



คำสั่งเทศบาลเมืองลพบุรี
ที่ ๓๗๘ / ๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลเมืองลพบุรี

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับข้อ ๓๐๐ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลพบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ จึงแต่งตั้งบุคคลผู้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลเมืองลพบุรี ประกอบด้วย

- | | |
|--|-------------------------|
| (๑) นายกเทศมนตรี | เป็นประธาน |
| (๒) ปลัดเทศบาล | เป็นกรรมการ |
| (๓) รองปลัดเทศบาลทุกท่าน | เป็นกรรมการ |
| (๔) ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการกอง ทุกสำนัก/กอง | เป็นกรรมการ |
| (๕) หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล | เป็นกรรมการ |
| (๖) หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ | เป็นกรรมการและเลขานุการ |
| (๗) ผู้ดำรงตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลทุกท่าน | เป็นผู้ช่วยเลขานุการ |

ให้มีหน้าที่ เตรียมการและวางแผนการพัฒนาบุคลากร ดำเนินการพัฒนาบุคลากร ทดลองปฏิบัติ ตามแผนพัฒนาบุคลากร ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้น ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายจำเริญ สละชีพ)

นายกเทศมนตรีเมืองลพบุรี

รายงานการประชุม
คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลเมืองลพบุรี
วันที่ ๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓ เวลา ๑๔.๐๐ น.
ณ ห้องประชุมหัวหน้าส่วนราชการ ชั้น ๒ เทศบาลเมืองลพบุรี

.....

ผู้มาประชุม

๑. นายจำเริญ สละชีพ	นายกเทศมนตรีเมืองลพบุรี	ประธานกรรมการ
๒. นายสันธนะ บัวชาติ	ปลัดเทศบาลเมืองลพบุรี	กรรมการ
๓. นางเบญจนุช รัตนมณี	ผู้อำนวยการสำนักการช่าง	กรรมการ
๔. นายไกรฤกษ์ เลียงตระกูลงาม	รท.ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๕. น.ส.พิมพ์กมล ชลนทีสวัสดิ์	ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน	กรรมการ
๖. นางเยาวลักษณ์ พรประเสริฐ	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	กรรมการ
๗. นายวิฑูร ภัคดีปาน	รท.ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ	กรรมการ
๘. นางสาวจิตจรุง พิมพ์พันธ์	รท.ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	กรรมการ
๙. นางสันหัต ธีรสด	รท.ผู้อำนวยการกองการประปา	กรรมการ
๑๐. นายไพฑูรย์ นีรันดรีโสภณ	รท.หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	กรรมการ
๑๑. นางสาวเพ็ชรดา ศรีสุนทร	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	กรรมการและเลขานุการ

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑. นายอดิศักดิ์ บุญสร้าง	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	ผู้ช่วยเลขานุการ
--------------------------	----------------------------	------------------

เริ่มประชุม เวลา ๑๔.๐๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑

เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ประธานกรรมการ

เมื่อมาพร้อมกันแล้วขอเปิดประชุมในการประชุมครั้งนี้ ตามที่ได้แต่งตั้ง-

คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลเมืองลพบุรี โดยให้มีหน้าที่จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลเมืองลพบุรี เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรให้ได้รับการพัฒนาศักยภาพ สามารถปฏิบัติงานที่รับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ สนองนโยบายของรัฐ นโยบายของผู้บริหาร ขอให้เลขานุการชี้แจงให้ที่ประชุมและคณะกรรมการทุกท่านร่วมกันพิจารณาจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

เลขานุการ

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลพบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ข้อ ๒๙๙. ให้เทศบาลจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะทัศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ข้อ ๓๐๘ ให้เทศบาลจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลแล้วเสนอให้ ก.ท.จ. พิจารณาให้ความเห็นชอบ เมื่อ ก.ท.จ. พิจารณามีมติเห็นชอบแล้วให้เทศบาล ประกาศใช้บังคับเป็นแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลต่อไป

ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลพบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ส่วนที่ ๔ ได้กำหนดให้เทศบาลมีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุแต่งตั้งเข้ารับราชการ เป็นพนักงานเทศบาลก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติให้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของพนักงานเทศบาลลูกจ้าง และพนักงานจ้าง โดยต้องดำเนินการพัฒนาบุคลากรเทศบาลให้ครบถ้วนตามหลักสูตรที่ ก.ท.จ. ลพบุรีกำหนด ในด้านความรู้พื้นฐานการปฏิบัติราชการสำหรับบุคลากรที่บรรจุใหม่ และการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ โดยให้ใช้วิธีการฝึกอบรมในห้องปฏิบัติงาน หรือห้องฝึกอบรมของเทศบาลก็ได้ หากเทศบาลมีความประสงค์ จะพัฒนาเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับความจำเป็นในการพัฒนาแต่ละเทศบาลก็ให้กระทำ ได้ ทั้งนี้ ในการที่เทศบาลจะดำเนินการพัฒนาบุคลากรต้องใช้หลักสูตรที่ ก.ท. กำหนด เป็นหลักสูตรหลักและเพิ่มเติมหลักสูตรตามความจำเป็นของเทศบาลที่เห็นว่ามี ความเหมาะสมโดยเทศบาลสามารถเลือกใช้วิธีการพัฒนาอื่น ๆ ได้ เช่น การพัฒนา โดยการปฐมนิเทศ การพัฒนาในระหว่างการปฏิบัติหน้าที่ราชการ การพัฒนาโดย ผู้บังคับบัญชา การฝึกภาคสนาม หรือการพัฒนาเฉพาะด้าน ซึ่งการพัฒนาบุคลากร เทศบาลอาจกระทำได้โดย สำนักงาน ก.ท. สำนักงาน ก.ท.จ. เทศบาลต้นสังกัด หรือ สำนักงาน ก.ท. ร่วมกับเทศบาลต้นสังกัด หรือ สำนักงาน ก.ท.จ. ร่วมกับเทศบาลต้น สังกัด หรือเทศบาลต้นสังกัดร่วมกับส่วนราชการอื่นก็ได้ และกำหนดให้เทศบาลมีการ พัฒนาบุคลากรด้านคุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการใน ตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยต้องกำหนดกรอบของแผนพัฒนาบุคลากรให้ สอดคล้องกับระยะเวลาของแผนอัตรากำลังพนักงานเทศบาล

ประธานกรรมการ

การจัดทำแผนพัฒนาฯ ตามที่เลขานุการได้แจ้งประกาศ และหลักเกณฑ์ที่ เกี่ยวข้องมีท่านใดจะเสนอแนะอีกหรือไม่

ผู้อำนวยการกองการศึกษา

การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลต้องสอดคล้องกับประกาศและ หลักเกณฑ์ตามที่เลขานุการชี้แจงมาทั้งหมด ซึ่งต้องพัฒนา ๕ ด้าน ได้แก่

(๑) ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโดยทั่วไป เช่น ระเบียบกฎหมาย นโยบายสำคัญของรัฐบาล สถานที่ โครงสร้างของงานนโยบายต่าง ๆ เป็นต้น

(๒) ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใด โดยเฉพาะ เช่น งานด้านสารบรรณ งานด้านช่าง

(๓) ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดที่เกี่ยวกับการบริหารงานและการบริการประชาชน เช่น การวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน เป็นต้น

(๔) ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ เช่น มนุษยสัมพันธ์ การทำงาน การสื่อสารและสื่อความหมาย การเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น

(๕) ด้านศีลธรรม และจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงานการปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

เลขานุการ

วิธีการพัฒนาพนักงานเทศบาลมีหลายวิธีด้วยกัน ดังนี้

๑. การปฐมนิเทศ
๒. การฝึกอบรม
๓. การให้ทุนการศึกษา
๔. การประชุมเชิงปฏิบัติการ
๕. การสอนงาน/การให้คำปรึกษา

มติที่ประชุม

เห็นชอบตามหลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาบุคลากร

ประธานกรรมการ

เมื่อทุกท่านเห็นชอบตามหลักเกณฑ์ฯ แล้ว ให้ร่วมกันพิจารณาโครงการ/กิจกรรม ระยะเวลากิจกรรม ใบบ้างที่ทำให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง เพิ่มพูนความรู้ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมและจริยธรรมอันจะทำให้การปฏิบัติงานในตำแหน่งนั้น ๆ เกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

เลขานุการ

ขอให้กรรมการทุกท่านร่วมกันพิจารณาตามแผนงาน โครงการ/กิจกรรม ตามเอกสารที่แจกให้ที่ประชุม ดังนี้

๑. โครงการปฐมนิเทศพนักงานเทศบาลบรรจุใหม่
๒. โครงการฝึกอบรมในสายงานผู้บริหาร ตามแผนการดำเนินการฝึกอบรมบุคลากรท้องถิ่น
๓. โครงการฝึกอบรมผู้ปฏิบัติตามแผนการดำเนินการฝึกอบรมบุคลากรท้องถิ่น

๔. โครงการพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรม
 ๕. โครงการฝึกอบรมและศึกษาดูงานด้านการพัฒนาประสิทธิภาพการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
 ๖. โครงการอบรม สัมมนา และศึกษาดูงานพนักงานครูเทศบาลและบุคลากรทางการศึกษา
 ๗. โครงการอบรม สัมมนา และศึกษาดูงานในประเทศและต่างประเทศ
 ๘. การประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา เพิ่มประสิทธิภาพของบุคลากรภายในแต่ละส่วนราชการ ดังนี้ สำนักปลัดเทศบาล และหน่วยงานตรวจสอบภายใน สำนักการช่าง กองการศึกษา กองคลัง กองวิชาการและแผนงาน กองสวัสดิการสังคม กองการประปา และกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- เห็นชอบโครงการ/กิจกรรมทั้ง ๘ โครงการ ที่เลขานุการเสนอทั้งหมด

มติที่ประชุม

ประธานกรรมการ

เมื่อเสร็จสิ้นโครงการ/กิจกรรมแล้ว ให้มีการติดตามและประเมินผล การพัฒนาพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง โดยใช้วิธีการประเมินผลการพัฒนา ดังนี้

๑. กำหนดให้ผู้รับการฝึกอบรมพัฒนาต้องทำรายงานผลการเข้าอบรมพัฒนา ภายใน ๓ วัน ทำการ นับแต่วันกลับจากการอบรมสัมมนา เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับจนถึงนายกเทศมนตรี
๒. ให้ผู้บังคับบัญชาทำหน้าที่ติดตามผลการปฏิบัติงานโดยพิจารณาเปรียบเทียบ ผลการปฏิบัติงานก่อนและหลังการพัฒนาตามข้อ ๑
๓. นำข้อมูลการติดตามผลการปฏิบัติงานมาประกอบการกำหนดหลักสูตรอบรมให้ เหมาะสมกับความต้องการต่อไป

มติที่ประชุม

ประธานกรรมการ

เห็นชอบให้มีการติดตามผลและประเมินผล มีท่านใดจะเสนอเรื่องอื่นๆ หรือไม่ ถ้าไม่มีขอปิดการประชุมการพัฒนา พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

เลิกประชุมเวลา ๑๕.๓๐ น.

(ลงชื่อ)

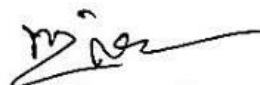


ผู้ตรวจรายงานการประชุม

(นายไพฑูรย์ นีรันดรีโลธอน)

รท. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

(ลงชื่อ)



ผู้จดรายงานการประชุม

(นางสาวเพชรดา ศรีสุนทร)

หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล

๑. หลักการและเหตุผล

ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลพบุรี เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ข้อ ๒๙๙ กำหนดให้เทศบาลจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ประกอบกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ กำหนดให้ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมต่อสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถสร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ เทศบาลเมืองลพบุรีจึงได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรขึ้นโดยจัดทำให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ครอบคลุมบุคลากรทั้งหมดทางด้านผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงาน ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง โดยจะนำแผนดังกล่าวใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลเมืองลพบุรี ให้มีความรู้ความสามารถมีทักษะ มีประสิทธิภาพ และมีระบบการบริหารจัดการภายในองค์กรให้ทันสมัย มีมาตรฐานในการให้บริการประชาชนในทุก ๆ ด้าน และมีความรู้เท่าทันกับเทคโนโลยีและนวัตกรรมใหม่ ๆ ตลอดจนมีความรู้ทางด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การปกครอง ที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว

๒. ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลพบุรี

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลพบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลของเทศบาลในหมวดที่ ๑๔ ส่วนที่ ๔ การพัฒนาพนักงานเทศบาล ข้อ ๒๙๔ กำหนดให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่พัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ได้กำหนดให้ต้องพัฒนาบุคลากร ๕ ด้านด้วยกัน ได้แก่

๑. ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน
๒. ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
๓. ด้านการบริหาร
๔. ด้านคุณสมบัติส่วนตัว
๕. ด้านคุณธรรมและจริยธรรม

/ เพื่อให้เป็นไป...

เพื่อให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลพบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ข้อ ๒๙๙ ถึงข้อ ๓๑๑ จึงได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรขึ้น ซึ่งสอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลเมืองลพบุรี และจัดทำให้ครอบคลุมถึงผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

ข้อมูลด้านโครงสร้าง เทศบาลเมืองลพบุรีมี ๘ ส่วนราชการ และ ๑ หน่วยงาน ได้แก่

๑. สำนักงานปลัดเทศบาล แบ่งออกเป็น ๓ ฝ่าย ๑๐ งาน ดังนี้

๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ ประกอบด้วย

- (๑) งานการเจ้าหน้าที่
- (๒) งานสถานีขนส่ง
- (๓) งานช่วยฝ่ายอำนวยการ
- (๔) งานกิจการสภาเทศบาล

๑.๒ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

- (๑) งานธุรการ
- (๒) งานรักษาความสะอาด
- (๓) งานรัฐพิธี

๑.๓ ฝ่ายปกครอง

- (๑) งานทะเบียนราษฎร
- (๒) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๓) งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง

๒. กองคลัง แบ่งออกเป็น ๔ ฝ่าย ๖ งาน ดังนี้

๒.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

- (๑) งานธุรการ

๒.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้

- (๑) งานพัฒนารายได้
- (๒) งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์

๒.๓ ฝ่ายบริหารงานคลัง

- (๑) งานการเงินและบัญชี
- (๒) งานพัสดุและทรัพย์สิน

๒.๔ ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

- (๑) งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๓. สำนักงานช่าง แบ่งออกเป็น ๓ ส่วน ๕ ฝ่าย ๘ งาน ดังนี้

- (๑) งานธุรการ

๓.๑ ส่วนควบคุมการก่อสร้าง มี ๒ ฝ่าย ๒ งาน คือ

- (๑) ฝ่ายวิศวกรรมโยธา
 - งานวิศวกรรมโยธา
- (๒) ฝ่ายสถาปัตยกรรม
 - งานสถาปัตยกรรม

๓.๒ ส่วนควบคุมอาคาร มี ๑ ฝ่าย ๑ งาน คือ

- (๑) ฝ่ายควบคุมอาคาร
 - งานควบคุมผังเมือง

๓.๓ ส่วนการโยธา มี ๒ ฝ่าย ๔ งาน คือ

- (๑) ฝ่ายสาธารณูปโภค
 - งานสาธารณูปโภค
 - งานสวนสาธารณะ
 - งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ
- (๒) ฝ่ายศูนย์เครื่องจักรกล
 - งานศูนย์เครื่องจักรกล

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม แบ่งออกเป็น ๓ ฝ่าย ๑๒ งาน ดังนี้

๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข

- (๑) งานแผนงานสาธารณสุข
- (๒) งานสุขภาพิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม
- (๓) งานเผยแพร่และฝึกอบรม
- (๔) งานธุรการ
- (๕) งานการเงินและบัญชี

๔.๒ ฝ่ายบริการและส่งเสริมการอนามัย

- (๑) งานสัตวแพทย์
- (๒) งานส่งเสริมสุขภาพ
- (๓) งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
- (๔) งานศูนย์บริการสาธารณสุข
- (๕) งานทันตสาธารณสุข

๔.๓ ฝ่ายรักษาความสะอาด

- (๑) งานรักษาความสะอาด
- (๒) งานพัฒนาระบบกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

๕. กองวิชาการและแผนงาน แบ่งออกเป็น ๔ ฝ่าย ๕ งาน ดังนี้

๕.๑ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ

- (๑) งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- (๒) งานจัดทำงบประมาณ

๕.๒ ฝ่ายนิติการ

- (๑) งานนิติการ

๕.๓ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

- (๑) งานธุรการ

๕.๔ ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ

- (๑) งานบริการข้อมูลข่าวสารทางท้องถิ่น

๖. กองการศึกษา แบ่งออกเป็น ๓ ฝ่าย ๑๘ งาน ดังนี้

๖.๑ ฝ่ายแผนงานและโครงการ

- (๑) งานแผนงานและโครงการ
- (๒) งานระบบสารสนเทศ
- (๓) งานงบประมาณ
- (๔) งานธุรการ

๖.๒ ฝ่ายบริหารการศึกษา

- (๑) งานการเจ้าหน้าที่
- (๒) งานวางแผนบุคคลและทะเบียนประวัติ
- (๓) งานโรงเรียน
- (๔) งานการศึกษาประถมวัย
- (๕) งานกิจการนักเรียน
- (๖) งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร
- (๗) งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา

๖.๓ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

- (๑) งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน
- (๒) งานกีฬาและนันทนาการ
- (๓) งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม
- (๔) งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย
- (๕) งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ
- (๖) งานห้องสมุดพิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา

๖.๔ โรงเรียน

- (๑) งานนิเทศการศึกษา

๗. กองการประปา แบ่งออกเป็น ๓ ฝ่าย ๗ งาน ดังนี้

๗.๑ ฝ่ายผลิตและบริการ

- (๑) งานผลิต
- (๑) งานจำหน่ายและบริการ
- (๓) งานมาตรวัดน้ำ

๗.๒ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

- (๑) งานธุรการ
- (๒) งานการเงินและบัญชี
- (๓) งานพัสดุ

๗.๓ ฝ่ายจัดเก็บรายได้

- (๑) งานจัดเก็บรายได้

๘. กองสวัสดิการสังคม แบ่งออกเป็น ๒ ฝ่าย ๖ งาน ดังนี้

- (๑) งานธุรการ

๘.๑ ฝ่ายส่งเสริมและสวัสดิการสังคม

- (๑) งานพัฒนาชุมชน
- (๒) งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็ก เยาวชนและผู้สูงอายุ
- (๓) งานส่งเสริมการท่องเที่ยว

๘.๒ ฝ่ายสังคมสงเคราะห์

- (๑) งานสังคมสงเคราะห์
- (๒) งานกิจการสตรีและคนชรา

และอีก ๑ หน่วยงาน คือ หน่วยงานตรวจสอบภายใน

ส่วนที่ ๒ วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา

๑. วัตถุประสงค์การพัฒนา

- ๑.๑ เพื่อนำความรู้ที่มีอยู่ภายนอกองค์กรมาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน
- ๑.๒ เพื่อให้มีการปรับเปลี่ยนแนวคิดในการทำงาน เน้นสร้างกระบวนการคิดและการพัฒนาตนเองให้เกิดขึ้นกับบุคลากร
- ๑.๓ เพื่อให้บุคลากรปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากที่สุด สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี
- ๑.๔ เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้มีทักษะ และความรู้ในการปฏิบัติงาน ดังนี้
 - ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน
 - ด้านความรู้และทักษะเฉพาะตัวของงานในแต่ละตำแหน่ง
 - ด้านการบริหาร
 - ด้านคุณสมบัติส่วนตัว
 - ด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๒. เป้าหมายของการพัฒนา

- ๒.๑ คณะผู้บริหาร
- ๒.๒ สมาชิกสภาเทศบาล
- ๒.๓ พนักงานเทศบาล , พนักงานครุเทศบาล
- ๒.๔ ลูกจ้างประจำ
- ๒.๕ พนักงานจ้าง

๓. ยุทธศาสตร์การพัฒนากุศลกร

การกำหนดแผนยุทธศาสตร์การพัฒนากุศลกรกำหนดขึ้นจากการศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล ในกรอบของวิสัยทัศน์และพันธกิจการพัฒนากุศลกร ตลอดจนปัจจัยที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ : กำหนดมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อสร้างกลุ่มผู้นำ และองค์กร สุจริตธรรม ที่มีศักดิ์ศรี (Organization Integrity)

กลยุทธ์ที่ ๑.๑ ยกย่องบุคลากร / ผู้นำรุ่นใหม่ในการขับเคลื่อนคุณธรรม

กิจกรรมที่ ๑ กำหนดเกณฑ์และประกาศเกียรติคุณแก่บุคลากรที่ทำงานตามหลัก-
ธรรมาภิบาล และสร้างผู้นำรุ่นใหม่ในการขับเคลื่อนคุณธรรม

กิจกรรมที่ ๒ จัดการความรู้ และกรณีศึกษา (Knowledge Management) จาก
ผู้นำเหล่านี้ทั้งงานที่ผ่านมาและโครงการที่กำลังดำเนินเพื่อเป็น
ตัวอย่างที่ดีให้แก่บุคลากรอื่น ๆ

/ กลยุทธ์ที่ ๑.๒...

กลยุทธ์ที่ ๑.๒ สร้างองค์การสุจริตธรรมที่มีศักดิ์ศรี (Organizational Integrity)

- กิจกรรมที่ ๑ กำหนดมาตรการและมาตรฐานองค์การสุจริตธรรมที่มีศักดิ์ศรีเป็นเกณฑ์ในการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- กิจกรรมที่ ๒ ค้นหาตัวอย่างโครงการ นวัตกรรมทางด้านคุณธรรม จริยธรรม และธรรมาภิบาลจากส่วนราชการต่าง ๆ เพื่อประมวลเป็นตัวอย่างและนำมาศึกษาและประยุกต์ใช้ต่อไป

กลยุทธ์ที่ ๑.๓ กำหนดมาตรฐานคุณธรรม จริยธรรมของนักรการเมืองท้องถิ่น

- กิจกรรมที่ ๑ กำหนดมาตรฐานและแนวทางการทำงานของนักรการเมืองท้องถิ่นแล้วเผยแพร่ให้ประชาชนรับทราบ

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ : การปรับเปลี่ยนกระบวนทัศน์ สร้างทักษะ และพัฒนาพนักงานส่วนท้องถิ่นในรูปแบบต่าง ๆ

กลยุทธ์ที่ ๒.๑ ปลุกจิตสำนึกผ่านพระราชกรณียกิจ พระราชจริยวัตร และพระบรมราโชวาท

- กิจกรรมที่ ๑ การพัฒนาบุคลากรให้มีคุณธรรม จริยธรรม โดยการเรียนรู้จากพระราชกรณียกิจ พระราชจริยวัตร และพระบรมราโชวาทที่พระราชทานให้แก่ข้าราชการ รวมถึงการพัฒนาโครงการหรือกิจกรรมที่ประยุกต์ความเข้าใจดังกล่าว
- กิจกรรมที่ ๒ การพัฒนาหลักสูตรการเรียนรู้ตามรอยพระยุคลบาท และหลักสูตรเศรษฐกิจพอเพียงให้เป็นหลักสูตรสำหรับอบรมบุคลากรทุกระดับ

กลยุทธ์ที่ ๒.๒ กำหนดหลักสูตรฝึกอบรมและโครงการพัฒนาภาคบังคับแก่บุคลากรทุกระดับ

- กิจกรรมที่ ๑ กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรทุกระดับ (Training Roadmap) เพื่อให้ทำงานได้ตามหน้าที่รับผิดชอบและประสิทธิภาพสูงสุด โดยไม่เน้นการพัฒนาในรูปแบบการฝึกอบรมอย่างเดียว แต่เน้นระบบการมอบหมายงาน การสอนงาน (Coaching) ฯลฯ
- กิจกรรมที่ ๒ ส่งเสริมการฝึกอบรมด้านจริยธรรมอย่างเข้มข้นเป็นการพัฒนาภาคบังคับ โดยเฉพาะเรื่อง
- กฎหมาย กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงาน
 - ความรู้ ความเข้าใจเรื่องพฤติกรรมที่แสดงให้เห็นถึงการมีคุณธรรม จริยธรรม สามารถตัดสินใจกระทำ หรือไม่กระทำบางสิ่งบางอย่างได้อย่างเหมาะสม
 - การบริหารความขัดแย้งและยึดมั่นในอุดมการณ์
 - การสร้างความพึงพอใจกับประชาชน

กิจกรรมที่ ๓ พัฒนาบุคลากรที่มีศักยภาพสูงเข้าสู่ระบบในตำแหน่งผู้บริหาร
ทั้งนี้ การพัฒนาบุคลากรรุ่นใหม่ดังกล่าวมุ่งเน้นสร้างคนเก่ง พัฒนา
คนดีที่มีคุณธรรมและจริยธรรมเข้าสู่ระบบราชการยุคใหม่

กลยุทธ์ที่ ๒.๓ สร้างศูนย์กลางในการวิจัย สํารวจ ให้คำปรึกษา แนะนำ และข้อมูล
ข่าวสารด้านธรรมาภิบาล

กิจกรรมที่ ๑ พัฒนาระบบให้คำปรึกษา แนะนำด้านคุณธรรม จริยธรรม
แก่บุคลากรทั้งระบบ

กิจกรรมที่ ๒ ส่งเสริมให้มีการจัดการความรู้และวิธีการปฏิบัติอันเป็นเลิศ
(Best Practices) ในด้านจริยธรรมและธรรมาภิบาล ซึ่งจะก่อให้เกิด
การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ขึ้นในองค์กร

กลยุทธ์ที่ ๒.๔ พัฒนาและปฐมนิเทศบุคลากรอย่างเข้มข้น

กิจกรรมที่ ๑ พัฒนาและปฐมนิเทศบุคลากรเฉพาะเรื่อง

- ปลูกฝังปรัชญาการเป็นพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ดี
- ระบบราชการและการบริหารภาครัฐแนวใหม่
- ความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
- เสริมสร้างสมรรถนะหลักและทักษะที่จำเป็น

กลยุทธ์ที่ ๒.๕ กำหนดหลักสูตรฝึกอบรมและโครงการพัฒนาเพื่อรองรับประชาคม
อาเซียนและสู่มาตรฐานสากล

กิจกรรมที่ ๑ กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรเพื่อรองรับประชาคมอาเซียน
และสู่มาตรฐานสากล

กิจกรรมที่ ๒ ส่งเสริมการพัฒนาและดูงานอย่างเข้มข้นเพื่อรองรับประชาคม
อาเซียนและสู่มาตรฐานสากล

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ : การปรับปรุงระบบบริหารทรัพยากรบุคคล

กลยุทธ์ที่ ๓.๑ ปรับปรุงแนวทางและกฎระเบียบในการสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย
โดยยึดหลักธรรมาภิบาล

กิจกรรมที่ ๑ การนำเรื่องของคุณธรรมและจริยธรรมมากำหนดไว้ในกระบวนการ
ของการแต่งตั้งหรือเลื่อนเข้าสู่ตำแหน่งบริหารในทุกระดับของ
หน่วยงาน โดยให้เป็นองค์ประกอบที่สำคัญ

กิจกรรมที่ ๒ ปรับแนวทางทางการบริหารทรัพยากรบุคคลในส่วนของกา
สรรหา บรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย

กลยุทธ์ที่ ๓.๒ ขับเคลื่อนระบบจรรยาบรรณและผลประโยชน์เกื้อกูลแก่บุคลากร

กิจกรรมที่ ๑ จัดทำและผลักดันให้มีการปฏิบัติตามประมวลจรรยาบรรณขององค์กร

กิจกรรมที่ ๒ กำหนดให้มีการบังคับใช้และบทลงโทษผู้ฝ่าฝืนข้อบังคับและวินัยข้าราชการอย่างชัดเจน

กลยุทธ์ที่ ๓.๓ ขับเคลื่อนระบบสวัสดิการและผลประโยชน์เกื้อกูลแก่บุคลากร

กิจกรรมที่ ๑ จัดทำและผลักดันให้มีการเอื้อประโยชน์ให้แก่บุตร / ครอบครัวพนักงานส่วนท้องถิ่นที่เสียชีวิตในการปฏิบัติหน้าที่

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ : การสร้างการมีส่วนร่วมในระบบสนับสนุนและโครงสร้างพื้นฐานทางด้านคุณธรรม จริยธรรม และธรรมาภิบาล

กลยุทธ์ที่ ๔.๑ เปิดโอกาสให้บุคลากรเข้าไปมีส่วนร่วมในการกำหนดนโยบายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

กิจกรรมที่ ๑ กำหนดแนวทางและประเด็นที่สามารถเปิดโอกาสให้บุคลากรเข้าไปมีส่วนร่วมในการกำหนดนโยบาย

กิจกรรมที่ ๒ ปรับปรุงระบบวินัย อุทธรณ์ ร้องทุกข์ รวมถึงระบบการรับฟังข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตของหน่วยงาน (Whistleblower)

กิจกรรมที่ ๓ ปรับปรุงระบบและแนวทางการตรวจสอบ ให้บุคลากรเข้ามามีส่วนร่วมในการทำงาน

กลยุทธ์ที่ ๔.๒ เปิดโอกาสให้ประชาชนและหน่วยงานอื่นเข้ามามีส่วนร่วมและการติดตามสถานการณ์ปฏิบัติงาน

กิจกรรมที่ ๑ สนับสนุนการรวมตัวของภาคประชาชนและหน่วยงานอื่นเพื่อสร้างเครือข่ายการทำงานร่วมกันที่เข้มแข็ง ทั้งแนวตั้งและแนวราบ รวมถึงการสร้างพลังมวลชนในพื้นที่ที่เข้มแข็ง

กิจกรรมที่ ๒ ส่งเสริมภาคประชาชน ภาคประชาสังคม กลุ่มต่าง ๆ และหน่วยงานอื่น เข้าร่วมเป็นกรรมการ อนุกรรมการในชุมชนท้องถิ่น เพื่อเข้าร่วมในการกำหนดนโยบายการวางแผนจัดทำตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาชุมชนและตรวจสอบการถ่วงดุลการบริหารจัดการภาครัฐ

กิจกรรมที่ ๓ การให้ผู้นำศาสนาหรือศาสนสถาน เช่น วัด โบสถ์ มัสยิด เข้ามามีส่วนร่วมในการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม และธรรมาภิบาลขององค์กร

๔. การวิเคราะห์ SWOT ของการพัฒนาบุคลากร

เพื่อเป็นกรอบในการจัดทำแผนพัฒนาสมรรถนะการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐ จำเป็นต้องศึกษาทราบถึงทิศทาง หรือยุทธศาสตร์การพัฒนาข้าราชการส่วนท้องถิ่นโดยสังเขป รวมทั้งปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอก เพื่อนำมาเป็นข้อมูลในการกำหนดระบบการพัฒนาบุคลากร ของจังหวัดอย่างทั่วถึงตรงตามเป้าหมายการพัฒนาเพื่อเพิ่มขีดความสามารถการปฏิบัติงานของ พนักงานเทศบาลอย่างมีคุณภาพเพิ่มขึ้น

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายใน

จุดแข็ง (Strengths : s)

๑. บุคลากรมีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานตามภารกิจของตน
๒. บุคลากรปฏิบัติราชการโดยมุ่งเน้นผลสำเร็จ
๓. บุคลากรทำงานเป็นทีมได้เป็นอย่างดี
๔. บุคลากรมีขวัญกำลังใจในการปฏิบัติราชการ
๕. บุคลากรมีטרรรถนะในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์การพัฒนา
๖. การประเมินผลการปฏิบัติราชการมีความเป็นธรรม
๗. ระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการมีมาตรฐานและเป็นที่ยอมรับของบุคลากร
๘. การบริหารงานบุคคลสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องและใช้เวลาเหมาะสม
๙. ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลมีความทันสมัย

และสามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑๐. มีการจัดสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการปฏิบัติราชการ
๑๑. มีการจัดสิ่งจูงใจที่ส่งเสริมให้บุคลากรปฏิบัติราชการให้บรรลุประสิทธิผล
๑๒. บุคลากรในเทศบาลมีความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างกันทั้งผู้บริหารกับผู้ปฏิบัติงาน

และระหว่างผู้ปฏิบัติงานด้วยกัน

๑๓. บุคลากรมีความเข้าใจ วิสัยทัศน์ ยุทธศาสตร์ของเทศบาลเป็นอย่างดี

จุดอ่อน (Weaknesses : W)

๑. บุคลากรขาดการพัฒนาด้านจริยธรรม คุณธรรม ขาดจิตสำนึกที่ดีในการรับผิดชอบต่อหน้าที่
๒. การดำเนินการทางวินัยต่อบุคคลที่มีผลการปฏิบัติงานต่ำหรือมีศักยภาพน้อยยังไม่จริงจัง
๓. การพัฒนาบุคลากรไม่ครอบคลุมทุกระดับ
๔. บุคลากรขาดการทำงานเชิงบูรณาการ
๕. ขาดการสร้างแรงจูงใจในการส่งเสริมให้บุคลากรเกิดความรักและผูกพัน

ในการปฏิบัติราชการ

๖. วัฒนธรรมองค์กรไม่เอื้อต่อการปฏิบัติราชการเชิงรุกและไม่ให้ความสำคัญกับการปฏิบัติต่อบุคลากรอย่างเท่าเทียมกัน

๗. บุคลากรยังมีสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ ต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐาน

๘. บุคลากรยังขาดความเข้าใจการบริหารทรัพยากรบุคคลแนวใหม่

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายใน

โอกาส (Opportunities : O)

๑. การปฏิรูประบบราชการ ก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงการบริหาร ทำให้ต้องเร่งพัฒนาบุคลากร

๒. ระบบการประเมินผลงานและการให้รางวัล ทำให้บุคลากรมีแรงจูงใจในการปฏิบัติราชการ

๓. ระบบการบริหารงานเชิงบูรณาการ ทำให้การบริหารทรัพยากรบุคคลมีความคล่องตัวขึ้น

๔. การปรับระบบโครงสร้างตำแหน่งใหม่เป็นโอกาสในการสร้างความก้าวหน้าในอาชีพ

ให้แก่บุคลากร และทำให้บุคลากรทำงานได้ตรงกับความรู้ความสามารถของตน

๕. การมีส่วนร่วมของประชาชนให้ติดตามตรวจสอบการทำงานของท้องถิ่น ส่งผลให้

การบริหารทรัพยากรบุคคลต้องมีความโปร่งใส

๖. ความก้าวหน้าทางเทคโนโลยี เป็นโอกาสให้บุคลากรสามารถสื่อสารและทำความเข้าใจได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๗. ความก้าวหน้าทางเทคโนโลยี ทำให้การพัฒนาบุคลากรมีประสิทธิภาพ และทำให้เกิดการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง

๘. นโยบายรัฐบาลส่งเสริม สนับสนุนให้พัฒนาบุคลากรท้องถิ่นมากขึ้น

๙. การปรับบทบาทขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทำให้บุคลากรต้องมีความเชี่ยวชาญมากขึ้น

๑๐. ประชาชนมีความต้องการบริการที่มีคุณภาพ ทำให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องเร่ง

พัฒนาสมรรถนะของบุคลากร

อุปสรรค (Threat : T)

๑. ความต้องการบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถสูง ทำให้ขาดแคลนบุคลากร

๒. รัฐบาลจัดสรรงบประมาณด้านบุคลากรน้อย ไม่เพียงพอต่อการพัฒนา

และสร้างสิ่งจูงใจ

๓. การยี่ดระเบียนการบริหารงานบุคคล ทำให้ขาดความคล่องตัวในการบริหารทรัพยากรบุคคล

ส่วนที่ ๓
แนวทางการพัฒนาบุคลากร

การกำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากร ได้พิจารณาและให้ความสำคัญบุคลากรในทุกระดับทั้ง คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง เพื่อให้ได้รับการพัฒนาประสิทธิภาพทั้งทางด้านการปฏิบัติงาน หน้าที่ ความรับผิดชอบ ความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง การบริหาร รวมถึง คุณธรรมและจริยธรรม ดังนี้

๑. หลักสูตรการพัฒนา

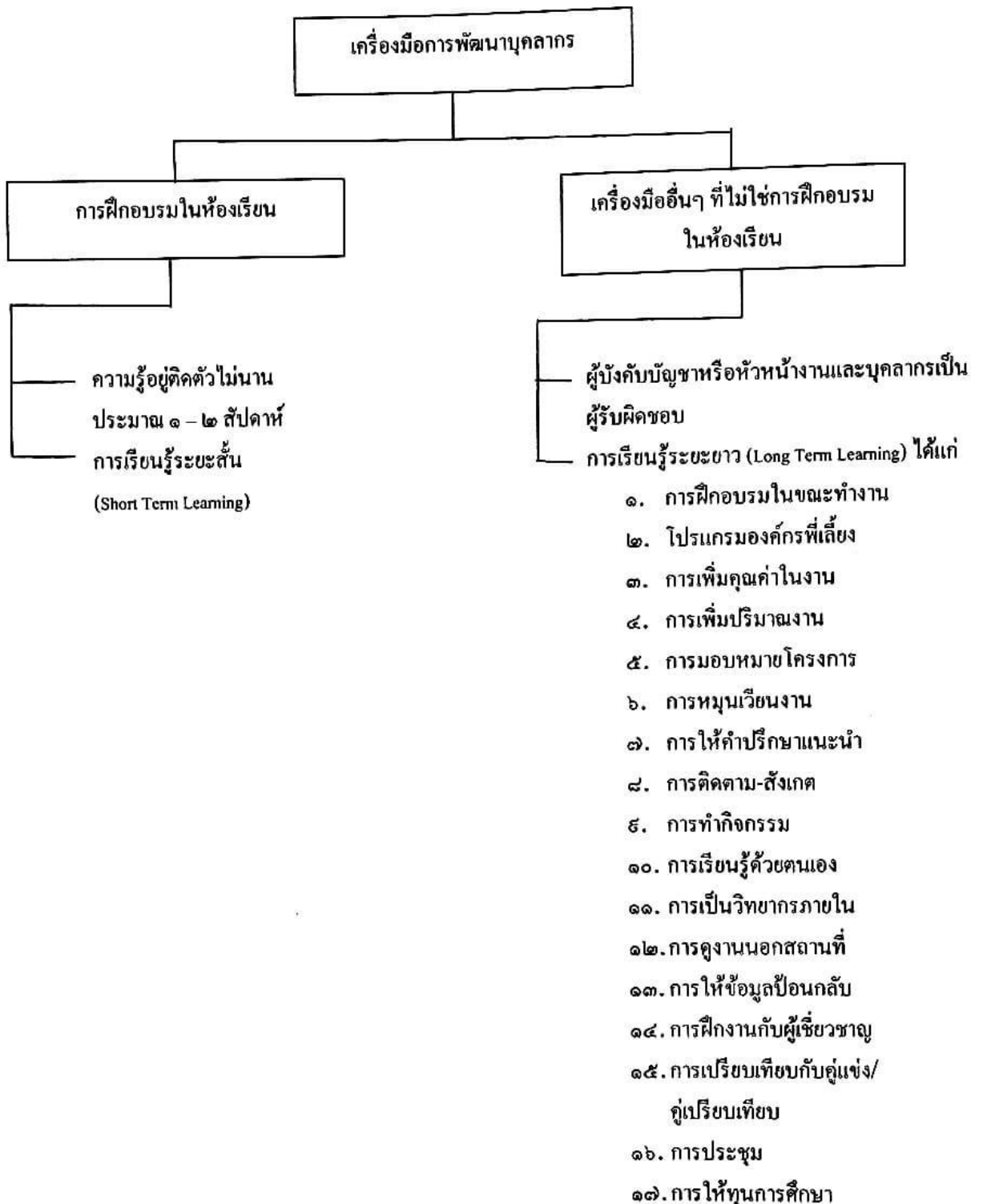
ลำดับ	หลักสูตรการพัฒนา	รายละเอียดการพัฒนา
๑.	หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ	การพัฒนาด้านความรู้เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน โดยทั่วไปเช่น ระเบียบกฎหมาย นโยบายที่สำคัญของรัฐบาล สถานที่ โครงสร้างของงาน นโยบายต่าง ๆ เป็นต้น
๒.	หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ	การพัฒนาด้านความรู้ ความเข้าใจและความสามารถในการปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น
๓.	ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง	การพัฒนาความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ
๔.	ด้านการบริหาร	การพัฒนาในรายละเอียดที่เกี่ยวกับการบริหารและการบริการประชาชน เช่น ในเรื่องการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน เป็นต้น
๕.	ด้านศีลธรรมคุณธรรม และจริยธรรม	การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติ เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิตเพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

* หมายเหตุ ๑. หลักสูตรต่าง ๆ ให้รวมถึงหลักสูตรที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานต่าง ๆ จัดขึ้น และมีเนื้อหาสอดคล้องกับแนวทางดังกล่าวข้างต้น

๒. หลักสูตรในแต่ละด้านสามารถจัดรวมไว้ในโครงการพัฒนาพนักงานเทศบาลโครงการเดียวกันได้

๒. เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร (Development Tools)

เครื่องมือในการพัฒนาบุคลากร แบ่งออกเป็น ๒ กลุ่ม ดังแผนภูมิต่อไปนี้



/ ลักษณะเฉพาะ...

ลักษณะเฉพาะของเครื่องมือการพัฒนาบุคลากร

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
<p>๑. การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training)</p>	<p>เน้นการเรียนรู้จากผู้เรียน หลากหลายกลุ่มงาน/ตำแหน่งงาน โดยมีสำนักปลัดเทศบาลทำหน้าที่ ดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรม</p>	<p>๑. ปรับปรุงจุดอ่อนหรือข้อที่ต้องพัฒนา ของบุคลากรให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ๒. พัฒนาความสามารถที่เป็นจุดแข็งของ บุคลากรให้ดีขึ้นกว่าเดิม ๓. เตรียมความพร้อมสำหรับตำแหน่งงานที่ สูงขึ้น ทำให้ผู้บังคับบัญชาและบุคลากร เกิดความมั่นใจว่าจะสามารถรับผิดชอบ งานที่ได้รับมอบหมายเมื่อได้รับการ เลื่อนตำแหน่งงานในอนาคต ๔. ใช้เป็นเครื่องมือคัดเลือกบุคลากรดาว เด่น (Talented People) หรือผู้สืบ ทอดตำแหน่งงาน (Successors) ที่จะ ก้าวขึ้นสู่ตำแหน่งงานระดับบริหารต่อไป</p>
<p>๒. การสอนงาน (Coaching)</p>	<p>เน้นอธิบายรายละเอียดของงาน ไม่จำเป็นต้องอยู่ในภาคสนาม เท่านั้น อาจจะเป็นการสอนงาน นอกภาคสนาม โดยส่วนใหญ่ หัวหน้างานโดยตรงจะทำหน้าที่ สอนงานให้กับบุคลากร</p>	<p>๑. เพื่อแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงาน ผู้สอนชี้ให้เห็นแนวทางแก้ไข และให้ บุคลากรคิดแก้ไขปัญหาต่อเอง ๒. เพื่อพัฒนาอาชีพเป็นการเตรียมให้พร้อม ก่อนที่จะเลื่อนตำแหน่ง ผู้สอนต้อง ทบทวนผลงาน ความสามารถที่มีอยู่ และกำหนดเป้าหมายในการสอนงาน โดยเน้นการพัฒนาความสามารถใน ตำแหน่งที่บุคลากรจะเลื่อนขึ้นไป ๓. เพื่อปรับปรุงและพัฒนาให้มี ประสิทธิภาพมากขึ้น ผู้สอนจะต้อง ค้นหาความสามารถที่โดดเด่น ที่ต้อง ปรับปรุง และจัดลำดับความสำคัญของ ความสามารถที่จะต้องพัฒนาหรือ ต้องการเสริมและพัฒนา</p>

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
<p>๓. การฝึกอบรมในขณะทำงาน (On the Job Training : OJT)</p>	<p>เน้นการฝึกอบรมในภาคสนาม ฝึกปฏิบัติจริง โดยมีผู้สอนที่เป็นหัวหน้างานหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ประกบเพื่ออธิบายและชี้แนะ ซึ่งเครื่องมือนี้จะเกิดประโยชน์ได้ ถ้าใช้คู่กับการสอนงาน</p>	<p>ใช้สำหรับบุคลากรใหม่ที่เพิ่งเข้ามาทำงาน สับเปลี่ยน โอนย้าย เลื่อนตำแหน่ง มีการปรับปรุงงานหรือต้องอธิบายงานใหม่ ๆ เพื่อสอนให้บุคลากรทราบ และเรียนรู้เกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure) วิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction) คู่มือการทำงาน (Manual) ระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน (Rules & Regulation) หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ เพื่อให้บุคลากรสามารถทำงานตามที่ได้รับมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>
<p>๔. โปรแกรมองค์กรพี่เลี้ยง (Mentoring Program)</p>	<p>เน้นพัฒนาเรื่องจิตใจ การปรับตัว การทำงานร่วมกับผู้อื่นภายในองค์กร องค์กรบางแห่งเรียก Buddy Program ซึ่งบุคลากรจะมีพี่เลี้ยงที่ได้รับคัดเลือกให้ดูแลเอาใจใส่ และพูดคุยกับบุคลากรอย่างไม่เป็นทางการ</p>	<p>๑. เพื่อดูแลและรักษาบุคลากรใหม่ให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับทุกคนในองค์กรได้อย่างมีความสุข สามารถปรับตัวเข้ากับองค์กร เพื่อนร่วมงาน และสภาพแวดล้อมในการทำงานที่แตกต่างจากองค์กรเดิมได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีพี่เลี้ยงทำหน้าที่ในการสร้างความสัมพันธ์ ความคุ้นเคย และบรรยากาศที่ดีในการทำงาน รวมทั้งเป็นแบบอย่าง (Role Model) ที่ดีให้แก่บุคลากรใหม่</p> <p>๒. เพื่อช่วยบุคลากรที่กำลังจะปรับตำแหน่งให้เติบโตขึ้นในองค์กร พี่เลี้ยงจะทำหน้าที่ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการทำงานรวมถึงข้อควรระวังและความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นจากงานใหม่ที่ได้รับมอบหมาย</p>

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๕. การเพิ่มคุณค่าในงาน (Job Enrichment)	เน้นการมอบหมายงานที่ยากหรือท้าทายมากขึ้น ต้องใช้ความคิด ริเริ่ม การคิดเชิงวิเคราะห์ การวางแผนงานมากกว่าเดิมที่เคยปฏิบัติ	<p>๑. Renewal – การทำให้เกิดความแปลกใหม่ ไม่ให้บุคลากรเกิดความเบื่อหน่าย โดยการเปลี่ยนแปลงลักษณะงาน บุคคลที่จะต้องติดต่อประสานงานด้วย เปลี่ยนมุมมองหรือความคิดจากงานเดิม</p> <p>๒. Exploration – การพัฒนาและการแสวงหาทักษะความชำนาญมากขึ้น พัฒนาสัมพันธภาพที่เกิดขึ้นจากการทำงานใหม่ ๆ</p> <p>๓. Specialization – การชำนาญในงานเป็นพิเศษ ก่อให้เกิดความหมายในการบริหารจัดการงานนั้นที่ลึกซึ้ง ยากและท้าทายมากขึ้น</p>
๖. การเพิ่มปริมาณงาน (Job Enlargement)	เน้นการมอบหมายงานที่มากขึ้น เป็นงานที่มีขั้นตอนงานคล้ายกับงานเดิมที่เคยปฏิบัติหรืออาจจะ เป็นงานที่ได้รับมอบหมายไม่ยากหรือไม่ต้องใช้ความคิดเชิงวิเคราะห์มากนัก	เพื่อเป็นการเพิ่มทักษะการทำงานให้กับบุคลากรโดยเฉพาะทักษะในด้านการบริหารจัดการ (Managerial Competency) ที่เพิ่มขึ้นจากการบริหารงานที่มีปริมาณที่มากขึ้นกว่าเดิมที่เคยปฏิบัติ ได้แก่ ทักษะการวางแผนงาน ทักษะการบริหารเวลา ทักษะการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ การบริหารทีมงาน การสอนและการพัฒนาทีมงาน (เหมาะสำหรับบุคลากรที่ทำงานเดิม ๆ ซ้ำ ๆ มาเป็นระยะเวลานาน)
๗. การมอบหมายโครงการ (Project Assignment)	เน้นการมอบหมายให้บุคลากรรับผิดชอบโครงการระยะยาว ไม่สามารถทำให้เสร็จภายในวันหรือสองวัน เป็นโครงการพิเศษที่บุคลากรจะต้องแยกตัวจากเดิมที่เคยปฏิบัติหรือเป็นโครงการที่เพิ่มขึ้นจากงานประจำที่รับผิดชอบ	เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์หาจุดแข็งและจุดอ่อนของบุคลากรจากโครงการที่มอบหมายให้บุคลากรไปปฏิบัติเป็นเครื่องมือในการฝึกทักษะในการทำงาน (Skill-based) โดยเฉพาะทักษะเฉพาะด้านที่เกี่ยวข้องในงาานนั้น บางองค์การนำมาใช้ในการเลื่อนระดับตำแหน่งงาน การคัดเลือกหาบุคลากรดาวเด่น และการหาผู้สืบทอดทายาทตำแหน่งงาน

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๘. การหมุนเวียนงาน (Job Rotation)	เน้นให้บุคลากรเวียนงานจากงานหนึ่งไปอีกงานหนึ่ง เพื่อเรียนรู้งานนั้น ตามระยะเวลาที่กำหนด โดยส่วนใหญ่มักใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาความสามารถของผู้บริหารก่อนการปรับตำแหน่ง/ระดับ	เพื่อพัฒนาความสามารถของบุคลากรให้เกิดการทำงานที่หลากหลายด้าน เป็นการเสริมสร้างประสบการณ์ของบุคลากรให้เรียนรู้งานมากขึ้น จึงเหมาะสำหรับบุคลากรที่เตรียมความพร้อมในการรับผิดชอบงานที่สูงขึ้น หรือเป็นกลุ่มคนที่มีผลงานดีและมีศักยภาพสูง (High Performance and High Potential)
๙. การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting)	เน้นการให้คำปรึกษาแนะนำเมื่อบุคลากรมีปัญหาที่เกิดขึ้นจากงานที่รับผิดชอบ หัวหน้างานจะต้องทำหน้าที่ให้แนวทางเคล็ดลับและวิธีการเพื่อบุคลากรสามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นนั้นได้	เพื่อใช้ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากร ด้วยการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงานและนำมากำหนดแนวทางในการแก้ไขปัญหาพร้อมกันระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชา ซึ่งผู้บังคับบัญชาจะต้องนำเสนอแนวทางในการแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมเพื่อให้บุคลากรมีแนวทางในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับตนเองได้ มี ๓ ลักษณะ ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> - การแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากร - การป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้น - การส่งเสริมให้บุคลากรได้พัฒนาทักษะและความรู้ต่าง ๆ
๑๐. การติดตาม/สังเกต (Job Shadowing)	เน้นการเรียนรู้งานจากการเลียนแบบ และการติดตามหัวหน้างานหรือผู้รู้ในงานนั้น ๆ เป็นเครื่องมือที่ไม่ต้องใช้เวลามากนักในการพัฒนาความสามารถของบุคลากร เนื่องจากบุคลากรจะต้องทำหน้าที่สังเกตติดตามพฤติกรรมของหัวหน้างาน	เพื่อให้บุคลากรได้เห็นสภาพแวดล้อมทักษะที่จำเป็นต้องใช้ในการทำงาน ขอบเขตงานที่รับผิดชอบ การจัดการงานที่เกิดขึ้นจริง รวมถึงการแสดงออกและทัศนคติของแม่แบบหรือ Robe Model ภายในระยะเวลาสั้น ๆ (Short-term Experienced) ระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งวันไปจนถึงเป็นเดือนหรือเป็นปี มักใช้ในการพัฒนาความก้าวหน้าในอาชีพของบุคลากร (Career Path)

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๑๑. การทำกิจกรรม (Activity)	เน้นการมอบหมายกิจกรรมระยะสั้น ไม่ต้องมีระยะเวลาหรือขั้นตอนการดำเนินงานมากนัก ความสำเร็จของเครื่องมือดังกล่าวนี้ต้องอาศัยความร่วมมือจากบุคลากรในการรับผิดชอบกิจกรรมให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนด	เพื่อให้บุคลากรเกิดความร่วมมือสามัคคีกัน เกิดการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและมุมมองซึ่งกันและกัน ทำให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกัน รวมถึงช่วยสร้างบรรยากาศและสร้างขวัญกำลังใจที่ดีในการทำงาน ทำให้บุคลากรเกิดความรู้สึกสนุกสนานในระหว่างวันทำงาน อันส่งผลให้ผลผลิตหรือผลการปฏิบัติงานเพิ่มสูงขึ้น และมีประสิทธิภาพเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
๑๒. การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self Learning)	เน้นการฝึกฝนฝึกปฏิบัติด้วยตนเองจากแหล่ง/ช่องทาง การเรียนรู้ต่าง ๆ เช่น อ่านหนังสือ หรือศึกษาระบบงานจาก Work Instruction หรือค้นคว้าข้อมูลผ่าน Internet หรือเรียนรู้จาก e-Learning หรือสอบถามผู้รู้ เป็นต้น	เพื่อให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเองโดยไม่จำเป็นต้องใช้เวลาในการปฏิบัติงานเท่านั้น บุคลากรสามารถแสวงหาโอกาสเรียนรู้ได้ด้วยตนเองผ่านช่องทางการเรียนรู้และสื่อต่าง ๆ ที่ต้องการได้ วิธีนี้เหมาะกับบุคลากรที่ชอบเรียนรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ (Self Development) โดยเฉพาะกับบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานดี และมีศักยภาพในการทำงานสูง (Talented People)
๑๓. การเป็นวิทยากรภายใน (Internal Trainer)	เน้นการสร้างบุคลากรที่มีความสามารถในการถ่ายทอด มีการสอบและมีความรู้ในเรื่องที่จะสอบ โดยมอบหมายให้บุคคลเหล่านี้เป็นวิทยากรภายใน องค์การทำหน้าที่จัดอบรมให้กับบุคลากรในหน่วยงานต่าง ๆ	เพื่อเป็นการสร้างแรงจูงใจและพัฒนาความของบุคลากร ช่วยให้บุคลากรได้แสดงผลงานจากการเป็นวิทยากรภายในให้กับบุคลากรภายในองค์การ วิธีนี้เหมาะสมสำหรับบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญหรือรอบรู้ในงานที่รับผิดชอบ มีความชำนาญในงานเป็นอย่างมาก เช่น หัวหน้างาน หรือผู้บริหาร
๑๔. การดูงานนอกสถานที่ (Site Visit)	เน้นการดูระบบและขั้นตอนงานจากองค์การที่เป็นตัวอย่าง (Best Practice) ในเรื่องที่ต้องการดูงาน เพื่อให้บุคลากรเห็นแนวคิด และหลักปฏิบัติที่ประสบความสำเร็จ อันนำไปสู่การปรับใช้ในองค์การต่อไป	เพื่อให้บุคลากรได้เห็นประสบการณ์ใหม่ ๆ การได้เห็นรูปแบบแบบการทำงานที่มีวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศหรือได้เรียนรู้เรื่องใหม่ ๆ ที่ดีจากองค์การภายนอก มาใช้เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานให้ดีขึ้น วิธีนี้เหมาะกับบุคลากรตั้งแต่ระดับผู้จัดการขึ้นไป

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๑๕. การให้ข้อมูลป้อนกลับ (Feedback)	เน้นการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินและแจ้งผลหรือให้ข้อมูลป้อนกลับแก่บุคลากร เพื่อให้บุคลากรปรับปรุง พัฒนา ประสิทธิภาพและความสามารถในการทำงาน	เพื่อรับฟังข้อมูลต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นเรื่องการทำงานหรือเรื่องทั่วไปที่เกิดขึ้นของตัวบุคคล หรือกลุ่มคน มี ๓ รูปแบบ คือ - แบบแจ้งและชักจูง (Tell and Sell) - แบบแจ้งและรับฟัง (Tell and Listen) - แบบร่วมปัญหา (Problem Solving)
๑๖. การฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Counterpart)	เน้นการฝึกปฏิบัติจริงกับผู้เชี่ยวชาญที่มีประสบการณ์ในเรื่องนั้น เป็นการฝึกงานภายนอกสถานที่หรือการเชิญผู้เชี่ยวชาญให้เข้ามาฝึกงานกับบุคลากรภายใต้ระยะเวลาที่กำหนด	เพื่อให้บุคลากรในระดับผู้จัดการ หัวหน้างานและบุคลากรที่มีศักยภาพสูง ซึ่งมีความสามารถในการเรียนรู้และพัฒนาตนเองได้ภายในระยะเวลาที่จำกัด เพื่อนำความรู้ที่ได้รับจากผู้เชี่ยวชาญมาถ่ายทอดให้กับบุคลากรอื่น ๆ ในองค์กรต่อไป
๑๗. การเปรียบเทียบกับคู่แข่ง/ คู่เปรียบเทียบ (Benchmarking)	เน้นการนำตัวอย่างของขั้นตอนหรือระบบงานจากองค์กรอื่นที่เป็นตัวอย่าง (Best Practice) มาวิเคราะห์เปรียบเทียบกับขั้นตอนหรือระบบงานปัจจุบัน เพื่อกระตุ้นจูงใจบุคลากรให้เห็นถึงสถานะของหน่วยงานเทียบกับองค์กรที่เป็น Best Practice	เพื่อหาวิธีการปฏิบัติต่าง ๆ ที่ดีที่สุด หรือได้เปรียบเทียบเท่า หรือดีกว่า เหมาะกับบุคลากรระดับหัวหน้างาน หรือบุคลากรที่มีผลงานดีและมีศักยภาพสูง ที่มีความพร้อมที่จะเรียนรู้และปรับปรุงผลงานและความสามารถของตนเองให้เป็นไปตามหรือสูงกว่ามาตรฐานของคู่แข่งภายในหรือภายนอกหน่วยงานและองค์กร
๑๘. การประชุม/สัมมนา (Meeting/Seminar)	เน้นการพูดคุยระดมความคิดเห็นของทีมงาน ให้เกิดการแลกเปลี่ยนมุมมองที่หลากหลาย ผู้นำการประชุม/สัมมนาจึงมีบทบาทสำคัญมากในการกระตุ้นจูงให้ผู้เข้าร่วมประชุม/สัมมนานำเสนอความคิดเห็นร่วมกัน	เพื่อให้เกิดความรู้และประสบการณ์ใหม่ ๆ จากผู้อื่นทั้งภายในและภายนอกองค์กร เป็นการเรียนรู้จากการรับฟังแนวคิดหรือผลงานใหม่ ๆ รวมถึงการหาหรือระดมความคิดเห็นกันในหัวข้อใดหัวข้อหนึ่ง
๑๙. การให้ทุนการศึกษา (Scholarship)	เน้นการให้ทุนการศึกษาเพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ประสบการณ์มากขึ้นจากอาจารย์ผู้สอน รวมถึงการสร้างเครือข่ายกับผู้เรียนด้วยกัน ซึ่งบุคคลที่ได้รับทุนจะต้องใช้เวลาการทำงานหรือเวลาส่วนตัวในการขอรับทุนจากองค์กร	เพื่อบุคลากรได้ใช้ช่วงเวลาดำเนินการปฎิบัติ หรือ นอกเวลาทำงานปกติ หรือนอกเวลาทำงานในการศึกษาความรู้เพิ่มเติมในระดับที่สูงขึ้น โดยศึกษาต่อในหลักสูตรที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานปัจจุบันของบุคลากร หรือการทำงานในอนาคต หรือเป็นประโยชน์ต่อการเลื่อนระดับหรือตำแหน่งที่สูงขึ้นต่อไปในอนาคต

ส่วนที่ ๔ การติดตามและประเมินผล

เทศบาลเมืองลพบุรี ได้กำหนดวิธีการติดตามและประเมินผลการพัฒนาพนักงานเทศบาล และลูกจ้างของเทศบาล โดยแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการประเมินผลการพัฒนาพนักงานเทศบาลและบุคลากร ดังนี้

- | | |
|--------------------------------|-------------------------|
| ๑. นายกเทศมนตรีเมืองลพบุรี | เป็นประธานกรรมการ |
| ๒. ปลัดเทศบาลเมืองลพบุรี | เป็นกรรมการ |
| ๓. ผู้อำนวยการสำนักงานช่าง | เป็นกรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการกองคลัง | เป็นกรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการกองการศึกษา | เป็นกรรมการ |
| ๖. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข | เป็นกรรมการ |
| ๗. ผู้อำนวยการวิชาการและแผนงาน | เป็นกรรมการ |
| ๘. ผู้อำนวยการกองการประปา | เป็นกรรมการ |
| ๙. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล | เป็นกรรมการ |
| ๑๐. หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ | เป็นกรรมการและเลขานุการ |
| ๑๑. นักทรัพยากรบุคคลทุกท่าน | เป็นผู้ช่วยเลขานุการ |

ให้คณะกรรมการฯ มีหน้าที่ในการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาของบุคลากร กำหนดวิธีการติดตามประเมินผล ตลอดจนการดำเนินการด้านอื่นที่เกี่ยวข้องอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง แล้วเสนอผลการติดตามประเมินผลต่อนายกเทศมนตรีเมืองลพบุรี

ตัวชี้วัดและข้อเสนอระดับเป้าหมาย

๑. ระดับความสำเร็จของการพัฒนาบุคลากร พ.ศ.๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ในการเสริมสร้างธรรมาภิบาล
๒. ระดับความเชื่อมั่นของประชาชนต่อการทำงานของเทศบาลสูงขึ้นมากกว่าร้อยละ ๘๕
๓. ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการให้บริการที่โปร่งใสและเป็นธรรมของเทศบาลพัฒนาเพิ่มสูงขึ้นมากกว่าร้อยละ ๘๕
๔. ร้อยละของบุคลากรในเทศบาลเข้าใจและประยุกต์หลักคุณธรรม จริยธรรม ธรรมาภิบาล และจรรยาบรรณในการปฏิบัติราชการ มากกว่าร้อยละ ๖๐ ของจำนวนประชากรที่สุ่มทดสอบ
๕. ระดับความพึงพอใจของผู้ปฏิบัติงานต่อความเป็นธรรมในการบริหารงานที่เพิ่มสูงขึ้นมากกว่าร้อยละ ๖๐

วิธีการ ระยะเวลาดำเนินการ และงบประมาณในการพัฒนา

วิธีการพัฒนา	แผนงาน/โครงการ	วัตถุประสงค์	กลุ่มเป้าหมาย	งบประมาณ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานดำเนินการ
๑. การปฐมนิเทศ	โครงการปฐมนิเทศพนักงานเทศบาลบรรจุนใหม่	- เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเทศบาลและบทบาทหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	พนักงานเทศบาลที่บรรจุนใหม่ทุกคน	เป็นไปตามรายจ่ายของแต่ละหลักสูตร	ปีงบประมาณ ๒๕๖๔- ๒๕๖๖	พนักงานเทศบาลที่บรรจุนใหม่มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
๒. การฝึกอบรม / ศึกษาดูงาน	๒.๑ โครงการฝึกอบรมในสายงานผู้บริหาร ตามแผนการดำเนินการฝึกอบรมบุคลากรท้องถิ่น	- เพื่อพัฒนาความรู้และวิสัยทัศน์ในการทำงานของผู้บริหาร	พนักงานเทศบาลสายงานผู้บริหารทุกคน	เป็นไปตามรายจ่ายของแต่ละหลักสูตร	ปีงบประมาณ ๒๕๖๔- ๒๕๖๖	พนักงานเทศบาลสายงานผู้บริหาร มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานเพิ่มมากขึ้น	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
	๒.๒ โครงการฝึกอบรมผู้ปฏิบัติ ตามแผนการดำเนินการฝึกอบรมบุคลากรท้องถิ่น	เพื่อพัฒนาความรู้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ	พนักงานเทศบาลทุกคน	เป็นไปตามรายจ่ายของแต่ละหลักสูตร	ปีงบประมาณ ๒๕๖๔- ๒๕๖๖	พนักงานเทศบาลสายงานผู้ปฏิบัติมีความรู้ความเข้าใจ ในการปฏิบัติงานเพิ่มมากขึ้น	- สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น - ส่วนราชการอื่น - หน่วยงานภายนอก
	๒.๓ โครงการพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรม	เพื่อพัฒนาและเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง	- ผู้บริหารท้องถิ่น - สมาชิกสภาเทศบาล - พนักงานเทศบาล - ลูกจ้างประจำ - พนักงานจ้าง	ตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ปีงบประมาณ ๒๕๖๔- ๒๕๖๖	ผู้บริหาร พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างมีคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงานเพื่อบริการประชาชนและสามารถดำเนินชีวิตได้อย่างปกติสุข	- สำนักปลัดเทศบาล - กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

วิธีการพัฒนา	แผนงาน/โครงการ	วัตถุประสงค์	กลุ่มเป้าหมาย	งบประมาณ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานดำเนินการ
๒. การฝึกอบรม / ศึกษาดูงาน (ต่อ)	๒.๔ โครงการฝึกอบรมและศึกษาดูงานด้านการพัฒนาประสิทธิภาพการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	- เพื่อเพิ่มพูนความรู้ความสามารถ ความชำนาญและประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	- พนักงานเทศบาลที่ปฏิบัติงานด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ปีงบประมาณ ๒๕๖๕- ๒๕๖๖	- ทำให้พนักงานเทศบาลที่ปฏิบัติงานด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยมีความรู้ความสามารถ ความชำนาญและประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านการป้องกันฯดียิ่งขึ้น	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัดเทศบาล
	๒.๕ โครงการอบรมสัมมนาและศึกษาดูงานพนักงานครูเทศบาลและบุคลากรทางการศึกษา	- เพื่อเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ให้กับพนักงานครูเทศบาลและบุคลากรสนับสนุนการสอน - เพื่อกระตุ้นให้พนักงานครูเทศบาลและบุคลากรสนับสนุนการสอนได้พัฒนาตนเองเชิงบูรณาการ รู้จักแก้ปัญหา ร่วมคิดร่วมทำ มีวิสัยทัศน์การจัดการเรียน การสอน ให้มีคุณภาพ	- พนักงานครูเทศบาล - บุคลากรสนับสนุนการสอน	ตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ปีงบประมาณ ๒๕๖๕- ๒๕๖๖	- พนักงานครูเทศบาล และบุคลากรสนับสนุนการสอนมีความรู้เพิ่มพูนและประสบการณ์เพิ่มมากขึ้น	งานนิเทศการศึกษา กองการศึกษา
	๒.๖ โครงการอบรมสัมมนา และศึกษาดูงานในประเทศและต่างประเทศ	- เพื่อให้คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล และลูกจ้างได้รับความรู้ ประสบการณ์นำมาปรับใช้พัฒนาท้องถิ่นของตน	- ผู้บริหารท้องถิ่น - สมาชิกสภาเทศบาล - ที่ปรึกษานายกฯ - เลขานุการนายกฯ - พนักงานเทศบาล - ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง	ตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ปีงบประมาณ ๒๕๖๕- ๒๕๖๖	ผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล ที่ปรึกษานายกฯ เลขานุการนายกฯ พนักงานเทศบาลและลูกจ้าง มีวิสัยทัศน์เพิ่มขึ้น และสามารถนำประสบการณ์ที่ได้รับมาปรับใช้ในการพัฒนาท้องถิ่นให้ดียิ่งขึ้น	งานกาณ์เจ้าหน้าที่สำนักปลัดเทศบาล

วิธีการพัฒนา	แผนงาน/โครงการ	วัตถุประสงค์	กลุ่มเป้าหมาย	งบประมาณ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานดำเนินการ
๓. การประชุมเชิงปฏิบัติการหรือการสัมมนา	๓.๑ ประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนาเพิ่มประสิทธิภาพบุคลากรภายในแต่ละส่วนราชการ ดังนี้ ๑. สำนักปลัดเทศบาล และหน่วยงานตรวจสอบภายใน ๒. สำนักการช่าง ๓. กองการศึกษา ๔. กองวิชาการและแผนงาน ๕. กองการประปา ๖. กองคลัง ๗. กองสวัสดิการสังคม ๘. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	- เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ ในการปฏิบัติงาน - เพื่อให้ปฏิบัติงาน ท้นต่อสถานการณ์ ปัจจุบัน - เพื่อให้การปฏิบัติงานภายในเทศบาลเกิด ประสิทธิภาพสูงสุด	- พนักงานเทศบาล - พนักงานครูเทศบาล - ลูกจ้างประจำ - พนักงานจ้าง	ตามรายจ่ายของแต่ละครั้ง ที่เข้าร่วมประชุม	ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ได้เพิ่มพูนความรู้ ปรับวิสัยทัศน์ใหม่ๆ และสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	แต่ละส่วนราชการ ที่เข้าร่วมประชุม/สัมมนา