



**แผนพัฒนา  
พนักงานเทศบาล ๓ ปี  
(๒๕๖๑ - ๒๕๖๓)**

**ของ  
เทศบาลเมืองปราจีนบุรี  
อำเภอเมือง จังหวัดปราจีนบุรี**

# สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
<b>บทที่ ๑ บทนำ</b>	
- หลักการและเหตุผล	๑
- วัตถุประสงค์	๑
- ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล	๒
- ประเด็นที่พัฒนา	๓
<b>บทที่ ๒ วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา</b>	
- วัตถุประสงค์	๔
- เป้าหมายการพัฒนา	๔
<b>บทที่ ๓ แนวทางในการจัดทำแผนและหลักสูตรการพัฒนา</b>	
- แนวทางในการจัดทำแผน	๘
- หลักสูตรการพัฒนา	๙
<b>บทที่ ๔ วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา</b>	
- วิธีการพัฒนา	๑๒
- ระยะเวลาดำเนินการพัฒนา	๑๕
- งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา	๒๐
- การติดตามและประเมินผล	๒๐
- ผลที่คาดว่าจะได้รับ	๒๐
<b>ภาคผนวก</b>	
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล	
- บันทึกรายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล	
- มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลในสังกัดเทศบาลเมืองปราจีนบุรี	

## ๑. หลักการและเหตุผล

### ๑.๑ ภาพการณ์เปลี่ยนแปลง

ภายใต้กระแสแห่งการปฏิรูประบบราชการ และการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยีการบริหารจัดการยุคใหม่ ผู้นำหรือผู้บริหารองค์กรต่างๆ ต้องมีความตื่นตัวและเกิดความพยายามปรับตัวในรูปแบบต่างๆ โดยเฉพาะการเร่งรัดพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์กร การปรับเปลี่ยนวิถีคิด วิธีการทำงาน เพื่อแสวงหารูปแบบใหม่ ๆ และนำระบบมาตรฐานในระดับต่าง ๆ มาพัฒนาองค์กร ซึ่งนำไปสู่แนวความคิดการพัฒนาระบบบริหารความรู้ภายในองค์กร เพื่อให้องค์กรสามารถใช้และพัฒนาความรู้ ที่มีอยู่ภายในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพและปรับเปลี่ยนวิทยาการความรู้ใหม่มาใช้กับองค์กรได้อย่างเหมาะสม

### ๑.๒ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ ระบุ ดังนี้ “ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการเพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมต่อสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัด ให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์”

ในการบริหารราชการแนวใหม่ ส่วนราชการจะต้องพัฒนาความรู้ความเชี่ยวชาญให้เพียงพอแก่การปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับสภาพสังคมที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็วและสถานการณ์ของต่างประเทศที่มีผลกระทบต่อประเทศไทยโดยตรง ซึ่งในการบริหารราชการตามพระราชกฤษฎีกานี้จะต้องเปลี่ยนแปลงทัศนคติเดิมเสียใหม่ จากการที่ยึดแนวความคิดว่าต้องปฏิบัติงานตามระเบียบแบบแผนที่วางไว้ ตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบัน เน้นการสร้างความคิดใหม่ ๆ ตามวิชาการสมัยใหม่และนำมาปรับใช้กับการปฏิบัติราชการตลอดเวลา ในพระราชกฤษฎีกาฉบับนี้กำหนดเป็นหลักการว่า ส่วนราชการต้องมีการพัฒนาความรู้เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยมีแนวทางปฏิบัติดังนี้

๑. ต้องสร้างระบบให้สามารถรับรู้ข่าวสารได้อย่างกว้างขวาง

๒. ต้องสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงไป

๓. ต้องมีการส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการ เพื่อให้ข้าราชการทุกคนเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถในวิชาการสมัยใหม่ตลอดเวลา มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดและมีคุณธรรม

๔. ต้องมีการสร้างควมมีส่วนร่วมในหมู่ข้าราชการให้เกิดการแลกเปลี่ยนความรู้ซึ่งกันและกัน เพื่อการนำมาพัฒนาใช้ในการปฏิบัติราชการร่วมกันให้เกิดประสิทธิภาพ

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดปราจีนบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ส่วนที่ ๔ เรื่องการพัฒนาพนักงานเทศบาล ข้อ ๒๘๘ กำหนดให้เทศบาลจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานเทศบาล ที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล ก.ท. กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผน

### อัตรากำลังของเทศบาล

ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามประกาศ ก.ท.จ.ปราจีนบุรี ดังกล่าวข้างต้น เทศบาลเมืองปราจีนบุรีจึงได้จัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล และกำหนดแนวทางการพัฒนาพนักงานเทศบาลโดยการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี มีคุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยให้พนักงานเทศบาลทุกคนทุกตำแหน่ง ได้มีโอกาสได้รับการพัฒนาในช่วงระยะเวลาตามแผนพัฒนาอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๑ - ๒๕๖๓)

### การวิเคราะห์จุดแข็งจุดอ่อนและการวิเคราะห์โอกาส อุปสรรคของการบริหารทรัพยากรบุคคล

จุดแข็ง (Strengths)
๑. มีเจ้าหน้าที่และรับผิดชอบในแต่ละตำแหน่งชัดเจนสามารถปฏิบัติงานได้สะดวกรวดเร็วทันต่อเหตุการณ์
๒. มีการกำหนดส่วนราชการเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ
๓. ส่งเสริมให้มีการใช้ระบบสารสนเทศและ IT ให้ทันสมัยอยู่เสมอ
๔. มีจำนวนเจ้าหน้าที่เพียงพอในการปฏิบัติงาน
๕. ผู้บริหารให้การสนับสนุนการพัฒนาทั้งด้านวิชาการและด้านพัฒนาบุคลากร

### การวิเคราะห์จุดอ่อน ของการบริหารทรัพยากรบุคคล

จุดอ่อน (Weaknesses)
๑. การปฏิบัติงานภายในส่วนราชการและระหว่างภาคส่วนราชการยังขาดความเชื่อมโยงเกื้อหนุนซึ่งกันและกัน
๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานยังขาดความรู้ที่เป็นระบบและเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน
๓. เจ้าหน้าที่มีความตระหนักรู้ในหน้าที่และความรับผิดชอบต่องานที่ปฏิบัติค่อนข้างน้อย
๔. ทำงานในลักษณะใช้ความคิดส่วนตัวเป็นหลัก
๕. ขาดการสร้างวัฒนธรรมองค์กรและพัฒนาแนวคิดรวมถึงคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อให้เกิดสิ่งจูงใจขวัญกำลังใจ ที่จะทำให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ทุ่มเทกำลังกายและความคิดในการปฏิบัติงาน

### การวิเคราะห์โอกาส ของการบริหารทรัพยากรบุคคล

โอกาส (Opportunities)
๑. นโยบายของรัฐคือการพัฒนาาระบบราชการส่วนท้องถิ่นไปสู่ Thailand ๔.๐
๒. การพัฒนาบุคลากรเพื่อส่งเสริมการทำงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล
๓. กระทรวงมหาดไทยและกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นสนับสนุนการพัฒนาพนักงานเทศบาลด้าน IT
๔. อัตรากำลังเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจของประเทศ
๕. ประชาชนให้ความสนใจต่อการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

### การวิเคราะห์อุปสรรค ของการบริหารทรัพยากรบุคคล

อุปสรรค (Threats)
๑. ระเบียบกฎหมายไม่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน
๒. กระแสความนิยมของต่างชาติมีผลกระทบต่อคุณภาพชีวิตของประชาชน
๓. มีระบบอุปถัมภ์และกลุ่มพรรคพวกจากความสัมพันธ์ แบบเครือญาติในชุมชน การดำเนินกิจกรรมต่างมักกระทบกับกลุ่มความสัมพันธ์ดังกล่าว

### ประเด็นที่พัฒนา

๑. ควรให้มีการปรับปรุงกระบวนการการทำงานพร้อมเน้นกระบวนการสารสนเทศมาใช้งาน
๒. ควรมีการพัฒนาองค์ความรู้เพื่อสร้างข้าราชการให้เป็นมืออาชีพ
๓. บริหารจัดการฐานข้อมูลให้เชื่อมโยงทุกส่วนราชการ
๔. พัฒนาระบบการบริการประชาชนให้มีประสิทธิภาพได้มาตรฐาน
๕. พัฒนาระบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ
๖. วางแผนบริหารอัตรากำลังและปรับอัตรากำลังให้เหมาะสม
๗. การพัฒนากระจายอำนาจ
๘. พัฒนาระบบตอบแทนและแรงจูงใจ

## บทที่ ๒

### วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา

#### ๒.๑ วัตถุประสงค์

๒.๑ แผนพัฒนาพนักงานเทศบาลเป็นเครื่องมืออย่างหนึ่งที่จะช่วยท้องถิ่น สามารถดำเนินการพัฒนา อัตรากำลังให้บรรลุและเป้าหมายที่ผู้บริหารท้องถิ่นได้วางนโยบายไว้ อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นระบบมากขึ้น ตอบสนองความต้องการของประชาชนและนโยบายระดับต่างๆ รวมทั้งพิจารณาถึงขีดความสามารถของอัตรากำลัง เจ้าหน้าที่และงบประมาณ ทั้งนี้เพื่อก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงและพัฒนาอย่างเป็นขั้นตอน

๒.๒ เพื่อเป็นแนวทางการพัฒนาบุคลากรในสังกัดได้เพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี มีคุณธรรมและ จริยธรรม หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของข้าราชการในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ ทรงเป็นประมุข แนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นข้าราชการที่ดี อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๓ เพื่อกำหนดเป้าหมายและนโยบายทรัพยากรบุคคลในแต่ละด้านให้มีทิศทางชัดเจนสอดคล้องกับ ปรัชญาและค่านิยมขององค์กร และสามารถกำหนดภารกิจและการประสานงานระหว่างหน่วยงานและการพัฒนา ทรัพยากรบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๔ เพื่อจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล (Strategic plans) ของหน่วยงานให้สอดคล้องกับ ทิศทางการเปลี่ยนแปลงและปรับตัวของทรัพยากรบุคคล

๒.๕ เพื่อเป็นแนวทางปรับปรุงโครงสร้างและกระบวนการทำงาน (Process reengineering) ปรับปรุง กลไก กระบวนการและหลักเกณฑ์การตัดสินใจของการคัดเลือก การแต่งตั้งโยกย้าย และการเลื่อนระดับให้มีความ โปร่งใสและตั้งอยู่บนพื้นฐานระบบคุณธรรมมากขึ้น

๒.๖ เพื่อปรับปรุงการประสานงานระหว่างดารพัฒนาอาชีพ (Career development) การประเมินผล การปฏิบัติงาน (Performance management) และการพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้เป็นเอกภาพและประสิทธิผลมาก ขึ้น

#### ๒.๒ เป้าหมายการพัฒนา

เป้าหมายเชิงปริมาณ บุคลากรในสังกัดเทศบาลเมืองปราจีนบุรี อันประกอบด้วย พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และ พนักงานจ้างทุกคนได้รับการพัฒนาการเพิ่มพูนความรู้ ทักษะคุณธรรมและจริยธรรมในการ ปฏิบัติงานทุกคน

เป้าหมายเชิงคุณภาพ บุคลากรในสังกัดเทศบาลเมืองปราจีนบุรีทุกคน ที่ได้เข้ารับการพัฒนา ได้รับการ เพิ่มพูนความรู้ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ในการ ปฏิบัติงาน เพื่อบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	แผนงาน/โครงการ	วิธีการ	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ	หมายเหตุ
<p>เพื่อให้พนักงานเทศบาลทุกคนทุกตำแหน่งได้รับการพัฒนาภายในระยะเวลา ๓ ปี</p>	<p><b>การพัฒนาด้านบุคลากร</b></p> <p>๑. ส่งเสริมและให้ความสำคัญกับการฝึกอบรม เพราะการฝึกอบรมจะทำให้เกิดการแลกเปลี่ยนความรู้ประสบการณ์และทัศนคติที่ดีมีประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน โดยใช้หลักสูตร ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ</li> <li>- การพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ</li> <li>- ความรู้และทักษะเฉพาะของงานในตำแหน่ง</li> <li>- ด้านการบริหาร</li> <li>- ด้านคุณธรรมและจริยธรรม</li> </ul> <p>๒. สนับสนุนให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง สมาชิกสภา ผู้บริหาร และประชาชน ได้มีโอกาสทัศนศึกษาตามโครงการต่างๆ เพื่อให้มีโอกาสแลกเปลี่ยนความคิดเห็น</p>	<p>ดำเนินการเองหรือร่วมกับหน่วยงานอื่นโดยวิธีการดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ปฐมนิเทศ</li> <li>- ฝึกอบรม</li> <li>- ศึกษาดูงาน</li> <li>- ประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา</li> <li>- การสอนงาน/ให้คำปรึกษา</li> </ul> <p>และอื่นๆ</p>	<p>พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓</p>	<p>เทศบัญญัติ ทม.ปราจีนบุรี</p>	

