



แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี  
ของเทศบาลเมืองสีคิ้ว  
อำเภอสีคิ้ว จังหวัดนครราชสีมา  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙



แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี  
ของเทศบาลเมืองสีคิ้ว  
อำเภอสีคิ้ว จังหวัดนครราชสีมา  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
<b>ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล</b>	
๑.๑ หลักการและเหตุผล	๑
๑.๒ วัตถุประสงค์	๑
๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร	๒
<b>ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร</b>	
๒.๑ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๓
๒.๒ ภารกิจหลักและภารกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ	๔
๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากร	๕
๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม	๖
๒.๕ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๘
๒.๖ อัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๙
๒.๗ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร	๑๔
๒.๘ สายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑๕
๒.๙ โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๑๕
๒.๑๐ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี	๑๖
<b>ส่วนที่ ๓ หลักสูตรพัฒนาบุคลากร</b>	
๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา	๑๗
๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๑๗
๓.๓ วิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑๘
๓.๔ การพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๒๐
๓.๕ ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง	๒๑
๓.๖ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามหลักสูตรสายงาน	๒๒
<b>ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร</b>	
๔.๑ วิสัยทัศน์ ( Vision)	๒๖
๔.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)	๒๖
๔.๓ ค่านิยม	๒๖
๔.๔ เป้าประสงค์	๒๖
๔.๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร	๒๖
<b>ส่วนที่ ๕ การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร</b>	
๕.๑ ความรับผิดชอบ	๓๒
๕.๒ การติดตามและประเมินผล	๓๒
๕.๓ บทสรุป	๓๓

## สารบัญ

เรื่อง

หน้า

### ภาคผนวก

- |  |    |
|--|----|
| ๑. บทสรุปสำหรับผู้บริหารการสำรวจข้อมูลความต้องการฝึกอบรมของบุคลากร | ๓๔ |
| ๒. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการแผนพัฒนาบุคลากร                    | ๓๙ |
| ๓. สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการแผนพัฒนาบุคลากร                   | ๔๐ |

## ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล

### ๑.๑ หลักการและเหตุผล

ตามประกาศหลักเกณฑ์การจัดทำแผนแม่บทการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และประกาศคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานท้องถิ่น เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หมวดที่ ๑๒ ส่วนที่ ๓ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ.เทศบาลอบต. และเมืองพัทยา) มีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระบบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ดี โดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ.เทศบาลอบต. และเมืองพัทยา) ต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วนตามหลักสูตรที่คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ.จ. ก.ท.จ. และ ก.อบต.จังหวัด) กำหนด และกำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ.เทศบาลอบต.และเมืองพัทยา) จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรม และจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการจัดทำแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ต้องกำหนดตามกรอบของแผนพัฒนาที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ. ก.ท.และ ก.อบต.) กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ.เทศบาลอบต. และเมืองพัทยา) นั้น

ในสถานการณ์การเปลี่ยนแปลงภายใต้กระแสแห่งการปฏิรูประบอบราชการ และการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยีการบริหารจัดการยุคใหม่ ผู้นำหรือผู้บริหารองค์กรต่างๆ ต้องมีความตื่นตัวและเกิดความพยายามปรับตัวในรูปแบบต่างๆ โดยเฉพาะการเร่งรัดพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์การ การปรับเปลี่ยนวิถีคิด วิธีการทำงาน เพื่อแสวงหารูปแบบใหม่ ๆ และนำระบบมาตรฐานในระดับต่าง ๆ มาพัฒนาองค์กรซึ่งนำไปสู่แนวคิดการพัฒนา ระบบบริหารความรู้ภายในองค์กร เพื่อให้้องค์กรสามารถใช้และพัฒนาความรู้ที่มีอยู่ภายในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพและปรับเปลี่ยนวิทยาการความรู้ใหม่มาใช้กับองค์กรได้อย่างเหมาะสม

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าวขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เทศบาลเมืองสีคิ้ว จึงได้จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๓ ปี ของเทศบาลเมืองสีคิ้วประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาพนักงานเทศบาล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคล อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากรเทศบาลเมืองสีคิ้ว อำเภอสีคิ้ว จังหวัด นครราชสีมา ในการปฏิบัติราชการและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

### ๑.๒ วัตถุประสงค์

๑) เพื่อให้เทศบาลเมืองสีคิ้ว มีการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลเป็นไปตามหลักสูตรมาตรฐาน กำหนดตำแหน่งและตามที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนด

๒) เพื่อให้เทศบาลเมืองสีคิ้ว มีเครื่องมือในการส่งเสริมให้บุคลากรของเทศบาลมีรอบความรู้ ทักษะ และสมรรถนะ ที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานที่คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงาน ส่วนท้องถิ่น (ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.)

๓) เพื่อให้พนักงานเทศบาลเมืองสีคิ้ว มีการบริหารการเรียนรู้และพัฒนาตนเองโดยการประเมิน และวางแผนการพัฒนาของตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในบริบทที่ เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว

๔) เพื่อให้บุคลากรเทศบาลเมืองสีคิ้วมีความรู้ทั้งในด้านพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ ด้านความรู้ความสามารถและทักษะของงานแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร และด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๕) เพื่อให้เทศบาลเมืองสีคิ้ว สร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ ที่เอื้อให้บุคลากรเกิดการเรียนรู้และการ พัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติราชการ สร้างสรรค์นวัตกรรมทั้งผลผลิตและการ ให้บริการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหน้าที่

### ๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร

๑) การกำหนดหลักสูตร การพัฒนาหลักสูตร วิธีการพัฒนา ระยะเวลาและงบประมาณ ในการพัฒนาพนักงานเทศบาล หรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างให้ มีความสอดคล้องกับตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแต่ละสายงาน ที่ดำรงอยู่ตามกรอบแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี

๒) ให้บุคลากรของเทศบาลเมืองสีคิ้ว ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถในหลักสูตรใด หลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควร ได้แก่ ๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ๓) หลักสูตรความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ๔) หลักสูตรด้านการ บริหาร และ ๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๓) เทศบาลเมืองสีคิ้ว มีวิธีการพัฒนาบุคลากร โดยการดำเนินการพัฒนาบุคลากรเอง หรือ ดำเนินการร่วมกับ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. หรือ ก.จ.จ. ก.ท.จ. และ ก.อบต.จังหวัด หรือหน่วยงานอื่นโดยวิธีการ พัฒนาวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีตามความจำเป็นและความเหมาะสม ได้แก่ ๑) การปฐมนิเทศ ๒) การฝึกอบรม ๓) การศึกษาหรือดูงาน ๔) การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา ๕) การสอนงาน การให้ คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม และ ๖) การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)

๔) เทศบาลเมืองสีคิ้ว มีการจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากรตามแผนการพัฒนา บุคลากรอย่างชัดเจนแน่นอน โดยคำนึงถึงความประหยัดคุ้มค่า เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๕) การติดตามประเมินผล เทศบาลเมืองสีคิ้ว ได้กำหนดการติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากรให้ สอดคล้องกับทักษะ ความรู้ และสมรรถนะของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตาม แผนพัฒนาบุคลากร และเพื่อให้เป็นประโยชน์ในการวางแผนอัตรากำลัง การวางแผนบริหารบุคลากร การ วางแผนเส้นทางความก้าวหน้าของบุคลากรซึ่งมีความสำคัญและจำเป็นในการพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และการวางแผนพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๓ ปีถัดไป

## ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร

### ๒.๑ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

#### (๑) ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- (๑) การจัดให้มีและบำรุงทางรักษาทางบกทางน้ำ และทางระบายน้ำ
- (๒) การสาธารณสุขโรคและการก่อสร้างอื่นๆ
- (๓) การสาธารณสุขการ
- (๔) การควบคุมอาคาร
- (๕) การขนส่งและการวิศวกรรมจราจร
- (๖) การผังเมือง
- (๗) ให้มีและบำรุงทางบกและทางน้ำ

#### (๒) ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- (๑) การจัดการศึกษา
- (๒) การส่งเสริมกีฬา
- (๓) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล
- (๔) การจัดให้มีและบำรุงสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- (๕) การกำจัดขยะมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย
- (๖) การจัดให้มีและควบคุมการฆ่าสัตว์
- (๗) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส
- (๘) ให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม
- (๙) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุและผู้พิการ
- (๑๐) ป้องกันและระงับโรคติดต่อ

#### (๓) ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคมและการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง

ดังนี้

- (๑) การรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน
- (๒) ให้มีเครื่องใช้ในการดับเพลิง
- (๓) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๔) การรักษาความสงบเรียบร้อยการส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความ

ปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

- (๕) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
- (๖) การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อยและการอนามัยโรงมหรสพและ

สาธารณสุขสถานอื่นๆ

#### (๔) ด้านการวางแผนการส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยวมีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- (๑) บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร
- (๒) การส่งเสริมการท่องเที่ยว
- (๓) การส่งเสริม การฝึก และการประกอบอาชีพ

ดั่งนี้ (๕) ด้านบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมมีภารกิจที่เกี่ยวข้อง

(๑) การจัดการการบำรุงรักษาและการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ดั่งนี้ (๖) ด้านการศาสนาศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง

(๑) การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

(๗) ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

(๑) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง

(๒) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน

(๓) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น

## ๒.๒ ภารกิจหลักและภารกิจรองที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ

**ภารกิจหลักที่ ๑** ปรับปรุงและพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐานและระบบสาธารณูปโภคให้ได้มาตรฐานครอบคลุมและเพียงพอต่อความต้องการของประชาชน เพื่อรองรับการขยายตัวของเมืองและเศรษฐกิจในอนาคต

**ภารกิจหลักที่ ๒** ส่งเสริมและพัฒนาด้านการท่องเที่ยว

**ภารกิจหลักที่ ๓** ส่งเสริมให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่นและพัฒนาศักยภาพของชุมชนให้มีความเข้มแข็ง รวมถึงการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนและการสงเคราะห์ประชาชน

**ภารกิจหลักที่ ๔** ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาเศรษฐกิจชุมชน

**ภารกิจหลักที่ ๕** พัฒนาบุคลากรทางการศึกษาและพัฒนาการจัดการศึกษาให้ได้มาตรฐานการศึกษา

**ภารกิจหลักที่ ๖** บำรุงศาสนา อนุรักษ์วัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่นและส่งเสริมการกีฬา

**ภารกิจหลักที่ ๗** การพัฒนาด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมให้เป็นเมืองน่าอยู่อย่างยั่งยืน

**ภารกิจหลักที่ ๘** พัฒนางานด้านสาธารณสุขให้ประชาชนเข้าถึงการบริการที่มีคุณภาพและส่งเสริมสุขภาพิบาลชุมชนให้ประชาชนได้รับความสะอาด ปลอดภัย

**ภารกิจหลักที่ ๙** บริหารจัดการให้การดำเนินงานของเทศบาลเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

### ภารกิจรอง

๑. พัฒนาการท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์และเผยแพร่แหล่งท่องเที่ยวของสี่คิ้ว

๒. พัฒนาให้เป็นกลุ่มอาชีพและศูนย์หัตถกรรมพื้นเมือง

๓. พัฒนาสี่คิ้วเป็นเมืองน่าอยู่

๔. พัฒนาให้เป็นชุมชนเข้มแข็ง อนุรักษ์ไว้ซึ่งศิลปวัฒนธรรมและประเพณีอันดีงามของ

ท้องถิ่น

### จุดมุ่งหมายเพื่อการพัฒนา

เทศบาลได้กำหนดจุดมุ่งหมายเพื่อการพัฒนา ดังต่อไปนี้

๑. โครงสร้างพื้นฐาน ระบบสาธารณูปโภค สาธารณูปการ ได้มาตรฐานและเพียงพอ ต่อความต้องการของประชาชน รวมทั้งการวางผังเมืองของท้องถิ่น สามารถรองรับการขยายตัวของเมืองในอนาคตได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. สถานที่ท่องเที่ยวได้รับการพัฒนา
๓. ประชาชนและทุกภาคส่วนเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาอย่างยั่งยืน
๔. ความสงบเรียบร้อย ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน
๕. ประชาชนมีอาชีพและรายได้เพิ่มขึ้น ทำให้ประชาชนมีความเข้มแข็งพึ่งตนเองได้อย่างยั่งยืน
๖. ยกระดับคุณภาพการศึกษาของประชาชนอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพตามมาตรฐานสากล มุ่งสู่การเป็นประชาคมอาเซียน
๗. ศาสนาได้รับการบำรุงรักษา วัฒนธรรมประเพณีอันดีงามและภูมิปัญญาชาวบ้าน ได้รับการสืบทอดต่อไป
๘. ประชาชนได้รับสวัสดิการทางสังคมและมีสุขภาพแข็งแรงจากการออกกำลังกาย
๙. ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมได้รับการอนุรักษ์และบริหารจัดการสู่ความเป็นเมืองน่าอยู่
๑๐. ประชาชนสามารถเข้าถึงบริการด้านสาธารณสุขที่มีคุณภาพอย่างทั่วถึงและมีสุขภาพดีถ้วนหน้า
๑๑. การบริหารการจัดการเทศบาลมีประสิทธิภาพตามหลักธรรมาภิบาล

### ๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากร

#### (๑) ความต้องการด้านทักษะ

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

#### (๒) ความต้องการด้านความรู้

- ๑) ความรู้เรื่องกฎหมาย
- ๒) ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ
- ๓) ความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ๔) ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ

#### (๓) ความต้องการพัฒนางาน

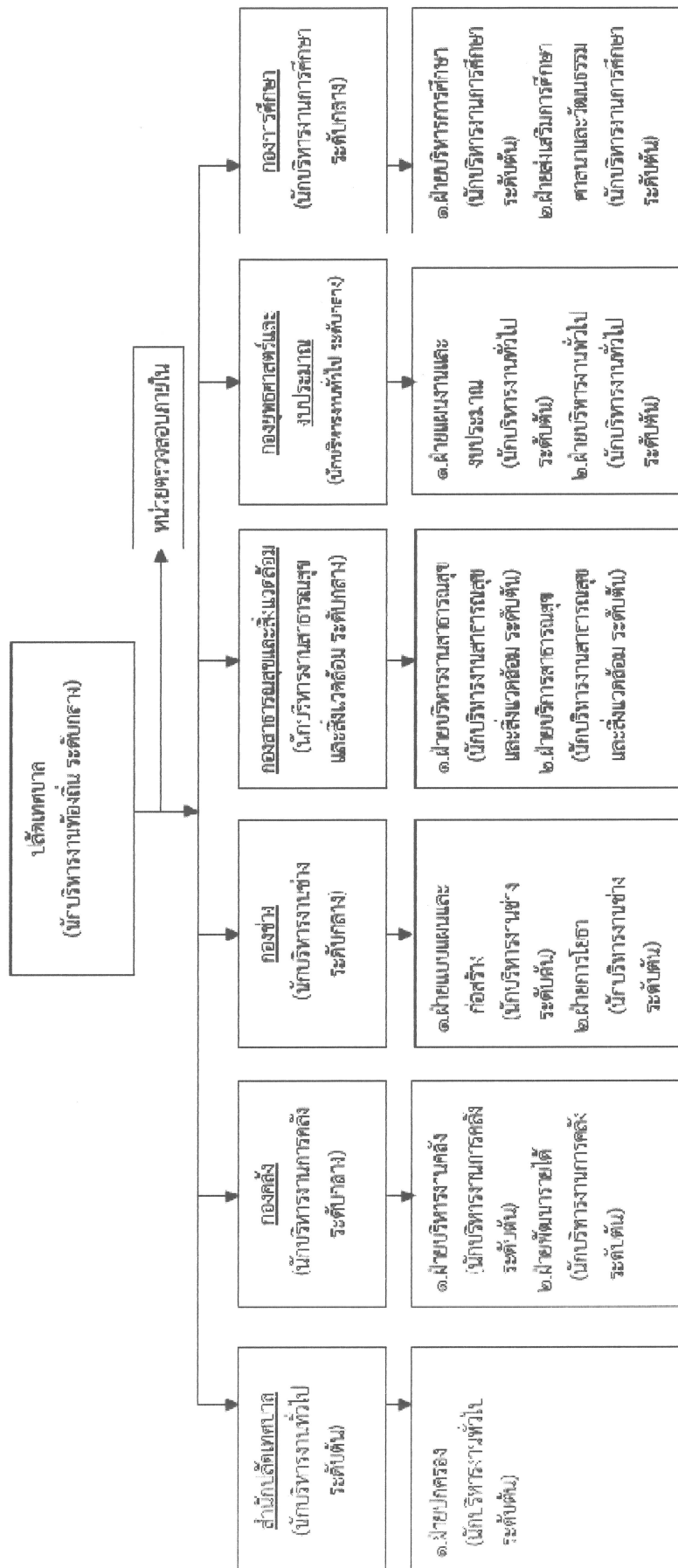
- ๑) งานสาธารณสุขการเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อ
- ๒) งานจัดทำงบประมาณ
- ๓) งานช่าง
- ๔) งานธุรการ งานสารบรรณ

## ๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม

จุดแข็ง	จุดอ่อน
เทศบาลเมืองสีคิ้วมีจุดมุ่งหมาย นโยบายที่ชัดเจนในการพัฒนาการปฏิบัติงาน	บุคลากรขาดจิตสำนึกในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ ขาดความกระตือรือร้นในการเรียนรู้งาน
บุคลากรเทศบาลเมืองสีคิ้ว มีประสบการณ์การปฏิบัติงานที่ทำหาย และมีพันธกิจจากการเข้าร่วมกิจกรรมการประกวด หรือการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานระดับประเทศ เช่น ได้รับรางวัล พระปกเกล้าทองคำ ประจำปี ๒๕๕๗ ด้านความโปร่งใสและส่งเสริมการมีส่วนร่วมจากประชาชน ,การเป็น อปท.ต้นแบบด้านการป้องกันการทุจริต ประจำปี ๒๕๕๗-๒๕๕๘, ได้รับการรับรอง Green Office ประจำปี ๒๕๕๗-๒๕๕๘ เป็นต้น	การประชาสัมพันธ์การดำเนินงานต่างๆ ของเทศบาล ยังไม่เต็มประสิทธิภาพเท่าที่ควร ยังต้องปฏิบัติงานเผยแพร่เชิงรุกให้มากขึ้น
คณะผู้บริหาร หัวหน้าส่วนราชการ ให้ความสำคัญและเปิดโอกาสให้บุคลากรได้พัฒนาความรู้ทุกด้าน	การอบรมบุคลากรยังไม่มีแผนการอบรมที่เหมาะสมตามสายงาน ยังมีการอบรมที่ไม่เกี่ยวข้องตามสายงานหรือตามตำแหน่งหน้าที่
เทศบาลเมืองสีคิ้ว มีเวทีพูดคุยปัญหา อุปสรรค หรือแลกเปลี่ยนความรู้ในการปฏิบัติงานผ่านการประชุมทุกเดือน อย่างน้อยเดือนละ ๒ ครั้ง จากการประชุมในโอกาสต่างๆ ช่วยกันแก้ไขปัญหาในแต่ละงานได้	การเปลี่ยนแปลงบุคลากรในบางตำแหน่ง ทำให้ขาดช่วงในการพัฒนางานในบางครั้ง บางโอกาส
เทศบาลเมืองสีคิ้ว เป็นเทศบาลที่ประสบปัญหาภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคคลที่มีภาระค่าใช้จ่ายสูง มองให้เป็นจุดแข็งได้ว่าบุคลากรที่มีจำกัดนี้จะต้องพัฒนา ปรับตัวให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและรอบด้านมากขึ้น	จากประเด็นประสบปัญหาภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคคลที่มีภาระค่าใช้จ่ายสูง ก็เป็นจุดอ่อนได้ในบางภารกิจที่เน้นการบริการเชิงรุก ที่ต้องใช้อัตรากำลังในการปฏิบัติงาน
เทศบาลเมืองสีคิ้วมีการทำงานเป็นทีมที่เข้มแข็ง	การถ่ายโอนภารกิจต่างๆ ตาม พ.ร.บ.กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ในบางภารกิจถ่ายโอนมาไม่เต็มรูปแบบ ถ่ายโอนมาแต่ภารกิจแต่ไม่ถ่ายโอนบุคลากร ทำให้เป็นปัญหาในการปฏิบัติงานของท้องถิ่น
การเมือง สภาพสังคมในเขตเทศบาลเมืองสีคิ้วไม่มีความรุนแรง ถ้อยทีถ้อยอาศัยกัน ภายใต้วัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่นที่หลากหลาย ทั้งไทย จีน และไท-ยวน เป็นต้น จึงทำให้เกิดความร่วมมือจากภาคประชาชนในการดำเนินงานด้านต่างๆ	

โอกาส	อุปสรรค
หน่วยงานที่เกี่ยวข้องมีแผนการดำเนินงาน และให้ความร่วมมือกับ อปท. ในการดำเนินงาน	การทุจริต การขาดจิตสำนึก ขาดคุณธรรม จริยธรรม ของคนในสังคม
นโยบายรัฐบาล และหน่วยงานต้นสังกัด และหน่วยงานที่มีหน้าที่กำกับดูแล ตรวจสอบเน้นการทำงานที่เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล	มีประชาชนบางส่วนที่ยังมีอคติต่อการปฏิบัติงานของเทศบาลเมืองสีคิ้ว ด้วยได้รับรู้ถึงข่าวสารการทุจริตของ อปท. ในวงกว้างระดับประเทศ และเหมารวมว่าเทศบาลเมืองสีคิ้วก็เป็นเช่นกัน
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรในหลักสูตรต่าง ๆ อย่างต่อเนื่อง	การถ่ายโอนภารกิจบางส่วนจากส่วนกลางไปให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ไม่ได้ถ่ายโอนบุคลากรและงบประมาณ
ประชาชนมีส่วนร่วมต่อการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ระเบียบกฎหมายมีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา
ความเจริญก้าวหน้าทางเทคโนโลยีสารสนเทศ ทำให้ได้รับข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานอยู่เสมอ	ประชาชนในเขตเทศบาลในปัจจุบัน อยู่ในภาวะพึ่งพิงองค์กร ความสามารถในการช่วยเหลือตนเองหรือสร้างให้ชุมชนเข้มแข็งด้วยตนเองลดน้อยลง ดังนั้นภาระหน้าที่ในการแก้ไขปัญหาต่างๆ จึงเป็นภาระของเทศบาลมากขึ้น เช่น การช่วยกันรักษาความสะอาดหน้าบ้านที่ประชาชนมองว่าเป็นหน้าที่ของเทศบาลเท่านั้น โดยไม่คิดว่าหากช่วยกันแต่ละบ้านก็จะทำให้บ้านเมืองสะอาดได้

๒.๕ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี



สำนัก/กอง	ปลัด	สำนักเลขาธิการ	กองคลัง	กองช่าง	กองสาธารณสุข	กองยุทธศาสตร์	กองการศึกษา	หน่วยตรวจสอบภายใน	รวม
มีคนครอง	๑	๔๔	๑๓	๒๘	๘	๓๓	๑	๑๘๙	
ว่าง	๐	๗	๓	๗	๒	๕	๐	๒๘	
รวม	๑	๕๑	๑๖	๓๕	๑๐	๓๘	๑	๒๑๗	

