



แผนบริหาร

และพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ของเทศบาลนครสวรรค์

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 - 2569



สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ส่วนที่ ๑ การวิเคราะห์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	๔
๑.๑ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๔
๑.๒ ภารกิจหลักและภารกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ	๕
๑.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของทรัพยากรบุคคล	๖
๑.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม	๗
๑.๕ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๑๐
๑.๖ อัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑๒
๑.๗ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี	๒๖
ส่วนที่ ๒ การพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๒๗
๒.๑ เป้าหมายของการพัฒนา	๒๗
๒.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๒๗
๒.๓ วิธีการพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๒๘
๒.๔ การพัฒนาความรู้ให้กับทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๒๘
๒.๕ ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง	๓๐
๒.๖ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามหลักสูตรสายงาน	๓๑
ส่วนที่ ๓ ยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๓๒
๓.๑ วิสัยทัศน์ (Vision)	๓๒
๓.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)	๓๒
๓.๓ ค่านิยม	๓๒
๓.๔ เป้าประสงค์	๓๒
๓.๕ ยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล	๓๓
๓.๖ ยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๓๓
ส่วนที่ ๔ การติดตามประเมินผลการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๔๖
๔.๑ ความรับผิดชอบ	๔๖
๔.๒ การติดตามและประเมินผล	๔๖
๔.๓ บทสรุป	๔๗

สารบัญ

เรื่อง

หน้า

ภาคผนวก

๑. บทสรุปสำหรับผู้บริหารการสำรวจข้อมูลความต้องการฝึกอบรมของทรัพยากรบุคคล
๒. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล
๓. สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๑. การวิเคราะห์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

๑.๑ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลนครนครสวรรค์

ภารกิจ
<p>๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐานมีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <p>๑.๑ การจัดการและดูแลสถานีขนส่งทางบก</p> <p>๑.๒ การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำ และทางระบายน้ำ</p> <p>๑.๓ การสาธารณูปโภคและการก่อสร้างอื่น ๆ</p> <p>๑.๔ การสาธารณูปการ</p> <p>๑.๕ การผังเมือง</p> <p>๑.๖ การควบคุมอาคาร</p> <p>๑.๗ การดูแลรักษาที่สาธารณะ</p> <p>๑.๘ การจัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม และที่จอดรถ</p> <p>๑.๙ การจัดให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น</p>
<p>๒. ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิตมีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <p>๒.๑ การป้องกันและระงับโรคติดต่อ</p> <p>๒.๒ ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุและผู้พิการ</p> <p>๒.๓ ให้ความรู้ได้รับการศึกษาอบรม</p> <p>๒.๔ ให้มีและบำรุงสงเคราะห์มารดาและเด็ก</p> <p>๒.๕ กิจการอื่นซึ่งจำเป็นเพื่อการสาธารณสุข</p> <p>๒.๖ การจัดการศึกษา</p> <p>๒.๗ การส่งเสริมกีฬา</p>
<p>๓. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อยมีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <p>๓.๑ การรักษาความสงบเรียบร้อยและประชาชน</p> <p>๓.๒ การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัด และการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย</p> <p>๓.๓ การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย</p> <p>๓.๔ การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p>
<p>๔. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยวมีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <p>๔.๑ การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น</p> <p>๔.๒ บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร</p> <p>๔.๓ การส่งเสริม การฝึกและประกอบอาชีพ</p> <p>๔.๔ การพาณิชย์ และส่งเสริมการลงทุน</p> <p>๔.๕ ส่งเสริมการท่องเที่ยว</p>

<p>๕. ด้านการบริหารการจัดการ และการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <p>๕.๑ การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย</p> <p>๕.๒ การจัดการการบำรุงรักษาและการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดินทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม</p>
<p>๖. ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่นมีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <p>๖.๑ บำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น</p>
<p>๗. ด้านการบริหารจัดการและสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <p>๗.๑ การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพ ของประชาชน</p> <p>๗.๒ ส่งเสริมการมีส่วนร่วม ของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น</p> <p>๗.๓ การให้บริการแก่เอกชน ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น</p>

๑.๒ ภารกิจหลักและภารกิจรองที่เทศบาลนครนครสวรรค์ จะดำเนินการ

(๑) ภารกิจหลัก

๑. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
๒. การจัดการและดูแลสถานีขนส่งทางบก
๓. การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำ และทางระบายน้ำ
๔. การสาธารณสุขโรคและการก่อสร้างอื่น ๆ
๕. การสาธารณสุขการ
๖. การดูแลรักษาที่สาธารณะ
๗. การจัดให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
๘. การป้องกันและระงับโรคติดต่อ
๙. ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุและผู้พิการ
๑๐. ให้มีและบำรุงสงเคราะห์หมารดาและเด็ก
๑๑. กิจการอื่นซึ่งจำเป็นเพื่อการสาธารณสุข
๑๒. การจัดการศึกษา
๑๓. การส่งเสริมกีฬา
๑๔. การรักษาความสงบเรียบร้อยและประชาชน
๑๕. การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย
๑๖. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๑๗. บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร
๑๘. การส่งเสริม การฝึกและประกอบอาชีพ

๑๙. การพาณิชย์ และส่งเสริมการลงทุน
๒๐. การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย
๒๑. บำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
๒๒. การให้บริการแก่เอกชน ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจหรือองค์กรปกครอง

ส่วนท้องถิ่นอื่น

(๒) ภารกิจรอง

๑. การผังเมือง
๒. การควบคุมอาคาร
๓. การจัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม และที่จอดรถ
๔. ส่งเสริมการท่องเที่ยว
๕. การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัด และการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย
๖. ให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม
๗. การจัดการการบำรุงรักษาและการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดินทรัพยากรธรรมชาติและ

สิ่งแวดล้อม

๘. การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพ ของประชาชน
๙. ส่งเสริมการมีส่วนร่วม ของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น

๑.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของทรัพยากรบุคคล

(๑) ความต้องการด้านทักษะ

๑. ทักษะการบริหารโครงการ
๒. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ
๓. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
๔. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้

(๒) ความต้องการด้านความรู้

๑. ความรู้เรื่องกฎหมาย
๒. ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ
๓. ความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ
๔. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ

(๓) ความต้องการพัฒนางาน

๑. งานสาธารณสุขุ การเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อ
๒. งานจัดทำงบประมาณ
๓. งานช่าง
๔. งานธุรการ งานสารบรรณ

๑.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์ สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนด จุดแข็งและจุดอ่อน ขององค์กร จากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาสและอุปสรรค จากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัยต่าง ๆ ต่อการทำงานขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ ผู้บริหารรู้จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศและไม่ หลงทาง นอกจากนี้ยัง บอกได้ว่าองค์กรมีแรงขับเคลื่อนไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ มั่นใจได้อย่างไรว่าระบบการทำงานในองค์กรยังมี ประสิทธิภาพอยู่ มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม SWOT Analysis ดังนี้

๑. ปัจจัยภายใน (Internal Environment Analysis) ได้แก่

๑.๑ S มาจาก Strengths

หมายถึง จุดเด่นหรือจุดแข็ง ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นข้อดีที่ เกิดจาก สภาพแวดล้อมภายในองค์กร เช่น จุดแข็งด้านกำลังคน จุดแข็งด้านการเงิน จุดแข็งด้านการผลิต จุดแข็ง ด้านทรัพยากรบุคคล องค์กรจะต้องใช้ประโยชน์จากจุดแข็งในการกำหนดกลยุทธ์

๑.๒ W มาจาก Weaknesses

หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็น ปัญหาหรือ ข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่างๆ ขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหา นั้น

๒. ปัจจัยภายนอก (External Environment Analysis) ได้แก่

๒.๑ O มาจาก Opportunities

หมายถึง โอกาส เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อม ภายนอกขององค์กรเอื้อ ประโยชน์หรือส่งเสริมการดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้น เป็นผลมาจาก สภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน ผู้บริหารที่ดีจะต้องเสาะแสวงหา โอกาสอยู่เสมอ และใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

๒.๒ T มาจาก Threats

หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อม ภายนอก ซึ่งการบริหาร จำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรคต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง

วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก โอกาส และข้อจำกัด (SWOT) ในการจัดทำแผนพัฒนา ทรัพยากรบุคคลของเทศบาลนครนครสวรรค์

๑. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านการบริหารจัดการ (Management)

๒. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านคน (Man)

๓. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านเงิน (Money)

