

แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล

๑.๑ หลักการและเหตุผล

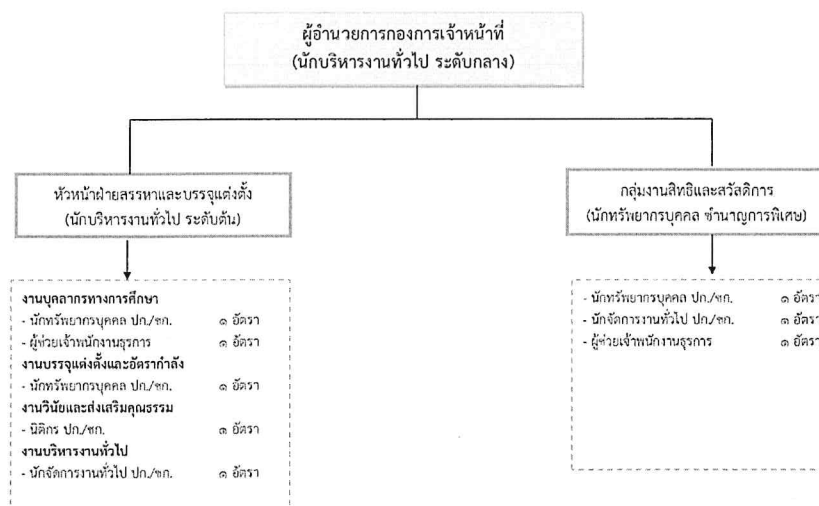
ตามประกาศเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม เรื่อง ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖) ปรับปรุงฉบับที่ ๓ ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๕ ได้กำหนดให้กองการเจ้าหน้าที่ เป็นส่วนราชการเพิ่มเติมในการบริหารงานของเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาล งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ งานกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง งานการสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน การบรรจุและแต่งตั้ง งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ งานประเมินผลการปฏิบัติราชการ งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน การคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น งานการประเมินเพื่อเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครู งานการลาทุกประเภท งานสิทธิสวัสดิการทุกประเภท งานส่งเสริมสนับสนุน การเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน งานแผนพัฒนาบุคลากร งานฝึกอบรม งานรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ การสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณ งานการให้พ้นจากราชการ งานเลขานุการของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยกำหนดให้มีฝ่าย/กลุ่มงาน/งานภายใน ดังนี้

๑ ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

- งานบุคลากรทางการศึกษา
- งานบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง
- งานวินัยและส่งเสริมคุณธรรม
- งานบริหารงานทั่วไป

๒ กลุ่มงานสิทธิและสวัสดิการ

ผังโครงสร้างกองการเจ้าหน้าที่



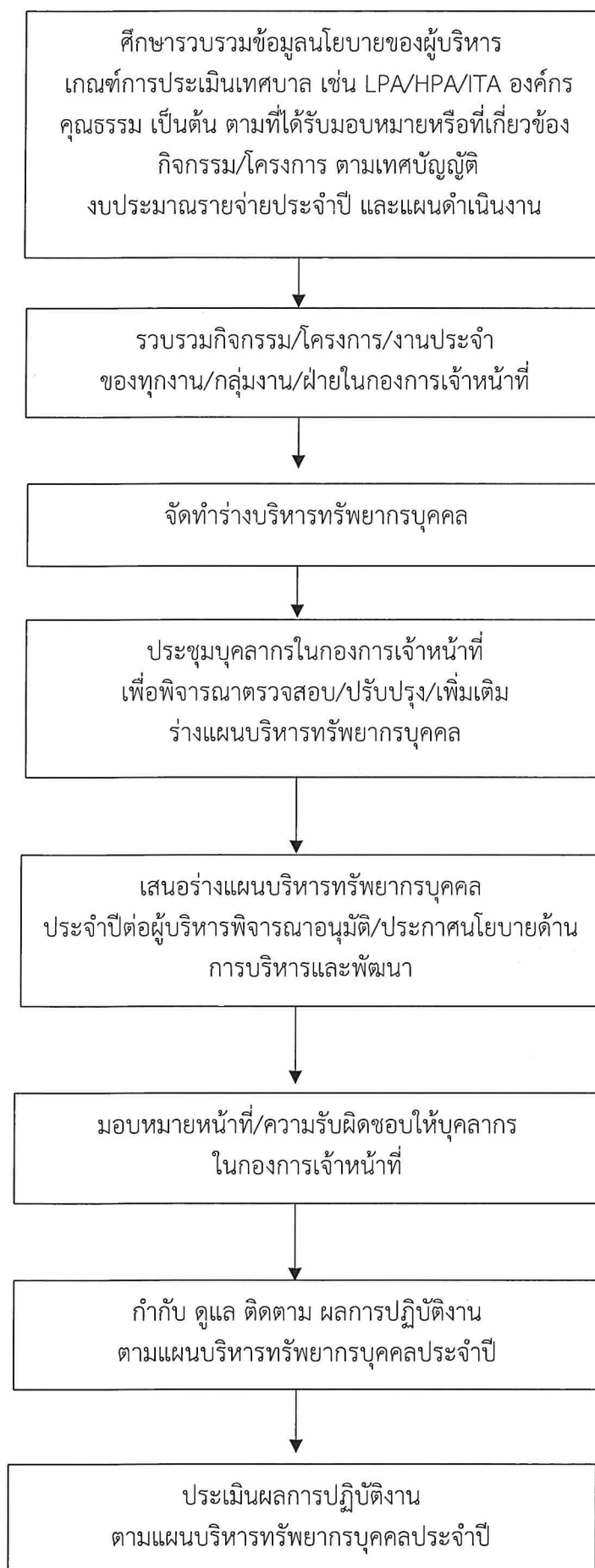
โดยเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม ได้จัดทำแผนยุทธศาสตร์การบริหารและพัฒนาองค์กรเจ้าหน้าที่ (พ.ศ. ๒๕๖๖- ๒๕๗๐) เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดแนวทางการบริหารทรัพยากรบุคคลของเทศบาล ตามแนววิสัยทัศน์ “มีมาตรฐาน ทันต่อสถานการณ์ ทำงานแบบมืออาชีพ” เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรของเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม ได้รับการบริการที่รวดเร็ว โปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้ โดยเน้นการปฏิบัติงานด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย มีมาตรฐานผ่านการประเมินของทางราชการ เช่นการประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA) และการประเมินองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีศักยภาพสูง (HPA) ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ ตามเกณฑ์การประเมินของสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ การประเมินองค์กรคุณธรรม ของกระทรวงวัฒนธรรม การประเมินการบริหารสาธารณะขั้นต่ำ ของสำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี เป็นต้น โดยเน้นการปฏิบัติราชการที่สอดคล้องกับสถานการณ์และการเปลี่ยนแปลงต่างๆ และบริบทขององค์กร และตอบสนองต่อความต้องการของผู้บริหาร บุคลากร และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง โดยสอดคล้องกับแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๗๐) ยุทธศาสตร์ที่ ๖ ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการบริหารจัดการที่ดี ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของกองการเจ้าหน้าที่ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรและตามเป้าหมายของหน่วยงาน จึงจัดทำแผนปฏิบัติราชการกองการเจ้าหน้าที่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ ขึ้น