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	แผนงาน/โครงการ	วิธีการ	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ	หมายเหตุ
<p>เพื่อให้พนักงานเทศบาลทุกคนทุกตำแหน่งได้รับการพัฒนาภายในระยะเวลา ๓ ปี</p>	<p>การพัฒนาด้านจริยธรรม คุณธรรม</p> <p>๑. ส่งเสริมจริยธรรมเพื่อให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง มีคุณภาพ มีความรู้ มีความสามารถ และมีความรับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่อย่างเหมาะสม</p> <p>๒. จัดทำประกาศเผยแพร่มาตรฐานจริยธรรมของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง</p> <p>๓. การตรวจสอบและประเมินผลภายหลังจากประกาศเผยแพร่มาตรฐานจริยธรรม</p> <p>๔. มีการพัฒนาจิตสำนึกรับผิดชอบต่อบ้านเมือง ยึดมั่นการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข วางตัวเป็นกลางทางการเมือง</p>	<p>ดำเนินการเองหรือร่วมกับหน่วยงานอื่นโดยวิธีการดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ปฐมนิเทศ</li> <li>- ฝึกอบรม</li> <li>- ประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา</li> <li>- การสอนงาน/ให้คำปรึกษา</li> </ul> <p>และอื่นๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- วางมาตรการจูงใจและลงโทษ</li> </ul>	<p>พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓</p>	<p>เทศบัญญัติ ทม.ปราจีนบุรี</p>	



วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	แผนงาน/โครงการ	วิธีการ	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ	หมายเหตุ
เพื่อให้พนักงานเทศบาลทุกคนทุกตำแหน่งได้รับการพัฒนาภายในระยะเวลา ๓ ปี	<p>การพัฒนาด้านอื่น ๆ</p> <p>๑. ส่งเสริมการพัฒนาให้มีการลดเวลา ลดขั้นตอนในการทำงาน การปรับใช้ข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน และสามารถให้บริการประชาชนได้อย่างรวดเร็ว</p> <p>๒. ให้มีการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการปฏิบัติงานและนำเทคโนโลยีสารสนเทศใหม่ ๆ มาใช้ในการทำงาน</p> <p>๓. ส่งเสริมให้มีการดำเนินกิจกรรม ๕ ส</p>	<p>ดำเนินการเองหรือร่วมกับหน่วยงานอื่นโดยวิธีการดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ปฐมนิเทศ</li> <li>- ฝึกอบรม</li> <li>- ประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา</li> <li>- การสอนงาน/ให้คำปรึกษา</li> </ul> <p>และอื่นๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ปรับปรุงสถานที่ทำงานและสถานที่บริการประชาชน</li> </ul>	พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓	เทศบาลบุญดี ทม.ปราจีนบุรี	

## แนวทางในการจัดทำแผนและหลักสูตรการพัฒนา

### ๓.๑ แนวทางในการจัดทำแผน

คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลเมืองปราจีนบุรี เห็นสมควรให้จัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลโดยให้มีขอบเขต เนื้อหาครอบคลุมในมิติต่างๆ ดังต่อไปนี้

๓.๑ การกำหนดหลักสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนา ระยะเวลาและงบประมาณในการพัฒนาพนักงานเทศบาล ให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแต่ละสายงาน ที่ดำรงอยู่ตามกรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๓.๒ ให้พนักงานเทศบาลทุกคนต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถในหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้ง ดังนี้

- (๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
- (๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ
- (๓) หลักสูตรความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
- (๔) หลักสูตรด้านการบริหาร
- (๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

เทศบาลเมืองปราจีนบุรีดำเนินการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลตามนโยบายแห่งรัฐ คือการพัฒนาาระบบราชการส่วนท้องถิ่นไปสู่ Thailand ๔.๐ เช่น กำหนดการพัฒนาบุคลากรเพื่อส่งเสริมการทำงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล เพื่อประโยชน์ของประชาชนเป็นหลัก กล่าวคือ

๑. เป็นองค์กรที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน ต้องมีความเปิดเผยโปร่งใส ในการทำงานโดยบุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของทางราชการหรือมีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกันและกัน และสามารถเข้ามาตรวจสอบการทำงานได้ตลอดจนเปิดกว้างให้กลไกหรือภาคส่วนอื่นๆ เช่น ภาคเอกชน ภาคประชาสังคมได้เข้ามามีส่วนร่วมและโอนถ่ายภารกิจที่ภาครัฐไม่ควรดำเนินการเองออกไปให้แก่ภาคส่วนอื่นๆ เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการแทน โดยการจัดระเบียบความสัมพันธ์ในเชิงโครงสร้างให้สอดคล้องกับการทำงานในแนวระนาบในลักษณะของเครือข่ายมากกว่าตามสายการบังคับบัญชาในแนวดิ่ง ขณะเดียวกันก็ยังคงเชื่อมโยงการทำงานภายในภาครัฐด้วยกันเองให้มีเอกภาพและสอดคล้องประสานกัน ไม่ว่าจะเป็นราชการบริหารส่วนกลาง ส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่นด้วยตนเอง

๒. ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง ต้องทำงานในเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามกับตนเองเสมอว่า ประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไข ปัญหาความต้องการและตอบสนองความต้องการของประชาชน โดยไม่ต้องรอให้ประชาชนเข้ามาติดต่อขอรับบริการหรือร้องขอความช่วยเหลือจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งใช้ประโยชน์จากข้อมูลของทางราชการและระบบดิจิทัลสมัยใหม่ในการจัดบริการสาธารณะที่ตรงกับความต้องการของประชาชน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกโดยมีการเชื่อมโยงกันเองของทุกส่วนราชการเพื่อให้บริการต่างๆ สามารถเสร็จสิ้นในจุดเดียว ประชาชนสามารถเรียกใช้บริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ตลอดเวลาตามความต้องการของตนและผ่านการติดต่อได้หลายช่องทางผสมผสานกัน ไม่ว่าจะเป็นติดต่อมาด้วยตนเอง อินเทอร์เน็ต เว็บไซต์ โซเชียลมีเดีย หรือแอปพลิเคชันทางโทรศัพท์มือถือ เป็นต้น

๓. องค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย ต้องทำงาน อย่างเตรียมการไว้ล่วงหน้ามีการวิเคราะห์ ความเสี่ยง สร้างนวัตกรรมหรือความคิดริเริ่มและประยุกต์องค์ความรู้ ในแบบสหสาขาวิชาเข้ามามีใช้ในการตอบโต้กับโลกแห่งการเปลี่ยนแปลงอย่างฉับพลัน เพื่อสร้างคุณค่ามีความยืดหยุ่น และความสามารถในการตอบสนองกับสถานการณ์ต่างๆ ได้อย่างทันเวลา ตลอดจนเป็นองค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูง และปรับตัวเข้าสู่สภาพความเป็น

สำนักงานสมัยใหม่ รวมทั้งทำให้บุคลากรมีความผูกพันต่อการปฏิบัติราชการ และปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเหมาะสมกับบทบาทของตน

### ๓.๒ หลักสูตรการพัฒนา

เทศบาลเมืองปราจีนบุรี มีนโยบายที่จะจัดส่งพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างทุกคนรับการฝึกอบรมตามหลักสูตร/โครงการต่าง ๆ และหน้าที่รับผิดชอบเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพ

#### ๑. การพัฒนาบุคลากรฝ่ายการเมือง (คณะผู้บริหาร)

๑.๑ การฝึกอบรมและสัมมนาตามหลักสูตรต่างๆ ที่จัดขึ้น หรือหน่วยงานอื่นจัดอบรมสัมมนา อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๑.๒ การศึกษาดูงาน เพื่อพัฒนาวิสัยทัศน์ อย่างน้อย ๒ ปี/ครั้งตามแต่โอกาส

๑.๓ สนับสนุนให้เข้ารับการฝึกทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อนำมาปรับใช้ในการปฏิบัติหน้าที่

#### ๒. การพัฒนาสมาชิกสภาเทศบาล

๒.๑ การฝึกอบรมและสัมมนาตามหลักสูตรต่างๆ ที่จัดขึ้น หรือหน่วยงานอื่นจัดอบรมสัมมนา อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๒.๒ การศึกษาดูงาน เพื่อพัฒนาวิสัยทัศน์ อย่างน้อย ๒ ปี/ครั้งตามแต่โอกาส

๒.๓ สนับสนุนให้เข้ารับการฝึกทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อนำมาปรับใช้ในการปฏิบัติหน้าที่

#### ๓. การพัฒนาพนักงานเทศบาลสายงานบริหารงานท้องถิ่น

๓.๑ การฝึกอบรมและสัมมนาตามหลักสูตรต่างๆ ที่จัดขึ้น หรือหน่วยงานอื่นจัดอบรมสัมมนา อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๓.๒ การศึกษาดูงาน เพื่อพัฒนาวิสัยทัศน์ อย่างน้อย ๒ ปี/ครั้งตามแต่โอกาส

๓.๓ สนับสนุนให้เข้ารับการฝึกทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อนำมาปรับใช้ในการปฏิบัติหน้าที่

๓.๔ ส่งเสริมและสนับสนุนให้เข้ารับการปฏิบัติธรรม การฝึกจิต - สมาธิ ตามหลักศาสนาที่ตนนับถือ

๓.๕ สนับสนุนให้เข้ารับการฝึกทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อนำมาปรับใช้ในการปฏิบัติหน้าที่

ได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็วและคุ้มค่า เกิดประโยชน์สูงสุดต่อประชาชน

#### ๔. การพัฒนาพนักงานเทศบาลสายงานอำนวยการท้องถิ่น

๓.๑ การฝึกอบรมและสัมมนาตามหลักสูตรต่างๆ ที่จัดขึ้น หรือหน่วยงานอื่นจัดอบรมสัมมนา อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๓.๒. การศึกษาดูงาน เพื่อพัฒนาวิสัยทัศน์ อย่างน้อย ๒ ปี/ครั้งตามแต่โอกาส

๓.๓ สนับสนุนให้เข้ารับการฝึกทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อนำมาปรับใช้ในการปฏิบัติหน้าที่

๓.๔ ส่งเสริมและสนับสนุนให้เข้ารับการปฏิบัติธรรม การฝึกจิต - สมาธิ ตามหลักศาสนาที่ตนนับถือ

๓.๕ สนับสนุนให้เข้ารับการฝึกทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อนำมาปรับใช้ในการปฏิบัติหน้าที่

ได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็วและคุ้มค่า เกิดประโยชน์สูงสุดต่อประชาชน

#### ๕. การพัฒนาพนักงานเทศบาลสายงานวิชาการ

๕.๑ จัดให้พนักงานและลูกจ้างได้เข้ารับการศึกษอบรม เข้าร่วมสัมมนาและทัศนศึกษาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ตามแต่โอกาส เพื่อพัฒนาทั้ง ๕ ด้าน ได้แก่

(๑) ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานทั่วไป เช่น สถานที่ โครงสร้างของงาน นโยบายต่างๆ

(๒) ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์ดีด งานด้านช่าง

(๓) ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดที่เกี่ยวกับการบริหารงานและการบริหารคน เช่น ในเรื่องการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน

(๔) ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ เช่น มนุษยสัมพันธ์การทำงาน การสื่อความหมาย การเสริมสร้างสุขภาพอนามัย

(๕) ด้านคุณธรรม และจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

๕.๒ สนับสนุนให้เข้ารับการศึกษาดูงานด้านการบริการประชาชน และการปฏิบัติราชการเพื่อเพิ่มพูนประสบการณ์ และนำมาปรับใช้กับการให้บริการประชาชน

๕.๓ ส่งเสริม สนับสนุนให้เข้ารับการศึกษาคือต่อให้มีคุณวุฒิสูงขึ้น

๕.๔ สนับสนุนให้เข้ารับการฝึกทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อนำมาปรับใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว และคุ้มค่า เกิดประโยชน์สูงสุดต่อประชาชน

๕.๕ สนับสนุนให้มีการจัดสรรงบประมาณเพื่อดำเนินการจัดหาเครื่องมืออุปกรณ์ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้เพียงพอกับปริมาณงาน และทันต่อยุคสมัยที่เปลี่ยนแปลงไปอยู่เสมอ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการประชาชน

๕.๖ จัดให้มีการประชุมเพื่อซักซ้อมการปฏิบัติหน้าที่ราชการและส่งเสริมการสร้างความรู้ความเข้าใจในอำนาจหน้าที่ของแต่ละส่วนราชการ

## ๖. การพัฒนาพนักงานเทศบาลสายงานวิชาการ

๖.๑. จัดให้พนักงานและลูกจ้างได้เข้ารับการศึกษาระดับมัธยมศึกษา เข้าร่วมสัมมนาและทัศนศึกษาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ตามแต่โอกาส เพื่อพัฒนาทั้ง ๕ ด้าน ได้แก่

(๑) ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานทั่วไป เช่น สถานที่ โครงสร้างของงาน นโยบายต่างๆ

(๒) ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์ดีด งานด้านช่าง

(๓) ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดที่เกี่ยวกับการบริหารงานและการบริหารคน เช่น ในเรื่องการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน

(๔) ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ เช่น มนุษยสัมพันธ์การทำงาน การสื่อความหมาย การเสริมสร้างสุขภาพอนามัย

(๕) ด้านคุณธรรม และจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

๖.๒ สนับสนุนให้เข้ารับการศึกษาดูงานด้านการบริการประชาชน และการปฏิบัติราชการเพื่อเพิ่มพูนประสบการณ์ และนำมาปรับใช้กับการให้บริการประชาชน

๖.๓ ส่งเสริม สนับสนุนให้เข้ารับการศึกษาต่อให้มีคุณวุฒิสูงขึ้น

๖.๔ สนับสนุนให้เข้ารับการศึกษาทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อนำมาปรับใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว และคุ้มค่า เกิดประโยชน์สูงสุดต่อประชาชน

๖.๕ สนับสนุนให้มีการจัดสรรงบประมาณเพื่อดำเนินการจัดหาเครื่องมืออุปกรณ์ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้เพียงพอกับปริมาณงาน และทันต่อยุคสมัยที่เปลี่ยนแปลงไปอยู่เสมอ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการประชาชน

๖.๖ จัดให้มีการประชุมเพื่อซักซ้อมการปฏิบัติหน้าที่ราชการและส่งเสริมการสร้างความรู้ความเข้าใจในอำนาจหน้าที่ของแต่ละส่วนราชการ

#### ๗. การพัฒนาพนักงานเทศบาลที่บรรจุใหม่/การเปลี่ยนสายงาน

การให้การปฐมนิเทศ ฝึกทดลองการปฏิบัติงาน ให้ทดลองปฏิบัติงานสำหรับบุคคลที่บรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานเทศบาลให้ได้รับการพัฒนาในหลักสูตร ดังนี้

๗.๑ หน้าที่หลักและระเบียบวิธีปฏิบัติราชการ

๗.๒ บทบาทหน้าที่ของพนักงานเทศบาลในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

๗.๓ แนวทางปฏิบัติงานเพื่อเป็นพนักงานเทศบาล

๗.๔ ความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการสำหรับพนักงานบรรจุใหม่ และการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ

๗.๕ จัดให้มีการทดสอบความรู้ด้านระเบียบ กฎหมาย และขั้นตอนการปฏิบัติหน้าที่ราชการเป็นระยะ เพื่อกระตุ้นให้ผู้รับการบรรจุแต่งตั้งใหม่ มีการค้นคว้าศึกษาในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ของตนเองอย่างสม่ำเสมอ

๗.๖ สนับสนุนให้เข้ารับการฝึกอบรมและสัมมนาในด้านความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติราชการในหน้าที่รับผิดชอบและการปฏิบัติตนในการให้บริการประชาชน

๗.๗ การทดลองหมุนเวียนการปฏิบัติงานให้มีการเปลี่ยนแปลงงานอาจจะ ๓ - ๔ เดือน/ครั้ง เพื่อให้มีความรู้เบื้องต้นในงานหลายๆด้าน

๗.๘ ประเมินผลและติดตามผลการพัฒนา โดยประเมินความรู้และทักษะตลอดจนทัศนคติของผู้เข้ารับการพัฒนาและติดตามการนำผลไปใช้ในการปฏิบัติงาน

#### ๘. การพัฒนาพนักงานจ้าง

๘.๑ จัดให้มีการฝึกอบรมและสัมมนาด้านความรู้เกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย และขั้นตอนการปฏิบัติหน้าที่การบริหารงานและการบริการประชาชน

๘.๒ ส่งเสริมและสนับสนุนให้เข้ารับการศึกษาปฏิบัติธรรม การฝึกจิต - สมาธิ ตามหลักศาสนาที่ตนนับถือ

๘.๓ ส่งเสริมและสนับสนุนให้เข้ารับการศึกษาทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อนำมาปรับใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว และคุ้มค่า เกิดประโยชน์ สูงสุดต่อประชาชน

#### ๙. การพัฒนาพนักงานเทศบาลด้านคุณภาพชีวิต

๙.๑ จัดให้มีการตรวจสุขภาพพนักงานเทศบาลประจำ

๙.๒ สนับสนุนให้พนักงานเทศบาลได้ออกกำลังกายอย่างสม่ำเสมอ

## บทที่ ๔

### วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา

#### ๔.๑ วิธีการพัฒนา

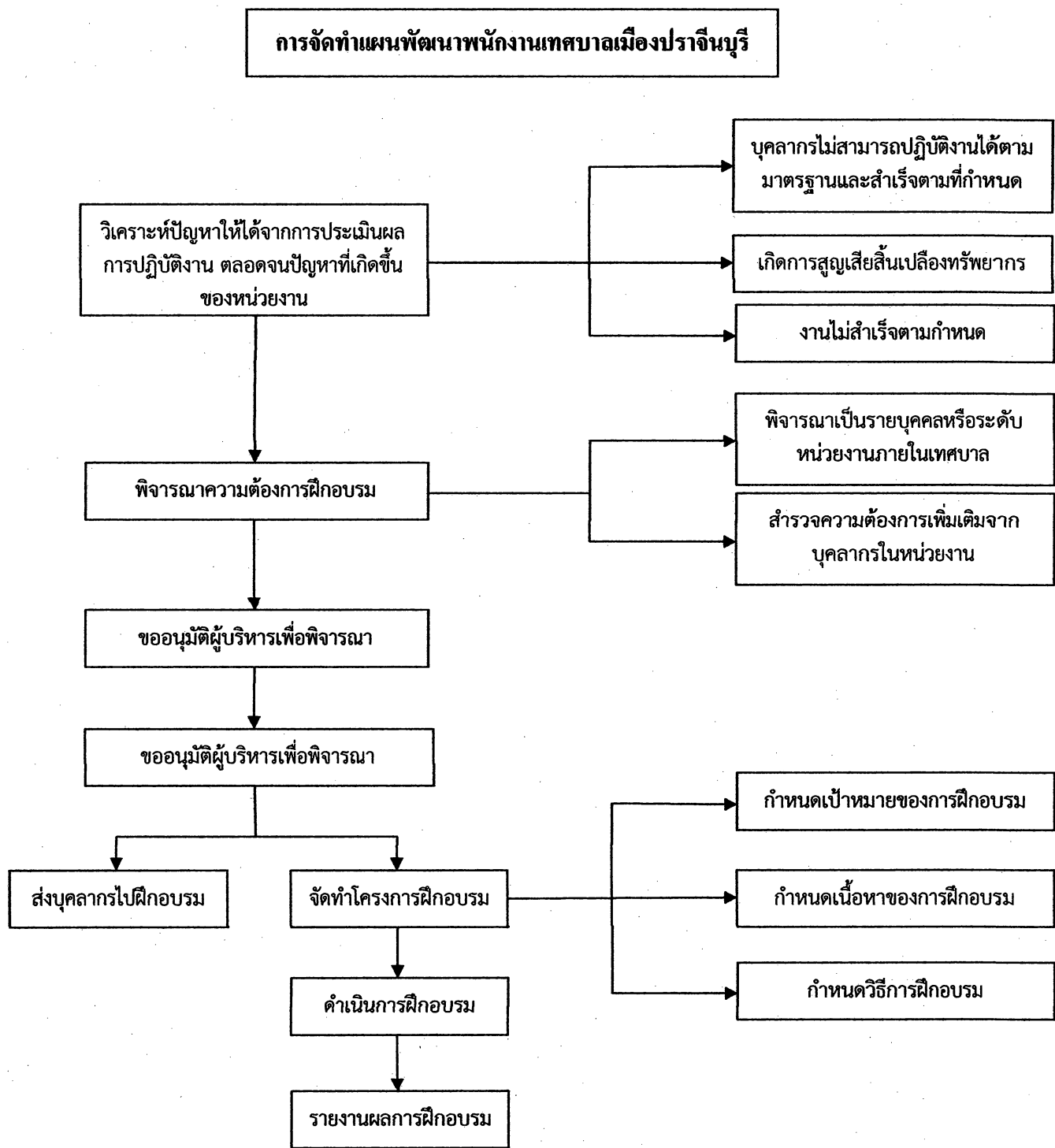
##### ๔.๑.๑ การเตรียมการและวางแผนพัฒนา

๑) แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล

๒) พิจารณาเหตุผลและความจำเป็น ในการพัฒนาโดยการศึกษาวิเคราะห์ดูว่า ผู้ได้บังคับบัญชาแต่ละคนสมควรจะต้องได้รับการพัฒนาด้านใดบ้าง การเลือกวิธีพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา ที่เหมาะสม เมื่อผู้บังคับบัญชาได้ ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจากการหาความ จำเป็นในการพัฒนาแล้ว ผู้บังคับบัญชาควร นำข้อมูลเหล่านั้นมาพิจารณากำหนดกลุ่มเป้าหมาย และเรื่องที่อยู่ใต้บังคับบัญชาจำเป็นต้องได้รับการพัฒนา ได้แก่ การคัดเลือกกลุ่มบุคคลที่สมควรจะได้รับการ พัฒนา และเลือกประเด็นที่จะให้มีการพัฒนาโดยสามารถเลือกแนวทาง หรือวิธีการพัฒนาได้จึงจะ ปฏิบัติงานได้สำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพและปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานที่กำหนดไว้

๓) กำหนดประเภทของความจำเป็น ได้แก่ ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้าน ความรู้และ ทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้าน คุณธรรม จริยธรรม โดยจัดทำ รายละเอียดและจัดทำแผนพัฒนา ดังนี้

รายละเอียด	ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้อง
๑. สสำรวจความต้องการในการพัฒนาพนักงานเทศบาล	- ผู้บริหาร - หัวหน้าส่วนราชการ - พนักงานเทศบาลทุกคน - นักทรัพยากรบุคคล
๒. วิเคราะห์ปัญหาและข้อมูลการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล	- คณะกรรมการจัดทำแผน
๓. พิจารณาว่า พนักงานเทศบาลของหน่วยงานหรือส่วนราชการภายในจุดใด ที่ต้องการฝึกอบรม เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพในการทำงาน	- ผู้บริหาร - หัวหน้าส่วนราชการ - นักทรัพยากรบุคคล
๔. จัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลประจำปี ต่อคณะกรรมการ/คณะบุคคลที่ ได้รับมอบหมาย	คณะกรรมการจัดทำแผน
๕. จัดส่งพนักงานเทศบาลไปอบรมและจัดทำเอกสารการฝึกอบรมที่ได้รับความ เห็นชอบต่อผู้บังคับบัญชา	- นักทรัพยากรบุคคล
๖. แก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ/คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมาย	- หัวหน้าส่วนราชการ - นักทรัพยากรบุคคล
๗. จัดทำรายงานผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลประจำปี	- นักทรัพยากรบุคคล
๘. ประเมินผล	- ปลัดเทศบาล - หัวหน้าสำนักปลัด - นักทรัพยากรบุคคล



#### ๔.๑.๒ การดำเนินการพัฒนา

สำหรับวิธีการในการพัฒนาบุคลากรนั้น มีทั้งวิธีการที่เทศบาลเมืองปราจีนบุรีจะ ดำเนินการเอง เช่น การปฐมนิเทศพนักงานใหม่ การสอนงานโดยผู้บังคับบัญชา การสับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบ การฝึกอบรม และการศึกษาดูงาน เป็นต้น นอกจากนี้เทศบาลเมืองปราจีนบุรีอาจจะ ดำเนินงานร่วมกับส่วนราชการอื่นและดำเนินการร่วมกับเอกชน เช่น การส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม/ สัมมนา/ศึกษาดูงาน ที่หน่วยงานราชการอื่นหรือเอกชนเป็นผู้ดำเนินการหรือเทศบาลเมืองปราจีนบุรี เป็น ผู้ดำเนินการและเชิญหน่วยงานอื่นเข้าร่วม เช่น การเชิญเป็นวิทยากรบรรยาย หรือวิทยากรกระบวนการ ซึ่งสามารถสรุปวิธีการดำเนินการพัฒนาบุคลากรได้ดังนี้คือ

- ๑) การปฐมนิเทศ
- ๒) การสอนงาน การให้คำปรึกษา
- ๓) การมอบหมายงาน/การสับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบ
- ๔) การฝึกอบรม
- ๕) การดูงาน
- ๖) การประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา
- ๗) การศึกษาหาความรู้ด้วยตนเอง

การปฐมนิเทศ คือ การแนะนำข้อมูลความรู้ต่างๆ โดยรวมให้บุคลากรใหม่ที่เข้าสู่เทศบาล ได้รู้จัก กฎระเบียบ ข้อบังคับ วินัย ผู้บริหาร ตลอดจนการปฏิบัติตัวของบุคลากร และกระทำก่อนมอบหมายหน้าที่ ปฏิบัติโดยผู้เป็นพนักงานเทศบาลต้องได้รับการพัฒนาและต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วนตามหลักสูตร ที่ก.ท. กำหนด ดังนี้

๑. หลักและระเบียบวิธีการปฏิบัติราชการ
๒. บทบาทและหน้าที่ของพนักงานเทศบาลในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
๓. แนวทางปฏิบัติงานเพื่อเป็นพนักงานทั่วไป
๔. ความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการสำหรับพนักงานบรรจุใหม่และการพัฒนาเกี่ยวกับงานใน หน้าที่ความ

รับผิดชอบ

การสอนงาน(Coaching) และการให้คำปรึกษา(Counseling) คือ การให้หัวหน้าและผู้บริหาร ซึ่งเป็นผู้คอยทำหน้าที่กำกับอยู่เป็นผู้ช่วยสอนให้โดยทำให้ดูเป็นตัวอย่างหรือทำตัวอย่างที่ดีให้ปรากฏ พร้อมกับคอยตอบคำถาม และอธิบายถึงเหตุผลของวิธีการแก้ไขปัญหาและให้รู้ถึงความเป็นไปของเหตุแห่ง ปัญหาและผลของการแก้ไข ดังนั้น ในขณะที่ฝึก ผู้สอนงานหรือผู้กำกับงาน ที่จะต้องคอยดูแลผู้บริหาร ฝึกหัดเหล่านี้ให้สามารถทำงานได้ถูกวิธีหรือการจัดให้มีการประชุมเพื่อร่วมการตัดสินใจตามวิธีการที่ได้ตกลงกันไว้

การมอบหมายงาน(Delegation)/ การสับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Rotation) การมอบหมายงาน คือการกระจายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ และอำนาจการตัดสินใจภายใน ขอบเขตที่กำหนด ให้ผู้ใต้บังคับบัญชาไปปฏิบัติ โดยคำนึงว่าควรเลือกคนที่เหมาะสมมารับผิดชอบงาน เพื่อความสำเร็จ เช่น การมอบหมายโครงการสำคัญ หรือโครงการที่ยังไม่เคยปฏิบัติมาก่อน การสับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบ เป็นการสับเปลี่ยนงานเป็นการย้ายบุคลากรไปทำงานใน หน่วยงานต่างๆ ซึ่งอาจอยู่ภายในสายงานเดียวกันหรือข้ามสายงานเป็นระยะๆ เพื่อกระตุ้นให้เกิดการ แลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ และทำให้บุคลากรเกิดการพัฒนาทักษะที่หลากหลายมากขึ้น

การฝึกอบรม อาจดำเนินการโดยเทศบาลเมืองปราจีนบุรี หรือโดยคณะกรรมการพนักงาน เทศบาลจังหวัด เชียงใหม่สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือส่วนราชการอื่น ตามความเหมาะสม

การดูงาน เป็นการเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ซึ่งได้กำหนดไว้ใน หลักสูตร หรือโครงการ ให้มีการดูงานก่อน ระหว่างหรือหลังการฝึกอบรมและหมายความรวมถึงหลักสูตร หรือโครงการที่กำหนด เฉพาะการดูงาน ภายในประเทศที่ส่วนราชการจัดขึ้น การประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา การประชุมในลักษณะเป็นการ



ระดมความคิด การแลกเปลี่ยน ความรู้ความคิดเห็น เพื่อนำข้อสรุปที่ได้ไปพัฒนาหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน อาจดำเนินการ โดยเทศบาล ก.ท.จ. ปราชญ์บุรี สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

การศึกษาหาความรู้ด้วยตนเอง จากแหล่งความรู้ต่างๆ เช่น หนังสือ website การเข้าร่วม/ ประชุมสัมมนา การเข้าร่วมเป็นสมาชิกในองค์กรที่เกี่ยวข้องกับงาน/การแลกเปลี่ยนความรู้ความคิดเห็นใน กลุ่มพนักงานเทศบาล (Discussion Groups) เพื่อร่วมแก้ไขปัญหาหรือแลกเปลี่ยนประสบการณ์ในการ ปฏิบัติงาน/การให้การสนับสนุนแก่ ผู้สนใจศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

#### **๔.๒ ระยะเวลาดำเนินการพัฒนา**

ดำเนินการพัฒนาในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ตามกรอบแผน อัตรากำลัง ๓ ปี

แผนพัฒนาพนักงานเทศบาลประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

เทศบาลเมืองปราจีนบุรี จังหวัดปราจีนบุรี

ที่	หลักสูตร/โครงการ	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	งบประมาณ (บาท)	ระยะเวลาดำเนินการ	หน่วยงานผู้จัด หลักสูตร/โครงการ	ผลที่ได้รับ	หมายเหตุ
๑	หลักสูตรของพนักงานเทศบาลสายนักบริหารงานท้องถิ่น	เพื่อพัฒนาความรู้และวิสัยทัศน์ในการทำงานของพนักงานเทศบาลสายนักบริหารงานท้องถิ่น	พนักงานเทศบาลสายนักบริหารงานท้องถิ่นทุกคน	เป็นไปตามรายจ่ายของแต่ละหลักสูตร	ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ตามที่กรมฯกำหนด	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	- ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจสามารถปฏิบัติหน้าที่ที่มีวิสัยทัศน์ในการทำงานและการบริหารเพิ่มขึ้น	
๒	หลักสูตรของพนักงานเทศบาลสายอำนวยการท้องถิ่น	เพื่อพัฒนาความรู้และวิสัยทัศน์ในการทำงานของพนักงานเทศบาลสายนักบริหารงานท้องถิ่น	พนักงานเทศบาลสายอำนวยการท้องถิ่นทุกคน	เป็นไปตามรายจ่ายของแต่ละหลักสูตร	ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ตามที่กรมฯกำหนด	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	- ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจสามารถปฏิบัติหน้าที่ที่มีวิสัยทัศน์ในการทำงานและการบริหารเพิ่มขึ้น	
๓	หลักสูตรอบรมความรู้เกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยของพนักงานเทศบาล	เพื่อเพิ่มพูนความรู้เกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยของพนักงานเทศบาล	- พนักงานเทศบาลที่รับผิดชอบงานนิติกรหรือพนักงานเทศบาลที่สนใจ - ปลัดเทศบาล	เป็นไปตามรายจ่ายของแต่ละหลักสูตร	ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ตามที่กรมฯกำหนด	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	- ผู้เข้าร่วมโครงการมีความรู้เพิ่มขึ้นและนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	
๔	หลักสูตรอบรมส่งเสริมและพัฒนาความรู้แก่บุคลากร	นำความรู้ที่ได้มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานและสถานที่ทำงาน	- คณะผู้บริหาร - สมาชิกสภาฯ - พนักงานเทศบาล - พนักงานจ้าง	เป็นไปตามรายจ่ายของแต่ละหลักสูตร	ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓	ทม.ปราจีนบุรี ร่วมกับส่วนราชการอื่น หรือหน่วยงานอื่น	- ผู้เข้าร่วมโครงการมีความรู้และวิสัยทัศน์ในการทำงานมากขึ้น	

แผนพัฒนาพนักงานเทศบาลประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓  
เทศบาลเมืองปราจีนบุรี จังหวัดปราจีนบุรี

ที่	หลักสูตร/โครงการ	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	งบประมาณ (บาท)	ระยะเวลาดำเนินการ	หน่วยงานผู้จัด หลักสูตร/โครงการ	ผลที่ได้รับ	หมายเหตุ
๕	หลักสูตรอบรมอาสาสมัคร ป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน	เพื่อเป็นการทบทวน ความรู้และเตรียมความ พร้อมในการปฏิบัติงาน อยู่เสมอและนำความรู้ ที่ได้รับมาใช้ปฏิบัติงาน ให้เกิดประสิทธิภาพมา ยิ่งขึ้น	- เจ้าหน้าที่ในสังกัด - อปพร.ในเขต เทศบาล	เป็นไปตามรายจ่าย ของโครงการ	ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓	ทม.ปราจีนบุรี	- ผู้สมาชิก อปพร.ได้ ทบทวนความรู้ ความ เข้าใจ ประสบการณ์ และมีการเตรียมความ พร้อมในการปฏิบัติงาน	
๖	หลักสูตรควบคุมภายใน	เพื่อพัฒนาความรู้และ ความสามารถ ประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงาน	- นักตรวจสอบ ภายใน	เป็นไปตามรายจ่าย ของแต่ละหลักสูตร	ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ตามที่กรมฯกำหนด	กรมส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่น	- ได้รับความรู้และนำมา ประยุกต์ใช้ในการทำงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	
๗	หลักสูตรเกี่ยวกับ พนักงานจ้างแต่ละ ตำแหน่งหรือหลักสูตร อื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความเข้าใจ ในการปฏิบัติงานของ พนักงานจ้างแต่ละ ตำแหน่งให้สามารถ ปฏิบัติงานได้	- พนักงานจ้าง	เป็นไปตามรายจ่าย ของโครงการ	ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓	กรมส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่นหรือ หน่วยงานอื่น	- ได้รับความรู้และนำมา ประยุกต์ใช้ในการทำงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	

แผนพัฒนาพนักงานเทศบาลประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

เทศบาลเมืองปราจีนบุรี จังหวัดปราจีนบุรี

ที่	หลักสูตร/โครงการ	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	งบประมาณ (บาท)	ระยะเวลาดำเนินการ	หน่วยงานผู้จัด หลักสูตร/โครงการ	ผลที่ได้รับ	หมายเหตุ
๘	หลักสูตรอบรมพัฒนาบุคลากรและส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของพนักงาน	เพื่อเพิ่มศักยภาพในการทำงานส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมแก่พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง	- พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างทุกคนในสังกัด	เป็นไปตามรายจ่ายของโครงการ	ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓	ทม.ปราจีนบุรี ร่วมกับส่วนราชการอื่นหรือหน่วยงานอื่น	- พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างมีคุณธรรมและจริยธรรม ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่และบริการประชาชนอย่างเป็นที่พึงพอใจ	
๙	โครงการอื่นๆ ที่สามารถกำหนดภายหลังตามความเหมาะสมจำเป็นและสถานการณ์	เพื่อเพิ่มศักยภาพในการทำงานแก่พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างเทศบาล	- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานตามที่ได้รับมอบหมาย	เป็นไปตามรายจ่ายของแต่ละหลักสูตรหรือโครงการ	ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ตามที่กรมฯกำหนด	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	ได้รับความรู้และนำมาประยุกต์ใช้ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	

ตารางการปฏิบัติตามแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓  
เทศบาลเมืองปราจีนบุรี จังหวัดปราจีนบุรี

รายการ	เดือน											
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๑. วิเคราะห์ปัญหาที่ได้จากการประเมินผลการปฏิบัติงาน	→											
๒. พิจารณابุคลากรของหน่วยงานที่สมควรส่งเข้ารับการฝึกอบรม	→	→										
๓. ดำเนินการเสนอเรื่องผู้บริหารเพื่อพิจารณาสั่งการ		→										
๔. ประเมินความจำเป็นที่ต้องมีการฝึกอบรม จัดลำดับความ จำเป็น ก่อน - หลัง		→										
๕. จัดส่งบุคลากรไปฝึกอบรม หรือจัดทำโครงการฝึกอบรมที่ได้รับความเห็นชอบ			→	→	→	→	→	→	→	→	→	→
๖. ดำเนินการฝึกอบรมตามโครงการที่วางแผนไว้			→	→	→	→	→	→	→	→	→	→
๗. รายงานผลการดำเนินการฝึกอบรมตามโครงการ					→	→	→	→	→	→	→	→
๘. แก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ					→	→	→	→	→	→	→	→
๙. ประเมินผล	ควรดำเนินการหลังจากเสร็จการฝึกอบรม											

### ๗. งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา

เทศบาลเมืองปราจีนบุรีจัดงบประมาณสำหรับการพัฒนาพนักงานเทศบาลในแต่ละปีงบประมาณในการดำเนินการ และต้องจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาพนักงานเทศบาล ตามแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลอย่างชัดเจนแน่นอน โดยคำนึงถึงความประหยัดคุ้มค่า เพื่อให้การพัฒนาพนักงานเทศบาลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

### ๘. การติดตามและประเมินผล

เทศบาลเมืองปราจีนบุรีจะจัดให้มีระบบการตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนาความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานและผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลผู้เข้ารับการพัฒนาโดยใช้วิธีการประเมินผลการพัฒนา ดังนี้

๑. การใช้แบบสอบถาม/แบบทดสอบก่อน-หลัง และแบบสอบถามติดตามประเมินผลภายหลังจากการได้รับการพัฒนาไปได้ระยะเวลาหนึ่ง

๒. กำหนดให้ผู้ได้รับการพัฒนาต้องรายงานผลการเข้ารับการพัฒนาตามแบบที่กำหนดภายใน ๗ วันทำการ นับจากวันที่กลับจากอบรม/สัมมนา/ฝึกปฏิบัติ เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงนายเทศมนตรีทราบ

๓. แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผล เพื่อทำหน้าที่ติดตามผลการปฏิบัติงานทุก ๓ เดือน โดยพิจารณาเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานก่อนและหลังการพัฒนาตามข้อ (๑)

๔. ผู้บังคับบัญชาหมั่นติดตามการพัฒนาอย่างใกล้ชิดและให้มีการประเมินผลการพัฒนาและนำผลการติดตามการประเมินของคณะกรรมการ ใช้เป็นข้อมูลประกอบการกำหนดหลักสูตรวิธีการพัฒนาตามความเหมาะสมและความต้องการของพนักงานบุคลากรในหน่วยงานต่อไป

๕. ติดตามและประเมินผลโดยคณะกรรมการตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

### ๙. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ทรัพยากรบุคคลในสังกัดเทศบาลเมืองปราจีนบุรีได้เพิ่มพูนความรู้ความชำนาญ พัฒนาทักษะ พัฒนาอาชีพทัศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม มีความเข้าใจหลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาทและหน้าที่ของข้าราชการ แนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นข้าราชการที่ดี อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### บทสรุป

การบริหารงานบุคคลตามแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลเมืองปราจีนบุรี สามารถปรับเปลี่ยน แก้ไข เพิ่มเติมให้เหมาะสมกับกฎหมาย ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดปราจีนบุรี ตลอดจนนโยบายและยุทธศาสตร์ต่างๆ ประกอบภารกิจตามกฎหมายและการถ่ายโอนอาจเป็นเหตุให้การพัฒนาบุคลากรบางตำแหน่งที่จำเป็นได้รับการพัฒนามากกว่าและภารกิจบางประการที่ไม่มีความจำเป็นอาจต้องทำการยุบ หรือปรับโครงสร้างหน่วยงานใหม่ให้ครอบคลุมภารกิจต่างๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายถ่ายโอนงานสู่ท้องถิ่นให้มากที่สุด บุคลากรที่มีอยู่จึงต้องปรับตัวให้เหมาะสมกับสถานการณ์อยู่เสมอ