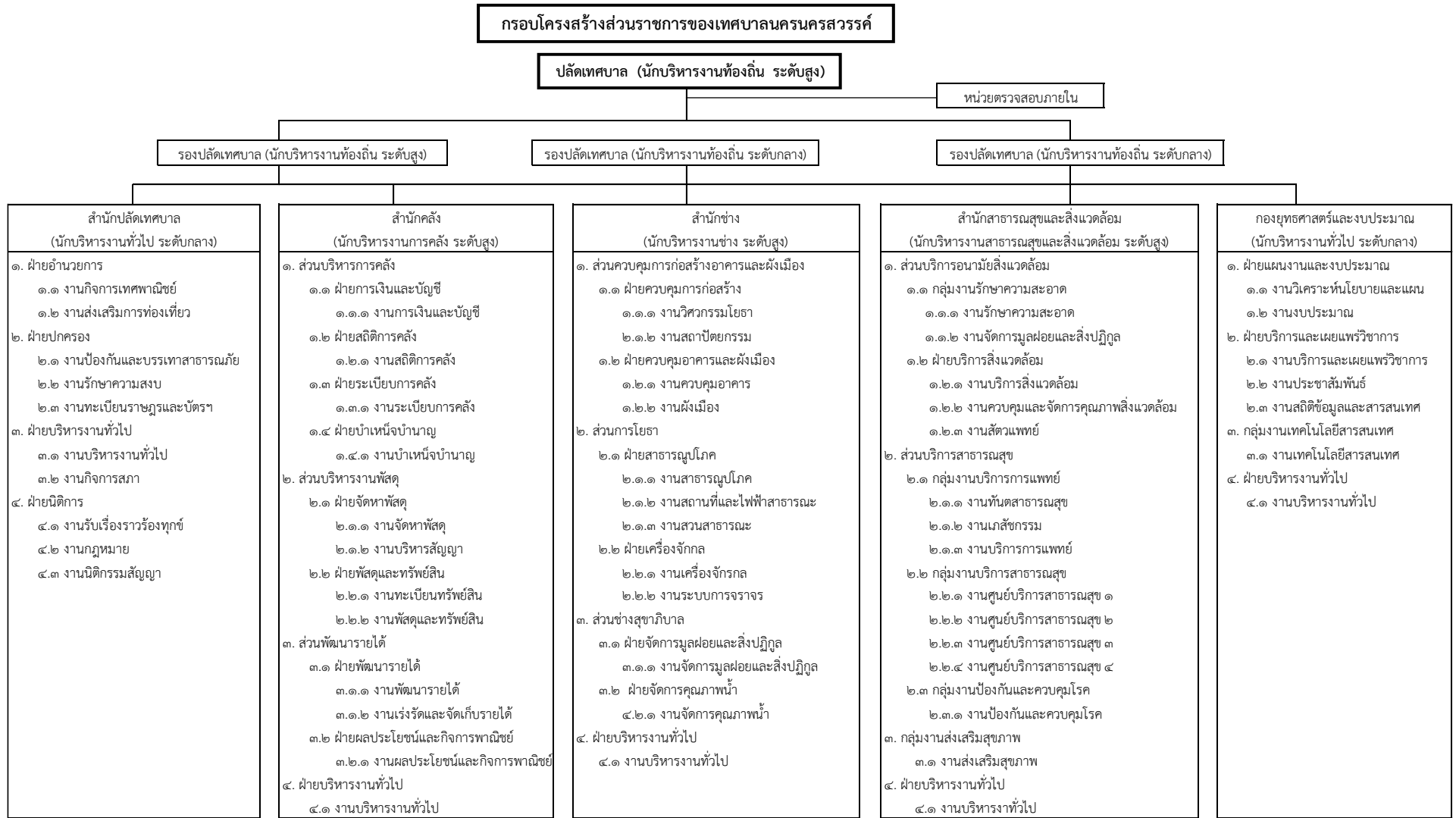
๔. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านเครื่องมืออุปกรณ์ (Machine)

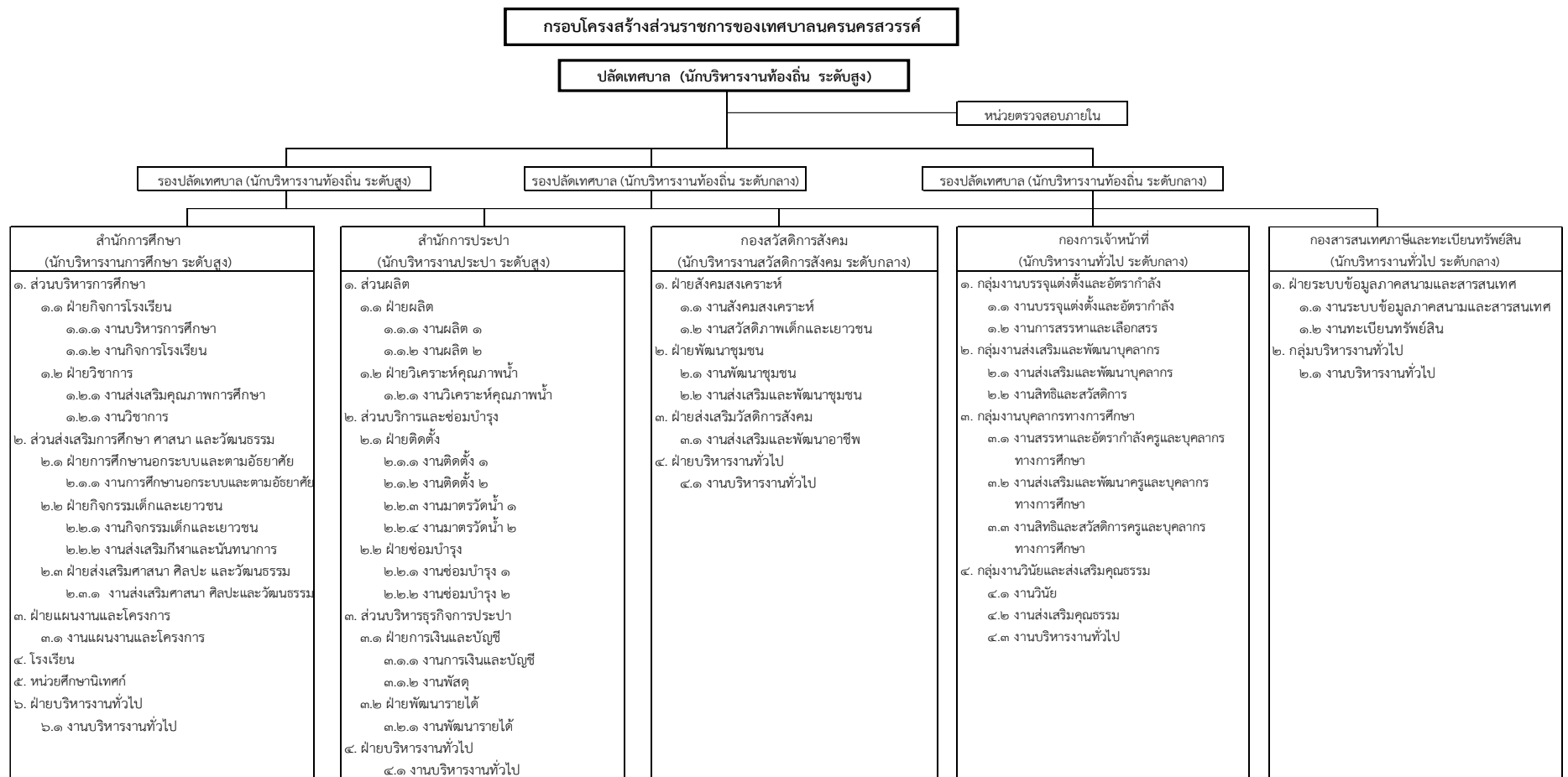
๕. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านศีลธรรม (Morality)และพฤติกรรม

จุดแข็ง S	จุดอ่อน W	โอกาส O	ข้อจำกัด T
การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านการบริหารจัดการ (Management)			
-มีระเบียบกฎหมาย เฉพาะในการทำงาน ท้องถิ่น	- มีระบบอุปถัมภ์ใน องค์กรยากต่อการ บริหารจัดการ	-มีอิสระในการแสดง ความคิดเห็นและเปิด โอกาสให้ทรัพยากร บุคคลมีส่วนร่วมในการ แสดงความคิดเห็น	-ระเบียบกฎหมาย เปลี่ยนแปลงบ่อยครั้ง เกิดปัญหาในการบริหาร จัดการที่ต่อเนื่อง -ระเบียบ กระทรวงมหาดไทย หนังสือชักซ้อม ไม่มี ความชัดเจน ขาด แนวทางในการ ดำเนินการที่ถูกต้อง
การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านคน (Man)			
- สามารถเปิดกรอบ อัตรากำลังตามภาระ งานที่เกิดขึ้นได้ - มีทรัพยากรบุคคลทาง สาธารณสุขในสังกัด สะดวกต่อการรับบริการ สาธารณสุข - ชอบเขตการทำงานมี ความชัดเจนตาม มาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง	- ทรัพยากรบุคคลมี ความรู้ความสามารถที่ แตกต่างกัน ทำงานแทน กันไม่ได้ - ขาดการประเมินผล การปฏิบัติงานอย่างมี ประสิทธิภาพ	ให้บริการสาธารณสุข รวดเร็วทั่วถึง	- ทรัพยากรบุคคล บางส่วนได้รับการบรรจุ แล้วถึงเวลาโอนกลับ ภูมิลำเนา
การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านเงิน (Money)			
-งบประมาณรายจ่าย ประจำปีมีเพียงพอต่อ การพัฒนาพนักงาน เทศบาล	งบประมาณที่ใช้ในการ พัฒนารายบุคคลได้รับ การจัดสรรน้อย	เทศบาลนครนครสวรรค์ สามารถให้งบประมาณ ในการเข้ารับการพัฒนา ทันต่อเวลา	

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านเครื่องมืออุปกรณ์ (Machine)			
- มีวัสดุ ครุภัณฑ์ อาคาร สถานที่ เครื่องอำนวยความสะดวก ความสะดวกทั่วถึง	ทรัพยากรบุคคลยังขาด ทักษะในการใช้เครื่องมือ เทคโนโลยีที่มีในการ ทำงาน	เทคโนโลยีที่มีสามารถ ทำงานได้รวดเร็วและ ทันเวลาและเหตุการณ์	เทคโนโลยีมีปัญหาตาม สภาพอากาศและที่ตั้งทำ ให้ไม่สามารถทำงานได้ ในเวลาเร่งด่วน
การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านศีลธรรม (Morality) และพฤติกรรม			
เทศบาลนครนครสวรรค์ ตั้งงบประมาณสำหรับ ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมทุกปี	ทรัพยากรบุคคล หลากหลายประเภท ตำแหน่ง หลากหลาย คุณวุฒิ และ ประสบการณ์ทำให้ไม่ เข้าใจในระบบคุณธรรม จริยธรรมเท่าที่ควร	- ทรัพยากรบุคคลมีการ ทำงาน เป็น ทีม และ สามัคคีกัน รับฟังความคิดเห็นซึ่งกัน และ กัน ยอม รับ การ เปลี่ยนแปลงและมีจิต สาธารณะ -ทรัพยากรบุคคลนับถือ ศาสนาเดียวกัน สะดวก ต่อการดำเนินกิจกรรม ส่วนรวม	

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี





สำนัก/กอง	ปลัด/ รอง ปลัด	หน่วย ตรวจสอบ ภายใน	สำนัก ปลัดเทศ บาล	สำนัก คลัง	สำนักช่าง	สำนัก สาธารณสุข ฯ	กอง ยุทธศาสตร์ ฯ	สำนัก การศึกษา	สำนัก การประปา	กองสวัสดิการ สังคม	กองการ เจ้าหน้าที่	กอง สารสนเทศ ฯ	รวม
มีคนครอง	๔	๒	๔๔	๓๓	๓๙	๔๙	๒๑	๓๔๔	๓๑	๒๕	๘	๗	๖๐๗
ว่าง	-	๑	๕	๑๑	๑๕	๑๑	๑	๕๓	๑๙	-	-	๓	๑๑๙
รวม	๔	๓	๔๙	๔๔	๕๔	๖๐	๒๒	๓๙๗	๕๐	๒๕	๘	๑๐	๗๒๖

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่ง ที่คาดว่าจะต้องใช้ในวง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
สำนักคลัง (๑๔)								
ผู้อำนวยการสำนักการคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับสูง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้อำนวยการส่วนบริหารงานการคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้อำนวยการส่วนพัสดุ (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้อำนวยการส่วนพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายสถิติการคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายระเบียบการคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายบำเหน็จบำนาญ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายจัดหาพัสดุ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายทะเบียนพัสดุ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
นักวิชาการคลังปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๕	๕	๕	๕	-	-	-	
เจ้าพนักงานการคลังปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	-	-	-	
ลูกจ้างประจำ								
นักการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างยุบเลิก
เจ้าหน้าที่ทะเบียนทรัพย์สิน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างยุบเลิก
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๕๘	๕๘	๕๘	๕๘	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่ง ที่คาดว่าจะต้องใช้ในวง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
สำนักช่าง (๑๕)								
ผู้อำนวยการสำนักช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับสูง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้อำนวยการส่วนควบคุมการก่อสร้างอาคารและผังเมือง (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้อำนวยการส่วนการโยธา (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้อำนวยการส่วนช่างสุขาภิบาล (นักบริหารงานช่างสุขาภิบาล ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายควบคุมการก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายควบคุมอาคารและผังเมือง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายสาธารณสุขโรค (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายศูนย์เครื่องจักรกล (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล (นักบริหารงานช่าง สุขาภิบาล ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายจัดการคุณภาพน้ำ (นักบริหารงานช่างสุขาภิบาล ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการสุขาภิบาลปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
วิศวกรโยธาปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
สถาปนิกปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
วิศวกรสุขาภิบาลปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๖	๖	๖	๖	-	-	-	
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
เจ้าพนักงานการคลังปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานสวนสาธารณะปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
นายช่างโยธาอาวุโส	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
นายช่างโยธาปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑๑	๑๑	๑๑	๑๑	-	-	-	
นายช่างเขียนแบบปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
นายช่างสำรวจอาวุโส	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างผังเมืองปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างเครื่องกลปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
นายช่างไฟฟ้าปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่ง ที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
ลูกจ้างประจำ								
พนักงานขับรถยนต์	๗	๗	๗	๗	-๒	-๑	-๒	ว่างยุบเลิก
ผู้ช่วยช่างปูน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่างยุบเลิก
คนสวน	๔	๔	๔	๔	-	-๑	-๑	ว่างยุบเลิก
ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างยุบเลิก
ผู้ช่วยช่างสำรวจ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างยุบเลิก
ผู้ช่วยช่างศิลป์	๑	๑	๑	๑	-	-	-๑	ว่างยุบเลิก
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๒๒๖	๒๒๖	๒๒๖	๒๒๖	-	-	-	
สำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๑๖)								
ผู้อำนวยการสำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม(นักบริหารงาน สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับสูง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้อำนวยการส่วนบริการอนามัยสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงาน สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้อำนวยการส่วนบริการสาธารณสุข(นักบริหารงานสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายบริการสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๕	๕	๕	๕	-	-	-	
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ	๖	๖	๖	๖	-	-	-	
พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑๖	๑๖	๑๖	๑๖	-	-	-	
นักกายภาพบำบัดปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการสุขาภิบาลปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๙	๙	๙	๙	-	-	-	
เภสัชกรปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ทันตแพทย์ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายสัตวแพทย์ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายแพทย์ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
เจ้าพนักงานสาธารณสุขปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พยาบาลเทคนิคปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานสุขาภิบาลปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๓	๓	๓	๓	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่ง ที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
ส้วมแพทย์ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ลูกจ้างประจำ								
พนักงานขับรถยนต์	๒	๒	๒	๒	-	-๑	-	ว่างยุบเลิก
คนงานประจำรถดูแลสิ่งปฏิกูล	๑	๑	๑	๑	-๑	-	-	ว่างยุบเลิก
นักรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างยุบเลิก
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๗๖	๗๖	๗๖	๗๖	-	-	-	
คนงาน (พนักงานขับรถบรรทุกขยะ)	๓๕	๓๕	๓๕	๓๕	-	-	-	
คนงาน (พนักงานประจำรถขยะ)	๘๒	๘๒	๘๒	๘๒	-	-	-	
คนงาน (พนักงานกวาดถนน)	๑๕๔	๑๕๔	๑๕๔	๑๕๔	-	-	-	
กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (๑๗)								
ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (นักบริหารงาน ทั่วไป ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการพิเศษ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการคลังปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๘	๘	๘	๘	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
ลูกจ้างประจำ								
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-๑	ว่างยุบเลิก
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่ง ที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
สำนักงานการศึกษา(๑๘)								
ผู้อำนวยการสำนักงานการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับสูง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้อำนวยการส่วนบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้อำนวยการส่วนส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายกิจการโรงเรียนและนักเรียน (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายวิชาการ (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายกิจกรรมเด็กและเยาวชน (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	-	-	-	
บรรณารักษ์ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักสันนทานการปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๕	๕	๕	๕	-	-	-	
ศึกษานิเทศก์ คศ.๔	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ศึกษานิเทศก์ คศ.๑	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑๑	๑๑	๑๑	๑๑	-	-	-	
ลูกจ้างประจำ								
พนักงานขับรถยนต์	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่างยุบเล็ก
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ครูอาสาพัฒนากีฬา	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ครูอาสาสอนเด็กด้อยโอกาส	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๒๐	๒๐	๒๐	๒๐	-	-	-	งบ รายได้
คนงาน	๖	๖	๖	๖	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ	กรอบอัตราตำแหน่ง	อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด	หมายเหตุ
------------	------	------------------	-----------------------	----------

