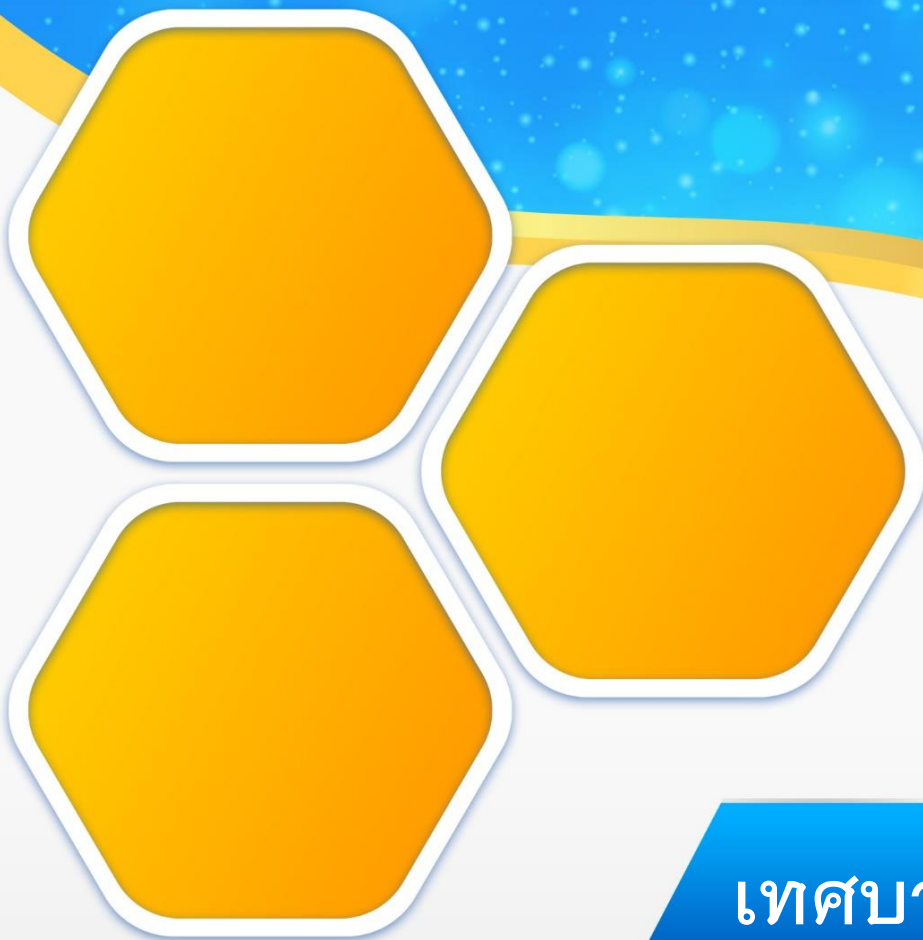


แผนพัฒนาบุคลากร

(การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล)



ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓-๒๕๖๔



เทศบาลเมืองลพบุรี



สารบัญ

เรื่อง

หน้า

ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล

๑

๑.๑ หลักการและเหตุผล

๑

๑.๒ วัตถุประสงค์

๒

๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร

๒

ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร

๔

๒.๑ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔

๒.๒ ภารกิจหลักและภารกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ

๖

๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากร

๗

๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม

๗

๒.๕ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑๐

๒.๖ อัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑๑

๒.๗ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร

๒๓

๒.๘ สายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒๓

๒.๙ โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๒๔

๒.๑๐ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี

๒๔

ส่วนที่ ๓ หลักสูตรบริหารและพัฒนาบุคลากร

๒๕

๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา

๒๕

๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๒๕

๓.๓ วิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒๖

๓.๔ การพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒๘

๓.๕ ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง

๒๙

๓.๖ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามหลักสูตรสายงาน

๓๐

ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๓๔

๔.๑ ยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล (HRM)

๓๔

๔.๒ ยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล (HRD)

๓๕

๑. วิสัยทัศน์ (Vision)

๓๕

๒. พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)

๓๕

๓. ค่านิยม

๓๕

๔. เป้าประสงค์

๓๕

๕. ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

๓๖

ส่วนที่ ๕ การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร

๔๒

๕.๑ ความรับผิดชอบ

๔๒

๕.๒ การติดตามและประเมินผล

๔๒

๕.๓ บทสรุป

๔๓



สารบัญ

เรื่อง

หน้า

ภาคผนวก

๑. บทสรุปสำหรับผู้บริหารการสำรวจข้อมูลความต้องการฝึกอบรมของบุคลากร
๒. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการแผนพัฒนาบุคลากร
๓. สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการแผนพัฒนาบุคลากร

ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล

๑.๑ หลักการและเหตุผล

๑) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย มาตรา ๒๕๘ ข (๔) ได้กำหนดไว้ว่า “ให้มีการปรับปรุงและพัฒนาการบริหารงานบุคคลภาครัฐเพื่อจูงใจให้ผู้มีความรู้ความสามารถอย่างแท้จริงเข้ามาทำงานในหน่วยงานของรัฐ และสามารถเจริญก้าวหน้าได้ตามความสามารถและผลสัมฤทธิ์ของงานของแต่ละบุคคล มีความซื่อสัตย์สุจริต กล้าตัดสินใจและกระทำในสิ่งที่ถูกต้องโดยคิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว มีความคิดสร้างสรรค์และคิดค้นนวัตกรรมใหม่ ๆ เพื่อให้การปฏิบัติราชการและการบริหารราชการแผ่นดินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และมีมาตรการคุ้มครองป้องกันบุคลากรภาครัฐจากการใช้อำนาจโดยไม่เป็นธรรมของผู้บังคับบัญชา

๒) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ กำหนดให้ส่วนราชการมีหน้าที่ที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมต่อสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

๓) ตามประกาศหลักเกณฑ์การจัดทำแผนแม่บทการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และประกาศคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หมวดที่ ๑๒ ส่วนที่ ๓ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. เทศบาล อบต. และเมืองพัทยา) มีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ดี โดยกำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. เทศบาล อบต. และเมืองพัทยา) ต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วนตามหลักสูตรที่คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ.จ. ก.ท.จ. และ ก.อบต.จังหวัด) กำหนด และกำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. เทศบาล อบต. และเมืองพัทยา) จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการจัดทำแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นต้องกำหนดตามกรอบของแผนพัฒนาที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.) กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. เทศบาล อบต. และเมืองพัทยา) นั้น

๔) สถานการณ์การเปลี่ยนแปลง ภายใต้กระแสแห่งการปฏิรูประบบราชการ และการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยี การบริหารจัดการยุคใหม่ ผู้นำหรือผู้บริหารองค์กรต่าง ๆ ต้องมีความตื่นตัวและเกิดความพยายามปรับตัวในรูปแบบต่าง ๆ โดยเฉพาะการเร่งรัดพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์กร การปรับเปลี่ยนวิธีคิดวิธีการทำงาน เพื่อแสวงหารูปแบบใหม่ ๆ และนำระบบมาตรฐานในระดับต่าง ๆ มาพัฒนาองค์กรซึ่งนำไปสู่แนวคิดการพัฒนาระบบบริหารความรู้ภายในองค์กร เพื่อให้้องค์กรสามารถใช้และพัฒนาความรู้

ที่มีอยู่ภายในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพและปรับเปลี่ยนวิทยาการความรู้ใหม่มาใช้กับองค์กรได้อย่างเหมาะสม

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าวเทศบาลเมืองลพบุรี จึงได้จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลเมืองลพบุรี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานเทศบาล ข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างเป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคล อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของเทศบาลเมืองลพบุรี อำเภอเมืองลพบุรี จังหวัดลพบุรี ในการปฏิบัติราชการและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๑.๒ วัตถุประสงค์

๑) เพื่อให้เทศบาลเมืองลพบุรี มีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปตามหลักสูตรมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและตามที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนด

๒) เพื่อให้เทศบาลเมืองลพบุรี มีเครื่องมือในการส่งเสริมให้บุคลากรของเทศบาลเมืองลพบุรีมีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะ ที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานที่คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.)

๓) เพื่อให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มีการบริหารการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง โดยการประเมินและวางแผนการพัฒนาของตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในบริบทที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว

๔) เพื่อให้บุคลากรท้องถิ่นมีความรู้ทั้งในด้านพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ ด้านความรู้ความสามารถและทักษะของงานแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๕) เพื่อให้เทศบาลเมืองลพบุรี สร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ ที่เอื้อให้บุคลากรเกิดการเรียนรู้และการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติราชการ สร้างสรรค์นวัตกรรมทั้งผลิตผลและการให้บริการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหน้าที่

๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร

๑) การกำหนดหลักสูตร การพัฒนาหลักสูตร วิธีการพัฒนา ระยะเวลาและงบประมาณในการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานเทศบาล ข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแต่ละสายงานที่ดำรงอยู่ตามกรอบแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี

๒) ให้บุคลากรของเทศบาลเมืองลพบุรีต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถในการหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควรให้ได้รับการพัฒนา ได้แก่ ๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ๓) หลักสูตรความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ๔) หลักสูตรด้านการบริหาร และ ๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๓) วิธีการพัฒนาบุคลากร ให้เทศบาลเมืองลพบุรีเป็นหน่วยดำเนินการเอง หรือดำเนินการร่วมกับ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. หรือ ก.จ.จ. ก.ท.จ. และ ก.อบต.จังหวัด หรือหน่วยงานอื่น โดยวิธีการพัฒนาวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็นและความเหมาะสม ได้แก่ ๑) การปฐมนิเทศ ๒) การฝึกอบรม ๓) การศึกษา



หรือคูงาน ๔) การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา ๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม และ ๖) การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)

๔) งบประมาณในการดำเนินการพัฒนาให้เทศบาลเมืองลพบุรี ต้องจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากรตามแผนการพัฒนาบุคลากรอย่างชัดเจนแน่นอน โดยคำนึงถึงความประหยัดคุ้มค่า เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๕) การติดตามประเมินผล ให้เทศบาลเมืองลพบุรี กำหนดการติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับทักษะ ความรู้ และสมรรถนะของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามแผนพัฒนาบุคลากร และเพื่อให้เป็นประโยชน์ในการวางแผนอัตรากำลัง การวางแผนบริหารบุคลากร การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าของบุคลากรซึ่งมีความสำคัญและจำเป็นในการพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและการวางแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลเมืองลพบุรี ๓ ปีถัดไป

ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร

๒.๑ การกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลเมืองลพบุรี

เทศบาลเมืองลพบุรีเป็นหน่วยงานราชการส่วนท้องถิ่นตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๔๓ โดยได้รับการจัดตั้งเป็นเทศบาลเมืองตามพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งเทศบาล เมื่อปี พ.ศ.๒๕๓๘ ซึ่งได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ฉบับ - เล่ม ๕๒ ตอนที่ - หน้า ๑๗๓๐ ลงวันที่ ๑๐ ธันวาคม ๒๕๓๘ และมีอำนาจหน้าที่ ตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ (รวมถึงฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ เทศบาลเมืองลพบุรีเป็นเทศบาลประเภทพิเศษ จึงได้กำหนดภารกิจและอำนาจหน้าที่ของเทศบาลเป็น ๗ ด้านตามที่กฎหมายกำหนดไว้ และเป็นการสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาเทศบาล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น เมื่อเทศบาลได้ปฏิบัติแล้วคาดว่าจะสามารถแก้ไขปัญหาของเทศบาลเมืองลพบุรีได้ เนื่องจากสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ได้เป็นอย่างดี โดยสรุปภารกิจและอำนาจหน้าที่ที่เทศบาลต้องดำเนินการได้ ดังนี้

