



แผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

เทศบาลตำบลประจำตัว
อำเภอประจำตัว จังหวัดปราจีนบุรี

คำนำ

การบริหารงานบุคคล เป็นการกิจสำคัญในการบริหารและพัฒนาองค์กร จึงเป็นภาระหน้าที่ของผู้บริหาร หัวหน้าส่วนราชการ และผู้รับผิดชอบงานบุคคล ที่ต้องมุ่งปฏิบัติในกิจกรรมที่เกี่ยวกับการพัฒนาบุคคลากร เพื่อทำให้บุคคลากรในหน่วยงานเป็นทรัพยากรมนุษย์ที่มีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลสร้างต่อเป้าหมายของหน่วยงาน

การจัดทำแผนพัฒนาพนักงาน เป็นการวางแผนและกำหนดเป้าหมาย วัตถุประสงค์ของกระบวนการพัฒนาบุคคลากร ให้มีประสิทธิภาพ ทันต่อการเปลี่ยนแปลงในยุคเทคโนโลยี โดยอาศัยความรู้ และประสบการณ์ในการทำงานเป็นข้อมูลเบื้องต้น ตลอดจนความต้องการพัฒนาองค์ความรู้ บนพื้นฐานของมาตรฐานตำแหน่งแต่ละตำแหน่ง ปัญหาและอุปสรรค จุดอ่อน จุดแข็งต่าง ๆ นำไปเคราะห์หาสาเหตุของปัญหา เพื่อนำมาประกอบการพิจารณาวางแผนพัฒนาพนักงาน พร้อมทั้งเสริมสร้างความรู้ ความสามารถด้วยการฝึกอบรม ปรับเปลี่ยนพฤติกรรม และทัศนคติของบุคคลากร เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น

เทศบาลตำบลประจันตคาม จึงได้จัดทำแผนพัฒนาพนักงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติต้านการพัฒนาบุคคลากร และให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ทุกคนได้ทราบ และถือปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน ตลอดปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล

แผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

เทศบาลตำบลประจำตัว อำเภอประจำตัว จังหวัดปราจีนบุรี

๑. หลักการและเหตุผล

การพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรที่มีศักยภาพ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างตรงความต้องการ และทันเวลา เป็นสิ่งที่มีความจำเป็นอย่างยิ่งในปัจจุบัน ซึ่งเป็นยุคแห่งการแข่งขันไร้พรมแดน (Globalization) โดยต้องอาศัยความรู้ ความสามารถของบุคลากร องค์ความรู้ และการบริหารจัดการที่ดีตามหลักธรรมาภิบาล ตลอดจนการจัดการองค์ความรู้ภายในและภายนอกองค์กร เหล่านี้คือปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้องค์กรมีการพัฒนาสู่ความเป็นเลิศได้

ในการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี 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 งานพิมพ์ดี งานด้านช่าง

(๓) ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดที่เกี่ยวกับการบริหารงาน และการบริการประชาชน เช่น ในเรื่องการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน เป็นต้น

(๔) ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเหลือบุคคลที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ เช่น มุนխยสัมพันธ์การทำงาน การสื่อสาร และสื่อความหมาย การเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น

(๕) ด้านศีลธรรมคุณธรรม และจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรม และจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานร่วมกับเพื่อนร่วมงานอย่างมีความสุข

จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่เทศบาลตำบลประจำตัว ต้องจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ให้มีประสิทธิภาพ และมีระบบการบริหารจัดการภายในองค์กรให้ทันสมัย และมีมาตรฐานของการให้บริการ ประชาชนทุก ๆ ด้าน รวมทั้งเป็นการเพิ่มทักษะ ความรู้ให้ทันกับเทคโนโลยีและนวัตกรรมใหม่ ๆ มีความรู้ทางด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การปกครอง และสามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพเพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าว เทศบาลตำบลประจำตัว จึงได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากร เป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลของผู้บริหาร อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรม ของบุคลากรเทศบาลตำบลประจำตัว ในการปฏิบัติงานราชการและบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลประจำตัว ตลอดปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ตามกรอบแผนยัตรารำลึก ๓ ปี

๒.๒ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือให้คณะผู้บริหารรับทราบ และใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ ตลอดจนพนักงานจ้าง ของเทศบาลตำบลประจำตัว

๒.๓ เพื่อให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ทุกคนได้รับการพัฒนาในด้านความรู้ ความสามารถ ทักษะ และวิธีการปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่รับผิดชอบ

๒.๔ เพื่อให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างทุกคนได้รับการพัฒนาด้านคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาเวชอาชีพ

๒.๕ เพื่อให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างทุกคน สามารถปฏิบัติราชการได้อย่าง มีประสิทธิภาพ ตามสถานการณ์ความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น

๓. ขอบเขต

ครอบคลุมการกำหนดแผนพัฒนา พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง การดำเนินกิจกรรมพัฒนาบุคลากร การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ของเทศบาลตำบลประจำตัว

๔. คำจำกัดความ

๔.๑ หัวหน้างานการเจ้าหน้าที่ หมายถึง หัวหน้างานบริหารงานบุคคล สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลประจำตัว หรือผู้ที่ได้รับการมอบหมายให้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่

๔.๒ หัวหน้าส่วนราชการ หมายถึง ผู้อำนวยการ / หัวหน้ากอง / หัวหน้าฝ่าย หรือหัวหน้า ส่วนราชการที่มีชื่อเรียกเป็นอย่างอื่น

๔.๓ คณะกรรมการ หมายถึง คณะบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำเนินการรับผิดชอบจัดทำ แผนพัฒนาพนักงานเทศบาลประจำปี

๕. เป้าหมาย

พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกคน ต้องได้รับการพัฒนา เพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ในการทำงาน ตลอดจนคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน อย่างน้อยคนละ ๑ หลักสูตร

๖. งบประมาณ

เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลประจำตัว เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และ เกิดประสิทธิผลสูงสุดต่อทางราชการ เทศบาลตำบลประจำตัว จึงได้ตั้งงบประมาณรายจ่ายสำหรับการ พัฒนาบุคลากรในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ไว้ในเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีเพื่อใช้ในการ ดำเนินการอย่างชัดเจน ในชื่อโครงการ ฝึกอบรมสัมมนาพัฒนาศักยภาพ ประจำปี ๒๕๖๔

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

๗.๒.๖ จัดทำรายงานผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลประจำปี และผลการประเมิน และติดตามผลเสนอคณะกรรมการ

๘. หลักสูตรการพัฒนา

๘.๑ สายงานผู้บริหาร ประกอบด้วยหลักสูตร

- หลักสูตรด้านการบริหาร , หลักสูตรสำหรับนักบริหารงานด้านต่าง ๆ

- หลักสูตรด้านคุณธรรม จริยธรรม

- หลักสูตรอื่น ๆ ตามความเหมาะสม

๘.๒ สายงานผู้ปฏิบัติ อุปจัจจประจำ และพนักงานจ้าง ประกอบด้วยหลักสูตร

- หลักสูตรความรู้พื้นฐานการปฏิบัติราชการ

- หลักสูตรการพัฒนาเพิ่มทักษะ และศักยภาพเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ โดยเฉพาะ

เทคโนโลยี นวัตกรรมใหม่ ๆ หรือ ก្នុងหมาย และข้อระเบียบใหม่ ๆ ที่มีความจำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน

- หลักสูตรความรู้ และทักษะเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- หลักสูตรด้านคุณธรรม จริยธรรม

- หลักสูตรอื่น ๆ ตามความเหมาะสม

๙. วิธีการพัฒนาพนักงานเทศบาล

๙.๑ การปฐมนิเทศ จะดำเนินการก่อนที่จะมีการมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ ก่อนการบรรจุเข้ารับราชการ เอกภพนักงานเทศบาล หรือพนักงานจ้างที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งใหม่

๙.๒ การฝึกอบรม อาจดำเนินการโดยเทศบาลตำบลประจำตัว หรือหน่วยงานภายนอก ซึ่งเป็นการฝึกอบรมให้แก่พนักงาน อุปจัจจ หรือพนักงานจ้าง ตามตำแหน่งงานที่ปฏิบัติ

๙.๓ การสอนงาน ให้คำปรึกษา โดยหัวหน้างาน หัวหน้าส่วนราชการ หรือพนักงานที่ปฏิบัติงานอยู่เดิม เพื่อให้เข้าใจถึงระเบียบ วิธีปฏิบัติงาน นโยบาย ตามความเหมาะสม

๙.๔ การประชุมเชิงปฏิบัติงาน หรือการสัมมนา โดยเทศบาลตำบลประจำตัว หรือหน่วยงานภายนอก เพื่อเพิ่มพูนทักษะ ประสบการณ์ในการทำงานให้มากยิ่งขึ้น

๙.๕ การสนับสนุนส่งเสริมการศึกษา ทั้งในระบบและการศึกษานอกระบบ หรือการศึกษาตามอัธยาศัย

๙.๖ ส่งเสริมให้เทศบาลเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ มีการแจ้งข่าวสารเกี่ยวกับการส่งเสริมการศึกษาทั้งในระบบ และนอกระบบ รวมทั้งการอบรมที่เทศบาลจัดขึ้น และที่หน่วยงานภายนอกเป็นผู้จัดเพื่อให้พนักงานได้ศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม

๙.๗ การพัฒนาพนักงานเทศบาลด้านคุณภาพชีวิต

๙.๗.๑ จัดให้มีการตรวจสุขภาพพนักงานเทศบาลประจำปี

๙.๗.๒ สนับสนุนให้พนักงานเทศบาลได้ออกกำลังกายอย่างสม่ำเสมอ

๙.๗.๓ จัดให้มียาสามัญประจำบ้านไว้สำหรับรักษาพยาบาลเบื้องต้นแก่บุคลากร

๙.๗.๔ มีเครื่องมือ อุปกรณ์ แผนการป้องกันภัย เพื่อความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน

๙.๗.๕ จัดให้มีมุมอาหาร เครื่องดื่ม

๙.๗.๖ มีห้องน้ำสะอาด

๙.๗.๗ ส่งเสริมให้มีการจัดกิจกรรมเสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีของบุคลากร

๑๐. ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล

รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการ

ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้อง

สำรวจความร้องการในการพัฒนาบุคลากร

- ผู้บริหาร , หัวหน้าส่วนราชการ,
พนักงานทุกคน , นักทรัพยากรบคคล

วิเคราะห์ปัญหา และข้อมูลการจัดทำแผนพัฒนา
พนักงานเทศบาล

- ผู้บริหาร , คณะกรรมการฯ , หัวหน้า
ส่วนราชการ , นักทรัพยากรบคคล

พิจารณาว่าบุคลากรของหน่วยงาน หรือส่วนราชการ
ภายใน จุดใดที่ต้องมีการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูน
ศักยภาพ

- ผู้บริหาร , หัวหน้าส่วนราชการ ,
นักทรัพยากรบคคล

จัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลประจำปี เสนอต่อ
ผู้บริหาร

- ผู้บริหาร , หัวหน้าส่วนราชการ ,
นักทรัพยากรบคคล

จัดส่งบุคคลไปอบรม และจัดทำเอกสารการฝึกอบรม
ที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชา

- หัวหน้าส่วนราชการ , พนักงานทุกคน

แก้ไข ปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ /
คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมาย

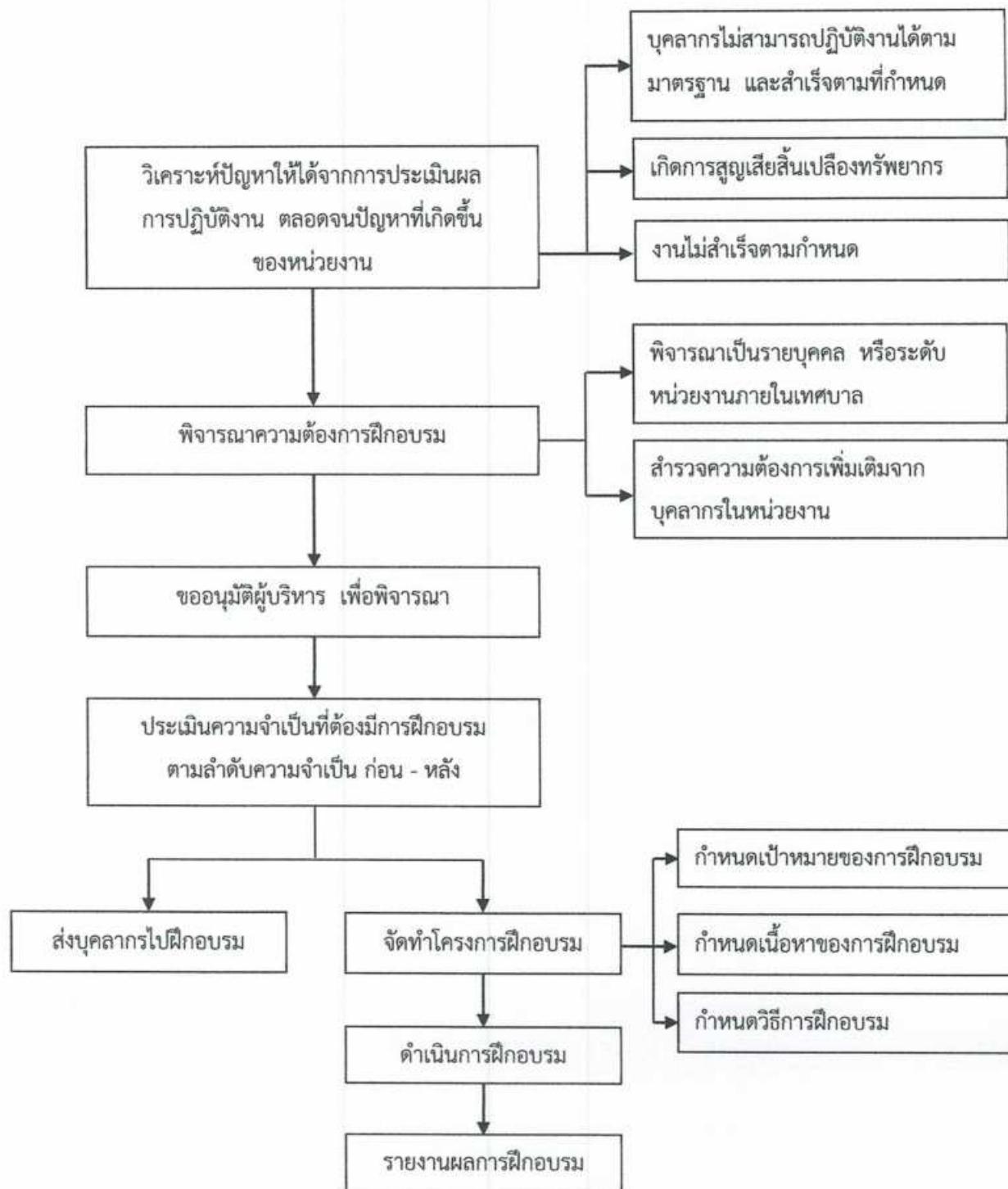
- หัวหน้าส่วนราชการ,พนักงานทุกคน

จัดทำรายงานผลการดำเนินการ ตามแผนพัฒนา
พนักงานเทศบาล

- นักทรัพยากรบคคล

ประเมินผล

ผังการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลของเทศบาลตำบลประจำตัว



แนวทางการพัฒนาพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง คณะผู้บริหาร และสมาชิกสภาเทศบาล

การพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลประจำตัว ต้องมีการพัฒนาอย่างมีระบบ และเป็นไปอย่างต่อเนื่อง ตลอดจนมีความสอดคล้องกับภารกิจที่เกิดขึ้นในหน่วยงาน เพราะการพัฒนาชีดความ สามารถของบุคลากรจะต้องให้มีความเหมาะสมกับหน้าที่และความรับผิดชอบ ประกอบกับการพัฒนาบุคลากรต้องมีการพัฒนาอย่างทั่วถึง และเท่าเทียมกัน คือต้องมีการพัฒนาทั้งระดับผู้บริหารและระดับผู้ปฏิบัติงานทุกคนทุกตำแหน่ง ให้มีโอกาสได้รับการพัฒนาภายในช่วงระยะเวลาตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ในการพัฒนาพนักงาน/ลูกจ้าง ตลอดปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ นี้เทศบาลได้กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาเพื่อมุ่งสู่เป้าหมาย คือการพัฒนาบุคลากรทั้งองค์กร ไว้ ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาระบวนการทำงานและวิธีการทำงาน

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาองค์ความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลส่วนห้องถิน

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การส่งเสริมคุณภาพชีวิตของบุคลากร

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมขององค์กร

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาระบวนการทำงานและวิธีการทำงาน

๑. มีแผนดำเนินงานที่มุ่งผลสัมฤทธิ์ และใช้แผนเป็นเครื่องมือในการกำกับ ติดตาม และประเมินผล
๒. เน้นการประชาสัมพันธ์เชิงรุกให้เข้าถึงกลุ่มเป้าหมายอย่างแท้จริง

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้

๑. การปรับเปลี่ยนกระบวนการทัศน์ วัฒนธรรม และค่านิยมของบุคลากรในองค์กร
๒. การเพิ่มความรู้ ความสามารถ พัฒนาการทำงานเป็นทีม และการสร้างขวัญและกำลังใจแก่บุคลากร

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาองค์ความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลส่วนห้องถิน

๑. การอบรม สัมมนา ให้ความรู้แก่พนักงานส่วนห้องถิน
๒. การเผยแพร่ และให้ความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลส่วนห้องถิน

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 การฝึกอบรมและสัมมนาตามหลักสูตรต่าง ๆ ที่จัดขึ้นเอง และ/หรือหน่วยงานอื่นจัดอบรมสัมมนา อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๑.๒ การศึกษาดูงาน เพื่อพัฒนาด้านวิสัยทัศน์ และเพิ่มพูนประสบการณ์ ตามแต่โอกาส และสถานะทางการเงิน

๑.๓ ส่งเสริมการศึกษาทั้งในระบบ และนอกระบบ

๒. การพัฒนาสามาชิกสภาพศบาล

๒.๑ การฝึกอบรมและสัมมนาตามหลักสูตรต่าง ๆ ที่จัดขึ้นเอง และ/หรือหน่วยงานอื่นจัดอบรมสัมมนา อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๒.๒ การศึกษาดูงาน เพื่อพัฒนาด้านวิสัยทัศน์ และเพิ่มพูนประสบการณ์ ตามแต่โอกาส และสถานะทางการเงิน

๒.๓ ส่งเสริมการศึกษาทั้งในระบบ และนอกระบบ

๓. การพัฒนาทักษะและความชำนาญ (สายปฏิบัติ)

๓.๑ จัดให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ได้เข้ารับการศึกษาอบรม เข้าร่วมสัมมนาและทัศนศึกษาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ตามแต่โอกาส

๓.๒ เปิดโอกาสให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ได้มีโอกาสศึกษาหา ความรู้ทั้งในระบบ และนอกระบบ รวมทั้งสนับสนุน ส่งเสริมให้มีการศึกษาต่อเพื่อให้มีคุณภาพสูงขึ้น และจัดให้มี การฝึกอบรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงานในทุก ๆ ด้าน

๓.๓ การสนับสนุน จัดหาเครื่องมือเครื่องใช้ให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน

๔. การพัฒนาข้าราชการบรรจุใหม่/การเปลี่ยนสายงาน

๔.๑ การให้การปฐมนิเทศ ฝึกทดลองการปฏิบัติงาน ให้ทดลองปฏิบัติงานสำหรับบุคคลที่ บรรจุใหม่ภายใต้การถ่ายทอด และสอนงานโดยบุคลากรที่มีความสามารถในหน้าที่ในเรื่องต่าง ๆ เช่นหน้าที่หลัก และระเบียบวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของพนักงานเทศบาล เป็นต้น

๔.๒ แนะนำชี้แจงก่อนบรรจุงานใหม่ หรือแนะนำพนักงานที่จะเปลี่ยนสายงานใหม่

๔.๓ จัดให้มีการทดสอบความรู้ด้านระเบียบ กฎหมาย และขั้นตอนการปฏิบัติหน้าที่เป็น ระยะเพื่อเป็นการกระตุนให้พนักงานมีความกระตือรือร้น หมั่นศึกษา ค้นคว้า หากความรู้ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับ หน้าที่ของตนอย่างสม่ำเสมอ

๔.๔ การทดลองหมุนเวียนการปฏิบัติงานให้มีการเปลี่ยนงานอาจจะ ๓-๕ เดือน/ครึ่ง เพื่อให้มีความรู้เบื้องต้นในงานหลาย ๆ ด้าน

๔.๕ สนับสนุนให้เข้ารับการฝึกอบรมและสัมมนาในด้านความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติราชการ ในหน้าที่รับผิดชอบ

๔.๖ ประเมินผลและติดตามผลการพัฒนา โดยประเมินความรู้และทักษะตลอดจนทัศนคติ ของพนักงาน และติดตามการนำสิ่งที่ได้รับจากการพัฒนาไปใช้ในการปฏิบัติงาน

๕. การพัฒนาพนักงานจ้าง

๕.๑ จัดให้มีการฝึกอบรม และสัมมนาในด้านความรู้เกี่ยวกับระบบที่ปรับเปลี่ยน กฎหมาย และ ขั้นตอนการปฏิบัติหน้าที่ การบริหารงาน และการบริการประชาชน

๕.๒ ส่งเสริม และสนับสนุนให้เข้ารับการศึกษาต่อทั้งในระบบ และนอกระบบ เพื่อให้ พนักงานจ้างมีคุณวุฒิที่สูงขึ้น

๕.๓ ส่งเสริม และสนับสนุนให้เข้ารับการปฏิบัติธรรม การฝึกจิตใจ ตามหลักศาสนาที่ตน นับถือ

๕.๔ สนับสนุนให้เข้ารับการฝึกทักษะด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน และ การกิจของเทศบาล เพื่อนำมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๖. การติดตาม และรายงานผล

เทศบาลตำบลประจำตัว จะจัดให้มีการตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการ พัฒนาพนักงานเทศบาลเพื่อให้ทราบถึงผลการดำเนินการ ว่ามีความสำเร็จมากน้อยเพียงใด โดยมีวิธีการประเมิน ดังนี้

๑. ใช้แบบสอบถาม/แบบทดสอบ ก่อน และหลังการอบรมเพื่อประเมินความสำเร็จของการพัฒนา ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานและผลการปฏิบัติงาน

๒. ใช้แบบสอบถามติดตามการประเมินผลภายหลังจากการได้รับการพัฒนาแล้วระยะหนึ่ง หรือจากการ สังเกต และการรายงานของหัวหน้างาน

๓. ให้ผู้เข้ารับการพัฒนาความรู้ ความสามารถรายงานผลการเข้ารับการพัฒนา เสนอต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับขั้นจนถึงคณะกรรมการทรัพยากรบัตร หรือถ่ายทอดความรู้ที่ได้รับให้แก่เพื่อนร่วมงานคนอื่น ๆ ทราบตามความ เห็นชอบ

นโยบายในการจัดการองค์ความรู้ของเทศบาลตำบลประจำตาม

การส่งเสริมการจัดการองค์ความรู้ (Knowledge Management)

ดังที่ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ กำหนดให้ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในองค์กร เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว เหมาะสมกับสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์ และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัด ให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพ และมีการเรียนรู้ร่วมกัน หรือ เรียกว่าเป็น “องค์กรแห่งการเรียนรู้”

การพัฒนาส่วนราชการให้เป็น “องค์กรแห่งการเรียนรู้” โดยอาศัยกระบวนการ “การจัดการความรู้” ในยุคที่มีการแข่งขันและการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว ส่วนราชการต้องสร้างให้ข้าราชการในสังกัด มีความรู้ เข้มแข็ง และสามารถเรียนรู้ได้ด้วยตนเองอย่างเป็นระบบ เพื่อช่วยผลักดันส่วนราชการให้บรรลุ เป้าหมายขององค์กร ตามยุทธศาสตร์ที่ตั้งไว้ โดยในขั้นตอนของการแปลงแผนการปฏิบัติราชการสู่การปฏิบัติจริง นั้น ประกอบด้วยองค์ประกอบหลายประการที่จะช่วยผลักดันสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ ดังนี้

๑. การปรับโครงสร้างองค์กรพื้นฐาน เพื่อรองรับบุคลากรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กันได้ สะดวก เช่น สถานที่ เครื่องมือ อุปกรณ์ต่าง ๆ

๒. การปรับขั้นตอนการทำงานให้รวดเร็ว และกระชับมากขึ้น เพื่อเอื้อต่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ให้เกิดขึ้นได้อย่างรวดเร็ว และสะดวกยิ่งขึ้น

๓. การพัฒนาคนให้มีขีดความสามารถ มีระบบการยกย่องเชิดชู และการให้รางวัลที่เอื้อต่อ การจัดการความรู้ และมีวัฒนธรรมการทำงานเชิงรุก และวัฒนธรรมของการแลกเปลี่ยน และแบ่งปันความรู้ ระหว่างบุคลากรในองค์กร

การจัดการความรู้ในองค์กร มีการดำเนินการ ๓ ระดับ คือ

- (๑) การจัดการความรู้ในองค์กร
- (๒) การจัดการความรู้ในกลุ่มเพื่อร่วมงาน
- (๓) การจัดการความรู้ในตัวบุคคล

ซึ่งเป็นการนำข้อมูลมาประมวลเข้าสู่ระบบสารสนเทศ และเป็นการจัดการความรู้สมัยใหม่ ในยุคของสังคมแห่งการเรียนรู้

แผนการจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM)

เทศบาลตำบลประจำตัว

* * * * *

ประเด็นที่ ๑ การส่งเสริมจิตสำนึกและพฤติกรรมการปฏิบัติงาน โดยยึดมั่นตามหลักธรรมาภิบาลในการบริหารงานบุคคล

ได้แก่ การส่งเสริม ประชาสัมพันธ์แนวทางปฏิบัติด้านคุณธรรมจริยธรรม ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้ทราบโดยทั่วถ้วน โดยวิธีอบรม หรือ แจกแผ่นพับ ใบปลิว หรือสื่อประชาสัมพันธ์อื่น ๆ ตามความเหมาะสม

ประเด็นที่ ๒ การพัฒนาความรู้ให้แก่พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

ได้แก่ การจัดทำคู่มือการใช้งาน คู่มือการปฏิบัติงานต่าง ๆ ให้แก่ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้อง ได้ศึกษา ทำความรู้เพิ่มเติม หรือ การจัดเก็บรวบรวมคู่มือการปฏิบัติงานที่ได้รับจากการอบรมต่าง ๆ ไว้ที่ ๆ ผู้สนใจ หรือ ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องสามารถเข้าถึง นำมาอ่าน นำมาศึกษา ได้โดยง่าย เช่น ตู้ห้องสือ ชั้นวางหนังสือ เป็นต้น

การจัดองค์ความรู้ภายในเทศบาลตำบลประจำตัว

ได้แก่ การจัดองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ ตลอดจนพนักงานจ้าง ให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ได้รับทราบเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติ เช่น

- ประกาศนโยบายมาตรฐาน คุณธรรมจริยธรรม ของเทศบาลตำบลประจำตัว
- ประกาศเจตจำนงน์ตามนโยบายป้องกันการทุจริต ของเทศบาลตำบลประจำตัว
- แผนพัฒนาบุคลากร ตลอดจนแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

การจัดองค์ความรู้ภายนอกเทศบาลตำบลประจำตัว

ได้แก่ การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เช่น

- หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกจ่ายเงินฯ
- ระเบียบเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- ระเบียบเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ตารางการปฏิบัติตามแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล

รายการ	ช่วงเวลาที่ดำเนินการ
๑. วิเคราะห์ปัญหาที่ได้จากการประเมินผลการปฏิบัติงาน	ภายหลังการประเมินผลการปฏิบัติงานแต่ละรอบการประเมิน
๒. พิจารณาว่า บุคลากรของหน่วยงานใดที่สมควรจัดให้มีการฝึกอบรม	เมื่อมีการแจ้งความจำเป็นขอรับการฝึกอบรม, เมื่อพบว่าบุคลากรมีผลการประเมินในเกณฑ์ต่ำ
๓. ดำเนินการเสนอเรื่องผู้บริหาร เพื่อพิจารณาสั่งการ	เมื่อหัวหน้างานพิจารณาเห็นว่าบุคลากรได้บังคับบัญชาการเข้ารับการฝึกอบรม, เมื่อมีโครงการ/หลักสูตรที่มีความจำเป็นต้องส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม
๔. ประเมินความจำเป็นที่ต้องมีการฝึกอบรม จัดลำดับความจำเป็น ก่อน - หลัง	เมื่อมีโครงการ/หลักสูตรการฝึกอบรม , พิจารณาด้านงบประมาณ
๕. จัดส่งบุคลากรไปฝึกอบรม หรือจัดทำโครงการฝึกอบรมที่ได้รับความเห็นชอบ	ตามกำหนดการของแต่ละโครงการ/หลักสูตร
๖. ดำเนินการฝึกอบรมตามโครงการที่วางแผนไว้	ตามกำหนดการของแต่ละโครงการ/หลักสูตร
๗. รายงานผลการดำเนินการฝึกอบรมตามโครงการ	ภายหลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรม
๘. แก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ	ภายหลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรม
๙. ประเมินผล	หัวหน้าส่วนราชการครรดำเนินการก่อนและหลังการอบรม

แบบประเมินการฝึกอบรม

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม..... ตำแหน่ง.....

เรื่อง/โครงการที่เข้ารับการฝึกอบรม

ตามคำสั่งที่..... วันที่เข้ารับการฝึกอบรม

สถานที่ฝึกอบรม.....

ก่อน เข้ารับการฝึกอบรม

รายการประเมิน	มาก ที่สุด	มาก	ปาน กลาง	น้อย
๑. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นผู้ที่ควรเข้ารับการฝึกอบรม				
๒. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ในเรื่องที่เข้ารับการฝึกอบรม				
๓. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน				
๔. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถถ่ายทอดความรู้ที่ได้รับให้กับผู้อื่นได้				
๕. การฝึกอบรมเป็นประโยชน์ต่อองค์กร				

หลัง เข้ารับการฝึกอบรม

รายการประเมิน	มาก ที่สุด	มาก	ปาน กลาง	น้อย
๑. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นผู้ที่ควรเข้ารับการฝึกอบรม				
๒. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ในเรื่องที่เข้ารับการฝึกอบรมเพิ่มขึ้น				
๓. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน				
๔. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถถ่ายทอดความรู้ที่ได้รับให้กับผู้อื่นได้				
๕. การฝึกอบรมเป็นประโยชน์ต่อองค์กร				

ความเห็นหรือข้อเสนอแนะอื่น ๆ

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม <u>รับทราบ</u> ผลการประเมิน (ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง	เรียน นายกเทศมนตรี/ปลัดเทศบาล - เพื่อโปรดทราบ (ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง
เรียน นายกเทศมนตรี - เพื่อโปรดทราบ (ลงชื่อ)..... ปลัดเทศบาล	ทราบ (นายสุวิทย์ โชคธิตานนท์) นายกเทศมนตรีตำบลประจันดalem

แผนพัฒนาพื้นที่งานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

เทศบาลตำบลปะจันตตาม อำเภอปะจันตตาม จังหวัดปราจีนบุรี

ตามความเห็นชอบ ก.ท.จ.จังหวัดปราจีนบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๑๐ /๘๘๙๙ วันที่...๙๔ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙.....

ที่	หลักสูตรโครงการ	วัสดุประสงค์	เป้าหมาย	งบประมาณ	ระยะเวลา	ผู้ที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๑	โครงการป้องกันภัยคุกคามเรือง	เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับภัยคุกคามและภัยหน้าที่ ได้รับมอบหมาย	พัฒนาทักษะการป้องกันภัย	-	๑ วัน (วันแรกของงบ บรรจุแต่ตั้ง)	พัฒนาทักษะการป้องกันภัย	งานการจัดหน้าที่ ส่วนราชการที่มีผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการฯ
๒	โครงการพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรม (พื้นที่จัดอบรม และจัดซื้อจัดจัดโดยหน่วยงานภายนอก)	เพื่อพัฒนาและเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรม และการปฏิบัติงานของบุคลากร	บุคลากรในสังกัด ทท. ประจำจังหวัดคุณภาพ	๓๐๐,๐๐๐	๗.๓. ๖๗ - ก.ย. ๖๘ ๗.๓. ๖๘ - ก.ย. ๖๘ ๗.๓. ๖๘ - ก.ย. ๖๙	- -บุคลากรที่มีคุณธรรมและจริยธรรม -จัดอบรมในกรุงปีบัตรงาน -มีการดำเนินซื้อขายของภาคีทุข	งานการจัดหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล
๓	โครงการล้มเหลว / ฝึกอบรมที่เกี่ยวกับหน้าที่งานตามมาตรฐานกำหนดตามหนังสือ พนักงานเทศบาล ถูกจ้างประจำ และพนักงานลักษณะงานภายนอก	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ ความเข้าใจ และความสามารถ ในการปฏิบัติหน้าที่ ของแต่ละตำแหน่ง	พัฒนาทักษะ ถูกจ้าง และพนักงานจ้าง ในระดับปฏิบัติการขึ้นไป	๓๐๐,๐๐๐	๗.๓. ๖๗ - ก.ย. ๖๘ ๗.๓. ๖๘ - ก.ย. ๖๘ ๗.๓. ๖๘ - ก.ย. ๖๙	- -บุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น	ทุกส่วนราชการ และหน่วยงานที่จัด
๔	โครงการฝึกอบรมหลักสูตรของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	เพื่อพัฒนาความรู้ ความเข้าใจและทักษะ ตลอดจนวิสัยทัศน์ในการบริหารและส่งเสริมงานเทศบาลอย่างมีประสิทธิภาพ	บุคลากรในสังกัด ทท. ประจำจังหวัดคุณภาพ	๓๐๐,๐๐๐	๗.๓. ๖๗ - ก.ย. ๖๘ ๗.๓. ๖๘ - ก.ย. ๖๘ ๗.๓. ๖๘ - ก.ย. ๖๙	ผู้เข้าอบรมมีความรู้ ความเข้าใจและทักษะ ตลอดจนวิสัยทัศน์ในการปฏิบัติงาน	งานการจัดหน้าที่ ทุกส่วนราชการ
๕	โครงการพัฒนาคุณภาพบุคลากรทางการศึกษา ๗ (พื้นที่จัดอบรม และจัดซื้อจัดจ่ายงานภายนอก)	เพื่อเพิ่มคุณภาพทางการศึกษา และประสิทธิภาพในการทำงาน	บุคลากรในสังกัด ทท. ประจำจังหวัดคุณภาพ	๓๕๐,๐๐๐	๗.๓. ๖๗ - ก.ย. ๖๘ ๗.๓. ๖๘ - ก.ย. ๖๘ ๗.๓. ๖๘ - ก.ย. ๖๙	- พนักงานได้รับประสบการณ์ และความรู้ในด้านที่เข้ารับการอบรม	ทุกหน่วยงานราชการ ทุกส่วนราชการ และบุคลากรทุกคน