



แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘



เทศบาลตำบลสีมัญญพัฒน์
อำเภออากาศอำนวย จังหวัดสกลนคร

สารบัญ

		หน้า
ส่วนที่ ๑	ข้อมูลทั่วไปของเทศบาลตำบลสามัคคีพัฒนา	๑
	การวิเคราะห์ปัจจัยภายใน และปัจจัยภายนอกองค์กร (SWOT)	๑๑
	นโยบายด้านโครงสร้างการบริหาร	๑๔
	นโยบายเกี่ยวกับผลผลิตหรือประสิทธิภาพของทรัพยากรบุคคล	๑๘
	นโยบายด้านอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง	๑๙
	นโยบายด้านสวัสดิการและความสัมพันธ์ในองค์กร	๒๓
	นโยบายด้านการสร้างและพัฒนาระบบบริหารจัดการองค์ความรู้	๒๔
	วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนาบุคลากร	๒๕
ส่วนที่ ๒	แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	๒๖
ส่วนที่ ๓	แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล (แผนงาน/โครงการที่รองรับ)	๒๙

คำนำ

ด้วยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้กำหนดตัวชี้วัดในการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อสนับสนุนและพัฒนาข้าราชการให้สามารถปฏิบัติงานภายใต้หลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และระบบบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และผลักดันให้ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์กรประสบความสำเร็จ

เทศบาลตำบลสามัคคีพัฒนา จึงได้จัดทำนโยบายและกลยุทธ์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล ของเทศบาลตำบลสามัคคีพัฒนา ตามแนวทาง “การพัฒนาสมรรถนะการบริหารทรัพยากรบุคคล” หรือ HR Scorecard โดยดำเนินการตามกรอบมาตรฐานความสำเร็จ ๕ ด้าน ได้แก่

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

ส่วนที่ ๑

สภาพทั่วไปและข้อมูลพื้นฐาน

สภาพทั่วไป

เทศบาลตำบลสามัคคีพัฒนา ได้ยกฐานะจากเทศบาลตำบลสามัคคีพัฒนา เป็นเทศบาลตำบลสามัคคีพัฒนา เมื่อวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๕๑ และในปัจจุบันยกฐานะเป็นเทศบาลตำบล เทศบาลตำบลสามัคคีพัฒนา ได้มีความเจริญก้าวหน้าขึ้นเป็นลำดับ มีการพัฒนาทางด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การปกครอง การศึกษา และจำนวนประชากรที่เพิ่มขึ้นในอัตราที่สูงขึ้น การดำรงชีวิตและความเป็นอยู่ของประชากรที่ดีขึ้น ทำให้ประชาชนมีความพร้อมที่จะยกฐานะของตนขึ้นเป็น “เทศบาล” เนื่องจากมีศักยภาพด้านต่าง ๆ มากขึ้น ประกอบกับเทศบาลตำบลสามัคคีพัฒนามีรายได้เพียงพอ ที่จะดำเนินการปกครองท้องถิ่นในรูปแบบของเทศบาลได้

ทิศเหนือ	จดตำบลโพรงาม	อำเภออากาศอำนวย	จังหวัดสกลนคร
ทิศใต้	จดตำบลอากาศ	อำเภออากาศอำนวย	จังหวัดสกลนคร
ทิศตะวันออก	จดตำบลสามผง	อำเภอสว่างนคร	จังหวัดนครพนม
ทิศตะวันตก	จดตำบลโพรงาม	อำเภออากาศอำนวย	จังหวัดสกลนคร

โดยตำบลสามัคคีพัฒนา ตั้งอยู่ทางทิศเหนือของอำเภออากาศอำนวย อยู่ในเขตการปกครองของอำเภออากาศอำนวยห่างจากตัวอำเภอรยะทาง ๑๕ กิโลเมตร ตำบลสามัคคีพัฒนา มีพื้นที่ประมาณ ๗๗.๔๒๔ ตารางกิโลเมตร เนื้อที่ ๔๘,๓๙๐ ไร่ แบ่งออกเป็นพื้นที่ทำการเกษตร ๒๘,๘๑๙ ไร่เป็นตำบลขนาดกลาง โดยมีพื้นที่แยกเป็นรายหมู่บ้าน ดังนี้

หมู่ที่	ชื่อหมู่บ้าน	เนื้อที่อันดับ
๑	บ้านหนองผือ หมู่ที่ ๔	๑
๒	บ้านนาดอกไม้ หมู่ที่ ๘	๒
๓	บ้านดอนทอย หมู่ที่ ๓	๓
๔	บ้านนาดอกไม้ หมู่ที่ ๕	๔
๕	บ้านสามขา หมู่ที่ ๗	๕
๖	บ้านหนองสนุก หมู่ที่ ๖	๖
๗	บ้านลำเต่า หมู่ที่ ๑	๗
๘	บ้านโนนจำปา หมู่ที่ ๒	๘
๙	บ้านสามัคคี หมู่ที่ ๙	๙
๑๐	บ้านโนนจำปา หมู่ที่ ๑๐	๑๐

ลักษณะภูมิประเทศ

สภาพภูมิประเทศของเทศบาลตำบลสามัคคีพัฒนาเป็นพื้นที่ราบลุ่ม น้ำท่วมขังทำให้เกิดน้ำท่วมในฤดูฝน เกือบทุกปีสภาพเดิม ส่วนใหญ่จะเป็นเรื่อง ดินทราย ดินจืด ดินเปรี้ยว พื้นที่ เหมาะสำหรับการประมงน้ำจืด ทำนาปี และทำนาปรัง

ลักษณะภูมิอากาศ

มีอาณาเขตอยู่ติดกับเทือกเขาภูพานเป็นแนวยาว จึงทำให้เทศบาลตำบลสามัคคีพัฒนา มีอากาศค่อนข้างหนาวจัดในฤดูหนาวประมาณเดือนพฤศจิกายน ถึงธันวาคม และร้อนจัดในฤดูร้อนประมาณเดือนกุมภาพันธ์ถึงพฤษภาคม ในส่วนฤดูฝนก็มีฝนตกชุกระหว่างเดือนมิถุนายนถึงเดือนกันยายน โดยเฉพาะระหว่างเดือนกรกฎาคมถึงเดือนสิงหาคม ฝนจะตกในปริมาณมาก ทำให้น้ำท่วมเกือบทุกปี โดยเฉพาะพื้นที่ทางทิศเหนือซึ่งเป็นที่ราบลุ่มน้ำท่วมถึงทิศใต้เป็นที่ราบสูง ทิศตะวันตกเป็นป่าโปร่ง ทิศตะวันออกเป็นที่ราบลุ่ม ทิศตะวันตกเฉียงเหนือเป็นป่าโปร่งนอกนั้นเป็นทุ่งนามีลำน้ำยามและลำน้ำสงครามไหลผ่าน ลักษณะดินมีความอุดมสมบูรณ์ ดังนั้นชาวบ้านจึงมีอาชีพหลักคือ การทำนา หลังฤดูทำนา ฝ่ายหญิงจะทอผ้าเพื่อไว้ใช้ในครอบครัวและนำไปทำบุญในงานประเพณีต่าง ๆ ส่วนฝ่ายชายก็จะทำงานรับจ้าง หาปลา มาเลี้ยงครอบครัวและประดิษฐ์ของใช้ในครัวเรือน เช่น กระบุง ตะกร้า กระดัง สวิง แห ยอ เป็นต้น ปัจจุบันอาชีพที่ทำรายได้แก่ชาวบ้านในเขตเทศบาลตำบลสามัคคีพัฒนา คือ การทอผ้าฝ่ายมัธยมศึกษาและวิทยาลัยต่าง ๆ จำหน่ายได้ราคาดีมีตลาดรองรับ

