

นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙



จัดทำโดย งานการเจ้าหน้าที่ เทศบาลตำบลเทพาลัย
อำเภอคง จังหวัดนครราชสีมา

คำนำ

เทศบาลตำบลเทพาชัย เป็นหน่วยงานของรัฐที่มีภารกิจในการส่งเสริมท้องถิ่นให้มีความเข้มแข็งในทุกด้าน เพื่อสามารถตอบสนองเจตนารมณ์ของประชาชนได้อย่างแท้จริง ซึ่งเป็นภารกิจที่มีความหลากหลายและครอบคลุมการดำเนินการในหลายด้าน โดยเฉพาะการบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นอีกมิติหนึ่งที่จะขาดการพัฒนาไม่ได้ และถือเป็นกลไกสำคัญในการผลักดันยุทธศาสตร์และพันธกิจให้ประสบความสำเร็จ และถือเป็นปัจจัยสำคัญที่จะทำให้ภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี ตามวัตถุประสงค์ที่วางเอาไว้

เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีระบบและต่อเนื่อง เทศบาลตำบลเทพาชัย ได้จัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล ของเทศบาลตำบลเทพาชัยขึ้น โดยได้ดำเนินการตามกรอบมาตรฐานความสำเร็จ ๕ ด้าน ที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด ได้แก่

๑. ความสอดคล้องเชิงกลยุทธ์
๒. ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล
๓. ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล
๔. ความพร้อมรับผิดชอบด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
๕. คุณภาพชีวิตและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน

และหลักเกณฑ์การพัฒนาคูณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Public sector Management Quality Award : PMQA) และสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ ดังนั้นเพื่อให้เทศบาลตำบลเทพาชัย มีแผนกลยุทธ์การบริหารงานทรัพยากรบุคคลที่สามารถตอบสนองทิศทางการบริหารงานของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ จึงได้ดำเนินการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล โดยมุ่งเน้นให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคลได้มีส่วนร่วมในการกำหนดแนวทางและประเด็นยุทธศาสตร์ในการพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล

เทศบาลตำบลเทพาชัย จะนำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลที่ได้รับการจัดทำ เพื่อเป้าหมายสำคัญในการผลักดัน พัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อ “เป็นเทศบาลที่มีสมรรถนะสูงในการส่งเสริมท้องถิ่น ให้เป็นกลไกในการพัฒนาตำบลได้อย่างยั่งยืน”

เทศบาลตำบลเทพาชัย

สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
บทที่ ๑ บททั่วไป	๑
• วิสัยทัศน์ในการพัฒนาของเทศบาลตำบลเทพาลัย	
บทที่ ๒ การจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลตามกรอบมาตรฐานความสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	๒๑
• มิติที่ ๑ ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์	๒๑
• มิติที่ ๒ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล	๒๑
• มิติที่ ๓ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล	๒๒
• มิติที่ ๔ ความพร้อมรับผิดชอบด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	๒๒
• มิติที่ ๕ คุณภาพชีวิตและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน	๒๒
และหลักเกณฑ์การพัฒนา	
บทที่ ๓ ขั้นตอนการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล	๒๔
• แต่งตั้งคณะทำงาน	๒๔
• ประชุมคณะทำงาน	๒๔
• กำหนดขั้นตอนในการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล	๒๔
• การดำเนินงานตามขั้นตอน	๒๕
- เป้าหมายสูงสุดหรือผลสัมฤทธิ์	๒๕
* ด้านกระบวนการ	๒๕
* ด้านบุคลากร	๒๖
* ด้านทรัพยากร	๒๖
* ด้านการให้บริการประชาชน	๒๖
- วิเคราะห์ จุดแข็ง – จุดอ่อน	๒๖
• ยุทธศาสตร์ในการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของเทศบาลตำบลเทพาลัย	๓๐
• การวิเคราะห์แรงเสริมแรงต้าน เพื่อมุ่งสู่ผลสัมฤทธิ์ที่ต้องการของประเด็นยุทธศาสตร์และการกำหนดเป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์	๓๑
• นโยบายในการบริหารทรัพยากรบุคคล ปัจจัยแห่งความสำเร็จ ตัวชี้วัด และระยะเวลาที่จะดำเนินการ	๓๘
• แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลเทศบาลตำบลเทพาลัย	๔๑
• แผนการดำเนินการตามนโยบายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลภาคผนวก	๔๖

บทที่ ๑

บททั่วไป

วิสัยทัศน์ในการพัฒนาของเทศบาลตำบลเทพาลัย

วิสัยทัศน์ในการพัฒนา

มีหลักธรรมาภิบาล ประสานสามัคคี รักษาศิลปวัฒนธรรมประเพณี ส่งเสริมการศึกษา พัฒนาคุณภาพชีวิต เศรษฐกิจพอเพียง มุ่งสู่ไทยแลนด์ ๔.๐

ยุทธศาสตร์การพัฒนาในช่วงห้าปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ – พ.ศ. ๒๕๗๐)

๑. ยุทธศาสตร์การสานต่อแนวทางพระราชดำริ

แนวทางการพัฒนา

- ๑.๑ แนวทางการพัฒนาการเสริมสร้างเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ
- ๑.๒ แนวทางการพัฒนาการส่งเสริมอาชีพ/พัฒนาสินค้าชุมชน/ตลาดชุมชน/ร้านค้าชุมชน
- ๑.๓ แนวทางการพัฒนาการสร้างความเข้มแข็งด้านการเกษตรกรรม/ร้านค้าชุมชน
- ๑.๔ แนวทางการพัฒนาการสร้างเครือข่ายสินค้าชุมชน/ศูนย์ประสานสินค้าชุมชน

๒. ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาด้านการศึกษาและกีฬา

แนวทางการพัฒนา

- ๒.๑ ส่งเสริมและพัฒนาระบบการศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษา
 - ๒.๑.๑ ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญโดยบูรณาการกับการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม ท้องถิ่น
 - ๒.๑.๒ ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาให้มีความพร้อมทั้งทางกายภาพและใช้เทคโนโลยีเพื่อพัฒนาคุณภาพผู้เรียน
- ๒.๒ แนวทางการพัฒนาการสนับสนุนส่งเสริมความเป็นเลิศด้านกีฬา กีฬาแห่งชาติ และการสนับสนุนส่งเสริมกีฬานานาชาติ

๓. ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาการเกษตร

แนวทางการพัฒนา

- ๓.๑ แนวทางการพัฒนาระบบและเพิ่มศักยภาพการผลิต/ผลผลิตด้านเกษตรอินทรีย์
- ๓.๒ แนวทางการพัฒนาการเพิ่มผลผลิตของเกษตรกร

๔. ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาสังคมให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี และ อยู่ร่วมกันอย่างมีความสุข

แนวทางการพัฒนา

- ๔.๑ แนวทางการพัฒนาการรณรงค์และประชาสัมพันธ์เพื่อปลูกจิตสำนึกด้านคุณธรรม/จริยธรรมแก่เด็ก เยาวชนและประชาชนในท้องถิ่น
- ๔.๒ แนวทางการพัฒนาการป้องกัน และแก้ไขการแพร่ระบาดของปัญหายาเสพติด
- ๔.๓ แนวทางการพัฒนาการสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็ก สตรี คนชรา ผู้ด้อยโอกาส และผู้ติดเชื้อHIV จัดให้มีและเพิ่มศักยภาพศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๕. ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาสาธารณสุข

แนวทางการพัฒนา

- ๕.๑ แนวทางการพัฒนาการสาธารณสุข การสร้างสุขภาพการรักษายาบาล การป้องกันและควบคุม โรคติดต่อ/โรคระบาดและโรคไม่ติดต่อการฟื้นฟูสุขภาพประชาชน

๖. ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน

แนวทางการพัฒนา

๖.๑ แนวทางการพัฒนาการจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบกทางน้ำ ทางระบายน้ำและการบำรุงรักษาในเขตชุมชน และท้องถิ่น

๖.๒ แนวทางการพัฒนาการสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๖.๓ แนวทางการพัฒนาการสาธารณูปโภค-สาธารณูปการ

๖.๔ แนวทางการพัฒนาการผังเมืองของท้องถิ่นและผังเมืองรวมของจังหวัด

๖.๕ แนวทางการพัฒนาการส่งเสริมเชื่อมโยงการชลประทานก่อสร้างฝาย ทำนบกั้นน้ำ ขุดลอก ขุดสระ พัฒนาแหล่งน้ำ คลองน้ำและการกระจายการใช้ประโยชน์เพื่อผลิตผลทางการเกษตรและแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน

๗. ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาการท่องเที่ยว ศาสนา-วัฒนธรรมประเพณี

แนวทางการพัฒนา

๗.๑ แนวทางการพัฒนาการสนับสนุนและส่งเสริมให้ ประชาชนในท้องถิ่นจัดกิจกรรมทางพระพุทธศาสนาประเพณี และวัฒนธรรม

๗.๒ แนวทางการพัฒนาการค้นหาและพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวใหม่

๘. ยุทธศาสตร์การพัฒนาการบริหารราชการตามหลักการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี

แนวทางการพัฒนา

๘.๑ แนวทางการพัฒนาการส่งเสริมศักยภาพของท้องถิ่น ในทุกๆ ด้าน ตามหลักการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี

๘.๒ แนวทางการพัฒนาการการพัฒนาเทคโนโลยีและบุคลากรให้มีความเหมาะสมสอดคล้อง

๘.๓ แนวทางการพัฒนาการส่งเสริมประชาธิปไตยและการมีส่วนร่วมของภาคประชาชน

๙. ยุทธศาสตร์ด้านการรักษาความปลอดภัยในชีวิต และทรัพย์สิน

แนวทางการพัฒนา

๙.๑ แนวทางการพัฒนาการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย/ลดอุบัติเหตุจราจรทางบก/ทางน้ำ

๑๐. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการอนุรักษ์และพัฒนาทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อมให้เกิดความสมดุลอย่างยั่งยืน

โครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลตำบลเทพาและหน้าที่ความรับผิดชอบ

เทศบาลตำบลเทพา มีกองและส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ดังนี้

(๑) สำนักปลัดเทศบาล

(๒) กองคลัง

(๓) กองช่าง

(๔) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

(๕) กองการศึกษา

(๖) กองการประปา

(๗) หน่วยตรวจสอบภายใน

๑. สำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่ ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาลและราชการ ที่มีกำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล โดยแบ่งหน่วยงานภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย คือ

(๑.๑) ฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น การจัดทำร่างเทศบัญญัติ การประชุมสภา การจัดทำทะเบียนสมาชิกเทศบาล คณะเทศมนตรี พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง พนักงานจ้าง การเลือกตั้ง งานเกี่ยวกับกฎหมายและคดี การประนีประนอม ข้อพิพาทต่างๆ งานส่งเสริมการเกษตร การท่องเที่ยว การดำเนินงานตามนโยบายของรัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม การให้คำปรึกษาในหน้าที่และความรับผิดชอบการปกครองบังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง พนักงานจ้าง การบริหารงานบุคคลของเทศบาลทั้งหมด การดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่างๆ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาล ให้เป็นไปตามนโยบายแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล รวมถึงการปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๗ งาน ดังนี้

๑) งานบริหารงานทั่วไป

๑.๑ งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานธุรการและงานสารบรรณ ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือและเรื่องนำเสนอผู้บริหาร
- งานสารบรรณของเทศบาล งานเกี่ยวกับการรับ - ส่งหนังสือ และจัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่างๆ

- งานรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสารและบันทึกรายงานการประชุมพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

- งานการดูแลเบิก - จ่ายวัสดุสำนักงาน ของสำนักปลัด เทศบาลตำบลเทพาลัย
- งานควบคุมดูแลรับผิดชอบจัดงานเลี้ยงรับรอง การประชุมสัมมนาต่าง ๆ
- งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- งานพัฒนาประชาสัมพันธ์ส่งเสริมการท่องเที่ยวของเทศบาลตำบลเทพาลัย
- งานการนำเข้า ตรวจสอบ และปรับปรุงแก้ไขข้อมูลพื้นฐานของเทศบาลผ่านทางเว็บไซต์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

- งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุมสภาฯ
- ดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

- จัดบันทึกรายงานการประชุมของคณะผู้บริหารและพนักงานเทศบาล

- จัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานกิจการสภา มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานเลขานุการสภา

- จัดบันทึกรายงานการประชุมสภาเทศบาล งานนิติการ กฎหมายและอรรถคดี

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานนิติการ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่างและพิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

- กฎหมาย
- หรืออุทธรณ์
- งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตาม
 - งานสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาลและการร้องทุกข์
 - งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดเทศบัญญัติ
 - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑.๔ งานสนับสนุนการประชาสัมพันธ์** มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้
- งานเผยแพร่ข่าวสารของเทศบาล
 - งานเผยแพร่สนับสนุนผลงาน นโยบายเทศบาล จังหวัดและรัฐบาล
 - งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น
 - งานศึกษา วิเคราะห์วิจัย วางแผนด้านประชาสัมพันธ์ โดยรวบรวมข้อคิดเห็นของประชาชนหรือปัญหาข้อขัดข้องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อเสนอแนะฝ่ายบริหารพิจารณาวางหลักเกณฑ์ปรับปรุงและแก้ไขระเบียบ วิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสัมพันธ์กับนโยบายของประเทศ
 - งานรวบรวมข้อมูล สถิติต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์
 - งานสารนิเทศ
 - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑.๕ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย**
- ๑.๕.๑** งานที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่ง หรือนโยบายของรัฐบาล งานที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการใด
- ๑.๕.๒** งานจัดทำฎีกาและรวบรวมเอกสารเพื่อเสนอขอเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
- ๑.๕.๓** งานจัดการเลือกตั้ง
- ๑.๕.๔** งานบริหารจัดการโรงกรองน้ำดื่มเทศบาลตำบลเทพาลัย
- (๑) งานบริการแจกจ่ายน้ำดื่ม
- (๒) งานซ่อมบำรุง
- ๒) งานการเจ้าหน้าที่** มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้
- งานการเจ้าหน้าที่ งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
 - งานบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
 - งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
 - งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
 - งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
 - งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง
 - งานแจ้งมติ ก.ท. , ก.ท.จ. ให้กองหรือฝ่ายต่าง ๆ ทราบ
 - งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การทัศนศึกษาดูงาน
- การลาศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา
- งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา
- และผู้ทำคุณประโยชน์
- งานทะเบียนประวัติและบัตรประวัติ พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

- งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน/เพิ่มค่าจ้าง พนักงานเทศบาลและลูกจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ

- งานสวัสดิการพนักงาน / ลูกจ้าง
- งานพิจารณาเลื่อนเพิ่มค่าตอบแทน/ค่าตอบแทนพิเศษ พนักงานจ้าง
- งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริหารข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินแผนทุกระดับ
- งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมือง และความพอเพียงของบริการสาธารณูปโภคหลัก
- งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้-รายจ่ายของเทศบาล
- งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนา
- งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อเสนอหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- งานประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปโภคในเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน
- งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ
- งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ
- งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายของเทศบาล
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย
- งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ
- งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕) งานสวัสดิการสังคม มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน เพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชนของตนเอง
- งานฝึกอบรมเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- งานจัดระเบียบชุมชน
- งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน
- การจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน
- งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัยและสุขภาพ
- งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖) งานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร
- งานจัดเตรียมการเลือกตั้ง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗) งานส่งเสริมการเกษตร มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ วิจัย เกี่ยวกับงานวิชาการเกษตร ปรับปรุงบำรุงพันธุ์ การขยายพันธุ์ การคัดพันธุ์ต้านทานโรคและศัตรูพืช การปรับปรุงวิธีการผลิต การใช้ปุ๋ย
- สาธิตการปลูกพืชและการปราบศัตรูพืช ให้คำปรึกษาแนะนำ อบรม
- ส่งเสริมวิชาการและความก้าวหน้าทางการเกษตร
- ตรวจสอบและวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับการทดลอง
- วิเคราะห์วิจัยพันธุ์พืช วัตถุดิบพืชปุ๋ยเคมี
- ตรวจสอบควบคุมพืชและวัสดุการเกษตร
- วิเคราะห์วิจัยเพื่อปรับปรุงกรรมวิธีการผลิต ผลผลิตและคุณภาพของผลผลิต
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงาน การรับ การจ่าย การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาเบิกจ่ายเงิน งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่าย การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบแสดงฐานะทางการเงิน งานทำงบทดลองประจำปีและรายละเอียดย่อยประกอบงบการเงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาล และงานอื่นๆ แบ่งหน่วยงานภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย คือ

(๒.๑) ฝ่ายบริหารงานคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ งานฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง

ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ งบแสดงฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำปี เดือน ประจำปี และรายละเอียดประกอบงบการเงินอื่นๆ แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

๑) งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย
- งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน
- งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย
- งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
- งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่นๆ
- งานจัดทำบันทึก บัญชีวัสดุ บัญชีรายจ่าย บัญชีแยกประเภท บัญชีเงินฝากธนาคาร
- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน, คณะกรรมการรับส่งเงิน,

คณะกรรมการตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินประจำวัน

- รับฎีกาเบิกจ่ายเงินต่างๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิกควบคุมตัดยอดเงินงบประมาณ
- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงินได้แก่วันที่, ลายมือชื่อ

ในใบเสร็จรับเงินใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่ายเงิน, ใบแจ้งหนี้, ใบส่งของ

- จัดทำฎีกาเบิกเงินงบประมาณของกองคลังฎีกาเงินนอกงบประมาณฎีกาเงินสะสม ฎีกาเงินยืมงบประมาณพร้อมทั้งตรวจสอบรายละเอียดต่างๆ ให้ถูกต้อง

- ดำเนินการกันเงินโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้นหรือขออนุมัติ จัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

- นำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่าย, เงินสมทบกองทุนประกันสังคม, เงินค่าใช้จ่าย ๕%, เงินกุศลสวัสดิการธนาคารออมสินธนาคารกรุงไทย, เงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานเทศบาลจำกัด, สหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการจังหวัดนครราชสีมาภายในกำหนดระยะเวลา

- นำส่งเงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น, ค่าบำรุงสมาคม สันนิบาตเทศบาลแห่งประเทศไทย, เงินทุนส่งเสริมกิจการเทศบาลฯ

- จัดทำรายงานจัดทำเช็คลงรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วนจัดทำสำเนาฉบับเก็บไว้กับฎีกาเบิกเงินตัวจริงแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับโดยเร็วแต่ไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้วหรือดำเนินการออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

- จัดทำฎีกาเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล, ค่าเล่าเรียนบุตร, ค่าเช่าบ้าน, เงินสำรองจ่าย, ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- จัดทำทะเบียนคุมเงินค้ำประกัน

- การรับเงินรายได้จากงานจัดเก็บและพัฒนารายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปนำส่งเงิน ตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวันพร้อมทั้งใบนำส่งเงิน

- ตรวจสอบการรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัดได้แก่เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ, ค่าอาหารเสริม (นม), ค่าอาหารกลางวัน, ค่าเบี้ยยังชีพ

- จัดทำรายงานสถานะการเงิน ประจำวันที่มีการรับ-จ่ายเงิน และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

- ตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้แก่เงินอุดหนุนทั่วไป, ภาษีมูลค่าเพิ่ม, ค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน, ภาษีธุรกิจเฉพาะ, ค่าภาคหลวงแร่, ค่าภาคหลวงปิโตรเลียมเงินจัดสรรอื่นๆ

- ตรวจสอบรายรับทุกเดือน เพื่อแจ้งผู้บริหารใช้ประกอบการบริหารงานด้านรายจ่าย

- ลงบัญชีในสมุดเงินสดรับ, เงินสดจ่าย เป็นไปโดยถูกต้องและเป็นปัจจุบัน (งบเฉพาะกาล, งบ สปสช., ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ, งบประมาณทั่วไป)

- จัดทำทะเบียนต่างๆ ได้แก่ทะเบียนเงินรายรับรายรับ, ทะเบียนรายจ่ายเงินตามงบประมาณ, คุมเงินสะสม, ทะเบียนคุมต่างๆ จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปทุกครั้งที่มีการรับเงิน

- จัดทำรายงานต่างๆ ได้แก่การจัดทำรายงานประจำเดือน, จัดทำงบแสดงฐานะทางการเงิน, รายงานที่ต้องส่งตามกำหนด

- งานมาตรการประหยัดตามนโยบาย

- งานรักษาความสะอาดของหน่วยงาน

- งานประสานงานและอำนวยความสะดวก

- รับผิดชอบและควบคุมดูแลครุภัณฑ์เครื่องคอมพิวเตอร์ ดูแลรักษาความสะอาดบำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติและหากชำรุดใช้การไม่ได้ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นรับทราบทันที

- จัดทำฎีกาเงินเดือนของทุกสำนัก/กอง

- จัดทำรายงานภาษีซื้อ ภาษีขาย ภาษีมูลค่าเพิ่ม

- จัดทำภาษีหัก ณ ที่จ่ายประจำเดือน

- จัดทำหนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย

- จัดทำ ภงด.๑ ก. สรุปส่งสรรพากรพร้อมนำส่ง

- ตรวจสอบใบเสร็จค่าจำหน่ายน้ำประปาประจำเดือน

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ได้แก่ งานจัดทำฎีกาเบิกเงินงบประมาณ หมวดค่าตอบแทน หมวดค่าสาธารณูปโภค หมวดงบกลาง หมวดค่าใช้สอย (การเดินทางไปราชการ) และจัดเก็บฎีกา เงินนอกงบประมาณ พร้อมรายละเอียดประกอบฎีกาให้ครบถ้วน

๒) งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานการซื้อและการจ้าง

- งานการซ่อมและบำรุงรักษา

- งานการจัดทำทะเบียนพัสดุ

- งานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ

- งานการจำหน่ายพัสดุ

- แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

- จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี

- จัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯและขั้นตอนต่างๆตามระเบียบพัสดุ

- จัดทำบัญชีรับจ่ายพัสดุ,ทะเบียนครุภัณฑ์ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์

- แต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่-เจ้าหน้าที่ (งานพัสดุ) กรณีมีการเปลี่ยนแปลง

- แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุที่เสื่อมสภาพและสูญหาย
- ควบคุมการใช้รถยนต์จักรยานยนต์และจัดทำแบบอนุญาตการใช้รถยนต์
- งานมาตรการประหยัดตามนโยบาย
- งานรักษาความสะอาดของหน่วยงาน
- งานประสานงานและอำนวยความสะดวก
- รับผิดชอบและควบคุมดูแลครุภัณฑ์เครื่องคอมพิวเตอร์ ดูแลรักษาความสะอาดบำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยของครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติและหากชำรุดใช้การไม่ได้ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นรับทราบทันที
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) งานสถิติการคลัง มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัย ปัญหาข้อกฎหมายข้อบังคับเทศบัญญัติและคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับงานการคลัง
- งานจัดทำนิติกรรมรวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐาน
- งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดเทศบัญญัติ
- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
- งานจัดทำสถิติรายรับ-รายจ่ายจริง ประจำปีงบประมาณ
- งานจัดทำงบประมาณการรายรับ และรายจ่ายประจำปีงบประมาณ
- จัดทำสถิติการรับและจ่ายเงินนอกงบประมาณ
- จัดทำสถิติการรับและจ่ายเงินสะสม
- จัดทำสถิติการรับและรายจ่ายเกี่ยวกับงบประมาณ
- การรายงานสถิติการคลังประจำปี และการให้บริการข้อมูล ทางด้านสถิติการคลัง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔) งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี
- งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณจัดเก็บจากทะเบียนคนผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕)
- งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแบบคำร้องขอของผู้เสียภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ
- งานพิจารณาประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้น เพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่
- งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี
- งานจัดเก็บและรับชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ

- งานลงรายการเกี่ยวกับภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ในทะเบียนคุมผู้ชำระภาษีของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกวัน

- งานดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี
- งานเก็บรักษาและการนำส่งเงินประจำวัน
- การเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่างๆ
- งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ได้แก่ งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน งานปรับข้อมูลภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง งานจัดทำแบบบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง งานจัดทำราคาประเมินทุนทรัพย์ของที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๑) งานสำรวจและกรอกแบบสำรวจข้อมูลภาคสนาม งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน งานการจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สิน และงานบริการข้อมูล งานจัดเก็บและบำรุงรักษาข้อมูลที่ดิน งานปรับปรุงข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อของทรัพย์สินและรหัสชื่อผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๔ และ ผ.ท.๕) งานจัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารข้อมูลต่าง ๆ งานการจัดทำรายงานประจำเดือน เป็นต้น

๓. กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบการจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุงานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุมการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง รวมทั้งการจัดการสิ่งแวดล้อม ด้านวัสดุที่ใช้แล้ว (ขยะ) การจัดการคุณภาพน้ำ การควบคุมดูแลรักษาตรวจสอบระบบบำบัดน้ำเสียและมลพิษในด้านอื่น ๆ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งหน่วยงานภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย คือ

(๓.๑) ฝ่ายการโยธา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานบริหารงานทั่วไป งานควบคุมอาคารและงานสาธารณูปโภค แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๑) งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานสารบรรณ

- งานดูแลรักษาจัดเตรียมประสานงาน และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่ออำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

- งานประชุมและการประสานงานเกี่ยวกับการประชุมต่าง ๆ
- งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานรักษาความสะอาดและรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศของกองช่าง
- งานรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน
- งานสนับสนุนและบริการข้อมูลข่าวสารด้านงานสำรวจออกแบบควบคุมอาคาร

และการก่อสร้าง

- งานการเงินและบัญชี ทำหน้าที่เบิก - จ่ายตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของหน่วยงานทำหน้าที่บริหารจัดการและควบคุมงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของหน่วยงาน

- งานรวบรวมและจัดทำข้อมูล สถิติและรายงานในหน้าที่
- งานพัสดุ ทำหน้าที่จัดซื้อ/จ้างวัสดุและครุภัณฑ์ของหน่วยงาน
- ปฏิบัติงานจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปีของหน่วยงาน
- งานซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุของหน่วยงาน
- รับผิดชอบและควบคุมดูแลครุภัณฑ์ ดูแลรักษาความสะอาดบำรุงรักษาแก้ไข

ข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติและหากชำรุดใช้การไม่ได้ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นรับทราบทันที

- จัดทำใบอนุญาตใช้รถยนต์ทุกครั้งเพื่อออกปฏิบัติหน้าที่ เสนอผู้บังคับบัญชา
- บันทึกการใช้รถก่อนนำรถออกปฏิบัติงานและก่อนจัดเก็บรถทุกวัน
- งานทะเบียนพัสดุของหน่วยงาน
- งานประสานงานและอำนวยความสะดวก
- งานกิจกรรม ๕ส ในโซนความรับผิดชอบ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑) งานจัดทำฎีกาและรวบรวมเอกสารเพื่อเสนอขอเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

๒) งานควบคุมอาคาร มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๒.๑) งานควบคุมอาคาร มีหน้าที่

- งานควบคุมการก่อสร้างอาคารตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร ๒๕๒๒
- งานตรวจสอบกำหนดผังบริเวณแนวดระดับของอาคารที่ขออนุญาต
- งานตรวจรับรองอาคารตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร ๒๕๒๒ หรือกฎหมายอื่นใดที่เกี่ยวข้อง
- งานรองรับระวางแนวเขตที่ดิน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒) งานขออนุญาตอาคาร มีหน้าที่

- งานตรวจสอบการขออนุญาตตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร ๒๕๒๒ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม
- งานตรวจสอบแก้ไขปัญหาเรื่องราวและการให้บริการประชาชนเกี่ยวกับการ

ควบคุมอาคาร

- งานตรวจสอบติดตามผลการดำเนินงานตาม พ.ร.บ.วิชาชีพวิศวกรรม พ.ศ. ๒๕๐๕

วิชาชีพสถาปัตยกรรม พ.ศ. ๒๕๐๘

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓) งานจัดทำผังเมือง มีหน้าที่

- งานทำผังเมืองรวม
- งานจัดทำผังเมืองเฉพาะ
- งานพัฒนาและปรับปรุงชุมชนแออัด
- งานสำรวจรวบรวมข้อมูลด้านผังเมือง
- งานให้คำปรึกษาด้านผังเมืองสิ่งแวดล้อม
- งานเวนคืนและจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔) งานควบคุมผังเมือง มีหน้าที่

- งานควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะและที่ดินสาธารณะประโยชน์
- งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทางบก ทางน้ำ
- งานตรวจสอบโครงการพัฒนาผังเมือง
- งานควบคุมให้ปฏิบัติตามผังเมืองรวม
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานด้านการก่อสร้างอาคารถนนสะพานทางเท้าเขื่อนและสิ่งติดตั้ง
- งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง
- งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า
- งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่
- งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ
- งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง
- งานควบคุมพลังงานด้านโยธา
- งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา
- งานออกแบบ จัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้า ทั้งงานรัฐพิธี ประเพณีและงานอื่น ๆ
- งานสำรวจและซ่อมบำรุงการไฟฟ้าในเขตเทศบาล
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑) งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานออกแบบ จัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้า ทั้งงานรัฐพิธี ประเพณีและงานอื่น ๆ
- งานประมาณการเกี่ยวกับไฟฟ้า
- งานจัดสถานที่เนื่องในงานรัฐพิธี ประเพณีและงานอื่น ๆ
- งานเก็บรักษาวัสดุ อุปกรณ์เกี่ยวกับการจัดสถานที่
- งานสำรวจ ออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า
- งานควบคุมการก่อสร้างในการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า
- งานซ่อมบำรุงการไฟฟ้าในเขตเทศบาล
- งานให้คำปรึกษา แนะนำ ตรวจสอบในด้านการไฟฟ้า
- ปฏิบัติร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือ

ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับสาธารณสุขชุมชนส่งเสริมสุขภาพและอนามัย งานป้องกันโรคติดต่อ งานสุขภาพสิ่งแวดล้อมและงานอื่น ๆ เกี่ยวกับการให้บริการด้านสาธารณสุข ในกรณีที่ยังไม่ได้ตั้งกองแพทย์จะมีงานด้านการรักษาพยาบาลในเบื้องต้นเกี่ยวกับศูนย์บริการสาธารณสุขและงานทันตสาธารณสุข โดยแบ่งหน่วยงานภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย คือ

(๔.๑) ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมโรค การสุขาภิบาลอื่น ๆ ตามแผนการสาธารณสุขและข้อบังคับตำบล การวางแผนการสาธารณสุขการประมวลและวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติที่เกี่ยวข้องกับสาธารณสุข งานเฝ้าระวังโรคงานเผยแพร่ฝึกอบรม การให้สุขศึกษา การจัดทำงบประมาณตามแผนงาน สาธารณสุขงานด้านสิ่งแวดล้อม การให้บริหารสาธารณสุข การควบคุมการฆ่าสัตว์ จำหน่ายเนื้อสัตว์และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๑) งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม
- งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ
- งานควบคุมประกอบการค้าที่น่ารังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ
- งานสุขาภิบาลโรงเรียน
- งานอาชีวอนามัย
- งานฉาปนกิจ
- งานกวาดล้างทำความสะอาด
- งานรักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ
- งานควบคุมสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย
- งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย
- งานกำจัดมูลฝอยและน้ำเสีย
- งานส่งเสริมและเผยแพร่
- งานควบคุมมลพิษ
- งานศึกษาและวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม
- งานติดตามตรวจสอบ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานป้องกันและควบคุมโรค มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานเฝ้าระวังโรคระบาด
- งานระบาดวิทยา
- งานป้องกันและระงับโรคติดต่อโดยคน แมลง และสัตว์
- งานเกี่ยวกับการป้องกันรักษาโรคเอดส์
- งานจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่ด้านการป้องกันและระงับโรคติดต่อ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานสารบรรณ และงานธุรการ
- งานตรวจสอบ แสตรรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศของกอง
- งานการเงินและบัญชี ทำหน้าที่เบิก - จ่ายตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของหน่วยงานทำหน้าที่บริหารจัดการและควบคุมงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของหน่วยงาน

- งานรวบรวมและจัดทำข้อมูล สถิติและรายงานในหน้าที่
- งานพัสดุ ทำหน้าที่จัดซื้อ/จ้างวัสดุและครุภัณฑ์ของหน่วยงาน
- ปฏิบัติงานจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปีของหน่วยงาน
- งานซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุของหน่วยงาน
- รับผิดชอบและควบคุมดูแลครุภัณฑ์ ดูแลรักษาความสะอาดบำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้อง

เล็กๆ น้อยๆ ของครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติและหากชำรุดใช้การไม่ได้ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นรับทราบทันที

- จัดทำใบอนุญาตใช้รถยนต์ทุกครั้งที่ออกปฏิบัติหน้าที่ เสนอผู้บังคับบัญชา
- บันทึกการใช้รถก่อนนำรถออกปฏิบัติงานและก่อนจัดเก็บรถทุกวัน
- งานทะเบียนพัสดุของหน่วยงาน
- งานกิจกรรม ๕ส ในโซนความรับผิดชอบ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑) งานจัดทำฎีกาและรวบรวมเอกสารเพื่อเสนอขอเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

๕. กองการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารการศึกษา และพัฒนาการทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษาและการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษาและอาชีวศึกษา โดยให้มีงานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานบริหารวิชาการ งานโรงเรียน งานศึกษานิเทศก์ งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา งานกิจกรรมศาสนา ส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชนและการศึกษานอกโรงเรียน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย แบ่งหน่วยงานภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย คือ

(๕.๑) ฝ่ายบริหารงานการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดการศึกษาให้กับเด็กเยาวชนในเขตเทศบาล ทั้งในระบบ/นอกระบบ โรงเรียนและการจัดการศึกษาตามอัธยาศัย นอกจากนั้นยังมีภารกิจในการรักษาและดำรงไว้ซึ่งขนบธรรมเนียม วัฒนธรรมประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น การจัดกิจกรรมกีฬาและนันทนาการให้กับเยาวชนและงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย งานการศึกษาปฐมวัย และอนุบาล งานส่งเสริมกิจการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ งานธุรการ งานศูนย์พัฒนาเด็ก แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๑) งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์ และเครือข่ายทางการศึกษา
- งานกิจการศาสนา
- งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม
- งานกิจการเด็กและเยาวชน
- งานกีฬาและนันทนาการ

๒) งานการศึกษาปฐมวัย มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานการเรียน การสอน การพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน
- งานดูแล จัดเตรียม และให้บริการวัสดุ สื่อการเรียนการสอนแก่นักเรียน

- งานบริหารและวิชาการศึกษาปฐมวัย
- งานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย และถ่ายทอดวัฒนธรรมของชาติ
- งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
- งานจัดทำแผนการศึกษาสี่ปี
- งานจัดทำแผนปฏิบัติงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กประจำปี
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานตรวจตราสอดส่องดูแลความประพฤติของเยาวชนตลอดจนการติดตามแก้ไขปรับปรุงเสนอแนะ และวางแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับความประพฤติของเยาวชนเป็นรายบุคคล
- งานควบคุมตรวจสอบ นิเทศติดตามผล วัตถุประสงค์และประเมินผลกิจกรรมเยาวชน
- งานเกี่ยวกับศูนย์เยาวชน
- งานรณรงค์ป้องกันยาเสพติด แก่เด็กและเยาวชน
- งานพัฒนาเด็ก เยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ
- งานกีฬา และนันทนาการ
- งานชุมชนต่าง เช่น การอยู่ค่ายพักแรม
- งานอนุรักษ์ และฟื้นฟู ศิลปวัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่น และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- งานเผยแพร่ ศิลปวัฒนธรรม ประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- งานทำบุญ บำรุง กิจกรรมศาสนา ศาสนสถานและศาสนวัตถุ
- งานเผยแพร่และส่งเสริมศีลธรรมและพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมและส่งเสริมปลูกฝังคุณธรรม และจริยธรรมแก่เด็กและเยาวชน
- งานสร้างความสามัคคีและการติดต่อประสานงานระหว่างผู้นำทางศาสนาและศาสนิกชนทุกศาสนา
- งานบริการข้อมูลข่าวสาร เกี่ยวกับความรู้ วิธีการปฏิบัติด้านศาสนพิธี และวันสำคัญของศาสนาต่างๆ
- งานอนุรักษ์และฟื้นฟู ศิลปวัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่นและภูมิปัญญาท้องถิ่น
- งานอนุรักษ์และฟื้นฟูโบราณวัตถุและศิลปวัตถุและมรดกทางวัฒนธรรมของท้องถิ่น
- งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรม ประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- งานเกี่ยวกับวันสำคัญ ได้แก่ งานรัฐพิธี วันสำคัญทางศาสนาและวันสำคัญอื่นๆ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานสารบรรณ และงานธุรการ
- งานตรวจสอบ แสวงหาเอกสารเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศของกอง
- งานการเงินและบัญชี ทำหน้าที่เบิก - จ่ายตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของหน่วยงานทำหน้าที่บริหารจัดการและควบคุมงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของหน่วยงาน

- งานรวบรวมและจัดทำข้อมูล สถิติและรายงานในหน้าที่
- งานพัสดุ ทำหน้าที่จัดซื้อ/จ้างวัสดุและครุภัณฑ์ของหน่วยงาน
- ปฏิบัติงานจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปีของหน่วยงาน
- งานซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุของหน่วยงาน
- รับผิดชอบและควบคุมดูแลครุภัณฑ์ ดูแลรักษาความสะอาดบำรุงรักษาแก้ไข

ข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติและหากชำรุดใช้การไม่ได้ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นรับทราบทันที

- งานทะเบียนพัสดุของหน่วยงาน
- งานกิจกรรม ๕ส ในโซนความรับผิดชอบ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑) งานจัดทำฎีกาและรวบรวมเอกสารเพื่อเสนอขอเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

๔.๒) งานพัสดุและทรัพย์สิน (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลเทพาถ้อย)

