

แผนการบริหารและพัฒนา
ทรัพยากรบุคคล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘



ของ
เทศบาลตำบลบางนา
อำเภอเมืองสมุทรปราการ จังหวัดสมุทรปราการ

สารบัญ

		หน้า
ส่วนที่ ๑	ข้อมูลทั่วไปของเทศบาลตำบลยางโอง	๑
	ยุทธศาสตร์ของเทศบาลตำบลยางโอง	๑
	วิสัยทัศน์การพัฒนา	๑
	พันธกิจ	๑
	ยุทธศาสตร์การพัฒนา	๑
	เป้าประสงค์	๒
	ตัวชี้วัด	๒
	ค่าเป้าหมาย	๒
	กลยุทธ์	๒
	จุดยืนทางยุทธศาสตร์	๓
	การวิเคราะห์เพื่อพัฒนาท้องถิ่น	๔
	นโยบายและกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลของเทศบาลตำบลยางโอง	๗
	๑. นโยบายด้านโครงสร้างการบริหาร	๗
	๒. นโยบายเกี่ยวกับผลผลิตหรือประสิทธิภาพของทรัพยากรบุคคล	๑๐
	๓. นโยบายด้านอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง	๑๑
	๔. นโยบายด้านสวัสดิการและความสัมพันธ์ในองค์กร	๑๖
	๕. นโยบายด้านการสร้างและพัฒนาระบบบริหารจัดการองค์ความรู้	๑๗
	วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนาบุคลากร	๑๘
ส่วนที่ ๒	แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	๑๙
ส่วนที่ ๓	แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล (แผนงาน/โครงการที่รองรับ)	๒๒

ส่วนที่ ๑

ข้อมูลทั่วไปของเทศบาลตำบลยางโฮง

ยุทธศาสตร์ของเทศบาลตำบลยางโฮง

วิสัยทัศน์การพัฒนา

เทศบาลตำบลยางโฮง ได้กำหนดวิสัยทัศน์ เพื่อแสดงสถานการณ์ในอนาคตซึ่งเป็นจุดมุ่งหมายความคาดหวังที่ต้องการให้เกิดขึ้นในอนาคตข้างหน้า ซึ่งจะสามารถสะท้อนถึงสภาพการณ์ของท้องถิ่นในอนาคตอย่างรอบด้าน ภายใต้การเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมด้านต่าง ๆ จึงได้กำหนดวิสัยทัศน์ ความหวังที่จะเกิดขึ้นในอนาคต ดังนี้

“นำยางโฮงสู่ความน่าอยู่ พัฒนาคุณภาพชีวิตอย่างยั่งยืน
ส่งเสริมเศรษฐกิจให้มั่นคง มุ่งสู่ความเป็นเลิศทางการบริหารจัดการที่ดี”

พันธกิจ

๑. จัดให้มีสาธารณูปโภคขั้นพื้นฐานครอบคลุมทุกพื้นที่
๒. ให้มีการบำรุงรักษาทางน้ำ ทางบก
๓. ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภคและการเกษตรอย่างเพียงพอ
๔. บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร
๕. ส่งเสริม สนับสนุนการศึกษา การกีฬา ศาสนา ภูมิปัญญาและวัฒนธรรมอันดี
๖. ป้องกันและระงับโรคติดต่อ
๗. คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๘. พัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยว
๙. ส่งเสริมวิถีชีวิตตามแนวปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
๑๐. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนด้านการเมือง การบริหาร
๑๑. พัฒนาสังคมและส่งเสริมคุณภาพชีวิตของประชาชนทุกกลุ่มสู่ความเข้มแข็งอย่างยั่งยืน

ยุทธศาสตร์การพัฒนา

๑. ยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน
๒. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านเศรษฐกิจและการเกษตร
๓. ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาด้านการท่องเที่ยว
๔. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๕. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการส่งเสริมการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม ประเพณี การกีฬา และคุณภาพชีวิต
๖. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการเมืองและการบริหารจัดการที่ดี

เป้าประสงค์

๑. เพื่อให้ เทศบาลตำบลยางโฮง เป็นเมืองน่าอยู่ มีสาธารณูปโภคขั้นพื้นฐานที่ครอบคลุมทั่วถึง
๒. ประชาชนอยู่ดีกินดี พึ่งพาตนเองได้ภายใต้ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
๓. แหล่งท่องเที่ยวภายใน เทศบาลตำบลยางโฮง ได้รับการพัฒนาและฟื้นฟู
๔. เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการการท่องเที่ยวภายในเขต เทศบาลตำบลยางโฮง
๕. ทรัพยากรธรรมชาติภายใน เทศบาลตำบลยางโฮง ได้รับการอนุรักษ์ ฟื้นฟู
๖. มีการจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างเหมาะสมและมีความปลอดภัยในการดำเนินชีวิตประจำวัน
๗. ส่งเสริม สนับสนุนการศึกษา ศาสนา อนุรักษ์ ขนบธรรมเนียม ภูมิปัญญา วัฒนธรรมท้องถิ่น
๘. ชุมชนมีความเข้มแข็ง ร่วมคิด ร่วมทำ และแก้ไขปัญหาภายในชุมชนของตนเองได้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นรูปธรรม
๙. ประชาชนในตำบลทุกกลุ่มมีคุณภาพชีวิตที่ดี สังคมน่าอยู่
๑๐. ประสิทธิภาพการบริหารจัดการองค์กรเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว สามารถตอบสนองความต้องการประชาชนได้ตรงตามวัตถุประสงค์

ตัวชี้วัด

๑. ประชาชนในเขตเทศบาลตำบลยางโฮง มีสาธารณูปโภคขั้นพื้นฐานเพิ่มมากขึ้น
๒. สิ่งแวดล้อมภายในชุมชนได้รับการปรับปรุงเพิ่มมากขึ้น
๓. ชุมชนมีรายได้เพิ่มขึ้น และพึ่งตนเองได้มากขึ้น
๔. แหล่งท่องเที่ยวในชุมชนมีการบริหารจัดการที่ดีขึ้น
๕. การศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมท้องถิ่นภายในชุมชนได้รับการส่งเสริมเพิ่มมากขึ้น
๖. เกิดการมีส่วนร่วมทางสังคม และร่วมกันพัฒนาสังคมในชุมชนเพิ่มมากขึ้น
๗. ประชาชนมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น
๘. การบริหารจัดการของ เทศบาลตำบลยางโฮง มีการผลการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพสูงขึ้น

คำเป้าหมาย

๑. ประชาชนได้รับบริการด้านโครงสร้างพื้นฐานให้มีความสะดวกสบาย
๒. ประชาชนมีความรู้และบำรุงรักษาประเพณีอันดีงามของชุมชน
๓. ประชาชนมีศักยภาพมีรายได้เพียงพอ สามารถพึ่งพาตนเองได้
๔. มลภาวะ สิ่งแวดล้อมไม่เป็นพิษ ทำให้ชุมชนน่าอยู่
๕. การบริหารจัดการภาครัฐที่ดีและมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วน

