

แผนการบริหาร และพัฒนาทรัพยากรบุคคล
เทศบาลตำบลปากท่า
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘



เทศบาลตำบลปากท่า อำเภอปากท่า จังหวัดอุดรธานี

คำนำ

เทศบาล เป็นหน่วยงานของรัฐที่มีภารกิจในการส่งเสริมท้องถิ่นให้มีความเข้มแข็งในทุกด้าน เพื่อสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างแท้จริงซึ่งเป็นภารกิจที่มีความหลากหลายและ ครอบคลุมการดำเนินการในหลายด้านจึงจำเป็นต้องพัฒนาบุคลากรให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและ วิธีปฏิบัติราชการ บทบาทและหน้าที่ของตนเอง เพื่อให้ภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

ดังนั้น เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ เทศบาลตำบลปากท่าจึงได้จัดทำแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลขึ้น เพื่อเป็นกรอบกำหนดการพัฒนาบุคลากรในหลายมิติ ทั้งในด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ด้านความรู้และทักษะ เฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรม และจริยธรรม และพัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้ สอดคล้องกับบทบาทและภารกิจของเทศบาลตำบลปากท่าต่อไป

เทศบาลตำบลปากท่า
อำเภอปากท่า จังหวัดอุดรธานี

แผนการบริหาร และพัฒนาทรัพยากรบุคคล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
เทศบาลตำบลปากท่า อำเภอปากท่า จังหวัดอุดรธานี

.....

๑. หลักการและเหตุผล

ภายใต้กระแสแห่งการปฏิรูประบบราชการ และการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยีการบริหารจัดการยุคใหม่ ผู้นำหรือผู้บริหารองค์กรต่าง ๆ ต้องมีความตื่นตัวและเกิดความพยายามปรับปรุงการบริหารจัดการต่าง ๆ ภายในองค์กรโดยเฉพาะการเร่งรัดพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์กร การปรับเปลี่ยนวิธีคิด วิธีการทำงานเพื่อวางรูปแบบใหม่ ๆ และนำระบบมาตรฐานต่าง ๆ มาพัฒนาองค์กร ซึ่งนำไปสู่แนวความคิดการพัฒนาระบบบริหารความรู้ภายในองค์กรเพื่อให้องค์กรสามารถใช้และพัฒนาความรู้ที่มีอยู่ภายในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ และปรับเปลี่ยนวิทยาการความรู้ใหม่ ๆ มาปรับใช้กับองค์กรได้อย่างเหมาะสม

เทศบาลตำบลปากท่า ได้ตระหนักถึงการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ซึ่งเป็นปัจจัยสำคัญในการนำองค์กรไปสู่ความสำเร็จและมีคุณค่ายิ่งในการขับเคลื่อนการดำเนินการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์สอดคล้องกับเจตนารมณ์ตามหลักการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดีและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล จะต้องมีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการและกิจกรรมต่าง ๆ ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล และเข้าใจในกฎหมาย ระเบียบ และวิธีปฏิบัติต่าง ๆ ควบคุมและกำกับการดำเนินการเพื่อให้ได้บุคคลที่มีความรู้ความสามารถ เหมาะสมเข้ามาสู่องค์กร โดยยึดหลักของคุณธรรมในการดำเนินการจะต้องเสริมสร้างคุณค่าของความสามารถ สมรรถนะ และความยั่งยืนให้กับบุคลากรและองค์กรเป้าหมายการพัฒนาระบบบริหารงานบุคคล แนวคิดและทิศทางการพัฒนาการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นเป็นไปตามเจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญ และพ.ร.บ.กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เทศบาลตำบลปากท่า จึงได้จัดทำแผนการบริหาร และพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาพนักงานเทศบาล เป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคล อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรมจริยธรรมของบุคลากรเทศบาลตำบลปากท่าปฏิบัติราชการ และตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล ต่อไป

๒. กฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย มาตรา ๒๕๘ ข (๔) ได้กำหนดไว้ว่า “ให้มีการปรับปรุงและพัฒนาการบริหารงานบุคคลภาครัฐเพื่อจูงใจให้ผู้มีความรู้ความสามารถอย่างแท้จริงเข้ามาทำงานในหน่วยงานของรัฐ และสามารถเจริญก้าวหน้าได้ตามความสามารถและผลสัมฤทธิ์ของงานของแต่ละบุคคลมีความซื่อสัตย์สุจริต กล้าตัดสินใจและกระทำในสิ่งที่ถูกต้องโดยคิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว มีความคิดสร้างสรรค์ และคิดค้นนวัตกรรมใหม่ ๆ เพื่อให้การปฏิบัติราชการและการบริหารราชการแผ่นดินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และมีมาตรการคุ้มครองป้องกันบุคลากรภาครัฐจากการใช้อำนาจโดยไม่เป็นธรรมของผู้บังคับบัญชา

๒) พระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ กำหนดให้ ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ อย่างสม่ำเสมอ โดย ต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้ อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมต่อสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์ และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพ และมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้ เพื่อ ประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

๓) ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุดรดิตถ์ (ก.ท.จ.อุดรดิตถ์) เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล หมวดที่ ๑๒ ส่วนที่ ๓ การพัฒนาพนักงานเทศบาล กำหนดให้เทศบาลตำบลฟากท่า มีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานเทศบาลก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของพนักงานเทศบาล ในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นพนักงานเทศบาลที่ดี โดยเทศบาลตำบลฟากท่าต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วนตามหลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุดรดิตถ์กำหนด เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรม และจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. วัตถุประสงค์

- ๑) เพื่อให้เทศบาลตำบลฟากท่า มีการบริหาร และพัฒนาทรัพยากรบุคคล โดยเฉพาะบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นไปตามหลักสูตรมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและตามที่ ก.ท.จ. กำหนด
- ๒) เพื่อให้บุคลากรเทศบาลตำบลฟากท่า มีวิสัยทัศน์ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อเกิดความรวดเร็ว และทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ
- ๓) ส่งเสริมให้บุคลากรเทศบาลตำบลฟากท่า เข้ารับการฝึกอบรม เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ อยู่เสมอมีความรู้ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลกำหนด (ก.ท.จ.)
- ๔) เพื่อให้บุคลากรเทศบาลตำบลฟากท่า มีการบริหารการเรียนรู้และพัฒนาตนเองโดยการประเมินและวางแผนการพัฒนาของตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในบริบทที่เปลี่ยนแปลงอย่าง รวดเร็ว
- ๕) เพื่อให้บุคลากรเทศบาลตำบลฟากท่า มีความรู้ทั้งในด้านพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ ด้านการบริหาร และด้านคุณธรรมและจริยธรรม
- ๕) เพื่อให้เทศบาลตำบลฟากท่า สร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ที่เอื้อให้บุคลากรเกิดการเรียนรู้และการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติราชการ สร้างสรรค์นวัตกรรมทั้งผลผลิต และการให้บริการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหน้าที่โดยยึดหลักธรรมาภิบาล
- ๖) เพื่อให้สภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงานมีความร่มรื่นน่าอยู่ น่าทำงานสะอาด สะดวก และปลอดภัย
- ๗) เพื่อสร้างคุณภาพชีวิตที่ดีให้เกิดขึ้นแก่บุคลากรเทศบาลตำบลฟากท่าด้านร่างกาย อารมณ์ จิตใจ สังคม อย่างมีความสุขอันจะนำไปสู่การบริหารจัดการและพัฒนาองค์กรในทุก ๆ ด้าน
- ๘) เพื่อสร้างขวัญ กำลังใจให้เกิดขึ้นแก่บุคลากรเทศบาลตำบลฟากท่าเกิดความมุ่งมั่น เสียสละเพื่อส่วนรวม

๔. เป้าหมายของการพัฒนา

๑) เป้าหมายเชิงปริมาณ

บุคลากรเทศบาลตำบลฟากท่า ประกอบด้วย

- ๑.๑ พัฒนาบุคลากรท้องถิ่น คณะผู้บริหาร จำนวน ๕ คน
- ๑.๒ พัฒนาบุคลากรท้องถิ่น คณะสมาชิกสภาเทศบาลตำบลฟากท่า จำนวน ๑๒ คน
- ๑.๓ พัฒนาบุคลากรท้องถิ่น พนักงานเทศบาล จำนวน ๑๐ คน
- ๑.๔ พัฒนาบุคลากรท้องถิ่น พนักงานจ้าง จำนวน ๒๖ คน

๒) เป้าหมายเชิงคุณภาพ

บุคลากรสังกัดเทศบาลตำบลปากท่าทุกคนที่เข้ารับการพัฒนา การเพิ่มพูนความรู้ ทักษะการปฏิบัติงาน การปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมผู้บริหารท้องถิ่น ประมวลจริยธรรมสมาชิกสภาท้องถิ่น ตามประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง ประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น แนวปฏิบัติตนตามหลักคุณธรรม จริยธรรม ตามนโยบายการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ของเทศบาลตำบลปากท่า สามารถปฏิบัติงานราชการได้ถูกต้องชอบด้วยกฎหมายไม่มีข้อร้องเรียน ปฏิบัติงานด้วยความวิริยะอุตสาหะ ขยันอดทน ซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใสตรวจสอบได้ เป็นคนดีมีความสุขในการปฏิบัติงานบนพื้นฐานของคุณธรรมและจริยธรรม

๕. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการบริหาร และพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๑) การกำหนดหลักสูตร การพัฒนาหลักสูตร วิธีการพัฒนา ระยะเวลาและงบประมาณหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแต่ละสายงาน ที่ดำรงอยู่ตามกรอบแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ๓ ปี

๒) ให้บุคลากรของเทศบาลตำบลปากท่าต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถ ในหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควร ได้แก่ ๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ๓) หลักสูตรความรู้ทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ๔) หลักสูตรด้านการบริหาร และ ๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๓) วิธีการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ให้เทศบาลตำบลปากท่า เป็นหน่วยดำเนินการเอง หรือดำเนินการร่วมกับ ก.จ. ก.ท. และก.อบต. หรือ ก.จ.จ. ก.ท.จ. และก.อบต. จังหวัด หรือหน่วยงานอื่น โดยวิธีการพัฒนาวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็นและความเหมาะสมได้แก่ ๑) การประชุมพิเศษ ๒) การฝึกอบรม ๓) การศึกษาหรือดูงาน ๔) การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการหรือการสัมมนา ๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม และ ๖) การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)

๔) งบประมาณในการดำเนินการพัฒนาให้เทศบาลตำบลปากท่า ต้องจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาทรัพยากรบุคคลตามแผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคลอย่างชัดเจนแน่นอน โดยคำนึงถึงความประหยัดคุ้มค่า เพื่อให้การพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๕) การติดตามประเมินผล ให้เทศบาลตำบลปากท่า กำหนดการติดตามประเมินผลการพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับทักษะ ความรู้ และสมรรถนะของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล และเพื่อให้เป็นประโยชน์ในการวางแผนอัตรากำลัง การวางแผนบริหารบุคลากร การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าของบุคลากรซึ่งมีความสำคัญและจำเป็นในการพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและการวางแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลเทศบาลตำบลน้ำปาด ๓ ปีถัดไป

๖. พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)

๑) พัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลปากท่า ให้เป็นมืออาชีพและนวัตกรรม มีความรู้ ทักษะ ทักษะที่จำเป็นในการบริหารงานและบูรณาการอย่างเป็นระบบพร้อมปรับตัวสู่ยุคดิจิทัล

๒) เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม วัฒนธรรมและค่านิยมร่วม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานและ ป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบ

๓) พัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลปากท่า ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี มีความสุข มีความสมดุลของชีวิตและการทำงาน

๔) ส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และดิจิทัลที่เหมาะสม

/ ๕) พัฒนาบุคลากร...

- ๕) พัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลปากท่า ตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ
- ๖) พัฒนาทักษะด้านภาวะผู้นำ ทักษะด้านดิจิทัล และทักษะสำหรับผู้ประกอบการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่ในเทศบาลตำบลปากท่า

ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ของเทศบาลตำบลปากท่า

๑. การวางแผนกำลังคน

๑. ให้มีการศึกษาวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลปากท่าตามกฎหมาย สถานการณ์ความเปลี่ยนแปลงของกฎหมาย นโยบายของรัฐบาล ยุทธศาสตร์ต่าง ๆ เพื่อกำหนดโครงสร้าง ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการภายในให้มีความเหมาะสม ชัดเจน ไม่ซ้ำซ้อน และทันต่อการเปลี่ยนแปลงในอนาคต
๒. ให้การศึกษวิเคราะห์ความต้องการกำลังคน ตำแหน่ง คุณสมบัติ ความรู้ความสามารถ สมรรถนะที่ต้องการ ให้สอดคล้องกับภารกิจตามโครงสร้างภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ ภายใน
๓. ให้มีการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อใช้เป็นกรอบในการใช้กำลังคน ให้สอดคล้องกับ ภารกิจความต้องการกำลังคน งบประมาณ และสถานการณ์การเปลี่ยนแปลงที่จะมีขึ้นในอนาคต

๒. การสรรหา การบรรจุและแต่งตั้ง

๑. กระบวนการสรรหา การบรรจุและแต่งตั้ง ข้าราชการ และพนักงานจ้าง กำหนดให้ใช้ หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาลที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุดรดิตถ์ (ก.ท.จ.อุดรดิตถ์) กำหนด
๒. การสรรหา การบรรจุและแต่งตั้ง จะต้องดำเนินการให้สอดคล้องกับความต้องการกำลังคนของ ส่วนราชการภายใน และกรอบโครงสร้างอัตรากำลัง ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อใช้บังคับในปีงบประมาณนั้น ๆ

๓. การสร้างแรงจูงใจ และการลงโทษ

๑. ให้มีการสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงานเพื่อรักษาคนดีให้รักและคงอยู่ในหน่วยงานในรูปแบบ ของการพัฒนา กำหนดเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพหรือสายงาน การพิจารณาความดีความชอบ การเลื่อนขั้น เงินเดือนกรณีพิเศษ การกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ หรือเงินรางวัลประจำปี ตามหลักเกณฑ์และ เงื่อนไขเกี่ยวกับการขอรับประโยชน์ตอบแทนอื่นกรณีพิเศษ
๒. ให้มีการลงโทษบุคลากรที่กระทำผิดกฎหมาย ระเบียบ แนวทางปฏิบัติหรือนโยบายที่กฎหมาย หรือหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับรักษาวินัย ฯ

๔. การส่งเสริมจริยธรรมและการรักษาวินัย

๑. ให้มีการประกาศหรือจัดทำประมวลจริยธรรมให้บุคลากรในสังกัดยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติ
๒. ให้มีการกำหนดมาตรการภายในหน่วยงานเกี่ยวกับการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม และ ความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน และจัดทำโครงการ/กิจกรรม ตามมาตรการที่กำหนด เพื่อปลูกฝังจิตสำนึกและ ค่านิยมให้กับบุคลากรในสังกัด

๓. ให้ใช้หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ มาใช้ในการควบคุม ดูแลบุคลากรในสังกัดให้ปฏิบัติงานอยู่ในกรอบของกฎหมาย กฎ ระเบียบ แนวทางปฏิบัติ นโยบาย รวมถึงประมวลจริยธรรม และข้อบังคับว่าด้วยค่านิยมและวัฒนธรรมในองค์กรที่เทศบาลตำบลปากท่า กำหนดขึ้น

ด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ของเทศบาลตำบลปากท่า

๑. การพัฒนาคุณภาพชีวิต

๑. ให้มีการจัดสภาพแวดล้อมในการทำงานและระบบงานให้มีความสะดวก สะอาด ถูกสุขลักษณะเหมาะสม ปลอดภัยในการปฏิบัติงาน
๒. จัดหาเครื่องอำนวยความสะดวกวัสดุ อุปกรณ์ ในที่ทำงานให้ครบตามตำแหน่งงาน เพื่อให้เกิดความสะดวก คล่องตัว รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ
๓. สร้างคุณภาพชีวิตที่ดีให้เกิดขึ้นแก่บุคลากรเทศบาลตำบลปากท่าด้านร่างกาย อารมณ์ จิตใจ สังคม อย่างมีความสุขอันจะนำไปสู่การบริหารจัดการและพัฒนาองค์กรในทุก ๆ ด้าน
- ๔) เพื่อสร้างขวัญ กำลังใจให้เกิดแก่บุคลากรเทศบาลตำบลปากท่าเกิดความมุ่งมั่น เสียสละเพื่อส่วนรวม

๒. การส่งเสริมเข้ารับการฝึกอบรม เพื่อเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติงาน

๒. ๑. วิธีการพัฒนาบุคลากร

๑) การปฐมนิเทศ

สำหรับข้าราชการหรือพนักงานเทศบาลบรรจุ หรืออยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ ราชการให้มีความรู้ความเข้าใจสภาพแวดล้อมของหน่วยงาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงสร้างส่วนราชการ ผู้บริหาร วัฒนธรรมขององค์กร หน้าที่ความรับผิดชอบ ความสำคัญของการกิจที่มีต่อประชาชน สังคม ประเทศชาติการพัฒนาตนเอง ของข้าราชการหรือพนักงานเทศบาล ความก้าวหน้าในอาชีพราชการ เพื่อให้มีทัศนคติที่ดีและมีแรงจูงใจในการรับราชการ

๒) การฝึกอบรม

การฝึกอบรมเป็นกระบวนการสำคัญที่จะช่วยพัฒนาหรือฝึกฝนบุคลากรของเทศบาลตำบลปากท่า ให้มีความรู้ความสามารถ ทักษะหรือ ความชำนาญ ตลอดจนประสบการณ์ให้เหมาะสมกับการทำงาน รวมถึงก่อให้เกิดความรู้สึก เช่น ทัศนคติหรือเจตคติที่ดีต่อการปฏิบัติงาน อันจะส่งผลให้บุคลากรแต่ละคนในองค์กรมีความสามารถเฉพาะตัวสูงขึ้น มีประสิทธิภาพในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดีทำให้องค์กรมีประสิทธิภาพและประสิทธิภาพที่ดีขึ้น

๓) การศึกษา หรือดูงาน

การพัฒนาศักยภาพบุคลากรโดยการศึกษาเพิ่มเติมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อการเพิ่มพูนความรู้ ด้วยการเรียนหรือการวิจัยตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษาในและต่างประเทศโดยใช้เวลาในการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ ซึ่งสาขาวิชาและระดับการศึกษาโดยปกติจะต้องสอดคล้องหรือเป็น ประโยชน์กับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ดำรงอยู่ตามที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนด

สำหรับการดูงาน คือ การพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มพูนความรู้และแสวงหาประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์และการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในการดำเนินการใหม่ ๆ โดยคาดหวังว่าจะสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในองค์กร หรือปรับปรุงกระบวนการทำงานในบทบาทหน้าที่สำคัญของแต่ละบุคคลทั้งปัจจัยความสำเร็จและปัญหาอุปสรรค ข้อควรระวังจากการเรียนรู้ขององค์กรที่ไปศึกษาดูงานทั้งยังเป็นการเปลี่ยนบรรยากาศโดยการไปพบเห็นสิ่งใหม่ซึ่ง สามารถเสริมสร้างแนวคิดใหม่ และนำไปสู่การเปลี่ยนแปลงที่ดีขึ้น เพื่อช่วยเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ ให้กับบุคลากรอีกทั้งเป็นการเปิดมุมมองที่จะรับการเรียนรู้ในสิ่งใหม่ ๆ สร้างความพร้อมให้แก่ทั้งตัวบุคลากร และ สร้างผลสัมฤทธิ์ให้แก่ทีมงาน ส่วนราชการ และองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ที่ดี ผู้ไปศึกษาดูงาน ต้องใช้ทักษะการสอบถาม การสังเกต และแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิธีการปฏิบัติงาน และการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน จากหน่วยงานหรือองค์กรที่ไปศึกษาดูงาน

๔) การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา

การประชุม (Meeting) การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) หรือการสัมมนา (Seminar) เป็น วิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งเน้นการพัฒนาทักษะในการคิดเชิงนวัตกรรม การแลกเปลี่ยนข้อมูลความรู้ และ ประสบการณ์และทักษะในการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจสามารถนำแนวคิดที่ได้รับจากการประชุมสัมมนา มาปรับใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ซึ่งเป็นการพัฒนาบุคลากรที่ร่วมกันเป็นกลุ่มเน้นการฝึกปฏิบัติ โดยมี โครงการ/ หลักสูตร และกำหนดระยะเวลาที่แน่นอน ซึ่งอาจจะเป็นการศึกษาร่วมกัน ศึกษาค้นคว้า ตลอดจนทำความเข้าใจและฝึกปฏิบัติ เพื่อทักษะปฏิบัติงาน ตามวัตถุประสงค์ของการประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือ การสัมมนานั้นๆ

๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๑) การสอนงาน (Coaching) การสอนงานถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชา หรือผู้ที่ ได้รับมอบหมายในองค์กร เป็นวิธีการให้ความรู้ (knowledge) สร้างเสริมทักษะ (Skill) และทัศนคติ (Attitude) ที่ช่วยในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้นได้ในระยะยาวโดยผ่านกระบวนการปฏิสัมพันธ์ระหว่าง ผู้สอนงานและ บุคลากรผู้ถูกสอนงาน การสอนงานสามารถดำเนินการรายบุคคลหรือเป็นกลุ่มเล็กที่ต้องใช้เวลาในการพัฒนาอย่าง ต่อเนื่อง

๒) การฝึกขณะปฏิบัติงาน (On the Job Training) การฝึกขณะปฏิบัติงานถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในหน่วยงานเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรด้วยการฝึกปฏิบัติจริง ณ สถานที่จริงเป็นการให้คำแนะนำ เชิงปฏิบัติในลักษณะตัวต่อตัวหรือเป็นกลุ่มเล็กในสถานที่ทำงาน และในช่วงการทำงาน ปกติวิธีการนี้เน้นประสิทธิภาพการทำงานในลักษณะการพัฒนาทักษะเป็นพื้นฐานให้แก่บุคลากรเข้าใจและสามารถ ปฏิบัติงานได้ด้วยตนเอง การฝึกขณะปฏิบัติงานสามารถดำเนินการโดยผู้บังคับบัญชาหรือมอบหมายผู้ที่มีความ เชี่ยวชาญเรื่องนั้นมักใช้สำหรับบุคลากรใหม่ที่เพิ่งเข้าทำงานสับเปลี่ยน โอนย้ายเลื่อนตำแหน่งมีการปรับปรุงงานหรือต้อง อธิบายงานใหม่ๆผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ฝึกบุคลากรขณะปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่รับผิดชอบเพื่อให้บุคลากรทราบ และเรียนรู้เกี่ยวกับขั้นตอนวิธีปฏิบัติงานพร้อม คู่มือและระเบียบการปฏิบัติงาน ทำให้เกิดการรักขององค์ความรู้และ คงไว้ซึ่งมาตรฐานการทำงานแม้ว่าจะเปลี่ยน บุคลากรที่รับผิดชอบงานแต่ยังคงรักษาความมีประสิทธิภาพในการ ทำงานต่อไปได้

๓) การเป็นพี่เลี้ยง (Mentoring) การเป็นพี่เลี้ยงเป็นอีกวิธีการพัฒนาบุคลากรรายบุคคลวิธีการนี้ ต้องใช้ความคิดในการวิเคราะห์รับฟังและนำเสนอทิศทางที่ถูกต้องให้อีกฝ่ายโดยเน้นการมีส่วนร่วมแก้ไขปัญหาและ กำหนดเป้าหมายเพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จเป็นกระบวนการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างพี่เลี้ยง (Mentor) และ ผู้รับคำแนะนำ (Mentee)

จากผู้มีความรู้ความชำนาญให้กับผู้ไม่มีประสบการณ์หรือมีประสบการณ์ไม่มากนัก ลักษณะสำคัญของการเป็นพี่เลี้ยงคือผู้เป็นพี่เลี้ยงอาจเป็นบุคคลอื่นได้ไม่จำเป็นต้องเป็นผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้า โดยตรง ทำหน้าที่สนับสนุนให้กำลังใจช่วยเหลือสอนงานและให้คำปรึกษา แนะนำ ดูแลทั้งการทำงาน การวางแผน เป้าหมายในอาชีพให้กับบุคลากรเพื่อให้ผู้รับคำแนะนำมีความสามารถในการปฏิบัติงานที่สูงขึ้นรวมถึงการใช้ชีวิต ส่วนตัวที่เหมาะสม

๔) การให้คำปรึกษาแนะนำ(Consulting) การให้คำปรึกษาแนะนำเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งที่มีใช้ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากรด้วยการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงาน ซึ่ง ผู้บังคับบัญชากำหนดแนวทางแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมร่วมกับผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อให้บุคลากรมีแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับตนเองได้ผู้ให้คำปรึกษาแนะนำมักเป็นผู้บังคับบัญชาภายในหน่วยงาน หรืออาจเป็นผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญเป็นพิเศษในเรื่องนั้นๆที่มีคุณสมบัติเป็นที่ปรึกษาได้จากทั้งภายในหรือภายนอกองค์กร

๕) การหมุนเวียนงาน (Job Rotation) การหมุนเวียนงานเป็นอีกวิธีการหนึ่งในการพัฒนาขีดความสามารถในการทำงานของบุคลากรถือเป็นวิธีการที่ก่อให้เกิดทักษะการทำงานที่หลากหลาย (Multi-Skill) ที่เน้นการสลับเปลี่ยนงานในแนวนอนจากงานหนึ่งไปยังอีกงานหนึ่งมากกว่าการเลื่อนตำแหน่งงานที่สูงขึ้น การหมุนเวียน งานเกิดได้ทั้งการเปลี่ยนตำแหน่งงานและการเปลี่ยนหน่วยงานโดยการให้ปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่นภายใต้ระยะเวลาที่กำหนด

๖) การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning) การเรียนรู้ด้วยตนเองเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรที่เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง โดยไม่จำเป็นต้องใช้ช่วงเวลาในการปฏิบัติงานเท่านั้น บุคลากรสามารถแสวงหาโอกาสเรียนรู้ได้ด้วยตนเองผ่านช่องทางการเรียนรู้และสื่อต่าง ๆ ที่ต้องการได้ซึ่งวิธีการนี้เหมาะสมกับบุคลากรที่ชอบเรียนรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอโดยเฉพาะกับบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานดีและมีศักยภาพในการทำงานสูง

๗) การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) การเรียนรู้ด้วยตนเองเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรที่เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง ซึ่งเป็นหลักสูตรอบรมออนไลน์ ที่เน้นความต้องการร่วมขององค์กรเพื่อเพิ่มศักยภาพของข้าราชการให้สามารถปฏิบัติงานภายใต้ระบบบริหารจัดการ ภาครัฐแนวใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การพัฒนาสำหรับบุคลากรท้องถิ่นอาจจะกระทำได้โดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. สำนักงาน ก.จ.จ. ก.ท.จ. และ ก.อบต.จังหวัด หน่วยงานของรัฐหรือส่วนราชการอื่น หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นร่วมกับหน่วยงานของรัฐหรือส่วนราชการอื่นก็ได้

๒.๒ หลักสูตรการพัฒนาบุคลากร

เทศบาลตำบลปากท่า ได้กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับพนักงานเทศบาล ดังนี้

หลักสูตรการพัฒนาสำหรับพนักงานเทศบาลแต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ระยะเวลาดำเนินการพัฒนาบุคลากร ต้องกำหนดให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการ พัฒนา วิธีการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร สำหรับหลักสูตรการพัฒนาสำหรับพนักงานเทศบาล ประกอบด้วย ดังนี้

(๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการสำหรับพนักงานเทศบาลทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ระเบียบและแบบแผนทางราชการและกฎหมายระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงาน บทบาทหน้าที่ของพนักงานเทศบาล แนวทางปฏิบัติเพื่อเป็นพนักงานจ้างและลูกจ้างประจำ และหน้าที่ของข้าราชการในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุขและการเป็นข้าราชการที่ดี

(๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ เพื่อพัฒนาพนักงานเทศบาลให้มีความเข้าใจในการปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ และพัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ทักษะด้านดิจิทัล เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๓) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับพนักงานเทศบาลทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจและทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลแต่ละประเภทแต่ละสายงาน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในวิชาชีพและงานที่ปฏิบัติ โดยสามารถประยุกต์ความรู้และทักษะมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๔) หลักสูตรด้านการบริหาร สำหรับพนักงานเทศบาลพัฒนาทักษะและองค์ความรู้ในการบริหารงานของเทศบาล การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี การกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ความเป็นผู้นำองค์กร ทักษะเฉพาะด้าน การคิดเชิงกลยุทธ์ ทักษะการสื่อสารและการตัดสินใจ การส่งเสริมสนับสนุนพัฒนาศักยภาพของบุคลากรเพื่อสามารถเป็นผู้บริหารพร้อมรับมือต่อการเปลี่ยนแปลง

(๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อเป็นการสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานทางจริยธรรม และส่งเสริมให้พนักงานเทศบาลรักษาวินัยตามมาตรฐานทางจริยธรรมมีการประพฤติปฏิบัติอย่างมีคุณธรรม และยึดถือแนวทางปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม วินัยของพนักงานเทศบาล และหลักธรรมาภิบาล

การบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
เทศบาลตำบลปากท่า อำเภอปากท่า จังหวัดอุดรธานี

ด้านการบริหาร ทรัพยากรบุคคล

ลำดับ	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	งบประมาณ (บาท)	ระยะเวลาในการดำเนินการ				หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
				ไตรมาส ๑	ไตรมาส ๒	ไตรมาส ๓	ไตรมาส ๔	
๑.	ทบทวนภารกิจหน้าที่ จัดทำคำสั่งมอบหมาย หน้าที่การงาน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘	มีคำสั่งมอบหมายหน้าที่การงาน เพื่อเป็นกรอบ ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ของพนักงาน เพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่ทาง ราชการ	ไม่ใช้งบประมาณ		↔			สำนักปลัด เทศบาล
๒.	การปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	อัตรากำลังของบุคลากรที่สอดคล้อง กับค่างานและ ปริมาณงานที่เกิดขึ้นจริง ใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๘	ไม่ใช้งบประมาณ	←			→	สำนักปลัด เทศบาล
๓.	การสรรหาบุคลากรตามกรอบอัตรากำลัง เช่น การบรรจุแต่งตั้ง การรับโอน การโอน การย้าย รวมถึงการสรรหาพนักงานจ้าง	มีผู้ครองตำแหน่ง ร้อยละ ๘๐ ของ อัตรากำลังพนักงานเทศบาล และพนักงาน จ้าง	ไม่ใช้งบประมาณ	←			→	สำนักปลัด เทศบาล

ด้านการบริหาร ทรัพยากรบุคคล

ลำดับ	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	งบประมาณ (บาท)	ระยะเวลาในการดำเนินการ				หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
				ไตรมาส ๑	ไตรมาส ๒	ไตรมาส ๓	ไตรมาส ๔	
๔.	การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล การปฏิบัติงาน (การเลื่อนขั้นเงินเดือน)	พนักงานเทศบาล/พนักงานจ้างได้รับ การประเมินผลการ ปฏิบัติงาน ร้อยละ ๑๐๐ (พนักงานเทศบาลรอบที่ ๑ วันที่ ๑ ต.ค ๖๗ ถึง ๓๑ มี.ค. ๖๘ รอบที่ ๒ วันที่ ๑ เม.ย ๖๘ ถึง ๓๐ ก.ย. ๖๘) เลื่อนขั้นค่าตอบแทน พนักงานจ้างภารกิจปีละ ๑ ครั้ง	ไม่ใช้งบประมาณ		↔		↔	สำนักปลัด เทศบาล
๕.	ระบบการบริหารอัตรากำลังในระบบบุคลากร ท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR)	ระดับความสำเร็จในการบันทึกข้อมูลด้าน การบริหารทรัพยากร บุคคลในระบบ LHR ถูกต้องครบถ้วนทุกคน	ไม่ใช้งบประมาณ	←			→	สำนักปลัด เทศบาล
๖.	ระบบการประเมินประสิทธิภาพขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA) และประเมินองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นมีศักยภาพสูง (HPA)	ระดับความสำเร็จของผลคะแนน การปฏิบัติงานของพนักงานในการประเมิน ประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน	ไม่ใช้งบประมาณ		↔			ทุกกองงาน
๗.	ระบบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสใน การดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ITA)	ระดับความสำเร็จของผลคะแนน การการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น	ไม่ใช้งบประมาณ		↔			สำนักปลัด เทศบาล

ด้านการบริหาร ทรัพยากรบุคคล

ลำดับ	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	งบประมาณ (บาท)	ระยะเวลาในการดำเนินการ				หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
				ไตรมาส ๑	ไตรมาส ๒	ไตรมาส ๓	ไตรมาส ๔	
๘.	การประชุมพนักงาน เพื่อรับทราบแนวทางการปฏิบัติ นโยบาย ผลการดำเนินงานต่างๆของเทศบาลตำบลปากท่า	พนักงานเทศบาลตำบลปากท่าทุกคนเข้าประชุมไม่เกินร้อยละ ๘๐ ทุกครั้ง สามารถปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ ไม่มีข้อร้องเรียนใด ๆ	ไม่ใช้งบประมาณ	←			→	สำนักปลัด เทศบาล
๙.	การยกย่องเชิดชูเกียรติพนักงานที่ตั้งใจปฏิบัติงานด้วยความวิริยะอุตสาหะ ขยันหมั่นเพียรช่วยเหลือสังคมเป็นที่ยอมรับในองค์กร	มีการมอบเกียรติบัตรเชิดชูเกียรติให้กับพนักงานที่ปฏิบัติงานตามเกณฑ์ตัวชี้วัดในการยกย่องเชิดชูเกียรติเพื่อเป็นขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน	ไม่ใช้งบประมาณ				↔	สำนักปลัด เทศบาล
๑๐.	การประกาศวัฒนธรรมองค์กร ของเทศบาลตำบลปากท่า	มีการจัดทำประกาศ วัฒนธรรมองค์กรของเทศบาลตำบลปากท่า เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติตนในการอยู่ร่วมกันในองค์กรทำให้เกิดความรักสามัคคีให้ความเคารพซึ่งกันและกันอันจะนำไปสู่การประปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	ไม่ใช้งบประมาณ		↔			ทุกกองงาน

การพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
เทศบาลตำบลปากท่า อำเภอปากท่า จังหวัดอุดรธานี

ด้านการพัฒนา ทรัพยากรบุคคล

ลำดับ	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	งบประมาณ (บาท)	ระยะเวลาในการดำเนินการ				หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
				ไตรมาส ๑	ไตรมาส ๒	ไตรมาส ๓	ไตรมาส ๔	
๑.	จัดส่งพนักงานเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อเพิ่ม ประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน (สำนักปลัดเทศบาล)	คณะผู้บริหาร คณะสมาชิกสภาเทศบาลฯ และพนักงานเทศบาล สำนักปลัดเทศบาล เข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง ตามหน้าที่ของตนเองครบทุกคน	๓๐๐,๐๐๐.-	←			→	สำนักปลัด เทศบาล
๒.	จัดส่งพนักงานเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อเพิ่ม ประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน (กองคลัง)	พนักงานเทศบาล กองคลัง ได้เข้ารับการ ฝึกอบรมในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องตามหน้าที่ ของตนเองครบทุกคน	๑๑๐,๐๐๐.-	←			→	กองคลัง
๓.	จัดส่งพนักงานเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อเพิ่ม ประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน (งานตรวจสอบภายใน)	พนักงานเทศบาล งานตรวจสอบภายในได้ เข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง ตามหน้าที่ของตนเอง	๔๕,๐๐๐.-	←			→	งาน ตรวจสอบ ภายใน
๔.	จัดส่งพนักงานเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อเพิ่ม ประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน (งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย)	พนักงานที่รับผิดชอบ งานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัยได้เข้ารับการฝึกอบรมใน หลักสูตรที่เกี่ยวข้องตามหน้าที่ของตนเอง	๒,๐๐๐.-	←			→	งานป้องกันฯ

ด้านการพัฒนา ทรัพยากรบุคคล

ลำดับ	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	งบประมาณ (บาท)	ระยะเวลาในการดำเนินการ				หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
				ไตรมาส ๑	ไตรมาส ๒	ไตรมาส ๓	ไตรมาส ๔	
๕.	จัดส่งพนักงานเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อเพิ่ม ประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน (กองการศึกษา)	พนักงานกองการศึกษา ได้เข้ารับการ ฝึกอบรมในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องตามหน้าที่ ของตนเอง	๓๕,๐๐๐.-	←			→	กอง การศึกษา
๖.	จัดส่งพนักงานเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อเพิ่ม ประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน (งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ทต.ปากท่า)	พนักงานที่รับผิดชอบ งานศูนย์พัฒนาเด็ก เล็ก ฯ ได้เข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรที่ เกี่ยวข้องตามหน้าที่ของตนเอง	๓๕,๐๐๐.-	←			→	ศพด. ทต.ปากท่า
๗.	จัดส่งพนักงานเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อเพิ่ม ประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน (กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	พนักงานกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ได้เข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง ตามหน้าที่ของตนเอง	๓๕,๐๐๐.-	←			→	กอง สาธารณสุขฯ
๘.	จัดส่งพนักงานเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อเพิ่ม ประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน (กองช่าง)	พนักงานกองช่างได้เข้ารับการฝึกอบรมใน หลักสูตรที่เกี่ยวข้องตามหน้าที่ของตนเอง	๔๕,๐๐๐.-	←			→	กองช่าง
๙.	การเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านการเรียนรู้ด้วยระบบ อิเล็กทรอนิกส์ (e – Learning) เช่น ผ่านช่องทาง Facebook Live ระบบ Facebook Page ระบบ Zoom และอื่นๆ	พนักงานทุกคนทุกกองงานได้เข้ารับการ พัฒนาด้วยการเรียนรู้ผ่านระบบต่างๆเพื่อ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามระบบ การปฏิบัติงานใหม่ๆ หรือหนังสือสั่งการ ต่างๆได้อย่างมีประสิทธิภาพ	ไม่ใช้งบประมาณ	←			→	สำนักปลัดฯ/ ทุกกองงาน

ด้านการพัฒนา ทรัพยากรบุคคล

ลำดับ	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	งบประมาณ (บาท)	ระยะเวลาในการดำเนินการ				หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
				ไตรมาส ๑	ไตรมาส ๒	ไตรมาส ๓	ไตรมาส ๔	
๑๐.	กิจกรรมเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมในองค์กร ประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๘	บุคลากร สังกัด ทต.ปากท่าเข้าร่วมกิจกรรมเพื่อสามารถปฏิบัติตนตามหลักคุณธรรม จริยธรรม คิดเป็นร้อยละ ๘๐	ไม่ใช้งบประมาณ			←→		สำนักปลัดฯ
๑๑.	ส่งเสริมให้บุคลากรในองค์กรมีสิ่งแวดล้อมที่ดี สะอาดปลอดภัยถูกสุขอนามัย สะดวกในการปฏิบัติหน้าที่การงาน กิจกรรม ๕ ส. กิจกรรมจิตอาสาทำความสะอาดในพื้นที่ชุมชน	บุคลากร สังกัด ทต.ปากท่าเข้าร่วมกิจกรรมทำความสะอาดห้องทำงาน อาคารในภายนอกอาคารสำนักงาน ทต.ปากท่า คิดเป็นร้อยละ ๘๐	ไม่ใช้งบประมาณ	←→				กอง สาธารณสุขฯ
๑๓.	จัดกิจกรรมสร้างความสมดุระหว่างชีวิตกับการทำงาน เช่น กิจกรรมการออกกำลังกายทุกวันพุธ กิจกรรมการแข่งขันกีฬาภายในองค์กร กิจกรรมการสร้างสัมพันธ์ไมตรีอื่น ๆ ในองค์กรเนื่องในโอกาสต่าง ๆ	บุคลากร สังกัด ทต.ปากท่าได้มีการออกกำลังกาย คิดเป็นร้อยละ ๘๐ เพื่อสุขภาพที่แข็งแรง เชื่อมความรักสามัคคีให้เกิดขึ้นในองค์กรนำสู่การประสานที่ดีต่อกัน	ไม่ใช้งบประมาณ	←→				กอง สาธารณสุขฯ
๑๔.	โครงการส่งเสริมให้ความรู้เกี่ยวกับการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง	พนักงานเข้ารับการอบรมครบทุกคน เพื่อรับความรู้ในการควบคุมระบบการปฏิบัติงานให้รัดกุมถูกต้อง เพื่อลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานในองค์กร	๓๐,๐๐๐.-		←→			งาน ตรวจสอบ ภายใน

ด้านการพัฒนา ทรัพยากรบุคคล

ลำดับ	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	งบประมาณ (บาท)	ระยะเวลาในการดำเนินการ				หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
				ไตรมาส ๑	ไตรมาส ๒	ไตรมาส ๓	ไตรมาส ๔	
๑๐.	โครงการซ่อมแผนเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘	พนักงาน ทด.ฟากท่าเข้าร่วมการอบรมเพื่อ เพิ่มทักษะกิจกรรมคิดเป็นร้อยละ ๘๐	๕๐,๐๐๐.-			←→		สำนักปลัดฯ
๑๑.	โครงการปกป้องสถาบันสำคัญของชาติ ประจำปี ๒๕๖๘ (การน้อมนำคุณธรรม จริยธรรม ปรัชญา เศรษฐกิจเพียงมาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน)	บุคลากร สังกัด ทด.ฟากท่าเข้าร่วม กิจกรรมคิดเป็นร้อยละ ๑๐๐	๒๕,๐๐๐.-		←→			สำนักปลัดฯ
๑๓.	โครงการส่งเสริมให้ความรู้เรื่องการจัดทำ แผนพัฒนาท้องถิ่น	พนักงาน เข้ารับการอบรมกองงานละ ๑ คน ร่วมกับคณะกรรมการแผนพัฒนา ท้องถิ่น โดยสามารถนำความรู้ที่ได้รับมา ถ่ายทอดให้พนักงานงานในกองงานตน ทำ ให้การดำเนินงานในการจัดทำแผนการ ดำเนินงาน ของแต่ละกองงานมีการปฏิบัติ ตามขั้นตอนได้อย่างถูกต้อง	๒๐,๐๐๐.-			←→		สำนักปลัดฯ
๑๔.	ร่วมกิจกรรมวันสำคัญทางศาสนา เพื่อน้อมนำ หลักธรรมทางศาสนา มาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน	คณะผู้บริหาร พนักงานเข้าร่วมกิจกรรม ทางศาสนา เพื่อนำหลักธรรมคำสอนทาง ศาสนา มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานของ ตนเอง คิดเป็นร้อยละ ๘๐	ไม่ใช้งบประมาณ	←			→	กอง การศึกษา