ลักษณะของดิน

ลักษณะดินโดยทั่วไปเป็นดินร่วนปนทราย ประมาณ ๗๕% ดินลูกรังประมาณ ๑๕ % ลักษณะดินในพื้นที่เป็นดินเหนียวประมาณ ๑๐ %

ด้านการเมืองการปกครอง

เขตการปกครอง มี ๒ เขต จำนวน ๑๐ หมู่บ้าน

เขต ๑

- หมู่ที่ ๑ บ้านถ้ำเต่า
- หมู่ที่ ๒ บ้านโนนจำปา
- หมู่ที่ ๓ บ้านดอนทอย
- หมู่ที่ ๗ บ้านหนองสามขา
- หมู่ที่ ๘ บ้านนาดอกไม้

เขต ๒

- หมู่ที่ ๔ บ้านหนองผือ
- หมู่ที่ ๕ บ้านนาดอกไม้
- หมู่ที่ ๖ บ้านหนองสนุก
- หมู่ที่ ๙ บ้านสามัคคี
- หมู่ที่ ๑๐ บ้านโนนจำปา

มีพื้นที่ทั้งหมดประมาณ ๗๗.๔๒๔ ตารางกิโลเมตร เนื้อที่ ๔๘,๓๙๐ ไร่ แบ่งออกเป็นพื้นที่ทำการเกษตร ๒๘,๘๑๙

ห่างจากกรุงเทพมหานคร ๖๙๗ กิโลเมตร

ห่างจากที่ว่าการอำเภออากาศอำนวย ๑๑ กิโลเมตร

ห่างจากศาลากลางจังหวัดสกลนคร ๗๑ กิโลเมตร

การเลือกตั้ง

แบ่งเขตเลือกตั้งออกเป็น ๑๐ หน่วยเลือกตั้ง

จำนวนผู้มีสิทธิเลือกตั้ง ๗,๑๖๐ คน

ที่มาสำนักทะเบียนอำเภออากาศอำนวย

ประชากร

ข้อมูลเกี่ยวกับจำนวนประชากร

หมู่ที่	บ้าน	จำนวนประชากร		รวม	จำนวนครัวเรือน
		ชาย	หญิง		
๑	บ้านถ้ำเต่า	๔๓๒	๕๐๑	๙๓๓	๒๔๕
๒	บ้านโนนจำปา	๓๖๐	๓๘๔	๗๔๔	๑๘๑
๓	บ้านดอนทอย	๕๐๖	๕๐๑	๑,๐๐๗	๓๑๑
๔	บ้านหนองผือ	๔๙๐	๕๐๓	๙๙๓	๒๗๓
๕	บ้านนาดอกไม้	๕๑๘	๕๓๐	๑,๐๔๘	๒๔๕
๖	บ้านหนองสนุก	๔๓๓	๔๔๕	๘๗๘	๒๙๘
๗	บ้านหนองสามขา	๔๔๙	๔๓๔	๘๘๓	๒๔๘
๘	บ้านนาดอกไม้	๕๐๑	๔๗๗	๙๗๘	๒๕๖
๙	บ้านสามัคคี	๓๗๗	๓๙๐	๗๖๗	๑๘๗
๑๐	บ้านโนนจำปา	๓๘๖	๓๙๑	๗๗๗	๒๑๘
รวมทั้งสิ้น		๔,๔๕๔	๔,๕๕๗	๙,๐๑๑	๒,๔๖๓

ระบบบริการพื้นฐาน

การคมนาคมขนส่ง

การคมนาคมขนส่งใช้เส้นทางสายดอนทอย – อากาศ และถนนสาย นาดอกไม้-หนองผือ-ดอนทอย – อากาศ เป็นเส้นทางหลักในการคมนาคมขนส่งการจราจรมีผู้ใช้รถยนต์ยานพาหนะทางบก คือ รถยนต์และรถจักรยานยนต์ในเส้นทางหลัก การจราจรคับคั่งในช่วงเวลาเร่งด่วนสภาพการจราจรไม่ติดขัดมีสภาพคล่อง ถนนในเขตเทศบาลมีจำนวน ๑๑๗ สาย ขึ้นทะเบียนทางหลวงท้องถิ่นจำนวน ๒ สาย