กลยุทธ์

๑. พัฒนาระบบโครงสร้างพื้นฐานให้ทั่วถึง และพัฒนาแหล่งน้ำ เพื่อทำการเกษตรและอุปโภค บริโภค
๒. ส่งเสริมเกษตรอินทรีย์ และสารชีวภาพ เพื่อเพิ่มผลผลิตทางการเกษตร ปรับปรุงผลผลิตให้มีคุณภาพ
๓. ส่งเสริมให้เกิดชุมชนเข้มแข็ง พัฒนาคุณภาพและศักยภาพของชุมชน
๔. พัฒนาฟื้นฟูและส่งเสริมศาสนา ศิลปวัฒนธรรมและประเพณีของชุมชน
๕. พัฒนาฟื้นฟูและอนุรักษ์ธรรมชาติ สิ่งแวดล้อม แหล่งน้ำ ให้มีความอุดมสมบูรณ์ แก้ไขปัญหามลพิษ และปัญหาสิ่งแวดล้อมของชุมชน
๖. ส่งเสริม สนับสนุนและร่วมมือกับส่วนราชการ หน่วยงานต่าง ๆ เป็นการบริหารงานแบบบูรณาการ กับทุกภาคส่วน

จุดยืนทางยุทธศาสตร์

๑. การพัฒนาชุมชนให้มีความเข้มแข็ง โดยได้รับการบริการสาธารณะด้านโครงสร้างพื้นฐานที่จำเป็นเพื่อรองรับการขยายตัวของชุมชนและเศรษฐกิจ
๒. การพัฒนาระบบการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรมท้องถิ่น
๓. ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพคนและความเข้มแข็งของชุมชนในการพึ่งพาตนเอง
๔. การกำจัดขยะมูลฝอย และมลภาวะสิ่งแวดล้อมที่มีอย่างยั่งยืน
๕. การพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐที่ดีและมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วน

การวิเคราะห์เพื่อพัฒนาท้องถิ่น

การวิเคราะห์ SWOT Analysis/Demand (Demand Analysis)/Global Demand และ Trend ปัจจัยและสถานการณ์การเปลี่ยนแปลงที่มีผลต่อการพัฒนาอย่างน้อยประกอบด้วย การวิเคราะห์ศักยภาพด้านเศรษฐกิจ ด้านสังคม ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

จุดแข็ง (Strenghts : S)

๑. เป็น เทศบาลตำบลยางโอง ที่มีความพร้อมทางด้านโครงสร้างพื้นฐานที่ดีพอสมควร
๒. ชุมชนมีวัฒนธรรม ประเพณี วิถีชีวิต และภูมิปัญญาท้องถิ่นที่เป็นเอกลักษณ์ของตนเอง
๓. เป็นหน่วยงานที่มีความใกล้ชิดกับประชาชนมากที่สุด สามารถแก้ไขปัญหาและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้รวดเร็ว ประชาชนได้เข้ามามีโอกาสมีส่วนร่วมมากที่สุด
๔. มีแหล่งน้ำธรรมชาติ และมีแม่น้ำไหลผ่าน
๕. มีแหล่งท่องเที่ยวที่เป็นศูนย์กลางทางศาสนา เป็นศูนย์รวมจิตใจของประชาชน

จุดอ่อน (Weaknesses : W)

๑. เทศบาลตำบลยางโอง ขาดการสนับสนุนงบประมาณในการดำเนินงานโครงการขนาดใหญ่
๒. บุคลากรและเจ้าหน้าที่บางส่วน ยังขาดความรู้ ความเข้าใจ ในระบบการบริการสมัยใหม่ที่มีเทคนิค และเทคโนโลยีสมัยใหม่เข้ามาเกี่ยวข้อง
๓. ประชาชนไม่เข้าใจถึงความสำคัญ บทบาท หน้าที่ การปฏิบัติงานเข้ามามีส่วนร่วมในการบริหารจัดการน้อย
๔. ปัญหาการใช้ทรัพยากรธรรมชาติและการทำลายสิ่งแวดล้อม เพิ่มมากขึ้น

โอกาส (Opportunities : O)

๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ให้การสนับสนุนการดำเนินงานของท้องถิ่นไม่ว่าจะเป็นการพัฒนาด้านเศรษฐกิจ ระบบสาธารณูปโภค และสาธารณูปการ เป็นต้น
๒. พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีอำนาจหน้าที่ในการจัดระบบบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่น โดยที่หน่วยงานราชการส่วนกลางและส่วนภูมิภาคส่งเสริมและสนับสนุนการถ่ายโอนภารกิจ
๓. รัฐบาลมีนโยบายและให้ความสำคัญในการป้องกันและแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อมมากขึ้น
๔. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ สนับสนุนให้มีการจัดการศึกษาที่สอดคล้องกับความต้องการของประชาชนในท้องถิ่นอย่างเท่าเทียมกันและทั่วถึง
๕. จังหวัดสกลนคร มีนโยบายเน้นหนักเรื่องการส่งเสริมการท่องเที่ยว
๖. ประเทศไทยเข้าร่วมประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน (AEC)

ปัญหาอุปสรรคหรือข้อจำกัด (Threats : T)

๑. สภาพการณ์ทางเศรษฐกิจในระดับประเทศ ในระดับภูมิภาคส่งผลกระทบต่อพัฒนาท้องถิ่น
๒. การเมืองที่ไม่มั่นคง นโยบายรัฐไม่ต่อเนื่อง ส่งผลให้การบริหารท้องถิ่นมีปัญหาและอุปสรรค
๓. กระแสนิยมความทันสมัย ทำให้ประชาชนหันไปหาวัฒนธรรมบริโภคนิยม
๔. ความแปรปรวนของสภาพอากาศ ทำให้เกิดภัยต่าง ๆ เพิ่มขึ้น
๕. ประชาชนมีปัญหาทางสุขภาพ และโรคภัยเพิ่มมากขึ้น

การวิเคราะห์ SWOT ด้านการบริหารงานบุคคลของเทศบาลตำบลยางโฮง
การประเมินศักยภาพขององค์กร (จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค) มีดังนี้

สภาพแวดล้อมภายใน (Internal Environment)

จุดแข็ง (Strengths : S)

๑. มีการทำงานเป็นทีม ปกครองแบบครอบครัวเกิดความอบอุ่นรักใคร่กลมเกลียวมีความสามัคคีบุคลากรมีความเป็นกันเองสมานฉันท์ภายในองค์กร
๒. สภาพแวดล้อมในการทำงานเหมาะสม
๓. รับฟังความคิดเห็นซึ่งกันและกัน
๔. ขอบเขตและภาระงานมีความชัดเจน โดยมีคำสั่งมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานตามโครงสร้างส่วนราชการแก่พนักงานเจ้าหน้าที่ในสังกัดทุกคน

จุดอ่อน (Weakness)

๑. การนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาช่วยในการปฏิบัติงานยังไม่ได้มีประสิทธิภาพ เนื่องจากบุคลากรและเจ้าหน้าที่บางส่วน ยังขาดความรู้ ความเข้าใจ ในระบบการบริการสมัยใหม่ที่มีเทคนิคและเทคโนโลยีสมัยใหม่เข้ามาเกี่ยวข้อง
๒. ขาดการจัดกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในองค์กร และระบบการสื่อสารซึ่งกันและกันอย่างมีประสิทธิภาพ

สภาพแวดล้อมภายนอก (External Environment)

โอกาส (Opportunity)

๑. เทศบาลตำบลยางโฮง สนับสนุนบุคลากรให้มีโอกาสในการพัฒนาตนเองในด้านการศึกษา ฝึกอบรม เพิ่มพูนความรู้
๒. มีอิสระในการแสดงความคิดเห็น และเปิดโอกาสให้บุคลากร แสดงความสามารถได้อย่างเต็มที่เพื่อพัฒนางาน
๓. ได้รับความร่วมมือจากหน่วยงานภายนอกเป็นอย่างดี

อุปสรรค (Threat)

๑. นโยบายของรัฐบาลมีการเปลี่ยนแปลงอยู่บ่อยครั้ง
๒. ระเบียบกฎหมายบางเรื่องยังไม่มี ความชัดเจน และไม่มีแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้อง
๓. ข้อจำกัดในด้านงบประมาณดำเนินงานยังไม่เพียงพอ
๔. การปรับเปลี่ยนทัศนคติและบุคลิกภาพและพฤติกรรมของบุคคลทำได้ยาก

นโยบายและกลยุทธการบริหารทรัพยากรบุคคลของเทศบาลตำบลยางโฮง

เทศบาลตำบลยางโฮง ถือว่าทรัพยากรบุคคลเป็นปัจจัยที่สำคัญและมีคุณค่ายิ่ง ในการขับเคลื่อนการดำเนินงานขององค์กร จึงกำหนดนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลขึ้น สำหรับใช้เป็นกรอบและแนวทางในการจัดทำแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการใช้ทรัพยากรบุคคลให้การบริหารงานบุคคลเกิดความเป็นธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้ ส่งเสริมบุคลากรให้มีศักยภาพ จึงได้กำหนดนโยบายและกลยุทธ์ด้านการบริหารงานบุคคล ดังนี้

๑. นโยบายด้านโครงสร้างการบริหาร

การจัดแบ่งส่วนราชการและหน้าที่ความรับผิดชอบของ เทศบาลตำบลยางโฮง

เทศบาลตำบลยางโฮง เป็นเทศบาลขนาดกลาง มีการแบ่งโครงสร้างส่วนราชการออกเป็น ๔ ส่วนราชการ ประกอบด้วย สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง และหน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาลตำบลยางโฮง งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี งานกิจการสภาเทศบาล การบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานนโยบายและแผน งานการศึกษา งานสวัสดิการ งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานคุ้มครองดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและงานสิ่งแวดล้อมและราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใด เทศบาลตำบลยางโฮง โดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการใน เทศบาลตำบลยางโฮง ให้เป็นไปตามนโยบายแนวทางและแผนปฏิบัติราชการของ เทศบาลตำบลยางโฮง โดยมีการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย ได้แก่ ฝ่ายอำนวยการ และฝ่ายปกครอง ดังนี้

ฝ่ายอำนวยการ ประกอบด้วย จำนวน ๑๐ งาน ได้แก่

- ๑) งานการเจ้าหน้าที่
- ๒) งานนโยบายและแผนงาน
- ๓) งานบริหารการศึกษา
 - ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองกุ้ง
 - ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านดอนตาลโอง
 - ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านดอนกระเรียน
- ๔) งานกิจการสภา
- ๕) งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ
- ๖) งานบริหารงานสาธารณสุข
- ๗) งานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- ๘) งานประชาสัมพันธ์
- ๙) งานส่งเสริมการเกษตร
- ๑๐) งานบริหารงานทั่วไป

ฝ่ายปกครอง จำนวน ๗ งาน ดังนี้

- ๑) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๒) งานรักษาความสงบ
- ๓) งานสวัสดิการสังคม
- ๔) งานพัฒนาชุมชน
- ๕) งานนิติการและการพาณิชย์
- ๖) งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน
- ๗) งานบริหารงานทั่วไป

๒. กองคลัง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผลสถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญรับเงิน ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้างค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้ และรายจ่ายต่าง ๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย ได้แก่ ฝ่ายบริหารงานคลัง ประกอบด้วย ๗ งาน ดังนี้

- ๑) งานการเงินและบัญชี
- ๒) งานสถิติการคลัง
- ๓) งานพัฒนารายได้
- ๔) งานพัสดุและทรัพย์สิน
- ๕) งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์
- ๖) งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- ๗) งานบริหารงานทั่วไป

๓. กองช่าง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมการจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุมการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๑ ฝ่าย ได้แก่ ฝ่ายบริหารงานช่าง ประกอบด้วย ๗ งาน ดังนี้

- ๑) งานควบคุมอาคาร
- ๒) งานผังเมือง
- ๓) งานวิศวกรรมโยธา
- ๔) งานสถาปัตยกรรม

- ๓) งานสาธารณูปโภค
- ๔) งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง
- ๕) งานบริหารงานทั่วไป

๔. หน่วยตรวจสอบภายใน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบ การเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์ จากทรัพย์สินของเทศบาล งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายในทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มี ๒ งาน ประกอบด้วย

- ๑) งานตรวจสอบภายใน
- ๒) งานบริหารงานทั่วไป

เป้าประสงค์

มอบอำนาจในการตัดสินใจไปสู่ผู้บริหารระดับต้น เพื่อให้มีความสะดวกรวดเร็วในการบริหารงาน การบริหารประชาชน ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และให้มีการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีตามภาระหน้าที่ของงาน เพื่อให้เป็นไปตามแผนงาน และเป็นไปตามนโยบายขององค์กรที่วางไว้

กลยุทธ์

- ๑) กระจายอำนาจไปสู่ผู้บริหารระดับหัวหน้างาน ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาในระดับต้น
- ๒) มีการกำหนดแผนกลยุทธ์เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารงานให้เป็นไปตามแผนงาน และทิศทางที่วางไว้
- ๓) มีการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีตามภาระหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้
- ๔) มีการบริหารจัดการมุ่งสู่เป้าหมายด้วยความมุ่งมั่น รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพให้มีความคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด
- ๕) มีการติดตามประเมินผลด้วยการประชุมเพื่อติดตามงาน รับทราบปัญหาอุปสรรค

๒. นโยบายเกี่ยวกับผลผลิตหรือประสิทธิภาพของทรัพยากรบุคคล

เป้าประสงค์

ส่งเสริมให้มีการพัฒนาอย่างเป็นระบบ ทั้งถึง และต่อเนื่องโดยการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ศักยภาพ และทักษะการทำงานที่เหมาะสมสอดคล้องกับสถานการณ์ วิสัยทัศน์ และยุทธศาสตร์ ขององค์กร เพื่อให้การขับเคลื่อนการดำเนินงานตามพันธกิจขององค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสบ ผลสำเร็จตามเป้าหมายรวมทั้งส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมให้กับบุคลากรในองค์กร

กลยุทธ์

๑) จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และภารกิจอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลยางโอง

๒) พัฒนาศักยภาพผู้บริหาร และเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานให้กับ ผู้ปฏิบัติงานในทุกระดับชั้นตามสายงานและตำแหน่งงานอย่างต่อเนื่อง

๓) ส่งเสริมให้บุคลากรยึดมั่นในวัฒนธรรมองค์กร ปฏิบัติตามหลักคุณธรรม จริยธรรม เสียสละ และอุทิศตนเพื่อองค์กร

๔) ปรับปรุงระบบการประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติราชการด้วยความ เป็นธรรมและเป็นที่ยอมรับของบุคลากรในหน่วยงาน

๕) นำหลักสมรรถนะมาใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารทรัพยากรมนุษย์ทั้งด้านการสรรหา การเลื่อนขั้นเงินเดือนและการปรับตำแหน่ง การประเมินผลการปฏิบัติงาน การวางแผนการพัฒนาบุคลากร และการบริหารผลตอบแทน

๓. นโยบายด้านอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง

สำนักปลัดเทศบาล

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาลตำบลยางโงง และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดของเทศบาลตำบลยางโงง โดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลตำบลยางโงง ให้เป็นไปตามนโยบายแนวทางและแผนปฏิบัติราชการของเทศบาลตำบลยางโงง ประกอบด้วย จำนวน ๒ ฝ่าย จำนวน ๑๗ งาน และมีการกำหนดอัตราดำเนินการตามกรอบอัตรากำลังเดิม ดังนี้

กำหนดตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา
ฝ่ายอำนวยการ

หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	จำนวน ๑ อัตรา
พนักงานขับรถยนต์	จำนวน ๑ อัตรา
ภารโรง	จำนวน ๑ อัตรา
คนงาน	จำนวน ๑ อัตรา

๑. งานการเจ้าหน้าที่

-นักทรัพยากรบุคคล (ชก.)	จำนวน ๑ อัตรา
-------------------------	---------------

๒. งานบริหารงานทั่วไป

-เจ้าพนักงานธุรการ (ชง.)	จำนวน ๑ อัตรา
-ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	จำนวน ๑ อัตรา

๓. งานนโยบายและแผน

-นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก.)	จำนวน ๑ อัตรา
-ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	จำนวน ๑ อัตรา

๔. งานบริหารการศึกษา

-นักวิชาการศึกษา (ชก.)	จำนวน ๑ อัตรา
-ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	จำนวน ๑ อัตรา
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๓ ศูนย์	
-ผู้อำนวยการ ศพด. (รอรับการจัดสรรจากกรม)	จำนวน ๓ อัตรา
-ครู (ศพด.)	จำนวน ๓ อัตรา
-ผู้ดูแลเด็ก	จำนวน ๒ อัตรา

๕. งานกิจการสภา

-ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	จำนวน ๑ อัตรา
---------------------------	---------------

๖. งานบริหารงานสาธารณสุข

-นักวิชาการสาธารณสุข (ปก.)	จำนวน ๑ อัตรา
----------------------------	---------------

๗. งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ

๘. งานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

- นักจัดการงานทั่วไป (ปก.)

จำนวน ๑ อัตรา

- พนักงานขับรถขยะ

จำนวน ๒ อัตรา

๙. งานประชาสัมพันธ์

- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์

จำนวน ๑ อัตรา

๑๐. งานส่งเสริมการเกษตร

ฝ่ายปกครอง

- หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

จำนวน ๑ อัตรา

๑. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ชก.)

จำนวน ๑ อัตรา

- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา

สาธารณภัย (ชง.)

จำนวน ๑ อัตรา

- พนักงานขับรถดับเพลิง

จำนวน ๑ อัตรา

๒. งานรักษาความสงบ

- เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา

สาธารณภัย (ชง.)

จำนวน ๑ อัตรา

- พนักงานขับรถดับเพลิง

จำนวน ๑ อัตรา

๓. งานสวัสดิการสังคม

- นักพัฒนาชุมชน (ชก.)

จำนวน ๑ อัตรา

- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน

จำนวน ๑ อัตรา

๔. งานพัฒนาชุมชน

๕. งานนิติการและการพาณิชย์

๖. งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน

๗. งานบริหารงานทั่วไป

กองคลัง ทำหน้าที่เกี่ยวกับการเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน การตรวจเงิน การหักภาษีเงินได้และการส่งภาษี งานเกี่ยวกับการตัดโอนเงินเดือน การรายงานเงินคงเหลือประจำวัน งานขออนุมัติเปิดตัดปี การขยายเวลาเบิกจ่าย การจัดทำงานแสดงฐานะการเงิน งบทรัพย์สิน หนี้สิน งบโครงการ เงินสะสม การจัดทำบัญชีทุกประเภท การจัดสรรเงินต่าง ๆ งานรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุม การเบิกจ่ายเงิน งานแผนที่ภาษี งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย ๑ ฝ่าย จำนวน ๗ งาน และมีการกำหนดอัตราตำแหน่งตามกรอบอัตราค่าจ้างดังนี้

กำหนดตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา

ฝ่ายบริหารงานคลัง

-หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา

๑. งานการเงินและบัญชี

- | | |
|-------------------------------------|---------------|
| - เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ขง.) | จำนวน ๑ อัตรา |
| - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | จำนวน ๑ อัตรา |

๒. งานสถิติการคลัง

- | | |
|------------------------|---------------|
| - นักวิชาการคลัง (ปก.) | จำนวน ๑ อัตรา |
|------------------------|---------------|

๓. งานพัฒนารายได้

- | | |
|-----------------------------------|---------------|
| - นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ขก.) | จำนวน ๑ อัตรา |
| - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ | จำนวน ๑ อัตรา |
| - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | จำนวน ๑ อัตรา |

๔. งานพัสดุและทรัพย์สิน

- | | |
|---------------------------|---------------|
| - นักวิชาการพัสดุ (ขก.) | จำนวน ๑ อัตรา |
| - เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง.) | จำนวน ๑ อัตรา |
| - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ | จำนวน ๑ อัตรา |

๕. งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์

- | | |
|-----------------------------------|---------|
| - นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ขก.) | มอบหมาย |
| - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ | มอบหมาย |

๖. งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

- | | |
|-----------------------------------|---------------|
| - นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ขก.) | มอบหมาย |
| - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ | มอบหมาย |
| - ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ | จำนวน ๑ อัตรา |

๗. งานบริหารงานทั่วไป

- | | |
|----------------------------|---------------|
| - เจ้าพนักงานธุรการ (ขง.) | จำนวน ๑ อัตรา |
| - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | จำนวน ๑ อัตรา |

กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูล การจัดเก็บ และทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้างอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนที่ งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้าง งานด้านไฟฟ้า งานประสานสาธารณูปโภค งานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การบำรุงรักษา เครื่องจักรกลและยานพาหนะ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย จำนวน ๑ ฝ่าย จำนวน ๗ งาน และมีการกำหนดอัตราตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังเดิม ดังนี้

กำหนดตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา

ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

-หัวหน้าฝ่ายบริหารแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา

๑. งานควบคุมอาคาร

- | | |
|-----------------------|---------------|
| - นายช่างโยธา ปง./ขง | จำนวน ๑ อัตรา |
| - ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ | จำนวน ๑ อัตรา |

๒. งานผังเมือง

- | | |
|---------|---------------|
| - คนงาน | จำนวน ๑ อัตรา |
|---------|---------------|

๓. งานวิศวกรรมโยธา

- | | |
|-------------------|---------------|
| -วิศวกรโยธา (ปก.) | จำนวน ๑ อัตรา |
|-------------------|---------------|

๔. งานสถาปัตยกรรม

๕. งานสาธารณูปโภค

- | | |
|-----------------------|---------------|
| - ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า | จำนวน ๑ อัตรา |
|-----------------------|---------------|

๖. งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง

๗. งานบริหารงานทั่วไป

- | | |
|----------------------------|---------------|
| - เจ้าพนักงานธุรการ (ขง.) | จำนวน ๑ อัตรา |
| - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | จำนวน ๑ อัตรา |

หน่วยตรวจสอบภายใน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนตรวจสอบภายในประจำปีงานตรวจสอบบัญชี เอกสารการรับจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน งานตรวจสอบหาพัสดุและทรัพย์สิน ติดตามและการประเมินผล การดำเนินงานตามแผนงานโครงการ การควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย จำนวน ๒ งาน และมีการกำหนดกรอบอัตรากำลังตามโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้

๑. งานตรวจสอบภายใน

-นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก.)

จำนวน ๑ อัตรา

๒. งานบริหารงานทั่วไป

เป้าประสงค์

วางแผน สนับสนุนและส่งเสริมให้มีโครงสร้าง ระบบงาน การจัดกรอบอัตรากำลัง และการบริหารอัตรากำลังให้เหมาะสมกับภารกิจขององค์กรและเพียงพอ มีความคล่องตัวต่อการขับเคลื่อนการดำเนินงานของทุกหน่วยงานในองค์กร รวมทั้งมีระบบการประเมินผลที่มีประสิทธิภาพ เชื่อมโยงกับผลตอบแทน และการกำหนดสมรรถนะและลักษณะที่พึงประสงค์ของพนักงานที่องค์กรคาดหวัง

กลยุทธ์

๑) ทบทวนและปรับปรุงโครงสร้างองค์กร ระบบงาน และกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภารกิจงาน

๒) การบริหารกำลังคนให้สอดคล้องกับความจำเป็นตามพันธกิจขององค์กร

๓) การพัฒนาผลิตภาพและความคุ้มค่าของกำลังคน

๔) การพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการบริหารกำลังคน

๕. นโยบายด้านการสร้างและพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้

เป้าประสงค์

การส่งเสริมให้มีการพัฒนาระบบการจัดการความรู้อย่างเป็นระบบ เพื่อที่จะนำมาใช้หรือถ่ายทอดกันได้ภายในองค์กร อันจะเกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน ความรู้ที่ได้รับการจัดการอย่างเป็นระบบนี้จะคงอยู่เป็นความรู้ขององค์กรตลอดไป

กลยุทธ์

๑. สร้างความรู้และความเข้าใจให้กับบุคลากรเกี่ยวกับกระบวนการและคุณค่าของการจัดการความรู้
๒. ส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมขององค์กรที่เอื้อต่อการแบ่งปันและถ่ายทอดความรู้ระหว่างบุคลากรอย่างต่อเนื่อง
๓. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาระบบจัดการความรู้ เพื่อให้บุคลากรสามารถเข้าถึงองค์ความรู้ต่างๆ ขององค์กรและเกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔. นโยบายด้านสวัสดิการและความสัมพันธ์ในองค์กร

เป้าประสงค์

ส่งเสริมความมั่นคง ขวัญกำลังใจ คุณภาพชีวิตที่ดี ความผาสุกและพึงพอใจให้
ผู้ปฏิบัติงานเพื่อรักษาคนดี คนเก่งไว้กับองค์กร โดยการส่งเสริมความก้าวหน้าของผู้ปฏิบัติงานที่มีผลงานและ
สมรรถนะในทุกโอกาส สร้างช่องทางการสื่อสาร ให้สิ่งจูงใจ ผลประโยชน์ตอบแทนพิเศษ จัดสวัสดิการ ความ
ปลอดภัยอาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อมในการทำงาน ตามความจำเป็นและเหมาะสมเป็นไปตามกฎหมาย
กำหนดและสนับสนุนการดำเนินกิจกรรมเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้บริหารและพนักงานทุกระดับ

กลยุทธ์

๑. ปรับปรุงระบบแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน
๒. ปรับปรุงสภาพความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
๓. ยกย่องพนักงานที่เป็นคนเก่ง คนดี และทำคุณประโยชน์ในองค์กร
๔. ปรับปรุงระบบสวัสดิการ ผลตอบแทนพิเศษ
๕. ปรับปรุงช่องทางการสื่อสารด้านการบริหารงานบุคคล

วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนาบุคลากร

๑. วัตถุประสงค์การพัฒนา

๑. เพื่อเป็นการพัฒนาและเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากรเทศบาลตำบลยางโฮง ในการปฏิบัติงานราชการและบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๒. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลยางโฮง
๓. เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้บริหารใช้เป็นเครื่องมือในการดำเนินงานพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลยางโฮง

๒. เป้าหมายการพัฒนา

เป้าหมายเชิงปริมาณ

บุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลยางโฮง อันประกอบด้วย ผู้บริหาร สมาชิกสภา พนักงานครู ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างทุกคนได้รับการพัฒนา เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ ทักษะ คุณธรรมและ จริยธรรมในการปฏิบัติงานอย่างน้อยด้านละ ๑ ครั้งต่อคนต่อปี

เป้าหมายเชิงคุณภาพ

บุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลยางโฮงทุกคนที่ได้เข้ารับการพัฒนา การเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้อย่างมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน เพื่อบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

การศึกษาวิเคราะห์ถึงความจำเป็นที่จะต้องพัฒนาตำแหน่งต่างๆทั้งในด้านตัวบุคคลและตามตำแหน่งที่ได้กำหนดไว้ในส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ตลอดจนความจำเป็นในการพัฒนาด้านความรู้ ความสามารถทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้ (Knowledge) และทักษะ (Skill) เฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรมจริยธรรม

ดังนั้น ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่พัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี ตลอดจน คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งการพัฒนา ผู้ใต้บังคับบัญชานั้น ต้องทำการพัฒนาในเรื่องที่จำเป็น ๕ ด้าน ดังต่อไปนี้

๑. ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโดยทั่วไป เช่น ระเบียบ กฎหมาย นโยบายสำคัญของรัฐบาล สถานที่ โครงสร้างของงาน นโยบายต่าง ๆ เป็นต้น
๒. ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์ดีด งานด้านช่าง เป็นต้น
๓. ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดเกี่ยวกับการบริหารงานและการบริการประชาชน เช่น ในเรื่อง การวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน เป็นต้น
๔. ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยสร้างเสริมบุคลิกลักษณะที่ดี ที่สามารถปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น มนุษย์สัมพันธ์ในการทำงาน การสื่อสารและการสื่อความหมาย การเสริมสร้าง สุขภาพอนามัย เป็นต้น
๕. ด้านศีลธรรม คุณธรรมและจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและความสุขในการทำงาน

ส่วนที่ ๒

แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

.....

วิสัยทัศน์

“บุคลากรเทศบาลตำบลยางโหลงมีความเป็นมืออาชีพในการให้บริการประชาชน”

พันธกิจ

๑. พัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะ ทักษะ ความรู้ความสามารถและความเชี่ยวชาญในงาน
๒. ส่งเสริมการเรียนรู้อย่างยั่งยืน เน้นการพัฒนาตนเองและเสริมสร้างองค์กรให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้
๓. เสริมสร้างค่านิยม วัฒนธรรมองค์กรและพฤติกรรมที่พึงประสงค์

นโยบายด้านการบริหารงานบุคคล

๑. การสร้างการตระหนักถึงคุณธรรม จริยธรรม ในการเรียนรู้และพัฒนาตนเองสู่ความเป็นเลิศ
๒. การพัฒนาสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน
๓. พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี
๔. พัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้
๕. การพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพ
๖. การส่งเสริมคุณภาพชีวิตข้าราชการ
๗. การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง บุคลากรให้เหมาะสมกับหลักสมรรถนะ
๘. การพัฒนาระบบฐานข้อมูลสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
๙. การพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านเศรษฐกิจฐานรากและการจัดการสิ่งแวดล้อม อย่างเป็นระบบ และต่อเนื่อง
๑๐. การสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพ
๑๑. การวางแผนอัตรากำลังและปรับอัตรากำลังให้เหมาะสมกับภารกิจ
๑๒. การพัฒนาระบบสร้างแรงจูงใจเพื่อรักษาบุคลากรที่มีประสิทธิภาพสูงไว้
๑๓. กำหนดระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติแนวทางในการดำเนินงานให้ชัดเจน
๑๔. บูรณาการแผนงาน/โครงการ และระบบการทำงานขององค์กรโดยเน้นการทำงานเป็นทีม

เทศบาลตำบลยางโฮง ได้จัดทำกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลตามกรอบมาตรฐานความสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard) ที่ สำนักงาน ก.พ.กำหนดไว้ ซึ่งกรอบมาตรฐานประกอบด้วย

- มิติที่ ๑ ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์
- มิติที่ ๒ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล
- มิติที่ ๓ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล
- มิติที่ ๔ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ
- มิติที่ ๕ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง

มิติที่ ๑ ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์ หมายถึง การที่ส่วนราชการมีแนวทางและวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคลดังต่อไปนี้

- (ก) ส่วนราชการมีนโยบาย แผนงานและมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งมีความสอดคล้องและสนับสนุนให้ส่วนราชการบรรลุพันธกิจ เป้าหมาย และวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้
- (ข) ส่วนราชการมีการวางแผนและบริหารกำลังคนทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพ กล่าวคือ “กำลังคนมีขนาดและสมรรถนะ” ที่เหมาะสมสอดคล้องกับการบรรลุภารกิจและความจำเป็นของส่วนราชการทั้งในปัจจุบันและอนาคต มีการวิเคราะห์สภาพกำลัง (Workforce Analysis) สามารถระบุช่องว่างด้านความต้องการกำลังคนและมีแผนเพื่อลดช่องว่างดังกล่าว
- (ค) ส่วนราชการมีนโยบาย แผนงาน โครงการและมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อดึงดูดให้ได้มา พัฒนาและรักษาไว้ซึ่งกลุ่มข้าราชการ และผู้ปฏิบัติงานที่มีทักษะหรือสมรรถนะสูง ซึ่งจำเป็นต่อความคงอยู่และขีดความสามารถในการแข่งขันของส่วนราชการ (Talent Management)
- (ง) ส่วนราชการมีแผนการสร้างและแผนการพัฒนาผู้บริหารทุกระดับ รวมทั้งมีแผนสร้างความต่อเนื่องในการบริหารราชการ นอกจากนี้ยังรวมถึงการที่ผู้นำปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีและสร้างแรงบันดาลใจให้กับข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานและพฤติกรรมในการทำงาน

มิติที่ ๒ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Operational Efficiency)

หมายถึง กิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ (HR Transactional Activities) มีลักษณะดังต่อไปนี้

- (ก) กิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ เช่น การสรรหาคัดเลือก การบรรจุแต่งตั้ง การพัฒนาการเลื่อนขั้นเลื่อนตำแหน่ง การโยกย้าย และกิจกรรมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลอื่นๆ มีความถูกต้องและทันเวลา (Accuracy and Timeliness)
- (ข) ส่วนราชการมีระบบฐานข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีความถูกต้องเที่ยงตรง ทันสมัย และนำมาใช้ประกอบการตัดสินใจและการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการได้จริง
- (ค) สัดส่วนค่าใช้จ่ายสำหรับกิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล ต่องบประมาณรายจ่ายของส่วนราชการ มีความเหมาะสม และสะท้อนผลผลิตของบุคลากร (HR Productivity) ตลอดจนความคุ้มค่า (Value for Money)
- (ง) มีการนำเทคโนโลยีและเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในกิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ เพื่อปรับปรุงการบริหารและการบริการ (HR Automation)

มิติที่ ๓ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล (HRM Program Effectiveness)

หมายถึง นโยบาย แผนงาน โครงการ และมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ ก่อให้เกิดผลดังต่อไปนี้

(ก) การรักษาไว้ซึ่งข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานซึ่งจำเป็นต่อการบรรลุเป้าหมายพันธกิจของส่วนราชการ (Retention)

(ข) ความพึงพอใจของข้าราชการและบุคลากร ผู้ปฏิบัติงาน ต่อนโยบาย แผนงาน โครงการ และมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ

(ค) การสนับสนุนให้เกิดการเรียนรู้และการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งส่งเสริมให้มีการแบ่งปันแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารและความรู้ (Development and Knowledge Management) เพื่อพัฒนาข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานให้มีทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการบรรลุภารกิจและเป้าหมายของส่วนราชการ

(ง) การมีระบบการบริหารผลงาน (Performance Management) ที่เน้นประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความคุ้มค่า มีระบบหรือวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานที่สามารถจำแนกความแตกต่างและจัดลำดับผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานซึ่งเรียกชื่ออื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจถึงความเชื่อมโยงระหว่างผลการปฏิบัติงานส่วนบุคคลและผลงานของทีมงานกับความสำเร็จหรือผลงานของส่วนราชการ

มิติที่ ๔ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ

หมายถึง การที่ส่วนราชการจะต้อง

(ก) รับผิดชอบต่อการตัดสินใจและผลของการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ตลอดจนการดำเนินการด้านวินัย โดยคำนึงถึงหลักความสามารถและผลงานหลักคุณธรรม หลักนิติธรรม และหลักสิทธิมนุษยชน

(ข) มีความโปร่งใสในทุกกระบวนการของการบริหารทรัพยากรบุคคล

ทั้งนี้ จะต้องกำหนดให้ความพร้อมรับผิด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลแทรกอยู่ในทุกกิจกรรมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ

มิติที่ ๕ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง

หมายถึง การที่ส่วนราชการมีนโยบาย แผนงาน โครงการ และมาตรการ ซึ่งจะนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพชีวิตของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ ดังนี้

(ก) ข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานมีความพึงพอใจต่อสภาพแวดล้อมในการทำงาน ระบบงานและบรรยากาศการทำงาน ตลอดจนมีการนำเทคโนโลยีการสื่อสารเข้ามาใช้ในการบริหารราชการ และการให้บริการแก่ประชาชน ซึ่งจะส่งเสริมให้ข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานได้ใช้ศักยภาพอย่างเต็มที่ โดยไม่สูญเสียรูปแบบการใช้ชีวิตส่วนตัว

(ข) มีการจัดสวัสดิการและสิ่งอำนวยความสะดวกเพิ่มเติมที่ไม่ใช่สวัสดิการภาคบังคับตามกฎหมาย ซึ่งมีความเหมาะสมสอดคล้องกับความต้องการและสภาพของส่วนราชการ

(ค) มีการส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างฝ่ายบริหารของส่วนราชการกับข้าราชการและบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน และในระหว่างข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานด้วยตนเอง

มิติในการประเมินสมรรถนะในการบริหารทรัพยากรบุคคลทั้ง ๕ มิติ เป็นเครื่องมือที่จะช่วยให้ส่วนราชการใช้ในการประเมินตนเองว่ามีนโยบาย แผนงาน โครงการ มาตรการดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลสอดคล้องมิติในการประเมินดังกล่าวอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลหรือไม่ มากน้อยเพียงใด

ส่วนที่ ๓
แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล(แผนงาน/โครงการที่รองรับ)

ของเทศบาลตำบลยางโงน

แผนงาน/โครงการที่รองรับแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล

มิติ	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	แผนงาน/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ (บาท)	ระยะเวลา	การติดตามผล
มิติที่ ๑ ความ สอดคล้อง เชิง ยุทธศาสตร์	๑. ปรับปรุงโครงสร้าง และอัตรากำลังให้ เหมาะสม กับภารกิจ ๒. จัดทำแผนผัง เส้นทางความก้าวหน้า ให้กับพนักงาน	๑. จำนวนครั้งในการ ปรับแผนอัตรากำลัง ๒. ระดับความสำเร็จ ในการจัดทำแผนผัง เส้นทางความก้าวหน้า ให้กับพนักงาน	๑ การจัดทำคู่มือ เส้นทางความก้าวหน้า ให้กับพนักงาน	สำนักปลัด	ไม่ใช้ งบประมาณ	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘	ผู้บังคับบัญชา ติดตามผลการ ดำเนินงานตาม แผนงาน/ โครงการ
มิติที่ ๒ ประสิทธิภาพ ของการ บริหาร ทรัพยากร บุคคล	๑. มีการนำเทคโนโลยี และสารสนเทศมาใช้ ในการปฏิบัติงาน เพื่อ เพิ่มประสิทธิภาพ ๒. มีการพัฒนาความรู้ ด้าน IT ของบุคลากร อย่างต่อเนื่อง สม่ำเสมอ	๑. จำนวนกิจกรรม ด้านการบริหารงาน บุคลากรที่ใช้ เทคโนโลยีและ สารสนเทศมาใช้ใน การเก็บรวบรวม ข้อมูลและให้บริการ	๑. แผนงานส่ง บุคลากร เข้ารับการอบรมพัฒนา ความรู้ด้าน IT จาก หน่วยงานภายนอก ๒. แผนงานการจัดทำ บันทึกทะเบียนประวัติ ด้วยคอมพิวเตอร์	สำนักปลัด	ไม่ใช้ งบประมาณ	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘	ผู้บังคับบัญชา ติดตามผลการ ดำเนินงานตาม แผนงาน/ โครงการ

	๓. นำเทคโนโลยีมา ใช้เพื่อลดปริมาณการ ใช้วัสดุครุภัณฑ์	๒. ร้อยละของ บุคลากรที่ได้รับอบรม หรือพัฒนาความรู้ ด้านเทคโนโลยี ๓. ปริมาณการใช้ วัสดุครุภัณฑ์ลดลง	๓. แผนงานการ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ทางเว็บไซต์				
มติที่ ๓ ประสิทธิผล ของการ บริหาร ทรัพยากร บุคคล (ประเด็น ยุทธศาสตร์ ที่ ๑)	๑. มีระบบการ ประเมินผลงานที่ เที่ยงตรง เชื่อถือได้ ๒. มีการติดตามและ ประเมินผลการ ปฏิบัติงาน อย่าง ต่อเนื่องและเป็น รูปธรรม ๓. ยึดประชาชนเป็น ศูนย์กลางในการ ทำงาน และบริการ	๑. ระดับความพึง พอใจของบุคลากรที่มี ต่อระบบการ ประเมินผลการ ปฏิบัติงาน ๒. ระดับความพึง พอใจของประชาชนที่ มีต่อผลการปฏิบัติงาน ของหน่วยงาน	๑. แผนงานการสำรวจ ความพึงพอใจของ บุคลากรที่มีต่อระบบ การประเมินผลการ ปฏิบัติงาน ๒. แผนงานการสำรวจ ความพึงพอใจของ ประชาชนที่มีต่อผลการ ปฏิบัติงานของ หน่วยงาน	ไม่มีใช้ งบประมาณ	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘	ผู้บังคับบัญชา ติดตามผลการ ดำเนินงานตาม แผนงาน/ โครงการ	
(ประเด็น ยุทธศาสตร์ ที่ ๒)	๑. มีการจัดอบรมหรือ ส่งบุคลากรเข้ารับการ พัฒนาความรู้ ทักษะ อย่างสม่ำเสมอ ๒. มีการเผยแพร่ และ ประชาสัมพันธ์องค์ ความรู้ให้กับบุคลากร ๓. มีการเก็บรวบรวม	๑. ระดับความสำเร็จ ในการเผยแพร่องค์ ความรู้ ๒. จำนวนองค์ ความรู้ที่ได้รับการ รวบรวม	๑. โครงการฝึกอบรม เจ้าพนักงานประจำ หน่วยเลือกตั้งและ เจ้าหน้าที่จัดการ เลือกตั้ง ๒. แผนงานการ เผยแพร่องค์ความรู้ใน องค์กร	สำนักปลัด	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘	ผู้บังคับบัญชา ติดตามผลการ ดำเนินงานตาม แผนงาน/ โครงการ	๕๐,๐๐๐

	องค์ความรู้ให้ป็นระบบและหมวดหมู่ ๔. มีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	๓. ร้อยละของบุคลากรที่มีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	๓. แผนงานการจัดเก็บรวบรวมความรู้ในองค์กร ๔. แผนงานการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร				
--	--	---	--	--	--	--	--

มิติ	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	แผนงาน/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ (บาท)	ระยะเวลา	การติดตามผล
มิติที่ ๔ การพัฒนา บุคลากรทุก ระดับเพื่อ ก้าวไปสู่ ความเป็นมือ อาชีพ	บุคลากรทุกระดับมี ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นในการ ปฏิบัติงานตามเกณฑ์ ที่กำหนด	ร้อยละของบุคลากร ที่ผ่านหลักสูตร ปฐมนิเทศข้าราชการ หรือพนักงานส่วน ท้องถิ่นบรรจุใหม่ จำนวน ๒ ราย (ร้อยละ ๘๐)	๑ โครงการฝึกอบรม หลักสูตรปฐมนิเทศ ข้าราชการหรือ พนักงานส่วนท้องถิ่น บรรจุใหม่	กรมส่งเสริมการ ปกครองส่วน ท้องถิ่น	๖๐,๐๐๐	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘	ผู้บังคับบัญชา ติดตามผลการ ดำเนินงานตาม แผนงาน/ โครงการ
		ร้อยละของบุคลากร ที่ผ่านฝึกอบรม หลักสูตรตามสายงาน ของข้าราชการหรือ พนักงานส่วนท้องถิ่น จำนวน ๔๐ ราย (ร้อยละ ๘๐)	๒ โครงการฝึกอบรม หลักสูตรตามสายงาน ของข้าราชการหรือ พนักงานส่วนท้องถิ่น ได้แก่ ระดับกลาง หลักสูตรนัก บริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น หลักสูตรนัก บริหารงานทั่วไป หลักสูตรนัก บริหารงานการคลัง หลักสูตรนัก บริหารงานช่าง หลักสูตรนัก	กรมส่งเสริมการ ปกครองส่วน ท้องถิ่น	๑๐๐,๐๐๐	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘	ผู้บังคับบัญชา ติดตามผลการ ดำเนินงานตาม แผนงาน/ โครงการ

				บริหารงานสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม หลักสูตรนัก บริหารงานสวัสดิการ สังคม หลักสูตรนัก บริหารงานการศึกษา หลักสูตรนักจัดการ งานทั่วไป หลักสูตรนัก ทรัพยากรบุคคล หลักสูตรนักจัดการ งานทะเบียนและบัตร หลักสูตรนักวิชาการ คอมพิวเตอร์ หลักสูตร นักป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย หลักสูตร นักจัดการงานเทศกิจ หลักสูตรนักวิชาการ งานพัสดุ หลักสูตร นักวิชาการเงินและ บัญชี หลักสูตร นักวิชาการคลัง หลักสูตรนักวิชาการ จัดเก็บรายได้ หลักสูตรวิศวกรรมโยธา หลักสูตรนายช่าง
--	--	--	--	--

					สำรวจ หลักสูตรนายช่างโยธา หลักสูตรช่างศิลป์ หลักสูตรสถาปนิก หลักสูตรวิศวกรรมเครื่องกล หลักสูตรนักวิชาการสวนสาธารณะ หลักสูตรนายช่างไฟฟ้า หลักสูตรนายช่างเครื่องกล หลักสูตรพยาบาล หลักสูตรนิติกร หลักสูตรนักวิเคราะห์นโยบายและแผน หลักสูตรเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ หลักสูตรนักวิชาการศึกษา หลักสูตรนักจัดการงานทั่วไป หลักสูตรศึกษานิเทศก์ หลักสูตรนักพัฒนาชุมชน หลักสูตรนักวิชาการตรวจสอบภายใน หลักสูตรเจ้าพนักงานป้องกันและ
--	--	--	--	--	--

			บรรเทาสาธารณภัย หลักสูตรเจ้าพนักงาน ทะเลเบียน หลักสูตรเจ้า พนักงานเทศกิจ หลักสูตรเจ้าพนักงาน รกรการ หลักสูตรเจ้า พนักงานการเงินและ บัญชี หลักสูตรเจ้า พนักงานพัสดุ หลักสูตรเจ้าพนักงาน จัดเก็บรายได้			
มติที่ ๕ การพัฒนา บุคลากรทุ ระดับให้มี ประสิทธิภาพ เพื่อรองรับ การ เปลี่ยนแปลง	๑ บุคลากรทุกระดับมี ความรู้ ทักษะ สมรรถนะที่เหมาะสม กับการปฏิบัติงานและ พร้อมกับการ เปลี่ยนแปลง	ร้อยละของบุคลากร ที่ผ่านการประเมิน การทดสอบหลังการ ฝึกอบรม จำนวน ๒๐๐ ราย(ร้อยละ ๘๐)	๑. โครงการฝึกอบรม เชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่ม ประสิทธิภาพในการ ปฏิบัติงานขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น	องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น	ไม่ใช้ งบประมาณ	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ ผู้บังคับบัญชา ติดตามผลการ ดำเนินงานตาม แผนงาน/ โครงการ
	๒. บุคลากรมีความรู้ ทักษะ ในการ ปฏิบัติงานได้อย่างมี ประสิทธิภาพ	ระดับความสำเร็จ ของการจัดทำผล รายงานการฝึกอบรม ที่กำหนด (ระดับ ๕)	๒.โครงการฝึกอบรม การจัดทำแผนพัฒนา บุคลากร ๓ ปี	สถาบันการศึกษา ให้บริการ วิชาการ	ไม่ใช้ งบประมาณ	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ ผู้บังคับบัญชา ติดตามผลการ ดำเนินงานตาม แผนงาน/ โครงการ

	๓. บุคลากรทุกระดับมีความรู้ทักษะด้านดิจิทัลพัฒนามาตรกรรมในการปฏิบัติงาน	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบการฝึกอบรม จำนวน ๑๐๐ ราย (ร้อยละ ๘๐)	๓. โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มทักษะด้านดิจิทัลและการพัฒนามาตรกรรมในยุคดิจิทัล	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๕๐,๐๐๐	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘	ผู้บังคับบัญชาติดตามผลการดำเนินงาน/โครงการ
--	--	--	---	---------------------------------	---------------	--	---