

แผนพัฒนาบุคลากรเทศบาลตำบลบึงกาฬ
(ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ – ๒๕๖๓)



เทศบาลตำบลบึงกาฬ
อำเภอเมืองบึงกาฬ
จังหวัดบึงกาฬ

คำนำ

การจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลบึงกาฬ เพื่อให้สอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้เพื่อพัฒนาให้บุคลากรของเทศบาลได้รับการพัฒนาความรู้ ระเบียบ ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการตามบทบาทหน้าที่ของตนเอง ในระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข เพื่อให้เป็นบุคลากรที่มีความรู้ และเป็นบุคลากรที่ดี โดยได้กำหนด หลักสูตรการพัฒนาสำหรับบุคลากรของเทศบาลตำบลบึงกาฬไว้หลายด้าน ทั้งในด้านความรู้พื้นฐานในการ ปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับความรู้ ทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้าน คุณธรรมและจริยธรรมของบุคลากร ให้สอดคล้องกับบทบาทและภารกิจของเทศบาลตำบลบึงกาฬ รวมถึงให้ เหมาะสมกับสถานการณ์การคลังของเทศบาลอีกด้วย

เทศบาลตำบลบึงกาฬ จึงจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ระยะ ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๓) เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากร ให้ได้รับการพัฒนาศักยภาพ สามารถปฏิบัติงานที่ รับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ สนองนโยบายของรัฐ นโยบายของผู้บริหาร และที่สำคัญสามารถแก้ไข ปัญหา และตอบสนองต่อความต้องการของประชาชนได้ เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า เกิดประโยชน์ต่อท้องถิ่นอย่างยั่งยืน

งานการเจ้าหน้าที่

เทศบาลตำบลบึงกาฬ อำเภอเมืองบึงกาฬ
จังหวัดบึงกาฬ

แผนพัฒนาพนักงานเทศบาลตำบลบึงกาฬ (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ – ๒๕๖๓)

หลักการและเหตุผล

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบึงกาฬ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล กำหนดให้เทศบาลดำเนินการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อให้พนักงานเทศบาลได้มีความรู้ ความสามารถทั่วไปในการปฏิบัติงาน และมีทักษะความชำนาญเฉพาะด้านของงานในแต่ละตำแหน่ง ทั้งด้านการบริหาร การบริการ ด้านคุณธรรม และจริยธรรม

บุคลากรขององค์กรถือเป็นปัจจัยหลักและเป็นกลไกสำคัญต่อการบริหารงานของหน่วยงานหรือองค์กร ควรส่งเสริมให้บุคลากรได้รับความรู้ ได้รับประสบการณ์ใหม่ ๆ ตลอดจนมีโลกทัศน์ที่กว้างไกล มีความรู้ ประสบการณ์ที่ได้รับจากการพัฒนามาใช้ในการปรับปรุงพัฒนาการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นและมีความเจริญก้าวหน้าในหน้าที่การงานต่อไป

เป้าหมายการพัฒนา

๑. การพัฒนาพนักงานผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการใหม่ เพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีการปฏิบัติราชการ หน้าที่ของข้าราชการในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขและแนวทางการปฏิบัติตนเพื่อเป็นข้าราชการที่ดี

วิธีการพัฒนาพนักงานเทศบาลที่บรรจุแต่งตั้งใหม่

- การพัฒนาโดยการปฐมนิเทศ โดยกระทำก่อนที่จะมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติ
- การพัฒนาในระหว่างการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ราชการ เพื่อให้ได้เรียนรู้ถึงเทคนิค วิธีการในการปฏิบัติงาน โดยให้ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายคอยแนะนำ กำกับดูแล ช่วยเหลือให้รู้จักวิธีการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง กล่าวคือ เป็นการพัฒนาโดยการเรียนรู้จากการปฏิบัติ

๒. การพัฒนาพนักงานเทศบาลผู้ปฏิบัติงานอยู่แล้ว เพื่อเพิ่มพูน ความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรม และจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยการพัฒนาทั้ง ๕ ด้าน ได้แก่

- ด้านความรู้ทั่วไปการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโดยทั่วไป เช่น โครงสร้างของงาน นโยบายต่าง ๆ
- ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์ดีด งานด้านช่าง
- ด้านการบริหาร ได้แก่ การบริหารงาน การบริหารคน เช่น ในเรื่องของการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน
- ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ เช่น มนุษยสัมพันธ์การทำงาน การเสริมสร้างบุคลิกภาพที่ดี การเสริมสร้างสุขภาพอนามัย
- ด้านคุณธรรมและจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

วิธีการพัฒนาพนักงานเทศบาล

- เทศบาลตำบลบึงกาฬ มีหลักการในการพัฒนาพนักงานเทศบาล การเลือกวิธีการพัฒนากระทำได้หลายวิธี เช่น

๑. การปฐมนิเทศ

๒. การฝึกอบรมนอกสถานที่ทำงาน โดยส่งตัวเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรหรือโครงการที่หน่วยงานต่าง ๆ กำหนดขึ้น เช่น การฝึกอบรมของสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

๓. การศึกษาหรือดูงาน โดยการจัดโครงการให้พนักงานเทศบาลได้ไปศึกษาดูงาน วิธีการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลในหน่วยงานอื่น เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ทำงาน อันอาจนำมาใช้ปรับปรุงการทำงานให้เกิดประโยชน์ต่อไป

ขั้นตอนการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา แบ่งได้ดังนี้

(๑) การเตรียมการและการวางแผน ให้กระทำดังนี้

(ก) การหาความจำเป็นในการพัฒนา

การหาความจำเป็นในการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาแต่ละคน หมายถึง การศึกษาวิเคราะห์ดูว่า ผู้ใต้บังคับบัญชาแต่ละคนสมควรจะต้องได้รับการพัฒนาด้านใดบ้าง จึงจะปฏิบัติงานได้สำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพและปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานที่กำหนดไว้

(ข) ประเภทของความจำเป็น ได้แก่ ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงานด้านความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านคุณธรรมและจริยธรรม

(๒) การดำเนินการพัฒนา ให้กระทำดังนี้

(ก) การเลือกวิธีพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาที่เหมาะสม เมื่อผู้บังคับบัญชาได้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาจากการหาความจำเป็นในการพัฒนาแล้ว ผู้บังคับบัญชาควรนำข้อมูลเหล่านั้นมาพิจารณากำหนดกลุ่มเป้าหมาย และเรื่องที่ผู้ใต้บังคับบัญชาจำเป็นต้องได้รับการพัฒนา ได้แก่ ผู้ใต้บังคับบัญชาที่สมควรจะได้รับการพัฒนามีใครบ้าง และแต่ละคนสมควรจะได้รับการพัฒนาในเรื่องอะไร ต่อจากนั้นก็เลือกวิธีการพัฒนาที่เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย อาจเป็นวิธีการที่ดำเนินการได้ในขณะปฏิบัติงาน เช่น การสอนงาน การสับเปลี่ยนงาน การให้คำปรึกษา หรืออาจเป็นวิธีการพัฒนาอื่น ๆ เช่น การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน เป็นต้น

(ข) วิธีการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ผู้บังคับบัญชาสามารถพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา โดยเลือกใช้วิธีการพัฒนาได้หลายวิธีด้วยกัน เช่น การสอนงาน การมอบหมายงาน การสับเปลี่ยนโยกย้ายหน้าที่ การรักษาราชการแทนหรือรักษาการในตำแหน่ง การส่งไปศึกษาดูงาน การฝึกอบรมประชุมเชิงปฏิบัติการ และการสัมมนา เป็นต้น

(๓) ขั้นตอนทดลองปฏิบัติ ให้กระทำดังนี้

(ก) ให้ทดลองปฏิบัติ โดยเริ่มต้นจากงานที่ง่าย ๆ ก่อน แล้วค่อยให้ทำงานที่ยากขึ้นตามลำดับ

(ข) ให้ผู้บังคับบัญชาทบทวนถึงเหตุผลและขั้นตอนวิธีการทำงาน เพื่อตรวจสอบดูว่าผู้ใต้บังคับบัญชาเข้าใจและเรียนรู้วิธีการทำงานมากน้อยเพียงใด

(ค) ช่วยแก้ไขข้อบกพร่องหรือข้อผิดพลาดต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้น โดยควรคำนึงถึงสิ่งเหล่านี้ด้วยคือ หลีกเลี่ยงการวิพากษ์วิจารณ์ให้ยกย่องชมเชยก่อนที่จะแก้ข้อผิดพลาด ให้ผู้เข้ารับการสอนแก้ไข

ข้อผิดพลาดด้วยตนเอง อย่าแก้ไขข้อผิดพลาดให้เกินขอบเขต อย่าแก้ไขข้อผิดพลาดต่อหน้าผู้อื่น และอย่าด่วนตำหนิผู้เข้ารับการสอนเร็วเกินไป

(ง) กระตุ้นและให้กำลังใจแก่ผู้ได้บังคับบัญชา เพื่อให้มีกำลังใจและความเชื่อมั่นในตัวเองที่จะเรียนรู้งานต่อไป

(จ) ให้ดำเนินการสอนต่อไปเรื่อย ๆ จนแน่ใจได้ว่าผู้ได้บังคับบัญชาได้เรียนรู้และสามารถปฏิบัติงานนั้นได้ถูกต้องจึงยุติการสอน

(๔) ขั้นตอนติดตามผลให้กระทำดังนี้

(ก) มอบหมายงานให้ปฏิบัติด้วยตนเอง

(ข) เปิดโอกาสให้ซักถามข้อสงสัยได้ ในกรณีที่มีปัญหา

(ค) ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานในระยะเริ่มแรก และค่อย ๆ ลดการตรวจสอบลง เมื่อผู้บังคับบัญชาแน่ใจว่า ผู้ได้บังคับบัญชาปฏิบัติงานตามที่ได้รับ การสอนได้ถูกต้อง

(ง) แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบถึงผลการปฏิบัติงาน ทั้งในส่วนที่ผู้ได้บังคับบัญชาปฏิบัติได้ดี และส่วนที่ยังต้องปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมเพื่อเสริมสร้างความเชื่อมั่นในตัวเอง และแก้ไขข้อบกพร่องเพื่อให้การปฏิบัติงานสมบูรณ์ยิ่งขึ้น

การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล ให้ประเมินจากผลงานและคุณลักษณะการปฏิบัติงาน โดยการประเมินผลงานให้พิจารณาจากองค์ประกอบดังต่อไปนี้

(๑) ปริมาณงาน

(๒) คุณภาพของผลงาน

(๓) ความทันเวลา

(๔) ผลลัพธ์ ประโยชน์ในการนำไปใช้ และประสิทธิผลของงาน

ส่วนการประเมินคุณลักษณะการปฏิบัติงาน ให้พิจารณาจากองค์ประกอบดังต่อไปนี้

(๑) ความสามารถและความอดสาหะในการปฏิบัติงาน

(๒) การรักษาวินัย

(๓) การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นพนักงานเทศบาล