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานการซื้อและการจ้าง
- งานการซ่อมและบำรุงรักษา
- งานการจัดทำทะเบียนพัสดุ
- งานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ
- งานการจำหน่ายพัสดุ
- แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี
- จัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ
- จัดทำบัญชีรับจ่ายพัสดุ, ทะเบียนครุภัณฑ์ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์
- แต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่-เจ้าหน้าที่ (งานพัสดุ) กรณีมีการเปลี่ยนแปลง
- แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุที่เสื่อมสภาพและสูญหาย
- ควบคุมการใช้รถยนต์จักรยานยนต์และจัดทำแบบอนุญาตการใช้รถยนต์
- งานมาตรการประหยัดตามนโยบาย
- งานรักษาความสะอาดของหน่วยงาน
- งานประสานงานและอำนวยความสะดวก
- รับผิดชอบและควบคุมดูแลครุภัณฑ์เครื่องคอมพิวเตอร์ ดูแลรักษาความสะอาด

บำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติและหากชำรุดใช้การไม่ได้ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นรับทราบทันที

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. กองการประปา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมการผลิต การจำหน่ายน้ำประปา การติดตั้งประปา การควบคุมการดำเนินการเกี่ยวกับการงบประมาณรายได้รายจ่าย การบัญชี การพัสดุ การวางแผนปรับปรุงข้อบกพร่องต่าง ๆ ของการประปา รวมทั้งการปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง แบ่งหน่วยงานภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย คือ

(๖.๑) ฝ่ายบริการและซ่อมบำรุง มีหน้าที่ ส่งเสริมคุณภาพชีวิตของประชาชนด้านการให้บริการน้ำสะอาดเพื่อการอุปโภค บริโภค แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๑) งานผลิต มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานควบคุม และดูแลการดำเนินการผลิตน้ำประปา
- งานจัดเตรียมน้ำประปาสำรองเพื่อการดับเพลิง
- งานติดตั้งมาตรวัดน้ำประปา
- งานให้บริการ และการแก้ไขปัญหาต่างๆ ด้านงานประปา
- งานตรวจสอบคุณภาพน้ำที่ได้มาตรฐาน
- งานดูแลเครื่องสูบน้ำแรงต่ำ และเครื่องสูบน้ำแรงสูง
- งานดูแลเครื่องจ่ายคลอรีน และเครื่องจ่ายสารส้มอัตโนมัติ
- งานดูแลถังตกตะกอน ถังกรอง การจ่ายสารเคมี ถังน้ำใส และหอถังสูง
- งานดูแลการกำจัดเศษพืชที่ลอยเข้ามาในแหล่งน้ำ
- งานรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และความปลอดภัยสถานที่ผลิต

น้ำประปา

- ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานบริการและซ่อมบำรุง มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานจัดเตรียมเครื่องมือ และอุปกรณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องการซ่อมแซม และการบำรุงรักษา

ด้านงานประปา

- งานซ่อมแซม และการบำรุงรักษาท่อประปาให้มีคุณภาพ
- งานซ่อมแซม และการบำรุงรักษาเสาไม้รับท่อเหล็กและท่อพีวีซี
- งานบำรุงรักษาและซ่อมเครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า เครื่องจักรกลและอุปกรณ์ต่างๆ ที่

ใช้ในกิจการประปา

- งานควบคุม และดูแลเครื่อง
- งานบำรุงรักษาและซ่อมมาตรวัดน้ำประปา
- งานบำรุงรักษาและซ่อมประตูปิด-เปิดน้ำ
- งานตรวจสอบสภาพโครงสร้างทั่วไป รอยแตกร้าวของถังตกตะกอน ถังกรองน้ำ ถังน้ำใส

และหอถังสูง

- งานดูแลและบำรุงรักษาแหล่งกักเก็บน้ำดิบ
- ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานธุรการ งานสารบรรณ งานบันทึกข้อมูล และงานบริการทั่วไป
- งานจัดทำแผนการจัดซื้อ จัดหา รายงานพัสดุประจำปี การขออนุมัติ

ให้ความเห็นชอบในการจัดซื้อจัดหาพัสดุครุภัณฑ์

- งานรวบรวมข้อมูล สรุปความเห็น และรายงานการปฏิบัติงาน
- งานควบคุมการเบิกจ่าย การลงทะเบียนรับ-จ่ายงานพัสดุครุภัณฑ์งานยานพาหนะและสถานที่
- งานตรวจสอบและควบคุมเอกสารทางการเงินและบัญชี

- งานจัดทำเอกสาร และรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับด้านบัญชี การเงิน และงบประมาณของกิจการประจำปี เช่น รายงานทางบัญชี รายงานงบการเงิน รายงานการเบิกจ่าย และรายงานสรุปเกี่ยวกับการตั้งงบประมาณรายจ่าย

- งานจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ เช่น ทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงิน ทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณ

- งานดำเนินการรับ-จ่ายเงิน ตามหลักฐานการรับจ่ายเงิน

- งานจัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสาร ใบสำคัญ และรายงานทางการเงินและบัญชีต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

- ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑) งานจัดทำฎีกาและรวบรวมเอกสารเพื่อเสนอขอเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

๓.๒) งานพัสดุและทรัพย์สิน (กองการประปา) มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจรับ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา นำส่ง

การซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ

- งานจัดทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ ทำรายงานเกี่ยวกับพัสดุ

- งานตรวจร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุ

ตรวจสอบและเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ

- งานรายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดुरวบรวมข้อมูลการปฏิบัติงาน

- งานตรวจสอบการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเดือน ประจำไตรมาส หรือ

ประจำปีงบประมาณ ให้สอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรให้หน่วยงาน พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบหลังการดำเนินแล้วเสร็จ

- ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓) งานไฟฟ้าระบบประปา รับผิดชอบงานติดตั้งและซ่อมบำรุงระบบควบคุมไฟฟ้า

ของระบบประปา ดังนี้

- งานออกแบบ ประมาณการ ติดตั้งระบบควบคุมไฟฟ้า

- งานตรวจสอบ แก้ไขและปรับปรุงระบบควบคุมไฟฟ้าของระบบประปา

- งานซ่อมบำรุงระบบควบคุมไฟฟ้าของระบบประปา

๗. หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบ ติดตาม และการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย และมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

๑. เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลต่างๆ ทางด้านการเงินบัญชี และด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของสำนัก/กอง ในสังกัด เทศบาลตำบลเทพาชัย ว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีและนโยบายกำหนด

เรื่องที่ตรวจสอบ

- สอบทานการประเมินการควบคุมภายใน
- การบริหารงบประมาณ
- การบริหารพัสดุ
- การดำเนินงานโครงการ

๓. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของสำนัก/กอง ในสังกัดเทศบาลตำบลเทพาชัย ว่าเพียงพอและเหมาะสม

๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

๕. เพื่อให้ผู้บริหารได้ทราบปัญหาจากการปฏิบัติงานของสำนัก/กอง ในสังกัดและสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเวลา

๖. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน

แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑ งาน คือ

(๑) งานควบคุมภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานจัดทำกฎบัตรการตรวจสอบภายใน จัดทำหนังสือเสนอกฎบัตร เอกสารเผยแพร่กฎบัตร และเอกสารทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายใน

- จัดทำนโยบายการตรวจสอบภายใน จัดทำเอกสารการเผยแพร่ นโยบาย รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามนโยบายการตรวจสอบภายในเสนอผู้บริหารท้องถิ่น

- งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน สืบหาข้อมูลเบื้องต้นเพื่อวางแผนการตรวจสอบตามความเสี่ยง ประเมินผลระบบควบคุมภายในเพื่อวางแผนการตรวจสอบ จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี จัดทำบันทึกเสนอแผนการตรวจสอบประจำปี

- งานจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว บันทึกเสนอแผนการตรวจสอบระยะยาว รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบประจำปี

- งานประเมินผลและติดตามผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน รายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ จัดทำแผนหรือแนวทางพัฒนา/ปรับปรุงตามผลการประเมิน รายงานสรุปผลการพัฒนาตามแผนหรือแนวทางการพัฒนา/ปรับปรุงตามผลการประเมินเสนอต่อผู้บริหารท้องถิ่น

- จัดทำคู่มือขั้นตอนหรือแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ขั้นตอนแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

- งานติดตามผลการตรวจสอบ จัดทำเกณฑ์การติดตามผลการตรวจสอบที่ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร เอกสารติดตามผลและรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะเสนอผู้บริหารท้องถิ่น

- งานตรวจสอบการจัดทำแผนพัฒนา และการจัดทำงบประมาณ

- งานตรวจสอบฎีกาหลังเบิกจ่าย ตามแผนงาน

- งานตรวจสอบด้านผลการดำเนินงาน รวมทั้งการติดตามประเมินผลโครงการตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตรวจสอบการจัดทำและการติดตามแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี ตรวจสอบด้านการบริหารเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินรับฝากอื่น

- งานตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชี และการรายงานสถานะทางการเงิน
- งานตรวจสอบการจ่ายเงิน การเขียนเช็ค การถอนเงิน การบันทึกบัญชี หรือทะเบียน ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบฎีกาตามงบประมาณและฎีกานอกงบประมาณ หลักฐานการจ่ายเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพัน
- งานตรวจสอบรายการผิดปกติอื่นๆ ตรวจสอบเงินยืม-ส่งใช้เงินยืม การควบคุมเร่งรัดส่งใช้เงินยืมตามงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
- งานตรวจสอบการจัดทำรายงานทางการเงิน ณ วันสิ้นเดือน
- งานตรวจสอบการจัดทำรายงานทางการเงิน ณ วันสิ้นปี
- งานตรวจสอบแผนการใช้จ่ายเงิน แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง เปรียบเทียบแผนการใช้จ่ายเงินกับผลการเบิกจ่ายจริง เปรียบเทียบแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างกับผลการซื้อ/จ้างจริง
- งานตรวจสอบด้านการบริหารพัสดุ และการจัดซื้อจัดจ้าง
- งานตรวจสอบเกี่ยวกับการควบคุม การเก็บรักษา การจำหน่ายพัสดุ
- งานตรวจสอบยานพาหนะ การส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การซ่อมบำรุง ดูแลรักษา
- งานตรวจสอบด้านการจัดเก็บรายได้ การพัฒนารายได้ และเร่งรัดรายได้
- งานติดตามผลตามรายงานผลการตรวจสอบภายใน
- งานติดตามผลตามรายงานผลการตรวจสอบจากผู้ตรวจสอบภายนอก
- งานประเมินผลการควบคุมภายใน
- งานจัดระเบียบเกี่ยวกับการเงิน การคลัง การบัญชีและพัสดุ ศึกษา รวบรวมระเบียบ หนังสือสั่งการ ข้อหาหรือที่เกี่ยวข้อง จัดทำรูปเล่ม และรายงานผลการปฏิบัติ
- งานให้คำปรึกษา แก้ไขปัญหาการเบิกจ่ายแก่หน่วยงาน/ผู้ที่เกี่ยวข้อง
- งานวิเคราะห์ข้อมูลการบริหารเงินสะสมนำเสนอผู้บริหาร
- งานธุรการที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายใน และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

บทที่ ๒

การจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลตามกรอบมาตรฐาน ความสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

เทศบาลตำบลเทพาลัย ได้จัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลตามกรอบมาตรฐาน ความสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ที่สำนักงาน ก.พ. กำหนดไว้ ซึ่งกรอบมาตรฐาน ดังกล่าว ประกอบด้วย

- มิติที่ ๑ ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์
- มิติที่ ๒ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล
- มิติที่ ๓ ประสิทธิผลของการบริหารทรัพยากรบุคคล
- มิติที่ ๔ ความพร้อมรับมือด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
- มิติที่ ๕ คุณภาพชีวิตและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน

มิติที่ ๑ ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์ หมายถึง การที่ส่วนราชการมีแนวทางและวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคลดังต่อไปนี้

- ๑) มีนโยบาย แผนงานและมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งมีความสอดคล้องและสนับสนุนให้ เทศบาล บรรลุพันธกิจเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้
- ๒) มีการวางแผนและบริหารกำลังคนทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพ กล่าวคือ “กำลังคนมีขนาดและสมรรถนะ” ที่เหมาะสมสอดคล้องกับการบรรลุภารกิจและความจำเป็นของส่วนราชการ ทั้งในปัจจุบันและอนาคต มีการวิเคราะห์สภาพกำลังคน สามารถระบุช่องว่างด้านความต้องการกำลังคนและมีแผนเพื่อลดช่องว่างดังกล่าว
- ๓) มีนโยบาย แผนงาน โครงการและมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อดึงดูด ให้ได้มาพัฒนาและรักษาไว้ซึ่งกลุ่มข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานที่มีทักษะหรือสมรรถนะสูง ซึ่งจำเป็นต่อความคงอยู่และขีดความสามารถในการแข่งขันของส่วนราชการ
- ๔) มีแผนการสร้างและพัฒนาผู้บริหารทุกระดับ รวมทั้งมีแผนการสร้างความต่อเนื่องในการบริหารราชการหรือไม่ นอกจากนี้ยังรวมถึงการที่ผู้นำปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีและสร้างแรงบันดาลใจให้กับข้าราชการและผู้ปฏิบัติงาน ทั้งในเรื่องของผลการปฏิบัติงานและพฤติกรรมในการทำงาน

มิติที่ ๒ ประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล หมายถึง กิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ มีลักษณะดังต่อไปนี้

- ๑) กิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ เช่น การสรรหาคัดเลือก การบรรจุแต่งตั้ง การพัฒนา การเลื่อนขั้นเลื่อนตำแหน่ง การโยกย้าย และกิจกรรมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลอื่นๆ มีความถูกต้องและทันเวลา
- ๒) มีระบบฐานข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีความถูกต้อง เที่ยงตรง ทันสมัย และนำมาใช้ประกอบการตัดสินใจและการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการได้จริง
- ๓) สัดส่วนค่าใช้จ่ายสำหรับกิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลต้องบประมาณรายจ่ายของส่วนราชการมีความเหมาะสม และสะท้อนผลผลิตภาพของบุคลากรตลอดจนความคุ้มค่า

๔) มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในกิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ เพื่อปรับปรุงการบริหารและการบริการ

มติที่ ๓ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล หมายถึง นโยบาย แผนงาน โครงการ และมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการก่อให้เกิดผลดังต่อไปนี้

๑) มีนโยบาย แผนงาน โครงการ หรือมาตรการในการรักษาไว้ซึ่งข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานซึ่งจำเป็นต่อการบรรลุเป้าหมาย พันธกิจของส่วนราชการ

๒) ความพึงพอใจของข้าราชการและบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน ต่อนโยบาย แผนงาน โครงการ และมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ

๓) การสนับสนุนให้เกิดการเรียนรู้และการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งส่งเสริมให้มีการแบ่งปัน แลกเปลี่ยนข้อมูลและความรู้ เพื่อพัฒนาข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานให้มีทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการบรรลุภารกิจและเป้าหมายของส่วนราชการ

๔) มีระบบการบริหารผลงาน ที่เน้นประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและความคุ้มค่า มีระบบหรือวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานที่สามารถจำแนกความแตกต่างและจัดลำดับผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานซึ่งเรียกชื่ออื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพหรือไม่ เพียงใด นอกจากนี้ ข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจถึงความเชื่อมโยงระหว่างผลการปฏิบัติงานส่วนบุคคลและผลงานของทีมงานกับความสำเร็จหรือผลงานของส่วนราชการ

มติที่ ๔ ความพร้อมรับผิดด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล หมายถึง การที่ส่วนราชการจะต้อง

๑) รับผิดชอบต่อการตัดสินใจและผลของการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ตลอดจนการดำเนินการด้านวินัย โดยคำนึงถึงหลักความสามารถและผลงาน หลักคุณธรรม หลักนิติธรรม และหลักสิทธิมนุษยชน

๒) มีความโปร่งใสในทุกกระบวนการของการบริหารทรัพยากรบุคคล ทั้งนี้จะต้องกำหนดให้ความพร้อมรับผิดด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลแทรกอยู่ในทุกกิจกรรมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ

มติที่ ๕ คุณภาพชีวิตและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน หมายถึง การที่ส่วนราชการมีนโยบาย แผนงาน โครงการและมาตรการ ซึ่งจะนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพชีวิตของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ ดังนี้

๑) ข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานมีความพึงพอใจต่อสภาพแวดล้อมในการทำงานระบบงาน และบรรยากาศการทำงาน ตลอดจนมีการนำเทคโนโลยีการสื่อสารเข้ามาใช้ในการบริหารราชการและการให้บริการแก่ประชาชน ซึ่งจะส่งเสริมให้ข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานได้ใช้ศักยภาพอย่างเต็มที่ โดยไม่สูญเสียรูปแบบการใช้ชีวิตส่วนตัว

๒) มีการจัดสวัสดิการและสิ่งอำนวยความสะดวกเพิ่มเติมที่ไม่ใช่สวัสดิการภาคบังคับตามกฎหมาย ซึ่งมีความเหมาะสม สอดคล้องกับความต้องการและสภาพของส่วนราชการ

๓) มีการส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างฝ่ายบริหารของส่วนราชการ กับข้าราชการและบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน และให้ระหว่างข้าราชการ และผู้ปฏิบัติงานด้วยกันเอง และให้กำลังคนมีความพร้อมที่จะขับเคลื่อนส่วนราชการให้พัฒนาไปสู่วิสัยทัศน์ที่ต้องการ

มิติในการประเมินสมรรถนะในการบริหารทรัพยากรบุคคลทั้ง ๕ มิติ เป็นเครื่องมือที่จะช่วยให้ส่วนราชการใช้ในการประเมินตนเองว่ามีนโยบาย แผนงาน โครงการ มาตรการดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลสอดคล้องกับมิติในการประเมินดังกล่าวอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลหรือไม่ มากน้อยเพียงใด หากยังไม่มี การดำเนินการตามมิติการประเมินดังกล่าว หรือมีในระดับน้อยแล้ว ส่วนราชการจะต้องมีการพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับมิติการประเมินดังกล่าว และเป็นการยกระดับประสิทธิภาพและคุณภาพในการปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลได้ตามหลักเกณฑ์และกรอบมาตรฐานความสำเร็จทั้ง ๕ มิติ

บทที่ ๓

การจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลของเทศบาลตำบลเทพาลัย

ขั้นตอนจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลของเทศบาลตำบลเทพาลัย

เทศบาลตำบลเทพาลัย ดำเนินการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล ดังนี้

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการ

เนื่องด้วยเทศบาลตำบลเทพาลัย ได้แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดการองค์ความรู้ในองค์กร ตามคำสั่งเทศบาลท่าช้าง ที่ ๗๘๐/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๖ คณะทำงานประกอบด้วย

- | | |
|--|---------------|
| ๑. นายกเทศมนตรีตำบลเทพาลัย | ประธานกรรมการ |
| ๒. ปลัดเทศบาลตำบลเทพาลัย | กรรมการ |
| ๓. ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการกองช่าง | กรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | กรรมการ |
| ๖. ผู้อำนวยการกองการศึกษา | กรรมการ |
| ๗. ผู้อำนวยการกองการประปา | กรรมการ |
| ๘. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล | กรรมการ |
| ๙. นักทรัพยากรบุคคล | เลขานุการ |

คณะกรรมการมีหน้าที่ดังนี้

๑. ดำเนินการจัดทำแนวทางการจัดการองค์ความรู้ในเทศบาลตำบลเทพาลัย
๒. จัดทำกลยุทธ์การบริหาร
๓. ดำเนินการและติดตามความก้าวหน้าผลการดำเนินงานตามแผนงาน
๔. พัฒนา ปรับปรุงแก้ไข และสนับสนุนการดำเนินกิจกรรม
๕. ประชาสัมพันธ์การจัดการองค์ความรู้ในองค์กรและดำเนินการอื่น ๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๒. ประชุมคณะกรรมการ

แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล ครอบคลุมการบริหารทรัพยากรบุคคลของเทศบาลท่าช้าง ทั้งหมด ดังนั้นในการปรับปรุงแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล จึงได้มีการประชุมคณะกรรมการเพื่อทบทวนเป้าหมาย แผนดำเนินการ การปฏิบัติตามแผน การติดตามประเมินผลพร้อมสรุปบทเรียนต่าง ๆ ที่ได้จากการดำเนินการตามแผนที่ผ่านมา เพื่อสร้างระบบงาน ระบบการประเมินผล การสรรหา การสร้างความก้าวหน้าในการทำงาน ส่งเสริมการเรียนรู้ของบุคลากรและสร้างแรงจูงใจ ความผาสุก ความพึงพอใจของบุคลากร ซึ่งจะเป็นปัจจัยหนึ่งที่จะทำให้บรรลุถึงวิสัยทัศน์ พันธกิจ ตามที่ได้กำหนดไว้

๓. คณะทำงานฯ ได้กำหนดขั้นตอนในการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลตามแนวทาง โดยมีข้อสรุปขั้นตอนการทบทวนแผนฯ ดังนี้

๓.๑ การวิเคราะห์ทิศทางการบริหารทรัพยากรบุคคล จากวิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ และศึกษาข้อมูลที่ได้จากการระดมความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้-ส่วนเสียและผู้เกี่ยวข้องการประเมินสภาพและผลการประเมิน จุดแข็ง จุดอ่อน ประเด็นยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล

ผลการวิเคราะห์ส่วนต่างระหว่างความสำคัญของประเด็นทิศทางการต้องการกับการปฏิบัติงานด้าน HR และการวิเคราะห์แรงเสริม-แรงต้านของแต่ละประเด็นยุทธศาสตร์ ตามแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล

๓.๒ การกำหนดประเด็นยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อให้ครอบคลุมการบรรลุเป้าหมาย และจัดลำดับความสำคัญของประเด็นยุทธศาสตร์

๓.๓ การกำหนดเป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลและตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานของแต่ละเป้าประสงค์

๓.๔ การจัดทำรายละเอียดแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล และจัดทำแผนงาน/โครงการรองรับ

๓.๕ การขออนุมัติแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลตามแนวทาง ต่อนายกเทศมนตรี

๓.๖ การจัดทำแผนปฏิบัติการ การบริหารทรัพยากรบุคคลของแผนงาน/โครงการ ให้สอดคล้องเหมาะสมกับช่วงเวลาและปีงบประมาณ

๓.๗ การดำเนินการตามแผนและประเมินผลการปฏิบัติงานพร้อมสร้างบทเรียนเพื่อให้เกิดการปรับปรุงการดำเนินการครั้งต่อไป

๔. การดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนดไว้

คณะทำงานฯ ได้วิเคราะห์ทิศทางการบริหารทรัพยากรบุคคลจากแผนพัฒนา ซึ่งได้กำหนดวิสัยทัศน์ให้องค์กรปกครองท้องถิ่นเป็นองค์กรที่มีสมรรถนะสูงในการส่งเสริมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นกลไกในการพัฒนาประเทศได้อย่างยั่งยืน และมีพันธกิจประการหนึ่งคือ พัฒนาให้เป็นองค์กรที่มีสมรรถนะสูง จึงทำให้เห็นทิศทางการพัฒนาที่จะต้องมีการจัดระบบงานให้มีระบบการบริหารจัดการที่ดี มีระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลที่เป็นธรรม มีการพัฒนาบุคลากรให้ตรงตามความต้องการและสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของ เทศบาล การสร้างให้เทศบาลท่าช้าง เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ โดยการนำการจัดการความรู้ (KM) มาใช้ในการพัฒนาองค์กร รวมถึงมีการนำเทคโนโลยีมาใช้นับสนับสนุนการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้น เพื่อให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นบรรลุถึงความสำเร็จ จึงต้องมีการจัดระบบการบริหารงานบุคคลให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเป็นองค์กรที่มีความสามารถตามวิสัยทัศน์ดังกล่าว คณะทำงานฯ ได้นำผลการศึกษาการระดมความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้-ส่วนเสีย และผู้เกี่ยวข้อง จากการสัมมนาเชิงปฏิบัติการการจัดทำแผนกลยุทธ์ การบริหารทรัพยากรบุคคลตามแนวทาง เป็นข้อมูลประกอบการปรับปรุงแผนฯ ซึ่งผลการระดมความคิดเห็นดังกล่าวประกอบด้วย การวิเคราะห์ จุดแข็ง จุดอ่อน ประเด็นท้าทายของการบริหารทรัพยากรบุคคล และการวิเคราะห์ทิศทางการคาดหวังด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของเทศบาลท่าช้าง ในภายภาคหน้าของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคล ดังนี้

๔.๑ เป้าหมายสูงสุดหรือผลสัมฤทธิ์ที่สำคัญที่องค์กรต้องการให้เกิดขึ้นใน ๑ - ๓ ปีข้างหน้า คืออะไร

ด้านกระบวนการ

- ๑) ลดขั้นตอนและระยะเวลาในการปฏิบัติงาน
- ๒) มีการบริหารงานด้วยความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้
- ๓) มีการบูรณาการร่วมกันระหว่างสำนัก/กอง สามารถประสานงานกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๔) นำเอาระบบ IT เข้ามาช่วยในการปฏิบัติงานในด้านต่างๆ
- ๕) การฝึกอบรมบุคลากรหรือความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานทำให้สามารถทำงานทดแทนกันได้

ด้านบุคลากร/อัตรากำลัง

- ๑) ปรับโครงสร้างอัตรากำลังให้เหมาะสมกับภารกิจ
- ๒) สร้างวัฒนธรรมองค์กรให้ทำงานแบบมีส่วนร่วม
- ๓) มีความเชี่ยวชาญและทักษะของงานที่ตนรับผิดชอบ
- ๔) บุคลากรมีความรู้ความสามารถในการใช้เทคโนโลยี และสามารถปฏิบัติงานได้ในสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลง
- ๕) จำนวนบุคลากรมีความเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน

ด้านทรัพยากร/การพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้ในองค์กร

- ๑) มีอุปกรณ์ในการทำงานที่ทันสมัยอย่างพอเพียง
- ๒) นำเทคโนโลยีมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น
- ๓) พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างได้รับการพัฒนาอย่างสม่ำเสมอ
- ๔) มีงบประมาณสนับสนุนด้านการพัฒนาบุคลากรอย่างพอเพียง

ด้านการให้บริการประชาชน

- ๑) ประชาชนได้รับการอย่างทั่วถึง มีความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง
- ๒) บริการประทับใจไม่เลือกปฏิบัติและมีความโปร่งใส ประชาชนมีความพึงพอใจ
- ๓) เปิดโอกาสให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการดำเนินงานขององค์กร

ยิ่งขึ้น

๔.๒ อะไรบ้างที่เป็นจุดแข็งหรือสิ่งที่ดีที่องค์กรมีอยู่และอยากรักษาไว้ต่อไปหรือมุ่งเน้นให้ดีขึ้น

จุดแข็งหรือสิ่งที่ดีที่องค์กรมีอยู่

- ๑) ผู้บริหารส่งเสริม และสนับสนุนการพัฒนาบุคลากร
- ๒) บุคลากรมีมนุษยสัมพันธ์ ทำงานแบบฉันทะพิน้อง
- ๓) บุคลากรมีความรู้ความเชี่ยวชาญในหน้าที่แต่ละตำแหน่ง
- ๔) สภาพแวดล้อมในการทำงานที่เอื้อต่อการปฏิบัติงานของบุคลากร
- ๕) มีการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาบุคลากรในแต่ละตำแหน่งอย่างต่อเนื่อง
- ๖) มีสวัสดิการให้บุคลากร

สิ่งที่อยากมุ่งเน้นให้ดีขึ้น

- ๑) การเป็นองค์กรหลักในการส่งเสริมพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๒) เป็นหน่วยงานที่ค่อนข้างมีความคล่องตัวสูง เป็นองค์กรขนาดเล็กที่ง่ายต่อการปรับเปลี่ยน
- ๓) มีการนำระบบสารสนเทศมาช่วยในการปฏิบัติงานและให้บริการประชาชนอย่างมีประสิทธิภาพ

ประสิทธิภาพ

๔.๓ อะไรบ้างที่ต้องปรับปรุงเพื่อให้การบริหารงานขององค์กรประสบผลสำเร็จตามเป้าหมายสูงสุดที่คาดหวัง

- ๑) สร้างจิตสำนึกให้ข้าราชการในทุกระดับเป็นข้าราชการที่ดี มีคุณธรรมและจริยธรรม
- ๒) การพัฒนาข้าราชการอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้สอดคล้องกับสภาพการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป

- ๓) การกระจายอำนาจการตัดสินใจไปสู่ระดับสำนัก/กอง เพื่อเกิดความคล่องตัวในการทำงาน
- ๔) การส่งเสริมการจัดการความรู้ขององค์กร
- ๕) จัดสภาพแวดล้อมการทำงาน และสวัสดิการที่เหมาะสมให้กับบุคลากรเพื่อเป็นแรงจูงใจในการทำงาน
- ๖) การสร้างระบบเครือข่ายสารสนเทศและระบบฐานข้อมูลให้ครอบคลุมและง่ายต่อการเข้าถึงและการนำไปใช้ประโยชน์

๔.๔ อะไรบ้างที่หน่วยงานบริหารทรัพยากรบุคคลควรจะทำ แต่ไม่ได้ทำในช่วงที่ผ่านมา หรือท่านคาดหวังให้หน่วยงานบริหารทรัพยากรบุคคลสนับสนุน

- ๑) มีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลอย่างสม่ำเสมอ
- ๒) ยึดหลักสมรรถนะและผลสัมฤทธิ์ของงานในการประเมินบุคลากร
- ๓) กำหนดประเด็นยุทธศาสตร์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
- ๔) พัฒนาศักยภาพของผู้บริหารอย่างต่อเนื่องเพื่อให้มีการปรับเปลี่ยนวัฒนธรรมการทำงาน
- ๕) ผลักดันให้ใช้ระบบคุณธรรมในการบริหารงานบุคคล
- ๖) มีการนิเทศงาน/การอบรมสัมมนา เพื่อเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลสมัยใหม่ที่สอดคล้องกับแนวโน้มของการบริหารทรัพยากรบุคคลในอนาคต
- ๗) การกำหนดเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ ควรมีความชัดเจนโดยกำหนดแผนไว้ล่วงหน้า
- ๘) สร้างขวัญกำลังใจ สวัสดิการ ค่าตอบแทน การเลื่อนตำแหน่ง การแต่งตั้ง (ย้าย) การอบรมศึกษาดูงาน
- ๙) มีการกำหนดเส้นทางความก้าวหน้าอย่างชัดเจน เพื่อสร้างหลักประกันและแรงจูงใจให้แก่บุคลากร
- ๑๐) สร้างผู้บริหารให้เป็นผู้ดำเนินการบริหารเปลี่ยนแปลง
- ๑๑) กระบวนการในการบริหารทรัพยากรบุคคล มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้

จากการวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน ประเด็นท้าทาย ความคาดหวังแล้วจึงได้กำหนดประเด็นยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล ดังนี้

- ๑. มีการวางแผนและบริหารทรัพยากรบุคคลสอดคล้องกับภารกิจและความจำเป็นของส่วนราชการทั้งในปัจจุบันและอนาคต
- ๒. การสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้ทำงานแบบมีส่วนร่วม การทำงานเป็นทีม และมีการบูรณาการร่วมกัน
- ๓. มีความโปร่งใสในทุกกระบวนการของการบริหารทรัพยากรบุคคล
- ๔. ส่งเสริมสวัสดิการและสิ่งอำนวยความสะดวกเพิ่มเติมที่ไม่ใช่สวัสดิการภาคบังคับตามกฎหมาย
- ๕. มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในกิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อปรับปรุงการบริการ
- ๖. มีระบบการบริหารผลงานที่เน้นประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความคุ้มค่า
- ๗. สนับสนุนให้ผู้บริหารและข้าราชการมีการพัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่อง มีการแบ่งปันและแลกเปลี่ยนข้อมูลความรู้ และพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้

- ๘. การเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม ให้แก่ข้าราชการกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
- ๙. พัฒนาผู้บริหารให้มีภาวะผู้นำ มีวิสัยทัศน์ และพฤติกรรมของผู้บริหารยุคใหม่ที่ทำให้ความสำคัญกับบุคลากรผู้ปฏิบัติงานควบคู่กับประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน
- ๑๐. การวางแผนอัตรากำลังและปรับอัตรากำลังให้เหมาะสมกับภารกิจ

การวิเคราะห์ปัจจัยภายใน

๑. ด้านโครงสร้าง

จุดแข็ง

- มีการแบ่งส่วนงานโดยกำหนดอำนาจหน้าที่อย่างชัดเจนและครอบคลุมงานในความรับผิดชอบทุกด้าน
- การบริหารงานดำเนินการโดยมีส่วนร่วมของประชาชน ทำให้สามารถแก้ไขปัญหาและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- มีการประสานงานส่วนราชการและชุมชนอย่างใกล้ชิด
- มีการกำกับดูแลการปฏิบัติทุกภารกิจ

จุดอ่อน

- ลักษณะการทำงานมุ่งที่ผลงานของแต่ละส่วนราชการมากกว่าการทำงานในภาพรวมของเทศบาล
- ไม่มีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานในเชิงคุณภาพ
- บางภารกิจอยู่นอกเหนืออำนาจหน้าที่ที่จะสามารถทำได้

๒. ด้านการบริการ

จุดแข็ง

- การดำเนินงานของเทศบาลมีระเบียบและข้อกฎหมายที่ต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด
- มีการแบ่งงานชัดเจน มีการมอบอำนาจการตัดสินใจตามสายงาน
- มีการกำหนดเจ้าหน้าที่ผู้คอยให้บริการสะดวกและรวดเร็ว

จุดอ่อน

- การถือปฏิบัติตามระเบียบบางเรื่องมีแนวทางการปฏิบัติไม่ชัดเจน
- ระเบียบกฎหมายที่กำหนดแนวทางปฏิบัติบางเรื่องทำให้ล่าช้า

๓. ด้านบุคลากร

จุดแข็ง

- บุคลากรส่วนใหญ่มีความสามารถในการประสานงานกับประชาชนในพื้นที่
- บุคลากรส่วนใหญ่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบโดยตรง
- บุคลากรได้รับการฝึกอบรมเกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่ที่รับผิดชอบอย่างต่อเนื่อง
- มีการกำหนดอัตรากำลังตามภารกิจและโครงสร้างโดยมีการวิเคราะห์ปริมาณงานและภารกิจ

จุดอ่อน

- บุคลากรบางรายไม่ใช่คนในพื้นที่จึงไม่สามารถบริการประชาชนได้อย่างทันท่วงที

ปฏิบัติงาน

- พนักงานจ้างของเทศบาลไม่ได้รับการฝึกอบรมเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบในการ

๔. ด้านงบประมาณ

จุดแข็ง

- สามารถจัดเก็บรายได้ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้
- การบริหารงบประมาณเป็นไปตามแผนพัฒนา

จุดอ่อน

- การจัดทำโครงการบางประเภทมีข้อจำกัดเรื่องกฎหมายและระเบียบ
- การจัดทำโครงการบางประเภทมีข้อจำกัดด้านงบประมาณ
- งบประมาณในการพัฒนามืออยู่อย่างจำกัดและไม่เพียงพอ

การวิเคราะห์ปัจจัยภายนอก

๑. ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

อุปสรรค

- อุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานไม่เพียงพอต่อจำนวนบุคลากรและการให้บริการประชาชน
- ปัญหาด้านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตไม่เสถียรทำให้การให้บริการ/การปฏิบัติงานเกิดความล่าช้า

โอกาส

- สามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ในกรณีที่เกิดอุปสรรค

๒. ด้านการเมือง

อุปสรรค

- ประชาชนในพื้นที่ยังมีความขัดแย้งทางการเมือง ทำให้เกิดอุปสรรคในการติดต่อสื่อสาร

โอกาส

- ให้บริการอย่างทั่วถึงไม่เลือกปฏิบัติ
- เพิ่มช่องทางการสื่อสารทำให้เกิดความเข้าใจในการทำงานมากขึ้น

ยุทธศาสตร์ในการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของเทศบาลตำบลเทพา

๑. มีการวางแผนและบริหารทรัพยากรบุคคลสอดคล้องกับภารกิจและความจำเป็นของส่วนราชการทั้งในปัจจุบันและอนาคต
๒. การสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้ทำงานแบบมีส่วนร่วม การทำงานเป็นทีม และมีการบูรณาการร่วมกัน
๓. มีความโปร่งใสในทุกกระบวนการของการบริหารทรัพยากรบุคคล
๔. ส่งเสริมสวัสดิการและสิ่งอำนวยความสะดวกเพิ่มเติมที่ไม่ใช่สวัสดิการภาคบังคับตามกฎหมาย
๕. มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในกิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อปรับปรุงการบริการ
๖. มีระบบการบริหารผลงานที่เน้นประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความคุ้มค่า
๗. สนับสนุนให้ผู้บริหารและข้าราชการมีการพัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่อง มีการแบ่งปันและแลกเปลี่ยนข้อมูลความรู้ และพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้
๘. การเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม ให้แก่ข้าราชการกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
๙. พัฒนาผู้บริหารให้มีภาวะผู้นำ มีวิสัยทัศน์ และพฤติกรรมของผู้บริหารยุคใหม่ที่ให้ความสำคัญกับบุคลากรผู้ปฏิบัติงานควบคู่กับประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน
๑๐. การวางแผนอัตรากำลังและปรับอัตรากำลังให้เหมาะสมกับภารกิจ

ผลที่คาดว่าจะหน่วยงานจะได้รับ

๑. การบริหารทรัพยากรบุคคลของเทศบาลตำบลเทพาจะมีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ความพร้อมรับผิด และคุณภาพชีวิตของพนักงาน
๒. สอดคล้องกับนโยบายของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จังหวัด และเทศบาล
๓. ผู้บริหารนำไปเป็นเครื่องมือในการบริหาร ปรับปรุง และพัฒนาขีดความสามารถของเทศบาลเพื่อบรรลุภารกิจและเป้าหมายที่วางไว้

**การวิเคราะห์แรงเสริมแรงต้าน เพื่อมุ่งสู่ผลลัพธ์ที่ต้องการของประเด็นยุทธศาสตร์
และการกำหนดเป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์**

ประเด็นยุทธศาสตร์ ๑ : มีการวางแผนและบริหารทรัพยากรบุคคลสอดคล้องกับภารกิจและความจำเป็นของส่วนราชการทั้งในปัจจุบันและอนาคต

แรงเสริม/สิ่งสนับสนุน	แรงต้าน/อุปสรรค
๑. แนวทางการบริหารงานบุคคลของผู้บริหารและรัฐบาล ๒. วิเคราะห์อัตรากำลังในการจัดแผนอัตรากำลังให้เหมาะสมกับภารกิจ	๑. ข้อจำกัดงบประมาณด้านการบริหารงานบุคคล ๒. อัตรากำลังไม่สอดคล้องกับภารกิจ

สิ่งที่ต้องทำเพื่อลดแรงต้าน	สิ่งที่ต้องทำเพื่อเพิ่มแรงเสริม
๑. ปรับปรุงโครงสร้างและอัตรากำลังให้เหมาะสมกับภารกิจ	๑. จัดทำแผนสร้างเส้นทางความก้าวหน้าให้กับพนักงาน

เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด
๑. ปรับปรุงโครงสร้างและอัตรากำลังให้เหมาะสมกับภารกิจ ๒. จัดทำแผนผังเส้นทางความก้าวหน้าให้กับพนักงาน	๑. จำนวนครั้งในการปรับแผนอัตรากำลัง ๒. ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนผังเส้นทางความก้าวหน้าให้กับพนักงาน

ประเด็นยุทธศาสตร์ ๒: การสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้ทำงานแบบมีส่วนร่วม การทำงานเป็นทีม และมีการบูรณาการร่วมกัน

แรงเสริม/สิ่งสนับสนุน	แรงต้าน/อุปสรรค
๑. จัดประชุมเพื่อการรับฟังความคิดเห็นของข้าราชการในทุกระดับสม่ำเสมอ ๒. สร้างสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน ๓. ส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา ในทุกส่วนราชการ	๑. ค่านิยมในการทำงานของผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา ๒. ระเบียบปฏิบัติในบางเรื่องไม่ชัดเจน ๓. ขาดการทำกิจกรรมร่วมกันอยู่บ่อยครั้ง

สิ่งที่ต้องทำเพื่อลดแรงต้าน	สิ่งที่ต้องทำเพื่อเพิ่มแรงเสริม
๑. พัฒนา/ปรับเปลี่ยนทัศนคติบุคลากรให้มีวิสัยทัศน์และเข้าใจในระบบบริหารราชการยุคใหม่ ๒. กำหนดระเบียบ หลักเกณฑ์ในการปฏิบัติที่ชัดเจน ๓. มีการเผยแพร่ข่าวสารประชาสัมพันธ์อย่างสม่ำเสมอ	๑. ผู้บริหารและพนักงานให้ความสำคัญตรงกัน ๒. ปรับเปลี่ยนค่านิยมในการทำงานของผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา ๓. มีการติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน

เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด
๑. พัฒนา/ปรับเปลี่ยนทัศนคติบุคลากรให้มีวิสัยทัศน์และเข้าใจในระบบบริหารราชการยุคใหม่ ๒. จัดประชุมเพื่อการรับฟังความคิดเห็นของข้าราชการในทุกระดับสม่ำเสมอ	๑. ระดับความสำเร็จของการทำงานแบบมีส่วนร่วม งานบรรลุตามเป้าหมาย ทำงานมีความสุข ๒. ผลประเมินการปฏิบัติงาน

ประเด็นยุทธศาสตร์ ๓ : มีความโปร่งใสในทุกกระบวนการของการบริหารทรัพยากรบุคคล

แรงเสริม/สิ่งสนับสนุน	แรงต้าน/อุปสรรค
๑. บุคลากรทุกระดับยึดระบบคุณธรรมเป็นแนวทางในการดำเนินงาน ๒. จัดทำโครงการส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมให้กับพนักงานทุกปี	๑. ระเบียบ วิธีการ วิธีปฏิบัติ/แนวทางการดำเนินงานไม่ชัดเจน

สิ่งที่ต้องทำเพื่อลดแรงต้าน	สิ่งที่ต้องทำเพื่อเพิ่มแรงเสริม
๑. กำหนดระเบียบ วิธีการ วิธีปฏิบัติ/แนวทางการดำเนินงานให้ชัดเจน	๑. ผู้บริหารให้ความสำคัญกับกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลอย่างโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ ๒. มีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารด้านการบริหารงานบุคคลอย่างสม่ำเสมอ

เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด
๑. ส่งเสริมให้บุคลากรทุกระดับยึดระบบคุณธรรมเป็นแนวทางในการดำเนินงาน ๒. จัดทำโครงการส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมให้กับพนักงานทุกปี ๓. มีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารด้านการบริหารงานบุคคลอย่างสม่ำเสมอ	๑. มีการประกาศหลักเกณฑ์การตัดสินใจหรือการใช้ดุลยพินิจของผู้บริหารหน่วยงานในเรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล ๒. มีการจัดเก็บหลักฐานหรือรายงานเกี่ยวกับด้านการบริหารงานบุคคลไว้เพื่อการตรวจสอบ ๓. มีการจัดโครงการ/กิจกรรมด้านคุณธรรมจริยธรรม ๔. จำนวนเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับความไม่โปร่งใสด้านการบริหารงานบุคคล

ประเด็นยุทธศาสตร์ ๔: ส่งเสริมสวัสดิการและสิ่งอำนวยความสะดวกเพิ่มเติมที่ไม่ใช่สวัสดิการภาคบังคับตามกฎหมาย

แรงเสริม/สิ่งสนับสนุน	แรงต้าน/อุปสรรค
๑. ผู้บริหารให้ความสำคัญกับการบริหารทรัพยากรบุคคล ๒. จัดสภาพแวดล้อมการทำงาน และสวัสดิการให้กับบุคลากรเพื่อเป็นแรงจูงใจในการทำงาน	๑. ข้อจำกัดงบประมาณของหน่วยงาน ๒. ปัญหาหนี้สินของพนักงาน

สิ่งที่ต้องทำเพื่อลดแรงต้าน	สิ่งที่ต้องทำเพื่อเพิ่มแรงเสริม
๑. กำหนดเป็นนโยบายในการเสริมสร้างชีวิตที่ดีกับข้าราชการ ๒. สนับสนุนงบประมาณ	๑. นำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้

เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด
๑. ให้พนักงานนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้ในการทำงานและในชีวิตประจำวัน ๒. จัดสภาพแวดล้อมการทำงาน และสวัสดิการให้กับบุคลากรเพื่อเป็นแรงจูงใจในการทำงาน	๑. จำนวนสวัสดิการนอกเหนือจากสิ่งที่กฎหมายกำหนด ๒. ระดับความพึงพอใจของบุคลากรต่อการจัดสวัสดิการนอกเหนือจากสิ่งที่กฎหมายกำหนด

ประเด็นยุทธศาสตร์ ๕ : มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการกิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อปรับปรุงการบริการ

แรงเสริม/สิ่งสนับสนุน	แรงต้าน/อุปสรรค
๑. มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการเก็บข้อมูลและถ่ายทอดความรู้ (KM) ๒. มีการจัดอบรมหรือส่งบุคลากรเข้ารับการพัฒนาความรู้ด้านเทคโนโลยีอย่างสม่ำเสมอ	๑. ข้อจำกัดด้านงบประมาณ

สิ่งที่ต้องทำเพื่อลดแรงต้าน	สิ่งที่ต้องทำเพื่อเพิ่มแรงเสริม
๑. นำเทคโนโลยีมาใช้เพื่อลดปริมาณการใช้วัสดุครุภัณฑ์	๑. ผู้บริหารให้การสนับสนุน

เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด
๑. มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ๒. มีการพัฒนาความรู้ด้าน IT ของบุคลากรอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ ๓. นำเทคโนโลยีมาใช้เพื่อลดปริมาณการใช้วัสดุครุภัณฑ์	๑. จำนวนกิจกรรมด้านการบริหารงานบุคคลที่ใช้เทคโนโลยีและสารสนเทศมาใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลและให้บริการ ๒. ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับอบรมหรือพัฒนาความรู้ด้านเทคโนโลยี ๓. ปริมาณการใช้วัสดุครุภัณฑ์ลดลง

ประเด็นยุทธศาสตร์ ๖: มีระบบการบริหารผลงานที่เน้นประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความคุ้มค่า

แรงเสริม/สิ่งสนับสนุน	แรงต้าน/อุปสรรค
๑. ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลางในการทำงานและบริการ ๒. มีระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานที่เที่ยงตรง เชื่อถือได้	๑. บุคลากรไม่เข้าใจการบริหารงานบุคคลภาครัฐแนวใหม่ เช่น การประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒. ไม่มีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและเป็นรูปธรรม

สิ่งที่ต้องทำเพื่อลดแรงต้าน	สิ่งที่ต้องทำเพื่อเพิ่มแรงเสริม
๑. จัดอบรมเพื่อเพิ่มทักษะและสมรรถนะให้กับบุคลากร ๒. มีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและเป็นรูปธรรม	๑. ผู้บริหารให้ความสำคัญกับการประเมินผลการปฏิบัติงานให้มีความเที่ยงตรงและเป็นธรรม

เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด
๑. มีระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานที่เที่ยงตรง เชื่อถือได้ ๒. มีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและเป็นรูปธรรม ๓. ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลางในการทำงานและบริการ	๑. ระดับความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒. ระดับความพึงพอใจของประชาชนที่มีต่อผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

ประเด็นยุทธศาสตร์ ๗ : สนับสนุนให้ผู้บริหารและข้าราชการมีการพัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่อง มีการแบ่งปัน และแลกเปลี่ยนข้อมูลความรู้ และพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้

แรงเสริม/สิ่งสนับสนุน	แรงต้าน/อุปสรรค
๑. สนับสนุนให้เกิดการเรียนรู้ของบุคลากรทั้งที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ ๒. มีการจัดอบรมหรือส่งบุคลากรเข้ารับการพัฒนาความรู้ ทักษะ อย่างสม่ำเสมอ	๑. ขาดแนวทางในการพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ ๒. ขาดการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์องค์ความรู้ ๓. บุคลากรขาดความสนใจ

สิ่งที่ต้องทำเพื่อลดแรงต้าน	สิ่งที่ต้องทำเพื่อเพิ่มแรงเสริม
๑. มีการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์องค์ความรู้ให้กับบุคลากรอื่นได้เรียนรู้ด้วย ๒. มีการเก็บรวบรวมองค์ความรู้ให้เป็นระบบและหมวดหมู่	๑. ผู้บริหารให้การสนับสนุน ๒. มีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด
๑. มีการจัดอบรมหรือส่งบุคลากรเข้ารับการพัฒนาความรู้ ทักษะ อย่างสม่ำเสมอ ๒. มีการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์องค์ความรู้ให้กับบุคลากรอื่นได้เรียนรู้ด้วย ๓. มีการเก็บรวบรวมองค์ความรู้ให้เป็นระบบและหมวดหมู่ ๔. มีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	๑. ระดับความสำเร็จในการเผยแพร่องค์ความรู้ ๒. จำนวนองค์ความรู้ที่ได้รับการรวบรวม ๓. ร้อยละของบุคลากรที่มีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

ประเด็นยุทธศาสตร์ ๘: การเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม ให้แก่ข้าราชการกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

แรงเสริม/สิ่งสนับสนุน	แรงต้าน/อุปสรรค
๑. ผู้บริหารและบุคลากรให้ความสำคัญ ๒. มีโครงการด้านการป้องกัน ปราบปรามการทุจริต และโครงการด้านการส่งเสริมจริยธรรมของข้าราชการ ๓. มีการจัดส่งข้าราชการเข้าร่วมการอบรมกับหน่วยงานอื่นอย่างสม่ำเสมอ ๔. มีการประกาศค่านิยมการปฏิบัติงานของบุคลากรของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	๑. บุคลากรต่อต้านการเปลี่ยนแปลง ๒. กระบวนการในการเสริมสร้างคุณธรรมยังใช้วิธีการเดิมๆ ทำให้ไม่น่าสนใจ ๓. ขาดการสนับสนุนงบประมาณในการพัฒนาองค์ความรู้ขององค์กร ๔. ขาดรายละเอียดและแรงจูงใจในการปฏิบัติอย่างชัดเจน ๕. ค่านิยมในการทำงานของผู้ใต้บังคับบัญชา

สิ่งที่ต้องทำเพื่อลดแรงต้าน	สิ่งที่ต้องทำเพื่อเพิ่มแรงเสริม
๑. ปรับเปลี่ยนพฤติกรรม ทักษะคติ ของบุคคลในการทำงาน ๒. จัดให้มีระบบการประเมินผลด้านการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม อย่างเป็นรูปธรรม ๓. จัดทำรายละเอียดมาตรฐาน จริยธรรมของบุคลากร	๑. ปรับปรุงและพัฒนาโครงการด้านคุณธรรม จริยธรรม ให้มีประสิทธิภาพและมีความหลากหลายยิ่งขึ้น ๒. ส่งเสริมและประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรเข้าใจและปฏิบัติตามค่านิยมของกรม

เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด
๑. มีการสร้างมาตรฐานความโปร่งใสในการบริหารงานบุคคล ๒. มีรายละเอียดมาตรฐานจริยธรรมของบุคลากรกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ๓. ส่งเสริมและประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรเข้าใจและปฏิบัติตามค่านิยมของกรม	๑. ระดับความสำเร็จในการจัดทำกระบวนการในการบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีความโปร่งใส ๒. ระดับความสำเร็จในการจัดทำมาตรฐานจริยธรรมของกรม ๓. ร้อยละของบุคลากรที่เข้าใจและปฏิบัติตามค่านิยมของกรม

ประเด็นยุทธศาสตร์ ๙ : พัฒนาผู้บริหารให้มีภาวะผู้นำ มีวิสัยทัศน์ และพฤติกรรมของผู้บริหารยุคใหม่ที่ทำให้ความสำคัญกับบุคลากรผู้ปฏิบัติงานควบคู่กับประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

แรงเสริม/สิ่งสนับสนุน	แรงต้าน/อุปสรรค
๑. มีโครงการฝึกอบรมสำหรับผู้บริหารที่หลากหลายทั้งโครงการภายในและภายนอกรวมทั้งโครงการศึกษาดูงานต่าง ๆ ๒. มีการประชุมติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการโดยให้ความสำคัญกับการดำเนินการตามยุทธศาสตร์ของกรมฯ อย่างสม่ำเสมอ	๑. ผู้บริหารบางส่วนที่เข้ารับการฝึกอบรมไม่ค่อยให้ความสำคัญกับการอบรม เพื่อพัฒนาสมรรถนะของตนเอง ๒. หลักสูตรการฝึกอบรมไม่ค่อยเหมาะสม/ไม่ค่อยน่าสนใจ ๓. ยังไม่มีระบบการติดตามประเมินผลการพัฒนาภาวะผู้นำ วิสัยทัศน์ และพฤติกรรมของผู้บริหารอย่างเป็นรูปธรรม

สิ่งที่ต้องทำเพื่อลดแรงต้าน	สิ่งที่ต้องทำเพื่อเพิ่มแรงเสริม
๑. จัดให้มีระบบการประเมินผลการพัฒนาภาวะผู้นำ การพัฒนาภาวะผู้นำ วิสัยทัศน์ อย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง ๒. จัดทำมาตรฐานการสอนงานเพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาภาวะผู้นำและผู้ปฏิบัติงานควบคู่กันไป ๓. จัดการฝึกอบรมให้ตรงกับสมรรถนะที่จำเป็นและต้องการในการเป็นผู้บริหาร	๑. พัฒนาระบบการ วิธีการเสริมสร้างผู้นำให้มีคุณลักษณะของผู้บริหารยุคใหม่ ๒. มีระบบประเมินผลผู้บริหารที่เข้ารับการฝึกอบรมว่ามีศักยภาพเพิ่มมากขึ้นเพียงใด ๓. มีระบบการประเมินผู้บริหาร โดยให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง เช่น ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงานเป็นผู้ประเมิน

เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด
๑. มีระบบการประเมินผลการพัฒนาภาวะผู้นำ การพัฒนาภาวะผู้นำ วิสัยทัศน์ อย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง ๒. มีการมาตรฐานการสอนงานเพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาภาวะผู้นำและผู้ปฏิบัติงานควบคู่กันไป ๓. มีการประชุมติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการโดยให้ความสำคัญกับการดำเนินการตามยุทธศาสตร์ของกรมฯ อย่างสม่ำเสมอ ๔. มีโครงการฝึกอบรมสำหรับผู้บริหารที่หลากหลายทั้งโครงการภายในและภายนอกรวมทั้งโครงการศึกษาดูงานต่าง ๆ	๑. ระดับความสำเร็จในการพัฒนาระบบการเสริมสร้างผู้นำให้มีคุณลักษณะของผู้บริหารยุคใหม่ ๒. การติดตามประเมินผลการพัฒนาภาวะผู้นำ วิสัยทัศน์ และพฤติกรรมของผู้บริหารอย่างเป็นรูปธรรม ๓. ร้อยละการเข้าฝึกอบรมของผู้บริหาร

ประเด็นยุทธศาสตร์ ๑๐ : การวางแผนอัตรากำลังและปรับอัตรากำลังให้เหมาะสมกับภารกิจ

แรงเสริม/สิ่งสนับสนุน	แรงต้าน/อุปสรรค
๑. ผู้บริหารระดับสูงให้ความสำคัญกับการวางแผนอัตรากำลังและการปรับอัตรากำลังให้เหมาะสมกับภารกิจ ๒. บุคลากรมีความพร้อมที่จะยอมรับการเปลี่ยนแปลง	๑. ถูกจำกัดด้านอัตรากำลังจากการปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม ๒. มีภารกิจเพิ่มขึ้นมากจากนโยบายการถ่ายโอนภารกิจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๓. บุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ โอน(ย้าย) ไปอยู่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือหน่วยงานที่มีความก้าวหน้ามากกว่า ๔. อัตรากำลังไม่เพียงพอกับภารกิจและปริมาณงานที่ได้รับมอบหมาย

สิ่งที่ต้องทำเพื่อลดแรงต้าน	สิ่งที่ต้องทำเพื่อเพิ่มแรงเสริม
๑. เพิ่มอัตรากำลังผู้ปฏิบัติงานตามภารกิจการถ่ายโอน ๒. บริหารอัตรากำลังและปรับอัตรากำลังให้เป็นไปตามกรอบที่กำหนด	๑. จัดทำและปรับปรุงแผนอัตรากำลังที่สอดคล้องกับความเป็นจริงตามภารกิจหน้าที่ ๒. จัดให้มีกระบวนการสร้างและปรับวัฒนธรรมการทำงานของบุคลากรให้สอดคล้องกับการบริหารราชการแนวใหม่

เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด
๑. สร้างและปรับกระบวนการทัศน์ วัฒนธรรมในการทำงานของบุคลากรให้สอดคล้องกับการบริหารราชการแนวใหม่และเหมาะสมกับภารกิจ ๒. มีการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งที่สอดคล้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคลแนวใหม่โดยคำนึงถึงวัฒนธรรมความคิดของบุคลากรปฏิบัติตามค่านิยมของกรม	๑. ระดับความสำเร็จในการสร้างและปรับเปลี่ยนกระบวนการทัศน์ วัฒนธรรมในการทำงานให้เหมาะสมกับภารกิจ ๒. ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งที่สอดคล้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคลแนวใหม่ โดยคำนึงถึงวัฒนธรรมความคิดของบุคลากร

นโยบายในการบริหารทรัพยากรบุคคล ปักจ้ยแห่งความสำเร็จ ตัวชี้วัด และระยะเวลาที่จะดำเนินการ

ประเด็นยุทธศาสตร์	ปักจ้ยหลักแห่งความสำเร็จ	ตัวชี้วัด	ระยะเวลา ดำเนินการ
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ มีการวางแผนและบริหาร ทรัพยากรบุคคลสอดคล้อง กับภารกิจและความจำเป็น ของส่วนราชการทั้งใน ปัจจุบันและอนาคต	๑. ปรับปรุงโครงสร้างและอัตรากำลังให้ เหมาะสมกับภารกิจ ๒. จัดทำแผนผังเส้นทางความก้าวหน้า ให้กับพนักงาน	๑. จำนวนครั้งในการปรับแผน อัตรากำลัง ๒. ระดับความสำเร็จในการ จัดทำแผนผังเส้นทาง ความก้าวหน้าให้กับพนักงาน	ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒ การสร้างวัฒนธรรมองค์กร ให้ทำงานแบบมีส่วนร่วม การทำงานเป็นทีม และมีการ บูรณาการร่วมกัน	๑. พัฒนา/ปรับเปลี่ยนทัศนคติบุคลากรให้ มีวิสัยทัศน์ และเข้าใจในระบบบริหาร ราชการยุคใหม่ ๒. จัดประชุมเพื่อการรับฟังความคิดเห็น ของข้าราชการในทุกระดับสมำเสมอ	๑. ระดับความสำเร็จของการ ทำงานแบบมีส่วนร่วม งาน บรรลุตามเป้าหมาย ทำงานมี ความสุข ๒. ผลประเมินการปฏิบัติงาน	ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓ มีความโปร่งใสในทุก กระบวนการของการ บริหารทรัพยากรบุคคล	๑. ส่งเสริมให้บุคลากรทุกระดับยึดระบบ คุณธรรมเป็นแนวทางในการดำเนินงาน ๒. จัดทำโครงการส่งเสริมคุณธรรมและ จริยธรรมให้กับพนักงานทุกปี ๓. มีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารด้านการ บริหารงานบุคคลอย่างสมำเสมอ	๑. มีการประกาศหลักเกณฑ์ การตัดสินใจหรือการใช้ดุลย พินิจของผู้บริหารหน่วยงานใน เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล ๒. มีการจัดเก็บหลักฐานหรือ รายงานเกี่ยวกับด้านการ บริหารงานบุคคลไว้เพื่อการ ตรวจสอบ ๓. มีการจัดโครงการ/กิจกรรม ด้านคุณธรรมจริยธรรม ๔. จำนวนเรื่องร้องเรียน เกี่ยวกับความไม่โปร่งใสด้าน การบริหารงานบุคคล	ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๔ ส่งเสริมสวัสดิการและสิ่ง อำนวยความสะดวก เพิ่มเติมที่ไม่ใช่สวัสดิการ ภาคบังคับตามกฎหมาย	๑. ให้พนักงานนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจ พอเพียงมาใช้ในการทำงานและใน ชีวิตประจำวัน ๒. จัดสภาพแวดล้อมการทำงาน และ สวัสดิการให้กับบุคลากรเพื่อเป็นแรงจูงใจ ในการทำงาน	๑. จำนวนสวัสดิการ นอกเหนือจากสิ่งที่กฎหมาย กำหนด ๒. ระดับความพึงพอใจของ บุคลากรต่อการจัดสวัสดิการ นอกเหนือจากสิ่งที่กฎหมาย กำหนด	ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ประเด็นยุทธศาสตร์	ปัจจัยหลักแห่งความสำเร็จ	ตัวชี้วัด	ระยะเวลา ดำเนินการ
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๕ มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการ กิจกรรมและกระบวนการ บริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อปรับปรุงการบริการ	๑. มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ๒. มีการพัฒนาความรู้ด้าน IT ของบุคลากรอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ ๓. นำเทคโนโลยีมาใช้เพื่อลดปริมาณการใช้วัสดุครุภัณฑ์	๑. จำนวนกิจกรรมด้านการบริหารงานบุคคลที่ใช้เทคโนโลยีและสารสนเทศมาใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลและให้บริการ ๒. ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับอบรมหรือพัฒนาความรู้ด้านเทคโนโลยี ๓. ปริมาณการใช้วัสดุครุภัณฑ์ลดลง	ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๖ มีระบบการบริหารผลงานที่เน้นประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความคุ้มค่า	๑. มีระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานที่เที่ยงตรง เชื่อถือได้ ๒. มีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและเป็นรูปธรรม ๓. ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลางในการทำงานและบริการ	๑. ระดับความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒. ระดับความพึงพอใจของประชาชนที่มีต่อผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน	ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๗ สนับสนุนให้ผู้บริหารและข้าราชการมีการพัฒนา ความรู้อย่างต่อเนื่อง มีการ แบ่งปันและแลกเปลี่ยน ข้อมูลความรู้ และพัฒนา องค์กรให้เป็นองค์กรแห่ง การเรียนรู้	๑. มีการจัดอบรมหรือส่งบุคลากรเข้ารับการพัฒนาความรู้ ทักษะ อย่างสม่ำเสมอ ๒. มีการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์องค์ความรู้ให้กับบุคลากรอื่นได้เรียนรู้ด้วย ๓. มีการเก็บรวบรวมองค์ความรู้ให้เป็นระบบและหมวดหมู่ ๔. มีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	๑. ระดับความสำเร็จในการเผยแพร่องค์ความรู้ ๒. จำนวนองค์ความรู้ที่ได้รับการรวบรวม ๓. ร้อยละของบุคลากรที่มีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๘ การเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม ให้แก่ข้าราชการ กรมส่งเสริมการปกครอง ท้องถิ่น	๑. มีการสร้างมาตรฐานความโปร่งใสในการบริหารงานบุคคล ๒. มีรายละเอียดมาตรฐานจริยธรรมของบุคลากรกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ๓. ส่งเสริมและประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรเข้าใจและปฏิบัติตามค่านิยมของกรม	๑. ระดับความสำเร็จในการจัดทำกระบวนการในการบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีความโปร่งใส ๒. ระดับความสำเร็จในการจัดทำมาตรฐานจริยธรรมของกรม ๓. ร้อยละของบุคลากรที่เข้าใจและปฏิบัติตามค่านิยมของกรม	ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ประเด็นยุทธศาสตร์	ปัจจัยหลักแห่งความสำเร็จ	ตัวชี้วัด	ระยะเวลา ดำเนินการ
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๙ พัฒนาผู้บริหารให้มีภาวะผู้นำ มีวิสัยทัศน์ และพฤติกรรมของผู้บริหารยุคใหม่ที่สำคัญกับบุคลากรผู้ปฏิบัติงานควบคู่กับประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน	๑. มีระบบการประเมินผลการพัฒนาภาวะผู้นำการพัฒนาภาวะผู้นำ วิสัยทัศน์ อย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง ๒. มีการมาตรฐานการสอนงานเพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาภาวะผู้นำและ ผู้ปฏิบัติงานควบคู่กันไป ๓. มีการประชุมติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการโดยให้ความสำคัญกับการดำเนินการตามยุทธศาสตร์ของกรมฯ อย่างสม่ำเสมอ ๔. มีโครงการฝึกอบรมสำหรับผู้บริหารที่หลากหลาย ทั้งโครงการภายในและภายนอกกรมทั้งโครงการศึกษาดูงานต่างๆ	๑. ระดับความสำเร็จในการพัฒนากระบวนการเสริมสร้างผู้นำให้มีคุณลักษณะของผู้บริหารยุคใหม่ ๒. การติดตามประเมินผลการพัฒนาภาวะผู้นำ วิสัยทัศน์ และพฤติกรรมของผู้บริหารอย่างเป็นรูปธรรม ๓. ร้อยละการเข้าฝึกอบรมของผู้บริหาร	ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑๐ การวางแผนอัตรากำลัง และปรับอัตรากำลังให้เหมาะสมกับภารกิจ	๑. สร้างและปรับกระบวนการทัศน์ วัฒนธรรมในการทำงานของบุคลากรให้สอดคล้องกับการบริหารราชการแนวใหม่และเหมาะสมกับภารกิจ ๒. มีการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งที่สอดคล้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคลแนวใหม่โดยคำนึงถึงวัฒนธรรมความคิดของบุคลากรปฏิบัติตามค่านิยมของกรม	๑. ระดับความสำเร็จในการสร้างและปรับเปลี่ยนกระบวนการทัศน์ วัฒนธรรมในการทำงานให้เหมาะสมกับภารกิจ ๒. ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งที่สอดคล้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคลแนวใหม่ โดยคำนึงถึงวัฒนธรรมความคิดของบุคลากร	ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลเทศบาลตำบลเทพา

มิติ	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	แผนงาน/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ	การติดตามผล
มิติที่ ๑ ความ สอดคล้อง เชิง ยุทธศาสตร์	๑. การปรับปรุงโครงสร้างและ อัตรากำลังให้เหมาะสมกับ ข้อเท็จจริงในปัจจุบัน ๒. จัดทำแผนสร้างเส้นทางความ ก้าวหน้าให้ชัดเจน ๓. จัดทำรายละเอียดของสมรรถนะ หลักและสมรรถนะประจำตำแหน่ง ที่สอดคล้องกับการบริหาร ทรัพยากรบุคคลภาครัฐแนวใหม่ ๔. ปรับปรุงแผนการพัฒนา ทรัพยากรบุคคล ๕. ประชาสัมพันธ์และจัดอบรม สัมมนาการบริหารทรัพยากรบุคคล ภาครัฐแนวใหม่ให้บุคลากรใน หน่วยงาน ๖. การส่งบุคลากรเข้ารับการ ฝึกอบรมการพัฒนาภาวะผู้นำให้กับ ข้าราชการ	๑. ระดับความสำเร็จในการปรับปรุง โครงสร้างและอัตรากำลัง ๒. จำนวนครั้งในการปรับแผน อัตรากำลัง ๓. ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผน สร้างเส้นทางความก้าวหน้า ๔. ระดับความสำเร็จในการจัดทำ สมรรถนะหลักและสมรรถนะประจำ ตำแหน่งที่สอดคล้องกับการบริหาร ทรัพยากรบุคคลภาครัฐแนวใหม่ ๕. ระดับของความสำเร็จในการ ปรับปรุงแผนการพัฒนาทรัพยากร บุคคล ๖. มีการฝึกอบรมที่เกี่ยวกับการพัฒนา ภาวะผู้นำให้กับข้าราชการ อย่างน้อย ๑ โครงการ ๗. ร้อยละของผู้ผ่านการฝึกอบรมการ พัฒนาภาวะผู้นำ	๑. การปรับปรุงโครงสร้างและอัตรากำลัง เทศบาล โดยวิเคราะห์สภาพกำลังคนและ จัดทำคุณลักษณะงานเฉพาะตำแหน่ง ๒. แผนงานการสร้างเส้นทางความก้าวหน้า ๓. โครงการจัดทำสมรรถนะหลักและ สมรรถนะประจำตำแหน่งที่สอดคล้องกับการ บริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐแนวใหม่ ๔. การปรับปรุงแผนการพัฒนาทรัพยากร บุคคล สถ. ๕. แผนงานการส่งเสริมให้นำความรู้และ ทักษะจากการอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน ๖. แผนงานการประเมินประสิทธิผลการศึกษา อบรมของบุคลากร ๗. โครงการประชาสัมพันธ์การบริหาร ทรัพยากรบุคคลแนวใหม่ ๘. โครงการอบรมการบริหารทรัพยากรบุคคล แนวใหม่ ๙. แผนการสร้างหลักสูตรการพัฒนาภาวะ ผู้นำให้กับข้าราชการ ๑๐. แผนการส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม	งานบริหารงานบุคคล สำนักปลัดเทศบาล	๑. ผู้บังคับบัญชาติดตามผล การดำเนินงานตามแผนงาน/ โครงการ ๒. การประชุมเพื่อติดตามผล การดำเนินงาน ๓. การประสานงานกับ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อ รับทราบผลการดำเนินการ หรือปัญหาต่าง ๆ ๔. การเก็บรวบรวมข้อมูล จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้ง ในกรมและหน่วยงาน ภายนอก ๕. การประชุมเพื่อติดตาม ความก้าวหน้าของการ ดำเนินการ ๖. การประเมินผลโครงการ ๗. การนำความรู้ที่ได้จาก การฝึกอบรมไปใช้ในการ ปฏิบัติงาน

มิติ	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	แผนงาน/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ	การติดตามผล
มิติที่ ๒ ประสิทธิภาพ ของการ บริหาร ทรัพยากร บุคคล	๑. จัดทำฐานข้อมูลบุคลากรให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน ๒. มีการนำเทคโนโลยีและสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ๓. มีการพัฒนาความรู้ด้าน IT ของบุคลากรอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ ๔. นำเทคโนโลยีมาใช้เพื่อลดปริมาณการใช้วัสดุครุภัณฑ์	๑. ระดับความสำเร็จในการจัดทำฐานข้อมูลบุคลากร ๒. ร้อยละของข้อมูลสารสนเทศที่ได้รับจัดทำเป็นฐานข้อมูลเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ๓. ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งที่สอดคล้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคลแนวใหม่ โดยคำนึงถึงวัฒนธรรมความคิดของบุคลากร	๑. โครงการจัดทำฐานข้อมูลบุคลากร กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ๒. แผนงานจัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ๓. แผนงานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลผ่านช่อง ทางที่หลากหลาย เช่น การเผยแพร่ข้อมูลผ่านทางเว็บไซต์ หรือช่องทางประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ ๔. โครงการจัดทำคู่มือการบริหาร งานบุคคลของข้าราชการ สถ. ๕. แผนงานส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมพัฒนาความรู้ด้าน IT จากหน่วยงานภายนอก	งานบริหารงานบุคคล สำนักปลัดเทศบาล	๑. ผู้บังคับบัญชาติดตามผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ ๒. การประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบผลการดำเนินการหรือปัญหาต่าง ๆ ๓. การประเมินผลความถูกต้องของระบบ

มิติ	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	แผนงาน/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ	การติดตามผล
มิติที่ ๓ ประสิทธิภาพ ของการ บริหาร ทรัพยากร บุคคล	๑. มีระบบการประเมินผลงานที่เที่ยงตรง เชื่อถือได้ ๒. มีการติดตามและประเมินผลการทำงานอย่างต่อเนื่องและเป็นรูปธรรม ๓. ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลางในการทำงานและบริการ	๑. ระดับความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒. ระดับความพึงพอใจของประชาชนที่มีต่อผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน	๑. แผนงานการสำรวจความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒. แผนงานการสำรวจความพึงพอใจของประชาชนที่มีต่อผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน	งานบริหารงานบุคคล สำนักปลัดเทศบาล	๑. ผู้บังคับบัญชาติดตามผลการดำเนินงานตามโครงการ ๒. การสัมภาษณ์ความคิดเห็นของผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อเก็บรวบรวมข้อมูล ๓. การประเมินผลความพึงพอใจ
	๑. มีการจัดอบรมหรือส่งบุคลากรเข้ารับการพัฒนาความรู้ ทักษะอย่างสม่ำเสมอ ๒. มีการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์องค์ความรู้ให้กับบุคลากรอื่นได้เรียนรู้ด้วย ๓. มีการเก็บรวบรวมองค์ความรู้ให้เป็นระบบและหมวดหมู่ ๔. มีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๕. การพัฒนาความรู้และทักษะด้าน IT ของบุคลากรงานการเจ้าหน้าที่อย่างต่อเนื่อง ๖. หน่วยงานมีแผนการจัดการความรู้ ๗. การพัฒนาผู้บริหารให้มีภาวะผู้นำ มีวิสัยทัศน์ อย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง	๑. ระดับความสำเร็จในการเผยแพร่องค์ความรู้ ๒. จำนวนองค์ความรู้ที่ได้รับการรวบรวม ๓. ร้อยละของบุคลากรที่มีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๔. ระดับความสำเร็จในการพัฒนาความรู้และทักษะด้าน IT ของบุคลากรงานการเจ้าหน้าที่ ๕. ระดับความสำเร็จของจัดทำแผนการจัดการความรู้ ๖. ร้อยละของผู้บริหารที่ได้รับการพัฒนา	๑. โครงการอบรมสัมมนาผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ๒. แผนงานการเผยแพร่องค์ความรู้ในองค์กร ๓. แผนงานการจัดเก็บรวบรวมความรู้ในองค์กร ๔. แผนงานการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๕. โครงการฝึกอบรมทักษะด้าน IT แก่บุคลากร งานการเจ้าหน้าที่ ๖. แผนการจัดการความรู้ ๗. โครงการพัฒนาผู้บริหารให้มีภาวะผู้นำ มีวิสัยทัศน์	งานบริหารงานบุคคล สำนักปลัดเทศบาล	๑. การจัดโครงการฝึกอบรมให้แก่บุคลากร ๒. การส่งบุคลากรไปอบรมกับหน่วยงานอื่นๆ ๓. การประเมินผลโครงการฝึกอบรม ๓. การทดสอบสมรรถนะของบุคลากรหลังจากเสร็จสิ้นการฝึกอบรม ๔. การรวบรวมองค์ความรู้จากหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ๘. การประเมินผลผู้บริหารที่ได้รับการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาวิสัยทัศน์

มิติ	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	แผนงาน/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ	การติดตามผล
มิติที่ ๔ ความพร้อม รับผิดชอบด้าน การบริหาร ทรัพยากร บุคคล	๑. มีการสร้างมาตรฐานความ โปร่งใสในการปฏิบัติงาน ๒. มีการจัดทำมาตรฐานจริยธรรม ของบุคลากรกรมส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่น ๓. ส่งเสริมให้บุคลากรทุกระดับยึด ระบบคุณธรรมเป็นแนวทางในการ ดำเนินงาน ๔. จัดทำโครงการส่งเสริมคุณธรรม และจริยธรรมให้กับพนักงาน ๕. ส่งเสริมและประชาสัมพันธ์ให้ บุคลากรเข้าใจและปฏิบัติตาม ค่านิยมของกรมส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่น	๑. ระดับความสำเร็จในการจัดทำ กระบวนการในการบริหารทรัพยากร บุคคลให้มีความโปร่งใส ๒. ระดับความสำเร็จในการจัดทำ มาตรฐานจริยธรรมของบุคลากรกรม ส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ๓. มีการประกาศหลักเกณฑ์การ ตัดสินใจหรือการใช้ดุลยพินิจของ ผู้บริหารหน่วยงานในเรื่องการบริหาร ทรัพยากรบุคคล ๔. มีการจัดเก็บหลักฐานหรือรายงาน ด้านการบริหารงานบุคคลไว้เพื่อการ ตรวจสอบ ๕. มีการจัดโครงการ/กิจกรรมด้าน คุณธรรมจริยธรรม ๖. จำนวนเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับความ ไม่โปร่งใส ไม่เป็นธรรมด้านการ บริหารงานบุคคล ๗. ไม่มีเรื่องร้องเรียนในการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ ๘. ร้อยละของบุคลากรที่เข้าใจและ ปฏิบัติตามค่านิยมของกรมส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่น	๑. แผนงานการจัดทำมาตรฐานความโปร่งใส ในการบริหารงานบุคคล ๒. โครงการรณรงค์เพื่อกระตุ้นให้ภาค ประชาชน/องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้ง เบาะแสเฝ้าระวังทุจริตและประพฤติมิชอบ ๓. โครงการสร้างเครือข่ายภาคประชาชน/ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในการแจ้ง เบาะแสเฝ้าระวังทุจริตฯ ๔. โครงการ/กิจกรรมอบรมคุณธรรมและ จริยธรรมให้กับพนักงาน ๕. แผนงานสำรวจความพึงพอใจของพนักงาน เทศบาลและพนักงานจ้างที่มีต่อหน่วยงาน ๖. แผนงานสำรวจความพึงพอใจของพนักงาน เทศบาลและพนักงานจ้างที่มีต่อการ บริหารงานทรัพยากรบุคคล ๗. โครงการส่งเสริมและประชาสัมพันธ์ให้ บุคลากรเข้าใจและปฏิบัติตามค่านิยมของกรม ส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	งานบริหารงานบุคคล สำนักปลัดเทศบาล	๑. ผู้บังคับบัญชาติดตามผล การดำเนินงานตามแผนงาน/ โครงการ ๒. การประเมินผลโครงการ ๓. การประเมินและปรับปรุง มาตรฐานความโปร่งใสใน การบริหารงานบุคคล ๔. การสัมภาษณ์ความ คิดเห็นของผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อ เก็บรวบรวมข้อมูล ๕. การประเมินผลความพึง พอใจ

มิติ	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	แผนงาน/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ	การติดตามผล
มิติที่ ๕ คุณภาพชีวิตและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน	๑. การส่งเสริมและสนับสนุนให้นำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้ในการทำงานและดำรงชีวิต ๒. จัดสภาพแวดล้อมการทำงานและสวัสดิการให้กับบุคลากรเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตและเป็นแรงจูงใจในการทำงาน ๓. พัฒนาและปรับเปลี่ยนทัศนคติบุคลากรให้มีวิสัยทัศน์และเข้าใจระบบบริหารราชการยุคใหม่ ๔. จัดประชุมเพื่อรับฟังความคิดเห็นของข้าราชการทุกระดับสม่ำเสมอ	๑. ระดับความสำเร็จในการส่งเสริมและสนับสนุนปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้ในการทำงานและดำรงชีวิต ๒. จำนวนสวัสดิการนอกเหนือจากสิ่งที่กฎหมายกำหนด ๓. ระดับความพึงพอใจของบุคลากรต่อการจัดสวัสดิการ ๔. ระดับความสำเร็จในการพัฒนาคุณภาพชีวิตและสร้างแรงจูงใจในการทำงานของบุคลากร ๕. ระดับความสำเร็จของการทำงานแบบมีส่วนร่วม งานบรรลุผลตามเป้าหมาย ทำงานอย่างมีความสุข ๖. ระดับความสำเร็จของการนำความคิดเห็นของข้าราชการในหน่วยงานมาปรับปรุงแก้ไขปัญหาและอุปสรรคของการปฏิบัติงานและการบริหารทรัพยากรบุคคล	๑. โครงการส่งเสริมสนับสนุนให้นำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้ในการทำงานและดำรงชีวิต ๒. โครงการพัฒนาคุณภาพชีวิต ๓. แผนงานสำรวจความพึงพอใจของบุคลากรต่อการจัดสวัสดิการ ๔. โครงการจัดกิจกรรม ๕ส. ๕. โครงการ Big Cleaning Day ๖. แผนงานการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามเป้าหมาย ๗. การประชุมพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง เพื่อรับความคิดเห็นระหว่างผู้บริหารและพนักงาน	งานบริหารงานบุคคล สำนักปลัดเทศบาล	๑. ผู้บังคับบัญชาติดตามผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ ๒. การประเมินผลและพัฒนาแผนสวัสดิการ ๓. การประเมินผลโครงการ ๔. การประเมินผลความพึงพอใจ

แผนการดำเนินการตามนโยบายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ประเด็นนโยบาย/ แผนการดำเนินงาน	โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	การดำเนินงาน	งบประมาณ	ระยะเวลาดำเนินการ
๑.ด้านการวางแผน อัตรากำลัง	๑. ดำเนินการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อใช้ในการกำหนดโครงสร้างและกรอบอัตรากำลังอย่างเหมาะสมเพื่อรองรับภารกิจของเทศบาล	๑. เพื่อให้เทศบาลมีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อน ๒. เพื่อให้เทศบาลมีการกำหนดประเภทตำแหน่งสายงาน การจัดอัตรากำลัง โครงสร้างส่วนราชการให้เหมาะสมกับภารกิจอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตามกฎหมาย ๓. เพื่อให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่ง ว่าถูกต้องเหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของส่วนราชการนั้นหรือไม่ ๔. เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลังการพัฒนาบุคลากร ๕. เพื่อให้เทศบาลตำบลเทพาหล้า สามารถวางแผนอัตรากำลัง เพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลเกิดประโยชน์ต่อประชาชน มีความคุ้มค่า การปฏิบัติภารกิจสามารถให้บริการสาธารณะ แก้ไขปัญหา และตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี ๖. เพื่อให้เทศบาลตำบลเทพาหล้าสามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด	๑. ดำเนินการตามประกาศ ก.ท. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงาน ของพนักงานเทศบาลและกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๓ และหนังสือสำนักงาน ก.จ.ก.ท. และ ก. อบต. ที่ได้แจ้งแนวทางการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ร้อยละ ๑๐๐ ๒. จำนวนครั้งในการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง	๑. ดำเนินการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๘ โดยมีการวิเคราะห์ค่างานวิเคราะห์อัตรากำลังคน (การระดมความคิดของคณะกรรมการ และผู้ที่เกี่ยวข้อง) เพื่อใช้ในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการของเทศบาล ให้เหมาะสมกับภารกิจของเทศบาล ๒. ขอความเห็นชอบต่อ ก.ท.จนครราชสีมา ๓. ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๘ ฉบับปรับปรุง	ไม่ใช้งบประมาณ	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๘

ประเด็นนโยบาย/ แผนการดำเนินงาน	โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	การดำเนินงาน	งบประมาณ	ระยะเวลาดำเนินการ
๑. ด้านการวางแผน อัตรากำลัง	๒. ดำเนินการจัดทำ แผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อให้ในการกำหนด โครงสร้างและกรอบ อัตรากำลังอย่าง เหมาะสม เพื่อ รองรับภารกิจของ เทศบาลใน ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า และ ประกาศใช้แผน อัตรากำลัง ฉบับใหม่ แทนฉบับเดิมที่สิ้นสุด	๑. เพื่อให้เทศบาลมีโครงสร้างการแบ่งงานและ ระบบงานที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อน ๒. เพื่อให้เทศบาลมีการกำหนดประเภทตำแหน่ง สายงาน การจัดอัตรากำลัง โครงสร้างส่วน ราชการให้เหมาะสมกับภารกิจอำนาจหน้าที่ของ เทศบาลตามกฎหมาย ๓. เพื่อให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงาน ส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) สามารถตรวจสอบการ กำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่ง ว่าถูกต้อง เหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความ รับผิดชอบของส่วนราชการนั้นหรือไม่ ๔. เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผน การใช้อัตรากำลังการพัฒนาบุคลากร ๕. เพื่อให้เทศบาลตำบลเทพาชัย สามารถ วางแผนอัตรากำลัง เพื่อให้การบริหารงานของ เทศบาลเกิดประโยชน์ต่อประชาชน มีความ คุ้มค่า การปฏิบัติภารกิจสามารถให้บริการ สาธารณะ แก้ไขปัญหา และตอบสนองความ ต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี ๖. เพื่อให้เทศบาลตำบลเทพาชัยสามารถควบคุม ภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้ เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด	๑. ดำเนินการตามประกาศ ก.ท. เรื่อง มาตรฐานทั่วไป เกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่ง ส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงาน ของ พนักงานเทศบาลและกิจการ อันเกี่ยวกับการบริหารงาน บุคคลในเทศบาล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๓ และหนังสือ สำนักงาน ก.จ.ก.ท. และ ก. อบต. ที่ได้แจ้งแนวทางการ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และระเบียบกฎหมายที่ เกี่ยวข้อง ร้อยละ ๑๐๐ ๒. ระดับความสำเร็จในการใช้ อัตรากำลังเป็นไปตามแผน อัตรากำลังที่ได้จัดทำไว้ ๓. ควบคุมภาระค่าใช้จ่าย ด้านการบริหารงานบุคคลให้ เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด	๑. ดำเนินการจัดทำแผน อัตรากำลัง ๓ ปี มีการ วิเคราะห์ค่างาน วิเคราะห์ อัตรากำลังคน (การระดม ความคิดของคณะกรรมการ และผู้ที่เกี่ยวข้อง) เพื่อใช้ใน การกำหนดโครงสร้างส่วน ราชการของเทศบาล ให้ เหมาะสมกับภารกิจของ เทศบาลในระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า ๒. ขอความเห็นชอบต่อ ก.ท.จนครราชสีมา ๓. ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี มีผลบังคับใช้ทันทีที่แผน อัตรากำลังฉบับเก่าสิ้นสุด	ไม่ใช้งบประมาณ	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ประเด็นนโยบาย/ แผนการดำเนินงาน	โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	การดำเนินงาน	งบประมาณ	ระยะเวลาดำเนินการ
๒. ด้านการสรรหา	๑. ดำเนินการสรรหาพนักงานเทศบาล สายงานผู้บริหาร พนักงานเทศบาลสายงานผู้ปฏิบัติ และสรรหาพนักงานจ้าง ในตำแหน่งที่ว่างตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยวิธีการต่าง ๆ เพื่อให้มีอัตรากำลังคนเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน และดำเนินการตามภารกิจอำนาจหน้าที่ของเทศบาล และทดแทนอัตรากำลังที่เสียไป	๑. เพื่อให้มีอัตรากำลังเพียงพอต่อการปฏิบัติงานของเทศบาล และเป็นไปตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๑. รับโอนพนักงานเทศบาล หรือบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้ ตามมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดนครราชสีมา ร้อยละ ๑๐๐ ๒. พนักงานเทศบาลหรือพนักงานจ้าง ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง ตามมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดนครราชสีมา ร้อยละ ๑๐๐ ๓. ออกคำสั่งการ รับโอน พนักงานเทศบาล ตามมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา ร้อยละ ๑๐๐ ๔. ออกคำสั่งการบรรจุและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลหรือพนักงานจ้าง ตามมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา ร้อยละ ๑๐๐	๑. ประชาสัมพันธ์การรับโอน (ย้าย) หรือรายงานขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ พนักงานเทศบาลสายงานผู้บริหาร และสายงานผู้ปฏิบัติ ในตำแหน่งที่ว่างตามแผนอัตรากำลัง ๒. ดำเนินการรับโอนพนักงานเทศบาลสายงานผู้บริหาร และสายงานผู้ปฏิบัติ หรือเรียกบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้เป็นพนักงานเทศบาล ๓. ขอความเห็นชอบต่อ ก.ท.จ. นครราชสีมา ในการรับโอน/บรรจุและแต่งตั้งพนักงานเทศบาล ๔. ออกคำสั่งรับโอน/บรรจุและแต่งตั้งพนักงานเทศบาล ตามมติ ก.ท.จ.นม. ๕. ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง ในตำแหน่งที่ว่างตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ๖. ขอความเห็นชอบต่อ ก.ท.จ. นครราชสีมา ในการบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเป็นพนักงานจ้าง ๗. ดำเนินการบรรจุและแต่งตั้งพนักงานจ้าง ตามมติ ก.ท.จ.นม.เห็นชอบ	ไม่ใช้งบประมาณ	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙

ประเด็นนโยบาย/ แผนการดำเนินงาน	โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	การดำเนินงาน	งบประมาณ	ระยะเวลาดำเนินการ
๓. ด้านการพัฒนาบุคลากร	๑. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี	๑. เพื่อให้เทศบาลตำบลเทพาลัยมีการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลเป็นไปตามหลักสูตรมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและ	๑. ดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่	๑. ดำเนินการบริหารและพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ เพื่อพัฒนาความรู้ตามสายงานในตำแหน่งให้เป็นไปตามแผนพัฒนาบุคลากร	ไม่ใช้งบประมาณ	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙
	๒. ดำเนินการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมตามแผนพัฒนาบุคลากร	๒. เพื่อให้เทศบาลตำบลเทพาลัยมีเครื่องมือในการส่งเสริมให้บุคลากรในเทศบาล มีกรอบความรู้ทักษะ และสมรรถนะ ที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน	๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ส่วนที่ ๔ การพัฒนาพนักงานเทศบาล, หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. เรื่องการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี, แผนแม่บทการพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๒. ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม เพื่อพัฒนาความรู้ตามสายงานในตำแหน่งให้เป็นไปตามแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙	ตามเทศบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙
	๓. ดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี โดยการจัดอบรมส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมในการป้องกัน การทุจริตประจำปี ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙	๓. เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรได้พัฒนาและเพิ่มพูนความรู้ความสามารถตามตำแหน่งและสายงาน โดยสนับสนุนให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างได้เข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรที่ตรงตามสายงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ	๒. พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างได้รับการอนุมัติให้เข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรที่ตรงตามสายงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบตามความประสงค์ ร้อยละ ๘๐	๓. หน่วยงานจัดฝึกอบรมเพื่อเพิ่มความรู้ให้กับบุคลากร โดยจัดทำโครงการส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมในการป้องกันการทุจริต ประจำปี ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙	ตามเทศบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙
		๔. เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรได้พัฒนาด้านคุณธรรมจริยธรรมซึ่งเป็นเครื่องมือป้องกันการทุจริตต่อหน้าที่ในการปฏิบัติงาน	๓. ระดับความสำเร็จของการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพตรงตามนโยบายและวัตถุประสงค์ของงาน ร้อยละ ๘๐ ๔. พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างเข้ารับการฝึกอบรมคุณธรรมจริยธรรม มีความชอบ พร้อมทั้ง ติดตามและนำผลจิตสำนึกด้านคุณธรรมจริยธรรม เป็นพื้นฐานในการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ร้อยละ ๘๐ ๕. หน่วยงานไม่ถูกร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริต	๔. ดำเนินการประเมินความพึงพอใจของบุคลากรในการบริหารทรัพยากรบุคคล ทั้งด้านการพัฒนาบุคลากร สวัสดิการสภาพแวดล้อมการทำงาน บำเหน็จความชอบ พร้อมทั้ง ติดตามและนำผลความพึงพอใจของพนักงาน มาจัดให้มีการพัฒนาขั้นพื้นฐานของพนักงาน	ไม่ใช้งบประมาณ	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙

ประเด็นนโยบาย/ แผนการดำเนินงาน	โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	การดำเนินงาน	งบประมาณ	ระยะเวลาดำเนินการ
๔. ด้านการพัฒนา ระบบสารสนเทศ	๑. พัฒนาระบบฐานข้อมูล บุคลากร รวมทั้งปรับปรุง ฐานข้อมูลบุคลากรในระบบ ศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่น แห่งชาติ (LHR) ให้เป็นปัจจุบัน	๑. เพื่อส่งเสริมการนำ เทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ ในการบริหารทรัพยากร บุคคลให้มีประสิทธิภาพ ๒. เพื่อรองรับการให้บริการ ประชาชนให้เข้าถึงระบบ สารสนเทศของหน่วยงาน	๑. ข้อมูลในระบบ สารสนเทศของหน่วยงานมี ความเป็นปัจจุบัน และเป็น ประโยชน์ต่อประชาชน รวมถึงหน่วยงานอื่น ง่าย ต่อการสืบค้นข้อมูล ร้อยละ ๙๐	๑. เสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับระบบ สารสนเทศด้านการบริหารทรัพยากร บุคคลให้กับผู้ปฏิบัติงาน เพื่อรองรับการ ใช้งานระบบ และเพิ่มขีดความสามารถ ของบุคลากรเพื่อรองรับการพัฒนา ในอนาคต	ไม่ใช้งบประมาณ	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ (ปรับปรุงข้อมูล ทุกเดือน)
	๒. เทศบาลมีเว็บไซต์เป็นช่องทาง ในการประชาสัมพันธ์ผลการ ปฏิบัติงาน นโยบายผู้บริหาร หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน สืบค้น ข้อมูล รวมถึงการร้องเรียน ถาม – ตอบปัญหาผ่านเว็บไซต์ของ หน่วยงาน	๓. เพื่อปรับปรุงให้ข้อมูลใน ระบบศูนย์บริการข้อมูล บุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR) มีความถูกต้อง และ เป็นปัจจุบัน	๒. ระดับความพึงพอใจใน การให้บริการประชาชน ของหน่วยงาน ร้อยละ ๗๐	๒. ปรับปรุงระบบฐานข้อมูลบุคลากร รวมทั้งปรับปรุงฐานข้อมูลบุคลากรใน ระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่น แห่งชาติ (LHR) ให้เป็นปัจจุบัน และ รับรองข้อมูลทุกเดือน	ไม่ใช้งบประมาณ	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙
	๓. เทศบาลตั้งกลุ่มไลน์ เพื่อใช้ สำหรับประชาสัมพันธ์ข่าวสาร แจ้งเวียน ระเบียบ หนังสือสั่งการ ให้ทราบโดยทั่วกัน รวมถึงรายงาน ผลการดำเนินงานตามนโยบาย ต่าง ๆ ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ อย่างทันทั่วถึง	๔. เพื่อเสริมสร้างความรู้ เกี่ยวกับระบบสารสนเทศ ด้านการบริหารทรัพยากร บุคคลให้กับผู้ปฏิบัติงาน เพื่อรองรับการใช้งานระบบ และเพิ่มขีดความสามารถ ของบุคลากรเพื่อรองรับการ พัฒนาระบบในอนาคต		๓. มีการพัฒนาเว็บไซต์ของหน่วยงาน โดยการใช้ผู้มีความรู้ความสามารถมา พัฒนาระบบ ให้เข้าถึงง่ายมากยิ่งขึ้น ๔. มีการประชาสัมพันธ์ข่าวสาร แจ้ง เวียน ระเบียบ หนังสือสั่งการ ให้ทราบ โดยทั่วกัน รวมถึงรายงานผลการ ดำเนินงานตามนโยบายต่าง ๆ ให้ ผู้บังคับบัญชาทราบ อย่างทันทั่วถึง	ตามเทศบัญญัติ งบประมาณ รายจ่ายประจำปี	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙
					ไม่ใช้งบประมาณ	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙

ประเด็นนโยบาย/ แผนการดำเนินงาน	โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	การดำเนินงาน	งบประมาณ	ระยะเวลาดำเนินการ
๕. ด้านการพัฒนา คุณภาพชีวิตและ สวัสดิการ	๑. จัดกิจกรรมยกย่องชมเชยบุคลากร เช่น การคัดเลือกพนักงานดีเด่น เพื่อเป็นการเสริมสร้างความรัก ความผูกพันระหว่างบุคลากรกับเทศบาล	๑. เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้พนักงานเทศบาลมีคุณภาพชีวิตที่ดี	๑. ระดับความสำเร็จของการปฏิบัติงาน สำเร็จทันเวลาตามกำหนด เกิดข้อผิดพลาดน้อยหรือไม่เกิดข้อผิดพลาด ไม่มีข้อร้องเรียน	๑. มอบรางวัลและประกาศนียบัตรให้แก่พนักงานที่ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความตั้งใจและดีเด่นเหมาะสมแก่การเป็นแบบอย่างที่ดี	ไม่ใช้งบประมาณ	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ปีละ ๑ ครั้ง
	๒. จัดกิจกรรมสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคลากรในหน่วยงาน เพื่อเป็นการเชื่อมความสัมพันธ์และความสามัคคีของบุคลากรในเทศบาล	๒. เพื่อเสริมสร้างกำลังใจให้กับพนักงาน ให้เกิดความรัก ความผูกพัน ระหว่างบุคลากรกับหน่วยงาน มีความทุ่มเทกำลังกาย กำลังใจให้กับหน่วยงาน	๒. บุคลากรเกิดความรัก ความสามัคคีกัน ในหน่วยงาน	๒. จัดกิจกรรมการกระชับมิตรสร้างความสัมพันธ์อันดีและความสามัคคีในหน่วยงาน เช่น แข่งขันกีฬาระหว่างพนักงาน หรือเข้าร่วมแข่งขันกีฬากับหน่วยงานอื่น กิจกรรมทำบุญร่วมกัน	ไม่ใช้งบประมาณ	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ จัดกิจกรรมกระชับมิตร อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
	๓. ปรับปรุงสภาพแวดล้อม จัดสถานที่ทำงานให้มีความเหมาะสมเอื้อต่อการปฏิบัติงาน ถูกสุขลักษณะอนามัย	๓. เพื่อเสริมสร้างความมั่นใจให้กับบุคลากรที่มีต่อหน่วยงาน	๓. สถานที่ทำงานมีความสะอาด ปลอดภัย และน่าอยู่	๓. จัดกิจกรรม ๕ ส และกิจกรรม Big Cleaning Day	ไม่ใช้งบประมาณ	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ๕ ส ปีละ ๒ ครั้ง
	๔. ส่งเสริมความก้าวหน้าของผู้ปฏิบัติงานและสมรรถนะในทุกโอกาส	๔. เพื่อสร้างบรรยากาศสิ่งแวดล้อมให้เทศบาลน่าอยู่		๔. ประกาศรายชื่อพนักงานเทศบาลพนักงานจ้างที่ได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงานในระดับดีเด่น	ไม่ใช้งบประมาณ	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ประเมินปีละ ๒ ครั้ง
				๕. การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล และเพิ่มขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ และการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้างตามภารกิจ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ตามผลการประเมินการปฏิบัติงาน	ตามหลักเกณฑ์ฯ	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ เลื่อนขั้นเงินเดือนปีละ ๒ ครั้ง สำหรับข้าราชการ และลจ. ประจำ / ปีละ ๑ ครั้ง สำหรับพนักงานจ้างตามภารกิจ

ประเด็นนโยบาย/ แผนการดำเนินงาน	โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	การดำเนินงาน	งบประมาณ	ระยะเวลาดำเนินการ
๖.ด้านคุณธรรม จริยธรรมและวินัย ข้าราชการ	๑. ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ ประมวลจริยธรรมข้าราชการส่วน ท้องถิ่น และขอบังคับว่าด้วย จรรยาบรรณข้าราชการส่วน ท้องถิ่นให้บุคลากรทราบ	๑. เพื่อส่งเสริมให้บุคลากร ปฏิบัติงานตามแผนป้องกัน และปราบปรามการทุจริต และประพฤติมิชอบ	๑. ระดับความสำเร็จของ การปฏิบัติงานแล้วเสร็จด้วย ความถูกต้อง โปร่งใส และ สามารถตรวจสอบได้	๑. หน่วยงานมีการประชาสัมพันธ์ ประมวลจริยธรรมข้าราชการส่วนท้องถิ่น และขอบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณ ข้าราชการส่วนท้องถิ่น	ไม่ใช้งบประมาณ	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙
	๒. การจัดโครงการ/กิจกรรม อบรมคุณธรรมและจริยธรรม ให้แก่พนักงาน	๒. เพื่อส่งเสริมให้บุคลากร มีส่วนร่วมในกิจกรรมด้าน การทำความดีของท้องถิ่น	๒. ไม่มีข้อร้องเรียนเกี่ยวกับ การปฏิบัติหน้าที่ของ เจ้าหน้าที่ของรัฐ	๒. จัดทำโครงการอบรมคุณธรรมและ จริยธรรม ให้แก่ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของ เทศบาลตำบลเทพาลัย ประจำปี ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ โดยวิทยากรที่มีความรู้ จาก สำนักงาน ป.ป.ช. เพื่อเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม และร่วมทำกิจกรรมอันเป็น สาธารณประโยชน์	ตามเทศบัญญัติ งบประมาณ รายจ่ายประจำปี	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙
	๓. ส่งเสริมให้บุคลากรปฏิบัติงาน ตามแผนป้องกันและปราบปราม การทุจริตและประพฤติมิชอบ	๓. เพื่อส่งเสริมให้บุคลากร ปฏิบัติงานให้อยู่ในระเบียบ หลักเกณฑ์ และกฎหมายที่ เกี่ยวข้องในงานนั้น ๆ	๓. บุคลากรยึดหลัก คุณธรรมจริยธรรมในการ ปฏิบัติงาน และให้บริการ สาธารณะ	๓. มีการประกาศให้บุคลากรรับทราบ และดำเนินการตามแผนป้องกันและ ปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ	ไม่ใช้งบประมาณ	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙
	๔. สนับสนุนและส่งเสริมให้ บุคลากรมีส่วนร่วมในกิจกรรม ด้านการทำความดีของท้องถิ่น	๔. เพื่อให้การปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่มีความ โปร่งใส และสามารถ ตรวจสอบได้	๔. ไม่มีปัญหาการทุจริต เกิดขึ้นในหน่วยงาน	๔. มีการกำหนดงานในหน้าที่ แบ่งงาน และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้แก่พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง แต่ละตำแหน่ง อย่าง เป็นธรรม	ไม่ใช้งบประมาณ	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙
	๕. ผู้บังคับบัญชามอบหมายงาน แก่ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเป็น ธรรม รวมถึงการควบคุม กำกับ ดูแล ผู้ใต้บังคับบัญชา ให้ปฏิบัติ ตาม ระเบียบ และกฎหมายที่ เกี่ยวข้อง	๕. เพื่อให้บุคลากรมีวินัย ของข้าราชการ และลูกจ้าง ตามที่เทศบาลได้ออก ประกาศ	๕. ผู้บังคับบัญชามอบหมาย งานให้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา อย่างเป็นธรรม ไม่เลือก ปฏิบัติ			

ประเด็นนโยบาย/ แผนการดำเนินงาน	โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	การดำเนินงาน	งบประมาณ	ระยะเวลาดำเนินการ
๗.ด้านความก้าวหน้า ในสายอาชีพ	๑. ปรับปรุงฐานข้อมูลบุคลากรในระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR) ให้เป็นปัจจุบัน เพื่อใช้ตรวจสอบเส้นทางความก้าวหน้าในสายงาน	๑. เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้พนักงานเทศบาล มีความเจริญก้าวหน้าในสายอาชีพ	๑. พนักงานเทศบาลสายงานผู้บริหารได้รับการคัดเลือก/สอบคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น	๑. ปรับปรุงฐานข้อมูลบุคลากรในระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR) ให้เป็นปัจจุบัน เพื่อใช้ตรวจสอบเส้นทางความก้าวหน้าในสายงาน	ไม่ใช้งบประมาณ	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ (ปรับปรุงข้อมูล ทุกเดือน)
	๒. ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่แนวทางเส้นทางความก้าวหน้าในสายงานในตำแหน่งให้บุคลากรทราบ	๒. เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้พนักงานเทศบาล สายงานผู้ปฏิบัติและสายงานผู้บริหาร ให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น	๒. พนักงานเทศบาลสายงานประเภททั่วไป และประเภทวิชาการที่มีคุณสมบัติได้รับการประเมินผลงานและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น	๒. หน่วยงานมีการประชาสัมพันธ์เส้นทางความก้าวหน้าในสายงานตำแหน่งให้บุคลากรทราบ พร้อมทั้งให้คำปรึกษาดังกล่าว	ไม่ใช้งบประมาณ	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙
	๓. ควบคุมการประเมินผลงานและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น สายงานผู้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ก.ท.กำหนด			๓. พนักงานเทศบาลได้รับการประเมินผลงานให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ผ่านการประเมินและได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นระดับชำนาญการ	ไม่ใช้งบประมาณ	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙

ภาคผนวก



ประกาศเทศบาลตำบลเทพา
เรื่อง นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลของเทศบาลตำบลเทพา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ด้วย เทศบาลตำบลเทพา ได้ตระหนักถึงความสำคัญของการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งเป็นปัจจัยสำคัญในการนำองค์กรขับเคลื่อนการดำเนินงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และสอดคล้องกับเจตนารมณ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และถือเป็นกลไกสำคัญในการผลักดันยุทธศาสตร์และพันธกิจที่ครอบคลุมการดำเนินการในหลายด้านให้ประสบความสำเร็จ เพื่อตอบสนองเจตนารมณ์ของประชาชนได้อย่างแท้จริง จึงได้กำหนดนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลของเทศบาลตำบลเทพา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขึ้น เพื่อใช้เป็นกรอบและแนวทางในการบริหารทรัพยากรบุคคลให้เกิดความคุ้มค่า มีคุณธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้ และให้พนักงานปฏิบัติงานอย่างมีความสุข มีขวัญและกำลังใจ และมีศักยภาพในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น จึงกำหนดนโยบายด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการวางแผนอัตรากำลัง

เทศบาลตำบลเทพา วางแผนอัตรากำลังโดยคำนึงถึงภารกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบ สนับสนุน และส่งเสริมให้มีโครงสร้าง ระบบงาน การจัดทำกรอบอัตรากำลัง และการบริหารอัตรากำลังให้เพียงพอและเหมาะสมกับการกิจการขององค์กร มีความคล่องตัวในการดำเนินงานในทุกหน่วยขององค์กร รวมทั้งมีระบบการประเมินผลที่มีประสิทธิภาพ เชื่อมโยงกับผลตอบแทนและการกำหนดสมรรถนะและลักษณะที่พึงประสงค์ของพนักงานที่องค์กรคาดหวัง

แนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๑.๑ การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อใช้ในการกำหนดโครงสร้างและกรอบอัตรากำลังที่รองรับต่อภารกิจของเทศบาลตำบลเทพาที่เปลี่ยนแปลงไป

๑.๒ ทบทวนและปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ ระบบงาน และกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และแผนการดำเนินงานของเทศบาลตำบลเทพา

๑.๓ จัดทำสมรรถนะและนำสมรรถนะมาใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารทรัพยากรบุคคลทั้งด้านการสรรหา การเลื่อนขั้นและปรับตำแหน่ง การประเมินผลการปฏิบัติงาน การวางแผนพัฒนาบุคลากร และการบริหารผลตอบแทน

๑.๔ สร้างวัฒนธรรมองค์กรให้ทำงานแบบมีส่วนร่วม

๒. ด้านการสรรหา

เทศบาลตำบลเทพา แสวงหาคนตามคุณลักษณะที่กำหนดเพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน

แนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๒.๑ การดำเนินการสรรหาพนักงานเทศบาล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างให้เหมาะสมต่อภารกิจและเป็นไปตามโครงสร้างส่วนราชการขององค์กรและเป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด

/๒.๒ การรับโอน...

๒.๒ การรับโอนพนักงานเทศบาล พนักงานครู และการรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง มีการทำประกาศประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์ของเทศบาลตำบลเทพาชัย หรือทางช่องทางติดต่ออื่นๆ และแจ้งข่าวประชาสัมพันธ์ไปยังหน่วยงานอื่น ประกอบด้วย

- ๑) สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดนครราชสีมา
- ๒) สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดใกล้เคียง
- ๓) องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่และจังหวัดใกล้เคียง

๒.๓ การแต่งตั้งคณะกรรมการในการสรรหาและเลือกสรรตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา และระเบียบข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการสรรหาทรัพยากรบุคคล

๓. ด้านการพัฒนาบุคลากร

เทศบาลตำบลเทพาชัยส่งเสริมให้มีการพัฒนาอย่างทั่วถึง และต่อเนื่อง สอดคล้องกับสถานการณ์ วิสัยทัศน์ ยุทธศาสตร์องค์กร และสมรรถนะตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ให้การขับเคลื่อนการดำเนินงานตามพันธกิจขององค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสบความสำเร็จตามเป้าหมาย

แนวทางปฏิบัติ ดังนี้

- ๓.๑ จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี เพื่อเป็นกรอบในการพัฒนาบุคลากรในแต่ละตำแหน่ง
- ๓.๒ ดำเนินการพัฒนาศักยภาพผู้บริหาร และเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานให้กับผู้ปฏิบัติงานทุกระดับตามสายอาชีพและตำแหน่งงานให้เป็นไปตามแผนพัฒนาบุคลากร
- ๓.๓ พัฒนางานด้านการจัดการความรู้ เพื่อสร้างวัฒนธรรมการเรียนรู้ การถ่ายทอดเทคโนโลยี การถ่ายทอดความรู้ การแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ในการทำงานอย่างต่อเนื่อง
- ๓.๔ จัดองค์ความรู้ในองค์กร (KM) ได้แก่ ความรู้ด้านแผนงาน การบริหารทรัพยากรบุคคล งบประมาณ การคลัง หรืออื่น ๆ ที่สามารถใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารงานและพัฒนาท้องถิ่นให้เข้มแข็งโดยเผยแพร่ความรู้แก่บุคลากรในสังกัดเป็นประจำ

๔. ด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศ

เทศบาลตำบลเทพาชัยส่งเสริมให้มีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ต้องการ รวดเร็ว ทันสมัย และเป็นปัจจุบัน ช่วยลดขั้นตอนของงาน ลดปริมาณเอกสาร สามารถนำไปวิเคราะห์เพื่อวางแผนและตัดสินใจในการปฏิบัติงาน และใช้บริหารงานด้านบุคลากรอย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้

แนวทางปฏิบัติ ดังนี้

- ๔.๑ พัฒนาระบบฐานข้อมูลบุคลากร รวมทั้งปรับปรุงฐานข้อมูลบุคลากรในระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติให้เป็นปัจจุบัน
- ๔.๒ เสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับระบบสารสนเทศด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลให้กับผู้ปฏิบัติงาน เพื่อรองรับการใช้งานระบบ และเพิ่มขีดความสามารถของบุคลากรเพื่อรองรับการพัฒนาในระบบในอนาคต
- ๔.๓ จัดให้มีการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องในทุกระดับ โดยการจัดองค์ความรู้ในองค์กร เผยแพร่ในเว็บไซต์ของเทศบาลตำบลเทพาชัย เพื่อลดปริมาณเอกสารและเพื่อให้บุคลากรสามารถเข้าถึงได้โดยง่าย

๕. ด้านความก้าวหน้าในสายอาชีพ

เทศบาลตำบลเทพาจัดวางเส้นทางความก้าวหน้าในสายงาน ปรับปรุงระบบฐานข้อมูลบุคลากร การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ที่มีประสิทธิภาพ และยกย่องชมเชยบุคลากรเพื่อให้บุคลากรเกิดความผูกพันต่อหน่วยงาน

แนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๕.๑ ปรับปรุงฐานข้อมูลบุคลากรในระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติให้เป็นปัจจุบัน เพื่อใช้ตรวจสอบเส้นทางความก้าวหน้าในสายงาน

๕.๒ จัดทำและแจ้งเวียนเส้นทางความก้าวหน้าในสายงานให้พนักงานเทศบาลในหน่วยงานได้รับทราบ

๕.๓ ควบคุมการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา และเทศบาลตำบลเทพาจัดกำหนด พร้อมทั้งให้การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล เลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ และการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง เป็นไปตามช่วงเวลาที่กำหนด หากมีการร้องขอความเป็นธรรม ให้รวบรวมและนำเสนอนายกเทศมนตรีตำบลเทพา

๖. ด้านการพัฒนาคุณภาพชีวิตและสวัสดิการ

เทศบาลตำบลเทพาจัดเสริมสร้างขวัญและกำลังใจ ความมั่นคง และคุณภาพชีวิตที่ดี ให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อรักษาคนดี คนเก่ง และทำคุณประโยชน์ให้กับองค์กร

๖.๑ จัดกิจกรรมยกย่องชมเชยบุคลากร เช่น การคัดเลือกพนักงานดีเด่น เพื่อเป็นการเสริมสร้างความรัก ความผูกพัน ระหว่างบุคลากรกับเทศบาล และหากมีบุคลากรที่ประพฤติสมควรแก่การเป็นแบบอย่าง ให้ผู้บังคับบัญชารายงานให้นายกเทศมนตรีรับทราบเพื่อพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ

๖.๒ กำหนดให้มีการจัดกิจกรรมสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคลากรในหน่วยงาน เพื่อเป็นการเชื่อมความสัมพันธ์และความสามัคคีของบุคลากรในเทศบาล

๖.๓ ปรับปรุงสภาพแวดล้อม จัดสถานที่ทำงานให้มีความเหมาะสมเอื้อต่อการปฏิบัติงาน ถูกสุขลักษณะอนามัย

๖.๔ ให้สิ่งจูงใจ และผลประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษตามที่สมควรได้รับ

๖.๕ สร้างช่องทางการสื่อสารด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

๖.๖ ส่งเสริมความก้าวหน้าของผู้ปฏิบัติงานและสมรรถนะในทุกโอกาส

๗. ด้านคุณธรรมจริยธรรมและวินัยข้าราชการ

เทศบาลตำบลเทพาส่งเสริมให้ผู้บริหารและบุคลากรในองค์กรปฏิบัติงานโดยยึดหลักคุณธรรม จริยธรรม และการรักษาวินัยข้าราชการ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และสำเร็จลุล่วงตามพันธกิจและเป้าหมายที่วางไว้ มีความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้ในทุกระบวนการขั้นตอน

แนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๗.๑ ผู้บังคับบัญชาต้องมอบหมายงานให้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ รวมทั้ง ควบคุม กำกับ ดูแลผู้ใต้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติตามระเบียบวินัย ประมวลจริยธรรม และมาตรฐานคุณธรรม และจริยธรรมของพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลเทพา หากผู้ใต้บังคับบัญชากระทำความผิดหรือทุจริตให้รายงานนายกเทศมนตรีทราบโดยเร็ว

๗.๒ แจ้งให้บุคลากรในสังกัดรับทราบถึงประมวลจริยธรรมข้าราชการส่วนท้องถิ่น และข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณข้าราชการส่วนท้องถิ่น

๗.๓ การจัดโครงการ/กิจกรรมอบรมคุณธรรมและจริยธรรมให้แก่พนักงานเทศบาลลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลเทพาชัยทุกปี

๗.๔ ส่งเสริมให้บุคลากรปฏิบัติงานตามแผนป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๗.๕ สนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วมในกิจกรรมด้านการทำนุบำรุงวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

๗.๖ มีมาตรการการรักษาวินัย โดยพิจารณาลงโทษแก่บุคลากรในเทศบาลที่กระทำผิดวินัยโดยมีการสอบสวนหาข้อเท็จจริง และลงโทษในกรณีที่มีความผิดจริง

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายประทีป ล้ากลาง)
นายกเทศมนตรีตำบลเทพาชัย