## ๒.๖ กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลเมืองสีคิ้ว

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เต็ม	กรอบอัตรากำลังตำแหน่ง ที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๕๗	๒๕๕๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๕๙	
นักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง (ปลัดเทศบาล)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>สำนักปลัดเทศบาล (๐๑)</b>								
นักบริหารงานทั่วไประดับต้น (หัวหน้าสำนักปลัดฯ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักบริหารงานทั่วไประดับต้น (หน.ฝ่ายปกครอง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
นักจัดการงานทะเบียนและบัตรชำนาญการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
นักจัดการงานทะเบียนและบัตร (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานป้องกันฯ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เกษียณ
เจ้าพนักงานป้องกันฯปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นิติกรชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นิติกรชำนาญการพิเศษ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานเทคนิคปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>ลูกจ้างประจำ</b>								
นักจัดการงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างให้ ยุบเลิก
นักจัดการงานเทคนิค	๑	-	-	-	-๑	-	-	ยุบเลิก (เกษียณ)
พนักงานวิทยุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างให้ ยุบเลิก
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>								
- ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
- ผู้ช่วยนิติกร	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนด เพิ่ม
- ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
- ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์	๑	-	-	-	-๑	-	-	ยุบเลิก

- ผู้ช่วยนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันฯ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- พนักงานดับเพลิง	๗	๗	๗	๗	-	-	-	
- พนักงานขับรถยนต์	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>								
- พนักงานดับเพลิง	๗	๗	๗	๗	-	-	-	
- พนักงานขับรถยนต์	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
- คนงาน	๕	๕	๕	๕	-	-	-	
<b>รวม</b>	<b>๕๒</b>	<b>๕๑</b>	<b>๕๑</b>	<b>๕๑</b>	<b>-๑</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	
<b>กองคลัง (๐๔)</b>								
นักบริหารงานการคลังระดับกลาง (ผอ.กองคลัง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เกษียณ
นักบริหารงานการคลังระดับต้น (หน.ฝ่ายบริหารงานคลัง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
นักบริหารงานการคลังระดับต้น(หน.ฝ่ายพัฒนารายได้)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการคลังชำนาญการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
นักวิชาการคลัง (ปก./ชก.)	๑	-	-	-	-๑	-	-	ยุบเลิก
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปก./ชก.)	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>								
- คนงาน	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
<b>รวม</b>	<b>๑๖</b>	<b>๑๖</b>	<b>๑๖</b>	<b>๑๖</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	
<b>กองช่าง (๐๕)</b>								
นักบริหารงานช่างระดับกลาง (ผอ.กองช่าง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักบริหารงานช่างระดับต้น (หน.ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม

นักบริหารงานช่างระดับต้น (หน.ฝ่ายการโยธา)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างโยธาชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างโยธาปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างไฟฟ้าปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
วิศวกรโยธา (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ขอใช้ บัญชี ๖๖
นักวิชาการสวนสาธารณะ (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
นายช่างเครื่องกลอาวุโส	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ขรก.ถ่าย โอน
<b>ลูกจ้างประจำ</b>								
นักจัดการงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างให้ ยุบเลิก
พนักงานขับเครื่องจักร(ขนาดเบา)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างให้ ยุบเลิก
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>								
- ผู้ช่วยนักวิชาการสวนสาธารณะ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
- พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- พนักงานตักแต่งสวน	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>								
- คนสวน	๘	๘	๘	๘	-	-	-	
- คนงาน	๕	๕	๕	๕	-	-	-	
- พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
<b>รวม</b>	<b>๓๕</b>	<b>๓๕</b>	<b>๓๕</b>	<b>๓๕</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	
<b>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖)</b>								
นักบริหารงานสาธารณสุขระดับกลาง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
(ผอ.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)								
นักบริหารงานสาธารณสุขระดับต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
(หน.ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข)								
นักบริหารงานสาธารณสุขระดับต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
(หน.ฝ่ายบริการสาธารณสุข)								

พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายสัตวแพทย์ (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พยาบาลวิชาชีพ (ปก./ชก.)	๑	-	-	-	-๑	-	-	ยุบเลิก
นักวิชาการสุขาภิบาลชำนาญการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
นักวิชาการสุขาภิบาลปฏิบัติการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
นักวิชาการสาธารณสุข (ปก./ชก.)	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>ลูกจ้างประจำ</b>								
คนงานประจำรถขยะ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างให้ยุบเลิก
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>								
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
- พนักงานขับรถยนต์	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
- คนงานประจำรถขยะ	๕	๕	๕	๕	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>								
- คนงานประจำรถขยะ	๑๔	๑๔	๑๔	๑๔	-	-	-	
- คนงาน	๒๓	๒๓	๒๓	๒๓	-	-	-	
- พนักงานขับรถยนต์	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
- พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>รวม</b>	<b>๖๕</b>	<b>๖๕</b>	<b>๖๕</b>	<b>๖๕</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	
<b>กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (๐๗)</b>								
นักบริหารงานทั่วไประดับกลาง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
(ผอ.กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ)								
นักบริหารงานทั่วไประดับต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
(หน.ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ)								
นักบริหารงานทั่วไประดับต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
(หน.ฝ่ายบริหารงานทั่วไป)								
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน(ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>								
- ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- ผู้ช่วยนักวิชาการคลัง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	๑	-	-	-	-๑	-	-	ยุบเลิก
<b>รวม</b>	<b>๑๑</b>	<b>๑๐</b>	<b>๑๐</b>	<b>๑๐</b>	<b>-๑</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	
<b>กองการศึกษา (๐๘)</b>								
นักบริหารงานการศึกษาระดับกลาง (ผอ.กองการศึกษา)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักบริหารงานการศึกษาระดับต้น (หน.ฝ่ายบริหารการศึกษา)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
นักบริหารงานการศึกษาระดับต้น (หน.ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
นักวิชาการศึกษาชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักสันทนการชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>								
- ผู้ช่วยนักสันทนการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>								
- ภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- คนงาน	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
- พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- นักการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</b>								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	จ่ายจากเงินอุดหนุน
ครู	๙	๙	๙	๙	-	-	-	จ่ายจากเงินอุดหนุน
ครูผู้ช่วย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	จ่ายจากเงินอุดหนุน

<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>								
- ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	๓	๓	๓	๓	-	-	-	งบ ท้องถิ่น จ่าย
- ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	จ่ายจาก เงิน อุดหนุน
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>								
- ผู้ดูแลเด็ก	๔	๔	๔	๔	-	-	-	จ่ายจาก เงิน อุดหนุน
- ผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	งบ ท้องถิ่น จ่าย
<b>รวม</b>	<b>๓๗</b>	<b>๓๘</b>	<b>๓๘</b>	<b>๓๘</b>	<b>+๑</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	
<b>หน่วยตรวจสอบภายใน</b>								
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>รวม</b>	<b>๑</b>	<b>๑</b>	<b>๑</b>	<b>๑</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	
<b>รวมทั้งสิ้น</b>	<b>๒๑๘</b>	<b>๒๑๗</b>	<b>๒๑๗</b>	<b>๒๑๗</b>	<b>-๑</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	

## ๒.๗ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร

คำอธิบาย : ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. เทศบาลอบต.และเมืองพัทยา) วิเคราะห์ข้อมูล การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากรในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีผล ต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ที่จะช่วยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นวิเคราะห์คุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากรขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นที่มีผลต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. เทศบาลอบต.และเมืองพัทยา) เช่น

ประเภท	ต่ำกว่า ปวช.	ปวช. หรือ เทียบเท่า	ปวส. หรือ เทียบเท่า	ปริญญาตรี หรือ เทียบเท่า	ปริญญาโท หรือ เทียบเท่า	ปริญญาเอก หรือ เทียบเท่า	รวม
พนักงานเทศบาล	-	๒	๕	๒๓	๑๓	-	๔๓
พนักงานครูและบุคลากรทางการ ศึกษา	-	-	-	๗	๑	-	๘
ลูกจ้างประจำ	๓	-	-	๒	-	-	๕
พนักงานจ้าง	๘๐	๒	๑๔	๓๗	-	-	๑๓๓
<b>รวม</b>	<b>๘๓</b>	<b>๔</b>	<b>๑๙</b>	<b>๖๙</b>	<b>๑๔</b>	<b>-</b>	<b>๑๘๙</b>
คิดเป็นร้อยละ	๔๓.๙๒	๒.๑๒	๑๐.๐๕	๓๖.๕๑	๗.๔๑	-	๑๐๐.๐๐

## ๒.๘ สายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นของเทศบาลเมืองสีคิ้ว

บริหารท้องถิ่น	อำนาจการท้องถิ่น	วิชาการ	ทั่วไป
๑) นักบริหารงานท้องถิ่น	๑) นักบริหารงานทั่วไป ๒) นักบริหารงานการคลัง ๓) นักบริหารงานช่าง ๔) นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๕) นักบริหารงานการศึกษา	๑) นักจัดการงานทั่วไป ๒) นักทรัพยากรบุคคล ๓) นักจัดการงานทะเบียนและบัตร ๔) นิติกร ๕) นักพัฒนาชุมชน ๖) นักวิชาการเงินและบัญชี ๗) นักวิชาการคลัง ๘) นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ๙) นักวิชาการพัสดุ ๑๐) วิศวกรโยธา ๑๑) นักวิชาการสวนสาธารณะ ๑๒) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ๑๓) นักประชาสัมพันธ์ ๑๔) นักวิชาการสาธารณสุข ๑๕) พยาบาลวิชาชีพ ๑๖) นักวิชาการสุขาภิบาล ๑๗) นายสัตวแพทย์ ๑๘) นักวิชาการศึกษา ๑๙) นักสันนทาการ ๒๐) นักวิชาการตรวจสอบภายใน	๑) เจ้าพนักงานธุรการ ๒) เจ้าพนักงานพัสดุ ๓) เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ๔) นายช่างโยธา ๕) นายช่างไฟฟ้า ๖) เจ้าพนักงานเทคนิค ๗) เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

## ๒.๙ โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จำแนกตามประเภทตำแหน่ง

ประเภท	ช่วงอายุ (ปี)								คน	อายุเฉลี่ย
	<= ๒๔	๒๕ - ๒๙	๓๐ - ๓๔	๓๕ - ๓๙	๔๐ - ๔๔	๔๕ - ๔๙	๕๐ - ๕๔	>= ๕๕		
บริหารท้องถิ่น	-	-	-	-	-	-	-	๑	๑	๕๗.๐๐
อำนาจการท้องถิ่น	-	-	-	-	๒	๒	-	๓	๗	๔๗.๕๒
วิชาการ	-	๑	๒	๓	๘	๙	๒		๒๕	๔๒.๑๐
ทั่วไป	-	๒	๒	๑	๑	๒	-	๒	๑๐	๔๖.๑๐
ข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา	-	-	-	-	๒	๑	๑	๔	๘	๕๗.๗๒
ลูกจ้าง	-	-	-	-	-	-	๑	๔	๕	๕๖.๒๐
พนักงานจ้าง	๑	๑๕	๑๑	๒๐	๓๐	๓๔	๑๔	๘	๑๓๓	๔๘.๙๑
รวม	๑	๑๘	๑๕	๒๔	๔๓	๔๘	๑๘	๒๒	๑๘๙	๔๘.๔๙
คิดเป็นร้อยละ	๐.๕๓	๙.๕๒	๗.๙๔	๑๒.๗๐	๒๒.๗๕	๒๕.๔๐	๙.๕๒	๑๑.๖๔	๑๐๐	

## ๒.๑๐ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี

ลำดับ	สายงาน	ปีงบประมาณที่เกษียณอายุ			รวม
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	นักบริหารงานท้องถิ่น	-	-	๑	๑
๒	นักบริหารงานทั่วไป	๑	-	-	๑
๓	นักบริหารงานการคลัง	-	-	๑	๑
๔	นักบริหารงานช่าง	-	๑	-	๑
๕	นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	-	-	-	-
๖	นักบริหารงานการศึกษา	-	-	-	-
๗	นักจัดการงานทั่วไป	-	-	-	-
๘	นักทรัพยากรบุคคล	-	-	-	-
ลำดับ	สายงาน	ปีงบประมาณที่เกษียณอายุ			รวม
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	-	-	-	-
	นิติกร	-	-	-	-
	นักพัฒนาชุมชน	-	-	-	-
	นักวิชาการเงินและบัญชี	-	-	-	-
	นักวิชาการคลัง	-	-	-	-
	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	-	-	-	-
	นักวิชาการพัสดุ	-	-	-	-
	วิศวกรโยธา	-	-	-	-
	นักวิชาการสวนสาธารณะ	-	-	-	-
	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	-	-	-
	นักประชาสัมพันธ์	-	-	-	-
	นักวิชาการสาธารณสุข	-	-	-	-
	พยาบาลวิชาชีพ	-	-	-	-
	นักวิชาการสุขาภิบาล	-	-	-	-
	นายสัตวแพทย์	-	-	-	-
	นักวิชาการศึกษา	-	-	-	-
	นักสันตนาการ	-	-	-	-
	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	-	-	-	-
	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-	-	-
	เจ้าพนักงานพัสดุ	-	-	-	-
	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	๑	-	๑
	นายช่างโยธา	-	-	-	-
	นายช่างไฟฟ้า	-	-	-	-
	เจ้าพนักงานเทคนิค	-	-	-	-
	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	-	-	-	-
	รวม	๑	๒	๒	๕

## ส่วนที่ ๓ หลักสูตรพัฒนาบุคลากร

การกำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลเมืองสีคิ้ว ได้พิจารณาและให้ความสำคัญกับบุคลากรในทุกระดับ พนักงานเทศบาล หรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไปเพื่อให้ได้รับการพัฒนาประสิทธิภาพทั้งทางด้านการปฏิบัติงานหน้าที่ความรับผิดชอบความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งการบริหารและคุณธรรมและจริยธรรมดังนี้

### ๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา

#### ๑. เป้าหมายเชิงปริมาณ

จำนวนบุคลากรในสังกัดเทศบาลเมืองสีคิ้ว ๑๘๙ ราย ประกอบด้วย พนักงานเทศบาล หรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไปหลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ได้รับการพัฒนาตามหลักสูตรและส่งเสริมให้ได้รับการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

#### ๒. เป้าหมายเชิงคุณภาพ

ระดับความสำเร็จของบุคลากรในสังกัดเทศบาลเมืองสีคิ้ว ที่ได้เข้ารับการพัฒนา การเพิ่มพูนความรู้ ทักษะคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานเพื่อบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### ๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น

หลักสูตรการพัฒนาสำหรับพนักงานเทศบาล แต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ระยะเวลาดำเนินการพัฒนาบุคลากร ต้องกำหนดให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนา วิธีการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร สำหรับหลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย ดังนี้

(๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการสำหรับพนักงานเทศบาลทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ระเบียบและแบบแผนทางราชการและกฎหมายระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงาน บทบาทหน้าที่ของพนักงานส่วนท้องถิ่น แนวทางปฏิบัติเพื่อเป็นพนักงานจ้างและลูกจ้างประจำ และหน้าที่ของข้าราชการในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุขและการเป็นข้าราชการที่ดี

(๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบเพื่อพัฒนาพนักงานเทศบาลให้มีความเข้าใจในการปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ และพัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานทักษะด้านดิจิทัล เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๓) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับพนักงานเทศบาลทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจและทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภทแต่ละสายงาน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในวิชาชีพและงานที่ปฏิบัติโดยสามารถประยุกต์ความรู้และทักษะ มาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๔) หลักสูตรด้านการบริหารสำหรับพนักงานเทศบาลพัฒนาทักษะและองค์ความรู้ในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ความเป็นผู้นำองค์กร ทักษะเฉพาะด้าน การคิดเชิงกลยุทธ์ ทักษะการสื่อสารและการตัดสินใจ การส่งเสริมสนับสนุนพัฒนาศักยภาพของบุคลากรเพื่อสามารถเป็นผู้บริหารพร้อมรับมือต่อการเปลี่ยนแปลง

(๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรมเพื่อเป็นการสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานทางจริยธรรม และส่งเสริมให้พนักงานเทศบาลรักษাজริยธรรมตามมาตรฐานทางจริยธรรมมีการประพฤติปฏิบัติอย่างมีคุณธรรม และยึดถือแนวทางปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม วินัยของพนักงานเทศบาล และหลักธรรมาภิบาล

### ๓.๓ วิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

#### (๑) การปฐมนิเทศ

สำหรับพนักงานเทศบาลแรกบรรจุหรืออยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้มีความรู้ความเข้าใจสภาพแวดล้อมของหน่วยงาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงสร้างส่วนราชการ ผู้บริหารวัฒนธรรมขององค์กร หน้าที่ความรับผิดชอบ ความสำคัญของภารกิจที่มีต่อประชาชน สังคม ประเทศชาติ การพัฒนาตนเองของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ความก้าวหน้าในอาชีพราชการ เพื่อให้มีทัศนคติที่ดีและมีแรงจูงใจในการรับราชการ

#### (๒) การฝึกอบรม

การฝึกอบรม เป็นกระบวนการสำคัญที่จะช่วยพัฒนาหรือฝึกฝนบุคลากรของเทศบาล ให้มีความรู้ความสามารถ ทักษะหรือ ความชำนาญ ตลอดจนประสบการณ์ให้เหมาะสมกับการทำงาน รวมถึงก่อให้เกิดความรู้สึก เช่น ทัศนคติหรือเจตคติที่ดีต่อการปฏิบัติงาน อันจะส่งผลให้บุคลากรแต่ละคนในองค์กรมีความสามารถเฉพาะตัวสูงขึ้น มีประสิทธิภาพในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดีทำให้เทศบาลเมืองสีคิ้ว มีประสิทธิผลและประสิทธิภาพที่ดีขึ้น

#### (๓) การศึกษา หรือดูงาน

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

สำหรับการดูงาน คือ การพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มพูนความรู้และแสวงหาประสบการณ์ ด้วยการสังเกตการณ์และการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในการดำเนินการใหม่ ๆ โดยคาดหวังว่าจะสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในเทศบาลเมืองสีคิ้ว หรือปรับปรุงกระบวนการทำงานในบทบาทหน้าที่สำคัญของแต่ละบุคคล ทั้งปัจจัยความสำเร็จและปัญหาอุปสรรคข้อควรระวังจากการเรียนรู้ขององค์กรที่ไปศึกษาดูงาน ทั้งยังเป็นการเปลี่ยนบรรยากาศโดยการไปพบเห็นสิ่งใหม่ซึ่งสามารถเสริมสร้างแนวคิดใหม่ และนำไปสู่การเปลี่ยนแปลงที่ดีขึ้นเพื่อช่วยเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ ให้กับบุคลากรอีกทั้งเป็นการเปิดมุมมองที่จะรับการเรียนรู้ในสิ่งใหม่ ๆ สร้างความพร้อมให้แก่ทั้งตัวบุคลากร และสร้างผลสัมฤทธิ์ให้แก่ทีมงาน ส่วนราชการ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ที่ดี ผู้ไปศึกษาดูงานต้องใช้ทักษะการสอบถามการสังเกต และแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิธีการปฏิบัติงานและการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานจากหน่วยงานหรือองค์กรที่ไปศึกษาดูงาน

#### (๔) การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา

การประชุม (Meeting) การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) หรือการสัมมนา (Seminar) เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งเน้นการพัฒนาทักษะในการคิดเชิงนวัตกรรม การแลกเปลี่ยนข้อมูลความรู้และประสบการณ์และทักษะในการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจสามารถนำแนวคิดที่ได้รับจากการประชุมสัมมนามาปรับใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ซึ่งเป็นการพัฒนาบุคลากรที่ร่วมกันเป็นกลุ่มเน้นการฝึกปฏิบัติ โดยมีโครงการ/หลักสูตร และกำหนดระยะเวลาที่แน่นอน ซึ่งอาจจะเป็น การศึกษาร่วมกันศึกษาค้นคว้า ตลอดจนทำความเข้าใจและฝึกปฏิบัติ เพื่อทักษะปฏิบัติงาน ตามวัตถุประสงค์ ของการประชุมการประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนานั้นๆ

#### (๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๑) การสอนงาน (Coaching) การสอนงานถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นวิธีการให้ความรู้ (knowledge) สร้างเสริมทักษะ (Skill) และทัศนคติ (Attitude) ที่ช่วยในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้นได้ในระยะยาว โดยผ่าน กระบวนการปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้สอนงานและบุคลากรผู้ถูกสอนงานการสอนงานสามารถดำเนินการรายบุคคล หรือเป็นกลุ่มเล็กที่ต้องใช้เวลาในการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๒) การฝึกขณะปฏิบัติงาน (OntheJobTraining) การฝึกขณะปฏิบัติงานถือเป็นหน้าที่ความ รับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในหน่วยงานเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรด้วยการฝึกปฏิบัติ จริง ณ สถานที่จริงเป็นการให้คำแนะนำ เชิงปฏิบัติในลักษณะตัวต่อตัวหรือเป็นกลุ่มเล็กในสถานที่ทำงานและ ในช่วงการทำงานปกติวิธีการนี้เน้นประสิทธิภาพการทำงานในลักษณะการพัฒนาทักษะเป็นพื้นฐานให้แก่ บุคลากรเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้ด้วยตนเองการฝึกขณะปฏิบัติงานสามารถดำเนินการ โดยผู้บังคับบัญชาหรือมอบหมายผู้ที่มีความเชี่ยวชาญเรื่องนั้นมักใช้สำหรับบุคลากรใหม่ที่เพิ่งเข้าทำงาน สับเปลี่ยน โอน ย้าย เลื่อนตำแหน่ง มีการปรับปรุงงานหรือต้องอธิบายงานใหม่ๆ ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ฝึกบุคลากร ขณะปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่รับผิดชอบเพื่อให้บุคลากรทราบและเรียนรู้เกี่ยวกับขั้นตอนวิธีปฏิบัติงาน พร้อมคู่มือและระเบียบการปฏิบัติงานทำให้เกิดการรักของค์ความรู้และคงไว้ซึ่งมาตรฐานการทำงาน แม้ว่าจะเปลี่ยนบุคลากรที่รับผิดชอบงานแต่ยังคงรักษาความมีประสิทธิภาพในการทำงานต่อไปได้

๓) การเป็นที่เลี้ยง (Mentoring) การเป็นที่เลี้ยงเป็นอีกวิธีการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล วิธีการนี้ต้องใช้ความคิดในการวิเคราะห์รับฟังและนำเสนอทิศทางที่ถูกต้องให้อีกฝ่ายโดยเน้นการมีส่วนร่วม แก้ไขปัญหาและกำหนดเป้าหมายเพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จเป็นกระบวนการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ ระหว่างที่เลี้ยง (Mentor) และผู้รับคำแนะนำ (Mentee) จากผู้มีความรู้ความชำนาญให้กับผู้ไม่มีประสบการณ์ หรือมีประสบการณ์ไม่มากนักลักษณะสำคัญของการเป็นที่เลี้ยงคือผู้เป็นที่เลี้ยงอาจเป็นบุคคลอื่นได้ ไม่จำเป็นต้องเป็นผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าโดยตรง ทำหน้าที่สนับสนุนให้กำลังใจช่วยเหลือสอนงาน และให้คำปรึกษาแนะนำดูแลทั้งการทำงานการวางแผนเป้าหมายในอนาคตให้กับบุคลากรเพื่อให้ผู้รับคำแนะนำมี ความสามารถในการปฏิบัติงานที่สูงขึ้นรวมถึงการใช้ชีวิตส่วนตัวที่เหมาะสม

๔) การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting) การให้คำปรึกษาแนะนำเป็นวิธีการพัฒนา บุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งที่ใช้ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากรด้วยการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้น ในการทำงานซึ่งผู้บังคับบัญชากำหนดแนวทางแก้ไขปัญหานั้นที่เหมาะสมร่วมกับผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อให้บุคลากร มีแนวทางแก้ไขปัญหานั้นที่เกิดขึ้นกับตนเองได้ผู้ให้คำปรึกษาแนะนำมักเป็นผู้บังคับบัญชาภายในหน่วยงาน หรืออาจเป็นผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญเป็นพิเศษในเรื่องนั้นๆที่มีคุณสมบัติ เป็นที่ปรึกษาได้จากทั้งภายในหรือภายนอกองค์กร

๕) การหมุนเวียนงาน (Job Rotation) การหมุนเวียนงานเป็นอีกวิธีการหนึ่งในการพัฒนาขีดความสามารถในการทำงานของบุคลากรถือเป็นวิธีการที่ก่อให้เกิดทักษะการทำงานที่หลากหลาย (Multi-Skill) ที่เน้นการสลับเปลี่ยนงานในแนวนอนจากงานหนึ่งไปยังอีกงานหนึ่งมากกว่าการเลื่อนตำแหน่งงานที่สูงขึ้นการหมุนเวียนงานเกิดได้ทั้งการเปลี่ยนตำแหน่งงานและการเปลี่ยนหน่วยงานโดยการให้ปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่นภายใต้ระยะเวลาที่กำหนด

๖) การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning) การเรียนรู้ด้วยตนเองเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเองโดยไม่จำเป็นต้องใช้ช่วงเวลาในการปฏิบัติงานเท่านั้นบุคลากรสามารถแสวงหาโอกาสเรียนรู้ได้ด้วยตนเองผ่านช่องทางการเรียนรู้และสื่อต่างๆที่ต้องการได้ซึ่งวิธีการนี้เหมาะสมกับบุคลากรที่ชอบเรียนรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอโดยเฉพาะกับบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานดีและมีศักยภาพในการทำงานสูง

๗) การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) การเรียนรู้ด้วยตนเองเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง ซึ่งเป็นหลักสูตรอบรมออนไลน์ที่เป็นความต้องการร่วมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อเพิ่มศักยภาพของข้าราชการให้สามารถปฏิบัติงานภายใต้ระบบบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การพัฒนาสำหรับบุคลากรเทศบาลเมืองสี่คิ้วดำเนินการโดยองค์กรเป็นผู้ดำเนินการเอง หรือพัฒนาโดยการส่งบุคลากรเข้าร่วมฝึกอบรมของสำนักงาน ก.ท. และ สำนักงาน ก.ท.จ. จังหวัด หน่วยงานของรัฐ หรือส่วนราชการอื่น หรือเทศบาลเมืองสี่คิ้วร่วมกับหน่วยงานของรัฐหรือส่วนราชการอื่น

### ๓.๔ การพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(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 รายละเอียดที่เกี่ยวกับการบริหารงานและการบริหารคนเช่น ในเรื่องการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงานความเป็นผู้นำองค์กร ทักษะเฉพาะด้าน การคิดเชิงกลยุทธ์ ทักษะการสื่อสารและการตัดสินใจ

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

### ๓.๕ ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นลูกจ้างและพนักงานจ้าง

เทศบาลเมืองสีคิ้ว ได้ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง เพื่อให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

๑. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
๒. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ
๓. การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
๔. การยึดมั่นในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย
๕. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติการให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
๗. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพโปร่งใส และตรวจสอบได้
๘. การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
๙. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือ

ไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย

๓.๖ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามหลักสูตรสายงาน

เทศบาลเมืองสีคิ้ว วิเคราะห์และสรุปการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานเทศบาลตามหลักสูตรสายงานของเทศบาลเมืองสีคิ้ว โดยใช้ข้อมูลบุคลากรปัจจุบัน เพื่อส่งเสริมให้พนักงานเทศบาล ได้รับการฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานที่กำหนด และส่งเสริมเส้นทางความก้าวหน้าของพนักงานเทศบาลเมืองสีคิ้ว ดังนี้

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (ปี /เดือน)	การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการศึกษา		หมายเหตุ
							ตามหลักสูตรสายงาน	๒๕๖๗ ๒๕๖๘ ๒๕๖๙	
๑	นายดวงอำนาจ ทับพิมพ์โยชย	ปลัดเทศบาล	กลาง	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต (การปกครองท้องถิ่น)	๕ ปี ๒ เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง	-	-	-
	<b>สำนักปลัดเทศบาล (๑๑)</b>								
๒	นางสาวอังคาร จิตต์มานะ	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต (รัฐศาสตร์)	๑ ปี ๗ เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง	-	-	-
๓	นางสาวสุนต ดิฉันทิก	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	ศิลปศาสตรบัณฑิต (การจัดการทั่วไป)	๑๐ ปี ๘ เดือน	หลักสูตรนักจัดการงานทั่วไป	-	-	-
๔	นายอมร บัวนุภาพ	นิติกร	ชก.	นิติศาสตรมหาบัณฑิต	๑๗ ปี ๒ เดือน	หลักสูตรนิติกร			
๕	นางสาวกรรณิกา พลพัฒนา	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	ชก.	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	๙ ปี ๑๑ เดือน	หลักสูตรนักจัดการงานทะเบียนและบัตร			
๖	นางสาวจริชยา ศุภนิมิตน์	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	ชก.	รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต	๑๐ ปี ๒ เดือน	หลักสูตรนักจัดการงานทะเบียนและบัตร			
๗	นางปวีณา แทนประยูพธ	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต (นิเทศศาสตร์)	๑๘ ปี ๑ เดือน	หลักสูตรนักพัฒนาชุมชน			
๘	นางสาวจิราพร นามพรหม	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	วิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต (ระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์)	๘ ปี ๑๐ เดือน	หลักสูตรนักพัฒนาชุมชน			
๙	นางสาวนันทนา ภาคสันเทียะ	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	๑ ปี ๑๑ เดือน	หลักสูตรนักทรัพยากรบุคคล	-	-	-
๑๐	นายกำพล แก้วจันทิก	เจ้าหน้าที่งานป้องกันฯ	ปง.	ปวช.(ช่างอิเล็กทรอนิกส์)	๗ ปี ๕ เดือน	หลักสูตรเจ้าพนักงานป้องกันฯ			
๑๑	นายปิยะพงศ์ ปลัดทอง	เจ้าหน้าที่งานเทคนิค	ปง.	วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต (อิเล็กทรอนิกส์และโทรคมนาคม)	- ปี ๑๐ เดือน	หลักสูตรเจ้าพนักงานเทคนิค	-	-	-

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (ปี / เดือน)	การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการฝึกอบรม		หมายเหตุ
							ตามหลักสูตรสายงาน	๒๕๖๗ ๒๕๖๘ ๒๕๖๙	
	กองคลัง (๐๒)								
๑	นางอรุณี ชินวรวิฑิต	หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	ศิลปศาสตรบัณฑิต (การจัดการทั่วไป)	- ปี ๑๑ เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานการคลัง			
๒	นางสาวจิราพร ทองจะโปะ	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.	บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต(การบัญชี)	๑๕ ปี ๓ เดือน	หลักสูตรเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี			
๓	นางสาวกัญญากร วัฒนการ	นักวิชาการคลัง	ชก.	บริหารธุรกิจบัณฑิต(การจัดการ)	๑๒ ปี ๒ เดือน	หลักสูตรนักวิชาการคลัง			
๔	นางสาวอรุทัย เหลือล้ำ	นักวิชาการคลัง	ชก.	บริหารธุรกิจบัณฑิต(การบัญชี)	๑๐ ปี ๙ เดือน	หลักสูตรนักวิชาการคลัง			
๕	นางสาวสุกัญญา ศรีโคตร	นักวิชาการพัสดุ	ชก.	บริหารธุรกิจบัณฑิต(การตลาด)	๑๑ ปี ๑๐ เดือน	หลักสูตรนักวิชาการพัสดุ			
๖	นางสาวพัชรี ศิลปงามสวรรค์	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ชง.	อนุปริญญา(บริหารธุรกิจ)	๗ ปี ๔ เดือน	หลักสูตรเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้			
๗	นางสาววิลาวัลย์ สมศรี	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง.	ปวช.(พาณิชย์การ)	๑ ปี ๓ เดือน	หลักสูตรเจ้าพนักงานพัสดุ			
	กองช่าง (๐๓)								
๑	นายสวัสดิ์ นพเก้าธาดา	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	กลาง	วิทยาศาสตร์บัณฑิต (เทคโนโลยีการก่อสร้าง)	๙ ปี ๖ เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานช่าง			
๒	นางสาวณภาพร โตใจ	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	บริหารธุรกิจบัณฑิต (คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)	๑๐ ปี ๙ เดือน	หลักสูตรนักจัดการงานทั่วไป			
๓	นายคมภฤช ศรีศักดิ์	นายช่างเครื่องกล	อส.	วิทยาศาสตร์บัณฑิต(เครื่องกล)	๒๘ ปี ๑๐ เดือน	-			
๔	นายสงค์ศักดิ์ พรหมบุตร	นายช่างโยธา	ชง.	อุตสาหกรรมศาสตรบัณฑิต (เทคโนโลยีการก่อสร้าง)	๑๖ ปี ๕ เดือน	หลักสูตรนายช่างโยธา			
๕	นายสมประสงค์ ใจแก้ว	นายช่างโยธา	ปง.	ปวส.(โยธา)	๑ ปี ๔ เดือน	หลักสูตรนายช่างโยธา			
๖	นายภัทรจาริน ทนากกลาง	นายช่างไฟฟ้า	ปง.	ปวส.(ไฟฟ้า)	๑ ปี ๔ เดือน	หลักสูตรนายช่างไฟฟ้า			
	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๔)								
๑	นางศศิมา เอภาเจริญ	ผอ.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	กลาง	วิทยาศาสตร์บัณฑิต (สุขศึกษา)	- ปี ๘ เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม			
๒	นางสลิลินดา โตดัจฉินท์	พยาบาลวิชาชีพ	ชก.	พยาบาลศาสตรบัณฑิต	๑๕ ปี ๘ เดือน	หลักสูตรพยาบาลวิชาชีพ			
๓	นางสาวอัจฉราภา ประมมัสโส	นักวิชาการสุขาภิบาล	ชก.	วิทยาศาสตร์บัณฑิต (อาชีวอนามัยและความปลอดภัย)	๑๑ ปี ๑๐ เดือน	หลักสูตรนักวิชาการสุขาภิบาล			

