แผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ

พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๓

แผนพัฒนาพนักงานเทศบาล
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

เทศบาลเมืองศรีราชา อำเภอศรีราชา จังหวัดชลบุรี

คำนำ

การจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลเมืองศรีราชา ได้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ เพื่อพัฒนาให้พนักงานเทศบาลรู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ ระเบียบกฎเกณฑ์และวิธีปฏิบัติราชการ บทบาทและหน้าที่ของพนักงานเทศบาล รวมทั้งแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นข้าราชการที่ดี โดยได้กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับพนักงานแต่ละตำแหน่ง ให้ได้รับการพัฒนาในหลายๆ มิติ ทั้งในด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อเป็นการพัฒนาศักยภาพของพนักงานเทศบาล ให้สอดคล้องกับบทบาทและภารกิจของเทศบาลเมืองศรีราชา เพื่อรองรับภารกิจที่จะต้องให้บริการแก่ประชาชนในด้านต่างๆ เช่น ด้านการอนุญาตก่อสร้างอาคารหรือที่พักอาศัย ด้านการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน ด้านการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ด้านการจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และด้านการศึกษา เป็นต้น ทำให้สามารถปฏิบัติงานเพื่อบริการประชาชนได้อย่างคุ้มค่าและเกิดประโยชน์แก่ประชาชนอย่างแท้จริง ซึ่งจะส่งผลดีต่อการพัฒนาท้องถิ่น ต่อไป

เทศบาลเมืองศรีราชา
มีนาคม ๒๕๖๐

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	๑
หลักการและเหตุผล	๑
วัตถุประสงค์	๒
เป้าหมายการพัฒนา	๒
หลักสูตรการพัฒนา	๒
วิธีการพัฒนาพนักงานเทศบาล	๓
งบประมาณ	๕
การติดตามและประเมินผล	๕
การจัดเก็บข้อมูล	๖
แผนดำเนินการพัฒนาพนักงานเทศบาลเมืองศรีราชา	๗
ผังขั้นตอนการขออนุมัติเพื่อเข้าร่วมการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาตนเอง ตามแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล	๒๑

ภาคผนวก

- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล
- การสำรวจข้อมูลสภาพปัญหาและความต้องการของพนักงานแต่ละหน่วยงาน ว่าขาดความรู้หรือทักษะในด้านใดบ้าง แล้วนำมาเป็นข้อมูลในการจัดหลักสูตรฝึกอบรมโดยรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
- บทวิเคราะห์แสดงข้อมูลการประเมินความรู้ความสามารถของอัตรากำลังที่มีอยู่เพื่อเป็นข้อมูลในการพัฒนาหรือจัดหลักสูตรฝึกอบรมพนักงานเทศบาล

๑. หลักการและเหตุผล

๑.๑ พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ ระบุดังนี้

" ส่วนราชการ มีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการเพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์การแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมต่อสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัด ให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์"

"ในการบริหารราชการแนวใหม่ส่วนราชการจะต้องพัฒนาความรู้ความเชี่ยวชาญให้เพียงพอแก่การปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องกับสภาพสังคมที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็วและสถานการณ์ของต่างประเทศที่มีผลกระทบต่อประเทศไทยโดยตรง ซึ่งในการบริหารราชการตามพระราชกฤษฎีกานี้ จะต้องเปลี่ยนแปลงทัศนคติเดิมเสียใหม่ จากการที่ยึดแนวความคิดว่าต้องปฏิบัติงานตามระเบียบแบบแผนที่วางไว้ ตั้งแต่อดีตจนต่อเนื่องถึงปัจจุบัน เน้นการสร้างความคิดใหม่ๆ ตามวิชาการสมัยใหม่ และนำมาปรับใช้กับการปฏิบัติราชการตลอดเวลา ในพระราชกฤษฎีกาฉบับนี้จึงกำหนดเป็นหลักการว่าส่วนราชการต้องมีการพัฒนาความรู้ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์การแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยมีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๑. ต้องสร้างระบบให้สามารถรับรู้ข่าวสารได้อย่างกว้างขวาง

๒. ต้องสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงไป

๓. ต้องมีการส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการ เพื่อให้ข้าราชการทุกคนเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถในวิชาการสมัยใหม่ตลอดเวลา มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดและมีคุณธรรม

๔. ต้องมีการสร้างความมีส่วนร่วมในหมู่ข้าราชการ ให้เกิดการแลกเปลี่ยนความรู้ซึ่งกันและกัน เพื่อการนำมาพัฒนาใช้ในการปฏิบัติราชการร่วมกันให้เกิดประสิทธิภาพ"

๑.๒ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชลบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ หมวด ๑๔ ส่วนที่ ๔ การพัฒนาพนักงานเทศบาล กำหนดให้เทศบาลมีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่เพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาทและหน้าที่ของพนักงานเทศบาลในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นพนักงานเทศบาลที่ดี โดยเทศบาลต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วนตามหลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) กำหนด เช่น การพัฒนาด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ให้ใช้วิธีการฝึกอบรมในห้องฝึกอบรม การฝึกอบรมทางไกล หรือการพัฒนาตนเองได้ หากเทศบาลมีความประสงค์จะพัฒนาเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับความจำเป็นในการพัฒนาของแต่ละเทศบาลก็ให้กระทำได้ ทั้งนี้เทศบาลที่จะดำเนินการจะต้องใช้หลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลกำหนดเป็นหลักสูตรและเพิ่มเติมหลักสูตรตามความจำเป็นที่เทศบาลพิจารณาเห็นว่ามีความเหมาะสม การพัฒนาพนักงานเทศบาลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ให้เทศบาลสามารถเลือกใช้วิธีการพัฒนาอื่นๆ ได้ และอาจกระทำได้โดยสำนักงานคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) สำนักงานคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.จังหวัด) ทางเทศบาลต้นสังกัด หรือสำนักงานคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.จังหวัด) ร่วมกับเทศบาลต้นสังกัด หรือเทศบาลต้นสังกัดร่วมกับส่วนราชการอื่นหรือภาคเอกชนก็ได้ ซึ่งจะก่อให้เกิดประโยชน์ต่อภาพรวมขององค์กรและประชาชนผู้มาใช้บริการได้รับประโยชน์สูงสุด ดังนี้

(๑) ประโยชน์ต่อองค์กร

- การพัฒนาพนักงานเทศบาลจะช่วยเพิ่มความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม การเรียนรู้ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน การแลกเปลี่ยนเทคนิคการปฏิบัติงาน ทำให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และพัฒนาองค์กรให้ก้าวทันกับความเปลี่ยนแปลงตามนโยบายของรัฐ กับการบริการประชาชนได้ดียิ่งขึ้นในระดับหนึ่ง

(๒) ประโยชน์ต่อประชาชน

- การพัฒนาความรู้ ประสบการณ์ และเทคนิคการปฏิบัติงานต่างๆ เพื่อพัฒนาตนเองให้สามารถปฏิบัติงานในการบริการประชาชน หรือการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการปฏิบัติงานและประสานงานร่วมกับหน่วยงานอื่นได้

(๓) ประโยชน์ต่อตัวบุคลากร

- บุคลากรมีการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน การอยู่ร่วมกับผู้อื่น ความร่วมมือในการปฏิบัติงานในองค์กร และความก้าวหน้าในหน้าที่การงานมากขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้พนักงานเทศบาลทุกคน ได้รับการพัฒนาในด้านความรู้ ความสามารถ ทักษะ และวิธีการปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่รับผิดชอบ

๒.๒ เพื่อให้พนักงานเทศบาลทุกคน ได้รับการพัฒนาด้านคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาวิชาชีพ

๒.๓ เพื่อให้พนักงานเทศบาล สามารถปฏิบัติราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพในสถานการณ์ความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น