๑.๒ วัตถุประสงค์ของแผนบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

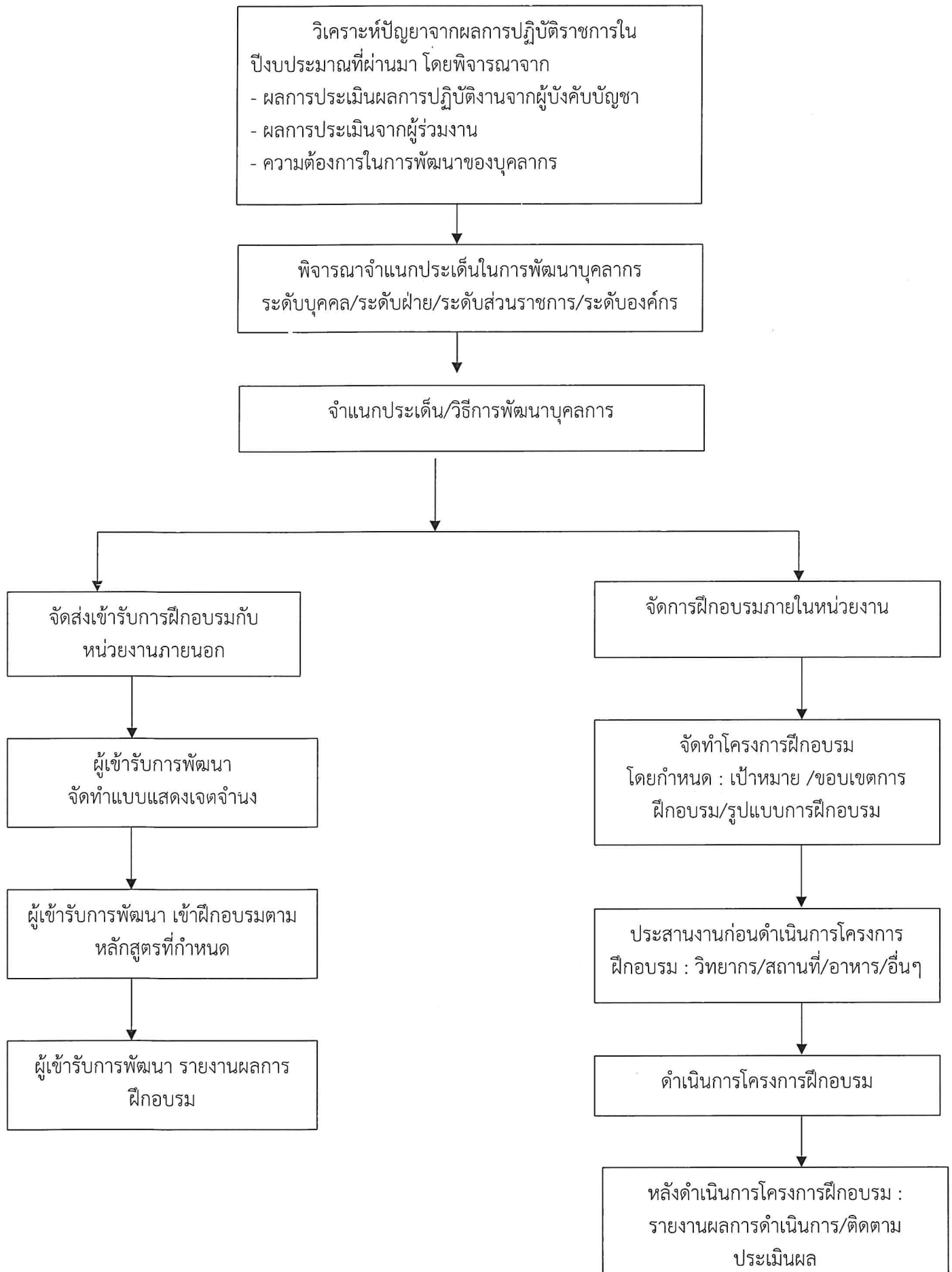
๑. เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานของกองการเจ้าหน้าที่
๒. เพื่อกำหนดแนวทาง รายละเอียด และระยะเวลาในการดำเนินงานที่อยู่ในความรับผิดชอบที่ชัดเจน
๓. เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาทุกระดับ
๔. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานให้สามารถดำเนินงานตามขั้นตอนระยะเวลาที่กำหนด รวมถึงประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑.๓ ขั้นตอนการจัดทำแผนบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๑.๓.๑ ขั้นตอนการจัดทำแผนบริหารทรัพยากรบุคคล



๑.๓.๒ ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล



๑.๔ ประโยชน์ของแผนบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๑. บุคลากรของกองการเจ้าหน้าที่ มีแนวทางการปฏิบัติงานประจำปี และทราบแนวทาง รายละเอียด และระยะเวลาในการดำเนินงานที่อยู่ในความรับผิดชอบที่ชัดเจน

๒. ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาทุกระดับ มีเครื่องมือในการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานบริหาร และพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี

๓. บุคลากรของกองการเจ้าหน้าที่ สามารถวางแผนปฏิบัติงานและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๔ ระยะเวลา

ส่วนที่ ๒ บัญชีโครงการ/กิจกรรมของกองการเจ้าหน้าที่

กองการเจ้าหน้าที่ ได้กำหนดแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ แยกเป็น แผนย่อย จำนวน ๓ แผน ดังนี้

