

รายงานผลการดำเนินงานบริหาร
และพัฒนาทรัพยากรบุคคล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘



เทศบาลนครขอนแก่น
อำเภอเมืองขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น

คำนำ

ภายใต้นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล แผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี และแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ที่เป็นกรอบในการบริหารทรัพยากรมนุษย์ของเทศบาลนครขอนแก่น (Human Resources Management : HRM) ซึ่งเทศบาลนครขอนแก่น มุ่งให้ความสำคัญกับการบริหารทรัพยากรบุคคลในทุกมิติ ส่งเสริมและพัฒนาผู้ปฏิบัติงานทุกระดับให้เป็นคนดี มีอุดมการณ์ เป็นคนเก่ง และมีความสุข ได้เรียนรู้เติบโตไปพร้อมกับงาน รู้เท่าทันสถานการณ์ การเปลี่ยนแปลง พร้อมทั้งมีวัฒนธรรมการอยู่ร่วมกัน ภายใต้อัตลักษณ์ ภาพลักษณ์ และวัฒนธรรมองค์กรที่ดียิ่ง

ดังนั้น เทศบาลนครขอนแก่น จึงได้จัดทำรายงานผลการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อรายงานผลการดำเนินงานด้านการบริหาร และการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ในปีงบประมาณ ๒๕๖๘ โดยมุ่งหวังให้รายงานชุดนี้เกิดประโยชน์ แก่ผู้ปฏิบัติงานและองค์กรต่อไป

เทศบาลนครขอนแก่น

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ข้อมูลทั่วไปของเทศบาลนครขอนแก่น	๑
อำนาจหน้าที่ของเทศบาล	๔
โครงสร้างและภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ	๖
รายงานผลการดำเนินงานการบริหารทรัพยากรบุคคล	๒๒
รายงานผลการดำเนินงานการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๒๖
สถิติข้อมูลการฝึกอบรม	๓๐
ปัญหาอุปสรรคในการบริหารทรัพยากรบุคคล	๓๗
ข้อเสนอแนะ	๓๗

ข้อมูลทั่วไปของเทศบาลนครขอนแก่น

ประวัติเทศบาลนครขอนแก่น เทศบาลนครขอนแก่น (KHONKAEN MUNICIPALITY) เดิมได้รับการยกฐานะเป็นเทศบาลเมืองโดยพระราชกฤษฎีกาการจัดตั้งเทศบาลเมืองขอนแก่น มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๔๗๘ นายเทศมนตรีคนแรก คือ พระเสนาราชภักดี เข้าดำรงตำแหน่ง เมื่อวันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๔๗๘ ก่อนได้รับการยกฐานะเป็นเทศบาลเมืองตามพระราชกฤษฎีกา ศาลาเทศบาลเมืองขอนแก่นตั้งอยู่ที่ดินราชพัสดุแปลงที่ตั้งศาลากลางจังหวัดขอนแก่น ในขณะนั้นอยู่ทางทิศใต้ด้านตะวันตก ของถนนกลางเมือง ตำบลในเมือง อำเภอเมืองขอนแก่น ตรงข้ามกับสถานีตำรวจภูธร อำเภอเมืองขอนแก่น ในปัจจุบัน จนกระทั่งถึงปี พ.ศ. ๒๔๙๒ จึงได้ย้ายที่ทำการไปอยู่ที่ดินแปลงที่ตั้งสถานีอนามัยและสถานีดับเพลิงด้านตะวันออกของถนนกลางเมือง อยู่ตรงข้ามกับโรงเรียนขอนแก่นวิทยายน มาจนถึง พ.ศ. ๒๕๐๘ เป็นเวลา ๑๖ ปี ต่อมากระทรวงมหาดไทย ให้สำนักงานเทศบาลเมืองขอนแก่นใช้อาคารร่วมกับอำเภอเมืองขอนแก่น ซึ่งได้ย้ายมาอยู่ตั้งแต่วันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๐๘ จนถึงวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๒๗ รวมเป็นเวลา ๑๙ ปี ในพ.ศ. ๒๕๒๗ สำนักงานเทศบาลนครขอนแก่นได้ก่อสร้างขึ้นใหม่ ตั้งอยู่เลขที่ ๓/๓ ถนนประชาสำราญ ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น และได้เปลี่ยนเลขที่ เป็นเลขที่ ๑ ถนนประชาสำราญ ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น ในวันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๖ โดยได้เปิดทำการตั้งแต่วันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๒๗ จนถึงปัจจุบัน

เมื่อพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งเทศบาลเมืองขอนแก่น พ.ศ. ๒๔๗๘ เขตเทศบาลมีพื้นที่ ๔.๐๓๑ ตารางกิโลเมตร โดยมีอาณาเขตติดต่อดังนี้

ทิศเหนือ	จรด	ตำบลศิลา
ทิศใต้	จรด	ตำบลกุดกว้าง
ทิศตะวันออก	จรด	ตำบลพระลับ , ตำบลหนองแสง
ทิศตะวันตก	จรด	ตำบลเมืองเก่า

ต่อมาในปี พ.ศ. ๒๕๑๔ ได้มีพระราชกฤษฎีกาย้ายเขตเทศบาลออก ให้ครอบคลุมพื้นที่มากขึ้น ปัจจุบันมีพื้นที่ ๔๖ ตารางกิโลเมตร โดยมีอาณาเขตติดต่อดังนี้

ทิศเหนือ	จรด	ตำบลศิลา
ทิศใต้	จรด	ตำบลเมืองเก่า
ทิศตะวันออก	จรด	ตำบลพระลับ
ทิศตะวันตก	จรด	ตำบลบ้านเป็ด

ต่อมาในปี พ.ศ. ๒๕๓๘ ได้มีพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งเทศบาลนครขอนแก่นได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ฉบับกฤษฎีกา เล่ม ๑๑๒ ตอนที่ ๔๐ ก ลงวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๓๘ และมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๓๘ เป็นต้นไป

เทศบาลนครขอนแก่นมีพื้นที่ ๔๖ ตารางกิโลเมตร ตั้งอยู่ทางทิศตะวันออกเฉียงเหนือตอนบนของประเทศไทยระหว่างเส้นรุ้งที่ ๑๖ องศา ๑๖.๘ ลิปดา ๐๐ พิลิปดาเหนือ กับเส้นแวงที่ ๑๑๒ องศา ๒๗.๘ ลิปดา ๐๐ พิลิปดาตะวันออก มีระยะห่างจากกรุงเทพมหานคร ๔๔๕ กิโลเมตร

สภาพพื้นที่ : เทศบาลนครขอนแก่น ตั้งอยู่ในพื้นที่ อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น มีพื้นที่รวมทั้งสิ้น ๔๖ ตารางกิโลเมตร หรือประมาณ ๒๘,๗๕๐ ไร่ อยู่ในระดับความสูงประมาณ ๑๕๕ - ๑๖๐ เมตร

จากระดับน้ำทะเล ลักษณะทั่วไปเป็นที่ราบและลาดชันขึ้นไปทางทิศเหนือ ซึ่งเป็นที่ตั้งของบริเวณมหาวิทยาลัยขอนแก่น

สภาพภูมิอากาศ : สภาพภูมิอากาศของจังหวัดขอนแก่น โดยทั่วไปมีสภาพภูมิอากาศเป็นแบบทุ่งหญ้าในเขตร้อน คือ มีฝนตกสลับกับแห้งแล้งได้รับอิทธิพลจากลมมรสุมตะวันตกเฉียงใต้ และตะวันออกเฉียงเหนือ

จำนวนชุมชนในเขตเทศบาลนครขอนแก่นในปี พ.ศ. ๒๕๕๖ มีทั้งหมด ๙๒ ชุมชนแบ่งออกเป็น ๔ เขต ดังนี้

เขต ๑ จำนวน ๒๒ ชุมชน ประกอบด้วย

- | | |
|--------------------|-----------------------|
| ๑. โนนชัย ๑ | ๑๒. พัฒนาเทพารักษ์ |
| ๒. โนนชัย ๒ | ๑๓. ศรีจันทร์ |
| ๓. โนนชัย ๓ | ๑๔. หนองแวงตราซู่ ๒ |
| ๔. ดอนย่านาง ๑ | ๑๕. หนองแวงตราซู่ ๔ |
| ๕. ดอนย่านาง ๒ | ๑๖. เจ้าพ่อเกษม |
| ๖. ดอนย่านาง ๓ | ๑๗. หลังศูนย์ราชการ |
| ๗. เทพารักษ์ตอน ๑ | ๑๘. มิตรภาพ |
| ๘. เทพารักษ์ตอน ๒ | ๑๙. คุ่มหนองคู |
| ๙. เทพารักษ์ตอน ๓ | ๒๐. บขส. |
| ๑๐. เทพารักษ์ตอน ๔ | ๒๑. หลังศูนย์ราชการ ๒ |
| ๑๑. เทพารักษ์ตอน ๕ | ๒๒. เจ้าพ่อทองสุข |

เขต ๒ จำนวน ๒๕ ชุมชน ประกอบด้วย

- | | |
|--------------------------------|---------------------|
| ๑. หนองใหญ่ ๑ | ๑๔. บ้านพัก ต.ช.ด. |
| ๒. หนองใหญ่ ๒ | ๑๕. ทุ่งเศรษฐี |
| ๓. หนองใหญ่ ๓ | ๑๖. ศิริมงคล |
| ๔. หนองใหญ่ ๔ | ๑๗. ศรีจันทร์พัฒนา |
| ๕. บะขาม | ๑๘. มิตรสัมพันธ์ ๑ |
| ๖. ศรีจันทร์ประชาสร้างสรรค์ | ๑๙. ทุ่งสร้างพัฒนา |
| ๗. นาคะประเวศน์ | ๒๐. โปธิบัลลังก์ทอง |
| ๘. คุ่มพระลับ | ๒๑. หัวสะพาน |
| ๙. ชัยณรงค์ - สามัคคี | ๒๒. ชลประทาน |
| ๑๐. ธารทิพย์ | ๒๓. มิตรสัมพันธ์ ๒ |
| ๑๑. หน้า ร.พ.ศูนย์ขอนแก่น | ๒๔. เจ้าพ่อขุนภักดี |
| ๑๒. หลักเมือง | ๒๕. ชุมชนธนาคร |
| ๑๓. บ้านเลขที่ ๓๗ (กรมทางหลวง) | |

