



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานนิติการ สำนักปลัดเทศบาลตำบลมะขามเมืองใหม่

ที่ สป.๗๘๒๑๑/๖ วันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๔

เรื่อง รายงานการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลมะขามเมืองใหม่

ตามที่ สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (สำนักงานป.ป.ช.) ได้ดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เพื่อให้หน่วยงานภาครัฐที่เข้ารับการประเมิน ได้รับทราบผลการประเมินและแนวทางในการพัฒนา/ปรับปรุง/แก้ไข และยกระดับหน่วยงานในด้านคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานได้อย่างเหมาะสม นั้น

สำนักงาน ป.ป.ช. ได้ประกาศผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ซึ่งเทศบาลตำบลมะขามเมืองใหม่ ได้คะแนนเท่ากับร้อยละ ๘๑.๑๓ ซึ่งถือว่ามีความคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานอยู่ในระดับ B

ในการนี้ งานนิติการ จึงได้ดำเนินการจัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เพื่อวิเคราะห์ถึงประเด็นที่หน่วยงานควรพัฒนา/ปรับปรุง/แก้ไข และยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานให้ดียิ่งขึ้น รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวชนิกานต์ เตสง่วงศ์)

นิติกรปฏิบัติการ

ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

เพื่อโปรดพิจารณา ดำเนินการขอเอกสาร/แนวทางที่ สน.ป.ป.ช. เสนอ

(นายนิงสินธุ์ จิตหาญ)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

/ความเห็น...

ความเห็นปลัดเทศบาลตำบลมะขามเมืองใหม่

เมื่อวันพุธที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๓



(นางสาวศิริไลซ์ นัมคณิสร์น)
รองปลัดเทศบาล รักษาการแทน
ปลัดเทศบาลตำบลมะขามเมืองใหม่

ความเห็นนายกเทศมนตรีตำบลมะขามเมืองใหม่



(นายติลก บัวเกิด)
นายกเทศมนตรีตำบลมะขามเมืองใหม่

รายงานการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส
ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔



เทศบาลตำบลมะขามเมืองใหม่
อำเภอมะขาม จังหวัดจันทบุรี

๑. การวิเคราะห์ผลการประเมิน

๑) เทศบาลตำบลมะขามเมืองใหม่ ได้รับผลการประเมินอยู่ในระดับ B (๘๑.๑๓ คะแนน) ซึ่งลดลงจากปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ที่ได้รับผลการประเมินอยู่ในระดับ A (๘๖.๒๐ คะแนน) คิดเป็นร้อยละ ๕.๘๘ (๕.๐๗ คะแนน)

๒) สรุปผลการประเมินปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (เทียบกับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓) ดังนี้

เครื่องมือ	ตัวชี้วัด	พ.ศ. ๒๕๖๓	พ.ศ. ๒๕๖๔	การเปลี่ยนแปลง
IIT แบบวัดการรับรู้ผู้มีส่วนได้เสียภายใน	๑. การปฏิบัติหน้าที่	๙๒.๓๗	๘๘.๗๓	ลดลง
	๒. การใช้งบประมาณ	๘๕.๔๘	๗๘.๕๑	ลดลง
	๓. การใช้อำนาจ	๙๐.๑๒	๘๕.๒๓	ลดลง
	๔. การใช้ทรัพย์สินของราชการ	๘๗.๓๓	๗๘.๒๓	ลดลง
	๕. การแก้ไขปัญหาการทุจริต	๙๑.๒๐	๗๘.๒๒	ลดลง
EIT แบบวัดการรับรู้ผู้มีส่วนได้เสียภายนอก	๖. คุณภาพการดำเนินงาน	๙๐.๗๐	๙๒.๒๘	เพิ่มขึ้น
	๗. ประสิทธิภาพการสื่อสาร	๘๗.๕๖	๙๒.๓๔	เพิ่มขึ้น
	๘. การปรับปรุงระบบการทำงาน	๘๖.๔๒	๙๑.๑๘	เพิ่มขึ้น
OIT การเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ	๙. การเปิดเผยข้อมูล	๗๐.๙๒	๙๕.๐๐	เพิ่มขึ้น
	๑๐. การป้องกันการทุจริต	๙๓.๗๕	๕๐.๐๐	ลดลง
	เฉลี่ย	๘๖.๒๐	๘๑.๑๓	
	ระดับผลการประเมิน	A	B	

๓) จุดแข็ง ตัวชี้วัดที่ได้รับผลการประเมินเพิ่มขึ้น และได้รับคะแนนมากกว่า ๘๐ คะแนน คือ

- ๓.๑ ตัวชี้วัดที่ ๙ การเปิดเผยข้อมูล
- ๓.๒ ตัวชี้วัดที่ ๗ ประสิทธิภาพการสื่อสาร
- ๓.๓ ตัวชี้วัดที่ ๖ คุณภาพการดำเนินงาน
- ๓.๔ ตัวชี้วัดที่ ๘ การปรับปรุงระบบการทำงาน

๔) จุดอ่อน ตัวชี้วัดที่ได้รับผลการประเมินลดลง มีจำนวน ๖ ตัวชี้วัด คือ

- ๔.๑ ตัวชี้วัดที่ ๑ การปฏิบัติหน้าที่
- ๔.๒ ตัวชี้วัดที่ ๒ การใช้งบประมาณ
- ๔.๓ ตัวชี้วัดที่ ๓ การใช้อำนาจ
- ๔.๔ ตัวชี้วัดที่ ๔ การใช้ทรัพย์สินของราชการ
- ๔.๕ ตัวชี้วัดที่ ๕ การแก้ไขปัญหาการทุจริต
- ๔.๖ ตัวชี้วัดที่ ๑๐ การป้องกันการทุจริต

๒. ประเด็นที่ควรพัฒนาและปรับปรุง/แก้ไข

ตัวชี้วัด	ประเด็นการประเมิน	ประเด็นที่ควรพัฒนา
ตัวชี้วัดที่ ๑ การปฏิบัติหน้าที่	<p><u>ประเมินการรับรู้ของบุคลากรภายในหน่วยงาน</u></p> <p>ต่อการปฏิบัติงานของบุคลากรอื่นในหน่วยงาน ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโดยยึดหลักตามมาตรฐาน มีความโปร่งใส ปฏิบัติงานหรือดำเนินการตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด และจะต้องเป็นไปอย่างเท่าเทียมกัน ไม่ว่าจะเป็นผู้มาติดต่อทั่วไปหรือผู้มาติดต่อที่รู้จักกันเป็นการส่วนตัว รวมไปถึงการปฏิบัติงานอย่างมุ่งมั่น เต็มความสามารถ และมีความรับผิดชอบต่องานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ ซึ่งล้วนถือเป็นลักษณะการปฏิบัติหน้าที่ในฐานะเจ้าหน้าที่ของรัฐอย่างมีคุณธรรม นอกจากนี้ ยังประเมินการรับรู้ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับพฤติกรรมการเรียกรับเงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่น ๆ ของบุคลากรอื่นในหน่วยงาน ทั้งในกรณีที่แตกต่างกับการปฏิบัติหน้าที่ และในกรณีช่วงเทศกาลหรือวาระสำคัญต่าง ๆ ตามขนบธรรมเนียม ประเพณี หรือแม้แต่กรณีการให้เงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่น ๆ ต่อบุคคลภายนอก ซึ่งถือเป็นความเสี่ยงที่อาจจะก่อให้เกิดการรับสินบนได้ในอนาคต</p>	<p>๑. ให้ตรวจสอบว่าประเด็นการปฏิบัติงานให้บริการแก่ผู้อื่นว่าเป็นไปตามขั้นตอนหรือระยะเวลาที่กำหนดมากน้อยเพียงใด</p> <p>๒. พึงให้ความสำคัญกับการพัฒนาพฤติกรรมกรมมุ่งเน้นผลสำเร็จของงาน การให้ความสำคัญกับงานมากกว่าธุระส่วนตัว และความพร้อมรับผิดรับชอบหากความผิดพลาดเกิดจากตนเองของบุคลากรในหน่วยงานมากขึ้น</p> <p>๓. ให้ตรวจสอบว่าบุคลากรในหน่วยงาน ปฏิบัติงานให้บริการแก่ผู้มาติดต่อทั่ว ๆ ไป กับผู้มาติดต่อที่รู้จักเป็นการส่วนตัวอย่างเท่าเทียมกัน มากน้อยเพียงใด</p>
ตัวชี้วัดที่ ๒ การใช้งบประมาณ	<p><u>ประเมินการรับรู้ของบุคลากรภายในหน่วยงาน</u></p> <p>ต่อการดำเนินการต่าง ๆ ของหน่วยงานในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการใช้จ่ายเงินงบประมาณ นับตั้งแต่การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีและเผยแพร่อย่างโปร่งใส ไปจนถึงลักษณะการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานอย่างคุ้มค่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และไม่เอื้อประโยชน์แก่ตนเองหรือพวกพ้อง การเบิกจ่ายเงินของบุคลากรภายในเรื่องต่าง ๆ เช่น ค่าทำงานล่วงเวลา ค่าวัสดุอุปกรณ์หรือค่าเดินทาง ฯลฯ ตลอดจนกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการตรวจรับพัสดุด้วย นอกจากนี้ ยังให้ความสำคัญกับการเปิดโอกาสให้บุคลากรภายในมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานของตนเองได้</p>	<p>๑. ส่งเสริมการประชาสัมพันธ์และให้ข้อมูลเกี่ยวกับแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของหน่วยงานมากขึ้น</p> <p>๒. ส่งเสริมให้หน่วยงานเปิดโอกาสให้บุคลากรภายในหน่วยงานมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณ โดยเพิ่มการให้สอบถาม ทักท้วง ร้องเรียน</p> <p>๓. เพิ่มกลไกกำกับให้หน่วยงานใช้จ่ายงบประมาณ โดยคำนึงถึงความคุ้มค่า และไม่บิดเบือนวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้</p> <p>๔. เพิ่มกลไกกำกับหน่วยงาน โดยให้มีการจัดซื้อจัดจ้าง/การจัดหาพัสดุ และการตรวจรับพัสดุที่</p>

		โปร่งใสตรวจสอบได้ ไม่เอื้อประโยชน์ให้ผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่ง
ตัวชี้วัดที่ ๓ การใช้อำนาจ	<u>ประเมินการรับรู้ของบุคลากรภายในหน่วยงาน</u> ต่อการใช้อำนาจของผู้บังคับบัญชาของตนเอง ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการมอบหมายงาน การประเมินผลการปฏิบัติงาน การคัดเลือกบุคลากรเพื่อให้สิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ซึ่งจะต้องเป็นไปอย่างเป็นธรรมและไม่เลือกปฏิบัติ รวมถึงการใช้อำนาจสั่งการให้ผู้ใต้บังคับบัญชาทำในธุระส่วนตัวของผู้บังคับบัญชาหรือทำในสิ่งที่ไม่ถูกต้อง นอกจากนี้ ยังประเมินเกี่ยวกับกระบวนการบริหารงานบุคคลที่อาจเกิดการแทรกแซงจากผู้มีอำนาจ การซื้อขายตำแหน่ง หรือการเอื้อผลประโยชน์ให้กลุ่มหรือพวกพ้อง	๑. พัฒนากระบวนการการคัดเลือกผู้เข้ารับการศึกษา การศึกษาคุณงาน หรือการให้ทุนการศึกษาอย่างเป็นธรรม ๒. ส่งเสริมกลไกการประเมินผลการปฏิบัติงานตามระดับคุณภาพของผลงานอย่างถูกต้อง ๓. ส่งเสริมให้มีการมอบหมายงานตามตำแหน่งหน้าที่จากผู้บังคับบัญชาอย่างเป็นธรรม
ตัวชี้วัดที่ ๔ การใช้ทรัพย์สินของราชการ	<u>ประเมินการรับรู้ของบุคลากรภายในหน่วยงาน</u> ต่อการใช้ทรัพย์สินของราชการ ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับพฤติกรรมของบุคลากรภายในในการนำทรัพย์สินของราชการของหน่วยงานไปเป็นของตนเองหรือนำไปให้ผู้อื่น และพฤติกรรมในการขอยืมทรัพย์สินของราชการ ทั้งการยืมโดยบุคลากรภายในหน่วยงานและการยืมโดยบุคคลภายนอกหน่วยงาน ซึ่งหน่วยงานจะต้องมีกระบวนการในการขออนุญาตที่ชัดเจนและสะดวก นอกจากนี้ หน่วยงานจะต้องมีการจัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง เพื่อเผยแพร่ให้บุคลากรภายในได้รับทราบและนำไปปฏิบัติ รวมถึงหน่วยงานจะต้องมีการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการของหน่วยงานด้วย	๑. เพิ่มการอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงานในหน่วยงาน ๒. ส่งเสริมการให้ความรู้เกี่ยวกับแนวปฏิบัติของหน่วยงานในการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง ๓. เพิ่มมาตรการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการนำไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว กลุ่มหรือพวกพ้อง ๔. เพิ่มการกำกับติดตาม ถ้ามีการขอยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงาน บุคลากรในหน่วยงานต้องมีการขออนุญาตอย่างถูกต้อง
ตัวชี้วัดที่ ๕ การแก้ไขปัญหาการทุจริต	<u>ประเมินการรับรู้ของบุคลากรภายในหน่วยงาน</u> ต่อการแก้ไขปัญหาการทุจริตของหน่วยงาน ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการให้ความสำคัญของผู้บริหารสูงสุดในการต่อต้านการทุจริตอย่างจริงจัง โดยหน่วยงานจะต้องทบทวนนโยบายที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันการทุจริตในหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ และจัดทำ	๑. ส่งเสริมให้มีการนำผลการตรวจสอบของฝ่ายตรวจสอบทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ไปปรับปรุงการทำงาน เพื่อป้องกันการทุจริตในหน่วยงาน ๒. สร้างช่องทางการร้องเรียน การติดตามผลการร้องเรียน และ

	<p>แผนงานด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในหน่วยงาน เพื่อให้เกิดการแก้ไขปัญหาการทุจริตได้อย่างเป็นรูปธรรม รวมไปถึงการประเมินเกี่ยวกับประสิทธิภาพการแก้ปัญหาคทุจริตของหน่วยงาน ที่จะต้องทำให้การทุจริตในหน่วยงานลดลงหรือไม่มีเลย และจะต้องสร้างความเชื่อมั่นให้บุคลากรภายใน ในการร้องเรียนเมื่อพบเห็นการทุจริตภายในหน่วยงานด้วย นอกจากนี้ หน่วยงานจะต้องมีกระบวนการเฝ้าระวัง ตรวจสอบการทุจริตภายในหน่วยงาน รวมถึงการนำผลการตรวจสอบของฝ่ายตรวจสอบจากทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานไปปรับปรุงการทำงานเพื่อป้องกันการทุจริต</p>	<p>สร้างความมั่นใจในการจัดการการทุจริต ตลอดจนปกป้องผู้กระทำการร้องเรียน โดยหากพบการทุจริตในหน่วยงาน</p> <p>๓. เพิ่มมาตรการส่งเสริมให้หน่วยงาน มีการดำเนินการเฝ้าระวังการทุจริต ตรวจสอบการทุจริต และลงโทษทางวินัยอย่างจริงจังเมื่อพบการทุจริต</p> <p>๔. แก้ไขปัญหาการทุจริตในหน่วยงานอย่างจริงจัง</p>
<p>ตัวชี้วัดที่ ๑๐ การป้องกันการทุจริต</p>	<p><u>ประเมินการเผยแพร่ข้อมูลที่เป็นปัจจุบันบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน</u> เพื่อเปิดเผยการดำเนินการต่าง ๆ ของหน่วยงานให้สาธารณชนได้รับทราบ ใน ๒ ประเด็น คือ (๑) การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต ได้แก่ เจตจำนงสุจริตของผู้บริหาร การประเมินความเสี่ยงเพื่อการป้องกันการทุจริต การเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร และแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต และ (๒) มาตรการภายในเพื่อป้องกันการทุจริต ได้แก่ มาตรการภายในเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสและป้องกันการทุจริต ซึ่งการเผยแพร่ข้อมูลในประเด็นข้างต้นแสดงถึงการให้ความสำคัญต่อผลการประเมิน เพื่อนำไปสู่การจัดทำมาตรการส่งเสริมความโปร่งใสภายในหน่วยงาน และมีการกำกับติดตามการนำไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม</p>	<p>๑. แสดงผลการดำเนินการตามมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานโดยมีข้อมูลรายละเอียดการนำมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม และเป็นการดำเนินการในปีที่รับการประเมิน</p> <p>๒. แสดงการวิเคราะห์ผลการประเมิน คุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐของปีที่ผ่านมาโดยมีข้อมูลรายละเอียดการวิเคราะห์ ยกตัวอย่างเช่น ประเด็นที่เป็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่จะต้องแก้ไขโดยเร่งด่วนที่มีความสอดคล้องกับผลการประเมิน ฯ ประเด็นที่จะต้องพัฒนาให้ดีขึ้น แนวทางการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติของหน่วยงาน เป็นต้น และมีมาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานให้ดีขึ้น ซึ่งสอดคล้องตามผลการวิเคราะห์ผลการประเมิน ฯ</p>

๓. มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของเทศบาลตำบลมะขามเมืองใหม่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

จากการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ นำมาสู่ข้อเสนอแนะในการกำหนดมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ของเทศบาลตำบลมะขามเมืองใหม่ ดังนี้

มาตรการ/แนวทาง	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	การติดตามผล
๑. การปรับปรุงการปฏิบัติงานภายในหน่วยงาน	๑. ตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการให้บริการแก่ผู้มาติดต่อราชการว่าเป็นไปตามขั้นตอน หรือระยะเวลาที่กำหนดมาน้อยเพียงใด ๒. สสำรวจพฤติกรรมกรปฏิบัติงานของบุคลากรภายในหน่วยงานว่ามีการมุ่งผลสำเร็จของงาน การให้ความสำคัญกับงานมากกว่าธุระส่วนตัว และความรับผิดชอบต่อหากงานเกิดความผิดพลาด	สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา	ตลอด ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	๑. รายงานผลสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการ ๒. รายงานผลการปฏิบัติงาน ๓. คู่มือการให้บริการ
๒. การเปิดโอกาสให้บุคลากรภายในหน่วยงานมีส่วนร่วมในการดำเนินงาน	๑. ประชาสัมพันธ์และให้ข้อมูลเกี่ยวกับแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน ๒. เปิดโอกาสให้บุคลากรภายในหน่วยงานมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณ ๓. ตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณ โดยคำนึงถึงความคุ้มค่า และไม่บิดเบือนวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้, ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง/การจัดหาพัสดุ และการตรวจรับพัสดุที่โปร่งใสสามารถตรวจสอบได้ และไม่เอื้อประโยชน์ให้แก่	สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา	ตลอด ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	๑. บุคลากรภายในหน่วยงานมีความรู้ความเข้าใจในแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ๒. การดำเนินงานเป็นไปตามโครงการที่ระบุไว้ในเทศบาลัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๓. การดำเนินการเผยแพร่ประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีปิดประกาศอย่างเปิดเผย

<p>๓. การเพิ่มคุณภาพและศักยภาพในการดำเนินงานของหน่วยงาน</p>	<p>ผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่ง</p> <p>๑. ตรวจสอบการคัดเลือกผู้เข้ารับการอบรม และการศึกษาดูงาน</p> <p>๒. ตรวจสอบการประเมินผลการปฏิบัติงานตามระดับคุณภาพของผลงานอย่างถูกต้อง</p> <p>๓. ตรวจสอบคำสั่งมอบหมายงานตามตำแหน่งหน้าที่จากผู้บังคับบัญชา</p>	<p>สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา</p>	<p>ตลอด ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕</p>	<p>๑. การคัดเลือกผู้เข้ารับการอบรมและการศึกษาดูงานเป็นไปตามตำแหน่งหน้าที่และคำสั่งมอบหมายงาน</p> <p>๒. ผลการประเมินการปฏิบัติงานเป็นไปตามระดับคุณภาพของผลงาน</p> <p>๓. คำสั่งมอบหมายงานตามตำแหน่งหน้าที่จากผู้บังคับบัญชาเป็นไปอย่างเป็นธรรม</p>
<p>๔. การอำนวยความสะดวกและการกำกับติดตามการใช้ทรัพย์สินของราชการ</p>	<p>๑. ตรวจสอบขั้นตอนการขออนุญาตยืมทรัพย์สินของราชการ</p>	<p>สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา</p>	<p>ตลอด ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕</p>	<p>๑. ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐานการขออนุญาตยืมทรัพย์สินของราชการ และการส่งคืนทรัพย์สินที่ยืม</p> <p>๒. แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการและการเผยแพร่ให้บุคลากรภายในหน่วยงานได้รับทราบ</p>
<p>๕. การเฝ้าระวังปัญหาการทุจริต</p>	<p>๑. การนำผลการตรวจสอบของฝ่ายตรวจสอบทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานมาปรับปรุงการทำงาน</p> <p>๒. การติดตามผลการร้องเรียน กรณีที่มีข้อ</p>	<p>สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา</p>	<p>ตลอด ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕</p>	<p>๑. รายงานผลการตรวจสอบของหน่วยตรวจสอบ</p> <p>๒. รายงานผลการดำเนินงานเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ของหน่วยงาน</p>

	ร้องเรียนเกิดขึ้นภายในหน่วยงาน ๓. ตรวจสอบการทุจริตภายในหน่วยงาน			
๖. การเปิดเผยข้อมูลการดำเนินงานของหน่วยงานที่เข้าถึงง่าย ไม่ซับซ้อน และเพิ่มช่องทางที่หลากหลายมากขึ้น	๑. จัดทำรายงานผลการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน โดยมีข้อมูลรายละเอียดการวิเคราะห์ ประกอบด้วยประเด็นที่เป็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่จะต้องแก้ไข โดยเร่งด่วน ประเด็นที่จะต้องพัฒนาให้ดีขึ้น และแนวทางการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติของหน่วยงาน ๒. จัดทำมาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานให้ดีขึ้น ๓. จัดทำรายงานผลการดำเนินการตามมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน โดยมีข้อมูลรายละเอียดการนำมาตรการ ฯ ไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม ๔. จัดทำหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประกอบด้วย การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร การพัฒนาบุคลากร การให้ทุนให้โทษ และการสร้างขวัญกำลังใจ	สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา	ตลอด ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	๑. ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐานการรายงานผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส, มาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินการตามมาตรการ และการจัดทำหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

คู่มือ



ประกาศเทศบาลตำบลมะขามเมืองใหม่ เรื่อง มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐครอบคลุมการปฏิบัติราชการในภูมิภาค ทั้งแต่การบริหารงานของผู้บริหารและการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน โดยเฉพาะกระบวนการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างที่มีความโปร่งใส รวมถึงขั้นตอน กระบวนการปฏิบัติงาน และการบริการที่มีมาตรฐาน และมีความเป็นธรรม ไม่เกิดสภาพัฒนาการด้อยคุณภาพที่มีคุณลักษณะที่ดีตามหลักธรรมาภิบาล เป็นไปตามกฎ ระเบียบ และสอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

เทศบาลตำบลมะขามเมืองใหม่ จึงกำหนดมาตรการและแนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ตามขั้นตอน วิธีการแห่งกฎ ระเบียบ และข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เกิดความคุ้มค่าต่อภารกิจภาครัฐ ป้องกันการทุจริต โปร่งใส ตรวจสอบได้ และลดปัญหาข้อร้องเรียน ดังนี้

มาตรการและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

๑. การจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง

ก่อนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้หน่วยงานจัดทำแผนและประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑. การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกผู้เสนอราคา

๒.๑ ให้แจ้งถึงคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการจัดซื้อจัดจ้างทุกครั้งตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๘ โดยแต่งตั้งจากเจ้าหน้าที่หรือผู้ที่มีความรู้ความสามารในเรื่องจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเงิน ๆ

๒.๒ ให้กำหนดรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะหรือร่างขสภาวะของงานที่ไม่เอื้อประโยชน์ให้ผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่งหรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง ก่อให้เกิดการแบ่งชั้นราคาอย่างเป็นธรรม และให้ถือประโยชน์ทางเทศบาลตำบลมะขามเมืองใหม่เป็นหลัก

๓. การกำหนดพรเทากลางให้เป็นไปตามแนวทางมติคณะรัฐมนตรี หรือกระทรวงการคลังพร้อมประกาศเผยแพร่ราคากลาง และรายละเอียดการคำนวณราคาเทากลางในเว็บไซต์ของเทศบาลตำบลมะขามเมืองใหม่ และกรมบัญชีกลาง ทั้งนี้ ขีดมูลค่าและรายละเอียดที่หน่วยงานต้องประกาศให้เป็นไปตามแนวทางที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๔. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

๔.๑ จัดทำราคางานขอซื้อของจ้างให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒

๔.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างเพื่อรับผิดชอบในการจัดหาพัสดุแต่ละวิธีโดยแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ หรือผู้ที่มีความรู้ความสามารถในเรื่องที่จัดหาพัสดุนั้น ๆ เพื่อประโยชน์ของหน่วยงานจะแต่งตั้งบุคคลภายนอกเข้าร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๕

๔.๓ กรณีจัดหาพัสดุโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป และวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ต้องเผยแพร่ร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้าง และร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการผ่านเว็บไซต์ของเทศบาลตำบลชะมดเมืองใหม่ และกรมบัญชีกลาง เพื่อให้เกิดความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และเกิดการแข่งขันราคากันอย่างเป็นธรรม

๔.๔ ให้ดำเนินการเผยแพร่ประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างทุกวิธี ด้วยการบิดประกาศโดยเปิดเผย

๕. การดำเนินการจัดหาผู้ขายหรือผู้รับจ้าง

ดำเนินการจัดหาผู้ขายหรือผู้รับจ้างโดยคัดเลือกจากผู้มีคุณสมบัติที่ถูกต้องเป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนด และประโยชน์ของเทศบาลตำบลชะมดเมืองใหม่เป็นหลัก ไม่เปิดเผยข้อมูลรายละเอียดของโครงการที่จัดซื้อจัดจ้างหรือข้อมูลที่เอื้อประโยชน์ หรือเปิดเผยข้อมูลล่าช้าจนทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบ

๖. การดำเนินการตามสัญญา

๖.๑ การจัดทำสัญญาให้เป็นไปตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

๖.๒ การตรวจรับพัสดุต้องเป็นไปตามรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือร่างขอบเขตของงานที่กำหนดไว้ตามสัญญา พร้อมทั้งให้รายงานผลการตรวจรับให้หัวหน้าหน่วยงานทราบ

๖.๓ การบริหารพัสดุให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๗. อำนาจในการดำเนินการจัดหาพัสดุและการบริหารพัสดุ ให้เป็นไปตามคำสั่งของเทศบาลตำบลชะมดเมืองใหม่

การส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

๑. ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ของเทศบาลตำบลชะมดเมืองใหม่ ซึ่งปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง เข้าไปมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาของเทศบาลตำบลชะมดเมืองใหม่

๒. ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ของเทศบาลตำบลชะมดเมืองใหม่ ซึ่งปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ยอมให้ผู้ยื่นอาศัยหน้าที่ของตนหาประโยชน์จากการจัดซื้อจัดจ้างกับเทศบาลตำบลชะมดเมืองใหม่

๓. ให้หน่วยงาน กำกับดูแล การปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ผู้ได้บังคับบัญชา ซึ่งปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย กรณีปล่อยปละละเลยให้ถือเป็นความผิดวินัย

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายติลก บัวเกิด)

นายกเทศมนตรีตำบลชะมดเมืองใหม่



คู่มือ



ประกาศเทศบาลตำบลมะขามเมืองใหม่ เรื่อง มาตรการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต

ด้วยเทศบาลตำบลมะขามเมืองใหม่ ได้ตระหนักและเล็งเห็นความจำเป็นอย่างยิ่งที่หน่วยงานภาครัฐจะต้องเร่งดำเนินการป้องกันปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบให้หมดสิ้นไป ด้วยการสร้างระบบการร้องเรียนและควบคุมการปฏิบัติงานภายในให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เพื่อป้องกันปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ โดยมีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต นโยบายของรัฐบาล และแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตสี่ (พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๘) ของเทศบาลตำบลมะขามเมืองใหม่ เทศบาลตำบลมะขามเมืองใหม่ จึงกำหนดมาตรการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต ดังนี้

หลักเกณฑ์และรายละเอียดในการร้องเรียน

๑. เรื่องที่นำมาร้องเรียนจะต้องเป็นเรื่องที่ผู้ร้องเรียนได้รับความเดือดร้อนหรือความเสียหายอันเนื่องมาจากการกระทำของเจ้าหน้าที่เทศบาลตำบลมะขามเมืองใหม่ ในเรื่องดังต่อไปนี้

- ๑.๑ กระทำการทุจริตต่อหน้าที่ราชการ
- ๑.๒ กระทำความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ
- ๑.๓ ละเลยหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนดให้ต้องปฏิบัติ
- ๑.๔ ปฏิบัติหน้าที่ล่าช้าเกินสมควร
- ๑.๕ ราชการการนอกเหนืออำนาจหน้าที่ จัดหรือมุ่งมุ่งต้องตามกฎหมาย

๒. เรื่องที่นำมา ร้องเรียนต้องเป็น เรื่องจริงที่มีมูล มีพยานหลักฐานที่ชัดเจน จึงมีผลกระทบต่อ การสร้างภาพหรือความเสียหายแก่บุคคล

๓. ข้อร้องเรียนไม่ใช่ข้อกล่าวหาและต้องระบุข้อมูล ดังต่อไปนี้

- ๓.๑ ชื่อและที่อยู่ของผู้ร้องเรียน
- ๓.๒ ชื่อหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน
- ๓.๓ การกระทำทั้งหลายที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน หรือทั้งข้อเท็จจริงหรือพฤติการณ์ที่

เกี่ยวข้องความสัมพันธ์

- ๓.๔ คำขอของผู้ร้องเรียน
- ๓.๕ ลายมือชื่อของผู้ร้องเรียน
- ๓.๖ ระบุวัน เดือน ปี
- ๓.๗ ระบุพยานเอกสาร พยานวัตถุ และพยานบุคคล (ถ้ามี)

๔. ช่องทางการร้องเรียน ผู้ร้องเรียนสามารถส่งข้อความ ร้องเรียนผ่านช่องทางต่าง ๆ

ดังต่อไปนี้

๔.๑ ร้องเรียนด้วยตนเองหรือส่งข้อร้องเรียนทางไปรษณีย์ได้ที่สำนักงานเทศบาลตำบลมะขามเมืองใหม่ เลขที่ ๒๖๕/๑๗ หมู่ที่ ๑ ถนนเฉลิมพระเกียรติ ร.๕ ตำบลมะขาม อำเภอมะขาม จังหวัด จันทบุรี ๒๐๑๕๐

๔.๒ ร้องเรียนผ่านศูนย์ดำรงธรรมเทศบาลตำบลมะขามเมืองใหม่

/๕.๓ ร้องเรียน...

๔.๓ ร้องเรียนผ่านทางเว็บไซต์ ได้ที่ www.makhammuangmai.go.th (รับเรื่องราวร้อง
ทุกข์/ร้องเรียน)

๔.๔ ร้องเรียนผ่านทางโทรศัพท์หมายเลข ๐ ๓๑๓๘ ๙๕๓๕

๔.๕ ร้องเรียนผ่านทางเฟซบุ๊ก (Facebook) เทศบาลตำบลมะขามเมืองใหม่ จ.จันทบุรี

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายติลก บัวเกิด)

นายกเทศมนตรีตำบลมะขามเมืองใหม่



คู่มือฉบับ



ประกาศเทศบาลตำบลมะขามเมืองใหม่ เรื่อง มาตรการป้องกันการรับสินบน

ด้วยรัฐบาลกำหนดให้การป้องกันปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบเป็นนโยบายสำคัญ และถือเป็นวาระแห่งชาติที่ทุกส่วนราชการต้องนำไปปฏิบัติให้เกิดผลอันเป็นรูปธรรมและเกิดความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลมะขามเมืองใหม่เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ทุกภารกิจต้องโปร่งใส เป็นธรรม ตรวจสอบได้ และปลอดจากการทุจริต เทศบาลตำบลมะขามเมืองใหม่ จึงกำหนดมาตรการป้องกันการรับสินบน ดังนี้

๑. หน่วยงานต้องไม่เรียกหรือรับสินบนอันเป็นประโยชน์ส่วนตนและพวกพ้อง เพื่อกระทำการ ไม่กระทำการ หรือประวิงเวลา เพื่อกระทำการใด ๆ อันมิชอบต่อหน้าที่และกฎหมาย
๒. ให้ผู้บังคับบัญชาและหัวหน้างานทุกระดับขึ้น เข้มงวด กวดขันการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อป้องกันมิให้มีช่องทางในการเรียกหรือรับสินบน และต้องปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี รวมทั้งหากพบว่าผู้ใต้บังคับบัญชามีพฤติการณ์เรียกหรือรับสินบน ให้ดำเนินการทางวินัยและอาญาต่อไป
๓. ให้หน่วยงานจัดให้มีช่องทางและการประชาสัมพันธ์ในการร้องเรียนหรือให้ข้อมูล เพื่อเป็นการเปิดโอกาสให้เจ้าหน้าที่ ประชาชน และผู้มีส่วนได้เสียเข้ามามีส่วนร่วมในการตรวจสอบ เฝ้าระวัง และแจ้งเบาะแสการรับสินบนของหน่วยงาน
๔. ให้หน่วยงานดำเนินการรณรงค์ด้านวัฒนธรรม และส่งเสริมค่านิยมไม่เรียกหรือรับสินบน
๕. ให้หน่วยงานเร่งรัดการดำเนินการตามมาตรการป้องกันการรับสินบน และให้รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการดังกล่าวในส่วนที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานทุกสิ้นปีงบประมาณ

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายดิลก บัวเกิด)

นายกเทศมนตรีตำบลมะขามเมืองใหม่



ฉบับ



ประกาศเทศบาลตำบลนครเชียงใหม่ เรื่อง มาตรการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ

เพื่อให้การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของเทศบาลตำบลนครเชียงใหม่เป็นไปด้วยความถูกต้อง
ทันสมัย เรงานสม และเชื่อถือได้ตลอดจนสอดคล้องกับพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐
และระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ เทศบาลตำบลนครเชียงใหม่จึงกำหนด
มาตรการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ ดังนี้

๓. มาตรการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน

๓.๓ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานอย่างน้อยตามมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติ
ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ มาตรา ๖๓ และมาตรา ๖๔ แห่งพระราชบัญญัติการด้วยหลักเกณฑ์
และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๖๖ และไม่เผยแพร่ข้อมูลตามมาตรา ๖๔ และมาตรา ๖๕ แห่ง
พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

๓.๒ ปรับปรุงและพัฒนาเว็บไซต์ของหน่วยงานให้มีความทันสมัย เป็นปัจจุบัน โดย
คำนึงถึงความเหมาะสมกับสถาปัตยกรรม และความพร้อมของบุคลากร/ทรัพยากรในหน่วยงาน

๓.๓ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารตามแนวทางการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการ
ดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ

๓.๔ ให้ความสำคัญกับการคุ้มครองข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล และการรักษาความมั่นคง
ปลอดภัยบนเว็บไซต์

๒. แนวทางการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน

๒.๓ ลักษณะ/ประเภทข้อมูลหรือหน่วยงานต้องเผยแพร่ต่อสาธารณะ ได้แก่

(๑) โครงสร้างและการจัดตั้งองค์กรต้นสังกัด

(๒) สรุปอำนาจหน้าที่ที่สำคัญและวิธีการดำเนินงาน

(๓) สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร หรือคำแนะนำในการติดต่อกับหน่วยงาน
ของรัฐ

(๔) กฎ ระเบียบ รัฐมนตรี ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือเวียน ระเบียบ แบบแผน นโยบาย
หรือการตีความ

(๕) แผนงาน โครงการ ความก้าวหน้าของการดำเนินงาน การใช้รายงานประมาณ
ผลผลิต/ผลลัพธ์ของโครงการ การประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

(๖) แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

(๗) อื่น ๆ ตามความเหมาะสม

๒.๕ ระบุวิธีการ ขั้นตอนการดำเนินงาน ระยะเวลาการดำเนินการ และผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ
ในการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะอย่างชัดเจน

๓. กำหนดกลไกการกำกับติดตามการดำเนินงานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร โดยแต่งตั้ง คณะทำงานหรือมอบหมายเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานในการดูแลเว็บไซต์ เพื่อให้มีการดำเนินงานเผยแพร่ข้อมูล อย่างต่อเนื่องเป็นปัจจุบัน รายงานผลการดำเนินงาน สรุปปัญหาและอุปสรรคต่อหัวหน้าส่วนราชการ อาทิ จำนวนข่าวที่เผยแพร่ จำนวนผู้เข้าชมเว็บไซต์ จำนวนผู้ขอข้อมูลหรือแสดงความคิดเห็นทางเว็บไซต์ของ หน่วยงาน

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายตลก บัวเกิด)

นายกเทศมนตรีตำบลมะขามเมืองใหม่



คู่มือฉบับ



ประกาศเทศบาลตำบลมะขามเมืองใหม่

เรื่อง มาตราการป้องกันการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม

ด้วยเทศบาลตำบลมะขามเมืองใหม่ ได้ให้ความสำคัญต่อการป้องกันและปราบปรามการทุจริต คอรัปชันในวงราชการที่ได้กำหนดเป็นยุทธศาสตร์ชาติ ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐ และมีเจตจำนงในการดำเนินงานอย่างโปร่งใส มีคุณธรรม โดยยึดมั่นในความซื่อสัตย์สุจริต และผู้มีส่วนได้เสียรวมทั้งประชาชนมาเกี่ยวข้อง

เพื่อเป็นการส่งเสริมให้หน่วยงานสามารถป้องกันการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวมได้อย่างมีประสิทธิภาพอย่างแท้จริง เทศบาลตำบลมะขามเมืองใหม่ จึงกำหนดมาตรการป้องกันการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม ดังนี้

๑. ผู้ปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลมะขามเมืองใหม่ ต้องมีความเข้าใจความหมายของการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม หรือผลประโยชน์ทับซ้อน (Conflict of Interest)

การขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม หรือผลประโยชน์ทับซ้อน หมายความว่า การที่เจ้าหน้าที่ของรัฐมีผลประโยชน์ส่วนตนอยู่และมีการใช้อิทธิพลตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเพื่อให้เกิดผลประโยชน์ส่วนตัว โดยก่อให้เกิดผลเสียต่อผลประโยชน์ส่วนรวม ผลประโยชน์ทับซ้อนมีหลายรูปแบบ ไม่จำกัดอยู่จากรูปของตัวเงินหรือทรัพย์สินเท่านั้น แต่รวมถึงผลประโยชน์อื่น ๆ ที่ไม่ใช่รูปตัวเงินหรือทรัพย์สินอื่นใด ซึ่งถือเป็นการทุจริตคอร์รัปชัน ประเภทหนึ่ง เพราะเป็นการแสวงหาประโยชน์ส่วนบุคคลโดยการละเมิดต่อกฎหมาย ตัวอย่างเช่น เจ้าหน้าที่ไปแข่งขันประมูลเพื่อไปแข่งขันประมูลในกระบวนการจัดสินค้าของเจ้าหน้าที่ของรัฐ จนทำให้เกิดการละทิ้งคุณธรรมในการปฏิบัติหน้าที่สาธารณะ ขาดความเป็นอิสระ ความเป็นกลางและความเป็นธรรม ส่งผลกระทบต่อประโยชน์สาธารณะของส่วนรวม และทำให้ผลประโยชน์หลักขององค์กร หน่วยงานและสังคมต้องสูญเสียไป

๒. แนวทางการป้องกันและแก้ไขปัญหาการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม หรือผลประโยชน์ทับซ้อน (Conflict of Interest)

การส่งเสริมให้ผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจเกี่ยวกับการกระทำที่เป็นการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม หรือผลประโยชน์ทับซ้อน (Conflict of Interest) สามารถแยกแยะผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวมได้ รวมถึงไม่มีพฤติกรรมที่เข้าข่ายการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม หรือผลประโยชน์ทับซ้อน (Conflict of Interest)

๓. พฤติกรรมที่เข้าข่ายการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม หรือผลประโยชน์ทับซ้อน (Conflict of Interest)

๓.๑ การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากบุคคล นอกเหนือจากทรัพย์สินหรือประโยชน์อันควรได้ตามกฎหมาย หรืออาจขัดบังคับที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย เว้นแต่การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยสุจริตจรรยา

๓.๒ การเข้าเป็นผู้มีส่วนได้เสียไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อมเพื่อประโยชน์ของตนเองหรือบุคคลอื่น ซึ่งเป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตนกับประโยชน์ส่วนรวม

๓.๓ การกำหนดนโยบาย การเสนอหรือให้ความเห็นชอบกฎหมาย ระเบียบ หรือกฎใด ๆ อันเป็นการเอื้อประโยชน์ต่อกิจการของตน คู่สมรส บุตร หรือบิดามารดา

๓.๔ การใช้ข้อมูลภายในของรัฐที่ยังเป็นความลับอยู่ซึ่งคนได้รับหรือรู้จากการปฏิบัติหน้าที่ หรือการใช้อำนาจหน้าที่โดยทุจริต

๓.๕ การริเริ่ม เสนอ จัดทำ อนุมัติโครงการของหน่วยงาน เพื่อเอื้อประโยชน์ต่อตนเองหรือบุคคลหนึ่งบุคคลใดโดยเฉพาะไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม

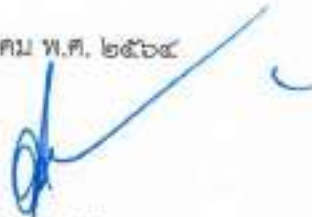
๓.๔ การใช้ทรัพย์สินของหน่วยงานที่ตนสังกัดหรือที่ตนปฏิบัติหน้าที่อยู่เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่น เว้นแต่ได้รับอนุญาตโดยชอบด้วยกฎหมาย

๓.๕ การรับของขวัญ ของที่ระลึก เงิน ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้ที่มีผู้มอบให้ในโอกาสที่เจ้าหน้าที่ของรัฐปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ของตนหรือตามที่ได้รับมอบหมาย แม้ว่าผู้มอบจะระบุให้เป็นการส่วนตัวก็ตาม เว้นแต่เป็นสิ่งที่จะได้รับตามกฎหมายหรือกฎ หรือเป็นสิ่งที่ได้รับตามจำนวนที่สมควรตามปกติประเพณีนิยมในการปฏิบัติหน้าที่ หรือเป็นการรับการให้ในลักษณะให้แก่บุคคลทั่วไป

๔. กำหนดให้มีการดำเนินการทางวินัย ทางปกครอง และทางกฎหมายตามความเหมาะสมต่อผู้บริหารและบุคลากรซึ่งถูกตัดสินว่าได้กระทำความผิดที่เกี่ยวข้องกับการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม ทั้งในฐานะตัวการหรือผู้สนับสนุน หรือมีการรับรองข้อมูลการมีส่วนได้เสียอันเป็นเท็จ รวมถึงการเพิกเฉยต่อการกระทำผิด หรือการรับทราบว่ามีอาการกระทำผิด แต่ไม่ดำเนินการจัดการให้ถูกต้อง

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายติลก บัวเกิด)

นายกเทศมนตรีตำบลมะขามเมืองใหม่



คู่มือ



ประกาศเทศบาลตำบลมะขามเมืองใหม่ เรื่อง มาตรการตรวจสอบการใช้ดุลพินิจ

ด้วยเทศบาลตำบลมะขามเมืองใหม่ ได้มีเจตนารมณ์และขานรับมุ่งมั่นในการดำเนินงานขององค์กรให้เป็นไปด้วยความโปร่งใส เป็นธรรม ปราศจากการแทรกแซงใด ๆ ที่จะทำให้การใช้อำนาจและความ เป็นกลาง บริหารงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต มีมาตรการป้องกันการใช้ดุลพินิจ มีการแสดงเจตจำนงสุจริตของ ผู้บริหาร รวมถึงมาตรการภายในต่าง ๆ เพื่อป้องกันการใช้ดุลพินิจ ส่งเสริมรักษาไว้ซึ่งประโยชน์ของส่วนรวม และมี เหตุผลในการใช้ดุลพินิจที่เหมาะสมตรวจสอบได้ นั้น

เพื่อให้การใช้ดุลพินิจของผู้ที่มีอำนาจหน้าที่ในการตัดสินใจ อนุญาต อนุมัติ หรือมีคำสั่งใน เรื่องต่าง ๆ เป็นไปอย่างรอบคอบ มีขอบเขต และมีเหตุผลสนับสนุนในการใช้ดุลพินิจอย่างเพียงพอ เทศบาล ตำบลมะขามเมืองใหม่ จึงกำหนดมาตรการตรวจสอบการใช้ดุลพินิจ ดังนี้

๓. ระดับผู้บังคับบัญชา การใช้ดุลพินิจให้อาศัยหลัก ดังต่อไปนี้

๓.๑ หลักข้อเท็จจริงกับเป็นสาระสำคัญ ซึ่งการวินิจฉัยข้อเท็จจริงในเรื่องตรวจสอบ ข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นจากพยานหลักฐานที่มีอยู่ให้เพียงพอและรอบด้านต่อการตัดสินใจข้อเท็จจริง

๓.๒ หลักที่กฎหมายกำหนด กฎระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ มาตรฐาน คู่มือการปฏิบัติงาน หรือขั้นตอนที่เกี่ยวข้อง

๓.๓ หลักข้อพิจารณาและลักษณะมูล ซึ่งผู้ใช้ดุลพินิจจะต้องพิจารณาตัดสินใจภายใต้หลัก ข้อเท็จจริงที่แสวงหาได้อย่างครบถ้วนรอบด้าน และหลักฐานที่เกี่ยวข้องเชื่อมโยง

๒. ระดับผู้บังคับบัญชา นอกจากการปฏิบัติตามหลัก ข้อ ๓.๑ - ๓.๓ แล้ว ให้ถือปฏิบัติตาม แนวทาง ดังต่อไปนี้

๒.๑ รับปรุงกระบวนการการทำงานให้มีประสิทธิภาพ และจัดให้มีคู่มือการปฏิบัติงานหรือ หลักเกณฑ์มาตรฐานของการทำงานที่แสดงถึงกระบวนการ ขั้นตอน ระยะเวลาการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน เพื่อให้เป็นกรอบในการปฏิบัติงานอันจะนำไปสู่การลดการใช้ดุลพินิจของผู้ปฏิบัติงาน

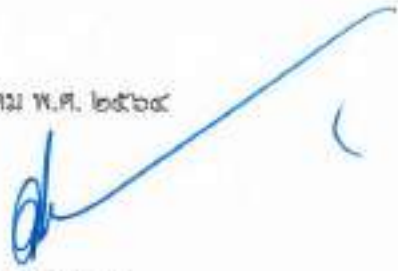
๒.๒ นำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการจัดเก็บและประมวลผลข้อมูลอย่างเป็นระบบและ สะดวกในการสืบค้นเพื่อนำมาใช้ประกอบการตัดสินใจ และเพื่อลดการใช้ดุลพินิจในการดำเนินงาน

๓. ให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ กำกับดูแล และติดตามตรวจสอบการปฏิบัติงาน ตลอดจนการใช้ดุลพินิจของผู้ใต้บังคับบัญชา ให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ มาตรฐาน คู่มือ การปฏิบัติงานและขั้นตอนที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด หากพบว่ามีการใช้ดุลพินิจในทางมิชอบให้ผู้บังคับบัญชาสั่ง การให้ผู้ปฏิบัติงานแก้ไขปรับปรุงให้ถูกต้อง

๔. ทุกส่วนงานต้องส่งเสริมวิธีการต่าง ๆ เพื่อลดการใช้ดุลพินิจของเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงาน เช่น การพิจารณาความร่วมมือในรูปแบบของคณะกรรมการ การนำแนวทางการมีส่วนร่วมหรือการรับฟังความคิดเห็นของประชาชนมาใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นต้น

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายติลก บัวเกิด)

นายกเทศมนตรีตำบลมะขามเมืองใหม่



คู่มือฉบับ



ประกาศเทศบาลตำบลมะขามเมืองใหม่ เรื่อง มาตรการให้ผู้มีส่วนได้เสียมีส่วนร่วมในการดำเนินงาน

ตามที่พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ได้มุ่งเน้นและส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น เทศบาลตำบลมะขามเมืองใหม่ จึงกำหนดมาตรการและกลไกในการเปิดโอกาสให้ประชาชนและผู้มีส่วนได้เสียเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงาน เพื่อแสดงให้เห็นถึงความโปร่งใสในการดำเนินงาน รวมทั้งการเผยแพร่ข้อมูลและ/หรือการรับฟังความคิดเห็นของประชาชนและผู้มีส่วนได้เสีย เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ขั้นตอนการดำเนินงานเพื่อเปิดโอกาสให้ประชาชนและผู้มีส่วนได้เสีย เข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงานของเทศบาลตำบลมะขามเมืองใหม่ มีดังนี้

๑. วิเคราะห์ผลการดำเนินงานและข้อเสนอแนะจากการดำเนินงานในรอบปีที่ผ่านมา ในประเด็นความสอดคล้องกับภารกิจหรือยุทธศาสตร์ รวมถึงความเกี่ยวข้องของประชาชนหรือผู้มีส่วนได้เสีย
๒. เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารให้ประชาชนทราบในช่องทางต่าง ๆ ที่หลากหลาย เช่น เว็บไซต์ ป้ายประชาสัมพันธ์ หอกระจายข่าว สื่อสังคมออนไลน์ วารสาร ฯลฯ
๓. รับฟังความคิดเห็นของประชาชนและผู้มีส่วนได้เสีย เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูล ข้อเท็จจริงและข้อคิดเห็นประกอบการตัดสินใจ
๔. เปิดโอกาสให้ประชาชนและผู้มีส่วนได้เสีย เข้ามามีส่วนร่วมในการปฏิบัติงาน ไม่ว่าจะเข้ามาในลักษณะการเข้าร่วมในจัดทำแผนงาน การวางแผน หรือการดำเนินงาน

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายติลก บัวเกิด)

นายกเทศมนตรีตำบลมะขามเมืองใหม่



ฉบับ



ประกาศเทศบาลตำบลมะขามเมืองใหม่

เรื่อง มาตรการการสร้างจิตสำนึกและความตระหนักแก่บุคลากรในการรักษาประโยชน์สาธารณะแก่
ผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น และพนักงานส่วนท้องถิ่น

ด้วยเทศบาลตำบลมะขามเมืองใหม่ ได้ให้ความสำคัญต่อการป้องกันและปราบปรามการทุจริต
ตามนโยบายของรัฐบาล จึงได้กำหนดยุทธศาสตร์ชาติ ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ
และมีเจตนารมณ์ในการดำเนินการอย่างโปร่งใส มีคุณธรรม โดยยึดมั่นในความรับผิดชอบต่อสังคมและผู้มีส่วน
ได้เสียตามหลักธรรมาภิบาลที่ดี และเพื่อเป็นการส่งเสริมให้หน่วยงานสามารถป้องกัน การขัดกันระหว่าง
ผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวมได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวมหรือผลประโยชน์ทับซ้อน
หมายถึง การที่เจ้าหน้าที่ของรัฐมีผลประโยชน์ส่วนตัวอยู่และมีการใช้อิทธิพลตามอำนาจหน้าที่และความ
รับผิดชอบ เพื่อให้เกิดผลประโยชน์ส่วนตัว โดยก่อให้เกิดผลเสียต่อผลประโยชน์ส่วนรวม ผลประโยชน์ทับซ้อนมี
หลากหลายรูปแบบ ไม่จำกัดอยู่ในรูปตัวเงินหรือทรัพย์สินเท่านั้น แต่รวมถึงผลประโยชน์อื่น ๆ ที่ไม่ใช่ในรูปตัว
เงินหรือทรัพย์สินก็ได้ คือเป็นการทุจริตประเภทหนึ่ง เพราะเป็นการแสวงหาผลประโยชน์ส่วนบุคคลโดยการ
ละเมิดต่อกฎหมาย ด้วยการใช้อำนาจในตำแหน่งหน้าที่ไปแทรกแซงการใช้ดุลยพินิจในกระบวนการตัดสินใจของ
เจ้าหน้าที่ของรัฐ จนทำให้เกิดการละทิ้งคุณธรรมในการปฏิบัติหน้าที่สาธารณะของส่วนรวม และทำให้ผล
ประโยชน์หลักขององค์กร หน่วยงานและสังคมต้องสูญเสียไป

การส่งเสริมให้ผู้ปฏิบัติ งานมีความเข้าใจเกี่ยวกับการกระทำที่เป็นการขัดกันระหว่าง
ผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวมหรือผลประโยชน์ทับซ้อน สามารถแยกแยะผลประโยชน์ส่วนตน
กับผลประโยชน์ส่วนรวมได้ รวมถึงไม่มีพฤติกรรมที่เข้าข่ายการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับ
ผลประโยชน์ส่วนรวมหรือผลประโยชน์ทับซ้อน

พฤติกรรมที่เข้าข่ายการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวมหรือ
ผลประโยชน์ทับซ้อน มีดังนี้

๑. การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากบุคคลอื่นนอกเหนือจากทรัพย์สินหรือประโยชน์
อันควรได้ตามกฎหมาย หรือถูกขู่บังคับหรือออกโดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย เว้นแต่การรับ
ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา
๒. การเข้าเป็นสมาชิกได้เสียใน ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่น
จึงเป็นการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวมหรือผลประโยชน์ทับซ้อน
๓. การกำหนดนโยบาย การเสนอหรือให้ความเห็นในข้อกฎหมาย ระเบียบ หรือกฎใด ๆ อัน
เป็นการเอื้อประโยชน์ต่อกิจการของตน คู่สมรส บุตร หรือบิดามารดา
๔. การให้ข้อมูลภายในของรัฐที่ถึงเป็นความลับอยู่ ซึ่งตนได้รับหรือรู้จากการปฏิบัติหน้าที่หรือ
การใช้อำนาจหน้าที่โดยทุจริต
๕. การริเริ่ม เสนอ จัดทำ อนุมัติโครงการของหน่วยงาน เพื่อเอื้อประโยชน์ต่อตนเองหรือ
บุตรคนหนึ่งโดยเฉพาะ ไม่ผ่านทางตรงหรือทางอ้อม

๖. การใช้...

๖. การใช้ทรัพย์สินของหน่วยงานที่ตนสังกัดหรือที่ตนปฏิบัติหน้าที่อยู่ เพื่อประโยชน์ของตนหรือผู้อื่น. เว้นแต่ได้รับอนุญาตโดยชอบด้วยกฎหมาย

๗. การรับของขวัญ ของหรือสิ่งอื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้ ที่มีผู้มอบให้ในโลกาสนที่เจ้าหน้าที่ของรัฐปฏิบัติงานความตำแหน่งหน้าที่ของตนหรือตามที่ได้รับมอบหมาย แม้ว่าผู้มอบจะระบุว่าให้เป็นการส่วนตัวก็ตาม เว้นแต่จะเป็นสิ่งที่ได้รับตามกฎหมายหรือกฎ หรือเป็นสิ่งที่ได้รับตามจำนวนที่สมควรตามกฎหมายเพิ่มเติมในกรณีการปฏิบัติหน้าที่ หรือเป็นการรับให้ในลักษณะให้แก่บุคคลทั่วไป

การวิเคราะห์ความเสี่ยง

๑. เจ้าหน้าที่ของรัฐอาจเฝ้าระวังหรือตรวจหาความหมายเพื่อประโยชน์ของตนหรือพวกพ้อง แม้ว่าประโยชน์ที่ได้รับจะเป็นประโยชน์ทางด้านการเงินหรือสังคมก็ตาม

๒. เจ้าหน้าที่ของรัฐดำรงตำแหน่งหรือทำหน้าที่ที่มีความเสี่ยงต่อการทำให้เกิดการผลประโยชน์ทับซ้อน

๓. เจ้าหน้าที่ของรัฐรับเงิน สิ่งของ หรือบริการ ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อผลประโยชน์แก่ผู้ให้ในขนาด

๔. เจ้าหน้าที่ของรัฐ ระกอบอาชีพอื่นพร้อมกับการเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งอาจก่อให้เกิดการขัดกันของผลประโยชน์ได้

๕. เจ้าหน้าที่ของรัฐที่มีหน้าที่รับผิดชอบคือประโยชน์สาธารณะ มีผลประโยชน์ส่วนตัวเข้ามาแทรกซ้อน โดยใช้ตำแหน่งหน้าที่ อิทธิพลทางการเมือง กระทำการ ดัดจริตใจ ใช้ดุลพินิจที่ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อตนเองและหรือพวกพ้องมากกว่าประโยชน์สาธารณะ

มาตรฐานการสร้างสรรค์จริยธรรม และควบคุมระงับแก่งแย่งผลประโยชน์การรักษาระบบราชการแก่ผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น และพนักงานส่วนท้องถิ่น ของเทศบาลตำบลระยองใหม่ มีดังนี้

๑. ส่งเสริมให้มีจรรยาบรรณและสร้างคุณธรรมหลักในด้านคุณธรรม จริยธรรม การป้องกันและปราบปรามการทุจริตให้กับพนักงานของเทศบาลตำบลระยองใหม่

๒. การวางแผนทางและมาตรการการจ้ดซื้อจัดจ้าง เพื่อเป็นกลไกในการป้องกันปราบปรามการทุจริต และผลประโยชน์ทับซ้อน รวมทั้งการจัดส่งเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างเข้ารับทราบข้อบรณเพื่อการปฏิบัติงานที่ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๓. การจัดทำคู่มือหรือพัฒนาส่งเสริมการปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม การบริหารจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน. โดยผ่านกระบวนการวิเคราะห์ประเด็นความเสี่ยงที่จะนำไปสู่การทุจริต ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน กรณีศึกษาการทุจริตในรูปแบบต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นจริง มีการวิเคราะห์ปัจจัยเหตุแห่งการทุจริต และทางเกิดผลกระทบต่อบริษัท

๔. การสร้างการมีส่วนร่วมทุกภาคส่วน โดยเฉพาะผู้ให้บริการและผู้มีส่วนได้เสีย ให้เกิดความร่วมมือ เป็นผู้นำระวัง การแจ้งภาวะและ มีสื่อรณรงค์สร้างความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาทของผู้บริหาร ซึ่งเน้นการป้องกันและปราบปรามการทุจริต เพื่อให้เกิดวินัยที่เข้มแข็งในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต

๕. จัดประชุม ประจําเดือนระหว่างผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น และพนักงานของเทศบาลตำบลระยองใหม่เป็นประจำทุกเดือน

๖. การพิจารณาจัดสรรงบประมาณในแต่ละหมู่บ้าน ให้ใช้วิธีการจัดสรรงบประมาณจากความต้องการของประชาชนตามมติที่ประชุมของหมู่บ้าน/ตำบล เพื่อตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน
จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน


ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



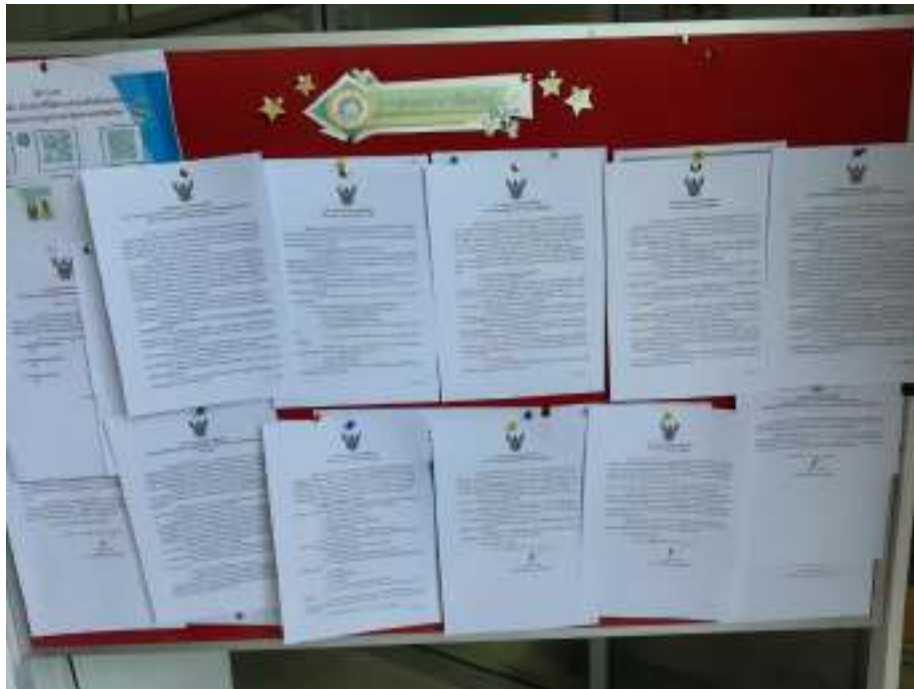
(นายคิลก บัวเกิด)

นายกเทศมนตรีตำบลมะขามเมืองใหม่

..... พ.ศ. ๒๕๖๕
..... วันที่ ๒๐/๑๐/๖๕
..... ครรช ๑.๑.๒.๒. ๒๕๖๕



การประชาสัมพันธ์มาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของเทศบาลตำบล
มะขามเมืองใหม่



เมื่อวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๕ นายติลก บัวเกิด นายกเทศมนตรีตำบลมะขามเมืองใหม่ เป็นประธานในการประชุมผู้บริหารและบุคลากรของเทศบาลตำบลมะขามเมืองใหม่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ในประเด็น (๑) การจัดทำมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน (๒) การประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ (๓) การนำนโยบาย No Gift Policy ไปสู่การปฏิบัติ (๔) การปรับปรุง/ทบทวนโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต (๕) กำหนดมาตรการเพื่อจัดการเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ และการทุจริตประพฤติมิชอบ (๖) กิจกรรมที่แสดงให้เห็นถึงความสำคัญกับการปรับปรุง พัฒนา และส่งเสริมหน่วยงานด้านคุณธรรมและความโปร่งใส ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลมะขามเมืองใหม่



ในการนี้ นายติลก บัวเกิด นายกเทศมนตรีตำบลมะขามเมืองใหม่ ระบุว่า การประชุมครั้งนี้หวังว่าจะเป็นการช่วยยกระดับ/ปรับปรุง/พัฒนา/ส่งเสริมให้เทศบาลตำบลมะขามเมืองใหม่ ลดความเสี่ยงการทุจริต/พัฒนาปรับปรุงผลการประเมิน ITA/มีการจัดการการทุจริตประพฤติมิชอบดีขึ้น/ช่วยยกระดับการบริหารจัดการดีขึ้นให้มีคุณธรรมและความโปร่งใสต่อไป

แผนพัฒนาพนักงาานเทศบาล ๓ ปี

ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖



เทศบาลตำบลมะขามเฒ่าเมืองใหม่
อำเภอมะขาม จังหวัดจันทบุรี





คำนำ

ตามที่ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรี ได้ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๕ หมวดที่ ๑๔ กิจกรรมอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ส่วนที่ ๔ การพัฒนาพนักงานเทศบาล ได้กำหนดให้เทศบาลมีการพัฒนาบุคลากรก่อนมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ โดยผู้บังคับบัญชาต้องพัฒนา ๕ ด้าน ได้แก่ ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะของงานแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัวและด้านศีลธรรมคุณธรรม นั้น

ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๔๕ หมวดที่ ๑๔ กิจกรรมอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ส่วนที่ ๔ เทศบาลตำบลมะขามเมืองใหม่ จึงได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) ขึ้นโดยจัดซื้อให้สอดคล้องกับแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) ของเทศบาลตำบลมะขามเมืองใหม่ และจัดทำให้ครอบคลุมถึงพนักงานทุกฝ่าย ทั้งฝ่ายการเมือง คณะผู้บริหารพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

เทศบาลตำบลมะขามเมืองใหม่
สิงหาคม ๒๕๖๑

สารบัญ

	หน้า
ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล	๓
วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	๒
ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล	๓
ส่วนที่ ๒ ขั้ตอนการดำเนินการพัฒนาพนักงานเทศบาลของเทศบาล	๔
ส่วนที่ ๓ แนวทางพัฒนาพนักงานเทศบาลของเทศบาล	๖
ส่วนที่ ๔ หลักยุทธการพัฒนา	๙
ส่วนที่ ๕ วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนาพนักงานเทศบาล	๑๒
ส่วนที่ ๖ แผนพัฒนาพนักงานเทศบาลรายบุคคล	๑๙
ส่วนที่ ๗ งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา	๕๕
ส่วนที่ ๘ การติดตามและประเมินผลการพัฒนาพนักงานเทศบาล	๑๕๕
ภาคผนวก	
- คู่มือศาสตร์การพัฒนาพนักงานเทศบาล	
- ประกาศแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล	
- สำเนาประกาศใช้แผนพัฒนาพนักงานเทศบาล	
- คำสั่งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล เทศบาลตำบลมะขามเมืองใหม่	
- รายงานการระบุคุณสมบัติกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล เทศบาลตำบลมะขามเมืองใหม่	

ส่วนที่ ๑

บทนำ

หลักการและเหตุผล

ภายใต้กระแสแห่งการปฏิรูประบบราชการ การเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยีการบริหารจัดการยุคใหม่ ผู้นำหรือผู้บริหารองค์การต่าง ๆ ต้องมีความตื่นตัวและเกิดความพยายามปรับตัวในรูปแบบต่าง ๆ โดยเฉพาะการเร่งรัดพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์การ การปรับเปลี่ยนวิธีคิด วิธีการทำงาน เพื่อแสวงหารูปแบบใหม่ ๆ และนำระบบมาตรฐานในระดับต่าง ๆ มาพัฒนาองค์การ ซึ่งนำไปสู่แนวความคิดการพัฒนาระบบบริหารความรู้ภายในองค์การ เพื่อให้องค์การสามารถใช้และพัฒนาความรู้ ที่มีอยู่ภายในองค์การได้อย่างมีประสิทธิภาพ ...และปรับเปลี่ยนวิทยาการความรู้ใหม่มาใช้กับองค์การได้อย่างเหมาะสม

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ ระบุดังนี้

“ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการเพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ที่เข้มแข็งอย่างสมบูรณ์ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมสอดคล้องกับสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัด ให้เป็นพนักงานเทศบาลที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์”

“ในการบริหารราชการแนวใหม่ ส่วนราชการจะต้องพัฒนาความรู้ความเชี่ยวชาญให้เพียงพอแก่การปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องกับสภาพสังคมที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็วและสถานการณ์ของต่างประเทศที่มีผลกระทบต่อประเทศไทยโดยตรง ซึ่งในการบริหารราชการตามพระราชกฤษฎีกานี้จะต้องเปลี่ยนแปลงทัศนคติเดิมเสียใหม่ จากการที่ยึดแนวความคิดว่าต้องปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนที่วางไว้ ซึ่งแต่อดีตจนช่วยเมืองถึงปัจจุบัน เน้นการสร้างความคิดใหม่ ๆ ตามวิชาการสมัยใหม่และนำมาปรับได้กับการปฏิบัติราชการสอดคล้อง ไม่พระราชกฤษฎีกาฉบับนี้จึงกำหนดเป็นหลักการว่า ส่วนราชการต้องมีการพัฒนาความรู้เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสมบูรณ์ โดยมีแนวทางปฏิบัติดังนี้

๑. ต้องสร้างระบบให้สามารถรับรู้ข่าวสารได้อย่างกว้างขวาง
๒. ต้องสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงไป
๓. ต้องมีการส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการ เพื่อให้ข้าราชการทุกคนเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถในวิชาการสมัยใหม่ตลอดเวลามีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดและมีคุณธรรม
๔. ต้องมีการสร้างความมีส่วนร่วมในหมู่ข้าราชการให้เกิดการแลกเปลี่ยนความรู้ซึ่งกันและกัน เพื่อจะนำมาพัฒนาใช้ในการปฏิบัติราชการร่วมกันให้เกิดประสิทธิภาพ”

ประกาศ ก.ท.จ.จันทบุรี

ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕ หมวดที่ ๑๕ กิจการลับเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ส่วนที่ ๔ การพัฒนาพนักงานเทศบาล ได้กำหนดให้ผู้บังคับบัญชาที่มีหน้าที่ พัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรม และจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชานั้น ด้วงพัฒนาทั้ง ๕ ด้าน ได้แก่

๑. ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน
๒. ด้านความรู้และทักษะของงานในแต่ละตำแหน่ง
๓. ด้านการบริหาร
๔. ด้านคุณสมบัติส่วนตัว
๕. ด้านคุณธรรมและจริยธรรม

เพื่อให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล เทศบาลตำบลละม่อมเมืองใหม่ จึงได้จัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ระยะเวลา ๓ ปี (๒๕๖๕ - ๒๕๖๗) เป็นเครื่องมือในการบริหารจัดการพนักงานเทศบาลให้ได้รับการพัฒนา เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมและจริยธรรมของพนักงานเทศบาลให้สามารถปฏิบัติราชการและให้บริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสูงสุด สามารถสนองนโยบายของรัฐ ผู้บริหาร และความต้องการของท้องถิ่นได้อย่างยั่งยืน

วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนาพนักงานเทศบาล

วัตถุประสงค์การพัฒนาและเป้าหมายการพัฒนาพนักงานเทศบาลตำบลละม่อมเมืองใหม่ ระยะเวลา ๓ ปี (๒๕๖๕ - ๒๕๖๗)

๑. เพื่อนำความรู้ที่มีอยู่ภายนอกองค์กรมาปรับใช้กับเทศบาลตำบลละม่อมเมืองใหม่
๒. เพื่อให้มีการปรับเปลี่ยนแนวคิดในการทำงาน เน้นสร้างกระบวนการคิด และการพัฒนาตนเอง ให้เกิดขึ้นกับพนักงานเทศบาลของเทศบาลตำบลละม่อมเมืองใหม่
๓. เพื่อให้พนักงานเทศบาลของเทศบาลทุกตำแหน่งได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถ ทักษะในหน้าที่เฉพาะตำแหน่งให้มีประสิทธิภาพ
๔. เพื่อให้พนักงานเทศบาลของเทศบาลทุกตำแหน่งได้รับการพัฒนาความรู้เกี่ยวกับระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ
๕. เพื่อให้พนักงานเทศบาลของเทศบาล มีทัศนคติ และค่านิยมที่ดีต่อการปฏิบัติราชการ
๖. เพื่อให้พนักงานเทศบาลของเทศบาลทุกตำแหน่งได้รับการพัฒนางานในหน้าที่รับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๗. เพื่อให้พนักงานเทศบาลของเทศบาลทุกตำแหน่งได้รับการพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรม

ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลของเทศบาล

คณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลของเทศบาลตำบลมะขามเมืองใหม่ โดยให้มีขอบเขต เนื้อหา ครอบคลุมในมิติต่างๆ ดังนี้

๑) การกำหนดหลักสูตรการพัฒนาพนักงานเทศบาล วิธีการพัฒนาพนักงานเทศบาล ให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่ง ระดับตำแหน่งในกรอบแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี (๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

๒) พนักงานของเทศบาลซึ่งได้รับการพัฒนาหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อย ๓ ครั้ง หรือตามที่พนักงานเทศบาลต้องการและต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วนตามหลักสูตรที่ ก.พ. กำหนด ดังนี้

- (๑) หลักสูตรวิธีปฏิบัติราชการ และระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- (๒) บทบาท และหน้าที่ของข้าราชการในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

๓) วิธีการพัฒนาพนักงานของเทศบาล กำหนดให้เทศบาลตำบลมะขามเมืองใหม่ ร่วมกับ ก.พ. จัดปฏิบัติการส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือหน่วยงานรับดำเนินการโดยวิธีใดวิธีหนึ่ง โดยพิจารณาจากความเหมาะสม ดังนี้

- (๑) การประชุมในเขต
- (๒) การฝึกอบรม
- (๓) การศึกษาหรือดูงาน
- (๔) การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา
- (๕) การส่งงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๔) งบประมาณในการดำเนินการพัฒนาพนักงานของเทศบาลตำบลมะขามเมืองใหม่ ได้มีการพิจารณาจัดสรรงบประมาณในการส่งเสริมพัฒนาพนักงานเทศบาลของเทศบาลอย่างชัดเจน ตามกรอบอัตราค่าจ้าง ๓ ปี (๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) และงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณในแต่ละปี เพื่อให้การพัฒนาพนักงานของเทศบาลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

ส่วนที่ ๒

ขั้นตอนการดำเนินการพัฒนาพนักงานเทศบาลของเทศบาล

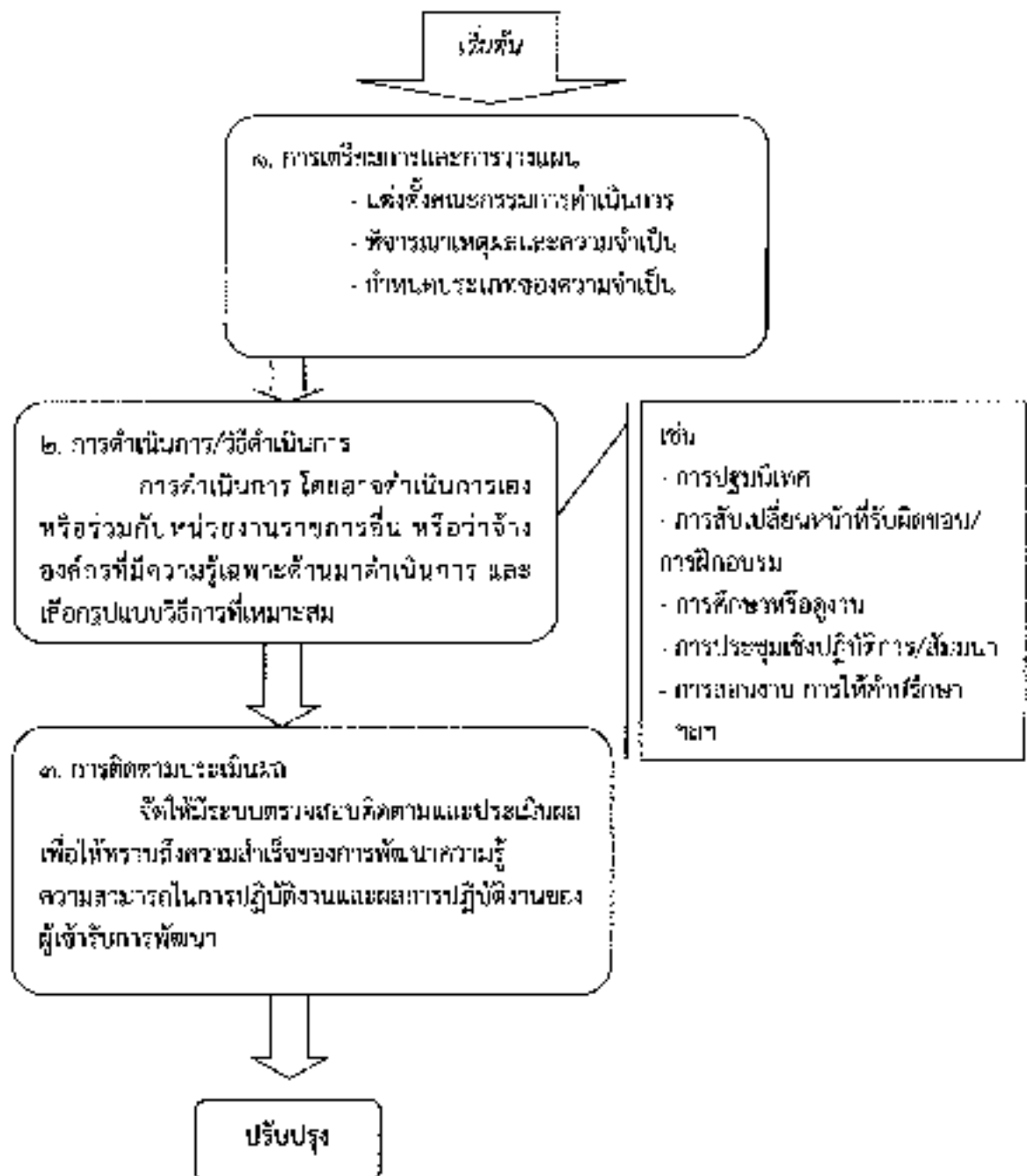
การเตรียมการและการวางแผนการพัฒนาพนักงาน

- ๓) แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อตัวเริ่มการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล
- ๔) พิจารณาเหตุผลและความจำเป็นในการพัฒนาพนักงานเทศบาลของเทศบาล โดยศึกษาวิเคราะห์จากพนักงานเทศบาลในสังกัดว่า ตำแหน่งใด และระดับใดสมควรได้รับการพัฒนาด้านใดบ้าง จึงจะปฏิบัติงานได้สำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพตามที่เทศบาลกำหนดไว้
- ๕) กำหนดประเภทของความรู้ที่จำเป็น ได้แก่ ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงานเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัตีส่วตัวของพนักงานเทศบาล และด้านคุณธรรมและจริยธรรม

การดำเนินการพัฒนา

- ๑) การเลือกวิธีการพัฒนาผู้บังคับบัญชาที่เหมาะสม เมื่อผู้บังคับบัญชาต้องการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาจากการหาความจำเป็นในการพัฒนาแล้ว ผู้บังคับบัญชาสามารถจัดกลุ่มเป้าหมาย และเรื่องที่จะต้องได้รับการพัฒนา และเมื่อโอกาสเหมาะที่จะให้มีการพัฒนา โดยสามารถเลือกแนวทางหรือวิธีการพัฒนาที่เหมาะสม เช่น การให้ความรู้เพิ่มเติม การปรับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบ การฝึกอบรม หรือการส่งมอบ เป็นต้น
 - ๒) วิธีการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ผู้บังคับบัญชาสามารถพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาที่ต้องได้รับการพัฒนาได้หลายวิธี โดยอาจจัดทำเป็นโครงการเพื่อดำเนินการเอง หรือส่งตัวพนักงานเทศบาลของเทศบาลเข้ารับการฝึกอบรม การเสวนากับหน่วยงานต้นสังกัด หรือหน่วยงานราชการอื่นที่มีความรู้ ความชำนาญเฉพาะด้านเป็นผู้ดำเนินการ
- รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการพัฒนาพนักงานเทศบาลของเทศบาลรวมแผนภาพแสดงขั้นตอนการดำเนินการพัฒนาพนักงานเทศบาลของเทศบาลกับลงรายละเอียด

แผนภาพแสดงขั้นตอนการดำเนินการพัฒนาพนักงานเทศบาลของเทศบาลตำบลมะขาม



ส่วนที่ ๓

แนวทางพัฒนาพนักงานเทศบาลของเทศบาล

การกำหนดแนวทางในการพัฒนาพนักงานเทศบาลของเทศบาลตำบลมะขามเมืองใหม่ ได้มีการให้ความสำคัญแก่พนักงานเทศบาลทุกตำแหน่ง และทุกระดับ ซึ่งประกอบด้วย คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างเทศบาลตำบลมะขามเมืองใหม่ เพื่อให้ได้รับการพัฒนาเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะ ทักษะที่ดี มีคุณธรรมและจรรยาบรรณในการบริหารงานหรือปฏิบัติงานในตำแหน่งที่รับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล ซึ่งประกอบด้วยส่วนราชการและตำแหน่งต่างๆ ของเทศบาลตำบลมะขามเมืองใหม่ ดังนี้

สำนักปลัดเทศบาล ประกอบด้วย

พนักงานเทศบาล

- ๑. ปลัดเทศบาลตำบลมะขามเมืองใหม่
- ๒. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล
- ๓. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
- ๔. นิติกร
- ๕. นักประชาสัมพันธ์
- ๖. นักทรัพยากรบุคคล
- ๗. นักวิชาการสาธารณสุข
- ๘. เจ้าพนักงานธุรการ
- ๙. เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๑๐. เจ้าพนักงานสาธารณสุข

พนักงานจ้าง

- ๑. ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน
- ๒. ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน
- ๓. ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์
- ๔. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
- ๕. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข
- ๖. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเทศกิจ
- ๗. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๘. พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ทักษะ)
- ๙. พนักงานประจำรถยนต์ (ทักษะ)
- ๑๐. คนสวน (ทั่วไป)
- ๑๑. พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ทั่วไป)
- ๑๒. พนักงานประจำรถยนต์ (ทั่วไป)
- ๑๓. คนงานทั่วไป

กองคลัง ประกอบด้วย

พนักงานเทศบาล

๑. ผู้อำนวยการกองคลัง
๒. นักวิชาการเงินและบัญชี
๓. นักวิชาการพัสดุ
๔. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
๕. เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
๖. นายช่างโยธา
๗. เจ้าพนักงานธุรการ

ลูกจ้างประจำ

๑. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
- พนักงานจ้าง**
๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
 ๒. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ

กองช่าง ประกอบด้วย

พนักงานเทศบาล

๑. ผู้อำนวยการกองช่าง
๒. วิศวกรโยธา
๓. สถาปนิก
๔. นายช่างโยธา
๕. นายช่างไฟฟ้า

ลูกจ้างประจำ

๑. นักจัดการงานทั่วไป

พนักงานจ้าง

๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๒. ผู้ช่วยนายช่างโยธา
๓. ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า
๔. ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ
๕. พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ท้ายรถ)
๖. คนงาน (ทั่วไป)

กองการศึกษา ประกอบด้วย

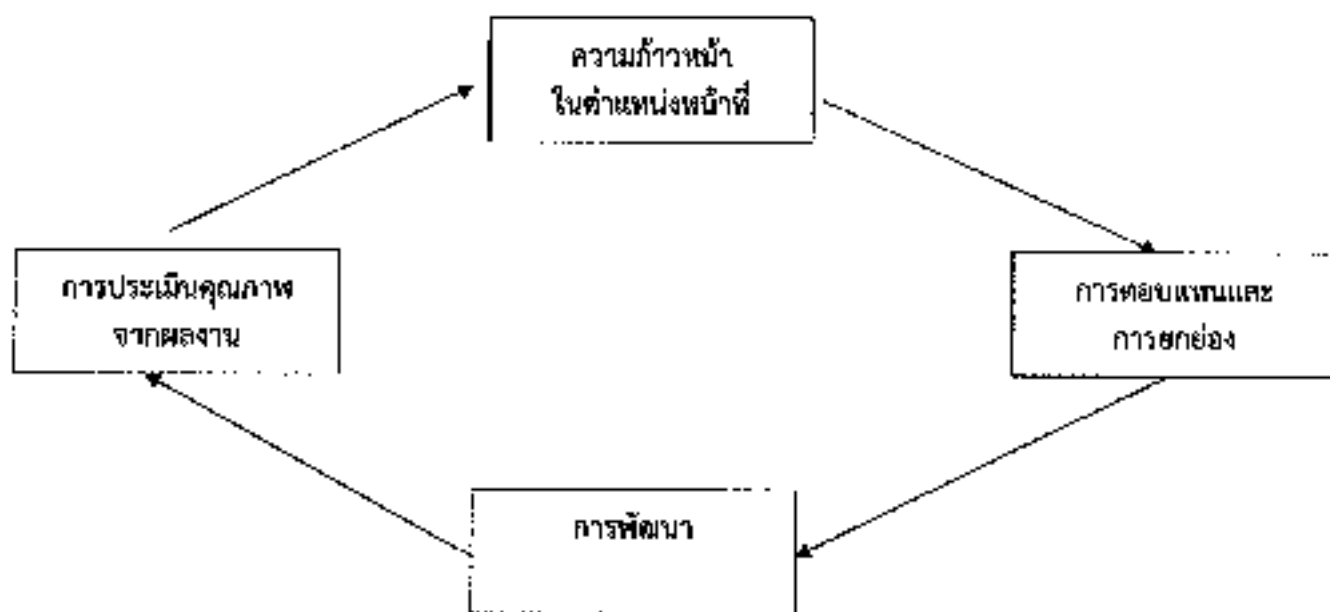
พนักงานเทศบาล

๑. ผู้อำนวยการกองการศึกษา
๒. ครู
๓. เจ้าพนักงานธุรการ

พนักงานจ้าง

๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๒. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานศูนย์เยาวชน
๓. ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)
๔. ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)
๕. แม่ครัว (ทั่วไป)

ในการพัฒนาพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างของเทศบาล มีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่องจนตลอดการทำงานเพื่อเพิ่มศักยภาพ ให้การทำงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ทำให้พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง มีขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน ซึ่งในการพัฒนาพนักงานเทศบาลในองค์กรจะต้องเริ่มจากเข้ามาเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐจนถึงขั้นสุดท้ายในการดำรงตำแหน่ง ซึ่งพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างจะต้องได้รับการประกันคุณภาพ อาจแยกได้เป็น ๔ องค์ประกอบตามวงจร ดังนี้



๑. การพัฒนาพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง จะต้องได้รับการพัฒนาเป็นระยะ ตั้งแต่ได้รับการบรรจุใหม่ ตลอดช่วงอายุการทำงานหรือราชการ ซึ่งการพัฒนาอาจจะทำได้มากมายวิธี เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาค้นคว้าตนเอง การศึกษาดูงาน เป็นต้น เทศบาลต้องสนับสนุนให้มีการพัฒนาและลงทุนทรัพยากรมนุษย์ขององค์กร

๒. ประเมินคุณภาพ จากผลการปฏิบัติงาน ซึ่งได้รับการประเมินอย่างยุติธรรม ในรูปแบบคณะกรรมการ

๓. ความก้าวหน้าในตำแหน่ง หน้าที่การงาน จะต้องเป็นไปตามการประเมินผลคุณภาพงาน ถ้าหากคุณภาพออกมาดี ควรได้รับผลตอบแทนในทางที่ดีขึ้น หากไม่เป็นที่พอใจให้ปรับเปลี่ยนงานที่ตนคิดว่าหรือกลับไปพัฒนาใหม่

๔. การตอบแทนและการยกย่อง เป็นองค์ประกอบที่สำคัญที่จะสร้างขวัญและกำลังใจให้กับพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง กับผลงานหรือคุณภาพที่ทำความประโชติประโยชน์ให้กับองค์กรและสังคม เป็นการปรับเปลี่ยนเลื่อนตำแหน่ง ย้ายองค์หรือชุดเป็นที่ยอมรับของผู้บังคับบัญชา พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างของเทศบาล รวมถึงเป็นที่ยอมรับจากประชาชนทั่วไป

ส่วนที่ ๔

หลักสูตรการพัฒนา

ในการกำหนดหลักสูตรการพัฒนาพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ของเทศบาลตำบลระยองเมืองใหม่ นั้น กำหนดโดยใช้ข้อมูลจากกรมการปกครองเจ้าเป็นในการพัฒนาพนักงานเทศบาล การศึกษาวิเคราะห์ถึงความจำเป็นที่ต้องพัฒนาพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างตำแหน่งต่างๆ ทั้งในฐานระดับบุคคลและฐานระดับตำแหน่งที่กำหนดในส่วนราชการ ตามแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ของเทศบาลตำบลระยองเมืองใหม่ ตลอดทั้งความจำเป็นในด้านความรู้ ความสามารถทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้ความสามารถและทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร และด้านคุณธรรมจริยธรรม มาตราฐานกำหนดตำแหน่ง ผลการวิเคราะห์งานในหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่ง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานตามภารกิจ ยับงานหน้าที่ของเทศบาลได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

สรุปว่า พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ตามแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) จะต้องได้รับการพัฒนาทุกตำแหน่ง ภายในรอบระยะเวลา ๓ ปี โดยพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง แต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ดังนี้

๑. หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน โดยทั่วไป เช่น ระเบียบกฎหมาย นโยบายสำคัญของรัฐบาล สถานที่ โครงสร้างของงาน นโยบายต่างๆ เป็นต้น ซึ่งประกอบด้วยกิจกรรม/โครงการฝึกอบรม ดังนี้

- ๑) การปฐมนิเทศข้าราชการท้องถิ่นบรรจุใหม่
- ๒) การฝึกอบรมการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการและการกำหนดตัวชี้วัด
- ๓) การฝึกอบรมเพื่อพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้

๑) การฝึกอบรมหลักสูตรเทคนิคการประยุกต์ใช้ Microsoft Office และโปรแกรมต่างๆ สำหรับงานท้องถิ่น

๕) การฝึกอบรมหลักสูตรพัฒนาความรู้เกี่ยวกับเงินเดือนและสิทธิประโยชน์ของข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๖) การฝึกอบรมหลักสูตรความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับกฎหมายท้องถิ่น

๗) การฝึกอบรมหลักสูตรพัฒนาความรู้ด้านกฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

๘) การฝึกอบรมหลักสูตรรอบข่ายการใช้เงินของสถานศึกษาสังกัด สปท.

๙) การฝึกอบรมหลักสูตรนายทะเบียนท้องถิ่น

๑๐) การเสวนาเชิงปฏิบัติการแก้ไขปัญหาข้าราชการกพร่องการปฏิบัติสามระเบียน กระทั่งหมดโดยมีผู้เข้าร่วมงานศึกษา พ.ศ.๒๕๕๗

๒. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบ ซึ่งประกอบด้วยกิจกรรม/โครงการฝึกอบรม ดังนี้

- การฝึกอบรมหลักสูตรนักวิเคราะห์นโยบายและแผน
- การฝึกอบรมหลักสูตรนักประชาสัมพันธ์
- การฝึกอบรมหลักสูตรนิติกร
- การฝึกอบรมหลักสูตรนักทรัพยากรบุคคล
- การฝึกอบรมหลักสูตรเจ้าพนักงานท้องถิ่นและบรรเทาสาธารณภัย
- การฝึกอบรมหลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ
- การฝึกอบรมหลักสูตรนักพัฒนาชุมชน
- การฝึกอบรมหลักสูตรเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
- การฝึกอบรมหลักสูตรนายช่างโยธา
- การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของ อปท.
- การฝึกอบรมหลักสูตรพัฒนาศักยภาพผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคล
- การฝึกอบรมหลักสูตรพัฒนาศักยภาพช่างนายช่าง อปท.
- การฝึกอบรมหลักสูตรพัฒนาศักยภาพนักพัฒนาชุมชน
- การฝึกอบรมหลักสูตรพัฒนาศักยภาพนักกฎหมายท้องถิ่น
- การฝึกอบรมหลักสูตรการดำเนินการทางละเมิดของ อปท.
- การฝึกอบรมหลักสูตรการดำเนินการทางวินัยพนักงานส่วนท้องถิ่น
- การฝึกอบรมหลักสูตรการตรวจสอบภายในระดับต้น
- การฝึกอบรมหลักสูตรผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและงบประมาณ
- การฝึกอบรมหลักสูตรระดมปัญหาที่คอมพิวเตอร์ของ อปท. (e-LMS)
- การฝึกอบรมทบทวนการพัฒนาประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์
- การฝึกอบรมหลักสูตรการพัฒนาประสิทธิภาพการจัดการศึกษาปฐมวัยไทยสู่อาเซียน
- การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการชี้แจงวิธีการ ขั้นตอนและ การใช้งานระบบข้อมูลกลาง อปท. (NFO)

- การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตรการวางแผนกลยุทธ์องค์กร การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การ พัฒนาและแผนพัฒนาสามปีของ อปท.
- การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๓. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการ ปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น ความรู้ด้านคอมพิวเตอร์ งานฝึกอบรม งานพิมพ์ดีด งาน ด้านช่าง เป็นต้น ซึ่งประกอบด้วยกิจกรรม/โครงการฝึกอบรม ดังนี้

- การฝึกอบรมหลักสูตรคอมพิวเตอร์สำหรับการ จัดเก็บเอกสารใบสำนักงาน
- การฝึกอบรมหลักสูตรคอมพิวเตอร์สำหรับงานธุรการ
- การฝึกอบรมหลักสูตรคอมพิวเตอร์สำหรับงานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- การฝึกอบรมหลักสูตรคอมพิวเตอร์สำหรับงานพนักงานเทศบาล
- การฝึกอบรมหลักสูตรคอมพิวเตอร์สำหรับงานพัสดุ
- การฝึกอบรมหลักสูตรคอมพิวเตอร์สำหรับงานการเงินและบัญชี
- การฝึกอบรมหลักสูตรคอมพิวเตอร์การผลิตสื่อประชาสัมพันธ์สำหรับ อปท.
- การฝึกอบรมหลักสูตรการพัฒนาเทคนิคด้านการประชาสัมพันธ์ท้องถิ่นเพื่อรองรับการเป็น ประชาคมอาเซียน (PR road to AEC)
- การฝึกอบรมหลักสูตรการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อการออกแบบและประมาณราคา
- การฝึกอบรมหลักสูตรการใช้ระบบ e-Plan ในการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาของ อปท. สำหรับพนักงานเทศบาลของ อปท.

๔. หลักสูตรด้านการบริหาร ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงาน การบริหารคนและการ ให้บริการประชาชน เช่น การวางแผน การจัดรายการงาน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน เป็นต้น ซึ่ง ประกอบด้วยกิจกรรม/โครงการฝึกอบรม ดังนี้

- การฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารงาน อปท.
- การฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป
- การฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารงานคลัง
- การฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารงานช่าง
- การฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารการศึกษา
- การฝึกอบรมหลักสูตรกลยุทธ์ของนักบริหารงาน อปท.
- การฝึกอบรมหลักสูตรกลยุทธ์ของนักบริหารงานทั่วไป
- การฝึกอบรมหลักสูตรมาตรฐานของนักบริหารงานคลัง
- การฝึกอบรมหลักสูตรเครือข่ายของนักบริหารงานช่าง
- การฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารงานท้องถิ่นระดับสูง
- การฝึกอบรมหลักสูตรพัฒนาศักยภาพผู้บริหารการศึกษาเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง มาตรฐานการบริหารงานบุคคลทางการศึกษา

๕. หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณธรรมและ จริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการ ปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานอย่างมีความสุข ซึ่งประกอบด้วยกิจกรรม/โครงการฝึกอบรม ดังนี้

- การฝึกอบรมหลักสูตรส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

- การฝึกอบรมหลักสูตรการพัฒนาศักยภาพพนักงานเทศบาลเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน (Human Potential Development for Increasing Effective Work)
- การฝึกอบรมหลักสูตรส่งเสริมการเรียนรู้หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
- การฝึกอบรมหลักสูตรส่งเสริมการเรียนรู้และการประยุกต์ใช้องค์ความรู้จากโครงการอื่นเนื่องมาจากพระราชดำริ
- การฝึกศึกษาและปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล

๖. หลักสูตรด้านคุณสมบัตินิสัยส่วนตัว ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการช่วยเสริมบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ เช่น มนุษยสัมพันธ์การทำงาน การสื่อสารและสื่อความหมาย การเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น ซึ่งประกอบด้วยกิจกรรม/โครงการฝึกอบรม ดังนี้

- การฝึกอบรมหลักสูตรมนุษยสัมพันธ์ บุคลิกภาพและจิตวิทยาในการทำงานสู่ความสำเร็จ
- การฝึกอบรมหลักสูตรการเสริมสร้างสุขภาพอนามัยที่ดีสำหรับพนักงานของเทศบาล (ทั้งในด้านอาชีพอนามัย และความปลอดภัยที่เกี่ยวกับการทำงาน)
- การตรวจสุขภาพประจำปี

ส่วนที่ ๕

วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนาพนักงานเทศบาล

วิธีการพัฒนาพนักงาน

วิธีการพัฒนาพนักงานเทศบาลนั้น เทศบาลตำบลระษะขามเมืองใหม่ เลือกแนวทางการพัฒนาหลายวิธีด้วยกัน โดยอาจจัดทำเป็นโครงการเพื่อดำเนินการเองหรือเข้าร่วมสมทบกับหน่วยงานราชการอื่น หรือว่าจ้างองค์กรเอกชนที่มีความรู้ความชำนาญเฉพาะด้านเป็นผู้ดำเนินการ โดยวิธีการพัฒนาวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็นและเหมาะสม ดังนี้

- (๑) การประชุมในเทศ
- (๒) การฝึกอบรม (Training)
- (๓) การศึกษาหรือดูงาน (Visiting)
- (๔) การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา (Meeting and Seminar)
- (๕) การสอนงาน (Coaching)
- (๖) การมอบหมายงาน (Job Assignment) โดยกรมอบหมายโครงการสำคัญๆ หรือ

โครงการที่ยังไม่เคยปฏิบัติมาก่อน

- (๗) การแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดเห็นในกลุ่มพนักงานเทศบาล (Discussion Groups) เพื่อร่วมกันแก้ปัญหาหรือแลกเปลี่ยนประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน และค้นหาวิธีการในการปฏิบัติงานและค้นหาวิธีการในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น

- (๘) การรักษาการในตำแหน่ง (Acting Assignments) ส่วนใหญ่จะใช้กับเจ้าหน้าที่ในระดับบริหาร โดยใช้ในกรณีที่มีผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปไม่อยู่ปฏิบัติงานระยะหนึ่ง

(๘) การเข้าร่วมปฏิบัติงานในคณะทำงานหรือคณะกรรมการต่าง* (Committee/Task Force Participation) เพื่อเป็นการเรียนรู้งานด้านนี้. ๆ

(๑๑) การศึกษาหาความรู้ด้วยตนเองจากหนังสือ แหล่งความรู้ต่าง ๆ เช่น จาก Website การเข้าร่วมประชุมสัมมนาการเข้าร่วมเป็นสมาชิกในองค์กรที่เกี่ยวข้องกับงาน

ระยะเวลาดำเนินการพัฒนาพนักงาน

ระยะเวลาดำเนินการพัฒนาพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง กำหนดโดยคำนึงถึงความเหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนา วิธีพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร

**วิธีการพัฒนาและระยะเวลาการดำเนินการพัฒนา
(แผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖)
เทศบาลตำบลสมะงามเมืองใหม่ อำเภอมะขาม จังหวัดจันทบุรี**

หลักสูตรการพัฒนา	วิธีดำเนินการ	ลักษณะการฝึกสอน/พัฒนา	กลุ่มเป้าหมาย
๑. หลักสูตรความรู้พื้นฐานการปฏิบัติงานราชการ	๑. การประชุมพิเศษ ๒. การสอนราย ๓. การฝึกอบรม ๔. การประชุม	๑. เทศบาลดำเนินการ ๒. สถาบันพัฒนาพนักงานเทศบาลท้องถิ่น ๓. หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	<input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ <input checked="" type="checkbox"/> ลูกจ้างประจำ <input checked="" type="checkbox"/> พนักงานจ้าง
๒. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ	๑. การฝึกอบรม ๒. การประชุมเชิงปฏิบัติการ ๓. การศึกษาดูงาน	๑. เทศบาลดำเนินการ ๒. สถาบันพัฒนาพนักงานเทศบาลท้องถิ่น ๓. หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	<input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายบริหาร <input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ <input checked="" type="checkbox"/> ลูกจ้างประจำ <input checked="" type="checkbox"/> พนักงานจ้าง
๓. หลักสูตรการพัฒนาความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง	1. การฝึกอบรม 2. การประชุมเชิงปฏิบัติการ 3. การศึกษาดูงาน 4. การสอนราย	1. เทศบาลดำเนินการ 2. สถาบันพัฒนาพนักงานเทศบาลท้องถิ่น 3. หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	<input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ <input checked="" type="checkbox"/> ลูกจ้างประจำ <input checked="" type="checkbox"/> พนักงานจ้าง
๔. หลักสูตรด้านการบริหาร	1. การฝึกอบรม 2. การประชุมเชิงปฏิบัติการ 3. การศึกษาดูงาน	1. เทศบาลดำเนินการ 2. สถาบันพัฒนาพนักงานเทศบาลท้องถิ่น 3. หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	<input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายบริหาร
๕. หลักสูตรด้านคุณธรรมและ	1. การฝึกอบรม	1. เทศบาลดำเนินการ	<input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายบริหาร

จริยธรรม	2. การประชุมเชิงปฏิบัติการ 3. การศึกษาดูงาน	2. สถาบันพัฒนาพนักงานเทศบาลท้องถิ่น 3. หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	<input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ <input checked="" type="checkbox"/> ลูกจ้างประจำ <input checked="" type="checkbox"/> พนักงานจ้าง
๖. หลักสูตรด้านคุณสมบัติส่วนตัว	1. การฝึกอบรม 2. การประชุมเชิงปฏิบัติการ 3. การศึกษาดูงาน	1. เทศบาลตำบลเมืองฯ 2. สถาบันพัฒนาพนักงานเทศบาลท้องถิ่น 3. หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	<input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายบริหาร <input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ <input checked="" type="checkbox"/> ลูกจ้างประจำ <input checked="" type="checkbox"/> พนักงานจ้าง

ส่วนที่ ๖

แผนพัฒนาพนักงานเทศบาลรายบุคคล (Individual Development Plan)

แผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) หมายถึง กรอบหรือแนวทางที่จะช่วยให้พนักงานเทศบาลในหน่วยงานสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุตามเป้าหมายในสายอาชีพของตน โดยมีวัตถุประสงค์หลักในการพัฒนาจุดอ่อน (weakness) และเสริมจุดแข็ง (Strength) ของพนักงานเทศบาลในหน่วยงาน

แผนพัฒนารายบุคคล หรือเรียกสั้น ๆ ในคู่มือฉบับนี้ว่า IDP จึงเป็นแผนสำหรับการพัฒนาพนักงานเทศบาลเพื่อเตรียมความพร้อมให้มีความพร้อมทั้งในเชิงคุณสมบัติ ความสามารถ และศักยภาพในการทำงานสำหรับตำแหน่งที่สูงขึ้นต่อไปในอนาคต หรือตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) ที่องค์การกำหนดขึ้น

ดังนั้น IDP จึงไม่ใช่กระบวนการประเมินผลการทำงาน (Performance Appraisal) เพื่อการเลื่อนตำแหน่งงานหรือการรับเงินเดือนและการให้ผลตอบแทนในรูปแบบต่าง ๆ แต่เมื่อได้มีการดำเนินการตามกรอบ IDP อย่างเป็นระบบจนเกินขั้นพื้นฐานของระดับความรู้ ความสามารถ หรือสิ่งที่มีบังคับบัญชาคาดหวัง มีการพูดคุยสื่อสารแบบสองทาง เป็นข้อมูลพื้นฐานหรือข้อมูลลงในการเรียนรู้ร่วมกัน IDP ก็จะเป็นเครื่องมือสำคัญในการเชื่อมโยงความต้องการของพนักงานรายบุคคลให้ตอบรับหรือตอบสนองต่อความต้องการในระดับหน่วยงานย่อย และส่งผลให้บรรลุเป้าหมายขององค์การได้

สรุป IDP จึงเป็นแนวทางในการพัฒนาพนักงานเทศบาลให้มีความรู้ ทักษะ และพฤติกรรมการทำงานที่ดี ซึ่งจะนำไปสู่การพัฒนาผลงานที่มีประสิทธิภาพ (ทำให้เป็นคนเก่งและดี)

ประโยชน์ของแผนพัฒนารายบุคคล

ประโยชน์ของ IDP แบ่งเป็น ๓ ระดับ ได้แก่ ระดับรายบุคคล ระดับหน่วยงาน (สำนัก/กอง/สำนักงาน) หรือหัวหน้างาน และระดับองค์กร (เทศบาล) ดังนี้

๑) ระดับรายบุคคล

- ปรับปรุง (To Improve) IDP ช่วยปรับปรุงความสามารถเดิมที่มีอยู่ และปรับปรุงผลงานที่บุคคลรับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
- พัฒนา (To Develop) IDP ช่วยให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ซึ่งรวมไปถึงการพัฒนาความสามารถเดิมที่มีอยู่ให้ดียิ่งขึ้น เพิ่มศักยภาพการทำงานของพนักงาน เทศบาลให้มีความสามารถที่จะรับมือกับงานที่สูงขึ้น

เตรียมความพร้อม (To Prepare) ช่วยให้นักงานเทศบาลมีความพร้อมในการทำงานในด้านหน้าที่สูงยิ่งขึ้น

๒) ระดับหน่วยงาน (สำนัก/กอง) หรือหัวหน้างาน

การทดแทนงาน (Work Replacement) พนักงานเทศบาล, กิตติคุณในการทำงานหลายด้าน (Multi Skills) ทำให้สามารถทำงานทดแทนกันได้ โครงการนี้ที่เจ้าของงานเดิมไม่อยู่หรือโอนย้ายไปที่อื่น

ผลงานของหน่วยงาน (Department Performance) การที่พนักงานเทศบาลมีการเรียนรู้และพัฒนาความสามารถอย่างต่อเนื่อง ทำให้พนักงานเทศบาลสามารถปฏิบัติงานได้ดีขึ้น ทำให้ผลงานของหน่วยงานระดับสำนัก/กอง ก็ดีขึ้นตามไปด้วย

คุณภาพชีวิตการทำงาน (Quality of Work Life) พนักงานที่มีลูกน้องทำงานที่มีความสามารถ ทำให้มีการวางแผนบริหารจัดการการทำงานได้ดี (ไม่ต้องเสียเวลามากในการจัดการงาน) ซึ่งมีแนวทางการรักษาสมดุลในระหว่างการงานกับชีวิตส่วนตัว ส่งผลให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีด้วย หมายความว่าหากหัวหน้างานสามารถจัดการงานที่ทำได้เป็นอย่างดี จะทำให้มีเวลามากพอที่จะไปจัดการกับชีวิตส่วนตัวได้

๓) ระดับองค์กร (เทศบาล)

ผลงานของเทศบาล (Corporate Performance) การจัดทำ IDP ทำให้พนักงานเทศบาลมีการพัฒนาศักยภาพอย่างต่อเนื่องทำให้สัมฤทธิ์ผลของหน่วยงานเพิ่มขึ้นตามเป้าหมาย ซึ่งส่งผลต่อความสำเร็จของกรมโดยรวมด้วยเช่นกัน

การสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับเทศบาล (Corporate Branding) พนักงานเทศบาลที่มีความสามารถมีส่วนช่วยสร้างภาพลักษณ์ที่ดีของกรมทางหลวงแผ่นดิน การพัฒนาพนักงานเทศบาลภายในต่อบุคคลภายนอกนอกจากนี้ยังมีส่วนช่วยให้พนักงานเทศบาลภายในมีทัศนคติที่ดีต่อกรม มีความรักและผูกพันกับกรมด้วย

ความได้เปรียบในการแข่งขัน (Competitive Advantage) การพัฒนาพนักงานเทศบาลอย่างต่อเนื่อง ทำให้พนักงานเทศบาลมีประสิทธิภาพปฏิบัติงานที่ดี ส่งผลต่อความสำเร็จของเทศบาลซึ่งทำให้เกิดความได้เปรียบในการแข่งขันกับหน่วยงานภายนอก

แผนพัฒนาพนักงานเทศบาลรายบุคคล (Individual Development Plan) ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ - ๒๕๖๖

ตำแหน่ง **ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)** เลขที่ตำแหน่ง **๐๖-๒-๐๐-๑๑๐๑๓-๐๐๑**

ชื่อ **นางสาวศุภิณี วัฒนศิริธรรม** ตำแหน่ง **ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)** ระดับ **ชั้น**
 อัตราเงินเดือน **๑๕,๖๓๐.-** (เดือนค่าจ้างรวมเงินล่วงเกิน) **สังกัด เทศบาลตำบลมะขามเมืองใหม่**

ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย (๑)	สมรรถนะ (Competency) (๒)	ชื่อหลักสูตร (๓)	หลักสูตร (๔)	งบประมาณ (๕)		ระยะเวลา (๖)	เป้าหมาย (๗)	วิธีการพัฒนา (๘)	จัดโดย (๙)
				๒๕๖๕	๒๕๖๖				
- บริหารงานเทศบาล คือการนำวิสัยทัศน์ ยุทธศาสตร์ ที่วางไว้มาปฏิบัติและประเมินผลตามแผนงานและโครงการต่าง ๆ โดยมีความรับผิดชอบของผู้บริหารเทศบาล ที่กำหนดมอบหมายการปฏิบัติงาน จัดซื้อ จัดจ้าง การวางแผน มอบหมายงาน วิจัยและพัฒนา ควบคุม ตรวจสอบ ให้สามารถปฏิบัติงานตามงบประมาณได้อย่างมีประสิทธิภาพ และปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่อง ประเมินผล และแก้ไข ปัญหาข้อบกพร่องต่าง ๆ ปฏิบัติงานตามภาระงาน	- เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการบริหารงานเทศบาล ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือบุคคลอื่น	๑. การประชุมเชิงปฏิบัติการหรือสัมมนา ๒. การศึกษาดูงาน	(๕) (๕)	๒๕๖๕ ๒๕๖๖ ๓๐,๐๐๐(๓๐,๐๐๐)๓๐,๐๐๐	๕-๓ ปี ๓๒ ชั่วโมง	๑ ๑	อบรม Webinar	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เทศบาล	

แผนพัฒนาพนักงานเทศบาลรายบุคคล (Individual Development Plan) ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ตำแหน่ง **นักวิเคราะห์นโยบายและแผน** เลขที่ตำแหน่ง **๖๒-๕-๐๓-๓๐๑๓-๐๐๑**

ชื่อ **นายไพโรจน์ อัครชัยโสโรจน์** ตำแหน่ง **นักวิเคราะห์นโยบายและแผน** ระดับ **ปฏิบัติงาน**
 อัตราเงินเดือน **๒๘,๖๖๖.- (สองหมื่นสี่พันหกสิบลบาทถ้วน)** สังกัด **กรมแผนและงบประมาณ** สำนักงานตั้งที่เทศบาล... เทศบาลตำบลมะขามเขื่อนโขง

ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย (๑)	สมรรถนะ (Competency) (๒)	ข้อเท็จจริง (๓)	หลักฐานการปฏิบัติงาน (๔)	งบประมาณ (๕)		ระยะเวลา (๖)	เป้าหมาย (ครั้ง) (๗)	วิธีการพัฒนา (๘)	จัดโดย (๙)
				๒๕๖๔	๒๕๖๕				
ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ปรึกษา แนะนำ ประเมิน ปรองดอง และประสานงาน แผนกต่าง ๆ ในการพัฒนา และโครงการต่าง ๆ ซึ่งสามารถ ส่งเสริม สนับสนุน และโครงการต่าง เศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริการหรือความมั่นคง ของประเทศ ฯลฯ	เพื่อเพิ่มขีดความสามารถ ความสามารถในการ ปฏิบัติงานรวมทั้งมี ความคิดริเริ่ม ในการ พัฒนางาน	๓. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ๔. ...มีประสบการณ์ที่สุภาพ การดำเนินการวิจัยในภาค ส่วนท้องถิ่น	(๓)	๓๕,๐๐๐	๒๕๖๕	๕ ปีภาคที่ ๑-๕ ปี	๕	อบรม ระบบ	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมฯ
		๓. การศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมจากหนังสือและแหล่งความรู้ต่าง ๆ	(๕)			๑-๓ ปี	๓	webase	เทศบาล

แผนพัฒนาพนักงานเทศบาลรายบุคคล (Individual Development Plan) ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๑๔-๑๓๐๕-๐๐๓

ชื่อ นางสาววราภรณ์ สอนใจสงค์ ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ ระดับ ปฏิบัติงาน
 อัตราเงินเดือน ๑๗,๕๙๕.๐๐ เบื้องหน้ามีเงินได้สุทธิ ๑๖๕,๐๐๐.๐๐ บาท เดือน ๑๖,๐๐๐.๐๐ บาท

ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย (๑)	สมรรถนะ (Competency) (๒)	ชื่อหลักสูตร (๓)	หลักสูตรการพัฒนา (๔)	งบประมาณ (๕)		เป้าหมาย (ครั้ง) (๗)	วิธีการพัฒนา (๘)	จัดโดย (๙)
				๒๕๖๔	๒๕๖๕-๒๕๖๖			
งานประชาสัมพันธ์ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวข้องกับภารกิจของเทศบาลฯ รับฟังความคิดเห็นของประชาชน การส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานของเทศบาลฯ การประชาสัมพันธ์งานโครงการและงานด้านอื่นๆ การประชาสัมพันธ์ การติดต่อประสานงาน การจัดการบริหารงาน การจัดทำแผนงาน การจัดทำงบประมาณ การจัดทำโครงการ การจัดทำแผนปฏิบัติการ การจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลฯ การจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลฯ การจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลฯ การจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลฯ	การคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ความรู้และความเชี่ยวชาญในสาขาอาชีพ ความเข้าใจผู้รับบริการ ความรอบรู้และระมัดระวัง ความละเอียดรอบคอบ และความถูกต้องของงาน	๑. ฝึกอบรมสัมมนา	(๗)	๒๕๖๔ ๒๕๖๕-๒๕๖๖	๒๕๖๔ ๒๕๖๕-๒๕๖๖	๔	อบรม	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น เทศบาลตำบลนครเขื่อนขันธ์กาบแก้วบัวบาน

แผนพัฒนาพนักงานเทศบาลรายบุคคล (Individual Development Plan) ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๑-๓๐๑๑-๐๐๑

ชื่อ อัตราเงินเดือน	ตำแหน่ง	วุฒิ/วิชา/ระดับ	ระดับ	ปี/ชด.	ชื่อวิทยานิพนธ์/โครงการ/ผลงาน	เรื่อง/ปี	สถานที่/หน่วยงาน/ชื่อเรื่อง	ชื่อวิทยานิพนธ์/โครงการ/ผลงาน	ปี/ชด.	งบประมาณ (๕)		ระยะเวลา (๖)	เข้ามေး (จริง) (๗)	วิธีการพัฒนา (๘)	จัดโดย (๙)
										๒๕๖๔	๒๕๖๖				
นางสาว นิตยา นามะ	นักวิชาการสาธารณสุข	ปริญญาตรี	ระดับ	ป.๖/ชด.	การพัฒนาระบบงาน	๒๕๖๔	เทศบาลตำบลมะขามเฒ่า	นางสาว นิตยา นามะ	๒๕๖๔	๒๕๖๖	๖ เดือน	๑	อบรม	เทศบาลตำบลมะขามเฒ่า	

แผนพัฒนาพนักงานเทศบาลตำบลกระเทียมเมืองใหม่ (Individual Development Plan) ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ตำแหน่ง **เจ้าพนักงานธุรการ** ตำแหน่ง **เจ้าพนักงานธุรการ** เลขที่ตำแหน่ง **๐๖-๖-๐๘-๑๑๖๑๑๐๓**

ชื่อ **นางสาวอัสราตี ดอกพร** ตำแหน่ง **เจ้าพนักงานธุรการ** ระดับ **ปฏิบัติงาน**

อัตราเงินเดือน **๑๑,๕๗๐.๐๐** (หนึ่งหมื่นหนึ่งพันเจ็ดร้อยบาทถ้วน) สังกัด **งานธุรการ** เทศบาลตำบลกระเทียมเมืองใหม่

ภาระงานที่รับผิดชอบ (๑)	สมรรถนะ (Competency) (๒)	ชื่อหลักสูตร (๓)	หลักสูตร การพัฒนา (๔)	งบประมาณ (๕)		ระยะเวลาดำเนินการ (๖)	เป้าหมาย (๗)	วิธีการพัฒนา (๘)	จัดโดย (๙)
				๒๕๖๔	๒๕๖๕-๒๕๖๖				
ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ เลขานุการ, การรับเรื่อง, การ ตรวจสอบ, ลงหรือเปลี่ยนแบบ ราชการ เกี่ยวกับขออนุญาตใช้รถใช้ เอกสารสำคัญ, ของทางราชการ การรวบรวม, รวบรวมหรือติดต่อ เอกสารและจดบันทึก, รายงาน การประชุม ส่งไปจัดมอบ ป้าย ชื่อห้อง, รวบรวมข้อมูลและสถิติ การดำเนินงาน, ควบคุมดูแล งานที่เกี่ยวข้องกับเอกสาร, ควบคุม ดูแลงานสารบรรณ ฯลฯ	เมื่อเขียนข้อความรู้ ความสามารถในการ ปฏิบัติงาน รวมทั้งมี ความตั้งใจดี มีงาน ชิ้นมางาน	๑. จพงธุรการ หนังสือและหนังสือ ความรู้ต่างๆ	(๑) (๒)	-	๒๕๖๔-๒๕๖๖	๓ สัปดาห์	๕	อบรม	สถาบันพัฒนา บุคลากรท้องถิ่น
				-	๒๕๖๕-๒๕๖๖	๓-๖ ชั่วโมง	๕	Website	ตนเอง

แผนพัฒนาพนักงานเทศบาลรายบุคคล (Individual Development Plan) ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ - ๒๕๖๖

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๑-๕๑๐๓-๐๐๑

ชื่อ อัตราเงินเดือน	ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	เจ้าพนักงานสารบรรณ	ระดับ	ป.จ./ท.จ.	งบประมาณ (๕)		พิจารณา (๓)	หลักการ การพัฒนา (๔)	เป้าหมาย (ครั้ง) (๗)	วิธีการ พัฒนา (๘)	จัดโดย (๙)
						๒๕๖๕	๒๕๖๖					
การงานที่รับผิดชอบ (๑)	สหวิทยา (๒)	ชื่อหลักสูตร (๓)	หลักสูตร การพัฒนา (๔)	งบประมาณ (๕)	พิจารณา (๖)	เป้าหมาย (ครั้ง) (๗)	วิธีการ พัฒนา (๘)	จัดโดย (๙)				
ป.ใช้ มีกิจวัตร สารบรรณ แบบผสมผสาน ทั้งการ รักษาความปลอดภัย ที่ปฏิบัติงาน การควบคุม ป้องกันโรค การส่งเสริม สุขภาพและอนามัย งาน สุขภาพภาค ซึ่งรวมถึงงาน ส่งเสริมครอบครัว งาน อนามัยแม่และเด็ก งาน อนามัยโรงเรียน งานอนามัย สิ่งแวดล้อม งานได้สุขภาพ และภูมิคุ้มกันโรค งานโภชนา	การได้มีเน พหุภาคี การส่งเสริมความ รู้ และคุณธรรมเพื่อขยาย ในสายอาชีพเพื่อให้ ความรู้และการ สร้างความรู้แก่ผู้ เกี่ยวข้อง ความละเอียด รอบคอบและความ ถูกต้อง	๑. ทพ.สารบรรณ	(๖)	๒๖,๒๐๐	๓ สัปดาห์	๑	อบรม	สถานับจัดโดย บุคลากรที่ เกี่ยวข้อง				

แผนพัฒนาพนักงานเทศบาลรายบุคคล (Individual Development Plan) ปีงบประมาณ ๒๕๖๙ - ๒๕๗๑

ตำแหน่ง: เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เลขที่ตำแหน่ง: ๐๖๒ ๐๑ ๔๘๐๕-๐๐๓

ชื่อ: นายอรรถสิทธิ์ นิ่มแก้ว ตำแหน่ง: เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับ: เจ้าพนักงาน
 อัตราเงินเดือน: ๕๘,๙๔๐.๘๖๗ ของที่มีเกณฑ์ให้สามารถเลื่อนขั้นได้: สังกัด: กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ส่วนที่ดูแลรับผิดชอบ: ส่วนที่ดูแลรับผิดชอบ
 หน่วยงาน: สภ.ระยองเมืองใหญ่

ผลการปฏิบัติงานในรอบปี (๑)	สมรรถนะ (Competency) (๒)	ชื่อหลักสูตร (๓)	หลักสูตรการพัฒนา (๔)	งบประมาณ (๕)		ระยะเวลา (๖)	เป้าหมาย (ครั้ง) (๗)	วิธีการ (๘)	จัดโดย (๙)
				๒๕๖๙	๒๕๗๐				
ปฏิบัติงานโดยฐานความรู้ปฏิบัติปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งมีความเป็นต้องให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถระดับปริญญาตรีปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย โดยใช้การค้นคว้าหาความรู้และค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติม และปฏิบัติงานขั้นต้นที่ได้รับผิดชอบ	เพิ่มพูนความรู้ การมุ่งความตลอดด้วยและการระดมใจ การจัดทำโครงการเกี่ยวกับงานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย โดยใช้การค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติม และค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติม และปฏิบัติงานขั้นต้นที่ได้รับผิดชอบ	๑. งานป้องกัน	(๕)	๒๕๖๙	๒๕๖๖	๓ สัปดาห์	๓	อบรม	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

แผนพัฒนาพนักงานเทศบาลรายบุคคล (Individual Development Plan) ปีงบประมาณ ๒๕๖๙ - ๒๕๗๑

ตำแหน่ง พนักงานการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๑๔-๓๑๑๑-๑๐๕

ชื่อ นางสาววรรณภา ขอบคำ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการ
 วัตถุประสงค์ (สิ่งที่ผู้เรียนสามารถทำได้) ... ถึงเกิด ... งานภาคการเงินและบัญชี กองคลัง ... เทศบาลตำบลนครราชสีมาเมืองใหม่

ภาระงานที่รับผิดชอบ (๑)	สมรรถนะ (Competency) (๒)	ชื่อหลักสูตร (๓)	หลักสูตรการพัฒนา (๔)	งบประมาณ (๕)		ระยะเวลา (๖)	เป้าหมาย (ครั้ง) (๗)	วิธีการพัฒนา (๘)	จัดโดย (๙)
				๒๕๖๙	๒๕๗๐				
ปฏิบัติหน้าที่ในส่วนงานบัญชี - เพื่อเพิ่มความรู้ ความเข้าใจในการทำงานร่วมกับคน ซึ่งทำหน้าที่ ความสามารถในการปฏิบัติงาน รวมถึงความรู้ในกฎหมายบัญชีที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ ความรับผิดชอบและดูแลความเรียบร้อยของบัญชีรายวัน รายเดือน รายไตรมาส รายครึ่งปี รายปี และบัญชีรายจ่ายรายวัน รายเดือน รายไตรมาส รายครึ่งปี รายปี โดยสามารถปฏิบัติงานบัญชีได้ให้ถูกต้อง และมีความรอบคอบในการปฏิบัติงานบัญชีรายวัน รายเดือน รายไตรมาส รายครึ่งปี รายปี โดยสามารถปฏิบัติงานบัญชีรายวัน รายเดือน รายไตรมาส รายครึ่งปี รายปี ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมาก โดยมีส่วนร่วมรับผิดชอบผู้กำกับตรวจสอบและปฏิบัติตามหน้าที่ที่มอบหมาย		๑. นักวิชาการเงินและบัญชี ๒. การวางแผนจัดซื้อจัดจ้าง	๑) ๒)	๒๕,๐๐๐	-	๓ สัปดาห์ ๕ ชั่วโมง	๕ ๓	อบรม ประชุม	สำนักงานส่งเสริมเมืองใหม่ หน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เทศบาล
		๓. การศึกษาหาความรู้ด้วยตนเองจากหนังสือและบทความต่างๆ	๓)	-	-	๑๑ ชั่วโมง	๑	webinar	

แผนพัฒนาพนักงานเทศบาลรายบุคคล (Individual Development Plan) ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ - ๒๕๖๖

ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๑-๐๕-๓๒๐๕-๐๐๑

ชื่อ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ระดับ ปก./ชอ.

อัตราเงินเดือน	ชื่อสกุล (๑)	สมรรถนะ (Competency) (๒)	ชื่อหลักสูตร (๓)	หลักสูตร การพัฒนา (๔)	งบประมาณ (๕)		ระยะเวลา (๖)	เป้าหมาย (๗)	วิธีการ พัฒนา (๘)	จัดโดย (๙)
					๒๕๖๕	๒๕๖๖				
- ผู้ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น - ผู้ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น - ผู้ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น - ผู้ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น - ผู้ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น	๑. การปฏิบัติงาน ๒. การปฏิบัติงาน ๓. การปฏิบัติงาน ๔. การปฏิบัติงาน ๕. การปฏิบัติงาน	๑. นวัตกรรม ๒. นวัตกรรม ๓. นวัตกรรม ๔. นวัตกรรม ๕. นวัตกรรม	๑. นวัตกรรม ๒. นวัตกรรม ๓. นวัตกรรม ๔. นวัตกรรม ๕. นวัตกรรม	(๑) (๑) (๑) (๑) (๑)	-	๒๕๖๕	๓ ปี	๑	อบรม	ศูนย์พัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
					-	๒๕๖๖	๓ ปี	๑	อบรม	ศูนย์พัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
					-	๒๕๖๕	๓ ปี	๑	อบรม	ศูนย์พัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
					-	๒๕๖๖	๓ ปี	๑	อบรม	ศูนย์พัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
					-	๒๕๖๕	๓ ปี	๑	อบรม	ศูนย์พัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
					-	๒๕๖๖	๓ ปี	๑	อบรม	ศูนย์พัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

แผนพัฒนาหน่วยงานเทศบาลรายบุคคล (Individual Development Plan) ปีงบประมาณ ๒๕๖๙ - ๒๕๗๑

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ช่างเครื่องกล เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๐๑๐๔-๔๑๖๑๓-๐๐๙

ชื่อ นางสาวพัชรีริษา จันทระ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานเครื่องกล ระดับชำนาญงาน
 อัตรากำลังเดือน ๒๑,๖๒๐.๖๖ บาท (สองหมื่นหนึ่งพันหกร้อยสี่สิบบาทถ้วน) สังกัด งานช่างเครื่องแม่เหล็ก กองคลัง เทศบาลตำบลชะอำเมืองใหม่

ภาระงานที่รับผิดชอบ (๑)	สมรรถนะ (Competency) (๒)	ชื่อหลักสูตร (๓)	หลักสูตร การพัฒนา (๔)	งบประมาณ (๕)		ระยะเวลา (๖)	จำนวนย (ครั้ง) (๗)	วิธีการ พัฒนา (๘)	จัดโดย (๙)
				๒๕๖๙	๒๕๗๐				
ปฏิบัติงานเกี่ยวกับบูรณาการและงานสารบรรณ การทบทวน สงหรือเปลี่ยนแปลงรายการ สรรักและให้บริการเอกสารสำคัญอย่าง ราชการการรวบรวมข้อมูล หรือ จัดเตรียมเอกสารและจัดปีปฏิทิน ราชงานการระดม ว่างได้ครอบ ប់นึ่ง ่อเรื่อง วมรวมใ้พูดและ สดิริ การค้นหา จากชุดแปล จัด ระเบียบงานเอกสาร สามารถใช้งาน สารบรรณ ๑๙	<ul style="list-style-type: none"> เกี่ยวกับความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงาน รวมถึง ความศรัทธา ในงาน พัฒนางาน 	๑ ของราชการ	(๓)	๑๖,๕๐๐	-	๓ เดือน	๑	อบรม	สภาเจ้าพนักงานช่างเครื่องกล
	<ul style="list-style-type: none"> ความรู้ด้วยตนเอง จากหนังสือ และ หนังสือความรู้ต่าง 	๑ การศึกษา	(๓)	-	-	๓๓ ชั่วโมง	๓	Website	เทศบาล

แผนพัฒนาพนักงานเทศบาลบุคคล (Individual Development Plan) ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ - ๒๕๖๖

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี เขตที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๔-๔๑๐๑-๐๑๑

ชื่อ นางปณิธาน วงษ์ศรี ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี ระดับชำนาญงาน
 อัตราเงินเดือน ๒๒,๘๓๒.๐๐ บาท (สองหมื่นสองพันแปดร้อยยี่สิบสองบาทถ้วน) สังกัด งานการเงินและบัญชี เทศบาลตำบลระยองใหม่

ภาระงานหลัก/มีคหอบ (๓)	สมรรถนะ (Competency) (๔)	ชื่อหลักสูตร (๕)	หลักสูตร การพัฒนา (๕)	งบประมาณ (๕)		ระยะเวลา (๖)	เป้าหมาย (ครั้งที่) (๗)	วิธีการ พัฒนา (๘)	จัดโดย (๙)
				๒๕๖๕	๒๕๖๕-๒๕๖๖				
ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยาก เกี่ยวข้องกับภารกิจ และมีผู้ สงานที่ดัดแปลงระบบ เช่น การ รวบรวมภาระงานเอกสาร เพื่อ สะดวกการจัดทำงบประมาณ และจัดซื้อ วัสดุ การเบิกเงิน ส่วน บัญชีเงินคงประจำกับ บัญชีเงิน ฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภท ตรวจสอบใบสำคัญและลดค่า ครุภัณฑ์ในบัญชีที่ไม่มีปัญหา ทำางานการเงินและบัญชี เดือน และบัญชีครัวเรือนที่ เกี่ยวข้อง ฯลฯ	- เพื่อเพิ่มคุณสมบัติ ความสามารถในการ ปฏิบัติงาน เรื่องที่ มีความซับซ้อน ในการ ปฏิบัติงาน	๑. การของาน ๒. การศึกษาความรู้ด้วย ตนเองจากหนังสือ และแหล่ง ความรู้ต่าง	๒)	๒๕๖๕	๒๕๖๕-๒๕๖๖	๒๓ ชั่วโมง	๓	รายงาน	เทศบาล
			๓)			๓๓ ชั่วโมง	๔	website	เทศบาล

แผนพัฒนาพนักงานเทศบาลรายบุคคล (Individual Development Plan) ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ - ๒๕๖๖

ตำแหน่ง นายช่างโยธา เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๔-๔๗๐๑-๐๐๖

ชื่อ..... ตำแหน่ง นายช่างโยธา ระดับ ๖/๖๑	
อัตราเงินเดือน..... สังกัด งานร่วมกับและพัฒนายางที่ใช้ อยุ่ที่..... พุทธศักราช.....	
<p>การงานที่รับผิดชอบ (๑)</p> <ul style="list-style-type: none"> ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ ผลิต องค์ชุมชนและเป็น จัด ตรวจสอบสิ่งก่อสร้าง ตรวจเก็บและชำระค่า ดูแลพื้นที่ อำนวยความสะดวก เตรียมดินสร้างสิ่งต่าง ๆ รวบรวมและรักษาเอกสาร หลักฐาน การเบิกจ่ายวัสดุ ตรวจบัญชี และปฏิบัติงานอื่น ที่ได้รับมอบหมาย 	<p>ชื่อหลักสูตร (๓)</p> <ol style="list-style-type: none"> ๓. การประเมินผล ๓. การงบประมาณ ๓. การวิเคราะห์ความคุ้มค่า <p>สาเหตุจากการที่สิ่งและเพราะ ความรู้</p>
<p>สมรรถนะ (Competency) (๒)</p>	<p>ข้อหลักรวม (๔)</p>
<p>วัตถุประสงค์ (๕)</p>	<p>ระยะเวลา (๖)</p>
<p>วิธีการพัฒนา (๗)</p>	<p>จัดโดย (๘)</p>

แผนพัฒนาพนักงานเทศบาลตำบลระฆังใหม่ ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (บ้านวังทรายกองช่าง) เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๕-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑

ชื่อ นายวิวัฒน์ ภูมิคุ้ม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารรวมกลุ่ม) ระดับ ตำบล
 อัตราเงินเดือน ๒๔,๘๕๐.๐๐ (สองหมื่นสี่พันสี่ร้อยหกสิบบาทถ้วน) สังกัด กองช่าง เทศบาลตำบลระฆังใหม่

ภาระงานรับผิดชอบ (๑)	สมรรถนะ (Competency) (๒)	ชื่อหลักสูตร (๓)	หลักสูตร การพัฒนา (๔)	งบประมาณ (๕)		ระยะเวลา (๖)	เข้ามามอบ (ครั้ง) (๗)	วิธีการ พัฒนา (๘)	จัดสรร (๙)
				๒๕๖๔	๒๕๖๕				
บริหารงานในฐานะหัวหน้างานด้านช่างปกครอง ทั้ง ๕ ตำบล ความยาว และคุณภาพของงานสูงมาก หรือเกินกว่า ๕๐% ของงานทั้งหมดที่รับผิดชอบ มีความรู้ ความเข้าใจ ความรอบรู้ และคุณลักษณะของงานสูงมาก สามารถปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีความรู้ ความรอบรู้ และคุณลักษณะของงานสูงมาก สามารถปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีความรู้ ความรอบรู้ และคุณลักษณะของงานสูงมาก สามารถปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ	เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานด้านช่างบริหารงานช่างรวม ทั้งมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์มากขึ้น เพื่อพัฒนาตนเองและงานให้ดียิ่งขึ้น	๑. การประชุมเชิงปฏิบัติการหรือการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ ๒. ประชุมเชิงปฏิบัติการหรือค่าย ๓. อบรมเชิงปฏิบัติการ	(๕)	๒๕๖๔ ๕,๐๐๐ ๒๕๖๕ ๕,๐๐๐	๕๐๐ วัน	๕	๕ ครั้ง	อบรม สัมมนา	วิทยากร ที่เกี่ยวข้อง กรมส่งเสริมการเกษตร
บริหารงานในฐานะหัวหน้างานด้านช่างปกครอง ทั้ง ๕ ตำบล ความยาว และคุณภาพของงานสูงมาก หรือเกินกว่า ๕๐% ของงานทั้งหมดที่รับผิดชอบ มีความรู้ ความเข้าใจ ความรอบรู้ และคุณลักษณะของงานสูงมาก สามารถปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีความรู้ ความรอบรู้ และคุณลักษณะของงานสูงมาก สามารถปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ	เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานด้านช่างบริหารงานช่างรวม ทั้งมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์มากขึ้น เพื่อพัฒนาตนเองและงานให้ดียิ่งขึ้น	๑. การศึกษาค้นคว้าหาความรู้ด้วยตนเอง ๒. การศึกษาค้นคว้าหาความรู้ด้วยตนเอง ๓. การศึกษาค้นคว้าหาความรู้ด้วยตนเอง	(๖)	-	-	-	๕	website	Website

ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย

แผนพัฒนาพนักงานเทศบาลรายบุคคล (Individual Development Plan) ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ - ๒๕๖๖

ตำแหน่ง นายช่างโยธา เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๕-๐๕ ๒๓๐๓-๐๐๑

ชื่อ นายพิชิตวิทย์ สภพ... ตำแหน่ง นายช่างโยธา... ระดับ... จังหวัดบุรีรัมย์
 วัตถุประสงค์ ๒๕.๒๗๖-๖๐๒๒ (สองชั้นสี่ที่สี่ห้องสี่ลิ้นแวนซ์วัน)... สิ่งกีด... งานสวนสาธารณะ... กองช่าง... เทศบาลตำบลนครราชสีมา(เมืองใหม่)

ภาระงานที่รับผิดชอบ (๑)	สมรรถนะ (Competency) (๒)	ชื่อหลักสูตร (๓)	หลักสูตร การพัฒนา (๔)	งบประมาณ (๕)		เป้าหมาย (ครั้ง) (๗)	วิธีการ พัฒนา (๘)	จัดโดย (๙)
				๒๕๖๕	๒๕๖๖			
ปฏิบัติงานรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานช่างโยธา ภายใต้งาน กำกับตรวจสอบโครงสร้าง หรือเสริมสร้างหรือ ประเมินความปลอดภัย หรือปฏิบัติตามที่ได้รับ มอบหมาย	- เพื่อเพิ่มพูนความรู้ - ความสามารถในการ ปฏิบัติงานรวมทั้งมี การเริ่มต้นใหม่ ในการ พัฒนา	๓. การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการเรียนรู้ร่วมกัน ต่าง ๕. การศึกษาหาความรู้ด้วย ตนเองจากหนังสือและแหล่ง ความรู้ต่าง	(๓) (๓)	๕,๐๐๐ ๕,๐๐๐	๕,๐๐๐ ๕,๐๐๐	๑ ๑	อบรม พอร์ทัล	หน่วยงานใน ที่รับผิดชอบ เทศบาล

แผนพัฒนาพนักงานเทศบาลรายบุคคล (Individual Development Plan) ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๒๒-๐๖-๑๑๐๑-๐๐๔

ชื่อ นางสาวนันทิมา นิ่งเดช ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับ ใช้งานมานาน
 อัตราเงินเดือน ๑๕,๐๐๐.๐๐ บาท มีหนังสือแนบหลักฐานยืนยันว่า สังกัด หน่วยงานเสริมแรงและพัฒนาบุคลากร เขตพัฒนาเศรษฐกิจพิเศษภาคตะวันออก

ภาระงานที่รับผิดชอบ (๑)	สมรรถนะ (Competency) (๒)	ชื่อหลักสูตร (๓)	หลักสูตร การพัฒนา (๔)	งบประมาณ (๕)		ระยะเวลา (๖)	เป้าหมาย (ครั้ง) (๗)	วิธีการ พัฒนา (๘)	จัดโดย (๙)
				๒๕๖๔	๒๕๖๕				
ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ และงานสารบรรณ การ ตรวจระบบ ลอยภัยเปลี่ยนสถานะ ๑๙๖๔, ๑๙๖๕, ๑๙๖๖ และใช้บริการ เอกสารสำคัญของกองราชการ การรวบรวมข้อมูล หรือ จัดเตรียมเอกสารและรายงานเพื่อ รายงานการประเมิน ทั้งได้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ขวบรวมข้อมูล และจัดติ การสัมมนาอบรมครูและ จัดระเบียบเอกสาร	เพื่อเพิ่มสมรรถนะ ความสามารถในการ ปฏิบัติงาน รวมถึง สามารถจัดเก็บ โอน การดำเนินงาน	๑. งานธุรการ	๑. (๑)	๑๐,๕๐๐	๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	๑ ปี/ครั้ง	๑	อบรม	สถาบันพัฒนาบุคลากร
๒. (๒)		๓. การศึกษาหาความรู้ ที่ทันสมัยจากหนังสือ และแหล่งความรู้ต่างๆ	๓. (๓)			๓-๓ ชั่วโมง	๑	Website	บุคคลากรท้องถิ่น เทศบาล

แผนพัฒนาพนักงานเทศบาลรายบุคคล (Individual Development Plan) ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ - ๒๕๖๖

ตำแหน่ง : **นักจัดการงานทั่วไป** เลขที่ตำแหน่ง : **รู่กช/ประจำ**

ภาระงานที่รับผิดชอบ (๑)	คุณลักษณะ (Competency) (๒)	ชื่อหลักสูตร (๓)	หลักสูตร การพัฒนา (๔)	งบประมาณ (๕)		เป้าหมาย (๓ครั้ง) (๗)	วิธีการ พัฒนา (๘)	จัดโดย (๙)
				๒๕๖๕	๒๕๖๖			
- เป็นผู้ใช้งานเชื่อมโยงกับระบบ ส่ง คอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ และ จัดส่งหนังสือและสารให้ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - ปฏิบัติงานเกี่ยวกับกรเก็บ พิมพ์ จัดส่งเอกสารพิมพ์และ ติดพิมพ์เรียงราย เปรียบ พิสูจน์ สอดส่องรายการ ต่างๆ ร่างหนังสือโต้ตอบ ไปถึง รับผิดชอบ ทรัพยากร และควบคุม ทรัพยากร ราชการสำนักงาน รวมถึง ควบคุม ข้อมูลบุคคลที่มี เกี่ยวข้อง	เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถในการ ปฏิบัติงาน รวมทั้งมี ความรับผิดชอบ ในการ ทำงาน	๑. การศึกษาค้นคว้า ด้วยตนเองหนังสือ และแหล่งความรู้ต่างๆ	(๓) (๓)	๒๕๖๕ ๒๕๖๖	๐-๑ ชั่วโมง	๓	๑. ศึกษา ๒.	(๙) ๑.

ชื่อ : **นางศวกร รามณ์ ขวัญนิยม** ตำแหน่ง : **นักจัดการงานทั่วไป** ระดับ : **ระดับ**

อัตราเงินเดือน : **๒๐,๕๘๐.๐๐ บาท** (योगที่เพิ่มขึ้นเมื่อปรับระดับ) สิ่งกีดขวาง : **คุณสมบัตินอก สังกัด หน่วยงานอื่น** (ยกเว้นกรณีเลื่อนตำแหน่ง)

แผนพัฒนาพนักงานเทศบาลรายบุคคล (Individual Development Plan) ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ - ๒๕๖๖

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ลูกจ้างประจำ

ชื่อ นางสาวนิตยาภรณ์ ใช้สกลแสงพร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ระดับ
 อัตราเงินเดือน ๒๕,๘๘๘.๐๐ บาท (สองหมื่นห้าพันแปดร้อยแปดสิบบาทถ้วน) ตั้งที่.....สำนักงานส่งเสริมเศรษฐกิจ..... กองคลัง..... เทศบาลตำบลสมหมายเมืองใหม่.....

ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย (๑)	สมรรถนะ (Competency) (๒)	ชื่อหลักสูตร (๓)	หลักสูตร (๔)		เป้าหมาย (ครั้ง) (๕)	วิธีการพัฒนา (๖)	จัดโดย (๗)
			ปีงบประมาณ ๒๕๖๕	๒๕๖๖			
ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับบริหารงานรายสัปดาห์ รายเดือน รายไตรมาส รายปี ของส่วนราชการ และสรรหาบุคลากร จัดจ้าง ของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ซึ่งปฏิบัติงานเป็นประจำ ซึ่งรับผิดชอบงานรายวัน และปฏิบัติงานพิเศษ จัดทำบัญชีเงินคงเหลือปฏิบัติงาน	เพิ่มขีดความสามารถ ความสามารถในการปฏิบัติงาน รวมถึงมีความคิดริเริ่ม (Innovative)	หลักสูตรความรู้ การศึกษาหาความรู้ การพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง	(๑)	(๒)	๑	website	เทศบาล

ส่วนที่ ๗

งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา

งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา เทศบาลตำบลละหานเมืองใหม่ จัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างตามแผนพัฒนาบุคลากรอย่างชัดเจนแน่นอนโดยคำนึงถึงตามประสิทธิสัมค้ำ เพื่อให้เกิดการพัฒนาพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ส่วนที่ ๘

การติดตามและประเมินผลการพัฒนาพนักงานเทศบาล

การดำเนินการตรวจสอบติดตามและประเมินผล คณะกรรมการพัฒนาพนักงานเทศบาลของเทศบาลตำบลละหานเมืองใหม่ ได้ปฏิบัติความประกาศ ก.พ.จ. จันทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๓๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ โดยได้กำหนดระบบการตรวจสอบติดตามและประเมินผลการพัฒนาบุคลากรของเทศบาล ดังนี้

- ๑) ผู้บังคับบัญชาหมั่นติดตามการพัฒนาอย่างใกล้ชิดและให้มีเอกสารรายงานผลการพัฒนาพร้อมทั้งเผยแพร่ความรู้ให้แก่บุคลากรในเทศบาลทราบ
- ๒) ติดตามและประเมินผลโดยคณะกรรมการตรวจรับของมาตรวจปฏิบัติตามการขององค์การบริหารส่วนท้องถิ่นจังหวัดจันทบุรี

การประเมินผลรางวัลเกษร

การศึกษาระบบทุครั้งจะต้องมีการประเมินผล เพื่อนำข้อมูลที่ได้รับมาพิจารณา รับปรุงหลักสูตรรางวัลเกษรให้มีประสิทธิภาพ ประกอบด้วยวิธีการต่างๆ ดังนี้

- ๑) การให้มีการประเมินผลรางวัลเกษรทั้งในระดับเทศบาลจัดฝึกอบรมทุครั้ง
 - ๒) การให้มีการบันทึกผลรางวัลเกษรทุครั้งและนำข้อมูลไปใช้พิจารณาในการรับตำแหน่งหรือการรับเปลี่ยนตำแหน่งของบุคลากรของเทศบาล
 - ๓) ให้มีการรายงานและบันทึกผลที่ได้ในกรณีที่ได้มีการส่งบุคลากรไปฝึกอบรม ภายใน
- องค์การ

ภาคผนวก ก

แผนยุทธศาสตร์การพัฒนานักงานเทศบาล

๑. กรอบแนวคิดการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนานักงานเทศบาล

ในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนานักงานเทศบาลของเทศบาลตำบลระชมเมืองใหม่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๖๘ กำหนดกรอบแนวคิดในการจัดทำจากปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดยุทธศาสตร์ ดังนี้

๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐ บัญญัติให้พัฒนาระบบงานภาครัฐ โดยมุ่งเน้นการพัฒนาคุณภาพ คุณธรรมและจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐควบคู่ไปกับการปรับปรุงรูปแบบและวิธีการทำงาน ส่งเสริมให้หน่วยงานของรัฐใช้หลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีเป็นแนวทางในการปฏิบัติราชการ

๒. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๑ พ.ศ. ๒๕๕๕-๒๕๕๙ กำหนดเป้าหมายด้านธรรมาภิบาล และกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์คุณาภาคนสูงส่งกรมส่งเสริมการเกษตร ยุทธศาสตร์ที่มีคุณธรรม มีภูมิคุ้มกันต่อการเปลี่ยนแปลง

๓. วาระแห่งชาติด้านจริยธรรม ธรรมภิบาล และการป้องกันอาชญากรรมและประหัตประหารในภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๕๙ มุ่งเน้นสร้างกระบวนการเรียนรู้ในระดับองค์กรและระดับบุคคลด้านคุณธรรม จริยธรรม และธรรมาภิบาลในภาคราชการ เพื่อผลักดันให้เกิดองค์การสุจริตธรรมที่มีศักดิ์ศรีในภาคราชการทุกระดับในวงกว้าง

๔. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๕๐ กำหนดเป้าหมายเชิงนโยบาย ให้ระบบการบริหารงานภาครัฐ สามารถอำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนรวมทั้งยกระดับคุณภาพ มาตรฐานและธรรมาภิบาลให้เป็นที่ยอมรับของประชาชน

๕. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๕๖ บัญญัติเรื่อง การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ซึ่งได้แก่ การบริหารราชการที่ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ มีประสิทธิภาพเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ สดชื่นต่อนโยบายปฏิบัติงานที่เป็นกลาง-จำเป็น ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวกและได้รับการตอบสนองความต้องการ มีการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ

๖. พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๖ บัญญัติไว้ว่า ให้มีการกระจายภารกิจและอำนาจจากส่วนกลางไปสู่ท้องถิ่น ดังนั้นพนักงานเทศบาลต้องได้รับการพัฒนาให้เป็นผู้มีสมรรถนะ มีความรู้ความสามารถเพียงพอที่จะปฏิบัติราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

๒. วิสัยทัศน์ พันธกิจและเป้าประสงค์การพัฒนานักงานเทศบาล

หลักการ

เสริมสร้างให้บุคลากรมีคุณธรรม จริยธรรม มีคุณภาพชีวิต จิตสำนึกสำนึกในการปฏิบัติราชการ เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจภาครัฐและประโยชน์สุขของประชาชน

วิสัยทัศน์การพัฒนาพนักงานเทศบาล

ภายในปี พ.ศ. ๒๕๖๕ พนักงานเทศบาลตำบลสมะชามเมืองใหม่ ต้องเป็นผู้ไม่รู้จักเฉยเมย มีค่านิยมสร้างสรรค์ มีสมรรถนะในการปฏิบัติราชการอย่างมีคุณภาพ เป็นที่เชื่อถือศรัทธาของประชาชน

พันธกิจการพัฒนาพนักงานบุคลากร

๑. เสริมสร้างพัฒนาผู้นำและบุคลากรทุกระดับตามสมรรถนะ และใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดโดยยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง
๒. พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถ และมีค่านิยมสร้างสรรค์ในเชิงการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี
๓. พัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลสมะชามเมืองใหม่ ให้เกิดการเรียนรู้วัฒนธรรมและวิถีชีวิตของชุมชน

คุณลักษณะของบุคลากรที่เทศบาลตำบลสมะชามเมืองใหม่พึงประสงค์

๑. มีสมรรถนะการปฏิบัติงาน และสมรรถนะการดำรงชีวิต
๒. มีความมุ่งมั่นในการพัฒนาตนเองและพัฒนางานในหน้าที่ให้มีคุณภาพสูงสุด
๓. มีคุณลักษณะ มีความรักองค์กร มุ่งมั่นตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ตามภาระงานที่กำหนด
๔. เป็นคนดี มีความซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรม จริยธรรมมีวินัยและเข้าถึงประชาชน

เป้าประสงค์

๑. เพื่อพัฒนาและเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และสมรรถนะของข้าราชการทุกระดับได้ปฏิบัติงานอย่างมีคุณภาพ เกิดผลสัมฤทธิ์ คุณค่า เป็นที่เชื่อถือศรัทธาของประชาชน
๒. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลสมะชามเมืองใหม่ ให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์
๓. เพื่อกำหนดรูปแบบ แนวทาง เนื้อหาและแนวทางในการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลสมะชามเมืองใหม่ ให้สอดคล้องกันอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ
๔. เพื่อกำหนดกรอบแนวทางในการเสริมสร้างความสามารถในการเรียนรู้ของบุคลากรเพื่อส่งเสริมการพัฒนาอย่างต่อเนื่องในสมรรถนะการดำเนินงานต่างๆ

๓. ยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนาบุคลากร

ผลจากการดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลในกรอบของวิสัยทัศน์และพันธกิจการพัฒนาบุคลากร การสำรวจและศึกษาความตึงเครียดจากความเป็นของบุคลากรในเทศบาล นโยบายของผู้บริหารร่วมการบริหารงานเทศบาล ประกอบกับข้อมูลจากการรวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดโครงการ/กิจกรรมเพื่อพัฒนาบุคลากร ของหน่วยงานต่างๆ นำมากำหนดเป็นคุณลักษณะของบุคลากรเทศบาลที่พึงประสงค์ และกำหนดเป็นแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร ๓ ปี (ระยะจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓-๒๕๖๕) เป็น ๔ ยุทธศาสตร์ ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาคุณลักษณะบุคลากรในการปฏิบัติงานบนพื้นฐานของสมรรถนะ

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี มีความซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรมจริยธรรม วินัย และเข้าถึงประชาชน

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ พัฒนาศูนย์บริการปฏิทินแปลงทุกระด้าในองค์การโดยผ่านกระบวนการเรียนรู้ที่หลากหลาย ให้สามารถเป็นผู้นำตนเอง ผู้นำทีม ผู้นำองค์กรและผู้นำเครือข่าย

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพชีวิตของบุคลากรทุกคน ทุกระดับ ให้มีคลังรายที่เข้มแข็งและพลังใจที่พร้อมอุทิศเพื่อผลสัมฤทธิ์ของงาน

ยุทธศาสตร์ที่ ๑

การพัฒนาคุณภาพพนักงานเทศบาลในกระบวนการปฏิบัติงานบนพื้นฐานของสมรรถนะ

เป้าหมาย : บุคลากรได้รับการพัฒนาให้มีคุณภาพในการปฏิบัติงานตามสมรรถนะหลัก และสมรรถนะประจำกลุ่มงานตามความจำเป็นและคู่สม

กลยุทธ์ที่ ๑ : พัฒนาศมรรถนะบุคลากร

แนวทางการปฏิบัติ

๑. จัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร
๒. กำหนดและประเมินสมรรถนะขององค์การตามบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบและสมรรถนะของบุคลากรให้สอดคล้องตามกลุ่มประเภทและระดับตำแหน่ง
๓. วางระบบและดำเนินการพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะตามความจำเป็น รวมทั้งมีการประเมินติดตามผลการพัฒนาสมรรถนะบุคลากรเพื่อใช้ประโยชน์ในการสรรหาพัฒนาและแต่งตั้ง

ตัวชี้วัด

๓. ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร
๒. ร้อยละความสำเร็จของการกำหนดและประเมินสมรรถนะขององค์การและบุคลากร
๓. ร้อยละความสำเร็จของการวางระบบ และดำเนินการ ตลอดจนการประเมินติดตามผลการพัฒนาสมรรถนะบุคลากร

พัฒนาสมรรถนะบุคลากร

๔. ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาสมรรถนะตามความจำเป็น

กลยุทธ์ที่ ๒ : พัฒนาศักยภาพหัวหน้าในอาชีพ

แนวทางการปฏิบัติ

๑. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรเป็นรายบุคคลให้เชื่อมโยงกับการบริหารผลการปฏิบัติ แผนความก้าวหน้าในอาชีพ และแผนการสืบทอดตำแหน่ง
๒. ประเมินติดตามผลการพัฒนาบุคลากรเป็นรายบุคคลเพื่อใช้ประโยชน์ในการสรรหา พัฒนา และแต่งตั้ง

เขียนชี้ความสำคัญ :

๑. เทศบาลตำบลมีกระบวนการบริหารผลการปฏิบัติงาน โดยผู้บังคับบัญชา และบุคลากรอื่น ๆ ร่วมกัน กำหนดเป้าหมาย ระดับความสำเร็จ ของงานและตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานที่ชัดเจน
๒. เทศบาลตำบลมีแผนความก้าวหน้าในอาชีพ และแผนการสืบทอดตำแหน่ง
๓. มีการประเมินผลอย่างโปร่งใสและเป็นธรรม และมีระบบการสื่อสารภายในเทศบาลที่มีประสิทธิภาพ

ยุทธศาสตร์ที่ ๒

การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี มีความซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรมจริยธรรม มีวินัย และเข้าถึงประชาชน

เป้าหมาย : บุคลากรได้รับการพัฒนาให้เป็นคนดี มีความซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรม จริยธรรม มีวินัยและเข้าถึงประชาชน

กลยุทธ์ที่ ๑ : สรรพหาและคัดเลือกบุคคลที่มีความสามารถ และคุณสมบัตินิชอบการเป็นคนดี มีความซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรม จริยธรรม ตามระบบคุณธรรมเข้ารับราชการ

แนวทางการปฏิบัติ

พัฒนาความสามารถในการสรรหาและคัดเลือกบุคคลที่มีความสามารถและคุณสมบัตินิชอบการเป็นคนดีเข้ารับราชการที่ดีตามระบบคุณธรรมเข้ารับราชการ

ตัวชี้วัด

จำนวนเครื่องมือหรือวิธีการที่ใช้ในการสรรหา และคัดเลือกที่ได้มาตรฐาน

กลยุทธ์ที่ ๒ : กำหนดระดับเกณฑ์และกรอบมาตรฐานทางคุณธรรม จริยธรรม ข้อบังคับจรรยาบรรณการประมินทั้งด้านคุณลักษณะภายในของบุคคลและวิธีปฏิบัติงาน รวมทั้งมีการบังคับใช้อย่างเป็นรูปธรรม

แนวทางการปฏิบัติ

๑. จัดทำประมวลจริยธรรมของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
๒. ใช้หลักธรรมาภิบาลภาครัฐในการบริหารจัดการและขับเคลื่อนยุทธศาสตร์การ

พัฒนาบุคลากร

๑. กำหนดให้มีการบังคับใช้ประมวลจริยธรรมของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างเป็นกรอบการประพฤติปฏิบัติอย่างชัดเจน

ตัวชี้วัด

๑. ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำประมวลจริยธรรมของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๒. รายงานการใช้หลักธรรมาภิบาลภาครัฐในการบริหารจัดการและขับเคลื่อนยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

๓. รายงานการบังคับใช้ประมวลจริยธรรมของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง และร้อยละของบุคลากรที่ไม่ปฏิบัติตาม

กลยุทธ์ที่ ๓ : เสริมสร้างจิตสำนึกการเป็นคนดีอย่างอ่อนน้อม และพัฒนาผู้บังคับบัญชาทุกระดับให้เป็นแบบอย่างที่ดี สามารถจูงใจและพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม ผู้ใต้บังคับบัญชาและสนับสนุนการปฏิบัติตามมาตรฐานธรรมาภิบาล จริยธรรม

แนวทางการปฏิบัติ

๑. จัดให้มีระบบการพัฒนาบุคลากรระหว่างทลของปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๒. จัดหลักสูตรฝึกอบรมด้านคุณธรรม จริยธรรมและกระบวนการพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมที่สอดคล้องกับระดับและความต้องการของบุคลากรอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

๓. จัดให้มีการเรียนรู้และเข้าใจหลักการสำคัญของเรื่องที่มีส่วนส่งเสริม สนับสนุนต่อการประพฤติปฏิบัติของบุคลากรในการเป็นข้าราชการที่ดี ดังนี้

๓.๑) หลักการบริหารงานตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

๓.๒) หลักธรรมกับบาทภาควิชา

๓.๓) โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

๔. ส่งเสริมเชิดชูและถ่ายทอดประสบการณ์ของบุคลากรที่เป็นแบบอย่างที่ดี

ตัวชี้วัด

๑. ร้อยละความสำเร็จของการพัฒนาระบบการบริหารงานบุคลากร ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๒. จำนวนหลักสูตรฝึกอบรมด้านคุณธรรม จริยธรรม และร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนามาตามหลักสูตรดังกล่าว

๓. รายงานผลการเรียนรู้หลักการบริหารงานจรรยาบรรณองค์กรที่มีการวางแผนการบริหารงานอย่างเป็นระบบ และมีวัฒนธรรมขององค์กรที่มีความเพียร ความรอบคอบ รอบรู้ เสียสละ ประหยัดและการนำมาใช้

๔. ร้อยละความสำเร็จของการเรียนรู้เรื่องหลักธรรมกับบาทภาควิชา

๕. ร้อยละความสำเร็จของการเรียนรู้โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

๖. ร้อยละความสำเร็จของโครงการส่งเสริมเชิดชูและถ่ายทอดประสบการณ์ของบุคลากรที่เป็นแบบอย่างที่ดี

เงื่อนไขความสำเร็จ :

๑. นำบทบาทยุทธศาสตร์ ที่มีตัวชี้วัด และมีการประเมินที่โปร่งใสทั้งด้านคุณลักษณะภายในของบุคคลและวิธีปฏิบัติงาน

๒. มีการพัฒนาระบบบริหารงานบุคลากรที่มีการเชื่อมโยงกับการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม และข้อบังคับจรรยาบรรณข้าราชการ

๓. จัดทำหลักสูตรการฝึกอบรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ที่เป็นมาตรฐาน เช่น หลักสูตรการพัฒนาจิตตวิภาวของข้าราชการ

๔. บุคลากรมีจุดประกายและวิสัยทัศน์การเป็นบุคลากรที่มีเกียรติและศักดิ์ศรี

๕. ส่งเสริมภาพพจน์ของข้าราชการในพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ ให้ประชาชนเชื่อถือและศรัทธา

ยุทธศาสตร์ที่ ๓

พัฒนาผู้นำการเปลี่ยนแปลงทุกระดับในองค์การโดยผ่านกระบวนการเรียนรู้ที่หลากหลาย ให้สามารถเป็นผู้นำตนเอง ผู้นำทีม ผู้นำองค์กรและผู้นำเครือข่าย

เป้าหมาย : ผู้นำทุกระดับของเทศบาล ได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่องให้เป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง สามารถผลักดันองค์การไปสู่เป้าหมายที่กำหนดได้ค่างมีประสิทธิภาพ

กลยุทธ์ที่ ๑ : สร้างระบบการพัฒนาระดับหน่วยงานเทศบาลทุกระดับ รู้จักการนำตนเอง นำทีม นำองค์กรและนำเครือข่าย

แนวทางการปฏิบัติ

๑. พัฒนาระบบให้บุคลากรทุกระดับได้รับการพัฒนา ก่อนเข้าสู่ตำแหน่งโดยมีวิธีการคัดเลือกและมีวิธีการประเมินความเหมาะสม

๒. สร้างระบบพัฒนาเพื่อสร้างผู้นำอย่างต่อเนื่องโดยมีการเชื่อมโยงตั้งแต่เริ่มเข้ารับราชการ จนถึงการศึกษาต่อแห่งผู้บริหารระดับต้น ระดับกลาง และระดับสูง

ตัวชี้วัด

๑. ร้อยละความสำเร็จของระบบการคัดเลือกและการใช้วิถีที่ประเมินความเหมาะสมก่อนเข้าสู่งานตำแหน่งทุกระดับ

๒. ร้อยละความสำเร็จของระบบพัฒนาเพื่อสร้างผู้นำอย่างต่อเนื่อง

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ : พัฒนาให้มีความรู้เรื่องการบริหารการเปลี่ยนแปลงเพื่อเตรียมความพร้อมหรือตั้งสำรองรับการเปลี่ยนแปลง

แนวทางการปฏิบัติ

๑. มีหลักสูตรและองค์ความรู้ด้านการบริหารการเปลี่ยนแปลงและมีการดำเนินการพัฒนาอย่างคืบเนื่อง ตลอดจนมีระบบการประเมินติดตามผลการพัฒนา

๒. พัฒนาศักยภาพให้รู้และเข้าใจกระแสโลกาภิวัตน์ มีวิสัยทัศน์ทันสมัย และทันต่อความเปลี่ยนแปลงของโลก

ตัวชี้วัด

๑. ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำหลักสูตร การดำเนินการและการประเมินติดตามผลการพัฒนาบุคลากรด้านการบริหารการเปลี่ยนแปลง

๒. ร้อยละของพนักงานเทศบาลที่รู้และเข้าใจกระแสโลกาภิวัตน์ มีวิสัยทัศน์ทันสมัย และทันต่อความเปลี่ยนแปลงของโลก

เงื่อนไขความสำเร็จ :

๑. นำเรื่องผู้นำมาปรับเปลี่ยนและการบริหารการเปลี่ยนแปลง กำหนดเป็นยุทธศาสตร์ของเทศบาล และมีการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์อย่างต่อเนื่อง

๒. กำหนดแผนพัฒนาบุคลากรให้มีความสอดคล้องและเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์และเป้าหมายขององค์การ

๓. กำหนดสมรรถนะของภาวะผู้นำ ระบบการพัฒนาผู้นำ และหลักสูตรการพัฒนาผู้นำ

๔. สร้างทีมงานเพื่อร่วมสร้างวิสัยทัศน์ และจะระบบการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ

๕. กำหนดมาตรฐานหลักสูตรการพัฒนาเรื่องการบริหารการเปลี่ยนแปลง ตลอดจนตัวชี้วัดความสำเร็จ

๖. สนับสนุนด้านองค์ความรู้ เรื่องการบริหารการเปลี่ยนแปลง

ยุทธศาสตร์ที่ ๕

การส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพชีวิตของบุคลากรทุกคน ทุกระดับ ให้มีพลังกายที่เข้มแข็งและพลังใจที่พร้อมมุ่งมั่น เพื่อมหัศจรรย์ของงาน

เป้าหมาย : บุคลากรเกิดความกระหนักรัก มีแนวทางปรับปรุง พัฒนาคุณภาพชีวิตของตนเองและมีจิตสำนึก มีส่วนร่วมในการแก้ไขสิ่งแวดล้อมการทำงานให้ดีขึ้น สามารถปฏิบัติตนได้อย่างเหมาะสม เพื่อส่งเสริมสิ่งแวดล้อมของตนเอง ให้คนร่วมงาน และองค์การ

กลยุทธ์ที่ ๑ : พัฒนาเสริมสร้างความรู้เรื่องการพัฒนาคุณภาพชีวิตที่เหมาะสมและจำเป็นให้กับบุคลากร
แนวทางการปฏิบัติ

จัดทำหลักสูตรการพัฒนาความรู้ เรื่องการดูแลสุขภาพชีวิตเพื่อให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี เช่น
การบริหารเวลา การทำงานเป็นทีม โดยมีการสำรวจความต้องการของบุคลากรทุกคนและกำหนดให้มีแผนการ
พัฒนาคุณภาพชีวิตตามความจำเป็นที่เหมาะสม

ตัวชี้วัด

๓. ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำหลักสูตรและมีการดำเนินงานการพัฒนาความรู้เรื่องการพัฒนา
พัฒนาคุณภาพชีวิตเพื่อให้บุคลากรมีคุณภาพชีวิตที่ดี

๒. ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนา และร้อยละของความสำเร็จของการพัฒนา

กลยุทธ์ที่ ๒ : พัฒนาระบบเสริมเพื่อให้บุคลากรมีคุณภาพชีวิตที่ดี

แนวทางการปฏิบัติ

๑. จัดทำแผนส่งเสริมความสัมพันธ์ที่ดีในหน่วยงาน

๒. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของบุคลากร

๓. จัดทำระบบย่อยเชิงจิตวิทยาหรือจิตวิทยาบุคลากรที่ดี และมีแผนพัฒนาการส่งเสริมสุขภาพจิต
บุคลากรที่มีประพฤติด้านวินัย

ประเมิน

๔. จัดทำโครงการให้การดูแล แนะนำและปรึกษาแก่บุคลากร

๕. จัดทำแผนส่งเสริมสุขอนามัยที่ดีและกิจกรรมพัฒนาให้บุคลากรมีสุขอนามัยที่ดี

ตัวชี้วัด

๑. ร้อยละความสำเร็จของแผนส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีในหน่วยงาน

๒. ร้อยละของบุคลากรที่มีส่วนร่วมในกิจกรรมต่างๆของหน่วยงาน

๓. ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำระบบย่อยเชิงจิตวิทยาหรือจิตวิทยาบุคลากรที่ดีและแผนพัฒนาการส่งเสริมสุขภาพจิต
บุคลากรที่มีประพฤติด้านวินัย

บุคลากรที่มีประพฤติด้านวินัย

๔. จำนวนโครงการ และร้อยละของความสำเร็จของโครงการที่ได้รับการดูแลและคำแนะนำ

ปรึกษา

๕. ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำแผนส่งเสริมสุขอนามัยที่ดีและกิจกรรมพัฒนาให้บุคลากร

มีสุขอนามัยที่ดี

เงื่อนไขความสำเร็จ :

๑. มีระบบกำกับดูแล และติดตามผลเรื่องการพัฒนาคุณภาพชีวิตของบุคลากร

๒. จัดทำหลักสูตรกลางด้านการพัฒนาคุณภาพชีวิตที่เป็นมาตรฐาน

๓. สร้างระบบการปกครอง คู่กันมา ให้บุคลากรจากอิทธิพลภายนอก



ประกาศเทศบาลตำบลมะขามเมืองใหม่
เรื่อง แผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดแผนการพัฒนาบุคลากร เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง สำหรับเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะคิดที่ดี มีคุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล เทศบาลตำบลมะขามเมืองใหม่ จึงได้กำหนดแผนการพัฒนาบุคลากร ไว้ดังนี้

๑. การพัฒนาพนักงานเทศบาลสายงานนักบริหาร

๑.๑ สนับสนุนให้เข้ารับการฝึกอบรมและสัมมนาในด้านความรู้เกี่ยวกับการบริหารงาน และการปฏิบัติราชการอย่างน้อยปีละ ๒ หลักสูตร

๑.๒ สนับสนุนให้เข้ารับการศึกษาดูงาน เพื่อเพิ่มพูนประสบการณ์และพัฒนาวิสัยทัศน์ในการกำหนดนโยบาย และการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง

๑.๓ ส่งเสริมและสนับสนุนให้เข้ารับการศึกษาคู่ต่อให้มีคุณวุฒิสูงขึ้น

๑.๔ สนับสนุนให้เข้ารับการปฏิบัติธรรมการฝึกจิต-สมาธิ ตามหลักศาสนาที่ตนเองนับถือ

๑.๕ สนับสนุนให้เข้ารับการฝึกทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อนำมาปรับใช้กับการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว และคุ้มค่า เกิดประโยชน์สูงสุดต่อประชาชน อย่างน้อยปีละ ๑ หลักสูตร

๒. การพัฒนาพนักงานเทศบาลสายงานผู้ปฏิบัติ

๒.๑ สนับสนุนให้เข้ารับการฝึกอบรมและสัมมนาในด้านความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติราชการ ในหน้าที่ที่ได้รับผิดชอบ และการปฏิบัติตนในการให้บริการประชาชน อย่างน้อยปีละ ๑ หลักสูตร

๒.๒ สนับสนุนให้เข้ารับการศึกษาดูงานด้านการให้บริการประชาชน และการปฏิบัติราชการ เพื่อเพิ่มพูนประสบการณ์และนำมาปรับใช้กับการให้บริการประชาชน อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๒.๓ ส่งเสริมและสนับสนุนให้เข้ารับการศึกษาคู่ต่อให้มีคุณวุฒิสูงขึ้น

๒.๔ สนับสนุนให้เข้ารับการปฏิบัติธรรมการฝึกจิต-สมาธิ ตามหลักศาสนาที่ตนเองนับถือ

๒.๕ สนับสนุนให้เข้ารับการฝึกทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อนำมาปรับใช้กับการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว และคุ้มค่า เกิดประโยชน์สูงสุดต่อประชาชน อย่างน้อยปีละ ๑ หลักสูตร

๒.๖ สนับสนุนให้มีจัดสรรงบประมาณเพื่อดำเนินการจัดหาเครื่องมืออุปกรณ์ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เพียงพอกับปริมาณงาน และทันยุคทันสมัยอยู่เสมอ เพื่อประสิทธิภาพในการให้บริการประชาชน

๒.๗ จัดให้มีการประชุมเพื่อซักซ้อมการปฏิบัติหน้าที่ราชการ และเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจในอำนาจหน้าที่ของแต่ละส่วนราชการ อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

๓. การพัฒนาลูกจ้างประจำ/พนักงานจ้าง

๓.๑ จัดให้มีการฝึกอบรมและสัมมนาในด้านความรู้เกี่ยวกับการบริหารงาน และการให้บริการประชาชนอย่างน้อยปีละ ๑ หลักสูตร

๓.๒ ส่งเสริมและสนับสนุนให้เข้ารับการศึกษาคู่ต่อให้มีคุณวุฒิสูงขึ้น

๓.๓ สนับสนุนให้เข้ารับการฝึกทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อนำมาปรับใช้กับการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว และคุ้มค่า เกิดประโยชน์สูงสุดต่อประชาชนโดยรวม อย่างน้อย ปีละ ๑ หลักสูตร

๔. การพัฒนาพนักงานเทศบาล/ลูกจ้างประจำ/พนักงานจ้าง ผู้ได้รับการบรรจุแต่งตั้งใหม่ หรือเปลี่ยนสายงาน

๔.๑ จัดให้มีการปฐมนิเทศ และฝึกอบรมด้านการปฏิบัติหน้าที่ ระเบียบ กฎหมาย ขั้นตอน และวิธีการทำงานของราชการ รวมทั้งโครงสร้างองค์กร ความรู้เกี่ยวกับพื้นที่ในการปฏิบัติงาน

๔.๒ จัดให้มีการทดสอบการปฏิบัติงาน ภายใต้การกำกับดูแลและสอนงาน อย่างใกล้ชิดของผู้บังคับบัญชา หรือผู้ได้รับมอบหมายจากประธานกรรมการบริหาร

๔.๓ จัดให้มีการทดสอบความรู้ด้านระเบียบ กฎหมาย และขั้นตอนการปฏิบัติหน้าที่ราชการ เป็นระยะ เพื่อกระตุ้นให้ผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งใหม่ มีการค้นคว้าศึกษาในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ของตนเอง อย่างสม่ำเสมอ

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายดิลก บัวเกิด)

นายกเทศมนตรีตำบลมะขามเมืองใหม่



๒๑ ก.ย. ๖๓
๒๑ ก.ย. ๖๓
๒๑ ก.ย. ๖๓



ประกาศเทศบาลตำบลมะขามเมืองใหม่
เรื่อง ประกาศใช้แผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ตามที่เทศบาลตำบลมะขามเมืองใหม่ อำเภอมะขาม จังหวัดจันทบุรี ได้จัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นกรอบการดำเนินงานส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนาเพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนาได้รับทราบปัญหาและเข้าใจบทบาทอำนาจหน้าที่ของตนในการปฏิบัติงาน แลกเปลี่ยนความคิดเห็นในด้านต่างๆ และเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี มีคุณธรรม จริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการตามภารกิจของเทศบาลได้สำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล นั้น

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรี ครั้งที่ ๘/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๓ จึงประกาศใช้แผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ของเทศบาลตำบลมะขามเมืองใหม่ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายดีลก บัวเกิด)

นายกเทศมนตรีตำบลมะขามเมืองใหม่





คำสั่งเทศบาลตำบลชะมดเมืองใหม่

ที่ ๒๓๖/๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ๓ ปี

(ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

ด้วยเทศบาลตำบลชะมดเมืองใหม่ อำเภอชะมด จังหวัดจันทบุรี จะดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลชะมดเมืองใหม่ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะคิดที่ตี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๓๐๐ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ จึงแต่งตั้งให้บุคคลตำแหน่งดังต่อไปนี้ เป็นคณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ของเทศบาลตำบลชะมดเมืองใหม่

- | | |
|----------------------------------|-------------------------|
| ๑. นายกเทศมนตรีตำบลชะมดเมืองใหม่ | เป็นประธานกรรมการ |
| ๒. ปลัดเทศบาลตำบลชะมดเมืองใหม่ | เป็นกรรมการ |
| ๓. ผู้อำนวยการกองคลัง | เป็นกรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการกองช่าง | เป็นกรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการกองการศึกษา | เป็นกรรมการ |
| ๖. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล | เป็นกรรมการและเลขานุการ |
| ๗. นักทรัพยากรบุคคล | เป็นผู้ช่วยเลขานุการ |

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายดิลก บัวเกิด)

นายกเทศมนตรีตำบลชะมดเมืองใหม่



รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

วันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓

ณ ห้องประชุมสำนักงานเทศบาลตำบลมะขามเมืองใหม่

.....

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นายติลก บัวเว็ด	ประธานกรรมการ		
๒	นางสาวศิริไลซ์ นัมคณิสรณ์	กรรมการ		
๓	นางสาวจันทร์เพ็ญ แก้วแกมกาญจน์	กรรมการ		
๔	นายวีรพงษ์ มณีศรี	กรรมการ		
๕	นางสาวนันทยา มีจวงคณ	กรรมการ		
๖	นายนิจสินธุ์ จิตหาญ	กรรมการและเลขานุการ		
๗	นางสาวมณฑุณี เก็นสบาย	ผู้ช่วยเลขานุการ		

บันทึกรายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

วันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๓ เวลา ๑๓.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลมะขามเม็กใหม่

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑. นายติลก บัวเกิด	นายกเทศมนตรีตำบลมะขามเม็กใหม่	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวศิริใจจ์ นัมคณิธรณ์	ปลัดเทศบาลตำบลมะขามเม็กใหม่	กรรมการ
๓. นางสาวจันทร์เพ็ญ แก้วแกมกาญจน์	ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๔. นายวิรพงษ์ มณีศรี	ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๕. นางสาววิหยา มีงคงผล	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน รักษาการการแทน	กรรมการ
๕. นายนิจลินทร์ จิตหาญ	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	กรรมการ/เลขานุการ
๖. นางสาวมณฑิณี เข็นสลาย	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

เริ่มประชุมเวลา ๑๓.๐๐ น.

เมื่อพิจารณาพร้อมแล้ว ประธานในที่ประชุมกล่าวเปิดการประชุมและเข้าสู่ระเบียบวาระ

ระเบียบวาระที่ ๑

เรื่อง ที่ประธานจะแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ประธาน

แจ้งต่อที่ประชุมว่า ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล หมวด ๕ ให้เทศบาลจัดทำ แผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม โดยจะต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานเทศบาลที่ ก.ท.กำหนด โดยให้ กำหนดเป็นแผนการพัฒนาบุคลากรระยะเวลา ๓ ปี ตามรอบของแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี

ที่ประชุม

รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒

เรื่อง การพิจารณา

ประธาน

๑. การพิจารณาจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ๓ ปี (๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล หมวด ๕ ให้เทศบาลจัดทำแผนการพัฒนาพนักงาน เทศบาล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม โดยจะต้องกำหนดตาม กรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานเทศบาลที่ ก.ท.กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนา พนักงานระยะเวลา ๓ ปี ตามรอบของแผนอัตราค่าจ้างของพนักงาน

ที่ประชุม

เพื่อให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการ เห็นควรดำเนินการจัดทำแผนพัฒนา โดย ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ต่างๆ ตามขั้นตอนการจัดทำแผนฯ ที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ และการจัดทำ แผนพัฒนาพนักงานนั้น กำหนดให้มีความชัดเจน และครอบคลุมพนักงานทุกคน รวมทั้งคณะ ผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล และพนักงานจ้าง ทุกตำแหน่งตามแผนอัตราค่าจ้างของเทศบาลทุก ตำแหน่ง โดยทุกคนจะต้องได้รับการพัฒนา ตามในรอบระยะเวลา ๓ ปี วิธีการและหลักเกณฑ์ ต่างๆ ให้กำหนดตามประกาศ ก.ท.จ. เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลของ เทศบาล หมวด ๕ การพัฒนาพนักงานเทศบาล ลงวันที่ ๓๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

ประธาน	การจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลหรือแผนพัฒนาบุคลากรนั้น ให้ปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรี เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลของเทศบาล จึงขอให้ที่ประชุมได้ร่วมกับพิจารณา
ที่ประชุม	ได้ร่วมกับพิจารณาและมีมติเห็นชอบตามที่ทุกส่วนราชการเสนอ
ประธาน	เมื่อที่ประชุมเห็นชอบ จะได้ให้เลขาธิการทำเรื่องเสนอ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรี เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบต่อไป
เลขานุการ	ทราบและจะดำเนินการตามระเบียบต่อไป
ระเบียบวาระที่ ๓	เรื่อง อื่น ๆ
ประธาน	สอบถามที่ประชุมว่าท่านใดมีเรื่องเสนอต่อที่ประชุมอีกหรือไม่ (ไม่มี) หากไม่มีขอปิดการประชุม
ปิดประชุม	เวลา ๑๑.๐๐ น.

(ลงชื่อ) **มลฤดี เข็มสขวย** ผู้ตรวจงานการประชุม
(นางสาวมลฤดี เข็มสขวย)
ผู้ช่วยเลขานุการ

(ลงชื่อ) **พิสิฏ บัวเกิด** ผู้ตรวจรายงานการประชุม
(นายพิสิฏ บัวเกิด)
ประธานคณะกรรมการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...งานการเจ้าหน้าที่...สำนักปลัดเทศบาล...เทศบาลตำบลชะมดเมืองใหม่

ที่ สป./๒๕๖๓...วันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓

เรื่อง...จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖)

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลชะมดเมืองใหม่

เรื่องเดิม

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรี เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ หมวดที่ ๑๔ ส่วนที่ ๔ ข้อ ๒๓๔ ให้เทศบาลจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติ หน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ข้อเท็จจริง

ด้วยงานการเจ้าหน้าที่ จะดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖) เพื่อใช้แผนการพัฒนาพนักงานเป็นแนวทางการพัฒนาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลชะมดเมืองใหม่ และเป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลของผู้บริหาร อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะ คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากรเทศบาลตำบลชะมดเมืองใหม่ ในการปฏิบัติราชการและบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

เพื่อให้การดำเนินการจัดทำแผนการพัฒนาดังกล่าว เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรี จึงขอดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรและแต่งตั้งคณะทำงาน เพื่อใช้ในการพัฒนาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุมัติและลงนามในคำสั่งที่แนบท้ายนี้

(นางสาวลลฤดี เอี่ยมสบาย)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ความเห็น/หัวหน้าสำนักปลัด

เพื่อขอขานุมัติ



(นายจสินธุ์ จิตหาญ)
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ความเห็น/ปลัดเทศบาลฯ

ความเห็น



(นางสาวสิวิไล นัมศรี)
ปลัดเทศบาลตำบลมะขามเมืองใหม่

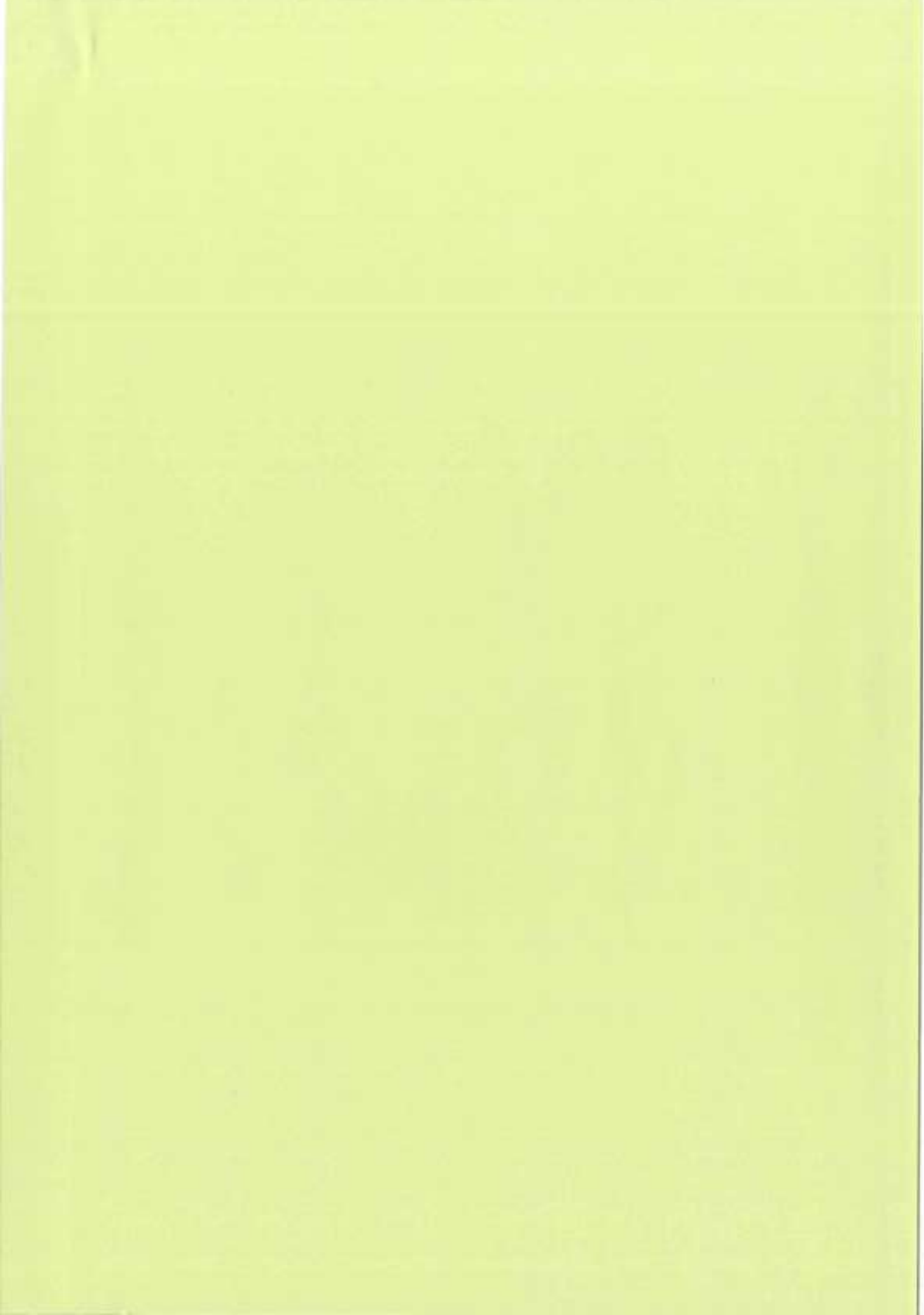
ความเห็น/นายกเทศมนตรีฯ

ความเห็น



(นายดิลก บัวเกิด)
นายกเทศมนตรีตำบลมะขามเมืองใหม่







ประกาศเทศบาลตำบลมะขามเมืองใหม่
เรื่อง นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล

เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ พระราชกฤษฎีกาว่า ด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ รองรับการกิจตามแผนการปฏิรูปประเทศและยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑ – ๒๕๘๐) รวมทั้งสอดคล้องกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) นั้น

ข้าพเจ้า นายดิolk บัวเกิด นายกเทศมนตรีตำบลมะขามเมืองใหม่ กำหนดนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารงานทรัพยากรบุคคล ของเทศบาลตำบลมะขามเมืองใหม่ แต่ละด้าน ดังนี้

๑. ด้านการสรรหา

สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลมะขามเมืองใหม่ ดำเนินการวางแผนกำลังคน สรรหาคน ตามคุณลักษณะ มาตรฐานกำหนด และเลือกสรรบุคคลที่เป็นคนดีคนเก่ง เพื่อปฏิบัติตามภารกิจเทศบาลตำบลมะขามเมืองใหม่ ดังนี้

๑.๑ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อใช้ในการกำหนดโครงสร้างและกรอบอัตรากำลังที่รองรับภารกิจของเทศบาล

๑.๒ จัดทำและดำเนินการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ในการสรรหาข้าราชการ และพนักงานจ้าง ให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง หรือทดแทนอัตรากำลังที่ลาออก หรือโอนย้าย โดยมุ่งเน้นให้มีอัตรากำลังว่าง ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของอัตรากำลังทั้งหมด

๑.๓ การรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการ หรือประกาศรับโอนย้ายพนักงานส่วนท้องถิ่น มาดำรงตำแหน่งที่ว่าง หรือประกาศรับสมัครบุคคล เพื่อเปลี่ยนสายงานที่สูงขึ้น โดยการเผยแพร่โดยการประกาศผ่านบอร์ดประชาสัมพันธ์ และเว็บไซต์ของหน่วยการ พร้อมทั้งประชาสัมพันธ์ไปยังหน่วยงานนอก เพื่อการรับรู้และเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๔ แต่งตั้งคณะกรรมการในการสรรหาและเลือกสรร เพื่อให้การดำเนินการสรรหาและเลือกสรรผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ และเป็นคนดี สอดคล้องตามภารกิจของหน่วยงาน

๑.๕ การเลือกบุคคลเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้น ต้องปฏิบัติด้วยความเป็นธรรม เสมอภาค และยุติธรรม เพื่อให้ได้บุคคลที่มีความรู้ความสามารถ เหมาะสมกับตำแหน่ง

๒. ด้านการพัฒนา

สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลมะขามเมืองใหม่ ดำเนินการวางแผนพัฒนาบุคคล เพื่อพัฒนาความรู้ ทักษะ และสมรรถนะ แต่ละตำแหน่ง ของข้าราชการส่วนท้องถิ่น ให้มีผลการปฏิบัติงานที่มีผลสัมฤทธิ์ที่สูง ตามมาตรฐานกำหนด โดยใช้เครื่องมือที่หลากหลายในการพัฒนาบุคลากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ จนบรรลุเป้าประสงค์ นโยบายขององค์กร และระดับชาติ ตามแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

๒.๑ จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี และดำเนินการตามแผนฯ ให้สอดคล้องตามความจำเป็น และความต้องการในการพัฒนาบุคลากรในหน่วยงาน

๒.๒ กำหนดเส้นทางการพัฒนาบุคลากร เพื่อเป็นกรอบในการพัฒนาบุคลากร แต่ละตำแหน่ง

๒.๓ สร้างบทเรียนรู้เฉพาะด้านตามสายงานให้อยู่ในระบบงาน E-learning เพื่อให้บุคลากรใช้เป็นแหล่งเรียนรู้ได้ตลอดเวลา

๒.๔ ดำเนินการประเมินข้าราชการส่วนท้องถิ่นตามเกณฑ์มาตรฐานกำหนด ในความรู้ ทักษะ และสมรรถนะ

๒.๕ ดำเนินการประเมินความพึงพอใจของบุคลากร ที่มีผลต่อการพัฒนาบุคลากร ทุกส่วนราชการ

๓. ด้านการธำรงรักษาไว้ และแรงจูงใจ

สำนักปลัด เทศบาลตำบลมะขามเมืองใหม่ ต้องมีการวางแผนกลยุทธ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อการพัฒนาคุณภาพชีวิตที่ดีในการทำงาน เช่น แผนความก้าวหน้าในสายงาน การประเมินผลการปฏิบัติราชการบ่งชี้ความดีความชอบ การพัฒนาระบบฐานข้อมูลบุคลากร สภาพแวดล้อมในการทำงาน ความปลอดภัยในการทำงาน การมีส่วนร่วมในการเสนอแนวคิดการพัฒนาองค์กร และการยกย่อง ชมเชยเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานดีเด่นหรือสร้างคุณประโยชน์ที่ต่อองค์กร และสาธารณชน เพื่อเป็นการสร้างแรงจูงใจให้บุคลากรเกิดความผูกพันต่อองค์กร ตามแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

๓.๑ ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่แนวทางเส้นทางความก้าวหน้าในสายงานตำแหน่ง ให้บุคลากรทราบ

๓.๒ ดำเนินการบันทึก แก้ไข ปรับปรุง ข้อมูลบุคลากรในระบบศูนย์ข้อมูลบุคลากรท้องถิ่น แห่งชาติให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน

๓.๓ จัดให้มีกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานราชการ ที่เป็นธรรม เสมอภาคและสามารถตรวจสอบได้

๓.๕ จัดให้มีการพิจารณาความดีความชอบ ตามผลการปฏิบัติหน้าที่ราชการ อย่างเป็นธรรม เสมอภาค และสามารถตรวจสอบได้

๓.๕ ดำเนินการพิจารณาความดีความชอบการปฏิบัติหน้าที่ราชการประจำปี เพื่อยกย่อง ชมเชย แก่บุคลากรดีเด่น ด้านการปฏิบัติงานและคุณประโยชน์ต่อสาธารณชน

๓.๖ จัดให้มีการพัฒนาคุณภาพชีวิตที่ดี แก่บุคลากร ในด้านสภาพแวดล้อม การทำงาน ด้านความปลอดภัยในการทำงาน ด้านการมีส่วนร่วมในการทำงาน

๔. ด้านคุณธรรม จริยธรรม และวินัยข้าราชการ

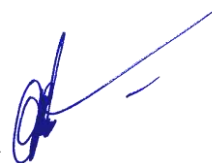
๔.๑ แจ้งให้บุคลากรในสังกัด รับทราบถึงประมวลจริยธรรมข้าราชการส่วนท้องถิ่น และข้อบังคับเทศบาลตำบลมะขามเมืองใหม่ ว่าด้วยจรรยาบรรณข้าราชการส่วนท้องถิ่น

๔.๒ ให้ผู้บังคับบัญชา มอบหมายแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา อย่างเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ รวมถึงการควบคุม กำกับ ติดตาม และดูแลผู้ใต้บังคับบัญชา ให้ปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ แนวทาง ระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๔.๓ จัดทำโครงการอบรมคุณธรรม จริยธรรม เพื่อเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายดิลก บัวเกิด)

นายกเทศมนตรีตำบลมะขามเมืองใหม่