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (ปี / เดือน)	การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
							๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๔	นายศิโรจน์ เหลืองภิรมย์	นักวิชาการสุขาภิบาล	ชก.	วิทยาศาสตร์บัณฑิต (วิทยาศาสตร์และสิ่งแวดล้อม)	๑๐ ปี ๕ เดือน	หลักสูตรนักวิชาการสุขาภิบาล				
๕	นางสาวจรรยาพร แซ่เขตตา	นักวิชาการสุขาภิบาล	ปก.	วิทยาศาสตร์บัณฑิต (อนามัยและสิ่งแวดล้อม)	๒ ปี ๙ เดือน	หลักสูตรนักวิชาการสุขาภิบาล				
๖	นางสาวอมิสสา เมียบัวรุ่ง	นักวิชาการสุขาภิบาล	ปก.	วิทยาศาสตร์บัณฑิต (วิทยาศาสตร์และสิ่งแวดล้อม)	- ปี ๗ เดือน	หลักสูตรนักวิชาการสุขาภิบาล				
๗	นายธนนท์ บุตรสมบัติ	นายสัตวแพทย์	ปก.	สัตวแพทยศาสตร์บัณฑิต	๑ ปี ๒ เดือน	หลักสูตรนายสัตวแพทย์				
๘	นางสาวชญาณีทวีร์ วงศ์ศิริดิถีกร	เจ้าพนักงานธุรการ	ปก.	ปวส.(คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)	๙ ปี ๑๐ เดือน	หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ				
<b>กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (๑๕)</b>										
๑	นางสาวจรรยาพร คักคุ้มานท์	ผอ.กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป)	กลาง	ศิลปศาสตรบัณฑิต (รัฐประศาสนศาสตร์)	๗ ปี ๙ เดือน	นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง				
๒	นางสาววาสนา สนิทโกศัย	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต (รัฐประศาสนศาสตร์)	- ปี ๑๑ เดือน	นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น				
๓	นางสาวจรินทร์ พราบเมืองปัก	นักประชาสัมพันธ์	ปก.	บริหารธุรกิจบัณฑิต (การจัดการทั่วไป)	๑ ปี ๖ เดือน	หลักสูตรนักประชาสัมพันธ์				
๔	นางสาวสุณิรัตน์ ยะปะนันท์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก.	รัฐประศาสนศาสตร์บัณฑิต	๓ ปี ๑๑ เดือน	หลักสูตรนักวิเคราะห์นโยบายและแผน				
๕	นายธนาพล พระคำทาร์	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	ปวส.(คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)	- ปี ๑๒ เดือน	หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ				
<b>กองการศึกษา (๑๖)</b>										
๑	นางสาวกนกวรรณ เพ็ชรศรีชา	ผอ.กองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	กลาง	ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต (บริหารการศึกษา)	๓ ปี ๒ เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานการศึกษา ระดับกลาง				
๒	นางอุทัยวรรณ ติรัตนะ	นักวิชาการศึกษา	ชก.	ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต (บริหารการศึกษา)	๑๖ ปี ๑๐ เดือน	หลักสูตรนักวิชาการศึกษา				
๓	นายสรวิธ เอกนอก	นักสิ้นพันการ	ชก.	ครุศาสตรบัณฑิต (เทคโนโลยีและนวัตกรรม)	๑๖ ปี ๗ เดือน	หลักสูตรนักสิ้นพันการ				
๔	นางสาวกมลชนก แสนเมือง	นักจัดการงานทั่วไป	ปก.	รัฐศาสตรมหาบัณฑิต	๑ ปี ๘ เดือน	หลักสูตรนักจัดการงานทั่วไป				
๕	นายธนกร ผงสันเตียะ	นักวิชาการศึกษา	ปก.	พุทธศาสตรบัณฑิต	๑ ปี ๓ เดือน	หลักสูตรนักวิชาการศึกษา				

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (ปี / เดือน)	การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน		หมายเหตุ
							๒๕๖๗	๒๕๖๘	
	หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๗)			(การสอนภาษาไทย)					
๑	นางสาวศบงกช กลียงดา	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ชก.	บริหารธุรกิจบัณฑิต(การบัญชี)	๑๓ ปี ๒ เดือน	หลักสูตรนักวิชาการตรวจสอบภายใน			

## ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์

การพัฒนาศูนย์ของเทศบาลเมืองสีคิ้ว ได้กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม ยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการพัฒนา ดังนี้

### ๔.๑ วิสัยทัศน์ (Vision)

“พัฒนาเทศบาลเมืองสีคิ้วให้มีความพร้อมและความเชี่ยวชาญอย่างมืออาชีพรองรับการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของเทศบาล กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศไทย ๒๐ ปี และยุทธศาสตร์ประเทศไทย ๔.๐”

### ๔.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)

- ๑) พัฒนาศูนย์เทศบาลเมืองสีคิ้ว ให้เป็นมืออาชีพและนวัตกรรม มีความรู้ ทัศนคติ ทักษะที่จำเป็นในการบริหารงานและบูรณาการอย่างเป็นระบบพร้อมปรับตัวสู่ยุคดิจิทัล
- ๒) เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม วัฒนธรรมและค่านิยมร่วม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานและป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบ
- ๓) พัฒนาศูนย์เทศบาลเมืองสีคิ้วให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี มีความสุข มีความสมดุลของชีวิตและการทำงาน
- ๔) ส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและดิจิทัลที่เหมาะสม
- ๕) พัฒนาศูนย์เทศบาลเมืองสีคิ้วตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ
- ๖) พัฒนาทักษะด้านภาวะผู้นำ ทักษะด้านดิจิทัล และทักษะสำหรับผู้ประกอบการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่ในเทศบาลเมืองสีคิ้ว

### ๔.๓ ค่านิยม

“มืออาชีพ คิดสร้างสรรค์ ยึดมั่นธรรมาภิบาล ใจบริการเพื่อประชาชน”

### ๔.๔ เป้าประสงค์

- ๑) บุคลากรมีขีดความสามารถ ทักษะ ความรู้ และสมรรถนะที่หลากหลายในการปฏิบัติงานตามภารกิจเทศบาลเมืองสีคิ้ว
- ๒) เทศบาลเมืองสีคิ้วมีการวางแผนพัฒนาศูนย์ การวางแผนพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพให้แก่พนักงานเทศบาล
- ๓) บุคลากรมีจิตสำนึก ประพฤติปฏิบัติตน ตามค่านิยม คุณธรรมจริยธรรม วัฒนธรรมการทำงานร่วมกัน โดยยึดหลักธรรมาภิบาล
- ๔) บุคลากรมีความผูกพันกับองค์กร มีคุณภาพชีวิตการทำงานที่ดีและมีความสุขในการทำงาน
- ๕) พัฒนาศูนย์ให้มีคุณภาพชีวิตและมีความสุขในวัยหลังเกษียณ

### ๔.๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์

- ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาศูนย์ทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ  
 ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาศูนย์ทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง  
 ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้  
 ยุทธศาสตร์ที่ ๔ เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			ระยะเวลาดำเนินการ	วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙			
๑) บุคลากรทุกระดับมีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตามเกณฑ์ที่กำหนด	๑) โครงการฝึกอบรมหลักสูตร ปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านหลักสูตรปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่ (ร้อยละ ๑๐๐)	๑	-	-	๑๕,๐๐๐	-	-	๑ ต.ค. - ๓๐ ก.ย. ปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙	การฝึกอบรม	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
	๒) โครงการฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ร้อยละ ๑๐๐)	๕	๕	๕	๑๗๕,๐๐๐	๑๗๕,๐๐๐	๑๗๕,๐๐๐	๑ ต.ค. - ๓๐ ก.ย. ปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙	การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
			๗	๕	๕	๑๙๐,๐๐๐	๑๗๕,๐๐๐	๑๗๕,๐๐๐			
			รวม								

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			ระยะเวลาดำเนินการ	วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙			
๑) บุคลากรทุกระดับมีความรู้ทักษะสมรรถนะที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานและพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง	๑) โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๔๓	๔๓	๔๓	๒๐๐,๐๐๐	๒๐๐,๐๐๐	๒๐๐,๐๐๐	๑ ต.ค. - ๓๐ ก.ย. ปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	สถาบันการศึกษา ให้บริการวิชาการ
๒) บุคลากรมีความรู้ทักษะในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑) โครงการฝึกอบรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี	ระดับความสำเร็จของ การจัดทำผลรายงาน การฝึกอบรมตามที่กำหนด (ระดับ ๕)	๓	-	๓	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑ ต.ค. - ๓๐ ก.ย. ปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	สถาบันการศึกษา ให้บริการวิชาการ
	รวม		๔๖	๔๖	๔๖	๒๑๒,๐๐๐	๒๑๒,๐๐๐	๒๑๒,๐๐๐			

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์การแห่งการเรียนรู้

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			ระยะเวลาดำเนินการ	วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙			
๑) บุคลากรที่รับผิดชอบ สามารถดำเนินการ บริหารงานบุคคลได้ อย่างมีประสิทธิภาพ	๑) โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ การบริหารงานบุคคลของ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่าน การประเมินการทดสอบหลัง การฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๓	๓	๓	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑ ต.ค. - ๓๐ ก.ย. ปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	สถาบันการศึกษา ให้บริการวิชาการ
	๒) โครงการการเรียนรู้ด้วยตนเอง ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่าน การเรียนรู้ด้วยตนเอง (ร้อยละ ๘๐)	๔๓	๔๓	๔๓	-	-	-	๑ ต.ค. - ๓๐ ก.ย. ปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙	๑) การฝึกอบรม	สถาบันการศึกษา ให้บริการวิชาการ
	รวม		๔๖	๔๖	๔๖	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐			

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความรู้ในองค์กร

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			ระยะเวลาดำเนินการ	วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙			
๑) บุคลากรทุกระดับ มีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และเจตคติที่ดีเป็นข้าราชการที่ดี	๑) โครงการฝึกอบรมวินัย และ จริยธรรมของบุคลากร เทศบาลเมืองสีคิ้ว	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบ หลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๔๓	๔๓	๔๓	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๑ ต.ค. - ๓๐ ก.ย. ปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๘	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
	๒) โครงการอบรมหลักสูตรมาภิบาลของผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างเทศบาลเมืองสีคิ้ว	ร้อยละของบุคลากรที่ประกาศเจตนารมณ์และเข้าร่วมกิจกรรม (ร้อยละ ๑๐๐)	๔๓	๔๓	๔๓	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๑ ต.ค. - ๓๐ ก.ย. ปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๘	๑) การฝึกปฏิบัติ	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๓) บุคลากรทุกระดับ มีการพัฒนา เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ดี และสร้างควมสามัคคี สมานสามัคคีในองค์กร	๑) กิจกรรมแข่งขันกีฬาของบุคลากรเทศบาลเมืองสีคิ้ว ประจำปี	ร้อยละที่เข้าร่วมกิจกรรม กีฬาของบุคลากรเทศบาลเมืองสีคิ้ว (ร้อยละ ๘๐)	๔๓	๔๓	๔๓	-	-	-	๑ ต.ค. - ๓๐ ก.ย. ปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๘	๑) การฝึกปฏิบัติ	เทศบาลเมืองสีคิ้ว
	๑) โครงการฝึกอบรมสัมมนา และทัศนศึกษาของคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างเทศบาลเมืองสีคิ้ว	ร้อยละของบุคลากรที่เข้าร่วมการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๔๓	๔๓	๔๓	๒๐๐,๐๐๐	๒๐๐,๐๐๐	๒๐๐,๐๐๐	๑ ต.ค. - ๓๐ ก.ย. ปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๘	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	เทศบาลเมืองสีคิ้ว
	รวม		๔๓	๔๓	๔๓	๒๔๐,๐๐๐	๒๔๐,๐๐๐	๒๔๐,๐๐๐			

สรุปยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์การเรียนรู้ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ลำดับ	ยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์การเรียนรู้	จำนวนโครงการ			งบประมาณ			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ	๒	๒	๒	๑๙๐,๐๐๐	๑๗๕,๐๐๐	๑๗๕,๐๐๐	
๒	การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้ประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง	๒	๒	๒	๒๑๒,๐๐๐	๒๑๒,๐๐๐	๒๑๒,๐๐๐	
๓	การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้	๒	๒	๒	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	
๔	เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร	๔	๔	๔	๒๔๐,๐๐๐	๒๔๐,๐๐๐	๒๔๐,๐๐๐	
	รวม	๑๐	๑๐	๑๐	๖๕๔,๐๐๐	๖๓๙,๐๐๐	๖๓๙,๐๐๐	

## ส่วนที่ ๕ การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร

### ๕.๑ ความรับผิดชอบ

๑. บุคลากรมีหน้าที่เรียนรู้และพัฒนาตนเองทั้งในด้านกรอบความคิดและทักษะให้สามารถทำงานตามบทบาทหน้าที่และระดับตำแหน่งของตนเอง

๒. ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ มีหน้าที่สร้างสภาพแวดล้อมและระบบการทำงานที่เอื้อให้เกิดการเรียนรู้ ให้ทรัพยากรที่จำเป็น รวมทั้ง ดูแลและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการทำงาน และการเรียนรู้และพัฒนา แก่ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเหมาะสม

๓. คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลเมืองสีคิ้ว มีหน้าที่กำหนดทิศทางขององค์กรและทิศทางด้านบุคลากรให้มีความชัดเจน ร่วมกับผู้บริหารในการกำหนดทิศทางเชิงยุทธศาสตร์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของเทศบาลเมืองสีคิ้ว รวมทั้งให้การสนับสนุนผู้บังคับบัญชาทุกระดับในการทำหน้าที่และรับผิดชอบการเรียนรู้และพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาดำเนินการจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาบุคลากร เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด และสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากร และส่วนราชการอย่างทั่วถึง เพื่อนำไปสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้รวมถึงติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลเมืองสีคิ้วกำหนด วิธีการติดตามประเมินผล ตลอดจนการดำเนินการอื่น ๆ แล้ว เสนอผลการติดตามประเมินผลต่อ นายกเทศมนตรีเมืองสีคิ้ว ทราบ

ให้นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประกอบด้วย

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

ทั้งนี้ การออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ให้ระบุชื่อ - สกุล และตำแหน่ง หรือระบุเฉพาะตำแหน่งก็ได้ โดยนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้ออกคำสั่ง

### ๕.๒ การติดตามและประเมินผล

๑. กำหนดให้ผู้เข้ารับการพัฒนาต้องทำรายงานผลการเข้าอบรมพัฒนาภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันกลับจากการอบรมสัมมนา เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกเทศมนตรีเมืองสีคิ้ว

๒. ให้ผู้บังคับบัญชาทำหน้าที่ติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานก่อนและหลังการพัฒนาตามข้อ ๑

๓. นำข้อมูลการติดตามผลการปฏิบัติงานมาประกอบการกำหนดหลักสูตรอบรมให้เหมาะสมกับความต้องการของพนักงานส่วนท้องถิ่นต่อไป

๔. ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินไปพิจารณาในการเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับตามผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน

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

๖. กำหนดให้บุคลากรทุกระดับ ทุกคน ต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๗. กำหนดให้บุคลากรเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านหลักสูตรการเรียนรู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) อย่างน้อย ๑ วิชาต่อปี

๘. ระดับความสำเร็จของแผนพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ๓ ปี (ระดับ ๕)

### ๕.๓ บทสรุป

การบริหารงานบุคคลตามแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลเมืองสีคิ้ว สามารถปรับเปลี่ยน แก้ไข เพิ่มเติมให้เหมาะสมตามระเบียบกฎหมาย หรือตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จังหวัดนครราชสีมา ตลอดจนนโยบายและยุทธศาสตร์ต่าง ๆ ประกอบกับภารกิจตามกฎหมายและการถ่ายโอน อาจเป็นเหตุให้การพัฒนาบุคลากรบางตำแหน่งที่จำเป็นได้รับการพัฒนามากกว่า และภารกิจบางประการที่ไม่มีความจำเป็นอาจต้องทำการยุบหรือปรับโครงสร้างหน่วยงานใหม่ให้ครอบคลุมภารกิจต่างๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายการถ่ายโอนภารกิจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องปรับตัวให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา

# ภาคผนวก

## แบบสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมของบุคลากร

\*\*\*\*\*

แบบสอบถามชุดนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมของบุคลากรในสังกัดเทศบาลเมืองสีคิ้ว เพื่อนำผลสำรวจไปจัดทำแผนการฝึกอบรมให้มีประสิทธิภาพและตรงกับความต้องการของบุคลากรมากที่สุด

### ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

- เพศ  ชาย  หญิง
- อายุ  ๒๑-๓๐ ปี  ๓๑-๔๐ ปี  ๔๑-๕๐ ปี  ๕๑ ปีขึ้นไป
- การศึกษา  มัธยมศึกษา  มัธยมศึกษา  ปวช.  ปวส. / ปวท.
- อนุปริญญา  ปริญญาตรี  ปริญญาโท  สูงกว่าปริญญาโท
- สถานภาพ  พนักงานเทศบาล  ลูกจ้างประจำ  พนักงานจ้าง

### ส่วนที่ ๒ ความต้องการในการฝึกอบรม

หลักสูตร / วิชา ที่ต้องการ(เลือกได้มากกว่า ๑ หัวข้อ)

- การใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม ระบุ.....
- ระเบียบ / กฎหมาย ตามสายงานที่ปฏิบัติ ระบุ.....
- พรบ. ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ
- การบริหารงานในระดับองค์กร และระดับส่วนราชการภายใน
- อื่น ๆ ระบุ .....

ระยะเวลาที่ต้องการอบรม (เลือกได้มากกว่า ๑ หัวข้อ)

- ไตรมาสที่ ๑ ของปีงบประมาณ ระบุ  ตุลาคม
- พฤศจิกายน
- ธันวาคม
- ไตรมาสที่ ๒ ของปีงบประมาณ ระบุ  มกราคม
- กุมภาพันธ์
- มีนาคม
- ไตรมาสที่ ๓ ของปีงบประมาณ ระบุ  เมษายน
- พฤษภาคม
- มิถุนายน
- ไตรมาสที่ ๔ ของปีงบประมาณ ระบุ  กรกฎาคม
- สิงหาคม
- กันยายน

ข้อเสนอแนะอื่นเกี่ยวกับความต้องการในการฝึกอบรม

.....

.....

**บทสรุปสำหรับผู้บริหาร**  
**สรุปผลการตอบแบบสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมของบุคลากร**  
**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙**  
**เทศบาลเมืองสีคิ้ว อำเภอสีคิ้ว จังหวัดนครราชสีมา**

\*\*\*\*\*

การสำรวจข้อมูลความต้องการฝึกอบรมของบุคลากรในสังกัดเทศบาลเมืองสีคิ้ว มีวัตถุประสงค์เพื่อนำข้อมูลที่ได้จากแบบสำรวจไปวิเคราะห์ประกอบการจัดทำแผนฝึกอบรมประจำปีให้มีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรและหน่วยงานมากที่สุด เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผลต่อการพัฒนาบุคลากร จากผลการสำรวจข้อมูลสามารถสรุปได้ ดังนี้

ผู้ตอบแบบสำรวจทั้งหมด จำนวน ๑๘๙ ราย จากทั้งหมด ๗ ส่วนราชการ (คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐) มีการกระจายข้อมูลอย่างทั่วถึงทั้งเพศ อายุ การศึกษา สถานภาพการรับราชการ และสถานภาพการปฏิบัติงาน ของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป โดยมี รายละเอียดแบบสำรวจที่ใช้ในการเก็บข้อมูลทั้งหมด ๓ ส่วน ดังนี้

#### ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

เพศ	- ชาย ๑๐๓ ราย คิดเป็นร้อยละ ๕๔.๔๙	
	- หญิง ๘๖ ราย คิดเป็นร้อยละ ๔๕.๕๑	
อายุ	- ๑๘-๒๔ ปี จำนวน ๑ ราย คิดเป็นร้อยละ ๐.๕๓	
	- ๒๕-๒๙ ปี จำนวน ๑๘ ราย คิดเป็นร้อยละ ๙.๕๒	
	- ๓๐-๓๔ ปี จำนวน ๑๕ ราย คิดเป็นร้อยละ ๗.๙๔	
	- ๓๕-๓๙ ปี จำนวน ๒๔ ราย คิดเป็นร้อยละ ๑๒.๗๐	
	- ๔๐-๔๔ ปี จำนวน ๔๓ ราย คิดเป็นร้อยละ ๒๒.๗๕	
	- ๔๕-๔๙ ปี จำนวน ๔๘ ราย คิดเป็นร้อยละ ๒๕.๔๐	
	- ๕๐-๕๔ ปี จำนวน ๑๘ ราย คิดเป็นร้อยละ ๙.๕๒	
	- ๕๕ ปีขึ้นไป จำนวน ๘ ราย คิดเป็นร้อยละ ๑๑.๖๔	
การศึกษา	- ต่ำกว่า ปวช. จำนวน ๘๓ ราย คิดเป็นร้อยละ ๔๓.๙๒	
	- ปวช.หรือเทียบเท่า จำนวน ๔ ราย คิดเป็นร้อยละ ๒.๑๒	
	- ปวส.หรือเทียบเท่า จำนวน ๑๙ ราย คิดเป็นร้อยละ ๑๐.๐๕	
	- ปริญญาตรี จำนวน ๖๙ ราย คิดเป็นร้อยละ ๓๖.๕๑	
	- ปริญญาโท จำนวน ๑๔ ราย คิดเป็นร้อยละ ๗.๔๑	
สถานภาพ		
	- พนักงานเทศบาล จำนวน ๔๓ ราย คิดเป็นร้อยละ ๒๒.๗๕	
	- พนักงานครูเทศบาล จำนวน ๘ ราย คิดเป็นร้อยละ ๔.๒๓	
	- ลูกจ้างประจำ จำนวน ๕ ราย คิดเป็นร้อยละ ๒.๖๕	
	- พนักงานจ้าง จำนวน ๑๓๓ ราย คิดเป็นร้อยละ ๗๐.๓๗	

## ส่วนที่ ๒ ความต้องการในการฝึกอบรม

๑. หลักสูตร / วิชา ความต้องการของบุคลากร (มีผู้ตอบมากกว่า ๑ หัวข้อ)

ลำดับ	หลักสูตร / วิชา ที่ต้องการ	จำนวน (ราย)	คิดเป็นร้อยละ
๑	การใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม ได้แก่ ความรู้ขั้นพื้นฐาน/ โปรแกรม Excel	๓๑	๑๖.๔๐
๒	ระเบียบ / กฎหมาย ตามสายงานที่ปฏิบัติ (ทุกตำแหน่ง)	๓๕	๑๘.๕๒
๓	พรบ. ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ	๔๗	๒๔.๘๗
๔	การบริหารงานในระดับองค์กร และระดับส่วนราชการภายใน	๑๕	๗.๙๔
	อื่น ๆ ได้แก่		
	๑. งานสารบรรณ	๑๓	๖.๘๘
	๒. งานพัสดุ	๒๕	๑๓.๒๓
	๓. การประเมินวิทยฐานะ ว.ปา	๘	๔.๒๓
	๔. งานจัดเก็บรายได้	๕	๒.๖๕
	๕. การเตรียมความพร้อมเป็นหน่วยรับงบประมาณตรง	๑๐	๕.๒๙

๒. ระยะเวลาที่ต้องการอบรม (มีผู้ตอบมากกว่า ๑ หัวข้อ)

ไตรมาส	เดือน	จำนวน (ราย)	คิดเป็นร้อยละ
ไตรมาสที่ ๑	ตุลาคม	๓	๑.๕๙
	พฤศจิกายน	๑๖	๘.๔๗
	ธันวาคม	๑๙	๑๐.๐๕
ไตรมาสที่ ๒	มกราคม	๒๓	๑๒.๑๗
	กุมภาพันธ์	๒๑	๑๑.๑๑
	มีนาคม	๒๖	๑๓.๗๖
ไตรมาสที่ ๓	เมษายน	๒๒	๑๑.๖๔
	พฤษภาคม	๒๐	๑๐.๕๘
	มิถุนายน	๑๙	๑๐.๐๕
ไตรมาสที่ ๔	กรกฎาคม	๘	๔.๒๓
	สิงหาคม	๗	๓.๗๐
	กันยายน	๕	๒.๖๕

### ส่วนที่ ๓ ข้อเสนอแนะอื่นเกี่ยวกับความต้องการในการฝึกอบรม

จากแบบสำรวจ ผู้ตอบแบบสำรวจไม่มีผู้ใดแสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่นๆ เพิ่มเติม

#### ผลที่คาดว่าจะได้รับ

จากผลสำรวจความต้องการฝึกอบรมของบุคลากร จะเป็นข้อมูลให้ทราบความต้องการในการเข้ารับการพัฒนาศักยภาพเพิ่มพูนความรู้ทักษะประสบการณ์ของบุคลากรในสังกัดเทศบาลเมืองสีคิ้วทุกระดับ เป็นการสร้างการมีส่วนร่วมเพื่อนำข้อมูลที่เป็นจริงมาประกอบการวางแผนเชิงกลยุทธ์ในการพัฒนาบุคลากร ตลอดจนงบประมาณค่าใช้จ่าย การติดตามประเมินผลการอบรม เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรเพื่อประโยชน์ต่อเทศบาลเมืองสีคิ้ว

งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล

ตารางแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙  
เทศบาลเมืองสีคิ้ว อำเภอสีคิ้ว จังหวัดนครราชสีมา

หลักสูตรการพัฒนา	วิธีดำเนินการ	หน่วยงานดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ												กลุ่มเป้าหมาย		
			ค.ค	พ.ย	ธ.ค	ม.ค	ก.พ	มี.ค	เม.ย	พ.ค	มิ.ย	ก.ค	ส.ค	ก.ย			
๑. หลักสูตรความรู้พื้นฐานการปฏิบัติราชการ	๑. การฝึกอบรม ๒. การสอนงาน ๓. การฝึกอบรม ๔. การประชุม	- เทศบาลดำเนินการ - สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จังหวัด - สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น - หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง		↔		↔		↔		↔		↔		↔		↔	<input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งประเภททั่วไปและตำแหน่ง ประเภทวิชาการ <input checked="" type="checkbox"/> พนักงานจ้าง
๒. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ	๑. การฝึกอบรม ๒. การประชุมเชิงปฏิบัติการ ๓. การศึกษาดูงาน ๔. การประชุม	- เทศบาลดำเนินการ - สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จังหวัด - สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น - หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง		↔		↔		↔		↔		↔		↔		↔	<input checked="" type="checkbox"/> พนักงานเทศบาลทุก ประเภทตำแหน่ง <input checked="" type="checkbox"/> พนักงานครู <input checked="" type="checkbox"/> พนักงานจ้าง
๓. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะ	๑. การฝึกอบรม ๒. การประชุมเชิงปฏิบัติการ ๓. การศึกษาดูงาน ๔. การประชุม	- เทศบาลดำเนินการ - สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จังหวัด - สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น - หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง		↔		↔		↔		↔		↔		↔		↔	<input checked="" type="checkbox"/> พนักงานเทศบาลทุก ประเภทตำแหน่ง <input checked="" type="checkbox"/> พนักงานครู <input checked="" type="checkbox"/> พนักงานจ้าง
๔. หลักสูตรด้านบริหาร	๑. การฝึกอบรม ๒. การประชุมเชิงปฏิบัติการ ๓. การศึกษาดูงาน ๔. การประชุม	- เทศบาลดำเนินการ - สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จังหวัด - สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น - หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง															<input checked="" type="checkbox"/> พนักงานเทศบาล ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น <input checked="" type="checkbox"/> พนักงานเทศบาล ตำแหน่งประเภท อำนวยการท้องถิ่น
๕. หลักสูตรด้านคุณธรรม จริยธรรม	๑. การฝึกอบรม ๒. การประชุมเชิงปฏิบัติการ ๓. การศึกษาดูงาน ๔. การประชุม	- เทศบาลดำเนินการ - สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จังหวัด - สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น - หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง		↔												↔	<input checked="" type="checkbox"/> พนักงานเทศบาลทุก ประเภทตำแหน่ง <input checked="" type="checkbox"/> พนักงานครู <input checked="" type="checkbox"/> พนักงานจ้าง



คำสั่งเทศบาลเมืองสีคิ้ว

ที่ ๑๗๓/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร เทศบาลเมืองสีคิ้ว

เพื่อให้การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศักยภาพบุคลากรเทศบาลเมืองสีคิ้ว สำหรับใช้เป็นกรอบแนวทางในการกำหนดทิศทางและเป้าหมายในการพัฒนาพนักงานส่วนท้องถิ่น ของเทศบาลเมืองสีคิ้ว จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร เทศบาลเมืองสีคิ้ว ประกอบด้วย

- |                            |                         |
|----------------------------|-------------------------|
| ๑. นายกเทศมนตรีเมืองสีคิ้ว | เป็นประธานกรรมการ       |
| ๒. ปลัดเทศบาลเมืองสีคิ้ว   | เป็นกรรมการ             |
| ๓. ผู้อำนวยการกองทุกกอง    | เป็นกรรมการ             |
| ๔. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล  | เป็นกรรมการและเลขานุการ |
| ๕. นักทรัพยากรบุคคล        | เป็นผู้ช่วยเลขานุการ    |

โดยให้คณะกรรมการพิจารณาวางแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศักยภาพบุคลากรเทศบาลเมืองสีคิ้ว กำหนดแผนและแนวทางการพัฒนาพนักงานเทศบาล วิธีการพัฒนาพนักงานเทศบาลโดยกำหนดให้ทุกตำแหน่ง ได้รับโอกาสในการพัฒนา

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๙ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายปรีชา จันทรรวงทอง)  
นายกเทศมนตรีเมืองสีคิ้ว

รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร เทศบาลเมืองสีคิ้ว  
 เทศบาลเมืองสีคิ้ว อำเภอสีคิ้ว จังหวัดนครราชสีมา  
 วันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๓.๓๐ น.  
 ณ ห้องประชุมสีคิ้ว ๑ สำนักงานเทศบาลเมืองสีคิ้ว

.....  
**รายนามผู้มาประชุม**

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	นายปรีชา จันทรวงทอง	นายกเทศมนตรีเมืองสีคิ้ว	ปรีชา จันทรวงทอง
๒	นายดวงอำนาจ ทับทิมธงไชย	ปลัดเทศบาลเมืองสีคิ้ว	ดวงอำนาจ ทับทิมธงไชย
๓	นางสาวนภาพร เหมะจุลิน	ผู้อำนวยการกองคลัง	นภาพร เหมะจุลิน
๔	นายสวัสดิ์ นพเก้าธาดา	ผู้อำนวยการกองช่าง	สวัสดิ์ นพเก้าธาดา
๕	นางสาวธนวรรณ ศักดิษฐานนท์	ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์ฯ	ธนวรรณ ศักดิษฐานนท์
๖	นางสาวกนกวรรณ เพ็ชรศรีชา	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	กนกวรรณ เพ็ชรศรีชา
๗	นางศศิมา เอ๋าเจริญ	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ	ศศิมา เอ๋าเจริญ
๘	นางสาวอังคาร จิตต์มานะ	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	อังคาร จิตต์มานะ
๙	นางสวณันทนา ภาคสันเทียะ	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	นันทนา ภาคสันเทียะ

เวลา ๑๓.๓๐ น. ที่ประชุมพร้อม นายปรีชา จันทรวงทอง ประธานในที่ประชุมกล่าวเปิดการประชุมและดำเนินการตามระเบียบวาระดังนี้

**ระเบียบวาระที่ ๑**

นายปรีชา จันทรวงทอง  
 นายกเทศมนตรี

**เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ**

แจ้งรายนามคณะกรรมการทำงานวางแผนพัฒนาบุคลากร เทศบาลเมืองสีคิ้ว ตามคำสั่งเทศบาลเมืองสีคิ้ว ที่ ๑๗๓/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๖ เพื่อจัดทำร่างแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ของเทศบาลเมืองสีคิ้ว สำหรับใช้เป็นกรอบในการกำหนดทิศทางและเป้าหมายในการพัฒนาพนักงานเทศบาล ประกอบด้วย

- |                            |                   |
|----------------------------|-------------------|
| ๑. นายกเทศมนตรีเมืองสีคิ้ว | ประธานกรรมการ     |
| ๒. ปลัดเทศบาลเมืองสีคิ้ว   | กรรมการ           |
| ๓. ผู้อำนวยการกองทุกกอง    | กรรมการ           |
| ๔. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล  | กรรมการ/เลขานุการ |
| ๕. นักทรัพยากรบุคคล        | ผู้ช่วยเลขานุการ  |

โดยให้คณะกรรมการฯ มีหน้าที่กำหนดทิศทางขององค์กรและทิศทางด้านบุคลากรให้มีความชัดเจน ร่วมกับผู้บริหารในการกำหนดทิศทางเชิงยุทธศาสตร์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของเทศบาลเมืองสีคิ้ว รวมทั้งให้การสนับสนุนผู้บังคับบัญชาทุกระดับในการทำหน้าที่และรับผิดชอบการเรียนรู้และพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาดำเนินการจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาบุคลากร เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด และสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากร และส่วนราชการอย่างทั่วถึง เพื่อนำไปสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้รวมถึงติดตามและประเมินผล

มติที่ประชุม

ระเบียบวาระที่ ๒

ระเบียบวาระที่ ๓

นายปรีชา จันทรวงทอง

นายกเทศมนตรี

นางสาวอังคาร จิตต์มานะ

หัวหน้าสำนักปลัดฯ

แผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลเมืองสีคิ้วกำหนดวิธีการติดตามประเมินผล  
ตลอดจนการดำเนินการอื่น ๆ แล้วเสนอผลการติดตามประเมินผลต่อ  
นายกเทศมนตรีเมืองสีคิ้ว ทราบ  
รับทราบ

เรื่องรับรองรายงานการประชุม  
ไม่มี

เรื่อง การพิจารณาเพื่อจัดทำร่างแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี  
ของเทศบาลเมืองสีคิ้ว

เชิญฝ่ายเลขานุการฯแจ้งรายละเอียด

ตามประกาศหลักเกณฑ์การจัดทำแผนแม่บทการพัฒนาข้าราชการหรือ  
พนักงานส่วนท้องถิ่น และประกาศคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงาน  
ท้องถิ่น เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของ  
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หมวดที่ ๑๒ ส่วนที่ ๓ การพัฒนาข้าราชการ  
หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ.  
เทศบาลอบต. และเมืองพัทยา) มีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการ  
เป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติ  
เพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ  
บทบาท และหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในระบบ  
ประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตน  
เพื่อเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ดี โดยองค์กรปกครองส่วน  
ท้องถิ่น (อบจ.เทศบาลอบต. และเมืองพัทยา)ต้องดำเนินการพัฒนาให้  
ครบถ้วนตามหลักสูตรที่คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงาน  
ส่วนท้องถิ่น (ก.จ.จ. ก.ท.จ. และ ก.อบต.จังหวัด) กำหนด และกำหนดให้  
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ.เทศบาลอบต.และเมืองพัทยา)จัดทำ  
แผนการพัฒนาบุคลากร เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรม  
และจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมี  
ประสิทธิภาพ ในการจัดทำแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วน  
ท้องถิ่น ต้องกำหนดตามกรอบของแผนพัฒนาที่คณะกรรมการกลาง  
ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ. ก.ท.และ ก.อบต.) กำหนด  
โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครอง  
ส่วนท้องถิ่น (อบจ.เทศบาลอบต. และเมืองพัทยา)จากการตรวจประเมิน  
รายละเอียดตามร่างแผนพัฒนาบุคลากรที่ส่งให้คณะกรรมการพิจารณาแล้ว  
-ที่ประชุมพิจารณารายละเอียดที่ละเอียดประณีตยุทธศาสตร์

/มติที่ประชุม...

นายปรีชา จันทร์รองทอง  
นายกเทศมนตรีเมืองสีคิ้ว

มติที่ประชุม

ขอมติที่ประชุมเห็นชอบให้จัดทำร่างแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี  
ของเทศบาลเมืองสีคิ้ว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙  
ตามที่เสนอหรือไม่

เห็นชอบให้จัดทำร่างแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ของเทศบาลเมืองสีคิ้ว  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ เพื่อเสนอ ก.ท.จ.นม. ให้ความ  
เห็นชอบต่อไป

ปิดประชุมเวลา ๑๐.๓๐ น.

ลงชื่อ.....ผู้จัดรายงานการประชุม  
(นางสาวนันทนา ภาคสันเทียะ)  
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจรายงานการประชุม  
(นางสาวอังการ จิตต์มานะ)  
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล