

แผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

เทศบาลตำบลนาสว่าง อำเภอดงขุดม จังหวัดอุบลราชธานี

แผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

แนวทางการพัฒนาบุคลากร

การกำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลนาสว่าง ได้พิจารณาและให้ความสำคัญกับบุคลากรของเทศบาลตำบลนาสว่าง ในทุกระดับทั้ง คณะผู้บริหาร,สภาเทศบาลฯ , พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลนาสว่าง เพื่อให้ได้รับการพัฒนา ประสิทธิภาพทั้งทางด้านการปฏิบัติงาน, หน้าที่ความรับผิดชอบ, ความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละ ตำแหน่ง, การบริหาร และคุณธรรมและจริยธรรม ดังนี้

➤ เทศบาล

ประกอบด้วย พนักงานเทศบาล ตำแหน่งปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)

➤ สำนักปลัดเทศบาล

ประกอบด้วย พนักงานเทศบาล

๑. หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)
๒. นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
๓. นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
๔. นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ
๕. นักวิชาการเกษตรชำนาญการ
๖. นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
๗. เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน
๘. เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
๙. เจ้าพนักงานทะเบียนชำนาญงาน

ประกอบด้วย พนักงานจ้างตามภารกิจ, ทั่วไป

๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๒. พนักงานขับรถยนต์ (ผู้มีทักษะ)
๓. พนักงานขับรถยนต์
๔. พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา

➤ กองคลัง

ประกอบด้วย พนักงานเทศบาล

๑. ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)
๒. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน (อัตราว่าง)
๓. เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน
๔. เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน

ประกอบด้วย พนักงานจ้างตามภารกิจ, ทั่วไป

๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
๒. คนงาน

➤ กองช่าง

ประกอบด้วย พนักงานเทศบาล

๑. ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)
๒. นายช่างโยธา ปฏิบัติงาน
๓. เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ประกอบด้วย พนักงานจ้างตามภารกิจ, ทั่วไป

๑. ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า
๒. ผู้ช่วยนายช่างโยธา
๓. พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา
๔. คนงาน

➤ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ประกอบด้วย พนักงานเทศบาล

๑. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
(นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)
๒. เจ้าพนักงานสาธารณสุข ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน (ตำแหน่งว่าง)
๓. เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ประกอบด้วย พนักงานจ้างตามภารกิจ, ทั่วไป

๑. พนักงานขับรถยนต์ (ผู้มีทักษะ)
๒. พนักงานประจํารถขยะ (ผู้มีทักษะ) จำนวน ๘ อัตรา
๓. คนงาน

➤ กองการศึกษา

ประกอบด้วย พนักงานเทศบาล

๑. ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)
๒. ผู้อำนวยการสถานศึกษา (ผู้อำนวยการสถานศึกษาชำนาญการพิเศษ)
๓. นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
๔. ครู (คศ.๒)
- ๕.. ครู (คศ.๑)

ประกอบด้วย พนักงานจ้างตามภารกิจ, ทั่วไป

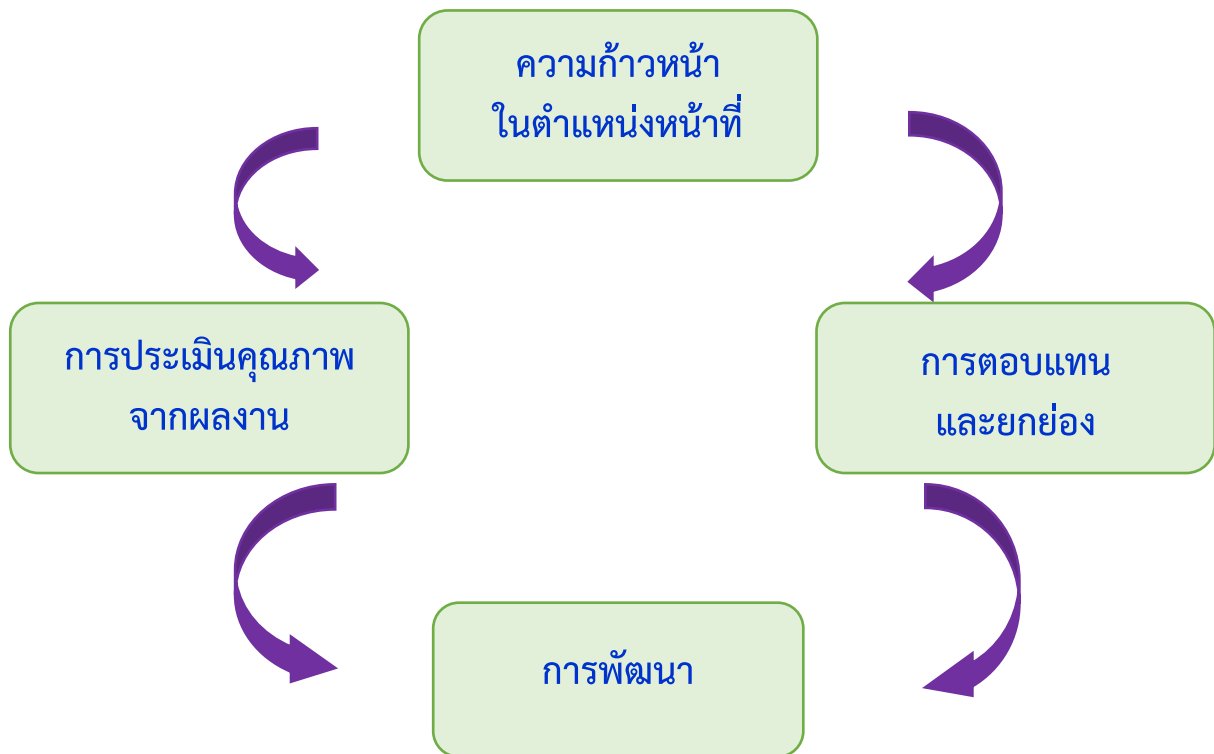
๑. ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)
๒. ผู้ดูแลเด็ก

➤ หน่วยตรวจสอบภายใน

ประกอบด้วย พนักงานเทศบาล

๑. นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) (อัตราว่าง)

ในการพัฒนาพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างของเทศบาล มีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่องตลอดการทำงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพให้การทำงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ทำให้พนักงานเทศบาลและลูกจ้าง มีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน ซึ่งในการพัฒนาบุคลากรในองค์กรนั้น จะต้องเริ่มจากเข้ามาเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐจึงถึงสิ้นสุดในการดำรงตำแหน่งซึ่งพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง ต้องได้รับการประกันคุณภาพอาจแยกได้เป็น ๔ องค์ประกอบตามวงจร ดังนี้



๑. การพัฒนาข้าราชการ และพนักงานจ้าง ของเทศบาลตำบลนาส่วง จะต้องได้รับการ พัฒนาเป็นระยะ ตั้งแต่ได้รับการบรรจุใหม่ ตลอดไปจนถึงช่วงอายุของการรับราชการ ซึ่งการพัฒนา อาจจะทำได้หลายวิธี เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาด้วยตนเอง การศึกษาดูงาน เป็นต้น เทศบาลจึงต้องสนับสนุนให้มีการพัฒนาและลงทุนทรัพยากรมนุษย์ขององค์กร

