



ประกาศเทศบาลเมืองจันทบุรี  
เรื่อง นโยบายการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

เทศบาลเมืองจันทบุรี เป็นหน่วยงานของรัฐที่มีภารกิจในการส่งเสริมท้องถิ่นให้มีความเข้มแข็งในทุกด้าน เพื่อสามารถตอบสนองเจตนารมณ์ของประชาชนได้อย่างแท้จริง ซึ่งเป็นภารกิจที่มีความหลากหลายครอบคลุมการดำเนินการในหลายด้าน โดยเฉพาะการบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นอีกมิติหนึ่งที่ขาดการพัฒนาไม่ได้และถือเป็นกลไกสำคัญในการผลักดันสำคัญในการผลักดันด้านยุทธศาสตร์และพันธกิจให้ประสบความสำเร็จ และถือเป็นปัจจัยสำคัญที่จะทำให้ภารกิจองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง จึงมีวัตถุประสงค์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ดังนี้

๑. ด้านการสรรหา

ดำเนินการวางแผนกำลังคน โดยการสรรหาบุคคลตามคุณลักษณะและมาตรฐานที่กำหนด ตำแหน่ง และเลือกสรรบุคคลมีความรู้ความสามารถ มีความเหมาะสมสอดคล้องกับภารกิจหน้าที่ของหน่วยงาน

๒. ด้านการพัฒนาบุคลากร

ดำเนินการส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพและความก้าวหน้าของบุคลากรให้มีทักษะ ความรู้ความสามารถ โดยการวางแผนพัฒนาบุคลากรในสมรรถนะด้านต่างๆ เพื่อให้เป็นผู้มีความรู้ความสามารถและปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพประสิทธิผล

๓. ด้านการรักษาไว้

ดำเนินการวางแผนกลยุทธ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล แผนการพัฒนาบุคคล การจัดเส้นทางความก้าวหน้าในสายงาน การปรับปรุงระบบฐานข้อมูลบุคคล การประเมินผลการปฏิบัติงาน การยกย่องชมเชย สร้างแรงจูงใจ และสร้างความผูกพันในองค์กร

๔. ด้านการใช้ประโยชน์

ทุกส่วนราชการของเทศบาลเมืองจันทบุรียึดหลักความโปร่งใส เป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ โดยมีการสื่อสารให้บุคลากรรับทราบนโยบาย กฎระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคล มีช่องทางให้บุคลากรเข้าถึงด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล รวมทั้งผู้บริหารมีการสื่อสารมอบหมายงาน สอนงาน พัฒนางานตลอดจนควบคุมกำกับดูแลให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพเป็นไปตามข้อบังคับระเบียบและจริยธรรมในการทำงาน

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายกิจฐพร โชติสุวรรณ)

นายกเทศมนตรีเมืองจันทบุรี



แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗  
ของเทศบาลเมืองจันทบุรี  
อำเภอเมืองจันทบุรี จังหวัดจันทบุรี

งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลฯ  
กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง  
กองการเจ้าหน้าที่

## คำนำ

เทศบาลเมืองจันทบุรี ได้ตระหนักถึงความสำคัญของการพัฒนาบุคลากรทุกตำแหน่งและทุกสายงานให้มีความพร้อมในการปฏิบัติงานและรองรับการเปลี่ยนแปลงอย่างต่อเนื่อง ตลอดจนมุ่งเน้นการพัฒนาบุคลากรสู่ความเป็นเลิศ จึงได้จัดทำแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ขึ้น ซึ่งสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ ยุทธศาสตร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ตลอดจนส่งเสริมให้นำศักยภาพของบุคลากรภายในหน่วยงานมาใช้ในการปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์สูงสุด ครอบคลุมการบริหาร การส่งเสริม และพัฒนาบุคลากรทุกระดับ ทุกสายงาน ให้มีความรู้ ความสามารถ ตลอดจนสร้างเสริมให้บุคลากรมีความผูกพันและทัศนคติที่ดีต่อองค์กร

งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลฯ  
กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง  
กองการเจ้าหน้าที่  
มีนาคม ๒๕๖๗

## สารบัญ

	หน้า
<b>ส่วนที่ ๑ บทนำ</b>	
๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์	๑
๓. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	๑
<b>ส่วนที่ ๒ สถานการณ์พัฒนาบุคลากร</b>	
๒.๑ ความต้องการพัฒนาของบุคลากร	๒ - ๔
๒.๒ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม	๔ - ๕
๒.๓ กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๖ - ๑๗
๒.๔ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร	๑๗
๒.๕ สายงานของพนักงานเทศบาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑๘
๒.๖ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๑๙
<b>ส่วนที่ ๓ ยุทธศาสตร์การบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล</b>	
๓.๑ วิสัยทัศน์	๒๐
๓.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๒๐
๓.๓ ค่านิยม	๒๐
๓.๔ เป้าประสงค์	๒๐
๓.๕ ยุทธศาสตร์การบริหารและการพัฒนาบุคคล	๒๑
๓.๖ เป้าหมายการพัฒนา	๒๑
๓.๗ หลักสูตรการพัฒนา	๒๑ - ๒๒
๓.๘ วิธีการบริหารและการพัฒนาบุคคล	๒๒ - ๒๔
๓.๙ การบริหารและการพัฒนาความรู้	๒๔
๓.๑๐ ประกาศคุณธรรมจริยธรรมฯ	๒๕
๓.๑๑ การติดตามและประเมินผล	๒๕ - ๒๖
๓.๑๒ รายละเอียดโครงการ/กิจกรรม	๒๗ - ๒๙

## ส่วนที่ ๑

### บทนำ

#### ๑. หลักการและเหตุผล

ในการดำเนินงานของทุกองค์กรปัจจัยสำคัญที่สนับสนุนให้องค์การนั้น ประสบความสำเร็จมีความเจริญก้าวหน้า คือทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่ในองค์กรมีความรู้ ความเข้าใจ มีหลักการและวิธีการปฏิบัติที่เป็นไปในแนวทางเดียวกัน การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์เป็นสิ่งจำเป็นมากในการพัฒนาองค์กรและการพัฒนาชาติ การให้การศึกษาค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติมให้กับบุคลากรของหน่วยงาน เป็นเรื่องที่หน่วยงานของรัฐจะต้องให้ความสำคัญเป็นอย่างยิ่ง ดังนั้น องค์กรบริหารส่วนตำบลคลองนารายณ์ จึงต้องเสริมสร้างและพัฒนาศักยภาพของบุคลากรของหน่วยงาน ให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ ยุทธศาสตร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ตลอดจนส่งเสริมให้นำศักยภาพของบุคลากรภายในหน่วยงานมาใช้ในการปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์สูงสุด

#### ๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อเป็นเครื่องมือในการส่งเสริมและขับเคลื่อนให้บุคลากร มีกรอบความรู้ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน

๒.๒ เพื่อสร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ ที่เอื้อให้บุคลากรเกิดการเรียนรู้และการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๒.๓ เพื่อพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติราชการ สร้างสรรค์นวัตกรรมทั้งผลผลิตและการให้บริการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหน้าที่

#### ๓. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๓.๑ เทศบาลเมืองจันทบุรี มีเครื่องมือในการส่งเสริมและขับเคลื่อนให้บุคลากร มีกรอบความรู้ทักษะ และสมรรถนะ ที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน

๓.๒ เทศบาลเมืองจันทบุรี สร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ ที่เอื้อให้บุคลากรเกิดการเรียนรู้และการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๓.๓ เทศบาลเมืองจันทบุรี พัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติราชการ สร้างสรรค์นวัตกรรมทั้งผลผลิตและการให้บริการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหน้าที่

## ส่วนที่ ๒

### สถานการณ์พัฒนาบุคลากร

#### ๒.๑ ความต้องการพัฒนาของบุคลากร

##### (๑) ความต้องการด้านทักษะ

- ๑) ทักษะการบริหารข้อมูล
- ๒) ทักษะการบริหารโครงการ
- ๓) ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้
- ๔) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
- ๕) ทักษะการประสานงาน
- ๖) ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน
- ๗) ทักษะการเขียนหนังสือราชการ
- ๘) ทักษะการสืบสวน
- ๙) ทักษะการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์
- ๑๐) ทักษะอื่นๆ

##### (๒) ความต้องการด้านความรู้

- ๑) ความรู้ที่จำเป็นในงาน
- ๒) ความรู้เรื่องกฎหมาย
- ๓) ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล
- ๔) ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์
- ๕) ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริฯ
- ๖) ความรู้เรื่องทั่วไปเรื่องชุมชน
- ๗) ความรู้เรื่องการจัดการความรู้
- ๘) ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง
- ๙) ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่
- ๑๐) ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ
- ๑๑) ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ
- ๑๒) ความรู้เรื่องจัดการองค์กร
- ๑๓) ความรู้เรื่องระบบการบริหารงานการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)
- ๑๔) ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี
- ๑๕) ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร
- ๑๖) ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ
- ๑๗) ความรู้เรื่องการทำงานการเงินและงบประมาณ
- ๑๘) ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล
- ๑๙) ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ

**(๓) ความต้องการพัฒนางาน**

๑. งานธุรการ
๒. งานบริหารงานทั่วไป
๓. งานเลขานุการ
๔. งานพัสดุและทรัพย์สิน
๕. งานบริหารงานบุคคลฯ
๖. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
๗. งานงบประมาณ
๘. งานนิติการ
๙. งานสวัสดิการสังคม
๑๐. งานการเงินและบัญชี
๑๑. งานสถิติการคลัง
๑๒. งานบำเหน็จบำนาญ
๑๓. งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์
๑๔. งานพัฒนารายได้
๑๕. งานวิศวกรรมโยธา
๑๖. งานสถาปัตยกรรม
๑๗. งานผังเมือง
๑๘. งานส่งเสริมสุขภาพ
๑๙. งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค
๒๐. งานหลักประกันคุณภาพ
๒๑. งานการแพทย์ฉุกเฉิน
๒๒. งานบริการสาธารณสุข
๒๓. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๒๔. งานบริการรักษาความสะอาด
๒๕. งานสัตว์แพทย์
๒๖. งานกิจการสภา
๒๗. งานส่งเสริมการท่องเที่ยว
๒๘. งานกิจการขนส่ง
๒๙. งานทะเบียนราษฎรและบัตรฯ
๓๐. งานรักษาความสงบเรียบร้อย
๓๑. งานเทศกิจ
๓๒. งานแผนที่ภาษี
๓๓. งานทะเบียนทรัพย์สิน
๓๔. งานสาธารณสุขโรคและงานสถานที่
๓๕. งานไฟฟ้าสาธารณะและไฟสัญญาณจราจร
๓๖. งานเครื่องจักรกล
๓๗. งานสวนสาธารณะ
๓๘. งานคุ้มครองผู้บริโภค

๓๙. งานสุขาภิบาลชุมชน
๔๐. งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม
๔๑. งานวางแผนการเฝ้าระวังและควบคุมมลพิษ
๔๒. งานยุทธศาสตร์
๔๓. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
๔๔. งานบริการและเผยแพร่วิชาการ
๔๕. งานประชาสัมพันธ์
๔๖. งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศของเทศบาล
๔๗. งานแผนและโครงการ
๔๘. งานโรงเรียนและกิจการนักเรียน
๔๙. งานพัฒนาการศึกษา
๕๐. งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร
๕๑. งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา
๕๒. งานการศาสนา
๕๓. งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
๕๔. งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน
๕๕. งานกีฬาและนันทนาการ
๕๖. งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ
๕๗. งานโรงงานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
๕๘. งานเครื่องจักรกลและซ่อมบำรุง
๕๙. งานออกแบบและควบคุมการก่อสร้างระบบระบายน้ำ
๖๐. งานพัฒนาระบบบำบัดน้ำเสีย
๖๑. งานสังคมสงเคราะห์
๖๒. งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม
๖๓. งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน
๖๔. งานกิจการสตรีและคนชรา
๖๕. งานพัฒนาชุมชน
๖๖. งานจัดระเบียบชุมชน
๖๗. งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ

## ๒.๒ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม

### (๑) จุดแข็ง (Strengths)

- ๑) การกำหนดส่วนราชการเหมาะสมกับงานและหน้าที่ที่ปฏิบัติชัดเจน
- ๒) ผู้บริหารมีการส่งเสริมการพัฒนาของบุคลากรอย่างสม่ำเสมอ
- ๓) มีการใช้ระบบเทคโนโลยีที่ทันสมัยอยู่เสมอ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็ว
- ๔) ได้รับการสนับสนุนการพัฒนาทั้งด้านวิชาการและระเบียบ กฎหมายอยู่เสมอ
- ๕) บุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ ศักยภาพในการปฏิบัติหน้าที่ของตนเอง
- ๖) บุคลากรมีการทำงานเป็นทีม จิตบริการ และสามัคคีกัน
- ๗) บุคลากรมีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติราชการ
- ๘) มีวัสดุ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ เครื่องอำนวยความสะดวกทั่วถึง



**(๒) จุดอ่อน (Weaknesses)**

- ๑) การปฏิบัติงานระหว่างส่วนราชการยังขาดการทำงานแบบบูรณาการเชื่อมโยงกัน
- ๒) บุคลากรยังขาดความรู้ที่เป็นระบบและเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน
- ๓) บุคลากรยังขาดความตระหนักและรับผิดชอบต่อนหน้าที่ของตนเอง
- ๔) บุคลากรขาดการสร้างวัฒนธรรมที่ดีขององค์กร และคุณธรรม จริยธรรม เพื่อให้เกิดแรงจูงใจ ขวัญและกำลังใจ ในการปฏิบัติหน้าที่
- ๕) บุคลากรยังขาดระเบียบวินัยที่ดีในการทำงาน
- ๖) บุคลากรขาดทักษะในการทำงาน

**(๓) โอกาส (Opportunities)**

- ๑) นโยบายของรัฐบาลเอื้อต่อการพัฒนาและการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๒) กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรในหลักสูตรต่าง ๆ อย่างต่อเนื่อง
- ๓) ความเจริญก้าวหน้าทางเทคโนโลยีสารสนเทศ ทำให้ได้รับข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานอยู่เสมอ
- ๔) ประชาชนมีส่วนร่วมต่อการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๕) รัฐบาลมีการกระจายอำนาจและภารกิจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมากขึ้น
- ๖) สถาบันการศึกษา หน่วยงานภายในและภายนอกเป็นช่องทางในการพัฒนาและแลกเปลี่ยนความรู้ได้มากขึ้น

**(๔) อุปสรรค (Threats)**

- ๑) การจัดสรรงบประมาณของรัฐให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่เพียงพอ
- ๒) ระเบียบกฎหมายมีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา ประกอบกับกฎหมายหลายฉบับล้าสมัยไม่เอื้อต่อการบริหารทรัพยากรภาครัฐยุคใหม่
- ๓) ภัยธรรมชาติที่ส่งผลกระทบต่อการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๔) การเปลี่ยนแปลงนโยบายของรัฐบาลมีการเปลี่ยนแปลงบ่อยครั้ง
- ๕) การถ่ายโอนภารกิจบางส่วนจากส่วนกลางไปให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ไม่ได้ถ่ายโอนบุคลากรและงบประมาณ
- ๖) ขาดบุคลากรที่มีความชำนาญเชี่ยวชาญบางสายงาน ความรู้ที่มีจำกัดทำให้ต้องเพิ่มพูนความรู้ให้หลากหลาย จึงจะทำงานได้ครอบคลุมภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๗) ระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีการปฏิบัติงานของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นไม่ชัดเจน คลุมเครือ ขาดแนวทางในการดำเนินการที่ถูกต้อง

## ๒.๓ กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เต็ม	กรอบอัตรากำลังตำแหน่ง ที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
<u>นักบริหารงานท้องถิ่น</u>								
ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับสูง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับสูง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>สำนักปลัดเทศบาล (๑๑)</u>								
หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้ากลุ่มงานนิติการ								
นิติกรชำนาญการพิเศษ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นิติกรปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
นักพัฒนาการท่องเที่ยวปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทะเบียนและบัตรปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
นักจัดการงานเทศกิจปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่ง ที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
เจ้าพนักงานเทคนิคปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๕	๕	๕	๖	-	-	+๑	กำหนดเพิ่ม ๑ อัตรา
เจ้าพนักงานทะเบียนปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๕	๕	๕	๕	-	-	-	
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑๐	๑๐	๙	๗	-	-๑	-๒	ยุบเลิก ๓ อัตรา
ลูกจ้างประจำ								
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	-	-	-	-๑	-	ว่างให้ยุบ
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	๑	๑	๑	-	-	-	-๑	ยุบเลิก ๑ อัตรา
พนักงานขับรถยนต์	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๓	๔	๔	๔	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม ๑ อัตรา
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเทคนิค	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม ๑ อัตรา
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	-	-	๑	๒	-	+๑	+๒	กำหนดเพิ่ม ๓ อัตรา
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๕	๔	๔	๔	-๑	-	-	ยุบเลิก ๑ อัตรา
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานดับเพลิง	๑๘	๑๘	๑๘	๑๘	-	-	-	
ผู้ช่วยนิติกร	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
พนักงานขับรถยนต์	๖	๗	๘	๘	+๑	+๑	-	กำหนดเพิ่ม ๒ อัตรา
พนักงานขับรถยนต์ (รถราง)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๒	๓	๓	๓	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม ๑ อัตรา
คนงาน	๘	๘	๘	๘	-	-	-	
นักการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานวิทยุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานดับเพลิง	๑๒	๑๒	๑๒	๑๒	-	-	-	
พนักงานเทคนิค	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	-	-	-	
เจ้าหน้าที่ขนส่ง	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
รวม	๑๒๑	๑๒๔	๑๒๔	๑๒๓	+๔/-๑	+๒/-๒	+๓/-๓	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่ง ที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
สำนักคลัง(๑๔)								
ผู้อำนวยการสำนักคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับสูง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้อำนวยการส่วนบริหารการ คลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้อำนวยการส่วนพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน (นักบริหารงานการคลัง ระดับ ต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายแผนที่ภาษีและ ทะเบียนทรัพย์สิน (นักบริหารงานการคลัง ระดับ ต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับ ต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้ากลุ่มงานการเงินและ บัญชี								
(นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการพิเศษ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
นักวิชาการคลังปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน	๖	๖	๖	๖	-	-	-	
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม ๑ อัตรา
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๖	๕	๕	๕	-๑	-	-	ยุบเลิก ๑ อัตรา
เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน/ 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	
นายช่างโยธาปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>								
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
ผู้ช่วยนักวิชาการคลัง	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๒	๑	๑	๑	-๑	-	-	ยุบเลิก ๑ อัตรา
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม ๑ อัตรา
ผู้ช่วยนักวิชาการการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>								
คนงาน	๑๐	๑๒	๑๒	๑๒	+๒	-	-	กำหนดเพิ่ม ๒ อัตรา
เจ้าหน้าที่สำรวจข้อมูล	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าหน้าที่ทะเบียนทรัพย์สิน	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
รวม	๕๗	๕๙	๕๙	๕๙	+๔/-๒	-	-	
กองช่าง (๐๕)								
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง 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	
นักวิชาการสวนสาธารณะปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๒	๒	๒	๒				
วิศวกรโยธาปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
สถาปนิกปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักผังเมืองปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
เจ้าพนักงานสวนสาธารณะปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างโยธาปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
นายช่างเครื่องกลปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน/อาวุโส	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
นายช่างไฟฟ้าปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน/อาวุโส	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
ลูกจ้างประจำ								
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	๑	๑	-	-	-	-๑	-	ว่างให้ยุบ
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑	๑	-	-	-	-๑	-	ว่างให้ยุบ
ผู้ช่วยช่างปูน	๑	๑	-	-	-	-๑	-	ว่างให้ยุบ
คนงาน	๑	๑	๑	-	-	-	-๑	ว่างให้ยุบ
คนสวน	๑	๑	๑	-	-	-	-๑	ว่างให้ยุบ
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๒	๒	๒	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม ๑ อัตรา
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๕	๕	๕	๕	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างเครื่องกล	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๙	๙	๙	๙	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่ง ที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
พนักงานขับรถยนต์	๕	๔	๔	๔	-๑	-	-	ยุบเลิก ๑ อัตรา
ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ผู้ช่วยช่างไม้	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
ผู้ช่วยช่างปูน	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
คนงาน	๒๑	๒๑	๒๑	๒๑	-	-	-	
คนสวน	๓๔	๓๔	๓๔	๓๔	-	-	-	
ยาม	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
รวม	๑๒๓	๑๒๓	๑๒๐	๑๑๘	+๑/-๑	-๓	-๒	
<u>สำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม(๐๖)</u>								
ผู้อำนวยการสำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับสูง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้อำนวยการส่วนส่งเสริมสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้อำนวยการส่วนบริการอนามัยสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมสุขภาพ (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายบริการสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้ากลุ่มงานบริการสาธารณสุข								
(พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
นักวิชาการสุขภาพปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
นักวิชาการสิ่งแวดล้อมปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่ง ที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน /ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พยาบาลเทคนิคปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
สัตวแพทย์ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน/อาวุโส	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ลูกจ้างประจำ								
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๒	-	-	-	-๒	-	-	ว่างให้ยุบ
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>								
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก	๖	๖	๖	๖	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๓	๓	๓	๓	-๑/+๑	-	-	ยุบเล็ก ๑ อัตรา/ กำหนด เพิ่ม ๑ อัตรา
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๓	๔	๔	๔	+๑	-	-	กำหนด เพิ่ม ๑ อัตรา
ผู้ช่วยนักวิชาการสุขาภิบาล	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนด เพิ่ม ๑ อัตรา
<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>								
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๙	๙	๙	๙	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
คนงานประจำโรงฆ่าสัตว์	๒	๒	๒	๒	-	-	-	



ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่ง ที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
		นักการ	๑	๑	๑	๑	-	
คนงาน	๘๔	๘๔	๘๔	๘๔	-	-	-	
คนงานประจำรถยนต์	๒๐	๒๐	๒๐	๒๐	-	-	-	
ยาม	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๑๖๔	๑๖๔	๑๖๔	๑๖๔	+๓/-๓	-	-	
<b>กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (๐๗)</b>								
ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ /ชำนาญการ	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
นักวิชาการคลังปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๒	๒	๒	๒				
นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑				
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>								
ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์	๑	๑	๑	๑				
ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑				
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>								
คนงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑				
รวม	๑๙	๑๙	๑๙	๑๙	-	-	-	



ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่ง ที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
ภารโรง	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
นักการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
รวม	๓๐	๓๐	๓๐	๓๐	+๑/-๑	-	-	
<u>กองช่างสุขาภิบาล (๑๐)</u>								
ผู้อำนวยการกองช่างสุขาภิบาล (นักบริหารงานช่างสุขาภิบาล ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายจัดการสิ่งแวดล้อมด้านวัสดุใช้แล้ว (นักบริหารงานช่างสุขาภิบาล ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายจัดการคุณภาพน้ำ (นักบริหารงานช่างสุขาภิบาล ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
วิศวกรโยธาปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างโยธาปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>								
คนงาน	๒๒	๒๒	๒๒	๒๒	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
รวม	๔๑	๔๑	๔๑	๔๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่ง ที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
กองสวัสดิการสังคม (๑๑)								
ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๕	๕	๕	๕	-	-	-	
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
พนักงานขับรถยนต์	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
รวม	๑๕	๑๕	๑๕	๑๕	-	-	-	
กองการเจ้าหน้าที่ (๒๙)								
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายบุคลากรทางการศึกษา (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้ากลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง (นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่ง ที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	-	-	-	
หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)								
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ /ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๑	๑	๑	๑				
รวมพนักงานเทศบาล	๑๗๑	๑๗๒	๑๗๑	๑๗๐	+๒/-๑	-๑	+๑/-๒	
รวมลูกจ้างประจำ	๙	๗	๓	๑	-๒	-๔	-๒	
รวมพนักงานจ้างตามภารกิจ	๑๐๐	๑๐๓	๑๐๔	๑๐๕	+๗/-๔	+๑	+๒/-๑	
รวมพนักงานจ้างตามภารกิจ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เงิน อุดหนุน
รวมพนักงานจ้างทั่วไป	๓๐๐	๓๐๓	๓๐๔	๓๐๔	+๔/-๑	+๑	-	
รวมทั้งหมด	๕๘๑	๕๘๖	๕๘๓	๕๘๑	+๑๓/-๘	+๒/-๕	+๓/-๕	

