



แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๗

เทศบาลตำบลนาเวียง
อำเภอเมืองอำนาจเจริญ จังหวัดอำนาจเจริญ

บทที่ ๑

บทนำ

๑. หลักการและเหตุผล

ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอำนาจเจริญ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ กำหนดให้เทศบาลมีการพัฒนาบุคคลที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานเทศบาลและบุคลากรในสังกัดเพื่อทราบถึงระเบียบแผนของทางราชการ หลักและวิธีการปฏิบัติราชการ บทบาทและหน้าที่ ของพนักงานเทศบาลในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นพนักงานเทศบาลที่ดี โดยกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรเพื่อนำไปจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี และเสนอให้ ก.ท. พิจารณาให้ความเห็นชอบโดยแผนดังกล่าวจะต้องมีความชัดเจนและครอบคลุมบุคลากรในสังกัดทุกคนตามแผนอัตรากำลังของเทศบาลภายในรอบระยะเวลา ๓ ปี ของแผนพัฒนา ฯ โดยกำหนดให้ต้องมีการพัฒนาบุคลากรแต่ละตำแหน่งอย่างน้อยหนึ่งหลักสูตรหรือหลายหลักสูตร ได้แก่ หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ, หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ หลักสูตรความรู้และทักษะของงานในแต่ละตำแหน่ง, หลักสูตรด้านการบริหาร และหลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม สำหรับวิธีการพัฒนาพนักงานให้เทศบาลตำบลนาหวางดำเนินการเองหรืออาจมอบหมายสำนักงานส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นหรือ ผู้เหมาะสมดำเนินการหรือดำเนินการร่วมกับส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น โดยวิธีการพัฒนาวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ตามความจำเป็น ความเหมาะสม เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรมการศึกษา ดูงานการประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนาและการสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสมเป็นต้น และให้เทศบาลตำบลนาหวางจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาพนักงานเทศบาลตามแผนการพัฒนาบุคลากรอย่างชัดเจนแน่นอนเพื่อให้การพัฒนาเป็นไปอย่าง มีประสิทธิภาพ ตลอดจนต้องจัดให้มีการตรวจสอบติดตามและประเมินผลการพัฒนาบุคลากรเพื่อจักได้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนา ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานและผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการพัฒนา

จากหลักการและเหตุผลข้างต้น เทศบาลตำบลนาหวาง จึงได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๓ - ๒๕๖๕) ขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางการพัฒนาบุคลากรในสังกัดและเป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลของผู้บริหารในการเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี การมีคุณธรรมและจริยธรรมของบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลนาหวางอันจะส่งผลให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ต่อไป

๒. วัตถุประสงค์การพัฒนา

๑. เพื่อให้บุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลนาหวาง มีความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
๒. เพื่อให้บุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลนาหวาง ได้รับการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ
๓. เพื่อให้บุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลนาหวางมีความรู้และทักษะเฉพาะในงานของแต่ละตำแหน่ง
๔. เพื่อให้บุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลนาหวางสามารถนำความรู้และทักษะที่ได้รับจากการพัฒนาไปปรับเปลี่ยนแนวคิดในการทำงาน และเน้นการสร้างกระบวนการคิดและพัฒนาตนเองได้

๓. เป้าหมายของการพัฒนา

บุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลนาวัง ทุกคนอันประกอบไปด้วย คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ดังนี้

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

๔. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร

จากการตกลึกทางความคิดที่ได้จากการระดมสมองของบุคลากรในสังกัดทุกฝ่ายได้ข้อสรุปในการกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร และกำหนดแนวทางการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลนาวัง ดังนี้

๔.๑ การกำหนดหลักสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนา ระยะเวลาและงบประมาณในการพัฒนาบุคลากรในสังกัดให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่งของแต่ละสายงานที่มีอยู่ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปีของเทศบาลตำบลนาวัง

๔.๒ วิธีการพัฒนาบุคลากร ให้เทศบาลตำบลนาวังดำเนินการเองหรืออาจมอบหมายให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด หรือผู้ที่เหมาะสมดำเนินการ หรือดำเนินการร่วมกับส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่น โดยวิธีการพัฒนาวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็น ความเหมาะสม ดังนี้

- (๑) การปฐมนิเทศ
- (๒) การฝึกอบรม
- (๓) การศึกษา หรือดูงาน
- (๔) การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา
- (๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

ระยะเวลาดำเนินการพัฒนา ฯ ต้องกำหนดให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนาวิธีการพัฒนาและหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร

๔.๓ งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา เทศบาลตำบลนาวังต้องจัดสรรงบประมาณการพัฒนาเทศบาลตำบลนาวัง ตามแผนการพัฒนาเทศบาลตำบลนาวังอย่างชัดเจน แน่นนอนเพื่อให้การพัฒนาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๔ ให้เทศบาลตำบลนาวังจัดให้มีระบบการตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการพัฒนาบุคลากรในสังกัด เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนา ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานและผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการพัฒนา

๕. ขั้นตอนการดำเนินงาน

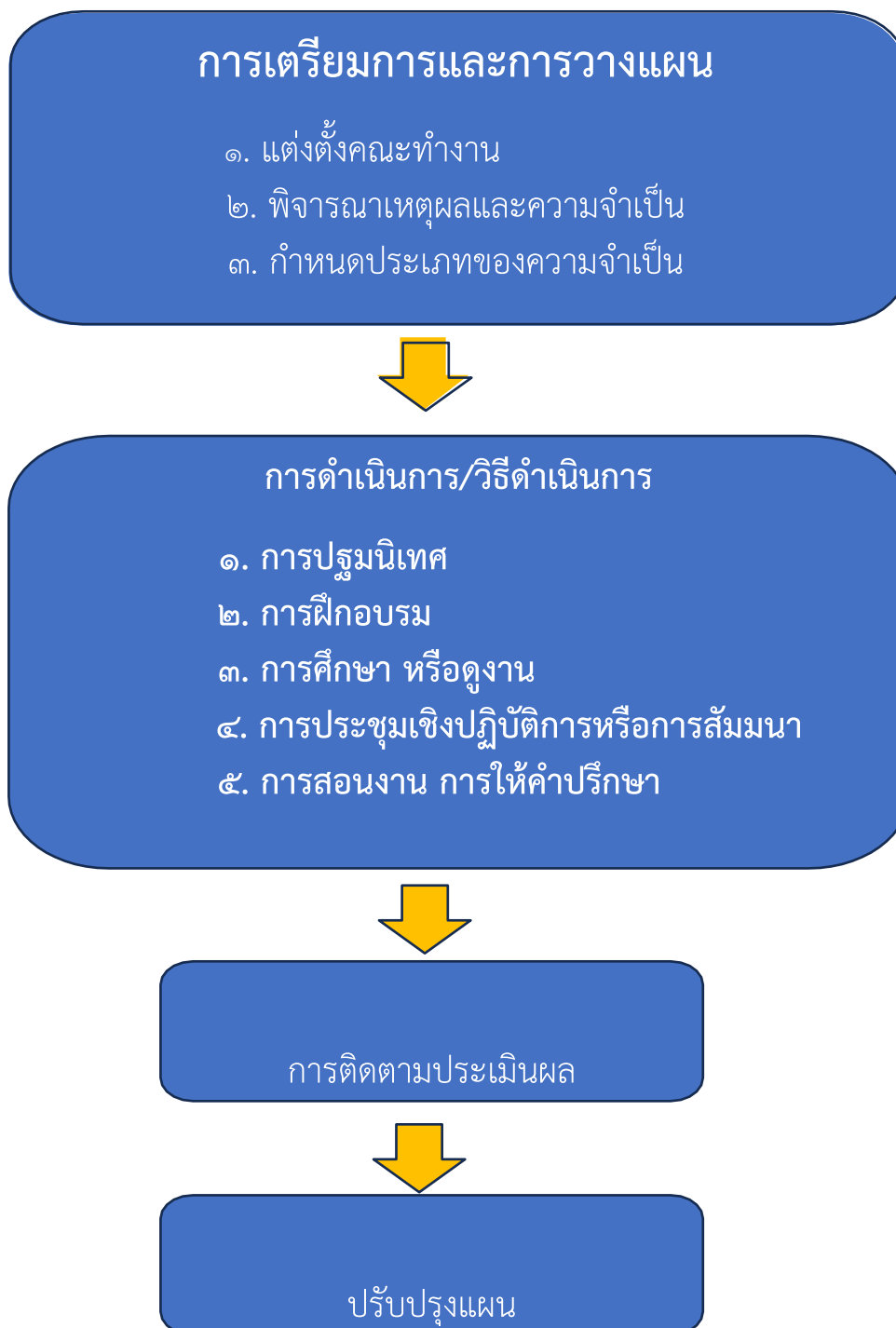
๕.๑ การเตรียมการและวางแผน

- แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี เทศบาลตำบลนาเวียง โดยมีนายกเทศมนตรีเป็นประธาน และหัวหน้าสำนักปลัดเป็นกรรมการและเลขานุการ
- พิจารณาเหตุผลและความจำเป็นในการพัฒนา โดยศึกษาวิเคราะห์ว่าบุคลากรในสังกัดแต่ละคนควรได้รับการพัฒนาด้านใดบ้างถึงจะส่งผลให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพตามที่เทศบาลตำบลนาเวียงตั้งเป้าประสงค์
- การกำหนดประเภทของความจำเป็น ได้แก่ ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง,ด้านการบริหาร,ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านคุณธรรม จริยธรรม

๕.๒ การดำเนินการพัฒนา

- เมื่อเทศบาลตำบลนาเวียงได้วิธีการพัฒนาบุคลากรในสังกัดที่ผ่านการตกลงทางความคิดของบุคลากรในสังกัดทุกฝ่ายแล้วผู้บังคับบัญชาจะนำข้อมูลเหล่านั้นมาพิจารณากำหนดกลุ่มเป้าหมายและเรื่องที่ได้ผู้บังคับบัญชาจำเป็นต้องได้รับการพัฒนา ได้แก่ การคัดเลือกกลุ่มบุคคลที่สมควรได้รับการพัฒนาและเลือกประเด็นที่จะให้มีการพัฒนาโดยสามารถเลือกแนวทางหรือวิธีการพัฒนาได้หลายรูปแบบตามความเหมาะสม เช่น การให้ความรู้ การหมุนเวียนงาน การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการหรือการสัมมนา เป็นต้น
- วิธีการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ผู้บังคับบัญชาสามารถพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาโดยเลือกแนวทางการพัฒนา โดยอาจดำเนินการเอง หรืออาจมอบหมายให้ผู้ที่เหมาะสมดำเนินการ หรือดำเนินการร่วมกับส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น โดยวิธีการพัฒนาวิธีใดวิธีหนึ่ง หรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็น ตามความเหมาะสม
- จัดให้มีระบบการตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการพัฒนาบุคลากรในสังกัดเพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนา ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานและผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการพัฒนา
- นำผลที่ได้จากการตรวจสอบติดตามและประเมินผลไปเป็นข้อมูลในการปรับปรุงแผนพัฒนาบุคลากรให้เกิดประสิทธิภาพยิ่งขึ้นต่อไป