๒.๑ แผนปฏิบัติงานบริหารทรัพยากรบุคคล

๒.๒ แผนปฏิบัติงานส่งเสริมและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ประกอบกับบุคลากรกองการเจ้าหน้าที่ ได้ร่วมกันพิจารณาตรวจสอบลักษณะงานที่อยู่ในความ รับผิดชอบ ขั้นตอนในการปฏิบัติงาน และมอบหมายผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ โดยมีรายละเอียดแผนงานใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ในการปฏิบัติราชการ ดังนี้

๒.๑ แผนปฏิบัติการบริหารทรัพยากรบุคคล

ที่	โครงการ/กิจกรรม	รายละเอียดของกิจกรรม ที่เกิดขึ้นจากโครงการ	งบประมาณ (บาท)	สถานที่ ดำเนินการ	หน่วยงาน รับผิดชอบหลัก	พ.ศ. ๒๕๖๘										เริ่ม ดำเนินการ	ดำเนินการ แล้วเสร็จ
						๒๕๖	๒๕๖	๒๕๖	๒๕๖	๒๕๖	๒๕๖	๒๕๖	๒๕๖	๒๕๖	๒๕๖		
๑	ปรับปรุงแผน อัตราค่าจ้าง ๓ ปี ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ -๒๕๖๙	ปรับปรุงเพิ่มเติมแผนอัตราค่าจ้าง เพื่อให้เทศบาล มีจำนวนอัตรา ค่าจ้างที่เหมาะสมกับปริมาณงาน	ไม่ใช้ งบประมาณ	เทศบาล	ฝ่ายสรรหาฯ	←										พฤษภาคม ๒๕๖๘	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙
๒	จัดทำแผน อัตราค่าจ้าง ๓ ปี ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐ -๒๕๖๒	จัดทำแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี เพื่อให้เทศบาล มีจำนวนอัตรา ค่าจ้างที่เหมาะสมกับปริมาณงาน สอดคล้องกับนโยบายผู้บริหาร ท้องถิ่น และการปฏิบัติงาน	ไม่ใช้ งบประมาณ	เทศบาล	ฝ่ายสรรหาฯ											พฤษภาคม ๒๕๖๙	สิงหาคม ๒๕๖๙
๓	การสรรหาผู้มาดำรง ตำแหน่งที่ว่าง ๓.๑ ขอให้ผู้ใช้ผู้สอบ แข่งขันได้ ๓.๒ โอน รับโอน ย้าย ๓.๓ สรรหาและเลือกสรร พนักงานจ้าง	มีผู้มาดำรงตำแหน่งตามแผน อัตราค่าจ้าง ๓ ปี เพื่อปฏิบัติงาน ได้อย่างต่อเนื่องและครบถ้วน	ไม่ใช้ งบประมาณ	เทศบาล	ฝ่ายสรรหาฯ	↕										ตุลาคม ๒๕๖๘	กันยายน ๒๕๖๙
๔	การทดลองปฏิบัติหน้าที่ ราชการ/การประเมิน และพัฒนาอย่างเข้ม	เพื่อให้บุคลากรบรรจุใหม่ได้ ทดลองการปฏิบัติงานใน ตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง และมีความรู้ความสามารถ เหมาะสม	ไม่ใช้ งบประมาณ	เทศบาล	ฝ่ายสรรหาฯ	↕										ตุลาคม ๒๕๖๘	กันยายน ๒๕๖๙

ที่	โครงการ/กิจกรรม	รายละเอียดของกิจกรรม ที่เกิดขึ้นจากโครงการ	งบประมาณ (บาท)	สถานที่ ดำเนินการ	หน่วยงาน รับผิดชอบหลัก	พ.ศ. ๒๕๖๔										เริ่ม ดำเนินการ	ดำเนินการ แล้วเสร็จ
						๕	๖	๗	๘	๙	๑๐	๑๑	๑๒	๑๓	๑๔		
๕	การคัดเลือกเพื่อแต่งตั้ง พนักงานเทศบาลให้ ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น	พนักงานเทศบาลและพนักงาน ครูเทศบาล ได้รับความก้าวหน้า ในการปฏิบัติงานตามความรู้ ความสามารถ อย่างเท่าเทียม และเป็นธรรม	ไม่ใช้ งบประมาณ	เทศบาล	ฝ่ายสรรหาฯ	↓										ตุลาคม ๒๕๖๔	กันยายน ๒๕๖๔
๖	งานประเมินผลการ ปฏิบัติงานพนักงาน เทศบาล พนักงานครู ลูกจ้าง พนักงานจ้าง	การประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำปีของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ปีละ ๒ ครั้ง	ไม่ใช้ งบประมาณ	เทศบาล	ฝ่ายสรรหาฯ	↕			↕							ตุลาคม ๒๕๖๔	กันยายน ๒๕๖๔
๗	การเลื่อนเงินเดือน พนักงานเทศบาล ค่าจ้าง ลูกจ้างประจำ ค่าตอบ แทนพนักงานจ้าง	พิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือน พนักงานเทศบาล เลื่อนเงินเดือน พนักงานครูเทศบาล เพิ่มขึ้น ค่าจ้างลูกจ้างประจำ ปีละ ๒ ครั้ง วันที่ ๑ เมษายน และ ๑ ตุลาคม เลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง ตามภารกิจ ปีละ ๑ ครั้ง	ไม่ใช้ งบประมาณ	เทศบาล	ฝ่ายสรรหาฯ	↕										ตุลาคม ๒๕๖๔	กันยายน ๒๕๖๔
๘	กิจกรรมความโปร่งใส ในการพิจารณาเลื่อน เงินเดือนพนักงาน เทศบาล	การพิจารณาเลื่อนเงินเดือนมี ความโปร่งใส เป็นธรรม ตรวจสอบได้ ไม่มีข้อร้องเรียน	ไม่ใช้ งบประมาณ	เทศบาล	ฝ่ายสรรหาฯ	↓										ตุลาคม ๒๕๖๔	กันยายน ๒๕๖๔