เขต ๓ จำนวน ๓๐ ชุมชน ประกอบด้วย

- | | |
|-----------------------|--------------|
| ๑. บ้านตุม | ๑๖. โนนทัน ๓ |
| ๒. หนองแวงเมืองเก่า ๑ | ๑๗. โนนทัน ๔ |

- | | |
|-----------------------------------|-------------------------|
| ๓. หนองแขวงเมืองเก่า ๒ (ซอยเมตตา) | ๑๘. โนนทัน ๕ |
| ๔. คุ้มวัดกลาง | ๑๙. โนนทัน ๖ |
| ๕. คุ้มวัดธาตุ | ๒๐. โนนทัน ๗ |
| ๖. หลังสนามกีฬา ๑ | ๒๑. โนนทัน ๘ |
| ๗. หลังสนามกีฬา ๒ | ๒๒. โนนทัน ๙ |
| ๘. แก่นนคร | ๒๓. คุ้มวุฒาราม |
| ๙. โนนหนองวัด ๑ | ๒๔. เหล่านาดี ๑๒ |
| ๑๐. โนนหนองวัด ๒ | ๒๕. พระนครศรีบริรักษ์ |
| ๑๑. โนนหนองวัด ๓ | ๒๖. การเคหะ |
| ๑๒. โนนหนองวัด ๔ | ๒๖. หนองแขวงเมืองเก่า ๓ |
| ๑๓. หนองวัดพัฒนา | ๒๗. หนองแขวงเมืองเก่า ๔ |
| ๑๔. โนนทัน ๑ | ๒๙. พیمانชลร่วมใจพัฒนา |
| ๑๕. โนนทัน ๒ | ๓๐. แก่นนคร ๒ (กศน.) |

เขต ๔ จำนวน ๑๕ ชุมชน ประกอบด้วย

- | | |
|-----------------|-------------------------|
| ๑. สามเหลี่ยม ๑ | ๙. ศรีฐาน ๓ |
| ๒. สามเหลี่ยม ๒ | ๑๐. ศรีฐาน ๔ |
| ๓. สามเหลี่ยม ๓ | ๑๑. หนองแขวงตราชู ๑ |
| ๔. สามเหลี่ยม ๔ | ๑๒. หนองแขวงตราชู ๓ |
| ๕. สามเหลี่ยม ๕ | ๑๓. คุ้มวัดป่าอดุลยาราม |
| ๖. เทคโนโลยีฯ | ๑๔. ไทยสมุทร |
| ๗. ศรีฐาน ๑ | ๑๕. ตะวันใหม่ |
| ๘. ศรีฐาน ๒ | |

อำนาจหน้าที่ของเทศบาล

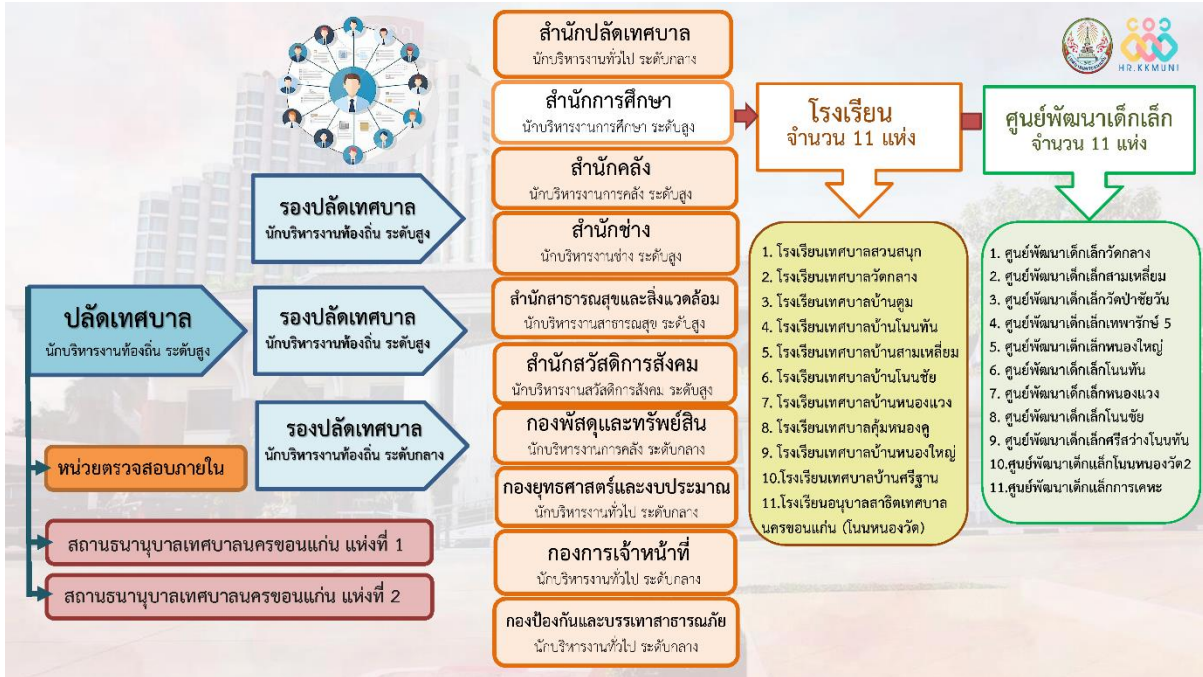
****ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ ได้กำหนดอำนาจหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติ ดังนี้**

๑. รักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน
๒. ให้มีและบำรุงทางบกและทางน้ำ
 - ๒.๑ รักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อย การดูแลการจราจร และส่งเสริมสนับสนุนหน่วยงานอื่นในการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว
๓. รักษาความสะอาดของถนนหรือทางเดินและที่สาธารณะรวมทั้งกำจัดขยะมูลฝอยสิ่งปฏิกูล
๔. ป้องกันและระงับโรคติดต่อ
๕. ให้มีเครื่องใช้ในการดับเพลิง
๖. จัดการ ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนา และการฝึกอบรม ให้แก่ประชาชน รวมทั้งการจัดการหรือสนับสนุนการดูแลและพัฒนาเด็กเล็ก
๗. ส่งเสริมพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชนผู้สูงอายุและคนพิการ
๘. บำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
๙. ให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา
๑๐. ให้มีโรงฆ่าสัตว์
๑๑. ให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์และรักษาคนเจ็บไข้
๑๒. ให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ
๑๓. ให้มีและบำรุงส้วมสาธารณะ
๑๔. ให้มีและบำรุงการไฟฟ้า หรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
๑๕. ให้มีการดำเนินกิจการโรงรับจำนำหรือสถานสินเชื่อท้องถิ่น
๑๖. จัดระเบียบการจราจร หรือร่วมมือกับหน่วยงานอื่นในการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว
๑๗. ให้มีและบำรุงการสงเคราะห์มารดาและเด็ก
๑๘. กิจการอย่างอื่นซึ่งจำเป็นเพื่อการสาธารณสุข
๑๙. การควบคุมสุขลักษณะอนามัยในร้านจำหน่ายอาหาร โรงมหรสพ และสถานบริการอื่น
๒๐. จัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัยและปรับปรุงแหล่งเสื่อมโทรม
๒๑. จัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม และที่จอดรถ
๒๒. การวางผังเมือง และการควบคุมการก่อสร้าง
๒๓. การส่งเสริมกิจการการท่องเที่ยว
๒๔. หน้าที่อื่นตามที่กฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ของเทศบาล

****ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ได้กำหนดอำนาจหน้าที่ ที่จะต้องปฏิบัติ ดังนี้**

๑. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง
๒. การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำ และทางระบายน้ำ
๓. การจัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม และที่จอดรถ
๔. การสาธารณสุขโรคและการก่อสร้างอื่นๆ
๕. การสาธารณสุขการ
๖. การส่งเสริม การฝึก และประกอบอาชีพ
๗. การพาณิชย์ และส่งเสริมการลงทุน
๘. การส่งเสริมการท่องเที่ยว
๙. การจัดการศึกษา
๑๐. การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส
๑๑. การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
๑๒. การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย
๑๓. การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
๑๔. การส่งเสริมกีฬา
๑๕. การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
๑๖. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น
๑๗. การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
๑๘. การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูลและน้ำเสีย
๑๙. การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล
๒๐. การจัดให้มีและควบคุมสุสานและฌาปนสถาน
๒๑. การควบคุมการเลี้ยงสัตว์
๒๒. การจัดให้มีและควบคุมการฆ่าสัตว์
๒๓. การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการอนามัย โรงมหรสพและสาธารณสุขสถาน
๒๔. การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๒๕. การผังเมือง
๒๖. การขนส่งและการวิศวกรรมจราจร
๒๗. การดูแลรักษาที่สาธารณะ
๒๘. การควบคุมอาคาร
๒๙. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๓๐. การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิต และทรัพย์สิน
๓๑. กิจการอื่นใดที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

โครงสร้างและภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ ของแต่ละหน่วยงานในเทศบาลนครขอนแก่น



ปลัดเทศบาลและรองปลัดเทศบาล

ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับสูง) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับเรื่องที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ยากเทศมนตรีสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของเทศบาล เรื่องที่กฎหมายหรือระเบียบข้อบังคับระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดเทศบาล เรื่องซึ่งตกลงกันไม่ได้ระหว่างหน่วยงานต่างๆ ภายใต้บังคับบัญชา เรื่องในหน้าที่สำนักงานเทศบาล เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นเป็นปัญหาและเสนอมาเพื่อรับคำวินิจฉัยหรือในกรณีพิเศษอื่นใด เรื่องที่ปลัดเทศบาลสั่งการโดยเฉพาะเรื่องที่เกี่ยวข้องกับส่วนราชการต่างๆ เห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ

รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับสูง/กลาง) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาลรองจากปลัดเทศบาล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับเรื่องที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดเทศบาล หากกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับนั้นมิได้กำหนดในเรื่องการมอบอำนาจไว้เป็นอย่างอื่น และปลัดเทศบาลได้มอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้รองปลัดเทศบาลปฏิบัติราชการแทน

๑. สำนักปลัดเทศบาล

ภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ

สำนักปลัดเทศบาล มีหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ฝ่ายอำนวยการ ฝ่ายปกครอง ฝ่ายส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน ฝ่ายบริหารงานขนส่ง ฝ่ายกิจการสภา ฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร กลุ่มงานนิติการและราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะรวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบายแนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล และควบคุมการปฏิบัติงานธุรการ

การบังคับบัญชา

ลักษณะงานและกรอบอัตรากำลังบุคลากร

สำนักปลัดเทศบาล
(ประกอบไปด้วย 7 ฝ่าย 2 กลุ่มงาน ดังนี้)

โครงสร้างของสำนักปลัดเทศบาล 

- ฝ่ายบริหารงานทั่วไป**
 - งานธุรการ
 - งานสารบรรณ
 - งานเลขานุการผู้บริหาร
 - งานศูนย์บริการ
 - ยานพาหนะส่วนกลาง
- ฝ่ายอำนวยการ**
 - งานการท่องเที่ยวและวิเทศสัมพันธ์
 - งานแผนและงบประมาณ
 - งานบริหารทั่วไป
- ฝ่ายปกครอง**
 - งานเทศกิจ
 - งานควบคุมการจราจร
 - งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง
- ฝ่ายส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน**
 - งานส่งเสริมการมีส่วนร่วม
 - งานกระจายอำนาจ
 - งานรับฟังความคิดเห็น
- ฝ่ายกิจการพาณิชย์**
 - งานกิจการพาณิชย์
 - งานบริหารทั่วไป
- ฝ่ายกิจการสภา**
 - งานการประชุม
 - งานส่งเสริมกิจการสภา
- ฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร**
 - งานสำนักงาน
 - นายกเทศมนตรี
 - งานรับเรื่องร้องเรียน
- กลุ่มงานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน**
 - งานทะเบียนราษฎร 1
 - งานทะเบียนราษฎร 2
 - งานทะเบียนราษฎร 3
 - งานส่งเสริมการเลือกตั้งและศูนย์บริการร่วม
- กลุ่มงานนิติการ**
 - งานนิติกรรมสัญญา
 - งานรับเรื่องร้องเรียน
 - งานสอบสวนและวินัย
 - งานดำเนินการคดีฟ้องร้อง
 - งานตราเทศบัญญัติที่มีโทษบัญญัติที่ว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย
 - งานธุรการ

ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ			ทั่วไป		พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	อาวุโส	ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	7	1	-	31	3	-	15	-	84	8	149

๒. สำนักคลัง

ภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ

สำนักคลัง มีผู้อำนวยการสำนักคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับสูง) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือนค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ สถานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ การควบคุม การเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำเดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุเทศบาลและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

การบังคับบัญชา

ลักษณะงานและกรอบอัตรากำลังบุคลากร

สำนักคลัง (ประกอบไปด้วย 2 ส่วน 8 ฝ่าย ดังนี้)

- ส่วนบริหารการคลัง**
 - ฝ่ายการเงินและบัญชี
 - งานจัดทำรายงานประจำวัน เดือน ปี
 - งานจัดทำเช็ค ทำเอกสารการจ่ายเงิน
 - งานจ่ายเงิน ตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญจ่าย
 - ฝ่ายสถิติการคลัง
 - งานควบคุมงบประมาณรายจ่าย
 - งานบริการข้อมูลสถิติการคลัง
 - ฝ่ายระเบียบการคลัง
 - งานจัดระเบียบเกี่ยวกับการเงินและพัสดุ
 - งานควบคุมการใช้จ่ายเงินและพัสดุ
- ส่วนพัฒนารายได้**
 - ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
 - งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
 - งานข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
 - ฝ่ายพัฒนารายได้
 - งานพัฒนารายได้
 - งานเร่งรัดรายได้
 - งานผลประโยชน์
 - งานจัดเก็บค่าธรรมเนียม
 - ฝ่ายผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์
 - งานจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน
 - งานพัฒนากิจการพาณิชย์
 - งานจดทะเบียนพาณิชย์


ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ			ทั่วไป		พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน	อาวุโส	ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	8	2	1	21	-	-	15	-	47	17	111

๓. สำนักช่าง

ภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ

สำนักช่าง มีผู้อำนวยการสำนักช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับสูง) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบการจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกล และยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิงรวมทั้งการจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล การจัดการคุณภาพน้ำ การควบคุมออกแบบและก่อสร้างอาคาร โรงงานที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม การควบคุมดูแลรักษาตรวจสอบระบบบำบัดน้ำเสีย และมลพิษในด้านอื่นๆ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

การบังคับบัญชา



ลักษณะงานและกรอบอัตรากำลังบุคลากร สำนักช่าง

(ประกอบไปด้วย 3 ส่วน 6 ฝ่าย 2 กลุ่มงาน ดังนี้)

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

- งานธุรการ
- งานจัดทำโครงการและแผน
- งานจัดหางบประมาณ
- งานการเงินและบัญชี
- งานบริหารทั่วไป

ส่วนควบคุมอาคารก่อสร้างและผังเมือง

ฝ่ายควบคุมอาคาร

- งานควบคุมอาคาร
- งานผังเมือง

ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

- งานสำรวจและออกแบบ
- งานควบคุมการก่อสร้าง

ส่วนการโยธา

ฝ่ายสวนสาธารณะ

- งานเรือนเพาะชำและขยายพันธุ์
- งานควบคุมและบำรุงสถานที่

ฝ่ายศูนย์เครื่องจักรกล

- งานศูนย์เครื่องจักรกล
- งานวิเคราะห์และวางแผนการจราจร

กลุ่มงานสาธารณูปโภค

- งานสถานที่และบำรุงรักษาอาคาร
- งานไฟฟ้าสาธารณะ
- งานบำรุงทางและสะพาน

ส่วนช่างสุขาภิบาล

ฝ่ายจัดการคุณภาพน้ำ

- งานปรับปรุงคุณภาพน้ำ
- งานวิเคราะห์คุณภาพน้ำ

กลุ่มงานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

- งานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- งานจัดการสิ่งปฏิกูล

ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ			ทั่วไป		ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	6	3	1	25	-	-	22	5	1	83	74	220

๔. สำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ

สำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีผู้อำนวยการสำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับสูง) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับสาธารณสุขชุมชนส่งเสริมสุขภาพและอนามัย การป้องกันโรคติดต่อ งานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม ส่งเสริมให้ประชาชนได้บริโภคอาหารสะอาดและปลอดภัย การควบคุมคุณภาพอาหารที่จำหน่ายในเขตเทศบาล การสุขาภิบาลอาหาร ความสะอาดและการสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อมในตลาดสด และงานอื่นๆ เกี่ยวกับการให้บริการด้านสาธารณสุข งานสัตวแพทย์ งานศูนย์บริการสาธารณสุขและงานทันตสาธารณสุข

การบังคับบัญชา

โครงสร้างของสำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ลักษณะงานและกรอบอัตรากำลังบุคลากร

สำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ประกอบไปด้วย (2 ส่วน 8 ฝ่าย 1 กลุ่มงาน ดังนี้)

ส่วนส่งเสริมสาธารณสุข

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

- งานธุรการ
- งานการเงินและบัญชี
- งานวิชาการและแผนงาน
- งานบริหารทั่วไป

ฝ่ายส่งเสริมสุขภาพ

- งานส่งเสริมคุณภาพ
- งานสาธารณสุขชุมชน
- งานฟื้นฟูสุขภาพ

ฝ่ายป้องกันและควบคุมโรค

- งานป้องกันโรคติดต่อ
- งานควบคุมโรคติดต่อ
- งานป้องกันและบำบัดยาเสพติด

ฝ่ายส่งเสริมสาธารณสุข

- งานสุขาภิบาลอาหาร
- งานสุขาภิบาลตลาดสด
- งานสัตวแพทย์

ฝ่ายควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม

- งานสุขาภิบาลสถานประกอบการ
- งานอนามัยสิ่งแวดล้อม
- งานควบคุมมลพิษและเหตุรำคาญ

กลุ่มงานบริหารงานสาธารณสุข

- งานบริหารกองทุนสุขภาพ
- งานบริหารการเงินและพัสดุ
- งานบริหารกองทุนดูแลระยะยาวสำหรับผู้มีภาวะพึ่งพิง

ส่วนบริการสาธารณสุข

ฝ่ายบริการสิ่งแวดล้อม

- งานเก็บขยะและซ่อมบำรุง
- งานพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย

ฝ่ายบริการสาธารณสุข

- งานศูนย์บริการสาธารณสุขที่ 1
- งานศูนย์บริการสาธารณสุขที่ 3
- งานเภสัชกรรม
- งานศูนย์บริการสาธารณสุขที่ 5
- งานทันตสาธารณสุข

ฝ่ายส่งเสริมสิ่งแวดล้อม

- งานพัฒนารายได้และการมีส่วนร่วมด้านสิ่งแวดล้อม
- งานพัฒนาระบบของเสียอันตรายและสิ่งปฏิกูล
- งานลดปริมาณขยะ

ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ			ทั่วไป		พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	อาวุโส	ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	8	2	1	42	4	-	7	-	167	136	367

๕. สำนักการศึกษา

ภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ

สำนักการศึกษา มีผู้อำนวยการสำนักการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับสูง) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหาร การศึกษาและพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษาและการศึกษา ตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษาและอาชีวศึกษา โดยให้มี งานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานบริหารวิชาการ งานโรงเรียน งานนิเทศการศึกษา งานกิจการนักเรียน งาน การศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุดและพิพิธภัณฑ์ เครือข่ายทางการศึกษางานกิจการศาสนา งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชนและการศึกษานอกโรงเรียน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

การบังคับบัญชา



ลักษณะงานและกรอบอัตรากำลังบุคลากร

โครงสร้างของสำนักการศึกษา



สำนักการศึกษา

(ประกอบไปด้วย 2 ส่วน 8 ฝ่าย 1 หน่วย ดังนี้)

ฝ่ายแผนงานและโครงการ

- งานแผนและโครงการ
- งานงบประมาณ

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

- งานธุรการ
- งานระบบสารสนเทศ
- งานบริหารทั่วไป

หน่วยศึกษานิเทศก์

- งานพัฒนางานวิชาการ
- งานพัฒนาการนิเทศการศึกษา
- งานวิจัยและประเมินผลทางการศึกษา
- งานบริการทางการศึกษา

ส่วนบริหารการศึกษา

ฝ่ายส่งเสริมคุณภาพการศึกษา

- งานส่งเสริมคุณภาพการศึกษา
- งานบริการข้อมูลทางสถิติทางวิชาการ

ฝ่ายกิจการโรงเรียน

- งานการศึกษาปฐมวัย
- งานโรงเรียน
- งานกิจการนักเรียน

ฝ่ายวิชาการ

- งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร
- งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา

ส่วนส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ฝ่ายการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย

- งานการศึกษานอกระบบ
- งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ
- งานห้องสมุดและพิพิธภัณฑ์เครือข่าย

ฝ่ายกิจการเด็กและเยาวชน

- งานกิจการเด็กและเยาวชน
- งานกีฬาและนันทนาการ

ฝ่ายส่งเสริมศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม

- งานกิจการศาสนา
- งานส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม

ระดับ	จำนวนการท้องถิ่น			วิชาการ			ทั่วไป		ศึกษา		พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	อาวุโส	ค.ศ.4	ค.ศ. 1-3	ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	8	2	1	22	-	0	5	-	1	3	40	3	85

๖. สำนักสวัสดิการสังคม

ภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ

สำนักสวัสดิการสังคม มีผู้อำนวยการสำนักสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับสูง) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานและลูกจ้าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน การพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชนหนาแน่นและชุมชนแออัด การให้บริการด้านสวัสดิการสังคม ส่งเสริมการประสานงานร่วมกับองค์กรทั้งภาครัฐและเอกชน ในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และเพิ่มศักยภาพในการดำเนินกิจกรรม กระตุ้นให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการบริหารจัดการอันจะนำไปสู่การสร้างสรรค์สวัสดิการสังคมและคุณภาพชีวิตของประชาชน ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพและความมั่นคงในชีวิตของประชาชน สร้างความเป็นธรรมและความเสมอภาคในการดำรงชีวิต การส่งเสริมคุ้มครองและพิทักษ์สิทธิของบุคคล พัฒนาศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของภาคประชาคม การส่งเสริมและพัฒนาสถาบันครอบครัวตลอดจนศึกษาวิเคราะห์วิจัยปัญหาและแนวทางการดำเนินงานการพัฒนาสังคมและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

การบังคับบัญชา

ลักษณะงานและกรอบอัตรากำลังบุคลากร

สำนักสวัสดิการสังคม

(ประกอบไปด้วย 2 ส่วน 7 ฝ่าย ดังนี้)

ส่วนสังคมสงเคราะห์

ฝ่ายสังคมสงเคราะห์

- งานสังคมสงเคราะห์และสวัสดิการสังคม
- งานส่งเสริมกิจการสตรี เด็กและเยาวชน

ฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการสังคม

- งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมภาคประชาชน
- งานมวลชน

ฝ่ายสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน

- งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน
- งานเสริมสร้างความเข้มแข็งและแก้ไขปัญหาสังคม

ส่วนพัฒนาชุมชน

ฝ่ายบริหารงานศูนย์บริการผู้ด้อยโอกาส

- งานจัดระเบียบชุมชน สถิติ ข้อมูล วิจัยและพัฒนา
- งานแก้ไขปัญหาความยากจน
- งานส่งเสริมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ

- งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ
- งานพัฒนาและออกแบบผลิตภัณฑ์
- งานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพผลิตภัณฑ์

ฝ่ายพัฒนาชุมชน

- งานพัฒนาชุมชน
- งานชุมชนเมือง

โครงสร้างของสำนักสวัสดิการสังคม



ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ			ทั่วไป		พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	อาวุโส	ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	7	2	1	12	-	-	5	-	21	1	49

๗. กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

ภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ

กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ มีผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานและลูกจ้าง มีหน้าที่เกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน ซึ่งมีลักษณะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบายจัดทำแผนหรือโครงการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผน และโครงการต่างๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบายแผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหารหรือความมั่นคงของประเทศ ทั้งนี้ อาจเป็นนโยบายแผนงานของเทศบาลและโครงการระดับชาติ ระดับกระทรวง ระดับกรม หรือระดับจังหวัดแล้วแต่กรณี ดูแลด้านงบประมาณ ด้านแผนงานและประเมินผล ด้านบริการและเผยแพร่วิชาการ ด้านประชาสัมพันธ์ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

การบังคับบัญชา



๘. กองการเจ้าหน้าที่

ภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ

กองการเจ้าหน้าที่ มีผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง มีหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาล งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง การจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ งานการกำหนดตำแหน่ง และการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง งานการสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน งานบรรจุและแต่งตั้ง งานจัดทำ ควบคุมตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น งานการประเมินเพื่อเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครู งานการลาทุกประเภท งานสิทธิสวัสดิการทุกประเภท งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน งานแผนพัฒนาบุคลากร งานฝึกอบรม งานการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรม และจรรยาบรรณ งานการให้พ้นจากราชการ งานเลขานุการของคณะกรรมการหรือคณอนุกรรมการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

การบังคับบัญชา

ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ			ทั่วไป		พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	อาวุโส	ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	2	1	-	15	-	-	2	-	5	-	25

๙. กองพัสดุและทรัพย์สิน

ภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ

กองพัสดุและทรัพย์สิน มีผู้อำนวยการกองพัสดุและทรัพย์สิน (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สินประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งานจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สินทุกประเภทขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งานควบคุมตรวจสอบการรับการจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ให้แก่ส่วนราชการต่างๆ งานปรับปรุง ซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ งานจำหน่ายพัสดุ งานรวบรวมสถิติข้อมูลและระบบฐานข้อมูลเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ และทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งานจัดทำทะเบียนคุมเอกสารสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง งานขออนุมัติเปิดตัดปี ขอยกอายุเวลาเปิดตัดปี งานจัดทำหนังสือรับรองผลงานและทะเบียนคุมหนังสือรับรองผลงาน งานควบคุมงบประมาณรายจ่ายประจำปี งานจัดทำบทรัพย์สิน งานควบคุมตรวจสอบพัสดุประจำปี งานการจำหน่ายพัสดุ งานจัดทำบันทึกการยืมทรัพย์สินและทะเบียนคุมการยืม งานขออนุญาตใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินของทางราชการ งานอนุญาตและจัดทำบันทึกข้อตกลงการให้หน่วยงานอื่นใช้พัสดุประเภทที่ดินและสิ่งก่อสร้าง งานการคำนวณค่าเสื่อมราคาของทรัพย์สินทุกประเภท งานจดทะเบียนและต่อทะเบียนรถยนต์ส่วนบุคคล งานเกี่ยวกับการจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณ งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี และเงินนอกงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สินอื่นๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งานตอบข้อซักถาม ข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

การบังคับบัญชา



กระทรวงมหาดไทย
กรมการปกครอง
กองพัสดุและทรัพย์สิน

โครงสร้างของกองพัสดุและทรัพย์สิน

ลักษณะงานและกรอบอัตรากำลังบุคลากร

กองพัสดุและทรัพย์สิน

(ประกอบไปด้วย 1 ฝ่าย 1 กลุ่มงาน ดังนี้)

กลุ่มงานจัดหาพัสดุ

- งานจัดหาพัสดุ
- งานควบคุมตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ
- งานธุรการ

ฝ่ายทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน

- งานจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ
- งานจดทะเบียนและต่อทะเบียนรถยนต์ส่วนบุคคล

ระดับ	อำนาจการชั่งถ่วง			วิชาการ			ทั่วไป		พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	อาวุโส	ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	1	1	-	5	-	-	5	-	8	-	20

๑๑. กองป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ

กองป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีผู้อำนวยการกองป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง มีหน้าที่เกี่ยวกับ แผนงาน ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยทุกประเภท การจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณ งานวิเคราะห์พื้นที่เสี่ยงเกิด เหตุสาธารณภัยทุกประเภท งานแผนการป้องกัน ฝ้าระวัง และแจ้งเตือนภัย งานแผนการระงับเหตุ งาน แผนการช่วยเหลือผู้ประสบภัยเร่งด่วน เช่น ที่พักอาศัย เครื่องนุ่งห่ม อาหาร เครื่องดื่ม ยารักษาโรค งาน แผนการฟื้นฟูและการสงเคราะห์ผู้ประสบภัย งานศูนย์รับแจ้งเหตุ งานรายงานผลดำเนินงานตามแผนงานด้าน ต่างๆ งานสำรวจแหล่งธรรมชาติและจุดติดตั้งหัวรับน้ำดับเพลิง งานจัดตั้งกลุ่มอาสาสมัครบรรเทาสาธารณภัย งานฝึกอบรมและฝึกซ้อมตามแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่างๆ แก่ ชุมชน ส่วนราชการ โรงเรียน สถานประกอบการต่างๆ งานตรวจสอบยานพาหนะ เรือดับเพลิง สารเคมีดับเพลิง งานแผนการบำรุงรักษา ยานพาหนะ สารเคมีดับเพลิง งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานสนับสนุนและประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง งานสนับสนุนน้ำเพื่อการ อุปโภค บริโภคและการเกษตร งานส่งเสริมสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานบริการ ข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

การบังคับบัญชา



ลักษณะงานและกรอบอัตรากำลังบุคลากร

กองป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(ประกอบไปด้วย 3 ฝ่าย ดังนี้)

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

- งานบริหารงานทั่วไป
- งานแผนและงบประมาณ
- งานระบบความปลอดภัย
- งานฝึกอบรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานศูนย์อำนวยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานสถานีดับเพลิงศรีจันทร์
- งานสถานีดับเพลิงบึงฟุ้งสร้าง
- งานสถานีดับเพลิงเมืองเก่า
- งานสถานีดับเพลิงหนองแวงตราขู
- งานกู้ภัยและบรรเทาภัย

ฝ่ายสงเคราะห์และฟื้นฟูผู้ประสบภัย

- งานฟื้นฟูช่วยเหลือผู้ประสบภัย
- งานศูนย์ประสานงานป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน
- งานศูนย์จิตอาสา



ระดับ	อำนวยการป้องกัน			วิชาการ			ทั่วไป		พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	อาวุโส	ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	3	1	-	12	-	-	12	-	36	8	72

๑๒. หน่วยตรวจสอบภายใน

ภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ

หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล งานตรวจสอบ ติดตาม และการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมิน ความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมิน การควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุง การปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

การบังคับบัญชา



๑๓. โรงเรียนในสังกัดเทศบาลนครขอนแก่น

ภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำนโยบาย แผนพัฒนาการศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบาย และแผนการของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย จังหวัดขอนแก่น เทศบาลนครขอนแก่น ตลอดจนบริบทและความต้องการของชุมชนและท้องถิ่น

๒. จัดตั้งงบประมาณ และรับผิดชอบการใช้จ่ายงบประมาณของสถานศึกษา

๓. พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานและความต้องการของนักเรียน ชุมชนและท้องถิ่น

๔. จัดการเรียนการสอน สภาพแวดล้อม บรรยากาศการเรียนการสอนที่เหมาะสมและส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ตลอดจนการปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาอย่างต่อเนื่อง

๕. ออกระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และแนวปฏิบัติต่าง ๆ ตามที่กฎหมายกำหนด

๖. กำกับ ติดตาม ประเมินผลงานตามแผนงาน โครงการ และประเมินผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนการพิจารณาความดีความชอบ การพัฒนา และการดำเนินการทางวินัยพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษา

๗. ประสานงานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา รวมทั้งปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้และจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษา ทั้งที่เป็นที่ราชพัสดุและทรัพย์สินอื่น ๆ ตามระเบียบ

๘. จัดให้มีระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา และให้ความร่วมมือในการประเมินคุณภาพ การศึกษาจากหน่วยงานภายนอกสถานศึกษา รวมทั้งการรายงานผล การประเมินผลต่อคณะกรรมการ สถานศึกษาและเทศบาลนครขอนแก่น

๙. ส่งเสริมความเข้มแข็งให้กับชุมชน และสร้างความสัมพันธ์กับสถานศึกษาและสถาบันอื่นในชุมชน และท้องถิ่น

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับกิจการภายในสถานศึกษาหรือตามที่ได้รับมอบหมายและตามที่ กฎหมายกำหนด

การบังคับบัญชา



๑๔. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดเทศบาลนครขอนแก่น

ภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดการอบรมเลี้ยงดูและจัดการศึกษา จัดประสบการณ์ และส่งเสริมพัฒนาการเรียนรู้ให้เด็กเล็ก ได้รับการพัฒนาทั้งด้าน ร่างกาย อารมณ์-จิตใจ สังคม และสติปัญญาที่เหมาะสมกับวัย
๒. จัดสภาพแวดล้อมของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้และเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ โดยคำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล
๓. พัฒนาครู ครูผู้ดูแลเด็ก และบุคลากรที่เกี่ยวข้องให้มีความรู้ความสามารถตามศักยภาพ และเป็นแบบอย่างที่ดี
๔. พัฒนาระบบบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพและชุมชนเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดพัฒนาการศึกษา
๕. จัดทำนโยบาย แผนพัฒนาการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้สอดคล้องกับกรอบแนวคิดแผนการศึกษาแห่งชาติ
๖. จัดให้มีระบบประกันคุณภาพในสถานศึกษา และให้ความร่วมมือในการประเมินคุณภาพ การศึกษา จากหน่วยงานภายนอกสถานศึกษา รวมทั้งการรายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการสถานศึกษา และเทศบาลนครขอนแก่น
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นเกี่ยวกับกิจกรรมภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กหรือตามที่ได้รับมอบหมาย และตามที่ กฎหมายกำหนด

การบังคับบัญชา



ข้อมูลสถิติการรอบอัตรากำลัง

กรอบอัตรากำลังเทศบาลนครขอนแก่น

สำนัก/กอง		พนักงานเทศบาล/ครู				ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง												รวมพนักงานจ้างทุกประเภท			รวมพนักงานทั้งหมด		
							คุณวุฒิ			ทักษะ			รวมภารกิจ			ทั่วไป								
ลำดับที่	สำนัก/กอง	กรอบ	ครอง	ว่าง	ครอง	กรอบ	ครอง	ว่าง	กรอบ	ครอง	ว่าง	กรอบ	ครอง	ว่าง	กรอบ	ครอง	ว่าง	กรอบ	ครอง	ว่าง	กรอบ	ครอง	ว่าง	
1	ปลัด ระดับสูง	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	
2	รองปลัด ระดับสูง	2	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	1	1	
3	รองปลัด ระดับกลาง	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	
4	หน่วยตรวจสอบภายใน	4	4	0	0	2	2	0	0	0	0	2	2	0	0	0	0	2	2	0	6	6	0	
5	สำนักปลัด	75	60	15	0	65	59	6	49	39	10	114	98	16	14	12	2	128	110	18	203	170	33	
6	สำนักคลัง	47	40	7	0	32	29	3	15	13	2	47	42	5	17	9	8	64	51	13	111	91	20	
7	สำนักช่าง	62	47	15	1	34	30	4	49	47	2	83	77	6	74	57	17	157	134	23	220	182	39	
8	สำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	64	52	12	0	58	57	1	109	89	20	167	146	21	136	132	4	303	278	25	367	330	37	
9	สำนักสวัสดิการ	27	26	1	0	20	20	0	1	1	0	21	21	0	1	1	0	22	22	0	49	48	1	
10	กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ	29	25	4	0	24	23	1	2	2	0	26	25	1	0	0	0	26	25	1	55	50	5	
11	กองการเจ้าหน้าที่	20	15	5	0	5	4	1	0	0	0	5	4	1	0	0	0	5	4	1	25	19	6	
12	กองพัสดุและทรัพย์สิน	12	10	2	0	8	5	3	0	0	0	8	5	3	0	0	0	8	5	3	20	15	5	
13	สำนักการศึกษา	42	36	6	0	22	21	1	18	17	1	40	38	2	3	3	0	43	41	2	85	77	8	
6 สำนัก/3 กอง / 1 หน่วย		386	318	68	1	270	250	20	243	208	35	513	458	55	245	214	31	758	672	86	1145	991	155	
14	โรงเรียน 11 โรงเรียน					14	13	1	0	0	0	14	13	1	42	40	2	56	53	3	56	53	3	
15	ศพด. 11 ศูนย์					7	7	0	9	7	2	16	14	2	4	4	0	20	18	2	20	18	2	
รวม		386	318	68	1	291	270	21	252	215	37	543	485	58	291	258	33	834	743	91	1221	1062	160	
เงินอุดหนุน																								
	- สน.ศึกษา	0	0	0	0	2	2	0	0	0	0	2	2	0	0	0	0	2	2	0	2	2	0	
	- โรงเรียน 11 โรงเรียน	535	492	43	8	31	30	1	0	0	0	31	30	1	19	19	0	50	49	1	593	549	44	
	- ศพด. 11 ศูนย์	15	14	1	0	1	1	0	9	5	4	10	6	4	0	0	0	10	6	4	25	20	5	
รวมกรอบเงินอุดหนุน		550	506	44	8	34	33	1	9	5	4	43	38	5	19	19	0	62	57	5	620	571	49	
รวมกรอบเงินรายได้ + เงินอุดหนุน		936	824	112	9	325	303	22	261	220	41	586	523	63	310	277	33	896	800	96	1841	1633	209	

ข้อมูล ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

(1)แสดงผลการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำปี งบประมาณ พ.ศ.2568

รายงานผลดำเนินงานการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

โครงการ/กิจกรรม	การดำเนินงาน	งบประมาณ ที่ได้รับการจัดสรร	ผลการใช้จ่าย งบประมาณ	ระยะเวลา	ผลการดำเนินงาน
๑. การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อใช้ในการกำหนดโครงสร้าง และ กรอบอัตรากำลังที่รองรับภารกิจของ เทศบาลนครขอนแก่น	จัดทำแผนอัตรากำลัง ๒๕๖๗ ถึง ๒๕๖๙ ประกาศใช้ไป เมื่อวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๖	-	ไม่ใช้งบประมาณ	๑ ส.ค. - ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๖	จัดทำแผนอัตรากำลัง ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ประกาศใช้ไป เมื่อวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๖
๒. จัดทำและดำเนินการสรรหาและ คัดเลือกพนักงานเทศบาล เพื่อทดแทน อัตรากำลังที่ว่างให้ทันต่อการ เปลี่ยนแปลง	๑.จัดทำประกาศรับโอน(ย้าย) พนักงานเทศบาลหรือพนักงานส่วน ท้องถิ่นอื่นมาดำรงตำแหน่งที่ว่างของ เทศบาลนครขอนแก่น ๒.จัดทำประกาศเทศบาลนคร ขอนแก่น เรื่อง การรับโอน (ย้าย) พนักงานเทศบาลหรือพนักงานส่วน ท้องถิ่นอื่นเพื่อมาดำรงตำแหน่งสาย งานผู้บริหารที่ว่าง ๓.ดำเนินการสอบคัดเลือกเพื่อแต่งตั้ง พนักงานเทศบาลตำแหน่งประเภท ทั่วไป เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ	-	ไม่ใช้งบประมาณ	๑ ต.ค. ๒๕๖๗ - ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๘	ดำเนินการสรรหาและคัดเลือกพนักงาน เทศบาล ๑.รับสมัครสอบคัดเลือกพนักงาน เทศบาลตำแหน่งประเภททั่วไปเป็น ตำแหน่งประเภทวิชาการ จำนวน ๔ อัตรา ๒.ตำแหน่งสายงานผู้บริหารที่ว่าง จำนวน ๓ อัตรา ๓.ตำแหน่งสายงานวิชาการและทั่วไป จำนวน ๔ อัตรา

รายงานผลดำเนินงานการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

โครงการ/กิจกรรม	การดำเนินงาน	งบประมาณ ที่ได้รับการจัดสรร	ผลการใช้จ่าย งบประมาณ	ระยะเวลา	ผลการดำเนินงาน
๓. ประชาสัมพันธ์ประกาศรับโอน (ย้าย) พนักงานเทศบาลหรือข้าราชการ ประเภทอื่นมาดำรงตำแหน่งที่ว่าง	จัดทำประกาศรับโอน(ย้าย) พนักงานเทศบาลหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นอื่น มาดำรงตำแหน่งที่ว่างของเทศบาล นครขอนแก่น		ไม่ใช้งบประมาณ	๑ ต.ค. ๒๕๖๗ - ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๘	ดำเนินการสรรหาและคัดเลือกพนักงานเทศบาลตำแหน่งสายงานวิชาการ และทั่วไป จำนวน ๒๕ อัตรา
๔. รายงานตำแหน่งว่างให้ กสธ. ดำเนินการสรรหา/ ขอใช้บัญชี พนักงานเทศบาลในสายงานผู้ปฏิบัติ	มีการดำเนินการรายงานตำแหน่งว่างให้ กสธ.ดำเนินการสรรหา		ไม่ใช้งบประมาณ	๑ ต.ค. ๒๕๖๗ - ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๘	มีการรายงานตำแหน่งว่างให้ กสธ. ดำเนินการสรรหา
๕. รายงานตำแหน่งสายงานผู้บริหาร ที่ว่างให้จังหวัดรับทราบ เพื่อให้กรม ส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นดำเนินการ สรรหา	มีการรายงานสายงานผู้บริหารที่ว่างให้จังหวัดรับทราบ เพื่อให้กรม ส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ดำเนินการสรรหา		ไม่ใช้งบประมาณ	๑ ต.ค. ๒๕๖๗ - ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๘	มีการรายงานสายงานผู้บริหาร

รายงานผลดำเนินงานการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

โครงการ/กิจกรรม	การดำเนินงาน	งบประมาณ ที่ได้รับการจัดสรร	ผลการใช้จ่าย งบประมาณ	ระยะเวลา	ผลการดำเนินงาน
๖. การรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานเทศบาล	-	-	-	-	-
๗. การเลื่อนระดับและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น	มีการดำเนินการการเลื่อนระดับและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น		ไม่ใช้งบประมาณ	๑ ต.ค. ๒๕๖๗ - ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๘	การเลื่อนระดับและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น ระดับชำนาญงานและระดับชำนาญการ จำนวน ๒๓ ราย
๘. จัดทำและการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง	มีการดำเนินการตามกระบวนการสรรหาพนักงานจ้าง	-	ไม่ใช้งบประมาณ	๑ ต.ค. ๒๕๖๗ - ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๘	ดำเนินการสรรหาพนักงานจ้าง จำนวน ๒๓ อัตรา
๙. ประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง	มีการดำเนินการจัดทำประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง	-	ไม่ใช้งบประมาณ	๑ ต.ค. ๒๕๖๗ - ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๘	ดำเนินการสรรหาพนักงานจ้าง จำนวน ๒๓ อัตรา

รายงานผลดำเนินงานการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

โครงการ/กิจกรรม	การดำเนินงาน	งบประมาณ ที่ได้รับการจัดสรร	ผลการใช้จ่าย งบประมาณ	ระยะเวลา	ผลการดำเนินงาน
๑๐. จัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติราชการพนักงานเทศบาล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง อย่างเป็นธรรมเสมอภาค โปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้	มีการดำเนินการตามกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างตามรอบการประเมิน ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘) ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๖๘ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘)	-	ไม่ใช้งบประมาณ	๑ ต.ค. ๒๕๖๗ - ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๘	มีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างตามรอบการประเมิน ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘) ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๖๘ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘)

(2) แสดงผลการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568

รายงานผลดำเนินงานการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
ด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

โครงการ/กิจกรรม	การดำเนินงาน	งบประมาณ ที่ได้รับการจัดสรร	ผลการใช้จ่าย งบประมาณ	ระยะเวลา	ผลการดำเนินงาน
๑. จัดทำและดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากรและการจัดฝึกอบรมพัฒนาบุคลากรในหลักสูตร/กิจกรรมเป็นประจำ เพื่อพัฒนาบุคลากรในองค์กรให้มีความรู้	จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙	-	ไม่ใช้งบประมาณ	๑ ส.ค. ๒๕๖๖ - ๓๑ ส.ค. ๒๕๖๖	- มีแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ บังคับใช้ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป - บุคลากรได้รับการพัฒนาตามแผนพัฒนาบุคลากร
๒. การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลของพนักงานเทศบาล	จัดทำแผนพัฒนารายบุคคลของพนักงานเทศบาลทั้ง ๓ ด้าน ได้แก่ ด้านทักษะวิชาการ ด้านจิตใจ และด้านร่างกาย	-	ไม่ใช้งบประมาณ	๑ ต.ค. ๒๕๖๗ - ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๘	มีการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลของพนักงานเทศบาล เพื่อเป็นแนวทางการพัฒนาพนักงานให้พร้อมต่อการปฏิบัติงาน และการเป็น Smart People ให้สอดคล้องต่อนโยบายการเป็น Smart City ของเทศบาลนครขอนแก่น

รายงานผลดำเนินงานการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
ด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

โครงการ/กิจกรรม	การดำเนินงาน	งบประมาณ ที่ได้รับการจัดสรร	ผลการใช้จ่าย งบประมาณ	ระยะเวลา	ผลการดำเนินงาน
๓. การจัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรต่างๆ ตามสายงานให้เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (อบรมกับสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น)	มีการพิจารณาส่งบุคคลเข้ารับการอบรมตามแผนพัฒนาบุคลากร และตามสายงานให้เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (อบรมกับสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น)	ตามเทศบัญญัติ งบประมาณ รายจ่าย ประจำปี ๒๕๖๘	๓๙๑,๐๐๐	๑ ต.ค. ๒๕๖๗ - ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๘	บุคลากรได้รับการพัฒนา เพิ่มพูน ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น สำหรับตำแหน่งแต่ละประเภทอย่างสม่ำเสมอ
๔. มีการจัดทำคู่มือพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง	มีการจัดทำและปรับปรุงคู่มือพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างให้เป็นปัจจุบัน	-	ไม่ใช้งบประมาณ	ก.ค. ๒๕๖๘	เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติราชการสำหรับพนักงาน เทศบาลและพนักงานจ้างซึ่งได้รับโอน และ บรรจุแต่งตั้งใหม่ ในสังกัดเทศบาลนคร ขอนแก่น ให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับข้อมูล ทั่วไป โครงสร้างการบริหาร อำนาจหน้าที่ และ ภารกิจของเทศบาลนครขอนแก่น รวมถึงสิทธิ สวัสดิการต่างๆ

รายงานผลดำเนินงานการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
ด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

โครงการ/กิจกรรม	การดำเนินงาน	งบประมาณ ที่ได้รับการจัดสรร	ผลการใช้จ่าย งบประมาณ	ระยะเวลา	ผลการดำเนินงาน
๕. นำเทคโนโลยีข้อมูลสารสนเทศมาใช้ในงานทรัพยากรบุคคล	<ul style="list-style-type: none">- มีการใช้ Google form ในการเก็บข้อมูลแบบประเมินผลโครงการฝึกอบรม- มีการจัดทำระบบใบประกาศนียบัตร เพื่อรวบรวมข้อมูลการฝึกอบรมของบุคลากร เป็นรายบุคคล- ปรับปรุงข้อมูลระบบศูนย์ข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR) ให้ถูกต้องครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน- มีระบบบุคลากร และระบบวันลาเทศบาลนครขอนแก่น	-	ไม่ใช้งบประมาณ	๑ ต.ค. ๒๕๖๗ - ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๘	<ul style="list-style-type: none">- ลดการใช้กระดาษ และสะดวกต่อการประมวลผลข้อมูล- บุคลากรสามารถดาวน์โหลดใบประกาศนียบัตรผ่านการฝึกอบรมได้ด้วยตนเอง- มีระบบฐานข้อมูลบุคลากรที่เป็นปัจจุบัน- มีระบบบันทึกวันลา และระบบบุคลากรของเทศบาล ทำให้สะดวกต่อการปฏิบัติงาน ทุกสำนัก/กอง สามารถตรวจสอบข้อมูลได้ถูกต้องตรงกัน
๖. จัดทำประมวลจริยธรรมของพนักงานเทศบาล	จัดทำประกาศประมวลจริยธรรมของพนักงานเทศบาล	-	ไม่ใช้งบประมาณ	ก.พ. - มี.ค. ๒๕๖๘	บุคลากรได้รับทราบหลักเกณฑ์การประพฤติปฏิบัติตนอย่างมีคุณธรรม

รายงานผลดำเนินงานการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
ด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

โครงการ/กิจกรรม	การดำเนินงาน	งบประมาณ ที่ได้รับการจัดสรร	ผลการใช้จ่าย งบประมาณ	ระยะเวลา	ผลการดำเนินงาน
๗. มีการกำหนดมาตรฐานคุณธรรม และจริยธรรม	จัดทำประกาศข้อกำหนดจริยธรรม มาตรฐานจริยธรรม และแนวทาง การปฏิบัติตนตามประมวลจริยธรรม	-	ไม่ใช้งบประมาณ	ก.พ. - มี.ค. ๒๕๖๘	บุคลากรได้รับทราบหลักเกณฑ์ การประพฤติปฏิบัติตน ตาม พระราชบัญญัติมาตรฐานทาง จริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒
๘. จัดทำแผนปฏิบัติการส่งเสริม คุณธรรม	จัดทำแผนปฏิบัติการส่งเสริม คุณธรรม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘	-	ไม่ใช้งบประมาณ	ธ.ค. ๒๕๖๗	มีการดำเนินการตามแผนปฏิบัติ การส่งเสริมคุณธรรม
๙. ผู้บังคับบัญชามอบหมายงาน แก่ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ รวมถึงการควบคุม กำกับติดตาม ดูแลผู้ใต้บังคับบัญชา ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	จัดทำคำสั่งมอบหมายงาน และปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน อยู่เสมอ	-	ไม่ใช้งบประมาณ	๑ ต.ค. ๒๕๖๗ - ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๘	มีการจัดทำคำสั่งมอบหมายงาน และปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันอยู่ เสมอ เมื่อมีการเปลี่ยนแปลง การโอน ย้าย การบรรจุแต่งตั้ง อัตรากำลัง

สรุปจำนวนร้อยละของบุคลากรเทศบาลนครขอนแก่นที่ได้รับการพัฒนา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

สำนัก/กอง	จำนวนข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ที่ปฏิบัติงานจริง ณ วันที่ ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๘	จำนวนข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ที่ได้รับการพัฒนา ตั้งแต่ ๑ ต.ค. ๖๗ - ๓๐ ก.ย. ๖๘	ร้อยละของบุคลากร ทน.ขอนแก่น ที่ได้รับการพัฒนา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
ปลัดเทศบาล	๑	๑	กรอบอัตรากำลังทั้งหมด ๘๒๕
รองปลัดเทศบาล	๓	๓	
สำนักปลัดเทศบาล	๖๐	๓๘	
สำนักคลัง	๔๐	๓๘	
สำนักช่าง	๔๗	๔๖	
สำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๕๒	๕๐	
สำนักสวัสดิการสังคม	๒๖	๒๐	
สำนักการศึกษา	๓๖	๒๘	
กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ	๒๕	๒๕	
กองการเจ้าหน้าที่	๑๖	๑๒	
กองพัสดุและทรัพย์สิน	๑๐	๑๐	
หน่วยตรวจสอบภายใน	๔	๔	
รวม	๓๒๐	๒๗๕	
โรงเรียนเทศบาล ๑๑ แห่ง	๔๙๒	๔๐๘	ผู้ที่ได้รับการพัฒนา ๖๙๐
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๑๑ แห่ง	๑๓	๗	
รวม	๕๐๕	๔๑๕	
รวมทั้งสิ้น	๘๒๕	๖๙๐	คิดเป็นร้อยละ ๘๓.๖๔

ลงชื่อ.....ผู้รับรองข้อมูล

(นายสายยันต์ ภิรมย์กิจ)

ปลัดเทศบาลนครขอนแก่น

สถิติข้อมูลการฝึกอบรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	หลักสูตร	ระยะเวลา	จำนวนผลสำเร็จ ในการดำเนินการ
๑	นางวิภาวดี เตียวยืนยง	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	หลักสูตร นักจัดการงานทั่วไป รุ่นที่ ๓๐	๒๒ กุมภาพันธ์ - ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๘	๑ ราย
๒	นางพรรณิพร พรหมโสมถน	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	หลักสูตร เจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๗๘	๑๘ มีนาคม - ๔ เมษายน ๒๕๖๘	๑ ราย
๓	นางภรณ์พัชยา ภูมิรินทร์ นางสาวเพชรี หวานนอก นางดวงกมล งามสอาด	นักวิชาการคลังปฏิบัติการ นักวิชาการคลังปฏิบัติการ นักวิชาการคลังปฏิบัติการ	หลักสูตร นักวิชาการคลัง รุ่นที่ ๑๕	๑๙ เมษายน - ๙ พฤษภาคม ๒๕๖๘	๓ ราย
๔	นายพิทยา หาดชุม	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ	หลักสูตร นักวิชาการคอมพิวเตอร์ รุ่นที่ ๕	๑๓ พฤษภาคม - ๒ มิถุนายน ๒๕๖๘	๑ ราย
๕	นางวิลาสินี สมานชาติ น.ส.เสาวลักษณ์ ตั้งตระกูล	พยาบาลชำนาญการพิเศษ เภสัชกรชำนาญการพิเศษ	หลักสูตร ข้าราชการท้องถิ่นระดับชำนาญการ พิเศษ รุ่นที่ ๒๔	๒๕ พฤษภาคม - ๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๘	๒ ราย
๖	นางสาวจารุณี พงพุทธา	นักบริหารงานทั่วไประดับต้น	หลักสูตร นักบริหารงานทั่วไป (อำนวยการ ท้องถิ่นระดับต้น) รุ่นที่ ๑๑๕	๗ - ๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๘	๑ ราย
๗	นางสาวกฤษณา ภูพลผัน นายสุเวทย์ จิตภักดิ์สินรินทร์	พยาบาลชำนาญการพิเศษ ทันตแพทย์ชำนาญการพิเศษ	หลักสูตร ข้าราชการท้องถิ่นระดับชำนาญการ พิเศษ รุ่นที่ ๒๖	๒๗ กรกฎาคม - ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๘	๒ ราย
๘	นางกฤษณา แสนสะอาด นางดลฤดี ประจักษ์เมือง นางวรรณภา จำปาวัตตะ นางสาวเอื้อเอ็นดู ภาคทรัพย์ นางสาวชลธิชา ร่องทอง ว่าที่ร.อ.สิทธิพล โสมนัส นายรณชัย เอกตาแสง นางสาวจิรัชญา มีบ้านแก้ง นายเสกสรร ฝุ่นสูงเนิน นายจักรพรรณ์ ทองจันทร์ นางสาวสุกัญญา มุกดาศรี	รองปลัดเทศบาล หัวหน้าฝ่ายบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	โครงการฝึกอบรมหลักสูตร “เทคนิคการ กำหนดหรือปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ และระดับตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงาน ท้องถิ่น การกำหนดหรือปรับปรุงตำแหน่ง การยุบเลิกฝ่าย/กลุ่มงาน การรับโอน ข้าราชการตามกฎหมายอื่น การปรับเงินเดือน และเงินชดเชยให้แก่ข้าราชการหรือพนักงาน ส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการ ศึกษา ลูกจ้างและพนักงานจ้าง และการจ้าง พนักงานผู้สูงอายุ ปฏิบัติงานในองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น”	๒๘ กุมภาพันธ์ - ๒ มีนาคม ๒๕๖๘	๑๑ ราย

ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	หลักสูตร	ระยะเวลา	จำนวนผลสำเร็จ ในการดำเนินการ
๙	นางสาวศรพระทัย จันทิมา	หัวหน้าฝ่ายบุคลากรทาง การศึกษา	โครงการฝึกอบรมหลักสูตร “เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงาน บุคคล ข้าราชการ ลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ค่าจ้าง การคัดเลือก การบรรจุแต่งตั้ง การย้าย การโอน การ เลื่อนระดับ การเลื่อนขั้นเงินเดือน การจ้างผู้สูงอายุปฏิบัติงาน ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การประเมินผลการปฏิบัติงาน การลาออกของพนักงานและลูกจ้าง และระเบียบแก้ไขเพิ่มเติม ใหม่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘”	๒๘ - ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๘	๑ ราย
๑๐	นายรณชัย เอกตาแสง นายณฤพนธ์ สอนบุญมา นายจักรพรรณ์ ทองจันทร์ นางสาวจาริญา แสงสว่าง	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการระบบศูนย์บริการข้อมูล บุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ สำหรับองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น จังหวัดขอนแก่น รุ่นที่ ๒	๕ - ๗ มิถุนายน ๒๕๖๘	๔ ราย
๑๑	นางสาวทิพวรรณ แก้วกล้าหาญ นางสาวเอื้อเอ็นดู ภาคทรัพย์ นางสาวชลธิชา ร่องทอง นายรณชัย เอกตาแสง นายจักรกฤษ โทธานี นายจักรพรรณ์ ทองจันทร์ ว่าที่ร.ต.นพคุณ หัดกันยา	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “การเสนอขอ พระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรมาลาและ เหรียญจักรพรรดิมาลา การเบิกจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่น เป็นกรณีพิเศษอันมีลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปี การจ่าย เงินเดือน การเบิกจ่ายเงินประจำตำแหน่งและการออกคำสั่ง เลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน”	๑๔ - ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๘	๗ ราย
๑๒	นางกฤษณา แสนสอาด นางเพ็ญศรี เพนทิลแล้ นางอินทิรา ฆารเจริญ	รองปลัดเทศบาล รองปลัดเทศบาล ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์ และงบประมาณ	โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเสริมสร้างท้องถิ่นดิจิทัล : แนวทางอัจฉริยะเพื่อเมืองที่ยั่งยืน (Digital Empowerment Training Program for Local Governments : Smart Solutions for Sustainable Cities)	๒๓ - ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๘	๓ ราย

ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	หลักสูตร	ระยะเวลา	จำนวนผลสำเร็จ ในการดำเนินการ
๑๓	นางทิมาพร จันทรง น.ส.มนตรีสรสา คงตาก น.ส.นันทฉัญช์ คำสาวงษ์ น.ส.พูลทรัพย์ ศรีเศษ	ผู้อำนวยการสำนักคลัง ผู้อำนวยการส่วนบริหารการคลัง หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี นักวิชาการคลังชำนาญการ	โครงการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพบุคลากรด้านการคลัง ท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘	๒๒ - ๒๕ มกราคม ๒๕๖๘	๔ ราย
๑๔	น.ส.มนตรีสรสา คงตาก	ผู้อำนวยการส่วนบริหารการคลัง	โครงการฝึกอบรมหลักสูตร การสืบ/กำหนดราคากลาง กำหนด TOR-Spec การซื้อที่ดิน การพิจารณาผล การอุทธรณ์ การ ตรวจรับพัสดุ การบริหารสัญญา การกำหนดค่าตอบแทน หน้าที่คณะกรรมการ/ช่างผู้ควบคุม ชื่อจ้างกรณีจำเป็นเร่งด่วน ข้อ ๗๙ และข้อยกเว้นหลักเกณฑ์ตาม ว ๑๑๙ รุ่นที่ ๕	๒๘ กุมภาพันธ์ - ๒ มีนาคม ๒๕๖๘	๑ ราย
๑๕	น.ส.ปุณิกา จุลวงศ์ น.ส.ลัดดา ขึ้นปิ่นเกลียว นายทศพล ศรีชมภู น.ส.เยาวลักษณ์ ไชยวงษา นางดวงกมล งามสะอาด นางปาณิสรา ประแดงปุย น.ส.สุกัญญา ทีชะพันธ์ น.ส.พรทิภา ก้อนใจจิตร น.ส.ดวงนภา ศรีรักษา	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป หัวหน้าฝ่ายระเบียบการคลัง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ นักวิชาการคลังชำนาญการ นักวิชาการคลังปฏิบัติการ นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติงาน	โครงการฝึกอบรมหลักสูตร เทคนิคการวิเคราะห์โครงการต่างๆ เพื่อให้ทราบถึงรายจ่ายโครงการ เอกสารประกอบฎีกา (รวมถึง สถานศึกษา รพ.สต. และหน่วยงานย่อยอื่นๆ) การใช้จ่าย งบประมาณ การรับเงิน การเบิกจ่ายเงินฯ พ.ศ. ๒๕๖๖ (ฉบับ ใหม่) การใช้เงินสะสม การใช้เงินรายได้สะสมของ รร. และ ศพด. ระเบียบบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการเลือกตั้ง จ้างเหมา บริการ (ว ๙๖๓๖) ระเบียบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โครงการฝึกอบรม (แนวทางฉบับใหม่) การจัดงาน การจัด กิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมและการแข่งขันกีฬา (แนวทาง ฉบับใหม่) และการจัดซื้อจัดจ้างตาม ว ๑๑๙ พร้อมยกตัวอย่าง รุ่นที่ ๓	๒๘ กุมภาพันธ์ - ๒ มีนาคม ๒๕๖๘	๑๐ ราย

ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	หลักสูตร	ระยะเวลา	จำนวนผลสำเร็จ ในการดำเนินการ
๑๖	นายทศพล ศรีชมภู นางภรณ์พิชชา ภูมิรินทร์ นางจันทิมา พรหมภักดี น.ส.ชุตติมา โพธินาม	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ นักวิชาการคลังปฏิบัติการ ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์	โครงการฝึกอบรมหลักสูตร การประยุกต์ใช้ปัญญาประดิษฐ์ (AI) และการเทคโนโลยีในการปฏิบัติราชการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานยุคดิจิทัล รุ่นที่ ๒	๗ - ๙ มีนาคม ๒๕๖๘	๔ ราย
๑๗	พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง	พนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง	โครงการอบรมการเพิ่มประสิทธิภาพสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของเทศบาลนครขอนแก่น	๒๐ เมษายน ๒๕๖๘	๒๒๐ ราย
๑๘	นางทิมาพร จันทรง	ผู้อำนวยการสำนักคลัง	โครงการฝึกอบรมหลักสูตร การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙ ตามรูปแบบจำแนกงบประมาณ (ว ๑๐๙๔) ภายใต้แนวทางการใช้จ่ายเงินเพื่อรองรับการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙ รุ่นที่ ๒	๒๓ - ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๘	๑ ราย
๑๙	นายณัฐเมศวร์ สิริโรจน์กมล	นักพัฒนาการท่องเที่ยวปฏิบัติการ	การอบรมเพื่อส่งเสริมศักยภาพด้านภาษาอังกฤษให้แก่ข้าราชการไทย	๖ มีนาคม ๒๕๖๘	๑ ราย
๒๐	นางอินทิรา ฆารเจริญ	ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และ งบประมาณ	โครงการโรงเรียนลด NCDs เขตสุขภาพที่ ๗ ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ เพื่อลดอ้วน ลดโรค ด้วยเวชศาสตร์วิถีชีวิต (lifestyle Medicine - LM) รุ่นที่ ๑	๑๘ - ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๘	๑ ราย
๒๑	นางอนรรฆอร พรหมมี	ผู้อำนวยการกองพัสดุและทรัพย์สิน	หลักสูตรเชิงปฏิบัติการเรื่อง ปิดบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (แม่) ในระบบ e-Laas ประจำปี ๒๕๖๗ เพื่อถ่ายโอนข้อมูลเข้าสู่ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (NEW e-Laas) ประจำปี ๒๕๖๘	๒๐ - ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๗	๑ ราย

ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	หลักสูตร	ระยะเวลา	จำนวนผลสำเร็จ ในการดำเนินการ
๒๒	นางมันติกา ไชยพรหม น.ส.จิราพรรณ อาษารินทร์ นางบัวรินทร์ อุ๋นวงศ์ ว่าที่ ร.ท.อาทิตย์ พรหมศิริ น.ส.พาริตา ศรีเรือง น.ส.นิรชา น้อยยะ นายณัฐภูมิ แก่นเชียงสา น.ส.ณิชภา ก่องนอก น.ส.ภัทราภรณ์ ทับทวี น.ส.พรทิพย์ เฟ็งหลอย นายวิศวัตติศ พิรุณสุนทร น.ส.ณิชาวัลย์ สังกา น.ส.นิตยา วงศ์ชมภู น.ส.ชิสา อันทะรักษ์	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญการ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป ผู้ช่วยนักพัฒนาการท่องเที่ยว ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ผู้ช่วยนักพัฒนาการท่องเที่ยว ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน	โครงการส่งเสริมและพัฒนาทักษะด้าน IT สำหรับบุคลากรเทศบาลนครขอนแก่น หลักสูตร การอบรมหลักสูตรการประยุกต์ใช้โปรแกรม Microsoft Office อย่างมืออาชีพ (หลักสูตร ๑๒ ชั่วโมง)	๑๘ - ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๘	๑๔ ราย
๒๓	นางอนรรฆอร พรหมมี นางกัญชพร ฟองทอง นางภัสสิรา ยิ้มเจริญศักดิ์ น.ส.ธนิดา ศรีบุญยอด น.ส.เอื้องฟ้า สมปัญญา นายกฤติกา ชูเชิด นายเศวตฉัตร บุพจันโท นายณัฐพงษ์ ชาตรี น.ส.ปิยดา โปธิชำนาญ น.ส.วรรษญา ยอดวัน นายฉัตรชัย เนื่องชมภู	ผู้อำนวยการกองพัสดุและทรัพย์สิน นักวิชาการพัสดุชำนาญการ นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	หลักสูตร เทคนิคกลยุทธ์การพัฒนาศักยภาพ บุคลากรผู้ปฏิบัติหน้าที่ด้านพัสดุ	๑๕ - ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๗	๑๑ ราย

ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	หลักสูตร	ระยะเวลา	จำนวนผลสำเร็จ ในการดำเนินการ
๒๔	พนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง	พนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง	โครงการอบรมส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร สู่ องค์กรสุภาพะ ประจำปี ๒๕๖๘	๔ สิงหาคม ๒๕๖๘	๑๐๐ ราย
๒๕	ผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง	ผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง	โครงการอบรมส่งเสริม สร้างวินัย คุณธรรม จริยธรรม และป้องกันการทุจริตในการ ปฏิบัติงาน ประจำปี ๒๕๖๘	๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘	๑๐๐ ราย
๒๖	พนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง	พนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง	โครงการฝึกอบรมหลักสูตร “ความรู้เกี่ยวกับ กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องในการ ปฏิบัติงาน เพื่อเสริมสร้างสมรรถนะที่จำเป็น สำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น เทศบาลนครขอนแก่น”	๑ - ๒ กันยายน ๒๕๖๘	๑๐๐ ราย
๒๗	ผู้นำชุมชน คณะกรรมการ ชุมชน ในสังกัดเทศบาลนคร ขอนแก่น	ผู้นำชุมชน คณะกรรมการชุมชน ในสังกัด เทศบาลนครขอนแก่น	โครงการฝึกอบรมหลักสูตร “พัฒนาผู้นำชุมชน ด้านศิลปะการพูดและการมีบุคลิกภาพที่ดีต่อ สาธารณชน”	๒๔ - ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๗	๙๕ ราย
๒๘	พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล พนักงานจ้าง	พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล พนักงานจ้าง	โครงการอบรมปฐมนิเทศ พนักงานเทศบาล พนักงานจ้างที่ได้รับโอนและบรรจุแต่งตั้งใหม่ ประจำปี ๒๕๖๘	๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๘	๑๐๐ ราย
ฯลฯ					



หมายเหตุ: สแกน QR Code เพื่อดูสถิติข้อมูลการฝึกอบรม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ (เพิ่มเติม)

ปัญหา/อุปสรรค

- ปัญหาด้านงบประมาณ เนื่องจากเงินงบประมาณไม่เพียงพอ
- ปัญหาด้านบุคลากรไม่สามารถเข้าร่วมการฝึกอบรมในวันเวลาทำการได้ เนื่องจากงานในหน้าที่มีปริมาณมาก

ข้อเสนอแนะ

- ควรมีการนำเทคโนโลยีต่างๆ เข้ามาใช้ในการพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรมบุคลากรผ่านทางระบบออนไลน์
- ควรมีระบบการติดตามประเมินผลการฝึกอบรมที่เป็นรูปธรรม