แผนภาพแสดงขั้นตอนการดำเนินการพัฒนาบุคลากร
เทศบาลตำบลนาวัง



บทที่ ๒

แนวทางการพัฒนาบุคลากร

เทศบาลตำบลนาวิียงได้กำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากรโดยพิจารณาและให้ความสำคัญกับบุคลากรในสังกัดทุกระดับ ทั้งระดับคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง เพื่อให้ได้รับการพัฒนาประสิทธิภาพทางด้านการปฏิบัติงานหน้าที่ความรับผิดชอบ ความรู้ และทักษะเฉพาะของงานการบริหารคุณธรรมและจริยธรรมของแต่ละตำแหน่ง โดยมีรายละเอียดอัตรากำลังบุคลากรในสังกัดที่เข้ารับการพัฒนา ฯ ดังนี้

คณะผู้บริหาร ประกอบด้วย

๑. นายกเทศมนตรีตำบลนาวิียง
๒. รองนายกเทศมนตรีตำบลนาวิียง
๓. เลขานุการนายกเทศมนตรีตำบลนาวิียง

สภาเทศบาล ประกอบด้วย

๑. ประธานสภาเทศบาล
๒. รองประธานสภาเทศบาล
๓. สมาชิกสภาเทศบาล

ปลัดเทศบาล

รองปลัดเทศบาล

สำนักปลัด ประกอบด้วย

๑. หัวหน้าสำนักปลัด
๒. หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ
๓. นักพัฒนาชุมชน
๔. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๕. นักทรัพยากรบุคคล
๖. นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๗. เจ้าพนักงานธุรการ
๘. พนักงานจ้างตามภารกิจ
๙. พนักงานจ้างทั่วไป

กองคลัง ประกอบด้วย

๑. ผู้อำนวยการกองคลัง
๒. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการคลัง
๓. นักวิชาการจัดเก็บรายได้
๔. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
๕. เจ้าพนักงานพัสดุ
๖. พนักงานจ้างตามภารกิจ

กองช่าง ประกอบด้วย

๑. ผู้อำนวยการกองช่าง
๒. หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง
๓. นายช่างโยธา
๓. เจ้าพนักงานธุรการ
๔. พนักงานจ้างตามภารกิจ

กองการศึกษา ประกอบด้วย

๑. ผู้อำนวยการกองการศึกษา
๒. หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา
๓. เจ้าพนักงานศูนย์เยาวชน
๔. ครู
๔. พนักงานจ้างตามภารกิจ

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ประกอบด้วย

๑. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๒. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข
๓. นักวิชาการสาธารณสุข
๔. พนักงานจ้างตามภารกิจ

หน่วยตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย นักวิชาการตรวจสอบภายใน

เป้าหมายในการพัฒนา หลักสูตร และวิธีการพัฒนาบุคลากร

การกำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลนาวัง ได้พิจารณาและให้ความสำคัญกับบุคลากรในทุกระดับ พนักงานเทศบาล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป เพื่อให้ได้รับการพัฒนาประสิทธิภาพทั้งทางด้านการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ ความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง การบริหาร และคุณธรรมและจริยธรรม ดังนี้

๑ เป้าหมายของการพัฒนา

๑) เป้าหมายเชิงปริมาณ

บุคลากร ได้รับการพัฒนาการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน ในปี ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ของจำนวนบุคลากรทั้งหมด

๒. เป้าหมายเชิงคุณภาพ

บุคลากร มีความรู้ ความชำนาญในการปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เพิ่มขึ้นร้อยละ ๙๐ จากจำนวนพนักงานที่ได้รับการพัฒนา

๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น

หลักสูตรการพัฒนาสำหรับพนักงานส่วนท้องถิ่น แต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ระยะเวลาดำเนินการพัฒนาบุคลากร ต้องกำหนดให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนา วิธีการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร สำหรับหลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย ดังนี้

๑. หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ สำหรับพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ระเบียบและแบบแผนทางราชการ และกฎหมายระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงาน บทบาทหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แนวทางปฏิบัติเพื่อเป็นพนักงานจ้าง และหน้าที่ของข้าราชการในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุข และการเป็นข้าราชการที่ดี

๒. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ เพื่อพัฒนาพนักงานส่วนท้องถิ่นให้มีความเข้าใจในการปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ และพัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานทักษะด้านดิจิทัล เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจและทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภทแต่ละสายงาน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในวิชาชีพและงานที่ปฏิบัติ โดยสามารถประยุกต์ความรู้และทักษะ มาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔. หลักสูตรด้านการบริหาร พนักงานส่วนท้องถิ่นพัฒนาทักษะและองค์ความรู้ในการบริหารงานของเทศบาล การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี การกระจายอำนาจให้แก่เทศบาล ความเป็นผู้นำองค์กร ทักษะเฉพาะด้าน

การคิดเชิงกลยุทธ์ ทักษะการสื่อสารและการตัดสินใจ การส่งเสริมสนับสนุนพัฒนาศักยภาพของบุคลากรเพื่อสามารถเป็นผู้บริหารพร้อมรับมือต่อการเปลี่ยนแปลง

๕. หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อเป็นการสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานทางจริยธรรม และส่งเสริมให้พนักงานส่วนท้องถิ่นรักษাজริยธรรมตามมาตรฐานทางจริยธรรมมีการประพฤติปฏิบัติอย่างมีคุณธรรม และยึดถือแนวทางปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม วินัยของพนักงานส่วนท้องถิ่น และหลักธรรมาภิบาล

๓ วิธีการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลนาแว้ง

(๑) การปฐมนิเทศ

สำหรับพนักงานส่วนท้องถิ่นแรกบรรจุหรืออยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้มีความรู้ความเข้าใจสภาพแวดล้อมของหน่วยงาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงสร้างส่วนราชการ ผู้บริหาร วัฒนธรรมขององค์กร หน้าที่ความรับผิดชอบ ความสำคัญของภารกิจที่มีต่อประชาชน สังคม ประเทศชาติ การพัฒนาตนเองของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ความก้าวหน้าในอาชีพราชการ เพื่อให้ทัศนคติที่ดีและมีแรงจูงใจในการรับราชการ

(๒) การฝึกอบรม

การฝึกอบรม เป็นกระบวนการสำคัญที่จะช่วยพัฒนาหรือฝึกฝนบุคลากรของเทศบาล ให้มีความรู้ความสามารถ ทักษะหรือ ความชำนาญ ตลอดจนประสบการณ์ให้เหมาะสมกับการทำงาน รวมถึงก่อให้เกิดความรู้สึก เช่น ทัศนคติหรือเจตคติที่ดีต่อการปฏิบัติงาน อันจะส่งผลให้บุคลากร แต่ละคนในเทศบาลมีความสามารถเฉพาะตัวสูงขึ้น มีประสิทธิภาพในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดีทำให้เทศบาลมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลที่ดีขึ้น

(๓) การศึกษา หรือดูงาน

การพัฒนาบุคลากรโดยการให้ไปศึกษาเพิ่มเติมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อการเพิ่มพูนความรู้ด้วยการเรียนหรือการวิจัยตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษาใน และต่างประเทศโดยใช้เวลาในการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ ซึ่งสาขาวิชาและระดับการศึกษาโดยปกติจะต้องสอดคล้องหรือเป็นประโยชน์กับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ดำรงอยู่ตามที่ ก.ทจ. กำหนด

สำหรับการดูงาน คือ การพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มพูนความรู้และแสวงหาประสบการณ์ ด้วยการสังเกตการณ์และการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในการดำเนินการใหม่ ๆ โดยคาดหวังว่าจะสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในเทศบาล หรือปรับปรุงกระบวนการทำงานในบทบาทหน้าที่สำคัญของแต่ละ บุคคลทั้งปัจจัยความสำเร็จและปัญหาอุปสรรค ข้อควรระวังจากการเรียนรู้ขององค์กรที่ไปศึกษาดูงาน ทั้งยังเป็นการเปลี่ยนบรรยากาศโดยการไปพบเห็นสิ่งใหม่ซึ่งสามารถเสริมสร้างแนวคิดใหม่ และนำไปสู่การเปลี่ยนแปลงที่ดีขึ้น เพื่อช่วยเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ ให้กับบุคลากรอีกทั้งเป็นการเปิดมุมมองที่จะรับการเรียนรู้ในสิ่งใหม่ ๆ สร้างความพร้อมให้แก่ทั้งตัวบุคลากร และสร้างผลสัมฤทธิ์ให้แก่ทีมงาน ส่วนราชการ และเทศบาล เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ที่ดี ผู้ไปศึกษาดูงานต้องใช้ทักษะการสอบถาม การสังเกต และแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิธีการปฏิบัติงานและการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานจากหน่วยงานหรือองค์กรที่ไปศึกษาดูงาน

(๔) การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา

การประชุม (Meeting) การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) หรือการสัมมนา (Seminar) เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งเน้นการพัฒนาทักษะในการคิดเชิงนวัตกรรมการแลกเปลี่ยนข้อมูลความรู้ และประสบการณ์และทักษะในการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจสามารถนำแนวคิดที่ได้รับจากการประชุมสัมมนา มาปรับใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ซึ่งเป็นการพัฒนาบุคลากรที่ร่วมกันเป็นกลุ่มเน้นการฝึกปฏิบัติ โดยมี โครงการ/หลักสูตร และกำหนดระยะเวลาที่แน่นอน ซึ่งอาจจะเป็นการศึกษาร่วมกัน ศึกษาค้นคว้า ตลอดจนทำความเข้าใจและฝึกปฏิบัติ เพื่อทักษะปฏิบัติงาน ตามวัตถุประสงค์ของการประชุม การประชุม เชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา นั้นๆ

(๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๑. การสอนงาน (Coaching) การสอนงานถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในเทศบาล เป็นวิธีการให้ความรู้ (knowledge) สร้างเสริมทักษะ (Skill) และทัศนคติ (Attitude) ที่ช่วยในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้นได้ในระยะยาวโดยผ่านกระบวนการปฏิสัมพันธ์ระหว่าง ผู้สอนงานและบุคลากรผู้ถูกสอนงาน การสอนงานสามารถดำเนินการรายบุคคลหรือเป็นกลุ่มเล็กที่ต้องใช้เวลาในการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๒. การฝึกขณะปฏิบัติงาน (On the Job Training) การฝึกขณะปฏิบัติงานถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในหน่วยงานเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรด้วยการฝึกปฏิบัติจริง ณ สถานที่จริงเป็นการให้คำแนะนำ เชิงปฏิบัติในลักษณะตัวต่อตัวหรือเป็นกลุ่มเล็กในสถานที่ทำงานและในช่วงการทำงานปกติ วิธีการนี้เน้นประสิทธิภาพการทำงานในลักษณะการพัฒนาทักษะเป็นพื้นฐานให้แก่บุคลากรเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้ด้วยตนเอง การฝึกขณะปฏิบัติงานสามารถดำเนินการโดยผู้บังคับบัญชาหรือมอบหมายผู้ที่มีความเชี่ยวชาญเรื่องนั้นมาใช้สำหรับบุคลากรใหม่ที่เพิ่งเข้าทำงานสับเปลี่ยนโอนย้ายเลื่อนตำแหน่งมีการปรับปรุงงาน หรือต้องอธิบายงานใหม่ ๆ ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ฝึกบุคลากรขณะปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่รับผิดชอบเพื่อให้ บุคลากรทราบและเรียนรู้เกี่ยวกับขั้นตอนวิธีปฏิบัติงานพร้อมคู่มือและระเบียบการปฏิบัติงาน ทำให้เกิดการรักหา องค์กรความรู้และคงไว้ซึ่งมาตรฐานการทำงานแม้ว่าจะเปลี่ยนบุคลากรที่รับผิดชอบงานแต่ยังคงรักษาความ มีประสิทธิภาพในการทำงานต่อไปได้