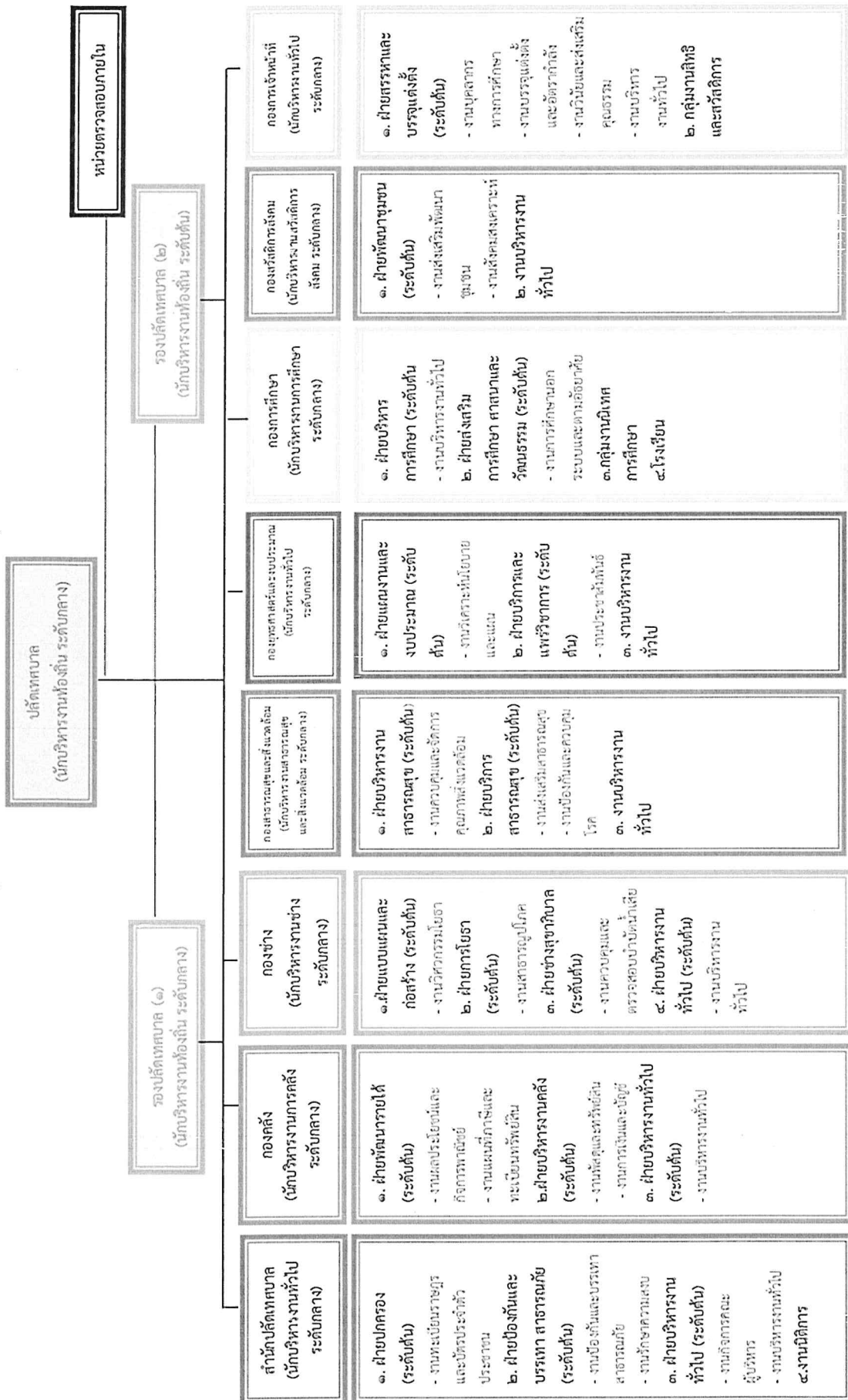
ที่	โครงการ/กิจกรรม	รายละเอียดของกิจกรรม ที่เกิดขึ้นจากโครงการ	งบประมาณ (บาท)	สถานที่ ดำเนินการ	หน่วยงาน รับผิดชอบหลัก	พ.ศ. ๒๕๖๔										เริ่ม ดำเนินการ	ดำเนินการ แล้วเสร็จ		
						ธ.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	พ.ค.	มิ.ย.			ก.ค.	ส.ค.
๕	งานตรวจสอบหลักฐาน ด้านการบริหารงาน บุคคล	พนักงานเทศบาล พนักงาน ครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง มีคุณสมบัติ ครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบฯ	ไม่ใช้ งบประมาณ	เทศบาล	ฝ่ายสรรหาฯ	↓											↑	ตุลาคม ๒๕๖๔	กันยายน ๒๕๖๔

๒.๒ แผนพัฒนาบุคลากร

ที่	โครงการ/กิจกรรม	รายละเอียดของกิจกรรมที่เกิดขึ้นจากโครงการ	งบประมาณ (บาท)	สถานที่ดำเนินการ	หน่วยงานรับผิดชอบหลัก	พ.ศ.๒๕๖๘			พ.ศ.๒๕๖๙							เริ่มดำเนินการ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
						๕	๖	๗	๘	๙	๑๐	๑๑	๑๒	๑๓	๑๔		
๑	การจัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอก	จัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมภายในประเทศตามหลักสูตรของสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นหรือหน่วยงานของรัฐ	๒,๐๐๐,๐๐๐	หน่วยงานภายนอก	กลุ่มงานสิทธิและสวัสดิการ											ตุลาคม ๒๕๖๘	กันยายน ๒๕๖๙
๒	การจัดการฝึกอบรมพัฒนาบุคลากร ประจำปี ๒๕๖๙	จัดการฝึกอบรมภายในหน่วยงานตามความต้องการและความจำเป็นของหน่วยงานในรูปแบบต่างๆ จำนวน ๖ ครั้ง ๑. หัวข้อการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงสำหรับบุคลากรท้องถิ่น ๒. หัวข้อการส่งเสริมคุณธรรมสำหรับบุคลากรท้องถิ่น ๓. หัวข้อทักษะการทำงานเป็นทีมกับการพัฒนาการทำงาน ๔. หัวข้อระเบียบกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรท้องถิ่น ๕. หัวข้อการพัฒนาศักยภาพสมาชิกสภาเทศบาล	๖๐๐,๐๐๐	เทศบาลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	กลุ่มงานสิทธิและสวัสดิการ											พฤศจิกายน ๒๕๖๘	กันยายน ๒๕๖๙

ที่	โครงการ/กิจกรรม	รายละเอียดของกิจกรรม ที่เกิดขึ้นจากโครงการ	งบประมาณ (บาท)	สถานที่ ดำเนินการ	หน่วยงาน รับผิดชอบหลัก	พ.ศ.๒๕๖๘			พ.ศ.๒๕๖๙								เริ่ม ดำเนินการ	ดำเนินการ แล้วเสร็จ
						๖๕	๖๖	๖๗	๖๘	๖๙	๗๐	๗๑	๗๒	๗๓	๗๔	๗๕		
		๖. หัวข้อศึกษาดูงานด้านการพัฒนาท้องถิ่นเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตประชาชน ผ่านมุมมองคนรุ่นใหม่																
๓.	โครงการส่งเสริมและ พัฒนาสุขภาพในการ ปฏิบัติงานของบุคลากร	บุคลากรมีคุณภาพชีวิต การทำงานที่ดี ทั้งด้านสถานที่ ความปลอดภัยและสภาวะ ต่างๆ ๑. การจัดกิจกรรม ๕ ส. ๒. การจัดกิจกรรม Big cleaning Day ๓. การจัดกิจกรรมตรวจสุขภาพ ๔. การจัดกิจกรรมออกกำลังกาย ๕. การจัดกิจกรรม KM และ ชุมชนน้อมปฏิบัติ	ไม่ใช้ งบประมาณ	เทศบาล	กลุ่มงานสิทธิ และสวัสดิการ												พฤศจิกายน ๒๕๖๘	กันยายน ๒๕๖๙

แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม



ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลังเดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
พนักงานจ้าง								
<u>ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</u>								
งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานชั้นเครื่องจักรกลขนาดเบา	๕	๕	๕	๕	-	-	-	
พนักงานชั้นรถยนต์	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานชั้นเรือ	-	-	๑	๑	-	๑	-	กำหนดทดแทนลูกจ้างประจำที่ตักยวบ
พนักงานดับเพลิง	๖	๖	๖	๖	-	-	-	
พนักงานวิทยุ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
คนงาน	๖	๖	๖	๖	-	-	-	
งานรักษาความสงบ								
พนักงานชั้นรถยนต์	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
คนงาน	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
<u>ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</u>								
งานกิจการคณะผู้บริหาร								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานบริหารงานทั่วไป								
พนักงานชั้นรถยนต์	๑	๑	๑	๒	-	-	๑	กำหนดทดแทนลูกจ้างประจำที่ตักยวบ
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวมหน่วยงานนี้	๖๓	๖๓	๖๓	๖๓	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
	กำลังเดิม	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
กองคลัง (๑๔)								
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ฝ่ายพัฒนารายได้								
หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานผลประโยชน์และการพาณิชย์								
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้านักงานจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
ฝ่ายบริหารงานคลัง								
หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานพัสดุและทรัพย์สิน								
นักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้านักงานพัสดุ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
งานการเงินและบัญชี								
นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้านักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป								
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้านักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ลูกจ้างประจำ								
ฝ่ายพัฒนารายได้								
งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน								
เจ้าหน้าที่ทะเบียนทรัพย์สิน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างให้ยุบ
พนักงานจ้าง								
ฝ่ายพัฒนารายได้								
งานผลประโยชน์และการพาณิชย์								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๒๑	๒๑	๒๑	๒๑	-	-	-	
งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน								
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ฝ่ายบริหารงานคลัง								
งานพัสดุและทรัพย์สิน								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานการเงินและบัญชี								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป								
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวมหน่วยงานนี้	๔๘	๔๘	๔๘	๔๘	๐	๐	๐	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
	กำลังเดิม	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
กองช่าง (๑๕)								
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง								
หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานวิศวกรรมโยธา								
วิศวกรโยธา ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
นายช่างศิลป์ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ฝ่ายการโยธา								
หัวหน้าฝ่ายการโยธา(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานสาธารณูปโภค								
นายช่างโยธา ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานช่าง ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างไฟฟ้า อาวุโส	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานสวนสาธารณะ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ฝ่ายช่างสุขาภิบาล								
หัวหน้าฝ่ายช่างสุขาภิบาล (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานจัดการคุณภาพน้ำ								
วิศวกรโยธา ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป								
หัวหน้าฝ่ายช่างสุขาภิบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ลูกจ้างประจำ								
ฝ่ายการโยธา								
งานสาธารณูปโภค								
นายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างให้ยุบ
ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างให้ยุบ
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป								
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างให้ยุบ
พนักงานช่าง								
ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง								
งานวิศวกรรมโยธา								
ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ฝ่ายการโยธา								
งานสาธารณูปโภค								
ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	๐	๑	๑	๑	๑	-	-	กำหนดใหม่
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
คนงาน	๑๘	๑๘	๑๘	๑๘	-	-	-	
ฝ่ายช่างสุขาภิบาล								
งานจัดการคุณภาพน้ำ								
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
คนงาน	๖	๖	๖	๖	-	-	-	
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวมหน่วยงานนี้	๕๖	๕๓	๕๓	๕๓	๑	๐	๐	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลังเดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๑๖)								
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข								
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม								
นักวิชาการสุขาภิบาล ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ฝ่ายบริการสาธารณสุข								
หัวหน้าฝ่ายบริการสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานส่งเสริมสาธารณสุข								
พยาบาลวิชาชีพ ชำนาญการพิเศษ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พยาบาลวิชาชีพ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
นักวิชาการสาธารณสุข ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการสุขาภิบาล ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
งานป้องกันและควบคุมโรค								
นักวิชาการสาธารณสุข ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายสัตวแพทย์ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
สัตวแพทย์ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานบริหารงานทั่วไป								
นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้านักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ลูกจ้างประจำ								
ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข								
งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม								
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๑	๑	๑	๐	-	-	-๑	ยุบเลิกตำแหน่ง เนื่องจากเกษียณอายุราชการ ว่างให้ยุบเลิก
พนักงานจ้าง								
ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข								
งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม								
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้านักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๑๑	๑๑	๑๑	๑๒	-	-	๑	กำหนดทดแทนตำแหน่งลูกจ้างประจำที่ถูกยุบ
ฝ่ายบริการสาธารณสุข								
งานส่งเสริมสาธารณสุข								
ผู้ช่วยเจ้านักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานป้องกันและควบคุมโรค								
ผู้ช่วยเจ้านักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
งานบริหารงานทั่วไป								
ผู้ช่วยเจ้านักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวมหน่วยงานนี้	๓๙	๓๙	๓๙	๓๙	๐	๐	๐	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลังเดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (๑๗)								
ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ								
หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานวิเคราะห์นโยบายและแผน								
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ								
หัวหน้าฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานประชาสัมพันธ์								
นักประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานบริหารงานทั่วไป								
เจ้านักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ								
งานประชาสัมพันธ์								
ผู้ช่วยเจ้านักงานประชาสัมพันธ์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
งานบริหารงานทั่วไป								
ผู้ช่วยเจ้านักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวมหน่วยงานนี้	๑๒	๑๒	๑๒	๑๒	๐	๐	๐	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลังเดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
กองการศึกษา (๑๔)								
ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ฝ่ายบริหารการศึกษา								
หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานบริหารงานทั่วไป								
นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
เจ้าพนักงานพัสดุ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม								
หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย								
นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักสันทนาการ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดเพชรสมุทรวรวิหาร								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๐	๑	๑	๑	๑	๐	๐	กำหนดใหม่
ครู	๕	๕	๕	๕	-	-	-	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเขตชานเมือง								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๐	๑	๑	๑	๑	๐	๐	กำหนดใหม่
ครู	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
กลุ่มงานนิเทศการศึกษา								
ศึกษานิเทศก์	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
งานกิจการโรงเรียน								
โรงเรียนเทศบาลวัดธรรมนิมิต (พ่อคำอุทิศ)								
ผู้อำนวยการสถานศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครู สายนการสอน	๑๑	๑๑	๑๑	๑๑	-	-	-	
โรงเรียนเทศบาลวัดประทุมคณาวาส (นิพัทธ์วิณสูตร)								
ผู้อำนวยการสถานศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
ครู สายนการสอน	๔๘	๔๗	๔๗	๔๗	-๑	-	-	เปลี่ยนไปกำหนดตำแหน่งที่ รรท.วัดป้อมแก้ว
โรงเรียนเทศบาลวัดป้อมแก้ว (อัครพงศ์ชนูปถัมภ์)								
ผู้อำนวยการสถานศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
ครู สายนการสอน	๔๘	๕๑	๕๑	๕๑	๓	-	-	กำหนดตำแหน่งโดยเปลี่ยนมาจาก รรท.วัดประทุมคณาวาส จำนวน ๑ อัตรา และ รรท.แสงวนิชอุปถัมภ์ ๒ อัตรา
โรงเรียนเทศบาลวัดใหญ่ (ราชพงษ์)								
ผู้อำนวยการสถานศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครู สายนการสอน	๖	๖	๖	๖	-	-	-	
โรงเรียนเทศบาลแสงวนิชอุปถัมภ์					-	-	-	
ผู้อำนวยการสถานศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คร สายนการสอน	๑๒	๑๐	๑๐	๑๐	-๒	-	-	เปลี่ยนไปกำหนดตำแหน่งที่ รรท.วัดป้อมแก้ว

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลังเดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
ลูกจ้างประจำ								
งานกิจการโรงเรียน								
โรงเรียนเทศบาลวัดประทุมคณาวาส (นิพัทธ์หรือสุตร)								
การโรงเรียน	๒	๐	๐	๐	-๒	-	-	ขุดเลิกตำแหน่งเนื่องจากเกษียณ
โรงเรียนเทศบาลแสงวนิชอุปถัมภ์								
การโรงเรียน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างให้ยุบ
พนักงานจ้าง								
ฝ่ายบริหารการศึกษา								
งานบริหารงานทั่วไป								
พนักงานขับรถ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม								
งานการศึกษาของระบบและตามอัยยาศัย								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดเพชรสมุทรวรวิหาร								
ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเขตชานเมือง								
ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กลุ่มงานนิเทศการศึกษา								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานกิจการโรงเรียน								
โรงเรียนเทศบาลวัดธรรมนิมิต (พ่อคำอุทิศ)								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
บุคลากรสนับสนุนสถานศึกษา (การโรงเรียน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
โรงเรียนเทศบาลวัดประทุมคณาวาส (นิพัทธ์หรือสุตร)								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
บุคลากรสนับสนุนสถานศึกษา (การโรงเรียน)	๒	๔	๔	๔	๒	-	-	กำหนดทดแทนลูกจ้างประจำที่ถูกยุบ
ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	๗	๗	๗	๗	-	-	-	
โรงเรียนเทศบาลวัดป้อมแก้ว (อัครพงศ์ขุมบถ)								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
บุคลากรสนับสนุนสถานศึกษา (การโรงเรียน)	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	๖	๖	๖	๖	-	-	-	
โรงเรียนเทศบาลวัดใหญ่ (ราชพงษ์)								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
บุคลากรสนับสนุนสถานศึกษา (การโรงเรียน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
โรงเรียนเทศบาลแสงวนิชอุปถัมภ์								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
รวมหน่วยงานนี้	๒๑๖	๒๑๘	๒๑๘	๒๑๘	๒	๐	๐	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลังเดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
กองสวัสดิการสังคม (๑๑)								
ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
(นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับกลาง)								
ฝ่ายพัฒนาชุมชน								
หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานส่งเสริมพัฒนาชุมชน								
นักพัฒนาชุมชน ปฏิบัติกร/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานสังคมสงเคราะห์								
นักพัฒนาชุมชน ปฏิบัติกร/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักสังคมสงเคราะห์ ปฏิบัติกร/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานบริหารงานทั่วไป								
เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ลูกจ้างประจำ								
งานบริหารงานทั่วไป								
เจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
ฝ่ายพัฒนาชุมชน								
งานส่งเสริมพัฒนาชุมชน								
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานสังคมสงเคราะห์								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวมหน่วยงานนี้	๙	๙	๙	๙	๐	๐	๐	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
	กำลังเดิม	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
กองการเจ้าหน้าที่ (๒๙)								
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง								
หัวหน้าฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานบุคลากรทางการศึกษา								
นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง								
นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานวินัยและส่งเสริมคุณธรรม								
นิติกร ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานบริหารงานทั่วไป								
นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กลุ่มงานสิทธิและสวัสดิการ								
นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการพิเศษ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
งานบุคลากรทางการศึกษา								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กลุ่มงานสิทธิและสวัสดิการ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวมหน่วยงานนี้	๑๑	๑๑	๑๑	๑๑	๐	๐	๐	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลังเดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวมหน่วยงานนี้	๑	๑	๑	๑	-	-	๐	
รวมทั้งหมด	๔๔๑	๔๔๔	๔๔๔	๔๔๔	๓	๐	๐	

การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร

เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม วิเคราะห์ข้อมูลการจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร ในสังกัดเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม ที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือในการประเมิน สถานการณ์สำหรับจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรที่จะช่วยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นวิเคราะห์คุณวุฒิทาง การศึกษาของบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีผลต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. เทศบาล อบต. และเมืองพัทยา) เช่น

ประเภท	ต่ำกว่า ปวช.	ปวช. หรือ เทียบเท่า	ปวส. หรือ เทียบเท่า	ปริญญาตรี หรือ เทียบเท่า	ปริญญาโท หรือ เทียบเท่า	ปริญญาเอก หรือ เทียบเท่า	รวม
ข้าราชการหรือ พนักงานส่วนท้องถิ่น	-	-	๑๐	๕๐	๒๓	-	๘๓
ข้าราชการหรือพนักงานครู และบุคลากรทางการศึกษา	-	-	-	๕๖	๓๗	-	๙๓
ลูกจ้างประจำ	๕	๕	๑	๒	-	-	๑๓
พนักงานจ้าง	๔๗	๒๗	๒๒	๖๒	-	-	๑๕๘
รวม	๕๒	๓๒	๓๓	๑๓๐	๖๐	-	๓๔๗
คิดเป็นร้อยละ	๑๔.๙๘	๙.๒๒	๙.๕๒	๔๘.๙๙	๑๗.๒๙	-	๑๐๐

๘.สายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นของเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม

เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม วิเคราะห์สายงานของพนักงานเทศบาล ของเทศบาลเมือง สมุทรสงคราม ที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือวิเคราะห์การพัฒนาบุคลากรในการพัฒนา ตามหลักสูตรที่กำหนดตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยควรมีสัดส่วนในการพัฒนาให้เหมาะสม การคำนึงถึง หลักความอาวุโส ความจำเป็นที่จะนำไปใช้ประกอบเส้นทางความก้าวหน้า และพิจารณาถึงงบประมาณของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้วย เช่น

บริหารท้องถิ่น	อำนวยการท้องถิ่น	วิชาการ	ทั่วไป
๑) นักบริหารงาน ท้องถิ่น	๑) นักบริหารงานทั่วไป ๒) นักบริหารงานการคลัง ๓) นักบริหารงานช่าง ๔) นักบริหารงานสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม ๕) นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ๖) นักบริหารงานการศึกษา	๑) นักจัดการงานทั่วไป ๒) นักจัดงานเทศกิจ ๓) นักป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย ๔) นิติกร ๕) นักจัดการงานทะเบียน และบัตร ๖) นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ๗) นักวิชาการพัสดุ ๘) นักวิชาการเงินและบัญชี ๙) วิศวกรโยธา ๑๐) นักจัดการงานช่าง ๑๑) นักวิชาการสาธารณสุข	๑) เจ้าพนักงานธุรการ ๒) เจ้าพนักงานเทศกิจ ๓) เจ้าพนักงานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย ๔) เจ้าพนักงานทะเบียน ๕) เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี ๖) เจ้าพนักงานพัสดุ ๗) เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ๘) นายช่างโยธา ๙) นายช่างไฟฟ้า ๑๐) เจ้าพนักงาน สวนสาธารณะ

บริหารท้องถิ่น	อำนวยการท้องถิ่น	วิชาการ	ทั่วไป
		๑๑) พยาบาลวิชาชีพ ๑๒) นักวิชาการสุขาภิบาล ๑๓) นายสัตวแพทย์ ๑๕) นักวิชาการศึกษา ๑๖) ศึกษานิเทศก์ ๑๗) นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน ๑๘) นักประชาสัมพันธ์ ๑๙) นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ๒๐) นักพัฒนาชุมชน ๒๑) นักสังคมสงเคราะห์ ๒๒) นักทรัพยากรบุคคล ๒๓) นักวิชาการตรวจสอบ ภายใน	๑๑) สัตวแพทย์

๙ โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จำแนกตามประเภทตำแหน่ง

เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม วิเคราะห์โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จำแนกตามประเภทตำแหน่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. เทศบาล อบต. และเมืองพัทยา) ที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือวิเคราะห์การพัฒนาศักยภาพต่อการเปลี่ยนแปลงของสังคมผู้สูงวัยในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและช่องว่างระหว่างวัยที่เกิดขึ้นในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยผู้ที่ใกล้เกษียณอายุควรได้รับการพัฒนาในหลักสูตรหรือวิธีการพัฒนาที่เหมาะสม และควรกำหนดให้เป็นผู้ถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ ให้กับบุคลากรในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อพัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่อง เช่น

ประเภท	ช่วงอายุ (ปี)								คน	อายุเฉลี่ย
	<= ๒๔	๒๕ - ๒๙	๓๐ - ๓๔	๓๕ - ๓๙	๔๐ - ๔๔	๔๕ - ๔๙	๕๐ - ๕๔	>= ๕๕		
บริหารท้องถิ่น	-	-	-	-	-	๑	-	๑	๒	๕๔
อำนวยการท้องถิ่น	-	-	-	-	๔	๔	๑	๗	๑๖	๕๑
วิชาการ	-	๖	๕	๕	๖	๔	๔	๓	๓๓	๔๑
ทั่วไป	-	๔	-	๓	๙	๓	๒	๑๑	๓๒	๔๖
ข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา	-	๘	๙	๑๐	๑๗	๒๒	๑๖	๑๒	๙๓	๔๖
ลูกจ้าง	-	-	-	-	-	๒	๕	๖	๑๓	๕๕
พนักงานจ้าง	๘	๒๐	๒๔	๒๘	๒๑	๒๔	๑๖	๑๗	๑๕๘	๔๐
รวม	๘	๓๘	๓๘	๔๖	๕๗	๖๐	๔๓	๕๗	๓๔๗	
คิดเป็นร้อยละ	๒.๓๑	๑๐.๙๔	๑๐.๙๔	๑๓.๒๖	๑๖.๔๓	๑๗.๒๙	๑๒.๓๙	๑๖.๔๓		

๑๐ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี

เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม วิเคราะห์การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. เทศบาล อบต. และเมืองพัทยา) ที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือวิเคราะห์การวางแผนล่วงหน้าในการกำหนดอัตรากำลังและแผนพัฒนาศักยภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น

ลำดับ	สายงาน	ปีงบประมาณที่เกษียณอายุ			รวม
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๑	๑	-	๒
๒	นักบริหารงานทั่วไป	๑	-	๑	๒
๓	นักบริหารงานการศึกษา	-	-	๑	๑
๔	นักบริหารงานการคลัง	-	๑	-	๑
๕	เจ้าพนักงานทะเบียน	๑	-	๒	๓
๖	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	-	-	๑
๗	ครู สายงานบริหาร	๑	-	-	๑
๘	ครู สายงานการสอน	๒	๒	๒	๖
๙	เจ้าพนักงานสวนสาธารณะ	-	๑	-	๑
๑๐	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	-	๑	-	๑
๑๑	ศึกษานิเทศก์	-	-	๑	๑
๑๒	สัตวแพทย์	-	-	๑	๑
๑๓	นายท้ายเรือยนต์	-	๑	-	๑
๑๔	นายช่างไฟฟ้า	-	-	๑	๑
๑๕	พนักงานขับรถยนต์	-	-	๑	๑
๑๖	คนงานทั่วไป	-	-	๑	๑
๑๗	ภารโรง	๒	-	-	๒
รวม		๙	๗	๑๑	๒๗

แนวทางการพัฒนาบุคลากร

การกำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม ได้พิจารณาและให้ความสำคัญกับบุคลากรในทุกกระดับ พนักงานเทศบาล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป เพื่อให้ได้รับการพัฒนาประสิทธิภาพทั้งทางด้านการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ ความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง การบริหาร และคุณธรรมและจริยธรรม ดังนี้

๑. เป้าหมายของการพัฒนา

เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม กำหนดเป้าหมายของการพัฒนาบุคลากร ทั้งเป้าหมายเชิงปริมาณ และเชิงคุณภาพ ดังนี้

๑) เป้าหมายเชิงปริมาณ

จำนวนบุคลากรในสังกัดเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม จำนวน ๓๕๘ ราย ประกอบด้วย พนักงานเทศบาล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ได้รับการพัฒนาตามหลักสูตรและส่งเสริมให้ได้รับการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

๒. เป้าหมายเชิงคุณภาพ

ระดับความสำเร็จของบุคลากรในสังกัดเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม ที่ได้เข้ารับการพัฒนา การเพิ่มพูนความรู้ ทักษะคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้อย่างมีประสิทธิภาพ ปฏิบัติงานเพื่อบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น

เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม ดังนี้

หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ระยะเวลาดำเนินการพัฒนาบุคลากร ต้องกำหนดให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนา วิธีการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร สำหรับหลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย ดังนี้

(๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ระเบียบและแบบแผนทางราชการ และกฎหมายระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงาน บทบาทหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แนวทางปฏิบัติเพื่อเป็นพนักงานจ้างและลูกจ้างประจำ และหน้าที่ของข้าราชการในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุขและการเป็นข้าราชการที่ดี

(๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ เพื่อพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นให้มีความเข้าใจในการปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ และพัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ทักษะด้านดิจิทัล เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๓) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจและทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภทแต่ละสายงาน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในวิชาชีพและงานที่ปฏิบัติ โดยสามารถประยุกต์ความรู้และทักษะ มาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

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

(๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อเป็นการสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานทางจริยธรรม และส่งเสริมให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นรักษากฎจริยธรรมตามมาตรฐานทางจริยธรรม มีการประพฤติปฏิบัติอย่างมีคุณธรรม และยึดถือแนวทางปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม วินัยของข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และหลักธรรมาภิบาล

๓. วิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม กำหนดวิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. เทศบาล อบต. และเมืองพัทยา) เช่น

(๑) การปฐมนิเทศ

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

(๒) การฝึกอบรม

การฝึกอบรม เป็นกระบวนการสำคัญที่จะช่วยพัฒนาหรือฝึกฝนบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้มีความรู้ความสามารถ ทักษะหรือ ความชำนาญ ตลอดจนประสบการณ์ให้เหมาะสมกับการทำงาน รวมถึงก่อให้เกิดความรู้สึก เช่น ทัศนคติหรือเจตคติที่ดีต่อการปฏิบัติงาน อันจะส่งผลให้บุคลากรแต่ละคนในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความสามารถเฉพาะตัวสูงขึ้น มีประสิทธิภาพในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดีทำให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลที่ดีขึ้น

(๓) การศึกษา หรือดูงาน

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

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

(๔) การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา

การประชุม (Meeting) การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) หรือการสัมมนา (Seminar) เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่ง เน้นการพัฒนาทักษะในการคิดเชิงนวัตกรรม การแลกเปลี่ยนข้อมูลความรู้และประสบการณ์และทักษะในการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจสามารถนำแนวคิดที่ได้รับจากการประชุมสัมมนาไปปรับใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ซึ่งเป็นการพัฒนาบุคลากรที่ร่วมกันเป็นกลุ่มเน้นการฝึกปฏิบัติ โดยมีโครงการ/หลักสูตร และกำหนดระยะเวลาที่แน่นอน 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 ทำให้เกิดการรักษาทักษะความรู้และคงไว้ซึ่งมาตรฐานการทำงาน แม้ว่าจะเปลี่ยนบุคลากรที่รับผิดชอบงานแต่ยังคงรักษาความมีประสิทธิภาพในการทำงานต่อไปได้

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

๔) การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting) การให้คำปรึกษาแนะนำเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งที่ใช้ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากรด้วยการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงานซึ่งผู้บังคับบัญชากำหนดแนวทางแก้ไขปัญหานั้นที่เหมาะสมร่วมกับผู้ได้บังคับบัญชาเพื่อให้บุคลากรมีแนวทางแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้นกับตนเองได้ 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

๔.การพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากรของเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม

เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม กำหนดการพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากรของเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม

(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

๓.๕ ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างและพนักงานจ้าง

เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง เพื่อให้พนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ยึดถือเป็นแนวปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนด พนักงานเทศบาลมีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

๑. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม

๒. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ

๓. การยึดถือประโยชน์ของประเทศไทยเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน

๔. การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย

๕. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง

๖. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพโปร่งใส และตรวจสอบได้

๗. การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

๘. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย