-	-	-	๐
๓๔	นักวิชาการวัฒนธรรม	-	-	-	๐
๓๕	นักสันตนาการ	-	-	-	๐
๓๖	นักจัดการงานเทศกิจ	-	-	-	๐
๓๗	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	-	-	-	๐
๓๘	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-	-	๐
๓๙	เจ้าพนักงานทะเบียน	-	-	-	๐
๔๐	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	-	-	๐
๔๑	เจ้าพนักงานการคลัง	-	-	-	๐
๔๒	เจ้าพนักงานพัสดุ	-	-	-	๐
๔๓	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	-	-	๐
๔๔	เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	-	-	-	๐
๔๕	เจ้าพนักงานสวนสาธารณะ	-	-	-	๐
๔๖	นายช่างโยธา	-	-	-	๐
๔๗	นายช่างสำรวจ	-	-	-	๐
๔๘	นายช่างเครื่องกล	-	-	-	๐
๔๙	นายช่างไฟฟ้า	-	-	-	๐
๕๐	นายช่างศิลป์	-	-	-	๐
๕๑	เจ้าพนักงานเทศกิจ	-	-	-	๐
๕๒	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑	-	๑	๒
๕๓	ศึกษานิเทศก์	-	-	-	๐
๕๔	ผู้บริหารสถานศึกษา	๒	๑	-	๓
๕๕	ครู	๘	๒	๑	๑๑
<b>รวม</b>		<b>๑๓</b>	<b>๗</b>	<b>๒</b>	<b>๒๒</b>

## ส่วนที่ ๓ หลักสูตรพัฒนาบุคลากร

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

### ๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา

เทศบาลเมืองมหาสารคาม กำหนดเป้าหมายของการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลเมืองมหาสารคาม ทั้งเป้าหมายเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ ดังนี้

#### ๑) เป้าหมายเชิงปริมาณ

จำนวนบุคลากรในสังกัดเทศบาลเมืองมหาสารคาม ๕๕๗ ราย ประกอบด้วย พนักงานเทศบาล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ได้รับการพัฒนาตามหลักสูตรและส่งเสริมให้ได้รับการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

#### ๒. เป้าหมายเชิงคุณภาพ

ระดับความสำเร็จของบุคลากรในสังกัดเทศบาลเมืองมหาสารคาม ที่ได้เข้ารับการพัฒนาการเพิ่มพูนความรู้ ทักษะคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานเพื่อบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### ๓.๒ หลักสูตรการพัฒนา

หลักสูตรการพัฒนาสำหรับบุคลากรในสังกัดเทศบาลเมืองมหาสารคาม แต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ระยะเวลาดำเนินการพัฒนาบุคลากร ต้องกำหนดให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนา วิธีการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร สำหรับหลักสูตรการพัฒนา ประกอบด้วย ดังนี้

(๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ระเบียบและแบบแผนทางราชการ และกฎหมายระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงาน บทบาทหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แนวทางปฏิบัติเพื่อเป็นพนักงานจ้างและลูกจ้างประจำ และหน้าที่ของข้าราชการในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุขและการเป็นข้าราชการที่ดี

(๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ เพื่อพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นให้มีความเข้าใจในการปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ และพัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ทักษะด้านดิจิทัล เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๓) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจและทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภทแต่ละสายงาน เพื่อให้มีความรู้

ความเข้าใจในวิชาชีพและงานที่ปฏิบัติ โดยสามารถประยุกต์ความรู้และทักษะ มาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

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

(๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อเป็นการสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานทางจริยธรรม และส่งเสริมให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นรักษาจริยธรรมตามมาตรฐานทางจริยธรรม มีการประพฤติปฏิบัติอย่างมีคุณธรรม และยึดถือแนวทางปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม วินัยของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และหลักธรรมาภิบาล

### ๓.๓ วิธีการพัฒนาบุคลากร

#### (๑) การปฐมนิเทศ

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

#### (๒) การฝึกอบรม

การฝึกอบรม เป็นกระบวนการสำคัญที่จะช่วยพัฒนาหรือฝึกฝนบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้มีความรู้ความสามารถ ทักษะหรือ ความชำนาญ ตลอดจนจนประสบการณ์ให้เหมาะสมกับการทำงาน รวมถึงก่อให้เกิดความรู้สึกรัก เช่น ทัศนคติหรือเจตคติที่ดีต่อการปฏิบัติงาน อันจะส่งผลให้บุคลากรแต่ละคนในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความสามารถเฉพาะตัวสูงขึ้น มีประสิทธิภาพในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดีทำให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลที่ดีขึ้น

#### (๓) การศึกษา หรือดูงาน

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

สำหรับการดูงาน คือ การพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มพูนความรู้และแสวงหาประสบการณ์ ด้วยการสังเกตการณ์และการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในการดำเนินการใหม่ ๆ โดยคาดหวังว่าจะสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือปรับปรุงกระบวนการทำงานในบทบาทหน้าที่สำคัญของแต่ละบุคคลทั้งปัจจัยความสำเร็จและปัญหาอุปสรรค ข้อควรระวังจากการเรียนรู้ขององค์กรที่ไปศึกษาดูงาน ทั้งยังเป็นการเปลี่ยนบรรยากาศโดยการไปพบเห็นสิ่งใหม่ซึ่งสามารถเสริมสร้างแนวคิดใหม่ และนำไปสู่การเปลี่ยนแปลงที่ดีขึ้น เพื่อช่วยเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ ให้กับบุคลากรอีกทั้งเป็นการเปิด

มุมมองที่จะรับการเรียนรู้ในสิ่งใหม่ 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 นั้น ๆ

#### (๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

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

๒) การฝึกขณะปฏิบัติงาน (On the Job Training) การฝึกขณะปฏิบัติงานถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในหน่วยงานเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรด้วยการฝึกปฏิบัติจริง ณ สถานที่จริงเป็นการให้คำแนะนำ เชิงปฏิบัติในลักษณะตัวต่อตัวหรือเป็นกลุ่มเล็กในสถานที่ทำงาน และในช่วงการทำงานปกติ วิธีการนี้เน้นประสิทธิภาพการทำงานในลักษณะการพัฒนาทักษะเป็นพื้นฐานให้แก่บุคลากรเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้ด้วยตนเอง การฝึกขณะปฏิบัติงานสามารถดำเนินการโดยผู้บังคับบัญชาหรือมอบหมายผู้ที่มีความเชี่ยวชาญเรื่องนั้นมาใช้สำหรับบุคลากรใหม่ที่เพิ่งเข้าทำงาน สับเปลี่ยนโอนย้ายเลื่อนตำแหน่งมีการปรับปรุงงานหรือต้องอธิบายงานใหม่ ๆ ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ฝึกบุคลากรขณะปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่รับผิดชอบเพื่อให้บุคลากรทราบและเรียนรู้เกี่ยวกับขั้นตอนวิธีปฏิบัติงาน พร้อมคู่มือและระเบียบการปฏิบัติงาน ทำให้เกิดการรักษารักษาองค์ความรู้และคงไว้ซึ่งมาตรฐานการทำงาน แม้ว่าจะเปลี่ยนบุคลากรที่รับผิดชอบงานแต่ยังคงรักษาความมีประสิทธิภาพในการทำงานต่อไปได้

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



๔) การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting) การให้คำปรึกษาแนะนำเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งที่มีใช้ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากรด้วยการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงานซึ่งผู้บังคับบัญชากำหนดแนวทางแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมร่วมกับผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อให้บุคลากรมีแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับตนเองได้ ผู้ให้คำปรึกษาแนะนำมักเป็นผู้บังคับบัญชาภายในหน่วยงานหรืออาจเป็นผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ประสบการณ์และความชำนาญเป็นพิเศษในเรื่องนั้น ๆ ที่มีคุณสมบัติเป็นที่ปรึกษาได้จากทั้งภายในหรือภายนอกองค์กร