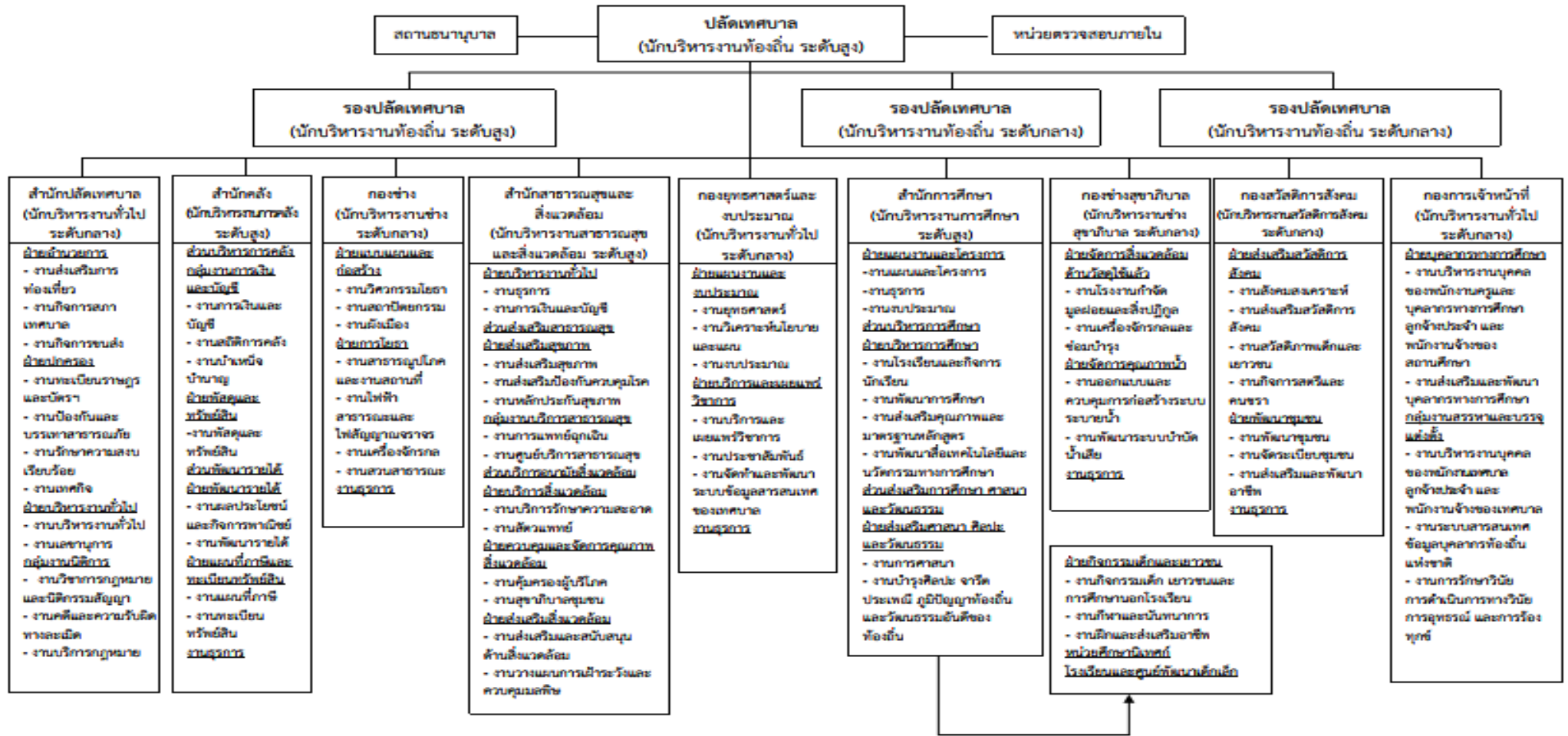
#### ๒.๔ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร

ประเภท	ต่ำกว่า ปวช.	ปวช. หรือ เทียบเท่า	ปวส. หรือ เทียบเท่า	ปริญญาตรี หรือ เทียบเท่า	ปริญญาโท หรือ เทียบเท่า	ปริญญาเอก หรือ เทียบเท่า	รวม
ข้าราชการหรือ พนักงานส่วนท้องถิ่น	๑	๒	๒๒	๘๖	๓๘	๑	๑๕๐
ข้าราชการหรือพนักงานครูและ บุคลากรทางการศึกษา	-	-	-	๑๒๖	๘	-	๑๓๔
ลูกจ้างประจำ	๗	๑	-	๓	-	-	๑๑
พนักงานจ้าง	๑๙๕	๖๐	๔๒	๙๑	๑	-	๓๘๙
รวม	๒๐๓	๖๓	๖๔	๓๐๖	๔๗	๑	๖๘๔

## ๒.๕ สายงานของพนักงานเทศบาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

บริหารท้องถิ่น	อำนาจการท้องถิ่น	วิชาการ	ทั่วไป
๑) นักบริหารงานท้องถิ่น	๑) นักบริหารงานทั่วไป ๒) นักบริหารงานการคลัง ๓) นักบริหารงานช่าง ๔) นักบริหารงานสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม ๕) นักบริหารงานช่างสุขาภิบาล ๖) นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ๗) นักบริหารงานการศึกษา	๑) นักจัดการงานทั่วไป ๒) นักทรัพยากรบุคคล ๓) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ๔) นิติกร ๕) นักวิชาการเงินและบัญชี ๖) นักวิชาการคลัง ๗) นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ๘) นักวิชาการพัสดุ ๙) นักวิชาการตรวจสอบภายใน ๑๐) นักวิชาการสาธารณสุข ๑๑) พยาบาลวิชาชีพ ๑๒) นักวิชาการสุขาภิบาล ๑๓) นักวิชาการสิ่งแวดล้อม ๑๔) วิศวกรโยธา ๑๕) นักพัฒนาชุมชน ๑๖) นักจัดการงานเทศกิจ ๑๗) นักประชาสัมพันธ์ ๑๘) นักจัดการงานทะเบียนและบัตร ๑๙) นักพัฒนาการท้องถิ่น ๒๐) นักวิชาการศึกษา ๒๑) นักสันตนาการ ๒๒) สถาปนิก ๒๓) นักผังเมือง ๒๔) นักวิชาการสวนสาธารณะ ๒๕) ศึกษานิเทศก์ ๒๖) ครู	๑) เจ้าพนักงานธุรการ ๒) เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ๓) เจ้าพนักงานพัสดุ ๔) นายช่างโยธา ๕) นายช่างเขียนแบบ ๖) เจ้าพนักงานเทศกิจ ๗) เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๘) นายช่างไฟฟ้า ๙) เจ้าพนักงานทะเบียน ๑๐) พยาบาลเทคนิค ๑๑) สัตวแพทย์ ๑๒) นายช่างเครื่องกล ๑๓) เจ้าพนักงานสวนสาธารณะ ๑๔) เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

๒.๖ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี



สำนัก/กอง	ปลัด/รองปลัด	สำนักปลัดเทศบาล	สำนักคลัง	กองช่าง	สำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ	สำนักการศึกษา	กองช่างสุขาภิบาล	กองสวัสดิการสังคม	กองการเจ้าหน้าที่	หน่วยตรวจสอบภายใน
มีคนครอง	๔	๑๐๕	๔๘	๑๐๔	๑๕๓	๑๗	๒๓	๓๔	๑๔	๙	๑
ว่าง	-	๑๒	๙	๑๙	๑๑	๒	๗	๗	๑	๑	-
รวม	๔	๑๑๗	๕๗	๑๒๓	๑๖๔	๑๙	๓๐	๔๑	๑๕	๑๐	๑

## ส่วนที่ ๓

### ยุทธศาสตร์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

การพัฒนาบุคลากรของเทศบาลเมืองจันทบุรี ได้กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม ยุทธศาสตร์ การพัฒนาบุคลากรเพื่อเป็นกรอบแนวทางในการพัฒนา ดังนี้

#### ๓.๑ วิสัยทัศน์

“ เมืองน่าอยู่ ศูนย์กลางทางเศรษฐกิจ คุณภาพชีวิตที่ดี การศึกษาก้าวหน้า สิ่งแวดล้อมยั่งยืน ”

#### ๓.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

เทศบาลเมืองจันทบุรี จัดทำพันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อให้การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ตามวิสัยทัศน์ของการพัฒนาบุคลากร และบรรลุวัตถุประสงค์ของเทศบาลเมืองจันทบุรี ดังนี้

๑) พัฒนาบุคลากรของเทศบาลเมืองจันทบุรี ให้เป็นมืออาชีพและนวัตกรรม มีความรู้ ทักษะ ทักษะที่จำเป็นในการบริหารงานและบูรณาการอย่างเป็นระบบพร้อมปรับตัวสู่ยุคดิจิทัล

๒) เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม วัฒนธรรมและค่านิยมร่วม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานและป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบ

๓) พัฒนาบุคลากรของเทศบาลเมืองจันทบุรี ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี มีความสุข มีความสมดุลของชีวิตและการทำงาน

๔) ส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและดิจิทัลที่เหมาะสม

๕) พัฒนาบุคลากรของเทศบาลเมืองจันทบุรี ตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ

๖) พัฒนาทักษะด้านภาวะผู้นำ ทักษะด้านดิจิทัล และทักษะสำหรับผู้ประกอบการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่ในเทศบาลเมืองจันทบุรี

#### ๓.๓ ค่านิยม

“คิดสร้างสรรค์อย่างมืออาชีพ ยึดมั่นในหลักธรรมาภิบาล มีใจบริการเพื่อประชาชน”

#### ๓.๔ เป้าประสงค์

๑) บุคลากรมีขีดความสามารถ ทักษะ ความรู้ และสมรรถนะที่หลากหลายในการปฏิบัติงานตามภารกิจองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒) เทศบาลเมืองจันทบุรีมีการวางแผนพัฒนาบุคลากร การวางแผนพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพให้แก่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๓) บุคลากรมีจิตสำนึก ประพฤติปฏิบัติตน ตามค่านิยม คุณธรรมจริยธรรม วัฒนธรรมการทำงานร่วมกัน โดยยึดหลักธรรมาภิบาล

๔) บุคลากรมีความผูกพันกับเทศบาลเมืองจันทบุรี มีคุณภาพชีวิตการทำงานที่ดี และมีความสุขในการทำงาน

๕) พัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพชีวิตและความสุขในวัยหลังเกษียณ



### ๓.๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนา

เทศบาลเมืองจันทบุรี ได้กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนากุศลกรของการจัดแผนพัฒนากุศลกร ๓ ปี ของเทศบาลเมืองจันทบุรี เพื่อพัฒนากุศลกรข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนากุศลกรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนากุศลกรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร

### ๓.๖ เป้าหมายของการพัฒนา

#### ๑) เป้าหมายเชิงปริมาณ

จำนวนบุคลากรในสังกัดเทศบาลเมืองจันทบุรี ประกอบด้วย พนักงานเทศบาล พนักงานครู และบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป หลักสูตรการพัฒนา สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ได้รับการพัฒนาตามหลักสูตรและส่งเสริมให้ได้รับการศึกษา ต่อในระดับที่สูงขึ้น

#### ๒. เป้าหมายเชิงคุณภาพ

ระดับความสำเร็จของบุคลากรในสังกัดเทศบาลเมืองจันทบุรี ที่ได้เข้ารับการพัฒนา การเพิ่มพูนความรู้ ทักษะคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานเพื่อบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### ๓.๗ หลักสูตรการพัฒนา

หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ระยะเวลาดำเนินการพัฒนากุศลกร ต้องกำหนดให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนา วิธีการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร สำหรับ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย ดังนี้

(๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ระเบียบและแบบแผนทางราชการ และกฎหมายระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงาน บทบาทหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แนวทางปฏิบัติเพื่อเป็นลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง และหน้าที่ของข้าราชการในระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุขและการเป็นข้าราชการที่ดี

(๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ เพื่อพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นให้มีความเข้าใจในการปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ และพัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ทักษะด้านดิจิทัล เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๓) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจและทักษะที่จำเป็น สำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภทแต่ละสายงาน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในวิชาชีพและงานที่ปฏิบัติ โดยสามารถประยุกต์ความรู้และทักษะ มาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

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

(๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อเป็นการสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐาน ทางจริยธรรม และส่งเสริมให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นรักษาริยธรรมตามมาตรฐานทางจริยธรรม มีการประพฤติปฏิบัติอย่างมีคุณธรรม และยึดถือแนวทางปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม วินัยของข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และหลักธรรมาภิบาล

### ๓.๘ วิธีการพัฒนาบุคลากร

#### (๑) การปฐมนิเทศ

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

#### (๒) การฝึกอบรม

การฝึกอบรม เป็นกระบวนการสำคัญที่จะช่วยพัฒนาหรือฝึกฝนบุคลากรขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น ให้มีความรู้ความสามารถ ทักษะหรือ ความชำนาญ ตลอดจนจนประสบการณ์ที่เหมาะสม กับการทำงาน รวมถึงก่อให้เกิดความรู้สึกรัก เช่น ทัศนคติหรือเจตคติที่ดีต่อการปฏิบัติงาน อันจะส่งผลให้บุคลากร แต่ละคนในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความสามารถเฉพาะตัวสูงขึ้น มีประสิทธิภาพในการทำงานร่วมกับ ผู้อื่นได้ดีทำให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีประสิทธิภาพผลและประสิทธิภาพที่ดีขึ้น

#### (๓) การศึกษา หรือดูงาน

การพัฒนาบุคลากรโดยการให้ไปศึกษาเพิ่มเติมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อการเพิ่มพูน ความรู้ ด้วยการเรียนหรือการวิจัยตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษาในและต่างประเทศโดยใช้เวลา ในการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ ซึ่งสาขาวิชาและระดับการศึกษา โดยปกติจะต้องสอดคล้องหรือเป็นประโยชน์กับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ดำรงอยู่ตามที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนด

สำหรับการดูงาน คือ การพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มพูนความรู้และแสวงหาประสบการณ์ ด้วยการสังเกตการณ์และการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในการดำเนินการใหม่ ๆ โดยคาดหวังว่าจะสามารถนำมา ประยุกต์ใช้ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือปรับปรุงกระบวนการทำงานในบทบาทหน้าที่สำคัญ ของแต่ละบุคคลทั้งปัจจัยความสำเร็จและปัญหาอุปสรรค ข้อควรระวังจากการเรียนรู้ขององค์กรที่ไปศึกษาดูงาน ทั้งยังเป็นการเปลี่ยนบรรยากาศโดยการไปพบเห็นสิ่งใหม่ซึ่งสามารถเสริมสร้างแนวคิดใหม่ และนำไปสู่ การเปลี่ยนแปลงที่ดีขึ้น เพื่อช่วยเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ ให้กับบุคลากรอีกทั้งเป็นการเปิด มุมมองที่จะรับการเรียนรู้ในสิ่งใหม่ ๆ สร้างความพร้อมให้แก่ทั้งตัวบุคลากร และสร้างผลสัมฤทธิ์ ให้แก่ทีมงาน ส่วนราชการ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ที่ดี ผู้ไปศึกษาดูงานต้อง ใช้ ทักษะการสอบถาม การสังเกต และแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิธีการปฏิบัติงานและการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน จากหน่วยงานหรือองค์กรที่ไปศึกษาดูงาน

#### (๔) การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา

การประชุม (Meeting) การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) หรือการสัมมนา (Seminar) เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งเน้นการพัฒนาทักษะในการคิดเชิงนวัตกรรม การแลกเปลี่ยนข้อมูลความรู้และประสบการณ์และทักษะในการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจสามารถนำแนวคิดที่ได้รับจากการประชุมสัมมนาไปปรับใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ซึ่งเป็นการพัฒนาบุคลากรที่ร่วมกันเป็นกลุ่มเน้นการฝึกปฏิบัติ โดยมีโครงการ/หลักสูตร และกำหนดระยะเวลาที่แน่นอน ซึ่งอาจจะเป็น การศึกษาร่วมกัน ศึกษาค้นคว้า ตลอดจนทำความเข้าใจและฝึกปฏิบัติ เพื่อทักษะปฏิบัติงาน ตามวัตถุประสงค์ของการประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา นั้นๆ

#### (๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

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

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

๓) การเป็นที่เลี้ยง (Mentoring) การเป็นที่เลี้ยงเป็นอีกวิธีการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล วิธีการนี้ต้องใช้ความคิดในการวิเคราะห์รับฟังและนำเสนอทิศทางที่ถูกต้องให้อีกฝ่ายโดยเน้นการมีส่วนร่วม แก้ไขปัญหาและกำหนดเป้าหมายเพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จเป็นกระบวนการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างที่เลี้ยง (Mentor) และผู้รับคำแนะนำ (Mentee) จากผู้มีความรู้ความชำนาญให้กับผู้ไม่มีประสบการณ์ หรือมีประสบการณ์ไม่มากนัก ลักษณะสำคัญของการเป็นที่เลี้ยงคือผู้เป็นที่เลี้ยงอาจเป็นบุคคลอื่นได้ ไม่จำเป็นต้องเป็นผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าโดยตรง ทำหน้าที่สนับสนุนให้กำลังใจช่วยเหลือสอนงาน และให้คำปรึกษา แนะนำ ดูแลทั้งการทำงาน การวางแผนเป้าหมายในอาชีพให้กับบุคลากรเพื่อให้ผู้รับคำแนะนำมีความสามารถในการปฏิบัติงานที่สูงขึ้นรวมถึงการใช้ชีวิตส่วนตัวที่เหมาะสม

๔) การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting) การให้คำปรึกษาแนะนำเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งที่ใช้ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากรด้วยการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงานซึ่งผู้บังคับบัญชากำหนดแนวทางแก้ไขปัญหานั้นที่เหมาะสมร่วมกับผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อให้บุคลากรมีแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับตนเองได้ ผู้ให้คำปรึกษาแนะนำมักเป็นผู้บังคับบัญชาภายในหน่วยงาน หรืออาจเป็นผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ประสบการณ์และความชำนาญเป็นพิเศษในเรื่องนั้นๆ ที่มีคุณสมบัติเป็นที่ปรึกษาได้จากทั้งภายในหรือภายนอกองค์กร

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

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

๗) การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) การเรียนรู้ด้วยตนเองเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง ซึ่งเป็นหลักสูตรอบรมออนไลน์ที่เป็นความต้องการร่วมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อเพิ่มศักยภาพของข้าราชการให้สามารถปฏิบัติงานภายใต้ระบบบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การพัฒนาสำหรับบุคลากรท้องถิ่นอาจจะกระทำได้โดยเทศบาล , สำนักงาน ก.ท. , สำนักงาน ก.ท.จ.จังหวัด หน่วยงานของรัฐหรือส่วนราชการอื่น หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นร่วมกับหน่วยงานของรัฐหรือส่วนราชการอื่นก็ได้

### ๓.๙ การพัฒนาความรู้

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

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

(๓) ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์หนังสือราชการ งานด้านช่าง

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

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

### ๓.๑๐ ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง

เทศบาลเมืองจันทบุรี ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานเทศบาล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง โดยจัดทำเป็นประกาศข้อกำหนดจริยธรรมเพื่อใช้เป็นหลักเกณฑ์ในการประพฤติปฏิบัติตนอย่างมีคุณธรรมของพนักงานเทศบาล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนดยกตัวอย่างเช่น

พนักงานเทศบาล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาล มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

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

### ๓.๑๑ การติดตามและประเมินผล

เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จในการพัฒนาความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานและผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการพัฒนา เทศบาลเมืองจันทบุรีจัดให้มีระบบตรวจสอบติดตามและประเมินผลการพัฒนาบุคลากรโดยใช้วิธีการประเมินผลการพัฒนา ดังนี้

#### ๑.ระบบการรายงานผลการปฏิบัติงานหรือการฝึกอบรม

เทศบาลเมืองจันทบุรี กำหนดให้บุคลากรที่เข้ารับการพัฒนาต้องจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานหรือการฝึกอบรม โดยหลังจากมีคำสั่งอนุมัติให้ปฏิบัติงานหรือเข้ารับการฝึกอบรมในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ซึ่งหลังจากการปฏิบัติงานหรือการฝึกอบรม ต้องจัดทำเป็นบันทึกรายงานผลเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อเป็นการรายงานให้ทราบถึงความสำเร็จในการปฏิบัติงาน หรือการได้รับการพัฒนาในเรื่องนั้นๆ

#### ๒.ระบบผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ติดตามประเมินผล

ผู้บังคับบัญชาหมั่นติดตามการพัฒนาอย่างใกล้ชิดและจัดให้มีการประเมินผลการพัฒนาเมื่อผ่านการประเมินผลแล้วถือว่าผู้นั้นได้รับการพัฒนาแล้ว เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนาความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานและผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการพัฒนา

#### ๓.การติดตามประเมินผลโดยใช้แบบสอบถาม

บุคลากรที่เข้ารับการพัฒนาจะได้รับการทดสอบก่อนและหลังการฝึกอบรม และติดตามการประเมินผลหลังจากการได้รับการพัฒนาไปได้ระยะหนึ่ง เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนา

#### ๔.การติดตามประเมินผลโดยวิธีการสัมภาษณ์

ผู้บังคับบัญชาอาจใช้วิธีการสัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง เช่น ผู้บังคับบัญชา หัวหน้างาน เพื่อนร่วมงานและผู้ใต้บังคับบัญชาของผู้รับการพัฒนา

#### ๕.การติดตามประเมินผลโดยการตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เทศบาลเมืองจันทบุรีติดตามและประเมินผลโดยคณะกรรมการตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

## ๓.๑๒ รายละเอียดโครงการ/กิจกรรม

โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	ตัวชี้วัด	ระยะเวลา	งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗	วิธีการบริหารและการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
๑) โครงการฝึกอบรมหลักสูตรปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่	ข้าราชการที่บรรจุใหม่ มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตามเกณฑ์ที่กำหนด	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านหลักสูตรปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่ (ร้อยละ ๑๐๐)	ตลอดทั้งปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗	๓๐,๐๐๐	การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
๒) โครงการฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	บุคลากรมีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นตามสายงานและตำแหน่ง	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ร้อยละ ๑๐๐)	ตลอดทั้งปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗	ตามที่หลักสูตรกำหนด	การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
๓) โครงการฝึกอบรมและศึกษาดูงานด้านการเพิ่มประสิทธิภาพผู้บริหาร สมาชิกสภาฯ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง	บุคลากรทุกระดับมีการพัฒนาเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ดี และสร้างความสมัครสมานสามัคคีในองค์กร	ร้อยละบุคลากรที่เข้าร่วมโครงการ (ร้อยละ ๑๐๐)	ตลอดทั้งปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗	๖๕๐,๐๐๐	การฝึกอบรมและศึกษาดูงาน	กองการเจ้าหน้าที่เทศบาลเมืองจันทบุรี
๔) การเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)	บุคลากรได้ศึกษาเรียนรู้ด้วยตนเองในหลักสูตรที่ตรงกลับตำแหน่ง	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการเรียนรู้ด้วยตนเอง	ตลอดทั้งปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗	ไม่ใช่งบประมาณ	การฝึกอบรมออนไลน์	สถาบันการศึกษาให้บริการวิชาการ
๕) โครงการจัดกิจกรรมการต้านทุจริตคอร์รัปชันในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	บุคลากรทุกระดับมีการพัฒนาเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ดีต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน	ร้อยละของบุคลากรที่ประกาศเจตนารมณ์และเข้าร่วมกิจกรรม (ร้อยละ ๑๐๐)	ธันวาคม ๒๕๖๖	ไม่ใช่งบประมาณ	การประกาศและแสดงเจตนารมณ์	สำนักปลัดเทศบาลเมืองจันทบุรี

โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	ตัวชี้วัด	ระยะเวลา	งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗	วิธีการบริหารและการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
๖) โครงการกิจกรรมวันเทศบาลประจำปี	บุคลากรทุกระดับมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และเจตคติการเป็นข้าราชการที่ดี และสร้างความสมัคสมานสามัคคีในองค์กร	ร้อยละของบุคลากรที่เข้าร่วมกิจกรรม (ร้อยละ ๘๐)	ตลอดทั้งปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗	๖๐,๐๐๐	การทำกิจกรรมร่วมกันในองค์กร	สำนักปลัดเทศบาลเมืองจันทบุรี
๗) การวางแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง	มีการกำหนดโครงสร้าง กำหนดตำแหน่ง ยุบเลิกตำแหน่งให้มีความเหมาะสมกับภารกิจหน้าที่	ดำเนินการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	ตลอดทั้งปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗	ไม่ใช่ งบประมาณ	ประชุมชี้แจงในการบริหารงานและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	กองการเจ้าหน้าที่เทศบาลเมืองจันทบุรี
๘) การบริหารงานบุคคลของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง	สรรหาบุคลากรตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	ดำเนินการตามระเบียบหลักเกณฑ์ฯ	ตลอดทั้งปี ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗	ไม่ใช่ งบประมาณ	สรรหาบุคลากรตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปีและ	กองการเจ้าหน้าที่เทศบาลเมืองจันทบุรี
๙) การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลาประจำปี	บุคลากรผู้ที่ได้รับพระราชทานมีความภาคภูมิใจในเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับพระราชทานฯ	ดำเนินการตามระเบียบหลักเกณฑ์ฯ	พฤศจิกายน-ธันวาคม ๒๕๖๖	ไม่ใช่ งบประมาณ	อำนวยความสะดวกและดูแลสิทธิประโยชน์ของบุคลากร	กองการเจ้าหน้าที่เทศบาลเมืองจันทบุรี
๑๐) โครงการฝึกอบรมและศึกษาดูงานพนักงานครูเทศบาลและบุคลากรทางการศึกษา และผู้ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา	บุคลากรทุกระดับมีการพัฒนาเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ดีและสร้างความสมัคสมานสามัคคีในองค์กร	ร้อยละบุคลากรที่เข้าร่วมโครงการ (ร้อยละ ๑๐๐)	ตลอดทั้งปี ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗	๑,๐๐๐,๐๐๐	การฝึกอบรมและศึกษาดูงาน	สำนักการศึกษาเทศบาลเมืองจันทบุรี



โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	ตัวชี้วัด	ระยะเวลา	งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗	วิธีการบริหารและการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
๑๑) ส่งเสริมเส้นทางความก้าวหน้าในสายงาน	บุคลากรได้รับทราบคงความก้าวหน้าในสายอาชีพ	ดำเนินการตามระเบียบหลักเกณฑ์ฯ	ตลอดทั้งปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗	ไม่ใช่	ให้ความรู้และให้คำปรึกษา	กองการเจ้าหน้าที่เทศบาลเมืองจันทบุรี
๑๒) การปรับปรุงข้อมูลในระบบศูนย์ข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติให้เป็นปัจจุบัน	เป็นศูนย์กลางในการบริการข้อมูลด้านบุคลากรของเทศบาล	ปรับปรุงฐานข้อมูลในระบบศูนย์ข้อมูลบุคลากรแห่งชาติให้เป็นปัจจุบันและทันสมัย	ตลอดทั้งปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗	ไม่ใช่	บันทึกข้อมูลให้เป็นปัจจุบันทันสมัยและรวดเร็ว	กองการเจ้าหน้าที่เทศบาลเมืองจันทบุรี