แผนพัฒนาพนักงานเทศบาล

(ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖)

เทศบาลตำบลมะรือโบตก

อำเภอระแงะ จังหวัดนราธิวาส

คำนำ

การบริหารงานเทศบาลให้ประสบความสำเร็จตามวิสัยทัศน์ พันธกิจและยุทธศาสตร์ที่กำหนดไว้ ตลอดจนนโยบายของนายกเทศมนตรีที่แถลงไว้ต่อสภาเทศบาลได้นั้น บุคลากรถือเป็นส่วนที่มีความสำคัญยิ่งในการบริหารและนำองค์กรไปสู่ความสำเร็จ เทศบาลตำบลมะรือโบตกจึงได้ให้ความสำคัญกับการพัฒนาบุคลากร โดยการส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาทุกด้าน เท่าที่กำลังความสามารถของเทศบาลและบุคลากรจะทำได้ และได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรนี้ขึ้นไว้ เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรทุกกลุ่มของเทศบาล มีระยะเวลาของแผน ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) ตามระยะเวลาของแผนอัตรากำลัง และอาจจะมีการปรับปรุง ให้เหมาะสมขึ้นในโอกาสต่อไป

คณะผู้บริหารเทศบาลตำบลมะรือโบตก หวังเป็นอย่างยิ่งว่า หากได้ดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากรนี้แล้ว บุคลากรของเทศบาลตำบลมะรือโบตก จะเป็นบุคคลที่มีคุณภาพ เป็นที่พึงพอใจของประชาชน สามารถสร้างผลงานที่ดีมีมาตรฐานให้แก่เทศบาลตำบลมะรือโบตกได้ จึงขอขอบคุณผู้มีส่วนเกี่ยวข้องและจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔– ๒๕๖๖) ไว้ ณ ที่นี้

(นายอาห์มัด สาเมาะ)
นายกเทศมนตรีตำบลมะรือโบตก

สารบัญ

หน้า

ส่วนที่ ๑
หลักการและเหตุผล ๑ - ๒

ข้อมูลอัตรากำลัง
- โครงสร้างอัตรากำลังตามแผนอัตรากำลัง ๓ - ๑๐

การวิเคราะห์บุคลากร
- การวิเคราะห์ตัวบุคลากร ๑๑
- การวิเคราะห์ในระดับองค์กร ๑๒
- การวิเคราะห์โครงสร้างการพัฒนาบุคลากร ๑๓-๑๔

ส่วนที่ ๒
วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา ๑๕

ส่วนที่ ๓
หลักสูตรการพัฒนา ๑๖

ส่วนที่ ๔
วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา ๑๗-๑๘

ส่วนที่ ๕
รายละเอียดแผนงาน/โครงการ ๑๙-๒๒
มาตรการเสริมสร้างขวัญกำลังใจ ๒๓
การติดตามประเมินผล ๒๔

ภาคผนวก
สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
สำเนารายงานการประชุม

****

ประกาศเทศบาลตำบลมะรือโบตก

เรื่อง ประกาศใช้แผนพัฒนาพนักงานเทศบาล (ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖)

.....

ตามที่ เทศบาลตำบลมะรือโบตก ได้เสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดนราธิวาสในการประกาศใช้แผนพัฒนาพนักงานเทศบาล (ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) เพื่อเป็นการส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาบุคลากรทุกด้านเท่ากับกำลังความสามารถของบุคลากรและของเทศบาลที่จะทำได้ เพื่อให้บุคลากรของเทศบาลตำบลมะรือโบตก เป็นบุคลที่มีคุณภาพ เป็นที่พึงพอใจของประชาชน สามารถสร้างผลงานที่ดีมีมาตรฐานให้แก่เทศบาลตำบลมะรือโบตก นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนราธิวาส ในคราวประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๓ ได้มีมติเห็นชอบในแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล (ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) ของเทศบาลตำบลมะรือโบตก แล้ว

ในการนี้ เทศบาลตำบลมะรือโบตก จึงขอประกาศใช้แผนพัฒนาพนักงานเทศบาล (ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖)

ทั้งนี้ มีผลตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ถึง ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ประกาศ ณ วันที่ ๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายอาห์มัด สาเมาะ)

นายกเทศมนตรีตำบลมะรือโบตก

ส่วนที่ ๑
หลักการและเหตุผล

****

๑.หลักการและเหตุผลของการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

๑.๑. ภาวะการเปลี่ยนแปลง

ภายใต้กระแสแห่งการปฏิรูประบบราชการ และการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยีการบริหารจัดการยุคใหม่ ผู้นำหรือผู้บริหารองค์การต่าง ๆ ต้องมีความตื่นตัวและเกิดความพยายามปรับตัวในรูปแบบต่าง ๆ โดยเฉพาะการเร่งรัดพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์การ การปรับเปลี่ยนวิธีคิด วิธีการทำงาน เพื่อแสวงหารูปแบบใหม่ ๆ และนำระบบมาตรฐานในระดับต่าง ๆ มาพัฒนาองค์การ ซึ่งนำไปสู่แนวคิดการพัฒนาระบบบริหารความรู้ภายในองค์การ เพื่อให้องค์การสามารถใช้และพัฒนาความรู้ ที่มีอยู่ภายในองค์การได้อย่างมีประสิทธิภาพ และปรับเปลี่ยนวิทยาการความรู้ใหม่มาใช้กับองค์การได้อย่างเหมาะสม

๑.๒ พระราชกฤษฎีการว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ ระบุดังนี้“ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการเพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์การแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอโดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมต่อสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัด ให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์”

“ในการบริหารราชการแนวใหม่ ส่วนราชการจะต้องพัฒนาความรู้ความเชี่ยวชาญให้เพียงพอแก่การปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับสภาพสังคมที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็วและสถานการณ์ของต่างประเทศที่มีผลกระทบต่อประเทศไทยโดยตรงซึ่งในการบริหารราชการตามพระราชกฤษฎีกานี้จะต้องเปลี่ยนแปลงทัศนคติเดิมเสียใหม่ จากการที่ยึดแนวความคิดว่าต้องปฏิบัติงานตามระเบียบแบบแผนที่วางไว้ ตั้งแต่อดีตจนต่อเนื่องถึงปัจจุบัน เน้นการสร้างความคิดใหม่ ๆ ตามวิชาการสมัยใหม่และนำมาปรับใช้กับการปฏิบัติราชการตลอดเวลา ในพระราชกฤษฎีกาฉบับนี้จึงกำหนดเป็นหลักการว่า ส่วนราชการต้องมีการพัฒนาความรู้เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์การแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยมีแนวทางปฏิบัติดังนี้

๑. ต้องสร้างระบบให้สามารถรับรู้ข่าวสารได้อย่างกว้างขวาง

๒. ต้องสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงไป

/๓.ต้อง.....

