

แผนการพัฒนาเทศบาล
(ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖)



เทศบาลเมืองสะเตงนอก
อำเภอเมืองยะลา จังหวัดยะลา

คำนำ

เทศบาลเมืองสะเตงนอก ตั้งอยู่ในพื้นที่ตำบลสะเตงนอกเป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบหนึ่งและเป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่ในการจัดทำบริการสาธารณะ การบริหารบุคคล และเป็นท้องถิ่นที่มีความเจริญทางเศรษฐกิจมากให้บริการประชาชน เพื่อให้เกิดการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ในปัจจุบันอย่างยั่งยืนคือ ให้มุ่งที่จะเปิดโอกาสให้ท้องถิ่นแต่ละท้องถิ่นมีอิสระในการพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นเองเพื่อให้เหมาะสมศักยภาพของบุคลากร หรือสภาพความต้องการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น อีกทั้งยังตรงกับภารกิจองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จะให้บริการกับประชาชน หรือพื้นที่ของตนเองด้วย นอกจากนี้การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ให้ยั่งยืน ต้องคำนึงถึงการสร้างความสมดุลใน ๓ มิติ คือ เศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม คือ การพัฒนาคน และสังคมให้เชื่อมโยงกับการพัฒนาเศรษฐกิจ พัฒนาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมได้อย่างสมดุล โดยพัฒนาบุคลากรให้มีผลิตภาพสูงขึ้น ปรับตัวรู้เท่าทันการเปลี่ยนแปลง มีจิตสำนึกและวิถีชีวิตที่เกื้อกูลกับธรรมชาติ การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ มิใช่เป็นการพัฒนาแค่การทำงานเพื่อรับค่าขึ้นชมจากประชาชนเท่านั้น แต่การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เกิดความยั่งยืนในอนาคตนั้น จะเห็นว่าการวางโครงสร้างและการวางแผนพัฒนาทรัพยากรมนุษย์จะเป็นการเชื่อมโยงประสิทธิภาพการทำงานและผลสัมฤทธิ์ที่ได้เชื่อมโยงและประสานมิติพัฒนาสังคม มิติทางเศรษฐกิจและสิ่งแวดล้อมเข้าด้วยกันไว้

การจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ของเทศบาลเมืองสะเตงนอก ได้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจ หน้าที่ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ เพื่อพัฒนาให้บุคลากรรู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติ ราชการ บทบาทและหน้าที่ของตนเองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตน เพื่อเป็นพนักงานเทศบาลที่ดี โดยได้กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับบุคลากรแต่ละตำแหน่ง ให้ได้รับการพัฒนาใน หลายๆ มิติ ทั้งในด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ด้านความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้สอดคล้องกับบทบาทและภารกิจของเทศบาลเมืองสะเตงนอก ต่อไป

คณะกรรมการการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ของเทศบาลเมืองสะเตงนอก ได้ใช้กรอบการพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดยะลา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน และสอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔- ๒๕๖๖ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า หากดำเนินการพัฒนาพนักงานเทศบาลที่ได้จัดทำขึ้นฉบับนี้ สามารถสร้างบุคลากรที่มีความรู้ ทักษะ คุณภาพ มีคุณธรรมและจริยธรรม ที่พึงประสงค์ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และตอบสนองความต้องการของประชาชน นโยบายรัฐบาล นโยบายผู้บริหารแผนการกระจายอำนาจสู่ท้องถิ่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องบทบาทหน้าที่ตามกฎหมายจัดตั้งและเทศบาลเมืองสะเตงนอก

สารบัญ

	หน้า
ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล	๑
ส่วนที่ ๒ วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	๙
ส่วนที่ ๓ หลักยุทธการพัฒนา	๑๕
ส่วนที่ ๔ วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา	๒๖
ส่วนที่ ๕ งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา	๓๐
ส่วนที่ ๖ การติดตามและประเมินผล	๓๔

ภาคผนวก

- คำสั่งคณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลของเทศบาลเมืองสะเตงนอก
- รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลเมืองสะเตงนอก
- สำเนาประกาศการใช้แผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖

ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล

๑. ที่มาของการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร มีกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑.๑ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ซึ่งมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๓๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๒

๑.๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดยะลา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ส่วนที่ ๔ การพัฒนาพนักงานเทศบาล ข้อ ๒๙๙ กำหนดให้เทศบาลมีการพัฒนาความรู้ผู้ที่ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานเทศบาล ก่อนมอบหมายหน้าที่ ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระบบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของพนักงานเทศบาลในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางการปฏิบัติตนเพื่อเป็นพนักงานเทศบาลที่ดี โดยเทศบาลต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วน ตามหลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดยะลา กำหนด เช่น การพัฒนาความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ให้ใช้วิธีฝึกอบรมในห้องฝึกอบรม การฝึกอบรมทางไกล หรือการพัฒนาตนเองก็ได้ หากเทศบาลมีความประสงค์เพิ่มเติม ให้สอดคล้องกับความจำเป็นในการพัฒนาของแต่ละเทศบาล เทศบาลที่ดำเนินการจะต้องใช้หลักสูตรที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) กำหนดเป็นหลักสูตรหลัก และเพิ่มเติมหลักสูตรที่จำเป็นที่เทศบาล เห็นว่ามีความเหมาะสม การพัฒนาพนักงานเทศบาลเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ ให้เทศบาลเลือกใช้วิธีการพัฒนาอื่นๆ ได้ และอาจกระทำได้โดยสำนักงานคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) สำนักงานคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) เทศบาลต้นสังกัด หรือสำนักงานคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) ร่วมกับเทศบาล หรือเทศบาลร่วมกับส่วนราชการอื่นๆ และตามคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) จังหวัดยะลา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ส่วนที่ ๔ ข้อ ๒๙๙ กำหนดให้เทศบาลจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล เป็นกรอบในการพัฒนาและส่งเสริมการบุคลากรภายในเทศบาลระเทศนอก เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะ คุณธรรมจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งต่าง ๆ ของพนักงานเทศบาลอย่างมีประสิทธิภาพ ในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลต้องกำหนดกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานเทศบาลที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) กำหนด โดยกำหนดเป็นแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลมีระยะเวลา ๓ ปี ตามรอบกรอบของแผนอัตรากำลัง ๓ ปีของเทศบาลนั้น

๑.๓ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓/ว๒๗ ลงวันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๕๓ เรื่องการเพิ่มพูนประสิทธิภาพและเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือน กำหนดให้ข้าราชการต้องได้รับการพัฒนาให้มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และมีคุณภาพชีวิต มีความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน รวมทั้งขวัญกำลังใจที่ดี มีแรงจูงใจในการปฏิบัติราชการให้มีผลสัมฤทธิ์ซึ่งส่งผลโดยตรงต่อการเพิ่มประสิทธิภาพ การเพิ่มผลิตภาพและขีดสมรรถนะของข้าราชการ และจะต้องได้รับการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

๑.๔ การพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรที่มีศักยภาพ สามารถแข่งขันได้ ทั้งในระดับพื้นที่ และระดับสากล เป็นสิ่งที่มีความจำเป็นอย่างยิ่งในปัจจุบัน ซึ่งเป็นยุคแห่งการแข่งขันไร้พรมแดน (Globalization) โดยต้องอาศัยความรู้ ความสามารถของบุคลากร องค์ความรู้ และการบริหารจัดการที่ดีตามหลักธรรมาภิบาล คือ ปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้องค์กรมีการพัฒนาสู่ความเป็นเลิศได้

/๑.๕ พระราชบัญญัติระเบียบ...

๑.๕ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ ได้วางกรอบการบริหารราชการแผ่นดินแนวใหม่ โดยกำหนดไว้ในมาตรา ๓/๑ ความว่า การบริหารราชการต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ความมีประสิทธิภาพ ความคุ้มค่าในเชิงภารกิจแห่งรัฐ การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน การลดภารกิจ และยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การกระจายภารกิจ และทรัพยากรให้แก่ท้องถิ่น การกระจายอำนาจตัดสินใจ การอำนวยความสะดวก และตอบสนองความต้องการของประชาชน

หลักการและเหตุผลดังกล่าว เทศบาลเมืองสะเตงนอก อำเภอเมืองยะลา จังหวัดยะลา จึงได้จัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ และเพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าวขึ้น โดยใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลเมืองสะเตงนอก และเป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลของผู้บริหาร รวมทั้งเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมและจริยธรรมของเทศบาลเมืองสะเตงนอก ในการปฏิบัติงานราชการและบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลเป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดยะลา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ส่วนที่ ๔ ข้อ ๓๐๐ กำหนดให้เทศบาลแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลประกอบด้วย

๑. นายกเทศมนตรี เป็นประธาน
 ๒. ปลัดเทศบาล เป็นกรรมการ
 ๓. ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง และหัวหน้าส่วนราชการอื่นๆ เป็นกรรมการ
 ๔. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นกรรมการและเลขานุการ
- แผนพัฒนาพนักงานเทศบาล อย่างน้อยต้องประกอบด้วย**

๑. หลักการและเหตุผล
๒. เป้าหมายการพัฒนา
๓. หลักสูตรการพัฒนา
๔. วิธีการพัฒนาและระยะเวลาการดำเนินการพัฒนา
๕. งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา
๖. การติดตามและประเมินผล

เมื่อเทศบาลจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ตามข้อ ๒๙๙ ดังกล่าวเป็นที่เรียบร้อยแล้ว เสนอให้ ก.ท.จ. พิจารณาให้ความเห็นชอบ

๑.๖ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

มาตรา ๑๑ กำหนดให้ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้สม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมกับสถานการณ์ รวมทั้งต้องเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนแปลงทัศนคติของข้าราชการในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพ และมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามพระราชกฤษฎีกานี้

/ในการบริหาร...

การบริหารราชการแนวใหม่ ส่วนราชการต้องพัฒนาความรู้ความเชี่ยวชาญให้เพียงพอ แก่การปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับสภาพสังคมที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว และสถานการณ์ของต่างประเทศที่มีผลกระทบต่อประเทศไทยโดยตรง ซึ่งในการบริหารราชการตามพระราชกฤษฎีกาฉบับนี้ จะต้องเปลี่ยนแปลงทัศนคติเดิมเสียใหม่ จากการศึกษาคิดว่าต้องปฏิบัติงานต้องปฏิบัติงานตามระเบียบแบบแผนที่วางไว้ ตั้งอดีตต่อเนื่องปัจจุบัน เน้นการสร้างความคิดใหม่ ตามวิชาการสมัยใหม่และนำมาปรับใช้กับการปฏิบัติราชการตลอดเวลา ในพระราชกฤษฎีกาฉบับนี้ “กำหนดหลักการ” ส่วนราชการต้องมีการพัฒนาความรู้ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยมีแนวทางปฏิบัติดังนี้

(๑) ต้องสร้างระบบให้สามารถรับรู้ข้อมูลข่าวสารโดยตรง

(๒) ต้องสามารถประมวลผลความรู้ด้านต่างๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป

(๓) ต้องมีการส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติข้าราชการ เพื่อให้ข้าราชการทุกคนเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถในวิชาการสมัยใหม่ตลอดเวลา มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดและมีคุณธรรม

(๔) ต้องสร้างความมีส่วนร่วมในหมู่ข้าราชการให้เกิดการแลกเปลี่ยนความรู้ซึ่งกันและกัน เพื่อการนำมาพัฒนาใช้ในการปฏิบัติราชการร่วมกัน ทำให้เกิดประสิทธิภาพ

๑.๗ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดยะลา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ส่วนที่ ๔ กำหนดให้เทศบาล มีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานเทศบาลก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของพนักงานเทศบาลในระบบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และปฏิบัติตนเพื่อเป็นพนักงานเทศบาลที่ดี และเพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าว ให้จัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขึ้น เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรและเป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลของผู้บริหาร อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากร ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการและบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยในการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชานั้น ต้องพัฒนา ๕ ด้าน ได้แก่

(๑) ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโดยทั่วไป เช่น ระเบียบ กฎหมาย นโยบายสำคัญของรัฐบาล สถานที่ โครงสร้างของนโยบายต่างๆ เป็นต้น

(๒) ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใด โดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานบริหารงานบุคคล งานวิเคราะห์งานการเงิน งานด้านช่าง ฯ

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

(๔) ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล เช่น มนุษย์สัมพันธ์การทำงาน การสื่อสารและสื่อความหมาย การเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น

(๕) ด้านศีลธรรม คุณธรรม และจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและการปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

การจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานเทศบาล ที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล มีกรอบระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ของเทศบาลนั้น ๆ

เพื่อกระตุ้นให้เกิดการสร้างวัฒนธรรมใหม่ในการปฏิบัติงานในระบบราชการ การทำงานร่วมกันเป็นทีม การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน และการปลดปล่อยพลังความคิดของบุคลากรของเทศบาลเมืองสะเตงนอก ในทุกระดับ ให้ร่วมกันพัฒนาและสร้างการเปลี่ยนแปลงในเทศบาล โดยเฉพาะการสร้างภาวะผู้นำให้เกิดขึ้นในองค์กร จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว เทศบาลเมืองสะเตงนอก จึงได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรขึ้น โดยมุ่งหวังให้เกิดประโยชน์ต่อเทศบาลเมืองสะเตงนอก และประโยชน์ต่อตัวบุคลากรของเทศบาล ดังนี้

๑. ประโยชน์ต่อองค์กร การพัฒนาบุคลากรจะช่วยเพิ่มผลผลิต และลดต้นทุนลง เนื่องจากบุคลากรมีความเชี่ยวชาญในงานที่ทำมากขึ้น ข้อผิดพลาดต่างๆ ก็จะลดลง การพัฒนาบุคลากรจึงเป็นหนทางหนึ่งที่ช่วยพัฒนาองค์กรให้ก้าวทันกับความเจริญ

๒. ประโยชน์ต่อบุคคล เมื่อบุคลากรมีประสิทธิภาพการทำงานสูงขึ้น โอกาสก้าวหน้าในหน้าที่การงานก็จะมากขึ้นด้วย นอกจากนี้ การพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่องจะช่วยลดอัตราการโอน (ย้าย) ของบุคลากรที่มีความสามารถ เพราะการพัฒนาบุคลากรจะช่วยสร้างความผูกพันระหว่างพนักงานกับองค์กร และเห็นว่าผู้บริหารให้ความสำคัญกับการพัฒนาบุคลากร จึงเกิดความทุ่มเท และเอาใจใส่ในการทำงาน เพื่อบรรลุถึงผลสำเร็จขององค์กร

/๑.๓ การวิเคราะห์บุคลากร...

การวิเคราะห์บุคลากร

การวิเคราะห์บุคลากร (Personal Analysis) ใช้หลักการวิเคราะห์แบบ SWOT ซึ่งเป็นการวิเคราะห์แบบเดียวกับการวางแผนพัฒนาเทศบาลที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดไว้เพื่อให้การอ่านผลการวิเคราะห์เป็นไปในทางเดียวกันและเข้าใจง่าย

จุดแข็ง (Strengths)	จุดอ่อน (Weaknesses)
<p>๑. มีเจ้าหน้าที่และผู้รับผิดชอบในแต่ละตำแหน่งชัดเจน สามารถปฏิบัติงานได้สะดวกรวดเร็วทันต่อเหตุการณ์</p> <p>๒. มีกำหนดส่วนราชการเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ</p> <p>๓. ส่งเสริมให้มีการใช้ระบบสารสนเทศ และ IT ให้ทันสมัยอยู่เสมอ</p> <p>๔. มีการพัฒนาศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม</p> <p>๕. งบประมาณในการพัฒนาบุคลากรมีค่อนข้างสูง</p>	<p>๑. การปฏิบัติงานภายในส่วนราชการและระหว่างภาคส่วนราชการยังขาดความเชื่อมโยงเกี่ยวพันซึ่งกันและกัน</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานยังขาดความรู้ที่เป็นระบบและเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่มีความตระหนักรู้ในหน้าที่และความรับผิดชอบต่องานที่ปฏิบัติค่อนข้างน้อย</p> <p>๔. ทำงานในลักษณะใช้ความคิดส่วนตัวเป็นหลัก</p> <p>๕. ขาดแคลนบุคลากรแต่ละสายงาน เนื่องจากเป็นพื้นที่ที่มีสถานการณ์ความสงบในภาคใต้ แต่รายได้จำกัด</p>

โอกาส (Opportunities)	ภัยคุกคาม (Threats)
<p>๑. ประชาชนร่วมมือพัฒนาเทศบาลเมืองสะเตงนอก</p> <p>๒. มีความคุ้นเคยกันทั้งหมดทุกคน</p> <p>๓. บุคลากรมีถิ่นที่อยู่กระจายทั่วเขตเทศบาลทำให้รู้สภาพพื้นที่ ทักษะคติของประชาชนได้ดี</p> <p>๔. บุคลากรมีการพัฒนาความรู้ระดับปริญญาตรีปริญญาโทเพิ่มขึ้น</p>	<p>๑. ระเบียบกฎหมายไม่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน</p> <p>๒. กระแสความนิยมของต่างชาติมีผลกระทบต่อคุณภาพชีวิตของประชาชน</p> <p>๓. มีความก้าวหน้าในวงแคบ</p> <p>๔. บุคลากรมีภาระต้องดูแลครอบครัว และต่อสู้ปัญหาเศรษฐกิจ ทำให้มีเวลาให้ชุมชนจำกัด</p>

/ การวิเคราะห์....

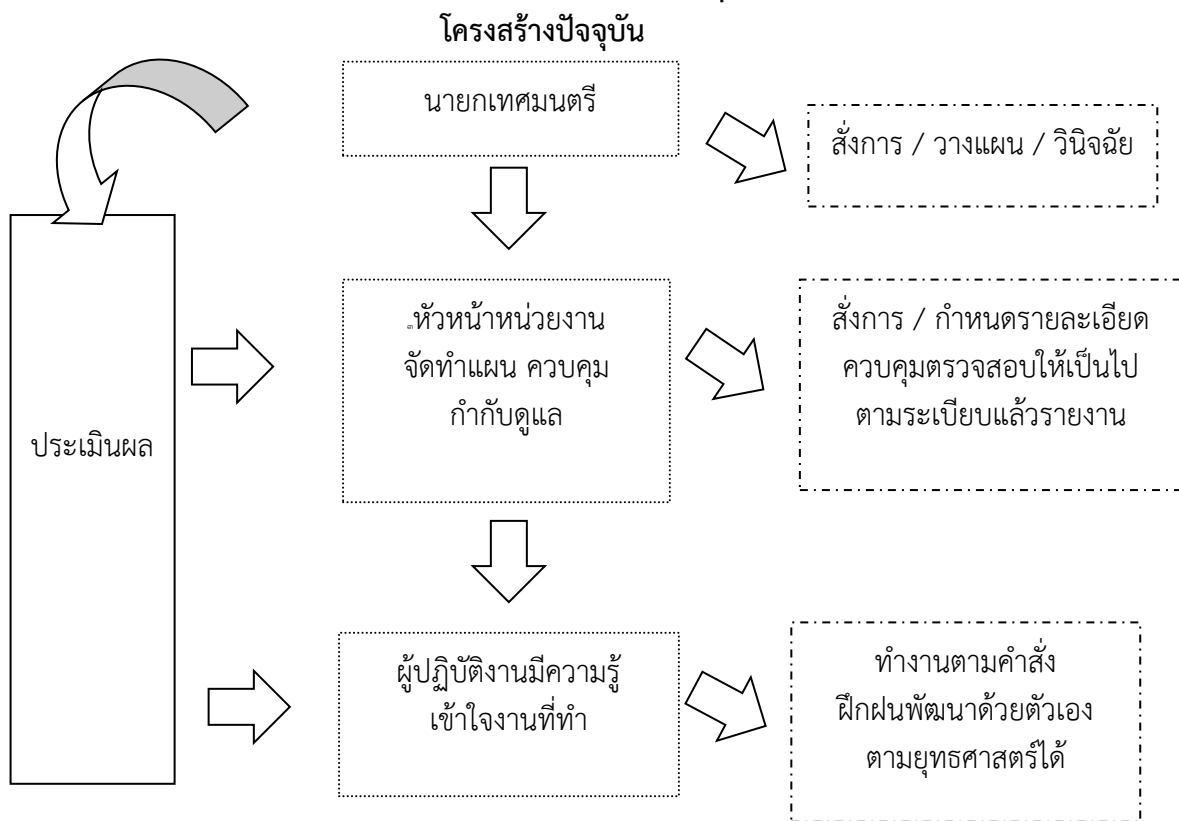
การวิเคราะห์ในระดับองค์กร

จุดแข็ง (Strengths)	จุดอ่อน (Weaknesses)
<p>๑. บุคลากรมีความรักถิ่นไม่ต้องการย้ายที่อยู่ในวัยทำงานสามารถรับรู้และปรับตัวได้เร็ว</p> <p>๒. มีความรู้เฉลี่ยระดับปริญญาตรี</p> <p>๓. ผู้บริหารระดับหน่วยงานมีความเข้าใจในการทำงานสามารถสนองตอบนโยบายได้ดี</p> <p>๔. มีระบบบริหารบุคคลที่มีมาตรฐาน</p>	<p>๑. ขาดความกระตือรือร้น</p> <p>๒. มีภาระหนี้สินทำให้ทำงานได้ไม่เต็มที่</p> <p>๓. ขาดบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะทางวิชาชีพ</p> <p>๔. ปัญหาที่เกิดขึ้นในพื้นที่มากทำให้บางสายงานมีบุคลากรไม่เพียงพอหรือไม่มี</p>

โอกาส (Opportunities)	ภัยคุกคาม (Threats)
<p>๑. นโยบายของรัฐบาลเอื้อต่อการพัฒนาและการสร้างในการแข่งขัน</p> <p>๒. เทศบาลเมืองสะเตงนอกสนับสนุนการพัฒนาพนักงานเทศบาลด้านความรู้ต่าง ๆ ความก้าวหน้าของเทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>๓. อัตราการเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจของประเทศ</p> <p>๔. ประชาชนให้ความสนใจต่อการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p>	<p>๑. ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญบางสายงานความรู้ที่มีจำกัดทำให้ต้องเพิ่มพูนความรู้ให้หลากหลายจึงจะทำงานได้ครอบคลุมภารกิจของเทศบาล</p> <p>๒. ข้อจำกัดในเรื่องของกฎ ระเบียบ จึงทำให้การพัฒนาองค์กรเป็นไปอย่างล่าช้า</p>

/ การวิเคราะห์โครงสร้าง...

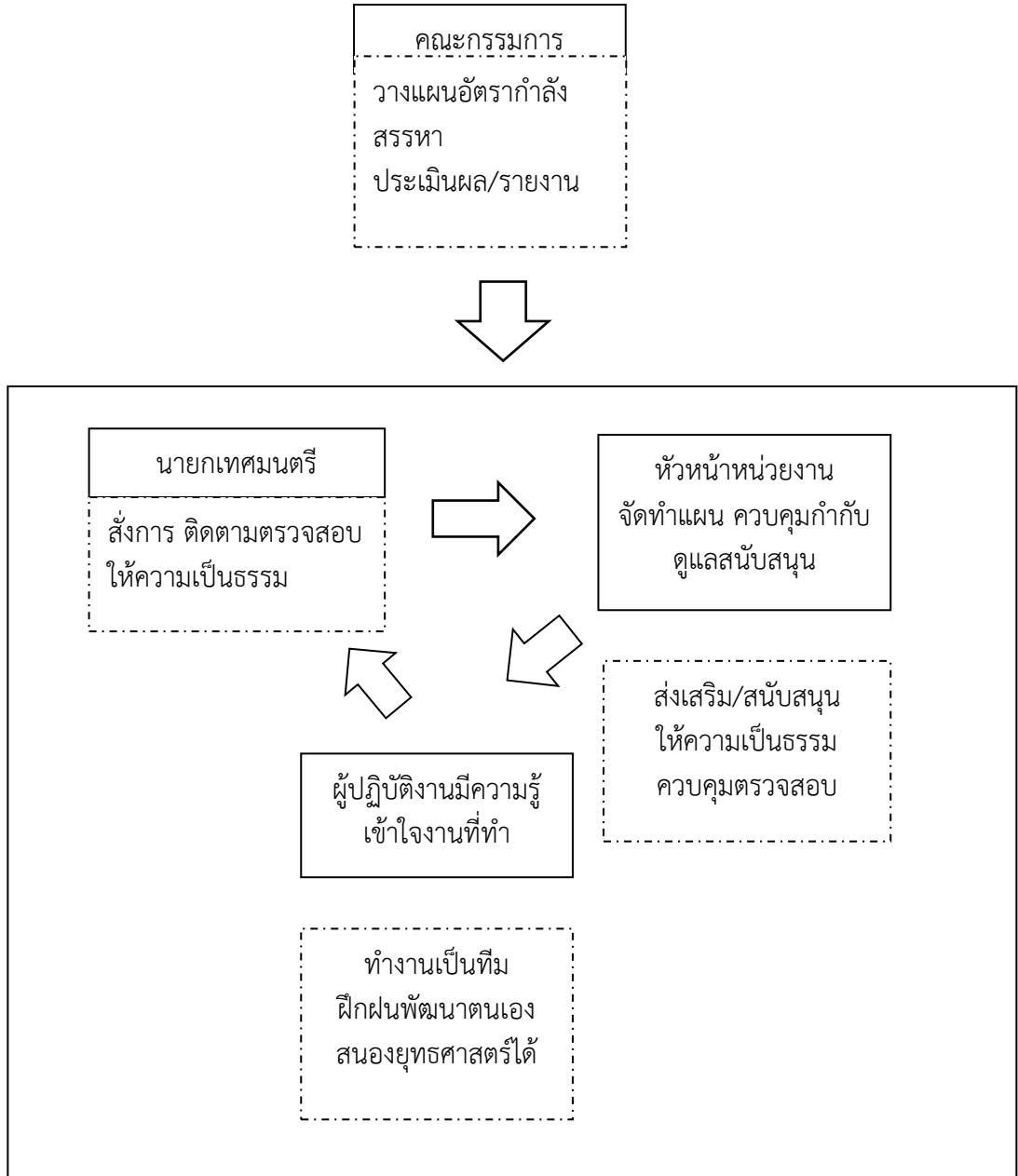
การวิเคราะห์โครงสร้างการพัฒนาบุคลากร



การพัฒนาบุคลากรในโครงสร้างใหม่ของเทศบาลเมืองสะเตงนอก จะเป็นการพัฒนาโดยให้ประชาชนมีส่วนร่วมและใช้ระบบเปิด โดยบุคลากรสามส่วนที่ต้องสัมพันธ์กันเพื่อให้ได้บุคลากรที่มีคุณภาพ มีคณะกรรมการทำหน้าที่วางแผนอัตรากำลัง สรรหาทั้งการบรรจุแต่งตั้ง การโอนย้าย และประเมินผลเพื่อการเลื่อนระดับตำแหน่ง การพิจารณาความดีความชอบ และการต่อสัญญาจ้าง

/ โครงสร้างการพัฒนาบุคลากร...

โครงสร้างการพัฒนาบุคลากร ของเทศบาลเมืองสะเตงนอกที่จะปรับปรุง จึงเป็นดังนี้



วิสัยทัศน์การบริหารงานบุคคล

“ภายในปี ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ บุคลากรของเทศบาลเมืองสะเตงนอก จะมีความก้าวหน้ามั่นคงในชีวิตมีความรู้ ความสามารถ มีความชำนาญการในหน้าที่ มีอัยยาศัยเต็มใจให้บริการประชาชน และประชาชนต้องได้รับความพึงพอใจในการให้บริการของเจ้าหน้าที่”

๑.๔ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว เทศบาลเมืองสะเตงนอก อำเภอเมือง จังหวัดยะลา จึงได้จัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขึ้น

ส่วนที่ ๒ วัตถุประสงค์และเป้าหมาย

๑. วัตถุประสงค์การพัฒนา

๑.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการบรรจุแต่งตั้งเข้ารับราชการในสังกัดเทศบาลเมืองสะเตงนอกได้เรียนรู้แบบแผนของทางราชการ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติราชการ เข้าใจบทบาทหน้าที่และแนวทางการปฏิบัติตนเป็นข้าราชการที่ดี โดยเทศบาลต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วนหลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.) กำหนด

๑.๒ เพื่อให้เป็นกรอบและแนวทางในการพัฒนาพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาลเมืองสะเตงนอก

๑.๓ เพื่อให้พัฒนาความรู้ความสามารถของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกคนให้ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เสียสละ ยึดประโยชน์ส่วนรวม ยึดหลักธรรมาภิบาลในการปฏิบัติงาน

๑.๔ เพื่อพัฒนาพนักงานเทศบาล ให้มีสมรรถนะด้านความคิด มุ่งมั่นที่จะเป็นคนดี มีจิตสำนึกในการพัฒนาตนเองเพื่อให้รู้วิธีคิดอย่างมีระบบ รู้วิธีคิดที่ถูกต้อง มีทักษะในการใช้ความคิด (Conceptual Skills) เพื่อการบริหารและการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิผล

๑.๕ เพื่อพัฒนาพนักงานเทศบาล ให้มีสมรรถนะด้านมนุษย์ มุ่งมั่นที่จะเข้าใจและตระหนักรู้ในคุณค่าของตนเองและคุณค่าของผู้อื่น มีทักษะในการปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่น (Human Skills) เพื่อการบริหารและปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๖ เพื่อพัฒนาพนักงานเทศบาล ให้มีสมรรถนะด้านงานมุ่งมั่นที่จะเป็นคนเก่ง มีทักษะในการบริหารและปฏิบัติงาน (Technical Skills) โดยเฉพาะสมรรถนะในการบริหารและปฏิบัติงานตามโครงการภายใต้แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาของเทศบาล และโครงการภายใต้แผนยุทธศาสตร์กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เพื่อให้มีความพร้อมในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของกระทรวงและยุทธศาสตร์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งการบริหารและปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของหน่วยงานต่าง ๆ ที่ให้ความร่วมมือและประสานงานขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ในส่วนราชการต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๗ เพื่อพัฒนาพนักงานเทศบาล ให้มีทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ เพื่อปรับเปลี่ยนภาครัฐเป็นรัฐบาลดิจิทัล วัตถุประสงค์เพื่อให้ข้าราชการและบุคลากรภาครัฐมีทักษะด้านดิจิทัล เป้าหมายที่ชัดเจน ให้ส่วนราชการและหน่วยงานรัฐมีเครื่องมือในการพัฒนาบุคลากรให้มีทักษะดิจิทัลที่เหมาะสม เมื่อดำเนินการแล้วบรรลุเป้าหมายรัฐบาล ที่มีการเชื่อมโยงการทำงานและเปิดเผยข้อมูลเน้นการมีส่วนร่วมของประชาชน ที่มีรูปแบบการทำงานที่มีประสิทธิภาพและตรงความต้องการของประชาชน และมีความสร้างสรรค์ ยึดหยุ่นใช้ข้อมูลเพื่อการตัดสินใจและมีธรรมาภิบาล

๒. เป้าหมายในการพัฒนา

๒.๑ เป้าหมายเชิงปริมาณ

บุคลากรในสังกัดเทศบาลเมืองสะเตงนอก ตำบลสะเตงนอก อำเภอเมืองยะลา จังหวัดยะลา (ตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) ประกอบด้วย

๑. การพัฒนาสมาชิกสภาท้องถิ่น

๒. การพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น พนักงานเทศบาล

๓. การพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น พนักงานครูเทศบาล

/๔. การพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น...

๔. การพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ
๕. การพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น พนักงานจ้าง
๖. การพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ในการส่งเสริมให้ได้รับการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น
 - บุคลากรได้รับการพัฒนาการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน ในปี ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ของจำนวนบุคลากรทั้งหมด

๒.๒ เป้าหมายเชิงคุณภาพ

- บุคลากร มีความรู้ ความชำนาญในการปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในปีงบประมาณ ๒๕๖๔ -๒๕๖๖ เพิ่มขึ้นร้อยละ ๙๐ จากจำนวนพนักงานเทศบาลที่ได้รับการพัฒนา

- บุคลากรในสังกัดเทศบาลเมืองสะเตงนอกทุกคน ได้รับการพัฒนา การเพิ่มพูนความรู้ สามารถปฏิบัติงานเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ มีคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงานอย่างน้อยในหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ตามที่ผู้บริหารเห็นสมควร โดยการกำหนดหลักสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนา ระยะเวลางบประมาณในการพัฒนาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง โดยสอดคล้องกับตำแหน่งและระดับตำแหน่งในสายงานตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

๒.๓ เป้าหมายเชิงประโยชน์

เทศบาลเมืองสะเตงนอก มีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลักดันให้การบริหารงานของเทศบาลเมืองสะเตงนอก เพื่อบรรลุตามเป้าหมายที่วางไว้

/ส่วนที่ ๓ วัตถุประสงค์...

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	แผนงาน/โครงการ	วิธีการ	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ	หมายเหตุ
<p>เพื่อให้พนักงานเทศบาล ทุกตำแหน่งได้รับการพัฒนา ภายในระยะเวลา ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖)</p>	<p style="text-align: center;">การพัฒนาด้านบุคลากร</p> <p>๑. ส่งเสริมและให้ความสำคัญกับการฝึกอบรม เพราะการ ฝึกอบรมจะทำให้เกิดการแลกเปลี่ยนความรู้ประสบการณ์ และทัศนคติที่ดีมีประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน โดยใช้หลักสูตร ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ - การพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ - ความรู้และทักษะเฉพาะของงานในตำแหน่ง - ด้านการบริหาร - ด้านคุณธรรม และจริยธรรม - มาตรฐานจริยธรรม <p>๒. ส่งเสริมและสนับสนุนด้านการศึกษาให้มีโอกาสศึกษาต่อ อย่างเต็มที่ โดยการให้ทุนการศึกษาหรือการอนุญาตให้ ศึกษาต่อ และส่งเสริมให้เพิ่มพูนความรู้ในการทำงาน ตลอดเวลา</p> <p>๓. สนับสนุนให้พนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง สมาชิกสภา ท้องถิ่น ผู้บริหารท้องถิ่น และประชาชน ได้มีโอกาส ทัศนศึกษาดูงานตามโครงการต่าง ๆ เพื่อให้มีโอกาส แลกเปลี่ยน ความรู้ ความคิดเห็น และทัศนคติที่ดี</p>	<p>ดำเนินการเอง หรือร่วมกับ หน่วยงานอื่นโดยวิธีการ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ปฐมนิเทศ - ฝึกอบรม - ศึกษาดูงาน - ประชุมเชิงปฏิบัติการ / สัมมนา - การสอนงาน / ให้ คำปรึกษา และอื่น ๆ - ให้ทุนการศึกษาในระดับ ปริญญาตรี ปริญญาโท (ตามระเบียบ/หลักเกณฑ์ที่ กำหนด) และหลักสูตรตาม สายงานปฏิบัติ 	พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	ตามเทศบัญญัติ เทศบาลเมือง สะเตงนอก	

/(ต่อ)...

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	แผนงาน/โครงการ	วิธีการ	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ	หมายเหตุ
เพื่อให้พนักงานเทศบาล ทุกตำแหน่งได้รับการพัฒนา ภายในระยะเวลา ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)	การพัฒนาด้านจริยธรรม คุณธรรม ๑. ส่งเสริมจริยธรรมเพื่อให้พนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง มีคุณภาพ มีความรู้ มีความสามารถ และมีความรับผิดชอบใน การปฏิบัติหน้าที่อย่างเหมาะสม ๒. การจัดทำประกาศเผยแพร่มาตรฐานจริยธรรมของ พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ๓. การตรวจสอบและประเมินผลภายหลังจากประกาศ เผยแพร่มาตรฐานจริยธรรม ๔. มีการพัฒนาจิตสำนึกรับผิดชอบต่อบ้านเมือง ยึดมั่นการ ปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็น ประมุข วางตัวเป็นการทางการเมือง	ดำเนินการเองหรือร่วมกับ หน่วยงานอื่นโดยวิธีการ ดังนี้ - ปฐมนิเทศ - ฝึกอบรม - ประชุมเชิงปฏิบัติการ / สัมมนา - การสอนงาน/ ให้ คำปรึกษา และอื่น ๆ - วางมาตรการจูงใจและ ลงโทษ	พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	ตาม เทศบัญญัติ เทศบาล เมืองสะเตง นอก	

/(ต่อ)...

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	แผนงาน/โครงการ	วิธีการ	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ	หมายเหตุ
เพื่อให้พนักงานเทศบาล ทุกตำแหน่งได้รับการพัฒนา ภายในระยะเวลา ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)	การพัฒนาด้านอื่น ๆ ๑. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาให้มีการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน การปรับปรุงใช้ข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน และสามารถให้บริการ ประชาชนได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง และทันต่อสถานการณ์ ๒. ให้มีการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการปฏิบัติงาน และ เทคโนโลยีใหม่ ๆ มาใช้ในการทำงาน ๓. การส่งเสริมให้มีการดำเนินกิจกรรม ๕ ส	ดำเนินการเองหรือร่วมกับ หน่วยงานอื่นโดยวิธีการ ดังนี้ - ปฐมนิเทศ - ฝึกอบรม - ประชุมเชิงปฏิบัติการ / สัมมนา - การสอนงาน/ให้คำปรึกษา และอื่น ๆ - ปรับปรุงสถานที่ทำงาน และสถานที่บริการประชาชน	พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	ตาม เทศบัญญัติ เทศบาล เมืองสะเตง นอก	

มาตรการเสริมสร้างขวัญกำลังใจ

๑. มีการมอบรางวัลให้พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ผู้ปฏิบัติงานดีเด่นของเทศบาลเมือง สะเตงนอก เป็นประจำทุกปี โดยมีประกาศเกียรติคุณ หรือของรางวัล โดยมีหลักเกณฑ์ทั่วไป ดังนี้
 - ๑.๑ ความสม่ำเสมอในการปฏิบัติงานราชการ
 - ๑.๒ มนุษย์สัมพันธ์ที่ดีต่อประชาชน ผู้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงาน
 - ๑.๓ การรักษาวินัย ไม่มีข้อร้องเรียนเรื่องทุจริต ประพฤติมิชอบหรือผิดศีลธรรม
 - ๑.๔ การอุทิศตนช่วยเหลือผู้อื่น เสียสละเพื่องาน และส่วนรวม
 - ๑.๕ การซื่อสัตย์ สุจริต ไม่เห็นแก่ประโยชน์ส่วนตน
๒. จัดให้มีสมุดลงชื่อเข้าร่วมโครงการพิเศษในวันหยุดราชการ
๓. จัดกิจกรรมที่สนับสนุนให้มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นร่วมกัน ทำงานร่วมกัน เช่น การจัดกิจกรรมพัฒนาที่หน่วยงานต่าง ๆ เป็นเจ้าภาพ การพบปะสังสรรค์ เป็นต้น

มาตรการดำเนินการทางวินัย

๑. มอบอำนาจให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นพิจารณาโทษแก่บุคลากรในสังกัดที่กระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรงได้ในขั้นว่ากล่าวตักเตือน แล้วเสนอให้ปลัดเทศบาล และนายกเทศมนตรีเมืองสะเตงนอกทราบ
๒. มีมาตรการการดำเนินการทางวินัย โดยลดหย่อนโทษให้แต่ละระดับสายการบังคับบัญชาไม่เกินละ ๓ ครั้ง ยกเว้นการกระทำผิดวินัยเกี่ยวกับการดื่มสุรา การเล่นเกมพนันในสถานที่ราชการ
๓. การทุจริตหรือมีพฤติกรรมเรียกร้องผลประโยชน์จากประชาชนที่นอกเหนือจากที่กฎหมายหรือระเบียบกำหนด
๔. ไม่ปฏิบัติหน้าที่อยู่เวรรักษาการณ์ หรือเวรยามรักษาสถานที่ราชการ จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการ
๕. การก่อเหตุทะเลาะวิวาทกันเองในสถานที่ราชการ

/หลักสูตรพัฒนา...

ส่วนที่ ๓ หลักสูตรการพัฒนา

ทรัพยากรบุคคลมีความสำคัญต่อการปฏิบัติงานขององค์กรเป็นอย่างยิ่ง การที่จะปฏิบัติงานให้สำเร็จ และมีคุณภาพจะเกี่ยวข้องกับผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติในระดับต่างๆ โดยตรงกระบวนการบริหารงานบุคคลขององค์กร เป็นกระบวนการหนึ่งที่ทุกองค์กร ทุกหน่วยงานที่จะต้องปฏิบัติตั้งแต่เริ่มต้น การวางแผนกำลังคน การสรรหา การคัดเลือก การใช้ประโยชน์จากทรัพยากรบุคคล การประเมินผลการปฏิบัติงาน ซึ่งรวมถึงการพัฒนาบุคลากรที่ต้องมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

การบริหารราชการแนวใหม่ ส่วนราชการจะต้องพัฒนาความรู้ความเชี่ยวชาญให้เพียงพอแก่การปฏิบัติงาน ส่วนราชการต้องมีการพัฒนาความรู้เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยมีแนวทางปฏิบัติดังนี้

๑. ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความรู้เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโดยทั่วไป เช่น ระเบียบกฎหมาย นโยบายสำคัญของรัฐบาล สถานที่ โครงสร้างของงาน นโยบายต่างๆ ฯลฯ
๒. ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานบุคคล งานด้านการคลัง งานด้านช่าง เป็นต้น
๓. ด้านการบริหาร/ผู้นำ ได้แก่ รายละเอียดที่เกี่ยวกับการบริหารงานและการบริหารประชาชน เช่น ในเรื่องการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน เป็นต้น
๔. ด้านศิลปะการพูด และการพัฒนาบุคลิกภาพ ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ เช่น มนุษย์สัมพันธ์การทำงาน การสื่อสารและสื่อความหมาย การเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น
๕. ด้านศีลธรรม คุณธรรม และจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานอย่างมีความสุข
๖. ด้านการสื่อสาร/เทคโนโลยีสารสนเทศ ได้แก่ การพัฒนาในการใช้ภาษา เพื่อรองรับสู่ประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ อาทิเช่น คอมพิวเตอร์โปรแกรมต่างๆ เพื่อก้าวทันต่อเทคโนโลยีใหม่ที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว
๗. ด้านทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ ประกอบด้วยองค์ประกอบ ๕ องค์ประกอบที่จะสนับสนุนการทำงาน ดังนี้
 - ๗.๑ สมรรถนะ หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่ทำให้บุคคลสร้างผลงานได้โดดเด่นในองค์การ
 - ๗.๒ คุณลักษณะ หมายถึง นิสัย ความชอบและแรงจูงใจของบุคลากรที่ส่งผลต่อความพึงพอใจในการทำงานและความสำเร็จในงาน
 - ๗.๓ ความสามารถ หมายถึง พฤติกรรมที่บุคลากรภาครัฐควรแสดงออกเพื่อให้สามารถปฏิบัติตามบทบาทและพฤติกรรมที่คาดหวัง
 - ๗.๔ ความรู้ หมายถึง ความเข้าใจเชิงวิชาการและวิชาชีพ
 - ๗.๕ ประสบการณ์ หมายถึง สิ่งที่เคยปฏิบัติ เคยกระทำ เคยสัมผัส หรือพบเห็นในอดีต

๘. ด้านระบบราชการ ๔.๐ ต้องทำงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาลของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน (Better Governance Happier Citizens) หมายความว่า ระบบราชการต้องปรับเปลี่ยนแนวคิดและวิธีการทำงานใหม่เพื่อพลิกโฉม (transform) ให้สามารถเป็นที่เชื่อถือไว้วางใจและเป็นที่พึ่งของประชาชนอย่างแท้จริง (Credible and Trusted Government) ดังนี้

๘.๑ เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน (Open & Connected Government) ต้องมีความเปิดเผยโปร่งใสในการทำงาน โดยบุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของทางราชการ หรือการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกันและกัน สามารถตรวจสอบการทำงานได้ ตลอดจนเปิดกว้างให้ทั่วโลก หรือภาคส่วนอื่นๆ เช่น ภาคเอกชน ภาคประชาสังคม ได้เข้ามามีส่วนร่วมและโอนภารกิจที่ภาครัฐไม่ควรดำเนินการเองออกไปให้

๘.๒ ยึดประชาชนเป็นจุดศูนย์กลาง (Citizen-Centric Government) มุ่งเน้นการทำงานเชิงรุก มุ่งเน้นแก้ปัญหาและตอบสนองความต้องการของประชาชน โดยไม่ต้องรอให้เข้ามาติดต่อขอรับบริการ หรือร้องขอความช่วยเหลือจากทางราชการ (Proactive Public Services) รวมทั้งประโยชน์จากข้อมูลภาครัฐ (Big Government Data) และระบบดิจิทัลสมัยใหม่ในการจัดบริการสาธารณะที่ตรงตามความต้องการของประชาชน (Personalized หรือ Tailored Services) พร้อมทั้งอำนวยความสะดวก โดยมีการเชื่อมโยงกันเองของทางราชการเพื่อให้บริการได้เสร็จสิ้นในจุดเดียว ประชาชนสามารถเรียกใช้บริการได้ตลอดเวลาตามความต้องการของตนและผ่านการติดต่อได้หลายช่องทางผสมผสานกันทั้งการติดต่อมาด้วยตนเอง เว็บไซต์ โซเชียลมีเดีย หรือแอปพลิเคชันทางโทรศัพท์มือถือ

๘.๓ มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย (Smart & High Performance Government) ต้องทำงานอย่างเตรียมการการณ์ไว้ล่วงหน้า มีการวิเคราะห์ความเสี่ยง สร้างนวัตกรรมหรือความคิดริเริ่มและประยุกต์องค์ความรู้ในแบบสหสาขาวิชาเข้ามาใช้ในการตอบโต้กับโลกแห่งการเปลี่ยนแปลงอย่างฉับพลัน เพื่อสร้างคุณค่า มีความยืดหยุ่นและความสามารถในการตอบสนองกับสถานการณ์ต่างๆ ได้อย่างทันเวลา ตลอดจนเป็นองค์การที่มีขีดสมรรถนะสูง และปรับตัวเข้าสู่ความเป็นสำนักงานสมัยใหม่ รวมทั้งให้ข้าราชการมีความผูกพันต่อการปฏิบัติราชการและปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเหมาะสมกับบทบาทของตน

/เทศบาลเมือง...

เทศบาลเมืองสะเตงนอก ได้กำหนดหลักสูตรในการพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ เพื่อเป็นการพัฒนาบุคลากรในสังกัดซึ่งควรให้พนักงานได้รับการอบรมอย่างน้อย ๑ หลักสูตร/ปี ดังนี้

๑. หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ หลักสูตรเรื่องกฎหมายและทักษะที่จำเป็นในสายงาน ดังนี้

- ๑.๑ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๑.๒ พระราชบัญญัติการบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔
- ๑.๓ พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และแก้ไขเพิ่มเติม
- ๑.๔ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
- ๑.๕ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๒
- ๑.๖ พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙
- ๑.๗ พระราชบัญญัติระเบียบงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
- ๑.๘ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒
- ๑.๙ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๑.๑๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๑.๑๑ พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒
- ๑.๑๒ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๖๐ (แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๒)
- ๑.๑๓ พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕
- ๑.๑๔ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓
- ๑.๑๕ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม
- ๑.๑๖ พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘
- ๑.๑๗ ความรู้เรื่องกฎหมายต่างๆที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๑๘ ความรู้เรื่องเกี่ยวกับทางเศรษฐกิจ สังคม การเมืองและการบริหาร และสถิติ สวัสดิการต่างๆที่บัญญัติในกฎหมาย

๒. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ

- ๒.๑ หลักสูตรด้านช่าง
- ๒.๒ หลักสูตรด้านแผนพัฒนา
- ๒.๓ หลักสูตรด้านการศึกษา
- ๒.๔ หลักสูตรด้านสาธารณสุข

- ๒.๕ หลักสูตรด้านสวัสดิการ
- ๒.๖ หลักสูตรด้านการบริหารงานบุคคล
- ๒.๗ หลักสูตรด้านการเงินและบัญชี
- ๒.๘ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม
- ๒.๙ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒
- ๒.๑๐ พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ
- ๒.๑๑ พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐
- ๒.๑๒ พระราชบัญญัติที่ดินและถมดิน พ.ศ. ๒๕๔๓
- ๒.๑๓ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ พ.ศ.

๒๕๕๒

๒.๑๔ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้คนพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๓

๒.๑๕ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๓

๒.๑๖ พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.

๒๕๕๘

๒.๑๗ พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕

๒.๑๘ พระราชบัญญัติการผังเมือง พ.ศ. ๒๕๖๒

๒.๑๙ พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม พ.ศ. ๒๕๓๕

๒.๒๐ พระราชบัญญัติอาหาร พ.ศ. ๒๕๒๒

๒.๒๑ พระราชบัญญัติวัตถุอันตราย พ.ศ. ๒๕๓๕

๒.๒๒ พระราชบัญญัติโรงงาน พ.ศ. ๒๕๓๕

๒.๒๓ พระราชบัญญัติโรคติดต่อ พ.ศ. ๒๕๕๘

๒.๒๔ พระราชบัญญัติน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. ๒๕๔๒

๒.๒๕ พระราชบัญญัติการจัดทำยุทธศาสตร์ชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒.๒๖ ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๑

๒.๒๗ ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑

๒.๒๘ พระราชบัญญัติวิชาชีพการสาธารณสุขชุมชน พ.ศ. ๒๕๕๖

๒.๒๙ พระราชบัญญัติคุ้มครองผู้บริโภค พ.ศ. ๒๕๒๒

๒.๓๐ พระราชบัญญัติโรคพิษสุนัขบ้า พ.ศ. ๒๕๓๕

๒.๓๑ พระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. ๒๕๔๒

๒.๓๒ พระราชบัญญัติสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๐

๒.๓๓ พระราชบัญญัติสุสานและฌาปนสถาน พ.ศ. ๒๕๒๘

๓. ด้านการบริหาร

- ๓.๑ หลักสูตรนักบริหารงานท้องถิ่น
- ๓.๒ หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป
- ๓.๓ หลักสูตรนักบริหารงานการคลัง
- ๓.๔ หลักสูตรนักบริหารงานช่าง
- ๓.๕ หลักสูตรนักบริหารงานการศึกษา
- ๓.๖ หลักสูตรนักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ๓.๗ หลักสูตรนักบริหารงานสวัสดิการสังคม
- ๓.๘ หลักสูตรผู้บริหารสถานศึกษา

๔. หลักสูตรความรู้และทักษะของในแต่ละตำแหน่ง

- ๔.๑ หลักสูตรนักทรัพยากรบุคคล
- ๔.๒ หลักสูตรนักวิเคราะห์นโยบายและแผน
- ๔.๓ หลักสูตรนักจัดการงานทะเบียนและบัตร
- ๔.๔ หลักสูตรนิติกร
- ๔.๕ หลักสูตรนักวิชาการและบัญชี
- ๔.๖ หลักสูตรนักวิชาการตรวจสอบภายใน
- ๔.๗ หลักสูตรนักประชาสัมพันธ์
- ๔.๘ หลักสูตรนักวิชาการสาธารณสุข
- ๔.๙ หลักสูตรนักวิชาการสุขาภิบาล
- ๔.๑๐ หลักสูตรวิศวกรโยธา
- ๔.๑๑ หลักสูตรสถาปนิก
- ๔.๑๒ หลักสูตรนักพัฒนาชุมชน
- ๔.๑๓ หลักสูตรนักสังคมสงเคราะห์
- ๔.๑๔ หลักสูตรนักวิชาการศึกษา
- ๔.๑๕ หลักสูตรนักสหนาการ
- ๔.๑๖ หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ
- ๔.๑๗ หลักสูตรเจ้าพนักงานทะเบียน
- ๔.๑๘ หลักสูตรเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
- ๔.๑๙ หลักสูตรเจ้าพนักงานพัสดุ
- ๔.๒๐ หลักสูตรเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
- ๔.๒๑ หลักสูตรเจ้าพนักงานสาธารณสุข
- ๔.๒๒ หลักสูตรนายช่างโยธา
- ๔.๒๓ หลักสูตรนายช่างเขียนแบบ
- ๔.๒๔ หลักสูตรนายช่างสำรวจ
- ๔.๒๕ หลักสูตรนายช่างเครื่องกล
- ๔.๒๖ หลักสูตรนายช่างไฟฟ้า
- ๔.๒๗ หลักสูตรเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน
- ๔.๒๘ หลักสูตรเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- ๔.๒๙ หลักสูตรนักวิชาการวัฒนธรรม
- ๔.๓๐ หลักสูตรครู
- ๔.๓๑ หลักสูตรครูผู้ดูแลเด็ก
- ๔.๓๒ หลักสูตรพนักงานจ้างทุกตำแหน่ง
- ๔.๓๓ การส่งเสริมการศึกษาระดับปริญญาตรี
- ๔.๓๔ การส่งเสริมการศึกษาระดับปริญญาโท (ตามระเบียบกำหนด)
- ๔.๓๕ การส่งเสริมระบบคุณธรรมจริยธรรม เน้นความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน
- ๔.๓๖ พัฒนาระบบ IT ให้มีประสิทธิภาพ
- ๔.๓๗ เทคนิคการบริหารงานสมัยใหม่
- ๔.๓๘ มนุษย์สัมพันธ์ในองค์กร
- ๔.๓๙ หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรมและ
 - การปฏิบัติตนตามประมวลจริยธรรมของข้าราชการ
 - การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน
 - โครงการส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมด้านน้อมนำปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
 - โครงการอบรมบุคลากรเพื่อต่อต้านคอร์รัปชัน
 - โครงการพัฒนาบุคลากร
 - โครงการฝึกอบรม (ทบทวน) อปพร.
 - โครงการส่งเสริมความรู้เกี่ยวกับสาธารณสุขและการป้องกัน
 - โครงการพัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรในสถานศึกษา
 - โครงการพัฒนาความรู้การดูแลเด็กปฐมวัย
 - โครงการพัฒนาศักยภาพด้านสาธารณสุข

หมายเหตุ ๔.๔๐ หลักสูตรต่างๆ ให้รวมถึงหลักสูตรที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานต่างๆ จัดขึ้น และมีเนื้อหาสอดคล้องกับแนวทางดังกล่าวข้างต้น

๔.๔๑ หลักสูตรในแต่ละด้านสามารถจัดรวมไว้ในโครงการพัฒนาพนักงานเทศบาลและโครงการ/กิจกรรมต่างๆที่สามารถบูรณาการร่วมกันได้

๕. ด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๕.๑ การปฏิบัติตนตามมาตรฐานทางจริยธรรมและประมวลจริยธรรม

ตามพระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวด ๑ มาตรฐานทางจริยธรรม และประมวลจริยธรรม มาตรา ๕ มาตรฐานทางจริยธรรมและประมวลจริยธรรม คือ หลักเกณฑ์การประพฤติปฏิบัติอย่างมีคุณธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งจะต้องประกอบด้วย

(๑) ยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศ อันได้แก่ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์และการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

(๒) ซื่อสัตย์สุจริต มีจิตสำนึกที่ดี และรับผิดชอบต่อหน้าที่

(๓) กล้าตัดสินใจและกระทำในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม

(๔) คิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว และมีจิตสาธารณะ

(๕) มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน

(๖) ปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรมและไม่เลือกปฏิบัติ

/(๗) ดำรงตนเป็นแบบอย่าง...

(๓) ดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดีและรักษาภาพลักษณ์ของทางราชการ

มาตรฐานทางจริยธรรม คือ ให้ใช้เป็นหลักสำคัญในการจัดทำประมวลจริยธรรมของหน่วยงานรัฐที่จะกำหนดเป็นหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติตนของเจ้าหน้าที่ของรัฐเกี่ยวกับสภาพคุณงามความดีที่เจ้าหน้าที่ของรัฐต้องยึดถือสำหรับการปฏิบัติงาน การตัดสินใจความถูกต้อง การปฏิบัติที่ควรกระทำหรือไม่ควรจะทำ ตลอดจนการดำรงตนในการทำความดีและละเว้นความชั่ว

พระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวด ๓ การรักษาจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ มาตรา ๑๙ (๒) เพื่อประโยชน์ในการรักษาจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ คือ ดำเนินกิจกรรมการส่งเสริม สนับสนุน ให้ความรู้ ฝึกอบรม และพัฒนาเจ้าหน้าที่ของรัฐในหน่วยงานของรัฐ และจัดให้มีมาตรการและกลไกที่มีประสิทธิภาพเพื่อส่งเสริมให้มีการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม ดังนี้

- ๑) โครงการส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม
- ๒) โครงการอบรมบุคลากรเพื่อต่อต้านคอร์รัปชัน
- ๓) การปรับเปลี่ยนกระบวนทัศน์ วัฒนธรรม ค่านิยมของระบบราชการและพัฒนาข้าราชการ คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) ได้กำหนดการปรับเปลี่ยนกระบวนทัศน์

วัฒนธรรม ค่านิยมของระบบราชการและพัฒนาข้าราชการ โดยมีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ คือ “I AM READY”

๑. Integrity = ทำงานอย่างมีศักดิ์ศรี
๒. Activeness = ชยันตั้งใจทำงาน เจริญ
๓. Morality = มีศีลธรรม คุณธรรม
๔. Relevancy = รู้ทันโลก ปรับตัวทันโลก ตรงกับสังคม
๕. Efficiency = มุ่งเน้นประสิทธิภาพ
๖. Accountability = รับผิดชอบต่อผลงานและสังคม
๗. Democracy = มีใจและการกระทำเป็นประชาธิปไตย มีส่วนร่วมและโปร่งใส
๘. Yield = มีผลงาน มุ่งเน้นผลงาน

๖. ด้านหลักธรรมาภิบาล (เพื่อประโยชน์สุขของประชาชน)

สืบเนื่องมาจากมาตรา ๓/๑ วรรคสามและวรรคสี่แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕) กำหนดว่า “ในการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการ” ต้องใช้วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี โดยเฉพาะอย่างยิ่งให้คำนึงถึงความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงาน การมีส่วนร่วมของประชาชน การเปิดเผยข้อมูล การติดตามตรวจสอบและการประเมินผลการปฏิบัติงาน ทั้ง ตามความเหมาะสมของแต่ละภารกิจคณะรัฐมนตรี

ต่อมาในปี พ.ศ. ๒๕๔๕ คณะรัฐมนตรีได้มีมติเห็นชอบหลักธรรมาภิบาลตามที่สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) เป็นผู้เสนอ ประกอบด้วย ๔ หลักการสำคัญ และ ๑๐ หลักการย่อย ดังนี้

๑) การบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ (New Public Management)

๑.๑ ประสิทธิภาพ (Efficiency) หมายถึง ในการปฏิบัติราชการต้องใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด เกิดประสิทธิภาพต่อการลงทุน

/ประสิทธิผล...

๑.๒ ประสิทธิภาพ (Effetveness) หมายถึง ในการปฏิบัติราชการต้องมีวิสัยทัศน์เชิงยุทธศาสตร์ เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่าย มีการวางแผนเป้าหมายที่ชัดเจนและอยู่ในระดับความคาดหวังของประชาชน สามารถสร้างกระบวนการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบและมาตรฐาน

๑.๓ การตอบสนอง (Responsiveness) หมายถึง ในการปฏิบัติราชการต้องสามารถให้บริการได้อย่างมีคุณภาพ สามารถดำเนินการแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

๒) ค่านิยมประชาธิปไตย (Democratic Value)

๒.๑ ภาระรับผิดชอบ/สามารถตรวจสอบได้ (Accountabilita) ในการปฏิบัติราชการต้องสามารถตอบคำถามและชี้แจงได้เมื่อมีข้อสงสัยและเตรียมการแก้ไขหรือบรรเทาปัญหาและผลกระทบใดๆที่อาจเกิดขึ้น

๒.๒ เปิดเผย/โปร่งใส (Transparency) หมายถึง ในการปฏิบัติราชการต้องปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริตตรงไปตรงมา รวมทั้งต้องมีการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่จำเป็นและเชื่อถือได้ให้ประชาชนได้รับทราบอย่างเสมอ ตลอดจนวางระบบให้เข้าถึงข้อมูลข่าวสาร

๒.๓ หลักนิติธรรม (Rule of Law) หมายถึง ในการปฏิบัติราชการต้องใช้อำนาจตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับในการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด ด้วยความเป็นธรรมไม่เลือกปฏิบัติ

๒.๔ ความเสมอภาค (Equity) ในการปฏิบัติราชการต้องให้บริการอย่างเท่าเทียมกัน

๓) ประชาธิปไตย (Participatory State)

๓.๑ การมีส่วนร่วม/การพยายามแสวงหาฉันทามติ (Participation/Consensus Oriented) หมายถึง ในการปฏิบัติราชการต้องรับฟังความคิดเห็น การมีส่วนร่วมในการรับรู้ เรียนรู้ ทำความเข้าใจ การแสวงหาฉันทามติหรือข้อตกลงร่วมกันระหว่างกลุ่ม

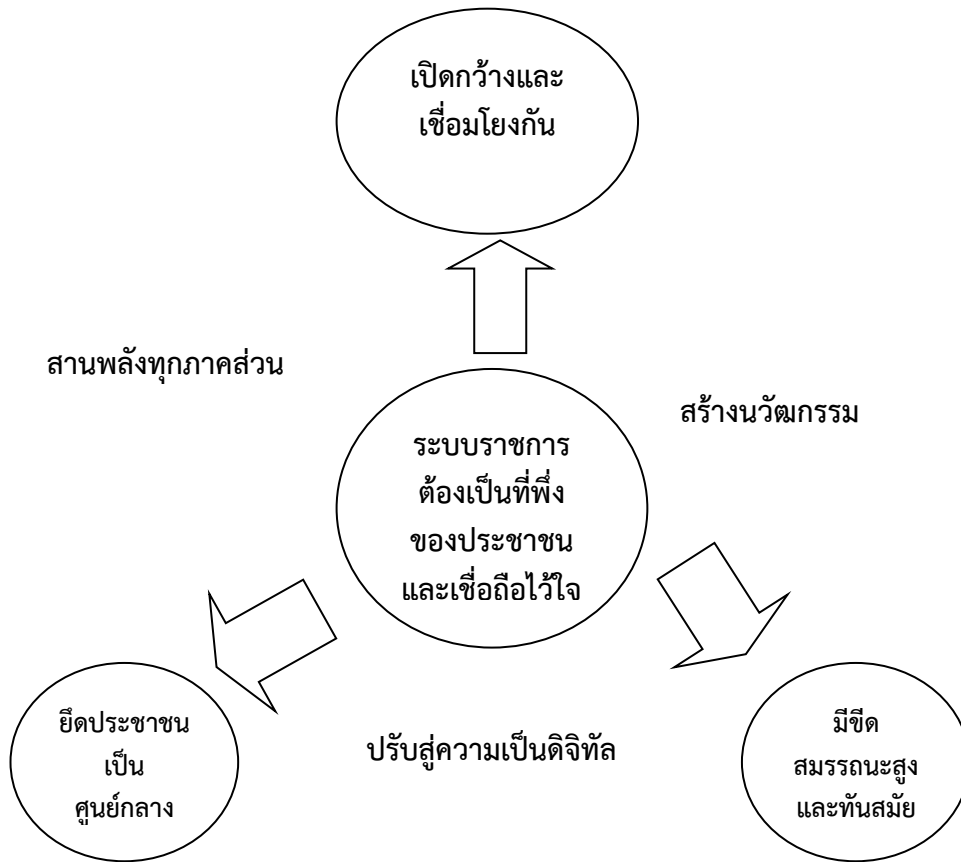
๓.๒ การกระจายอำนาจ (Decentralization) หมายถึง ในการปฏิบัติราชการต้องควรมีการมอบอำนาจและการกระจายความรับผิดชอบในการตัดสินใจและการดำเนินการให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในระดับต่างๆ

๔) ความรับผิดชอบทางการบริหาร (Administrative Responsibility)

๔.๑ คุณธรรม/จริยธรรม (Morality/Ethics) หมายถึง ในการปฏิบัติราชการต้องมีจิตสำนึกความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปอย่างมีศีลธรรม คุณธรรม และตรงตามความคาดหวังของสังคม รวมทั้งยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรมสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองและเจ้าหน้าที่ของรัฐ ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน และจรรยาบรรณ ตลอดจนคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของระบบราชการไทย ๘ ประการ (I AM READY) ได้แก่

- | | |
|-------------------|---|
| ๑. Integrity | = ทำงานอย่างมีศักดิ์ศรี |
| ๒. Activeness | = ชยันตั้งใจทำงาน เชิงรุก |
| ๓. Morality | = มีศีลธรรม คุณธรรม |
| ๔. Relevancy | = รู้ทันโลก ปรับตัวทันโลก ตรงกับสังคม |
| ๕. Efficiency | = มุ่งเน้นประสิทธิภาพ |
| ๖. Accountability | = รับผิดชอบต่อผลงานและสังคม |
| ๗. Democracy | = มีใจและการกระทำเป็นประชาธิปไตย มีส่วนร่วมและโปร่งใส |
| ๘. Yield | = มีผลงาน มุ่งเน้นผลงาน |

ระบบราชการ ๔.๐ (ยึดหลักธรรมาภิบาลเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน)



ระบบราชการ ๔.๐

เพื่อรองรับต่อยุทธศาสตร์ประเทศไทย ๔.๐ ภาครัฐหรือระบบราชการจะต้องทำงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาลของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน (Better Governance , Happier Citizens) หมายความว่าระบบราชการต้องปรับเปลี่ยนแนวคิดและวิธีการทำงานเพื่อพลิกโฉม (transform) ให้สามารถเป็นที่เชื่อถือไว้ใจและเป็นที่พึ่งของประชาชนอย่างแท้จริง (Credible and Trusted Government)

๑.) **เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน (Open & Connected Government)** ต้องมีความเปิดเผยโปร่งใสในการทำงาน โดยบุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของทางราชการ หรือการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกันและกัน และสามารถเข้ามาตรวจสอบการทำงานได้ ตลอดจนเปิดกว้างให้กลไกหรือภาคส่วนอื่นๆ เช่น ภาคเอกชน ภาคประชาสังคม ได้เข้ามามีส่วนร่วม และโอนถ่ายภารกิจที่ภาครัฐไม่ควรดำเนินการเองออกไปให้แก่ภาคส่วนอื่นๆ เป็นผู้ดำเนินการแทน โดยการจัดระเบียบความสัมพันธ์ในเชิงโครงสร้างให้สอดคล้องกับการทำงานแนวระนาบ ในลักษณะของเครือข่าย มากกว่าสายการบังคับบัญชาในแนวดิ่ง ขณะเดียวกันก็ยังคงต้องเชื่อมโยงการทำงานในภาครัฐด้วยตนเองให้มีเอกภาพและสอดคล้องประสานกัน ไม่ว่าจะเป็นราชการบริหารส่วนกลาง

/๒. ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง...

๒. ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง (Citizen-Centric Government)

ต้องทำงานในเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามกับตัวเองเสมอว่า ประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไข ปัญหาและตอบสนองความต้องการของประชาชน โดยไม่ต้องรอให้เข้ามาติดต่อขอรับบริการหรือร้องขอความช่วยเหลือจากทางราชการ (Proactive Public Services) รวมทั้งใช้ประโยชน์จากข้อมูลภาครัฐ (Big Government Data) และระบบดิจิทัลสมัยใหม่ในการจัดบริการสาธารณะที่ตรงกับความต้องการของประชาชน (Personalized หรือ Tailored Services) พร้อมทั้งอำนวยความสะดวก โดยมีการเชื่อมโยงกันเองของทาง ราชการเพื่อให้การบริการเสร็จสิ้นในจุดเดียว ประชาชนสามารถเรียกใช้บริการของทางราชการได้ตลอดเวลา ตามความต้องการของตนและผ่านการติดต่อได้หลายช่องทางผสมผสานกัน ทั้งการติดต่อมาด้วยตนเอง เว็บไซต์ โซเชียลมีเดีย หรือแอปพลิเคชันทางโทรศัพท์มือถือ

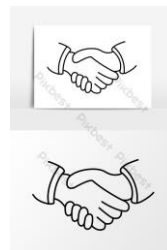
๓. มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย (Smart & High Performance Government)

ต้องทำงานอย่างเตรียมการล่วงหน้า มีการวิเคราะห์ความเสี่ยง สร้างนวัตกรรมหรือความคิดริเริ่มและประยุกต์ องค์ความรู้ในแบบสหสาขาวิชาเข้ามาใช้ในการตอบโต้กับโลกแห่งการเปลี่ยนแปลงอย่างฉับพลัน เพื่อสร้างคุณค่า มีความยืดหยุ่นและความสามารถในการตอบสนองกับสถานการณ์ต่างๆ ได้อย่างทันเวลา ตลอดจนเป็นองค์การที่มีขีดสมรรถนะสูง และปรับตัวเข้าสู่สภาพความเป็นสำนักงานสมัยใหม่ รวมทั้งทำให้ข้าราชการมีความผูกพันต่อ การปฏิบัติราชการและปฏิบัติหน้าที่อย่างเหมาะสมกับบทบาทของตน

ปัจจัยแห่งความสำเร็จของระบบ ๔.๐ ต้องอาศัยปัจจัยอย่างน้อย ๓ ประการ ได้แก่

๑. การสานพลังระหว่างภาครัฐและภาคส่วนอื่นๆในสังคม (Collaboration)

เป็นการยกระดับการทำงานให้สูงขึ้นไปกว่าการประสานกัน (Coordination) หรือทำงาน ร่วมกัน (Cooperation) ไปสู่การร่วมมือกัน (Collaboration) อย่างแท้จริง โดยจัดระบบให้มี การวางแผนเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ต้องการร่วมกัน มีการระดมเอาทรัพยากรทุกชนิดมา แบ่งปันและใช้ประโยชน์ร่วมกัน มีการยอมรับความเสี่ยงและความรับผิดชอบต่อผลสำเร็จที่เกิดขึ้นร่วมกัน เพื่อ พัฒนาประเทศและแก้ไขปัญหาความต้องการของประชาชนที่มีความสลับซับซ้อนมากขึ้น จนไม่มีภาคส่วนใดใน สังคมจะสามารถดำเนินด้วยตนเองโดยลำพังต่อไป หรือเป็นการบริหารกิจการบ้านเมืองในรูปแบบ “ประชารัฐ”



๒. การสร้างนวัตกรรม (Innovation)

เป็นการคิดค้นและแสวงหาวิธีการหรือ (solutions) ใหม่ๆทำให้เกิด big impact เพื่อปรับปรุง และออกแบบการให้บริการสาธารณะและนโยบายสาธารณะให้สามารถตอบโจทย์ความท้าทาย ของประเทศ หรือตอบสนองปัญหาความต้องการของประชาชนได้อย่างมีคุณภาพ อันแปรผันไปตามสภาพลวัต ของการเปลี่ยนแปลง โดยอาศัยรูปแบบห้องปฏิบัติการ (GovLab/Public Sector Innovation Lab) และใช้ กระบวนการความคิดเชิงออกแบบ (Design Thinking) ในลักษณะที่ให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมเพื่อสร้างความ เข้าใจและเข้าถึงความรู้สึกนึกคิด (Empathize) ก่อนสร้างจินตนาการ (Ideate) พัฒนาต้นแบบ (prototype) ทำการทดสอบ ปฏิบัติจริงและขยายผลต่อไป



/การปรับเข้าสู่ความเป็นดิจิทัล...



๓. การปรับเข้าสู่ความเป็นดิจิทัล (Digitization/Digitalization)

เป็นการผสมผสานกันของการจัดเก็บและประมวลผลข้อมูลผ่านระบบคลาวด์ (cloud computing) อุปกรณ์ประเภทสมาร์ทโฟน และเครื่องมือเพื่อการใช้งานร่วมกัน (collaboration tool) ทำให้สามารถติดต่อกันได้อย่างเรียลไทม์ ไม่ว่าจะอยู่ที่ใด และสามารถวิเคราะห์ข้อมูลอันสลับซับซ้อนต่างๆได้และช่วยให้บริการของทางราชการสามารถตอบสนองความคาดหวังของประชาชนที่ต้องการให้ดำเนินการใดในทุุกเวลาทุกสถานที่ ทุกอุปกรณ์และช่องทางได้อย่างมั่นคง ปลอดภัย และประหยัดระบบราชการใหม่

๑. การทำงานร่วมกันแบบบูรณาการอย่างแท้จริงในเชิงยุทธศาสตร์ตั้งแต่ระดับการวางแผนนโยบาย(collaboration)

๒. การทำงานมีการเชื่อมโยงผ่านระบบดิจิทัลอย่างเต็มรูปแบบตั้งแต่ต้นจนจบกระบวนการเชื่อมโยงทุกส่วนราชการในการบริการประชาชนและมีการบังคับบัญชาในแนวนอน (End-to-end process flow,Cross-boundary management, Program/Project Management Office, Horizontal approach)

๓. ให้บริการตามความต้องการเฉพาะบุคคลซึ่งสามารถออกแบบ/เลือกรูปแบบ/วิธีการในการขอรับบริการได้ (Customization,Personalization)

๔. ระบบการทำงานที่ปรับเป็นดิจิทัลเต็มรูปแบบ (Digitization)

๕. การดำเนินงานที่ตอบสนองทันที/ทันเวลา/เชิงรุกทันต่อการเปลี่ยนแปลง มีการคาดการณ์ไว้ล่วงหน้า (Pro-Active)

๖. สร้างนวัตกรรม มีการควบคุมอย่างชาญฉลาด มุ่งผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงาน (Innovation,Smart regulation, Results-oriented)

๗. ปฏิบัติงานโดยเน้นให้ประชาชนเป็นศูนย์กลาง (Citizen-centric)

๘. สร้างคุณค่าในการให้บริการแก่ประชาชน ทำน้อยได้มาก (Creating value for the public, Doing more and better with less)

๙. เปิดเผยข้อมูลเป็นปกติ (default) ในรูปแบบที่สามารถนำไปใช้ได้ทันทีโดยไม่ต้องร้องขอ (Open system, Open access)

๑๐. สามารถแก้ไขปัญหาโดยไม่จำเป็นต้องใช้วิธีการทำงานรูปแบบเดิมและสามารถตอบสนองได้ทันที (Non-routine problem solving,Real time capability)

๑๑. แบ่งปันทรัพยากรในการทำงานร่วมกัน เพื่อลดต้นทุนเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน (Shared Services)

๑๒. ปฏิบัติงานบนพื้นฐานของข้อมูล ความต้องการของประชาชน และวางนโยบายที่สามารถนำไปปฏิบัติให้เกิดผลได้จริง

๑๓. บริการประชาชนตลอดเวลา

๑๔. มีความสามารถในการใช้ความรู้ สติปัญญา และข้อมูลสารสนเทศ เพื่อแก้ไขปัญหาและสร้างคุณค่า (Knowledge worker) มีความสามารถในการเรียนรู้ (Educability) (Ethicability)

/วิธีการพัฒนา...

ส่วนที่ ๔ วิธีการพัฒนาและระยะเวลาการดำเนินการพัฒนา

ให้เทศบาลเมืองสะเตงนอก เป็นหน่วยงานดำเนินการเองหรือดำเนินการร่วมกับสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดยะลา หรือหน่วยงานอื่นๆโดยวิธีการใดวิธีการหนึ่งตามความเหมาะสม ให้กับพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างของเทศบาลเมืองสะเตงนอก โดยใช้วิธีดังนี้

๑. วิธีการดำเนินการ

๑.๑ การปฐมนิเทศ

การปฐมนิเทศ เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารทรัพยากรมนุษย์ที่จำเป็นต้องจัดกระทำก่อนเริ่มต้นปฏิบัติงาน หรือกิจกรรมที่องค์การจัดทำขึ้นเพื่อแนะนำให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานใหม่ รู้จักองค์การ เพื่อร่วมงาน และสามารถให้บุคลากรปรับตัวเข้ากับวัฒนธรรมองค์กรได้ หรือหมายถึง กระบวนการพื้นฐาน หรือแนะนำบุคลากรที่ปฏิบัติงานใหม่รู้จักองค์การ เพื่อร่วมงานและช่วยให้บุคลากรสามารถปรับตัวเข้ากับวัฒนธรรมองค์กร

๑.๒ การฝึกอบรม

หมายความว่า การอบรม การประชุมเชิงวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือเรียกชื่ออย่างอื่น ทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอนมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคลากร หรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตร

เน้นการเรียนรู้จากผู้อบรมหลากหลายกลุ่มงาน/ตำแหน่งงาน โดยมีหน่วยงานกลาง กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น (สถาบันพัฒนาบุคลากร) หรือมหาวิทยาลัยที่จัดทำข้อตกลงกับท้องถิ่น ทำหน้าที่ดำเนินการจัดอบรมโดยมีวัตถุประสงค์/เป้าหมาย ดังนี้

๑.๒.๑ ปรับปรุงจุดอ่อนหรือข้อที่ต้องพัฒนาของบุคลากรให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

๑.๒.๒ พัฒนาความสามารถเป็นจุดแข็งของบุคลากรให้ดีขึ้นกว่าเดิม

๑.๒.๓ เตรียมความพร้อมสำหรับตำแหน่งงานที่สูงขึ้น ทำให้ผู้บังคับบัญชาและบุคลากรเกิดความมั่นใจจะสามารถรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมายเมื่อได้รับการเลื่อนตำแหน่งในอนาคต

๑.๒.๔ ใช้เป็นเครื่องมือคัดเลือกบุคลากร (Talented People) หรือผู้สืบทอดตำแหน่งงานระดับบริหารต่อไป

๑.๓ การศึกษาหรือดูงาน

“การศึกษา” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการศึกษา และฝึกปฏิบัติ

“การดูงาน” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ ซึ่งได้กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรให้มีการดูงานก่อน ระหว่างหรือหลังการฝึกอบรมและหมายความรวมถึงโครงการหรือหลักสูตรที่กำหนดเฉพาะการดูงานภายในประเทศที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นๆของรัฐจัดขึ้น

เน้นการดูระบบและขั้นตอนงานจากองค์การที่เป็นตัวอย่าง (Best Practice) ในเรื่องที่ต้องการดูงานเพื่อให้บุคลากรเห็นแนวคิด และหลักปฏิบัติที่ประสบความสำเร็จ อันนำไปสู่การปรับใช้ในองค์กรต่อไป วัตถุประสงค์/เป้าหมาย เพื่อให้บุคลากรได้เห็นประสบการณ์ใหม่ๆการได้เห็นรูปแบบการทำงานที่มีวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ หรือได้เรียนรู้เรื่องใหม่ๆที่ดีจากองค์การภายนอก มาใช้เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานให้ดีขึ้น วิธีนี้เหมาะกับบุคลากรระดับผู้จัดการขึ้นไป

๑.๔ การประชุม/สัมมนา

“การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ” หมายความว่า การให้ความรู้โดยการบรรยายเช่นเดียวกับการอบรม แต่เป็นการให้ความรู้เพียงเรื่องใดเรื่องหนึ่งและอาจกำหนดให้มีการฝึกปฏิบัติด้วยก็ได้

“การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ” การประชุมในลักษณะเป็นการระดมความคิด การแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดเห็น เพื่อนำมาสรุปที่ได้ไปพัฒนาหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน และอาจกำหนดให้มีการฝึกปฏิบัติด้วยก็ได้

เน้นการพูดคุยระดมความคิดเห็นของทีมงานให้เกิดการแลกเปลี่ยนมุมมองที่หลากหลาย ผู้นำการประชุม/สัมมนา จึงมีบทบาทสำคัญมากในการกระตุ้นจิตใจให้ผู้ร่วมประชุม/สัมมนานำเสนอความคิดเห็นร่วมกัน

วัตถุประสงค์/เป้าหมาย

- เพื่อให้ความรู้และประสบการณ์ใหม่ๆจากผู้อื่นทั้งภายในและภายนอกองค์กรเป็นเรียนรู้จากการรับฟังแนวคิดหรือผลงานใหม่ๆรวมถึงหาหรือระดมความคิดเห็น

๑.๕ การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นๆที่เหมาะสม

เน้นการอธิบายรายละเอียดของงาน ไม่จำเป็นจะต้องอยู่ในภาคสนามเท่านั้น อาจจะเป็นการสอนงานนอกภาคสนาม โดยส่วนใหญ่หัวหน้างานโดยตรงจะทำหน้าที่สอนงานให้กับบุคลากร

วัตถุประสงค์/เป้าหมาย

- เพื่อแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงานผู้สอนชี้ให้เห็นแนวทางการแก้ไข และให้บุคลากรคิดแก้ไขปัญหาดตนเอง

- เพื่อพัฒนาอาชีพเป็นการเตรียมให้พร้อมก่อนที่จะเลื่อนตำแหน่ง ผู้สอนต้องทบทวนผลงานความสามารถที่มีอยู่ และกำหนดเป้าหมายในการสอนงานโดยเน้นการพัฒนา ความสามารถในตำแหน่งที่บุคลากรจะเลื่อนขึ้น

- เพื่อปรับปรุงและพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ผู้สอนจะต้องค้นหาความสามารถที่โดดเด่น/ที่ต้องปรับปรุง และจัดลำดับความสำคัญของความสามารถที่จะต้องพัฒนา หรือต้องการเสริมและพัฒนา

๒. แนวทางการดำเนินการ

การดำเนินการพัฒนาพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างของเทศบาลเมืองสะเตงนอก นอกจากวิธีการดำเนินการตาม ข้อ ๑ แนวทางการดำเนินการไว้ ๓ ประการ ดังนี้

๒.๑ เทศบาลเมืองสะเตงนอกดำเนินการฝึกอบรมเอง

๒.๒ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เป็นผู้ดำเนินการโดยเทศบาลเมืองสะเตงนอกจัดส่งพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างเข้ารับการอบรม/ประชุม/สัมมนา

๒.๓ ส่วนราชการกับหน่วยงานอื่นๆ ดำเนินการสอดคล้องกับแผนพัฒนาเทศบาลของเทศบาลเมืองสะเตงนอก ตำบลสะเตงนอก อำเภอเมืองสะเตงนอก จังหวัดยะลา

๓. ระยะเวลาในการดำเนินการพัฒนา

(ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖)

๓.๑ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

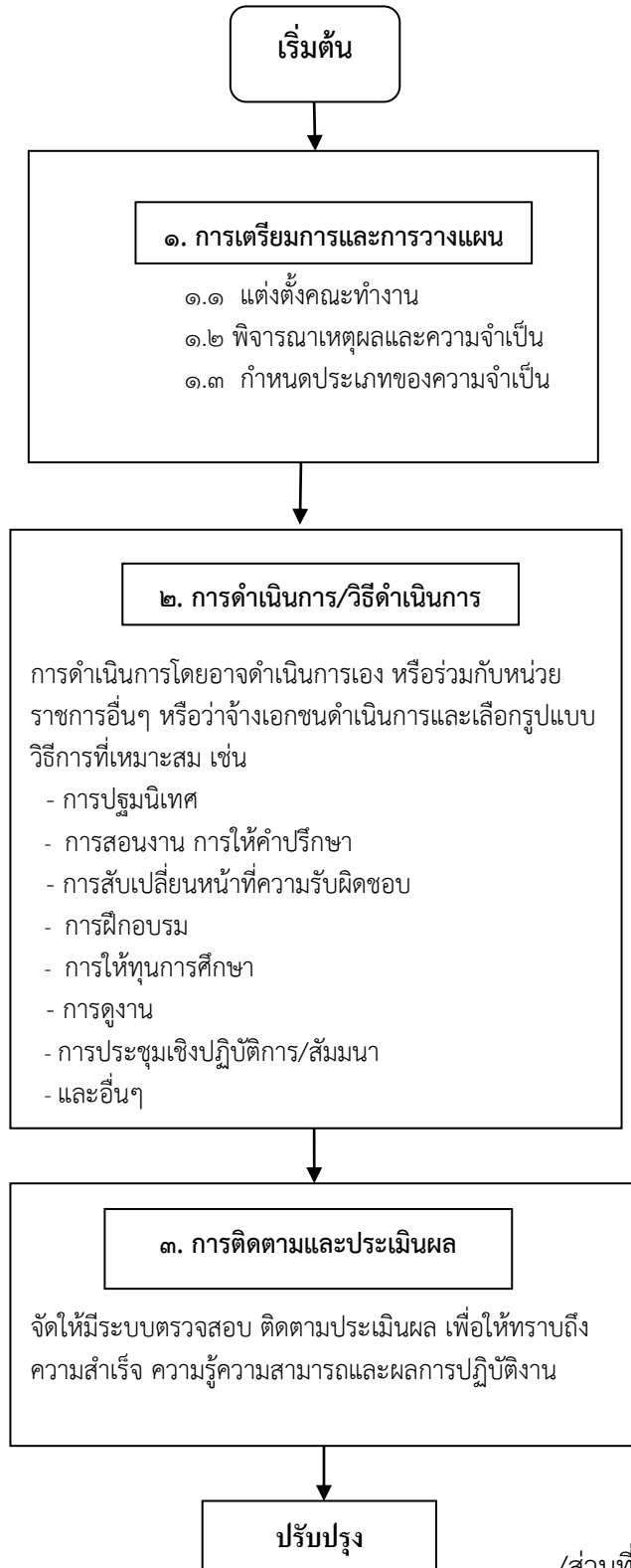
๓.๒ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

๓.๓ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

โดยมีเป้าหมายให้พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างได้รับการปฐมนิเทศ สำหรับพนักงานเทศบาลที่ได้รับการบรรจุใหม่ และพนักงานเทศบาลทุกคนต้องได้รับการอบรมตามหลักสูตรๆ ต่าง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง อย่างน้อย ๑ หลักสูตรต่อปี

/๓. แผนภาพ...

แผนภาพแสดงขั้นตอนการดำเนินการพัฒนาบุคลากร



/ส่วนที่ ๕ งบประมาณ...

ส่วนที่ ๕ งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา

งบประมาณในการดำเนินการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลเมืองสะเตงนอก
งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ , พ.ศ. ๒๕๖๕ , พ.ศ. ๒๕๖๖ หมวดค่าใช้สอย ประเภท
รายจ่ายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆและเงินอุดหนุนทั่วไป สำหรับ
ส่งเสริมศักยภาพการจัดการศึกษา

แผนพัฒนาพนักงานเทศบาล (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖)
เทศบาลเมืองสะเตงนอก

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	งบประมาณ (บาท)			ที่มาของงบประมาณ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑.๑	หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงาน ท้องถิ่นหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑๕๐,๐๐๐	๑๕๐,๐๐๐	๑๕๐,๐๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ
๑.๒	หลักสูตรเกี่ยวกับอำนวยการ ท้องถิ่นหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑๕๐,๐๐๐	๑๕๐,๐๐๐	๑๕๐,๐๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ
๑.๓	หลักสูตรพัฒนาทักษะให้ สอดคล้องกับสมรรถนะในการ ปฏิบัติงานของแต่ละสายงาน	๕๐๐,๐๐๐	๕๐๐,๐๐๐	๕๐๐,๐๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ
๑.๔	หลักสูตรปฐมนิเทศ พนักงาน เทศบาล และพนักงานจ้างที่ได้รับการ บรรจุใหม่	๒๐๐,๐๐๐	๒๐๐,๐๐๐	๒๐๐,๐๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ
๑.๕	โครงการส่งเสริมคุณธรรมและ จริยธรรม	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ
๑.๖	โครงการพัฒนาศักยภาพการ ปฏิบัติงานของบุคลากรในสถานศึกษา	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ
๑.๗	โครงการอบรมบุคลากรเพื่อ ต่อต้านคอร์รัปชัน	๖๐,๐๐๐	๖๐,๐๐๐	๖๐,๐๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ
๑.๘	โครงการอบรมส่งเสริมความรู้ เกี่ยวกับสาธารณสุขและการป้องกันภัย	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ
๑.๙	โครงการพัฒนาความรู้การดูแล เด็กปฐมวัย	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ
๑.๑๐	โครงการพัฒนาศักยภาพด้าน สาธารณสุข	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ
๑.๑๑	โครงการศึกษาดูงานเพื่อพัฒนา ศักยภาพบุคลากร	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ
๑.๑๒	โครงการพัฒนาบุคลากร	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ
๑.๑๓	การประชุมบุคลากรในหน่วยงาน	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ

๑.๑๔	การพัฒนาเว็บไซต์ของเทศบาล	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ
๑.๑๕	หลักสูตรการพัฒนาด้านเทคโนโลยีและสารสนเทศ	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ
๑.๑๗	โครงการยกย่องชมเชยบุคลากรต้นแบบ	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ
๑.๑๘	จัดกิจกรรมการสร้างส่วนราชการเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ เช่น การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของราชการ แผ่นพับ คู่มือสำหรับการทำงาน กฎระเบียบการปฏิบัติราชการ เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้กับบุคลากรในสังกัด	-	-	-	ไม่ใช้งบประมาณ
๑.๑๙	โครงการจัดความรู้ในองค์กร	-	-	-	ไม่ใช้งบประมาณ
๑.๒๐	โครงการสำรวจความพึงพอใจและแรงจูงใจการทำงานของบุคลากรในสังกัด	-	-	-	ไม่ใช้งบประมาณ
๑.๒๑	การจัดหาอุปกรณ์และครุภัณฑ์ให้พร้อมสำหรับการปฏิบัติงาน	๕๐๐,๐๐๐	๕๐๐,๐๐๐	๕๐๐,๐๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณ
๑.๒๒	กิจกรรมเพื่อสร้างมนุษยสัมพันธ์อันดีของบุคลากรในองค์กร เพื่อให้การปฏิบัติอย่างราบรื่น	-	-	-	ไม่ใช้งบประมาณ

ส่วนที่ ๕ วิธีการพัฒนาและระยะเวลาการดำเนินการพัฒนา
แผนพัฒนาพนักงานเทศบาล (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)
เทศบาลเมืองสะเตงนอก อำเภอเมือง จังหวัดยะลา
แนวทางการพัฒนาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	การดำเนินการ	ปีงบประมาณที่พัฒนา			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา	
				ปี ๒๕๖๔ (จำนวน คน)	ปี ๒๕๖๕ (จำนวน คน)	ปี ๒๕๖๖ (จำนวน คน)	เทศบาล ดำเนินการ เอง	ส่งฝึกอบรม กับหน่วยงาน อื่น
๑	หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงานท้องถิ่นหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของปลัดเทศบาล รองปลัดเทศบาล ให้มีทักษะความรู้ และความเข้าใจในการบริหารงานมากยิ่งขึ้น	ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๓	๓	๓		/
๒	หลักสูตรเกี่ยวกับอำนาจการท้องถิ่นหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของหัวหน้าส่วนราชการ/หัวหน้าฝ่ายแต่ละส่วน ให้มีทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการบริหารงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบมากยิ่งขึ้น	ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๓	๓	๓		/
๓	หลักสูตรพัฒนาทักษะให้สอดคล้องกับสมรรถนะในการปฏิบัติงานของแต่ละสายงาน	เพื่อพัฒนาพนักงานเทศบาลทุกสายงาน ให้มีทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการบริหารงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบมากยิ่งขึ้น	ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑๕	๑๕	๑๕		/
๔	หลักสูตร ปฐมนิเทศ พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างที่ได้รับการบรรจุใหม่	เพื่อพัฒนาพนักงานเทศบาลทุกคนที่ได้รับการบรรจุได้รับการพัฒนาตามหลักสูตรที่ ก.ท. กำหนด	พนักงานเทศบาล/พนักงานจ้างที่บรรจุใหม่ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๓	๓	๓		/

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	การดำเนินการ	ปีงบประมาณที่พัฒนา			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา	
				ปี ๒๕๖๔ (จำนวน คน)	ปี ๒๕๖๕ (จำนวน คน)	ปี ๒๕๖๖ (จำนวน คน)	เทศบาล ดำเนินการ เอง	ส่งฝึกอบรม กับหน่วยงาน อื่น
๕	โครงการส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม	เพื่อส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน	ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๒๐	๒๐	๒๐	/	
๖	โครงการพัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรในสถานศึกษา	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของบุคลากรในสถานศึกษา ให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑๕	๑๕	๑๕	/	
๗	โครงการอบรมบุคลากรเพื่อต่อต้านคอร์รัปชัน	เพื่อป้องกันและลดการคอร์รัปชัน	ได้รับฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๓๐	๓๐	๓๐	/	
๘	โครงการอบรมส่งเสริมความรู้เกี่ยวกับสาธารณสุขและการป้องกันภัย	เพื่อส่งเสริมความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับการป้องกันและสาธารณสุข	ได้รับฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๓๐	๓๐	๓๐	/	
๙	โครงการพัฒนาความรู้การดูแลเด็กปฐมวัย	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการดูแลเด็กปฐมวัย	ได้รับฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑๐	๑๐	๑๐	/	
๑๐	โครงการพัฒนาศักยภาพด้านสาธารณสุข	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานด้านสาธารณสุข	ได้รับฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๕๐	๕๐	๕๐	/	
๑๑	โครงการศึกษาดูงานเพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากร	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงาน	ได้รับฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๖๐	๖๐	๖๐	/	
๑๒	โครงการพัฒนาบุคลากร	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานด้านกฎหมาย ระเบียบต่างๆ	ได้รับฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๓๐	๓๐	๓๐	/	
๑๓	การประชุมบุคลากรในหน่วยงาน	เพื่อหารือข้อราชการ และการแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน	จัดประชุมทุกส่วนราชการ ประจำเดือน	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	/	
๑๔	การพัฒนาเว็บไซต์ของเทศบาล	เพื่อปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	ปรับปรุงเว็บไซต์และข้อมูลเป็นปัจจุบัน	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	/	
๑๕	หลักสูตรการพัฒนาด้านเทคโนโลยีและสารสนเทศ	เพื่อพัฒนาเทคโนโลยีและสารสนเทศให้ทันสมัยอย่างต่อเนื่อง	ได้รับการฝึกอบรมด้านเทคโนโลยีและสารสนเทศ	๓๐	๓๐	๓๐	/	

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	การดำเนินการ	ปีงบประมาณที่พัฒนา			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา	
				ปี ๒๕๖๔ (จำนวน คน)	ปี ๒๕๖๕ (จำนวน คน)	ปี ๒๕๖๖ (จำนวน คน)	เทศบาล ดำเนินการ เอง	ส่งฝึกอบรม กับหน่วยงาน อื่น
๑๖	โครงการยกย่องชมเชยบุคลากร ต้นแบบ	เพื่อสร้างขวัญกำลังใจผู้ปฏิบัติงานดีเด่นและ ยกย่องให้กำลังใจผู้ทำคุณความดีขององค์กร	ดำเนินการ ๑ ครั้ง/ปี	๓	๓	๓	/	
๑๗	จัดกิจกรรมการสร้างส่วนราชการ เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ เช่น การ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของ ราชการ แผ่นพับ คู่มือสำหรับการ ทำงาน กฎระเบียบการปฏิบัติ ราชการเพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ให้กับบุคลากรในสังกัด	เพื่อสร้างองค์กรให้เป็นองค์กรแห่งการ เรียนรู้	ได้รับฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	/	
๑๘	โครงการจัดความรู้ในองค์กร	เพื่อสร้างความรู้สำหรับพนักงานแต่ละระดับ ให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	ได้เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ การ จัดการความรู้อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง	๑๒	๑๒	๑๒	/	
๒๐	โครงการสำรวจความพึงพอใจ และ แรงจูงใจการทำงานของบุคลากรใน สังกัด	เพื่อปรับปรุงการทำงาน และสร้างขวัญ กำลังใจการทำงาน	ดำเนินการปีละ ๑ ครั้ง/ปี	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	/	
๒๑	การจัดหาอุปกรณ์และครุภัณฑ์ให้ พร้อมสำหรับการปฏิบัติงาน	เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพเครื่องมือและอุปกรณ์ การปฏิบัติงาน	ตามความจำเป็นของส่วนราชการ	๑๐	๑๐	๑๐	/	
๒๒	กิจกรรมเพื่อสร้างความสัมพันธ์ อันดีของบุคลากรในองค์กรเพื่อให้ การปฏิบัติอย่างราบรื่น	เพื่อเสริมสร้างแรงจูงใจ และความสัมพันธ์ อันดีระหว่างบุคลากรภายในองค์กร ให้เกิด ความสามัคคี	การจัดกิจกรรมสร้างความสัมพันธ์ และการทำงานเป็นทีม	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	/	

ส่วนที่ ๖. การติดตามและประเมินผล

๑. การติดตาม (Monitoring) กระบวนการเก็บรวมข้อมูลเกี่ยวกับปัจจัยนำเข้า(input) การดำเนินงาน (process) และผลการดำเนินงาน (output) เกี่ยวกับโครงการเพื่อเป็นข้อมูลย้อนกลับ (Feedback system) สำหรับการกำกับ ทบทวน และแก้ปัญหาขณะดำเนินการ

๒. การประเมินผล (Evaluation) หมายถึง กระบวนการตรวจสอบและตัดสินคุณค่าเกี่ยวกับปัจจัยนำเข้าการดำเนินงาน และผลการดำเนินโครงการ เพื่อเป็นสารสนเทศสำหรับการปรับปรุงการดำเนินการโครงการ สรุปผลสำเร็จของโครงการและพัฒนาโครงการต่อไป

สรุปว่า การติดตามและประเมินผล (Monitoring and Evaluation)

- เป็นขั้นตอนที่มีบทบาทสำคัญต่อการดำเนินการโครงการ เพราะเป็นการติดตามกำกับ การดำเนินงานของโครงการ เพื่อปรับตรวจสอบผลสำเร็จของโครงการว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือไม่

- เพื่อป้องกันปัญหาต่างๆที่จะส่งผลถึงความสำเร็จของโครงการ การประเมินผลจึงถูกนำมาใช้ ในช่วงเวลาต่างๆของโครงการแบ่งช่วงเวลา ๓ ช่วงเวลา คือ

(๑) การประเมินผลก่อนดำเนินการโครงการ

(๒) การประเมินผลระหว่างดำเนินการโครงการ

(๓) การประเมินผลเมื่อเสร็จโครงการ

- เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จ ความรู้ความสามารถและผลการปฏิบัติงาน โดยผู้บังคับบัญชา ติดตามบังคับบัญชาติดตามการพัฒนาอย่างใกล้ชิดและกำหนดให้มีการประเมินผลการพัฒนา เมื่อผ่านการ ประเมินแล้วถือว่าผู้นั้นได้รับทราบการพัฒนาแล้ว และตรวจสอบผลสรุปที่เกิดขึ้นจริง ว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์ ที่คาดหวังไว้หรือไม่ เป็นการประเมินที่เน้นการตัดสินคุณค่า เพื่อให้ได้ข้อมูลสารสนเทศสำหรับวินิจฉัยคุณค่า ของสิ่งที่เกิดขึ้นจากโครงการนั้น เป็นการประเมินที่เน้นการตัดสินคุณค่า เพื่อให้ได้ซึ่งข้อมูลและข่าวสารต่างๆ เพื่อช่วยให้ผู้บริหารใช้ในการตัดสินใจเลือกทางเลือกต่างๆเป็นการประเมินที่เน้นการตัดสินใจที่มีจุดมุ่งหมาย

๓. การติดตามและประเมินผล

๑. องค์กรติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล

ให้มีคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลของเทศบาลเมือง สะเตงนอกยะลา ประกอบด้วย

- | | |
|------------------------------|-------------------|
| ๑. นายกเทศมนตรีเมืองสะเตงนอก | ประธานกรรมการ |
| ๒. ปลัดเทศบาลเมืองสะเตงนอก | กรรมการ |
| ๓. ผู้อำนวยการกองทุกกอง | กรรมการ |
| ๔. หัวหน้าสำนักงานปลัด | กรรมการ/เลขานุการ |
| ๕. หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๖. นักทรัพยากรบุคคล | ผู้ช่วยเลขานุการ |

/การติดตาม...

การติดตามประเมินผล

เทศบาลเมืองสะเตงนอก ให้คณะกรรมการฯ มีหน้าที่ในการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาของพนักงานเทศบาล กำหนดวิธีการติดตามประเมินผลตลอดจนการดำเนินการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องจัดให้มีระบบการตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการพัฒนาพนักงานเทศบาล โดยผู้บังคับบัญชาหมั่นติดตามการพัฒนาอย่างใกล้ชิดและให้มีการประเมินผลการพัฒนา เมื่อผ่านการประเมินผลแล้ว ถือว่าผู้นั้นได้รับการพัฒนาแล้ว เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนาความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานและผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการพัฒนา โดยใช้วิธีการประเมินผลการพัฒนา ดังนี้

๑. กำหนดให้ผู้เข้ารับการอบรม ต้องทำรายงานผลการเข้ารับการอบรม ภายใน ๑๕ วันทำการ นับตั้งแต่วันกลับจากอบรมสัมมนา เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
๒. ผู้บังคับบัญชาติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานก่อนและหลังการพัฒนา
๓. การขอรับทราบผลการประเมินจากหน่วยงานอื่นที่เป็นผู้ดำเนินการพัฒนา เช่น ในกรณีที่เทศบาลเมืองสะเตงนอก ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในหลักสูตรที่หน่วยงานอื่นเป็นผู้จัด
๔. ติดตามและประเมินผลโดยคณะกรรมการตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ภาคผนวก

สำเนาประกาศการใช้แผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖
ของเทศบาลเมืองสะเตงนอก

สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนา

พนักงานเทศบาล

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖

ของเทศบาลเมืองสะเตงนอก

สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนา
พนักงานเทศบาล
ของเทศบาลเมืองสะเตงนอก