



**แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙**

**ของเทศบาลตำบลนาดี
อำเภอสุวรรณคูหา จังหวัดหนองบัวลำภู**

แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

เทศบาลตำบลนาดี อำเภอสุวรรณคูหา จังหวัดหนองบัวลำภู เป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ให้บริการประชาชน และกลไกสำคัญในการให้บริการคือ บุคลากรของเทศบาลที่เป็นตัวขับเคลื่อนองค์กร เพื่อนำไปสู่เป้าหมายขององค์กร ทั้งนี้ งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบล นาดี ได้เล็งเห็นความสำคัญของการส่งเสริมกระบวนการเพื่อผลักดันและพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะด้าน ความคิด มุ่งมั่นที่จะเป็นคนดี มีจิตสำนึกในการพัฒนาตนเองเพื่อให้รู้วิธีคิดอย่างมีระบบ รู้วิธีคิดที่ถูกต้อง มีทักษะในการใช้ความคิด (Conceptual Skills) เพื่อการบริหารและการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิผล อีกทั้งมี สมรรถนะด้านมนุษยสัมพันธ์ มุ่งมั่นที่จะเข้าใจและตระหนักรู้ในคุณค่าของตนเองและคุณค่าของผู้อื่น มีทักษะในการ ปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่น (Human Skills) เพื่อบริหารและปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนมีสมรรถนะ ด้านงาน มุ่งมั่นที่จะเป็นคนเก่ง มีทักษะในการบริหารและปฏิบัติงาน (Technical Skills) โดยเฉพาะสมรรถนะ ในการบริหารและปฏิบัติงานตามโครงการภายใต้แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาของเทศบาล และโครงการภายใต้ แผนยุทธศาสตร์กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เพื่อให้มีความพร้อมในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของเทศบาล และยุทธศาสตร์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งการบริหารและปฏิบัติงาน ตามภารกิจหลักของหน่วยงานต่างๆ ที่ให้ความร่วมมือและประสานงานขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ในส่วนราชการ ต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

วิสัยทัศน์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลของเทศบาลตำบลนาดี

“บุคลากรมีคุณภาพ มีสมรรถนะสูง มีความเป็นมืออาชีพ พร้อมรับกับการเปลี่ยนแปลง และมีอัธยาศัย เต็มใจให้บริการประชาชน”

พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๑. พัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลนาดี ให้เป็นมืออาชีพและนวัตกรรม มีความรู้ ทักษะที่ จำเป็นในการบริหารงานและบูรณาการอย่างเป็นระบบพร้อมปรับตัวสู่ยุคดิจิทัล
๒. เสริมสร้างพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม วัฒนธรรมและค่านิยมร่วม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการ ปฏิบัติงานและป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบ
๓. พัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลนาดีให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี มีความสุข มีความสมดุล ของชีวิตและการทำงาน (Work Life Balance)
๔. ส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและดิจิทัล ที่เหมาะสม
๕. พัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลนาดีตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ
๖. พัฒนาทักษะด้านภาวะผู้นำ ทักษะด้านดิจิทัล และทักษะสำหรับผู้รับการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่ ในเทศบาลตำบลนาดี

เป้าประสงค์

๑. บุคลากรมีขีดความสามารถ ทักษะ ความรู้ และสมรรถนะที่หลากหลายในการปฏิบัติงาน ตามภารกิจของเทศบาลตำบลนาดี
๒. เทศบาลตำบลนาดีมีการวางแผนพัฒนาบุคลากร การวางแผนพัฒนาความก้าวหน้า ในสายอาชีพให้แก่ข้าราชการและพนักงานจ้างทุกคนทุกตำแหน่ง

๓. บุคลากรมีจิตสำนึก ประพฤติปฏิบัติตน ตามค่านิยม คุณธรรมจริยธรรม วัฒนธรรมการทำงาน ร่วมกัน โดยยึดหลักธรรมาภิบาล

๔. บุคลากรมีความผูกพันกับองค์กร มีคุณภาพชีวิตการทำงานที่ดีและมีความสุขในการทำงาน

๕. พัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพชีวิตและความสุขในวัยหลังเกษียณ

วิธีการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลนาดี

(๑) การปฐมนิเทศ

สำหรับพนักงานส่วนท้องถิ่นแรกบรรจุหรืออยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้มีความรู้ความเข้าใจสภาพแวดล้อมของหน่วยงาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงสร้างส่วนราชการ ผู้บริหาร วัฒนธรรมขององค์กร หน้าที่ความรับผิดชอบ ความสำคัญของภารกิจที่มีต่อประชาชน สังคม ประเทศชาติ การพัฒนาตนเองของพนักงานส่วนท้องถิ่น ความก้าวหน้าในอาชีพราชการ เพื่อให้มีทัศนคติที่ดีและมีแรงจูงใจ ในการรับราชการ

(๒) การฝึกอบรม ๔๕

การฝึกอบรม เป็นกระบวนการสำคัญที่จะช่วยพัฒนาหรือฝึกฝนบุคลากรขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น ให้มีความรู้ความสามารถ ทักษะหรือ ความชำนาญ ตลอดจนประสบการณ์ให้เหมาะสม กับการทำงาน รวมถึงก่อให้เกิดความรู้สึกรัก เช่น ทัศนคติหรือเจตคติที่ดีต่อการปฏิบัติงาน อันจะส่งผลให้ บุคลากรแต่ละคนในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความสามารถเฉพาะตัวสูงขึ้น มีประสิทธิภาพในการทำงาน ร่วมกับผู้อื่นได้ดีทำให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลที่ดีขึ้น

(๓) การศึกษา หรือดูงาน

การพัฒนาบุคลากรโดยการให้ไปศึกษาเพิ่มเติมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อการเพิ่มพูน ความรู้ ด้วยการเรียนหรือการวิจัยตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษาในและต่างประเทศโดยใช้เวลา ในการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ ซึ่งสาขาวิชาและระดับการศึกษา โดยปกติจะต้องสอดคล้องหรือเป็นประโยชน์กับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ดำรงอยู่ตามที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนด

สำหรับการดูงาน คือ การพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มพูนความรู้และแสวงหาประสบการณ์ ด้วยการสังเกตการณ์และการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในการดำเนินการใหม่ๆ โดยคาดหวังว่าจะสามารถ นำมาประยุกต์ใช้ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือปรับปรุงกระบวนการทำงานในบทบาทหน้าที่สำคัญ ของแต่ละบุคคลทั้งปัจจัยความสำเร็จและปัญหาอุปสรรค ข้อควรระวังจากการเรียนรู้ขององค์กรที่ไปศึกษาดูงาน ทั้งยังเป็นการเปลี่ยนบรรยากาศโดยการไปพบเห็นสิ่งใหม่ซึ่งสามารถเสริมสร้างแนวคิดใหม่ และนำไปสู่ การเปลี่ยนแปลงที่ดีขึ้น เพื่อช่วยเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ ให้กับบุคลากรอีกทั้งเป็นการเปิด มุมมองที่จะรับการเรียนรู้ในสิ่งใหม่ ๆ สร้างความพร้อมให้แก่ทั้งตัวบุคลากร และสร้างผลสัมฤทธิ์ให้แก่ทีมงาน ส่วนราชการ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ที่ดี ผู้ไปศึกษาดูงานต้องใช้ทักษะการ สอบถาม การสังเกต และแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิธีการปฏิบัติงานและการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานจากหน่วยงาน หรือองค์กรที่ไปศึกษาดูงาน

(๔) การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา

การประชุม (Meeting) การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) หรือการสัมมนา (Seminar) เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งเน้นการพัฒนาทักษะในการคิดเชิงนวัตกรรม การแลกเปลี่ยนข้อมูลความรู้และประสบการณ์และทักษะในการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจสามารถนำ แนวคิดที่ได้รับจากการประชุมสัมมนาไปปรับใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ซึ่งเป็นการพัฒนาบุคลากร

ที่ร่วมกันเป็นกลุ่มเน้นการฝึกปฏิบัติ โดยมีโครงการ/หลักสูตร และกำหนดระยะเวลาที่แน่นอน ซึ่งอาจจะเป็น การศึกษาร่วมกัน ศึกษาค้นคว้า ตลอดจนทำความเข้าใจและฝึกปฏิบัติ เพื่อทักษะปฏิบัติงาน ตามวัตถุประสงค์ ของการประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา นั้นๆ

(๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๑) การสอนงาน (Coaching) การสอนงานถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นวิธีการให้ความรู้ (knowledge) สร้างเสริมทักษะ (Skill) และทัศนคติ (Attitude) ที่ช่วยในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้นได้ในระยะยาว โดยผ่าน กระบวนการปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้สอนงานและบุคลากรผู้ถูกสอนงาน การสอนงานสามารถดำเนินการรายบุคคล หรือเป็นกลุ่มเล็กที่ต้องใช้เวลาในการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๒) การฝึกขณะปฏิบัติงาน (On the Job Training) การฝึกขณะปฏิบัติงานถือเป็นหน้าที่ ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในหน่วยงานเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรด้วยการ ฝึกปฏิบัติจริง ณ สถานที่จริงเป็นการให้คำแนะนำ เชิงปฏิบัติในลักษณะตัวต่อตัวหรือเป็นกลุ่มเล็กในสถานที่ ทำงานและในช่วงการทำงานปกติ วิธีการนี้เน้นประสิทธิภาพการทำงานในลักษณะการพัฒนาทักษะ เป็นพื้นฐานให้แก่บุคลากรเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้ด้วยตนเอง การฝึกขณะปฏิบัติงานสามารถ ดำเนินการโดยผู้บังคับบัญชาหรือมอบหมายผู้ที่มีความเชี่ยวชาญเรื่องนั้นมักใช้สำหรับบุคลากรใหม่ที่เพิ่ง เข้าทำงานสับเปลี่ยนโอนย้ายเลื่อนตำแหน่งมีการปรับปรุงงานหรือต้องอธิบายงานใหม่ ๆ ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ ฝึกบุคลากรขณะปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่รับผิดชอบเพื่อให้บุคลากรทราบและเรียนรู้เกี่ยวกับขั้นตอนวิธี ปฏิบัติงานพร้อมคู่มือและระเบียบการปฏิบัติงาน ทำให้เกิดการรักษารักษาองค์ความรู้และคงไว้ซึ่งมาตรฐาน การทำงาน แม้ว่าจะเปลี่ยนบุคลากรที่รับผิดชอบงานแต่ยังคงรักษาความมีประสิทธิภาพในการทำงานต่อไปได้

๓) การเป็นที่เลี้ยง (Mentoring) การเป็นที่เลี้ยงเป็นอีกวิธีการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล วิธีการนี้ต้องใช้ความคิดในการวิเคราะห์รับฟังและนำเสนอทิศทางที่ถูกต้องให้อีกฝ่ายโดยเน้นการมีส่วนร่วม แก้ไขปัญหาและกำหนดเป้าหมายเพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จเป็นกระบวนการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ ระหว่างที่เลี้ยง (Mentor) และผู้รับคำแนะนำ (Mentee) จากผู้มีความรู้ความชำนาญให้กับผู้ไม่มีประสบการณ์ หรือมีประสบการณ์ไม่มากนัก ลักษณะสำคัญของการเป็นที่เลี้ยงคือผู้เป็นที่เลี้ยงอาจเป็นบุคคลอื่นได้ ไม่จำเป็นต้องเป็นผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าโดยตรง ทำหน้าที่สนับสนุนให้กำลังใจช่วยเหลือสอนงาน และให้คำปรึกษา แนะนำ ดูแลทั้งการทำงาน การวางแผนเป้าหมายในอาชีพให้กับบุคลากรเพื่อให้ผู้รับ คำแนะนำมีความสามารถในการปฏิบัติงานที่สูงขึ้นรวมถึงการใช้ชีวิตส่วนตัวที่เหมาะสม

๔) การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting) การให้คำปรึกษาแนะนำเป็นวิธีการพัฒนา บุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งที่มีการแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้นกับบุคลากรด้วยการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้น ในการทำงานซึ่งผู้บังคับบัญชากำหนดแนวทางแก้ไขปัญหที่เหมาะสมร่วมกับผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อให้บุคลากร มีแนวทางแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้นกับตนเองได้ ผู้ให้คำปรึกษาแนะนำมักเป็นผู้บังคับบัญชาภายในหน่วยงาน หรืออาจเป็นผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ประสบการณ์และความชำนาญเป็นพิเศษในเรื่องนั้นๆ ที่มีคุณสมบัติ เป็นที่ปรึกษาได้จากทั้งภายในหรือภายนอกองค์กร

๕) การหมุนเวียนงาน (Job Rotation) การหมุนเวียนงานเป็นอีกวิธีการหนึ่งในการพัฒนา ขีดความสามารถในการทำงานของบุคลากรถือเป็นวิธีการที่ก่อให้เกิดทักษะการทำงานที่หลากหลาย (Multi-Skill) ที่เน้นการสลับเปลี่ยนงานในแนวนอนจากงานหนึ่งไปยังอีกงานหนึ่งมากกว่าการเลื่อนตำแหน่ง งานที่สูงขึ้น การหมุนเวียนงานเกิดได้ทั้งการเปลี่ยนตำแหน่งงานและการเปลี่ยนหน่วยงานโดยการให้ปฏิบัติงาน ในหน่วยงานอื่นภายใต้ระยะเวลาที่กำหนด

๖) การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning) การเรียนรู้ด้วยตนเองเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเองโดยไม่จำเป็นต้องใช้ช่วงเวลาในการปฏิบัติงานเท่านั้น บุคลากรสามารถแสวงหาโอกาสเรียนรู้ได้ด้วยตนเองผ่านช่องทางการเรียนรู้และสื่อต่าง ๆ ที่ต้องการได้ซึ่งวิธีการนี้เหมาะสมกับบุคลากรที่ชอบเรียนรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอโดยเฉพาะกับบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานดีและมีศักยภาพในการทำงานสูง

๗) การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) การเรียนรู้ด้วยตนเองเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง ซึ่งเป็นหลักสูตรอบรมออนไลน์ที่เป็นความต้องการร่วมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อเพิ่มศักยภาพของข้าราชการให้สามารถปฏิบัติงานภายใต้ระบบบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

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

ยุทธศาสตร์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลที่สำคัญในด้านต่างๆ รวมทั้งข้อมูลยุทธศาสตร์ของเทศบาลตำบลดอนศิลา ได้ถูกนำมาสรุปเพื่อจัดทำยุทธศาสตร์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ และจัดทำเป็นแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ เพื่อให้เป็นกรอบกลยุทธ์ในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล และเพื่อสื่อสารให้บุคลากรในองค์กรได้มีความเข้าใจในทิศทาง เห็นความชัดเจนของการพัฒนาบุคลากรร่วมกัน โดยมีรายละเอียดดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ (HRM) การบริหารงานทรัพยากรบุคคลตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
(ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙)

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ (HRD) การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ (HRD) การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ (HRD) การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ (HRD) การเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร

โดยในแต่ละยุทธศาสตร์การพัฒนานั้นได้กำหนดโครงการหรือกิจกรรม งบประมาณ ระยะเวลาในการดำเนินโครงการหรือกิจกรรม ตลอดจนจนวนตัวชี้วัด เพื่อการติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ความก้าวหน้าของการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ไว้ ดังนี้

แผนการดำเนินงาน

แผนการดำเนินงานสำหรับบริการและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของเทศบาลตำบลนาดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ มีรายละเอียดดังนี้

โครงการหรือกิจกรรม	ตัวชี้วัด	งบประมาณ (บาท)	ระยะเวลาการดำเนินงานหรือกิจกรรม			
			ไตรมาส ที่ ๑	ไตรมาส ที่ ๒	ไตรมาส ที่ ๓	ไตรมาส ที่ ๔
ยุทธศาสตร์ที่ ๑ (HRM) บริหารงานทรัพยากรบุคคลตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)						
๑. การกำหนดตำแหน่งรองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙	สามารถดำเนินการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง พร้อมทั้งกำหนดตำแหน่งรองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) ได้ตามกำหนดเวลา	ไม่ใช้งบประมาณ				
๒. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้าง	สามารถประเมินผลการปฏิบัติงานได้ครบทุกคน ตามทั้งเวลาที่กำหนด	ไม่ใช้งบประมาณ				
๓. การเลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล/การเลื่อนเงินเดือนพนักงานครู/การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง	สามารถดำเนินการเลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล/เลื่อนเงินเดือนพนักงานครู/เลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง ได้ครบทุกอัตรา	ไม่ใช้งบประมาณ				
๔. การปรับอัตราค่าตอบแทนตามคุณวุฒิและเงินเดือนพนักงานจ้างตามภารกิจ	สามารถดำเนินการปรับอัตราค่าตอบแทนฯ และปรับเงินชดเชยให้กับผู้มีคุณสมบัติได้ครบถ้วนทุกอัตรา	ไม่ใช้งบประมาณ				
๕. การสรรหาบุคคลเพื่อทดแทนตำแหน่งที่ว่าง	สามารถดำเนินการสรรหาบุคคลเพื่อทดแทนตำแหน่งที่ว่างได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของจำนวนอัตรากำลังทั้งหมด	ไม่ใช้งบประมาณ				

โครงการหรือกิจกรรม	ตัวชี้วัด	งบประมาณ (บาท)	ระยะเวลาการดำเนินงานโครงการหรือกิจกรรม			
			ไตรมาส ที่ ๑	ไตรมาส ที่ ๒	ไตรมาส ที่ ๓	ไตรมาส ที่ ๔
ยุทธศาสตร์ที่ ๒ (HRD) การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ						
๑. โครงการฝึกอบรมตามสายงานของพนักงานเทศบาลและพนักงานครูเทศบาล	ร้อยละของพนักงานเทศบาลและพนักงานครูเทศบาลที่ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงาน (ร้อยละ ๙๐)	๓๔๕,๐๐๐	—————→			
ยุทธศาสตร์ที่ ๓ (HRD) การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง						
๑. โครงการฝึกอบรมทางออนไลน์	ร้อยละของบุคลากรที่เข้ารับการฝึกอบรมทางออนไลน์ (ร้อยละ ๙๐)	ไม่มีงบประมาณ	—————→			
ยุทธศาสตร์ที่ ๔ (HRD) การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้						
๑. โครงการวันแห่งการจัดการองค์ความรู้ (KM Day) ของเทศบาลตำบลนาดี อำเภอสุวรรณคูหา จังหวัดหนองบัวลำภู	จำนวนองค์ความรู้ที่เกิดขึ้นอย่างน้อย ๒ หัวข้อ และจัดเก็บไว้บนเว็บไซต์องค์กร	ไม่มีใช้งบประมาณ	—————→			

โครงการหรือกิจกรรม	ตัวชี้วัด	งบประมาณ (บาท)	ระยะเวลาการดำเนินงานโครงการหรือกิจกรรม			
			ไตรมาส ที่ ๑	ไตรมาส ที่ ๒	ไตรมาส ที่ ๓	ไตรมาส ที่ ๔
ยุทธศาสตร์ที่ ๕ (HRD) การเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร ออนไลน์	ร้อยละของบุคลากรที่เข้าร่วมโครงการ (ร้อยละ ๙๐)	ไม่ใช้งบประมาณ				
๑. โครงการอบรมคุณธรรมจริยธรรม (อบรมภาครัฐ)	ร้อยละของผู้เข้าร่วมกิจกรรม (ร้อยละ ๙๐)	๑๐,๐๐๐				
๒. โครงการกิจกรรมรณรงค์ต่อต้านการทุจริต	ร้อยละของผู้เข้าร่วมกิจกรรม (ร้อยละ ๙๐)	๑๐,๐๐๐				
๓. โครงการเสริมสร้างความรู้ด้านการป้องกันและต่อต้านการทุจริต	ร้อยละของบุคลากรที่เข้าร่วมโครงการ (ร้อยละ ๙๐)	ไม่ใช้งบประมาณ				
๔. กิจกรรมจิตอาสา	ร้อยละของบุคลากรที่เข้าร่วมโครงการ (ร้อยละ ๙๐)	ไม่ใช้งบประมาณ				
๔. โครงการรณรงค์ทำသူบริหารและผู้ดูแลผู้ดูแล เนื่องในวันสงกรานต์	ร้อยละของผู้เข้าร่วมโครงการ (ร้อยละ ๑๐๐)	ไม่ใช้งบประมาณ				
๕. กิจกรรม ๕ ส / กิจกรรมสร้างความสัมพันธ์ อันดีของบุคลากรในเทศบาล	ร้อยละของผู้เข้าร่วมกิจกรรม (ร้อยละ ๑๐๐)	ไม่ใช้งบประมาณ				
๖. โครงการจัดกีฬาของบุคลากรสังกัดองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นประจำปี	ร้อยละของบุคลากรที่เข้าร่วมโครงการ (ร้อยละ ๘๐)	ไม่ใช้งบประมาณ				

งบอบรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙

แผนงาน/งาน	ค่าลงทะเบียน	ค่าเดินทาง	รวม
แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารทั่วไป	๘๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	๑๓๐,๐๐๐
แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารงานคลัง	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐
แผนงานการศึกษา งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา	๒๕,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๕๕,๐๐๐
แผนงานอุตสาหกรรม งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับอุตสาหกรรมและการโยธา	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๖๐,๐๐๐
รวม	๑๘๕,๐๐๐	๑๖๐,๐๐๐	๓๔๕,๐๐๐