๓. การเป็นพี่เลี้ยง (Mentoring) การเป็นพี่เลี้ยงเป็นอีกวิธีการพัฒนาบุคลากรรายบุคคลวิธีการนี้ ต้องใช้ความคิดในการวิเคราะห์รับฟังและนำเสนอทิศทางที่ถูกต้องให้อีกฝ่ายโดยเน้นการมีส่วนร่วมแก้ไขปัญหาและ กำหนดเป้าหมายเพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จเป็นกระบวนการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างพี่เลี้ยง (Mentor) และผู้รับคำแนะนำ (Mentee) จากผู้มีความรู้ความชำนาญให้กับผู้ไม่มีประสบการณ์หรือมีประสบการณ์ไม่มากนัก ลักษณะสำคัญของการเป็นพี่เลี้ยงคือผู้เป็นพี่เลี้ยงอาจเป็นบุคคลอื่นได้ไม่จำเป็นต้องเป็นผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้า โดยตรง ทำหน้าที่สนับสนุนให้กำลังใจช่วยเหลือสอนงานและให้คำปรึกษา แนะนำ ดูแลทั้งการทำงาน การวางแผนเป้าหมายในอาชีพให้กับบุคลากรเพื่อให้ผู้รับคำแนะนำมีความสามารถในการ ปฏิบัติงานที่สูงขึ้นรวมถึงการใช้ชีวิตส่วนตัวที่เหมาะสม

๔. การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting) การให้คำปรึกษาแนะนำเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งที่มีการใช้ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากรด้วยการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้น

ในการทำงานซึ่งผู้บังคับบัญชากำหนดแนวทางแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมร่วมกับผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อให้บุคลากรมีแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับตนเองได้ ผู้ให้คำปรึกษาแนะนำมักเป็นผู้บังคับบัญชาภายในหน่วยงาน หรืออาจเป็นผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ประสบการณ์และความชำนาญเป็นพิเศษในเรื่องนั้นๆ ที่มีคุณสมบัติเป็นที่ปรึกษาได้จากทั้งภายในหรือภายนอกองค์กร

๕. การหมุนเวียนงาน (Job Rotation) การหมุนเวียนงานเป็นอีกวิธีการหนึ่งในการพัฒนาขีดความสามารถในการทำงานของบุคลากรถือเป็นวิธีการที่ก่อให้เกิดทักษะการทำงานที่หลากหลาย (Multi-Skill) ที่เน้นการสลับเปลี่ยนงานในแนวนอนจากงานหนึ่งไปยังอีกงานหนึ่งมากกว่าการเลื่อนตำแหน่งงานที่สูงขึ้น การหมุนเวียนงานเกิดได้ทั้งการเปลี่ยนตำแหน่งงานและการเปลี่ยนหน่วยงานโดยการให้ปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่นภายใต้ระยะเวลาที่กำหนด

๖. การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning) การเรียนรู้ด้วยตนเองเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลที่เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเองโดยไม่จำเป็นต้องใช้ช่วงเวลาในการปฏิบัติงานเท่านั้น บุคลากรสามารถแสวงหาโอกาสเรียนรู้ได้ด้วยตนเองผ่านช่องทางการเรียนรู้และสื่อต่าง ๆ ที่ต้องการได้ซึ่งวิธีการนี้เหมาะสมกับบุคลากรที่ชอบเรียนรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอโดยเฉพาะกับบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานดีและมีศักยภาพในการทำงานสูง

๗. การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) การเรียนรู้ด้วยตนเองเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลที่เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง ซึ่งเป็นหลักสูตรอบรมออนไลน์ที่เป็นความต้องการร่วมของเทศบาลเพื่อเพิ่มศักยภาพของข้าราชการให้สามารถปฏิบัติงานภายใต้ระบบบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพการพัฒนาสำหรับบุคลากรท้องถิ่นอาจจะกระทำได้โดยเทศบาล สำนักงาน ก.ท.และ สำนักงาน ก.ท.จังหวัด หน่วยงานของรัฐหรือส่วนราชการอื่น หรือเทศบาลร่วมกับหน่วยงานของรัฐหรือส่วนราชการอื่นก็ได้

๔ การพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากรของเทศบาลตำบลนาวัง

๑. ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติราชการ ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการโดยทั่วไป เช่น ระเบียบแบบแผนทางราชการ กฎหมายระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ บทบาทหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แนวทางปฏิบัติเพื่อเป็นพนักงานจ้างและลูกจ้างประจำ และหน้าที่ของบุคลากรท้องถิ่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุข และการเป็นข้าราชการที่ดี

๒. ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่นมีประสิทธิภาพ พัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ทักษะด้านดิจิทัล มนุษย์สัมพันธ์ การทำงาน การสื่อความหมายการเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น

๓. ด้านความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์หนังสือราชการ งานด้านช่าง

๔. ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดที่เกี่ยวกับการบริหารงานและการบริหารคน เช่น ในเรื่องการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน ความเป็นผู้นำองค์กร ทักษะเฉพาะด้าน การคิดเชิงกลยุทธ์ ทักษะการสื่อสาร และการตัดสินใจ

๕. ด้านคุณธรรม และจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน มาตรฐานทางจริยธรรม การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

๕ ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง

เทศบาลตำบลนาวัง ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และพนักงานจ้าง เพื่อให้พนักงานส่วนท้องถิ่น และพนักงานจ้าง ยึดถือเป็นแนวปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนด พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างมีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

๑. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม

๒. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ

๓. การยึดถือประโยชน์ของประเทศไทยเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน

๔. การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย

๕. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง

๗. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพโปร่งใส และตรวจสอบได้

๘. การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

๙. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย

ยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์

การพัฒนาศูนย์ของเทศบาลตำบลนาหว้า ได้กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม ยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการพัฒนา ดังนี้

วิสัยทัศน์ (Vision)

“สังคมน่าอยู่ แหล่งผลิตข้าวหอมมะลิ ส่งเสริมประเพณี
การศึกษาดีเด่น เป็นท้องถิ่นธรรมาภิบาล”

พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)

๑. พัฒนาศูนย์ ให้เป็นมืออาชีพและนวัตกรรม มีความรู้ ทักษะที่จำเป็นในการบริหารงานและบูรณาการอย่างเป็นระบบพร้อมปรับตัวสู่ยุคดิจิทัล
๒. เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม วัฒนธรรมและค่านิยมร่วม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานและป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบ
๓. พัฒนาศูนย์ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี มีความสุข มีความสมดุลของชีวิตและการทำงาน
๔. ส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและดิจิทัลที่เหมาะสม
๕. พัฒนาศูนย์ตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ
๖. พัฒนาทักษะด้านภาวะผู้นำ ทักษะด้านดิจิทัล และทักษะสำหรับผู้ประกอบการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่ใน

เทศบาล

ค่านิยม

“พัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร ให้เป็นคนดี เป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง และสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน ”

เป้าประสงค์

๑. บุคลากรมีขีดความสามารถ ทักษะ ความรู้ และสมรรถนะที่หลากหลายในการปฏิบัติงานตามภารกิจเทศบาล
๒. เทศบาลมีการวางแผนพัฒนาศูนย์ การวางแผนพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพให้แก่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
๓. บุคลากรมีจิตสำนึก ประพฤติปฏิบัติตน ตามค่านิยม คุณธรรมจริยธรรม วัฒนธรรมการทำงานร่วมกัน โดยยึดหลักธรรมาภิบาล
๔. บุคลากรมีความผูกพันกับเทศบาลมีคุณภาพชีวิตการทำงานที่ดีและมีความสุขในการทำงาน
๕. พัฒนาศูนย์ให้มีคุณภาพชีวิตและความสุขในวัยหลังเกษียณ

รายละเอียดโครงการ/กิจกรรมการพัฒนาพนักงานเทศบาล เทศบาลตำบลนาวัง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙

เทศบาลตำบลนาวัง อำเภอเมือง จังหวัดอำนาจเจริญ

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร อยู่ในแผนพัฒนาบุคลากรปี พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	งบประมาณ	ระยะเวลา/ปีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
บุคลากรทุกระดับมีความรู้ความสามารถทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตามเกณฑ์ที่กำหนด	๑.การพัฒนาองค์ความรู้ (knowledge Management :KM) จัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในสายงานที่มีในแผนอัตรากำลัง	ร้อยละของผู้เข้ารับการอบรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรได้รับการพัฒนาในสายงาน ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรใช้สมรรถนะในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานในสายงาน ร้อยละ ๙๐	ตามที่ตั้งไว้ในเทศบาล บัญญัติ ๒๐๐,๐๐๐ (ทุกโครงการรวมกันไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐)	ตุลาคม ๒๕๖๖ - กันยายน ๒๕๖๗	งานการเจ้าหน้าที่
	๒.โครงการปฐมนิเทศบุคลากรใหม่	ร้อยละของผู้เข้ารับการอบรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรที่บรรจุใหม่ได้รับการปฐมนิเทศ ร้อยละ ๑๐๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรที่บรรจุใหม่เข้าใจบริบทในการทำงาน ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐	ตามที่ตั้งไว้ในเทศบาล บัญญัติ ๒๐๐,๐๐๐ (ทุกโครงการรวมกันไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐)	ตุลาคม ๒๕๖๖ - กันยายน ๒๕๖๗	งานการเจ้าหน้าที่

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร

๑๕

กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเพื่อรองรับความก้าวหน้าในสายงาน

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	งบประมาณ	ระยะเวลา/ปี ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
บุคลากรมีความรู้ทักษะในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑.กิจกรรมให้ความรู้และส่งเสริมความก้าวหน้าให้บุคลากรในสายงาน	ร้อยละผู้เข้าร่วมกิจกรรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรเข้าใจเส้นทางความก้าวหน้าของตน ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีหลักการบริหารงานบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพ	ตามที่ตั้งไว้ใน เทศบัญญัติ ๒๐๐,๐๐๐ (ทุกโครงการรวมกันไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐)	ตุลาคม ๒๕๖๖ - กันยายน ๒๕๖๗	งานการเจ้าหน้าที่
กลยุทธ์ที่ ๓ ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร						
	๑.กิจกรรมตรวจสอบสภาพประจำปีของบุคลากร	ร้อยละผู้ได้รับการตรวจสอบสภาพประจำปี	เชิงปริมาณ - บุคลากรได้รับการตรวจสอบสภาพประจำปี ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - การตรวจสอบสภาพของบุคลากรผ่านเกณฑ์ ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีสุขภาพดีพร้อมปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐	ตามที่ตั้งไว้ใน เทศบัญญัติ ๒๐๐,๐๐๐ (ทุกโครงการรวมกันไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐)	ตุลาคม ๒๕๖๖ - กันยายน ๒๕๖๗	งานการเจ้าหน้าที่

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี
กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้เป็นคนมีความรู้คู่ความดี

๑๖

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	งบประมาณ	ระยะเวลา/ปีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
บุคลากรทุกระดับมีจิตสาธารณะ มีคุณธรรม จริยธรรมและเจตคติการเป็นข้าราชการที่ดี	๑.โครงการฝึกอบรมคุณธรรม จริยธรรม ธรรมภิบาลในหน่วยงาน ให้กับบุคลากร	ร้อยละของผู้เข้ารับการอบรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้ารับการ พัฒนา ด้านคุณธรรม จริยธรรม ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีคุณธรรม จริยธรรม ในการ ปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐	ตามที่ตั้งไว้ในเทศบัญญัติ ๒๐๐,๐๐๐ (ทุกโครงการรวมกันไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐)	ตุลาคม ๒๕๖๖ - กันยายน ๒๕๖๗	งานการเจ้าหน้าที่
	๒.กิจกรรมประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินการของหน่วยงานภาครัฐ (ผู้มีส่วนได้เสียภายใน)	ร้อยละของผู้เข้าทดสอบ	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้าทดสอบ ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในการประเมิน ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีฐานข้อมูลการประเมินเพื่อใช้ในการบริหารงาน	ตามที่ตั้งไว้ในเทศบัญญัติ ๒๐๐,๐๐๐ (ทุกโครงการรวมกันไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐)	ตุลาคม ๒๕๖๖ - กันยายน ๒๕๖๗	งานการเจ้าหน้าที่

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี

๑๗

กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	งบประมาณ	ระยะเวลา/ปี ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
บุคลากรทุกระดับมีความรู้ ทักษะสมรรถนะที่เหมาะสม กับการปฏิบัติงานและพร้อม กับการเปลี่ยนแปลง	๑.จัดส่งบุคลากร เข้ารับการอบรม ด้านวินัยและรักษา วินัยในการทำงาน	ร้อยละของ บุคลากรที่มีหน้าที่ ด้านวินัยเข้ารับการ อบรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้ารับการ อบรม ร้อยละ ๖๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรผ่านการ อบรมมีความรู้ ร้อยละ ๘๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่ ดีในการปฏิบัติงาน	ตามที่ตั้งไว้ในเทศ บัญญัติ ๒๐๐,๐๐๐ (ทุกโครงการรวมกันไม่ เกิน ๒๐๐,๐๐๐)	ตุลาคม ๒๕๖๖ - กันยายน ๒๕๖๗	งานการเจ้าหน้าที่
	๒.การมีส่วนร่วมใน กิจกรรมด้าน ศาสนาและ วัฒนธรรมที่สำคัญ ของชาติ และการ บำเพ็ญตนที่เป็น ประโยชน์	ร้อยละของ บุคลากรเข้าร่วม กิจกรรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้าร่วม กิจกรรมสำคัญ ร้อยละ ๘๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากร มีความพึง พอใจในกิจกรรม ร้อย ละ ๘๐ เชิงประโยชน์ - บุคลากรได้ดำเนิน กิจกรรมร่วมกัน	ตามที่ตั้งไว้ในเทศ บัญญัติ ๒๐๐,๐๐๐ (ทุกโครงการรวมกันไม่ เกิน ๒๐๐,๐๐๐)	ตุลาคม ๒๕๖๖ - กันยายน ๒๕๖๗	งานการเจ้าหน้าที่

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง

๑๘

กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรทุกระดับ ให้ยอมรับการการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในองค์กร ในอนาคต

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	งบประมาณ	ระยะเวลา/ปี ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
บุคลากรทุกระดับมีความรู้ ความสามารถทักษะและ สมรรถนะที่จำเป็นในการ ปฏิบัติงานตามเกณฑ์ที่ กำหนด	๑.ส่งบุคลากรเข้ารับ การอบรมในโครงการ พัฒนาศักยภาพการ บริหารงาน	ร้อยละผู้เข้ารับการ อบรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรได้รับการ พัฒนาศักยภาพในการ บริหารงาน ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีศักยภาพ ในการบริหารงาน ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากร ที่มีประสิทธิภาพใน การบริหารงาน	ตามที่ตั้งไว้ในเทศ บัญญัติ ๒๐๐,๐๐๐ (ทุกโครงการรวมกันไม่ เกิน ๒๐๐,๐๐๐)	ตุลาคม ๒๕๖๖ - กันยายน ๒๕๖๗	งานการเจ้าหน้าที่

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง

กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและพัฒนาให้บุคลากรร่วมมือกับเครือข่าย หน่วยงานรัฐ เอกชน และภาพประชาชน

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	งบประมาณ	ระยะเวลา/ปี ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
บุคลากรทุกระดับมีความ สมัครสมานสามัคคี และมี ส่วนร่วมกับสังคมได้เป็น อย่างดี	๑.โครงการ เทศบาล เคลื่อนที่ บริการด้วย ใจรับใช้ประชาชน	ร้อยละของส่วน ราชการไปจัด กิจกรรม	เชิงปริมาณ - ส่วนราชการสังกัด เทศบาลตำบลนางัว ร่วม จัดกิจกรรม ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - กิจกรรมมีความ เรียบร้อยและสมบูรณ์ ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - ประชาชนได้รับความ สะดวกในการติดต่อ ราชการ	ตามที่ตั้งไว้ในเทศ บัญญัติ ๒๐๐,๐๐๐ (ทุกโครงการรวมกันไม่ เกิน ๒๐๐,๐๐๐)	ตุลาคม ๒๕๖๖ - กันยายน ๒๕๖๗	งานการเจ้าหน้าที่
	๒.กิจกรรมการมีส่วน ร่วมในการป้องกัน การทุจริตของ หน่วยงานราชการ	จำนวนครั้งที่ หน่วยงานเข้าร่วม กิจกรรม	เชิงปริมาณ - จำนวนครั้งที่หน่วยงาน ส่งบุคลากรเข้าร่วม กิจกรรมด้านการป้องกัน การทุจริต เชิงคุณภาพ - บุคลากรที่มีจิตสำนึกใน การต่อต้านการทุจริต เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่ เป็นแบบอย่างที่ดี	ตามที่ตั้งไว้ในเทศ บัญญัติ ๒๐๐,๐๐๐ (ทุกโครงการรวมกันไม่ เกิน ๒๐๐,๐๐๐)	ตุลาคม ๒๕๖๖ - กันยายน ๒๕๖๗	งานการเจ้าหน้าที่

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา

กลยุทธ์ที่ ๑ ส่งเสริมให้บุคลากรยอมรับในผลงานของคนอื่นและปรับปรุงแก้ไขในผลงานของตน

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	งบประมาณ	ระยะเวลา/ปีที่ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
สร้างการยอมรับให้บุคลากรทุกระดับมีการยอมรับฟังความคิดเห็นของคนอื่นเพื่อพัฒนาตนเองให้เกิดประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	๑.จัดกิจกรรมการสร้างส่วนราชการเป็นองค์กรเรียนรู้ เช่น จัดทำคู่มือการปฏิบัติราชการ แผ่นพับ คู่มือการทำงาน เผยแพร่ให้กับบุคลากรในสังกัด(การจัดการความรู้ในองค์กร knowledge Management :KM)	ร้อยละบุคลากรที่เผยแพร่ผลงานของตนเอง	เชิงปริมาณ - บุคลากรจัดทำคู่มือปฏิบัติราชการ ร้อยละ ๕๐ เชิงคุณภาพ - คู่มือผลการปฏิบัติราชการ สมบูรณ์ อ่านเข้าใจง่าย ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีคู่มือในการปฏิบัติราชการ	ตามที่ตั้งไว้ในเทศบัญญัติ ๒๐๐,๐๐๐ (ทุกโครงการรวมกันไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐)	ตุลาคม ๒๕๖๖ - กันยายน ๒๕๖๗	งานการเจ้าหน้าที่
	๒.กิจกรรมประชุมถ่ายทอดนโยบายการบริหารงานระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ปฏิบัติงาน)	จำนวนครั้งการประชุมประจำปี	เชิงปริมาณ - มีการประชุมทุกเดือน (๑๒ เดือน) เชิงคุณภาพ - มีการถ่ายทอดงานและติดตามงานที่ปฏิบัติ เชิงประโยชน์ - พนักงานมีความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน	ตามที่ตั้งไว้ในเทศบัญญัติ ๒๐๐,๐๐๐ (ทุกโครงการรวมกันไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐)	ตุลาคม ๒๕๖๖ - กันยายน ๒๕๖๗	งานการเจ้าหน้าที่

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา

กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้ร่วมกันภายในองค์กร เพื่อเป็นเครื่องมือในการพัฒนาศักยภาพและความสามารถในการปฏิบัติงาน

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	งบประมาณ	ระยะเวลา/ปี ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
บุคลากรทุกระดับมีการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑.การพัฒนาองค์กร (knowledge Management :KM) การรายงานผลการฝึกอบรมและประชาสัมพันธ์ผลการฝึกอบรมให้เพื่อนร่วมงานทราบ	ร้อยละของผู้รายงานผลการฝึกอบรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรกลับจากฝึกอบรมรายงานผล ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - การรายงานผลถูกต้อง เรียบร้อย สมบูรณ์ ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - บุคลากรได้นำความรู้จากการฝึกอบรมไปพัฒนาการทำงาน	ตามที่ตั้งไว้ใน เทศบัญญัติ ๒๐๐,๐๐๐ (ทุกโครงการ รวมกันไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐)	ตุลาคม ๒๕๖๖ - กันยายน ๒๕๖๗	งานการเจ้าหน้าที่
	๒.ส่งเสริมกิจกรรมหรือการทำงานเป็นทีม กิจกรรมจิตอาสา กิจกรรมบำเพ็ญต่อสาธารณะ ฯลฯ การจัดการความรู้ในองค์กร (knowledge Management:KM) การทำงานร่วมกัน การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน การถ่ายทอดความรู้ระหว่างเพื่อนร่วมงาน	ร้อยละความสำเร็จ	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้าร่วมโครงการการทำงานเป็นทีม ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีความพึงพอใจในกิจกรรม ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีทีมงานที่มีคุณภาพในการขับเคลื่อนงานขององค์กร	ตามที่ตั้งไว้ใน เทศบัญญัติ ๒๐๐,๐๐๐ (ทุกโครงการ รวมกันไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐)	ตุลาคม ๒๕๖๖ - กันยายน ๒๕๖๗	งานการเจ้าหน้าที่
	๓.กิจกรรมส่งเสริมความปลอดภัย สภาพแวดล้อมในการทำงาน (Quality of work life) หรือกิจกรรม ๕ ส. ในสำนักงาน	ร้อยละผู้เข้าร่วมกิจกรรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีความรู้ความพึงพอใจ ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย	ตามที่ตั้งไว้ใน เทศบัญญัติ ๒๐๐,๐๐๐ (ทุกโครงการ รวมกันไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐)	ตุลาคม ๒๕๖๖ - กันยายน ๒๕๖๗	งานการเจ้าหน้าที่