๓.ต้องมีการส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการ เพื่อให้ข้าราชการทุกคนเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถในวิชาการสมัยใหม่ตลอดเวลา มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดและมีคุณธรรม

๔.ต้องมีการสร้างความมีส่วนร่วมในหมู่ข้าราชการให้เกิดการแลกเปลี่ยนความรู้ซึ่งกันและกัน เพื่อการนำมาพัฒนาใช้ในการปฏิบัติราชการร่วมกันให้เกิดประสิทธิภาพ”

๑.๓. ประกาศ ก.ท.จ.จังหวัดนราธิวาส

ตามประกาศ ก.ท.จ.จังหวัดนราธิวาส เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ในหมวด ๑๔ ส่วนที่ ๔ การพัฒนาพนักงานเทศบาล ได้กำหนดให้เทศบาลมีการพัฒนาพนักงานเทศบาลก่อนมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ โดยผู้บังคับบัญชาต้องพัฒนา ๕ ด้านดังนี้

๑. ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน
๒. ด้านความรู้และทักษะของงานแต่ละตำแหน่ง
๓. ด้านการบริหาร
๔. ด้านคุณสมบัติส่วนตัว
๕. ด้านศีลธรรมคุณธรรม

เพื่อให้เป็นไปตามประกาศ ก.ท.จ..จังหวัดนราธิวาส เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลของเทศบาล จึงได้จัดทำแผนพัฒนาขึ้น โดยจัดทำให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลมีรือโบตก และจัดทำให้ครอบคลุมถึงบุคลากรจากฝ่ายการเมือง และพนักงานจ้าง

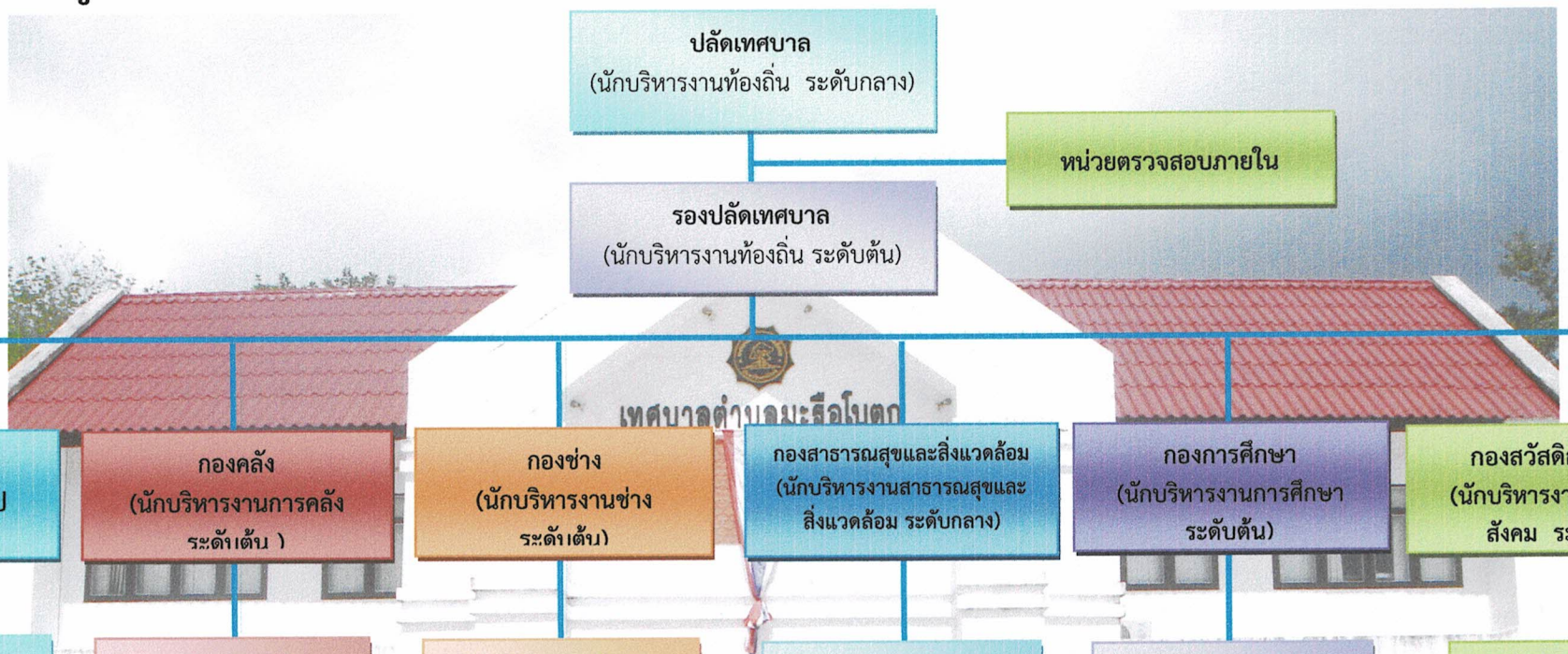
๒. ข้อมูลด้านบุคลากร

๒.๑ อัตรากำลังตามแผนอัตรากำลัง

ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ.๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ได้กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามอัตรากำลังไว้ ดังนี้

/โครงสร้าง.....

แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี



ปลัดเทศบาล
(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)

หน่วยตรวจสอบภายใน

รองปลัดเทศบาล
(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)

สำนักปลัดเทศบาล
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

๑. ฝ่ายอำนวยการ
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)
- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- งานประชาสัมพันธ์
- งานการเจ้าหน้าที่
- งานนิติการ
- งานธุรการ

๒. ฝ่ายปกครอง
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)
- งานทะเบียนราษฎร
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

******

กองคลัง
(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)

๑. ฝ่ายบริหารงานคลัง
(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)
- งานการเงินและบัญชี
- งานพัสดุและทรัพย์สิน

๒. ฝ่ายพัฒนารายได้
(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)
- งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
- งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๓. งานธุรการ

******

กองช่าง
(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)

๑. ฝ่ายบริหารงานช่าง
(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)
- งานวิศวกรรม
- งานสาธารณูปโภค
- งานจัดสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ
- งานผังเมือง

๒. งานธุรการ

******

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
(นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับกลาง)

๑. ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข
(นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)
- งานรักษาความสะอาด
- งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
- งานสุขาภิบาลอนามัยและสิ่งแวดล้อม

๒. งานธุรการ

******

กองการศึกษา
(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)

๑. ฝ่ายบริหารการศึกษา
(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)
- งานส่งเสริมการศึกษาและวัฒนธรรม
- งานกีฬานันทนาการและกิจกรรมเด็กและเยาวชน

๒. งานธุรการ

******

กองสวัสดิการสังคม
(นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)