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

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

๗) การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) การเรียนรู้ด้วยตนเองเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง ซึ่งเป็นหลักสูตรอบรมออนไลน์ที่เป็นความต้องการร่วมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อเพิ่มศักยภาพของข้าราชการให้สามารถปฏิบัติงานภายใต้ระบบบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การพัฒนาสำหรับบุคลากรท้องถิ่นอาจจะกระทำได้โดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. สำนักงาน ก.จ.จ. ก.ท.จ. และ ก.อบต.จังหวัด หน่วยงานของรัฐหรือส่วนราชการอื่น หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นร่วมกับหน่วยงานของรัฐหรือส่วนราชการอื่นก็ได้

### ๓.๔ การพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากรของเทศบาลเมืองมหาสารคาม

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

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

(๓) ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์หนังสือราชการ งานด้านช่าง

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

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

### ๓.๕ ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง

ตามประมวลจริยธรรมของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เทศบาลเมืองมหาสารคาม ลงวันที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๖๖ เพื่อให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ยึดถือเป็นแนวปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนด โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

๑. การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
๒. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
๓. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ
๔. การยึดถือประโยชน์ของประชาชนเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
๕. การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย
๖. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ
๗. การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
๘. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพโปร่งใส และตรวจสอบได้
๙. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร
๑๐. การสร้างจิตสำนึกให้ประชาชนในท้องถิ่นประพฤติตนเป็นพลเมืองที่ดี ร่วมกันพัฒนาชุมชน

ให้นำอยู่คู่คุณธรรมและดูแลสภาพสิ่งแวดล้อมให้สอดคล้องรัฐธรรมนูญฉบับปัจจุบัน

ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย

๓.๖ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามหลักสูตรสายงาน

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลา การ ดำรง ตำแหน่ง (ปี/เดือน)	การผ่านฝึกอบรมตาม หลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการ ฝึกอบรม ตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
							๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	นายสายยันต์ ภิรมย์กิจ	ปลัดเทศบาล	สูง	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	๕ ปี ๒ เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานท้องถิ่น ระดับสูง	-	-	-	
๒	นายวิสิฐศักดิ์ พิจิตรศิริ	รองปลัดเทศบาล	กลาง	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	๑ ปี ๔ เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง	-	-	-	
๓	นายสมศรี แสนทวีสุข	รองปลัดเทศบาล	กลาง	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต, นิติศาสตรบัณฑิต	๑ ปี ๖ เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น	-	-	-	
๔	<b>สำนักปลัดเทศบาล</b> นายนำโชค ใจทาน	หัวหน้าสำนัก ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	กลาง	สาธารณสุขศาสตรบัณฑิต	๕ ปี - เดือน	หลักสูตร อำนวยการท้องถิ่น ระดับกลาง	-	-	-	

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลา การ ดำรง ตำแหน่ง (ปี/เดือน)	การผ่านฝึกอบรมตาม หลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการ ฝึกอบรม ตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
							๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๕	นางสุดาวรรณ จิตรสม	หัวหน้าฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	รัฐศาสตรมหาบัณฑิต (แขนงวิชาการปกครอง)	๑๘ ปี - เดือน	หลักสูตรนักบริหารทั่วไป ระดับต้น	-	-	-	
๖	นางอสิปรียา ประสงสันต์	นักจัดการงานทั่วไป	ชก	ศาสนศาสตรมหาบัณฑิต บริหารธุรกิจบัณฑิต	๗ ปี ๙ เดือน	-	-	๑	-	
๗	นางสาวรุจิวรรณ โถมกระ โทก	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง	วิทยาศาสตรบัณฑิต (เคมี)	๑ ปี - เดือน	-	-	-	๑	
๘	นางสาวนิตยา สีจันฮอด	นักจัดการงานทั่วไป	ปก	บริหารธุรกิจบัณฑิต (การบริหารธุรกิจ)	๑ ปี ๖ เดือน	-	-	๑	-	
๙	จำสิบเอก กฤติเดช สมนึกใน ธรรม	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง	รัฐศาสตรบัณฑิต	๙ ปี ๓ เดือน	หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	-	

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลา การ ดำรง ตำแหน่ง (ปี/เดือน)	การผ่านฝึกอบรมตาม หลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการ ฝึกอบรม ตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
							๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑๐	นางสาวพัชรภรณ์ แสงเรือง	นักจัดการงานทั่วไป	ชก	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	๖ ปี ๕ เดือน	หลักสูตรนักจัดการงานทั่วไป	-	-	-	
๑๑	นางสาวพรพิมล ศรีราช	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ต้น	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	๓ ปี ๓ เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป  ระดับต้น	-	-	-	
๑๒	สิบเอก เฉลิมพล เรืองลือ	นักจัดการงานเทศกิจ	ปก	ศิลปศาสตรบัณฑิต  (รัฐประศาสนศาสตร์)	๑ ปี ๖ เดือน	-	๑	-	-	
๑๓	จำสิบเอก ทศพร สืบแสง	เจ้าพนักงานเทศกิจ	ปง	รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต	- ปี ๙ เดือน	-	-	๑	-	
๑๔	นายประดิษฐ์ บุตรทุมพันธ์	หัวหน้าฝ่ายป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	ต้น	วิทยาศาสตร์บัณฑิต  (เทคโนโลยีอุตสาหกรรม)	๑๑ ปี ๔ เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป  ระดับต้น	-	-	-	

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลา การ ดำรง ตำแหน่ง (ปี/เดือน)	การผ่านฝึกอบรมตาม หลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการ ฝึกอบรม ตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
							๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑๕	จำเอก สันติ ระวังภัย	นักป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย	ปก	วิทยาศาสตรบัณฑิต (เทคโนโลยีอุตสาหกรรมเครื่องกล)	๕ ปี - เดือน	-	๑	-	-	
๑๖	นายไพศาล เพ็ชรรุ่ง	เจ้าพนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	ชง	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (เครื่องกล)	๗ ปี ๙ เดือน	-	๑	-	-	
๑๗	สิบท ธีระพงศ์ บุญโนนแต่	เจ้าพนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	ชง	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (เครื่องกล)	๓ ปี ๒ เดือน	หลักสูตรเจ้าพนักงานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย	-	-	-	
๑๘	นายกฤษกร แก้วสีขาว	เจ้าพนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	ปง	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ช่างกล โรงงาน) รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต	๒ ปี ๔ เดือน	-	๑	-	-	
๑๙	พ.อ.อ.พรพิทักษ์ พรตอังก่อ	เจ้าพนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	ปง	ประกาศนียบัตรวิชาชีพโรงเรียนจำ อากาศ (ช่างอากาศยาน)	- ปี ๕ เดือน	-	-	๑	-	

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลา การ ดำรง ตำแหน่ง (ปี/เดือน)	การผ่านฝึกอบรมตาม หลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการ ฝึกอบรม ตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
							๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๒๐	นายวินิจ ภูมาสี	เจ้าพนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	ชง	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง  (เครื่องกล)	๗ ปี ๙ เดือน	-	๑	-	-	
๒๑	นายสุรพิต แสงสุตตา	เจ้าพนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	ชง	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง  (ช่างอุตสาหกรรม)	๗ ปี ๙ เดือน	-	๑	-	-	
๒๒	จำเอกประหยัด กล้ากลาง	นักจัดการงานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย	ปก	รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต	๑ ปี ๖ เดือน	-	-	-	๑	
๒๓	นายชินภัทร มาตย์งามเมือง	เจ้าพนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	ชง	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง  (ช่างก่อสร้าง)	๔ ปี ๑ เดือน	-	-	๑	-	

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลา การ ดำรง ตำแหน่ง (ปี/เดือน)	การผ่านฝึกอบรมตาม หลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการ ฝึกอบรม ตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
							๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๒๔	นางสาวทองบ่อ ทองเจริญ	หัวหน้าฝ่ายประสานงาน องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	รัฐศาสตรมหาบัณฑิต  (รัฐศาสตร์)	๑ ปี ๗ เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป  ระดับต้น	-	-	-	
๒๕	นางสาวปิยะดา พิมพ์ ประเสริฐ	นักจัดการงานทั่วไป	ชก	วิทยาศาสตรบัณฑิต (สถิติ)	๑๓ ปี ๗ เดือน	-	๑	-	-	
๒๖	นายสุทธิรักษ์ บุรพุทธ	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง  (การตลาด)	๑๑ ปี - เดือน	-	๑	-	-	
๒๗	นายเศรษฐพงศ์ สุวรรณ ธาดา	นิติกร	ชพ	นิติศาสตรมหาบัณฑิต  (นิติศาสตร์)	๑๑ ปี ๒ เดือน	-	๑	-	-	



ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลา การ ดำรง ตำแหน่ง (ปี/เดือน)	การผ่านฝึกอบรมตาม หลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการ ฝึกอบรม ตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
							๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๒๘	นางสาวร่มไทร ดอนแก้วบัว	นิติกร	ชก	นิติศาสตรมหาบัณฑิต	๑๒ ปี ๑ เดือน	-	๑	-	-	
๒๙	<b>กองคลัง</b> นายกานต์ ติตะสี	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	กลาง	บัญชีบัณฑิต (การบัญชี) รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	๓ ปี ๓ เดือน	หลักสูตรอำนวยการท้องถิ่น  ระดับกลาง	-	-	-	
๓๐	นางสุภาพร รัตนวิชัย	หัวหน้าฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	ศิลปศาสตรบัณฑิต  (การจัดการทั่วไป)	๘ ปี ๔ เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป  ระดับต้น	-	-	-	
๓๑	นางสาวธวัลรัตน์ พรเพชร	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง  (การบัญชี)	๑ ปี ๒ เดือน	-	-	-	๑	

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลา การ ดำรง ตำแหน่ง (ปี/เดือน)	การผ่านฝึกอบรมตาม หลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการ ฝึกอบรม ตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
							๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๓๒	นางนริศรา ตะวัน	หัวหน้าฝ่ายบริหารงาน คลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	บริหารธุรกิจบัณฑิต รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต	๘ ปี ๒ เดือน	-	๑	-	-	
๓๓	นายนนท์ปวิธ แก้วหานาม	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก	บัญชีบัณฑิต (การบัญชี)	๑ ปี ๖ เดือน	หลักสูตรนักวิชาการเงินและ บัญชี	-	-	-	
๓๔	นางจุฬาลักษณ์ ภูพานรัตน์	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก	บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต  (บริหารธุรกิจ)	๕ ปี ๕ เดือน	หลักสูตรนักวิชาการเงินและ บัญชี	-	-	-	
๓๕	นางเด่นศรี รังษา	หัวหน้าฝ่ายการเงินและ บัญชี (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	รัฐศาสตรมหาบัณฑิต	๑๔ ปี ๗ เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานคลัง  ระดับต้น	-	-	-	
๓๖	นางสาวศิริินภา คณะทิพย์	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก	บัญชีบัณฑิต (การบัญชี)	๓ ปี ๒ เดือน	หลักสูตรนักวิชาการเงินและ บัญชี	-	-	-	

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลา การ ดำรง ตำแหน่ง (ปี/เดือน)	การผ่านฝึกอบรมตาม หลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการ ฝึกอบรม ตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
							๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๓๗	นางสาวชนิษฐา ทีไธสง	เจ้าพนักงานการเงินและ บัญชี	ปง	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง  (การบัญชี)	๕ ปี ๘ เดือน	หลักสูตรเจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี	-	-	-	
๓๘	นางสาวศิรินทรา ยศกำธร	นักวิชาการพัสดุ	ชก	บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต  (บริหารธุรกิจ)	๖ ปี ๒ เดือน	หลักสูตรเจ้าพนักงานพัสดุ	-	-	-	
๓๙	นายคมขำ โสมา	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชง	บริหารธุรกิจบัณฑิต  (การจัดการ)	๑๐ ปี ๒ เดือน	หลักสูตรเจ้าพนักงานพัสดุ	-	-	-	
๔๐	นางพิกุล คำแห่ง	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชง	บริหารธุรกิจบัณฑิต  (การจัดการทั่วไป)	๕ ปี ๗ เดือน	-	-	๑	-	
๔๑	นางสาวอภิญา ขานเรียง	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชง	บริหารธุรกิจบัณฑิต  (บัญชี)	๑๕ ปี ๖ เดือน	หลักสูตรเจ้าพนักงานพัสดุ	-	-	-	

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลา การ ดำรง ตำแหน่ง (ปี/เดือน)	การผ่านฝึกอบรมตาม หลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการ ฝึกอบรม ตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
							๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๔๒	นางสาวอุมาพร มากชลบท	หัวหน้าฝ่ายพัฒนา รายได้ (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	บริหารธุรกิจบัณฑิต  (การบริหารธุรกิจ)	๑๐ ปี - เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานการคลัง  ระดับต้น	-	-	-	
๔๓	นางศิริรักษ์ ไพบุลย์	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ชก	บริหารธุรกิจบัณฑิต  (การบัญชี)	๘ ปี ๑ เดือน	หลักสูตรเจ้าพนักงานจัดเก็บ รายได้	-	-	-	
๔๔	นายมนูญ คงอินทร์	เจ้าพนักงานจัดเก็บ รายได้	ชง	บริหารธุรกิจบัณฑิต  (คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)	๗ ปี ๙ เดือน	-	-	๑	-	
๔๕	นางสาวธัญชนก พรเพ็ญ	เจ้าพนักงานจัดเก็บ รายได้	ปง	บริหารธุรกิจบัณฑิต  (การจัดการทั่วไป)	๙ ปี ๑ เดือน	หลักสูตรเจ้าพนักงานจัดเก็บ รายได้	-	-	-	
๔๖	นางสาวนิลวรรณ ไบบัง	เจ้าพนักงานจัดเก็บ รายได้	ปง	ปวส. (คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)  รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	๖ ปี ๕ เดือน	-	-	๑	-	

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลา การ ดำรง ตำแหน่ง (ปี/เดือน)	การผ่านฝึกอบรมตาม หลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการ ฝึกอบรม ตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
							๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๔๗	นางสาวณิชกานต์ อัครมาตร	เจ้าพนักงานจัดเก็บ รายได้	ปง	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง  (การบัญชี)	๔ ปี ๒ เดือน	-	๑	-	-	
๔๘	นางสาวกนกพร ศิริสวัสดิ์	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ปก	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๔ ปี ๒ เดือน	-	-	-	๑	
๔๙	นายพฤษพงษ์ ฤทธิโคตร	เจ้าพนักงานจัดเก็บ รายได้	ชง	บริหารธุรกิจบัณฑิต,  รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	๑๐ ปี ๕ เดือน	-	-	๑	-	
๕๐	นางสุรางค์รัตน์ ไชยวุธ	เจ้าพนักงานจัดเก็บ รายได้	ชง	บริหารธุรกิจบัณฑิต  (การจัดการทั่วไป)	๕ ปี ๖ เดือน	-	-	๑	-	
๕๑	นางณฐนน สุขสด	เจ้าพนักงานจัดเก็บ รายได้	ปง	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ  (การบัญชี)	๒๕ ปี ๔ เดือน	-	-	๑	-	

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลา การ ดำรง ตำแหน่ง (ปี/เดือน)	การผ่านฝึกอบรมตาม หลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการ ฝึกอบรม ตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
							๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๕๒	นางเกศินี ฤทธิโคตร	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ชก	วิทยาศาสตร์บัณฑิต  (วิทยาการคอมพิวเตอร์)	๗ ปี ๙ เดือน	-	-	-	๑	
๕๓	นางสาวภัทรภร ลอเลิศ	นักวิชาการคลัง	ปก	ศิลปศาสตรบัณฑิต (การจัดการ ทั่วไป)  รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	๑ ปี ๖ เดือน	-	-	-	๑	
๕๔	นางสาวอารยา อ่อนสาคร	เจ้าพนักงานการคลัง	ปง	บริหารธุรกิจบัณฑิต  (การจัดการ)	๑ ปี - เดือน	หลักสูตรเจ้าพนักงานจัดเก็บ รายได้	-	-	-	
๕๕	<u>สำนักช่าง</u> นางณัฐชิตญา คำหงษา	หัวหน้าฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป  (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	ครุศาสตรบัณฑิต,  ศิลปศาสตรบัณฑิต (บริหารธุรกิจ)	๘ ปี ๒ เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป  ระดับต้น	-	-	-	

