



แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ของ

เทศบาลตำบลอากาศอำนวย

อ.อากาศอำนวย จ.สกลนคร

สารบัญ

		หน้า
ส่วนที่ ๑	ข้อมูลทั่วไปของเทศบาลตำบลอากาศอำนวย	๑
	การวิเคราะห์ปัจจัยภายใน และปัจจัยภายนอกองค์กร (SWOT)	๔
	นโยบายด้านโครงสร้างการบริหาร	๘
	นโยบายเกี่ยวกับผลผลิตหรือประสิทธิภาพของทรัพยากรบุคคล	๑๔
	นโยบายด้านอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง	๑๔
	นโยบายด้านสวัสดิการและความสัมพันธ์ในองค์กร	๒๕
	นโยบายด้านการสร้างและพัฒนาระบบบริหารจัดการองค์ความรู้	๒๕
	วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนาบุคลากร	๒๖
ส่วนที่ ๒	แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	๒๗
ส่วนที่ ๓	แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล (แผนงาน/โครงการที่รองรับ)	๓๐

คำนำ

ด้วยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้กำหนดตัวชี้วัดในการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อสนับสนุนและพัฒนาข้าราชการให้สามารถปฏิบัติงานภายใต้หลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และระบบบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และผลักดันให้ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์กรประสบความสำเร็จ

เทศบาลตำบลอากาศอำนวย จึงได้จัดทำนโยบายและกลยุทธ์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบลบึงสามพัน ตามแนวทาง“ การพัฒนาสมรรถนะการบริหารทรัพยากรบุคคล” หรือ HR Scorecard โดยดำเนินการตามกรอบมาตรฐานความสำเร็จ ๕ ด้าน ได้แก่

๑. ความสอดคล้องเชิงกลยุทธ์
๒. ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล
๓. ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล
๔. การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ
๕. การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง

ส่วนที่ ๑

ข้อมูลทั่วไปของเทศบาลตำบลอากาศอำนวย

ยุทธศาสตร์ของเทศบาลตำบลอากาศอำนวย

วิสัยทัศน์

“อากาศอำนวยเมืองใหม่ ใส่ใจคุณภาพชีวิต ศูนย์กลางเศรษฐกิจการค้า ล้ำค่าวัฒนธรรม”

ยุทธศาสตร์

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ด้านจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ด้านการวางแผนการส่งเสริมการลงทุน การพาณิชย์กรรมและการท่องเที่ยว

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ ด้านการบริหารจัดการสาธารณสุขและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและ

สิ่งแวดล้อม

ยุทธศาสตร์ที่ ๖ ด้านการศึกษา ศาสนา ศิลปวัฒนธรรมจารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น

ยุทธศาสตร์ที่ ๗ ด้านการบริหารกิจการบ้านเมืองและสังคมที่ดี

เป้าประสงค์

๑. ประชาชนได้รับการบริการสาธารณะด้านโครงสร้างพื้นฐาน อุปโภค บริโภคอย่างทั่วถึง

๒. พัฒนาโครงสร้างพื้นฐานทางบก ทางน้ำ และไฟฟ้า

๓. การส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาชุมชน

๔. การจัดสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์กลุ่มเป้าหมายตามสิทธิ

๕. การสร้างความเข้มแข็งให้แก่กลุ่ม เด็ก เยาวชน ประชาชน ผู้ด้อยโอกาส องค์กรชุมชน

๖. การรักษาความสงบเรียบร้อย การดูแลการจราจร และส่งเสริม สนับสนุนหน่วยงานอื่นในการ

ปฏิบัติหน้าที่

๗. การส่งเสริมและสนับสนุนการพาณิชย์กรรม

๘. การส่งเสริมและสนับสนุนการท่องเที่ยว

๙. ประชาชนได้รับการบริการสาธารณสุขอย่างทั่วถึง

๑๐. การจัดการสิ่งแวดล้อมมีความยั่งยืน

๑๑. บริหารจัดการ การศึกษา ให้มีคุณภาพตามมาตรฐาน

๑๒. พัฒนาครู ผู้เรียนและบุคลากรที่เกี่ยวข้องในการจัดการศึกษาให้มีคุณภาพ

๑๓. พัฒนาสถานศึกษาและแหล่งเรียนรู้ในท้องถิ่นให้มีมาตรฐาน

๑๔. ส่งเสริมทำนุบำรุงศาสนา

๑๕. ส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ

๑๖. การส่งเสริมสนับสนุนและพัฒนาศิลปวัฒนธรรมจารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่นให้เป็น

ที่รู้จักของบุคคลทั่วไป

๑๗. อนุรักษ์ สืบสานศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น

๑๘. การบริหารงานเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

๑๙. สามารถอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน ให้ได้รับความพึงพอใจในการรับบริการ

ตัวชี้วัด

๑. จำนวนโครงการเกี่ยวกับโครงสร้างพื้นฐานที่ดำเนินการ
๒. ประชาชนได้รับการส่งเสริมคุณภาพชีวิตที่ดีเพิ่มขึ้น
๓. ร้อยละผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์ ที่ได้รับสวัสดิการเบี้ยยังชีพ
๔. ร้อยละผู้เข้าร่วมโครงการที่เกี่ยวกับเด็ก เยาวชน และประชาชน ที่ได้รับการส่งเสริมให้มีกิจกรรมสร้างสรรค์หรือส่งเสริมสนับสนุนด้านคุณภาพชีวิต
๕. ผู้สูงอายุคนพิการและผู้ด้อยโอกาสทางสังคมได้รับการพัฒนาและส่งเสริมคุณภาพชีวิตที่ดีเพิ่มขึ้น

๖. ร้อยละของรายได้จากการจำหน่ายสินค้าผลิตภัณฑ์ชุมชน เพิ่มขึ้นจากที่ผ่าน
๗. พึงพอใจของประชาชนต่อการรักษาความสงบเรียบร้อยปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
๘. จำนวนโครงการที่ประชาชนได้รับการบริการด้านการรักษาความสงบเรียบร้อย การดูแลการจราจร และส่งเสริมสนับสนุน

๙. ประชาชนได้รับการส่งเสริมและสนับสนุนช่องทางทางการค้าเพิ่มขึ้น
๑๐. ร้อยละการเพิ่มประสิทธิภาพการจัดเก็บรายได้และพัฒนาทรัพย์สินของเทศบาล
๑๑. ร้อยละของรายได้จากการท่องเที่ยวเพิ่มขึ้นในแต่ละปี
๑๒. ร้อยละของจำนวนนักท่องเที่ยวที่เพิ่มขึ้นในแต่ละปี
๑๓. ร้อยละของประชาชนได้รับการป้องกันและควบคุมโรค
๑๔. ร้อยละของประชาชนได้รับการส่งเสริมสุขภาพอนามัย
๑๕. ร้อยละทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมได้รับการอนุรักษ์และฟื้นฟูอย่างยั่งยืน
๑๖. ร้อยละปริมาณขยะมูลฝอยที่กำจัดลดลง
๑๗. เด็กนักเรียนได้รับการสนับสนุนการศึกษาในระบบนอกระบบและตามอัธยาศัยเพิ่มขึ้น
๑๘. ชุมชนได้รับการส่งเสริมในด้านอุปกรณ์กีฬาและก่อสร้างสนามกีฬาลานอเนกประสงค์อย่าง

ทั่วถึง

๑๙. จำนวนกิจกรรม/โครงการประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่นของชุมชนได้รับการถ่ายทอดแลกเปลี่ยนองค์ความรู้เพื่อการอนุรักษ์สืบสานเสริมสร้างให้คงอยู่สืบไป
๒๐. จำนวนโครงการที่ประชาชนได้รับการส่งเสริมด้านกิจกรรมทางศาสนา
๒๑. ประชาชนได้รับการบริการอย่างเป็นระบบมากขึ้น
๒๒. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นมีประสิทธิภาพมากขึ้น
๒๓. บุคลากรในองค์กรได้รับการอบรมอย่างมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น
๒๔. ร้อยละข้อร้องเรียนทุกข้อได้รับการแก้ไขตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด
๒๕. องค์กรได้รับการส่งเสริมพัฒนาและปรับปรุงอาคาร สถานที่ เครื่องมือ เครื่องใช้

ค่าเป้าหมาย

๑. จำนวนโครงการด้านโครงสร้างพื้นฐานดำเนินการไม่น้อยกว่า ๕ โครงการต่อปี
๒. ประชาชนได้รับการส่งเสริมคุณภาพชีวิตเพิ่มขึ้นร้อยละ ๘๐
๓. ผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์ ที่ได้รับสวัสดิการเบี้ยยังชีพร้อยละ ๑๐๐
๔. โครงการเด็ก เยาวชน และประชาชน ที่ได้รับการส่งเสริมให้มีกิจกรรมสร้างสรรค์หรือส่งเสริมสนับสนุนด้านคุณภาพชีวิตอย่างต่อเนื่อง

๕. ผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ด้อยโอกาสทางสังคมได้รับการพัฒนาและส่งเสริมคุณภาพชีวิตที่ดีเพิ่มขึ้นร้อยละ ๘๐

๖. รายได้จากการจำหน่ายสินค้าผลิตภัณฑ์ชุมชน เพิ่มขึ้นร้อยละ ๕

๗. ร้อยละความพึงพอใจของประชาชนต่อการรักษาความสงบเรียบร้อยปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

๘. โครงการที่ประชาชนได้รับการบริการด้านการรักษาความสงบเรียบร้อย การดูแลการจราจร และส่งเสริมสนับสนุน ไม่น้อยกว่า ๒ โครงการต่อปีงบประมาณ

๙. รายได้จากการท่องเที่ยวเพิ่มขึ้น

๑๐. จำนวนนักท่องเที่ยวที่เพิ่มขึ้น

๑๑. ประชาชนมีสุขภาพที่ดีขึ้นร้อยละ ๘๐

๑๒. สิ่งแวดล้อมและระบบนิเวศได้รับการฟื้นฟูเพิ่มขึ้นร้อยละ ๘๐

๑๓. ปริมาณขยะมูลฝอยที่กำจัดลดลง

๑๔. ค่าเฉลี่ยคะแนนผลสัมฤทธิ์ทางการศึกษา

๑๕. ประชาชนได้รับการบริการด้านการศึกษาอย่างทั่วถึงและเท่าเทียมกัน

๑๖. ส่งเสริมสืบสานวัฒนธรรม ประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น ปีละไม่น้อยกว่า ๕ โครงการ

๑๗. ร้อยละ ๘๐ ของประชาชนที่มีความพึงพอใจในการบริการ

๑๘. ร้อยละ ๘๐ ของข้อร้องเรียนทุกข้อได้รับการแก้ไขตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด

๑๙. ร้อยละ ๘๐ บุคลากรในองค์กรได้รับการอบรมอย่างมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

กลยุทธ์

๑. พัฒนาและปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน

๒. พัฒนาส่งเสริมให้ชุมชนสามารถพึ่งพาตนเองได้

๓. จัดสวัสดิการเบี้ยยังชีพอย่างครบถ้วนทั่วถึง

๔. พัฒนาด้านความเข้มแข็งของชุมชนและส่งเสริมอาชีพ

๕. พัฒนาประสิทธิภาพการผลิตและสร้างมูลค่าผลผลิต

๖. พัฒนาด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและรักษาความสงบเรียบร้อย

๗. เพิ่มขีดความสามารถด้านการผลิตการค้าการลงทุนแก่ผู้ประกอบการและแรงงานในพื้นที่

๘. พัฒนาส่งเสริมและสนับสนุนด้านการท่องเที่ยว

๙. พัฒนาสิ่งอำนวยความสะดวกด้านการท่องเที่ยวให้ได้มาตรฐาน

๑๐. พัฒนาส่งเสริมและสนับสนุนการให้บริการสุขภาพอย่างทั่วถึงและมีมาตรฐาน

๑๑. ส่งเสริมสนับสนุนสร้างจิตสำนึกและความตระหนัก การจัดการอนุรักษ์และฟื้นฟูแหล่ง

ทรัพยากรธรรมชาติอย่างสมดุลและยั่งยืน

๑๒. พัฒนาและปรับปรุงการจัดการขยะมูลฝอย

๑๓. พัฒนาจัดระบบการศึกษาให้ทั่วถึงอย่างมีคุณภาพและมีมาตรฐาน

๑๔. พัฒนาส่งเสริมและสืบสานวัฒนธรรม ประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น

๑๕. พัฒนาและส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ

๑๖. พัฒนาองค์กรและบุคลากรและเครื่องมือให้มีประสิทธิภาพสม่ำเสมอ

๑๗. พัฒนาส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาการเมืองการปกครองในระบอบประชาธิปไตย อันมี

พระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

๑๘. ส่งเสริมและสนับสนุนการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาชุมชน

จุดยืนทางยุทธศาสตร์

เทศบาลตำบลอากาศอำนวยได้กำหนดจุดยืนทางยุทธศาสตร์ โดยตั้งมั่นบนพื้นฐานนโยบายแห่งรัฐ นโยบายของผู้บริหาร และปัญหาความต้องการของประชาชนในพื้นที่ จึงได้กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนา และกำหนดจุดยืนทางยุทธศาสตร์ ที่จะมุ่งการพัฒนาให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ ดังนี้ การจัดการด้านโครงสร้างพื้นฐาน, การส่งเสริมคุณภาพชีวิต, การจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย, การวางแผนการส่งเสริมการลงทุน การพาณิชย์กรรมและการท่องเที่ยว, การบริหารจัดการสาธารณสุขและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ การศึกษา ศาสนา ศิลปวัฒนธรรมจารีตประเพณีและการบริหารกิจการบ้านเมืองและสังคมที่ดี

ความเชื่อมโยงของยุทธศาสตร์ในภาพรวม

ความเชื่อมโยงของยุทธศาสตร์ในภาพรวมของเทศบาลตำบลอากาศอำนวย มุ่งพัฒนา ๗ ยุทธศาสตร์การพัฒนาซึ่งมีความเชื่อมโยงและสอดคล้องกันกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ แผนพัฒนากลุ่มจังหวัด แผนพัฒนาจังหวัด ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัดสกลนคร แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาของเทศบาลตำบลอากาศอำนวย เพื่อรองรับการดำเนินงานตามโครงการและการขอรับการสนับสนุนงบประมาณในการดำเนินการพัฒนาและแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนและความต้องการของประชาชน

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมทั้งภายในและภายนอก โดยวิเคราะห์จุดแข็ง(Strengths) จุดอ่อน(Weaknesses) โอกาส (Opportunity) และอุปสรรค (Threat) เพื่อพิจารณาผลการดำเนินงานของเทศบาลตำบลอากาศอำนวย ที่ผ่านมามีจุดแข็งและจุดอ่อนอะไรบ้าง และประเด็นใดมีอิทธิพลต่อการดำเนินงานของเทศบาลตำบลอากาศอำนวยโดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

การวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค

๑. จุดแข็ง (S=STRENGTH)

- ๑.๑ มีความอิสระในการกำหนดนโยบายการพัฒนาตามอำนาจหน้าที่
- ๑.๒ โครงสร้างส่วนราชการมีการแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบชัดเจน
- ๑.๓ มีบุคลากรเพียงพอแก่การปฏิบัติงาน
- ๑.๔ การบริหารงบประมาณครอบคลุมทุกภารกิจ
- ๑.๕ อำนาจในการจัดเก็บภาษีและจัดเก็บรายได้เพิ่มขึ้น
- ๑.๖ มีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติ
- ๑.๗ ชุมชนมีขนบธรรมเนียมวัฒนธรรมประเพณี ที่ดีงาม

๒. จุดอ่อน (W=WEAKNESS)

- ๒.๑ การใช้จ่ายเงินไม่เป็นไปตามกฎหมาย
- ๒.๒ การมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนายังมีน้อย
- ๒.๓ งบประมาณไม่เพียงพอแก่ความต้องการในการแก้ไขปัญหา
- ๒.๔ ระบบกฎหมายที่เกี่ยวข้องบางเรื่องไม่ชัดเจน
- ๒.๕ มีภาระข้อผูกพันเกี่ยวกับงบประมาณลงทุน
- ๒.๖ ขาดสิ่งจูงใจในการส่งเสริมการท่องเที่ยวไม่มีแหล่งผลิตสินค้าและบริการที่ครอบคลุม

๓. โอกาส (O=OPPORTUNITY)

- ๓.๑ รัฐบาลให้ความสำคัญในการกระจายอำนาจ
- ๓.๒ มีหน่วยงานอื่นให้ความสำคัญในการสนับสนุน งบประมาณดำเนินการ
- ๓.๓ การมีส่วนร่วมของประชาชนในอนาคตมีมากขึ้น
- ๓.๔ โครงการขนาดใหญ่จากรัฐบาลอาจได้รับงบประมาณดำเนินการ
- ๓.๕ แหล่งทุน/สถาบันการเงินให้สินเชื่อสนับสนุน งบประมาณในการพัฒนา

๔. อุปสรรค (T=THREAT)

- ๔.๑ การกักตุนเงินไม่เป็นไปตามกฎหมาย
- ๔.๒ การจัดสรรงบประมาณมีความล่าช้า
- ๔.๓ การประสานของงบประมาณไม่สัมฤทธิ์ผล
- ๔.๔ นโยบายของรัฐบาลขาดความต่อเนื่อง

ปัจจัยภายใน ประกอบด้วย

- ๑) ทรัพยากรการบริหาร (บุคคล การบริหารจัดการ ข้อมูล ทรัพย์สิน งบประมาณ)
- ๒) ยุทธศาสตร์การพัฒนาของเทศบาล และหน่วยงานภายในส่วนราชการ
- ๓) ความเห็นชอบในนโยบายภายในสภาเทศบาล
- ๔) สมรรถภาพและความสามารถของเทศบาลในการบังคับใช้นโยบาย
- ๕) ความอิสระทางคลังและอำนาจในการใช้ดุลยพินิจของเทศบาล

ปัจจัยภายนอก ประกอบด้วย

- ๑) ข้อจำกัดทางทรัพยากรการบริหาร (เศรษฐกิจ การบริหารจัดการซึ่งอยู่ในภายนอกเทศบาล)
- ๒) ดุลยภาพทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม และเทคโนโลยี
- ๓) โครงสร้างสถาบันและการดำเนินการของภาคเอกชนที่อยู่ภายนอกการควบคุมของเทศบาล
- ๔) การให้การสนับสนุนหรือการคัดค้านของประชาชน
- ๕) พันธกิจทางกฎหมาย

การประเมินสถานการณ์สภาพแวดล้อมภายนอกที่เกี่ยวข้อง

๑. การเปลี่ยนแปลงในประเทศที่จะส่งผลกระทบต่อเทศบาล

- รัฐธรรมนูญฉบับใหม่จะส่งผลกระทบต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอย่างไร
- แนวโน้มการควบคุมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีพื้นที่ในตำบลเดียวกันให้มืองค์กรเดียว
- การเพิ่มขึ้นหรือลดลงของการจัดสรรเงินงบประมาณให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- การเกิดใหม่ของโรคระบาดที่เกิดขึ้นในอนาคต

๒. การเปลี่ยนแปลงในระดับภูมิภาคที่จะส่งผลกระทบต่อเทศบาล

การเปลี่ยนแปลงในระดับภูมิภาคที่จะส่งผลกระทบต่อเทศบาลตำบลอากาศอำนวย ดังนี้

- ๑) การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน

การเป็นประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน (AEC) ของไทย ทำให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ต้องให้พัฒนาโครงสร้างพื้นฐานเพื่อรองรับการหลั่งไหลเข้ามาของประชากรประเทศเพื่อนบ้าน ไม่ว่าจะเข้ามาในฐานะ

นักท่องเที่ยว คนทำงาน หรือการอื่นใด การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานที่สำคัญ เช่น ถนน ป้ายจราจรที่มีภาษาอังกฤษและภาษาต่างประเทศที่จำเป็น เป็นต้น

๒) การพัฒนาด้านสังคมและส่งเสริมคุณภาพชีวิต

ปัญหาการแบ่งชนชั้น ถ้าคนไทยทำงานกับคนต่างชาติที่ด้อยกว่า อาจมีการแบ่งชนชั้นกันได้ และอาจมี พม่าทาว์น ลาวทาว์น กัมพูชาทาว์น ปัญหาอาชญากรรมจะรุนแรง สถิติการก่ออาชญากรรมจะเพิ่มขึ้นอย่างมากจากชนชั้นที่มีปัญหา คนจะทำผิดกฎหมายมากขึ้นเนื่องจากไม่รู้กฎหมาย

๓) การพัฒนาด้านการจัดระเบียบชุมชนสังคมและความสงบเรียบร้อย

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องให้ความสำคัญกับการจัดระเบียบชุมชนสังคมและความสงบเรียบร้อยมากขึ้น เนื่องจากกฎหมายและวัฒนธรรมของแต่ละชนชาติอาจมีความแตกต่างกัน ดังนั้น อาจมีการฝ่าฝืนกฎหมายจากชาวต่างประเทศในไทยมากขึ้น ทั้งโดยตั้งใจและความไม่รู้กฎหมาย อีกทั้ง อาจเกิดปัญหาอาชญากรรม ยาเสพติด เพิ่มขึ้นจากการหลั่งไหลของแรงงานต่างด้าวที่เข้ามาทำงานในไทยมากขึ้น

๔) การพัฒนาด้านการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม

การศึกษา เทศบาลตำบลอากาศอำนวยสนับสนุน ส่งเสริมโครงการและกิจกรรมการศึกษาอย่างต่อเนื่อง **ศาสนา** ประชาชนในพื้นที่ส่วนใหญ่นับถือศาสนาพุทธ **วัฒนธรรม** ประชาสังคมและวัฒนธรรมอาเซียน (ASEAN SOCIO-CULTURAL COMMUNITY) มีแผนปฏิบัติการด้านสังคมและวัฒนธรรมอาเซียนระบุในแผนปฏิบัติการเวียนจันทร์ที่สำคัญ คือ การพัฒนามนุษย์และการสร้าง อัตลักษณ์อาเซียน ต้องสร้างความตระหนักรู้ถึงความแตกต่างในมรดกทางวัฒนธรรม เช่น มุสลิมมีอาหารที่เป็นข้อห้าม ตามธรรมเนียมบรูไนไม่มีการจับมือกับเพศตรงข้าม

๕) การพัฒนาด้านสาธารณสุข

ปัญหาด้านสาธารณสุขที่สำคัญคงหนีไม่พ้น โรคติดต่อที่สำคัญ ไม่ว่าจะเป็น โรคเอดส์ ไข้เลือดออก และโรคอื่นๆที่มีผลมาจากการเคลื่อนย้ายแรงงานเข้ามาในไทย ทั้งยังต้องเตรียมความพร้อมเพื่อรับมือกับโรคระบาดที่จะเกิดขึ้นในอนาคต การค้ามนุษย์และการท่องเที่ยว มีความเสี่ยงต่อการปนเปื้อน การแพร่ระบาดของโรคศัตรูพืชและโรคระบาดสัตว์

๖) การพัฒนาด้านการเมืองและการบริหาร

ด้านการเมืองในระดับชาติอาจยังความขัดแย้งด้านการเมืองระหว่างรัฐสมาชิกด้วยตนเอง รวมทั้งปัญหาการก่อการร้ายที่เป็นผลมาจากการเมือง ซึ่งประเทศใดประเทศหนึ่งไม่สามารถแก้ไขได้โดยลำพังการบริหารภาครัฐต้องเร่งรัดพัฒนาให้ตอบสนองการให้บริการ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการให้บริการในด้านการอนุญาต อนุมัติต่างๆ ซึ่งต้องมีคู่มือภาษาอังกฤษ จีน เป็นต้น เพื่อสื่อสารกับชาวต่างชาติที่ต้องการทำนิติกรรมต่างๆซึ่งเกี่ยวกับรัฐ เช่น การเสียภาษีบำรุงท้องที่ การเสียภาษีป้าย เป็นต้น อีกทั้งเจ้าหน้าที่ภาครัฐจำเป็นต้องพัฒนาการใช้ภาษาอังกฤษให้อยู่ในระดับที่สื่อสารกับผู้ใช้บริการที่เป็นชาวต่างชาติ

การวิเคราะห์ SWOT ด้านการบริหารงานบุคคลของเทศบาลตำบลอากาศอำนวย

เทศบาลตำบลอากาศอำนวยเป็นเทศบาลขนาดกลาง ได้กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๗ กอง ๑๓ ฝ่าย ๗๐ งาน ๑ หน่วยตรวจสอบ โรงเรียน ๑ แห่ง และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๒ แห่ง ได้แก่ สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ กองการศึกษา กองสวัสดิการสังคม และหน่วยตรวจสอบภายใน โรงเรียนเทศบาลอากาศอำนวย (ชุมชนอุปลัมภ์) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลอากาศอำนวย และศูนย์อบรมเด็กก่อนเกณฑ์ในวัดวัดทุ่ง ปัจจุบันตามแผน

อัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗- ๒๕๖๙) โครงสร้างเทศบาล ประเภท สามัญ ได้กำหนดกรอบอัตรากำลัง พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาลและพนักงานจ้าง จำนวน ๑๕๓ อัตรา แต่เนื่องจากเทศบาลตำบล อากาศอำนวยมีการกิจและปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้นจากเดิม และมีความต้องการใช้บุคลากรตามภารกิจของการ ปฏิบัติงาน ดังนั้น จึงต้องมีการกำหนดโครงสร้างและกำหนดกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภารกิจและ อำนาจหน้าที่เพื่อให้สามารถแก้ไขปัญหาและสนองตอบความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

เทศบาลตำบลอากาศอำนวย ได้วิเคราะห์สภาพแวดล้อม ด้านการบริหารงานบุคคลเพื่อกำหนด แนวทางกรอบอัตรากำลังของเทศบาลตำบลอากาศอำนวย (SWOT Analysis) ดังนี้

๑. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายใน (จุดแข็งและจุดอ่อน)	
จุดแข็ง (Strengths = S)	จุดอ่อน (Weakness = W)
๑. มีคนจำนวนมาก มีความพร้อมด้านกำลังคน ๒. มีความพร้อมด้านวัสดุอุปกรณ์และอาคารสถานที่ในการทำงาน ๓. มีสภาพแวดล้อมที่ดี เหมาะสมกับการทำงานและพัฒนากุศลกร ๔. มีกระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของบุคลากรและ ทันสมัยอยู่เสมอ	๑. บุคลากรขาดความกระตือรือร้น แรงจูงใจใน การปฏิบัติงาน ไม่พัฒนาตนเอง ไม่ยอมรับ การเปลี่ยนแปลง ๒. ขาดระบบ และกลไกในการพัฒนา ความก้าวหน้าในสายงาน ๓. ความเหลื่อมล้ำของตำแหน่งแต่ละประเภทใน การบริหารจัดการ เช่น ด้านสถานะภาพขาด ความมั่นคง แรงจูงใจ สวัสดิการต่าง ๆ ๔. ขาดการบูรณาการในการทำงานของบุคลากร ในหน่วยงาน
๒. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายนอก (โอกาสและอุปสรรค)	
โอกาส (Opportunity = O)	อุปสรรค (Threat = T)
๑. คนเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน ๒. บุคลากรของเทศบาลตำบลอากาศอำนวย มี โอกาสพัฒนาตนเองตลอดเพราะมีงบประมาณ เพียงพอในการฝึกอบรม ๓. มีเครือข่ายการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างบุคลากร กับบุคลากรภายนอก ๔. รัฐบาลมีนโยบายส่งเสริมและพัฒนาพนักงานใน หน่วยงานพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล	กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลที่กำหนดโดย ก.ท. หรือ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ยังไม่เอื้อ ต่อการบริหารงานบุคคลให้มีความคล่องตัว มีการ เปลี่ยนแปลงของระเบียบกฎหมายใหม่ ๆ

นโยบายและกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลของเทศบาลตำบลอากาศอำนวย

เทศบาลตำบลอากาศอำนวย ถือว่าทรัพยากรบุคคลเป็นปัจจัยที่สำคัญและมีคุณค่ายิ่ง ในการขับเคลื่อนการดำเนินงานขององค์กร จึงกำหนดนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลขึ้น สำหรับใช้เป็น กรอบและแนวทางในการจัดทำแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการใช้ทรัพยากรบุคคลให้การ บริหารงานบุคคลเกิดความเป็นธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้ ส่งเสริมบุคลากรให้มีศักยภาพ จึงได้กำหนดนโยบาย และกลยุทธ์ด้านการบริหารงานบุคคล ดังนี้

๑. นโยบายด้านโครงสร้างการบริหาร

การจัดแบ่งส่วนราชการและหน้าที่ความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลอากาศอำนวย

เทศบาลตำบลอากาศอำนวย มีการแบ่งโครงสร้างส่วนราชการออกเป็น ๗ กอง ๑ หน่วย ตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กอง ยุทธศาสตร์และงบประมาณ กองการศึกษา กองสวัสดิการสังคม หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความ รับผิดชอบดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไปของเทศบาล งานเลขานุการของ นายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี งานกิจการสภา เทศบาลการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งาน ส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานสนับสนุนการประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและ พัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานทะเบียนราษฎร งานบัตรประจำตัวประชาชน งานการเลือกตั้ง งาน คຸ້ມຄອງ ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ งานสิ่งแวดล้อม และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในเทศบาลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ ในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนปฏิบัติการของเทศบาล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปของเทศบาล งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรีและเลขานุการนายกเทศมนตรี งานบริหารงานทั่วไป การบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานควบคุมภายใน งานเครื่องราช อีสริยาภรณ์ งานมาตรการประหยัดพลังงาน งานเบิกจ่ายตรง งานประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ งาน ประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐและราชการ งานประสานงานองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น งานงบประมาณและโครงการ งานที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วน ราชการใดในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนปฏิบัติการของเทศบาล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ ฝ่ายปกครอง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนา เทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการและการพาณิชย์ งานเลือกตั้ง งานทะเบียนราษฎร งานบัตรประจำตัว ประชาชน งานคຸ້ມຄອງ ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ งานสิ่งแวดล้อม งานดูแลรักษาคຸ້ມຄອງ

ป้องกันที่สาธารณประโยชน์อันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน งานงบประมาณและโครงการ งานบริการและช่วยเหลือประชาชน และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในเทศบาลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนปฏิบัติราชการของเทศบาล

๒.กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารงานทั่วไป งานระเบียบการคลัง งานบริหารงานคลัง งานการเงินและบัญชี งานสถิติการคลัง งานพัสดุและทรัพย์สิน งานสถิติการคลัง งานจัดหาพัสดุ งานบำเหน็จบำนาญ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน งานสรุปผล ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชีด้วยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e – LAAS) งานบันทึกบัญชีด้านงบประมาณของ อทป. ด้วยระบบ e-Plan งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน และเงินอื่นๆ เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับเงินการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พสดุครุภัณฑ์และทรัพย์สินต่าง ๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูลสถิติ งานช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมและการพัฒนารายได้ งานพัฒนารายได้ งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ งานทะเบียนทรัพย์สิน งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบ ไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง

ประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตามควบคุมการปฏิบัติงาน เครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานแบบแผนและก่อสร้าง งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง ประจำปี งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ ฝ่ายการโยธา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารงานทั่วไป งานการโยธา งานระบบการจราจร งานธารณูปโภค งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานสถานที่และการสาธารณะ งานถ่ายโอนภารกิจน้ำมันเชื้อเพลิงและอุตสาหกรรม งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูลที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อ และโรคไม่ติดต่อ งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ งานสุขาภิบาลชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานเภสัชกรรม งานพยาธิวิทยา งานรังสีวิทยา งานวิชาการแพทย์ งานวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์ งานการแพทย์ งานการแพทย์ฉุกเฉิน งานรักษาพยาบาล งานศูนย์บริการสาธารณสุข งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล งานบริหารสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานหลักประกันสุขภาพ งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข งานกฎหมายสาธารณสุข งานแพทย์แผนไทย งานส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์แผนไทย งานกายภาพและอาชีวบำบัด งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย งานทันตสาธารณสุข งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส งานอาสาสมัครสาธารณสุข งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด งานสัตว์แพทย์ งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์ กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูล ด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และการ

ฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศ และเสียง งานเฝ้าระวัง ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียและสารอันตรายต่างๆ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารงานทั่วไป งานบริหารงานสาธารณสุข งานส่งเสริมสาธารณสุข งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม งานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์ และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานคุ้มครองผู้บริโภค งานวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์ งานการแพทย์ งานการแพทย์ฉุกเฉิน งานหลักประกันสุขภาพ งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข งานกฎหมายสาธารณสุข งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานอาสาสมัครสาธารณสุข งานศึกษาค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์ กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูล ด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ ฝ่ายบริการสาธารณสุข มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ งานสุขาภิบาลชุมชน งานบริการสิ่งแวดล้อม งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์ งานศูนย์บริการสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย งานบริการรักษาความสะอาด งานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานอาสาสมัครสาธารณสุข งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด งานสัตวแพทย์ ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศและเสียง งานเฝ้าระวัง ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียและสารอันตรายต่างๆ งานตลาดสด งานโรงฆ่าสัตว์ งานกำจัดวัชพืชในแหล่งน้ำ งานสวนสาธารณะ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๕. กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานยุทธศาสตร์ของเทศบาล งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด งานคณะกรรมการพัฒนาเทศบาล งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล งานงบประมาณ งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนของเทศบาล งานจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี) งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ งานวิจัยและประเมินผลแผน งานงบประมาณและพัฒนารายได้ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารงานทั่วไป งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานยุทธศาสตร์ของเทศบาล งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล งานนโยบายและแผนงาน งานวิจัยและประเมินผล งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด งานคณะกรรมการพัฒนาเทศบาล งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล งานงบประมาณ งานงบประมาณและเงินอุดหนุนของเทศบาล งานจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

และฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี) งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ งานประชาสัมพันธ์ งานบริการ ข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์ งานบริการและเผยแพร่วิชาการของเทศบาล งานสถิติข้อมูลและสารสนเทศ งานส่งเสริมและเผยแพร่วิชาการ งานวิจัยและประเมินผล งานประชาสัมพันธ์ของเทศบาล งานให้บริการข้อมูลต่าง ๆ ของเทศบาลและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๖. กองการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้ง การศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการ ด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและ ส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศก์ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานกีฬาและนันทนาการ งาน กิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการและกองทุนเพื่อ การศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษา และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กรณียังไม่จัดตั้งกองการศึกษา งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทาง วิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารงานทั่วไป งานการบริหาร การศึกษาและพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษาและการศึกษาตาม อัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (เด็กก่อนวัยเรียน) การศึกษาปฐมวัย การศึกษาขั้นพื้นฐาน (ประถมศึกษา มัธยมศึกษา) และการศึกษาอาชีวศึกษา บริหารงานการศึกษา บริหารงานการศึกษา งานแผนและ งบประมาณทางการศึกษา งานวิชาการ งานบริหารบุคคล งานส่งเสริมสนับสนุนทรัพยากรทางการศึกษา งาน ส่งเสริมและพัฒนาครู และบุคลากรทางการศึกษา งานโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานบริหารบุคคลของ พนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา พนักงานจ้าง ลูกจ้างสังกัดกองการศึกษาที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษา งาน นิเทศก์การศึกษา งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับ มอบหมาย

๖.๒ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่รับผิดชอบ ส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม งานการศึกษานอกระบบการศึกษาและการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก (เด็กก่อนวัยเรียน) การศึกษาปฐมวัย การศึกษาขั้นพื้นฐาน (ประถมศึกษา มัธยมศึกษา) และ การศึกษาอาชีวศึกษา งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ งานส่งเสริมคุณภาพ การศึกษา งานห้องสมุด งานศูนย์วัฒนธรรมเฉลิมราช งานศูนย์ดิจิทัล งานศูนย์การเรียนรู้ งานพิพิธภัณฑ์แหล่ง เรียนรู้ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานนิเทศก์การศึกษา งานประกันคุณภาพการจัดการศึกษา งานส่งเสริมและ พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา งานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามมาตรฐานการศึกษา งานส่งเสริมและ พัฒนาสื่อ เทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานกิจการศาสนา งานส่งเสริมประเพณีและศิลปวัฒนธรรม งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. กองสวัสดิการสังคม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาสังคม ด้านสวัสดิการสังคม และด้านสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาระบบ รูปแบบมาตรการ และวิธีการพัฒนาสังคม การจัดสวัสดิการสังคม และการสังคมสงเคราะห์ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชน งานพัฒนาชุมชน งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน งานจัดระเบียบชุมชน งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทุพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทางร่างกายและสมอง งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้ง เร่ร่อน ไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ประพฤติดนไม่เหมาะสมแก่วัย งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ฯลฯ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๗.๑ ฝ่ายสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารงานทั่วไป งานจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาสังคม ด้านสวัสดิการสังคม และด้านสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาระบบ รูปแบบมาตรการ และวิธีการพัฒนาสังคม งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม และการสังคมสงเคราะห์ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชน งานพัฒนาชุมชน งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน งานจัดระเบียบชุมชน งานบริหารศูนย์บริการผู้ด้อยโอกาส งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทุพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทางร่างกายและสมอง งานสงเคราะห์เด็ก และเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้ง เร่ร่อน ไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ประพฤติดนไม่เหมาะสมแก่วัย งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัวงานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ พิกการ ฯลฯ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๘. หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

เป้าประสงค์

มอบอำนาจในการตัดสินใจไปสู่ผู้บริหารระดับต้น เพื่อให้มีความสะดวกรวดเร็วในการบริหารงาน การบริหารประชาชน ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และให้มีการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีตามภาระหน้าที่ของงาน เพื่อให้เป็นไปตามแผนงาน และเป็นไปตามนโยบายขององค์กรที่วางไว้

กลยุทธ์

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

๒. นโยบายเกี่ยวกับผลผลิตหรือประสิทธิภาพของทรัพยากรบุคคล

เป้าประสงค์

ส่งเสริมให้มีการพัฒนาอย่างเป็นระบบ ทั้งถึง และต่อเนื่องโดยการเพิ่มพูนความรู้ความสามารถ ศักยภาพ และทักษะการทำงานที่เหมาะสมสอดคล้องกับสถานการณ์ วิสัยทัศน์ และยุทธศาสตร์ขององค์กร เพื่อให้การขับเคลื่อนการดำเนินงานตามพันธกิจขององค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสบผลสำเร็จตามเป้าหมายรวมทั้งส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมให้กับบุคลากรในองค์กร

กลยุทธ์

- ๑) จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และภารกิจอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลอากาศอำนวย
- ๒) พัฒนาศักยภาพผู้บริหาร และเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานให้กับผู้ปฏิบัติงานในทุกระดับชั้นตามสายงานและตำแหน่งงานอย่างต่อเนื่อง
- ๓) ส่งเสริมให้บุคลากรยึดมั่นในวัฒนธรรมองค์กร ปฏิบัติตามหลักคุณธรรม จริยธรรม เสียสละ และอุทิศตนเพื่อองค์กร
- ๔) ปรับปรุงระบบการประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติราชการด้วยความเป็นธรรมและเป็นที่ยอมรับของบุคลากรในหน่วยงาน
- ๕) นำหลักสมรรถนะมาใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารทรัพยากรมนุษย์ทั้งด้านการสรรหา การเลื่อนขั้นเงินเดือนและการปรับตำแหน่ง การประเมินผลการปฏิบัติงาน การวางแผนการพัฒนาบุคลากร และการบริหารผลตอบแทน

๓. นโยบายด้านอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง

เทศบาลตำบลอากาศอำนวย มีการกำหนดอัตราตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลัง จำนวน ๗ กอง ๑ หน่วยตรวจสอบภายใน ดังนี้

๔. นโยบายด้านสวัสดิการและความสัมพันธ์ในองค์กร

เป้าประสงค์

ส่งเสริมความมั่นคง ขวัญกำลังใจ คุณภาพชีวิตที่ดี ความผาสุกและพึงพอใจให้ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อรักษาคนดี คนเก่งไว้กับองค์กร โดยการส่งเสริมความก้าวหน้าของผู้ปฏิบัติงานที่มีผลงานและสมรรถนะในทุกโอกาส สร้างช่องทางการสื่อสาร ให้สิ่งจูงใจ ผลประโยชน์ตอบแทนพิเศษ จัดสวัสดิการ ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อมในการทำงาน ตามความจำเป็นและเหมาะสมเป็นไปตามกฎหมายกำหนด และสนับสนุนการดำเนินกิจกรรมเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้บริหารและพนักงานทุกระดับ

กลยุทธ์

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

๕. นโยบายด้านการสร้างและพัฒนาระบบการจัดการองค์ความรู้

เป้าประสงค์

การส่งเสริมให้มีการพัฒนาระบบการจัดการความรู้อย่างเป็นระบบ เพื่อที่จะนำมาใช้หรือถ่ายทอดกันได้ในองค์กร อันจะเกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน ความรู้ที่ได้รับการจัดการอย่างเป็นระบบนี้จะคงอยู่เป็นความรู้ขององค์กรตลอดไป

กลยุทธ์

๑. สร้างความรู้ความเข้าใจให้กับบุคลากรเกี่ยวกับกระบวนการและคุณค่าขององค์กรแห่งการเรียนรู้
๒. ส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมขององค์กรที่เอื้อต่อการแบ่งปันและถ่ายทอดความรู้ระหว่างบุคลากรอย่างต่อเนื่อง
๓. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาความรู้เพื่อให้บุคลากรสามารถเข้าถึงความรู้ต่าง ๆ และเกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนาบุคลากร

๑. วัตถุประสงค์การพัฒนา

๑. เพื่อเป็นการพัฒนาและเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากรเทศบาลตำบลอากาศอำนวย ในการปฏิบัติงานราชการและบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๒. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลอากาศอำนวย
๓. เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้บริหารใช้เป็นเครื่องมือในการดำเนินงานพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลอากาศอำนวย

๒. เป้าหมายการพัฒนา

เป้าหมายเชิงปริมาณ

บุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลอากาศอำนวย อันประกอบด้วย ผู้บริหาร สมาชิกสภา พนักงานครู ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างทุกคนได้รับการพัฒนา เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรม ในการปฏิบัติงานอย่างน้อยด้านละ ๑ ครั้งต่อคนต่อปี

เป้าหมายเชิงคุณภาพ

บุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลอากาศอำนวยทุกคนที่ได้เข้ารับการพัฒนา การเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน เพื่อบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

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

ดังนั้น ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่พัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี ตลอดจนคุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชานั้น ต้องทำการพัฒนาในเรื่องที่จำเป็น ๕ ด้าน ดังต่อไปนี้

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

ส่วนที่ ๒

แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

.....

วิสัยทัศน์

“บุคลากรเทศบาลตำบลอากาศอำนวย มีความเป็นมืออาชีพในการให้บริการประชาชน”

พันธกิจ

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

นโยบายด้านการบริหารงานบุคคล

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

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

มิติที่ ๑ ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์

มิติที่ ๒ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล

มิติที่ ๓ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล

มติที่ ๔ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวสู่ความเป็นมืออาชีพ

มติที่ ๕ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง

มติที่ ๑ ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์ หมายถึง การที่ส่วนราชการมีแนวทางและวิธีการบริการทรัพยากรบุคคลดังต่อไปนี้

(ก) ส่วนราชการมีนโยบาย แผนงานและมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งมีความสอดคล้องและสนับสนุนให้ส่วนราชการบรรลุพันธกิจ เป้าหมาย และวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

(ข) ส่วนราชการมีการวางแผนและบริหารกำลังคนทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพ กล่าวคือ “กำลังคนมีขนาดและสมรรถนะ” ที่เหมาะสมสอดคล้องกับการบรรลุภารกิจและความจำเป็นของส่วนราชการทั้งในปัจจุบันและอนาคต มีการวิเคราะห์สภาพกำลัง (Workforce Analysis) สามารถระบุช่องว่างด้านความต้องการกำลังคนและมีแผนเพื่อลดช่องว่างดังกล่าว

(ค) ส่วนราชการมีนโยบาย แผนงาน โครงการและมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อดึงดูดให้ได้มา พัฒนาและรักษาไว้ซึ่งกลุ่มข้าราชการ และผู้ปฏิบัติงานที่มีทักษะหรือสมรรถนะสูง ซึ่งจำเป็นต่อความคงอยู่และขีดความสามารถในการแข่งขันของส่วนราชการ (Talent Management)

(ง) ส่วนราชการมีแผนการสร้างและแผนการพัฒนาผู้บริหารทุกระดับ รวมทั้งมีแผนสร้างความต่อเนื่องในการบริหารราชการ นอกจากนี้ยังรวมถึงการที่ผู้นำปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีและสร้างแรงบันดาลใจให้กับข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานและพฤติกรรมในการทำงาน

มติที่ ๒ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Operational Efficiency)

หมายถึง กิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ (HR Transactional Activities) มีลักษณะดังต่อไปนี้

(ก) กิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ เช่น การสรรหาคัดเลือก การบรรจุแต่งตั้ง การพัฒนาการเลื่อนขั้นเลื่อนตำแหน่ง การโยกย้าย และกิจกรรมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลอื่นๆ มีความถูกต้องและทันเวลา (Accuracy and Timeliness)

(ข) ส่วนราชการมีระบบฐานข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีความถูกต้องเที่ยงตรง ทันสมัย และนำมาใช้ประกอบการตัดสินใจและการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการได้จริง

(ค) สัดส่วนค่าใช้จ่ายสำหรับกิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล ต่องบประมาณรายจ่ายของส่วนราชการ มีความเหมาะสม และสะท้อนผลิตภาพของบุคลากร (HR Productivity) ตลอดจนความคุ้มค่า (Value for Money)

(ง) มีการนำเทคโนโลยีและเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในกิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ เพื่อปรับปรุงการบริหารและการบริการ (HR Automation)

มติที่ ๓ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล (HRM Program Effectiveness)

หมายถึง นโยบาย แผนงาน โครงการ และมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ ก่อให้เกิดผลดังต่อไปนี้

(ก) การรักษาไว้ซึ่งข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานซึ่งจำเป็นต่อการบรรลุเป้าหมายพันธกิจของส่วนราชการ (Retention)

(ข) ความพึงพอใจของข้าราชการและบุคลากร ผู้ปฏิบัติงาน ต่อนโยบาย แผนงาน โครงการ และมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ

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

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

มติที่ ๔ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ

หมายถึง การที่ส่วนราชการจะต้อง

(ก) รับผิดชอบต่อการตัดสินใจและผลของการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ตลอดจนการดำเนินการด้านวินัย โดยคำนึงถึงหลักความสามารถและผลงานหลักคุณธรรม หลักนิติธรรม และหลักสิทธิมนุษยชน

(ข) มีความโปร่งใสในทุกกระบวนการของการบริหารทรัพยากรบุคคล

ทั้งนี้ จะต้องกำหนดให้ความพร้อมรับผิดชอบด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลแทรกอยู่

ในทุกกิจกรรมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ

มติที่ ๕ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง

หมายถึง การที่ส่วนราชการมีนโยบาย แผนงาน โครงการ และมาตรการ ซึ่งจะนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพชีวิตของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ ดังนี้

(ก) ข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานมีความพึงพอใจต่อสภาพแวดล้อมในการทำงาน ระบบงานและบรรยากาศการทำงาน ตลอดจนมีการนำเทคโนโลยีการสื่อสารเข้ามาใช้ในการบริหารราชการและการให้บริการแก่ประชาชน ซึ่งจะส่งเสริมให้ข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานได้ใช้ศักยภาพอย่างเต็มที่ โดยไม่สูญเสียรูปแบบการใช้ชีวิตส่วนตัว

(ข) มีการจัดสวัสดิการและสิ่งอำนวยความสะดวกเพิ่มเติมที่ไม่ใช่สวัสดิการภาคบังคับตามกฎหมาย ซึ่งมีความเหมาะสมสอดคล้องกับความต้องการและสภาพของส่วนราชการ

(ค) มีการส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างฝ่ายบริหารของส่วนราชการกับข้าราชการและบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน และในระหว่างข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานด้วยตนเอง

มติในการประเมินสมรรถนะในการบริหารทรัพยากรบุคคลทั้ง ๕ มติ เป็นเครื่องมือที่จะช่วยให้ส่วนราชการใช้ในการประเมินตนเองว่ามีนโยบาย แผนงาน โครงการ มาตรการดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลสอดคล้องมติในการประเมินดังกล่าวอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลหรือไม่ มากน้อยเพียงใด

ส่วนที่ ๓

แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล(แผนงาน/โครงการที่รองรับ)

เทศบาลตำบลอากาศอำนวย

แผนงาน/โครงการที่รองรับแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล

มิติ	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	แผนงาน/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ (บาท)	ระยะเวลา	การติดตามผล
มิติที่ ๑ ความ สอดคล้อง เชิง ยุทธศาสตร์	๑. ปรับปรุงโครงสร้างและอัตรากำลังให้เหมาะสม กับภารกิจ ๒. จัดทำแผนผังเส้นทางความก้าวหน้าให้กับพนักงาน	๑. จำนวนครั้งในการปรับแผนอัตรากำลัง ๒. ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนผังเส้นทางความก้าวหน้าให้กับพนักงาน	๑. การจัดทำคู่มือเส้นทางความก้าวหน้าให้กับพนักงาน ๒. ส่งเสริมให้พนักงานในองค์กรพัฒนาความรู้อยู่เสมอ	สำนัก ปลัดเทศบาล	๕๐,๐๐๐	ตุลาคม ๒๕๖๗ - กันยายน ๒๕๖๘	ผู้บังคับบัญชา ติดตามผลการ ดำเนินงานตาม แผนงาน/โครงการ
มิติที่ ๒ ประสิทธิภาพ ของการ บริหาร ทรัพยากร บุคคล	๑. มีการนำเทคโนโลยีและสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ๒. มีการพัฒนาความรู้ของบุคลากรโดยใช้ระบบ IT ในการส่งข้อมูลและประสานงานอย่างต่อเนื่อง ๓. นำเทคโนโลยีมาใช้เพื่อลดปริมาณการใช้วัสดุครุภัณฑ์	๑. จำนวนกิจกรรมด้านการบริหารงานบุคลากรที่ใช้เทคโนโลยีและสารสนเทศมาใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลและให้บริการ ๒. ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการอบรมหรือพัฒนาและใช้เทคโนโลยีอำนวยความสะดวก ๓. ปริมาณการใช้วัสดุครุภัณฑ์ลดลง	๑. การส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมพัฒนาโดยใช้ระบบ IT ติดต่อประสานงานและอำนวยความสะดวก ๒. การจัดทำบันทึกทะเบียนประวัติด้วยคอมพิวเตอร์ ๓. การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทางเว็บไซต์	สำนัก ปลัดเทศบาล	-	ตุลาคม ๒๕๖๗ - กันยายน ๒๕๖๘	ผู้บังคับบัญชา ติดตามผลการ ดำเนินงานตาม แผนงาน/โครงการ

--	--	--	--	--	--	--	--

มิติ	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	แผนงาน/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ (บาท)	ระยะเวลา	การติดตามผล
มิติที่ ๓ ประสิทธิผลของการ บริหารทรัพยากร บุคคล (ประเด็นยุทธศาสตร์ ที่ ๑)	๑. มีระบบการประเมินผล งานที่เที่ยงตรง เชื่อถือได้ ๒. มีการติดตามและ ประเมินผลการปฏิบัติงาน อย่างต่อเนื่องและเป็น รูปธรรม ๓. ยึดประชาชนเป็นศูนย์ กลางในการทำงาน และ บริการ	๑. ระดับความพึงพอใจ ของบุคลากรที่มีต่อ ระบบการประเมินผล การปฏิบัติงาน ๒. ระดับความพึงพอใจ ของประชาชนที่มีต่อผล การปฏิบัติงานของ หน่วยงาน	๑. การสำรวจความพึง พอใจของบุคลากรที่มีต่อ ระบบการประเมินผลการ ปฏิบัติงาน ๒. การสำรวจความพึง พอใจของประชาชนที่มีต่อ ผลการปฏิบัติงานของ หน่วยงาน	สำนัก ปลัดเทศบาล	-	กันยายน ๒๕๖๘	ผู้บังคับบัญชา ติดตามผลการ ดำเนินงานตาม แผนงาน/โครงการ
ผู้บังคับบัญชา ติดตามผลการ ดำเนินงานตาม แผนงาน/โครงการ (ประเด็น ยุทธศาสตร์ ที่ ๒)	๑. มีการจัดอบรมหรือส่ง บุคลากรเข้ารับการพัฒนา ความรู้ ทักษะ อย่าง สม่าเสมอ ๒. มีการเผยแพร่ และ ประชาสัมพันธ์องค์ความรู้ ให้กับบุคลากร ๓. มีการเก็บรวบรวม องค์ความรู้ให้เป็นระบบและ หมดหมู่ ๔. มีการจัดทำแผนพัฒนา บุคลากร	๑. ระดับความสำเร็จใน การเผยแพร่องค์ความรู้ ๒. จำนวนองค์ความรู้ที่ ได้รับการรวบรวม ๓. ร้อยละของบุคลากร ที่มีการจัดทำแผนพัฒนา บุคลากร	๑. โครงการอบรมสัมมนา ผู้บริหาร สมาชิกสภาฯ พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ๒. การเผยแพร่องค์ความรู้ ในองค์กร ๓. การจัดเก็บรวบรวม ความรู้ในองค์กร ๔. การจัดทำแผน พัฒนาบุคลากร	สำนัก ปลัดเทศบาล	๕,๐๐๐	เมษายน ๒๕๖๘ - กันยายน ๒๕๖๘	ผู้บังคับบัญชา ติดตามผลการ ดำเนินงานตาม แผนงาน/โครงการ

มติ	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	แผนงาน/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ (บาท)	ระยะเวลา	การติดตามผล
มติที่ ๔ การพัฒนาบุคลากร ทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ ความเป็นมืออาชีพ	บุคลากรทุกระดับมีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และ สมรรถนะที่จำเป็นในการ ปฏิบัติงานตามเกณฑ์ที่ กำหนด	ร้อยละของบุคลากรที่ ผ่านหลักสูตรปฐมนิเทศ ข้าราชการหรือพนักงาน ส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่ จำนวน - ราย (ร้อยละ ๘๐)	๑ โครงการฝึกอบรม หลักสูตรปฐมนิเทศ ข้าราชการหรือพนักงาน ส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่	สำนัก ปลัดเทศบาล	๖๐,๐๐๐	เมษายน ๒๕๖๘ - กันยายน ๒๕๖๘	ผู้บังคับบัญชา ติดตามผลการ ดำเนินงานตาม แผนงาน/โครงการ
		ร้อยละของบุคลากรที่ ผ่านฝึกอบรมหลักสูตร ตามสายงานของ ข้าราชการหรือพนักงาน ส่วนท้องถิ่น จำนวน ๓๗ ราย (ร้อยละ ๘๐)	๒. โครงการฝึกอบรม หลักสูตรตามสายงานของ ข้าราชการหรือพนักงาน ส่วนท้องถิ่น ได้แก่ ระดับ ต้น/กลาง หลักสูตรนัก บริหารงานท้องถิ่น หลักสูตรนักบริหารงาน ทั่วไป หลักสูตรนัก บริหารงานการคลัง หลักสูตรนักบริหารงาน ช่าง หลักสูตรนัก บริหารงานสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม หลักสูตร นักบริหารงานสวัสดิการ สังคม หลักสูตรนัก บริหารงานการศึกษา	เทศบาลตำบล อากาศอำนวย	๑๐๐,๐๐๐	ตุลาคม ๒๕๖๗ - กันยายน ๒๕๖๘	ผู้บังคับบัญชา ติดตามผลการ ดำเนินงานตาม แผนงาน/โครงการ

--	--	--	--	--	--	--	--

มิติ	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	แผนงาน/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ (บาท)	ระยะเวลา	การติดตามผล
			หลักสูตรนักจัดการงานทั่วไป หลักสูตรนักทรัพยากรบุคคล หลักสูตรนักจัดการงานทะเบียนและ บัตร หลักสูตรนักวิชาการ คอมพิวเตอร์ หลักสูตรจัดการงาน เทศกิจ หลักสูตรนักวิชาการพัสดุ หลักสูตรนักวิชาการเงินและบัญชี หลักสูตรนักวิชาการจัดเก็บรายได้ หลักสูตรวิศวกรโยธา หลักสูตรนาย ช่างโยธา หลักสูตรนิติกร หลักสูตรนักวิเคราะห์นโยบายและ แผน หลักสูตรนักวิชาการศึกษา หลักสูตรนักจัดการงานทั่วไป หลักสูตรนักพัฒนาชุมชน หลักสูตร นักวิชาการตรวจสอบภายใน หลักสูตรเจ้าพนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย หลักสูตร เจ้า พนักงานธุรการ หลักสูตรเจ้า พนักงานพัสดุ				

มิติ	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	แผนงาน/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ (บาท)	ระยะเวลา	การติดตามผล
มิติที่ ๕ การพัฒนาบุคลากร ทุกระดับให้มี ประสิทธิภาพเพื่อ รองรับการ เปลี่ยนแปลง	๑ บุคลากรทุกระดับมีความรู้ ทักษะ สมรรถนะที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานและพร้อมกับการเปลี่ยนแปลง	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม จำนวน ๓๗ ราย (ร้อยละ ๘๐)	๑. โครงการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	สำนัก ปลัดเทศบาล	๑๕,๐๐๐	มิถุนายน ๒๕๖๘ – กันยายน ๒๕๖๘	ผู้บังคับบัญชาติดตามผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ
	๒. บุคลากรมีความรู้ ทักษะ ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	ระดับความสำเร็จของการจัดทำผลรายงานการฝึกอบรมตามที่กำหนด (ระดับ ๕)	๒.โครงการฝึกอบรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี	สำนัก ปลัดเทศบาล	๔,๕๐๐	สิงหาคม ๒๕๖๘	ผู้บังคับบัญชาติดตามผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ
	๓. บุคลากรทุกระดับมีความรู้ทักษะด้านดิจิทัลพัฒนาวัฒนธรรมในการปฏิบัติงาน	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบการฝึกอบรมจำนวน ๓๗ ราย (ร้อยละ ๘๐)	๓. โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มทักษะด้านดิจิทัลและการพัฒนาวัฒนธรรมในยุคดิจิทัล	สำนัก ปลัดเทศบาล	๕๐,๐๐๐	กรกฎาคม ๒๕๖๘	ผู้บังคับบัญชาติดตามผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