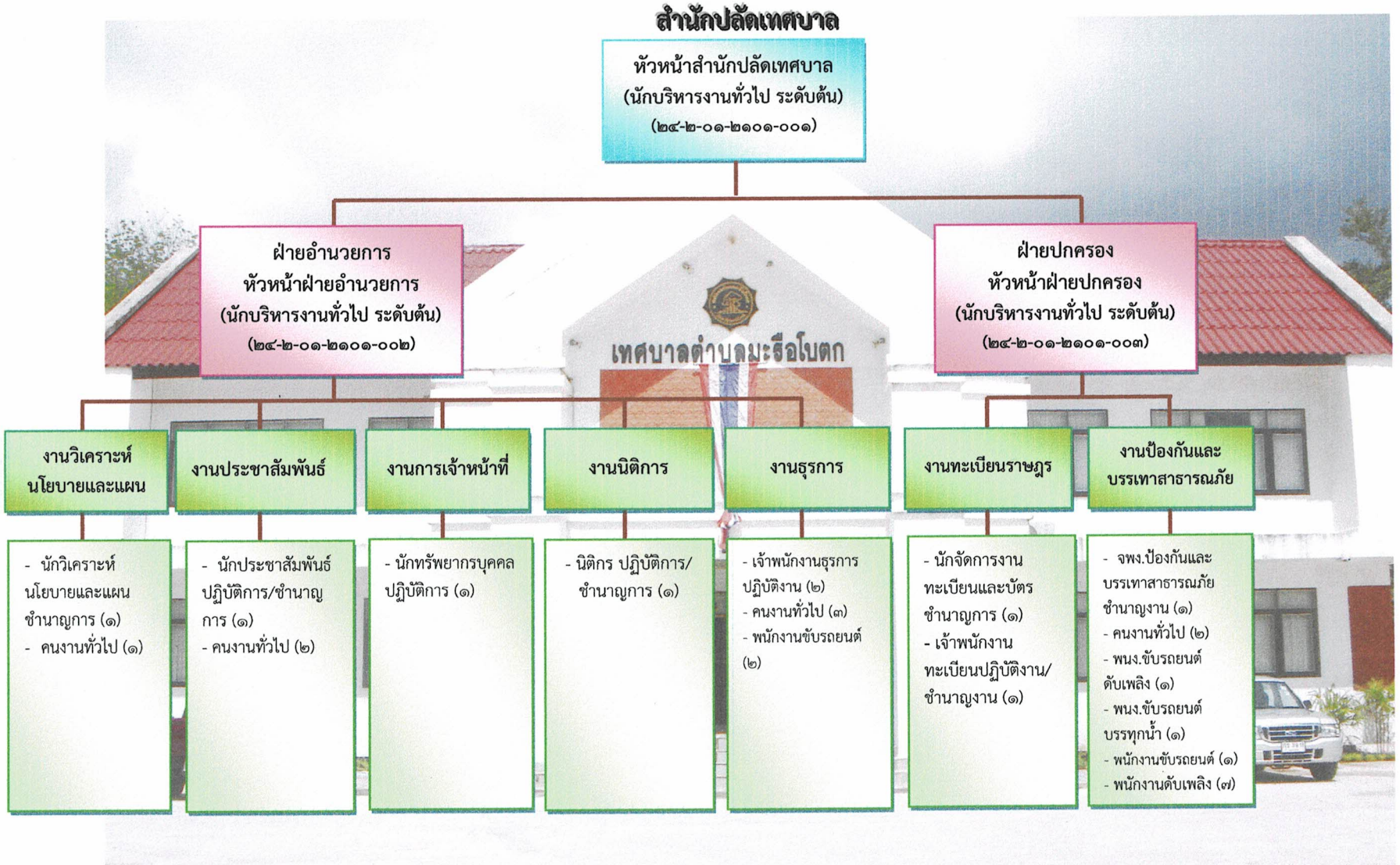
๑. ฝ่ายพัฒนาชุมชน
(นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)
- งานพัฒนาชุมชน
- งานพัฒนาอาชีพภูมิปัญญาท้องถิ่น

๒. ฝ่ายสังคมสงเคราะห์
(นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)
- งานสังคมสงเคราะห์
- งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน กิจการสตรีและคนชรา

๓. งานธุรการ

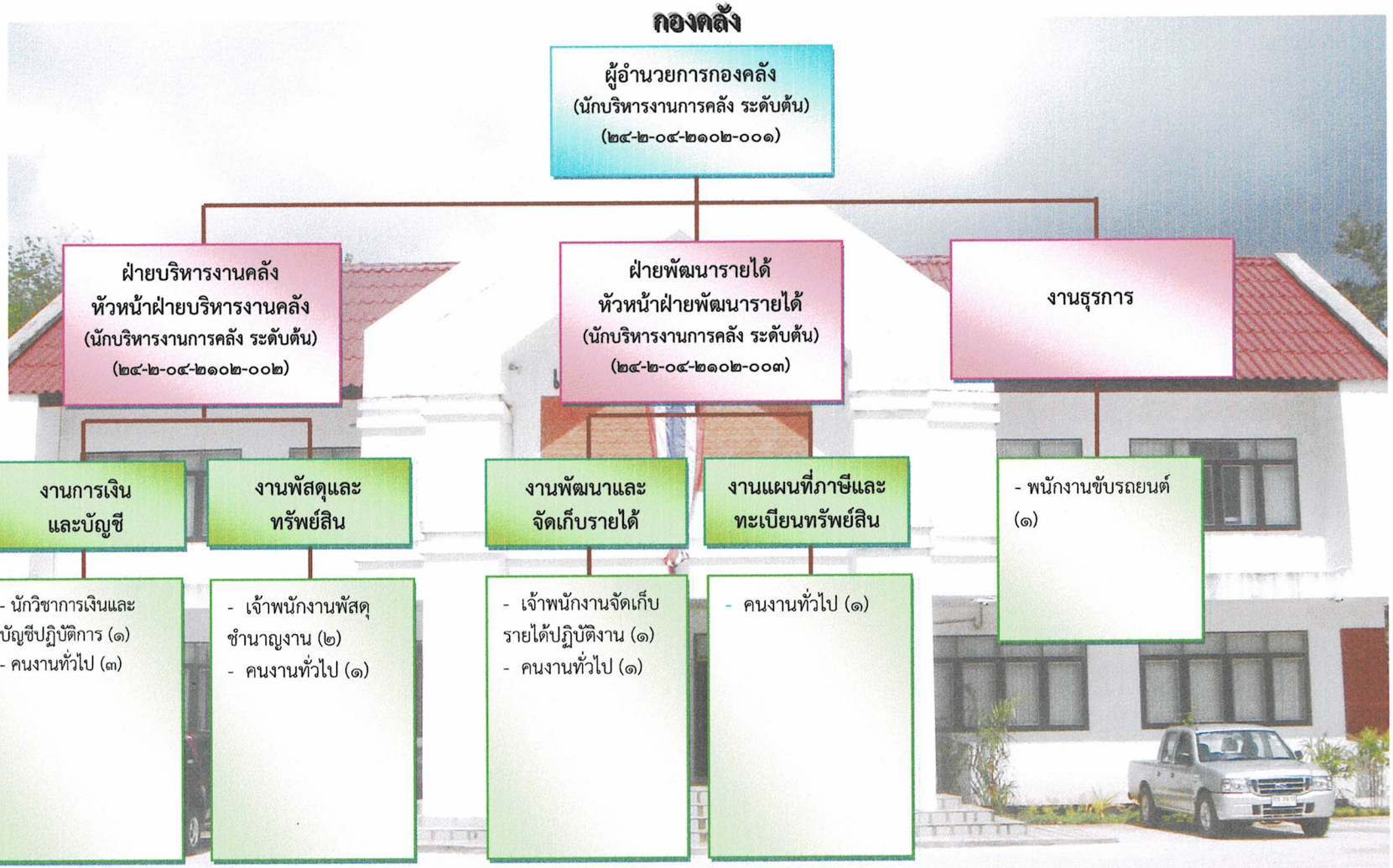
******

โครงสร้างส่วนราชการ
สำนักปลัดเทศบาล



ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๓	-	-	๓	๒	-	-	๓	๑	-	-	-	๒๐	๓๒

โครงสร้างส่วนราชการ
กองคลัง



ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๓	-	-	๑		-	-	๑	๒	-	-	-	๗	๑๔

โครงสร้างส่วนราชการ
กองช่าง

ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๒	-	-	-	-	-	-	๓	๑	-	-	๑	๘	๑๕

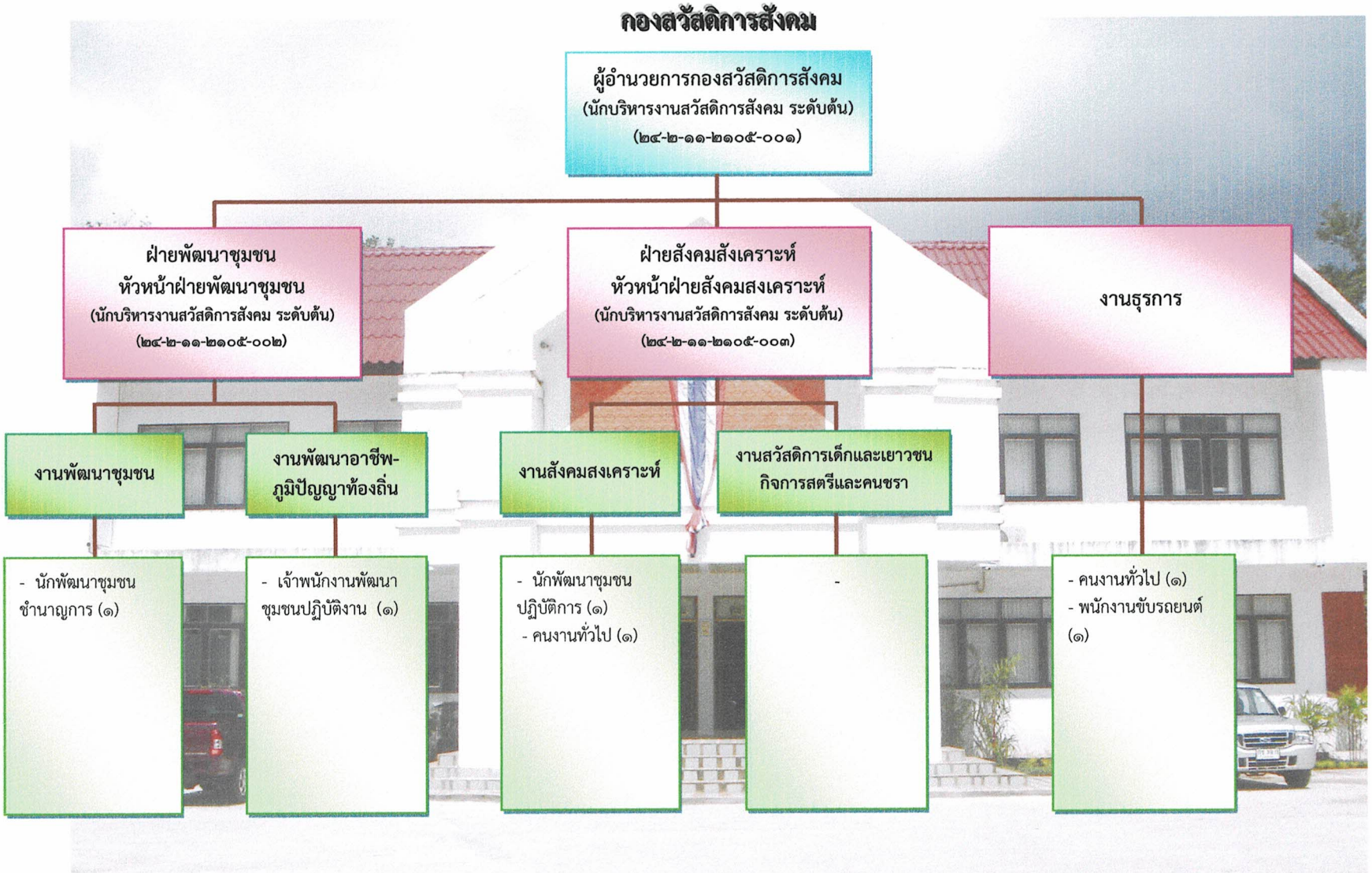
โครงสร้างส่วนราชการ
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๑	๑	-	-	๑	-	-	๑	๑	-	-	-	๑๒	๑๗

โครงสร้างส่วนราชการ
กองการศึกษา

ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๒	-	-	๒	๑	-	-	-	-	-	-	๑	๑๐	๑๖

โครงสร้างส่วนราชการ
กองสวัสดิการสังคม



ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๓	-	-	๑	๑	-	-	๑	-	-	-	-	๓	๙

โครงสร้างส่วนราชการ
หน่วยตรวจสอบภายใน

ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	-	-	-	๑	-	-	-	-	-		-	-	-	๑

๓. การวิเคราะห์บุคลากร

การวิเคราะห์บุคลากร (Personal Analysis) ใช้หลักการวิเคราะห์แบบ SWOT ซึ่งเป็นการวิเคราะห์แบบเดียวกับการวางแผนพัฒนาเทศบาลที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดไว้ เพื่อให้การอ่านผลการวิเคราะห์เป็นไปในทางเดียวกันและเข้าใจได้ง่าย

การวิเคราะห์ตัวบุคลากร

S **จุดแข็ง**	W **จุดอ่อน**
๑. มีภูมิลำเนาอยู่ในพื้นที่ใกล้เทศบาล ๒. มีอายุเฉลี่ย ๒๕-๔๐ ปี เป็นวัยทำงาน ๓. มีผู้หญิงมากกว่าผู้ชายทำให้การทำงานละเอียดรอบคอบไม่มีพฤติกรรมเสี่ยงกับการทุจริต ๔. มีการพัฒนาศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม ๕. เป็นคนในชุมชนสามารถทำงานคล่องตัวโดยใช้ความสัมพันธ์ส่วนตัวได้	๑. มีความรู้ไม่เพียงพอกับภารกิจของเทศบาล ๒. ทำงานในลักษณะใช้ความคิดส่วนตัวเป็นหลัก ๓. มีภาระหนี้สิน ๔. ใช้ระบบเครือญาติมากเกินไป ไม่คำนึงถึงกฎระเบียบของราชการ
O **โอกาส**	T **ข้อจำกัด**
๑. มีความใกล้ชิดคุ้นเคยกับประชาชนทำให้เกิดความร่วมมือในการทำงานได้ง่าย ๒. มีความจริงใจในการพัฒนาเทศบาลอุทิศตนได้ ตลอดเวลา ๓. ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทำงานของเทศบาลในฐานะตัวแทน	๑. ส่วนมากมีเงินเดือน/ ค่าจ้างน้อย รายได้ไม่พอ ๒. ระดับความรู้ไม่พอกับความยากของงาน ๓. พื้นที่กว้างทำให้บุคลากรที่มีอยู่ไม่พอให้บริการ ๔. บุคลากรมีภาระต้องดูแลครอบครัว และต่อสู้ปัญหาเศรษฐกิจทำให้มีเวลาให้ชุมชนจำกัด ๕. มีความก้าวหน้าในวงแคบ

การวิเคราะห์ในระดับองค์กร

S
W

จุดแข็ง

๑. บุคลากรมีความรักถิ่นไม่ต้องการย้ายที่
๒. การเดินทางสะดวกทำงานเกินเวลาได้
๓. อยู่ในวัยทำงานสามารถรับรู้และปรับตัวได้เร็ว
๔. มีความรู้เฉลี่ยระดับปริญญาตรี
๕. ผู้บริหารระดับหน่วยงานมีความเข้าใจในการทำงานสามารถสนองตอบนโยบายได้ดี
๖. มีระบบบริหารงานบุคคล

W S

จุดอ่อน

๑. ขาดความกระตือรือร้น
๒. มีภาระหนี้สินทำให้ทำงานไม่เต็มที่
๓. ขาดบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะทางวิชาชีพ
๔. พื้นที่พัฒนากว้าง ปัญหามากทำให้บางสายงานมีบุคลากรไม่เพียงพอหรือไม่มี เช่น พัฒนาชุมชน สังคมสงเคราะห์
๕. วัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในงานบริการสาธารณะบางประเภทไม่มี/ไม่พอ

O

โอกาส

๑. ประชาชนร่วมมือพัฒนาเทศบาล.ดี
๒. มีความคุ้นเคยกันทั้งหมดทุกคน
๓. บุคลากรมีถิ่นที่อยู่กระจายทั่วเขตเทศบาลทำให้รู้สภาพพื้นที่ ทัศนคติของประชาชนได้ดี
๔. บุคลากรมีการพัฒนาความรู้ปริญญาตรี , ปริญญาโทเพิ่มขึ้น