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลา การ ดำรง ตำแหน่ง (ปี/เดือน)	การผ่านฝึกอบรมตาม หลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการ ฝึกอบรม ตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
							๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๕๖	นางสาวเมธณญา สมนึกใน ธรรม	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง	ศิลปศาสตรบัณฑิต  (การท่องเที่ยวและการโรงแรม)	๒ ปี ๙ เดือน	-	-	๑	-	
๕๗	นายชนกฤต ชนภัทรวรโชติ	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง	รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต  (รัฐประศาสนศาสตร์)	๗ ปี ๙ เดือน	-	๑	-	-	
๕๘	นางสาววิภารัตน์ นามวงศ์	เจ้าพนักงานธุรการ	ขง	บริหารคอมพิวเตอร์ธุรกิจบัณฑิต	๗ ปี ๗ เดือน	-	๑	-	-	
๕๙	นายคณภัทร บุญศรี	ผู้อำนวยการส่วน ควบคุมการก่อสร้าง อาคารและผังเมือง (นักบริหารงานช่าง)	กลาง	วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต (โยธา)  รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต  (การเมืองการปกครอง)	๘ ปี ๔ เดือน	-	-	๑	-	
๖๐	นายเทอดถิ่น ดีจันทร์	หัวหน้าฝ่ายควบคุม อาคาร (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต (โยธา)	๘ ปี ๑ เดือน	-	-	๑	-	

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลา การ ดำรง ตำแหน่ง (ปี/เดือน)	การผ่านฝึกอบรมตาม หลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการ ฝึกอบรม ตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
							๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๖๑	นายจรุงพล จรอนันต์	วิศวกรโยธา	ชก	วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต  (วิศวกรรมโยธา)	๑๑ ปี ๘ เดือน	-	-	๑	-	
๖๒	นายชาญชัย มอกท่ามา	นักผังเมือง	ปก	เทคโนโลยีบัณฑิต เทคโนโลยีอุตสาหกรรม  (แขนงวิชาเทคโนโลยี สถาปัตยกรรม)	๑ ปี ๑ เดือน	-	-	-	๑	
๖๓	นายนิโรจน์ บัวศรี	หัวหน้าฝ่ายควบคุมการ ก่อสร้าง  (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	วิศวกรรมศาสตรมหาบัณฑิต  (วิศวกรรมโยธา)	๗ ปี ๙ เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานช่าง  ระดับต้น	-	-	-	
๖๔	นายภูบดีรินทร์ โคตรสาร	วิศวกรโยธา	ปก	วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต  (วิศวกรรมโยธา)	๔ ปี ๒ เดือน	-	๑	-	-	
๖๕	นายอิศราพงศ์ อิ่มสมบุญ	สถาปนิก	ปก	สถาปัตยกรรมศาสตรบัณฑิต	- ปี ๗ เดือน	-	๑	-	-	



ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลา การ ดำรง ตำแหน่ง (ปี/เดือน)	การผ่านฝึกอบรมตาม หลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการ ฝึกอบรม ตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
							๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๖๖	นายกฤตภพ ณะสีลังกูร	นายช่างโยธา	ชง	วิทยาศาสตรบัณฑิต (เทคโนโลยีอุตสาหกรรมก่อสร้าง)	๗ ปี ๙ เดือน	-	-	-	๑	
๖๗	นายชนาธิป อมรพันธุ์	ผู้อำนวยการส่วนการ โยธา (นักบริหารงานช่าง)	กลาง	วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต (โยธา)	๑๗ ปี ๔ เดือน	-	-	๑	-	
๖๘	นายพิชิต ชนะบุญ	หัวหน้าฝ่าย สาธารณูปโภค (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	วิทยาศาสตรบัณฑิต (เทคโนโลยีอุตสาหกรรม)	๑๑ ปี ๓ เดือน	-	-	๑	-	
๖๙	นายอนุสรณ์ เดชบุรีรัมย์	วิศวกรโยธา	ชก	วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต (วิศวกรรมโยธา)	๓ ปี ๕ เดือน	หลักสูตรวิศวกรโยธา	-	-	-	
๗๐	นายสมบุรณ์ รัตนพลแสน	นายช่างไฟฟ้า	อส	วิทยาศาสตรบัณฑิต , วิศวกรรมศาสตรมหาบัณฑิต	๔ ปี ๑๐ เดือน	หลักสูตรข้าราชการท้องถิ่น ระดับอาวุโส	-	-	-	

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลา การ ดำรง ตำแหน่ง (ปี/เดือน)	การผ่านฝึกอบรมตาม หลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการ ฝึกอบรม ตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
							๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๗๑	นายพูนศักดิ์ โคตรโสภะ	นายช่างศิลป์	ชง	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ศิลปกรรม)	๘ ปี ๓ เดือน	-	๑	-	-	
๗๒	นายเรียว ชีวะรุ่งเรือง	นายช่างโยธา	ปง	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (โยธา) , วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต	๓ ปี ๙ เดือน	-	๑	-	-	
๗๓	นางสาวเบญจวรรณ เหล่าสี ยงค์	นักวิชาการสุขาภิบาล	ปก	วิทยาศาสตรบัณฑิต (เทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม)	๑๒ ปี ๑๐ เดือน	หลักสูตรนักวิชาการสุขาภิบาล	-	-	-	
๗๔	นางสาววิราวรรณ ทองขัน	วิศวกรสุขาภิบาล	ชก	วิศวกรรมศาสตรมหาบัณฑิต (วิศวกรรมสิ่งแวดล้อม)	- ปี ๑๑ เดือน	หลักสูตรวิศวกรสุขาภิบาล	-	-	-	

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลา การ ดำรง ตำแหน่ง (ปี/เดือน)	การผ่านฝึกอบรมตาม หลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการ ฝึกอบรม ตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
							๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๗๕	<u>สำนักสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม</u> นางนฤธิญา โยมโรสง	ผู้อำนวยการสำนัก สาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม (นัก บริหารงาน สาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม)	สูง	สาธารณสุขศาสตรมหาบัณฑิต  (อนามัยสิ่งแวดล้อม)	๑ ปี ๔ เดือน	หลักสูตรนักบริหารงาน สาธารณสุข  ระดับสูง	-	-	-	
๗๖	นางทองมี สวมสูง	หัวหน้าฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป  (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต  (รัฐประศาสนศาสตร์)	๑๘ ปี - เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป  ระดับต้น	-	-	-	
๗๗	นางสาวกชพร ดวงศรี	นักจัดการงานทั่วไป	ปก	รัฐศาสตรบัณฑิต  (รัฐศาสตร์)	- ปี ๘ เดือน	-	-	๑	-	

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลา การ ดำรง ตำแหน่ง (ปี/เดือน)	การผ่านฝึกอบรมตาม หลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการ ฝึกอบรม ตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
							๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๗๘	นายธนเดช อหันตะ	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)	๖ ปี - เดือน	-	-	-	๑	
๗๙	นางสาวจินตนา ไชยเทพา	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง	บริหารธุรกิจบัณฑิต (การจัดการ)	๕ ปี ๘ เดือน	หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	-	
๘๐	นางปิยะดา กองจันทร์	ผู้อำนวยการส่วนบริการ สาธารณสุข (นักบริหารงาน สาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม)	กลาง	วิทยาศาสตรบัณฑิต (วิทยาศาสตรอนามัยสิ่งแวดล้อม)	- ปี ๑๐ เดือน	-	๑	-	-	
๘๑	นางโสภณา ศรีหารัตน์	พยาบาลวิชาชีพ (หัวหน้ากลุ่มงาน)	ชพ	ประกาศนียบัตรพยาบาลศาสตร์ (ต่อเนื่อง ๒ ปี เทียบเท่าปริญญา ตรี)	๗ ปี ๑๑ เดือน	-	๑	-	-	

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลา การ ดำรง ตำแหน่ง (ปี/เดือน)	การผ่านฝึกอบรมตาม หลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการ ฝึกอบรม ตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
							๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๘๒	นายปริญญา สุขขารี	นักวิชาการสาธารณสุข	ปก	สาธารณสุขศาสตรบัณฑิต , วิทยาศาสตรมหาบัณฑิต	๕ ปี ๘ เดือน	หลักสูตรนักวิชาการสาธารณสุข	-	-	-	
๘๓	นางสาวเมธินี กตะศิลา	นักวิชาการสาธารณสุข	ปก	วิทยาศาสตรบัณฑิต (สาธารณสุขชุมชน)	๕ ปี ๘ เดือน	หลักสูตรนักวิชาการสาธารณสุข	-	-	-	
๘๔	นางอรุณวดี บุญคาราช	พยาบาลวิชาชีพ	ชพ	พยาบาลศาสตรบัณฑิต	๒ ปี ๔ เดือน	-	-	๑	-	
๘๕	นางศิริขวัญ สุวรรณธาดา	พยาบาลวิชาชีพ (หัวหน้ากลุ่มงาน)	ชพ	พยาบาลศาสตรบัณฑิต	๕ ปี ๑๐ เดือน	-	๑	-	-	
๘๖	นางพัชรินทร์ มาจันแดง	พยาบาลวิชาชีพ	ชพ	พยาบาลศาสตรบัณฑิต	๕ ปี ๘ เดือน	-	๑	-	-	
๘๗	นางสาวสินีนาด เสาวรัง	เภสัชกร	ปก	เภสัชศาสตรบัณฑิต	๓ ปี ๙ เดือน	-	๑	-	-	

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลา การ ดำรง ตำแหน่ง (ปี/เดือน)	การผ่านฝึกอบรมตาม หลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการ ฝึกอบรม ตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
							๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๘๘	นางสาวสุพรรณษา ศรีคง	นักกายภาพบำบัด	ปก	วิทยาศาสตรบัณฑิต (กายภาพบำบัด)  วิทยาศาสตรมหาบัณฑิต (กายภาพบำบัด)	๕ ปี ๗ เดือน	-	-	๑	-	
๘๙	นางสาวนิตยา สุกิตติคำ	นักกายภาพบำบัด	ปก	วิทยาศาสตรบัณฑิต  (กายภาพบำบัด)	๕ ปี ๗ เดือน	-	๑	-	-	
๙๐	นางสาวรุ่งฤดี สิงห์ล่อ	แพทย์แผนไทย	ปก	การแพทย์แผนไทยบัณฑิต	๑ ปี ๑๑ เดือน	-	๑	-	-	
๙๑	นางสาวกนกวรรณ มาตย์งาม เมือง	พยาบาลวิชาชีพ	ชก	พยาบาลศาสตรบัณฑิต,  สังคมสงเคราะห์ศาสตรมหาบัณฑิต	๖ ปี ๑ เดือน	-	๑	-	-	
๙๒	นางสาวเมยานี พวงประโคน	พยาบาลวิชาชีพ	ปก	พยาบาลศาสตรบัณฑิต	๕ ปี ๘ เดือน	-	-	-	๑	

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลา การ ดำรง ตำแหน่ง (ปี/เดือน)	การผ่านฝึกอบรมตาม หลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการ ฝึกอบรม ตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
							๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๙๓	นางสาวทิวาวัลย์ ภูแฮมแสง	ผู้อำนวยการส่วนบริการ อนามัยสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงาน สาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม)	กลาง	วิทยาศาสตรบัณฑิต  (สาธารณสุขศาสตร์)	๕ ปี ๒ เดือน	หลักสูตรนักบริหารงาน สาธารณสุข  ระดับกลาง	-	-	-	
๙๔	นางณภากัช โลมเมือง	นักวิชาการสุขาภิบาล  (หัวหน้ากลุ่มงาน)	ขพ	วิทยาศาสตรบัณฑิต  (สาธารณสุขศาสตร์)	๗ ปี ๙ เดือน	-	-	๑	-	
๙๕	นายเพิ่มเกียรติ อ้นสา	นักวิชาการสุขาภิบาล  (หัวหน้ากลุ่มงาน)	ขพ	วิทยาศาสตรบัณฑิต  (อนามัยสิ่งแวดล้อม)	๒ ปี ๖ เดือน	-	๑	-	-	
๙๖	นางสาวจินตนา นนทะคำ จันทร์	นักวิชาการสุขาภิบาล	ปก	วิทยาศาสตรบัณฑิต  (อนามัยสิ่งแวดล้อม)	๑๐ ปี ๘ เดือน	หลักสูตรนักวิชาการสุขาภิบาล	-	-	-	

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลา การ ดำรง ตำแหน่ง (ปี/เดือน)	การผ่านฝึกอบรมตาม หลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการ ฝึกอบรม ตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
							๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๙๗	นางนราวดี กิติศิริภัทร	นักวิชาการสุขาภิบาล (หัวหน้ากลุ่มงาน)	ชพ	สาธารณสุขศาสตรมหาบัณฑิต (อนามัยสิ่งแวดล้อม)	๕ ปี ๘ เดือน	-	-	๑	-	
๙๘	นางเยาวลักษณ์ ไชยรัตน์	นักวิชาการสุขาภิบาล (หัวหน้ากลุ่มงาน)	ชพ	ปรัชญาดุษฎีบัณฑิต (วิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม)	๒ ปี ๑๐ เดือน	หลักสูตรนักวิชาการสุขาภิบาล	-	-	-	
๙๙	นางสาววรารภรณ์ อ้นสา	นักวิชาการสุขาภิบาล	ปก	วิทยาศาสตรบัณฑิต (อาชีวอนามัยและความปลอดภัย)	๕ ปี - เดือน	-	-	๑	-	
๑๐๐	<u>กองยุทธศาสตร์และ งบประมาณ</u> นางเพ็ญนี สุคำภา	- ผู้อำนวยการกอง ยุทธศาสตร์และ งบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป)	กลาง	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต (นโยบายสาธารณะ)	๓ ปี ๑ เดือน	-	-	๑	-	



ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลา การ ดำรง ตำแหน่ง (ปี/เดือน)	การผ่านฝึกอบรมตาม หลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการ ฝึกอบรม ตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
							๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑๐๑	นายสุรเทพ ยุกุล	หัวหน้าฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป (นักบริหารงาน ทั่วไป)	ต้น	ปริญญาโท (รัฐศาสตร์)	๑ ปี ๔ เดือน	-	-	๑	-	
๑๐๒	นางณัฐวรรณ ธิรศิลาเวทย์	นักจัดการงานทั่วไป	ปก	ศิลปศาสตรบัณฑิต (การจัดการทั่วไป)	๑ ปี ๕ เดือน	-	-	๑	-	
๑๐๓	นางพัชรี ดีสนิท	หัวหน้าฝ่ายงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	บริหารธุรกิจบัณฑิต (การบริหารธุรกิจ)	๑๑ ปี ๓ เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น	-	-	-	
๑๐๔	นางสาวปภาววี ศักดิ์วิงษ์	นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน	ปก	บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต (บริหารธุรกิจ)	๑ ปี ๑๑ เดือน	-	๑	-	-	

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลา การ ดำรง ตำแหน่ง (ปี/เดือน)	การผ่านฝึกอบรมตาม หลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการ ฝึกอบรม ตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
							๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑๐๕	นางสาวสาธิตา เสนานิคม	นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน	ปก	บริหารธุรกิจบัณฑิต  (คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)	๔ ปี - เดือน	-	๑	-	-	
๑๐๖	นางดรุณี โยวะผุย	หัวหน้าฝ่ายวิเคราะห์ นโยบายและแผน  (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	ครุศาสตรบัณฑิต (ภาษาไทย)	๗ ปี ๙ เดือน	-	-	๑	-	
๑๐๗	นายณัฐพล กังเกษม	นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน	ปก	รัฐศาสตรมหาบัณฑิต	๕ ปี ๘ เดือน	หลักสูตรนักวิเคราะห์นโยบาย และแผน	-	-	-	
๑๐๘	นางสาวพิมพ์ดีร์ รัตนพล แสน	นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน	ปก	บัญชีบัณฑิต (การบัญชี)	๑ ปี ๒ เดือน	-	-	๑	-	
๑๐๙	นางกัลยาณี โยวะ	นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน	ปก	รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต	- ปี ๑๐ เดือน	-	-	-	๑	
๑๑๐	นายเดชาวัต ศรีทองแดง	นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน	ชก	ปริญญาตรี  (รัฐประศาสนศาสตร์)	๔ ปี - เดือน	-	-	-	๑	

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลา การ ดำรง ตำแหน่ง (ปี/เดือน)	การผ่านฝึกอบรมตาม หลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการ ฝึกอบรม ตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
							๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑๑๑	นางศิริพร มรรครมย์	หัวหน้าฝ่ายบริการและ เผยแพร่วิชาการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	ศิลปศาสตรบัณฑิต  (นิเทศศาสตร์) (ศศ.บ.)	๗ ปี ๙ เดือน	-	๑	-	-	
๑๑๒	นางสาววรัญญา พิลาหอม  -	นักประชาสัมพันธ์	ปก	ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต  (การจัดการสารสนเทศ)	๔ ปี ๕ เดือน	หลักสูตรนักประชาสัมพันธ์	-	-	-	
๑๑๓	นายวงศ์วิริศ ทับทิมเพชรราง กูร  -	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ปก	วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต  (วิศวกรรมคอมพิวเตอร์)	๕ ปี ๘ เดือน	-	๑	-	-	
๑๑๔	<b>กองการศึกษา</b>  นายสวัสดิ์ ชะนะพิน	ผู้อำนวยการกอง การศึกษา  (นักบริหารงาน การศึกษา)	กลาง	ครุศาสตรมหาบัณฑิต	๑๐ ปี ๕ เดือน	-	๑	-	-	

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลา การ ดำรง ตำแหน่ง (ปี/เดือน)	การผ่านฝึกอบรมตาม หลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการ ฝึกอบรม ตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
							๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑๑๕	นางสาวกัญญภัสร์ พรหมสา	หัวหน้าฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	ปริญญาโท (รัฐประศาสนศาสตร์)	๘ ปี ๑ เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป  ระดับต้น	-	-	-	
๑๑๖	นางพรทิภา เดชบุรีรัมย์	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง	ศิลปศาสตรบัณฑิต	๕ ปี ๘ เดือน	หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	-	
๑๑๗	นายวุฒิกัทร มลชะอุ่ม	นักจัดการงานทั่วไป	ชก	ปริญญาโท (รัฐศาสตร์การปกครอง)	๖ ปี ๑๑ เดือน	-	๑	-	-	
๑๑๘	นางสาวปภัชนก สายสีสด	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต  (รัฐประศาสนศาสตร์)	๕ ปี ๑๐ เดือน	หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	-	
๑๑๙	นายสังวาลย์ มาตย์แทน	หัวหน้าฝ่ายบริหาร การศึกษา  (นักบริหารงาน การศึกษา)	ต้น	ประกาศนียบัตรบัณฑิต  (บริหารการศึกษา) (ป.บัณฑิต)	๗ ปี ๙ เดือน	-	-	๑	-	

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลา การ ดำรง ตำแหน่ง (ปี/เดือน)	การผ่านฝึกอบรมตาม หลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการ ฝึกอบรม ตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
							๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑๒๐	นางธนียา สายดำลิ่ง	นักวิชาการศึกษา	ชก	ศึกษาศาสตรบัณฑิต (การศึกษานอกระบบ) (ศษ.บ.)	๓ ปี ๑๐ เดือน	หลักสูตรนักวิชาการศึกษา	-	-	-	
๑๒๑	นางสาวศศิธร คำจันทร์	นักวิชาการศึกษา	ปก	ครุศาสตรบัณฑิต (ชีววิทยา)	๕ ปี ๘ เดือน	-	๑	-	-	
๑๒๒	นายกำปนาท มันทาพันธ์	นักวิชาการศึกษา	ปก	ศึกษาศาสตรบัณฑิต (เทคโนโลยีและสื่อการสอน) , ปริญญาโท (วิศวกรรมดินและน้ำ)	๕ ปี ๘ เดือน	-	๑	-	-	
๑๒๓	นางสาวบุณิกา เอี่ยมไธสง	นักสันทนากการ	ปก	วิทยาศาสตร์บัณฑิต (จิตวิทยา)	๓ ปี ๑ เดือน	-	๑	-	-	
๑๒๔	นางสาวธัญญธร ใหม่คามิ	นักวิชาการศึกษา	ปก	การศึกษบัณฑิต (เทคโนโลยีและสื่อการสอน)	๕ปี ๒ เดือน	-	-	๑	-	

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลา การ ดำรง ตำแหน่ง (ปี/เดือน)	การผ่านฝึกอบรมตาม หลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการ ฝึกอบรม ตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
							๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑๒๕	นายจักรพันธ์ เศษสรรพ	ศึกษานิเทศก์  (หัวหน้ากลุ่มงาน)	คศ.๓	ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต  (การบริหารการศึกษา)	๖ ปี ๑๑ เดือน	-	๑	-	-	
๑๒๖	นางสาวอัญชลี ดงเรืองศรี	ศึกษานิเทศก์	คศ.๓	การศึกษามหาบัณฑิต  (จิตวิทยาการศึกษา)	๖ ปี ๔ เดือน	-	๑	-	-	
๑๒๗	<b>กองสวัสดิการสังคม</b> ว่าที่ร้อยตรี พัฒนายุทธ เฟ็ง บุญ	ผู้อำนวยการกอง สวัสดิการสังคม  (นักบริหารงาน สวัสดิการสังคม)	กลาง	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต  (การปกครองท้องถิ่น)	๑ ปี ๔ เดือน	-	๑	-	-	
๑๒๘	พันจ่าเอก อำนาจ ล้ำชัยภูมิ	หัวหน้าฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป  (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	ศาสตรศาสตรบัณฑิต  (รัฐศาสตร์การปกครอง)	๑๐ ปี - เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป  ระดับต้น	-	-	-	

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลา การ ดำรง ตำแหน่ง (ปี/เดือน)	การผ่านฝึกอบรมตาม หลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการ ฝึกอบรม ตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
							๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑๒๙	นางอิริยา โอษฐ์สาคลัง	นักจัดการงานทั่วไป	ปก	บริหารธุรกิจบัณฑิต (คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)	๔ ปี ๑๑ เดือน	-	๑	-	-	
๑๓๐	นายณัฐกร ขานโฮง	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง	วิทยาศาสตร์บัณฑิต (วิทยาการคอมพิวเตอร์)	๕ ปี ๘ เดือน	-	-	๑	-	
๑๓๑	นางพิกุลทอง อันแปลง	หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน  (นักบริหารสวัสดิการ สังคม)	ต้น	รัฐศาสตรมหาบัณฑิต  (แขนงวิชาการปกครอง)	๘ ปี ๓ เดือน	หลักสูตรนักบริหารงาน สวัสดิการสังคม  ระดับต้น	-	-	-	
๑๓๒	นางสาวชญาสรณ์ โพธิ์ศรี	นักพัฒนาชุมชน	ชก	ศิลปศาสตรบัณฑิต,  ประกาศนียบัตรบัณฑิต	๙ ปี ๙ เดือน	หลักสูตรนักพัฒนาชุมชน	-	-	-	

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลา การ ดำรง ตำแหน่ง (ปี/เดือน)	การผ่านฝึกอบรมตาม หลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการ ฝึกอบรม ตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ	
							๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
๑๓๓	นายกานต์ นาคะพงษ์	นักพัฒนาชุมชน	ปก	วิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต (สิ่งแวดล้อมศึกษา)	๕ ปี ๒ เดือน	หลักสูตรนักพัฒนาชุมชน	-	-	-		
๑๓๔	นายชูเกียรติ ตะวัน	นักพัฒนาชุมชน	ปก	ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (การบัญชี) , ศิลปศาสตรบัณฑิต (การจัดการ ทั่วไป)	๔ ปี ๑๑ เดือน	-	-	๑	-		
๑๓๕	นางสาวชญาณุช พรหม เศรณี	นักพัฒนาชุมชน	ชก	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต (รัฐประศาสนศาสตร์)	๗ ปี ๙ เดือน	หลักสูตรนักพัฒนาชุมชน	-	-	-		
๑๓๖	<b>กองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน</b> ว่าที่ร้อยตรี พนาทร บัวหลวง		ผู้ช่วยราชการกอง ทะเบียนราษฎรและ บัตรประจำตัวประชาชน (นักบริหารงานทั่วไป)	กลาง	ศาสตรมหาบัณฑิต (รัฐศาสตรการปกครอง)	๓ ปี ๓ เดือน	-	๑	-	-	



ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลา การ ดำรง ตำแหน่ง (ปี/เดือน)	การผ่านฝึกอบรมตาม หลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการ ฝึกอบรม ตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
							๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑๓๗	นายสุทัศน์ ภูแลนกี	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง	วิทยาศาสตรบัณฑิต (เทคโนโลยี อุตสาหกรรมคอมพิวเตอร์)	๑ ปี ๓ เดือน	หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	-	
๑๓๘	พันจ่าตรี สุวิทย์ โสหนองบัว	หัวหน้าฝ่ายทะเบียน ราษฎร และบัตรประจำตัว ประชาชน (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต, นิติศาสตรบัณฑิต	- ปี ๑๑ เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป  ระดับต้น	-	-	-	
๑๓๙	นางสาวเยาวลักษณ์ เนตร พรหม	นักจัดการงานทะเบียน และบัตร	ชก	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต  (รัฐประศาสนศาสตร์)	๒ ปี ๑๐ เดือน	หลักสูตรนักจัดการงานทะเบียน  และบัตร	-	-	-	
๑๔๐	นางสาวณิรัชญา นิพัฒน์	เจ้าพนักงานทะเบียน	ชง	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๗ ปี ๙ เดือน	-	๑	-	-	

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลา การ ดำรง ตำแหน่ง (ปี/เดือน)	การผ่านฝึกอบรมตาม หลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการ ฝึกอบรม ตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
							๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑๔๑	นายจักรพันธ์ เลิศณรงค์สิน	นักจัดการงานทะเบียน และบัตร	ชก	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต  (รัฐประศาสนศาสตร์)	๓ ปี ๓ เดือน	-	-	๑	-	
๑๔๒	นางสาวณิชกมล อุปแสน	เจ้าพนักงานทะเบียน	ชง	ศิลปศาสตรบัณฑิต  (การจัดการทั่วไป)	๕ ปี ๙ เดือน	-	๑	-	-	
๑๔๓	<b>กองกรเจ้าหน้าที่</b> นายไชยวุฒน์ นระแสน	ผู้อำนวยการกองการ เจ้าหน้าที่  (นักบริหารงานทั่วไป)	กลาง	ศาสตรมหาบัณฑิต  (รัฐศาสตร์การปกครอง)	๒ ปี - เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานท้องถิ่น  ระดับกลาง	-	-	-	
๑๔๔	นางถนอมจิต ชนะบุญ	หัวหน้าฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป  (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต  (รัฐประศาสนศาสตร์)	๑๘ ปี - เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป  ระดับต้น	-	-	-	

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลา การ ดำรง ตำแหน่ง (ปี/เดือน)	การผ่านฝึกอบรมตาม หลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการ ฝึกอบรม ตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
							๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑๔๕	นางเมตตา แพงจันทร์	นักจัดการงานทั่วไป	ปก	ครุศาสตรบัณฑิต (เทคโนโลยี และนวัตกรรมทางการศึกษา)	๔ ปี ๑๑ เดือน	หลักสูตรนักจัดการงานทั่วไป	-	-	-	
๑๔๖	นายชยกร เนาวรัตน์	หัวหน้าฝ่ายบรรจุแต่งตั้ง และอัตรากำลัง (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	ปริญญาตรี (รัฐประศาสนศาสตร์)	- ปี ๑๑ เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป  ระดับต้น	-	-	-	
๑๔๗	นางสาวไพโรจิตร รุ่งโรจน์	นักทรัพยากรบุคคล	ชก	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต  (รัฐประศาสนศาสตร์)	๗ ปี ๙ เดือน	หลักสูตรนักทรัพยากรบุคคล	-	-	-	
๑๔๘	นายเชิงชาญ เพียรพานิช	นักทรัพยากรบุคคล	ปก	บริหารธุรกิจบัณฑิต  (คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)	๕ ปี ๘ เดือน	หลักสูตรนักทรัพยากรบุคคล	-	-	-	

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลา การ ดำรง ตำแหน่ง (ปี/เดือน)	การผ่านฝึกอบรมตาม หลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการ ฝึกอบรม ตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
							๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑๔๙	นางพีไลวรรณ เลิศวิจิตร วัฒนา	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและ พัฒนาบุคลากร (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต (รัฐประศาสนศาสตร์)	- ปี ๑๑ เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป  ระดับต้น	-	-	-	
๑๕๐	นางสาวศิริพร นาทันริ	นักทรัพยากรบุคคล	ชก	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต (รัฐประศาสนศาสตร์)	๓ ปี ๖ เดือน	-	-	๑	-	
๑๕๑	<u>หน่วยงานตรวจสอบภายใน</u> นางสาวนภาพรรณ ทวยภา	นักวิชาการตรวจสอบ ภายใน	ชก	บริหารธุรกิจบัณฑิต (การบัญชี)	๘ ปี ๒ เดือน	หลักสูตรนักวิชาการตรวจสอบ ภายใน	-	-	-	

## ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

การพัฒนาบุคลากรของเทศบาลเมืองมหาสารคาม ได้กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรเพื่อเป็นกรอบแนวทางในการพัฒนา ดังนี้

### ๔.๑ วิสัยทัศน์ ( Vision)

“พัฒนาบุคลากรในยุคเทคโนโลยี สู้คนเก่ง คนดี มีคุณภาพ”

### ๔.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)

- ๑) พัฒนาบุคลากรให้เป็นมืออาชีพและนวัตกรรม มีความรู้ ทักษะคติ ทักษะที่จำเป็นในการบริหารงานและบูรณาการอย่างเป็นระบบพร้อมปรับตัวสู่ยุคดิจิทัล
- ๒) เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม วัฒนธรรมและค่านิยมร่วม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานและป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบ
- ๓) พัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี มีความสุข มีความสมดุลของชีวิตและการทำงาน
- ๔) ส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและดิจิทัลที่เหมาะสม
- ๕) พัฒนาบุคลากรตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ
- ๖) พัฒนาทักษะด้านภาวะผู้นำ ทักษะด้านดิจิทัล และทักษะสำหรับผู้ประกอบการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่

### ๔.๓ ค่านิยม

“มืออาชีพ คิดสร้างสรรค์ ยึดมั่นธรรมาภิบาล ใจบริการเพื่อประชาชน”

### ๔.๔ เป้าประสงค์

- ๑) บุคลากรมีขีดความสามารถ ทักษะ ความรู้ และสมรรถนะที่หลากหลายในการปฏิบัติงานตามภารกิจองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๒) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการวางแผนพัฒนาบุคลากร การวางแผนพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพให้แก่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
- ๓) บุคลากรมีจิตสำนึก ประพฤติปฏิบัติตน ตามค่านิยม คุณธรรมจริยธรรม วัฒนธรรมการทำงานร่วมกัน โดยยึดหลักธรรมาภิบาล
- ๔) บุคลากรมีความผูกพัน รักองค์กร มีคุณภาพชีวิตการทำงานที่ดี และมีความสุขในการทำงาน
- ๕) พัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพชีวิต และความสุขในวัยหลังเกษียณ

### ๔.๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

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

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
บุคลากรทุกระดับมีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตามเกณฑ์ที่กำหนด	๑) โครงการฝึกอบรมหลักสูตรปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านหลักสูตรปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่ (ร้อยละ ๑๐๐)	๒	๒	๒	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	การฝึกอบรม	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
	๒) โครงการฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ได้แก่ หลักสูตรนักบริหารงานท้องถิ่น หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป หลักสูตรนักจัดการงานทั่วไป หลักสูตรนักวิเคราะห์นโยบายและแผน หลักสูตรนักวิชาการเงินและบัญชี หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ หลักสูตรนายช่างโยธา หลักสูตรเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ร้อยละ ๑๐๐)	๓	๓	๓	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
<b>รวม</b>			<b>๕</b>	<b>๕</b>	<b>๕</b>	<b>๑๓๐,๐๐๐</b>	<b>๑๓๐,๐๐๐</b>	<b>๑๓๐,๐๐๐</b>		

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
๑) บุคลากรทุกระดับมีความรู้ ทักษะ สมรรถนะที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานและพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง	๑) กิจกรรมพัฒนาการพัฒนาทีมงาน และการบริหารการเปลี่ยนแปลง	ร้อยละ ของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๖๐	๖๐	๖๐	๔๐,๐๐๐	๔๐,๐๐๐	๔๐,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
	๒) กิจกรรมการพัฒนาบุคลากรภาพ	ร้อยละ ของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๖๐	๖๐	๖๐	๔๐,๐๐๐	๔๐,๐๐๐	๔๐,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
	๓) กิจกรรมพัฒนาระบบการให้บริการ	ร้อยละ ของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๖๐	๖๐	๖๐	๔๐,๐๐๐	๔๐,๐๐๐	๔๐,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
	๔) กิจกรรมการสร้างจิตสำนึกในการปฏิบัติงาน	ร้อยละ ของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๖๐	๖๐	๖๐	๔๐,๐๐๐	๔๐,๐๐๐	๔๐,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๒) บุคลากรมีความรู้ทักษะในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑) กิจกรรมพัฒนาและเสริมสร้างสมรรถนะพนักงานครูเทศบาลและบุคลากรทางการศึกษา	ร้อยละ ของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๑๕๐	๑๕๐	๑๕๐	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๓) บุคลากรทุกระดับมีความรู้ทักษะด้านดิจิทัล พัฒนานวัตกรรมในการปฏิบัติงาน	๑) กิจกรรมฝึกอบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากรและเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๖๐	๖๐	๖๐	๔๐,๐๐๐	๔๐,๐๐๐	๔๐,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
รวม			๔๕๐	๔๕๐	๔๕๐	๓๐๐,๐๐๐	๓๐๐,๐๐๐	๓๐๐,๐๐๐		

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
๑) บุคลากรที่รับผิดชอบสามารถดำเนินการบริหารงานบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑) โครงการส่งเสริมและพัฒนาองค์ความรู้ด้านการบริหารงานบุคคลภายในองค์กร	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๖๐	๖๐	๖๐	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
	๒) โครงการเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการเรียนรู้ด้วยตนเอง (ร้อยละ ๘๐)	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	-	-	-	๑) การฝึกอบรม	- กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น - สถาบันการศึกษา ให้บริการวิชาการ
๒) ส่วนราชการมีการจัดการความรู้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑) โครงการส่งเสริมการจัดการความรู้ภายในองค์กร	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๖๐	๖๐	๖๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
รวม			๒๒๐	๒๒๐	๒๒๐	๗๐,๐๐๐	๗๐,๐๐๐	๗๐,๐๐๐		



ยุทธศาสตร์ที่ ๔ เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
๑) บุคลากรทุกระดับมีการพัฒนาด้านคุณธรรม จริยธรรม และเจตคติการเป็นข้าราชการที่ดี	๑) โครงการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมในองค์กร	ร้อยละของบุคลากรที่เข้าร่วมโครงการ (ร้อยละ ๘๐)	๖๐	๖๐	๖๐	๔๐,๐๐๐	๔๐,๐๐๐	๔๐,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๒) บุคลากรทุกระดับมีการพัฒนา เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ดี และสร้างความสมัคคีรสมานสามัคคีในองค์กร	๑) โครงการส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีในองค์กร	ร้อยละที่เข้าร่วมโครงการส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีในองค์กร (ร้อยละ ๘๐)	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๔๐,๐๐๐	๔๐,๐๐๐	๔๐,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
	๒) โครงการสร้างขวัญกำลังใจภายในองค์กร	ร้อยละของบุคลากรที่เข้าร่วมโครงการ (ร้อยละ ๘๐)	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๔๐,๐๐๐	๔๐,๐๐๐	๔๐,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
	๓) โครงการฝึกอบรมและการศึกษาดูงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประจำปี	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๒๐๐	๒๐๐	๒๐๐	๔๐๐,๐๐๐	๔๐๐,๐๐๐	๔๐๐,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
รวม			๔๖๐	๔๖๐	๔๖๐	๕๒๐,๐๐๐	๕๒๐,๐๐๐	๕๒๐,๐๐๐		

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

ลำดับ	ยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์	จำนวนโครงการ			งบประมาณ			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	การพัฒนาศูนย์ทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ	๒	๒	๒	๑๓๐,๐๐๐	๑๓๐,๐๐๐	๑๓๐,๐๐๐	
๒	การพัฒนาศูนย์ทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง	๖	๖	๖	๓๐๐,๐๐๐	๓๐๐,๐๐๐	๓๐๐,๐๐๐	
๓	การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้	๓	๓	๓	๗๐,๐๐๐	๗๐,๐๐๐	๗๐,๐๐๐	
๔	เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร	๔	๔	๔	๕๒๐,๐๐๐	๕๒๐,๐๐๐	๕๒๐,๐๐๐	
<b>รวม</b>		<b>๑๕</b>	<b>๑๕</b>	<b>๑๕</b>	<b>๑,๐๒๐,๐๐๐</b>	<b>๑,๐๒๐,๐๐๐</b>	<b>๑,๐๒๐,๐๐๐</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 รวมถึงติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. เทศบาล อบต. และเมืองพัทยา) กำหนดวิธีการติดตามประเมินผล ตลอดจนการดำเนินการอื่น ๆ แล้วเสนอผลการติดตามประเมินผลต่อนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. เทศบาล อบต. และเมืองพัทยา) ทราบ

ให้นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประกอบด้วย

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

ทั้งนี้ การออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ให้ระบุชื่อ – สกุล และตำแหน่ง หรือระบุเฉพาะตำแหน่งก็ได้ โดยนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้ออกคำสั่ง

### ๕.๒ การติดตามและประเมินผล

๑. กำหนดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมพัฒนาต้องทำรายงานผลการเข้าอบรมพัฒนา ภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันกลับจากการอบรมสัมมนา เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. เทศบาล อบต. และเมืองพัทยา)

๒. ให้ผู้บังคับบัญชาทำหน้าที่ติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานก่อนและหลังการพัฒนา ตามข้อ ๑

๓. นำข้อมูลการติดตามผลการปฏิบัติงานมาประกอบการกำหนดหลักสูตรอบรมให้เหมาะสมกับความต้องการของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นต่อไป

๔. ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินไปพิจารณาในการเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับตามผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน

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

๖. กำหนดให้บุคลากรทุกระดับ ทุกคน ต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๗. กำหนดให้บุคลากรเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านหลักสูตรการเรียนรู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) อย่างน้อย ๑ วิชาต่อปี

๘. ระดับความสำเร็จของแผนพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ๓ ปี (ระดับ ๕)

### ๕.๓ บทสรุป

การบริหารงานบุคคลตามแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลเมืองมหาสารคาม สามารถปรับเปลี่ยนแก้ไข เพิ่มเติมให้เหมาะสมตามระเบียบกฎหมาย หรือตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จังหวัดมหาสารคาม ตลอดจนแนวนโยบายและยุทธศาสตร์ต่าง ๆ ประกอบกับภารกิจตามกฎหมาย และการถ่ายโอน อาจเป็นเหตุให้การพัฒนาบุคลากรบางตำแหน่งที่จำเป็นต้องได้รับการพัฒนามากกว่า และภารกิจบางประการที่ไม่มีความจำเป็นอาจต้องทำการยุบหรือปรับโครงสร้างหน่วยงานใหม่ให้ครอบคลุมภารกิจต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายการถ่ายโอนภารกิจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องปรับตัวให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา

