



แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี
ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี
อำเภอเมือง จังหวัดลพบุรี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙





ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี
เรื่อง ประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี

ด้วยองค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี ได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี เพื่อใช้เป็นกรอบในการกำหนดทิศทางการพัฒนาข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความใน ข้อ ๒๗๑ และข้อ ๒๘๐ ของประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดลพบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๘ หนังสือสำนักงาน ก.จ. , ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว๙๘ ลงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ประกอบกับมติ คณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดลพบุรี ในการประชุม ครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๖ จึงประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นางอรพิน จิระพันธุ์วานิช)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี

คำนำ

บุคลากรท้องถิ่นเป็นทรัพยากรบุคคลภาครัฐที่มีบทบาทสำคัญในการขับเคลื่อนภารกิจภาครัฐไปสู่เป้าหมายและสนองตอบความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ และพร้อมรับมือจากสภาวการณ์ในปัจจุบันที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา การพัฒนาข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ถือว่าเป็นหัวใจสำคัญในกระบวนการบริหารงานบุคคล เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะตามมาตรฐานที่กำหนด การพัฒนาบุคลากร จึงเป็นกลไกสำคัญที่จะสนับสนุนให้การบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีบุคลากรท้องถิ่นที่มีคุณภาพสูงและมีความพร้อมในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาตินโยบายของรัฐและนโยบายสำคัญขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ท่ามกลางการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา

ด้วยเหตุนี้ องค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี จึงเห็นความสำคัญที่จะต้องจัดให้มีแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขึ้น ซึ่งเป็นการดำเนินการตามความนัยตามมาตรา ๑๗ (๑๑) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศ ก.จ. เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดทำแผนแม่บทการพัฒนาข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ประกาศ ก.จ. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๔๕ เมื่อวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๔๕ ได้มีมติประกาศหลักเกณฑ์การจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและในการการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๖ ได้มีมติเห็นชอบแผนแม่บทการพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

องค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้มีการขับเคลื่อนการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ตามแผนแม่บทการพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ และแนวทางในการพัฒนาเพิ่มพูนประสิทธิภาพข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ส่งเสริมให้เป็นบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ สมรรถนะตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง คุณธรรมและจริยธรรมสามารถปฏิบัติงานภายใต้หลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี รวมทั้งเสริมสร้างให้บุคลากรปฏิบัติงานโดยเน้นให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจภาครัฐ และประโยชน์สุขของประชาชน

องค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี

กันยายน ๒๕๖๖

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล	๑
๑.๑ หลักการและเหตุผล	๑
๑.๒ วัตถุประสงค์	๓
๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร	๔
ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร	๕
๒.๑ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี	๕
๒.๒ ภารกิจหลักและภารกิจรอง ที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรีจะดำเนินการ	๙
๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากร	๙
๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม	๑๑
๒.๕ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๑๓
๒.๖ อัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี	๒๗
๒.๗ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร	๓๖
๒.๘ สายงานของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี	๓๖
๒.๙ โครงสร้างอายุข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี	๓๗
๒.๑๐ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี	๓๘
ส่วนที่ ๓ หลักสูตรพัฒนาบุคลากร	๓๙
๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา	๓๙
๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี	๓๙
๓.๓ วิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี	๔๐
๓.๔ การพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากร	๔๒
๓.๕ ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง	๔๓
๓.๖ การพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรีตามหลักสูตรสายงาน	๔๔
ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร	๕๘
๔.๑ วิสัยทัศน์ (Vision)	๕๘
๔.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)	๕๘
๔.๓ ค่านิยม	๕๘
๔.๔ เป้าประสงค์	๕๘
๔.๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร	๕๘
ส่วนที่ ๕ การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร	๖๓
๕.๑ ความรับผิดชอบ	๖๓
๕.๒ การติดตามและประเมินผล	๖๓
๕.๓ บทสรุป	๖๔

สารบัญ

ภาคผนวก

๑. บทสรุปสำหรับผู้บริหารการสำรวจข้อมูลความต้องการฝึกอบรมของบุคลากร
๒. หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๙๘ ลงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๖
๓. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล

๑.๑ หลักการและเหตุผล

ปัจจุบันการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นถือว่ามีความสำคัญในการให้บริการสาธารณะแก่ประชาชน ประกอบกับบริบทการเปลี่ยนแปลงของโลกและของประเทศไทยมีการพลิกผันอย่างรวดเร็ว ภายใต้กระแสแห่งการปฏิรูประบบราชการ สถานการณ์สภาวะวิกฤตต่าง ๆ ที่ส่งผลกระทบในวงกว้าง การแก้ไขปัญหาซับซ้อนที่มีรูปแบบไม่แน่นอน ผลกระทบของภูมิศาสตร์การเมือง เศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อม ความมั่นคง การพัฒนานโยบายประเทศ ความน่าเชื่อถือขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ความคาดหวัง และการตรวจสอบโดยภาคส่วนต่าง ๆ รวมถึงความก้าวหน้าอย่างก้าวกระโดดของเทคโนโลยีดิจิทัล การแข่งขันบนความได้เปรียบของข้อมูลและการบริการสาธารณะเพื่อตอบสนองคนทุกคนอย่างเท่าเทียม โดยเฉพาะการเร่งรัดการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์กร การปรับเปลี่ยนวิธีคิด วิธีการทำงาน เพื่อแสวงหารูปแบบใหม่ และระบบการให้บริการในรูปแบบใหม่เพื่อนำมาพัฒนาองค์กรภายใต้ “องค์กรแห่งการเรียนรู้” ที่ผลักดันให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องปรับตัวสอดคล้องกับบริบทในปัจจุบัน

ภายใต้ปัจจัยที่ผลักดันดังกล่าว ประเทศไทยได้ให้ความสำคัญกับการกำหนดทิศทางการพัฒนาประเทศที่ชัดเจน โดยการพัฒนาและปฏิรูปการบริหารจัดการภาครัฐและการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นเป็นหนึ่งในประเด็นการดำเนินการปฏิรูปประเทศที่สำคัญตามที่ปรากฏในยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) และแผนการปฏิรูปประเทศ (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕) ซึ่งได้กำหนดเป้าหมายในการปรับเปลี่ยนให้ภาครัฐยึดหลัก “ภาครัฐของประชาชนเพื่อประชาชน และประโยชน์ส่วนรวม” โดยต้องมีวัฒนธรรมการทำงานที่มุ่งผลสัมฤทธิ์และประโยชน์ส่วนรวม มีขนาดที่เหมาะสมกับบทบาทภารกิจพร้อมปรับตัว มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการบริหารราชการ มีการบูรณาการในการปฏิบัติราชการและฐานข้อมูลภาครัฐมีการปรับปรุงและพัฒนาโครงสร้างและระบบการบริหารงานของรัฐ และแผนกำลังคนภาครัฐให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) ยังกำหนดให้ต้องมีการปรับปรุงและพัฒนาการบริหารงานบุคคลภาครัฐเพื่อจูงใจให้ผู้มีความรู้ความสามารถอย่างแท้จริงเข้ามาทำงานในหน่วยงานของรัฐ รวมทั้งให้มีการพัฒนาบุคลากรภาครัฐที่มีประสิทธิภาพ ไม่ซ้ำซ้อน ส่งเสริมการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง มุ่งเน้นให้กำลังคนภาครัฐมีสมรรถนะสูง มีความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ทันสมัย ปฏิบัติงานอย่างมีคุณภาพและยึดมั่นในคุณธรรม พร้อมนำการพัฒนาประเทศรวมถึงให้มีการพัฒนาภาวะผู้นำในทุกระดับให้มีขีดความสามารถสูง มีความรับผิดชอบ เป็นมืออาชีพ เป็นผู้นำทางความรู้และความคิด ผลักดันภารกิจนำการเปลี่ยนแปลง พัฒนานโยบายและยุทธศาสตร์ และเป็นแบบอย่างที่ดีเป้าหมายการปฏิรูปภาครัฐและการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐ ปัจจัยขับเคลื่อนภายนอกและทิศทางการปฏิรูประบบราชการดังกล่าว นำมาสู่การกำหนดกรอบทิศทางการพัฒนาระบบราชการในอนาคต ซึ่งมีเป้าหมายเพื่อให้ระบบราชการสามารถผลักดันการบริหารภาครัฐที่สามารถตอบสนองประชาชนได้อย่างรวดเร็วบนแพลตฟอร์มพลเมือง (Citizen Platform) ปรับระบบนิเวศสู่การเป็นระบบราชการที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน (Open & Connected Government) และสามารถสร้างข้อมูลดิจิทัลเพื่อสนับสนุนรัฐบาลที่ดำเนินการและขับเคลื่อนโดยข้อมูลอย่างแท้จริง (Data-Driven Government) และได้กำหนดภาพระบบราชการในอนาคต ๓ ประการ คือ ระบบราชการในอนาคตจะต้อง (๑) มีขนาดเล็กและมีลำดับการบังคับบัญชาที่สั้นลง (๒) ใช้เทคโนโลยีมาช่วยขับเคลื่อนการทำงานภาครัฐ และ (๓) ให้บริการประชาชนบนพื้นฐานของการสร้างนวัตกรรม ไม่ว่าจะเป็นนวัตกรรมนโยบาย นวัตกรรมทางด้านกฎหมาย นวัตกรรมบริการ และนวัตกรรมเชิงกระบวนการ เป็นต้น

นอกจากบริบทและการปฏิรูปภาครัฐที่กล่าวมาข้างต้นแล้ว การพัฒนาบุคลากรภาครัฐยังต้องคำนึงถึงมิติพฤติกรรมทางคุณธรรมจริยธรรมซึ่งเป็นหัวใจสำคัญของการทำงานภาครัฐ ตามพระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒ และประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง ประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔ รวมทั้งต้องตระหนักถึงมิติพฤติกรรมทางด้านจริยธรรมที่อาจเปลี่ยนรูปไปตามบริบทของการเปลี่ยนแปลงและความก้าวหน้าของเทคโนโลยีดิจิทัลนวัตกรรมดิจิทัลที่เกี่ยวข้องกับการกิจของหน่วยงาน

แนวทางการพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น มีปัจจัยบริบทหลายประการที่ต้องคำนึงถึงในการพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น อาทิ การขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติ เป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน การปรับเปลี่ยนภาครัฐ ทิศทางของการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นในภาพรวม มาตรฐานจริยธรรมภาครัฐ มิติการบริหารอัตรากำลัง เป็นต้น ปัจจัยเหล่านี้ล้วนแล้วแต่ผลักดันให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องมีการทบทวนการเรียนรู้และพัฒนาของบุคลากร ทั้งในด้านหลักการ แนวคิด เป้าหมาย และวิธีการ รวมทั้งลักษณะของบุคลากรท้องถิ่นในอนาคต เพื่อให้บุคลากรจะสามารถใช้เป็นกรอบในการพัฒนาศักยภาพของตนเองให้ทันต่อบริบทที่เปลี่ยนแปลง โดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องสามารถสนับสนุนให้เกิดกระบวนการเรียนรู้และพัฒนาที่มีประสิทธิภาพต่อไป ดังมีแนวทางต่อไปนี้

๑) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.๒๕๔๐ มาตรา ๒๕๘ ข (๔) ได้กำหนดไว้ว่า “ให้มีการปรับปรุงและพัฒนาการบริหารงานบุคคลภาครัฐเพื่อจูงใจให้ผู้มีความรู้ความสามารถอย่างแท้จริงเข้ามาทำงานในหน่วยงานของรัฐ และสามารถเจริญก้าวหน้าได้ตามความสามารถและผลสัมฤทธิ์ของงานของแต่ละบุคคลมีความซื่อสัตย์สุจริต กล้าตัดสินใจและกระทำในสิ่งที่ถูกต้องโดยคิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว มีความคิดสร้างสรรค์และคิดค้นนวัตกรรมใหม่ ๆ เพื่อให้การปฏิบัติราชการและการบริหารราชการแผ่นดินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และมีมาตรการคุ้มครองป้องกันบุคลากรภาครัฐจากการใช้อำนาจโดยไม่เป็นธรรมของผู้บังคับบัญชา

๒) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ กำหนดให้ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมต่อสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

๓) ตามประกาศหลักเกณฑ์การจัดทำแผนแม่บทการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และประกาศคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานท้องถิ่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๕ หมวดที่ ๑๒ ส่วนที่ ๓ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. เทศบาล อบต. และเมืองพัทยา) มีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาทและหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ดี โดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. เทศบาล อบต. และเมืองพัทยา)

ต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วน ตามหลักสูตรที่คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ.จ. ก.ท.จ. และ ก.อบต.จังหวัด) กำหนด และกำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. เทศบาล อบต. และเมืองพัทยา) จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการจัดทำแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ต้องกำหนดตามกรอบของแผนพัฒนาที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.) กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. เทศบาล อบต. และเมืองพัทยา) นั้น

๔) สถานการณ์การเปลี่ยนแปลง ภายใต้กระแสแห่งการปฏิรูประบบราชการ และการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยี การบริหารจัดการยุคใหม่ ผู้นำหรือผู้บริหารองค์กรต่าง ๆ ต้องมีความตื่นตัวและเกิดความพยายามปรับตัวในรูปแบบต่าง ๆ โดยเฉพาะการเร่งรัดพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์กร การปรับเปลี่ยนวิถีการทำงาน เพื่อแสวงหารูปแบบใหม่ ๆ และนำระบบมาตรฐานในระดับต่าง ๆ มาพัฒนาองค์กร ซึ่งนำไปสู่แนวทางการพัฒนาระบบบริหารความรู้ภายในองค์กร เพื่อให้องค์กรสามารถใช้และพัฒนาความรู้ที่มีอยู่ภายในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพและปรับเปลี่ยนวิทยาการความรู้ใหม่มาใช้กับองค์กรได้อย่างเหมาะสม

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าว องค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี จึงได้จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรีขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด เป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคล อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี อำเภอเมือง จังหวัดลพบุรี ในการปฏิบัติราชการและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๑.๒ วัตถุประสงค์

๑) เพื่อให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี มีการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี เป็นไปตามหลักสูตรมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและตามที่คณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดกำหนด

๒) เพื่อให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี มีเครื่องมือในการส่งเสริมให้บุคลากรมีรอบความรู้ ทักษะ และสมรรถนะ ที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานที่คณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดกำหนด

๓) เพื่อให้บุคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี มีการบริหารการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง โดยการประเมินและวางแผนการพัฒนาของตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในบริบทที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว

๔) เพื่อให้บุคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี มีความรู้ทั้งในด้านพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ ด้านความรู้ความสามารถและทักษะของงานแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๕) เพื่อให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี สร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ที่เอื้อให้บุคลากรเกิดการเรียนรู้และการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติราชการ สร้างสรรค์นวัตกรรมทั้งผลิตผลและการให้บริการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหน้าที่

๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร

คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี พิจารณาแล้วเห็นสมควรให้มีขอบเขต เนื้อหาครอบคลุมในมิติต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๑) การกำหนดหลักสูตร การพัฒนาหลักสูตร วิธีการพัฒนา ระยะเวลาและงบประมาณ ในการพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด บุคลากรถ่ายโอนตามภารกิจด้านสาธารณสุข โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่งและระดับตำแหน่ง ในแต่ละสายงาน ที่ดำรงอยู่ตามกรอบแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี

๒) ให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถ ในหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตร อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควร ได้แก่

- ๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
- ๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ
- ๓) หลักสูตรความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
- ๔) หลักสูตรด้านการบริหาร และ
- ๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๓) วิธีการพัฒนาบุคลากร ให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี เป็นหน่วยดำเนินการเอง หรือดำเนินการร่วมกับ ก.จ. หรือ ก.จ.จ. หรือหน่วยงานอื่น โดยวิธีการพัฒนาวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็นและความเหมาะสม ได้แก่

- ๑) การปฐมนิเทศ
- ๒) การฝึกอบรม
- ๓) การศึกษาหรือดูงาน
- ๔) การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา
- ๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม และ
- ๖) การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)

๔) งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา ให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี ต้องจัดสรรงบประมาณ สำหรับการพัฒนาบุคลากรตามแผนการพัฒนาบุคลากรอย่างชัดเจนแน่นอน โดยคำนึงถึงความประหยัดคุ้มค่า เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๕) การติดตามประเมินผล ให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี กำหนดการติดตามประเมินผล การพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับทักษะ ความรู้ และสมรรถนะของข้าราชการให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามแผนพัฒนาบุคลากร และเพื่อให้เป็นประโยชน์ในการวางแผนอัตรากำลัง การวางแผนบริหารบุคลากร การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าของบุคลากรซึ่งมีความสำคัญและจำเป็นในการพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและการวางแผนพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๓ ปีถัดไป

ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร

๒.๑ การกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี

ภารกิจอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ตามพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องเป็นสำคัญ โดยค่านึงว่าภารกิจที่จะดำเนินการตามอำนาจหน้าที่นั้น ควรสอดคล้องกับ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัด นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารของผู้บริหารท้องถิ่น ซึ่งสภาพปัญหาของจังหวัดลพบุรี ดังนี้

(๑) ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

๑) องค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี มีสายทางที่อยู่ในความรับผิดชอบ ซึ่งเป็นทั้งสายทางที่ได้รับถ่ายโอนมาจากหน่วยงานอื่น เช่น กรมทางหลวง กรมทางหลวงชนบท กรมส่งเสริมสหกรณ์และสายทางที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี ดูแลรับผิดชอบ จำนวน ๘๑ สายทาง

๒) มีแหล่งน้ำขนาดเล็กและแหล่งน้ำผิวดิน จำนวน ๑๑๙ แห่ง

๓) มีสะพาน จำนวน ๓๖ แห่ง และท่อลอด คสล. จำนวน ๓๒ แห่ง

๔) มีสถานีขนส่งผู้โดยสารที่ได้รับถ่ายโอน จำนวน ๒ แห่ง

๕) มีสถานสงเคราะห์คนชราบ้านลพบุรีที่ได้รับถ่ายโอน จำนวน ๑ แห่ง

๖) มีสนามกีฬาจังหวัดที่ได้รับถ่ายโอน (สนามกีฬาพระราเมศวร) จำนวน ๑ แห่ง

๗) มีสวนสมุนไพรที่ตำบลขอนแก่น อำเภอบ้านหมี่ จำนวน ๑ แห่ง

(๒) ด้านเศรษฐกิจ

๑) จังหวัดลพบุรี มีเนื้อที่ประมาณ ๖,๑๙๙.๗๗ ตารางกิโลเมตร หรือประมาณ ๓,๘๗๔,๘๕๖.๒๕ ไร่ พื้นที่ใช้ประโยชน์ทางการเกษตร ๒๘๗ ล้านไร่ ร้อยละ ๗๔.๑๖ เป็นเนื้อที่ป่า ๑,๑๑๐,๑๐๘.๒๕ ไร่ หรือร้อยละ ๒๗.๓๒ และเนื้อที่ใช้ประโยชน์นอกจากการเกษตร ๑,๑๒๐,๒๕๒ ไร่ ร้อยละ ๒๘.๙๑ ของเนื้อที่ทั้งหมด

๒) มีโรงงานอุตสาหกรรม ๖๗๓ แห่ง เงินลงทุน ๑๑๖,๑๖๘,๒๔ ล้านบาท และมีการจ้างแรงงาน ๕๙,๒๘๒ คน โรงงานอุตสาหกรรมที่ตั้งอยู่มีทั้งขนาดเล็กจนถึงขนาดใหญ่

๓) มีบริษัทและห้างหุ้นส่วนในจังหวัดลพบุรี จำนวนทั้งสิ้น ๓,๓๐๕ ราย เงินลงทุนจดทะเบียนรวมทั้งสิ้นจำนวน ๒๐,๔๐๘.๘๖ ล้านบาท เป็นบริษัท จำนวน ๑,๗๕๗ ราย เงินลงทุนจดทะเบียน ๑๖,๐๐๐.๕๖ ล้านบาท เป็นห้างหุ้นส่วนจำกัด จำนวน ๑,๕๔๘ ราย เงินลงทุนจดทะเบียน ๔,๓๘๑.๖๐ ล้านบาท

๔) การบริการในจังหวัดลพบุรี ประจำปี ๒๕๖๕ มีสถาบันการเงินจำนวน ๘๒ แห่ง มีศูนย์การค้า/ห้างสรรพสินค้าจำนวน ๔๔ แห่ง และตลาดสดจำนวน ๑๒ แห่ง ศูนย์การค้าและห้างสรรพสินค้า รวมถึง โลตัส โลตัสโกเฟรช บิ๊กซี มินิบิ๊กซี และเอกภาพ โดยอำเภอเมืองลพบุรี มีห้างไทวัสดุ โฮมโปร โกลบอลเฮาส์ ซึ่งจำหน่ายสินค้าวัสดุก่อสร้างและของแต่งบ้าน (ไม่รวมกับศูนย์การค้า/ห้างสรรพสินค้าจำนวน ๔๔ แห่ง) จังหวัดลพบุรี มีกลุ่มผู้ผลิต ผู้ประกอบการ OTOP มาลงทะเบียนผู้ประกอบการ OTOP ปี ๒๕๕๗ - ๒๕๖๕ จำนวนทั้งสิ้น ๑,๑๔๕ ราย ๒,๘๘๑ ผลิตภัณฑ์ แยกเป็น กลุ่มผู้ผลิตชุมชน จำนวน ๕๐๔ ราย ผู้ประกอบการรายเดียว จำนวน ๖๘๑ ราย SMEs จำนวน ๑๘ ราย

๕) จังหวัดลพบุรี มีแหล่งท่องเที่ยว แบ่งเป็น ๓ ประเภทหลัก ได้แก่

๑. แหล่งท่องเที่ยวทางธรรมชาติ จำนวน ๕ แห่ง
๒. แหล่งท่องเที่ยวทางวัฒนธรรม จำนวน ๒๔ แห่ง และ
๓. แหล่งท่องเที่ยวที่มนุษย์สร้างขึ้น จำนวน ๑๑ แห่ง

(๓) ด้านสังคม

จังหวัดลพบุรี ปี ๒๕๖๕ มีจำนวนประชากรรวมทั้งสิ้น ๗๓๗,๘๘๓ คน เป็นชาย จำนวน ๓๖๘,๔๑๙ คน เป็นหญิง จำนวน ๓๖๙,๔๖๔ คน โดยมีขนาดของครัวเรือนประมาณ ๓ คนต่อครัวเรือน

(๔) ด้านการเมือง การบริหาร

๑) จังหวัดลพบุรีแบ่งการปกครองออกเป็น ๑๑ อำเภอ ๑๒๔ ตำบล ๑,๑๒๒ หมู่บ้าน ๑ องค์การบริหารส่วนจังหวัด ๒๓ เทศบาล (๓ เทศบาลเมือง ๒๐ เทศบาลตำบล) และ ๑๐๒ องค์การบริหารส่วนตำบล

๒) องค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี มีหน้าที่ในการจัดเก็บภาษีน้ำมัน ยาสูบ และค่าธรรมเนียมบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัดจากผู้เข้าพักในโรงแรม ตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๕๕

(๕) ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๑) ทรัพยากรป่าไม้ในจังหวัดลพบุรี นับว่ามีสภาพเสื่อมโทรมและปริมาณน้อย เมื่อเทียบกับพื้นที่ของจังหวัด ปัจจุบันมีป่าสงวนแห่งชาติอยู่ในพื้นที่จังหวัดลพบุรี จำนวน ๔ แห่ง รวมพื้นที่ ๑,๑๑๐,๑๐๘.๒๕ ไร่ (๑,๗๗๖.๑๗ ตร.กม.) ซึ่งพื้นที่ส่วนใหญ่เป็นภูเขาสลับซับซ้อนและเสื่อมโทรม ได้แก่ ป่าซับลังกา ป่าวังเพลิง ป่าชัยบาดาล และป่าเขาเพนียด

๒) ทรัพยากรน้ำมีแหล่งน้ำที่สำคัญจำนวนหลายแห่ง ได้แก่ แม่น้ำลพบุรี แม่น้ำป่าสัก แม่น้ำบางขาม ลำธารลำสนธิ และคลองชลประทานชยันนาท - ป่าสัก จึงพบว่าจังหวัดลพบุรีมีปริมาณของทรัพยากรน้ำเพียงพอต่อความต้องการของพื้นที่และเพื่อการทำเกษตรกรรมหรืออุตสาหกรรม ซึ่งถือว่ามีความอุดมสมบูรณ์ด้านทรัพยากรน้ำ

๓) ภูเขา สภาพภูมิประเทศของจังหวัดลพบุรี แบ่งเป็น ๒ บริเวณ คือ บริเวณพื้นที่ราบลุ่มเนินเขาและภูเขา ครอบคลุมพื้นที่ทางทิศตะวันออกของอำเภอเมืองลพบุรี บางส่วนด้านตะวันออกเฉียงเหนือของอำเภอบ้านหมี่ ด้านเหนือและด้านใต้ของอำเภอโคกสำโรง พื้นที่เกือบทั้งหมดของอำเภอสระโบสถ์ อำเภอโคกเจริญ อำเภอชัยบาดาลและอำเภอพัฒนานิคม คิดเป็นพื้นที่ประมาณ ๗๐ เปอร์เซ็นต์ของพื้นที่ทั้งหมด และอีกบริเวณหนึ่งเป็นพื้นที่ราบลุ่มครอบคลุมพื้นที่อำเภอท่าม่วง อยู่ทางทิศตะวันตกของ อำเภอเมืองลพบุรี บางส่วนของอำเภอบ้านหมี่และอำเภอโคกสำโรง คิดเป็นพื้นที่ประมาณ ๓๐ เปอร์เซ็นต์ของพื้นที่ทั้งหมด

๔) ปริมาณขยะมูลฝอยที่เกิดขึ้นในจังหวัดลพบุรี จากการคำนวณอัตราการเกิดขยะและจำนวนประชากรตามขนาดชุมชน ปี พ.ศ. ๒๕๖๕ มีปริมาณขยะ จำนวน ๗๐๗ ตัน/วัน พบว่า อำเภอเมืองลพบุรี มีปริมาณขยะมูลฝอยที่เกิดขึ้นในแต่ละวันมากที่สุด มีปริมาณรวม ๒๔๖ ตัน/วัน รองลงมาคือ อำเภอชัยบาดาล มีปริมาณ ๘๓ ตัน/วัน อำเภอโคกสำโรง มีปริมาณ ๗๕ ตัน/วัน อำเภอบ้านหมี่ มีปริมาณ ๖๖ ตัน/วัน และอำเภอพัฒนานิคม มีปริมาณ ๖๕ ตัน/วัน และอำเภอที่มีขยะมูลฝอยน้อยที่สุด คือ อำเภอท่าหลวง มีปริมาณ ๒๐ ตัน/วัน

(๖) ด้านการสาธารณสุข

มีสถานพยาบาลทั้งสิ้น ๑๔๙ แห่ง ดังนี้

- ๑) มีโรงพยาบาลในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข จำนวน ๑๑ แห่ง
- ๒) มีโรงพยาบาลสังกัดกระทรวงกลาโหม ๑ แห่ง
- ๓) โรงพยาบาลมะเร็งลพบุรี ๑ แห่ง
- ๔) มีโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพ ๑๓๒ แห่ง
- ๕) มีโรงพยาบาลเอกชน ๒ แห่ง
- ๖) มีอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน (อสม.) จำนวน ๑๓,๑๐๙ คน

(๗) ด้านการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

ในปีการศึกษา ๒๕๖๕ จังหวัดลพบุรี มีสถานศึกษาและสถาบันการศึกษา ทั้งสิ้น จำนวน ๕๘๖ แห่ง
จำแนกเป็น

- ๑) สังกัดกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จำนวน ๒๑๒ แห่ง
- ๒) สังกัด สนง. เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลพบุรี เขต ๑ จำนวน ๑๔๔ แห่ง
- ๓) สังกัด สนง. เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลพบุรี เขต ๒ จำนวน ๑๓๑ แห่ง
- ๔) สังกัด สนง. เขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษาลพบุรี จำนวน ๒๕ แห่ง
- ๕) สังกัดสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน จำนวน ๔๑ แห่ง
- ๖) สังกัดสำนักงานคณะกรรมการอาชีวศึกษา จำนวน ๑๔ แห่ง
- ๗) สำนักส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยจังหวัดลพบุรี (กศน.) จำนวน ๑๑ แห่ง
- ๘) สังกัดกระทรวงอุดมศึกษาวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม จำนวน ๓ แห่ง
- ๙) สังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ จำนวน ๓ แห่ง

- ๑๐) สังกัดสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ จำนวน ๑ แห่ง
- ๑๑) สังกัดกระทรวงวัฒนธรรม จำนวน ๑ แห่ง
- ๑๒) สังกัดศูนย์การศึกษาพิเศษ จำนวน ๑ แห่ง

ประชากรจังหวัดลพบุรีนับถือศาสนาพุทธ จำนวน ๗๕๖,๔๖๐ คน นับถือศาสนาคริสต์ จำนวน ๑,๐๓๕ คน นับถือศาสนาอิสลาม จำนวน ๑,๑๖๐ คน และมีศาสนสถาน ในศาสนาต่าง ๆ ประกอบด้วย

- ๑) ศาสนาพุทธ มีจำนวนวัดรวมทั้งสิ้น ๗๑๗ วัด สำนักสงฆ์ ๑๑๒ แห่ง
- ๒) ศาสนาคริสต์ มีจำนวนโบสถ์รวมทั้งสิ้น ๑๒ แห่ง
- ๓) ศาสนาอิสลาม มีจำนวนมัสยิดทั้งสิ้น ๗ แห่ง

(๘) ด้านการกีฬาและนันทนาการ

สนามกีฬาจังหวัดลพบุรี (สนามกีฬาพระราเมศวร) มีเนื้อที่ประมาณ ๖๐ ไร่เศษ ประกอบด้วย สนามฟุตบอล ๓ สนาม สนามฟุตซอล สนามบาสเก็ตบอล สนามเปตอง สระว่ายน้ำ สนามเทนนิส โรงยิมอเนกประสงค์ ๒ แห่ง คือ โรงยิมกาฬวรรณดิส และโรงยิมพิสุทธิธรรมธาดา

(๙) ด้านสาธารณสุข

สาธารณสุข ประกอบด้วย ภัยที่เกิดจากธรรมชาติ เช่น อุทกภัย อัคคีภัย วาตภัย ภัยหนาว ภัยแล้ง ฯลฯ และภัยที่เกิดจากการกระทำของมนุษย์ ซึ่งเกิดขึ้นในพื้นที่ต่าง ๆ

(๑๐) ด้านการดูแลผู้สูงอายุในสถานสงเคราะห์คนชราบ้านลพบุรี

องค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี ได้รับถ่ายโอนสถานสงเคราะห์คนชราบ้านลพบุรี จากกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ เมื่อวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๔๖ โดยขณะนั้นมีผู้สูงอายุ จำนวน ๘๔ ราย ซึ่งปัจจุบันสถานสงเคราะห์ฯ มีผู้สูงอายุ จำนวน ๑๑๒ ราย เป็นผู้สูงอายุที่ช่วยเหลือตัวเองได้น้อย/ไม่ได้เลย จำนวน ๘๖ ราย และเป็นผู้สูงอายุที่ช่วยเหลือตัวเองได้ปกติ จำนวน ๒๖ ราย (ข้อมูล ณ วันที่ ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๖๖) สอดคล้องกับสภาวะการเพิ่มจำนวนประชากรผู้สูงอายุ (อายุตั้งแต่ ๖๐ ปีขึ้นไป) เพิ่มสูงขึ้นด้วยอัตราที่เร็วขึ้น โดยพบว่า จังหวัดลพบุรี มีประชากรวัยสูงอายุ อายุ ๖๐ ปีขึ้นไป มีแนวโน้มสูงขึ้นเรื่อยๆ ในปี ๒๕๕๖ มีผู้สูงอายุ จำนวน ๑๑๓,๑๒๔ คน และในปี ๒๕๖๕ มีผู้สูงอายุ จำนวน ๑๕๑,๕๕๒ คน ขณะเดียวกันอัตราการเพิ่มจำนวนผู้สูงอายุที่ประสบปัญหาความเดือดร้อน จำเป็นต้องเข้ารับบริการอยู่ในสถานสงเคราะห์มีจำนวนเพิ่มขึ้น โดยในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๐ สถานสงเคราะห์คนชราบ้านลพบุรี มีจำนวนผู้สูงอายุอดหนุนเงิน ๑๐๒ คน ส่วนปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ มีจำนวนผู้สูงอายุอดหนุนเงิน ๑๒๙ คน องค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี จึงมีความจำเป็นต้องพัฒนารูปแบบการจัดสวัสดิการสังคมสำหรับผู้สูงอายุ ทั้งในสถานสงเคราะห์ และในชุมชน เพื่อเตรียมรองรับอัตราการเพิ่มประชากรผู้สูงอายุกลุ่มต่างๆ โดยส่วนหนึ่งได้เพิ่มปริมาณ การรองรับผู้สูงอายุที่จำเป็นต้องเข้ารับการคุ้มครองสวัสดิภาพและบริการด้านปัจจัย ๔ ในสถานสงเคราะห์ แต่อีกส่วนหนึ่งเป็นภารกิจที่มุ่งส่งเสริมให้ผู้สูงอายุได้อยู่ร่วมกันกับครอบครัวหรือชุมชน โดยดำเนินการร่วมกับองค์กรภาครัฐ และเอกชน เครือข่ายชมรมผู้สูงอายุในจังหวัดลพบุรี โครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ

เพื่อส่งเสริมช่วยเหลือและแก้ไขปัญหาด้านผู้สูงอายุทั้งในสถานสงเคราะห์และในชุมชน จึงมีเพิ่มมากขึ้น เช่น โครงการศูนย์การเรียนรู้ผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตสำหรับผู้สูงอายุในสถานสงเคราะห์ คนชราบ้านลพบุรี โครงการศิลปะและดนตรีบำบัดฯ โครงการศูนย์บริการผู้สูงอายุเคลื่อนที่เชิงรุก โครงการอบรม เสริมสร้างคุณธรรมและวิธีการดูแลผู้สูงอายุให้แก่เด็กและเยาวชน ฯลฯ

๒.๒ การกิจหลักและการกิจรองที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรีจะดำเนินการ

จากภารกิจอำนาจหน้าที่ ที่ได้กำหนดไว้ในกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี มีภารกิจหน้าที่ ที่จะต้องปฏิบัติให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเจตนารมณ์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดที่กำหนดไว้ จึงได้กำหนดยุทธศาสตร์ในการดำเนินงานไว้ดังนี้

ภารกิจหลัก

๑. งานด้านเศรษฐกิจ
๒. งานด้านสังคมและคุณภาพชีวิต
๓. งานด้านทรัพยากรธรรมชาติ สิ่งแวดล้อม และพัฒนาเมือง
๔. งานด้านการเมือง การบริหาร และพัฒนาองค์กร

ภารกิจรอง

๑. งานส่งเสริมและสนับสนุนการท่องเที่ยว
๒. งานสนับสนุนพิธีและรัฐพิธีต่าง ๆ
๓. งานส่งเสริมอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมจารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น
๔. งานสนับสนุนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น

๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากร

วิธีการพัฒนา ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี จะเป็นหน่วยดำเนินการเอง หรืออาจดำเนินการร่วมกับ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น หรือส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่นเป็นผู้ดำเนินการอบรม โดยวิธีการใดวิธีการหนึ่งตามความจำเป็นและเหมาะสม ดังนี้

๑. การฝึกอบรม อาจดำเนินการโดยองค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรีเอง หรือสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดลพบุรี หรือสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือส่วนราชการอื่น ตามความจำเป็นและเหมาะสม

๒. การศึกษาหรือดูงาน อาจดำเนินการในหลักสูตรอบรมและศึกษาดูงานที่อยู่ในความสนใจ และเกี่ยวข้องกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

๓. การประชุมเชิงปฏิบัติการหรือสัมมนา อาจดำเนินการโดยองค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๔. การสอนงาน ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่สอนงานให้กับผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาก่อนมอบหมายงาน

๕. การให้คำปรึกษา ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ให้คำปรึกษาด้วยวิธีการที่เหมาะสม

๖. การประชุม จัดให้มีการประชุมข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี ในโอกาสที่เหมาะสม

แนวทางการพัฒนาบุคลากร

การกำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี ได้พิจารณาและให้ความสำคัญแก่บุคลากรในทุกระดับชั้น ได้แก่ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในสังกัด องค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี เพื่อให้ได้รับการพัฒนาประสิทธิภาพ ทั้งทางด้านการปฏิบัติงานหน้าที่รับผิดชอบ ความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง การบริหาร และคุณธรรมจริยธรรม โดยกำหนดแนวทางการพัฒนา ดังนี้

(๑) ความต้องการด้านทักษะ

- ๑) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
- ๒) ทักษะการเขียนหนังสือราชการ
- ๓) ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน
- ๔) ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้
- ๕) ทักษะการบริหารโครงการ
- ๖) ทักษะการบริหารข้อมูล
- ๗) ทักษะอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

(๒) ความต้องการด้านความรู้

- ๑) ความรู้เรื่องกฎหมาย
- ๒) ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ
- ๓) ความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ๔) ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ
- ๕) ความรู้เกี่ยวกับการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง
- ๕) ความรู้ด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

(๓) ความต้องการพัฒนางาน

- ๑) งานสาธารณสุข การเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อ
- ๒) งานจัดทำแผนและงบประมาณ
- ๓) งานช่าง
- ๔) งานธุรการ งานสารบรรณ
- ๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

กลุ่มเป้าหมายในการพัฒนา

๑. การพัฒนาผู้บริหาร

๑.๑ การฝึกอบรมและสัมมนาตามหลักสูตรต่าง ๆ ที่จัดขึ้นเอง หรือหน่วยงานอื่น จัดอบรม สัมมนา ตามโอกาสและความเหมาะสมจำเป็น โดยคำนึงถึงคุณค่าและประโยชน์ที่ได้รับ

๑.๒ การศึกษาดูงานเพื่อเพิ่มศักยภาพ ตามโอกาสและความเหมาะสมจำเป็น โดยคำนึงถึงคุณค่าและประโยชน์ที่ได้รับ

๑.๓ ส่งเสริมการศึกษาต่อให้มีคุณวุฒิสูงขึ้น



๒. การพัฒนาความชำนาญการของบุคลากร

๒.๑ จัดให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ได้เข้ารับการฝึกอบรม เข้าร่วมสัมมนา และศึกษาดูงาน ตามโอกาสและความเหมาะสมจำเป็น โดยคำนึงถึงความคุ้มค่า และประโยชน์ที่ได้รับ

๒.๒ เปิดโอกาสให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ที่มีความสนใจได้ศึกษาหาความรู้และส่งเสริมให้มีการศึกษาต่อเพื่อให้มีคุณวุฒิสูงขึ้น และจัดให้มีการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ และประสิทธิผลในการปฏิบัติงานในทุก ๆ ด้าน

๒.๓ การจัดหาเครื่องมือเครื่องใช้ให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน

๓. การพัฒนาข้าราชการบรรจุใหม่/การเปลี่ยนสายงาน

๓.๑ การให้ฝึกทดลองการปฏิบัติงาน ให้ทดลองปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรที่บรรจุใหม่ หรือเปลี่ยนสายงาน ภายใต้การสอนงานโดยผู้บังคับบัญชาหรือบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในหน้าที่นั้น ๆ

๓.๒ การปฐมนิเทศ แนะนำชี้แจงข้อมูลต่าง ๆ ก่อนบรรจุงานใหม่หรือเปลี่ยนสายงาน

๓.๓ การทดลองหมุนเวียนการปฏิบัติงานให้มีการเปลี่ยนงาน เพื่อให้มีความรู้เบื้องต้นในงานหลาย ๆ ด้าน

๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม

การวิเคราะห์ปัจจัยภายใน

จุดแข็ง (Strength)	จุดอ่อน (Weakness)
S1. ระบบการบริหารงานของหน่วยงานมีประสิทธิภาพ S2. มีโครงสร้างส่วนราชการครอบคลุมการดำเนินงานตามภารกิจ S3. บุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรีได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง S4. มีการตรวจสอบและให้คำแนะนำการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงิน การคลัง และพัสดุ S5. มีการให้บริการประชาชนหลายช่องทาง S6. มีวัสดุอุปกรณ์และเทคโนโลยีที่ทันสมัยสำหรับการปฏิบัติงานและให้บริการประชาชน S7. มีสถานที่สำหรับให้บริการสาธารณะ ได้แก่ สนามกีฬาพระราเมศวร สถานสงเคราะห์คนชรา บ้านลพบุรี S8. สถานิชนสงฆ์โดยสภารอแอมโคกสำโรง และสถานิชนสงฆ์โดยสภาลำน้ำรายณ์ เป็นไปตามมาตรฐานการให้บริการ	W1. งบประมาณมีจำนวนจำกัด ไม่เพียงพอในการให้บริการสาธารณะอย่างทั่วถึง W2. สนามกีฬาที่อยู่ในความรับผิดชอบมีผู้ใช้บริการจำนวนมากไม่เพียงพอต่อผู้มาใช้บริการ W3. สถานที่ปฏิบัติงานยังไม่เพียงพอสำหรับการเพิ่มขึ้นของส่วนราชการ W4. จำนวนบุคลากรไม่เต็มตามกรอบอัตรากำลัง W5. สถานที่จอดรถไม่เพียงพอในการให้บริการผู้มาติดต่อราชการ



การวิเคราะห์ปัจจัยภายนอก

โอกาส (Opportunity)	อุปสรรค (Threat)
O1. นโยบายของรัฐบาลให้ความสำคัญกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในการจัดระบบบริการสาธารณะในเขตจังหวัดชลบุรี	T1. ปัญหาเศรษฐกิจ สังคม มีความหลากหลายยาก แก่การกำหนดวิธีแก้ปัญหาให้ตรงประเด็นและครอบคลุมเป้าหมาย
O2. ผู้บริหารและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดมาจากการเลือกตั้งโดยตรงจากประชาชนทำให้ทราบเข้าใจปัญหา และความต้องการของประชาชน	T2. กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ บางเรื่องไม่ชัดเจน และมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงอยู่บ่อยครั้งมีความเสี่ยงทำให้เกิดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน
O3. มีภาคีเครือข่าย ทั้งองค์กรภาครัฐและเอกชน ในการส่งเสริมและสนับสนุน การจัดบริการสาธารณะให้แก่ประชาชน	T3. การเปลี่ยนแปลงของสภาพภูมิอากาศและโรคอุบัติใหม่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน
O4. จังหวัดชลบุรีมีวัฒนธรรม ประเพณี โบราณสถาน และแหล่งท่องเที่ยวหลากหลายรูปแบบ เช่น เชิงวัฒนธรรม เชิงนิเวศ เชิงประวัติศาสตร์ เชิงเกษตร เป็นต้น	T4. กระบวนการและขั้นตอนการถ่ายโอนภารกิจที่ไม่ชัดเจน ทำให้เกิดปัญหาด้านการบริหารจัดการ
O5. จังหวัดชลบุรีมีสถานศึกษาหลายระดับที่เป็นศูนย์กลางการเรียนรู้ของชุมชน และจังหวัดใกล้เคียง	T5. ได้รับการจัดสรรงบประมาณไม่เป็นไปตามสัดส่วนที่กำหนด
O6. การคมนาคมและระบบโลจิสติกส์ภายในจังหวัดชลบุรี มีความเชื่อมโยง ทำให้การคมนาคมขนส่ง และคุณภาพชีวิตของประชาชนดีขึ้น	T6. มีช่องทางในการพัฒนารายได้น้อยช่องทาง



๒.๕ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

โครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี





โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในขององค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ	๑.๒ ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑.๓ ฝ่ายนิติการ	๑.๔ ฝ่ายสวัสดิการสังคม	๑.๕ ฝ่ายสถานสงเคราะห์
๑) งานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ๒) งานพิธี รัฐพิธี ๓) งานรักษาความสงบและรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการของ อบจ. ๔) งานประสานงานหน่วยงานอื่น ๕) งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและศูนย์รวม Internet ๖) งานข้อตกลงการปฏิบัติราชการของ อบจ. ๗) งานมาตรฐานการควบคุมภายในของ อบจ. ๘) งานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองสำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนจังหวัด เป็นการเฉพาะรวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนจังหวัดให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ๙) งานกิจการพาณิชย์ ๑๐) งานบริหารจัดการสถานีขนส่งผู้โดยสาร ๑๑) งานการเลือกตั้งนายก อบจ./ สมาชิกสภา อบจ. ๑๒) งานส่งเสริมการท่องเที่ยว ๑๓) งานการบริหารจัดการความเสี่ยง ๑๔) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ๑๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	๑) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๒) งานรักษาความสงบเรียบร้อย ๓) งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๔) งานสนับสนุนน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภคและการเกษตร ๕) งานวิเคราะห์พื้นที่เสี่ยงเกิดเหตุสาธารณภัยทุกประเภท ๖) งานแผนการป้องกัน ฝึกอบรมและแจ้งเตือนภัย ๗) งานแผนการระงับเหตุ ๘) งานแผนการช่วยเหลือผู้ประสบภัยเร่งด่วน (ที่พิทักษ์ เครื่องนุ่งห่ม อาหาร น้ำดื่ม) ๙) งานแผนการฟื้นฟูและการสงเคราะห์ผู้ประสบภัย ๑๐) งานศูนย์รับแจ้งเหตุ ๑๑) งานรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงานด้านต่างๆ ๑๒) งานจัดตั้งกลุ่มอาสาสมัครบรรเทาสาธารณภัย ๑๓) งานฝึกอบรมและฝึกซ้อมตามแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑๔) งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ความรู้การป้องกันสาธารณภัยแก่ชุมชน โรงเรียน ส่วนราชการ สถานประกอบการต่าง ๆ ๑๕) งานตรวจสอบยานพาหนะ เรือดับเพลิง ปริมาณน้ำดับเพลิงสารเคมีดับเพลิง และวัสดุอุปกรณ์ ๑๖) งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้น้ำพาหนะ เรือดับเพลิงสารเคมีดับเพลิง ๑๗) งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง ๑๘) งานสนับสนุนและประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ๑๙) งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของ อปท. ชุมชน ประชาชน เครือข่ายภาครัฐ และเอกชนในการป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย ๒๐) งานปฏิบัติการให้ความช่วยเหลือเพื่อบรรเทาความเดือดร้อนให้ประชาชน รวมทั้งการติดตามและประเมินผลการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัย ๒๑) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ๒๒) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	๑) งานนิติการ ๒) งานนิติกรรม สัญญา ๓) งานคดีแพ่ง คดีอาญา คดีภาษี และคดีอื่น ๆ ๔) งานพิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับการอุทธรณ์คำสั่งทางปกครองและดำเนินการเกี่ยวกับคดีปกครอง ๕) งานตราข้อบัญญัติ อบจ. ที่ไม่ใช่อำนาจผู้บังคับบัญชาตามกฎหมาย ๖) งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิด ๗) งานติดตาม สืบพยาน และบังคับคดีลูกหนี้ของ อบจ. ๘) งานดำเนินการของศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ๙) งานการติดตาม และส่งเสริมการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของผู้บริหาร สมาชิกสภา ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง อบจ. ๑๐) งานรับเรื่องร้องเรียนการร้องทุกข์และการอุทธรณ์ ๑๑) งานตรวจสอบ ทิการณา ให้คำปรึกษาแนะนำการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๑๒) งานตรวจสอบ สัญญาข้อตกลงที่มีผลผูกพันทางนิติกรรมและการยกเว้นนิติกรรมให้แก่ส่วนราชการต่าง ๆ ๑๓) งานบังคับคดีตามคำสั่งหรือคำพิพากษาศาลยุติธรรม ศาลปกครอง และให้มาตรการบังคับทางปกครองตามคำสั่ง ๑๔) งานศึกษา วิเคราะห์กฎหมายคำพิพากษา คำวินิจฉัยต่าง ๆ ความเห็นและคำสั่งเกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ของ อบจ. ๑๕) งานการจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินของ อบจ. ๑๖) งานคุ้มครองผู้บริโภค ๑๗) งานศูนย์ช่วยเหลือประชาชนทางกฎหมาย ๑๘) งานให้คำปรึกษา แนะนำ เสนอความเห็น และตอบข้อหรือคำทักท้วงและเป็นกรรมการด้านกฎหมายของ อบจ. ๑๙) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านกฎหมาย ๒๐) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	๑) งานสวัสดิการสังคม ๒) งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส ๓) งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส ๔) งานส่งเสริมการเกษตร ๕) งานแก้ไขปัญหาด้านความรุนแรง เด็กและสตรี ๖) งานสนับสนุนการพัฒนา และส่งเสริมอาชีพ ๗) งานส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้ และการมีส่วนร่วมของชุมชนในการบริหารจัดการชุมชน ๘) งานพัฒนาและส่งเสริมศักยภาพชุมชน และเศรษฐกิจชุมชน ๙) งานบริหารศูนย์แสดงสินค้า และจำหน่ายผลิตภัณฑ์ชุมชนและท้องถิ่น ๑๐) งานให้บริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านสวัสดิการสังคม ๑๑) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	๑) งานสวัสดิการสงเคราะห์และพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุในสถานสงเคราะห์คนชราบ้านชลบุรี เช่น การให้บริการด้านปัจจัยสี่ การสังคมสงเคราะห์ ๒) งานศูนย์บริการสุขภาพผู้สูงอายุ เช่น การตรวจรักษาโรคเบื้องต้น การให้คำปรึกษาด้านสุขภาพ การป้องกันโรค การควบคุมโรค การฟื้นฟูสมรรถภาพทางกาย และจิตใจ ๓) งานให้คำปรึกษาและภูมิคุ้มกันโรคประจำปี ๔) งานตรวจสุขภาพประจำปี ๕) งานโภชนาการบำบัด ๖) งานพัฒนาระบบการดูแลผู้สูงอายุที่มีภาวะสมองเสื่อมอย่างครบวงจร ๗) งานพัฒนาระบบการดูแลผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิงระยะยาวในสถานสงเคราะห์คนชราบ้านชลบุรี ๘) งานให้ความรู้ด้านสุขภาพและด้านวิชาการ ๙) งานศูนย์ฝึกภาคปฏิบัติการดูแลผู้สูงอายุ ๑๐) งานศูนย์ฟื้นฟูสมรรถภาพผู้สูงอายุสมองเสื่อม ๑๑) งานกิจกรรมเพื่อการพัฒนาฟื้นฟูสมรรถภาพด้านต่าง ๆ ของผู้สูงอายุ ๑๒) งานบ้านพักฉุกเฉินสำหรับผู้สูงอายุ ๑๓) งานสวัสดิการสงเคราะห์และพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนในจังหวัดชลบุรี ๑๔) งานศูนย์บริการผู้สูงอายุเคลื่อนที่เชิงรุก ๑๕) งานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพการจิตสวัสดิการสำหรับผู้สูงอายุ ๑๖) งานแหล่งเรียนรู้ด้านการจัดสวัสดิการและการดูแลช่วยเหลือผู้สูงอายุ ๑๗) งานสหวิชาชีพด้านสังคมสงเคราะห์ ๑๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๒. สถานงานเลขานุการกองการเจ้าหน้าที่ส่วนจังหวัด



โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในขององค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี

๓. กองคลัง

๓.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง	๓.๒ ฝ่ายการเงินและบัญชี	๓.๓ ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน	๓.๔ ฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้
๑) งานราชการทั่วไปของกองคลัง ๒) งานเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล และการนำเข้าระบบทะเบียนบุคลากร อปท. ของสำนักหลักประกันแห่งชาติ (สปสช.) ๓) งานเกี่ยวกับบำเหน็จบำนาญ ๔) งานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าตอบแทน ค่าสาธยายูปโภค และตรวจสอบงบประมาณของกองคลัง ๕) งานการจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณหรือเงินนอกงบประมาณ ๖) งานเกี่ยวกับระเบียบการคลัง ๗) งานวิชาการด้านบริหารงานคลัง ๘) งานตรวจสอบฎีกาของกองคลัง จัดทำทะเบียนและจัดเก็บฎีกาเบิกจ่ายเงิน ๙) งานบริหารงานคลังในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ๑๐) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการคลัง ๑๑) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	๑) งานการจ่ายเงิน การรับเงิน ๒) งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน ๓) งานการจัดทำบัญชี ๔) งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท ๕) งานการตรวจสอบฎีกา ใบสำคัญรับเงิน งานจัดทำทะเบียน ๖) งานเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน และเงินอื่น ๆ ๗) งานกั้นเงินและขยายเวลาการเบิกจ่ายเงิน ๘) งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ ๙) งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ ๑๐) งานรายงานงบการเงินประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี ๑๑) งานจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินและรายงานต่าง ๆ ที่เป็นเอกสารประกอบงบ ๑๒) งานควบคุมการเบิกจ่าย ๑๓) งานจัดทำรายงานรับ - จ่ายเงินตามระเบียบ มท. ว่าด้วยวิธีการงบประมาณ ๑๔) งานการเงินและบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ๑๕) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงินและบัญชี ๑๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	๑) งานจัดทำแผนการจัดหาพัสดุและรายงานผลการปฏิบัติตามการจัดหาพัสดุ ๒) งานจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ๓) งานการจัดซื้อ จัดจ้าง และจัดหาพัสดุ ๔) งานทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ ๕) งานการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์และทรัพย์สินต่าง ๖) การตรวจสอบพัสดุประจำปีและการรายงานผล ๗) งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท ๘) งานจัดทำหนังสือรับรองผลงานและทะเบียนคุม ๙) งานจัดทำทะเบียนคุมเอกสารสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง ๑๐) งานการจัดซื้อ จัดจ้าง ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ๑๑) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการพัสดุและทรัพย์สิน ๑๒) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	๑) งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ จัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ ๒) งานวิเคราะห์ วางแผน ปรับปรุงการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้ ๓) งานเก็บรักษาเอกสารหลักฐานการเสียภาษี/ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๔) งานตรวจสอบ จัดทำทะเบียนผู้ต้องชำระภาษี/ค่าธรรมเนียม/รายได้อื่น ๕) งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม ๖) งานจัดทำระบบข้อมูลผู้ชำระภาษี/ค่าธรรมเนียม/รายได้อื่น ๗) งานประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อเร่งรัดรายได้ ๘) งานเบิกจ่ายเงินรายได้ที่รัฐบาลจัดสรรผ่านระบบ GFMIS ๙) งานจดทะเบียนสถานการค้า น้ำมัน ก๊าซปิโตรเลียม และยาสูบ ๑๐) งานจัดเก็บรายได้ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ๑๑) งานควบคุมใบเสร็จรับเงินและตัวฉีก ๑๒) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย



โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในขององค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี

๔. กองช่าง

๔.๑ ฝ่ายเครื่องจักรกล	๔.๒ ฝ่ายสำรวจและออกแบบ	๔.๓ ฝ่ายก่อสร้างและซ่อมบำรุง	๔.๔ ฝ่ายทางหลวงชนบท
๑) งานแผนและประวัติเครื่องจักรกลยานพาหนะ ๒) งานจัดทำแผนการซ่อมบำรุงรักษายานพาหนะและเครื่องจักรกลประจำปี ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี ๓) งานควบคุมการซ่อมแซมบำรุงรักษายานพาหนะ และเครื่องจักรกลภายในศูนย์เครื่องจักรกล และที่ออกปฏิบัติงานตามพื้นที่ต่าง ๆ ภายในจังหวัดชลบุรี ๔) งานวางแผนจัดเตรียมอะไหล่สำหรับยานพาหนะ และเครื่องจักรกล ๕) งานรับผิดชอบควบคุมการเบิกจ่ายใช้เครื่องมือซ่อมบำรุง และน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น ๖) งานติดตามประเมินผลการซ่อมบำรุงรักษายานพาหนะและเครื่องจักรกลขององค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี ๗) งานจัดทำแผนการซ่อมบำรุงรักษาไฟฟ้า และเครื่องเสียงขององค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี ๘) งานตรวจสอบควบคุม ซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้า และเครื่องเสียงขององค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี ๙) งานวางแผนจัดเตรียมสำรองอะไหล่ไฟฟ้าและเครื่องเสียง ๑๐) งานควบคุมเก็บรักษา เบิกจ่ายอุปกรณ์อะไหล่ และน้ำมันหล่อลื่น ๑๑) งานขออนุมัติใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะในการออกปฏิบัติงานของทุกเดือน ๑๒) งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล ๑๓) งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑๔) งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ๑๕) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ ๑๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	๑) งานสำรวจโครงสร้างพื้นฐาน ๒) งานออกแบบและเขียนแบบ ๓) งานประมาณราคา ๔) งานจัดทำราคากลาง ๕) งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ ๖) งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ ๗) งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐานอาคาร สะพาน ๘) งานจัดทำแบบมาตรฐานต่าง ๆ รายละเอียดแบบก่อสร้าง ๙) งานจัดทำทะเบียนแบบแปลนและรวบรวมเอกสารเพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ๑๐) งานตรวจสอบและให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานวิศวกรรมโยธาและสถาปัตยกรรม ๑๑) งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง ๑๒) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ ๑๓) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	๑) งานตรวจสอบการก่อสร้าง ๒) งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี ๓) งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง ๔) งานสำรวจและจัดทำทะเบียนแหล่งน้ำ ๕) งานบำรุงรักษาทรัพย์สินประเภทอาคาร สถานที่ ถนน สะพาน แหล่งน้ำ ที่ได้รับถ่ายโอน ๖) งานวางแผนการใช้เครื่องจักรกล ๗) งานชี้แนวเขต ๘) งานบริหารจัดการบำรุงดูแลรักษาศูนย์การเรียนรู้สวนสมุนไพรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี ๙) งานแก้ไขปัญหาภัยแล้งและน้ำท่วมแบบยั่งยืน (ธนาคารน้ำใต้ดิน) ๑๐) งานบริการสาธารณะ ๑๑) งานควบคุมและการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง ๑๒) งานให้การสนับสนุนเครื่องจักรกล ๑๓) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ ๑๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	๑) งานรวบรวมจัดเก็บประวัติโครงการสายทางทะเบียนสายทางและแผนที่โครงการที่ อบจ.รับผิดชอบ ๒) จัดทำแผนการควบคุมดูแลบำรุงรักษา ซ่อมแซม สายทางที่อยู่ในความรับผิดชอบของ อบจ. ๓) งานวางแผนการใช้เครื่องจักรกล ๔) งานบริหารจัดการบำรุงดูแลรักษาศูนย์การเรียนรู้สวนสมุนไพรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี ๕) งานแก้ไขปัญหาภัยแล้งและน้ำท่วมแบบยั่งยืน (ธนาคารน้ำใต้ดิน) ๖) งานระบบเครือข่ายข้อมูลสายทางขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัดชลบุรี ๗) งานป้ายจราจรและอาณัติสัญญาณการจราจร และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ๘) งานไฟฟ้าส่องสว่างของสายทางที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี ๙) งานปรับปรุงภูมิทัศน์ของสายทางที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี ๑๐) งานควบคุมทะเบียนทรัพย์สิน และงานเจ้าหน้าที่ทรัพย์สินประจำปีขององค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี ๑๑) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ ๑๒) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย



โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี

๕. กองสาธารณสุข

๕.๑ ฝ่ายบริการการแพทย์ฉุกเฉิน	๕.๒ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	๕.๓ กลุ่มงานส่งเสริมสาธารณสุข	
๑) งานบริการรับแจ้งเหตุและการเจ็บป่วยฉุกเฉิน (๑๖๖๙) ๒) งานรายงานข้อมูลการรับแจ้งแก่ผู้รายงานปฏิบัติการฉุกเฉินเพื่อการดำเนินการช่วยเหลือที่เหมาะสมกับเหตุการณ์ ๓) งานบันทึกข้อมูลสารสนเทศการรับแจ้งและการรายงานการออกปฏิบัติการ ๔) งานช่วยประสานปฏิบัติการฉุกเฉิน ๕) งานดูแลบำรุงรักษาอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ให้มีประสิทธิภาพคงทนพร้อมใช้งานตลอดเวลาและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ๖) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการแพทย์ฉุกเฉิน ๗) งานกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการแพทย์ฉุกเฉิน ๘) งานวิชาการและงานศึกษาค้นคว้าวิจัยทางด้านแพทย์ฉุกเฉิน ๙) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย	๑) งานราชการทั่วไปของกองสาธารณสุข ๒) งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม ๓) งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม ๔) งานคุ้มครองดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม ๕) งานแผนงานด้านสาธารณสุขโรคและสาธการูปการ ๖) งานแผนงานด้านการคุ้มครองดูแลรักษาและใช้ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ๗) งานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม ๘) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ ๙) งานสุขาภิบาลชุมชน/อนามัยและสิ่งแวดล้อม ๑๐) งานกฎหมายสิ่งแวดล้อม ๑๑) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	๑) งานส่งเสริมสุขภาพ ๒) งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อ และโรคไม่ติดต่อ ๓) งานรักษาพยาบาล ๔) งานศูนย์บริการสาธารณสุข ๕) งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล ๖) งานสนับสนุนการแพทย์แผนไทย ๗) งานกายภาพและอาชีวบำบัด ๘) งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย ๙) งานทันตสาธารณสุข ๑๐) งานส่งเสริม สนับสนุน การพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส ๑๑) งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด ๑๒) งานกองทุนฟื้นฟูสมรรถภาพระดับจังหวัด ๑๓) งานคุ้มครองผู้บริโภค ๑๔) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านสาธารณสุข ๑๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย	๕.๓.๑ โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลห้วยโป่ง ๕.๓.๒ โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลโพธิ์ไกรต้น ๕.๓.๓ โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านเบิก ๕.๓.๔ โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ่อทอง