(๑) ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- (๑) การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบกทางน้ำและทางระบายน้ำ (ม.๕๐ (๒) พ.ร.บ.เทศบาลฯ)
- (๒) การจัดให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา (ม.๕๓ (๒) พ.ร.บ.เทศบาลฯ)
- (๓) การจัดให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น (ม.๕๓ (๗) พ.ร.บ.เทศบาลฯ)
- (๔) การจัดให้มีตลาดฯ (ม.๕๔ (๑) พ.ร.บ.เทศบาลฯ)
- (๕) การวางผังเมืองและควบคุมการก่อสร้าง (ม.๕๖ (๗) พ.ร.บ.เทศบาลฯ)

(๒) ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- (๑) การรักษาความสะอาดของถนนหรือทางเท้าและที่สาธารณะฯ (ม.๕๐ (๓) พ.ร.บ.เทศบาลฯ)
- (๒) การป้องกันและระงับโรคติดต่อ (ม.๕๐ (๔) พ.ร.บ.เทศบาลฯ)
- (๓) การจัดให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม (ม.๕๐ (๖) พ.ร.บ.เทศบาลฯ)
- (๔) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ (ม.๕๐ (๗) พ.ร.บ.เทศบาลฯ)
- (๕) การจัดให้มีโรงฆ่าสัตว์ (ม.๕๑ (๒) พ.ร.บ.เทศบาลฯ)
- (๖) การจัดให้มีและบำรุงรักษาที่ทำการพิทักษ์และรักษาคนเจ็บไข้ (ม.๕๓ (๔) พ.ร.บ.เทศบาลฯ)
- (๗) การจัดให้มีและบำรุงสถานที่สำหรับการกีฬาและพลศึกษา (ม.๕๔ (๙) พ.ร.บ.เทศบาลฯ)
- (๘) การจัดให้มีและบำรุงสวนสาธารณะ สวนสัตว์และสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ (ม.๕๔ (๑๐) พ.ร.บ.

เทศบาลฯ)

- (๙) การจัดให้มีและบำรุงการสงเคราะห์มารดาและเด็ก (ม.๕๖ (๒) พ.ร.บ.เทศบาลฯ)
- (๑๐) การควบคุมสุลักษณะและอนามัยในร้านจำหน่ายอาหารฯ (ม.๕๖ (๔) พ.ร.บ.เทศบาลฯ)
- (๑๑) การจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัยและการปรับปรุงแหล่งเสื่อมโทรม (ม.๕๖ (๕) พ.ร.บ.

เทศบาลฯ)

(๓) ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง

ดังนี้

- (๑) การรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน (ม.๕๐(๑) พ.ร.บ.เทศบาลฯ)
- (๒) การจัดให้มีเครื่องใช้ในการดับเพลิง (ม.๕๐(๕) พ.ร.บ.เทศบาลฯ)

(๓) การจัดให้มีการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ม.๑๖ (๒๙) พ.ร.บ.กำหนดแผนฯ)

(๔) การดำเนินการปราบปรามยาเสพติดตามนโยบายของรัฐบาล (นโยบายรัฐบาล)

(๔) ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว

มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

(๑) การบำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร (ม.๕๑ (๕) พ.ร.บ.เทศบาลฯ)

(๒) การจัดให้มีการดำเนินการโรงรับจำนำหรือสถานสินเชื่อท้องถิ่น (ม.๕๓ (๘) พ.ร.บ.เทศบาลฯ)

(๓) การส่งเสริมกิจการการท่องเที่ยว (ม.๕๖ (๘) พ.ร.บ.เทศบาลฯ)

(๔) การพาณิชย์ และการส่งเสริมการลงทุน (ม.๑๖ (๗) พ.ร.บ.กำหนดแผนฯ)

(๕) การส่งเสริมการท่องเที่ยว (ม.๑๖ (๘) พ.ร.บ.กำหนดแผนฯ)

(๖) การจัดให้มีสถานที่ในการจำหน่ายสินค้าพื้นเมืองและของดีเมืองลพบุรี (นโยบายรัฐบาล)

(๕) ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

(๑) การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ (ม.๑๖ (๑๓) พ.ร.บ.กำหนดแผนฯ)

(๒) การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (ม.๑๖ (๒๔) พ.ร.บ.กำหนดแผนฯ)

(๓) การดูแลรักษาที่สาธารณะ (ม.๑๖ (๒๗) พ.ร.บ.กำหนดแผนฯ)

(๖) ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น

มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

(๑) บำรุงรักษาศิลปะ กีฬา จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น (ม.๕๐ (๘) พ.ร.บ.เทศบาลฯ)

(๒) การจัดให้มีการอนุรักษ์โบราณวัตถุ และสถานที่สำคัญของทางราชการ (นโยบายรัฐบาล)

(๗) ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

(๑) จัดการให้ประชาชนได้มีโอกาสมีส่วนร่วมรับรู้แสดงความคิดเห็นหรือร่วมงานกับเทศบาล และสนับสนุนการดำเนินงานของเทศบาล เช่น โครงการเลือกตั้งกรรมการชุมชน โครงการจัดทำห้องสมุดในชุมชนและโครงการผู้บริหารพบปะชาวชุมชน เป็นต้น (นโยบายเทศบาล)

(๒) จัดการประชาสัมพันธ์และปลูกฝังสร้างจิตสำนึกให้ประชาชนมีความรู้ความเข้าใจและรักษาสีทิวทัศน์เกี่ยวกับกิจการของเทศบาล เช่น โครงการจัดงานวันเทศบาล โครงการเตรียมการเลือกตั้งฯ เป็นต้น (นโยบายเทศบาล)

๒.๒ การกิจหลักและการกิจรองที่เทศบาลเมืองลพบุรีจะดำเนินการ

จากภารกิจและอำนาจหน้าที่ของเทศบาลเมืองลพบุรีตามที่กฎหมายกำหนดไว้ นั้นสามารถวิเคราะห์แล้วพิจารณาเห็นว่าภารกิจหลัก และการกิจรองที่เทศบาลต้องดำเนินการ ได้แก่

ภารกิจหลัก

๑. การรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน (ม.๕๐ (๑) พ.ร.บ.เทศบาลฯ)
๒. การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบกทางน้ำ และทางระบายน้ำ (ม.๕๐ (๒) พ.ร.บ.เทศบาลฯ)
๓. การรักษาความสะอาดของถนนหรือทางเท้าและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดขยะมูลฝอย และสิ่งปฏิกูล (ม.๕๐(๓) พ.ร.บ.เทศบาลฯ)
๔. การป้องกันและระงับโรคติดต่อ (ม.๕๐(๔) พ.ร.บ.เทศบาลฯ)
๕. การจัดให้มีเครื่องใช้ในการดับเพลิง (ม.๕๐(๕) พ.ร.บ.เทศบาลฯ)
๖. การจัดให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม (ม.๕๐(๖) พ.ร.บ.เทศบาลฯ)
๗. ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ (ม.๕๐(๗) พ.ร.บ.เทศบาลฯ)
๘. บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
๙. การจัดให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา (ม.๕๓(๒) พ.ร.บ.เทศบาลฯ)
๑๐. การจัดให้มีโรงฆ่าสัตว์ (ม.๕๑(๒) พ.ร.บ.เทศบาลฯ)
๑๑. การจัดให้มีและบำรุงรักษาที่ทำการพิทักษ์และรักษาคนเจ็บไข้ (ม.๕๓(๔) พ.ร.บ.เทศบาลฯ)
๑๒. การจัดให้มีและบำรุงส้วมสาธารณะ
๑๓. การจัดให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น (ม.๕๓(๗) พ.ร.บ.เทศบาลฯ)
๑๔. การจัดให้มีการดำเนินการโรงรับจำนำหรือสถานสินเชื่อท้องถิ่น (ม.๕๓(๘) พ.ร.บ.เทศบาลฯ)
๑๕. การควบคุมสุขลักษณะและอนามัยร้านค้าจำหน่ายอาหาร โรงแรมหรสพและสถานบริการ
๑๖. การจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัยและการปรับปรุงแหล่งเสื่อมโทรม (ม.๕๖ (๕) พ.ร.บ.เทศบาลฯ)
๑๗. การวางผังเมืองและควบคุมการก่อสร้าง (ม.๕๖ (๗) พ.ร.บ.เทศบาลฯ)
๑๘. การส่งเสริมกิจการการท่องเที่ยว (ม.๑๖ (๘) พ.ร.บ.กำหนดแผนฯ)

การกิจรอง

๑. การจัดให้มีท่าเทียบเรือ ท่าข้ามและที่จอดรถ (ม.๕๔ (๑) พ.ร.บ.เทศบาลฯ)
๒. การจัดให้มีสุสานและฌาปนสถาน (ม.๕๔ (๒) พ.ร.บ.เทศบาลฯ)
๓. บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร (ม.๕๑ (๕) พ.ร.บ.เทศบาลฯ)
๔. การจัดให้มีและบำรุงการสงเคราะห์มารดาและเด็ก (ม.๕๖ (๒) พ.ร.บ.เทศบาลฯ)
๕. การจัดให้มีและบำรุงสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ (ม.๑๖ (๑๓) พ.ร.บ.กำหนดแผนฯ)

๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากร

(๑) ความต้องการด้านทักษะ

- ๑) ทักษะการบริหารโครงการ
- ๒) ทักษะการเขียนหนังสือราชการ
- ๓) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
- ๔) ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้

(๒) ความต้องการด้านความรู้

- ๑) ความรู้เรื่องระเบียบ/กฎหมาย
- ๒) ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ
- ๓) ความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ๔) ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ

(๓) ความต้องการพัฒนางาน

- ๑) งานสาธารณสุข การเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อ
- ๒) งานจัดทำงบประมาณ
- ๓) งานช่าง
- ๔) งานธุรการ งานสารบรรณ
- ๕) งานบริหารงานบุคคล

๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม (โดยใช้หลักการ SWOT) ดังนี้



จุดแข็ง (Strength)

- การกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเอื้ออำนวยต่อการดำเนินการภารกิจเพื่อแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนในพื้นที่
- คณะผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่นที่ได้รับการเลือกตั้งมีความเป็นเอกภาพในการบริหารงาน
- เป็นองค์กรหลักที่ได้รับมอบหมายภารกิจสำคัญจากจังหวัดและเป็นหน่วยงานหลักของจังหวัดในการนโยบายไปสู่การปฏิบัติเพื่อพัฒนาองค์กรและแก้ไขปัญหาของประชาชน
- การกำหนดโครงสร้างอำนาจหน้าที่ขององค์กรมีความชัดเจน คลอบคลุมภารกิจทุกด้าน
- การพัฒนาระบบข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของหน่วยงานเป็นปัจจัยส่งเสริมต่อการจัดบริการสาธารณะให้แก่ประชาชนและการดำเนินงานที่โปร่งใสและตรวจสอบได้
- การบริการจัดการโดยยึดหลักธรรมาภิบาลและเน้นให้พนักงานปฏิบัติงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาลเป็นหัวใจในการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด
- เป็นเทศบาลที่มีชื่อเสียงเป็นที่ยอมรับ

- คณะผู้บริหารเน้นนโยบายให้มีการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ให้ประชาชนได้รับทราบอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ หลากหลายช่องทางในการติดต่อ ติดตามและสามารถตรวจสอบภารกิจของเทศบาลเมืองลพบุรี ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

จุดอ่อน (Weakness)

- ลักษณะของภารกิจกว้างขวางทำให้บางภารกิจไม่ชัดเจนในด้านขอบเขตอำนาจหน้าที่ วิธีปฏิบัติ ซึ่งทำให้เกิดการทับซ้อนภายในองค์กรและภายนอกองค์กร
- งบประมาณมีอยู่อย่างจำกัดไม่สามารถตอบสนองความต้องการปัจจัยพื้นฐานของ อปท.ได้อย่างเพียงพอ หรือทันทีที่ประชาชนต้องการ
- เป็นองค์กรขนาดใหญ่ที่ก่อตั้งมาเป็นเวลานาน การปรับตัวให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของกระแสโลกาภิวัตน์ที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็วกระทำได้อย่างยาก
- บุคลากรบางส่วนยังไม่มีความรู้ความสามารถ ทางด้านเทคนิควิชาใหม่ ๆ สำหรับการปฏิบัติงาน ทำให้เสียโอกาสในการเข้าถึงประชาชนทุกกลุ่มอย่างมีประสิทธิภาพ
- การจัดเก็บฐานข้อมูลต่างๆ ของเทศบาลยังไม่เป็นระบบเนื่องจากขาดอุปกรณ์เครื่องมือที่ทันสมัย
- เป็นหน่วยงานใหญ่ที่มีบุคลากรจำนวนมากมีผลงานกระจายอยู่หลายแห่ง ทำให้มีความยุ่งยากในการบริหารจัดการ

โอกาส (Opportunity)

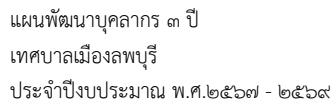
- นโยบายการกระจายอำนาจตามแผนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๔๙ กำหนดบทบาท ภารกิจ หน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ชัดเจนมากยิ่งขึ้น ทำให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องปรับระบบการบริหารเพื่อรองรับภารกิจถ่ายโอน
- เขตเทศบาลเมืองลพบุรี มีสถานที่ท่องเที่ยวทางประวัติศาสตร์และโบราณสถาน เช่น พระนารายณ์-ราชินีเวศน์ พระปรางค์สามยอด ศาลพระกาฬ บ้านหลวงรับรองราชทูต (บ้านวิชาเยนทร์) พระที่นั่งไกรสรราชสีห์ และนักท่องเที่ยวสามารถเดินทางไปสถานที่ท่องเที่ยวได้สะดวก
- ท่าเลที่ตั้งเป็นศูนย์กลางการคมนาคมขนส่ง การศึกษา และการประกอบการธุรกิจ การบริการด้านต่าง ๆ การเดินทางระหว่างกรุงเทพฯ - ลพบุรี สามารถเดินทางได้สะดวกและรวดเร็ว
- มีสถาบันการศึกษาต่าง ๆ อยู่ในพื้นที่เป็นจำนวนมากและมีการจัดการศึกษาในทุกระดับชั้น
- ไม่มีการแทรกแซงทางการเมือง

อุปสรรค (Threat)

- พื้นที่ในเขตเทศบาลเมืองลพบุรี มีขนาดจำกัดและบริเวณส่วนใหญ่เป็นเขตโบราณสถาน และเขตพื้นที่ของทางทหารในส่วนใหญ่ ทำให้ไม่สามารถขยายเขตพื้นที่เพื่อรองรับการพัฒนาและการขยายตัวของเมืองและการทำธุรกิจ การค้าทำให้เป็นอุปสรรคต่อการพัฒนาเมือง
- ระเบียบ กฎหมายทำให้มีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่มากเกินไปทำให้เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานเพื่อการแก้ปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน
- สังคมเจริญขึ้นประชาชนให้ความสำคัญกับวัตถุนิยมมากขึ้น



- ประชาชนในชุมชนมีลักษณะเป็นสังคมเมืองขาดการจิตสำนึกในการช่วยเหลือซึ่งกันและกัน การมีส่วนร่วมทางการบริหารมีน้อยและไม่ต่อเนื่อง
- การบังคับกฎหมายยังไม่เคร่งครัด ประชาชนขาดระเบียบวินัยและการให้ความร่วมมือ
- วิถีชีวิตของสังคมเมืองทำให้สถาบันครอบครัวมีแนวโน้มเป็นครอบครัวเดี่ยว ความสัมพันธ์ในชุมชนและสังคมมีความอ่อนแอลงเป็นอย่างมาก
- จำนวนลิงในเขตเมืองมีจำนวนเพิ่มมากขึ้น ส่งผลให้เกิดปัญหาความสะอาดและโรคติดต่อบางชนิดได้
- ประชาชนยังขาดความรู้ความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ด้านการมีส่วนร่วม การตรวจสอบและติดตามการดำเนินงานของเทศบาลเมืองลพบุรี
- ปัญหาด้านสุขภาพ ปัญหาด้านยาเสพติด ปัญหาด้านอาชญากรรม ปัญหาด้านแรงงานต่างด้าวและปัญหาสังคมด้านอื่นๆทวีความรุนแรงเพิ่มมากขึ้น
- การบริหารงานเชิงบูรณาการช่วยเสริมศักยภาพในการบริหารจัดการขององค์กรและการให้บริการสาธารณะแก่ประชาชน

[illegible]

สำนัก/กอง	บัตัฒ/วอญบัตัฒ	สำนักปลัฒทศบถ	กองคสัฏ	สำนักข้ง	กองสภกรณมฐช	กองยุทธศสตร้	กองกรรศึภ	กองกรรปรบ	กองสร้ตกร	กองกร	หน่วยตรวจลอบ	รวม
มัสบตรอง	๒	๒๒	๑๑	๑๒	๑๑	๑	๒๐๒	๑	๒	๓	๑	๒๑๑
ว้ง	๑	๒๑	๑๐	๑๐	๑๓	๑	๑๑	๑	๑	๓	๐	๑๑๑
รวม	๓	๑๓	๒๑	๒๒	๓๑	๒	๒๑๑	๑๑	๒	๒	๑	๑๑๑



๒.๖ กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เทศบาลเมืองลพบุรี ดำเนินการวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งจากภารกิจ ปริมาณงานที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า ซึ่งเป็นการสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่ง ประเภทใด สายงานใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการนั้นจึงจะมีความเหมาะสมกับภารกิจ ปริมาณงาน เพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณของเทศบาล และเพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมาบันทึกข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑. ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับสูง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ขรก.ถ่ายโอน
๒. รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
สำนักปลัดเทศบาล (๐๑)								
๓. หน.สำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔. หน.ฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕. หน.ฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ฝ่ายอำนวยการ								
งานบริหารงานทั่วไป								
๖. เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานรักษาความสะอาด								
๗. เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานรัฐพิธี								
๘. เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานกิจการขนส่ง								
๙. เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ฝ่ายปกครอง								
งานทะเบียนราษฎร					-	-	-	
๑๐. เจ้าพนักงานทะเบียน ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๕	๕	๕	๕				
งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย								
๑๑. เจ้าพนักงานป้องกันฯ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑๑	๑๑	๑๑	๑๑	-	-	-	
งานรักษาความสงบเรียบร้อย								
๑๒. นิติกร ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กลุ่มงานนิติการ								
๑๓. หัวหน้ากลุ่มงานนิติการ ขพ.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๔. นิติกร ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
๑๕. พนักงานขับรถยนต์	๗	๗	๗	๗	-	-	-	
๑๖. พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๙	๙	๙	๙	-	-	-	



ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
กองคลัง (๐๔)								
๑. ผอ.กองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒. หน.ฝ.บริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป								
งานบริหารงานทั่วไป								
๓. เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ฝ่ายพัฒนารายได้								
งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์								
๔. นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕. เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๖	๖	๖	๖	-	-	-	
ฝ่ายบริหารงานคลัง								
งานการเงินและบัญชี								
๖. นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๗. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
งานพัสดุและทรัพย์สิน								
๘. นักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๙. เจ้าพนักงานพัสดุ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
๑๐. พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๑. จนท.จัดเก็บค่าธรรมเนียมจอดยานยนต์	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	-	-	-	



ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
สำนักช่าง (๐๕)								
๑. ผอ.สำนักช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับสูง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒. ผอ.ส่วนควบคุมอาคาร (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓. ผอ.ส่วนควบคุมการก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานบริหารงานทั่วไป								
๔. เจ้าพนักงานธุรการ ระดับ ปง./ชง.	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ส่วนควบคุมการก่อสร้าง								
ฝ่ายวิศวกรรมโยธา								
งานวิศวกรรมโยธา								
๕. วิศวกรโยธา ระดับ ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ฝ่ายสถาปัตยกรรม								
งานสถาปัตยกรรม								
๖. นักจัดการงานช่าง ระดับ ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ส่วนควบคุมอาคารฯ								
ฝ่ายควบคุมอาคาร								
งานควบคุมผังเมือง								
๗. นายช่างผังเมือง ระดับ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ส่วนการโยธา								
ฝ่ายสาธารณูปโภค								
งานสาธารณูปโภค								
๘. นายช่างโยธา ระดับ ปง./ชง.	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
งานสวนสาธารณะ								
๙. เจ้าพนักงานสวนสาธารณะ ระดับ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ								
๑๐. นายช่างไฟฟ้า ระดับ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ฝ่ายศูนย์เครื่องจักรกล								
งานศูนย์เครื่องจักรกล								
๑๑. นายช่างเครื่องกล ระดับ อาวุโส	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๒. นายช่างเครื่องกล ระดับ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ลูกจ้างประจำ								
๑๓. พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๔. คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
๑๕. พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๖. พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๗. ช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	



ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖)								
๑. ผอ.กองสาธารณสุขฯ (นักบริหารสาธารณสุข ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข								
๒. หน.ผ.บริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงาน- สาธารณสุข ระดับต้น) งานแผนงานสาธารณสุข งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม งานเผยแพร่และฝึกอบรม งานบริหารงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓. เจ้าพนักงานธุรการ ระดับ ปง./ชง. งานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔.เจ้าพนักงานการเงิน ระดับ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ฝ่ายบริการสาธารณสุข								
๕. หน.ผ.บริการสาธารณสุข (นักบริหารงาน- สาธารณสุข ระดับต้น) งานสัตวแพทย์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖. นายสัตวแพทย์ ระดับ ปก./ชก. งานส่งเสริมสุขภาพ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗. พยาบาลวิชาชีพ ระดับ ปก./ชก. งานป้องกันและควบคุมโรค	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘. พยาบาลวิชาชีพ ระดับ ปก./ชก. งานศูนย์บริการสาธารณสุข	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๙. พยาบาลวิชาชีพ ระดับ ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๐. พยาบาลเทคนิค ระดับ ปง./ชง. งานทันตสาธารณสุข	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๑. จพง.ทันตสาธารณสุข ระดับ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ฝ่ายรักษาความสะอาด								
๑๒. หน.ผ.รักษาความสะอาด (นักบริหารงาน สาธารณสุข ระดับต้น) งานรักษาความสะอาด งานพัฒนาระบบกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
๑๓. พนักงานขับรถยนต์	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
๑๔. พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	-	-	-	
๑๕. พนักงานตรวจโรคสัตว์	๒	๒	๒	๒	-	-	-	



ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (๐๗)								
๑. ผอ.กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ								
๒. ทน.ฝ.แผนงานและงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน								
๓. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับ ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- งานจัดทำงบประมาณ								
๔. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับ ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป								
- งานบริหารงานทั่วไป								
๕. เจ้าพนักงานธุรการ ระดับ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ								
- งานบริการข้อมูลข่าวสารทางท้องถิ่น								
พนักงานจ้าง								
๖. พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	



ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
กองการศึกษา (๐๘)								
๑. ผอ.กองการศึกษา (นักบริหารการศึกษา ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒. หัวหน้าฝ่ายฯ (นักบริหารการศึกษา ระดับต้น)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ฝ่ายแผนงานและโครงการ								
- งานแผนงานและโครงการ								
- งานระบบสารสนเทศ								
- งานงบประมาณ								
๓. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- งานบริหารงานทั่วไป								
เจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
ฝ่ายบริหารการศึกษา								
- งานการเจ้าหน้าที่								
๔. นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- งานโรงเรียน								
- งานการศึกษาปฐมวัย								
- งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร								
- งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทาง การศึกษา								
- งานกิจการนักเรียน								
ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม								
- งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน								
- งานกีฬาและนันทนาการ								
๕. นักสันทนการ ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม								
๖. นักสันทนการ ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย								
- งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ								
- งานห้องสมุดและพิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการ ศึกษา								
หน่วยศึกษานิเทศก์								
- งานนิเทศการศึกษา								
๗. ศึกษาานิเทศก์ คศ.๑ - คศ.๓	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
๘. พนักงานขับรถยนต์	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๙. ครูสอนเด็กด้อยโอกาส	๑	๑	๑	๑	-	-	-	



ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
กองการศึกษา (๐๘) (ต่อ)								
๑. โรงเรียนเทศบาล ๑ ระบบสาธิตเทศบาลเมืองลพบุรี								
- ผู้อำนวยการสถานศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
- ครู	๓๐	๓๐	๓๐	๓๐	-	-	-	
- ครูผู้ช่วย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- ลูกจ้างประจำ (ภารโรง)	-	-	-	-	-	-	-	
- บุคลากรสนับสนุนการสอน (ภารกิจการ)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
- บุคลากรสนับสนุนสถานศึกษา (ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒. โรงเรียนเทศบาล ๒ ระบบสาธิตเทศบาลเมืองลพบุรี								
- ผู้อำนวยการสถานศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
- ครู	๒๓	๒๓	๒๓	๒๓	-	-	-	
- ครูผู้ช่วย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- ลูกจ้างประจำ (ภารโรง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- บุคลากรสนับสนุนการสอน (ภารกิจการ)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
- บุคลากรสนับสนุนสถานศึกษา (ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓. โรงเรียนเทศบาล ๓ ระบบสาธิตเทศบาลเมืองลพบุรี								
- ผู้อำนวยการสถานศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
- ครู	๔๐	๔๐	๔๐	๔๐	-	-	-	
- ครูผู้ช่วย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- ลูกจ้างประจำ (ภารโรง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- บุคลากรสนับสนุนการสอน (ภารกิจการ)	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
- บุคลากรสนับสนุนสถานศึกษา (ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	



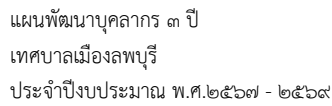
ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
กองการศึกษา (๐๘) (ต่อ)								
๔. โรงเรียนเทศบาล ๔ ระบบสาธิตเทศบาลเมืองลพบุรี								
- ผู้อำนวยการสถานศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
- ครู	๘๖	๘๖	๘๖	๘๖	-	-	-	
- ครูผู้ช่วย	-	-	-	-	-	-	-	
- ลูกจ้างประจำ (ภารโรง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- บุคลากรสนับสนุนการสอน (ภารกิจการ)	๕	๕	๕	๕	-	-	-	
- บุคลากรสนับสนุนสถานศึกษา (ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕. โรงเรียนเทศบาล ๕ ระบบสาธิตเทศบาลเมืองลพบุรี								
- ผู้อำนวยการสถานศึกษา	-	-	-	-	-	-	-	
- ครู	-	-	-	-	-	-	-	
- บุคลากรสนับสนุนการสอน (ภารกิจการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- บุคลากรสนับสนุนสถานศึกษา (ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลเมืองลพบุรี								
- ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	-	-	-	-	-	
- ครู	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
- ครูผู้ช่วย	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
- ผู้ดูแลเด็ก	๖	๖	๖	๖	-	-	-	
- บุคลากรสนับสนุนสถานศึกษา (ทั่วไป)	-	-	-	-	-	-	-	



ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
กองการประปา (๐๙)								
๑. ผู้อำนวยการกองการประปา (นักบริหารงานประปา ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ฝ่ายผลิต								
๒. หัวหน้าฝ่ายผลิต (นักบริหารงานประปา ระดับต้น) งานผลิต	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓. เจ้าพนักงานประปา ระดับ ปง./ชง. งานจำหน่ายและบริการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔. เจ้าพนักงานประปา ระดับ ปง./ชง. งานมาตรวัดน้ำ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕. เจ้าพนักงานประปา ระดับ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป								
๖. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงาน ทั่วไป ระดับต้น) งานบริหารงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗. เจ้าพนักงานธุรการ ระดับ ปง./ชง. งานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ระดับ ปง./ชง. งานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๙. เจ้าพนักงานพัสดุ ระดับ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ฝ่ายพัฒนารายได้								
งานจัดเก็บรายได้								
๑๐. เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ระดับ ปง./ชง.	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
๑๑. พนักงานขับรถยนต์	๒	๒	๒	๒	-	-	-	



ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
กองสวัสดิการสังคม (๑๑) ๑. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงาน สวัสดิการสังคม ระดับกลาง) งานบริหารงานทั่วไป ๒.เจ้าพนักงานธุรการ ระดับ ปง./ชง. ฝ่ายส่งเสริมและสวัสดิการสังคม ๓. หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) งานพัฒนาชุมชน ๔. นักพัฒนาชุมชน ระดับ ปก./ชก. งานส่งเสริมสวัสดิภาพ เด็กเยาวชนและผู้สูงอายุ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว ฝ่ายสังคมสงเคราะห์ ๕. หัวหน้าฝ่ายสังคมสงเคราะห์ (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) งานสังคมสงเคราะห์ งานกิจการสตรีและคนชรา	๑ ๑ ๑ ๒ ๑	๑ ๑ ๑ ๒ ๑	๑ ๑ ๑ ๒ ๑	๑ ๑ ๑ ๒ ๑	- - - - -	- - - - -	- - - - -	





ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒) - งานตรวจสอบภายใน ๑.นักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับ ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	



๒.๗ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร

เทศบาลเมืองลพบุรีดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลการจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากรในสังกัดเทศบาลเมืองลพบุรีที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรที่จะช่วยให้เทศบาลเมืองลพบุรีวิเคราะห์คุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากรของเทศบาลเมืองลพบุรีที่มีผลต่อเทศบาล เช่น

ประเภท	ต่ำกว่า ปวช.	ปวช. หรือ เทียบเท่า	ปวส. หรือ เทียบเท่า	ปริญญาตรี หรือ เทียบเท่า	ปริญญาโท หรือ เทียบเท่า	ปริญญาเอก หรือ เทียบเท่า	รวม
ข้าราชการหรือ พนักงานส่วนท้องถิ่น	-	-	๒๔	๓๖	๑๑	-	๗๑
ข้าราชการหรือพนักงานครู และบุคลากรทางการศึกษา	-	-	-	๑๑๙	๔๓	-	๑๖๒
ลูกจ้างประจำ	๓	๒	-	-	-	-	๕
พนักงานจ้าง	๒๐	๔	๔	๒๖	-	-	๕๔
รวม	๒๓	๖	๒๘	๑๘๑	๕๔	-	๒๙๒
คิดเป็นร้อยละ	๗.๘๘	๒.๐๕	๙.๕๘	๖๑.๙๘	๑๘.๕๙	๐	๑๐๐.๐๐

๒.๘ สายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นของเทศบาลเมืองลพบุรี

เทศบาลเมืองลพบุรีดำเนินการวิเคราะห์สายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นของเทศบาลเมืองลพบุรีที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือวิเคราะห์การพัฒนาบุคลากรในการพัฒนาตามหลักสูตรที่กำหนดตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยควรมีสัดส่วนในการพัฒนาให้เหมาะสม การคำนึงถึงหลักความอาวุโส ความจำเป็นที่จะนำไปใช้ประกอบเส้นทางความก้าวหน้า และพิจารณาถึงงบประมาณของเทศบาลเมืองลพบุรี เช่น

บริหารท้องถิ่น	อำนวยการท้องถิ่น	วิชาการ	ทั่วไป
๑) นักบริหารงาน ท้องถิ่น	๑) นักบริหารงานทั่วไป ๒) นักบริหารงานการคลัง ๓) นักบริหารงานช่าง ๔) นักบริหารงานสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม ๕) นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ๖) นักบริหารงานการศึกษา	๑) นักทรัพยากรบุคคล ๒) นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน ๓) นิติกร ๔) นักวิชาการเงินและบัญชี ๕) นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ๖) นักวิชาการพัสดุ ๗) นักวิชาการตรวจสอบภายใน ๘) พยาบาลวิชาชีพ ๙) นายสัตวแพทย์ ๑๐) วิศวกรโยธา ๑๑) นักจัดการงานช่าง ๑๒) นักพัฒนาชุมชน ๑๓) นักวิชาการศึกษา ๑๔) นักสันตนาการ ๑๕) ศึกษาพิเศษ	๑) เจ้าพนักงานธุรการ ๒) เจ้าพนักงานทะเบียน ๓) เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี ๔) เจ้าพนักงานพัสดุ ๕) เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ๖) จพง.ทันตสาธารณสุข ๗) พยาบาลเทคนิค ๘) นายช่างโยธา ๙) นายช่างเครื่องกล ๑๐) นายช่างไฟฟ้า ๑๑) จพง.สวนสาธารณะ ๑๒) เจ้าพนักงานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย ๑๓) เจ้าพนักงานประปา ๑๔) นายช่างผังเมือง



๒.๙ โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จำแนกตามประเภทตำแหน่ง

เทศบาลเมืองลพบุรีดำเนินการวิเคราะห์โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จำแนกตามประเภทตำแหน่งของเทศบาลที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือวิเคราะห์การพัฒนาบุคลากรต่อการเปลี่ยนแปลงของสังคมผู้สูงวัยในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและช่องว่างระหว่างวัยที่เกิดขึ้นในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยผู้ที่ใกล้เกษียณอายุควรได้รับการพัฒนาในหลักสูตรหรือวิธีการพัฒนาที่เหมาะสม และควรกำหนดให้เป็นผู้ถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ ให้กับบุคลากรในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อพัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่อง เช่น

ประเภท	ช่วงอายุ (ปี)								คน	อายุเฉลี่ย
	<= ๒๔	๒๕ - ๒๙	๓๐ - ๓๔	๓๕ - ๓๙	๔๐ - ๔๔	๔๕ - ๔๙	๕๐ - ๕๔	>= ๕๕		
บริหารท้องถิ่น	-	-	-	-	๑	-	-	๑	๒	๕๑.๐๐
อำนวยการท้องถิ่น	-	-	-	-	๓	๓	-	๓	๙	๔๘.๓๓
วิชาการ	-	-	๑	๒	๕	๕	๒	๕	๒๐	๔๖.๕๐
ทั่วไป	-	๓	๓	๕	๖	๕	๕	๑๓	๔๐	๔๒.๒๐
พนักงานครูและบุคลากรฯ	-	๒	๘	๑๕	๓๒	๔๗	๓๒	๒๖	๑๖๒	๔๖.๕๓
ลูกจ้างประจำ	-	-	-	-	-	-	-	๕	๕	๕๘.๖๐
พนักงานจ้าง	-	๑	๖	๑๒	๔	๙	๑๒	๑๐	๕๔	๔๕.๑๔
รวม	-	๖	๑๘	๓๔	๕๑	๖๙	๕๑	๖๓	๒๙๒	
คิดเป็นร้อยละ		๒.๐๕	๖.๑๖	๑๑.๖๔	๑๗.๔๖	๒๓.๖๓	๑๗.๔๖	๒๑.๕๗	๑๐๐	

๒.๑๐ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี

เทศบาลเมืองลพบุรีดำเนินการวิเคราะห์การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี ของเทศบาล ที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือวิเคราะห์การวางแผนล่วงหน้าในการกำหนดอัตรากำลังและแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลเมืองลพบุรี เช่น

ลำดับ	สายงาน	ปีงบประมาณที่เกษียณอายุ			รวม
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	นักบริหารงานท้องถิ่น	-	๑	-	๑
๒	นักบริหารงานทั่วไป	-	-	๑	๑
๓	นักบริหารงานช่าง	-	๑	-	๑
๔	เจ้าพนักงานป้องกันฯ	๑	๑	-	๒
๕	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	-	๒
๖	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	-	-	๑
๗	เจ้าพนักงานประปา	๑	-	-	๑
๘	เจ้าพนักงานทะเบียน	-	๑	-	๑
๙	นิติกร	-	๑	-	๑
๑๐	เจ้าพนักงานธุรการ	-	๒	-	๒
๑๑	นายช่างเครื่องกล	-	๑	-	๑
๑๒	เจ้าพนักงานพัสดุ	-	-	๑	๑
๑๓	พยาบาลวิชาชีพ	-	-	๑	๑
๑๔	นักสันนทาการ	-	-	๑	๑
รวม		๔	๙	๔	๑๗

ส่วนที่ ๓ หลักสูตรการบริหารและพัฒนาบุคลากร

การกำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลเมืองลพบุรี ได้พิจารณาและให้ความสำคัญกับบุคลากรในทุกระดับ พนักงานเทศบาล ข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป เพื่อให้ได้รับการพัฒนาประสิทธิภาพทั้งทางด้านการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ ความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง การบริหาร และคุณธรรมและจริยธรรม ดังนี้

๓.๑ เป้าหมายของการบริหารและพัฒนาบุคลากร

เทศบาลเมืองลพบุรีได้กำหนดเป้าหมายของการพัฒนาบุคลากรเทศบาลทั้งเป้าหมายเชิงปริมาณ และเชิงคุณภาพ ดังนี้

๑) เป้าหมายเชิงปริมาณ

จำนวนบุคลากรในสังกัดเทศบาลเมืองลพบุรี มีจำนวนทั้งสิ้น ๒๙๒ ราย ประกอบด้วย พนักงานเทศบาล ข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ได้รับการพัฒนาตามหลักสูตรและส่งเสริมให้ได้รับการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

๒. เป้าหมายเชิงคุณภาพ

ระดับความสำเร็จของบุคลากรในสังกัดเทศบาลเมืองลพบุรีที่ได้เข้ารับการพัฒนา การเพิ่มพูนความรู้ ทักษะคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานเพื่อบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น

เทศบาลเมืองลพบุรีได้กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นของเทศบาลเมืองลพบุรี ดังนี้

หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ระยะเวลาดำเนินการพัฒนาบุคลากร ต้องกำหนดให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนา วิธีการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร สำหรับหลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย ดังนี้

(๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ระเบียบและแบบแผนทางราชการ และกฎหมายระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงาน บทบาทหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แนวทางปฏิบัติเพื่อเป็นพนักงานจ้างและลูกจ้างประจำ และหน้าที่ของข้าราชการในระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุขและการเป็นข้าราชการที่ดี

(๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ เพื่อพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นให้มีความเข้าใจในการปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ และพัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ทักษะด้านดิจิทัล เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๓) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจและทักษะที่จำเป็น สำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภทแต่ละสายงาน เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจในวิชาชีพและงานที่ปฏิบัติ โดยสามารถประยุกต์ความรู้และทักษะ มาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

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

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

๓.๓ วิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เทศบาลเมืองลพบุรีได้กำหนดวิธีการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลเมืองลพบุรี เช่น

(๑) การปฐมนิเทศ

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

(๒) การฝึกอบรม

การฝึกอบรม เป็นกระบวนการสำคัญที่จะช่วยพัฒนาหรือฝึกฝนบุคลากรขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น ให้มีความรู้ความสามารถ ทักษะหรือ ความชำนาญ ตลอดจนประสบการณ์ให้เหมาะสม กับการทำงาน รวมถึงก่อให้เกิดความรู้สึก เช่น ทัศนคติหรือเจตคติที่ดีต่อการปฏิบัติงาน อันจะส่งผลให้บุคลากร แต่ละคนในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความสามารถเฉพาะตัวสูงขึ้น มีประสิทธิภาพในการทำงานร่วมกับ ผู้อื่นได้ดีทำให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลที่ดีขึ้น

(๓) การศึกษา หรือดูงาน

การพัฒนาบุคลากรโดยการให้ไปศึกษาเพิ่มเติมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อการเพิ่มพูน ความรู้ ด้วยการเรียนหรือการวิจัยตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษาในและต่างประเทศโดยใช้เวลา ในการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ ซึ่งสาขาวิชาและระดับการศึกษา โดยปกติจะต้องสอดคล้องหรือเป็นประโยชน์กับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ดำรงอยู่ตามที่ 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 ผู้ศึกษาดูงานต้องใช้ทักษะการสอบถาม การสังเกต และแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิธีการปฏิบัติงานและการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานจากหน่วยงานหรือองค์กรที่ไปศึกษาดูงาน

(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 การฝึกขณะปฏิบัติงานสามารถดำเนินการโดยผู้บังคับบัญชาหรือมอบหมายผู้ที่มีความเชี่ยวชาญเรื่องนั้นๆมาใช้สำหรับบุคลากรใหม่ที่เพิ่งเข้าทำงาน สับเปลี่ยนโอนย้ายเลื่อนตำแหน่งมีการปรับปรุงงานหรือต้องอธิบายงานใหม่ ๆ ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ฝึกบุคลากรขณะปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่รับผิดชอบเพื่อให้บุคลากรทราบและเรียนรู้เกี่ยวกับขั้นตอนวิธีปฏิบัติงาน พร้อมคู่มือและระเบียบการปฏิบัติงาน ทำให้เกิดการรักษาทักษะความรู้และคงไว้ซึ่งมาตรฐานการทำงาน แม้ว่าจะเปลี่ยนบุคลากรที่รับผิดชอบงานแต่ยังคงรักษาความมีประสิทธิภาพในการทำงานต่อไปได้

๓) การเป็นพี่เลี้ยง (Mentoring) การเป็นพี่เลี้ยงเป็นอีกวิธีการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล วิธีการนี้ต้องใช้ความคิดในการวิเคราะห์รับฟังและนำเสนอทิศทางที่ถูกต้องให้อีกฝ่ายโดยเน้นการมีส่วนร่วม แก้ไขปัญหาและกำหนดเป้าหมายเพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จเป็นกระบวนการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างพี่เลี้ยง (Mentor) และผู้รับคำแนะนำ (Mentee) จากผู้มีความรู้ความชำนาญให้กับผู้ไม่มีประสบการณ์

หรือมีประสบการณ์ไม่มากนัก ลักษณะสำคัญของการเป็นพี่เลี้ยงคือผู้เป็นพี่เลี้ยงอาจเป็นบุคคลอื่นได้ ไม่จำเป็นต้องเป็นผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าโดยตรง ทำหน้าที่สนับสนุนให้กำลังใจช่วยเหลือสอนงาน และให้คำปรึกษา แนะนำ ดูแลทั้งการทำงาน การวางแผนเป้าหมายในอาชีพให้กับบุคลากรเพื่อให้ผู้รับคำแนะนำมีความสามารถในการปฏิบัติงานที่สูงขึ้นรวมถึงการใช้ชีวิตส่วนตัวที่เหมาะสม

๔) การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting) การให้คำปรึกษาแนะนำเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งที่ใช้ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากรด้วยการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงานซึ่งผู้บังคับบัญชากำหนดแนวทางแก้ไขปัญหานั้นที่เหมาะสมร่วมกับผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อให้บุคลากรมีแนวทางแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้นกับตนเองได้ ผู้ให้คำปรึกษาแนะนำมักเป็นผู้บังคับบัญชาภายในหน่วยงาน หรืออาจเป็นผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ประสบการณ์และความชำนาญเป็นพิเศษในเรื่องนั้นๆที่มีคุณสมบัติเป็นที่ปรึกษาได้จากทั้งภายในหรือภายนอกองค์กร

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

๖) การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning) การเรียนรู้ด้วยตนเองเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง โดยไม่จำเป็นต้องใช้ช่วงเวลาในการปฏิบัติงานเท่านั้น บุคลากรสามารถแสวงหาโอกาสเรียนรู้ได้ด้วยตนเองผ่านช่องทางการเรียนรู้และสื่อต่าง ๆ ที่ต้องการได้ซึ่งวิธีการนี้เหมาะสมกับบุคลากรที่ชอบเรียนรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอโดยเฉพาะกับบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานดีและมีศักยภาพในการทำงานสูง

๗) การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) การเรียนรู้ด้วยตนเองเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง ซึ่งเป็นหลักสูตรอบรมออนไลน์ที่เป็นความต้องการร่วมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเพิ่มศักยภาพของข้าราชการให้สามารถปฏิบัติงานภายใต้ระบบบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การพัฒนาสำหรับบุคลากรท้องถิ่นอาจจะกระทำได้โดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. สำนักงาน ก.จ.จ. ก.ท.จ. และ ก.อบต.จังหวัด หน่วยงานของรัฐ หรือส่วนราชการอื่น หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นร่วมกับหน่วยงานของรัฐหรือส่วนราชการอื่นก็ได้

๓.๔ การพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เทศบาลเมืองลพบุรีได้กำหนดการพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากรของเทศบาลเมืองลพบุรี ดังนี้

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

(๒) ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่นมีประสิทธิภาพ พัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ทักษะด้านดิจิทัล มนุษยสัมพันธ์การทำงาน 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 ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง

เทศบาลเมืองลพบุรี ได้นำแนวทางปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง ประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ยึดถือเป็นแนวปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนด ยกตัวอย่างเช่น พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาลเมืองลพบุรี มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

๑. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม

๒. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ

๓. การยึดถือประโยชน์ของประเทศไทยเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน

๔. การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย

๕. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ การให้ข้อมูล

ข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง

๗. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพโปร่งใส และตรวจสอบได้

๘. การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

๙. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย

๓.๖ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามหลักสูตรสายงาน

เทศบาลเมืองลพบุรีได้ดำเนินการวิเคราะห์และสรุปการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามหลักสูตรสายงานของเทศบาลเมืองลพบุรี โดยใช้ข้อมูลบุคลากรปัจจุบัน เพื่อส่งเสริมให้ข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นได้รับการฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานที่กำหนด และส่งเสริมเส้นทางความก้าวหน้าของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ดังนี้

ที่	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (ปี / เดือน)	การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
							๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	นายนิทัศน์ ต้นจันทร์	ปลัดเทศบาล	สูง	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	๙ ปี ๑ เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	-	-	-	
๒	น.ส.มยุรา สุทธิพิบูลย์	รองปลัดเทศบาล	กลาง	ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต	๑ ปี ๔ เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	-	-	-	
สำนักปลัดเทศบาล										
๓	น.ส.เพ็ชรดา ศรีสุนทร	หน.ฝ.อำนวยการ	ต้น	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๓ ปี ๓ เดือน	-	-	-	+๑	
๔	ส.ท.ศรายุทธ รอดเสี่ยงล้ำ	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต	๕ ปี ๑ เดือน	-	-	-	+๑	
๕	น.ส.อัจฉรา เดชคง	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	ปวส.(การบัญชี)	๓ ปี ๑๐ เดือน	-	-	-	+๑	
๖	นางเบญจวรรณ หัสสนัย	เจ้าพนักงานทะเบียน	ชง.	ปวท.	๑๗ ปี ๒ เดือน	-	-	-	-	เกษียณฯ ปี ๖๘
๗	น.ส.มนต์ชนพรรณ แก้วบุญมีรัตน์	เจ้าพนักงานทะเบียน	ชง.	ปวส.(บัญชี)	๑๕ ปี ๒ เดือน	-	-	-	+๑	
๘	นางสาวภาวราดา รัชชรัตน์	เจ้าพนักงานทะเบียน	ชง.	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๙ ปี ๙ เดือน	-	-	-	+๑	
๙	นายวัฒนา ต่ายจันทร์	เจ้าพนักงานป้องกันฯ	ชง.	ปวส.(ยานยนต์)	๑๖ ปี ๗ เดือน	-	-	-	-	เกษียณฯ ปี ๖๘
๑๐	นายยงยุทธ มีชีพิกิจ	เจ้าพนักงานป้องกันฯ	ชง.	ปวส.(เครื่องกล)	๘ ปี ๙ เดือน	-	-	+๑	-	
๑๑	นายสมจิตร ไวยปราษฎ์	เจ้าพนักงานป้องกันฯ	ชง.	ปวส.(ยานยนต์)	๙ ปี ๗ เดือน	-	-	-	-	เกษียณฯ ปี ๖๗
๑๒	นายสุขสันต์ สละชีพ	เจ้าพนักงานป้องกันฯ	ชง.	ปวส.(ยานยนต์)	๘ ปี ๙ เดือน	-	-	-	+๑	
๑๓	นางฉวีวรรณ จำปาติบ	เจ้าพนักงานป้องกันฯ	ชง.	ปวท.(บัญชี)	๑๒ ปี ๑๑ เดือน	-	-	-	+๑	
๑๔	นายชัยณรงค์ ไพโรวรรณ	เจ้าพนักงานป้องกันฯ	ชง.	ปวส.(ยานยนต์)	๖ ปี ๑๑ เดือน	-	-	-	+๑	
๑๕	นายสุริยเดช พายบุตร	นิติกร	ชก.	นิติศาสตรบัณฑิต	๙ ปี ๘ เดือน	หลักสูตรนิติกร	-	-	-	
๑๖	นายสุชาติ ทองโพธิ์	นิติกร	ชก.	นิติศาสตรบัณฑิต	๑๙ ปี ๘ เดือน	หลักสูตรนิติกร	-	-	-	
๑๗	นายสมศักดิ์ แก้วตุ้มกา	นิติกร	ชก.	นิติศาสตรบัณฑิต	๑๓ ปี ๓ เดือน	-	-	+๑	-	





ที่	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (ปี /เดือน)	การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
							๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
	กองคลัง									
๑๘	น.ส.ปัญกร ปิณณโชคนันทคุณ	ผอ.กองคลัง	กลาง	บริหารธุรกิจบัณฑิต(บัญชี)	๑ ปี ๗ เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานคลัง	-	-	-	
๑๙	นายสุทธิพงษ์ อ้วนศรี	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	ปวส.(บัญชี)	๑๒ ปี ๒ เดือน	-	-	-	-	เกษียณ ปี ๖๗
๒๐	น.ส.ประไพ อ่วมพิมพ์	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต	๒ ปี ๖ เดือน	-	-	-	+๑	
๒๑	น.ส.รุ่งไพลิน บุญหล้า	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ชก.	บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต	๒ ปี ๓ เดือน	-	-	+๑	-	
๒๒	น.ส.อารยา มะลิตอง	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ชง.	ปวส.(บัญชี)	๘ ปี ๑๑ เดือน	-	-	-	+๑	
๒๓	นางประยูร ยังเจริญ	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ชง.	ปวส.(บัญชี)	๘ ปี ๑๑ เดือน	-	-	-	-	เกษียณ ปี ๖๗
๒๔	นางศศิธร กำจัดภัย	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ชง.	ปวส.(บัญชี)	๙ ปี	-	-	-	-	เกษียณ ปี ๖๘
๒๕	น.ส.อารดา มะลิตอง	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปง.	ปวส.(การตลาด)	๓ ปี ๑๐ เดือน	-	-	-	+๑	
๒๖	น.ส.สาทรี ผลฉาย	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก.	บริหารธุรกิจบัณฑิต(บัญชี)	๑๙ ปี ๔ เดือน	-	-	-	-	
๒๗	น.ส.สุรีย์พร สละชีพ	จพง.การเงินและบัญชี	ชง.	บริหารธุรกิจบัณฑิต(บัญชี)	๖ ปี ๙ เดือน	หลักสูตร จพง.การเงินและบัญชี	-	-	-	
๒๘	น.ส.ติณณา สายสินธุ์	จพง.การเงินและบัญชี	ชง.	ปวส.(บัญชี)	๑๑ ปี ๒ เดือน	-	-	-	+๑	
๒๙	นางอ้อยทิพย์ นิยมรัตน์	นักวิชาการพัสดุ	ชก.	บริหารธุรกิจบัณฑิต(บัญชี)	๑ ปี ๑๑ เดือน	-	-	+๑	-	
๓๐	นางสุจิตรา อยู่ทรัพย์	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชง.	ปวส.(บัญชี)	๑๙ ปี ๔ เดือน	-	-	-	-	เกษียณ ปี ๖๙
	สำนักช่าง									
๓๑	นางเบญจนุช รัตนมณี	ผอ.สำนักช่าง	สูง	วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต	๔ ปี ๙ เดือน	หลักสูตรอำนวยการท้องถิ่น ระดับสูง	-	-	-	
๓๒	นายภิรมย์ พงษ์คำ	ผอ.ส่วนควบคุมการก่อสร้าง	กลาง	วิศวกรรมศาสตรมหาบัณฑิต	๑ ปี	-	-	+๑	-	
๓๓	น.ส.อัมพร เหมวิหค	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	ศิลปศาสตรบัณฑิต (การจัดการ)	๔ ปี ๘ เดือน	-	-	-	+๑	
๓๔	นายคงสิทธิ์ สุขโรจน์	วิศวกรโยธา	ชก.	วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต	๕ ปี ๑ เดือน	-	+๑	-	-	
๓๕	นายภูษดา สุพรรณสิริ	นักจัดการงานช่าง	ปก.	เทคโนโลยีอุตสาหกรรม	๔ ปี ๑ เดือน	-	-	-	+๑	
๓๖	นายชูเกียรติ ตันเจริญ	นายช่างไฟฟ้า	ชง.	ปวส.(ไฟฟ้า)	๙ ปี ๔ เดือน	-	-	+๑	-	
๓๗	นายสมเกียรติ ศิริวิสัย	นายช่างเครื่องกล	อาวุโส	ปวส.(ช่างยนต์)	๕ ปี ๓ เดือน	-	-	-	+๑	



ที่	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (ปี /เดือน)	การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
							๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม									
๓๘	นายวิฑูร ภักดีปาน	ผอ.กองสาธารณสุขฯ	กลาง	ครุศาสตรบัณฑิต(สุศึกษา)	๓ ปี ๓ เดือน	-	+๑		-	
๓๙	น.ส.จันทร์จิรา พลอยกระจำ	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	ปวส.(การบัญชี)	๑ ปี ๔ เดือน	-	-	-	+๑	
๔๐	น.ส.พรประภากร พึ่งเจริญ	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง.	บัญชีบัณฑิต (การบัญชี)	๒ ปี ๙ เดือน	-	-	+๑	-	
๔๑	นางสมพิศ เกิดศรี	พยาบาลวิชาชีพ	ชก.	พยาบาลศาสตรบัณฑิต	๔ ปี ๗ เดือน	-	-	-	+๑	
๔๒	นางรัชณี เพชรภักดี	พยาบาลวิชาชีพ	ชก.	พยาบาลศาสตรบัณฑิต	๗ ปี ๒ เดือน	-	-	-	+๑	
๔๓	นางสุปรารถน์ นันทพิทสรณ์	พยาบาลวิชาชีพ	ชก.	พยาบาลศาสตรบัณฑิต	๑๑ ปี ๑ เดือน	-	-	+๑	-	
๔๔	น.ส.วิโรลีณี จันทร์มาศ	พยาบาลวิชาชีพ	ชก.	พยาบาลศาสตรบัณฑิต	๖ ปี ๕ เดือน	-	+๑	-	-	
๔๕	นางมยุรี แสงหิรัญ	พยาบาลวิชาชีพ	ชก.	พยาบาลศาสตรบัณฑิต	๒๒ ปี ๕ เดือน	-	-	-	-	เกษียณฯ ปี ๖๙
๔๖	น.ส.รวิวรรณ ช่อพิสังข์	จพง.ทันตสาธารณสุข	ชง.	ทันตสาธารณสุข	๕ ปี ๑ เดือน	-	-	-	+๑	
	กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ									
๔๗	นางจุฑาวรรณ คนโทม	หน.ฝ.แผนงานฯ	ต้น	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	๓ ปี ๓ เดือน	-				
๔๘	นางวรดา ทองโพธิ์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต	๑๕ ปี ๑๑ เดือน	หลักสูตร จนท.วิเคราะห์นโยบายและแผน				
๔๙	นางสาวหนึ่งฤทัย ช่วยพันธุ์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	๗ ปี ๕ เดือน	หลักสูตร จนท.วิเคราะห์นโยบายและแผน				
๕๐	นางณัฐนิชา แก้วไทย	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	ศิลปศาสตรบัณฑิต (การบัญชี)	๑๘ ปี ๒ เดือน	-				
	กองการศึกษา									
๕๑	นางสุวรรณา ทรัพย์ศรีเกื้อกุล	จพง.การเงินและบัญชี	ชง.	ปวส.(บัญชี)	๑๙ ปี ๔ เดือน	-	-	-	-	เกษียณฯ ปี ๖๗
๕๒	น.ส.ธวัชรรัตน์ ผาสุข	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	บริหารธุรกิจบัณฑิต (การจัดการ)	๑ ปี ๒ เดือน	-	+๑	-	-	
๕๓	น.ส.ศศิธรจิราส เต่าสุวรรณ	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	ศิลปศาสตรบัณฑิต (การจัดการ)	๖ ปี ๑ เดือน	-	-	-	+๑	
๕๔	น.ส.พัชราภา บุญมีศิริกุล	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๕ ปี ๓ เดือน	-	-	+๑	-	
๕๕	นางสุวารี ชาวไทย	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	ครุศาสตรบัณฑิต	๑๗ ปี ๒ เดือน	-	-	-	+๑	
๕๖	นายพงศธร สละชีพ	นักวิชาการศึกษา	ปก.	วิทยาศาสตร์บัณฑิต(เคมี)	๓ ปี ๘ เดือน	-	+๑	-	-	
๕๗	นางณัชชยา เชื้อหน่าย	นักสันทนการ	ชก.	ครุศาสตรบัณฑิต	๙ ปี ๗ เดือน	-	-	-	-	เกษียณฯ ปี ๖๙



ที่	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง(ปี /เดือน)	การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
							๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
	กองการประปา									
๕๘	นางสนั่นทัด รื่นสด	หน.ฝ.บริหารงานทั่วไป	ต้น	รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต	๙ ปี ๓ เดือน	-	-	-	-	เกษียณฯ ปี ๖๙
๕๙	นายณัฐพนธ์ แก้วไทย	เจ้าพนักงานประปา	ชง.	ปวส.(ไฟฟ้า)	๙ ปี ๗ เดือน	-	-	-	-	เกษียณฯ ปี ๖๗
๖๐	สิบโทคุณกร ขำประไพ	เจ้าพนักงานประปา	ชง.	วิศวกรรมศาสตร์(โยธา)	๑๒ ปี ๑ เดือน	-	-	+๑	-	
๖๑	น.ส.อัญชิษฐา แก้วมา	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	บธ.บ. (คอมพิวเตอร์)	๖ ปี	-	-	-	+๑	
๖๒	น.ส.ทิตา มโนสุจริตธรรม	จพง.การเงินและบัญชี	ชง.	ปวส.(บัญชี)	๘ ปี ๒ เดือน	-	-	+๑	-	
๖๓	น.ส.ชัมภักย์ภักดิ์ สอนจรรยา	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง.	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๓ ปี ๙ เดือน	-	+๑	-	-	
๖๔	นางฐนิกา ศรีนิน	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ชง.	บริหารธุรกิจบัณฑิต (การบัญชี)	๔ ปี ๖ เดือน	-	-	-	+๑	
๖๕	น.ส.เฉลิมพร มูลสุจริต	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปง.	ปวส.(บัญชี)	๙ ปี	-	-	+๑	-	
	กองสวัสดิการสังคม									
๖๖	น.ส.จิตจรัส พิมพ์พันธุ์	หน.ฝ.ส่งเสริมสวัสดิการสังคม	ต้น	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	๓ ปี ๓ เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานสวัสดิการสังคม	-	-	-	
๖๗	น.ส.นริศรา สงวนวงษ์	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	ครุศาสตรบัณฑิต	๕ ปี	-	-	-	+๑	
	กองการเจ้าหน้าที่									
๖๘	นางศิริกานต์ ยอดสอน	หน.ฝ.บริหารงานทั่วไป	ต้น	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	๑๑ เดือน	-	-	-	+๑	
๖๙	นายอดิศักดิ์ บุญสร้าง	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	๑๐ เดือน	-	-	+๑	-	
๗๐	นางบุญยรัตน์ สุดสวาท	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	ปวส.(บัญชี)	๔ ปี ๑ เดือน	-	-	-	+๑	
	หน่วยตรวจสอบภายใน									
๗๑	น.ส.วิลาวัลย์ โสพล	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ชก.	บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต	๗ ปี ๙ เดือน	หลักสูตรเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน	-	-	-	



ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของเทศบาลเมืองลพบุรี ได้กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม ยุทธศาสตร์การพัฒนาศักยภาพเพื่อเป็นกรอบแนวทางในการพัฒนา ดังนี้

ยุทธศาสตร์แผนการบริหารทรัพยากรบุคคลของเทศบาลเมืองลพบุรี (Human Resources Management : HRM)

แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลของเทศบาลเมืองลพบุรี มีความสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ของเทศบาลเมืองลพบุรี ดังนี้

ประเด็นที่ ๑ การเสริมสร้างประสิทธิภาพของกลไกการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลภาครัฐ

๑. การสับเปลี่ยนหมุนเวียนกำลังคน โดยทำการสำรวจความต้องการสับเปลี่ยนวางแผนการสับเปลี่ยนหมุนเวียนพร้อมทั้งจัดทำคู่มือการบริหารงานเพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมให้แก่ผู้ที่จะมาปฏิบัติงานแทน
๒. มีโครงการดำเนินการปรับปรุงโครงสร้างของเทศบาลเมืองลพบุรี โดยการจัดตั้งส่วนราชการ/ฝ่าย/งาน ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการบริหารข้อมูลทรัพยากรบุคคลภาครัฐหรือการพัฒนาสมรรถนะเพื่อการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐ เพื่อให้สอดคล้องกับเป้าหมายของเทศบาลเมืองลพบุรี
๓. การบริหารจัดการองค์ความรู้ การดำเนินกิจกรรม คือ โครงการบริหารจัดการองค์ความรู้ โดยให้ดำเนินการดังนี้

- แต่งตั้งคณะทำงานจัดการองค์ความรู้สำหรับข้าราชการ/พนักงานเทศบาลผ่านสื่อออนไลน์
- กำหนดแผนการบริหารจัดการองค์ความรู้
- สำรวจ รวบรวมองค์ความรู้และจัดหมวดหมู่
- ศึกษาและพัฒนาองค์ความรู้ใหม่ ปรับปรุงพัฒนาองค์ความรู้เดิมให้ทันสมัย
- รมรณรงค์การสร้างจิตสำนึกให้เห็นความสำคัญของการถ่ายทอดองค์ความรู้
- พัฒนาช่องทางการถ่ายทอดองค์ความรู้
- เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ เพื่อสร้างการรับรู้และเข้าถึง
- กำหนดให้มีกิจกรรมถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนประสบการณ์และองค์ความรู้ที่เป็นประโยชน์

ประเด็นที่ ๒ การพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐ

๑. การพัฒนาโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (LHR : ศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ) โดยเชื่อมโยงฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ (พนักงานเทศบาล/ลูกจ้างประจำ/พนักงานจ้าง) จากทุกส่วนราชการ เพื่อจัดทำเป็นฐานข้อมูลกำลังคนภาครัฐแบบฐานข้อมูลเดียวที่จะเป็นข้อมูลที่ใช้ในการบริหารของภาครัฐ และเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงาน ลดต้นทุน และลดความซ้ำซ้อนในการจัดเก็บข้อมูล
๒. การจัดทำรายงานสารสนเทศกำลังคน โดยทำการปรับปรุงข้อมูลกำลังคนของเทศบาลเมืองลพบุรี ให้เป็นปัจจุบัน และจัดพิมพ์เพื่อใช้ประกอบการปฏิบัติงาน
๓. การส่งเสริมให้ข้าราชการ/พนักงานเทศบาล ได้รับการอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการนำเทคโนโลยี เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เช่น การจัดการองค์ความรู้สำหรับข้าราชการผ่านสื่อออนไลน์ (Online Knowledge Management)
๔. การจัดเก็บแบบฟอร์มการประเมินผลการปฏิบัติราชการในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายฝ่ายบริหารที่ส่งเสริมให้ส่วนราชการเป็นรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ นอกจากนี้ การจัดเก็บข้อมูลดังกล่าว ทำให้สามารถสืบค้นเอกสารได้อย่างรวดเร็วและสะดวก



ประเด็นที่ ๓ การเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม และการพัฒนาวัฒนธรรมองค์กรภาครัฐ

การส่งเสริมปลูกจิตสำนึกรักชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และสร้างเสริมให้ข้าราชการ/พนักงานเทศบาล ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมของพนักงานส่วนท้องถิ่น เพื่อให้มีคุณธรรม จริยธรรม และความถูกต้อง เช่น การจัดโครงการฝึกอบรมประจำปีในหลักสูตรการเป็นข้าราชการที่ดี เป็นต้น

ยุทธศาสตร์แผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของเทศบาลเมืองลพบุรี (Human Resources Development : HRD)

๑. วิสัยทัศน์ (Vision)

เทศบาลเมืองลพบุรีได้กำหนดวิสัยทัศน์ด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Vision) เพื่อให้การกำหนดทิศทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ของเทศบาลเมืองลพบุรี ดังนี้

“ลพบุรีเมืองสะอาด น่ายอยู่ ประชาชนมีความรู้คู่คุณธรรม ยึดหลักธรรมาภิบาล”

๒. พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)

เทศบาลเมืองลพบุรีได้จัดทำพันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission) เพื่อให้การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ตามวิสัยทัศน์ของการพัฒนาบุคลากร และบรรลุวัตถุประสงค์ของเทศบาลเมืองลพบุรี เช่น

๑) พัฒนาบุคลากรของเทศบาลเมืองลพบุรี ให้เป็นมืออาชีพและนวัตกรรม มีความรู้ ทักษะ ทักษะที่จำเป็นในการบริหารงานและบูรณาการอย่างเป็นระบบพร้อมปรับตัวสู่ยุคดิจิทัล

๒) เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม วัฒนธรรมและค่านิยมร่วม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานและป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบ

๓) พัฒนาบุคลากรของเทศบาลเมืองลพบุรีให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี มีความสุข มีความสมดุลของชีวิตและการทำงาน

๔) ส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและดิจิทัลที่เหมาะสม

๕) พัฒนาบุคลากรของเทศบาลเมืองลพบุรีตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ

๖) พัฒนาทักษะด้านภาวะผู้นำ ทักษะด้านดิจิทัล และทักษะสำหรับผู้ประกอบการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่ในเทศบาลเมืองลพบุรี

๓. ค่านิยม

เทศบาลเมืองลพบุรีได้กำหนดค่านิยมของเทศบาลเมืองลพบุรี เพื่อให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้างปฏิบัติตามค่านิยมของเทศบาลเมืองลพบุรี ดังนี้

“มืออาชีพ คิดสร้างสรรค์ ยึดมั่นธรรมาภิบาล ใจบริการเพื่อประชาชน”

๔. เป้าประสงค์

เทศบาลเมืองลพบุรีกำหนดเป้าประสงค์ของการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ของเทศบาลเมืองลพบุรี เพื่อพัฒนาบุคลากรข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง เช่น

๑) บุคลากรมีขีดความสามารถ ทักษะ ความรู้ และสมรรถนะที่หลากหลายในการปฏิบัติงานตามภารกิจองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



- ๒) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการวางแผนพัฒนาบุคลากร การวางแผนพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพให้แก่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
- ๓) บุคลากรมีจิตสำนึก ประพฤติปฏิบัติตน ตามค่านิยม คุณธรรมจริยธรรม วัฒนธรรมการทำงานร่วมกัน โดยยึดหลักธรรมาภิบาล
- ๔) บุคลากรมีความผูกพันกับเทศบาลเมืองลพบุรีมีคุณภาพชีวิตการทำงานที่ดีและมีความสุขในการทำงาน
- ๕) พัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพชีวิตและความสุขในวัยหลังเกษียณ

๕. ยุทธศาสตร์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของเทศบาลเมืองลพบุรี

เทศบาลเมืองลพบุรี ได้กำหนดยุทธศาสตร์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของการจัดแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ของเทศบาลเมืองลพบุรีเพื่อพัฒนาบุคลากรข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างและพนักงานจ้าง ดังนี้

- ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ
- ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง
- ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้
- ยุทธศาสตร์ที่ ๔ เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ (ด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล : Human Resources Development)

ประเด็นด้านการพัฒนา ทรัพยากรบุคคล	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	งบประมาณ			แผนการดำเนินงาน/กิจกรรม/โครงการ			วิธีการพัฒนา บุคลากร	หน่วยงาน ดำเนินการ
			๒๕๖๗ (บาท)	๒๕๖๘ (บาท)	๒๕๖๙ (บาท)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
บุคลากรทุกระดับมีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตามเกณฑ์ที่กำหนด	๑) โครงการจัดฝึกอบรมหลักสูตรปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านหลักสูตรปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่ (ร้อยละ ๑๐๐)	๑๕,๐๐๐	๑๕,๐๐๐	๑๕,๐๐๐				การฝึกอบรม	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
	๒) โครงการฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ได้แก่ หลักสูตรอำนวยการท้องถิ่น หลักสูตรนักทรัพยากรบุคคล หลักสูตรนักวิชาการศึกษา หลักสูตรนิติกร หลักสูตรนักวิชาการเงินและบัญชี หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ หลักสูตรเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ หลักสูตรเจ้าพนักงานพัสดุ	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ร้อยละ ๑๐๐)	๑๒๕,๐๐๐	๑๒๕,๐๐๐	๑๒๕,๐๐๐				การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
รวม			๑๔๐,๐๐๐	๑๔๐,๐๐๐	๑๔๐,๐๐๐					

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง (ด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล : Human Resources Development)

ประเด็นด้านการพัฒนา ทรัพยากรบุคคล	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	งบประมาณ			แผนการดำเนินงาน/กิจกรรม/โครงการ			วิธีการพัฒนา บุคลากร	หน่วยงาน ดำเนินการ
			๒๕๖๗ (บาท)	๒๕๖๘ (บาท)	๒๕๖๙ (บาท)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
๑) บุคลากรทุกระดับ มีความรู้ทักษะ สมรรถนะที่เหมาะสม กับการปฏิบัติงานและ พร้อมรับการเปลี่ยนแปลง	๑) โครงการอบรมสัมมนาและ ศึกษาดูงานในประเทศ และต่างประเทศ ประจำปี	ร้อยละ ของบุคลากรที่ ผ่านการประเมินการทดสอบ หลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๒,๕๐๐,๐๐๐	๒,๕๐๐,๐๐๐	๒,๕๐๐,๐๐๐				๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ ๓) การศึกษาดูงาน	เทศบาลเมืองลพบุรี
๒) บุคลากรมีความรู้ ทักษะในการปฏิบัติงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑)โครงการฝึกอบรมและศึกษาดูงาน ด้านการพัฒนาประสิทธิภาพการ ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ร้อยละ ของบุคลากรที่ ผ่านการประเมินการทดสอบ หลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๗๐,๐๐๐	๗๐,๐๐๐	๗๐,๐๐๐				๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ ๓) การศึกษาดูงาน	เทศบาลเมืองลพบุรี
๓) บุคลากรทุกระดับ มีความรู้ทักษะด้านดิจิทัล พัฒนานวัตกรรมในการ ปฏิบัติงาน	๑) โครงการแข่งขันทักษะทาง วิชาการ	ร้อยละของบุคลากรที่เข้า ร่วม แสดงผลงานทาง วิชาการ (ร้อยละ ๖๐)	๑๘๐,๐๐๐	๑๘๐,๐๐๐	๑๘๐,๐๐๐				ส่งเสริมให้ครูและ นักเรียนเข้าร่วม ส่งผลงานแข่งขัน ทักษะทางวิชาการ	๑. เทศบาลเมืองลพบุรี ๒.กรมส่งเสริมฯ
รวม			๒,๗๕๐,๐๐๐	๒,๗๕๐,๐๐๐	๒,๗๕๐,๐๐๐					



ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้ (ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล : Human Resources Management)

ประเด็นด้านการบริหาร ทรัพยากรบุคคล	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	งบประมาณ			แผนการดำเนินงาน/กิจกรรม/โครงการ			วิธีการพัฒนา บุคลากร	หน่วยงาน ดำเนินการ
			๒๕๖๗ (บาท)	๒๕๖๘ (บาท)	๒๕๖๙ (บาท)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
๑) บุคลากรที่รับผิดชอบ สามารถดำเนินการ บริหารงานบุคคลได้ อย่างมีประสิทธิภาพ	๑) โครงการอบรมสัมมนาและ ศึกษาดูงานพนักงานครูและ บุคลากรทางการศึกษา	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่าน การประเมินการทดสอบหลัง การฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๕)	๗๐๐,๐๐๐	๗๐๐,๐๐๐	๗๐๐,๐๐๐				๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ ๓) การศึกษาดูงาน	เทศบาลเมืองลพบุรี
	๒) โครงการการเรียนรู้ด้วยตนเอง ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่าน การเรียนรู้ด้วยตนเอง (ร้อยละ ๘๐)	-	-	-				๑) การฝึกอบรม	สถาบันการศึกษา ให้บริการวิชาการ
๒) ส่วนราชการมีการ จัดการความรู้ของ องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น	๑) โครงการส่งเสริมความรู้ความ เข้าใจด้านการป้องกันและบรรเทา สาธารณภัยในสถานศึกษาและ ชุมชน	๑) สถานศึกษาภายในเขต เทศบาลฯ จำนวน ๑๐ แห่ง ๒) ประชาชนจาก ๒๖ ชุมชน	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐				๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	เทศบาลเมืองลพบุรี
รวม			๗๕๐,๐๐๐	๗๕๐,๐๐๐	๗๕๐,๐๐๐					



ยุทธศาสตร์ที่ ๔ เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร

(ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล : Human Resources Management)

ประเด็นด้านการบริหาร ทรัพยากรบุคคล	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	งบประมาณ			แผนการดำเนินงาน/กิจกรรม/โครงการ			วิธีการพัฒนา บุคลากร	หน่วยงาน ดำเนินการ
			๒๕๖๗ (บาท)	๒๕๖๘ (บาท)	๒๕๖๙ (บาท)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
๑) บุคลากรทุกระดับ มี จิต ส า ร ณะ คุณธรรม จริยธรรม และเจตคติการเป็น ข้าราชการที่ดี	๑) โครงการปฏิบัติธรรมนำชีวิต	ร้อยละของบุคลากรที่เข้า ร่ว ม โ ค ร ง ก า ร ฯ (ร้อยละ ๘๐)	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	←→			๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	เทศบาลเมืองลพบุรี
	๒) โครงการจัดกิจกรรมการต้าน ทุจริตคอร์รัปชั่น ในองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น	ร้อยละของบุคลากรที่ ประกาศเจตนารมณ์และ เข้า ร่ว ม กิ จ ก ร ร ม (ร้อยละ ๑๐๐)	-	-	-	←→			๑) การฝึกปฏิบัติ	เทศบาลเมืองลพบุรี
	๓) โครงการปกป้องและเทิดทูน สถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์	การสร้างความสำคัญของ สถาบันชาติ ศาสนา และ พระมหากษัตริย์	๙๐๐,๐๐๐	๙๐๐,๐๐๐	๙๐๐,๐๐๐	←→			๑) การฝึกอบรม ๒) การศึกษาดูงาน	เทศบาลเมืองลพบุรี
๒) บุคลากรทุกระดับ มีการพัฒนา เสริมสร้าง วัฒนธรรมองค์กรที่ดี และสร้างความสมัคร สมานสามัคคีในองค์กร	๑) โครงการวันเทศบาล	ร้อยละของบุคลากรที่เข้า ร่ว ม โ ค ร ง ก า ร ฯ (ร้อยละ ๘๐)	๑,๐๐๐,๐๐๐	๑,๐๐๐,๐๐๐	๑,๐๐๐,๐๐๐	←→			๑) การฝึกปฏิบัติ	เทศบาลเมืองลพบุรี
	๒) โครงการวันพัฒนา สิ่งแวดล้อม (Big cleaning day)	ร้อยละของบุคลากรที่ เข้ามามีส่วนร่วมโครงการ (ร้อยละ ๘๐)	๑๕๐,๐๐๐	๑๕๐,๐๐๐	๑๕๐,๐๐๐	←→			๑) การฝึกปฏิบัติ	เทศบาลเมืองลพบุรี
รวม			๒,๑๕๐,๐๐๐	๒,๑๕๐,๐๐๐	๒,๑๕๐,๐๐๐					

สรุปยุทธศาสตร์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ของเทศบาลเมืองลพบุรี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ลำดับ	ยุทธศาสตร์การบริหารและพัฒนาบุคลากร	จำนวนโครงการ			งบประมาณ			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	การพัฒนาศักยภาพทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ	๒	๒	๒	๑๔๐,๐๐๐	๑๔๐,๐๐๐	๑๔๐,๐๐๐	
๒	การพัฒนาศักยภาพทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง	๓	๓	๓	๒,๗๕๐,๐๐๐	๒,๗๕๐,๐๐๐	๒,๗๕๐,๐๐๐	
๓	การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้	๓	๓	๓	๗๕๐,๐๐๐	๗๕๐,๐๐๐	๗๕๐,๐๐๐	
๔	เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร	๕	๕	๕	๒,๑๕๐,๐๐๐	๒,๑๕๐,๐๐๐	๒,๑๕๐,๐๐๐	
รวม		๑๓	๑๓	๑๓	๕,๗๙๐,๐๐๐	๕,๗๙๐,๐๐๐	๕,๗๙๐,๐๐๐	





ส่วนที่ ๕ การติดตามประเมินผลการบริหารและการพัฒนาบุคลากร

๕.๑ ความรับผิดชอบ

๑. บุคลากรมีหน้าที่เรียนรู้และพัฒนาตนเองทั้งในด้านการรอบความคิดและทักษะให้สามารถทำงานตามบทบาทหน้าที่และระดับตำแหน่งของตนเอง

๒. ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ มีหน้าที่สร้างสภาพแวดล้อมและระบบการทำงานที่เอื้อให้เกิดการเรียนรู้ให้ทรัพยากรที่จำเป็น รวมทั้ง ดูแลและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการทำงาน และการเรียนรู้และพัฒนาแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเหมาะสม

๓. คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลเมืองลพบุรี มีหน้าที่กำหนดทิศทางขององค์กรและทิศทางด้านบุคลากรให้มีความชัดเจน ร่วมกับผู้บริหารในการกำหนดทิศทางเชิงยุทธศาสตร์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งให้การสนับสนุนผู้บังคับบัญชาทุกระดับในการทำหน้าที่และรับผิดชอบการเรียนรู้และพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ดำเนินการจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาบุคลากร เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด และสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากร และส่วนราชการอย่างทั่วถึง เพื่อนำไปสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ รวมถึงติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลเมืองลพบุรี กำหนดวิธีการติดตามประเมินผล ตลอดจนการดำเนินการอื่น ๆ แล้วเสนอผลการติดตามประเมินผลต่อนายกเทศมนตรีเมืองลพบุรีทราบ

ให้นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประกอบด้วย

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

ทั้งนี้ การออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ให้ระบุชื่อ – สกุล และตำแหน่ง หรือระบุเฉพาะตำแหน่งก็ได้ โดยนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้ออกคำสั่ง

๕.๒ การติดตามและประเมินผล

๑. กำหนดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมพัฒนาต้องทำรายงานผลการเข้าอบรมพัฒนา ภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันกลับจากการอบรมสัมมนา เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกเทศมนตรี

๒. ให้ผู้บังคับบัญชาทำหน้าที่ติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานก่อนและหลังการพัฒนา ตามข้อ ๑

๓. นำข้อมูลการติดตามผลการปฏิบัติงานมาประกอบการกำหนดหลักสูตรอบรมให้เหมาะสมกับความต้องการของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นต่อไป

๔. ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินไปพิจารณาในการเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับตามผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน



๕. ผลการตรวจประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Local Performance Assessment : LPA) ตัวชี้วัด ร้อยละของบุคลากรในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้รับการพัฒนาประจำปี (เป้าหมายต้องได้ร้อยละ ๘๐)
๖. กำหนดให้บุคลากรทุกระดับ ทุกคน ต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
๗. กำหนดให้บุคลากรเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านหลักสูตรการเรียนรู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) อย่างน้อย ๑ วิชาต่อปี
๘. ระดับความสำเร็จของแผนพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ๓ ปี (ระดับ ๕)

๕.๓ บทสรุป

การบริหารงานบุคคลตามแผนบริหารและพัฒนาบุคลากรของเทศบาลเมืองลพบุรีสามารถปรับเปลี่ยน แก้ไข เพิ่มเติมให้เหมาะสมตามระเบียบกฎหมาย หรือตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จังหวัดลพบุรีตลอดจนแนวนโยบายและยุทธศาสตร์ต่าง ๆ ประกอบกับการปฏิบัติตามกฎหมายและการถ่ายโอน อาจเป็นเหตุให้การพัฒนาบุคลากรบางตำแหน่งที่จำเป็นได้รับการพัฒนามากกว่า และภารกิจบางประการที่ไม่มีความจำเป็นอาจต้องทำการยุบ หรือปรับโครงสร้างหน่วยงานใหม่ให้ครอบคลุมภารกิจต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายการถ่ายโอนภารกิจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องปรับตัวให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา

