

แผนการบริหารและพัฒนา

ทรัพยากรบุคคล

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 การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะเวลา ๓ ปี | ๒๔ |
| ส่วนที่ ๓ หลักสูตรพัฒนาบุคลากร | 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 แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล | ๓๔ |
| ๔.๒ แผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล | 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 กำหนดให้ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ 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 ในการจัดทำแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ต้องกำหนดตามกรอบของแผนพัฒนาที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (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 การปรับเปลี่ยนวิถีคิดวิธีการทำงาน เพื่อแสวงหารูปแบบใหม่ ๆ และนำระบบมาตรฐานในระดับต่าง ๆ มาพัฒนาองค์กร ซึ่งนำไปสู่แนวคิดการพัฒนากระบวนการบริหารความรู้ภายในองค์กร เพื่อให้้องค์กรสามารถใช้และพัฒนาความรู้

ที่มีอยู่ภายในองค์การได้อย่างมีประสิทธิภาพและปรับเปลี่ยนวิทยาการความรู้ใหม่มาใช้กับองค์การได้อย่างเหมาะสม

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าวเทศบาลเมืองลพบุรี จึงได้จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลเมืองลพบุรี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานเทศบาล ข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคล 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 ด้านการบริหาร และด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๕) เพื่อให้เทศบาลเมืองลพบุรี สร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ ที่เอื้อให้บุคลากรเกิดการเรียนรู้และการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติราชการ สร้างสรรค์นวัตกรรมทั้งผลิตผลและการให้บริการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหน้าที่

๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร

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

๒) ให้บุคลากรของเทศบาลเมืองลพบุรีต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถในหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง 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



หรือดูงาน 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 อำนาจหน้าที่ของเทศบาลเมืองอุดรธานี

เทศบาลเมืองอุดรธานีเป็นหน่วยงานราชการส่วนท้องถิ่นตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน 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 เทศบาลเมืองอุดรธานีเป็นเทศบาลประเภทพิเศษ จึงได้กำหนดภารกิจและอำนาจหน้าที่ของเทศบาลเป็น ๗ ด้านตามที่กฎหมายกำหนดไว้ และเป็นการสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาเทศบาล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น เมื่อเทศบาลได้ปฏิบัติแล้วคาดว่าจะสามารถแก้ไขปัญหาของเทศบาลเมืองอุดรธานีได้ 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) การจัดทำมีการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (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) การจัดทำมีการดำเนินการโรงรับจำนำหรือสถานสินเชื่อท้องถิ่น (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) การจัดทำมีสถานที่ในการจำหน่ายสินค้าพื้นเมืองและของดีเมืองลพบุรี (นโยบายรัฐบาล)

(๕) ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

(๑) การจัดทำมีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ (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) การจัดทำมีการอนุรักษ์โบราณวัตถุ และสถานที่สำคัญของทางราชการ (นโยบายรัฐบาล)

(๗) ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

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

(๒) จัดการประชาสัมพันธ์และปลูกฝังสร้างจิตสำนึกให้ประชาชนมีความรู้ความเข้าใจและรักษาสิทธิของตนเกี่ยวกับกิจการของเทศบาล เช่น โครงการจัดงานวันเทศบาล โครงการเตรียมการเลือกตั้งฯ เป็นต้น (นโยบายเทศบาล)

๒.๒ ภารกิจหลักและภารกิจรองที่เทศบาลเมืองลพบุรีจะดำเนินการ

จากภารกิจและอำนาจหน้าที่ของเทศบาลเมืองลพบุรีตามที่กฎหมายกำหนดไว้ซึ่งสามารถวิเคราะห์แล้วพิจารณาเห็นว่าภารกิจหลัก และภารกิจรองที่เทศบาลต้องดำเนินการ 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. การควบคุมสุขลักษณะและอนามัยร้านอาหาร โรงมหรสพและสถานบริการ
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)

ภารกิจรอง

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)

- ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเอื้ออำนวยต่อการดำเนินการภารกิจเพื่อแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนในพื้นที่
- คณะผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่นที่ได้รับการเลือกตั้งมีความเป็นเอกภาพในการบริหารงาน
- เป็นองค์กรหลักที่ได้รับมอบหมายภารกิจสำคัญจากจังหวัดและเป็นหน่วยงานหลักของจังหวัดในการนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติเพื่อพัฒนาองค์กรและแก้ไขปัญหาของประชาชน
- การกำหนดโครงสร้างอำนาจหน้าที่ขององค์กรมีความชัดเจน คลอบคลุมภารกิจทุกด้าน
- การพัฒนาระบบข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของหน่วยงานเป็นปัจจัยส่งเสริมต่อการจัดบริการสาธารณะให้แก่ประชาชนและการดำเนินงานที่โปร่งใสและตรวจสอบได้
- การบริการจัดการโดยยึดหลักธรรมาภิบาลและเน้นให้พนักงานปฏิบัติงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาลเป็นหัวใจในการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด
- เป็นเทศบาลที่มีชื่อเสียงเป็นที่ยอมรับ

- คณะผู้บริหารเน้นนโยบายให้มีการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ให้ประชาชนได้รับทราบอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ หลากหลายช่องทางในการติดต่อ ติดตาม และสามารถตรวจสอบภารกิจของเทศบาลเมืองลพบุรี ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

จุดอ่อน (Weakness)

- ลักษณะของภารกิจกว้างขวางทำให้บางภารกิจไม่ชัดเจนในด้านขอบเขตอำนาจหน้าที่ วิธีปฏิบัติ ซึ่งทำให้เกิดการทับซ้อนภายในองค์กรและภายนอกองค์กร
- งบประมาณมีอยู่อย่างจำกัดไม่สามารถตอบสนองความต้องการปัจจัยพื้นฐานของ อปท.ได้อย่างเพียงพอ หรือทันทีที่ประชาชนต้องการ
- เป็นองค์กรขนาดใหญ่ที่ก่อตั้งมาเป็นเวลานาน การปรับตัวให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของกระแสโลกาภิวัตน์ที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็วกระทำได้น่ายาก
- บุคลากรบางส่วนยังไม่มีความรู้ความสามารถ ทางด้านเทคนิควิชาใหม่ ๆ สำหรับการใช้ปฏิบัติงาน 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 การตรวจสอบและติดตามการดำเนินงานของเทศบาลเมืองอุดรธานี
 - ปัญหาด้านสุขภาพ ปัญหาด้านยาเสพติด ปัญหาด้านอาชญากรรม ปัญหาด้านแรงงานต่างด้าวและปัญหาสังคมด้านอื่นๆทวีความรุนแรงเพิ่มมากขึ้น
 - การบริหารงานเชิงบูรณาการช่วยเสริมศักยภาพในการบริหารจัดการขององค์กรและการให้บริการสาธารณะแก่ประชาชน



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 | กรอบอัตรากำลังเดิม | กรอบอัตรากำลังตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า | | | อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด | | | หมายเหตุ |
|--|--------------------|--|------|------|----------------------|------|------|-------------|
| | | ๒๕๖๗ | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ | ๒๕๖๗ | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ | |
| ๑. ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับสูง) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ชรก.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 ชพ. | 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) งานบริหารงานทั่วไป | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๔. เจ้าพนักงานธุรการ ระดับ ปง./ชง. ส่วนควบคุมการก่อสร้าง ฝ่ายวิศวกรรมโยธา งานวิศวกรรมโยธา | ๒ | ๒ | ๒ | ๒ | - | - | - | |
| ๕. วิศวกรโยธา ระดับ ปก./ชก. ฝ่ายสถาปัตยกรรม งานสถาปัตยกรรม | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๖. นักจัดการงานช่าง ระดับ ปก./ชก. ส่วนควบคุมอาคารฯ ฝ่ายควบคุมอาคาร งานควบคุมผังเมือง | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๗. นายช่างผังเมือง ระดับ ปง./ชง. ส่วนการโยธา ฝ่ายสาธารณูปโภค งานสาธารณูปโภค | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๘. นายช่างโยธา ระดับ ปง./ชง. งานสวนสาธารณะ | ๓ | ๓ | ๓ | ๓ | - | - | - | |
| ๙. เจ้าพนักงานสวนสาธารณะ ระดับ ปง./ชง. งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๑๐. นายช่างไฟฟ้า ระดับ ปง./ชง. ฝ่ายศูนย์เครื่องจักรกล งานศูนย์เครื่องจักรกล | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| 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.ฝ.บริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงาน- สาธารณสุข ระดับต้น) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| งานแผนงานสาธารณสุข งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม งานเผยแพร่และฝึกอบรม งานบริหารงานทั่วไป | | | | | | | | |
| ๓. เจ้าพนักงานธุรการ ระดับ ปง./ชง. งานการเงินและบัญชี | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๔.เจ้าพนักงานการเงิน ระดับ ปง./ชง. ฝ่ายบริการสาธารณสุข | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๕. หน.ฝ.บริการสาธารณสุข (นักบริหารงาน- สาธารณสุข ระดับต้น) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| งานสัตวแพทย์ | | | | | | | | |
| ๖. นายสัตวแพทย์ ระดับ ปก./ชก. | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| งานส่งเสริมสุขภาพ | | | | | | | | |
| ๗. พยาบาลวิชาชีพ ระดับ ปก./ชก. | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| งานป้องกันและควบคุมโรค | | | | | | | | |
| ๘. พยาบาลวิชาชีพ ระดับ ปก./ชก. | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| งานศูนย์บริการสาธารณสุข | | | | | | | | |
| ๙. พยาบาลวิชาชีพ ระดับ ปก./ชก. | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๑๐. พยาบาลเทคนิค ระดับ ปง./ชง. | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| งานทันตสาธารณสุข | | | | | | | | |
| ๑๑. จพง.ทันตสาธารณสุข ระดับ ปง./ชง. | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ฝ่ายรักษาความสะอาด | | | | | | | | |
| ๑๒. หน.ฝ.รักษาความสะอาด (นักบริหารงาน สาธารณสุข ระดับต้น) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| งานรักษาความสะอาด งานพัฒนาระบบกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล | | | | | | | | |
| 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. หน.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 | |
| กองการประปา (๑๙) | | | | | | | | |
| 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 | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๒. เจ้าพนักงานธุรการ ระดับ ปง./ชง. | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ฝ่ายส่งเสริมและสวัสดิการสังคม | | | | | | | | |
| ๓. หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) งานพัฒนาชุมชน | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๔. นักพัฒนาชุมชน ระดับ ปก./ชก. งานส่งเสริมสวัสดิภาพ เด็กเยาวชนและผู้สูงอายุ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว | ๒ | ๒ | ๒ | ๒ | - | - | - | |
| ฝ่ายสังคมสงเคราะห์ | | | | | | | | |
| ๕. หัวหน้าฝ่ายสังคมสงเคราะห์ (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) งานสังคมสงเคราะห์ งานกิจการสตรีและคนชรา | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |



| ส่วนราชการ | กรอบ อัตรา กำลัง เดิม | กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า | | | อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด | | | หมายเหตุ |
|---|--------------------------------|---|------|------|--------------------------|------|------|----------|
| | | ๒๕๖๗ | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ | ๒๕๖๗ | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ | |
| กองการเจ้าหน้าที่ (๒๙) | | | | | | | | |
| ๑. ผอ.กองการเจ้าหน้าที่ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๒. หน.ฝ.บริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ฝ่ายบริหารงานทั่วไป | | | | | | | | |
| - งานบริหารงานทั่วไป | | | | | | | | |
| ๓. นักทรัพยากรบุคคล ระดับ ปก./ชก. | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๔. เจ้าพนักงานธุรการ ระดับ ปง./ชง. | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| กลุ่มงานบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง | | | | | | | | |
| ๕. หัวหน้ากลุ่มงานบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง ระดับ ชพ. | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| - งานบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง | | | | | | | | |
| ๖. นักทรัพยากรบุคคล ระดับ ปก./ชก. | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๗. เจ้าพนักงานธุรการ ระดับ ปง./ชง. | ๑ | ๑ | ๑ | 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 |
|--|-----------------|---------------------------|---------------------------|--------------------------------|-------------------------------|--------------------------------|--------|
| ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น | - | - | ๒๔ | ๓๖ | ๑๑ | - | ๗๑ |
| ข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา | - | - | - | 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 | ๑๘.๔๙ | ๐ | ๑๐๐.๐๐ |

๒.๘ สายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นของเทศบาลเมืองลพบุรี

เทศบาลเมืองลพบุรีดำเนินการวิเคราะห์สายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นของเทศบาลเมืองลพบุรีที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือวิเคราะห์การพัฒนาบุคลากรในการพัฒนาตามหลักสูตรที่กำหนดตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยควรมีสัดส่วนในการพัฒนาให้เหมาะสม การคำนึงถึงหลักความอาวุโส ความจำเป็นที่จะนำไปใช้ประกอบเส้นทางความก้าวหน้า และพิจารณาถึงงบประมาณของเทศบาลเมืองลพบุรี เช่น

| บริหารท้องถิ่น | อำนวยการท้องถิ่น | วิชาการ | ทั่วไป |
|-------------------------|--|--|---|
| ๑) นักบริหารงานท้องถิ่น | ๑) นักบริหารงานทั่วไป ๒) นักบริหารงานการคลัง ๓) นักบริหารงานช่าง ๔) นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๕) นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ๖) นักบริหารงานการศึกษา | ๑) นักทรัพยากรบุคคล ๒) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน 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) ศึกษานิเทศก์ | ๑) เจ้าพนักงานธุรการ ๒) เจ้าพนักงานทะเบียน ๓) เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ๔) เจ้าพนักงานพัสดุ ๕) เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ๖) จพง.ทันตสาธารณสุข ๗) พยาบาลเทคนิค ๘) นายช่างโยธา ๙) นายช่างเครื่องกล ๑๐) นายช่างไฟฟ้า ๑๑) จพง.สวนสาธารณะ ๑๒) เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย 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 การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระย ๓ ปี

เทศบาลเมืองลพบุรีดำเนินการวิเคราะห์การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระย 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 | นักสันตนาการ | - | - | ๑ | ๑ |
| รวม | | ๔ | ๙ | ๔ | ๑๗ |

ส่วนที่ ๓ หลักสูตรพัฒนาบุคลากร

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

๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา

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 และหน้าที่ของข้าราชการในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุขและการเป็นข้าราชการที่ดี

(๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ เพื่อพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นให้มีความเข้าใจในการปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ และพัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ทักษะด้านดิจิทัล เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๓) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจและทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภทแต่ละสายงาน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในวิชาชีพและงานที่ปฏิบัติ โดยสามารถประยุกต์ความรู้และทักษะ มาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๔) หลักสูตรด้านการบริหาร สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นพัฒนาทักษะและองค์ความรู้ในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี การกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ความเป็นผู้นำองค์กร ทักษะเฉพาะด้าน การคิดเชิงกลยุทธ์ ทักษะการสื่อสารและการตัดสินใจ การส่งเสริมสนับสนุนพัฒนาศักยภาพของบุคลากรเพื่อสามารถเป็นผู้บริหารพร้อมรับมือต่อการเปลี่ยนแปลง

(๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อเป็นการสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานทางจริยธรรม และส่งเสริมให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นรักษาริยธรรมตามมาตรฐานทางจริยธรรม มีการประพฤติปฏิบัติอย่างมีคุณธรรม และยึดถือแนวทางปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม วินัยของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และหลักธรรมาภิบาล

๓.๓ วิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เทศบาลเมืองลพบุรีได้กำหนดวิธีการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลเมืองลพบุรี เช่น

(๑) การปฐมนิเทศ

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

(๒) การฝึกอบรม

การฝึกอบรม เป็นกระบวนการสำคัญที่จะช่วยพัฒนาหรือฝึกฝนบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้มีความรู้ความสามารถ ทักษะหรือ ความชำนาญ ตลอดจนประสบการณ์ที่เหมาะสมกับการทำงาน รวมถึงก่อให้เกิดความรู้สึก เช่น ทัศนคติหรือเจตคติที่ดีต่อการปฏิบัติงาน อันจะส่งผลให้บุคลากรแต่ละคนในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความสามารถเฉพาะตัวสูงขึ้น มีประสิทธิภาพในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดีทำให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลและประสิทธิภาพที่ดีขึ้น

(๓) การศึกษา หรือดูงาน

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

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

(๔) การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา

การประชุม (Meeting) การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) หรือการสัมมนา (Seminar) 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 การฝึกขณะปฏิบัติงานสามารถดำเนินการโดยผู้บังคับบัญชาหรือมอบหมายผู้ที่มีความเชี่ยวชาญเรื่องนั้นมาใช้สำหรับบุคลากรใหม่ที่เพิ่งเข้าทำงาน สับเปลี่ยนโอนย้ายเลื่อนตำแหน่งมีการปรับปรุงงานหรือต้องอธิบายงานใหม่ ๆ ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ฝึกบุคลากรขณะปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่รับผิดชอบเพื่อให้บุคลากรทราบและเรียนรู้เกี่ยวกับขั้นตอนวิธีปฏิบัติงาน พร้อมคู่มือและระเบียบการปฏิบัติงาน ทำให้เกิดการรักษาองค์ความรู้และคงไว้ซึ่งมาตรฐานการทำงาน แม้ว่าจะเปลี่ยนบุคลากรที่รับผิดชอบงานแต่ยังคงรักษาความมีประสิทธิภาพในการทำงานต่อไปได้

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

หรือมีประสบการณ์ไม่มากนัก ลักษณะสำคัญของการเป็นพี่เลี้ยงคือผู้เป็นพี่เลี้ยงอาจเป็นบุคคลอื่นได้ ไม่จำเป็นต้องเป็นผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าโดยตรง ทำหน้าที่สนับสนุนให้กำลังใจช่วยเหลือสอนงาน และให้คำปรึกษา แนะนำ ดูแลทั้งการทำงาน การวางแผนเป้าหมายในอนาคตให้กับบุคลากรเพื่อให้ผู้รับคำแนะนำมีความสามารถในการปฏิบัติงานที่สูงขึ้นรวมถึงการใช้ชีวิตส่วนตัวที่เหมาะสม

๔) การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting) การให้คำปรึกษาแนะนำเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งที่ใช้ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากรด้วยการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงานซึ่งผู้บังคับบัญชากำหนดแนวทางแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมร่วมกับผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อให้บุคลากรมีแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับตนเองได้ ผู้ให้คำปรึกษาแนะนำมักเป็นผู้บังคับบัญชาภายในหน่วยงาน หรืออาจเป็นผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ประสบการณ์และความชำนาญเป็นพิเศษในเรื่องนั้นๆที่มีคุณสมบัติเป็นที่ปรึกษาได้จากทั้งภายในหรือภายนอกองค์กร

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

๖) การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning) การเรียนรู้ด้วยตนเองเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง โดยไม่จำเป็นต้องใช้ช่วงเวลาในการปฏิบัติงานเท่านั้น บุคลากรสามารถแสวงหาโอกาสเรียนรู้ได้ด้วยตนเอง ผ่านช่องทางการเรียนรู้และสื่อต่าง 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 ในเรื่องการวางแผน 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. การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
๔. การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย
๕. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน 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 รอดเสียงล้ำ | เจ้าพนักงานธุรการ | ขง. | รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต | ๕ ปี ๑ เดือน | - | - | - | +๑ | |
| ๕ | น.ส.อัจฉรา เดชคง | เจ้าพนักงานธุรการ | ปง. | ปวส.(การบัญชี) | ๓ ปี ๑๐ เดือน | - | - | - | +๑ | |
| ๖ | นางเบญจวรรณ หัสสนัย | เจ้าพนักงานทะเบียน | ขง. | ปวท. | ๑๗ ปี ๒ เดือน | - | - | - | - | เกษียณฯ ปี ๖๘ |
| ๗ | น.ส.มนต์ชนพรรณ แก้วบุญมีรัตน์ | เจ้าพนักงานทะเบียน | ขง. | ปวส.(บัญชี) | ๑๕ ปี ๒ เดือน | - | - | - | +๑ | |
| ๘ | นางสาวภาวราดา รั้งศิริรัตน์ | เจ้าพนักงานทะเบียน | ขง. | บริหารธุรกิจบัณฑิต | ๙ ปี ๙ เดือน | - | - | - | +๑ | |
| ๙ | นายวัฒนา ต่ายจันทร์ | เจ้าพนักงานป้องกันฯ | ขง. | ปวส.(ยานยนต์) | ๑๖ ปี ๗ เดือน | - | - | - | - | เกษียณฯ ปี ๖๘ |
| ๑๐ | นายยุยยุทธ มีชีพกิจ | เจ้าพนักงานป้องกันฯ | ขง. | ปวส.(เครื่องกล) | ๘ ปี ๙ เดือน | - | - | +๑ | - | |
| ๑๑ | นายสมจิตร ไวยปราชญ์ | เจ้าพนักงานป้องกันฯ | ขง. | ปวส.(ยานยนต์) | ๙ ปี ๗ เดือน | - | - | - | - | เกษียณฯ ปี ๖๗ |
| ๑๒ | นายสุขสันต์ สละชีพ | เจ้าพนักงานป้องกันฯ | ขง. | ปวส.(ยานยนต์) | ๘ ปี ๙ เดือน | - | - | - | +๑ | |
| ๑๓ | นางฉวีวรรณ จำปาติบ | เจ้าพนักงานป้องกันฯ | ขง. | ปวท.(บัญชี) | ๑๒ ปี ๑๑ เดือน | - | - | - | +๑ | |
| ๑๔ | นายชัยณรงค์ ไพโรวรรณ | เจ้าพนักงานป้องกันฯ | ขง. | ปวส.(ยานยนต์) | ๖ ปี ๑๑ เดือน | - | - | - | +๑ | |
| ๑๕ | นายสุริยเดช พายบุตร | นิติกร | ขก. | นิติศาสตรบัณฑิต | ๙ ปี ๘ เดือน | หลักสูตรนิติกร | - | - | - | |
| ๑๖ | นายสุชาติ ทองโพธิ์ | นิติกร | ขก. | นิติศาสตรบัณฑิต | ๑๙ ปี ๘ เดือน | หลักสูตรนิติกร | - | - | - | |
| ๑๗ | นายสมศักดิ์ แก้วตุ้มกา | นิติกร | ขก. | 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.ปัญญา ปันณโชคนันทคุณ | ผอ.กองคลัง | กลาง | บริหารธุรกิจบัณฑิต(บัญชี) | ๑ ปี ๗ เดือน | หลักสูตรนักบริหารงานคลัง | - | - | - | |
| ๑๙ | นายสุทธิพงษ์ อ้วนศรี | เจ้าพนักงานธุรการ | ชง. | ปวส.(บัญชี) | ๑๒ ปี ๒ เดือน | - | - | - | - | เกษียณฯ ปี ๖๘ |
| 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 ยิ่งเจริญ | เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ | ชง. | ปวส.(บัญชี) | ๘ ปี ๑๑ เดือน | - | - | - | - | เกษียณฯ ปี ๖๗ |
| ๒๔ | นางศศิธร กำจัดภัย | เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ | ชง. | ปวส.(บัญชี) | ๙ ปี | - | - | - | - | เกษียณฯ 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 | นางสุจิรา อยู่ทรัพย์ | เจ้าพนักงานพัสดุ | ชง. | ปวส.(บัญชี) | ๑๙ ปี ๔ เดือน | - | - | - | - | เกษียณฯ ปี ๖๘ |
| | 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 | นายภูษิตา สุพรรณสิริ | นักจัดการงานช่าง | ปก. | เทคโนโลยีอุตสาหกรรม | ๔ ปี ๑ เดือน | - | - | - | +๑ | |
| ๓๖ | นายชูเกียรติ ตันเจริญ | นายช่างไฟฟ้า | ชง. | ปวส.(ไฟฟ้า) | ๙ ปี ๙ 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 | นายวิฑูรย์ ภักดีปาน | ผอ.กองสาธารณสุขฯ | กลาง | ครุศาสตร์บัณฑิต(สุขศึกษา) | 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 | นางสุภารัตน์ นันทพิทสรณ์ | พยาบาลวิชาชีพ | ชก. | พยาบาลศาสตรบัณฑิต | ๑๑ ปี ๑ เดือน | - | - | +๑ | | |
| ๔๔ | น.ส.วิโรลีณี จันทร์มาศ | พยาบาลวิชาชีพ | ชก. | พยาบาลศาสตรบัณฑิต | ๖ ปี ๕ เดือน | - | +๑ | - | | |
| ๔๕ | นางมยุรี แสงทริภูมิ | พยาบาลวิชาชีพ | ชก. | พยาบาลศาสตรบัณฑิต | ๒๒ ปี ๕ เดือน | - | - | - | | เกษียณ ปี ๖๙ |
| ๔๖ | น.ส.รวีวรรณ ช้อพิงษ์ | จพง.ทันตสาธารณสุข | ชง. | ทันตสาธารณสุข | ๕ ปี ๑ เดือน | - | - | +๑ | | |
| กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ | | | | | | | | | | |
| ๔๗ | นางจุฑาวรรณ คนโทมุข | หน.ฝ.แผนงานฯ | ต้น | รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต | ๓ ปี ๓ เดือน | - | | | | |
| ๔๘ | นางวรดา ทองโพธิ์ | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | ชก. | รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต | ๑๕ ปี ๑๑ เดือน | หลักสูตร จนท.วิเคราะห์นโยบายและแผน | | | | |
| ๔๙ | นางสาวหนึ่งฤทัย ช่วยพันธ์ | 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 | - | - | - | | เกษียณ ปี ๖๗ |
| ๕๒ | น.ส.ธวัลรัตน์ 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 | นางสุวารีย์ ชาวไทย | เจ้าพนักงานธุรการ | ชง. | ครุศาสตร์บัณฑิต | ๑๗ ปี ๒ เดือน | - | - | +๑ | | |
| ๕๖ | นายพงศธร สละชีพ | นักวิชาการศึกษา | ปก. | วิทยาศาสตร์บัณฑิต(เคมี) | ๓ ปี ๘ เดือน | - | +๑ | - | | |
| ๕๗ | นางณัฐชยา เชื้อหน่าย | นักสันทนการ | ชก. | ครุศาสตร์บัณฑิต | ๙ ปี ๗ เดือน | - | - | - | | เกษียณ ปี ๖๙ |



| ที่ | ชื่อ-นามสกุล | ตำแหน่ง | ระดับ | คุณวุฒิการศึกษา | ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (ปี /เดือน) | การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน | แผนการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน | | | หมายเหตุ |
|-----|-----------------------------|-----------------------------|-------|-------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|--|------|---------------|----------|
| | | | | | | | ๒๕๖๗ | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ | |
| | กองการประปา | | | | | | | | | |
| ๕๘ | นางสันหัต 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 | สิบโทวุฒกร ข้าประไพ | เจ้าพนักงานประปา | ชง. | วิศวกรรมศาสตร์(โยธา) | ๑๒ ปี ๑ เดือน | - | +๑ | - | | |
| ๖๑ | น.ส.อัญชัชชญา 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.ชัมภักฎาศักดิ์ สอนจรรยา | เจ้าพนักงานพัสดุ | ปง. | บริหารธุรกิจบัณฑิต | ๓ ปี ๙ เดือน | - | - | - | | |
| 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.จิตจรง 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 โสผล | นักวิชาการตรวจสอบภายใน | ชก. | บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต | ๗ ปี ๙ เดือน | หลักสูตรเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน | - | - | - | |



ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของเทศบาลเมืองลพบุรี ได้กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม ยุทธศาสตร์การพัฒนากุศลการเพื่อเป็นกรอบแนวทางในการพัฒนา ดังนี้

แผนการบริหารทรัพยากรบุคคลของเทศบาลเมืองลพบุรี

แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลของเทศบาลเมืองลพบุรี มีความสอดคล้องกับประเด็น ยุทธศาสตร์ของเทศบาลเมืองลพบุรี ดังนี้

ประเด็นที่ ๑ การเสริมสร้างประสิทธิภาพของกลไกการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลภาครัฐ

๑. การปรับเปลี่ยนหมุนเวียนกำลังคน โดยทำการสำรวจความต้องการปรับเปลี่ยนวางแผนการปรับเปลี่ยน หมุนเวียนพร้อมทั้งจัดทำคู่มือการบริหารงานเพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมให้แก่ผู้ที่จะมาปฏิบัติงานแทน
๒. มีโครงการดำเนินการปรับปรุงโครงสร้างของเทศบาลเมืองลพบุรี โดยการจัดตั้งส่วนราชการ/ฝ่าย/งาน ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการบริหารข้อมูลทรัพยากรบุคคลภาครัฐหรือการพัฒนาสมรรถนะเพื่อการบริหาร ทรัพยากรบุคคลภาครัฐ เพื่อให้สอดคล้องกับเป้าหมายของเทศบาลเมืองลพบุรี
๓. การบริหารจัดการองค์ความรู้ การดำเนินกิจกรรม คือ โครงการบริหารจัดการองค์ความรู้ โดยให้ ดำเนินการดังนี้

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

ประเด็นที่ ๒ การพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ภาครัฐ

๑. การพัฒนาโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (LHR : ศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ) โดยเชื่อมโยงฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ (พนักงานเทศบาล/ลูกจ้างประจำ/พนักงานจ้าง) จากทุกส่วนราชการ เพื่อจัดทำเป็นฐานข้อมูลกำลังคนภาครัฐแบบฐานข้อมูลเดียวที่จะเป็นข้อมูลที่ใช้ในการบริหารของภาครัฐ และ เป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงาน ลดต้นทุน และลดความซ้ำซ้อนในการจัดเก็บข้อมูล
๒. การจัดทำรายงานสารสนเทศกำลังคน โดยทำการปรับปรุงข้อมูลกำลังคนของเทศบาลเมืองลพบุรี ให้เป็นปัจจุบัน และจัดพิมพ์เพื่อใช้ประกอบการปฏิบัติงาน
๓. การส่งเสริมให้ข้าราชการ/พนักงานเทศบาล ได้รับการอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการนำเทคโนโลยี เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เช่น การจัดการองค์ความรู้สำหรับ ข้าราชการผ่านสื่อออนไลน์ (Online Knowledge Management)
๔. การจัดเก็บแบบฟอร์มการประเมินผลการปฏิบัติราชการในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้สอดคล้อง กับนโยบายฝ่ายบริหารที่ส่งเสริมให้ส่วนราชการเป็นรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ นอกจากนี้ การจัดเก็บข้อมูลดังกล่าว ทำให้สามารถสืบค้นเอกสารได้อย่างรวดเร็วและสะดวก



ประเด็นที่ ๓ การเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม และการพัฒนาวัฒนธรรมองค์กรภาครัฐ

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

แผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของเทศบาลเมืองลพบุรี

๑. วิสัยทัศน์ (Vision)

เทศบาลเมืองลพบุรีได้กำหนดวิสัยทัศน์ด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Vision) เพื่อให้การกำหนดทิศทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ของเทศบาลเมืองลพบุรี ดังนี้

“ลพบุรีเมืองสะอาด น่าอยู่ ประชาชนมีความรู้คู่คุณธรรม ยึดหลักธรรมาภิบาล”

๒. พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)

เทศบาลเมืองลพบุรีได้จัดทำพันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission) เพื่อให้การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ตามวิสัยทัศน์ของการพัฒนาบุคลากร และบรรลุวัตถุประสงค์ของเทศบาลเมืองลพบุรี เช่น

- ๑) พัฒนาบุคลากรของเทศบาลเมืองลพบุรี ให้เป็นมืออาชีพและนวัตกรรม มีความรู้ ทักษะคติที่จำเป็นในการบริหารงานและบูรณาการอย่างเป็นระบบพร้อมปรับตัวสู่ยุคดิจิทัล
- ๒) เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม วัฒนธรรมและค่านิยมร่วม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานและป้องกันการทุจริตประทุพติมิชอบ
- 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



| วัตถุประสงค์และเป้าหมาย | โครงการ/กิจกรรม | ตัวชี้วัด | งบประมาณ | | | แผนการดำเนินงาน/กิจกรรม/โครงการ | | | วิธีการพัฒนาบุคลากร | หน่วยงานดำเนินการ |
|--|--|---|------------|------------|------------|---------------------------------|------|------|--------------------------|------------------------------|
| | | | ๒๕๖๗ (บาท) | ๒๕๖๘ (บาท) | ๒๕๖๙ (บาท) | ๒๕๖๗ | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ | | |
| บุคลากรทุกระดับมีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตามเกณฑ์ที่กำหนด | ๑) โครงการจัดฝึกอบรมหลักสูตรปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่ | ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านหลักสูตรปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่ (ร้อยละ ๑๐๐) | ๑๕,๐๐๐ | ๑๕,๐๐๐ | ๑๕,๐๐๐ | ← → | | | การฝึกอบรม | กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น |
| | ๒) โครงการฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ได้แก่ หลักสูตรอำนวยการท้องถิ่น หลักสูตรนันทวิทยาการบุคคล หลักสูตรนันทวิทยาการศึกษา หลักสูตรนันทวิทยานิเทศศาสตร์ หลักสูตรนันทวิทยาการเงินและบัญชี หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ หลักสูตรเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ | ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ร้อยละ ๑๐๐) | ๑๒๕,๐๐๐ | ๑๒๕,๐๐๐ | ๑๒๕,๐๐๐ | ← → | | | การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ | กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น |
| รวม | | | ๑๔๐,๐๐๐ | ๑๔๐,๐๐๐ | ๑๔๐,๐๐๐ | | | | | |



ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง



| วัตถุประสงค์และเป้าหมาย | โครงการ/กิจกรรม | ตัวชี้วัด | งบประมาณ | | | แผนการดำเนินงาน/กิจกรรม/โครงการ | | | วิธีการพัฒนาบุคลากร | หน่วยงานดำเนินการ |
|--|---|--|------------|------------|------------|---------------------------------|------|------|---|---|
| | | | ๒๕๖๗ (บาท) | ๒๕๖๘ (บาท) | ๒๕๖๙ (บาท) | ๒๕๖๗ | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ | | |
| ๑) บุคลากรทุกระดับมีความรู้ทักษะสมรรถนะที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานและพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง | ๑) โครงการอบรมสัมมนาและศึกษาดูงานในประเทศและต่างประเทศ ประจำปี | ร้อยละ ของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐) | ๒,๕๐๐,๐๐๐ | ๒,๕๐๐,๐๐๐ | ๒,๕๐๐,๐๐๐ | ←→ | | | ๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ ๓) การศึกษาดูงาน | เทศบาลเมืองลพบุรี |
| ๒) บุคลากรมีความรู้ทักษะในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ | ๑) โครงการฝึกอบรมและศึกษาดูงานด้านการพัฒนาประสิทธิภาพการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย | ร้อยละ ของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐) | ๓๐,๐๐๐ | ๓๐,๐๐๐ | ๓๐,๐๐๐ | ←→ | | | ๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ ๓) การศึกษาดูงาน | เทศบาลเมืองลพบุรี |
| ๓) บุคลากรทุกระดับมีความรู้ทักษะด้านดิจิทัลพัฒนานวัตกรรมในการปฏิบัติงาน | ๑) โครงการแข่งขันทักษะทางวิชาการ | ร้อยละของบุคลากรที่เข้าร่วมแสดงผลงานทางวิชาการ (ร้อยละ ๖๐) | ๑๘๐,๐๐๐ | ๑๘๐,๐๐๐ | ๑๘๐,๐๐๐ | ←→ | | | ส่งเสริมให้ครูและนักเรียนเข้าร่วมส่งผลงานแข่งขันทักษะทางวิชาการ | ๑. เทศบาลเมืองลพบุรี ๒. กรมส่งเสริมฯ |
| รวม | | | ๒,๗๕๐,๐๐๐ | ๒,๗๕๐,๐๐๐ | ๒,๗๕๐,๐๐๐ | | | | | |



| วัตถุประสงค์และเป้าหมาย | โครงการ/กิจกรรม | ตัวชี้วัด | งบประมาณ | | | แผนการดำเนินงาน/กิจกรรม/โครงการ | | | วิธีการพัฒนาบุคลากร | หน่วยงานดำเนินการ |
|--|--|---|------------|------------|------------|---------------------------------|------|------|---|--------------------------------|
| | | | ๒๕๖๗ (บาท) | ๒๕๖๘ (บาท) | ๒๕๖๙ (บาท) | ๒๕๖๗ | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ | | |
| ๑) บุคลากรที่รับผิดชอบสามารถดำเนินการบริหารงานบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพ | ๑) โครงการอบรมสัมมนาและศึกษาดูงานพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา | ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๕) | ๗๐๐,๐๐๐ | ๗๐๐,๐๐๐ | ๗๐๐,๐๐๐ | | | | ๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ ๓) การศึกษาดูงาน | เทศบาลเมืองลพบุรี |
| | ๒) โครงการการเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) | ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการเรียนรู้ด้วยตนเอง (ร้อยละ ๘๐) | - | - | - | | | | ๑) การฝึกอบรม | สถาบันการศึกษาให้บริการวิชาการ |
| ๒) ส่วนราชการมีการจัดการความรู้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น | ๑) โครงการส่งเสริมความรู้ความเข้าใจด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในสถานศึกษาและชุมชน | ๑) สถานศึกษาภายในเขตเทศบาลฯ 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



| วัตถุประสงค์และเป้าหมาย | โครงการ/กิจกรรม | ตัวชี้วัด | งบประมาณ | | | แผนการดำเนินงาน/กิจกรรม/โครงการ | | | วิธีการพัฒนาบุคลากร | หน่วยงานดำเนินการ |
|---|---|---|------------|------------|------------|---------------------------------|------|------|-----------------------------------|-------------------|
| | | | ๒๕๖๗ (บาท) | ๒๕๖๘ (บาท) | ๒๕๖๙ (บาท) | ๒๕๖๗ | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ | | |
| ๑) บุคลากรทุกระดับ มีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และเจตคติการเป็นข้าราชการที่ดี | ๑) โครงการปฏิบัติธรรมนำชีวิต | ร้อยละของบุคลากรที่เข้าร่วมโครงการฯ (ร้อยละ ๘๐) | ๑๐๐,๐๐๐ | ๑๐๐,๐๐๐ | ๑๐๐,๐๐๐ | ←————→ | | | ๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ | เทศบาลเมืองลพบุรี |
| | ๒) โครงการจัดกิจกรรมการต้านทุจริตคอร์รัปชัน ในองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น | ร้อยละของบุคลากรที่ประกาศเจตนารมณ์และเข้าร่วมกิจกรรม (ร้อยละ ๑๐๐) | - | - | - | ←————→ | | | ๑) การฝึกปฏิบัติ | เทศบาลเมืองลพบุรี |
| | ๓) โครงการปกป้องและเทิดทูนสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ | การสร้างความสำคัญของสถาบันชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ | ๙๐๐,๐๐๐ | ๙๐๐,๐๐๐ | ๙๐๐,๐๐๐ | ←————→ | | | ๑) การฝึกอบรม ๒) การศึกษาดูงาน | เทศบาลเมืองลพบุรี |
| ๒) บุคลากรทุกระดับ มีการพัฒนา เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ดี และสร้างความสมัคสมานสามัคคีในองค์กร | ๑) โครงการวันเทศบาล | ร้อยละของบุคลากรที่เข้าร่วมโครงการฯ (ร้อยละ ๘๐) | ๑,๐๐๐,๐๐๐ | ๑,๐๐๐,๐๐๐ | ๑,๐๐๐,๐๐๐ | ←————→ | | | ๑) การฝึกปฏิบัติ | เทศบาลเมืองลพบุรี |
| | ๒) โครงการวันพัฒนาสิ่งแวดล้อม (Big cleaning day) | ร้อยละของบุคลากรที่เข้ามามีส่วนร่วมโครงการ (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 | การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ | ๒ | ๒ | ๒ | ๑๔๐,๐๐๐ | ๑๔๐,๐๐๐ | ๑๔๐,๐๐๐ | |
| ๒ | การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง | 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 การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร

๕.๑ ความรับผิดชอบ

๑. บุคลากรมีหน้าที่เรียนรู้และพัฒนาตนเองทั้งในด้านกรอบความคิดและทักษะให้สามารถทำงานตามบทบาทหน้าที่และระดับตำแหน่งของตนเอง

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

การบริหารงานบุคคลตามแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลเมืองลพบุรีสามารถปรับเปลี่ยน แก้ไขเพิ่มเติมให้เหมาะสมตามระเบียบกฎหมาย หรือตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จังหวัดลพบุรี ตลอดจนนโยบายและยุทธศาสตร์ต่าง ๆ ประกอบกับภารกิจตามกฎหมายและการถ่ายโอน อาจเป็นเหตุให้การพัฒนาบุคลากรบางตำแหน่งที่จำเป็นได้รับการพัฒนามากกว่า และภารกิจบางประการที่ไม่มี ความจำเป็นอาจต้องทำการยุบ หรือปรับโครงสร้างหน่วยงานใหม่ให้ครอบคลุมภารกิจต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับ นโยบายการถ่ายโอนภารกิจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ต้องปรับตัวให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา

.....