การไฟฟ้า

มีครัวเรือนที่ใช้ไฟฟ้า จำนวน ๒,๓๙๘ ครัวเรือน คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐

หน่วยงานเจ้าของไฟฟ้าคือ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

ไฟฟ้าสาธารณะ จำนวน ๒๒๒ จุด ครอบคลุมถนน ๑๑๗ สาย

การประปา

มีครัวเรือนที่ใช้น้ำประปา จำนวน ๒,๓๙๘ ครัวเรือน

หน่วยงานเจ้าของประปา คือ เทศบาลตำบลสามัคคีพัฒนา

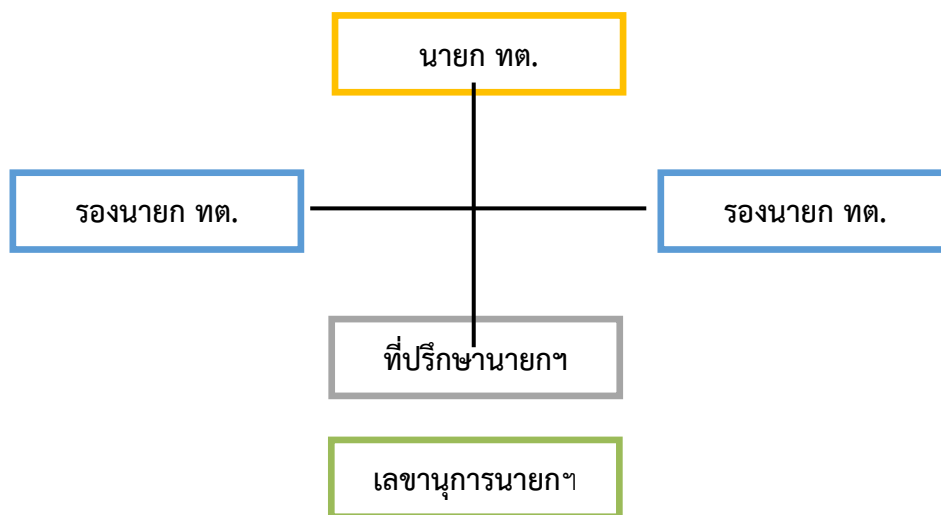
ประปาหมู่บ้าน จำนวน ๕ จุด มีครัวเรือนที่ใช้น้ำ ๒,๓๙๘ ครัวเรือน

ปริมาณน้ำที่ใช้ ๓๔๐ ลูกบาศก์เมตร/วัน

ข้อมูลเกี่ยวกับศักยภาพของเทศบาลตำบลสามัคคีพัฒนา
คณะผู้บริหารเทศบาลตำบลสามัคคีพัฒนา

- ๑.นายกเทศมนตรีตำบลสามัคคีพัฒนา
- ๒.รองนายกเทศบาลตำบลสามัคคีพัฒนา
- ๓.รองนายกเทศบาลตำบลสามัคคีพัฒนา
- ๔.ที่ปรีksenนายกเทศมนตรีตำบลสามัคคีพัฒนา
- ๕.เลขานุการนายกเทศมนตรีตำบลสามัคคีพัฒนา

โครงสร้างคณะผู้บริหาร



ยุทธศาสตร์การพัฒนาเทศบาลตำบลสามัคคีพัฒนา

แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาเทศบาลตำบลสามัคคีพัฒนาเป็นแผนยุทธศาสตร์ที่กำหนดระยะเวลา ๕ ปี พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๗๐ ซึ่งเป็นแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของเทศบาลตำบลสามัคคีพัฒนาที่กำหนดยุทธศาสตร์ และแนวทางการพัฒนาของเทศบาลตำบลสามัคคีพัฒนา ซึ่งแสดงถึงวิสัยทัศน์ พันธกิจ และจุดมุ่งหมายเพื่อการพัฒนาในอนาคต โดยสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการบริหารราชการแผ่นดิน ยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัดสกลนคร และแผนพัฒนาหมู่บ้านในเขตเทศบาลตำบลสามัคคีพัฒนา

แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาเทศบาลตำบลสามัคคีพัฒนามีรายละเอียด ดังนี้

๑. วิสัยทัศน์(Vision)

เทศบาลตำบลสามัคคีพัฒนา ได้กำหนดวิสัยทัศน์เพื่อเป็นสภาพการณ์ในอนาคตซึ่งเป็นจุดมุ่งหมายและคาดหวังที่จะให้เกิดขึ้นหรือบรรลุในอนาคตข้างหน้า เทศบาลตำบลสามัคคีพัฒนาเป็นตำบลขนาดกลางที่มีประชากรส่วนใหญ่นับถือศาสนาพุทธ อนุรักษ์ศิลปะ วัฒนธรรมท้องถิ่น โดยยึดแนวทางวิถีชีวิตตามแบบพุทธ ประกอบอาชีพทำนา เกษตรกรรมเป็นอาชีพหลัก ความคาดหวังในอนาคตต้องเป็นชุมชนเข้มแข็งที่น่าอยู่ และมีฐานะความเป็นอยู่ที่ดี และสนองตามนโยบายของรัฐ จึงได้กำหนด วิสัยทัศน์ ดังนี้

"ชุมชนเข้มแข็งอย่างยั่งยืน ประชาชนสุขภาพดี เศรษฐกิจเจริญก้าวหน้า การศึกษามีคุณภาพ"

๒. ยุทธศาสตร์

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตรตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

- ๑.๑ แนวทางการพัฒนาคุณภาพและรูปแบบผลิตภัณฑ์
- ๑.๒ แนวทางการพัฒนาการพัฒนามตามแนวพระราชดำริเศรษฐกิจพอเพียง
- ๑.๓ แนวทางการพัฒนาการส่งเสริมเกษตรอินทรีย์
- ๑.๔ แนวทางการพัฒนาการส่งเสริมการผลิตสินค้าหนึ่งตำบลหนึ่งผลิตภัณฑ์
- ๑.๕ แนวทางการพัฒนาการจัดการและพัฒนาแหล่งน้ำเพื่อการเกษตร

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาการค้าการลงทุนและการท่องเที่ยว

- ๒.๑ แนวทางการพัฒนาส่งเสริมและสืบสานวัฒนธรรมประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ๒.๒ แนวทางการพัฒนาด้านการส่งเสริมการท่องเที่ยว
- ๒.๓ แนวทางการพัฒนาความเข้มแข็งของชุมชนการฝึกอบรมและการส่งเสริมอาชีพ

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์เพื่อส่งเสริมคุณภาพชีวิตที่ดี

- ๓.๑ แนวทางการพัฒนาการจัดการศึกษาและการสนับสนุนส่งเสริมการศึกษา
- ๓.๒ แนวทางการพัฒนาการกีฬาและนันทนาการ
- ๓.๓ แนวทางการพัฒนาการสงเคราะห์ การส่งเสริมสวัสดิการคุณภาพชีวิตสตรี เด็ก คนชรา ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส
- ๓.๔ แนวทางการพัฒนาการส่งเสริมสุขภาพและการป้องกันควบคุมโรค

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมแบบบูรณาการอย่างสมดุลยั่งยืน

- ๔.๑ แนวทางการพัฒนาการจัดการอนุรักษ์และฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ๔.๒ แนวทางการพัฒนาการบำรุงรักษาสถานที่ท่องเที่ยวและสถานที่สาธารณะ