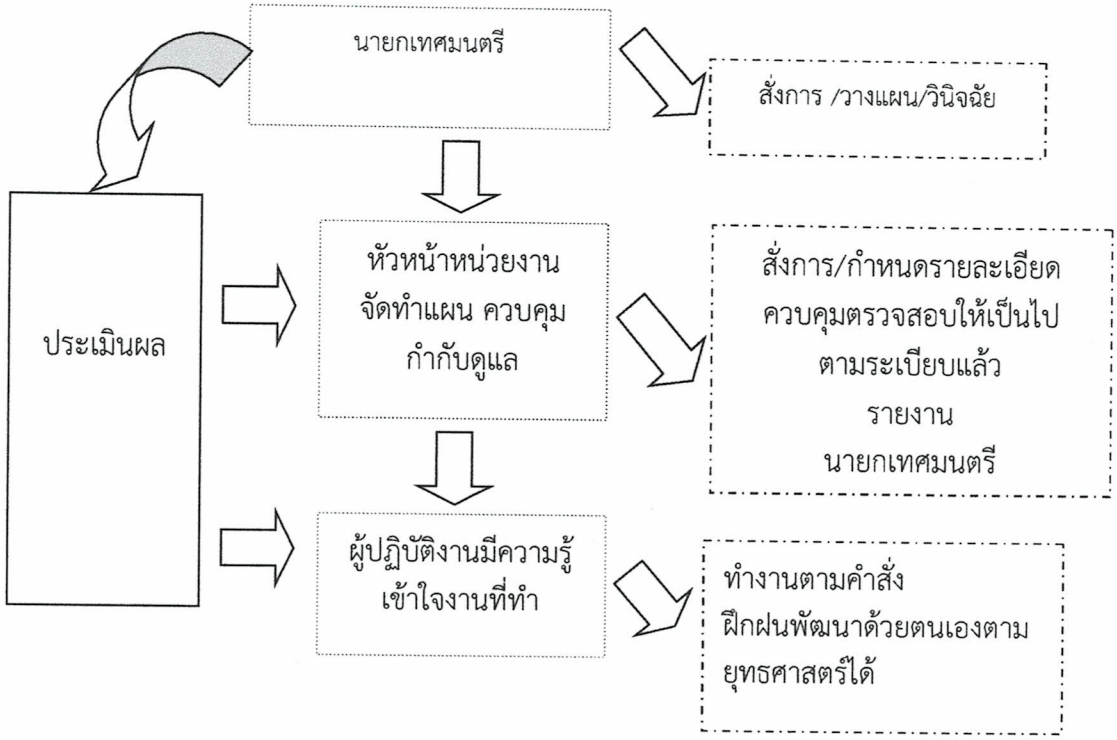
T

ข้อจำกัด

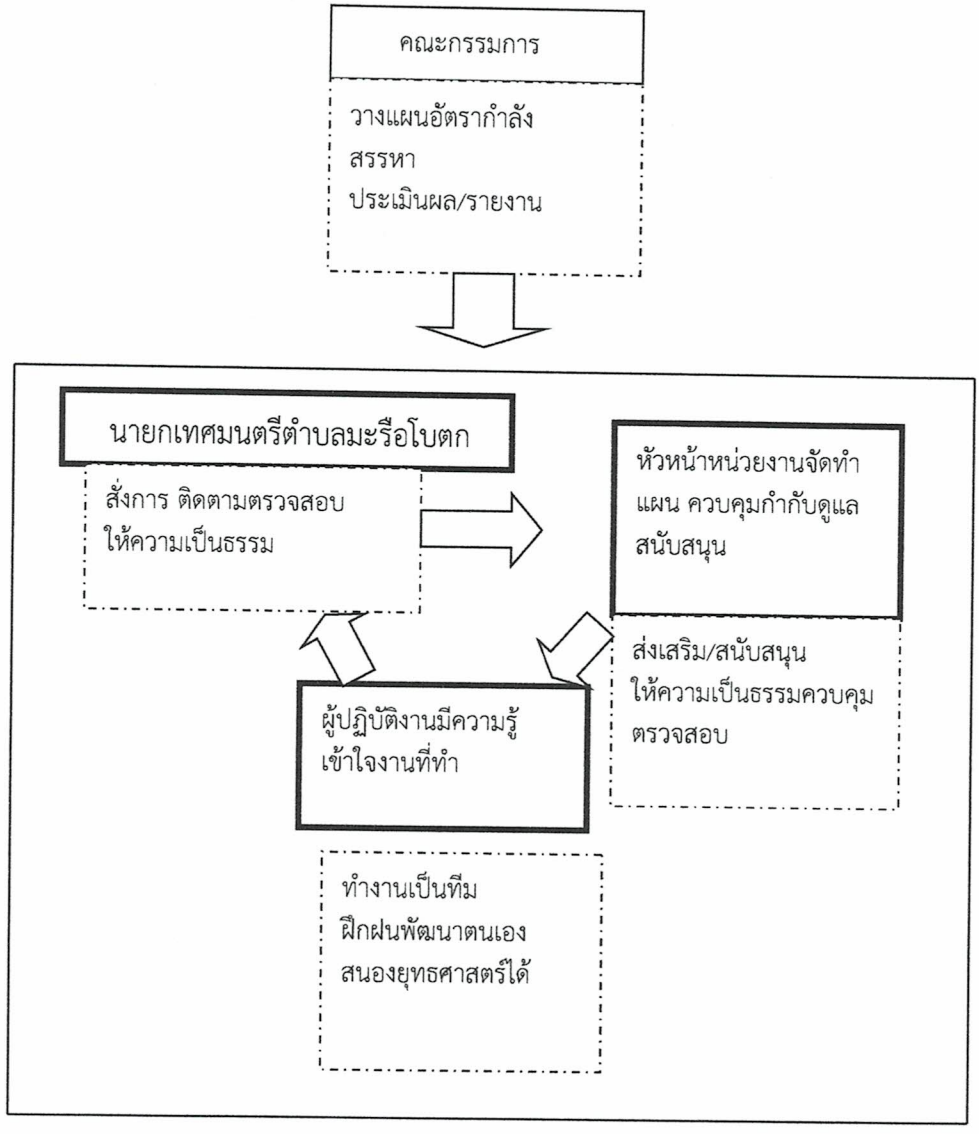
๑. มีระบบอุปถัมภ์และกลุ่มพรรคพวกจากความสัมพันธ์แบบ เครือญาติ ในชุมชน การดำเนินการทางวินัยเป็นไปได้ยากมักกระทบกลุ่มญาติพี่น้อง
๒. ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญบางสายงาน ความรู้ที่มีจำกัดทำให้ต้องเพิ่มพูนความรู้ให้หลากหลายจึงจะทำงานได้ ครอบคลุมภารกิจของเทศบาล
๓. ที่ตั้งของเทศบาลอยู่ในพื้นที่เสี่ยงกับการก่อความไม่สงบทำให้ยากในการพัฒนา

การวิเคราะห์โครงสร้างการพัฒนาบุคลากร

โครงสร้างปัจจุบัน



การพัฒนาบุคลากรในโครงสร้างใหม่ของเทศบาลตำบลมะรือโบตก จะเป็นการพัฒนาโดยให้ประชาชนมีส่วนร่วมและใช้ระบบเปิด โดยบุคลากรสามส่วนที่ต้องสัมพันธ์กันเพื่อให้ได้บุคลากรที่มีคุณภาพ มีคณะกรรมการทำหน้าที่วางแผนอัตรากำลัง สรรหาทั้งการบรรจุแต่งตั้ง การโอนย้าย และประเมินผลเพื่อการเลื่อนระดับตำแหน่ง การพิจารณาความดีความชอบ และการต่อสัญญาจ้าง โครงสร้างการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลมะรือโบตกที่จะปรับปรุงจึงเป็นดังนี้



วิสัยทัศน์การบริหารงานบุคคล

"ภายในปี ๒๕๖๖ บุคลากรของเทศบาลตำบลมะรือโบตก จะมีความก้าวหน้ามั่นคงในชีวิต มีความรู้ความสามารถ มีความชำนาญการในหน้าที่ มีอัธยาศัยเต็มใจให้บริการประชาชน และประชาชนต้องได้รับความพึงพอใจในการให้บริการของเจ้าหน้าที่"

ส่วนที่ ๒
วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา

****

๒.๑ วัตถุประสงค์การพัฒนา

๑. เพื่อนำความรู้ที่มีอยู่ภายนอกองค์กรมาปรับใช้กับเทศบาลตำบลมะรือโบตก

๒. เพื่อให้มีการปรับเปลี่ยนแนวคิดในการทำงาน เน้นสร้างกระบวนการคิด และการพัฒนาตนเองให้เกิดขึ้นกับบุคลากรของเทศบาลตำบลมะรือโบตก

๓. เพื่อให้บุคลากรของเทศบาลตำบลมะรือโบตก ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากที่สุด

๔. เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรท้องถิ่นให้มีทักษะและความรู้ ในการปฏิบัติงานดังนี้

๔.๑. ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน

๔.๒. ด้านความรู้และทักษะของงานแต่ละตำแหน่ง

๔.๓. ด้านการบริหาร

๔.๔. ด้านคุณสมบัติส่วนตัว

๔.๕. ด้านศีลธรรมคุณธรรม

๒.๒ เป้าหมายของการพัฒนา

๑. การพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น คณะผู้บริหาร

๒. การพัฒนาสมาชิกท้องถิ่น สภาเทศบาล

๓. การพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น พนักงานเทศบาล

๔. การพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น พนักงานจ้าง

๕. การพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ในการส่งเสริมให้ได้รับการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

/หลักสูตร.....

ส่วนที่ ๓
หลักสูตรการพัฒนา

****

ในการกำหนดหลักสูตรการพัฒนาพนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจำ ของเทศบาลตำบลมะรือโบตก นั้น กำหนดโดยใช้ข้อมูลจากการหาความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากร การศึกษาวิเคราะห์ถึงความจำเป็นที่ต้องพัฒนาพนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจำ ตำแหน่งต่างๆ ทั้งในฐานะตัวบุคคลและฐานะตำแหน่งที่กำหนดในส่วนราชการ ตามแผนอัตรากาลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ของเทศบาลตำบลมะรือโบตกตลอด ทั้งความจำเป็นในด้านความรู้ ความสามารถทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้ความสามารถและทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร และด้านคุณธรรมจริยธรรม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ผลการวิเคราะห์งานในหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่ง เพื่อให้สามารถปฏิบัติราชการตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

สรุปว่า พนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำ ตามแผนอัตรากาลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) จะต้องได้รับการพัฒนาทุกตำแหน่ง ภายในรอบระยะเวลา ๓ ปี โดยพนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจำ แต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ดังนี้

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

(๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ เช่น การพัฒนาโดยผู้บังคับบัญชา การฝึกอบรม ภาคสนาม

(๓) หลักสูตรการพัฒนาความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์ดีด งานด้านช่าง เป็นต้น

(๔) หลักสูตรด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดที่เกี่ยวกับการบริหารงานและการบริการประชาชน เช่น ในเรื่องการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน เป็นต้น

(๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

(๖) หลักสูตรด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ เช่น มนุษยสัมพันธ์ การทำงาน การสื่อสาร และสื่อความหมาย การเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น

/ส่วนที่ ๔...

ส่วนที่ ๔
วิธีการพัฒนา และระยะเวลาดำเนินการพัฒนา

วิธีการพัฒนาพนักงานเทศบาลและบุคลากร ของเทศบาลตำบลมะรือโบตก กำหนดวิธีการพัฒนาตามความจาเป็นและความเหมาะสมในการดาเนินการ โดยใช้วิธีดังนี้

๑. วิธีการดำเนินการ

๑.๑ การปฐมนิเทศ

๑.๒ การฝึกอบรม

๑.๓ การศึกษาหรือดูงาน

๑.๔ การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนารวมถึงการประชุมประจำเดือนของเทศบาลตำบลมะรือโบตก ในการถ่ายทอดความรู้ในการปฏิบัติงาน

๑.๕ การสอนงาน การให้คำปรึกษา

๒. แนวทางการดำเนินการ

การดำเนินการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลและบุคลากรของเทศบาลตำบลมะรือโบตก นอกจากมีวิธีการดำเนินการตาม ข้อ ๑ แล้ว แนวทางในการดำเนินการได้ กำหนดแนวทางการดำเนินการไว้ ๓ แนวทาง ดังนี้

๒.๑ เทศบาลตำบลมะรือโบตก ดำเนินการเอง

๒.๒ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เป็นผู้ดำเนินการโดยเทศบาลตำบลมะรือโบตก จัดส่งพนักงานส่วนตำบลเข้ารับการอบรม

๒.๓ ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นๆ ดาเนินการสอดคล้องกับแผนพัฒนา พนักงานเทศบาลของเทศบาลตำบลมะรือโบตก เป็นผู้ดำเนินการ

๓. ระยะเวลาในการดำเนินการพัฒนา

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

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

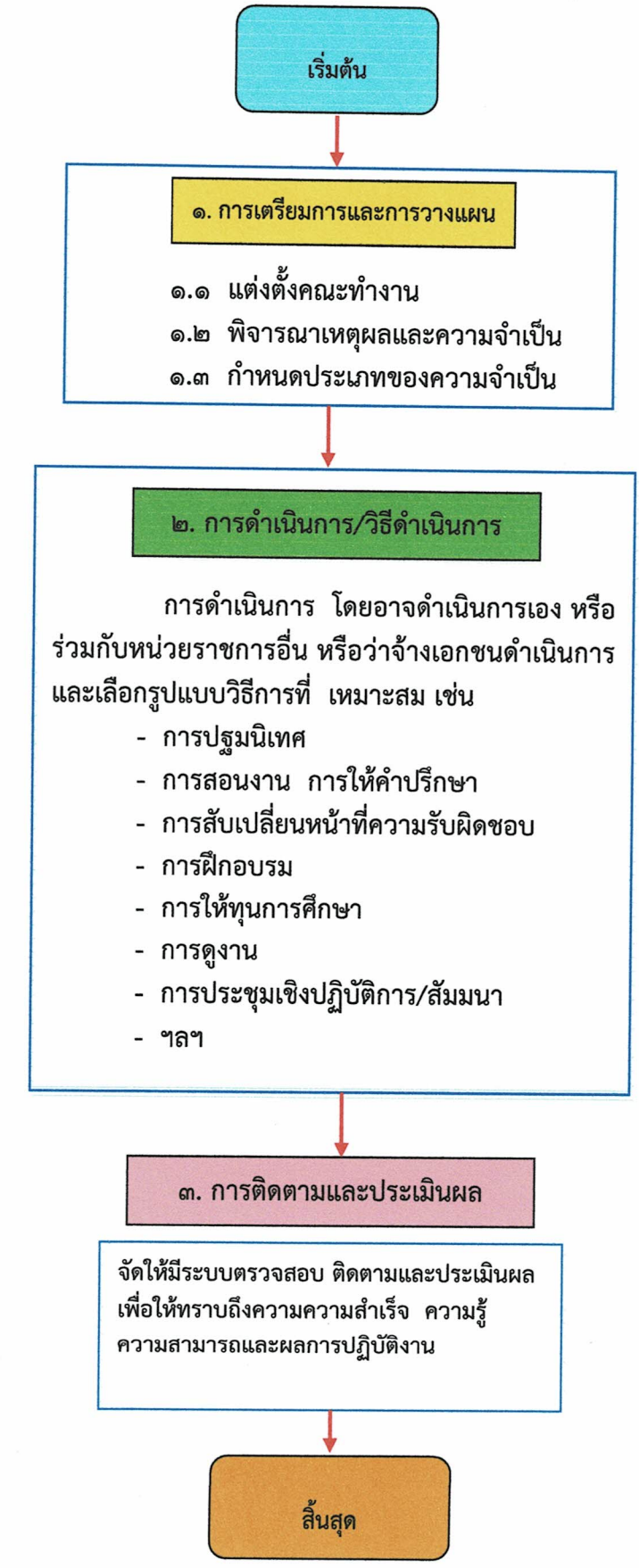
๓.๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

๔. โครงการตามแผนพัฒนา พัฒนางานเทศบาล

เทศบาลตำบลมะรือโบตก จึงได้จัดทำโครงการครอบคลุม ตามหลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง หลักสูตรด้านการบริหาร หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม ตามโครงการต่าง ๆ ในส่วนที่ ๕

/แผนภาพ...

แผนภาพแสดงขั้นตอนการดำเนินงานการพัฒนาบุคลากร



ส่วนที่ ๕

รายละเอียดแผนงาน/โครงการพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ - พ.ศ. ๒๕๖๖

ความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ	แผนงาน / โครงการ	วัตถุประสงค์ / เนื้อหา	เป้าหมาย		วิธีการพัฒนา	งบประมาณ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานดำเนินการ	การติดตามและการประเมินผล
			ระดับ	จำนวน						
๑. การปฐมนิเทศ	๑.๑ โครงการปฐมนิเทศพนักงานใหม่	- เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเทศบาลและบทบาทหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	ระดับของพนักงานเทศบลที่ได้รับการบรรจุใหม่	พนักงานเทศบาลที่ได้รับการบรรจุใหม่	ปฐมนิเทศ	-	ตามที่หน่วยงานดำเนินการกำหนด	พนักงานบรรจุใหม่ มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานได้ดีและความรู้ความเข้าใจในพื้นที่เป็นอย่างดี	- ก.ท.จ. หรือ ก.อบต.จังหวัด - ศอ.บต.	ทดสอบตามแบบที่กำหนดและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา
๒. การฝึกอบรม	๒.๑ โครงการพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรม	- เพื่อพัฒนาและเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงานของบุคลากร	ทุกระดับ	ผู้บริหารเทศบาลและสมาชิกสภาเทศบาลทุกคน	ฝึกอบรม	เป็นไปตามรายจ่ายของโครงการ	ภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	บุคลากรของหน่วยงานมีคุณธรรมและจริย-ธรรมในการปฏิบัติงานและการดำเนินชีวิต	-เทศบาลตำบลมะรือโบตก	ทดสอบตามแบบที่กำหนดและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา
	๒.๒ โครงการฝึกอบรมผู้บริหาร ตามแผนการดำเนินการฝึกอบรมบุคลากรท้องถิ่น	- เพื่อพัฒนาความรู้และวิสัย-ทัศน์ในการทำงานของผู้บริหาร	คณะผู้บริหาร	ผู้บริหารเทศบาลและสมาชิกสภาเทศบาลทุกคน	ฝึกอบรม	เป็นไปตามรายจ่ายของแต่ละหลักสูตร	ภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	ผู้บริหารและสมาชิกสภาเทศบาลทุกคนมีความรู้และวิสัยทัศน์ในการทำงานเพิ่มมากขึ้น	- สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น - หน่วยงานอื่น	ทดสอบตามแบบที่กำหนดและพิจารณาจากผลการปฏิบัติงาน
	๒.๓ โครงการฝึกอบรมผู้ปฏิบัติงาน ตามแผนการดำเนินการฝึกอบรมบุคลากรท้องถิ่น	- เพื่อพัฒนาความรู้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่	ทุกระดับ	พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างที่บัญชาพิจารณาว่าผู้บังคับเหมาะสม	ฝึกอบรม	เป็นไปตามรายจ่ายของแต่ละหลักสูตร	ภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างมีความรู้และวิสันทัศน์ในการทำงานมากขึ้น	- สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น - หน่วยงานอื่น	ทดสอบตามแบบที่กำหนดและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา

ความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ	แผนงาน / โครงการ	วัตถุประสงค์ / เนื้อหา	เป้าหมาย		วิธีการพัฒนา	งบประมาณ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานดำเนินการ	การติดตามและการประเมินผล
			ระดับ	จำนวน						
๓. การศึกษา หรือดูงาน	๓.๑ โครงการศึกษาดูงานเพื่อพัฒนาองค์ความรู้ของบุคลากร	- เพื่อนำความรู้ที่ได้มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน	ทุกระดับ	พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างที่ผู้บังคับบัญชาพิจารณาว่าเหมาะสม	การศึกษาหรือดูงาน	เป็นไปตามรายจ่ายของโครงการ	ภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	- ผู้เข้าร่วมโครงการนำความรู้ที่ได้มาประยุกต์ใช้ในการทำงานในองค์กรได้อย่างดี	-เทศบาลตำบลมะรือโบตก	ทดสอบตามแบบที่กำหนดและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา
๔. การประชุมเชิงปฏิบัติการ	๔.๑ โครงการสัมมนา /ประชุมเชิงปฏิบัติการ	- เพื่อพัฒนาความรู้และวิสัยทัศน์ในการทำงานของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง	ทุกระดับ	พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างที่ผู้บังคับบัญชาพิจารณาว่าเหมาะสม	ประชุมเชิงปฏิบัติการหรือการสัมมนา	เป็นไปตามรายจ่ายของโครงการ	ภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างมีความรู้และวิสันทัศน์ในการทำงานมากขึ้น	- เทศบาลตำบลมะรือโบตก - หน่วยงานอื่น	ทดสอบตามแบบที่กำหนดและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา
	๔.๒ โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ / การบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี	- เพื่อพัฒนาความรู้ของพนักงานทุกคนในองค์กรในการบริหารจัดการองค์กร	ทุกระดับ	พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างที่ผู้บังคับบัญชาพิจารณาว่าเหมาะสม	ประชุมเชิงปฏิบัติการหรือการสัมมนา	เป็นไปตามรายจ่ายของโครงการ	ภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	บุคลากรขององค์กรมีความรู้ในการบริหารจัดการองค์กรมากขึ้น	- เทศบาลตำบลมะรือโบตก - หน่วยงานอื่น	ทดสอบตามแบบที่กำหนดและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา
	๔.๓ โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนาเพิ่มประสิทธิภาพบุคลากรในสำนักปลัดเทศบาล	- เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะประสบการณ์ ในการปฏิบัติงาน	ทุกระดับ	พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างในส่วนราชการสำนักปลัดเทศบาล	ประชุมเชิงปฏิบัติการหรือการสัมมนา	เป็นไปตามรายจ่ายของโครงการ	ภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างของสำนักปลัดเทศบาลมีความรู้และความสามารถในการปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น	- เทศบาลตำบลมะรือโบตก	ทดสอบตามแบบที่กำหนดและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา

ความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ	แผนงาน / โครงการ	วัตถุประสงค์ / เนื้อหา	เป้าหมาย		วิธีการพัฒนา	งบประมาณ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานดำเนินการ	การติดตามและการประเมินผล
			ระดับ	จำนวน						
	๔.๔ โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนาเพิ่มประสิทธิภาพบุคลากรในกองคลัง	- เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะประสบการณ์ ในการปฏิบัติงาน	ทุกระดับ	พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างในส่วนราชการกองคลัง	ประชุมเชิงปฏิบัติการหรือการสัมมนา	เป็นไปตามรายจ่ายของโครงการ	ภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างของกองคลังมีความรู้และความสามารถในการปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น	- เทศบาลตำบลมะรือโบตก	ทดสอบตามแบบที่กำหนดและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา
	๔.๔ โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนาเพิ่มประสิทธิภาพบุคลากรในกองช่าง	- เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะประสบการณ์ ในการปฏิบัติงาน	ทุกระดับ	พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างในส่วนราชการกองช่าง	ประชุมเชิงปฏิบัติการหรือการสัมมนา	เป็นไปตามรายจ่ายของโครงการ	ภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างของกองช่างมีความรู้และความสามารถในการปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น	- เทศบาลตำบลมะรือโบตก	ทดสอบตามแบบที่กำหนดและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา
	๔.๔ โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนาเพิ่มประสิทธิภาพบุคลากรในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	- เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะประสบการณ์ ในการปฏิบัติงาน	ทุกระดับ	พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างในส่วนราชการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	ประชุมเชิงปฏิบัติการหรือการสัมมนา	เป็นไปตามรายจ่ายของโครงการ	ภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างของกองสาธารณสุขฯ มีความรู้และความสามารถในการปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิ-ภาพเพิ่มขึ้น	- เทศบาลตำบลมะรือโบตก	ทดสอบตามแบบที่กำหนดและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา
	๔.๔ โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนาเพิ่มประสิทธิภาพ	- เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะประสบการณ์ ในการปฏิบัติงาน	ทุกระดับ	พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างในส่วนราชการกอง	ประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือ การสัมมนา	เป็นไปตามรายจ่ายของโครงการ	ภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างของกองการศึกษามีความรู้	- เทศบาลตำบลมะรือโบตก	ทดสอบตามแบบที่กำหนดและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา

ความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ	แผนงาน / โครงการ	วัตถุประสงค์ / เนื้อหา	เป้าหมาย		วิธีการพัฒนา	งบประมาณ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานดำเนินการ	การติดตามและการประเมินผล
			ระดับ	จำนวน						
	บุคลากรในกองการศึกษา			การศึกษา				และความสามารถในการปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น		
	๔.๘ โครงการประชุมประจำเดือนพนักงานเทศบาล / พนักงานจ้างในหน่วยงาน	- เพื่อซักซ้อมและติดตามผลการปฏิบัติงานในรอบเดือนที่ผ่านมาเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติหน้าที่และแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น	ทุกระดับ	พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างทุกคน	ประชุม/สัมมนา	-	ภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ เป็นประจำทุกเดือน	มีการติดตมผลการปฏิบัติงานเป็นประจำทุกเดือนเพื่อไม่ให้เกิดการค้างของงานหรือเกิดความล่าช้าของงาน	- เทศบาลตำบลมะรือโบตก	รายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา
๕. การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่น	๕.๑ โครงการอื่นๆ ที่สามารถกำหนดภายหลังตามความจำเป็นและตามสถานการณ์	-	-	-	-	-	ภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	-	-	ทดสอบตามแบบที่กำหนดและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา

มาตรการเสริมสร้างขวัญกำลังใจ

๑. มีการมอบรางวัลพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างดีเด่นเป็นประจำทุกปี โดยมีประกาศเกียรติคุณและเงินหรือของรางวัล โดยมีหลักเกณฑ์ทั่วไป ดังนี้

๑.๑ ความสม่ำเสมอในการปฏิบัติงานราชการ

๑.๒ มนุษยสัมพันธ์ที่ดีต่อประชาชน ผู้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงาน

๑.๓ การรักษาวินัย ไม่มีข้อร้องเรียนเรื่องทุจริต ประพฤติมิชอบหรือผิดศีลธรรม

๑.๔ การอุทิศตนเสียสละเพื่องานและส่วนรวม

๒. จัดให้มีสมุดลงชื่อเข้าร่วมโครงการพิเศษในวันหยุดราชการ

๓. จัดกิจกรรมที่สนับสนุนให้มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นร่วมกัน ทำงานร่วมกัน เช่น การจัดกิจกรรมพัฒนาที่หน่วยงานต่าง ๆ เป็นเจ้าภาพ การพบปะสังสรรค์ เป็นต้น

มาตรการดำเนินการทางวินัย

๑.มอบอำนาจให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นพิจารณาโทษแก่บุคลากรในสังกัดที่กระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรงได้ในขั้นว่ากล่าวตักเตือนแล้วเสนอให้ปลัดเทศบาล และนายกเทศมนตรีทราบ

๒.มีมาตรการการรักษาวินัย โดยลดหย่อนโทษให้แต่ละระดับสายการบังคับบัญชาละ ๓ ครั้ง ยกเว้นการกระทำผิดวินัยในมาตรการที่ประกาศเป็นกฎเหล็ก คือ

๒.๑ การดื่มสุรา การเล่นการพนันในสถานที่ราชการ

๒.๒ การทุจริตหรือมีพฤติกรรมเรียกร้องผลประโยชน์จากประชาชนที่นอกเหนือจากที่กฎหมายหรือระเบียบกำหนด

๒.๓ การขาดเวรยามรักษาสถานที่จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายกับประชาชนหรือเทศบาล

๒.๔ การทะเลาะวิวาทกันเอง

การติดตามประเมินผล

****

๑. กำหนดให้ผู้เข้ารับการพัฒนาต้องรายงานผลการเข้ารับการพัฒนาตามแบบที่กำหนด ภายใน ๗ วันทำการนับแต่วันกลับจากการอบรม/สัมมนา/ฝึกปฏิบัติ เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงนายกเทศมนตรีทราบ

๒. ให้ผู้บังคับบัญชาทำหน้าที่ติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานก่อนและหลังการพัฒนาตามข้อ ๑

๓. นำข้อมูลการติดตามผลการปฏิบัติงานมาประกอบการกำหนดหลักสูตรอบรมให้เหมาะสมกับความต้องการต่อไป

๔. ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินไปประกอบการพิจารณาในการเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับ ตามผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน

บทสรุป

การบริหารงานบุคคลตามแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาล สามารถปรับเปลี่ยนแก้ไข เพิ่มเติมให้เหมาะสมได้กับกฎหมาย ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล ตลอดจนแนวนโยบายและยุทธศาสตร์ต่าง ๆ ประกอบกับภารกิจตามกฎหมายและการถ่ายโอน อาจเป็นเหตุให้การพัฒนาบุคลากรบางตำแหน่งที่จำเป็นได้รับการพัฒนามากกว่า และภารกิจบางประการที่ไม่มีความจำเป็น อาจต้องทำการยุบ หรือปรับโครงสร้างหน่วยงานใหม่ให้ครอบคลุมภารกิจต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายถ่ายโอนงานสู่ท้องถิ่นให้มากที่สุด บุคลากรที่มีอยู่จึงต้องปรับตัวให้เหมาะสมกับสถานการณ์อยู่เสมอ

****