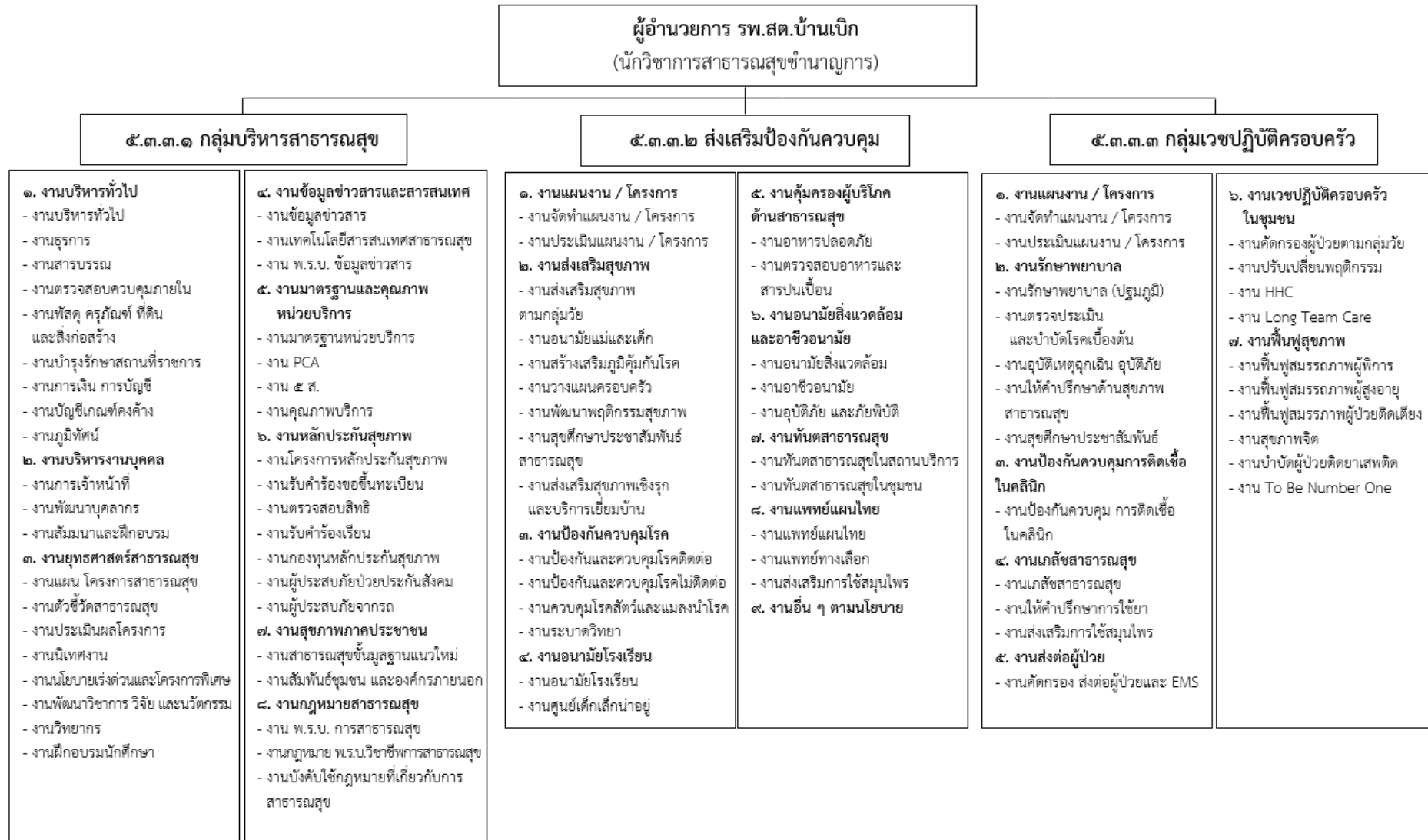


๕.๓.๑ โครงสร้างโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลห้วยโป่ง อำเภอโคกเจริญ จังหวัดลพบุรี (ขนาดใหญ่)



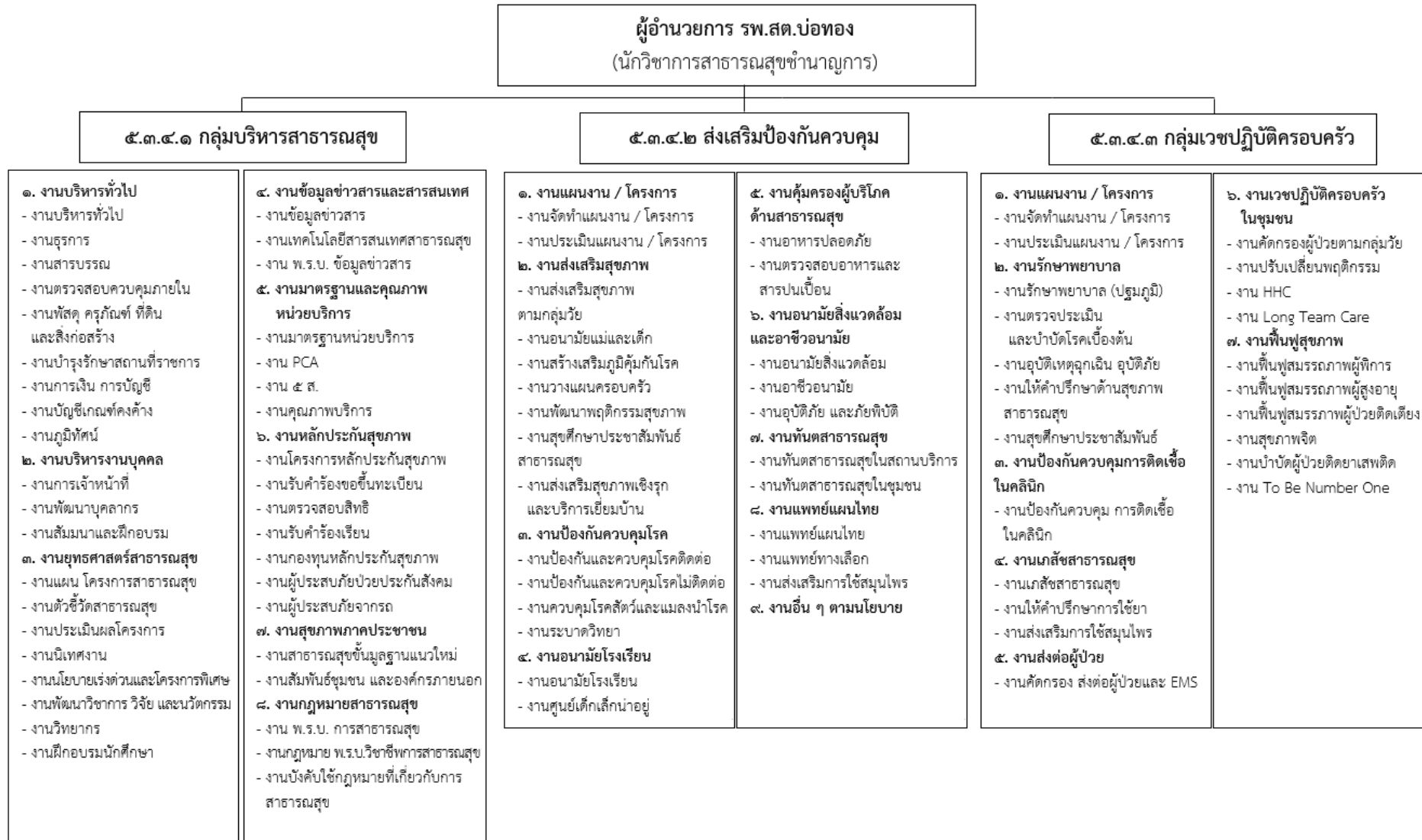


๕.๓.๓ โครงสร้างและอัตรากำลังบุคลากรโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านเบิก อำเภอท่าม่วง จังหวัดลพบุรี (ขนาดกลาง)





๕.๓.๔ โครงสร้างและอัตรากำลังบุคลากรโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ่อทอง อำเภอนองม่วง จังหวัดลพบุรี (ขนาดกลาง)





โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในขององค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี

๖. กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

๖.๑ ฝ่ายงบประมาณ

- ๑) งานงบประมาณ
- ๒) งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม ของ อบจ.
- ๓) งานคณะกรรมการช่วยเหลือประชาชน
- ๔) งานโครงการเงินอุดหนุน
- ๕) งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนของ อบจ.
- ๖) งานพัฒนารายได้ของ อบจ.
- ๗) งานวิเคราะห์โครงการ
- ๘) งานงบประมาณในระบบบันทึกบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อบจ. (e-LAAS)
- ๙) งานงบประมาณในระบบสารสนเทศ เพื่อการวางแผนและประเมินผลของ อบจ. (e - Plan)
- ๑๐) งานบริการและเผยแพร่วิชาการ
- ๑๑) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านงบประมาณ
- ๑๒) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒ ฝ่ายนโยบายและแผนงาน

- ๑) งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- ๒) งานยุทธศาสตร์การพัฒนาของ อบจ.
- ๓) งานจัดทำแผนพัฒนา อบจ.
- ๔) งานประสานแผนพัฒนาท้องถิ่น
- ๕) งานประชาคมท้องถิ่น
- ๖) งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น
- ๗) งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด
- ๘) งานคณะกรรมการพัฒนา อบจ. งานคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาของ อบจ.
- ๙) งานวิเคราะห์โครงการ
- ๑๐) งานศูนย์ข้อมูลการพัฒนาจังหวัดชลบุรี
- ๑๑) งานระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๑๒) งานประชาสัมพันธ์
- ๑๓) งานสารสนเทศ
- ๑๔) งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๑๕) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านนโยบายและแผน
- ๑๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๖.๓ ฝ่ายตรวจติดตามและประเมินผล

- ๑) งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ
- ๒) งานคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา อบจ.
- ๓) งานวิเคราะห์โครงการ
- ๔) งานการจัดทำแผนการดำเนินงาน
- ๕) งานศูนย์เครือข่ายเพื่อแก้ไขปัญหาและส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น Clinic Center
- ๖) งานสถิติข้อมูล
- ๗) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการประเมินผล
- ๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย



โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี

๗. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๗.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา

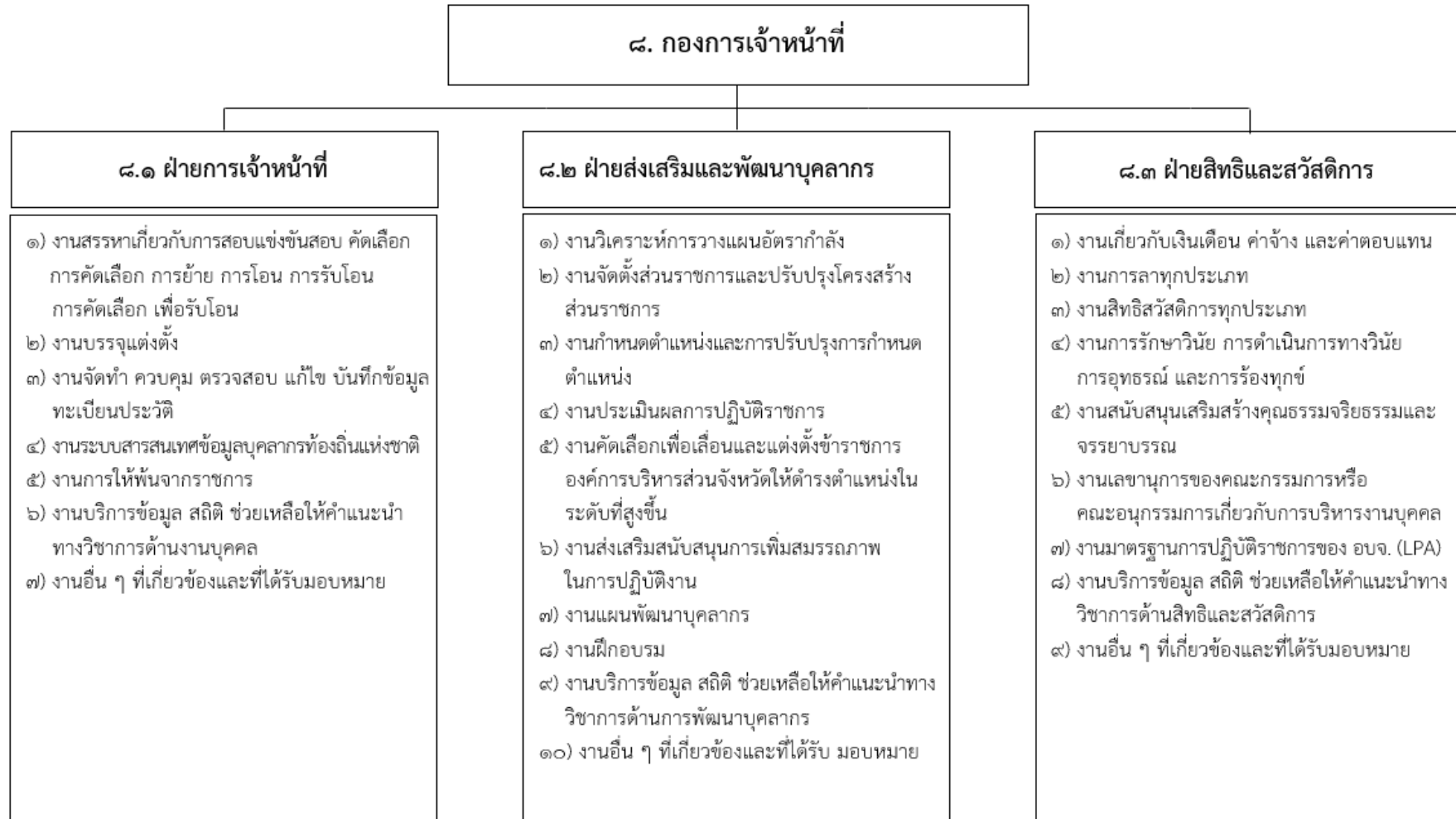
- ๑) งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย
- ๒) งานการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๓) งานวางแผนงานและวิชาการ
- ๔) งานนิเทศและประกันคุณภาพการศึกษา
- ๕) งานการศึกษาพิเศษ
- ๖) งานห้องสมุด
- ๗) งานบริหารศูนย์การเรียนรู้
- ๘) งานส่งเสริมการศึกษาทั้งในระบบ - นอกระบบ
- ๙) งานกิจกรรมเด็ก เยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน
- ๑๐) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทาง วิชาการด้านการศึกษา
- ๑๑) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๗.๒ ฝ่ายส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ

- ๑) งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา และกีฬา
- ๒) งานประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ๓) งานส่งเสริมและพัฒนากีฬา
- ๔) งานกีฬาและนันทนาการ
- ๕) งานบริหารจัดการสนามกีฬาพระรามศวรจังหวัดลพบุรี
- ๖) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทาง วิชาการด้านการกีฬา
- ๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย



โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในขององค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี





โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี

๙. หน่วยตรวจสอบภายใน

- ๑) งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี
- ๒) งานการตรวจสอบความถูกต้อง และเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับ การจ่ายเงินทุกประเภท
- ๓) งานตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐาน การเงิน การบัญชี
- ๔) งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน
- ๕) งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
- ๖) งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานโครงการ ให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนด อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด
- ๗) งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร ของส่วนราชการต่าง ๆ
- ๘) งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ
- ๙) งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน
- ๑๐) ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ขององค์การบริหาร ส่วนจังหวัดลพบุรี
- ๑๑) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำแนวทางแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน แก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง
- ๑๒) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย



๒.๖ กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี

ข้อมูลอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี ที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ทั้งกรอบอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร สายงานของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงาน โครงสร้างอายุข้าราชการ จำแนกตามประเภทตำแหน่ง การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะเวลา ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง	กรอบอัตรากำลัง ที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			เดิม	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
๑	ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับสูง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒	รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับสูง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓	รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
	รวม	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
	สำนักปลัด อบจ. (๐๑)								
	<u>ข้าราชการ</u>								
๔	นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง (หน.สป...)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕	นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หน.ฝ่าย...)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
๖	นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น (หน.ฝ่าย...)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๗	นักจัดการงานทั่วไป ปก./ชก.	๗	๗	๗	๗	-	-	-	
๘	นิติกร ปก./ชก.	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
๙	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปก./ชก.	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
๑๐	พยาบาลวิชาชีพ ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๑	นักพัฒนาชุมชน ปก./ชก.	๒	๒	๒	๒	-	-	-	

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง	กรอบอัตราตำแหน่ง ที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ	
			เดิม	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘		๒๕๖๙
๑๒	นักสังคมสงเคราะห์ ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
๑๓	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
๑๔	เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.	๘	๘	๘	๘	-	-	-		
๑๕	เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
๑๖	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปง./ชง.	๒	๒	๒	๒	-	-	-		
	รวม	๓๒	๓๓	๓๓	๓๓	+๑	-	-		
	ลูกจ้างประจำ									
๑๗	เจ้าพนักงานธุรการ	๒	๒	๒	๑	-	-	-๑		เกษียณแล้ว
๑๘	พนักงานขับรถยนต์	๒	๒	๑	๑	-	-๑	-		เกษียณแล้ว
๑๙	นักการ	๒	๒	๑	๑	-	-๑	-		เกษียณแล้ว
	รวม	๖	๖	๔	๓	-	-๒	-๑		
	พนักงานจ้างตามภารกิจ									
๒๐	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	๓	๓	๓	๓	-	-	-		
๒๑	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
๒๒	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	๒	๒	๒	๒	-	-	-		
๒๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๕	๕	๕	๕	-	-	-		
๒๔	พนักงานขับรถยนต์	๖	๗	๗	๗	+๑	-	-		กำหนดเพิ่ม
๒๕	ผู้ช่วยพยาบาล	๓	-	-	-	-๓	-	-		เปลี่ยนแปลง
๒๖	ผู้ช่วยพยาบาลเทคนิค	-	๓	๓	๓	+๓	-	-	คุณวุฒิการศึกษา	
	รวม	๒๐	๒๑	๒๑	๒๑	+๑	-	-		
	พนักงานจ้างทั่วไป									
๒๗	พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
๒๘	คนงาน (เดิมชื่อตำแหน่งคนงานทั่วไป)	๑๒	๑๑	๑๑	๑๑	-๑	-	-		เปลี่ยนชื่อตำแหน่งและปรับเกล้ออัตราว่า ๑ อัตรา
๒๙	คนงานเครื่องสูบน้ำ	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	-	-	-		
๓๐	เจ้าหน้าที่สถานีขนส่ง	๑๒	๑๒	๑๒	๑๒	-	-	-		
๓๑	พี่เลี้ยง	๒๐	๒๐	๒๐	๒๐	-	-	-		
๓๒	คนครัว	๒	๓	๓	๓	+๑	-	-		เกลี่ยตำแหน่งมาจากคนงาน
๓๓	พนักงานช่วยการพยาบาล	๓	๓	๓	๓	-	-	-		

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่ง ที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
	รวม	๖๐	๖๐	๖๐	๖๐	-	-	-	
	รวม สำนักปลัด อบจ.	๑๑๘	๑๒๐	๑๑๘	๑๑๗	+๒	-๒	-๑	
	สำนักงานเลขานุการ อบจ. (๐๒)								
	<u>ข้าราชการ</u>								
๓๔	นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง (ผอ.สนง.เลขฯ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๕	นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หน.ฝ่าย...)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
๓๖	นักจัดการงานทั่วไป ชก.	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
๓๗	เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.	๖	๖	๖	๖	-	-	-	
	รวม	๑๓	๑๓	๑๓	๑๓	-	-	-	
	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>								
๓๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
๓๙	พนักงานขับรถยนต์	-	๒	๒	๒	+๒	-	-	กำหนดเพิ่ม
	รวม	๔	๖	๖	๖	+๒	-	-	
	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>								
๔๐	พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	รวม	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	รวม สำนักงานเลขานุการ อบจ.	๑๘	๒๐	๒๐	๒๐	+๒	-	-	
	กองคลัง (๐๔)								
	<u>ข้าราชการ</u>								
๔๑	นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง (ผอ.กอง..)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๒	นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น (หน.ฝ่าย...)	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
๔๓	นักวิชาการเงินและบัญชี ปก./ชก.	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
๔๔	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง./ชง.	๑๖	๑๔	๑๔	๑๔	-๒	-	-	
๔๕	เจ้าพนักงานพัสดุ ปง./ชง.	๔	๖	๖	๖	+๒	-	-	เกลี่ยตำแหน่งมาจาก จพง.การเงินฯ
๔๖	เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.	๖	๖	๖	๖	-	-	-	
	รวม	๓๕	๓๕	๓๕	๓๕	-	-	-	

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่ง ที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๔๗	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๔๘	พนักงานขับรถยนต์	-	๒	๒	๒	+๒	-	-	กำหนดเพิ่ม
	รวม	๒	๔	๔	๔	+๒	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป									
๔๙	พนักงานขับรถยนต์	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
	รวม	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
	รวม กองคลัง	๓๙	๔๑	๔๑	๔๑	+๒	-	-	
กองช่าง (๐๕)									
ข้าราชการ									
๕๐	นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง (ผอ.กองช่าง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๑	นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (หน.ฝ่าย...)	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
๕๒	นักจัดการงานทั่วไป ปก./ชก.	-	๒	๒	๒	+๒	-	-	กำหนดเพิ่ม
๕๓	วิศวกรโยธา ปก./ชก.	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๕๔	สถาปนิก ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๕	นักผังเมือง ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๖	วิศวกรเครื่องกล ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๗	วิศวกรสุขาภิบาล ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๘	นายช่างโยธา ปง./ชง./อส.	๑๕	๑๕	๑๕	๑๕	-	-	-	
๕๙	เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.	๗	๘	๘	๘	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
๖๐	นายช่างสำรวจ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖๑	นายช่างเครื่องกล ปง./ชง./อส.	๖	๖	๖	๖	-	-	-	
๖๒	นายช่างเครื่องกล ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	รวม	๔๑	๔๔	๔๔	๔๔	+๓	-	-	
ลูกจ้างประจำ									
๖๓	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก	๑	-	-	-	-๑	-	-	เกษียณแล้วยุบ
๖๔	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	๖	๔	๒	๑	-๒	-๒	-๑	เกษียณแล้วยุบ
๖๕	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๘	๗	๗	๗	-๑	-	-	เกษียณแล้วยุบ
๖๖	พนักงานขับรถยนต์	๒	๒	๒	๒	-	-	-	

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่ง ที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๖๗	ยาม	๑	๑	๑	-	-	-	-๑	เกษียณแล้วยุบ
๖๘	นักการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	รวม	๑๙	๑๕	๑๓	๑๑	-๔	-๒	-๒	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๖๙	ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗๐	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
๗๑	ผู้ช่วยนายช่างเครื่องกล	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
๗๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๓	๓	๓	+๒	-	-	กำหนดเพิ่ม
๗๓	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก	๕	๗	๗	๗	+๒	-	-	กำหนดเพิ่ม
๗๔	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗๕	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	๘	๑๒	๑๓	๑๖	+๔	+๑	+๓	กำหนดเพิ่ม
๗๖	พนักงานขับรถยนต์	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
	รวม	๒๔	๓๓	๓๔	๓๗	+๙	+๑	+๓	
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๗๗	คนงาน (เดิมชื่อตำแหน่งคนงานทั่วไป)	๑๘	๒๘	๒๘	๒๘	+๑๐	-	-	เปลี่ยนชื่อตำแหน่งและกำหนดเพิ่ม ๑๐ อัตรา
๗๘	ช่างปูน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗๙	ช่างไม้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	รวม	๒๐	๓๐	๓๐	๓๐	+๑๐	-	-	
	รวม กองช่าง	๑๐๔	๑๒๒	๑๒๑	๑๒๒	+๑๘	-๑	+๑	
	กองสาธารณสุข (๐๖)								
	ข้าราชการ								
๘๐	นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับกลาง (ผอ.ก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘๑	นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น (หน.ฝ่าย)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘๒	นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หน.ฝ่าย...)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘๓	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ (หน.กลุ่มงานฯ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘๔	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ (ผอ.รพ.สต.)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
๘๕	เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส (ผอ.รพ.สต.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘๖	พยาบาลวิชาชีพ ปก./ชก.	๑๗	๑๗	๑๗	๑๗	-	-	-	

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง	กรอบอัตราตำแหน่ง ที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ	
			เดิม	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘		๒๕๖๙
๘๗	นักกายภาพบำบัด ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
๘๘	ทันตแพทย์ ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
๘๙	นักวิชาการสาธารณสุข ปก./ชก.	๘	๘	๘	๘	-	-	-		
๙๐	นักวิชาการสาธารณสุข ปก./ชก./เจ้าพนักงานสาธารณสุข ปง./ชง.	๕	๕	๕	๕	-	-	-		
๙๑	เภสัชกร ปก./ชก./เจ้าพนักงานเภสัชกรรม ปง./ชง.	๔	๔	๔	๔	-	-	-		
๙๒	แพทย์แผนไทย ปก./ชก.	๔	๔	๔	๔	-	-	-		
๙๓	นายแพทย์ ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
๙๔	นักจัดการงานทั่วไป ปก./ชก.	๒	๒	๒	๒	-	-	-		
๙๕	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
๙๖	เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.	๗	๗	๗	๗	-	-	-		
๙๗	เจ้าพนักงานสาธารณสุข ปง./ชง.	๓	๓	๓	๓	-	-	-		
๙๘	เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข ปง./ชง.	๕	๕	๕	๕	-	-	-		
๙๙	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง./ชง.	๔	๔	๔	๔	-	-	-		
	รวม	๗๑	๗๑	๗๑	๗๑	-	-	-		
	<u>พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ</u>									
๑๐๐	ผู้เชี่ยวชาญพิเศษด้านการสาธารณสุข	๑	๑	๑	๑	-	-		กำหนดเพิ่ม	
๑๐๑	ผู้เชี่ยวชาญพิเศษด้านการแพทย์	-	๑	๑	๑	+๑	-			
	รวม	๑	๒	๒	๒	+๑	-			
	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>									
๑๐๒	ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข	๔	๔	๔	๔	-	-	-		
๑๐๓	ผู้ช่วยนักวิชาการสิ่งแวดล้อม	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
๑๐๔	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
๑๐๕	ผู้ช่วยนักฉุกเฉินการแพทย์	๔	๔	๔	๔	-	-	-		
๑๐๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๖	๖	๖	๖	-	-	-		
๑๐๗	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
๑๐๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
๑๐๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานฉุกเฉินการแพทย์	๓	๓	๓	๓	-	-	-		
๑๑๐	พนักงานขับรถยนต์	๔	๔	๔	๔	-	-	-		

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง	กรอบอัตราตำแหน่ง ที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			เดิม	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
	รวม	๒๕	๒๕	๒๕	๒๕	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๑๑๑	พนักงาน (เดิมชื่อตำแหน่งคนงานทั่วไป)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	เปลี่ยนชื่อตำแหน่ง
	รวม	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
	รวม กองสาธารณสุข	๙๙	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	+๑	-	-	
	กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (๐๗)								
	ข้าราชการ								
๑๑๒	นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง (ผอ.กอง...)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๑๓	นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หน.ฝ่าย...)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
๑๑๔	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก./ชก.	๖	๖	๖	๖	-	-	-	
๑๑๕	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปก./ชก.	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๑๑๖	นักประชาสัมพันธ์ ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๑๗	เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.	๗	๗	๗	๗	-	-	-	
	รวม	๒๐	๒๐	๒๐	๒๐	-	-	-	
	ลูกจ้างประจำ								
๑๑๘	เจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	รวม	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๑๑๙	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๒๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๒๑	พนักงานขับรถยนต์	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
	รวม	๒	๓	๓	๓	+๑	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๑๒๒	พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	รวม	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	รวม กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ	๒๔	๒๕	๒๕	๒๕	+๑	-	-	

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่ง ที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๐๘) <u>ข้าราชการ</u>								
๑๒๓	นักบริหารงานการศึกษา ระดับกลาง (ผอ.กอง...)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๒๔	นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น (หน.ฝ่าย...)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๑๒๕	นักวิชาการศึกษา ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๒๖	นักสันทนการ ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๒๗	นักจัดการงานทั่วไป ปก./ชก.	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
๑๒๘	เจ้าพนักงานห้องสมุด ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๒๙	เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
	รวม	๑๓	๑๓	๑๓	๑๓	-	-	-	
	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>								
๑๓๐	ผู้ช่วยนักสันทนการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๑๓๑	ผู้ช่วยนักพัฒนาการศึกษา	๕	๕	๕	๕	-	-	-	
๑๓๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๕	๗	๗	๗	+๒	-	-	กำหนดเพิ่ม
๑๓๓	เจ้าหน้าที่ประจำสระว่ายน้ำ	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
๑๓๔	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๑๓๕	พนักงานขับรถยนต์	-	๒	๒	๒	+๒	-	-	กำหนดเพิ่ม
	รวม	๑๗	๒๑	๒๑	๒๑	+๔	-	-	
	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>								
๑๓๖	พนักงานขับรถยนต์	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ยุบตำแหน่ง
๑๓๗	คนงาน (เดิมชื่อตำแหน่งคนงานทั่วไป)	๙	๙	๙	๙	-	-	-	เปลี่ยนชื่อตำแหน่ง
	รวม	๑๑	๑๑	๑๑	๑๑	-	-	-	
	รวม กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	๔๑	๔๕	๔๕	๔๕	+๔	-	-	
	กองการเจ้าหน้าที่ (๒๙) <u>ข้าราชการ</u>								
๑๓๘	นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง (ผอ.กอง...)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๓๙	นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หน.ฝ่าย...)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่ง ที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑๔๐	นักทรัพยากรบุคคล ปก./ชก.	๗	๗	๗	๗	-	-	-	
๑๔๑	นักจัดการงานทั่วไป ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๔๒	นิติกร ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๔๓	เจ้าพนักงานธุรการ ปก./ชก.	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
	รวม	๑๓	๑๓	๑๓	๑๓	-	-	-	
	ลูกจ้างประจำ								
๑๔๔	เจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	รวม	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๑๔๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๔๖	พนักงานขับรถยนต์	๒	๑	๑	๑	-๑	-	-	ตัดโอนไปหน่วย ตรวจสอบฯ
	รวม	๓	๒	๒	๒	-๑	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๑๔๗	คนงาน (เดิมชื่อตำแหน่งคนงานทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เปลี่ยนชื่อตำแหน่ง
	รวม	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	รวม กองการเจ้าหน้าที่	๒๒	๒๑	๒๑	๒๑	-๑	-	-	
	หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)								
	ข้าราชการ								
๑๔๘	นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก./ชก.	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
๑๔๙	เจ้าพนักงานธุรการ ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	รวม	๕	๕	๕	๕	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๑๕๐	ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
๑๕๑	พนักงานขับรถยนต์	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	ตัดโอนมาจาก ฝ่ายส่งเสริมฯ กง.
	รวม	๐	๒	๒	๒	+๒	-	-	
	รวม หน่วยตรวจสอบภายใน	๕	๗	๗	๗	+๒	-	-	
	รวมทั้งสิ้น	๔๗๔	๕๐๕	๕๐๒	๕๐๒	+๓๑	-๓	-	

๒.๗ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร

จำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากรในสังกัดที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคลซึ่งจะเป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรที่จะช่วยให้วิเคราะห์คุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากรที่มีผลต่อองค์กร

ประเภท	ต่ำกว่า ปวช.	ปวช. หรือ เทียบเท่า	ปวส. หรือ เทียบเท่า	ปริญญาตรี หรือ เทียบเท่า	ปริญญาโท หรือ เทียบเท่า	ปริญญาเอก หรือ เทียบเท่า	รวม
ข้าราชการหรือ พนักงานส่วนท้องถิ่น	-	๓	๓๑	๘๘	๓๒	-	๑๕๔
ข้าราชการหรือพนักงานครู และบุคลากรทางการศึกษา	-	-	-	-	-	-	-
ลูกจ้างประจำ	๑๔	๑	๖	๒	-	-	๒๓
พนักงานจ้าง	๓๒	๔๕	๓๘	๓๐	๑	-	๑๔๖
รวม	๔๖	๔๙	๗๕	๑๒๐	๓๓	-	๓๒๓
คิดเป็นร้อยละ	๑๔.๒	๑๕.๒	๒๓.๒	๓๗.๒	๑๐.๒	-	๑๐๐.๐๐

๒.๘ สายงานของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี

วิเคราะห์สายงานของข้าราชการที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือวิเคราะห์การพัฒนาบุคลากรในการพัฒนาตามหลักสูตรที่กำหนดตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยควรมีสัดส่วนในการพัฒนาให้เหมาะสม การคำนึงถึงหลักความอาวุโส ความจำเป็นที่จะนำไปใช้ประกอบเส้นทางความก้าวหน้า และพิจารณาถึงงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้วย เช่น

บริหารท้องถิ่น	อำนวยการท้องถิ่น	วิชาการ	ทั่วไป
๑) นักบริหารงาน ท้องถิ่น	๑) นักบริหารงานทั่วไป ๒) นักบริหารงานการคลัง ๓) นักบริหารงานช่าง ๔) นักบริหารงานการศึกษา	๑) นักจัดการงานทั่วไป ๒) นักทรัพยากรบุคคล ๓) นิติกร ๔) นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ๕) นักพัฒนาชุมชน ๖) นักประชาสัมพันธ์ ๗) นักสังคมสงเคราะห์ ๘) พยาบาลวิชาชีพ ๙) นักกายภาพบำบัด ๑๐) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ๑๑) นักวิชาการเงินและบัญชี ๑๒) นักวิชาการคลัง ๑๓) วิศวกรโยธา ๑๔) วิศวกรเครื่องกล ๑๕) สถาปนิก ๑๖) นักวิชาการศึกษา	๑) เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข ๒) เจ้าพนักงานธุรการ ๓) เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ๔) นายช่างโยธา ๕) นายช่างเครื่องกล ๖) นายช่างไฟฟ้า ๗) เจ้าพนักงานพัสดุ

บริหารท้องถิ่น	อำนาจการท้องถิ่น	วิชาการ	ทั่วไป
		๑๗) นักวิชาการตรวจสอบภายใน ๑๘) นักวิชาการสาธารณสุข ๑๙) นักกายภาพบำบัด ๒๐) นักผังเมือง ๒๑) วิศวกรสุขาภิบาล ๒๒) นักวิชาการสิ่งแวดล้อม ๒๓) นักสันนทาการ	

**๒.๙ โครงสร้างอายุข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารบริหารส่วนจังหวัด
ลพบุรี จำแนกตามประเภทตำแหน่ง**

จำแนกตามประเภทตำแหน่งขององค์กรที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือวิเคราะห์การพัฒนาบุคลากรต่อการเปลี่ยนแปลงของสังคมผู้สูงวัยในองค์กรและช่องว่างระหว่างวัยที่เกิดขึ้น โดยผู้ที่ใกล้เกษียณอายุควรได้รับการพัฒนาในหลักสูตรหรือวิธีการพัฒนาที่เหมาะสม และควรกำหนดให้เป็นผู้ถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ ให้กับบุคลากรในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อพัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่อง เช่น

ประเภท	ช่วงอายุ (ปี)								คน	อายุเฉลี่ย
	<= ๒๔	๒๕ - ๒๙	๓๐ - ๓๔	๓๕ - ๓๙	๔๐ - ๔๔	๔๕ - ๔๙	๕๐ - ๕๔	>= ๕๕		
บริหารท้องถิ่น	-	-	-	-	-	-	-	๓	๓	๕๖.๗
อำนาจการท้องถิ่น	-	-	-	-	๑	๕	๕	๘	๑๙	๕๒.๗
วิชาการ	-	๔	๑๔	๘	๑๓	๙	๕	๗	๖๐	๔๑.๔
ทั่วไป	-	๙	๑๑	๑๐	๑๔	๙	๗	๑๒	๗๒	๔๑
ข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ลูกจ้างประจำ	-	-	-	-	-	๖	๕	๑๒	๒๓	๕๓.๗
พนักงานจ้าง	๒	๑๘	๒๖	๒๐	๒๘	๑๙	๒๕	๘	๑๔๖	๔๐.๔
รวม	๒	๓๑	๕๑	๓๘	๕๖	๔๗	๔๕	๓๙	๓๒๓	
คิดเป็นร้อยละ	๐.๖	๙.๖	๑๕.๐๐	๑๘.๑๐	๑๖.๑๕	๑๕.๒๕	๑๓.๘๕	๑๑.๗๗	๑๐๐	

๒.๑๐ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี

วิเคราะห์การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี ขององค์กร ที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือวิเคราะห์การวางแผนล่วงหน้าในการกำหนดอัตรากำลังและแผนพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น

ลำดับ	สายงาน	ปีงบประมาณที่เกษียณอายุ			รวม
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	นักบริหารงานท้องถิ่น	-	-	๒	๒
๒	นักบริหารงานทั่วไป	-	๓	-	๓
๓	นักบริหารงานคลัง	-	-	๑	๑
๔	นักบริหารงานช่าง	-	๑	๑	๒
๕	นักจัดการงานทั่วไป	๑	๑	-	๒
๖	นักวิชาการเงินและบัญชี	-	-	๑	๑
๗	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	๑	-	๑
๘	นายช่างโยธา	๒	-	๑	๓
๙	นายช่างเครื่องกล	๑	-	-	๑
๑๐	เจ้าพนักงานพัสดุ	-	๑	-	๑
๑๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	-	๒	๒
๑๒	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-	๑	๑
รวม		๔	๗	๙	๒๐

ส่วนที่ ๓ หลักสูตรพัฒนาบุคลากร

การกำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี ได้พิจารณาและให้ความสำคัญกับบุคลากรในทุกกระดับ ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อให้ได้รับการพัฒนาประสิทธิภาพทั้งทางด้านการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งการบริหาร และคุณธรรมและจริยธรรม ดังนี้

๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา

กำหนดเป้าหมายของการพัฒนาบุคลากรทั้งเป้าหมายเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ ดังนี้

๑) เป้าหมายเชิงปริมาณ

จำนวนบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี จำนวน ๓๒๓ ราย ประกอบด้วย ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ในหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือตามที่คุณบริหารท้องถิ่นเห็นสมควร ได้แก่

- ๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
- ๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ
- ๓) หลักสูตรความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
- ๔) หลักสูตรด้านการบริหาร และ
- ๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๒) เป้าหมายเชิงคุณภาพ

ระดับความสำเร็จของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี ที่ได้เข้ารับการ พัฒนา การเพิ่มพูนความรู้ ทักษะคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ บุคลากรได้รับการพัฒนาตามหลักสูตร และส่งเสริมให้ได้รับการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี

หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด แต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยหนึ่งหลักสูตร ประกอบด้วย ดังนี้

(๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ สำหรับข้าราชการทุกระดับ เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ระเบียบและแบบแผนทางราชการและกฎหมายระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงาน บทบาทหน้าที่ของข้าราชการ แนวทางปฏิบัติเพื่อเป็นพนักงานจ้างและลูกจ้างประจำ และหน้าที่ของข้าราชการในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุขและการเป็นข้าราชการที่ดี

(๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ เพื่อพัฒนาให้มีความเข้าใจในการปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ และพัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ทักษะด้านดิจิทัล เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ



(๓) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับข้าราชการทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจและทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการแต่ละประเภทแต่ละสายงาน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในวิชาชีพและงานที่ปฏิบัติ โดยสามารถประยุกต์ความรู้และทักษะ มาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

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

(๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อเป็นการสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานทางจริยธรรม และส่งเสริมให้ข้าราชการรักษากฎจริยธรรมตามมาตรฐานทางจริยธรรมมีการประพฤติปฏิบัติอย่างมีคุณธรรม และยึดถือแนวทางปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม วินัยของข้าราชการและหลักธรรมาภิบาล

๓.๓ วิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี

(๑) การปฐมนิเทศ

สำหรับข้าราชการแรกบรรจุ หรืออยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้มีความรู้ความเข้าใจสภาพแวดล้อมของหน่วยงาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงสร้างส่วนราชการ ผู้บริหาร วัฒนธรรมขององค์กร หน้าที่ความรับผิดชอบ ความสำคัญของภารกิจที่มีต่อประชาชน สังคม ประเทศชาติ การพัฒนาตนเองของข้าราชการ ความก้าวหน้าในอาชีพราชการ เพื่อให้มีทัศนคติที่ดีและมีแรงจูงใจในการรับราชการ

(๒) การฝึกอบรม

การฝึกอบรม เป็นกระบวนการสำคัญที่จะช่วยพัฒนาหรือฝึกฝนบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี ให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ หรือความชำนาญ ตลอดจนประสบการณ์ให้เหมาะสมกับการทำงาน รวมถึงก่อให้เกิดความรู้สึก เช่น ทัศนคติหรือเจตคติที่ดีต่อการปฏิบัติงาน อันจะส่งผลให้บุคลากรแต่ละคนในองค์กรมีความสามารถเฉพาะตัวสูงขึ้น มีประสิทธิภาพในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดี ทำให้องค์กรมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลที่ดีขึ้น

(๓) การศึกษา หรือดูงาน

การพัฒนาบุคลากรโดยการให้ไปศึกษาเพิ่มเติมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อการเพิ่มพูนความรู้ด้วยการเรียน หรือการวิจัยตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษาในและต่างประเทศ โดยใช้เวลาในการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ ซึ่งสาขาวิชาและระดับการศึกษาโดยปกติจะต้องสอดคล้องหรือเป็นประโยชน์กับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ดำรงอยู่ตามที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนด

สำหรับการดูงาน คือ การพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มพูนความรู้และแสวงหาประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์และการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในการดำเนินการใหม่ ๆ โดยคาดหวังว่าจะสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือปรับปรุงกระบวนการทำงานในบทบาทหน้าที่สำคัญของแต่ละบุคคลทั้งปัจจัยความสำเร็จและปัญหาอุปสรรค ข้อควรระวังจากการเรียนรู้ขององค์กรที่ไปศึกษาดูงานทั้งยังเป็นการเปลี่ยนบรรยากาศโดยการไปพบเห็นสิ่งใหม่ซึ่งสามารถเสริมสร้างแนวคิดใหม่ และนำไปสู่การเปลี่ยนแปลงที่ดีขึ้น



เพื่อช่วยเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ ให้กับบุคลากร อีกทั้งเป็นการเปิดมุมมองที่จะรับการเรียนรู้ในสิ่งใหม่ ๆ สร้างความพร้อมให้แก่ทั้งตัวบุคลากร และสร้างผลสัมฤทธิ์ให้แก่ทีมงาน ส่วนราชการ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ที่ดี ผู้ศึกษาดูงานต้องใช้ทักษะการสอบถาม การสังเกต และแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิธีการปฏิบัติงานและการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานจากหน่วยงานหรือองค์กรที่ไปศึกษาดูงาน

(๔) การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา

การประชุม (Meeting) การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) หรือการสัมมนา (Seminar) เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่ง เน้นการพัฒนาทักษะในการคิดเชิงนวัตกรรม การแลกเปลี่ยนข้อมูลความรู้ ประสบการณ์ ทักษะในการแก้ไขปัญหา และการตัดสินใจ สามารถนำแนวคิดที่ได้รับจากการประชุม สัมมนา มาปรับใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ซึ่งเป็นการพัฒนาบุคลากรที่ร่วมกันเป็นกลุ่ม เน้นการฝึกปฏิบัติ โดยมีโครงการ/หลักสูตร และกำหนดระยะเวลาที่แน่นอน ซึ่งอาจจะเป็นการศึกษาร่วมกัน 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) การฝึกขณะปฏิบัติงานถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในหน่วยงาน เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรด้วยการฝึกปฏิบัติจริง ณ สถานที่จริง เป็นการให้คำแนะนำ เชิงปฏิบัติในลักษณะตัวต่อตัวหรือเป็นกลุ่มเล็กในสถานที่ทำงานและในช่วงการทำงานปกติ วิธีการนี้เน้นประสิทธิภาพการทำงานในลักษณะการพัฒนาทักษะเป็นพื้นฐานให้แก่บุคลากรเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้ด้วยตนเอง การฝึกขณะปฏิบัติงานสามารถดำเนินการโดยผู้บังคับบัญชาหรือมอบหมายผู้ที่มีความเชี่ยวชาญเรื่องนั้น มักใช้สำหรับบุคลากรใหม่ที่เพิ่งเข้าทำงาน สับเปลี่ยน โอนย้าย เลื่อนตำแหน่ง มีการปรับปรุงงาน หรือต้องอธิบายงานใหม่ ๆ ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ฝึกบุคลากรขณะปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้บุคลากรทราบและเรียนรู้เกี่ยวกับขั้นตอนวิธีปฏิบัติงาน พร้อมคู่มือและระเบียบการปฏิบัติงาน ทำให้เกิดการรักษาองค์ความรู้และคงไว้ซึ่งมาตรฐานการทำงาน แม้ว่าจะเปลี่ยนบุคลากรที่รับผิดชอบงานแต่ยังคงรักษาความมีประสิทธิภาพในการทำงานต่อไปได้

๓) การเป็นพี่เลี้ยง (Mentoring) การเป็นพี่เลี้ยงเป็นอีกวิธีการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล วิธีการนี้ ต้องใช้ความคิดในการวิเคราะห์ รับฟัง และนำเสนอทิศทางที่ถูกต้องให้อีกฝ่าย โดยเน้นการมีส่วนร่วม แก้ไขปัญหาและกำหนดเป้าหมาย เพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จเป็นกระบวนการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างพี่เลี้ยง (Mentor) และผู้รับคำแนะนำ (Mentee) จากผู้มีความรู้ ความชำนาญให้กับผู้ไม่มีประสบการณ์ หรือมีประสบการณ์ไม่มากนัก ลักษณะสำคัญของการเป็นพี่เลี้ยงคือผู้เป็นพี่เลี้ยงอาจเป็นบุคคลอื่นได้ ไม่จำเป็นต้องเป็นผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าโดยตรง ทำหน้าที่สนับสนุนให้กำลังใจช่วยเหลือสอนงาน และให้คำปรึกษา แนะนำ ดูแลทั้งการทำงาน การวางแผนเป้าหมายในอาชีพให้กับบุคลากรเพื่อให้ผู้รับคำแนะนำมีความสามารถในการปฏิบัติงานที่สูงขึ้นรวมถึงการใช้ชีวิตส่วนตัวที่เหมาะสม



๔) การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting) การให้คำปรึกษาแนะนำเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งที่ใช้ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากรด้วยการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงาน ซึ่งผู้บังคับบัญชากำหนดแนวทางแก้ไขปัญหานั้นให้เหมาะสมกับผู้บังคับบัญชา เพื่อให้บุคลากรมีแนวทางแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้นกับตนเองได้ ผู้ให้คำปรึกษาแนะนำมักเป็นผู้บังคับบัญชาภายในหน่วยงาน หรืออาจเป็นผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ประสบการณ์และความชำนาญเป็นพิเศษในเรื่องนั้นๆ ที่มีคุณสมบัติเป็นที่ปรึกษาได้จากทั้งภายในหรือภายนอกองค์กร

๕) การหมุนเวียนงาน (Job Rotation) การหมุนเวียนงานเป็นอีกวิธีการหนึ่ง ในการพัฒนาขีดความสามารถในการทำงานของบุคลากร ถือเป็นวิธีการที่ก่อให้เกิดทักษะการทำงานที่หลากหลาย (Multi-Skill) ที่เน้นการสลับเปลี่ยนงานในแนวนอน จากงานหนึ่งไปยังอีกงานหนึ่งมากกว่าการเลื่อนตำแหน่งงานที่สูงขึ้น การหมุนเวียนงานเกิดได้ทั้งการเปลี่ยนตำแหน่งงาน และการเปลี่ยนหน่วยงาน โดยการให้ปฏิบัติงาน ในหน่วยงานอื่นภายใต้ระยะเวลาที่กำหนด

๖) การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning) การเรียนรู้ด้วยตนเองเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง โดยไม่จำเป็นต้องใช้ช่วงเวลาในการปฏิบัติงานเท่านั้น บุคลากรสามารถแสวงหาโอกาสเรียนรู้ได้ด้วยตนเองผ่านช่องทางการเรียนรู้และสื่อต่าง ๆ ที่ต้องการได้ซึ่งวิธีการนี้เหมาะสมกับบุคลากรที่ชอบเรียนรู้ และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ โดยเฉพาะกับบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานดีและมีศักยภาพในการทำงานสูง

๗) การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) การเรียนรู้ด้วยตนเองเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง ซึ่งเป็นหลักสูตรอบรมออนไลน์ที่เป็นความต้องการร่วมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเพิ่มศักยภาพของข้าราชการให้สามารถปฏิบัติงานภายใต้ระบบบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การพัฒนาสำหรับบุคลากร อาจจะกระทำได้โดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. สำนักงาน ก.จ.จ. ก.ท.จ. และ ก.อบต.จังหวัด หน่วยงานของรัฐหรือส่วนราชการอื่น หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นร่วมกับหน่วยงานของรัฐหรือส่วนราชการอื่นก็ได้

๓.๔ การพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากร

กำหนดการพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากรดังนี้

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

(๒) ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่นมีประสิทธิภาพ พัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ทักษะด้านดิจิทัลมนุษยสัมพันธ์การทำงาน การสื่อความหมายการเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น

(๓) ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์หนังสือราชการ งานด้านช่าง



(๔) ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดที่เกี่ยวกับการบริหารงานและการบริหารคน เช่น ในเรื่องการวางแผนการมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน ความเป็นผู้นำองค์กร ทักษะเฉพาะด้าน การคิดเชิงกลยุทธ์ ทักษะการสื่อสาร และการตัดสินใจ

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

๓.๕ ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

เพื่อให้บุคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี ยึดถือเป็นแนวปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนด มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวก และให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

๑. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม

๒. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ

๓. การยึดถือประโยชน์ของประเทศไทยเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน 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 การพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรีตามหลักสูตรสายงาน

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (ปี/เดือน)	การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
							๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	น.ส.นิภา ประชีพนาย	ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด (นักบริหารงานท้องถิ่น)	สูง	ศศ.บ. (การจัดการทั่วไป) รป.ม.(การปกครองท้องถิ่น)	๑ ปี ๗ เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานท้องถิ่น ระดับสูง	-	-	-	
๒	จ.อ.บำรุง วงษ์ภูมิ	รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	ศศ.บ., ศศ.ม. (รัฐศาสตร์)	๓ ปี ๓ เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานท้องถิ่น ระดับสูง	-	-	-	
๓	นางอาภาภรณ์ บุญกว้าง	รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	ศศ.บ., ศศ.ม. (รัฐศาสตร์)	๓ ปี ๓ เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานท้องถิ่น ระดับสูง	-	-	-	
๔	<u>สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด</u> นายอนุรักษ์ พลเสน	หัวหน้าสำนักปลัด อบจ. (นักบริหารงานทั่วไป)	กลาง	บธ.บ. (การจัดการงานก่อสร้าง)	๓ ปี ๓ เดือน	หลักสูตรอำนวยการท้องถิ่น ระดับกลาง	-	-	-	
๕	<u>ฝ่ายอำนวยการ</u> นางสุภาณี เรืองศรี	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	ศศ.ม. (รัฐศาสตร์)	๓๐ ปี	หลักสูตรเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	-	-	-	
๖	ส.อ.ชูศักดิ์ ขนร่าลิก	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	วท.บ. (วิทยาการคอมพิวเตอร์) ศศ.ม. (รัฐศาสตร์)	๑๔ ปี	-	+๑	+๑	+๑	
๗	นางสาวนีย์ กาดโพธิ์ทอง	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	บธ.บ. (การจัดการทั่วไป)	๑๑ ปี ๗ เดือน	-	+๑	+๑	+๑	
๘	น.ส.กาญจนา ใจดี	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	บธ.บ. (การตลาด) ร.ม. (	๑๓ ปี ๔ เดือน	-	+๑	+๑	+๑	
๙	นางทิพย์วรรณ สุวรรตชัย	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	บธ.บ. (การจัดการทั่วไป)	๑๑ ปี ๓ เดือน	-	+๑	+๑	+๑	
๑๐	นางไพบรียา เม่นงาม	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	บธ.บ. (การจัดการทั่วไป)	๔ ปี ๕ เดือน	หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	-	
๑๑	นางสาวธิดาวรรณ นพสุวรรณ	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	บธ.บ. (การบริหารทรัพยากรมนุษย์)	๔ ปี	หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	-	

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (ปี/เดือน)	การผ่านฝึกอบรมตาม หลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการฝึกอบรม ตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
							๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑๒	<u>ฝ่ายป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย</u> นายวิวัฒน์ ศิริวัฒน์	หัวหน้าฝ่ายป้องกันฯ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	รปม. (รัฐประศาสนศาสตร์)	๑๖ ปี ๗ เดือน	-	+๑	+๑	+๑	
๑๓	นางชนนิกานต์ ชันธวณี	เจ้าพนักงานธุรการ	ชก.	ปวส. (คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)	๓๒ ปี ๕ เดือน	-	+๑	+๑	+๑	
๑๔	<u>ฝ่ายนิติกร</u> น.ส.อุมารินทร์ ปักเคเต	นิติกร	ชก.	น.บ. (นิติศาสตร์)	๑๘ ปี	-	+๑	+๑	+๑	
๑๕	นายสันทัศน์ พินิจมนตรี	นิติกร	ชก.	นบ. (นิติศาสตร์)	๑๕ ปี ๒ เดือน	หลักสูตรนิติกร	-	-	-	
๑๖	นายณัฏฐมี มีบัณฑิต	นิติกร	ปก.	นบ. (นิติศาสตร์)	๔ ปี ๑ เดือน	หลักสูตรนิติกร	-	-	-	
๑๗	นางสาวจุฑามาศ สาจันทร์	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	รป.บ. (รัฐประศาสนศาสตร์)	๔ ปี ๕ เดือน	หลักสูตรเจ้าพนักงาน ธุรการ	-	-	-	
๑๘	<u>ฝ่ายสวัสดิการสังคม</u> ส.อ.ภัทร สมแสง	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	บธ.บ. (คอมพิวเตอร์)	๑๒ ปี ๖ เดือน	-	+๑	+๑	+๑	
๑๙	น.ส.อารีรัตน์ ทรัพย์กุญชร	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	ศศ.บ. (การจัดการทั่วไป)	๑๑ ปี ๗ เดือน	หลักสูตรนักจัดการงาน ทั่วไป	-	-	-	
๒๐	นางสาวรัชณี ชันธปรีชาญ	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	รป.ม. (รัฐประศาสนศาสตร์)	๔ ปี ๗ เดือน	หลักสูตรนักพัฒนา ชุมชน	-	-	-	
๒๑	นายภูมิ แผงดิษฐ์	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	ร.บ. (บริหารรัฐกิจ)	๔ ปี ๔ เดือน	หลักสูตรเจ้าพนักงาน ธุรการ	-	-	-	
๒๒	นางสาวกัญญา แสงป้อม	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	ปวช. (การบัญชี)	๕ ปี ๗ เดือน	-	+๑	+๑	+๑	

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (ปี/เดือน)	การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
							๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๒๓	ฝ่ายสถานสงเคราะห์ นางกรรณิษฐ์ ไขบุญปณมวาลี	นักสังคมสงเคราะห์	ชก.	สส.ม. (สังคมศาสตร์)	๒๙ ปี ๑๐ เดือน	หลักสูตรนักสังคมสงเคราะห์	-	-	-	
๒๔	นางลัดดาวัลย์ พันธุ์แสน	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	รป.บ. (รัฐประศาสนศาสตร์)	๓๒ ปี ๒ เดือน	-	+๑	+๑	+๑	
๒๕	น.ส.เยาวลักษณ์ ภูทะวัง	นักจัดการงานทั่วไป	ปก.	ศศ.บ. (การจัดการทั่วไป)	๑๔ ปี	-	+๑	+๑	+๑	
๒๖	นางสาวโชติกา ศรีสุรักษ์	พยาบาลวิชาชีพ	ปก.	พย.บ.	๓ ปี ๒ เดือน	-	+๑	+๑	+๑	
๒๗	น.ส.ศศิธร บัวขำ	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	ค.บ. (คอมพิวเตอร์การศึกษา)	๘ ปี ๕ เดือน	หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	-	
๒๘	น.ส.จิรนนท์ ดวงมณี	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	ปวส. (ทันตสาธารณสุข)	๕ ปี ๗ เดือน	-	+๑	+๑	+๑	
๒๙	สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด นางหทัยรัตน์ อยู่รอด	เลขานุการ อบจ. (นักบริหารงานทั่วไป)	กลาง	รป.ม. (รัฐประศาสนศาสตร์)	๓ ปี ๒ เดือน	หลักสูตรอำนวยการท้องถิ่น ระดับกลาง	-	-	-	
๓๐	ฝ่ายการประชุม นางสาวศศวรรณ มลมาด	หัวหน้าฝ่ายการประชุม (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	ร.ม.	๗ ปี ๑๑ เดือน	-	+๑	+๑	+๑	
๓๑	น.ส.ศิริลักษณ์ เผือกโสกา	นักจัดการงานทั่วไป	ปก.	บ.ธ.บ. (คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)	๙ ปี ๑๑ เดือน	-	+๑	+๑	+๑	
๓๒	นางปิ่นนภพิกุล ภัทรศิริณพัฒน์	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	บ.ธ.บ. (การจัดการทั่วไป)	๓ ปี ๙ เดือน	-	+๑	+๑	+๑	

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (ปี/เดือน)	การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
							๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๓๓	ฝ่ายส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน นางจารุวรรณ เดชขุน	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	ศศ.บ. (การจัดการทั่วไป) ศศ.ม. (รัฐศาสตร์)	๑๓ ปี	หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น	-	-	-	
๓๔	นางบุษกร บดีศรีสกุล	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	บธ.บ. (การตลาด)	๘ ปี ๖ เดือน	หลักสูตรเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	-	-	-	
๓๕	นางสุมิตรา ชูติชาติ	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	ศศ.บ. (รัฐประศาสนศาสตร์)	๔ ปี ๕ เดือน	-	+๑	+๑	+๑	
๓๖	<u>ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</u> นางคันสนีย์ คำพระ	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	รป.ม. (รัฐประศาสนศาสตร์)	๑๑ เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น	-	-	-	
๓๗	นางกัลยาณี อ่อนก้อน	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	ศศ.บ. (นิเทศศาสตร์)	๑๗ ปี ๗ เดือน	หลักสูตรนักจัดการงานทั่วไป	-	-	-	
๓๘	น.ส.สิริรัศมี พรหมแสงใส	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	รป.บ. (รัฐประศาสนศาสตร์)	๑๖ ปี ๑ เดือน	หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	-	
๓๙	น.ส.ช่อทิพย์ ปานบุญลือ	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	ศศ.บ. (รัฐประศาสนศาสตร์)	๔ ปี ๗ เดือน	-	+๑	+๑	+๑	
๔๐	<u>กองคลัง</u> <u>ฝ่ายบริหารงานคลัง</u> นางวชิราภรณ์ ปรมุริช	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานคลัง)	ต้น	ศศ.บ. (การจัดการทั่วไป) รป.บ.	๑๗ ปี ๑๐ เดือน	หลักสูตร นักบริหารงานคลัง ระดับต้น	-	-	-	
๔๑	น.ส.นิทวรรณ อ่วมเชื้อ	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.	รป.บ. (รัฐประศาสนศาสตร์)	๑๖ ปี ๙ เดือน	-	+๑	+๑	+๑	
๔๒	น.ส.ปวีณา ตุ่มเจริญ	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง.	ปวส. (การบัญชี)	๓ ปี ๑๐ เดือน	-	+๑	+๑	+๑	

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (ปี/เดือน)	การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
							๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๔๓	น.ส.อรสา อามาศยมุลตรี	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	ร.บ. (รัฐศาสตร์)	๔ ปี ๖ เดือน	หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	-	
๔๔	น.ส.ธีรนาฏ ลีสกุล	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง.	บช.บ. (การบัญชี)	๑ ปี ๕ เดือน	-	+๑	+๑	+๑	
๔๕	นายวัชรกร ภัคดีปาน	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	วท.บ. (เทคโนโลยีสารสนเทศ)	๑ ปี ๕ เดือน	-	+๑	+๑	+๑	
๔๖	<u>ฝ่ายการเงินและบัญชี</u> น.ส.รุจภา แก้วศรีงาม	หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	ศศ.บ. (การจัดการทั่วไป)	๑๑ ปี ๒ เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานคลัง ระดับต้น	-	-	-	
๔๗	นางสร้อยอนภา ศิริวัฒน์	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.	ศศ.บ. (การจัดการทั่วไป)	๓๐ ปี ๑๐ เดือน	-	+๑	+๑	+๑	
๔๘	นางเฉลิม วงษ์แสง	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ชง.	ปวส. (การบัญชี)	๓๑ ปี ๑๑ เดือน	-	+๑	+๑	+๑	
๔๙	นางนงลักษณ์ วงศ์คำ	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ชง.	บธ.บ. (การบัญชี) ร.บ.บ.	๑๙ ปี	หลักสูตรเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	-	-	
๕๐	นางนันทน์ภัส ภูขาว	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ชง.	บธ.บ. (การจัดการทั่วไป)	๑๕ ปี ๑ เดือน	หลักสูตรเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	-	-	
๕๑	น.ส.นิตยา การสังเวช	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ชง.	บช.บ. (การเงิน) ปวส. (การบัญชี)	๑๑ ปี ๗ เดือน	หลักสูตรเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	-	-	
๕๒	น.ส.พรวิภา คมชัยศักดิ์	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	ปวส. (การบัญชี)	๘ ปี ๕ เดือน	หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	-	
๕๓	น.ส.ลลิตา พิมลพรรณ	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง.	บช.บ. (การบัญชี)	๓ ปี ๑๐ เดือน	-	+๑	+๑	+๑	
๕๔	น.ส.มินพิยา ใจเย็น	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง.	ปวส. (การบัญชี)	๑ ปี ๕ เดือน	-	+๑	+๑	+๑	
๕๕	<u>ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน</u> นางวันเพ็ญ เมธาวิเวศน์	หัวหน้าฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน	ต้น	บช.บ. (การจัดการทั่วไป)	๑๗ ปี ๑๐ เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานคลัง	-	-	-	

		(นักบริหารงานการคลัง)		ร.บ.บ.		ระดับต้น				
--	--	-----------------------	--	--------	--	----------	--	--	--	--