๒. การประเมินคุณภาพ จากผลการปฏิบัติงาน ซึ่งได้รับการประเมินอย่างยุติธรรม ในรูปแบบ คณะกรรมการ ซึ่งมีบุคคลภายนอกเข้าร่วมการประเมินแบบมีส่วนร่วม

๓. ความก้าวหน้าในตำแหน่งหน้าที่การงาน จะต้องเป็นไปตามการประเมินผลคุณภาพงาน ถ้าหากคุณภาพงานออกมาดี ควรได้รับผลตอบแทนในทางที่ดี หากไม่เป็นที่พอใจให้ปรับเปลี่ยนงานที่ถนัดกว่า หรือกลับไปปรับปรุงแก้ไขพัฒนาให้ดีขึ้นกว่าเดิม

๔. การตอบแทนและยกย่อง เป็นองค์ประกอบที่สำคัญที่จะสร้างขวัญกำลังใจกับข้าราชการ และพนักงานจ้างของเทศบาลฯ โดยผลงานที่เป็นที่ประจักษ์ที่ให้คุณประโยชน์ต่อสังคมและส่วนรวมอาจเป็น การยกย่องเชิดชูเกียรติจากผู้บังคับบัญชา การได้รับการเลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง

หลักสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนาศักยภาพบุคลากร

หลักสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนาศักยภาพบุคลากร งบประมาณในการ ดำเนินการ พัฒนา และการติดตามและประเมินผล

- (๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานที่ในการบริหารราชการ
- (๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ
- (๓) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
- (๔) หลักสูตรด้านการบริหาร
- (๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม
- (๖) หลักสูตรการบริหารจัดการองค์

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร (Development Tools)

เครื่องมือในการพัฒนาบุคลากร แบ่งออกเป็น ๒ กลุ่ม ดังแผนภูมิต่อไปนี้



ลักษณะเฉพาะของเครื่องมือการพัฒนาบุคลากร

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๑. การฝึกอบรม (Trainin)	เน้นการเรียนรู้จากผู้ได้บังคับบัญชาหลากหลายกลุ่มงาน/ตำแหน่งงาน โดยทุกกองทำหน้าที่ดำเนินการจัดการอบรม	๑. ปรับปรุงจุดอ่อนหรือข้อที่ต้องพัฒนาของบุคลากรให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ๒. พัฒนาความสามารถที่เป็นจุดแข็งของบุคลากรให้ดีขึ้นกว่าเดิม ๓. เตรียมความพร้อมสำหรับตำแหน่งงาน ที่สูงขึ้นทำให้ผู้บังคับบัญชาและ บุคลากรเกิดความมั่นใจว่าจะสามารถ รับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมายเมื่อ ได้รับการเลื่อนตำแหน่งงานในอนาคต ๔. ใช้เป็นเครื่องมือคัดเลือกบุคลากรดาว เด่น (Talented People) หรือผู้สืบทอดตำแหน่งงาน (Successors) ที่จะ ก้าวขึ้นสู่ตำแหน่งงานระดับบริหารต่อไป
๒. การสอนงาน (Coaching)	เน้นอธิบายรายละเอียดของงาน ไม่จำเป็นจะต้องอยู่ในภาคสนามเท่านั้น อาจจะเป็นการสอนงานนอกภาคสนาม โดยส่วนใหญ่ หัวหน้างาน โดยตรงจะทำหน้าที่สอนงานให้กับบุคลากร	๑. เพื่อแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงาน ผู้สอนชี้ให้เห็นแนวทางแก้ไข และให้บุคลากรคิดแก้ไขปัญหาตัวเอง ๒. เพื่อพัฒนาอาชีพเป็นการเตรียมให้พร้อมก่อนที่จะเลื่อนตำแหน่ง ผู้สอนต้องทบทวนผลงาน ความสามารถที่มี อยู่และกำหนดเป้าหมายในการสอนงาน โดยเน้นการพัฒนาความสามารถ ในตำแหน่งที่บุคลากรจะเลื่อนขึ้นไป ๓. เพื่อปรับปรุงและพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ผู้สอนจะต้องค้นหาความสามารถที่โดดเด่น/ ที่ต้องปรับปรุง และจัดลำดับความสำคัญของความสามารถที่จะต้องพัฒนา หรือ ต้องการเสริมและพัฒนา
๓. การฝึกอบรมในขณะทำงาน (On the Job Training : OJT)	เน้นการฝึกอบรมในภาคสนาม ฝึกปฏิบัติจริง โดยมีผู้สอนที่เป็นหัวหน้างานหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ ประกบเพื่ออธิบายและชี้แนะ ซึ่งเครื่องมือนี้จะเกิดประโยชน์ได้ถ้าใช้คู่กับการสอนงาน	ใช้สำหรับบุคลากรใหม่ที่เพิ่งเข้ามา ทำงาน สับเปลี่ยน โอนย้าย เลื่อน ตำแหน่ง มีการปรับปรุงงานหรือต้อง อธิบายงานใหม่ ๆ เพื่อสอนให้บุคลากร ทราบและเรียนรู้เกี่ยวกับคู่มือ ขั้นตอน การปฏิบัติงาน (Procedure) วิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction) คู่มือ การทำงาน (Manual) ระเบียบปฏิบัติที่ เกี่ยวข้องกับการทำงาน (Rules & Regulation) หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ เพื่อให้บุคลากรสามารถทำงานตามที่ ได้รับมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๔. โปรแกรมองค์การพี่เลี้ยง (Mentoring Program)	เน้นพัฒนาเรื่องจิตใจ การปรับตัว การทำงานร่วมกับผู้อื่นภายในองค์การ องค์การบางแห่งเรียก Buddy Program ซึ่งบุคลากรจะมีพี่เลี้ยงที่ได้รับคัดเลือกให้ ดูแลเอาใจใส่ และพูดคุยกับบุคลากรอย่างไม่เป็นทางการ	๑. เพื่อดูแลและรักษาบุคลากรใหม่ให้ สามารถปฏิบัติงานร่วมกับทุกคนในองค์การได้อย่างมีความสุข สามารถ ปรับตัวเข้ากับองค์กร เพื่อนร่วมงาน และสภาพแวดล้อมในการ ทำงานที่แตกต่างจากองค์การเดิมได้ อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีพี่เลี้ยงทำ หน้าที่ในการสร้างความสัมพันธ์ ความคุ้นเคย และบรรยากาศที่ดีใน การทำงาน รวมทั้งเป็นแบบอย่าง (Role Model) ที่ดีให้แก่บุคลากรใหม่ ๒. เพื่อช่วยบุคลากรที่ก ำลังจะปรับ ตำแหน่งให้เติบโตขึ้นในองค์การ พี่เลี้ยงจะทำหน้าที่ให้ข้อมูลที่ เป็นประโยชน์ในการทำงานรวมถึงข้อ ควรระวัง และความขัดแย้งที่อาจ เกิดขึ้นจากงานใหม่ที่ได้รับมอบหมาย
๕. การเพิ่มคุณค่าในงาน (Job Enrichment)	เน้นการมอบหมายงานที่ยาก หรือท้าทายมากขึ้น ต้องใช้ความคิดริเริ่ม การคิดเชิงวิเคราะห การวางแผนงาน มากกว่าเดิมที่เคยปฏิบัติ	๑. Renewal – การท าให้เกิดความแปลกใหม่ ไม่ให้บุคลากรเกิดความเบื่อหน่าย โดยการเปลี่ยนแปลงลักษณะงาน บุคคลที่จะต้องติดต่อประสานงานด้วย เปลี่ยนมุมมองหรือ ความคิดจากงานเดิม ๒. Exploration – การพัฒนาและการ แสวงหาทักษะความช านาญมากขึ้น พัฒนาสัมพันธภาพที่เกิดขึ้นจากการ ท างานใหม่ ๆ ๓. Specialization – การช านาญในงาน เป็นพิเศษ ก่อให้เกิดความสามารถใน การบริหารจัดการงานนั้นที่ลึกซึ้น ยากและท้าทายมากขึ้น
๖. การเพิ่มปริมาณงาน (Job Enlargement)	เน้นการมอบหมายงานที่มากขึ้น เป็นงานที่มีขั้นตอนงานคล้ายกับงานเดิมที่ เคยปฏิบัติหรืออาจจะ เป็นงานที่ แตกต่างจากเดิมที่เคยปฏิบัติ แต่งานที่ ได้รับมอบหมายไม่ยากหรือไม่ต้องใช้ความคิดเชิงวิเคราะห์มากนัก	เพื่อเป็นการเพิ่มทักษะการทำงานให้กับบุคลากร โดยเฉพาะทักษะในด้านการบริหารจัดการ (Managerial Competency) ที่เพิ่มขึ้นจากการบริหารงานที่มีปริมาณที่มากขึ้นกว่าเดิมที่เคยปฏิบัติ ได้แก่ ทักษะการวางแผนงาน ทักษะการบริหารเวลา ทักษะการแก้ไขปัญหาและตัดสินใจ การบริหารทีมงาน การสอนและการพัฒนาทีมงาน (เหมาะ สำหรับบุคลากรที่ทำงานเดิม ๆ ซ้ำ ๆ มาเป็นระยะเวลานาน)

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๗. การมอบหมายโครงการ (Project Assignment)	เน้นการมอบหมายให้บุคลากรรับผิดชอบโครงการระยะยาว ไม่สามารถทำให้เสร็จภายในวันหรือสองวัน เป็นโครงการพิเศษที่บุคลากร จะต้องแยกตัวจากเดิมที่เคยปฏิบัติหรือ เป็นโครงการที่เพิ่มขึ้นจากงานประจำที่รับผิดชอบ	เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์หาจุดแข็งและจุดอ่อนของบุคลากรจากโครงการ ที่มอบหมายให้บุคลากรไปปฏิบัติ เป็นเครื่องมือในการฝึกทักษะในการทำงาน (Skill-based) โดยเฉพาะทักษะเฉพาะด้านที่เกี่ยวข้องในงานนั้น บางองค์กร นำมาใช้ในการเลื่อนระดับตำแหน่งงาน การคัดเลือกหาบุคลากรดาวเด่น และการ หาผู้สืบทอดทายาทตำแหน่งงาน
๘. การหมุนเวียนงาน (Job Rotation)	เน้นให้บุคลากรเวียนงานจากงานหนึ่ง ไปยังอีกงานหนึ่ง เพื่อเรียนรู้งานนั้น ตามระยะเวลาที่กำหนด โดยส่วนใหญ่ มักใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนา ความสามารถของผู้บริหารก่อนการ ปรับตำแหน่ง/ระดับ	เพื่อพัฒนาความสามารถของบุคลากรให้ เกิดการทำงานที่หลากหลายด้าน เป็นการ เสริมสร้างประสบการณ์ของบุคลากรให้ เรียนรู้งานมากขึ้น จึงเหมาะสำหรับ บุคลากรที่เตรียมความพร้อมในการรับผิดชอบงานที่สูงขึ้น หรือเป็นกลุ่มคนที่ มีผลงานดีและมีศักยภาพสูง (High Performance and High Potential)
๙. การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting)	เน้นการให้คำปรึกษาแนะนำ เมื่อบุคลากรมีปัญหาที่เกิดขึ้นจากงานที่รับผิดชอบ หัวหน้างานจะต้องทำหน้าที่ให้แนวทาง เคล็ดลับ และวิธีการ เพื่อให้บุคลากรสามารถ แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นนั้นได้	เพื่อใช้ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากร ด้วยการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้น ในการทำงาน และนำมากำหนดแนวทาง ในการแก้ไขปัญหา ร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชา ซึ่ง ผู้บังคับบัญชาจะต้อง นเสนอแนวทางในการแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมเพื่อให้ บุคลากรมีแนวทางในการแก้ไขปัญหาที่ เกิดขึ้นกับตนเองได้ มี ๓ ลักษณะ ได้แก่ - การแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากร - การป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้น - การส่งเสริมให้บุคลากรได้พัฒนาทักษะและความรู้ต่างๆ
๑๐. การติดตาม/สังเกต (Job Shadowing)	เน้นการเรียนรู้จากการเลียนแบบ และการติดตามหัวหน้างานหรือผู้รู้ในงานนั้นๆ เป็นเครื่องมือที่ไม่ต้องใช้เวลามากนัก ในการพัฒนา ความสามารถของบุคลากร เนื่องจาก บุคลากรจะต้องทำหน้าที่สังเกตติดตาม พฤติกรรมของหัวหน้างาน	เพื่อให้บุคลากรได้เห็นสภาพแวดล้อม ทักษะที่จำเป็นต้องใช้ในการทำงาน ขอบเขตงานที่รับผิดชอบ การจัดการงานที่เกิดขึ้นจริง รวมถึงการแสดงออกและทัศนคติของแม่แบบหรือ Role Model ภายในระยะเวลาสั้น ๆ (Shot-term Experienced) ระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งวันไป จนถึง เป็นเดือนหรือเป็นปี มักใช้ในการ พัฒนาบุคลากรที่มีศักยภาพสูง (Talent) หรือการพัฒนาคนเก่งหรือให้บุคลากร ทั่วไปได้เรียนรู้วิธีการทำงานของผู้อื่นเพื่อนำมาปรับปรุงการทำงานของตนเองให้ดีขึ้น

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๑๑. การทำกิจกรรม (Activity)	เน้นการมอบหมายกิจกรรมระยะสั้น ไม่ต้องมีระยะเวลาหรือขั้นตอนการดำเนินงานมากนัก ความสำเร็จของเครื่องมือดังกล่าวนี้ ต้องอาศัยความร่วมมือจากบุคลากรในการรับผิดชอบ กิจกรรมให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนด	เพื่อให้บุคลากรเกิดความร่วมมือสามัคคีกัน เกิดการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและ มุมมองซึ่งกันและกัน ทำให้เกิดการ เรียนรู้ร่วมกัน รวมถึงช่วยสร้างบรรยากาศและสร้างขวัญกำลังใจที่ดีใน การทำงาน ทำให้บุคลากรเกิดความรู้สึกร สุกสนานในระหว่างวันทำงาน อัน ส่งผลให้ผลผลิตหรือผลการปฏิบัติงาน เพิ่มขึ้น และมีประสิทธิภาพเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
๑๒. การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self Learning)	เน้นการฝึกฝนฝึกปฏิบัติด้วยตนเอง จาก แหล่ง/ ช่องทาง การเรียนรู้ต่าง ๆ เช่น อ่านหนังสือ หรือศึกษาระบบงานจาก Work Instruction หรือ ค้นหาข้อมูล ผ่าน Internet หรือเรียนรู้จาก eLearning หรือ สอบถามผู้รู้ เป็นต้น	เพื่อให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการ เรียนรู้และพัฒนาตนเองโดยไม่ จำเป็นต้องใช้ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน เท่านั้น บุคลากรสามารถแสวงหาโอกาส เรียนรู้ได้ด้วยตนเองผ่านช่องทางการเรียนรู้และสื่อต่าง ๆ ที่ต้องการได้ วิธีนี้ เหมาะกับบุคลากรที่ชอบเรียนรู้และ พัฒนาตนเองอยู่เสมอ (Self Development) โดยเฉพาะกับบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานดี และมีศักยภาพ ในการทำงานสูง (Talented People)
๑๓. การเป็นวิทยากรภายใน (Internal Trainer)	เน้นการสร้างบุคลากรที่มีความสามารถในการถ่ายทอด ธิการสอนและมีความรู้ในเรื่องที่จะสอน โดยมอบหมายให้บุคคลเหล่านี้เป็น วิทยากรภายในองค์กร ทำหน้าที่จัด อบรมให้ กับบุคลากรในหน่วยงาน ต่าง ๆ	เพื่อเป็นการสร้างแรงจูงใจและพัฒนาความสามารถของบุคลากร ช่วยให้บุคลากรได้แสดงผลงานจากการเป็นวิทยากรภายในให้กับบุคลากรภายในองค์กร วิธีนี้เหมาะสำหรับบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญหรือรอบรู้ในงานที่รับผิดชอบ มีความชำนาญในงานเป็นอย่างมาก เช่น หัวหน้างาน หรือ ผู้บริหาร
๑๔. การดูงานนอกสถานที่ (Site Visit)	เน้นการดูระบบและขั้นตอนงานจากองค์การที่เป็นตัวอย่าง (Best Practice) ในเรื่องที่ต้องการดูงาน เพื่อให้บุคลากรเห็นแนวคิด และหลักปฏิบัติที่ประสบความสำเร็จ อัน นำไปสู่การปรับใช้ในองค์การต่อไป	เพื่อให้บุคลากรได้เห็นประสบการณ์ใหม่ ๆ การได้เห็นรูปแบบการทำงานที่มีวิธีปฏิบัติ ที่เป็นเลิศ หรือ ได้เรียนรู้เรื่องใหม่ ๆ ที่ดี จากองค์การภายนอก มาใช้เพิ่ม ประสิทธิภาพในการทำงานให้ดีขึ้น วิธีนี้เหมาะสำหรับบุคลากรตั้งแต่ระดับผู้จัดการขึ้นไป
๑๕. การให้ข้อมูลป้อนกลับ (Feedback)	เน้นการติดตามตรวจสอบ ประเมิน และแจ้งผลหรือให้ข้อมูลป้อนกลับแก่บุคลากร เพื่อให้บุคลากรปรับปรุง พัฒนาประสิทธิภาพและความสามารถในการทำงาน	เพื่อรับฟังข้อมูลต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นเรื่อง การทำงานหรือเรื่องทั่ว ๆ ไปที่เกิดขึ้นของ ตัวบุคคลหรือกลุ่มคน มี ๓ รูปแบบ คือ - แบบแจ้งและชักจูง (Tell and Sell) - แบบแจ้งและรับฟัง (Tell and Listen) - แบบร่วมแก้ปัญหา (Problem Solving)

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๑๖. การฝึกงานกับ ผู้เชี่ยวชาญ (Counterpart)	เน้นการฝึกปฏิบัติจริงกับ ผู้เชี่ยวชาญ ที่มีประสบการณ์ใน เรื่องนั้น เป็นการ ฝึกงานภายนอก สถานที่ หรือการเชิญผู้เชี่ยวชาญให้ เข้ามาฝึกงานกับบุคลากรภายใต้ ระยะเวลาที่กำหนด	เพื่อให้บุคลากรในระดับผู้จัดการ หัวหน้างาน และ บุคลากรที่มีศักยภาพสูง ซึ่งมีความสามารถในการ เรียนรู้และพัฒนาตนเองได้ภายในระยะเวลาที่ จำกัด เพื่อให้ นำความรู้ที่ได้รับจากผู้เชี่ยวชาญมา ถ่ายทอดให้กับบุคลากรคนอื่น ๆ ในองค์กรต่อไป
๑๗. การเปรียบเทียบกับ คู่แข่ง/ คู่เปรียบเทียบกับ (Benchmarking)	เน้นการน าตัวอย่างของขั้นตอน หรือ ระบบงานจากองค์กรอื่นที่ เป็นตัวอย่าง (Best Practice) มา วิเคราะห์เปรียบเทียบกับขั้นตอน หรือระบบงานปัจจุบัน เพื่อกระตุ้น จูงใจ บุคลากรให้เห็นถึงสถานะของ หน่วยงานเทียบกับองค์กรที่เป็น Best Practice	เพื่อหาวิธีการปฏิบัติต่าง ๆ ที่ดีที่สุด หรือ ได้ เทียบเท่า หรือดีกว่าเหมาะกับบุคลากร ระดับ หัวหน้างาน หรือบุคลากรที่มีผลงาน ดีและมี ศักยภาพสูง ที่มีความพร้อมที่จะ เรียนรู้และ ปรับปรุงผลงานและ ความสามารถของตนเองให้ เป็นไปตาม หรือสูงกว่ามาตรฐานของคู่แข่งภายใน หรือ ภายนอกหน่วยงานและองค์กร
๑๘. การประชุม/ สัมมนา (Meeting/ Seminar)	เน้นการพูดคุยระดมความคิดเห็น ของทีมงาน ให้เกิดการแลกเปลี่ยน มุมมองที่หลากหลาย ผู้นำการ ประชุม/สัมมนาจึงมีบทบาทสำคัญ มากในการกระตุ้นจูงใจให้ผู้เข้าร่วม ประชุม/สัมมนานำเสนอความ คิดเห็นร่วมกัน	เพื่อให้เกิดความรู้และประสบการณ์ใหม่ ๆ จาก ผู้อื่นทั้งภายในและภายนอกองค์กร เป็นการ เรียนรู้จากการรับฟังแนวคิดหรือ ผลงานใหม่ ๆ รวมถึงการหารือหรือระดม ความคิดเห็นกันใน หัวข้อใดหัวข้อหนึ่ง
๑๙. การส่งเสริมการศึกษา	เน้นการส่งเสริมการศึกษาเพื่อให้ ผู้เรียนมีความรู้ ประสบการณ์มาก ขึ้น จากอาจารย์ผู้สอน รวมถึงการ สร้าง เครือข่ายกับผู้เรียนด้วยกัน ซึ่งบุคคลที่ ได้รับทุนจะต้องใช้เวลา การท างานหรือ เวลาส่วนตัวใน การขอรับทุนจาก องค์กร	เพื่อให้บุคลากรได้ใช้เวลาทำงานปกติ หรือนอก เวลาทำงานในการศึกษา หาความรู้เพิ่มเติมใน ระดับที่สูงขึ้น โดยศึกษาต่อในหลักสูตรที่เป็น ประโยชน์ต่อ การทำงานปัจจุบันของบุคลากร หรือ การทำงานในอนาคต หรือเป็นประโยชน์ ต่อการ เลื่อนระดับหรือตำแหน่งงานที่ สูงขึ้นต่อไปใน อนาคต



แผนการพัฒนาศูนย์เทศบาลตำบลนาสว่าง อำเภอดงขุดม จังหวัดอุบลราชธานี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

การบริหารทรัพยากรบุคคล

ที่	โครงการ/กิจกรรม/ หลักสูตรการพัฒนา	หลักการและเหตุผล	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	วิธีการ พัฒนา	งบประมาณ	ระยะเวลา การดำเนินงาน				การติดตาม/ การประเมินผล
							ไตรมาส ที่ ๑	ไตรมาส ที่ ๒	ไตรมาส ที่ ๓	ไตรมาส ที่ ๔	
๑	ประกาศหลักเกณฑ์และ วิธีการ ประเมินผลการ ปฏิบัติงานของ พนักงาน เทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ประกาศ หลักเกณฑ์และ วิธีการ ประเมินผลการปฏิบัติงาน ของพนักงานจ้าง ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙	-เป็นการกำหนด หลักเกณฑ์ และวิธีการ ประเมินผลการ ปฏิบัติงานให้บุคลากรได้ ใช้ เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙	-เพื่อให้มีตัวชี้วัดที่เป็น แนวทาง เดียวกันในการ ประเมินผลการ ปฏิบัติงานของบุคลากร ของเทศบาลตำบลนาสว่าง	พนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง เทศบาลตำบล นาสว่าง ทุกคน	ประกาศ บังคับใช้	ไม่ใช้ งบประมาณ	/	/	/	/	ผลการประเมิน การปฏิบัติงาน
๒	ประกาศ เรื่อง กำหนดเวลา การมา ปฏิบัติราชการ จำนวน วันลา จำนวนครั้ง การมาสาย เพื่อการ ประกอบการพิจารณา เลื่อน ขึ้นเงินเดือนสำหรับ พนักงานเทศบาล และ พนักงานจ้าง เทศบาลตำบล นาสว่าง อำเภอดงขุดม จังหวัด อุบลราชธานี ประจำปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙	-เป็นการกำหนดเวลามา ปฏิบัติราชการ จำนวนวันลา จำนวนครั้งการมาสาย เพื่อ การประกอบการ พิจารณา เลื่อน ขึ้น เงินเดือนสำหรับ พนักงานเทศบาล และ พนักงานจ้าง ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙	เพื่อใช้ประกอบกับ หลักเกณฑ์ การเลื่อนขึ้น เงินเดือนพนักงาน เทศบาล และพนักงานจ้าง เทศบาลตำบลนาสว่าง	พนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง เทศบาลตำบล นาสว่าง ทุกคน	ประกาศ บังคับใช้	ไม่ใช้ งบประมาณ	/	/	/	/	ผลการประเมิน การปฏิบัติงาน

การบริหารทรัพยากรบุคคล

ที่	โครงการ/กิจกรรม/ หลักสูตรการพัฒนา	หลักการและเหตุผล	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	วิธีการ พัฒนา	งบประมาณ	ระยะเวลา การดำเนินงาน				การติดตาม/ การประเมินผล
							ไตรมาส ที่ ๑	ไตรมาส ที่ ๒	ไตรมาส ที่ ๓	ไตรมาส ที่ ๔	
๓	การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	ให้มีโครงสร้างการแบ่งงาน และระบบงานที่เหมาะสมไม่ ซ้ำซ้อน รวมถึงการกำหนด ประเภท ตำแหน่งสายงาน การจัดอัตรากำลัง โครงสร้าง ส่วนราชการให้เหมาะสมกับ ภารกิจ อำนาจหน้าที่	เพื่อปรับปรุงแผน อัตรากำลัง ๓ ปี และมี การดำเนินการสรรหา พนักงานเทศบาลและ พนักงานจ้างตามแผน อัตรากำลัง ๓ ปี เช่น การ บรรจุแต่งตั้ง การรับโอน	พนักงาน เทศบาล พนักงานจ้าง เทศบาลตำบล นาสว่าง ทุกคน	นำปริมาณงาน มาวิเคราะห์ กำลังคน	ไม่ใช้ งบประมาณ	/	/	/	/	แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
๔	การจัดทำแผนพัฒนา บุคลากร ๓ ปี	ให้มีแผนพัฒนาบุคลากร ของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นไปตาม หลักสูตรมาตรฐาน กำหนดตำแหน่งและตามที่ กจ.กท. และ ก.อบต. กำหนด	เพื่อให้บุคลากรมีการ บริหาร การเรียนรู้และ พัฒนาตนเอง โดยการ ประเมินและวางแผนการ พัฒนาของตนเอง อย่าง ต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถ ทำงานได้อย่างมี ประสิทธิภาพ ในบริบทที่ เปลี่ยนแปลงอย่าง รวดเร็ว	พนักงาน เทศบาล พนักงานจ้าง เทศบาลตำบล นาสว่าง ทุกคน	นำความ ต้องการ ของบุคลากร มาวิเคราะห์ จัดทำแผน	ไม่ใช้ งบประมาณ	/	/	/	/	แผนพัฒนา บุคลากร

การพัฒนาทรัพยากรบุคคล

กลยุทธ์ที่ ๑ การพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

ที่	โครงการ/กิจกรรม/ หลักสูตรการพัฒนา	หลักการและเหตุผล	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	วิธีการ พัฒนา	งบประมาณ	ระยะเวลา การดำเนินงาน				การติดตาม/ การประเมินผล
							ไตรมาส ที่ ๑	ไตรมาส ที่ ๒	ไตรมาส ที่ ๓	ไตรมาส ที่ ๔	
๑	โครงการฝึกอบรมหลักสูตร ปฐมนิเทศ ข้าราชการ หรือ พนักงานส่วนท้องถิ่น บรรจุใหม่	เสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับเทศบาล และบทบาท หน้าที่ ที่ได้รับแต่งตั้ง	เพื่อให้พนักงานเทศบาล ของ เทศบาลตำบลชลบท วิบูลย์ที่ บรรจุใหม่มี ความรู้ความ เข้าใจ เกี่ยวกับเทศบาลและ บทบาท หน้าที่ของตนที่ที่ ได้รับการแต่งตั้ง	๕	ฝึกอบรม	๕๐,๐๐๐	/	/	/	/	ตรวจสอบว่า ได้รับการ ฝึกอบรมตาม หลักสูตร
๒	โครงการฝึกอบรมหลักสูตร ตามสายงานของข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	พนักงานเทศบาลของเทศบาล ตำบลนาสว่าง มี ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และ สมรรถนะที่จำเป็น ในการ ปฏิบัติงานตามเกณฑ์ที่กำหนด ตามสายงาน	เพื่อให้พนักงานเทศบาล ของเทศบาลตำบลนาสว่าง มี ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และ สมรรถนะสามารถ ปฏิบัติภารกิจได้อย่างมี ประสิทธิภาพ เหมาะสม สอดคล้องกับภารกิจ ของ เทศบาลตำบลนาสว่าง ให้มี ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	๓	ฝึกอบรม	๒๕๐,๐๐๐	/	/	/	/	ตรวจสอบว่า ได้รับการ ฝึกอบรมตาม หลักสูตร
๓	โครงการฝึกอบรมเชิง ปฏิบัติการ เพื่อเพิ่มทักษะ ด้านดิจิทัลและการ พัฒนา นวัตกรรมในยุคดิจิทัล	บุคลากรทุกระดับมีความรู้ ทักษะด้านดิจิทัล พัฒนา นวัตกรรมในการ ปฏิบัติงาน	เพื่อให้พนักงานเทศบาล และ พนักงานจ้าง ของ เทศบาล ตำบลชลบทวิบูลย์ ทุกคน ทุก ระดับ มีความรู้ ทักษะด้าน ดิจิทัลพัฒนา นวัตกรรมใน การ ปฏิบัติงาน	พนักงาน เทศบาล และ พนักงานจ้าง ทุกคน	ฝึกอบรม	๒๕๐,๐๐๐	/	/	/	/	ทดสอบหลัง การฝึกอบรม ตามแบบที่ กำหนด

การพัฒนาทรัพยากรบุคคล

กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเพื่อรับรองความก้าวหน้าในสายงาน

ที่	โครงการ/กิจกรรม/ หลักสูตรการพัฒนา	หลักการและเหตุผล	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	วิธีการ พัฒนา	งบประมาณ	ระยะเวลา การดำเนินงาน				การติดตาม/ การประเมินผล
							ไตรมาส ที่ ๑	ไตรมาส ที่ ๒	ไตรมาส ที่ ๓	ไตรมาส ที่ ๔	
๑	-โครงการฝึกอบรมหลักสูตร เชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่ม ประสิทธิภาพ ในการ ปฏิบัติงานขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น	พนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง ของเทศบาลตำบลนาสว่าง ทุก คน ทุกระดับ มี ความรู้ทักษะ สมรรถนะ ที่เหมาะสมกับการ ปฏิบัติงาน และพร้อมรับการ เปลี่ยนแปลง	เพื่อให้พนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง ของเทศบาล ตำบลนาสว่างทุกคน ทุกระดับ มีความรู้ทักษะ สมรรถนะที่ เหมาะสมกับการปฏิบัติและ พร้อมรับการเปลี่ยนแปลงให้ เหมาะสมสอดคล้องกับ ภารกิจของเทศบาลตำบล นาสว่าง ให้มีประสิทธิภาพ มากยิ่งขึ้น	พนักงาน เทศบาล และ พนักงานจ้าง ทุกคน	ฝึกอบรม/ฝึก ปฏิบัติ	๓๐๐,๐๐๐	/	/	/	/	ตรวจสอบว่า ได้รับการ ฝึกอบรมตาม หลักสูตร
๒	โครงการฝึกอบรมการจัดทำ แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี	ผู้รับผิดชอบการจัดทำ แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี มี ความรู้ ความสามารถ ปฏิบัติ หน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	เพื่อให้พนักงานเทศบาล ของ เทศบาลตำบลชลบท วิบูลย์ผู้ จัดทำ แผนพัฒนา บุคลากร มีความรู้ ความสามารถ ทักษะและ สมรรถนะ สามารถปฏิบัติ ภารกิจได้ อย่างมี ประสิทธิภาพ เหมาะสม สอดคล้องกับ ภารกิจของ เทศบาลตำบล นาสว่าง ให้มีประสิทธิภาพ ยิ่งขึ้น	๒	ฝึกอบรม/ ฝึกปฏิบัติ	๒๐,๐๐๐	/	/	/	/	ตรวจสอบว่า ได้รับการ ฝึกอบรมตาม หลักสูตร

การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี

กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้เป็นคนมีความรู้คู่ความดี

ที่	โครงการ/กิจกรรม/ หลักสูตรการพัฒนา	หลักการและเหตุผล	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	วิธีการ พัฒนา	งบประมาณ	ระยะเวลา การดำเนินงาน				การติดตาม/ การประเมินผล
							ไตรมาส ที่ ๑	ไตรมาส ที่ ๒	ไตรมาส ที่ ๓	ไตรมาส ที่ ๔	
๑	-โครงการอบรมคุณธรรม จริยธรรม แก่ผู้บริหาร สมาชิก สภาเทศบาล พนักงานเทศบาล พนักงาน จ้าง จ้างเหมาบริการ ตลอดจน บุคลากร เทศบาล ตำบลนาสว่าง ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙	-เพื่ังดำรงตนให้ตั้งมั่นอยู่ใน ศีลธรรม ปฏิบัติหน้าที่ด้วย ความซื่อสัตย์ สุจริต เสียสละ และมีความรับผิดชอบ -เพื่ังปฏิบัติหน้าที่อย่างเปิดเผย โปร่งใส พร้อมให้ ตรวจสอบ เพื่ัง ให้บริการด้วยความเสมอภาค สะดวก รวดเร็ว มีอธยาศัยไมตรี โดยยึด ประโยชน์ของ ประชาชน เป็นหลัก -เพื่ังปฏิบัติหน้าที่โดยยึด ผลสัมฤทธิ์ของงานอย่างคุ้มค่า เพื่ังพัฒนาทักษะ ความรู้ ความสามารถ และ ตนเองให้ ทันสมัยอยู่เสมอ	-เพื่อส่งเสริมให้คณะผู้บริหาร สมาชิกสภา พนักงาน ส่วน ท้องถิ่น พนักงานจ้างและจ้าง เหมาบริการของ เทศบาล ตำบลนาสว่าง ได้มีความรู้ ความเข้าใจ ด้านวินัย คุณธรรม จริยธรรมและ จรรยาบรรณของ ข้าราชการ ที่บัญญัติไว้เป็นข้อ กฎหมาย กฎ ระเบียบ เห็นความสำคัญ และเสริมสร้าง ภาพลักษณ์ ของหน่วยงานให้มี ความ โปร่งใสและเป็นธรรม -เพื่อส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และหลักธรรมทาง พระพุทธศาสนา ให้กับ ผู้เข้าร่วม อบรมในการนำไป เพิ่มประสิทธิภาพในการ ปฏิบัติงาน การพัฒนา คุณภาพชีวิต และการทำงาน ให้มีคุณลักษณะ เป็น ข้าราชการยุคใหม่ ที่มี คุณธรรม จริยธรรม	พนักงาน เทศบาล และ พนักงานจ้าง ทุกคน พนักงานจ้าง เหมาบริการ ตลอดจน บุคลากร ของเทศบาล	ฝึกอบรม/ ฝึกปฏิบัติ	๒๐,๐๐๐	/	/	/	/	ตรวจสอบว่า ได้รับการ ฝึกอบรมตาม หลักสูตร

การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี
กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้เป็นคนมีความรู้คู่ความดี

ที่	โครงการ/กิจกรรม/ หลักสูตรการพัฒนา	หลักการและเหตุผล	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	วิธีการ พัฒนา	งบประมาณ	ระยะเวลา การดำเนินงาน				การติดตาม/ การประเมินผล
							ไตรมาส ที่ ๑	ไตรมาส ที่ ๒	ไตรมาส ที่ ๓	ไตรมาส ที่ ๔	
๒	-การประเมินคุณธรรม และ ความโปร่งใสใน การ ดำเนินงานของ หน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสียภายใน	-การยกระดับให้ประเมิน คุณธรรมและความโปร่งใส ใน การดำเนินการของหน่วยงาน ภาครัฐ โดย มุ่งหวังให้รับทราบ ถึง สถานะและ ปัญหาการ ดำเนินงาน ด้านคุณธรรม และ ความโปร่งใส ช่องว่าง ความไม่ เป็นธรรม และความด้อย ประสิทธิภาพ ด้วยการนำข้อมูล ผลการประเมินมาเป็นแนวทาง ใน การพัฒนาเพื่อยกระดับ มาตรฐานการดำเนินงาน และ มาตรฐานการเชิงบวก ได้อย่าง เหมาะสม สะท้อนถึง ความ พยายามและความตั้งใจของ หน่วยงาน ในการยกระดับ มาตรฐาน การดำเนินงานตาม หลักธรรมาภิบาล (Good Governance	-เพื่อทราบระดับคุณธรรม และความโปร่งใสในการ ดำเนินงาน ของหน่วยงาน ภาครัฐที่เข้ารับ การประเมิน เพื่อจัดทำ ข้อเสนอแนะ เกี่ยวกับ ปัญหาใน การ ดำเนินงานแก่หน่วยงาน ภาครัฐที่ เข้ารับการประเมิน สำหรับใช้เป็นแนวทางใน การ ปรับปรุงหรือพัฒนา เรื่อง คุณธรรมและความ โปร่งใสใน การดำเนินงาน ของหน่วยงาน ภาครัฐต่อไป	พนักงาน เทศบาล และ พนักงานจ้าง ทุกคน พนักงานจ้าง เหมาบริการ ตลอดจน บุคลากร ของเทศบาล	ตอบ แบบสอบถาม	ไม่ใช้ งบประมาณ	/	/	/	/	ทดสอบตาม แบบที่กำหนด

กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน

ที่	โครงการ/กิจกรรม/ หลักสูตรการพัฒนา	หลักการและเหตุผล	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	วิธีการ พัฒนา	งบประมาณ	ระยะเวลา การดำเนินงาน				การติดตาม/ การประเมินผล
							ไตรมาส ที่ ๑	ไตรมาส ที่ ๒	ไตรมาส ที่ ๓	ไตรมาส ที่ ๔	
๑	ประกาศเจตนารมณ์ เรื่อง “สุจริต โปร่งใส เทศบาล ตำบลนาส่วง พ.ศ.๒๕๖๙ และงดรับ งดให้” ของขวัญ ของกำนันทุกชนิด จากการ ปฏิบัติหน้าที่ (No gift policy)	เพื่อประกาศเจตนารมณ์ การ ป้องกันการทุจริต ประพฤติ มิชอบ และส่งเสริมคุณธรรม ประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๙ ประกาศเจตนารมณ์การป้องกัน และแก้ไขปัญหาการล่องละเมิด หรือคุกคามทางเพศในการ ทำงาน ประกาศเจตนารมณ์ เป็นองค์กรคุณธรรมต้นแบบ ประกาศ เจตนารมณ์ ต่อต้าน การทุจริตและไม่รับของขวัญ ของกำนันทุกชนิดจากการปฏิบัติ หน้าที่ (No gift policy)	-เพื่อประกาศเจตนารมณ์ การป้องกันการทุจริต ประพฤติมิชอบ และส่งเสริม คุณธรรม ประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๙ ประกาศเจตนารมณ์การ ป้องกันและแก้ไขปัญหาการ ล่องละเมิด หรือคุกคาม ทางเพศในการท างาน ประกาศเจตนารมณ์เป็น องค์กร คุณธรรมต้นแบบ ประกาศ เจตนารมณ์ต่อต้าน การ ทุจริตและ ไม่รับ ของขวัญ ของ กำนันทุกชนิด จากการปฏิบัติ หน้าที่ (No gift policy)	พนักงาน เทศบาล และ พนักงานจ้าง ทุกคน พนักงานจ้าง เหมาบริการ ตลอดจน บุคลากร ของเทศบาล	จัดทำประกาศ	ไม่ใช้ งบประมาณ	/	/	/	/	หน่วยงานได้ จัดทำประกาศ ตามห้วง ระยะเวลาที่ กำหนด พร้อมแสดง เจตนารมณ์ พร้อมเพียงกัน

การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง
กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรทุกระดับ ให้ยอมรับการการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในองค์กร

ที่	โครงการ/กิจกรรม/ หลักสูตรการพัฒนา	หลักการและเหตุผล	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	วิธีการ พัฒนา	งบประมาณ	ระยะเวลา การดำเนินงาน				การติดตาม/ การประเมินผล
							ไตรมาส ที่ ๑	ไตรมาส ที่ ๒	ไตรมาส ที่ ๓	ไตรมาส ที่ ๔	
๑	โครงการฝึกอบรมหลักสูตร เชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่ม ประสิทธิภาพ ในการ ปฏิบัติงาน ขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น	-พนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง ของเทศบาล ตำบลนาสว่าง ทุกคน ทุกระดับ มีความรู้ทักษะ สมรรถนะที่เหมาะสมกับการ ปฏิบัติงานและ พร้อมรับการ เปลี่ยนแปลง	เพื่อให้พนักงานเทศบาล พนักงานจ้างของเทศบาล ตำบลนาสว่างทุกคน ทุก ระดับ มีความรู้ ทักษะ สมรรถนะที่ เหมาะสมกับ การปฏิบัติ และพร้อมรับการ เปลี่ยนแปลงให้เหมาะสม สอดคล้องกับภารกิจ ของ เทศบาล ตำบลนาสว่าง ให้มี ประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	พนักงาน เทศบาล และ พนักงานจ้าง ทุกคน	ฝึกอบรม/ฝึก ปฏิบัติ	๒๕,๐๐๐	/	/	/	/	ตรวจสอบว่า ได้รับการ ฝึกอบรมตาม หลักสูตร

การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง

กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและพัฒนาให้บุคลากรร่วมมือกับเครือข่าย หน่วยงานรัฐ เอกชน และภาพประชาชน

ที่	โครงการ/กิจกรรม/ หลักสูตรการพัฒนา	หลักการและเหตุผล	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	วิธีการ พัฒนา	งบประมาณ	ระยะเวลา การดำเนินงาน				การติดตาม/ การประเมินผล
							ไตรมาส ที่ ๑	ไตรมาส ที่ ๒	ไตรมาส ที่ ๓	ไตรมาส ที่ ๔	
๑	-การจัดงานวันต่อต้านคอร์รัปชัน สาทล (ประเทศไทย) วันศุกร์ที่๔ ธันวาคม ๒๕๖๙ ภายใต้ แนวคิด "FIGHT AGAINST CORRUPTION สู่ให้สุดหยุดการโกง	-พนักงานเทศบาล พนักงานจ้างของเทศบาล ตำบลนาสว่าง ทุกคน ทุก ระดับ มีความรู้ทักษะ สมรรถนะที่เหมาะสมกับ การปฏิบัติงานและพร้อม รับการเปลี่ยนแปลง	-บริหารงานและปฏิบัติงานตาม หลักธรรมาภิบาล โดยมุ่งตอบสนอง ความต้องการของประชาชน ด้วย การบริการที่รวดเร็ว ถูกต้อง เสมอ ภาค โปร่งใส และเป็นธรรม ปลุกฝัง ค่านิยมและทัศนคติให้บุคลากรใน สังกัดมีความรู้ความเข้าใจ ยึดหลัก คุณธรรม จริยธรรม นำหลักปรัชญา ของเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้ในการ ปฏิบัติงานและการดำเนินชีวิต - ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ส่งเสริม การ ดำเนินการให้เกิดความโปร่งใส ในทุก ขั้นตอนและเปิดโอกาสให้ ภาคเอกชน ภาคประชาสังคม และ ภาคประชาชน เข้ามามีส่วนร่วมใน การตรวจสอบการปฏิบัติงานโดย เปิดเผยข้อมูลข่าวสารใน การดำเนิน กิจกรรมทุกรูปแบบ - ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนแจ้ง ข้อมูล ข่าวสารเบาะแสการทุจริต ร้องเรียน ร้องทุกข์ ผ่านศูนย์ด ารง ธรรม เทศบาล ตำบลนาสว่าง กรณี พบ การทุจริตจะดำเนินการ สอบสวนและลงโทษขั้นสูงกับผู้ ทุจริต อย่างจริงจัง	ผู้บริหาร ประธานสภา สมาชิกสภา ผู้ใหญ่บ้าน ผู้ช่วย ผู้ใหญ่บ้าน พนักงาน เทศบาล พนักงานจ้าง เทศบาลตำบล นาสว่าง ทุกคน	แสดง เจตนารมย์	๑๐,๐๐๐	/	/	/	/	แสดง เจตนารมย์

การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา

กลยุทธ์ที่ ๑ ส่งเสริมให้บุคลากรยอมรับในผลงานของคนอื่นและปรับปรุงแก้ไขผลงานของตน

ที่	โครงการ/กิจกรรม/ หลักสูตรการพัฒนา	หลักการและเหตุผล	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	วิธีการ พัฒนา	งบประมาณ	ระยะเวลา การดำเนินงาน				การติดตาม/ การประเมินผล
							ไตรมาส ที่ ๑	ไตรมาส ที่ ๒	ไตรมาส ที่ ๓	ไตรมาส ที่ ๔	
๑	-จัดทำสื่อเผยแพร่ ความรู้ ให้บุคลากร	-พนักงานเทศบาล พนักงานจ้างของเทศบาล ตำบลนาสว่าง ทุกคน ทุก ระดับ มีความรู้ทักษะ สมรรถนะที่เหมาะสมกับ การปฏิบัติงานตามเกณฑ์ ที่กำหนด	เพื่อให้พนักงานเทศบาล ของ เทศบาล ตำบลนาสว่าง ทุกคน ทุกระดับ มีความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ สามารถปฏิบัติ ภารกิจ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ เหมาะสม สอดคล้องกับภารกิจของ เทศบาลตำบลนาสว่าง ให้มี ประสิทธิภาพมาก ยิ่งขึ้น	พนักงาน เทศบาล พนักงานจ้าง เทศบาลตำบล นาสว่าง ทุกคน	จัดทำสื่อ เผยแพร่ให้ ความรู้	๑๐๐,๐๐๐	/	/	/	/	จำนวนสื่อ เผยแพร่ที่ให้ ความรู้

การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา

กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้ร่วมกันภายในองค์กร เพื่อเป็นเครื่องมือในการพัฒนาศักยภาพและความสามารถในการปฏิบัติงาน

ที่	โครงการ/กิจกรรม/ หลักสูตรการพัฒนา	หลักการและเหตุผล	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	วิธีการ พัฒนา	งบประมาณ	ระยะเวลา การดำเนินงาน				การติดตาม/ การประเมินผล
							ไตรมาส ที่ ๑	ไตรมาส ที่ ๒	ไตรมาส ที่ ๓	ไตรมาส ที่ ๔	
๑	-กิจกรรมโครงการ “จัดการ ขยะมูลฝอย แบบบูรณาการ ในรูปแบบขยายผล “การ ประดิษฐ์วัสดุ เหลือใช้จาก ขยะ	พื้นที่ในเขตตำบลนาสว่าง มี ปริมาณขยะ มูลฝอยที่เกิดขึ้นใน ชุมชน มีแนวโน้มเพิ่มสูงขึ้นทุกวัน ซึ่งมีการบริหารจัดการขยะโดยให้ ชุมชนจัดการตนเองโดยการคัด แยกขยะต้นทาง ภายในครัวเรือน บริหารจัดการในรูปแบบธนาคาร ขยะ ส่งเสริมการสร้างรายได้ให้กับ ครัวเรือน และการจัดรูปแบบจัด สวัสดิการ ฅาปนกิจ การบริหาร จัดการขยะ ชุมชนในเขตเทศบาล ตำบลนาสว่าง ใช้วิธีการจัดการขยะ ๓Rs ใช้ ใช้น้อยและนำกลับมาใช้ ใหม่ โดยเทศบาลตำบลนาสว่าง ผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล ตำบลนาสว่างร่วมกับ ผู้นำชุมชน ในพื้นที่ได้ขับเคลื่อนการบริหาร จัดการขยะ โดยมีการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์โดยการสร้าง จิตสำนึกให้ประชาชนในหมู่บ้าน ครัวเรือนคัดแยกขยะต้นทางก่อน นำไปทิ้ง คัดแยกมา ประดิษฐ์วัสดุ เหลือใช้จากขยะ และสร้าง สภาพแวดล้อมที่ดีต่อชุมชน	-เพื่อส่งเสริมให้ครัวเรือนใน เขตเทศบาลตำบลนาสว่าง มี รายได้เพิ่มจากการคัดเลือก ขยะ เพื่อให้กลุ่มอาชีพการประดิษฐ์ วัสดุ เหลือใช้จากขยะ เป็น ศูนย์กลางการเรียนรู้การ จัดการขยะ ในเขตเทศบาล ตำบลนาสว่าง -เพื่อลดปริมาณ ขยะในเขตเทศบาล ตำบล นาสว่าง ให้น้อยลง	๑๐๐ คน	จัดทำสื่อ เผยแพร่ให้ ความรู้	๕๐,๐๐๐	/	/	/	/	-สภาพแวดล้อม ที่ดีต่อชุมชน - ปริมาณขยะลด น้อยลง ส่งเสริม มีรายได้ เพิ่มจาก การคัด แยกขยะ -ส่งเสริมกลุ่ม อาชีพ