๓. เป้าหมายการพัฒนา

๓.๑ พนักงานเทศบาลตำแหน่งสายงานบริหารทุกคน จะต้องได้รับการพัฒนาในแต่ละปี อย่างน้อย ๑ หลักสูตร

๓.๒ พนักงานเทศบาลตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ วิชาการ จะต้องได้รับการพัฒนาในแต่ละปี อย่างน้อย ๑ หลักสูตร

๓.๓ พนักงานเทศบาล จะต้องได้รับการพัฒนาความรู้นอกมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ในแต่ละปี อย่างน้อย ๑ หลักสูตร

๔. หลักสูตรการพัฒนา

๔.๑ สายงานผู้อำนวยการและสายงานผู้บริหาร ประกอบด้วยหลักสูตร

- หลักสูตรด้านการบริหาร
- หลักสูตรด้านคุณธรรม และจริยธรรม
- หลักสูตรด้านเทคโนโลยี (IT)

๔.๒ สายงานวิชาการ

- หลักสูตรความรู้พื้นฐานการปฏิบัติราชการ
- หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ
- หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะแต่ละตำแหน่ง

- หลักสูตรด้านคุณธรรม จริยธรรม
- หลักสูตรด้านเทคโนโลยี (IT)

๔.๓ สายงานทั่วไป

- หลักสูตรความรู้พื้นฐานการปฏิบัติราชการ
- หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ
- หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะแต่ละตำแหน่ง
- หลักสูตรด้านคุณธรรม จริยธรรม
- หลักสูตรด้านเทคโนโลยี (IT)

๕. วิธีการพัฒนาพนักงานเทศบาล

เทศบาลเมืองศรีราชา เป็นหน่วยดำเนินการเองหรืออาจดำเนินการร่วมกับคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชลบุรี สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือหน่วยราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยวิธีการใดวิธีการหนึ่งตามความจำเป็นและความเหมาะสม ดังนี้

๑. การปฐมนิเทศ จะดำเนินการก่อนที่จะมีการมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ ก่อนการบรรจุเข้ารับราชการ เฉพาะพนักงานเทศบาลที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งใหม่

๒. การฝึกอบรม อาจดำเนินการโดยเทศบาลเมืองศรีราชา หรือโดยคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชลบุรี สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือส่วนราชการอื่นตามความเหมาะสม

๓. การให้ทุนการศึกษา เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการกำหนดให้เงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นรายจ่ายที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจจ่ายได้ พ.ศ.๒๕๕๙ ลงวันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๕๙

๔. การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา อาจดำเนินการโดยเทศบาลต้นสังกัด ก.ท.จ.ชลบุรี สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๕. การสอนงาน การให้คำปรึกษา หรือวิธีการอื่น ด้วยวิธีที่เหมาะสม ทำโดยหัวหน้างานหรือหัวหน้าส่วนราชการที่ได้รับมอบหมายทำการสอนงานให้กับผู้ใต้บังคับบัญชา

<u>ขั้นตอนการพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา แบ่งได้ดังนี้</u>

- การเตรียมการและการวางแผน ให้กระทำดังนี้

(๑) การหาความจำเป็นในการพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาแต่ละคน หมายถึง การศึกษาวิเคราะห์ดูว่าบุคลากรในหน่วยงานแต่ละคนสมควรจะต้องได้รับการพัฒนาด้านใดบ้าง จึงจะปฏิบัติงานได้สำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพและปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานที่กำหนดไว้

(๒) ประเภทของความจำเป็น ได้แก่ ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านคุณธรรมและจริยธรรม

- การดำเนินการพัฒนา ให้กระทำดังนี้

(๑) การเลือกวิธีพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่เหมาะสม เมื่อผู้บังคับบัญชาได้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจากการหาความจำเป็นในการพัฒนาแล้ว ผู้บังคับบัญชานำข้อมูลเหล่านั้นมาพิจารณากำหนดกลุ่มเป้าหมาย และเรื่องที่ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำเป็นต้องได้รับการพัฒนา ได้แก่ การคัดเลือกกลุ่มบุคคลที่สมควรจะได้รับการพัฒนา และเลือกประเด็นที่จะให้มีการพัฒนา โดยสามารถเลือกแนวทางหรือวิธีการพัฒนา

ได้หลายรูปแบบตามความเหมาะสม เช่น การให้ความรู้ การสับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบ การดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ และการสัมมนา เป็นต้น

(๒) วิธีการพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา ผู้บังคับบัญชาสามารถพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาโดยเลือกแนวทางการพัฒนาได้หลายอย่าง เช่น อาจจัดทำเป็นโครงการเพื่อดำเนินการเองหรือเข้าร่วมสมทบกับหน่วยราชการอื่น หรือว่าจ้างองค์กรเอกชนที่มีความรู้ความชำนาญเฉพาะด้านเป็นผู้ดำเนินการเอง หรือศึกษาเพิ่มในประเทศ เช่น การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา เป็นต้น

- การติดตามและประเมินผล ให้ผู้บังคับบัญชาหมั่นติดตามการพัฒนาอย่างใกล้ชิด และให้มีการประเมินผลการพัฒนา เมื่อผ่านการประเมินผลแล้ว ถือว่าผู้นั้นได้รับการพัฒนาแล้ว

<u>ขั้นตอนการดำเนินงาน</u>

๑. การเตรียมการและการวางแผน
- แต่งตั้งคณะทำงาน
- พิจารณาเหตุผลและความจำเป็น
- กำหนดประเภทของความจำเป็น

↓

๒. วิธีการดำเนินการ
ดำเนินการเอง หรือร่วมกับหน่วยราชการอื่น หรือว่าจ้างเอกชนดำเนินการ และเลือกรูปแบบวิธีการที่เหมาะสม เช่น
- การปฐมนิเทศ
- การสอนงาน การให้คำปรึกษา
- การสับเปลี่ยนหน้าที่ ความรับผิดชอบ
- การฝึกอบรม
- การศึกษาเพิ่มเติมในประเทศ
- การศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในต่างประเทศ
- การดูงาน
- การประชุมเชิงปฏิบัติการ

↓

๓. การติดตามและประเมินผล
- แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผล เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบการพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนาบุคลากร (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๓)

<u>การพัฒนาพนักงานเทศบาลผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการใหม่ ให้ดำเนินการ ดังนี้</u>

(๑) การปฐมนิเทศ ให้กระทำในระยะแรกของการบรรจุเข้ารับราชการ ให้กระทำภายในระยะเวลาที่พนักงานเทศบาลผู้นั้นยังอยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

(๒) หลักสูตรการพัฒนาให้เป็นไปตามหลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชลบุรีกำหนด ประกอบด้วย การพัฒนาความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการสำหรับพนักงานเทศบาลบรรจุใหม่และการกำหนดพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล

(๓) การเลือกวิธีการพัฒนาพนักงานเทศบาล ให้เลือกวิธีการใดวิธีการหนึ่งหรือหลายวิธีการควบคู่กันไปแล้วแต่ความเหมาะสมของแต่ละเทศบาล เช่น กำลังคนที่รับผิดชอบการฝึกอบรม และกลุ่มเป้าหมายที่จะเข้ารับการอบรม

(๔) ให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชลบุรี เทศบาลหรือหน่วยงานอื่น เป็นผู้ดำเนินการพร้อมทั้งประเมินผลและติดตามผลการพัฒนาพนักงานเทศบาล โดยประเมินความรู้และทักษะตลอดจนทัศนคติของผู้เข้ารับการพัฒนาและติดตามการนำผลไปใช้ในการปฏิบัติงาน

<u>การพัฒนาพนักงานเทศบาลผู้ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับการแต่งตั้ง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติราชการแทนตำแหน่งที่ว่าง ให้ดำเนินการ ดังนี้</u>

(๑) ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโดยทั่วไป เช่น ระเบียบกฎหมาย นโยบายสำคัญของรัฐบาล สถานที่ โครงสร้างของงาน นโยบายต่างๆ เป็นต้น

(๒) ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์ดีด งานด้านช่าง เป็นต้น

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

(๔) ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ เช่น มนุษยสัมพันธ์การทำงาน การสื่อสารและสื่อความหมาย การเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น

(๕) ด้านศีลธรรมคุณธรรมและจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

๖. งบประมาณ

ในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ไม่ได้ใช้งบประมาณแต่อย่างใด

๗. การติดตามและประเมินผล

๑. กำหนดให้ผู้เข้ารับการพัฒนาต้องรายงานผลการเข้ารับการพัฒนานับแต่วันกลับจากการอบรม/สัมมนา/ฝึกปฏิบัติ เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงนายกเทศมนตรีทราบ

๒. แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผล เพื่อทำหน้าที่ติดตามผลการปฏิบัติงานทุกระยะ ๓ เดือน โดยพิจารณาเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานก่อนและหลังพิจารณา

๓. นำผลการติดตามประเมินผลของคณะกรรมการใช้เป็นข้อมูลประกอบการกำหนดหลักสูตรวิธีการพัฒนาตามความเหมาะสมและความต้องการของบุคลากรในหน่วยงานต่อไป

๘. การจัดเก็บข้อมูลแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลเมืองศรีราชา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓

จากการสำรวจพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ของเทศบาลเมื่อสิ้นเดือนธันวาคม ๒๕๕๙ รวมรวมได้จำนวน ๙๑ คน เป็นชาย ๓๓ คน และหญิง ๕๘ คน

แผนดำเนินการพัฒนาพนักงานเทศบาล เทศบาลเมืองศรีราชา อำเภอศรีราชา จังหวัดชลบุรี

๑ <u>หลักสูตรบังคับที่ทุกคนต้องอบรม</u>

ที่	หลักสูตรการพัฒนา	วิธีดำเนินการ	หน่วยงานดำเนินการ	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	กลุ่มเป้าหมาย
๑	หลักสูตรความรู้พื้นฐานการปฏิบัติราชการ เช่น ระเบียบงานสารบรรณ การใช้คอมพิวเตอร์เบื้องต้น	การสาธิตงาน การเข้ารับการฝึกอบรม	หน่วยงานของรัฐ สถาบันพัฒนาบุคลากร	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	ประเภทบริหารท้องถิ่น ประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการ ประเภททั่วไป
๒	หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ (ในงานและนอกงาน ปีละ ๑ หลักสูตร)	การสาธิตงาน การเข้ารับการฝึกอบรม	หน่วยงานของรัฐ สถาบันพัฒนาบุคลากร	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	ประเภทบริหารท้องถิ่น ประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการ ประเภททั่วไป
๓	หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะด้านเกี่ยวกับตำแหน่งที่ครองในปัจจุบัน	การสาธิตงาน การเข้ารับการฝึกอบรม	หน่วยงานของรัฐ สถาบันพัฒนาบุคลากร	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	ประเภทบริหารท้องถิ่น ประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการ ประเภททั่วไป
๔	หลักสูตรคุณธรรมจริยธรรม	การเข้ารับฝึกอบรม การสัมมนา ร่วมกับหน่วยงานอื่น	หน่วยงานของรัฐ สถาบันพัฒนาบุคลากร	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	ประเภทบริหารท้องถิ่น ประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการ ประเภททั่วไป

๒ <u>หลักสูตรที่เทศบาลควรส่งเสริม</u>

ที่	หลักสูตรการพัฒนา	วิธีดำเนินการ	หน่วยงานดำเนินการ	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	กลุ่มเป้าหมาย
๑	หลักสูตรนักบริหารงานท้องถิ่น	การเข้ารับการฝึกอบรม	สถาบันพัฒนาบุคลากร	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	ประเภทบริหารท้องถิ่น
๒	หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป	การเข้ารับการฝึกอบรม	สถาบันพัฒนาบุคลากร	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	ประเภทอำนวยการ
๓	หลักสูตรนักบริหารงานการคลัง	การเข้ารับการฝึกอบรม	สถาบันพัฒนาบุคลากร	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	ประเภทอำนวยการ
๔	หลักสูตรนักบริหารงานช่าง	การเข้ารับการฝึกอบรม	สถาบันพัฒนาบุคลากร	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	ประเภทอำนวยการ
๕	หลักสูตรนักบริหารงานสาธารณสุข	การเข้ารับการฝึกอบรม	สถาบันพัฒนาบุคลากร	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	ประเภทอำนวยการ
๖	หลักสูตรนักบริหารงานการศึกษา	การเข้ารับการฝึกอบรม	สถาบันพัฒนาบุคลากร	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	ประเภทอำนวยการ
๗	หลักสูตรนักบริหารงานช่างสุขาภิบาล	การเข้ารับการฝึกอบรม	สถาบันพัฒนาบุคลากร	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	ประเภทอำนวยการ

ที่	หลักสูตรการพัฒนา	วิธีดำเนินการ	หน่วยงานดำเนินการ	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	กลุ่มเป้าหมาย
๘	หลักสูตรนักจัดการงานทะเบียนและบัตร	การเข้ารับการฝึกอบรม	สถาบันพัฒนาบุคลากร	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	ประเภทวิชาการ
๙	หลักสูตรนักจัดการงานเทศกิจ	การเข้ารับการฝึกอบรม	สถาบันพัฒนาบุคลากร	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	ประเภทวิชาการ
๑๐	หลักสูตรนักทรัพยากรบุคคล	การเข้ารับการฝึกอบรม	สถาบันพัฒนาบุคลากร	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	ประเภทวิชาการ
๑๑	หลักสูตรนักพัฒนาชุมชน	การเข้ารับการฝึกอบรม	สถาบันพัฒนาบุคลากร	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	ประเภทวิชาการ
๑๒	หลักสูตรนักจัดการงานทั่วไป	การเข้ารับการฝึกอบรม	สถาบันพัฒนาบุคลากร	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	ประเภทวิชาการ
๑๓	หลักสูตรนักวิชาการพัสดุ	การเข้ารับการฝึกอบรม	สถาบันพัฒนาบุคลากร	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	ประเภทวิชาการ
๑๔	หลักสูตรวิศวกรโยธา	การเข้ารับการฝึกอบรม	สถาบันพัฒนาบุคลากร	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	ประเภทวิชาการ

ที่	หลักสูตรการพัฒนา	วิธีดำเนินการ	หน่วยงานดำเนินการ	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	กลุ่มเป้าหมาย
๑๕	หลักสูตรพยาบาลวิชาชีพ	การเข้ารับการฝึกอบรม	สถาบันพัฒนาบุคลากร	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	ประเภทวิชาการ
๑๖	หลักสูตรนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	การเข้ารับการฝึกอบรม	สถาบันพัฒนาบุคลากร	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	ประเภทวิชาการ
๑๗	หลักสูตรนิติกร	การเข้ารับการฝึกอบรม	สถาบันพัฒนาบุคลากร	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	ประเภทวิชาการ
๑๘	หลักสูตรนักวิชาการประชาสัมพันธ์	การเข้ารับการฝึกอบรม	สถาบันพัฒนาบุคลากร	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	ประเภทวิชาการ
๑๙	หลักสูตรนักวิชาการศึกษา	การเข้ารับการฝึกอบรม	สถาบันพัฒนาบุคลากร	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	ประเภทวิชาการ
๒๐	หลักสูตรนักวิชาการคลัง	การเข้ารับการฝึกอบรม	สถาบันพัฒนาบุคลากร	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	ประเภทวิชาการ
๒๑	หลักสูตรเจ้าพนักงานทะเบียน	การเข้ารับการฝึกอบรม	สถาบันพัฒนาบุคลากร	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	ประเภททั่วไป

ที่	หลักสูตรการพัฒนา	วิธีดำเนินการ	หน่วยงานดำเนินการ	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	กลุ่มเป้าหมาย
๒๒	หลักสูตรเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	การเข้ารับการฝึกอบรม	สถาบันพัฒนาบุคลากร	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	ประเภททั่วไป
๒๓	หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ	การเข้ารับการฝึกอบรม	สถาบันพัฒนาบุคลากร	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	ประเภททั่วไป
๒๔	หลักสูตรเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	การเข้ารับการฝึกอบรม	สถาบันพัฒนาบุคลากร	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	ประเภททั่วไป
๒๕	หลักสูตรนักวิชาการเงินและบัญชี	การเข้ารับการฝึกอบรม	สถาบันพัฒนาบุคลากร	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	ประเภททั่วไป
๒๖	หลักสูตรนายช่างโยธา	การเข้ารับการฝึกอบรม	สถาบันพัฒนาบุคลากร	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	ประเภททั่วไป
๒๗	หลักสูตรนายช่างไฟฟ้า	การเข้ารับการฝึกอบรม	สถาบันพัฒนาบุคลากร	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	ประเภททั่วไป
๒๘	หลักสูตรเจ้าพนักงานเทศกิจ	การเข้ารับการฝึกอบรม	สถาบันพัฒนาบุคลากร	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	ประเภททั่วไป

ที่	หลักสูตรการพัฒนา	วิธีดำเนินการ	หน่วยงานดำเนินการ	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	กลุ่มเป้าหมาย
๒๙	หลักสูตรเจ้าพนักงานสาธารณสุข	การเข้ารับการฝึกอบรม	สถาบันพัฒนาบุคลากร	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	ประเภททั่วไป

๓ <u>หลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับพนักงานครูเทศบาล และบุคลากรทางการศึกษา</u>

ที่	หลักสูตรการพัฒนา	วิธีดำเนินการ	หน่วยงานดำเนินการ	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	กลุ่มเป้าหมาย
๑	หลักสูตรนักบริหารงานศึกษา	การเข้ารับการฝึกอบรม	สถาบันพัฒนาบุคลากร	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	พนักงานครูเทศบาล
๒	หลักสูตรผู้บริหารสถานศึกษา	การเข้ารับการฝึกอบรม	สถาบันพัฒนาบุคลากร	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	พนักงานครูเทศบาล
๓	หลักสูตรศึกษานิเทศก์	การเข้ารับการฝึกอบรม	สถาบันพัฒนาบุคลากร	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	พนักงานครูเทศบาล
๔	การพัฒนาข้าราชการครู พนักงานครู ผู้บริหารการศึกษา ผู้บริหารสถานศึกษา บุคลากรทางการศึกษา	การเข้ารับการฝึกอบรม	สถาบันพัฒนาบุคลากร หน่วยงานของรัฐ	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	พนักงานครูเทศบาล
๕	การประชุมเชิงปฏิบัติการพัฒนางานวิจัยเพื่อการประเมินวิทยฐานะและพัฒนาการปฏิบัติงาน	การเข้ารับการฝึกอบรม	สถาบันพัฒนาบุคลากร หน่วยงานของรัฐ	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	พนักงานครูเทศบาล
๖	การประชุมเชิงปฏิบัติการจัดทำผลงานทางวิชาการ	การเข้ารับการฝึกอบรม	สถาบันพัฒนาบุคลากร หน่วยงานของรัฐ	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	พนักงานครูเทศบาล
๗	การพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้เลื่อนสู่วิทยฐานะชำนาญการพิเศษและเชี่ยวชาญพิเศษ	การเข้ารับการฝึกอบรม	สถาบันพัฒนาบุคลากร หน่วยงานของรัฐ	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	พนักงานครูเทศบาล

ที่	หลักสูตรการพัฒนา	วิธีดำเนินการ	หน่วยงานดำเนินการ	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	กลุ่มเป้าหมาย
๘	การพัฒนาครูวิทยาลัยอาชีวศึกษา	การเข้ารับการฝึกอบรม	สถาบันพัฒนาบุคลากรหน่วยงานของรัฐ	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	พนักงานครูเทศบาล
๙	การพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาอย่างมีส่วนร่วมเพื่อเตรียมความพร้อมเข้าสู่ประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน	การเข้ารับการฝึกอบรม	สถาบันพัฒนาบุคลากรหน่วยงานของรัฐ	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	พนักงานครูเทศบาลและบุคลากรทางการศึกษา
๑๐	การใช้หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ	การเข้ารับการฝึกอบรม	สถาบันพัฒนาบุคลากรหน่วยงานของรัฐ	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	พนักงานครูเทศบาลและบุคลากรทางการศึกษา
๑๑	การจัดทำแผนและการบริหารจัดการงบประมาณรายจ่ายตามแนวนโยบายการบริหารโดยใช้โรงเรียนเป็นฐานในการพัฒนาท้องถิ่น (SBMLD)	การเข้ารับการฝึกอบรม	สถาบันพัฒนาบุคลากรหน่วยงานของรัฐ	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	พนักงานครูเทศบาล
๑๒	การอบรมด้านศิลปะ แขนงนาฏศิลป์ครูสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	การเข้ารับการฝึกอบรม	สถาบันพัฒนาบุคลากรหน่วยงานของรัฐ	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	พนักงานครูเทศบาล
๑๓	การปรับปรุงหลักสูตรสถานศึกษา เรื่อง "การทบทวนตรวจสอบคุณภาพหลักสูตรสถานศึกษา"	การเข้ารับการฝึกอบรม	สถาบันพัฒนาบุคลากรหน่วยงานของรัฐ	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	พนักงานครูเทศบาล
๑๔	การจัดทำหลักสูตรการเรียนรู้ด้านการท่องเที่ยว	การเข้ารับการฝึกอบรม	สถาบันพัฒนาบุคลากรหน่วยงานของรัฐ	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	พนักงานครูเทศบาลและบุคลากรทางการศึกษา

ที่	หลักสูตรการพัฒนา	วิธีดำเนินการ	หน่วยงานดำเนินการ	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	กลุ่มเป้าหมาย
๑๕	การประมวลผลการประเมินคุณภาพทางการศึกษาระดับกลุ่มจังหวัดการศึกษาท้องถิ่น ๙ (ภาคตะวันออก)	การเข้ารับการฝึกอบรม	สถาบันพัฒนาบุคลากรหน่วยงานของรัฐ	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	พนักงานครูเทศบาล
๑๖	การพัฒนางานทะเบียนและวัดผลและประชุมสัมมนาเชิงปฏิบัติการชี้แจงการจัดทำเอกสารและหลักฐานการประเมินผลการเรียน	การเข้ารับการฝึกอบรม	สถาบันพัฒนาบุคลากรหน่วยงานของรัฐ	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	พนักงานครูเทศบาล
๑๗	การส่งเสริมศักยภาพครูผู้สอนคณิตศาสตร์ระดับประถมศึกษา	การเข้ารับการฝึกอบรม	สถาบันพัฒนาบุคลากรหน่วยงานของรัฐ	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	พนักงานครูเทศบาล
๑๘	สัมมนาเชิงปฏิบัติการว่าด้วยแนวทางการบริหารงานบุคลากรทางการศึกษาท้องถิ่นสำหรับข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา	การเข้ารับการฝึกอบรม	สถาบันพัฒนาบุคลากรหน่วยงานของรัฐ	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	พนักงานครูเทศบาล
๑๙	การส่งเสริมศักยภาพครูผู้สอนภาษาไทย	การเข้ารับการฝึกอบรม	สถาบันพัฒนาบุคลากรหน่วยงานของรัฐ	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	พนักงานครูเทศบาล
๒๐	การเตรียมความพร้อมและยกระดับคุณภาพการศึกษาสถานศึกษา สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อรองรับการเข้าสู่ประชาคมอาเซียน	การเข้ารับการฝึกอบรม	สถาบันพัฒนาบุคลากรหน่วยงานของรัฐ	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	พนักงานครูเทศบาล

ที่	หลักสูตรการพัฒนา	วิธีดำเนินการ	หน่วยงานดำเนินการ	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	กลุ่มเป้าหมาย
๒๑	การประชุมเชิงปฏิบัติการปรับปรุงผลงานทางวิชาการเพื่อเลื่อนสู่วิทยาฐานะชำนาญการพิเศษและเชี่ยวชาญ	การเข้ารับการฝึกอบรม	สถาบันพัฒนาบุคลากรหน่วยงานของรัฐ	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	พนักงานครูเทศบาล
๒๒	การพัฒนาศักยภาพครูผู้ดูแลเด็ก	การเข้ารับการฝึกอบรม	สถาบันพัฒนาบุคลากรหน่วยงานของรัฐ	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	พนักงานครูเทศบาลและบุคลากรทางการศึกษา

๔ หลักสูตรที่เป็นการพัฒนาทักษะ

ที่	หลักสูตรการพัฒนา	วิธีดำเนินการ	หน่วยงานดำเนินการ	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	กลุ่มเป้าหมาย
๑	การฝึกอบรมโปรแกรมแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน (LTAX๓๐๐๐ และ LTAX GIS)	การเข้ารับการฝึกอบรม	หน่วยงานราชการ	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	ประเภทวิชาการ ประเภททั่วไป
๒	กลยุทธ์การประชุมสภาแบบมืออาชีพ	การเข้ารับการฝึกอบรม	หน่วยงานราชการ	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	ประเภทวิชาการ ประเภททั่วไป
๓	การพัฒนาเทคนิคด้านการประชาสัมพันธ์ท้องถิ่นเพื่อรองรับการเป็นประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน	การเข้ารับการฝึกอบรม	หน่วยงานราชการ	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	ประเภทวิชาการ ประเภททั่วไป
๔	English Magic Success ประสบความสำเร็จในการเรียนภาษาอังกฤษอย่างมหัศจรรย์กับ Mr.Mike	การเข้ารับการฝึกอบรม	หน่วยงานราชการ	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	ประเภทวิชาการ ประเภททั่วไป
๕	ภาษาอังกฤษเชิงปฏิบัติการสำหรับบุคลากรท้องถิ่นเพื่อเตรียมความพร้อมสู่ประชาคมอาเซียน พร้อมกิจกรรม English Adventure Camp	การเข้ารับการฝึกอบรม	หน่วยงานราชการ	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	ประเภทวิชาการ ประเภททั่วไป
๖	หลักสูตรคอมพิวเตอร์กับงาน Spread Sheet	การเข้ารับการฝึกอบรม	หน่วยงานราชการ	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	ประเภทวิชาการ ประเภททั่วไป
๗	หลักสูตรเทคนิคการใช้ Auto CAD และการคำนวณหาพื้นที่ด้วย Google Earth	การเข้ารับการฝึกอบรม	หน่วยงานราชการ	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	ประเภทวิชาการ ประเภททั่วไป

ที่	หลักสูตรการพัฒนา	วิธีดำเนินการ	หน่วยงานดำเนินการ	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	กลุ่มเป้าหมาย
๘	หลักสูตรการพัฒนาเว็บไซด์สำหรับหน่วยงานด้วย Joomla	การเข้ารับการฝึกอบรม	หน่วยงานราชการ	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	ประเภทวิชาการ ประเภททั่วไป
๙	หลักสูตรการแก้ปัญหาบนเครื่อง PC เบื้องต้น	การเข้ารับการฝึกอบรม	หน่วยงานราชการ	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	ประเภทวิชาการ ประเภททั่วไป
๑๐	หลักสูตรเทคนิคการประยุกต์ใช้ Microsoft Office และโปรแกรมต่างๆ สำหรับงานท้องถิ่น	การเข้ารับการฝึกอบรม	หน่วยงานราชการ	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	ประเภทวิชาการ ประเภททั่วไป
๑๑	หลักสูตรการติดตั้ง Server และดูแลระบบเครือข่ายภายในองค์กรปกครองท้องถิ่น	การเข้ารับการฝึกอบรม	หน่วยงานราชการ	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	ประเภทวิชาการ ประเภททั่วไป
๑๒	วีดีทัศน์และสื่อสารสนเทศ (Video Production Training)	การเข้ารับการฝึกอบรม	หน่วยงานราชการ	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	ประเภทวิชาการ ประเภททั่วไป
๑๓	การสร้างและออกแบบ Infographic เบื้องต้น	การเข้ารับการฝึกอบรม	หน่วยงานราชการ	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	ประเภทวิชาการ ประเภททั่วไป
๑๔	อบรมตามมติคณะรัฐมนตรีสำหรับข้าราชการ ระดับปฏิบัติงาน เป็นระดับชำนาญงาน และระดับปฏิบัติการเป็นระดับชำนาญการ (Excel และ Power Point)	การเข้ารับการฝึกอบรม	หน่วยงานราชการ	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	ประเภทวิชาการ ประเภททั่วไป

ที่	หลักสูตรการพัฒนา	วิธีดำเนินการ	หน่วยงานดำเนินการ	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	กลุ่มเป้าหมาย
๑๕	การฝึกอบรมหลักสูตร การจัดทำแผนอัตรากำลังสามปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๓)	การเข้ารับการฝึกอบรม	หน่วยงานราชการ	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	ประเภทวิชาการ ประเภททั่วไป
๑๖	การฝึกอบรมการวางแผนและการจัดทำผังเมืองรวมของเทศบาลท้องถิ่น	การเข้ารับการฝึกอบรม	หน่วยงานราชการ	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	ประเภทวิชาการ ประเภททั่วไป
๑๗	การฝึกอบรมตรวจสอบการเงินการบัญชีและการพัสดุ	การเข้ารับการฝึกอบรม	หน่วยงานราชการ	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	ประเภทวิชาการ ประเภททั่วไป
๑๘	การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เดินหน้าระบบบันทึกบัญชี ๒๕๖๐	การเข้ารับการฝึกอบรม	หน่วยงานราชการ	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	ประเภทวิชาการ ประเภททั่วไป
๑๙	การฝึกอบรมการจัดซื้อจัดจ้างภายใต้การเชื่อมโยงงบประมาณและตามรูปแบบจำแนกงบประมาณ	การเข้ารับการฝึกอบรม	หน่วยงานราชการ	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	ประเภทวิชาการ ประเภททั่วไป
๒๐	การฝึกอบรมการจัดซื้อจัดจ้างลงในระบบ e-GP, e-Bidding	การเข้ารับการฝึกอบรม	หน่วยงานราชการ	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	ประเภทวิชาการ ประเภททั่วไป
๒๑	การฝึกอบรมเกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ	การเข้ารับการฝึกอบรม	หน่วยงานราชการ	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	ประเภทวิชาการ ประเภททั่วไป

ที่	หลักสูตรการพัฒนา	วิธีดำเนินการ	หน่วยงานดำเนินการ	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	กลุ่มเป้าหมาย
๒๒	การฝึกอบรมกฎหมายควบคุมอาคาร และกฎกระทรวงที่ใช้บังคับใหม่	การเข้ารับการฝึกอบรม	หน่วยงานราชการ	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	ประเภทวิชาการ ประเภททั่วไป
๒๓	การฝึกอบรมการเตรียมความพร้อม การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	การเข้ารับการฝึกอบรม	หน่วยงานราชการ	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	ประเภทวิชาการ ประเภททั่วไป
๒๔	การฝึกอบรมกฎหมายขุดดิน ถมดิน กฎหมายน้ำมันเชื้อเพลิง และกฎกระทรวงที่ใช้บังคับใหม่	การเข้ารับการฝึกอบรม	หน่วยงานราชการ	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	ประเภทวิชาการ ประเภททั่วไป
๒๕	การฝึกอบรมการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างด้วยระบบอิเล็กโทรนิกส์ที่กำลังจะประกาศใช้	การเข้ารับการฝึกอบรม	หน่วยงานราชการ	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	ประเภทวิชาการ ประเภททั่วไป
๒๖	การฝึกอบรมการใช้ Micro Soft Excell ในงานช่าง	การเข้ารับการฝึกอบรม	หน่วยงานราชการ	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	ประเภทวิชาการ ประเภททั่วไป
๒๗	การฝึกอบรมการเขียนแบบก่อสร้าง 3D และประมาณราคาและค่า K	การเข้ารับการฝึกอบรม	หน่วยงานราชการ	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	ประเภทวิชาการ ประเภททั่วไป

ภาคผนวก

คำสั่งเทศบาลเมืองศรีราชา

ที่ ๕๓๔ / ๒๕๕๙

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชลบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ข้อ ๓๐๐ เทศบาลเมืองศรีราชา จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ดังนี้

๑. นายกเทศมนตรีเมืองศรีราชา	เป็นประธานกรรมการ
๒. ปลัดเทศบาลเมืองศรีราชา	เป็นกรรมการ
๓. รองปลัดเทศบาลเมืองศรีราชา	เป็นกรรมการ
๔. ผู้อำนวยการกองทุกกอง	เป็นกรรมการ
๕. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	เป็นกรรมการและเลขานุการ
๖. หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งมีหน้าที่ในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ให้เป็นไปตามแนวทางตามประกาศข้างต้น (ส่วนที่ ๔ การพัฒนาพนักงานเทศบาล) ให้แล้วเสร็จและมีหน้าที่ในการติดตามประเมินผลการพัฒนาพนักงานเทศบาลให้เป็นไปตามแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลที่กำหนด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

(นายธานี รัตนานนท์)

นายกเทศมนตรีเมืองศรีราชา

แบบสำรวจความต้องการในการฝึกอบรม (Training Need)
ของบุคลากรเทศบาลเมืองศรีราชา
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

วัตถุประสงค์ แบบสำรวจชุดนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อนำผลที่ได้จากการสำรวจไปจัดทำแผนและหลักสูตรการอบรมที่เหมาะสมให้สอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรของเทศบาล ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อตัวท่านเอง และเป็นการพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ทันต่อสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปด้วย

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

๑. ชื่อ.....นามสกุล.....

๒. เพศ ☐ ชาย ☐ หญิง

๓. อายุ ☐ ๒๑-๓๐ ปี ☐ ๓๑-๔๐ ปี
☐ ๔๑-๕๐ ปี ☐ มากกว่า ๕๐ ปี

๔. วุฒิการศึกษา ☐ ต่ำกว่าหรือเท่ากับ ปวส. ☐ ปริญญาตรี ☐ ปริญญาโท ☐ ปริญญาเอก

๕. ความสามารถที่มีในปัจจุบัน ด้านใดบ้าง อาทิ ใช้คอมพิวเตอร์ได้ ขับรถยนต์ได้ ขับร้องเพลงได้ พูดภาษาต่างประเทศได้ (โปรดระบุ) หรืออื่นๆ (โปรดระบุ)

.....

๖. ตำแหน่งปัจจุบัน.....
สังกัด สำนัก/กอง.....
งาน/ฝ่าย.....

๗. อายุงาน นับตั้งแต่วันบรรจุถึงปัจจุบัน รวม.....ปี

๘. อายุงานที่ปฏิบัติงาน ณ เทศบาลเมืองศรีราชา.....ปี

๙. อายุงาน การดำรงตำแหน่งครั้งหลังสุด รวม.....ปี

๑๐. ท่านมีความพึงพอใจในตำแหน่งหน้าที่ปัจจุบันของท่าน หรือไม่ อย่างไร

☐ พอใจที่สุด
☐ พอใจมาก
☐ พอใจ
☐ ไม่พอใจ

๑๑. สาเหตุที่ทำให้ท่านไม่พอใจในการปฏิบัติงานที่เทศบาลเมืองศรีราชา

☐ หน้าที่และความรับผิดชอบ
☐ เงินเดือนและสิทธิสวัสดิการที่มี
☐ ผู้บังคับบัญชา
☐ เพื่อนร่วมงาน
☐ อื่นๆ (โปรดระบุ).....

๑๒. ท่านเคยฝึกอบรมในเรื่องใดมาบ้าง (ภายใน ๓ ปี ที่ผ่านมา)

๑. .....
๒. .....
๓. .....
๔. .....
๕. .....

หมายเหตุ – การฝึกอบรม หมายถึง หน่วยงานราชการ/เอกชน เป็นผู้จัดเพื่อเพิ่มทักษะในการปฏิบัติงานราชการ และมีคำสั่งให้ไปฝึกอบรม ซึ่งมิใช่ได้รับมอบหมายให้เดินทางไปประชุมโดยทั่วไป

ส่วนที่ ๒ ข้อมูลเกี่ยวกับการทำงานและการฝึกอบรม

๒.๑ หน้าที่และความรับผิดชอบในปัจจุบันมีอะไรบ้าง โปรดอธิบาย

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๒.๒ สิ่งที่ท่านคิดว่าอยากให้มีเพิ่มในหน้าที่และความรับผิดชอบในปัจจุบัน (ถ้ามี)

.....

.....

.....

.....

.....

๒.๓ สิ่งที่ท่านคิดว่าอยากให้ปรับลดในหน้าที่และความรับผิดชอบในปัจจุบัน (ถ้ามี)

.....

.....

.....

.....

.....

๒.๔ ท่านมีความคิดเห็นอย่างไรกับการที่ต้องเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรต่างๆ ที่หน่วยงานราชการ/เอกชน เป็นผู้จัด

☐ ชอบ

☐ ไม่ชอบ

☐ ไม่แสดงความคิดเห็น

๒.๕ ทักษะและความสามารถที่จำเป็นสำหรับใช้ในการปฏิบัติงาน ที่ท่านคิดว่าท่านยังขาดอยู่ มีด้านใดบ้าง

.....

.....

.....

๒.๖ สิ่งที่ท่านคิดว่าเป็นปัญหาและอุปสรรคในการเข้ารับการฝึกอบรม จึงทำให้ไม่ชื่นชอบ (ถ้ามี)

.....

.....

.....

.....

.....

ส่วนที่ ๓ รายละเอียดของความต้องการฝึกอบรม

๑. ท่านมีความต้องการฝึกอบรมในด้านใดบ้าง

(เลือกได้มากกว่า ๑ หัวข้อ ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องความต้องการ ถ้าไม่ต้องการอบรมใดๆ ให้เว้นว่างไว้)

หัวข้อ	ความต้องการอบรม	หมายเหตุ
หมวดการบริหาร/การจัดการ ๑. ด้านการบริหารงานสู่ความเป็นเลิศ		
๒. การแก้ปัญหาและการตัดสินใจ		
๓. การสื่อสาร/เทคโนโลยีสารสนเทศ		
๔. การทำงานร่วมกับผู้อื่น/การทำงานเป็นทีม/มนุษย์สัมพันธ์ในการทำงาน		
๕. การพัฒนาความคิดสร้างสรรค์		
๖. การให้บริการขั้นพื้นฐาน		
๗. ภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน		
๘. กฎหมายแรงงานและสวัสดิการสังคม		
๙. เทคนิคการเขียนข้อมูลเพื่อนำเสนออย่างมีประสิทธิภาพ		
๑๐. การสร้างทีมงานด้วยกิจกรรม Walk Rally		
๑๑. อื่นๆ (โปรดระบุ)		
หมวดเทคโนโลยีสารสนเทศ ๑. การใช้งาน Microsoft Word		
๒. การใช้งาน Microsoft Excel		
๓. การใช้งาน Microsoft Power Point		
๔. การใช้งานโปรแกรมเขียนแบบ Auto CAD		
๕. ไวรัสคอมพิวเตอร์และการป้องกัน		
๖. การดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์		
๗. การใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูปอื่นๆ (โปรดระบุ)		
หมวดการทำงานที่เกี่ยวข้องกับงานท้องถิ่น ๑. การใช้โปรแกรม e-Plan		
๒. การใช้โปรแกรม e-LAAS		
๓. การใช้โปรแกรม e-GP		
๔. การใช้โปรแกรมในระบบสารสนเทศของ อปท.		
๕. การใช้โปรแกรมอื่นๆ (โปรดระบุ)		

หัวข้อ	ความต้องการอบรม	หมายเหตุ
หมวดด้านทักษะวิชาชีพ ๑. การขับรถยนต์ขนาดเล็ก		
๒. การขับรถบรรทุก		
๓. การซ่อมบำรุงรักษาเครื่องยนต์		
๔. การฝึกอบรมด้านธุรการ		
๕. การฝึกอบรมด้านการพยาบาล		
๖. การฝึกอบรมด้านการสาธารณสุข		
๗. การฝึกอบรมด้านการโยธา		
๘. การฝึกอบรมด้านการวิศวกรรม		
๙. การฝึกอบรมด้านการบัญชี		
๑๐. การฝึกอบรมด้านการเงิน		
๑๑. การฝึกอบรมด้านการพัสดุ		
๑๒. การฝึกอบรมด้านงานบุคคล		
๑๓. การฝึกอบรมด้านงานนโยบายและแผน		
๑๔. การฝึกอบรมด้านการศึกษา		
๑๕. การฝึกอบรมด้านการกีฬา/ศาสนา/วัฒนธรรม		
๑๖. การฝึกอบรมด้านนิติการ		
๑๗. การฝึกอบรมด้านการพัฒนาชุมชน		
๑๘. การฝึกอบรมด้านภาษาต่างประเทศ (โปรดระบุ)		
๑๙. การฝึกอบรมด้านที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่ครองในปัจจุบัน ตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เป็นผู้จัด เป็นระยะเวลา ๑ สัปดาห์ – ๑ เดือน (แล้วแต่หลักสูตร)		
๒๐. การฝึกอบรมด้านอื่นๆ (โปรดระบุ)		
หมวดด้านอื่นๆ ๑. การฝึกอบรมด้านอื่นๆ ที่นอกเหนือจากด้านบน (โปรดระบุ)		

ส่วนที่ ๔ ข้อมูลเกี่ยวกับความต้องการในด้านการจัดการฝึกอบรม

คำชี้แจง โปรดกาเครื่องหมาย ✓ ลงใน ( ) หน้าข้อความที่ตรงกับสภาพความเป็นจริงของท่านในช่องว่าง ตามความคิดเห็นของท่านให้ได้ความสมบูรณ์

๑. ท่านต้องการให้มีการแจ้งข่าวการอบรม เป็นประจำอย่างน้อย.....วัน

( ) ๗ วัน ( ) ๑๕ วัน

( ) ๓๐ วัน ( ) อื่นๆ โปรดระบุ.....

๒. วันที่ท่านสะดวกเข้ารับการอบรมมากที่สุด

( ) จันทร์-ศุกร์ ( ) เสาร์-อาทิตย์

( ) ทุกวัน (จันทร์-อาทิตย์)

๓. จำนวนวันที่อบรมในแต่ละครั้ง ควรจะใช้เวลากี่วัน

( ) ๑ วัน ( ) ๒ วัน

( ) ๓ วัน ( ) ๔ วัน

( ) มากกว่า ๔ วัน

๔. เดือนที่ท่านพร้อมจะเข้ารับการฝึกอบรมมากที่สุด

( ) มกราคม ( ) กุมภาพันธ์ ( ) มีนาคม ( ) เมษายน

( ) พฤษภาคม ( ) มิถุนายน ( ) กรกฎาคม ( ) สิงหาคม

( ) กันยายน ( ) ตุลาคม ( ) พฤศจิกายน ( ) ธันวาคม

ส่วนที่ ๕ ความคาดหวังที่ได้รับจากการฝึกอบรม

ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องที่ตรงกับความต้องการ เพื่อให้ได้ความสมบูรณ์

หัวข้อ	ใช่	ไม่ใช่	อื่นๆ
๑. นำกลับมาใช้ในการทำงานก่อให้เกิดประโยชน์ต่อองค์กร รวมทั้งต่อตนเองและผู้อื่น			
๒. นำกลับมาใช้ประโยชน์ในเลื่อนระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น			
๓. เพื่อเพิ่มทักษะเฉพาะตัว แต่ไม่อาจจะนำกลับมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานได้			
๔. อื่นๆ (โปรดระบุ)			

ส่วนที่ ๖ ท่านต้องการให้เทศบาล เพิ่มหรือปรับปรุงสิทธิและสวัสดิการด้านใดบ้าง โปรดอธิบายให้รายละเอียด

.....

.....

.....

.....

.....

.....

-------- ขอขอบคุณทุกท่านที่ได้สละเวลาในการกรอบแบบสอบถาม ----------

บทวิเคราะห์ในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓

จากการสำรวจพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เมื่อสิ้นเดือนมกราคม ๒๕๖๐ จำนวน ๙๑ ราย แยกและสรุปผล ได้ดังนี้

๑. ข้อมูลด้านเพศ อายุ คุณวุฒิทางการศึกษาและความรู้ที่พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องที่มีอยู่ในปัจจุบัน

๑.๑ ด้านเพศ

เพศชาย คิดเป็นร้อยละ ๓๖.๒๖ เพศหญิง คิดเป็นร้อยละ ๖๓.๗๔

๑.๒ ด้านอายุ

(๑) อายุ ๒๑-๓๐ ปี	จำนวน	๑๕ คน	คิดเป็นร้อยละ ๑๖.๔๘
(๒) อายุ ๓๑-๔๐ ปี	จำนวน	๓๔ คน	คิดเป็นร้อยละ ๓๗.๓๖
(๓) อายุ ๔๑-๕๐ ปี	จำนวน	๒๒ คน	คิดเป็นร้อยละ ๒๔.๑๘
(๔) อายุมากกว่า ๕๐ ปี	จำนวน	๒๐ คน	คิดเป็นร้อยละ ๒๑.๙๘

๑.๓ วุฒิการศึกษา

(๑) วุฒิการศึกษาต่ำกว่าหรือเท่ากับ ปวส.	จำนวน	๓๐ คน	คิดเป็นร้อยละ ๓๒.๙๗
(๒) วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี	จำนวน	๔๘ คน	คิดเป็นร้อยละ ๕๒.๗๕
(๓) วุฒิการศึกษาระดับปริญญาโท	จำนวน	๑๒ คน	คิดเป็นร้อยละ ๑๓.๑๙
(๔) วุฒิการศึกษาระดับปริญญาเอก	จำนวน	๑ คน	คิดเป็นร้อยละ ๑.๑๐

๑.๔ ทักษะและความสามารถที่มี ๓ อันดับแรก

อันดับที่ ๑ ใช้คอมพิวเตอร์ได้

อันดับที่ ๒ ขับรถยนต์ได้

อันดับที่ ๓ ร้องเพลงได้และความสามารถด้านดนตรี

๑.๕ อายุราชการ

(๑) มากกว่า ๒๑ ปี ขึ้นไป	จำนวน	๒๕ คน	คิดเป็นร้อยละ ๒๗.๔๗
(๒) มากกว่า ๑๑ - ๒๐ ปี	จำนวน	๒๒ คน	คิดเป็นร้อยละ ๒๔.๑๘
(๓) มากกว่า ๖ - ๑๐ ปี	จำนวน	๑๗ คน	คิดเป็นร้อยละ ๑๘.๖๘
(๔) ๑ - ๕ ปี	จำนวน	๒๗ คน	คิดเป็นร้อยละ ๒๙.๖๗

๑.๖ มีความพึงพอใจในตำแหน่งปัจจุบัน

(๑) พอใจที่สุด	จำนวน	๑๘ คน	คิดเป็นร้อยละ ๑๙.๗๘
(๒) พอใจมาก	จำนวน	๓๐ คน	คิดเป็นร้อยละ ๓๒.๙๗
(๓) พอใจ	จำนวน	๓๘ คน	คิดเป็นร้อยละ ๔๑.๗๖
(๔) ไม่พอใจ	จำนวน	๓ คน	คิดเป็นร้อยละ ๓.๓๐
(๕) ไม่ระบุ	จำนวน	๒ คน	คิดเป็นร้อยละ ๒.๒๐

๑.๗ สาเหตุที่ทำให้ไม่พอใจในการปฏิบัติงานที่ในปัจจุบัน

(๑) หน้าที่และความรับผิดชอบ	จำนวน	๑๑ คน	คิดเป็นร้อยละ ๑๒.๐๙
(๒) เงินเดือนและสิทธิสวัสดิการที่มี	จำนวน	๑๒ คน	คิดเป็นร้อยละ ๑๓.๑๙
(๓) ผู้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงาน	จำนวน	๕ คน	คิดเป็นร้อยละ ๕.๔๙
(๔) อื่นๆ	จำนวน	๖๓ คน	คิดเป็นร้อยละ ๖๙.๒๓

๑.๘ ในรอบปี ๓ ปี ที่ผ่านมา ได้เข้ารับการฝึกอบรมที่หน่วยงานราชการ/เอกชน เป็นผู้จัด

(๑) เคยเข้ารับการอบรม	จำนวน	๕๕ คน	คิดเป็นร้อยละ ๖๐.๔๔
(๒) ไม่เคยเข้ารับการอบรม	จำนวน	๓๖ คน	คิดเป็นร้อยละ ๓๙.๕๖

๑.๙ ความคิดเห็นเกี่ยวกับที่ต้องเข้ารับการฝึกอบรมที่หน่วยงานราชการ/เอกชน เป็นผู้จัด

(๑) ชอบ	จำนวน	๕๗ คน	คิดเป็นร้อยละ ๖๒.๖๔
(๒) ไม่คิดเห็น	จำนวน	๓๔ คน	คิดเป็นร้อยละ ๓๗.๓๖

๒. พนักงานต้องการฝึกอบรมด้านต่างๆ

๒.๑ ความต้องการฝึกอบรมด้านการบริหาร/การจัดการ ๓ อันดับแรก

อันดับที่ ๑ การสื่อสาร/เทคโนโลยีสารสนเทศ

อันดับที่ ๒ ภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน

อันดับที่ ๓ การทำงานร่วมกับผู้อื่น/การทำงานเป็นทีม/มนุษย์สัมพันธ์ในการทำงาน

๒.๒ ความต้องการฝึกอบรมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ๓ อันดับแรก

อันดับที่ ๑ ไวรัสคอมพิวเตอร์และการป้องกัน

อันดับที่ ๒ การดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์

อันดับที่ ๓ การใช้งาน Microsoft Office Excel

๒.๓ ความต้องการฝึกอบรมด้านการทำงานที่เกี่ยวข้องกับงานท้องถิ่น ๓ อันดับแรก

อันดับที่ ๑ การใช้โปรแกรมในระบบสารสนเทศของ อปท. ที่เกี่ยวข้อง

อันดับที่ ๒ ระบบบันทึกบัญชีของ อปท. (e-LAAS)

อันดับที่ ๓ ไม่ได้ระบุชัดเจน

๒.๔ ความต้องการฝึกอบรมด้านการทำงานที่เกี่ยวข้องกับงานท้องถิ่น ๓ อันดับแรก

อันดับที่ ๑ การใช้โปรแกรมในระบบสารสนเทศของ อปท. ที่เกี่ยวข้อง

อันดับที่ ๒ ระบบบันทึกบัญชีของ อปท. (e-LAAS)

อันดับที่ ๓ ไม่ได้ระบุชัดเจน

๒.๕ ความต้องการฝึกอบรมด้านทักษะวิชาชีพ ๓ อันดับแรก

อันดับที่ ๑ การฝึกอบรมด้านที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่ครองในปัจจุบัน ตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เป็นผู้จัด เป็นระยะเวลา ๑ สัปดาห์ – ๑ เดือน (แล้วแต่หลักสูตร)

อันดับที่ ๒ การฝึกอบรมด้านธุรการ

อันดับที่ ๓ การฝึกอบรมด้านบุคคล

๓. ข้อมูลเกี่ยวกับความต้องการในด้านการจัดการฝึกอบรม

๓.๑ ต้องการให้มีการแจ้งข่าวการอบรม เป็นประจำ

(๑) ทุก ๗ วัน	จำนวน	๒๐ คน	คิดเป็นร้อยละ	๒๑.๙๘
(๒) ทุก ๑๕ วัน	จำนวน	๒๒ คน	คิดเป็นร้อยละ	๒๔.๑๘
(๓) ทุก ๓๐ วัน	จำนวน	๔๑ คน	คิดเป็นร้อยละ	๔๕.๐๕
(๔) อื่นๆ	จำนวน	๘ คน	คิดเป็นร้อยละ	๘.๗๙

๓.๒ วันที่สะดวกเข้ารับการอบรมมากที่สุด

(๑) วันจันทร์-วันศุกร์	จำนวน	๖๑ คน	คิดเป็นร้อยละ	๖๗.๐๓
(๒) วันเสาร์-วันอาทิตย์	จำนวน	๑๐ คน	คิดเป็นร้อยละ	๑๐.๙๙
(๓) ทุกวัน (วันจันทร์-วันอาทิตย์)	จำนวน	๒๐ คน	คิดเป็นร้อยละ	๒๑.๙๘

๓.๓ จำนวนวันที่อบรมในแต่ละครั้ง ควรจะใช้เวลากี่วัน

(๑) จำนวน ๑ วัน	จำนวน	๑๓ คน	คิดเป็นร้อยละ	๑๔.๒๙
(๒) จำนวน ๒ วัน	จำนวน	๒๖ คน	คิดเป็นร้อยละ	๒๘.๕๗
(๓) จำนวน ๓ วัน	จำนวน	๓๓ คน	คิดเป็นร้อยละ	๓๖.๒๖
(๔) จำนวน ๔ วัน	จำนวน	๔ คน	คิดเป็นร้อยละ	๔.๔๐
(๕) มากกว่า ๔ วัน	จำนวน	๗ คน	คิดเป็นร้อยละ	๗.๖๙
(๖) ไม่ระบุ	จำนวน	๘ คน	คิดเป็นร้อยละ	๘.๗๙

๔. ข้อมูลประโยชน์ที่ได้รับจากการอบรม

๔.๑ นำกลับมาใช้ในการทำงานก่อให้เกิดประโยชน์ต่อองค์กรรวมทั้งต่อตนเองและผู้อื่น

(๑) นำกลับมาใช้ประโยชน์	จำนวน	๘๒ คน	คิดเป็นร้อยละ	๙๐.๑๑
(๒) ไม่ได้ระบุ	จำนวน	๙ คน	คิดเป็นร้อยละ	๙.๘๙

๔.๒ นำกลับมาใช้ประโยชน์ในการเลื่อนระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น

(๑) ไม่ใช่	จำนวน	๒๐ คน	คิดเป็นร้อยละ	๒๑.๙๘
(๒) ใช่	จำนวน	๔๓ คน	คิดเป็นร้อยละ	๔๗.๒๕
(๓) ไม่ระบุ	จำนวน	๒๘ คน	คิดเป็นร้อยละ	๓๐.๗๗

๔.๓ เป็นการเพิ่มทักษะเฉพาะตัว แต่ไม่อาจจะนำกลับมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานได้

(๑) ไม่ใช่	จำนวน	๓๐ คน	คิดเป็นร้อยละ	๓๒.๙๗
(๒) ใช่	จำนวน	๓๕ คน	คิดเป็นร้อยละ	๓๘.๔๖
(๓) ไม่ระบุ	จำนวน	๒๖ คน	คิดเป็นร้อยละ	๒๘.๕๗