

แผนพัฒนาพนักงาานเทศบาล

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓



เทศบาลตำบลประจันตคาม

อำเภอประจันตคาม จังหวัดปราจีนบุรี

คำนำ

การบริหารงานบุคคล เป็นภารกิจสำคัญในการบริหารและพัฒนาองค์กร จึงเป็นภาระหน้าที่ของผู้บริหาร หัวหน้าส่วนราชการ และผู้รับผิดชอบงานบุคคล ที่ต้องมุ่งปฏิบัติในกิจกรรมที่เกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานเป็นทรัพยากรมนุษย์ที่มีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลสำเร็จต่อเป้าหมายของหน่วยงาน

การจัดทำแผนพัฒนาพนักงาน เป็นการวางแผนและกำหนดเป้าหมาย วัตถุประสงค์ของกระบวนการพัฒนาบุคลากร ให้มีประสิทธิภาพ ทนต่อการเปลี่ยนแปลงในยุคเทคโนโลยี โดยอาศัยความรู้ และประสบการณ์ในการทำงานเป็นข้อมูลเบื้องต้น ตลอดจนปัญหาที่เกิดขึ้นภายในองค์กร นำมาวิเคราะห์หาสาเหตุของปัญหา เพื่อนำมาประกอบการพิจารณาวางแผนพัฒนาพนักงาน พร้อมทั้งเสริมสร้างความรู้ ความสามารถ ด้วยการฝึกอบรม ปรับเปลี่ยนพฤติกรรม และทัศนคติของบุคลากร เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น

เทศบาลตำบลประจันตคาม จึงได้จัดทำแผนพัฒนาพนักงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติด้านการพัฒนาบุคลากรทั้งทางด้านการปฏิบัติงาน ด้านวิชาการ ด้านคุณธรรม จริยธรรม ให้แก่พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ ตลอดจนพนักงานจ้าง ทุกคน ได้ทราบ และถือปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน

คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล

แผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

เทศบาลตำบลประจันตคาม อำเภอประจันตคาม จังหวัดปราจีนบุรี

๑. หลักการและเหตุผล

การพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรที่มีศักยภาพ สามารถแข่งขันได้ ทั้งในระดับพื้นที่ และระดับสากล เป็นสิ่งที่มีความจำเป็นอย่างยิ่งในปัจจุบัน ซึ่งเป็นยุคแห่งการแข่งขันไร้พรมแดน (Globalization) โดยต้องอาศัยความรู้ ความสามารถของบุคลากร องค์ความรู้ และการบริหารจัดการที่ดีตามหลักธรรมาภิบาล และเป็นไปตามนโยบายไทยแลนด์ ๔.๐ ของรัฐบาล เหล่านี้คือ ปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้องค์กรมีการพัฒนาสู่ความเป็นเลิศได้

เทศบาลตำบลประจันตคาม เป็นหน่วยงานราชการส่วนท้องถิ่นที่มีความเปลี่ยนแปลงทางด้านการบริหารราชการที่ชัดเจนมากที่สุด ซึ่งทำให้แนวโน้มของการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว ทวีความรุนแรงยิ่งขึ้น บุคลากร หรือพนักงานทุกคนของเทศบาล จึงมีส่วนสำคัญอย่างยิ่งต่อปัจจัยดังกล่าว เพราะบุคลากรต้องเป็นบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ ทั้งทางด้านวิชาการ เทคโนโลยีใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้อง เศรษฐกิจ การเมือง โดยต้องอาศัย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในหน้าที่ อีกทั้ง ต้องมีจิตสำนึกในการปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส ซื่อสัตย์สุจริต ไม่ขัดต่อระเบียบวินัย และศีลธรรม

ในการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรม และจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ นั้น ต้องพัฒนาทั้ง ๕ ด้าน ได้แก่

- (๑) ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโดยทั่วไป เช่น ระเบียบกฎหมาย นโยบายสำคัญของรัฐบาล สถานที่ โครงสร้างของงาน นโยบายของหน่วยงาน เป็นต้น
- (๒) ด้านความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใด โดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์ดีด งานด้านช่าง
- (๓) ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดเกี่ยวกับการบริหารงาน และการบริการประชาชน เช่น ในเรื่องการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน เป็นต้น
- (๔) ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ เช่น มนุษยสัมพันธ์การทำงาน การสื่อสาร และสื่อความหมาย การเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น
- (๕) ด้านศีลธรรมคุณธรรม และจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรม และจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานร่วมกับเพื่อนร่วมงานอย่างมีความสุข

จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่เทศบาลตำบลประจันตคาม ต้องจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลให้มีประสิทธิภาพ และมีระบบการบริหารจัดการภายในองค์กรให้ทันสมัย และมีมาตรฐานของการให้บริการประชาชนทุก ๆ ด้าน รวมทั้งเป็นการเพิ่มทักษะ ความรู้ให้ทันกับเทคโนโลยีและนวัตกรรมใหม่ ๆ มีความรู้

ทางด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การปกครอง และสามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพเพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าว เทศบาลตำบลประจันตคามจึงได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากร เป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลของผู้บริหาร อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรม จริยธรรม ของบุคลากรเทศบาลตำบลประจันตคาม ในการปฏิบัติงานราชการและบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลประจันตคาม ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ตามกรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒.๒ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือให้คณะผู้บริหารรับทราบ และใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ ตลอดจนพนักงานจ้าง ของเทศบาลตำบลประจันตคาม

๒.๓ เพื่อให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ทุกคนได้รับการพัฒนาในด้านความรู้ ความสามารถ ทักษะ และวิธีการปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่รับผิดชอบ

๒.๔ เพื่อให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างทุกคนได้รับการพัฒนาด้านคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาวิชาชีพ

๒.๕ เพื่อให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างทุกคน สามารถปฏิบัติราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตามสถานการณ์ความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น

๓. ขอบเขต

ครอบคลุมการกำหนดแผนพัฒนา พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง การดำเนินกิจกรรมพัฒนาบุคลากร การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ของเทศบาลตำบลประจันตคาม

๔. คำจำกัดความ

๔.๑ หัวหน้างานกรเจ้าหน้าที่ หมายถึง หัวหน้างานบริหารงานบุคคล สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลประจันตคาม หรือผู้ที่ได้รับการมอบหมายให้รับผิดชอบงานกรเจ้าหน้าที่

๔.๒ หัวหน้าส่วนราชการ หมายถึง ผู้อำนวยการ / หัวหน้ากอง / หัวหน้าฝ่าย หรือหัวหน้าส่วนราชการที่มีชื่อเรียกเป็นอย่างอื่น

๔.๓ คณะกรรมการ หมายถึง คณะบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำเนินการรับผิดชอบจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลประจำปี

๕. เป้าหมาย

พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกคน ต้องได้รับการพัฒนา เพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ประสิทธิภาพในการทำงาน ตลอดจนคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน อย่างน้อยคนละ ๑ หลักสูตร

๖. งบประมาณ

เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลประจันตคาม เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิด ประสิทธิภาพสูงสุดต่อทางราชการ เทศบาลตำบลประจันตคาม จึงได้ตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีเพื่อพัฒนา บุคลากรไว้ในเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีเพื่อใช้ในการดำเนินการอย่างชัดเจน ตัวอย่างเช่น งบประมาณการจัดโครงการฝึกอบรมสัมมนาพัฒนาศักยภาพ ประจำปี

๗. ผู้รับผิดชอบ

๗.๑ สำนักปลัดเทศบาล

๗.๒ บุคลากรผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่

๗.๒.๑ สำรวจความต้องการในการพัฒนาบุคลากร

๗.๒.๒ วิเคราะห์ข้อมูล และจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลประจำปี

๗.๒.๓ เสนอแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลประจำปีต่อคณะกรรมการ/คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมาย

๗.๒.๔ แก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ/คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมาย

๗.๒.๕ รายงานผลการพิจารณาแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลประจำปี ให้ผู้บริหารทราบ

๗.๓ หัวหน้าส่วนราชการ มีหน้าที่

๗.๓.๑ พัฒนาความรู้ และประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา

๗.๓.๒ ประเมินผลการฝึกอบรม ทั้งก่อนและหลังการฝึกอบรมแล้วรายงานผู้บริหารทราบ

๘. หลักสูตรการพัฒนา

๘.๑ สายงานผู้บริหาร ประกอบด้วยหลักสูตร

- หลักสูตรด้านการบริหาร , หลักสูตรสำหรับนักบริหารงานด้านต่าง ๆ
- หลักสูตรด้านคุณธรรม จริยธรรม
- หลักสูตรอื่น ๆ ตามความเหมาะสม

๘.๒ สายงานผู้ปฏิบัติ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ประกอบด้วยหลักสูตร

- หลักสูตรความรู้พื้นฐานการปฏิบัติราชการ
- หลักสูตรการพัฒนาเพิ่มทักษะ และศักยภาพเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ โดยเฉพาะเทคโนโลยี นวัตกรรมใหม่ ๆ หรือ กฎหมาย และข้อระเบียบใหม่ ๆ ที่มีความจำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน
- หลักสูตรความรู้ และทักษะเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
- หลักสูตรด้านคุณธรรม จริยธรรม
- หลักสูตรอื่น ๆ ตามความเหมาะสม

๙. วิธีการพัฒนาพนักงานเทศบาล

๙.๑ การปฐมนิเทศ จะดำเนินการก่อนที่จะมีการมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ ก่อนการบรรจุเข้ารับราชการ เฉพาะพนักงานเทศบาล หรือพนักงานจ้างที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งใหม่

๙.๒ การฝึกอบรม อาจดำเนินการโดยเทศบาลตำบลประจันตคาม หรือหน่วยงานภายนอก ซึ่งเป็นการฝึกอบรมให้แก่พนักงาน ลูกจ้าง หรือพนักงานจ้าง ตามตำแหน่งงานที่ปฏิบัติ

๙.๓ การสอนงาน ให้คำปรึกษา โดยหัวหน้างาน หัวหน้าส่วนราชการ หรือพนักงานที่ปฏิบัติงานอยู่เดิม เพื่อให้เข้าใจถึงระเบียบ วิธีปฏิบัติงาน นโยบาย ตามความเหมาะสม

๙.๔ การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา โดยเทศบาลตำบลประจันตคาม หรือหน่วยงานภายนอก เพื่อเพิ่มพูนทักษะ ประสบการณ์ในการทำงานให้มากยิ่งขึ้น

๙.๕ การสนับสนุนส่งเสริมการศึกษา ทั้งในระบบและการศึกษานอกระบบ หรือการศึกษาตามอัธยาศัย

๙.๖ ส่งเสริมให้เทศบาลเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ มีการแจ้งข่าวสารเกี่ยวกับการส่งเสริมการศึกษาทั้งในระบบ และนอกระบบ รวมทั้งการอบรมที่เทศบาลจัดขึ้น และที่หน่วยงานภายนอกเป็นผู้จัด เพื่อให้พนักงานได้ศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม

๙.๗ การพัฒนาพนักงานเทศบาลด้านคุณภาพชีวิต

๙.๗.๑ จัดให้มีการตรวจสอบสุขภาพพนักงานเทศบาลประจำปี

๙.๗.๒ สนับสนุนให้พนักงานเทศบาลได้ออกกำลังกายอย่างสม่ำเสมอ

๙.๗.๓ จัดให้มียาสามัญประจำบ้านไว้สำหรับรักษาพยาบาลเบื้องต้นแก่บุคลากร

๙.๗.๔ มีเครื่องมือ อุปกรณ์ แผนการป้องกันภัย เพื่อความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน

๙.๗.๕ จัดให้มีมุมอาหาร เครื่องดื่ม

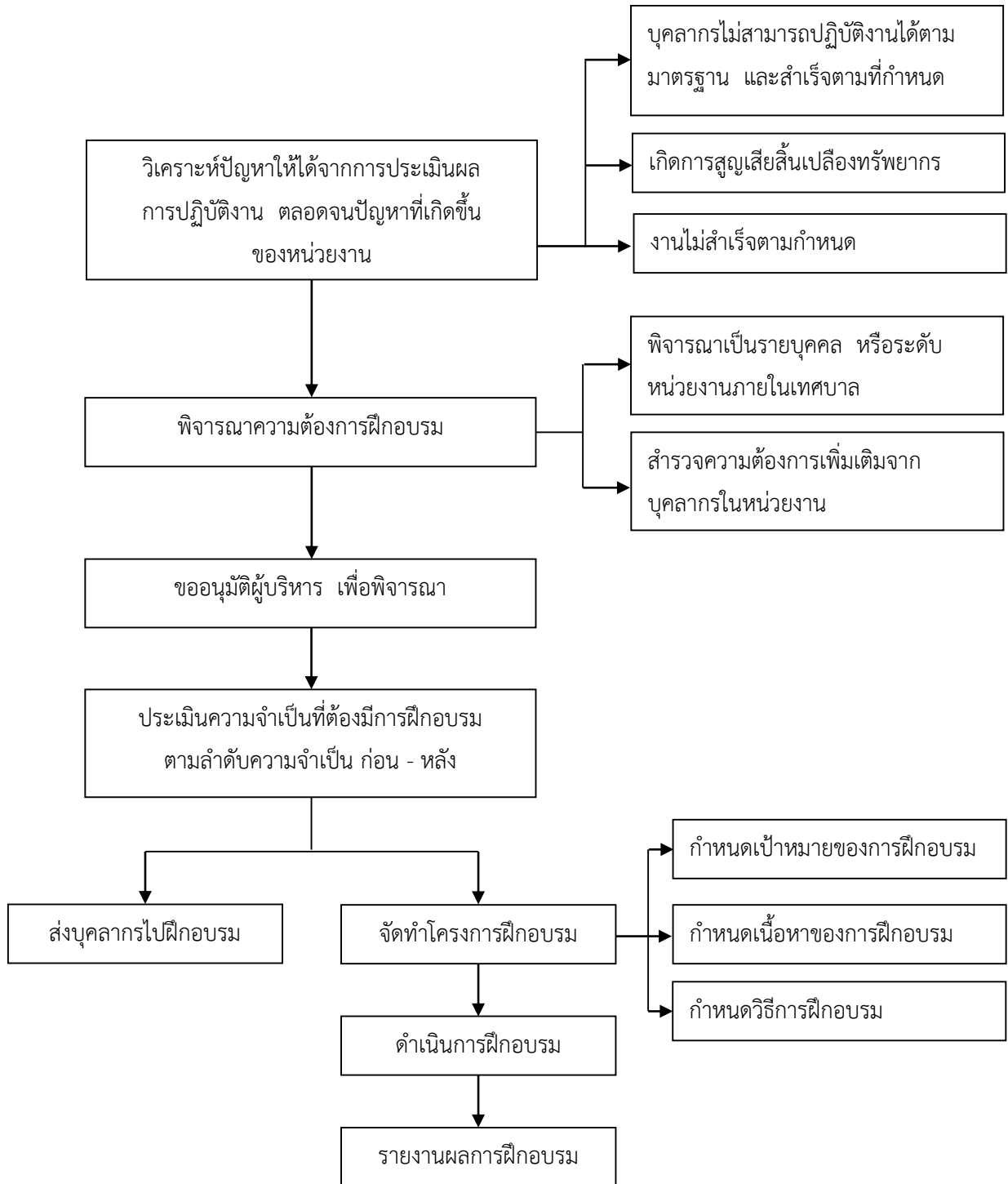
๙.๗.๖ มีห้องน้ำสะอาดถูกสุขลักษณะ

๙.๗.๗ ส่งเสริมให้มีการจัดกิจกรรมเสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีของบุคลากร

๙.๗.๘ มีการสำรวจและประเมินความพึงพอใจของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ

ตลอดจนพนักงานจ้าง ในด้านการจัดการทรัพยากร และการจัดสภาพแวดล้อมในการทำงาน

ผังการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลของเทศบาลตำบลประจันตคาม



แนวทางการพัฒนาคณะผู้บริหาร และสมาชิกสภาเทศบาล

พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

การพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลประจันตคาม ต้องมีการพัฒนาอย่างมีระบบ และเป็นไปอย่างต่อเนื่อง ตลอดจนมีความสอดคล้องกับภารกิจที่เกิดขึ้นในหน่วยงาน เพราะการพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรจะต้องให้มีความเหมาะสมกับหน้าที่และความรับผิดชอบ ประกอบกับการพัฒนาบุคลากรต้องมีการพัฒนาอย่างทั่วถึง และเท่าเทียมกัน คือต้องมีการพัฒนาทั้งระดับผู้บริหารและระดับผู้ปฏิบัติงานทุกคนทุกตำแหน่ง ให้มีโอกาสดำเนินการพัฒนาภายในช่วงระยะเวลาตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ในการพัฒนาคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในปีงบประมาณ ๒๕๖๓ เทศบาลได้กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาเพื่อมุ่งสู่เป้าหมาย คือการพัฒนาบุคลากรทั้งองค์กร ไว้ ดังนี้

- ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนากระบวนการทำงานและวิธีการทำงาน
- ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้
- ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาองค์ความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
- ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การส่งเสริมคุณภาพชีวิตของบุคลากร
- ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมขององค์กร

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนากระบวนการทำงานและวิธีการทำงาน

- ๑. มีแผนดำเนินงานที่มุ่งผลสัมฤทธิ์ และใช้แผนเป็นเครื่องมือในการกำกับ ติดตาม และประเมินผล
- ๒. เน้นการประชาสัมพันธ์เชิงรุกให้เข้าถึงกลุ่มเป้าหมายอย่างแท้จริง

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้

- ๑. การปรับเปลี่ยนกระบวนการทัศน์ วัฒนธรรม และค่านิยมของบุคลากรในองค์กร
- ๒. การเพิ่มความรู้ ความสามารถ พัฒนาการทำงานเป็นทีม และการสร้างขวัญและกำลังใจแก่บุคลากร

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาองค์ความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

- ๑. การอบรม สัมมนา ให้ความรู้แก่พนักงานส่วนท้องถิ่น
- ๒. การเผยแพร่ และให้ความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การส่งเสริมคุณภาพชีวิตของบุคลากร

- ๑. กำหนดปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงเป็นนโยบาย เพื่อสร้างค่านิยมให้บุคลากรนำมาใช้เป็นแนวทางในการดำเนินชีวิต
- ๒. สร้างบรรยากาศ และสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ดี
- ๓. มีการดูแลสุขภาพกาย และจิตใจของบุคลากรเป็นประจำอย่างต่อเนื่อง
- ๔. สนับสนุนให้บุคลากรฝึกอบรมวิชาชีพหารายได้พิเศษเพิ่มเติมเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตให้ดีขึ้น

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมขององค์กร

๑. จัดทำมาตรฐานคุณธรรม จริยธรรม และประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรเข้าใจและปฏิบัติตาม
๒. สร้างมาตรฐานความโปร่งใสในการบริหารงานบุคคล
๓. ส่งเสริมให้บุคลากรได้รับการอบรมด้านคุณธรรม จริยธรรมอย่างสม่ำเสมอ

๑. การพัฒนาผู้บริหาร

๑.๑ การฝึกอบรมและสัมมนาตามหลักสูตรต่างๆ ที่จัดขึ้นเอง และ/หรือหน่วยงานอื่นจัดอบรมสัมมนา อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๑.๒ การศึกษาดูงาน เพื่อพัฒนาด้านวิสัยทัศน์ และเพิ่มพูนประสบการณ์ ตามแต่โอกาส และสถานะทางการเงิน

๑.๓ ส่งเสริมการศึกษาทั้งในระบบ และนอกระบบ

๒. การพัฒนาสมาชิกสภาเทศบาล

๒.๑ การฝึกอบรมและสัมมนาตามหลักสูตรต่างๆ ที่จัดขึ้นเอง และ/หรือหน่วยงานอื่นจัดอบรมสัมมนา อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๒.๒ การศึกษาดูงาน เพื่อพัฒนาด้านวิสัยทัศน์ และเพิ่มพูนประสบการณ์ตามแต่โอกาส และสถานะทางการเงิน

๒.๓ ส่งเสริมการศึกษาทั้งในระบบ และนอกระบบ

๓. การพัฒนาทักษะและความชำนาญ (สายปฏิบัติ)

๓.๑ จัดให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ได้เข้ารับการฝึกอบรม เข้าร่วมสัมมนาและทัศนศึกษาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ตามแต่โอกาส

๓.๒ เปิดโอกาสให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ได้มีโอกาสศึกษาหาความรู้ทั้งในระบบ และนอกระบบ รวมทั้งสนับสนุน ส่งเสริมให้มีการศึกษาต่อเพื่อให้มีคุณวุฒิสูงขึ้น และจัดให้มีการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงานในทุก ๆ ด้าน

๓.๓ การสนับสนุน จัดหาเครื่องมือเครื่องใช้ให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน

๔. การพัฒนาข้าราชการบรรจุใหม่/การเปลี่ยนสายงาน

๔.๑ การให้การปฐมนิเทศ ฝึกทดลองการปฏิบัติงาน ให้ทดลองปฏิบัติงานสำหรับบุคคลที่บรรจุใหม่ภายใต้การถ่ายทอด และสอนงานโดยบุคลากรที่มีความสามารถในหน้าที่ในเรื่องต่าง ๆ เช่นหน้าที่หลักและระเบียบวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของพนักงานเทศบาล เป็นต้น

๔.๒ แนะนำชี้แจงก่อนบรรจุงานใหม่ หรือแนะนำพนักงานที่จะเปลี่ยนสายงานใหม่

๔.๓ จัดให้มีการทดสอบความรู้ด้านระเบียบ กฎหมาย และขั้นตอนการปฏิบัติหน้าที่เป็นระยะเพื่อเป็นการกระตุ้นให้พนักงานมีความกระตือรือร้น หมั่นศึกษา ค้นคว้า หาความรู้ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ของตนอย่างสม่ำเสมอ

๔.๔ การทดลองหมุนเวียนการปฏิบัติงานให้มีการเปลี่ยนงานอาจจะ ๓-๔ เดือน/ครั้ง เพื่อให้ มีความรู้เบื้องต้นในงานหลาย ๆ ด้าน

๔.๕ สนับสนุนให้เข้ารับการฝึกอบรมและสัมมนาในด้านความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติราชการ ในหน้าที่รับผิดชอบ

๔.๖ ประเมินผลและติดตามผลการพัฒนา โดยประเมินความรู้และทักษะตลอดจนทัศนคติ ของพนักงาน และติดตามการนำสิ่งที่ได้รับจากการพัฒนาไปใช้ในการปฏิบัติงาน

๕. การพัฒนาพนักงานจ้าง

๕.๑ จัดให้มีการฝึกอบรม และสัมมนาในด้านความรู้เกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย และ ขั้นตอนการปฏิบัติหน้าที่ การบริหารงาน และการบริการประชาชน

๕.๒ ส่งเสริม และสนับสนุนให้เข้ารับการศึกษต่อทั้งในระบบ และนอกระบบ เพื่อให้ พนักงานจ้างมีคุณวุฒิที่สูงขึ้น

๕.๓ ส่งเสริม และสนับสนุนให้เข้ารับการปฏิบัติธรรม การฝึกจิตใจ ตามหลักศาสนาที่ตน นับถือ

๕.๔ สนับสนุนให้เข้ารับการฝึกทักษะด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน และ ภารกิจของเทศบาล เพื่อนำมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น

๖. การติดตาม และรายงานผล

เทศบาลตำบลประจันตคาม จะจัดให้มีการตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการ พัฒนาพนักงานเทศบาลเพื่อให้ทราบถึงผลการดำเนินการ ว่ามีความสำเร็จมากน้อยเพียงใด โดยมีวิธีการประเมิน ดังนี้

๑. ใช้แบบสอบถาม/แบบทดสอบ ก่อน และหลังการอบรมเพื่อประเมินความสำเร็จของการพัฒนา ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานและผลการปฏิบัติงาน

๒. ใช้แบบสอบถามติดตามการประเมินผลภายหลังจากการได้รับการพัฒนาแล้วระยะหนึ่ง หรือจากการ สังเกต และการรายงานของหัวหน้างาน

๓. ให้ผู้เข้ารับการพัฒนาความรู้ ความสามารถรายงานผลการเข้ารับการพัฒนา เสนอต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้นจนถึงคณะผู้บริหารทราบ หรือถ่ายทอดความรู้ที่ได้รับให้แก่เพื่อนร่วมงานคนอื่น ๆ ทราบตามความ เหมาะสม

ตารางการปฏิบัติตามแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล

รายการ	การดำเนินการ
๑. วิเคราะห์ปัญหาที่ได้จากการประเมินผลการปฏิบัติงาน	ภายหลังการประเมินผลการปฏิบัติงานแต่ละรอบการประเมิน
๒. พิจารณาว่า บุคลากรของหน่วยงานใดที่สมควรจัดให้มีการฝึกอบรม	เมื่อมีการแจ้งความจำนงค์ขอรับการฝึกอบรม, เมื่อพบว่าบุคลากรมีผลการประเมินในเกณฑ์ต่ำ
๓. ดำเนินการเสนอเรื่องผู้บริหาร เพื่อพิจารณาสั่งการ	เมื่อหัวหน้างานพิจารณาเห็นว่าบุคลากรได้บังคับบัญชาควรเข้ารับการฝึกอบรม, เมื่อมีโครงการ/หลักสูตรที่มีความจำเป็นต้องส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม
๔. ประเมินความจำเป็นที่ต้องมีการฝึกอบรม จัดลำดับความจำเป็น ก่อน - หลัง	เมื่อมีโครงการ/หลักสูตรการฝึกอบรม, พิจารณาด้านงบประมาณ
๕. จัดส่งบุคลากรไปฝึกอบรมหรือจัดทำโครงการฝึกอบรมที่ได้รับความเห็นชอบ	ตามกำหนดการของแต่ละโครงการ/หลักสูตร
๖. ดำเนินการฝึกอบรมตามโครงการที่วางแผนไว้	ตามกำหนดการของแต่ละโครงการ/หลักสูตร
๗. รายงานผลการดำเนินการฝึกอบรมตามโครงการ	ภายหลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรม
๘. แก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ	ภายหลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรม
๙. ประเมินผล	หัวหน้าส่วนราชการควรดำเนินการก่อนและหลังการอบรม

นโยบายในการจัดการองค์ความรู้ของเทศบาลตำบลประจันตคาม

การส่งเสริมการจัดการองค์ความรู้ (Knowledge Management)

* * * * *

ดั่งที่ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ กำหนดให้ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในองค์กร เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการ ได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว เหมาะสมกับสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้าง วิสัยทัศน์ และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัดให้เป็นบุคคลที่มีประสิทธิภาพ และมีการเรียนรู้ร่วมกัน หรือ เรียกว่าเป็น “องค์กรแห่งการเรียนรู้” นั่นเอง

การพัฒนาส่วนราชการให้เป็น “องค์กรแห่งการเรียนรู้” โดยอาศัยกระบวนการ “การจัดการความรู้” ในยุคที่มีการสื่อสารและมีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วอยู่ตลอดเวลา นี้ ส่วนราชการต้องสร้างให้ข้าราชการใน สังกัดมีความรู้ เข้มแข็ง และสามารถเรียนรู้ได้ด้วยตนเองอย่างเป็นระบบ เพื่อช่วยผลักดันส่วนราชการให้บรรลุ เป้าหมายขององค์กร ตามยุทธศาสตร์ที่ตั้งไว้ โดยในขั้นตอนของการแปลงแผนการปฏิบัติราชการสู่การปฏิบัติ จจริงนั้น ประกอบด้วยองค์ประกอบหลายประการที่จะช่วยผลักดันสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ ดังนี้

๑. การปรับโครงสร้างองค์กรพื้นฐาน เพื่อรองรับบุคลากรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กันได้สะดวก เช่น สถานที่ เครื่องมือ อุปกรณ์ต่าง ๆ

๒. การปรับขั้นตอนการทำงานให้รวดเร็ว และกระชับมากขึ้น เพื่อเอื้อต่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ให้ เกิดขึ้นได้อย่างรวดเร็ว และสะดวกยิ่งขึ้น เช่นการนำสื่อ social media ที่มีใช้แพร่หลายมาปรับใช้ในการ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ เป็นต้น

๓. การพัฒนาคน ให้มีขีดความสามารถมากขึ้น มีระบบการยกย่องชมเชย และการให้รางวัลที่เอื้อต่อ การจัดการความรู้ และมีวัฒนธรรมการทำงานเชิงรุก และวัฒนธรรมของการแลกเปลี่ยนและแบ่งปันความรู้และ ข้อมูล ระหว่างบุคคลในองค์กร

การจัดการความรู้ในองค์กร มีการดำเนินการ ๓ ระดับ คือ

- ๑) การจัดการความรู้ในองค์กร
- ๒) การจัดการความรู้ในกลุ่มเพื่อนร่วมงาน
- ๓) การจัดการความรู้ในตัวบุคคล

ซึ่งเป็นการนำข้อมูลมาประมวลเข้าสู่ระบบสารสนเทศ และเป็นการจัดการความรู้สมัยใหม่ ในยุคของสังคมแห่ง การเรียนรู้

แผนการจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM)

เทศบาลตำบลประจันตคาม

* * * * *

ประเด็นที่ ๑ การส่งเสริมจิตสำนึกและพฤติกรรมการปฏิบัติงาน โดยยึดมั่นตามหลักธรรมาภิบาลในการบริหารงานบุคคล และการปฏิบัติราชการ

ได้แก่ การส่งเสริม ประชาสัมพันธ์แนวทางปฏิบัติด้านคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานเทศบาล ครู ลูกจ้างประจำ ตลอดจนพนักงานจ้างทุกคน ให้ทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน โดยวิธีการจัดฝึกอบรม แจกแผ่นพับ ทางเว็บไซต์ของเทศบาล หรือทาง internet social media อื่น ๆ เช่น group line หรือ face book ของเทศบาล เป็นต้น ตามความเหมาะสม

ประเด็นที่ ๒ การพัฒนาความรู้ให้แก่พนักงานเทศบาล ครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

ได้แก่ การจัดทำคู่มือการใช้งาน คู่มือการปฏิบัติงานต่าง ๆ ให้แก่ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้อง ได้ศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม หรือการจัดอบรมถ่ายทอดความรู้ที่ได้รับมาจากการฝึกอบรมให้ผู้ปฏิบัติงานที่ไม่ได้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้โดยหลักรู้อย่างไรเล่าอย่างนั้น หรือ รู้แคไหนถ่ายทอดแค่นั้น หรือ การจัดเก็บรวบรวมคู่มือการปฏิบัติงานที่ได้รับจากการอบรม หรือฝึกอบรมต่าง ๆ ไว้ในที่ ๆ ผู้สนใจหรือผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องสามารถเข้าถึง นำมาอ่านศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมได้ด้วยตนเอง ได้โดยง่าย เช่น จัดเก็บไว้ในชั้นหนังสือ ตู้หนังสือ เป็นต้น

การจัดการองค์ความรู้ภายในเทศบาลตำบลประจันตคาม

ได้แก่ การจัดองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ครู ลูกจ้างประจำ ตลอดจนพนักงานจ้าง ให้ทุกคน ได้รับทราบเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติ เช่น

- ประกาศนโยบายมาตรฐานคุณธรรมจริยธรรม ของเทศบาลตำบลประจันตคาม
- ประกาศเจตนารมณ์ตามนโยบายป้องกันการทุจริต ของเทศบาลตำบลประจันตคาม
- แผนพัฒนาบุคลากร ตลอดจนแผนยุทธศาสตร์การพัฒนากุศลกร

การจัดการองค์ความรู้ภายนอกเทศบาลตำบลประจันตคาม

ได้แก่ การเผยแพร่ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของพนักงานเทศบาล ครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เช่น

- ประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไข หรือมาตรฐานต่าง ๆ เกี่ยวกับพนักงานเทศบาล ครู ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ
- ระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานซึ่งใช้ถือปฏิบัติเป็นปัจจุบัน

แผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เทศบาลตำบลประจันตคาม อำเภอประจันตคาม จังหวัดปราจีนบุรี

เสนอขอความเห็นชอบ ก.ท.จ.จังหวัดปราจีนบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๑๐ /๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๐

ที่	หลักสูตร/โครงการ	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	งบประมาณ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๑	โครงการปฐมนิเทศบุคลากรใหม่	เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเทศบาลและบทบาทหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	พนักงานที่บรรจุแต่งตั้งใหม่	-	๑ วัน (วันแรกของการบรรจุแต่งตั้ง)	พนักงานที่บรรจุใหม่มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติงานได้ดีตามที่ได้รับมอบหมาย	งานกาารเจ้าหน้าที่ส่วนราชการที่มีพนักงานบรรจุใหม่
๒	โครงการสัมมนา / ฝึกอบรม ที่เกี่ยวกับหน้าที่งานของ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง (ทั้งที่จัดเอง และจัดโดยหน่วยงานภายนอก)	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ ของแต่ละตำแหน่ง	พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ในระดับปฏิบัติการขึ้นไป ทุกคน	๑๐๐,๐๐๐	ต.ค. ๖๒ - ก.ย. ๖๓	- บุคลากรมีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น	ทุกส่วนราชการ และหน่วยงานที่จัด
๓	โครงการฝึกอบรมตามหลักสูตรของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	เพื่อพัฒนาความรู้ ความเข้าใจและทักษะตลอดจนวิสัยทัศน์ในการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลสายงานผู้บริหาร และสายงานผู้ปฏิบัติ	บุคลากรในสังกัด ทต. ประจันตคามทุกคน	๑๐๐,๐๐๐	ต.ค. ๖๒ - ก.ย. ๖๓	ผู้เข้าอบรมมีความรู้ ความเข้าใจและทักษะ ตลอดจนวิสัยทัศน์ในการปฏิบัติงาน	งานกาารเจ้าหน้าที่ส่วนราชการทุกส่วนราชการ
๔	โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรทางด้านต่าง ๆ ตลอดจนการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม ของบุคลากร (ทั้งที่จัดเอง และจัดโดยหน่วยงานภายนอก)	เพื่อเพิ่มศักยภาพ ทักษะ และประสิทธิภาพในการทำงาน	บุคลากรในสังกัด ทต. ประจันตคามทุกคน	๑๕๐,๐๐๐	ต.ค. ๖๒ - ก.ย. ๖๓	- พนักงานได้รับประสบการณ์ และความรู้ในด้านที่เข้ารับการอบรม - บุคลากรมีคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน - ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต	หัวหน้าส่วนราชการ ทุกส่วนราชการ และบุคลากรทุกคน