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (ปี/เดือน)	การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
							๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๕๖	นางมณฑาทิพย์ ต้นแถม	นักวิชาการงานการเงินและบัญชี	ชง.	ศศ.บ. (การจัดการทั่วไป)	๑๑ ปี	หลักสูตรนักวิชาการงานการเงินและบัญชี	-	-	-	
๕๗	น.ส.วาสนา ขุนโยธา	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ชง.	บธ.บ. (การบัญชี)	๑๐ ปี ๑๐ เดือน	-	+๑	+๑	+๑	
๕๘	นางกฤษณา มั่นศักดิ์	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชง.	ศศ.บ. (การจัดการทั่วไป)	๑๘ ปี ๘ เดือน	-	+๑	+๑	+๑	
๕๙	น.ส.ศิริขวัญ สลูงอยู่	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชง.	ปวส. (คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)	๕ ปี ๗ เดือน	-	+๑	+๑	+๑	
๖๐	น.ส.กัสมพร พงษ์ขาว	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	วท.บ. (เทคโนโลยีสารสนเทศ)	๘ ปี ๖ เดือน	หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	-	
๖๑	นางสาวณัฐธินันท์ พูลเอี่ยม	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	บธ.บ. (คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)	๔ ปี ๑๐ เดือน	หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	-	
๖๒	<u>ฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้</u> น.ส.กัลยรัตน์ ชิตไธสง	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก.	บช.บ. (การบัญชี) รปม. บธ.ม.	๓ ปี ๑๐ เดือน	-	+๑	+๑	+๑	
๖๓	นางรัตดา นนทวงษ์	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ชง.	ศศ.บ. (การจัดการทั่วไป)	๓๐ ปี ๑๑ เดือน	-	+๑	+๑	+๑	
๖๔	น.ส.รภัศรดา เทียนทอง	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	บธ.บ. (คอมพิวเตอร์ธุรกิจ) ปวส. (คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)	๕ ปี ๗ เดือน	หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	-	
๖๕	น.ส.อัญญารัตน์ สมทรัพย์	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง.	บช.บ. (การบัญชี) ปวส. (การบัญชี)	๓ ปี ๑๐ เดือน	-	+๑	+๑	+๑	

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (ปี/เดือน)	การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
							๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๖๖	<u>กองช่าง</u> <u>ฝ่ายเครื่องจักรกล</u> นายคำนึ่ง ธรรมสกุล	หัวหน้าฝ่ายเครื่องจักรกล (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	วท.บ. (เทคโนโลยีสารสนเทศ)	๑๓ ปี ๑ เดือน	-	+๑	+๑	+๑	
๖๗	นายธนศพิพัฒน์ พงศ์หิรัญกุล	วิศวกรเครื่องกล	ปก.	วศ.บ. (วิศวกรรมเครื่องกล)	๓ ปี ๙ เดือน	-	+๑	+๑	+๑	
๖๘	นายชำนาญ อ่อนน่วม	นายช่างเครื่องกล	อส.	ปวส. (ช่างยนต์)	๓๐ ปี	-	+๑	+๑	+๑	
๖๙	นายธีรพัฒน์ โพธิ์	นายช่างเครื่องกล	ชง.	ปวส.(ช่างยนต์) วท.บ. (เทคโนโลยีอุตสาหกรรม)	๑๕ ปี ๙ เดือน	หลักสูตรนายช่างเครื่องกล	-	-	-	
๗๐	นายวุฒิชัย นิลแพทย์	นายช่างเครื่องกล	ชง.	วท.บ. (เทคโนโลยีอุตสาหกรรม)	๑๕ ปี ๙ เดือน	หลักสูตรนายช่างเครื่องกล	-	-	-	
๗๑	นายอภิศักดิ์ วงษ์ศรี	นายช่างไฟฟ้า	ชง.	ปวท. (ไฟฟ้ากำลัง)	๒๖ ปี ๗ เดือน	-	+๑	+๑	+๑	
๗๒	นางนาฏยา สังข์วงศ์	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	บธ.บ. (การจัดการทั่วไป)	๓๐ ปี	หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	-	
๗๓	น.ส.วรวลัญช์ ใจเด็ด	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	ปวช. (คอมพิวเตอร์)	๑ ปี	-	+๑	+๑	+๑	
๗๔	<u>ฝ่ายสำรวจและออกแบบ</u> นายเฉลิมพร แนนเนียน	วิศวกรโยธา	ชก.	วศ.บ. (วิศวกรรมโยธา)	๑๕ ปี ๑ เดือน	-	+๑	+๑	+๑	
๗๕	นายอาทิตย์ แสงดำ	สถาปนิก	ชง.	สถ.บ. (สถาปนิก)	๑๕ ปี ๑ เดือน	-	+๑	+๑	+๑	
๗๖	นายกรวรรณ รุ่งสว่าง	นักผังเมือง	ชก.	สถ.บ. (การออกแบบชุมชนเมือง)	๕ ปี ๗ เดือน	-	+๑	+๑	+๑	

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (ปี/เดือน)	การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
							๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๗๗	นายแทนไทย ไชยเสน	วิศวกรสุขาภิบาล	ปก.	วศ.บ. (วิศวกรรมสิ่งแวดล้อม)	๕ ปี ๗ เดือน	-	+๑	+๑	+๑	
๗๘	นายวรัญญู ลาโดศรี	นายช่างโยธา	อส.	ปวส. (ช่างก่อสร้าง)	๓๔ ปี ๓ เดือน	-	+๑	+๑	+๑	
๗๙	น.ส.ประจวบ น้อยแจง	นายช่างโยธา	อส.	ค.บ. (อุตสาหกรรมศิลป์)	๓๐ ปี	หลักสูตรนายช่าง	-	-	-	
๘๐	นายสันติวัฒน์ แสงจันทร์ฉาย	นายช่างโยธา	ชง.	อส.บ. (เทคโนโลยีอุตสาหกรรม)	๑๗ ปี ๗ เดือน	-	+๑	+๑	+๑	
๘๑	นายอชิพงษ์ เจริญเกตุ	นายช่างโยธา	ชง.	ปวส. (ช่างโยธา)	๒๑ ปี ๑ เดือน	-	+๑	+๑	+๑	
๘๒	นายณัฐนันท์ วงษ์สอาด	นายช่างโยธา	ชง.	ปวส. (ช่างก่อสร้าง)	๑๗ ปี ๔ เดือน	-	+๑	+๑	+๑	
๘๓	จ.ส.อ.ธีรพงษ์ ทัดตะทองคำ	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	วท.บ. (วิทยาศาสตร์)	๒๖ ปี ๔ เดือน	หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	-	
๘๔	<u>ฝ่ายก่อสร้างและซ่อมบำรุง</u> นายวิทยา จำปาแถม	หัวหน้าฝ่ายก่อสร้างและซ่อมบำรุง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	วศ.บ. (วิศวกรรมโยธา)	๑๐ ปี ๑๑ เดือน	-	+๑	+๑	+๑	
๘๕	นายจตุรงค์ เกากัน	วิศวกรโยธา	ปก.	วศ.บ. (วิศวกรรมโยธา)	๓ ปี ๙ เดือน	-	+๑	+๑	+๑	
๘๖	นายวัชรพงศ์ สุทธิโยชน์	นายช่างโยธา	อส.	อวท. (ช่างก่อสร้าง)	๓๑ ปี ๔ เดือน	-	+๑	+๑	+๑	
๘๗	นายสุเมธ ชมพิชน์	นายช่างโยธา	ชง.	ปวส. (ช่างก่อสร้าง)	๑๓ ปี ๗ เดือน	หลักสูตรนายช่างโยธา	-	-	-	
๘๘	นายธานินท์ ไพบูลย์	นายช่างโยธา	ปง.	ปวส.(ช่างก่อสร้าง) วท.บ. (เทคโนโลยีอุตสาหกรรม)	๑๙ ปี ๓ เดือน	-	+๑	+๑	+๑	

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (ปี/เดือน)	การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
							๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๘๙	นายวชิระ มะสังข์	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	ปวส. (การบัญชี)	๑๙ ปี ๒ เดือน	-	+๑	+๑	+๑	
๙๐	นางสุรลักษ์ วุฒิสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	ปวส. (คอมพิวเตอร์ซอฟต์แวร์)	๕ ปี ๗ เดือน	หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	-	
๙๑	<u>ฝ่ายทางหลวงชนบท</u> นายเอกราช กล่อมสำโรง	หัวหน้าฝ่ายทางหลวงชนบท (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	วศ.บ. (วิศวกรรมโยธา)	๑ ปี ๔ เดือน	-	+๑	+๑	+๑	
๙๒	นายสุรศักดิ์ ใบบาง	นายช่างเครื่องกล	ชง.	ปวส. (ช่างยนต์) บธ.บ. (การจัดการทั่วไป)	๒๘ ปี ๑๐ เดือน	-	+๑	+๑	+๑	
๙๓	นายสมหมาย บุญครอบ	นายช่างเครื่องกล	ชง.	ปวส. (ช่างยนต์)	๒๘ ปี ๗ เดือน	-	+๑	+๑	+๑	
๙๔	นางสาวจารุณี จันสดี	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	ปวส. (การบัญชี) บธ.บ. (การจัดการทั่วไป)	๑๒ ปี ๔ เดือน	หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	-	
๙๕	นางจิรนนท์ สายสงค์	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	บธ.บ. (การตลาด)	๗ ปี ๘ เดือน	หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	-	
๙๖	นายชญานิน ศรีขาว	นายช่างเครื่องกล	ปง.	ปวส. (เทคโนโลยีโยธา)	๑ ปี ๔ เดือน	-	+๑	+๑	+๑	
๙๗	นายวรพล เย็นสำราญ	นายช่างโยธา	ปง.	อส.บ. (เทคโนโลยีโยธา)	๑ ปี ๔ เดือน	-	+๑	๑	+๑	
๙๘	<u>กองสาธารณสุข</u> <u>ฝ่ายบริการการแพทย์ฉุกเฉิน</u> นางสาวปัทมา หาระบุตร	พยาบาลวิชาชีพ	ชก.	พยม. (การพยาบาลปฏิบัติการครบวงจร)	๓๑ ปี ๕ เดือน	-	+๑	+๑	+๑	
๙๙	นางวรวรรณ วงศ์มณี	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	ปวส. (การตลาด)	๘ เดือน	-	+๑	+๑	+๑	

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (ปี/เดือน)	การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
							๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑๐๐	<u>ฝ่ายบริการการแพทย์ฉุกเฉิน</u> นายสุชาญวัชร สมสอน	พยาบาลวิชาชีพ	ชก.	พย.ม. (การพยาบาลเวชปฏิบัติชุมชน)	๕ ปี ๓ เดือน	-	+๑	+๑	+๑	
๑๐๑	นายสิทธิชัย พรหมบุตร	นักจัดการงานทั่วไป	ปก.	วท.บ. (เทคโนโลยีอุตสาหกรรม)	๔ ปี ๑ เดือน	หลักสูตรนักจัดการงานทั่วไป	-	-	-	
๑๐๒	นายธรรนันท์ อริยพฤกษ์	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	ปก.	วท.บ. (เคมีสิ่งแวดล้อม)	๕ ปี ๗ เดือน	-	+๑	+๑	+๑	
๑๐๓	น.ส.กัญญารัตน์ แก้วแดงดี	นักจัดการงานทั่วไป	ปก.	น.บ. (นิติศาสตร์)	๕ ปี ๕ เดือน	หลักสูตรนักจัดการงานทั่วไป	-	-	-	
๑๐๔	นายदनัย ดินรมรัมย์	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	ศศ.บ. (รัฐประศาสนศาสตร์)	๑ ปี	-	+๑	+๑	+๑	
๑๐๕	<u>กลุ่มงานส่งเสริมสาธารณสุข</u> นางรัตนภรณ์ วัฒนา	พยาบาลวิชาชีพ	ชพ.	พย.ม. (การพยาบาลผู้สูงอายุ)	๒๘ ปี ๕ เดือน	-	+๑	+๑	+๑	
๑๐๖	น.ส.รัตนภรณ์ บัวดิษฐ์	นักวิชาการสาธารณสุข	ชก.	ส.ม. (การจัดการระบบสุขภาพ)	๑๗ ปี ๖ เดือน	-	+๑	+๑	+๑	
๑๐๗	นายกิตติพัฒน์ เลิศไทรกุล	นักกายภาพบำบัด	ปก.	วท.บ. (กายภาพบำบัด)	๓ ปี ๕ เดือน	-	+๑	+๑	+๑	
๑๐๘	นางสาวโสภิตา พุ่งสุข	เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข	ชง.	ส.บ. (ทันตสาธารณสุข)	๒๔ ปี ๕ เดือน	-	+๑	+๑	+๑	
๑๐๙	นายกำปนาท สุรวัตร	นักวิชาการสาธารณสุข	ปก.	วท.บ. (ชีววิทยา)	๕ ปี ๗ เดือน	-	+๑	+๑	+๑	
๑๑๐	นางสาวรมิตา ทองช่วย	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	ปวช. (พณิชยการ)	๘ เดือน	-	+๑	+๑	+๑	

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (ปี/เดือน)	การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
							๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑๑๑	<u>กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ</u> <u>ฝ่ายงบประมาณ</u> นายสนธยา วัฒนมีแก้ว	หัวหน้าฝ่ายงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	ศศ.บ. (รัฐศาสตร์) ศศ.ม. (รัฐศาสตร์)	๑๗ ปี ๗ เดือน	หลักสูตรอำนวยการกลาง	-	-	-	
๑๑๒	นางจิรพรรณ เทียนศรี	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	ศศ.บ. (การจัดการทั่วไป) ศศ.ม. (รัฐประศาสนศาสตร์)	๒๖ ปี ๓ เดือน	หลักสูตรนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	-	-	
๑๑๓	น.ส.คลองทรัพย์ วัชพีช	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	รป.ม. (รัฐประศาสนศาสตร์)	๑๑ ปี ๔ เดือน	หลักสูตรนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	-	-	
๑๑๔	นางภักจิรา พิมพ์า	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	ปวท. (การบัญชี)	๒๖ ปี ๑ เดือน	-	+๑	+๑	+๑	
๑๑๕	<u>ฝ่ายนโยบายและแผนงาน</u> น.ส.สุริรัตน์ หงส์ทอง	หัวหน้าฝ่ายนโยบายและแผนงาน (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	ศศ.บ. (การบริหารธุรกิจและการจัดการ)	๖ ปี ๖ เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น	-	-	-	
๑๑๖	นายสรวุฒิ ฉายสุวรรณ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	ศศ.บ. (รัฐศาสตร์) ศศ.ม. (รัฐศาสตร์)	๑๑ ปี ๖ เดือน	หลักสูตรเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน	-	-	-	
๑๑๗	นายเอกภพ จันมะยม	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ปก.	วท.บ. (แอนิเมชัน)	๔ ปี ๑๑ เดือน	หลักสูตรนักวิชาการคอมพิวเตอร์	-	-	-	
๑๑๘	นายกฤตศักดิ์ ศิริสูง	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ปก.	วท.บ. (วิทยาการคอมพิวเตอร์)	๕ ปี ๗ เดือน	หลักสูตรนักวิชาการคอมพิวเตอร์	-	-	-	
๑๑๙	นายธวัชชัย เอ็บศรี	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	รป.ม.	๕ ปี ๗ เดือน	-	+๑	+๑	+๑	
๑๒๐	นายก่อกเกียรติ ช่อนกลิ่น	นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ	ชก.	ศศ.บ. (นิเทศศาสตร์)	๔ ปี ๑๑ เดือน	หลักสูตรนักประชาสัมพันธ์ชำนาญ	+๑	+๑	+๑	
๑๒๑	นายปรีดา ลาสกุล	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	มัธยมศึกษาตอนปลาย	๓๐ ปี ๘ เดือน	-	+๑	+๑	+๑	
๑๒๒	นางสีตานัน ฉิมพาลี	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	ปวส. (คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)	๕ ปี ๗ เดือน	หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	-	

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (ปี/เดือน)	การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
							๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑๒๓	ฝ่ายตรวจติดตามและประเมินผลฯ		ต้น	รป.ม. (รัฐประศาสนศาสตร์)	๑๙ ปี ๑๐ เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น	-	-	-	
	นางพิสมัย พัทธिया	หัวหน้าฝ่ายตรวจติดตามฯ (นักบริหารงานทั่วไป)								
๑๒๔	นางชนิษฐา อิ่มหน้า	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	ศศ.บ. (เศรษฐศาสตร์สหกรณ์)	๓๑ ปี ๕ เดือน	-	+๑	+๑	+๑	
๑๒๕	นายณัฐชนน เสือพันธ์เจริญ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก.	รป.ม	๕ ปี ๗ เดือน	หลักสูตรนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	-	-	
๑๒๖	น.ส.สุภาภรณ์ ทรัพย์บุญชร	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	ปวส. (คอมพิวเตอร์)	๑๘ ปี ๖ เดือน					
๑๒๗	นายสรศักดิ์ อ่องสร้อย	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	ศศ.บ. (การเงินการธนาคาร)	๑๔ ปี ๒ เดือน	หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	-	
๑๒๘	นายมาตุภูมิ คำนวนชอบ	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	ปวส. (อิเล็กทรอนิกส์)	๖ ปี ๗ เดือน	-	+๑	+๑	+๑	
๑๒๙	กองการศึกษาฯ		กลาง	ค.ม. (การบริหารการศึกษา)	๑ ปี ๔ เดือน	-	+๑	+๑	+๑	
	นางสาววิภาวรรณ ถมยา	ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ (นักบริหารงานการศึกษา)								
๑๓๐	ฝ่ายบริหารการศึกษา		ชก.	ค.ม. (การบริหารการศึกษา)	๑๔ ปี	หลักสูตรนักวิชาการศึกษา	-	-	-	
	น.ส.อรอนงค์ เพ็งประจัญ	นักวิชาการศึกษา								
๑๓๑	น.ส.สมิตรา ระน้อย	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	ปวส. (คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)	๕ ปี ๗ เดือน	-	+๑	+๑	+๑	
๑๓๒	ฝ่ายส่งเสริมการศึกษาและนันทนาการ		ชก.	ศศ.บ. (การจัดการทั่วไป) ศศ.ม. (รัฐศาสตร์)	๑๖ ปี ๗ เดือน	-	+๑	+๑	+๑	
	นางทรงศิริ จันทร์อัน	นักจัดการงานทั่วไป								

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (ปี/เดือน)	การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
							๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑๓๓	นางบรรจบ จันท	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	ศศ.บ. (การจัดการทั่วไป)	๑๒ ปี ๒ เดือน	-	+๑	+๑	+๑	
๑๓๔	นายวุฒิพงษ์ พรหมพล	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	ศศ.บ. (การบริหารธุรกิจ)	๑๔ ปี	-	+๑	+๑	+๑	
๑๓๕	น.ส.สุธาทิพย์ ทางดี	นักสันหนากการ	ปก.	วท.บ. (จิตวิทยาชุมชน)	๕ ปี ๗ เดือน	-	+๑	+๑	+๑	
๑๓๖	น.ส.ณภาพงษ์ สงวนวงษ์	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	ปวส. (เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร)	๑๒ ปี	-	+๑	+๑	+๑	
๑๓๗	น.ส.ปิยมาศ ศรชนะ	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	บธ.บ. (การบริหารทั่วไป)	๙ เดือน	-	+๑	+๑	+๑	
๑๓๘	<u>หน่วยตรวจสอบภายใน</u> ส.อ.ณัฐชนพงศ์ เปียวงษ์	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ชก.	บธ.บ. (การบัญชี)	๒๔ ปี ๒ เดือน	หลักสูตรนักวิชาการตรวจสอบภายใน	+๑	+๑	+๑	
๑๓๙	น.ส.สิริกร แก้วสว่าง	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ชก.	บธ.บ. (การบัญชี)	๑๗ ปี ๑ เดือน	-	+๑	+๑	+๑	
๑๔๐	นายธีชัย รัตนงูร	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก.	บข.บ. (บัญชี)	๙ ปี ๑ เดือน	หลักสูตรนักวิชาการตรวจสอบภายใน	-	-	-	
๑๔๑	น.ส.สิริรัตน์ ทองดี	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก.	ศ.บ. (เศรษฐศาสตร์)	๔ ปี ๖ เดือน	หลักสูตรนักวิชาการตรวจสอบภายใน	-	-	-	
๑๔๒	น.ส.จิรภัทร ละออเอี่ยม	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	ปวส. (คอมพิวเตอร์) บธ.บ. (การจัดการทั่วไป)	๑๕ ปี ๒ เดือน	-	+๑	+๑	+๑	

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (ปี/เดือน)	การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
							๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑๔๓	<u>กองการเจ้าหน้าที่</u> นางศิริพร เกตุมณี	ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ (นักบริหารงานทั่วไป)	กลาง	ศศ.ม. (รัฐศาสตร์)	๑ ปี ๔ เดือน	หลักสูตรอำนวยการ ท้องถิ่น ระดับกลาง	-	-	-	
๑๔๔	<u>ฝ่ายการเจ้าหน้าที่</u> น.ส.เสาวณีย์ เสนารายณ์	หัวหน้าฝ่ายการเจ้าหน้าที่ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	บธ.ม. (การเงินการธนาคาร) น.ม.	๑๑ ปี ๒ เดือน	หลักสูตรอำนวยการ ท้องถิ่น ระดับกลาง	-	-	-	
๑๔๕	นางสาวนิขานันท์ กองศิริ	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	รป.ม (รัฐประศาสนศาสตร์)	๔ ปี ๑ เดือน	หลักสูตรนักทรัพยากร บุคคล	-	-	-	
๑๔๖	น.ส.ธัญญ์ญาณ์ ปัญญา	นักทรัพยากรบุคคล	ปก.	ร.บ.	๕ ปี ๕ เดือน	-	+๑	+๑	+๑	
๑๔๗	<u>ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร</u> น.ส.อัจฉรี โต๊ะนาค	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	ศศ.ม. (รัฐศาสตร์)	๕ ปี	หลักสูตรนักทรัพยากร บุคคล	-	-	-	
๑๔๘	นางอัญญลักษณ์ รักกิจ	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	นศ.บ. (การสื่อสารมวลชน)	๕ ปี ๙ เดือน	-	+๑	+๑	+๑	
๑๔๙	<u>ฝ่ายสิทธิและสวัสดิการ</u> น.ส.เกษร หนูดำ	หัวหน้าฝ่ายสิทธิและสวัสดิการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	ศศ.ม. (รัฐศาสตร์)	๖ ปี ๖ เดือน	หลักสูตรนัก บริหารงานทั่วไป	-	-	-	
๑๕๐	น.ส.เกศกนก ลีกังาม	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	บธ.บ. (คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)	๗ ปี ๑๐ เดือน	หลักสูตรนักทรัพยากร บุคคล	-	-	-	
๑๕๑	น.ส.ภรณ์ชูดา โสมเขียว	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	รป.ม. (รัฐประศาสนศาสตร์)	๕ ปี ๙ เดือน	หลักสูตรนักทรัพยากร บุคคล	-	-	-	
๑๕๒	น.ส.ณัฐกัญญา หวังโสภณพลสิน	นักจัดการงานทั่วไป	ปก.	ศศ.บ. (ภาษาไทย)	๑ ปี ๑๑ เดือน	-	+๑	+๑	+๑	
๑๕๓	นายชุตีพัฒน์ วงษ์ภูมิ	นิติกร	ปก.	นบ. (นิติศาสตร์)	๓ ปี ๘ เดือน	หลักสูตรนิติกร	-	-	-	
๑๕๔	น.ส.นันทิกานต์ ภูทอง	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	ปวส. (การบัญชี)	๙ เดือน	-	+๑	+๑	+๑	

ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

การพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี ได้กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรเพื่อเป็นกรอบแนวทางในการพัฒนา ดังนี้

๔.๑ วิสัยทัศน์ (Vision)

“องค์กรที่มีการบริหารทรัพยากรบุคคล ให้มีศักยภาพสูงทั้งในด้านคุณธรรม จริยธรรม”

๔.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)

- ๑) พัฒนาบุคลากร ให้เป็นมืออาชีพและนวัตกรรม มีความรู้ ทักษะ ทักขะที่จำเป็นในการบริหารงานและบูรณาการอย่างเป็นระบบพร้อมปรับตัวสู่ยุคดิจิทัล
- ๒) เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม วัฒนธรรมและค่านิยมร่วม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานและป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบ
- ๓) พัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี มีความสุข มีความสมดุลของชีวิตและการทำงาน
- ๔) ส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและดิจิทัลที่เหมาะสม
- ๕) พัฒนาบุคลากรตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ
- ๖) พัฒนาทักษะด้านภาวะผู้นำ ทักษะด้านดิจิทัล และทักษะสำหรับผู้ประกอบการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่

๔.๓ ค่านิยม

“ซื่อสัตย์ สุจริต มุ่งสัมฤทธิ์ของงาน ยึดมั่นมาตรฐาน บริการด้วยความเต็มใจ”

๔.๔ เป้าประสงค์

- ๑) บุคลากรมีขีดความสามารถ ทักษะ ความรู้ และสมรรถนะที่หลากหลายในการปฏิบัติงานตามภารกิจองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๒) มีการวางแผนพัฒนาบุคลากร การวางแผนพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพให้แก่ข้าราชการบุคลากรมีจิตสำนึก ประพฤติปฏิบัติตน ตามค่านิยม คุณธรรมจริยธรรม วัฒนธรรมการทำงานร่วมกันโดยยึดหลักธรรมาภิบาล
- ๓) บุคลากรมีความผูกพันกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีคุณภาพชีวิตการทำงานที่ดีและมีความสุขในการทำงาน
- ๔) พัฒนาบุคลากรให้มีจิตสำนึกในการให้บริการที่เป็นเลิศ

๔.๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

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

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	ชื่อโครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด ระดับผลผลิต	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนา บุคลากร	หน่วยงาน รับผิดชอบ
			๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
บุคลากรทุกระดับมีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็น ในการปฏิบัติงานตามเกณฑ์ ที่กำหนด	๑) ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของ เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น ๒) ค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการของ เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น	- จำนวนบุคลากร ขององค์การบริหาร ส่วนจังหวัดลพบุรี ที่เข้ารับการอบรม อย่างน้อย ๑ คน ต่อ ๑ หลักสูตร ต่อปี	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๒,๐๐๐,๐๐๐	๒,๐๐๐,๐๐๐	๒,๐๐๐,๐๐๐	- การฝึกอบรม โดยหน่วยงานอื่น เป็นผู้จัดอบรม	กองการ เจ้าหน้าที่
รวม			๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๒,๐๐๐,๐๐๐	๒,๐๐๐,๐๐๐	๒,๐๐๐,๐๐๐		

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	ชื่อโครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด ระดับผลผลิต	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนา บุคลากร	หน่วยงาน รับผิดชอบ
			๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
๑) บุคลากรทุกระดับ มีความรู้ทักษะสมรรถนะ ที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน และพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง ๒) บุคลากรมีความรู้ทักษะ ในการปฏิบัติงานได้ อย่างมีประสิทธิภาพ	๑) โครงการเพิ่มศักยภาพ ของบุคลากร	- จำนวนบุคลากร องค์การบริหาร ส่วนจังหวัดที่เข้ารับการ อบรม	๗๐	๗๐	๗๐	๕๕,๐๐๐	๕๕,๐๐๐	๕๕,๐๐๐	- การฝึกอบรม โดย อบจ.ลพบุรี จัดอบรมเอง	หน่วยตรวจสอบฯ

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	ชื่อโครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด ระดับผลผลิต	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนา บุคลากร	รับผิดชอบ
			๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
๓) บุคลากรทุกระดับ มีความรู้ทักษะด้านดิจิทัล พัฒนานวัตกรรม ในการปฏิบัติงาน	๒) โครงการส่งเสริม การพัฒนาทักษะ ด้านดิจิทัล	- จำนวนบุคลากร ที่เข้ารับการ ฝึกอบรม	๒๐	๓๐	๕๐	-	-	-	- การฝึกอบรม โดยหน่วยงานอื่น เป็นผู้จัดอบรม	กองการ เจ้าหน้าที่
รวม			๙๐	๑๐๐	๑๒๐	๕๕,๐๐๐	๕๕,๐๐๐	๕๕,๐๐๐		

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	ชื่อโครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด ระดับผลผลิต	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนา บุคลากร	หน่วยงาน รับผิดชอบ
			๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
๑) บุคลากรที่รับผิดชอบ สามารถดำเนินการ บริหารงานบุคคล ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ๒) ส่วนราชการมีการจัดการ ความรู้ขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น	๑) โครงการส่งเสริมการ จัดการองค์ความรู้ของ บุคลากรองค์การบริหาร ส่วนจังหวัดลพบุรี	- ผู้เข้าร่วมการอบรม ถ่ายทอดความรู้ สามารถนำมา ประยุกต์ใช้ในด้าน การปฏิบัติ ราชการไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๗๐	๖๐	๖๐	๖๐	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	- การฝึกอบรม โดย อบจ.ลพบุรี จัดอบรมเอง	กองการ เจ้าหน้าที่
	๒) กิจกรรมจัดทำคู่มือ การปฏิบัติงาน หรือคู่มือ การให้บริการประชาชน (๑ คู่มือ/ส่วนราชการ)	- จำนวนคู่มือ ที่ส่วนราชการ จัดทำขึ้น	๙ (กอง)	๙ (กอง)	๙ (กอง)	-	-	-	- การสอนงาน โดย อบจ.ลพบุรี เป็นผู้ถ่ายทอด องค์ความรู้	ส่วนราชการ ในสังกัด อบจ.ลพบุรี ทุกส่วน
รวม			๖๙	๖๙	๖๙	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐		

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	ชื่อโครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด ระดับผลผลิต	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนา บุคลากร	หน่วยงาน รับผิดชอบ
			๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
๑) บุคลากรทุกระดับ มีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และเจตคติการ เป็นข้าราชการที่ดี	๑) โครงการพัฒนา ศักยภาพในการ ปฏิบัติราชการของ บุคลากรองค์การบริหาร ส่วนจังหวัดลพบุรี	- จำนวนผู้บริหาร ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหาร ส่วนจังหวัดลพบุรี จำนวน ๒๕๐ ราย	๒๕๐	๒๕๐	๒๕๐	๑,๖๐๐,๐๐๐	๑,๖๐๐,๐๐๐	๑,๖๐๐,๐๐๐	- การฝึกอบรม - การศึกษาดูงาน	กองการ เจ้าหน้าที่
	๒) โครงการอบรม เสริมสร้างความโปร่งใส และป้องกันการทุจริต และประพัตมิชอบ ในองค์กร	- จำนวนผู้บริหาร ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง และเจ้าหน้าที่อื่น ๆ	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	- การฝึกอบรม	สำนักปลัดฯ
	๓) โครงการส่งเสริม คุณธรรมจริยธรรม	จำนวนผู้บริหาร สมาชิกสภา องค์การบริหารส่วน จังหวัด หัวหน้าส่วน ราชการ และหัวหน้าฝ่าย ในสังกัดองค์การ บริหารส่วนจังหวัด	๘๐	๘๐	๘๐	๓๐๐,๐๐๐	๓๐๐,๐๐๐	๓๐๐,๐๐๐	- การฝึกอบรม	สำนักงาน เลขานุการฯ
รวม			๔๓๐	๔๓๐	๔๓๐	๒,๐๐๐,๐๐๐	๒,๐๐๐,๐๐๐	๒,๐๐๐,๐๐๐		

สรุปยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์ ๓ ปี ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ลำดับ	ยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์	จำนวนโครงการ			งบประมาณ			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	การพัฒนาศูนย์ทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ	๒	๒	๒	๒,๐๐๐,๐๐๐	๒,๐๐๐,๐๐๐	๒,๐๐๐,๐๐๐	
๒	การพัฒนาศูนย์ทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง	๒	๒	๒	๕๕,๐๐๐	๕๕,๐๐๐	๕๕,๐๐๐	
๓	การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้	๒	๒	๒	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	
๔	เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร	๓	๓	๓	๒,๐๐๐,๐๐๐	๒,๐๐๐,๐๐๐	๒,๐๐๐,๐๐๐	
รวม		๙	๙	๙	๔,๑๐๕,๐๐๐	๔,๑๐๕,๐๐๐	๔,๑๐๕,๐๐๐	

ส่วนที่ ๕ การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร

๕.๑ ความรับผิดชอบ

๑. บุคลากรมีหน้าที่เรียนรู้และพัฒนาตนเองทั้งในด้านการรอบความคิดและทักษะ ให้สามารถทำงานตามบทบาทหน้าที่และระดับตำแหน่งของตนเอง

๒. ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ มีหน้าที่สร้างสภาพแวดล้อมและระบบการทำงานที่เอื้อให้เกิดการเรียนรู้ให้ทรัพยากรที่จำเป็น รวมทั้ง ดูแลและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการทำงาน และการเรียนรู้และพัฒนาแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเหมาะสม

๓. คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ มีหน้าที่กำหนดทิศทางขององค์กรและทิศทางด้านบุคลากรให้มีความชัดเจนร่วมกับผู้บริหารในการกำหนดทิศทางเชิงยุทธศาสตร์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี รวมทั้งให้การสนับสนุนผู้บังคับบัญชาทุกระดับ ในการทำหน้าที่ และรับผิดชอบการเรียนรู้และพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ดำเนินการจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาบุคลากร เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดและสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากร และส่วนราชการอย่างทั่วถึง เพื่อนำไปสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ รวมถึงติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ กำหนดวิธีการติดตามประเมินผล ตลอดจนการดำเนินการอื่น ๆ แล้วเสนอผลการติดตามประเมินผลต่อนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี ทราบ

๕.๒ การติดตามและประเมินผล

๑. กำหนดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมพัฒนา ต้องทำรายงานผลการเข้าอบรมพัฒนา ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันกลับจากการอบรมสัมมนา เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี

๒. ให้ผู้บังคับบัญชาทำหน้าที่ติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานก่อน และหลังการพัฒนา ตามข้อ ๑

๓. นำข้อมูลการติดตามผลการปฏิบัติงานมาประกอบการกำหนดหลักสูตรอบรมให้เหมาะสมกับความต้องการของบุคลากรต่อไป

๔. ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินไปพิจารณาในการเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับตามผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน

๕. ผลการตรวจประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Local Performance Assessment : LPA) ตัวชี้วัด ร้อยละของบุคลากรในองค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี ที่ได้รับการพัฒนาประจำปี (เป้าหมายต้องได้ร้อยละ ๘๐)

๖. กำหนดให้บุคลากรทุกระดับ ทุกคน ต้องได้รับการพัฒนาน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๗. กำหนดให้บุคลากรเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านหลักสูตรการเรียนรู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) อย่างน้อย ๑ วิชาต่อปี

๘. ระดับความสำเร็จของแผนพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ๓ ปี (ระดับ ๕)

๕.๓ บทสรุป

การบริหารงานบุคคลตามแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ สามารถปรับเปลี่ยน แก้ไข เพิ่มเติมให้เหมาะสมตามระเบียบกฎหมาย หรือตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดชลบุรี ตลอดจนแนวนโยบายและยุทธศาสตร์ต่างๆ ประกอบกับภารกิจตามกฎหมายและการถ่ายโอน อาจเป็นเหตุให้การพัฒนาบุคลากรบางตำแหน่งที่จำเป็นได้รับการพัฒนามากกว่า และภารกิจบางประการที่ไม่มีความจำเป็น อาจต้องทำการยุบหรือปรับโครงสร้างหน่วยงานใหม่ให้ครอบคลุมภารกิจต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายการถ่ายโอนภารกิจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี ต้องปรับตัวให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา

ภาคผนวก

บทสรุปสำหรับผู้บริหารการสำรวจข้อมูลความต้องการฝึกอบรมของบุคลากร
องค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ที่	หลักสูตร	จำนวนผู้ประสงค์เข้ารับการอบรม (ราย)			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ	๒๘	๒๕	๒๐	หลักสูตรตามประกาศ ก.จ.ลพบุรี ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ ข้อ ๒๗๖
๒	หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ	๑๙	๒๒	๒๕	
๓	หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง	๒๕	๒๙	๓๒	
๔	หลักสูตรด้านการบริหาร	๑๑	๑๓	๑๐	
๕	หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม	๓๒๓	๓๒๓	๓๒๓	

หมายเหตุ สืบจากข้าราชการ จำนวน ๑๕๔ ราย/ ลูกจ้างประจำ จำนวน ๒๓ ราย/
พนักงานจ้าง จำนวน ๑๔๖ ราย รวมทั้งสิ้น ๓๒๓ ราย (ข้อมูล ณ วันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๖)



อบจ.ชลบุรี

ที่รับ
4944
26/10/11
เวลา 11-12

☐ สำนักปลัด อบจ.	☐ กองยุทธศาสตร์
☐ กองการปฏิบัติการ อบจ.	☐ กองการศึกษา
☐ กองคลัง	☐ หน่วยตรวจสอบ
☐ กองช่าง	☐ กองการเจ้าหน้าที่
☐ กองสาธารณสุข	

ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๙๘

สำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.

ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐

๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๖

เรื่อง การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

เรียน ประธาน ก.จ.จ. ก.ท.จ. ก.อบต.จังหวัด ทุกจังหวัด และ ก.เมืองพัทยา

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แผนแม่บทการพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

จำนวน ๑ ชุด

๒. ตัวอย่างแผนพัฒนาบุคลากร ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

จำนวน ๑ ชุด

ด้วยคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นได้มีประกาศกำหนดหลักเกณฑ์การจัดทำแผนแม่บทการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมสรุปสาระสำคัญได้ว่า ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาบุคลากรที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนดโดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาบุคลากร มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

สำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ขอเรียนว่า ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๖ มีมติเห็นชอบแผนแม่บทการพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ และให้แจ้งแนวทางการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ โดยมีสาระสำคัญ ดังนี้

๑. ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่งจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ โดยให้ถือปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ.จ. ก.ท.จ. และ ก.อบต.จังหวัด) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หมวดที่ ๑๒ ส่วนที่ ๓ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และตามแผนแม่บทการพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

๒. ขอความร่วมมือคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ.จ. ก.ท.จ. และ ก.อบต.จังหวัด) เร่งรัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่งจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ให้แล้วเสร็จ และนำเสนอคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ.จ. ก.ท.จ. และ ก.อบต.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยให้มีผลบังคับใช้ในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ และขอให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ.จ. ก.ท.จ. และ ก.อบต.จังหวัด) ให้ความสำคัญกับการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร อย่างน้อยต้องประกอบด้วย

/๑) หลักการและ ...

๑) หลักการและเหตุผล ๒) เป้าหมายการพัฒนา ๓) หลักสูตรการพัฒนา ๔) วิธีการพัฒนาและระยะเวลา
ดำเนินการพัฒนา ๕) งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา และ ๖) การติดตามและประเมินผลการพัฒนา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ



(นายสุรพล เจริญภูมิ)

รองอธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

เลขาธิการ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.

สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

กลุ่มงานมาตรฐานทั่วไปการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

โทร. ๐ ๒๒๔๑ ๙๐๐๐ ต่อ ๔๒๑๘

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@dla.go.th

ผู้ประสานงาน : นายสถาพร เสนาวงค์ โทร ๐๘๒ ๒๒๘ ๑๔๔๓



คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี

ที่ ๕๐๕ /๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ตามที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี ได้ประกาศใช้แผนการพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ และที่ปรับปรุงครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี โดยแผนการพัฒนาดังกล่าวจะสิ้นสุดการบังคับใช้ในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ นั้น

อาศัยอำนาจตามความใน ข้อ ๒๗๑ และข้อ ๒๗๒ ของประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดลพบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.จ.ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว๙๘ ลงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ประกอบด้วย

- | | |
|---|-------------------------|
| ๑. นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี | เป็นประธานกรรมการ |
| ๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี | เป็นกรรมการ |
| ๓. รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี | เป็นกรรมการ |
| ๔. หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด | เป็นกรรมการ |
| ๕. เลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด | เป็นกรรมการ |
| ๖. ผู้อำนวยการกองคลัง | เป็นกรรมการ |
| ๗. ผู้อำนวยการกองช่าง | เป็นกรรมการ |
| ๘. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข | เป็นกรรมการ |
| ๙. ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ | เป็นกรรมการ |
| ๑๐. ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม | เป็นกรรมการ |
| ๑๑. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน | เป็นกรรมการ |
| ๑๒. ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ | เป็นกรรมการและเลขานุการ |
| ๑๓. หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร | เป็นผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๔. นางสาวเกศกนก ลีกังาม | |
| ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ | เป็นผู้ช่วยเลขานุการ |

/โดยให้...

โดยให้คณะกรรมการฯ มีหน้าที่กำหนดทิศทางขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี และทิศทางด้านบุคลากรให้มีความชัดเจน ร่วมกับผู้บริหารในการกำหนดทิศทางเชิงยุทธศาสตร์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี รวมทั้งให้สนับสนุนผู้บังคับบัญชาทุกระดับ ในการทำหน้าที่และรับผิดชอบการเรียนรู้และพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ดำเนินการจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาบุคลากร เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด และสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากร และส่วนราชการ อย่างทั่วถึง เพื่อนำไปสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ รวมถึงติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากร ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด กำหนดวิธีการติดตาม ประเมินผล ตลอดจนการดำเนินการอื่น ๆ แล้วเสนอผลการติดตามประเมินผลต่อนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี ทราบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นางอรพิน จิระพันธุ์วานิช)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี

