

แผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ๓ ปี

(ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ -๒๕๖๖)



เทศบาลตำบลประจันตคาม

อำเภอประจันตคาม จังหวัดปราจีนบุรี

คำนำ

การบริหารงานบุคคล เป็นภารกิจสำคัญในการบริหารและพัฒนาองค์กร จึงเป็นภาระหน้าที่ของผู้บริหาร หัวหน้าส่วนราชการ และผู้รับผิดชอบงานบุคคล ที่ต้องมุ่งปฏิบัติในกิจกรรมที่เกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานเป็นทรัพยากรมนุษย์ที่มีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลสำเร็จต่อเป้าหมายของหน่วยงาน

การจัดทำแผนพัฒนาพนักงาน เป็นการวางแผนและกำหนดเป้าหมาย วัตถุประสงค์ของกระบวนการพัฒนาบุคลากร ให้มีประสิทธิภาพ ทนต่อการเปลี่ยนแปลงในยุคเทคโนโลยี โดยอาศัยความรู้ และประสบการณ์ในการทำงานเป็นข้อมูลเบื้องต้น ตลอดจนความต้องการพัฒนาองค์ความรู้ บนพื้นฐานของมาตรฐานตำแหน่งแต่ละตำแหน่ง ปัญหาและอุปสรรค จุดอ่อน จุดแข็งต่าง ๆ มาวิเคราะห์หาสาเหตุของปัญหา เพื่อนำมาประกอบการพิจารณาวางแผนพัฒนาพนักงาน พร้อมทั้งเสริมสร้างความรู้ ความสามารถด้วยการฝึกอบรม ปรับเปลี่ยนพฤติกรรม และทัศนคติของบุคลากร เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น

เทศบาลตำบลประจันตคาม จึงได้จัดทำแผนพัฒนาพนักงาน ๓ ปี (๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติด้านการพัฒนาบุคลากร และให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกคนได้ทราบ และถือปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน

คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล

แผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ๓ ปี

เทศบาลตำบลประจันตคาม อำเภอลำดวน จังหวัดปราจีนบุรี

๑. หลักการและเหตุผล

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

ในการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี 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 รายละเอียดที่เกี่ยวกับการบริหารงาน 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 ต้องจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ให้มีประสิทธิภาพ และมีระบบการบริหารจัดการภายในองค์กรให้ทันสมัย และมีมาตรฐานของการให้บริการประชาชนทุก ๆ ด้าน รวมทั้งเป็นการเพิ่มทักษะ ความรู้ให้ทันกับเทคโนโลยีและนวัตกรรมใหม่ ๆ มีความรู้ทางด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การปกครอง และสามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าว เทศบาลตำบลประจันตคามจึงได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากร เป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลของผู้บริหาร อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรม จริยธรรม ของบุคลากรเทศบาลตำบลประจันตคาม ในการปฏิบัติงานราชการและบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลประจันตคาม ระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ 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 หัวหน้างานการเจ้าหน้าที่ หมายถึง หัวหน้างานบริหารงานบุคคล สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลประจันตคาม หรือผู้ที่ได้รับการมอบหมายให้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่

๔.๒ หัวหน้าส่วนราชการ หมายถึง ผู้อำนวยการ / หัวหน้ากอง / หัวหน้าฝ่าย หรือหัวหน้าส่วนราชการที่มีชื่อเรียกเป็นอย่างอื่น

๔.๓ คณะกรรมการ หมายถึง คณะบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำเนินการรับผิดชอบจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลประจำปี

๕. เป้าหมาย

พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกคน ต้องได้รับการพัฒนา เพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ประสพการณ์ในการทำงาน ตลอดจนคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน อย่างน้อยคนละ ๑ หลักสูตร

๖. งบประมาณ

เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลประจันตคาม เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลสูงสุดต่อทางราชการ เทศบาลตำบลประจันตคาม จึงได้ตั้งงบประมาณรายจ่ายสำหรับการพัฒนาบุคลากรในแต่ละปีงบประมาณไว้ในเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีเพื่อใช้ในการดำเนินการอย่างชัดเจน

๗. ผู้รับผิดชอบ

๗.๑ สำนักปลัดเทศบาล

๗.๒ บุคลากรผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่

๗.๒.๑ สำรวจความต้องการในการพัฒนาบุคลากร

๗.๒.๒ วิเคราะห์ข้อมูล และจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลประจำปี

๗.๒.๓ เสนอแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลประจำปีต่อคณะกรรมการ/คณะบุคคลที่ได้รับ

มอบหมาย

๗.๒.๔ แก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ/คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมาย

๗.๒.๕ รายงานผลการพิจารณาแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลประจำปี ให้ผู้บริหารทราบ

๗.๒.๖ จัดทำรายงานผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลประจำปี และ

ผลการประเมิน และติดตามผลเสนอคณะกรรมการ

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 การประชุมเชิงปฏิบัติงาน 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

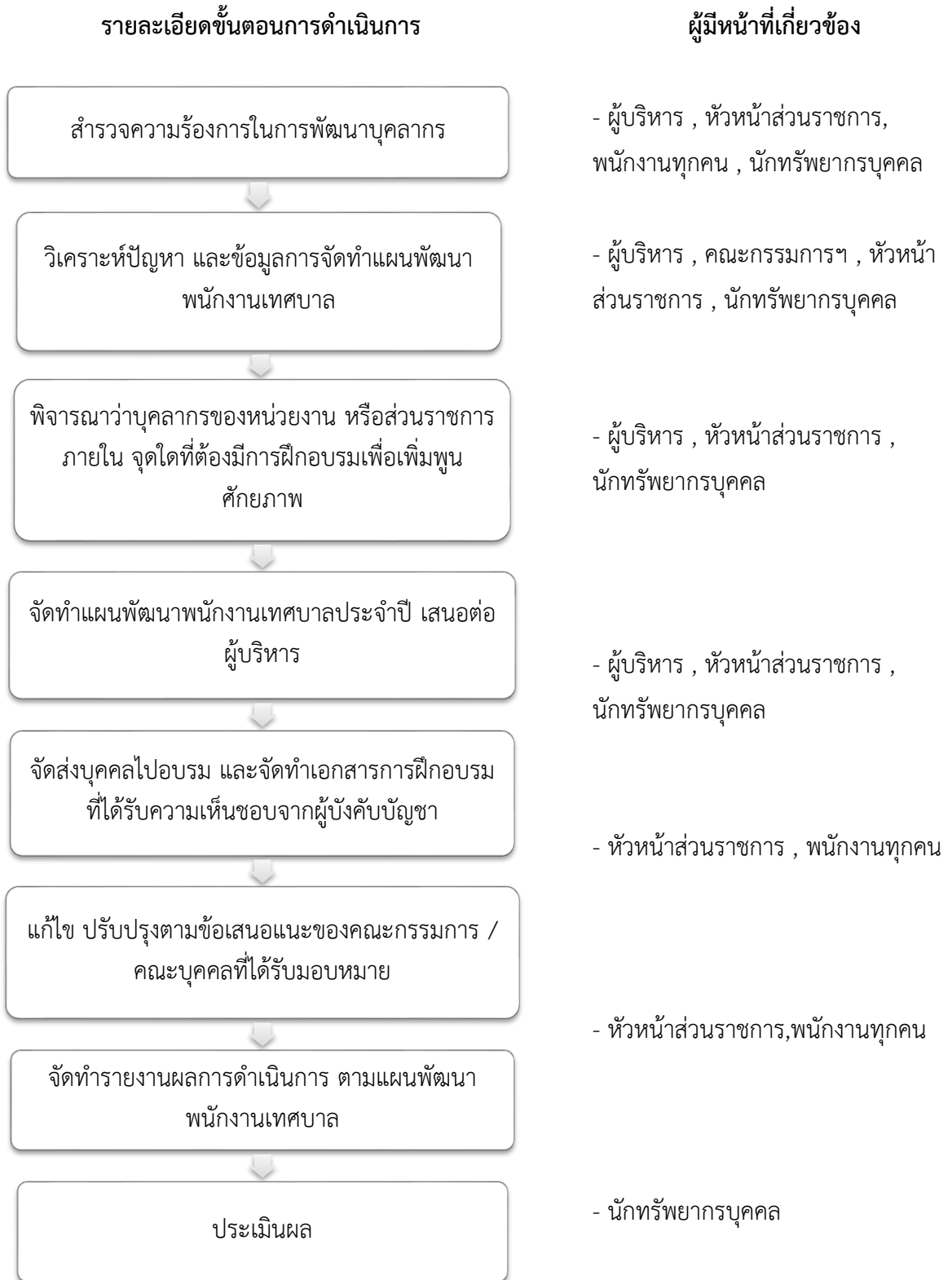
๙.๗.๔ มีเครื่องมือ อุปกรณ์ แผนการป้องกันภัย เพื่อความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน

๙.๗.๕ จัดให้มีมุมอาหาร เครื่องดื่ม

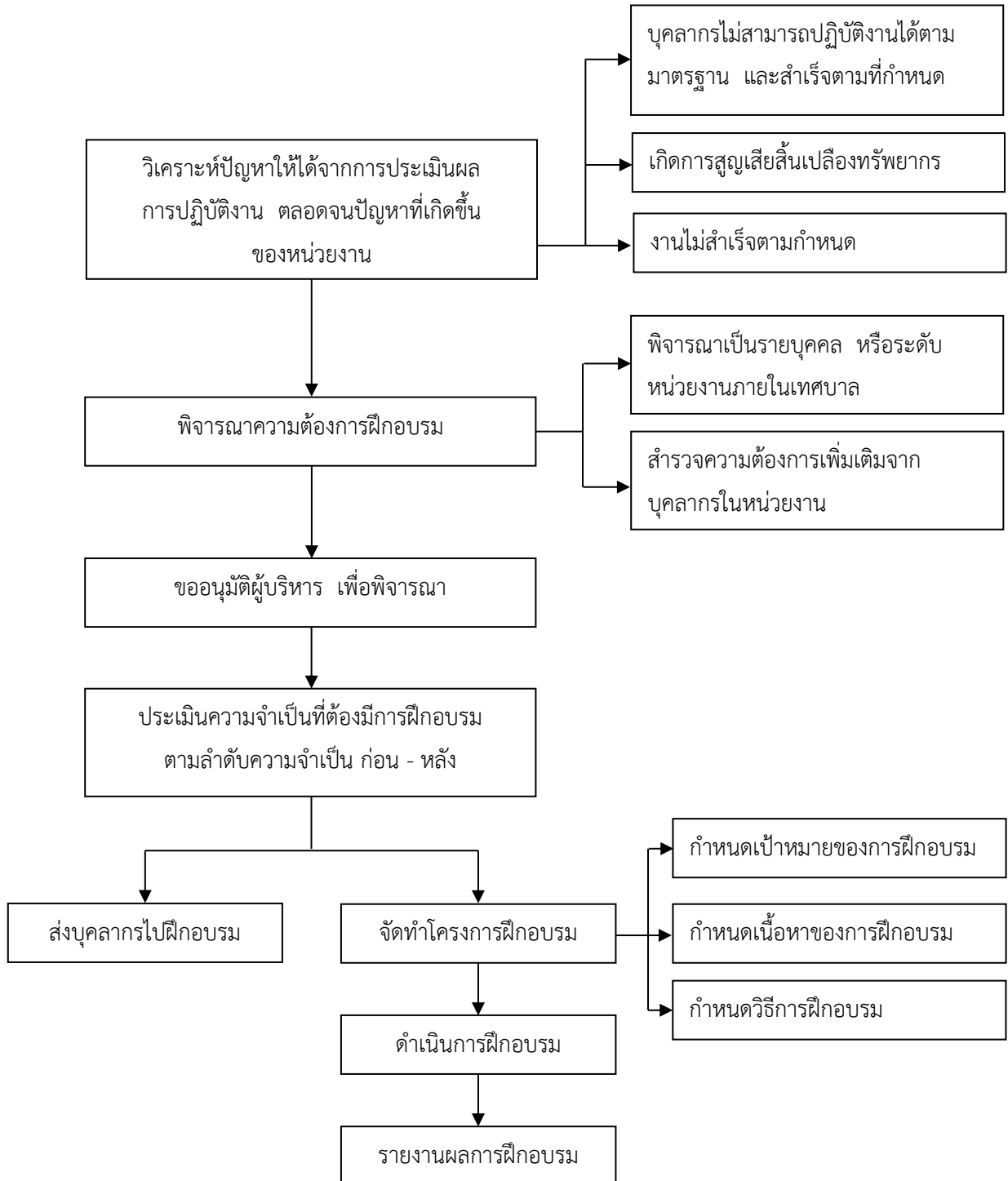
๙.๗.๖ มีห้องน้ำสะอาด

๙.๗.๗ ส่งเสริมให้มีการจัดกิจกรรมเสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีของบุคลากร

๑๐. ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล



ผังการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลของเทศบาลตำบลประจันตคาม



แนวทางการพัฒนาพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง คณะผู้บริหาร และสมาชิกสภาเทศบาล

การพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลประจันตคาม ต้องมีการพัฒนาอย่างมีระบบ และเป็นไปอย่างต่อเนื่อง ตลอดจนมีความสอดคล้องกับภารกิจที่เกิดขึ้นในหน่วยงาน เพราะการพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรจะต้องให้มีความเหมาะสมกับหน้าที่และความรับผิดชอบ ประกอบกับการพัฒนาบุคลากรต้องมีการพัฒนาอย่างทั่วถึง และเท่าเทียมกัน คือต้องมีการพัฒนาทั้งระดับผู้บริหารและระดับผู้ปฏิบัติงานทุกคนทุกตำแหน่ง ให้มีโอกาสดำเนินการพัฒนาภายในช่วงระยะเวลาตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ในการพัฒนาพนักงาน/ลูกจ้าง ตลอดระยะเวลา ๓ ปี (๒๕๖๑-๒๕๖๓) นี้เทศบาลได้กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาเพื่อมุ่งสู่เป้าหมาย 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 การฝึกอบรมและสัมมนาตามหลักสูตรต่าง ๆ ที่จัดขึ้นเอง และ/หรือหน่วยงานอื่นจัดอบรมสัมมนา อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๑.๒ การศึกษาดูงาน เพื่อพัฒนาด้านวิสัยทัศน์ และเพิ่มพูนประสบการณ์ ตามแต่โอกาสและสถานะทางการเงิน

๑.๓ ส่งเสริมการศึกษาทั้งในระบบ และนอกระบบ

๒. การพัฒนาสมาชิกสภาเทศบาล

๒.๑ การฝึกอบรมและสัมมนาตามหลักสูตรต่าง ๆ ที่จัดขึ้นเอง และ/หรือหน่วยงานอื่นจัดอบรมสัมมนา อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๒.๒ การศึกษาดูงาน เพื่อพัฒนาด้านวิสัยทัศน์ และเพิ่มพูนประสบการณ์ ตามแต่โอกาสและสถานะทางการเงิน

๒.๔๓ 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 หากความรู้ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ของตนอย่างสม่ำเสมอ

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

๔.๕ สนับสนุนให้เข้ารับการฝึกอบรมและสัมมนาในด้านความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติราชการ ในหน้าที่รับผิดชอบ

๔.๖ ประเมินผลและติดตามผลการพัฒนา โดยประเมินความรู้และทักษะตลอดจนทัศนคติ ของพนักงาน และติดตามการนำสิ่งที่ได้รับการพัฒนาไปใช้ในการปฏิบัติงาน

๕. การพัฒนาพนักงานจ้าง

๕.๑ จัดให้มีการฝึกอบรม และสัมมนาในด้านความรู้เกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย และ ขั้นตอนการปฏิบัติหน้าที่ การบริหารงาน และการบริการประชาชน

๕.๒ ส่งเสริม และสนับสนุนให้เข้ารับการศึกษات่อทั้งในระบบ และนอกระบบ เพื่อให้ พนักงานจ้างมีคุณวุฒิที่สูงขึ้น

๕.๓ ส่งเสริม และสนับสนุนให้เข้ารับการปฏิบัติธรรม การฝึกจิตใจ ตามหลักศาสนาที่ตน นับถือ

๕.๔ สนับสนุนให้เข้ารับการฝึกทักษะด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน และ การกิจของเทศบาล เพื่อนำมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

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

นโยบายในการจัดการองค์ความรู้ของเทศบาลตำบลประจันตคาม

การส่งเสริมการจัดการองค์ความรู้ (Knowledge Management)

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

การพัฒนาส่วนราชการให้เป็น “องค์กรแห่งการเรียนรู้” โดยอาศัยกระบวนการ “การจัดการ ความรู้” ในยุคที่มีการแข่งขันและมีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว ส่วนราชการต้องสร้างให้ข้าราชการในสังกัด มีความรู้ เข้มแข็ง และสามารถเรียนรู้ได้ด้วยตนเองอย่างเป็นระบบ เพื่อช่วยผลักดันส่วนราชการให้บรรลุ เป้าหมายขององค์กร ตามยุทธศาสตร์ที่ตั้งไว้ โดยในขั้นตอนของการแปลงแผนการปฏิบัติราชการสู่การปฏิบัติ จจริง นั้น ประกอบด้วยองค์ประกอบหลายประการที่จะช่วยผลักดันสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ ดังนี้

๑. การปรับโครงสร้างองค์กรพื้นฐาน เพื่อรองรับบุคลากรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กันได้ สะดวก เช่น สถานที่ เครื่องมือ อุปกรณ์ต่าง ๆ

๒. การปรับขั้นตอนการทำงานให้รวดเร็ว และกระชับมากขึ้น เพื่อเอื้อต่อการแลกเปลี่ยน เรียนรู้ ให้เกิดขึ้นได้อย่างรวดเร็ว และสะดวกยิ่งขึ้น

๓. การพัฒนาคนให้มีขีดความสามารถ มีระบบการยกย่องชมเชย และการให้รางวัลที่เอื้อต่อ การจัดการความรู้ และมีวัฒนธรรมการทำงานเชิงรุก และวัฒนธรรมของการแลกเปลี่ยน และแบ่งปันความรู้ ระหว่างบุคลากรในองค์กร

การจัดการความรู้ในองค์กร มีการดำเนินการ ๓ ระดับ คือ

- (๑) การจัดการความรู้ในองค์กร
- (๒) การจัดการความรู้ในกลุ่มเพื่อนร่วมงาน
- (๓) การจัดการความรู้ในส่วนบุคคล

ซึ่งเป็นการนำข้อมูลมาประมวลเข้าสู่ระบบสารสนเทศ และเป็นการจัดการความรู้สมัยใหม่ ใน ยุคของสังคมแห่งการเรียนรู้

แผนการจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM)

เทศบาลตำบลประจันตคาม

* * * * *

ประเด็นที่ ๑ การส่งเสริมจิตสำนึกและพฤติกรรมการทำงาน โดยยึดมั่นตามหลักธรรมาภิบาลในการบริหารงานบุคคล

ได้แก่ การส่งเสริม ประชาสัมพันธ์แนวทางปฏิบัติด้านคุณธรรมจริยธรรม ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้ทราบโดยทั่วกัน โดยวิธีอบรม หรือ แจกแผ่นพับ ใบปลิว ตามความเหมาะสม

ประเด็นที่ ๒ การพัฒนาความรู้ให้แก่พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

ได้แก่ การจัดทำคู่มือการใช้งาน คู่มือการปฏิบัติงานต่าง ๆ ให้แก่ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้อง ได้ศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม หรือ การจัดเก็บรวบรวมคู่มือการปฏิบัติงานที่ได้รับจากการอบรมต่าง ๆ ไว้ที่ ๆ ผู้สนใจ หรือผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องสามารถเข้าถึง นำมาอ่าน นำมาศึกษา ได้โดยง่าย เช่น ตู้หนังสือ ชั้นวางหนังสือ เป็นต้น

การจัดองค์ความรู้ภายในเทศบาลตำบลประจันตคาม

ได้แก่ การจัดองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ ตลอดจนพนักงานจ้าง ให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ได้รับทราบเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติ เช่น

- ประกาศนโยบายมาตรฐาน คุณธรรมจริยธรรม ของเทศบาลตำบลประจันตคาม
- ประกาศเจตนารมณ์ตามนโยบายป้องกันการทุจริต ของเทศบาลตำบลประจันตคาม
- แผนพัฒนาบุคลากร ตลอดจนแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

การจัดองค์ความรู้ภายนอกเทศบาลตำบลประจันตคาม

ได้แก่ การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เช่น

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

ตารางการปฏิบัติตามแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล

รายการ	ช่วงเวลาที่ดำเนินการ
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

แบบประเมินการฝึกอบรม

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม.....ตำแหน่ง.....

เรื่อง/โครงการที่เข้ารับการฝึกอบรม

ตามคำสั่งที่..... วันที่เข้ารับการฝึกอบรม

สถานที่ฝึกอบรม.....

ก่อน เข้ารับการฝึกอบรม

รายการประเมิน	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย
๑. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นผู้ที่ควรเข้ารับการฝึกอบรม				
๒. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ในเรื่องที่เข้ารับการฝึกอบรม				
๓. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน				
๔. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถถ่ายทอดความรู้ที่ได้รับให้กับผู้อื่นได้				
๕. การฝึกอบรมเป็นประโยชน์ต่อองค์กร				

หลัง เข้ารับการฝึกอบรม

รายการประเมิน	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	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).....ผู้ประเมิน (.....) ตำแหน่ง
เรียน นายกเทศมนตรี - เพื่อโปรดทราบ (ลงชื่อ)..... ปลัดเทศบาล	ทราบ (นายสุวิทย์ โชติรัตน์) นายกเทศมนตรีตำบลประจันตคาม

แผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

เทศบาลตำบลประจันตคาม อำเภอประจันตคาม จังหวัดปราจีนบุรี

ตามความเห็นชอบ ก.ท.จ.จังหวัดปราจีนบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๑๐ /๒๕๖๓ วันที่...๒๘ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓.....

ที่	หลักสูตร/โครงการ	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	งบประมาณ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๑	โครงการปฐมนิเทศบุคลากรใหม่	เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเทศบาลและบทบาทหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	พนักงานที่บรรจุแต่งตั้งใหม่	-	๑ วัน (วันแรกของการ บรรจุแต่งตั้ง)	พนักงานที่บรรจุใหม่มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติงานได้ดีตามที่ได้รับมอบหมาย	งานการเจ้าหน้าที่ ส่วนราชการที่มี พนักงานบรรจุใหม่
๒	โครงการพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรม (ทั้งที่จัดเอง และจัดโดยหน่วยงานภายนอก)	เพื่อพัฒนาและเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงานของบุคลากร	บุคลากรในสังกัด ทต. ประจันตคามทุกคน	๑๐๐,๐๐๐ ๑๐๐,๐๐๐ ๑๐๐,๐๐๐	ต.ค. ๖๓ - ก.ย. ๖๔ ต.ค. ๖๔ - ก.ย. ๖๕ ต.ค. ๖๕ - ก.ย. ๖๖	-บุคลากรมีคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน -มีการดำเนินชีวิตอย่างปกติสุข	งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล
๓	โครงการสัมมนา / ฝึกอบรม ที่เกี่ยวกับหน้าที่งานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง (ทั้งที่จัดเอง และจัดโดยหน่วยงานภายนอก)	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ของแต่ละตำแหน่ง	พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ในระดับปฏิบัติการขึ้นไป ทุกคน	๑๐๐,๐๐๐ ๑๐๐,๐๐๐ ๑๐๐,๐๐๐	ต.ค. ๖๓ - ก.ย. ๖๔ ต.ค. ๖๔ - ก.ย. ๖๕ ต.ค. ๖๕ - ก.ย. ๖๖	- บุคลากรมีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น	ทุกส่วนราชการ และ หน่วยงานที่จัด
๔	โครงการฝึกอบรมตามหลักสูตรของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	เพื่อพัฒนาความรู้ ความเข้าใจและทักษะ ตลอดจนวิสัยทัศน์ในการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลสายงานผู้บริหาร และสายงานผู้ปฏิบัติ	บุคลากรในสังกัด ทต. ประจันตคามทุกคน	๑๐๐,๐๐๐ ๑๐๐,๐๐๐ ๑๐๐,๐๐๐	ต.ค. ๖๓ - ก.ย. ๖๔ ต.ค. ๖๔ - ก.ย. ๖๕ ต.ค. ๖๕ - ก.ย. ๖๖	ผู้เข้าอบรมมีความรู้ ความเข้าใจและทักษะ ตลอดจนวิสัยทัศน์ในการปฏิบัติงาน	งานการเจ้าหน้าที่ ทุกส่วนราชการ
๕	โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรทางด้านต่าง ๆ (ทั้งที่จัดเอง และจัดโดยหน่วยงานภายนอก)	เพื่อเพิ่มศักยภาพ ทักษะ และประสิทธิภาพในการทำงาน	บุคลากรในสังกัด ทต. ประจันตคามทุกคน	๑๕๐,๐๐๐ ๑๕๐,๐๐๐ ๑๕๐,๐๐๐	ต.ค. ๖๓ - ก.ย. ๖๔ ต.ค. ๖๔ - ก.ย. ๖๕ ต.ค. ๖๕ - ก.ย. ๖๖	- พนักงานได้รับประสบการณ์และความรู้ในด้านที่เข้ารับการอบรม	หัวหน้าส่วนราชการ ทุกส่วนราชการ และ บุคลากรทุกคน