	อัตรา กำลัง เดิม	ที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า						เหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
โรงเรียนเทศบาลวัดไทรใต้ (ท.๑)								
ผู้อำนวยการสถานศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ครู	๓๐	๓๐	๓๐	๓๐	-	-	-	
ลูกจ้างประจำ								
ภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	งบ รายได้
ทรัพยากรบุคคลสนับสนุนการสอน (การเงินและบัญชี)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ทรัพยากรบุคคลสนับสนุนการสอน (ธุรการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ทรัพยากรบุคคลสนับสนุนการสอน (โภชนาการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
ภารโรง	๑	๑	๑	๑				
โรงเรียนเทศบาลวัดปกน้ำโพใต้ (ท.๒)								
ผู้อำนวยการสถานศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครู	๒๐	๒๐	๒๐	๒๐	-	-	-	
ลูกจ้างประจำ								
ภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	งบ รายได้
ทรัพยากรบุคคลสนับสนุนการสอน (การเงินและบัญชี)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
ภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
โรงเรียนเทศบาลวัดพรหมจริยวาาส (ท.๓)								
ผู้อำนวยการสถานศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
ครู	๔๗	๔๗	๔๗	๔๗	-	-	-	
ลูกจ้างประจำ								
ภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่ง ที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยครู	๓	๓	๓	๓	-	-	-	งบ รายได้
ทรัพยากรบุคคลสนับสนุนการสอน (การเงินและบัญชี)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ทรัพยากรบุคคลสนับสนุนการสอน (ธุรการ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
ภารโรง	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
โรงเรียนเทศบาลวัดวนาถนบรพต (ท.๔)								
ผู้อำนวยการสถานศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
ครู	๖๑	๖๑	๖๑	๖๑	-	-	-	
ลูกจ้างประจำ								
ภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยครู	๘	๘	๘	๘	-	-	-	งบ รายได้
ทรัพยากรบุคคลสนับสนุนการสอน (โภชนาการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ทรัพยากรบุคคลสนับสนุนการสอน (การเงินและบัญชี)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ทรัพยากรบุคคลสนับสนุนการสอน (โสตฯ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ทรัพยากรบุคคลสนับสนุนการสอน (ธุรการ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
ภารโรง	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
โรงเรียนเทศบาลวัดช่องศรีศรีสิทธิวราราม (ท.๕)								
ผู้อำนวยการสถานศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ครู	๓๑	๓๑	๓๑	๓๑	-	-	-	
ลูกจ้างประจำ								
ภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	งบ รายได้
ทรัพยากรบุคคลสนับสนุนการสอน (การเงินและบัญชี)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่ง ที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
ทรัพยากรบุคคลสนับสนุนการสอน (โภชนาการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ทรัพยากรบุคคลสนับสนุนการสอน (งานธุรการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
ภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
โรงเรียนเทศบาลวัดจอมศรีนาคพรต (ท.๖)								
ผู้อำนวยการสถานศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ครู	๔๖	๔๖	๔๖	๔๖	-	-	-	
ลูกจ้างประจำ								
ภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยครู	๕	๕	๕	๕	-	-	-	งบ รายได้
ทรัพยากรบุคคลสนับสนุนการสอน (การเงินและบัญชี)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ทรัพยากรบุคคลสนับสนุนการสอน (ธุรการ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
ภารโรง	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
โรงเรียนเทศบาลวัดสุทธาวาราม (ท.๗)								
ผู้อำนวยการสถานศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ครู	๓๑	๓๑	๓๑	๓๑	-	-	-	
ลูกจ้างประจำ								
ภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยครู	๒	๒	๒	๒	-	-	-	งบ รายได้
ทรัพยากรบุคคลสนับสนุนการสอน (การเงินและบัญชี)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ทรัพยากรบุคคลสนับสนุนการสอน (งานธุรการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ทรัพยากรบุคคลสนับสนุนการสอน (โภชนาการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
ภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่ง ที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
โรงเรียนเทศบาลวัดไทรเหนือ (ท.๘)								
ผู้อำนวยการสถานศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครู	๒๒	๒๒	๒๒	๒๒	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	งบ รายได้
ทรัพยากรบุคคลสนับสนุนการสอน (คอมพิวเตอร์)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ทรัพยากรบุคคลสนับสนุนการสอน (การเงินและบัญชี)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
ภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
โรงเรียนกีฬาเทศบาลนครนครสวรรค์ (ท.๙)								
ผู้อำนวยการสถานศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครู	๒๒	๒๒	๒๒	๒๒	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยครู	๕	๕	๕	๕	-	-	-	งบ รายได้
ทรัพยากรบุคคลสนับสนุนการสอน (งานธุรการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
ภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลนครนครสวรรค์								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนด เพิ่ม
ครู	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ)								
ผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่ง ที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดพรหมจริยวาส								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนด เพิ่ม
ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ)</u>								
ผู้ดูแลเด็ก	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>								
ผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนเทศบาลวัดวนาลบรรพต								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนด เพิ่ม
ครู	๑	๑	๑	๑				
<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>								
ผู้ดูแลเด็ก	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนเทศบาลวัดช่องศรีศรีสิทธิวราราม								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนด เพิ่ม
ครูผู้ช่วย	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนด เพิ่ม
<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>								
ผู้ดูแลเด็ก	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนเทศบาลวัดจอมศรีนาคพรต								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนด เพิ่ม
ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>								
ผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนเทศบาลวัดไทรใต้								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนด เพิ่ม
ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>								
ผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่ง ที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนเทศบาลวัดสุทธาวราวม								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
ครู	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนเทศบาลวัดพรหมจริยวาส								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กชุมชนขอนแก่น								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนเทศบาลวัดปากน้ำโพนใต้								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนเทศบาลวัดไทรเหนือ								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
สำนักงานการประปา (๐๙)								
ผู้อำนวยการสำนักงานการประปา (นักบริหารงานประปา ระดับสูง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้อำนวยการส่วนผลิต (นักบริหารงานประปา ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้อำนวยการส่วนบริการและซ่อมบำรุง (นักบริหารงานประปา ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้อำนวยการส่วนบริหารธุรกิจการประปา (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายผลิต (นักบริหารงานประปา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายวิเคราะห์คุณภาพน้ำ (นักบริหารงานประปา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายติดตั้ง (นักบริหารงานประปา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายซ่อมบำรุง (นักบริหารงานประปา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่ง ที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๕	๕	๕	๕	-	-	-	
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑๑	๑๑	๑๑	๑๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างเครื่องกลอาวุโส	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานประปาปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑๒	๑๒	๑๒	๑๒	-	-	-	
ลูกจ้างประจำ								
พนักงานจตมาตรวัดน้ำ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างยุบเลิก
ผู้ช่วยช่างท่อ	๑	๑	๑	๑	-	-	-๑	ว่างยุบเลิก
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๖๕	๖๕	๖๕	๖๕	-	-	-	
กองสวัสดิการสังคม (๑๑)								
ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายสังคมสงเคราะห์ (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชนชำนาญการพิเศษ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	รักษาการ ในตำแหน่ง
นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑๓	๑๓	๑๓	๑๓	-	-	-	
นักสังคมสงเคราะห์ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
ลูกจ้างประจำ								
นักการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างยุบเลิก

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่ง ที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	-	-	-	
กองการเจ้าหน้าที่ (๒๙)								
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคล	๗	๗	๗	๗	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๖	๖	๖	๖	-	-	-	
กองสารสนเทศฯและทะเบียนทรัพย์สิน (๓๐)								
ผู้อำนวยการกองสารสนเทศฯและทะเบียนทรัพย์สิน (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายระบบข้อมูลภาคสนาม (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการคลังปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
เจ้าพนักงานการคลังปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างโยธาอาวุโส	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
นายช่างโยธาปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๒๐	๒๐	๒๐	๒๐	-	-	-	
หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)								
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	๑๗๕๔	๑๗๖๖	๑๗๖๖	๑๗๖๖	๔/+๑๒	-๕	-๗	

๑.๖ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี

ลำดับ	สายงาน	ปีงบประมาณที่เกษียณอายุ			รวม
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	นักบริหารงานทั่วไป	๒	-	๓	๕
๒	นักบริหารงานการคลัง	-	๒	-	๒
๓	นักบริหารงานช่าง	๑	-	-	๑
๔	นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๑	-	-	๑
๕	นักบริหารงานการศึกษา	๒	-	-	๒
๖	นักบริหารงานประปา	-	๑	-	๑
๗	นายช่างสำรวจ	๑	-	-	๑
๘	นายช่างโยธา	๑	๒	๑	๔
๙	นายช่างไฟฟ้า	๑	-	-	๑
๑๐	นายช่างเครื่องกล	๑	-	-	๑
๑๑	วิศวกรโยธา	๑	-	-	๑
๑๒	พยาบาลวิชาชีพ	๑	๒	๑	๔
๑๓	ศึกษานิเทศก์	๒	-	-	๒
๑๔	เจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๒	๓
๑๕	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	๑	-	๑
๑๖	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๒	-	๓
๑๗	นิติกร	-	-	๑	๑
๑๘	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	-	-	๑	๑
๑๙	ครู	๑๗	๑๖	๘	๔๑
รวม		๓๒	๒๗	๑๗	๗๖

๒. หลักสูตรพัฒนาทรัพยากรบุคคล

การกำหนดแนวทางในการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของ เทศบาลนครนครสวรรค์ ได้พิจารณาและให้ความสำคัญกับทรัพยากรบุคคลในทุกกระดับ พนักงานเทศบาล พนักงานครูและทรัพยากรบุคคลทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป เพื่อให้ได้รับการพัฒนาประสิทธิภาพทั้งทางด้านการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง การบริหาร และคุณธรรมและจริยธรรม ดังนี้

๒.๑ เป้าหมายของการพัฒนา

๑) เป้าหมายเชิงปริมาณ

จำนวนทรัพยากรบุคคลในสังกัด เทศบาลนครนครสวรรค์ ๑,๓๓๐ ราย ประกอบด้วย พนักงานเทศบาล พนักงานครูและทรัพยากรบุคคลทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ได้รับการพัฒนาตามหลักสูตรและส่งเสริม ให้ได้รับการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

๒) เป้าหมายเชิงคุณภาพ

ระดับความสำเร็จของทรัพยากรบุคคลในสังกัดเทศบาลนครนครสวรรค์ ที่ได้เข้ารับการพัฒนา การเพิ่มพูนความรู้ ทักษะคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ ในการปฏิบัติงานเพื่อบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น

หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ระยะเวลาดำเนินการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ต้องกำหนดให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนา วิธีการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร สำหรับหลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย ดังนี้

(๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ทุกกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ระเบียบและแบบแผนทางราชการ และกฎหมายระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงาน บทบาทหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แนวทางปฏิบัติเพื่อเป็นพนักงานจ้างและลูกจ้างประจำ และหน้าที่ของข้าราชการในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุขและการเป็นข้าราชการที่ดี

(๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ เพื่อพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นให้มีความเข้าใจในการปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ และพัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ทักษะด้านดิจิทัล เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๓) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจและทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของ

ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภทแต่ละสายงาน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในวิชาชีพและงานที่ปฏิบัติ โดยสามารถประยุกต์ความรู้และทักษะ มาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๔) หลักสูตรด้านการบริหาร สำหรับ ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นพัฒนาทักษะ และองค์ความรู้ในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี การกระจายอำนาจ ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ความเป็นผู้นำองค์กร ทักษะเฉพาะด้าน การคิดเชิงกลยุทธ์ ทักษะ การสื่อสารและการตัดสินใจ การส่งเสริมสนับสนุนพัฒนาศักยภาพของทรัพยากรบุคคลเพื่อสามารถเป็นผู้บริหารพร้อม รับมือต่อการเปลี่ยนแปลง

(๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อเป็นการสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานทาง จริยธรรม และส่งเสริมให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นรักษาจริยธรรมตามมาตรฐานทางจริยธรรม มีการประพฤติปฏิบัติอย่างมีคุณธรรม และยึดถือแนวทางปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม วินัยของข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และหลักธรรมาภิบาล

๒.๓ วิธีการพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๑) การปฐมนิเทศ

สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นแรกบรรจุหรืออยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติ หน้าที่ราชการ ให้มีความรู้ความเข้าใจสภาพแวดล้อมของหน่วยงาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงสร้างส่วนราชการ ผู้บริหาร วัฒนธรรมขององค์กร หน้าที่ความรับผิดชอบ ความสำคัญของภารกิจที่มีต่อประชาชน สังคม ประเทศชาติ การพัฒนา ตนเองของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ความก้าวหน้าในอาชีพราชการ เพื่อให้มีทัศนคติที่ดีและมีแรงจูงใจใน การรับราชการ

(๒) การฝึกอบรม

การฝึกอบรม เป็นกระบวนการสำคัญที่จะช่วยพัฒนาหรือฝึกฝนทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น ให้มีความรู้ความสามารถ ทักษะหรือ ความชำนาญ ตลอดจนประสบการณ์ให้เหมาะสม กับการทำงาน รวมถึงก่อให้เกิดความรู้สึก เช่น ทัศนคติหรือเจตคติที่ดีต่อการปฏิบัติงาน อันจะส่งผลให้ทรัพยากรบุคคล แต่ละคนในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความสามารถเฉพาะตัวสูงขึ้น มีประสิทธิภาพในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดีทำ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีประสิทธิภาพผลและประสิทธิภาพที่ดีขึ้น

(๓) การศึกษา หรือดูงาน

การพัฒนาทรัพยากรบุคคลโดยการให้ไปศึกษาเพิ่มเติมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อการเพิ่มพูนความรู้ ด้วยการเรียน หรือการวิจัยตาม หลัก สูตร ของ สถาบัน การศึกษา ใน และ ต่าง ประเทศ โดย ใช้ เวลา ในการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ ซึ่งสาขาวิชาและระดับการศึกษา โดยปกติจะต้องสอดคล้องหรือเป็นประโยชน์กับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ดำรงอยู่ตามที่ ก.ท.จ.กำหนด

สำหรับการดูงาน คือ การพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อเพิ่มพูนความรู้และแสวงหาประสบการณ์ ด้วยการสังเกตการณ์และการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในการดำเนินการใหม่ ๆ โดยคาดหวังว่าจะสามารถนำ มาประยุกต์ใช้ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือปรับปรุงกระบวนการทำงานในบทบาทหน้าที่สำคัญ

ของแต่ละบุคคลทั้งปัจจัยความสำเร็จและปัญหาอุปสรรค ข้อควรระวังจากการเรียนรู้ขององค์กรที่ไปศึกษาดูงาน ทั้งยังเป็นการเปลี่ยนบรรยากาศโดยการไปพบเห็นสิ่งใหม่ซึ่งสามารถเสริมสร้างแนวคิดใหม่ และนำไปสู่การเปลี่ยนแปลงที่ดีขึ้น เพื่อช่วยเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ ให้กับทรัพยากรบุคคลอีกทั้งเป็นการเปิดมุมมองที่จะรับการเรียนรู้ในสิ่งใหม่ ๆ สร้างความพร้อมให้แก่ทั้งตัวทรัพยากรบุคคล และสร้างผลสัมฤทธิ์ให้แก่ทีมงาน ส่วนราชการ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ที่ดี ผู้ไปศึกษาดูงานต้องใช้ทักษะการสอบถาม การสังเกต และแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิธีการปฏิบัติงานและการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานจากหน่วยงานหรือองค์กรที่ไปศึกษาดูงาน

(๔) การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา

การประชุม (Meeting) การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) หรือการสัมมนา (Seminar) เป็นวิธีการพัฒนาทรัพยากรบุคคลอีกรูปแบบหนึ่งเน้นการพัฒนาทักษะในการคิดเชิงนวัตกรรมการแลกเปลี่ยนข้อมูลความรู้และประสบการณ์และทักษะในการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจสามารถนำแนวคิดที่ได้รับจากการประชุมสัมมนาไปปรับใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ซึ่งเป็นการพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่ร่วมกันเป็นกลุ่มเน้นการฝึกปฏิบัติ โดยมีโครงการ/หลักสูตร และกำหนดระยะเวลาที่แน่นอน ซึ่งอาจจะเป็นการศึกษาร่วมกัน ศึกษาค้นคว้า ตลอดจนทำความเข้าใจและฝึกปฏิบัติ เพื่อทักษะปฏิบัติงาน ตามวัตถุประสงค์ของการประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา นั้นๆ

(๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

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

๒) การฝึกขณะปฏิบัติงาน (On the Job Training) การฝึกขณะปฏิบัติงานถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในหน่วยงานเป็นวิธีการพัฒนาทรัพยากรบุคคลด้วยการฝึกปฏิบัติจริง ณ สถานที่จริงเป็นการให้คำแนะนำ เชิงปฏิบัติในลักษณะตัวต่อตัวหรือเป็นกลุ่มเล็กในสถานที่ทำงานและในช่วงการทำงานปกติ วิธีการนี้เน้นประสิทธิภาพการทำงานในลักษณะการพัฒนาทักษะเป็นพื้นฐานให้แก่ทรัพยากรบุคคลเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานได้ด้วยตนเอง การฝึกขณะปฏิบัติงานสามารถดำเนินการโดยผู้บังคับบัญชาหรือมอบหมายผู้ที่มีความเชี่ยวชาญเรื่องนั้นมาใช้สำหรับทรัพยากรบุคคลใหม่ที่เพิ่งเข้าทำงานสับเปลี่ยนโอนย้ายเลื่อนตำแหน่งมีการปรับปรุงงานหรือต้องอธิบายงานใหม่ ๆ ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ฝึกทรัพยากรบุคคลขณะปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่รับผิดชอบเพื่อให้ทรัพยากรบุคคลทราบและเรียนรู้เกี่ยวกับขั้นตอนวิธีปฏิบัติงานพร้อมคู่มือและระเบียบการปฏิบัติงาน ทำให้เกิดการรักษาคำสั่งและความรู้และคงไว้ซึ่งมาตรฐานการทำงานแม้ว่าจะเปลี่ยนทรัพยากรบุคคลที่รับผิดชอบงานแต่ยังคงรักษาความมีประสิทธิภาพในการทำงานต่อไปได้

๓) การเป็นพี่เลี้ยง (Mentoring) การเป็นพี่เลี้ยงเป็นอีกวิธีการพัฒนาทรัพยากรบุคคลรายบุคคล วิธีการนี้ต้องใช้ความคิดในการวิเคราะห์รับฟังและนำเสนอทิศทางที่ถูกต้องให้อีกฝ่ายโดยเน้นการมีส่วนร่วมแก้ไขปัญหา

และกำหนดเป้าหมายเพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จเป็นกระบวนการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างพี่เลี้ยง (Mentor) และผู้รับคำแนะนำ (Mentee) จากผู้มีความรู้ความชำนาญให้กับผู้ไม่มีประสบการณ์หรือมีประสบการณ์ไม่มากนัก ลักษณะสำคัญของการเป็นพี่เลี้ยงคือผู้เป็นพี่เลี้ยงอาจเป็นบุคคลอื่นได้ไม่จำเป็นต้องเป็นผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าโดยตรง ทำหน้าที่สนับสนุนให้กำลังใจช่วยเหลือสอนงานและให้คำปรึกษา แนะนำ ดูแลทั้งการทำงาน การวางแผน เป้าหมายในอาชีพให้กับทรัพยากรบุคคลเพื่อให้ผู้รับคำแนะนำมีความสามารถในการปฏิบัติงานที่สูงขึ้นรวมถึงการใช้ชีวิตส่วนตัวที่เหมาะสม

๔) การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting) การให้คำปรึกษาแนะนำเป็นวิธีการพัฒนาทรัพยากรบุคคลอีกรูปแบบหนึ่งที่มีใช้ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับทรัพยากรบุคคลด้วยการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงานซึ่งผู้บังคับบัญชากำหนดแนวทางแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมร่วมกับผู้ได้บังคับบัญชาเพื่อให้ทรัพยากรบุคคลมีแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับตนเองได้ ผู้ให้คำปรึกษาแนะนำมักเป็นผู้บังคับบัญชาภายในหน่วยงานหรืออาจเป็นผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ประสบการณ์และความชำนาญเป็นพิเศษในเรื่องนั้นๆ ที่มีคุณสมบัติเป็นที่ปรึกษาได้จากทั้งภายในหรือภายนอกองค์กร

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

๖) การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning) การเรียนรู้ด้วยตนเองเป็นวิธีการพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เน้นให้ทรัพยากรบุคคลมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเองโดยไม่จำเป็นต้องใช้ช่วงเวลาในการปฏิบัติงานเท่านั้น ทรัพยากรบุคคลสามารถแสวงหาโอกาสเรียนรู้ได้ด้วยตนเองผ่านช่องทางการเรียนรู้และสื่อต่าง ๆ ที่ต้องการได้ซึ่งวิธีการนี้เหมาะสมกับทรัพยากรบุคคลที่ชอบเรียนรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอโดยเฉพาะกับทรัพยากรบุคคลที่มีผลการปฏิบัติงานดีและมีศักยภาพในการทำงานสูง

๗) การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) การเรียนรู้ด้วยตนเองเป็นวิธีการพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เน้นให้ทรัพยากรบุคคลมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง ซึ่งเป็นหลักสูตรอบรมออนไลน์ที่เป็นความต้องการร่วมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อเพิ่มศักยภาพของข้าราชการให้สามารถปฏิบัติงานภายใต้ระบบบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

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

๒.๔ การพัฒนาความรู้ให้กับทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เทศบาลนครนครสวรรค์ กำหนดการพัฒนาความรู้ให้กับทรัพยากรบุคคลของ เทศบาลนครนครสวรรค์ ดังนี้

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

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

(๓) ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์ หนังสือราชการ งานด้านช่าง

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

(๕) ด้านคุณธรรม และจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน มาตรฐานทางจริยธรรม การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานการปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

๒.๕ ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง

เทศบาลนครนครสวรรค์ ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง เพื่อให้พนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ยึดถือเป็นแนวปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนด พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของ มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชน ตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

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

๓. ยุทธศาสตร์การบริหาร และพัฒนาทรัพยากรบุคคล

การบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของ เทศบาล ได้กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม ยุทธศาสตร์ เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการดำเนินการ ดังนี้

๓.๑ วิสัยทัศน์ (Vision)

“ปฏิบัติงานเป็นมาตรฐาน มุ่งเน้นคุณธรรมตามหลักธรรมาภิบาล ก้าวทันเทคโนโลยี”

๓.๒ พันธกิจด้านการบริหารและ พัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)

๑) สร้างทรัพยากรบุคคลของเทศบาลนครนครสวรรค์ ให้เป็นมืออาชีพและนวัตกรรม มีความรู้ ทักษะคติ ทักษะที่จำเป็นในการบริหารงานและบูรณาการอย่างเป็นระบบพร้อมปรับตัวสู่ยุคดิจิทัล

๒) เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม วัฒนธรรม และ ค่านิยมร่วม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ การปฏิบัติงานและป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบ

๓) ส่งเสริมบุคคลของเทศบาลนครนครสวรรค์ ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี มีความสุข มีความสมดุลของชีวิตและ การทำงาน

๔) ส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และดิจิทัลที่เหมาะสม

๕) ส่งเสริมพนักงานของเทศบาลนครนครสวรรค์ ตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ

๖) พัฒนาทักษะด้านภาวะผู้นำ ทักษะด้านดิจิทัล และทักษะสำหรับผู้ประกอบการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่ใน เทศบาลนครนครสวรรค์

๓.๓ ค่านิยม

“เพิ่มพูนประสบการณ์ ปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพ ยึดมั่นในคุณธรรม ให้บริการด้วยใจ”

๓.๔ เป้าประสงค์

๑) ทรัพยากรบุคคลมีขีดความสามารถ ทักษะ ความรู้ และสมรรถนะที่หลากหลายในการปฏิบัติงาน ตามภารกิจองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีทรัพยากรบุคคลเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน ตามภารกิจอำนาจหน้าที่ใน ปัจจุบัน และในอนาคต

๓) ทรัพยากรบุคคลมีจิตสำนึก ประพฤติปฏิบัติตน ตามค่านิยม คุณธรรมจริยธรรม วัฒนธรรมการทำงาน ร่วมกัน โดยยึดหลักธรรมาภิบาล

๔) ทรัพยากรบุคคลมีความผูกพันกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีคุณภาพชีวิตการทำงานที่ดี และมีความสุขในการทำงาน

๕) พัฒนาทรัพยากรบุคคลให้มีคุณภาพชีวิตและความสุขในวัยหลังเกษียณ

๓.๖ ยุทธศาสตร์การบริหารงานทรัพยากรบุคคล

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การบริหารงานบุคคล และการพัฒนาเสริมสร้างองค์กร

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ เสริมสร้างองค์กร และการสร้างความสุขในองค์กร

๓.๖ ยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาทรัพยากรบุคคลทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาทรัพยากรบุคคลทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง

ยุทธศาสตร์การบริหารงานทรัพยากรบุคคล

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การบริหารงานบุคคล และเสริมสร้างการพัฒนาองค์กร

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			ระยะเวลาดำเนินการ	วิธีการดำเนินการ	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙			
๑) ทรัพยากรบุคคลที่รับผิดชอบสามารถดำเนินการบริหารงานบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑) การบรรจุแต่งตั้ง/รับโอน/ให้โอน ข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น	ร้อยละของการดำเนินการในการบรรจุแต่งตั้ง/รับโอน/ให้โอน (ร้อยละ ๘๐)	๑๐	๑๔	๑๔	๐	๐	๐	ต.ค.-มิ.ย. ของทุกปี	การเข้ารับการบรรจุ/แต่งตั้งตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	กองการเจ้าหน้าที่
๒) การประเมินผลการปฏิบัติราชการ	๑) การประเมินผลการปฏิบัติราชการให้แก่พนักงานจ้างของเทศบาลนครนครสวรรค์ ด้วยความเป็นธรรม	ร้อยละของผลงานของทรัพยากรบุคคลที่ผ่านการประเมิน (ร้อยละ ๘๐)	๒๕	๒๕	๒๕	๐	๐	๐	ต.ค.-มิ.ย. ของทุกปี	๑) การประเมินผล รอบเดือน มีนาคม ๒) การประเมินผล รอบเดือน กันยายน	กองการเจ้าหน้าที่
รวม			๓๕	๓๙	๓๙	๐	๐	๐			

ยุทธศาสตร์การบริหารงานทรัพยากรบุคคล

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ เสริมสร้างองค์กร และการสร้างความสุขในองค์กร

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			ระยะเวลาดำเนินการ	วิธีการดำเนินการ	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๖๗ (ร่าง)	๒๕๖๘ (ร่าง)	๒๕๖๙ (ร่าง)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙			
๑) การจัดทำร่างแผนอัตรากำลัง	๑) จัดทำร่างแผนอัตรากำลังของเทศบาลนครนครสวรรค์	ร้อยละของร่างแผนการบริหารอัตรากำลัง (ร้อยละ ๘๐)	๑	๑	๑	๐	๐	๐	ต.ค.-มิ.ย. ของทุกปี	๑) การทบทวนแผนอัตรากำลัง ๒) การประชุมสำนัก/กองเพื่อสำรวจความต้องการ	กองการเจ้าหน้าที่
รวม			๑	๑	๑	๐	๐	๐			

ยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาทรัพยากรบุคคลทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			ระยะเวลาดำเนินการ	วิธีการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙			
ทรัพยากรบุคคลทุกระดับมีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตามเกณฑ์ที่กำหนด	๑) โครงการฝึกอบรมหลักสูตรปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่	ร้อยละของทรัพยากรบุคคลที่ผ่านหลักสูตรปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่ (ร้อยละ ๑๐๐)	๕	๕	๕	๑๕๐,๐๐๐	๑๕๐,๐๐๐	๑๕๐,๐๐๐	ต.ค.-มิ.ย. ของทุกปี	การฝึกอบรม	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
	๒) โครงการฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ได้แก่ ๑.หลักสูตรนักบริหารงานท้องถิ่น ๒. หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป ๓. หลักสูตรนักบริหารงานการคลัง ๔. หลักสูตรนักบริหารงานช่าง	ร้อยละของทรัพยากรบุคคลที่ผ่านฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ร้อยละ ๑๐๐)	๒๐	๒๘	๒๖	๗๐๐,๐๐๐	๙๘๐,๐๐๐	๙๑๐,๐๐๐	ต.ค.-มิ.ย. ของทุกปี	การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			ระยะเวลาดำเนินการ	วิธีการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙			
	๕. หลักสูตรนักบริหารงานช่างสาขาวิชา ๖. หลักสูตรนักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๗. หลักสูตรนักบริหารงานการศึกษา ๘. หลักสูตรนักบริหารงานประปา ๙. หลักสูตรนักบริหารงานสวัสดิการสังคม ๑๐. หลักสูตรนักพัฒนาการท่องเที่ยว ๑๑. หลักสูตรนักจัดการงานเทศกิจ ๑๒. หลักสูตรนักจัดการงานทะเบียนและบัตร	ร้อยละของทรัพยากรบุคคลที่ผ่านฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ร้อยละ ๑๐๐)	๒๐	๒๘	๒๖	๗๐๐,๐๐๐	๙๘๐,๐๐๐	๙๑๐,๐๐๐	ต.ค.-มี.ย. ของทุกปี	การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			ระยะเวลาดำเนินการ	วิธีการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙			
	๑๓. หลักสูตรนักจัดการงานทั่วไป ๑๔. หลักสูตรนิติกร ๑๕. หลักสูตรนักวิชาการเงินและบัญชี ๑๖. หลักสูตรนักวิชาการพัสดุ ๑๗. หลักสูตรนักวิชาการจัดเก็บรายได้ ๑๘. หลักสูตรนักวิชาการคลัง ๑๙. หลักสูตรวิศวกรโยธา ๒๐. หลักสูตรสถาปนิก ๒๑. หลักสูตรวิศวกรสุขาภิบาล ๒๒. หลักสูตรพยาบาลวิชาชีพ ๒๓. หลักสูตรนักวิชาการสาธารณสุข	ร้อยละของทรัพยากรบุคคลที่ผ่านฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ร้อยละ ๑๐๐)	๒๐	๒๘	๒๖	(๗๐๐,๐๐๐)	(๙๘๐,๐๐๐)	(๙๑๐,๐๐๐)	ต.ค.-มี.ย. ของทุกปี	การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			ระยะเวลาดำเนินการ	วิธีการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙			
	๒๔. หลักสูตรนักวิชาการ สุขาภิบาล ๒๕. หลักสูตรนายสัตวแพทย์ ๒๖. หลักสูตรทันตแพทย์ ๒๗. หลักสูตรเภสัชกร ๒๘. หลักสูตรนายแพทย์ ๒๙. หลักสูตรนักกายภาพบำบัด ๓๐. หลักสูตรนักวิเคราะห์ นโยบายและแผน ๓๑. หลักสูตรนักประชาสัมพันธ์ ๓๓. หลักสูตรนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ๓๔. หลักสูตรนักวิชาการศึกษา ๓๕. หลักสูตรนักสหนทาการ ๓๖. หลักสูตรบรรณารักษ์ ๓๗. หลักสูตรนักสังคมสงเคราะห์	ร้อยละของทรัพยากรบุคคลที่ผ่านฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ร้อยละ ๑๐๐)	๒๐	๒๘	๒๖	(๗๐๐,๐๐๐)	(๙๘๐,๐๐๐)	(๙๑๐,๐๐๐)	ต.ค.-มิ.ย. ของทุกปี	การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			ระยะเวลาดำเนินการ	วิธีการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙			
	๓๘. หลักสูตรนักพัฒนาชุมชน ๓๙. หลักสูตรนักทรัพยากรบุคคล ๔๐. หลักสูตรนักวิชาการตรวจสอบภายใน ๔๑. หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ ๔๒. หลักสูตรเจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยว ๔๓. หลักสูตรเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๔๔. หลักสูตรเจ้าพนักงานทะเบียน ๔๕. หลักสูตรเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ๔๖. หลักสูตรเจ้าพนักงานการคลัง ๔๗. หลักสูตรเจ้าพนักงานพัสดุ	ร้อยละของทรัพยากรบุคคลที่ผ่านฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ร้อยละ ๑๐๐)	๒๐	๒๘	๒๖	(๗๐๐,๐๐๐)	(๙๘๐,๐๐๐)	(๙๑๐,๐๐๐)	ต.ค.-มิ.ย. ของทุกปี	การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			ระยะเวลาดำเนินการ	วิธีการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙			
	๔๘. หลักสูตรเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ๔๙. หลักสูตรนายช่างโยธา ๕๐. หลักสูตรนายช่างสำรวจ ๕๑. หลักสูตรนายช่างเขียนแบบ ๕๒. หลักสูตรนายช่างผังเมือง ๕๓. หลักสูตรนายช่างไฟฟ้า ๕๔. หลักสูตรนายช่างเครื่องกล ๕๕. หลักสูตรเจ้าพนักงานสวนสาธารณะ ๕๖. หลักสูตรเจ้าพนักงานสุขาภิบาล ๕๗. หลักสูตรเจ้าพนักงานสาธารณสุข ๕๘. หลักสูตรสัตวแพทย์	ร้อยละของทรัพยากรบุคคลที่ผ่านฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ร้อยละ ๑๐๐)	๒๐	๒๘	๒๖	(๗๐๐,๐๐๐)	(๙๘๐,๐๐๐)	(๙๑๐,๐๐๐)	ต.ค.-มี.ย. ของทุกปี	การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			ระยะเวลาดำเนินการ	วิธีการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙			
	๕๙. หลักสูตรพยาบาลเทคนิค ๖๐. หลักสูตรเจ้าพนักงานประปา ๖๑. หลักสูตรเจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์	ร้อยละของทรัพยากรบุคคลที่ผ่านฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ร้อยละ ๑๐๐)	๒๐	๒๘	๒๖	(๗๐๐,๐๐๐)	(๙๘๐,๐๐๐)	(๙๑๐,๐๐๐)	ต.ค.-มิ.ย. ของทุกปี	การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
		รวม	๒๕	๓๓	๓๑	๘๕๐,๐๐๐	๑,๑๓๐,๐๐๐	๑,๐๖๐,๐๐๐			

ยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล
ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาทรัพยากรบุคคลทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			ระยะเวลาดำเนินการ	วิธีการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙			
๑) ทรัพยากรบุคคลมีความรู้ทักษะในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑) โครงการฝึกอบรมการจัดทำแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ๓ ปี	ระดับความสำเร็จของการจัดทำผลรายงานการฝึกอบรมตามที่กำหนด (ระดับ ๕)	๒	๓	๓	๑๐,๐๐๐	๑๕,๐๐๐	๑๕,๐๐๐	ต.ค.-มิ.ย. ของทุกปี	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	สถาบันการศึกษา ให้บริการวิชาการ
๒) ทรัพยากรบุคคลทุกระดับมีความรู้ทักษะด้านดิจิทัล พัฒนานวัตกรรมในการปฏิบัติงาน	๑) โครงการฝึกอบรมพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานให้แก่ทรัพยากรบุคคลในสังกัดเทศบาลนครนครสวรรค์	ร้อยละของทรัพยากรบุคคลที่ผ่านการประเมินการทดสอบการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๕๐	๕๐	๕๐	๑๓,๕๐๐	๑๓,๕๐๐	๑๓,๕๐๐	ต.ค.-มิ.ย. ของทุกปี	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
		รวม	๕๒	๕๓	๕๓	๒๓,๕๐๐	๒๘,๕๐๐	๒๘,๕๐๐			

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

ลำดับ	ยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล	จำนวนโครงการ			งบประมาณ			ระยะเวลา ดำเนินการ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	การบริหารงานบุคคลและการพัฒนาเสริมสร้างองค์กร	๒	๒	๒	๐	๐	๐	ต.ค.-มิ.ย. ของทุกปี
๒	เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร และการสร้างความสุขในองค์กร	๑	๑	๑	๐	๐	๐	ต.ค.-มิ.ย. ของทุกปี
รวม		๓	๓	๓	๐	๐	๐	
ลำดับ	ยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	การพัฒนาทรัพยากรบุคคลทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ	๒	๒	๒	๘๕๐,๐๐๐	๑,๑๓๐,๐๐๐	๑,๐๖๐,๐๐๐	ต.ค.-มิ.ย. ของทุกปี
๒	การพัฒนาทรัพยากรบุคคลทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง	๒	๒	๒	๒๓,๕๐๐	๒๘,๕๐๐	๒๘,๕๐๐	ต.ค.-มิ.ย. ของทุกปี
รวม		๔	๔	๔	๘๗๓,๕๐๐	๑,๑๕๘,๕๐๐	๑,๐๘๘,๕๐๐	
รวมทั้งหมด		๗	๗	๗	๘๗๓,๕๐๐	๑,๑๕๘,๕๐๐	๑,๐๘๘,๕๐๐	

๔. การติดตามประเมินผลการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๔.๑ ความรับผิดชอบ

๑. ทรัพยากรบุคคลมีหน้าที่เรียนรู้และพัฒนาตนเองทั้งในด้านกรอบความคิดและทักษะให้สามารถทำงานตามบทบาทหน้าที่และระดับตำแหน่งของตนเอง

๒. ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ มีหน้าที่สร้างสภาพแวดล้อมและระบบการทำงานที่เอื้อให้เกิดการเรียนรู้ ให้ทรัพยากรที่จำเป็น รวมทั้ง ดูแลและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการทำงาน และการเรียนรู้และพัฒนา แก่ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเหมาะสม

๓. คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีหน้าที่กำหนดทิศทางขององค์กรและทิศทางด้านทรัพยากรบุคคลให้มีความชัดเจน ร่วมกับผู้บริหารในการกำหนดทิศทางเชิงยุทธศาสตร์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งให้การสนับสนุนผู้บังคับบัญชาทุกระดับในการทำหน้าที่และรับผิดชอบการเรียนรู้และพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ดำเนินการจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด และสอดคล้องกับความต้องการของทรัพยากรบุคคล และส่วนราชการอย่างทั่วถึง เพื่อนำไปสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ รวมถึงติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลของเทศบาลนครนครสวรรค์ กำหนดวิธีการติดตามประเมินผล ตลอดจนการดำเนินการอื่น ๆ แล้วเสนอผลการติดตามประเมินผลต่อนายกเทศมนตรีนครนครสวรรค์ ทราบ

ให้นายกเทศมนตรี แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ๓ ปี ประกอบด้วย

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

ทั้งนี้ การออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ๓ ปี ให้ระบุชื่อ - สกุล และตำแหน่ง หรือระบุเฉพาะตำแหน่งก็ได้ โดยนายกเทศมนตรีเป็นผู้ออกคำสั่ง

๔.๒ การติดตามและประเมินผล

๑. กำหนดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมพัฒนาต้องทำรายงานผลการเข้าอบรมพัฒนา ภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันกลับจากการอบรมสัมมนา เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกเทศมนตรีนครนครสวรรค์

๒. ให้ผู้บังคับบัญชาทำหน้าที่ติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานก่อนและหลังการพัฒนา ตามข้อ ๑

๓. นำข้อมูลการติดตามผลการปฏิบัติงานมาประกอบการกำหนดหลักสูตรอบรมให้เหมาะสมกับความต้องการของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นต่อไป

๔. ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินไปพิจารณาในการเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับตามผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน

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

๖. กำหนดให้ทรัพยากรบุคคลทุกระดับ ทุกคน ต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๗. กำหนดให้ทรัพยากรบุคคลเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านหลักสูตรการเรียนรู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) อย่างน้อย ๑ วิชาต่อปี

๘. ระดับความสำเร็จของแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลท้องถิ่น ๓ ปี (ระดับ ๕)

๔.๓ บทสรุป

การบริหารงานบุคคลตามแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลของ เทศบาลนครนครสวรรค์ สามารถปรับเปลี่ยนแก้ไข เพิ่มเติมให้เหมาะสมตามระเบียบกฎหมาย หรือตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครสวรรค์ ตลอดจนนโยบายและยุทธศาสตร์ต่าง ๆ ประกอบกับภารกิจตามกฎหมายและการถ่ายโอน อาจเป็นเหตุให้การพัฒนาทรัพยากรบุคคลบางตำแหน่งที่จำเป็นได้รับการพัฒนามากกว่า และภารกิจบางประการที่ไม่มีความจำเป็น อาจต้องทำการยุบหรือปรับโครงสร้างหน่วยงานใหม่ให้ครอบคลุมภารกิจต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายการถ่ายโอนภารกิจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องปรับตัวให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา