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีตามหลักธรรมาภิบาลและความมั่นคง

- ๕.๑ แนวทางการพัฒนาการปรับปรุงเส้นทางการคมนาคม ระบบสาธารณูปโภคและสาธารณูปการ
- ๕.๒ แนวทางการพัฒนาการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย รักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน รักษาความสงบเรียบร้อย
- ๕.๓ แนวทางการพัฒนาการแก้ไขปัญหายาเสพติด การทุจริต คอร์รัปชัน
- ๕.๔ แนวทางการพัฒนาส่งเสริมประชาธิปไตยและกระบวนการประชาสังคม
- ๕.๕ แนวทางการพัฒนาองค์กรและบุคลากร

๓. พันธกิจ

ภารกิจหลักที่ ๑ ปรับปรุงและพัฒนาระบบสาธารณูปโภคให้ได้มาตรฐานและเพียงพอต่อความต้องการของประชาชน เพื่อรองรับการขยายตัวของชุมชน

ภารกิจหลักที่ ๒ พัฒนาระบบการศึกษา อนุรักษ์วัฒนธรรมประเพณี พร้อมส่งเสริมให้ประชาชนมีการรวมกลุ่มประกอบอาชีพ สร้างความเข้มแข็งให้กับกลุ่มเพื่อการพึ่งตนเองภายในเศรษฐกิจพอเพียง

ภารกิจหลักที่ ๓ ปรับปรุงและพัฒนาการบริการด้านสาธารณสุข เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตของประชาชนให้ดีขึ้น ปราศจากโรคภัยไข้เจ็บ

ภารกิจหลักที่ ๔ จัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน

ภารกิจหลักที่ ๕ ปรับปรุงและพัฒนาระบบการบริหารจัดการ ให้มีประสิทธิภาพ ตลอดจนความมั่นคงและความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน

ภารกิจหลักที่ ๖ ส่งเสริมและสนับสนุนการมีส่วนร่วมและความร่วมมือของหน่วยงานต่างๆ และประชาชนเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืนเพื่อรองรับการเข้าสู่ประชาคมอาเซียน

๔. จุดมุ่งหมายเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

๑. การคมนาคมและระบบสาธารณสุขปึกะ มีความสะดวกรวดเร็วและพอเพียง
๒. การอนุรักษ์ฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๓. การบริหารกิจการที่ดี ประชาชนให้ความร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและมีส่วนร่วมในการปกครองในระบอบประชาธิปไตย
๔. จัดให้มีการอนุรักษ์วัฒนธรรมและประเพณีท้องถิ่น
๖. ประชาชนมีคุณธรรมสังคมสงบเรียบร้อย และมีความสามัคคี
๗. ประชาชนมีอาชีพและรายได้พอเพียง
๘. การพัฒนาองค์กรและบุคลากร

๕. เป้าประสงค์

๑. การส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาการศึกษา สาธารณสุข ตลอดจนการอนุรักษ์และพัฒนาศิลปวัฒนธรรมอันดีงาม และภูมิปัญญาท้องถิ่น
๒. การรักษาระบบการบริหารจัดการที่ดีโดยให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการตัดสินใจ การวางแผนพัฒนาตรวจสอบเพื่อให้เกิดความโปร่งใส
๓. ส่งเสริมการพัฒนากลุ่มอาชีพ พัฒนาศักยภาพคนและชุมชนให้เข้มแข็งการสร้างระบบคมนาคมระบบสาธารณสุขปึกะ และสาธารณสุขการที่มีประสิทธิภาพ
๔. พัฒนในการจัดการขยะมูลฝอยจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน ส่งเสริมความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน

๖. ตัวชี้วัด

๑. ร้อยละ ๕๐ ของครัวเรือนมีการคมนาคมสะดวก รวดเร็ว ได้รับการอำนวยความสะดวกจากสาธารณสุขปึกะต่าง ๆ บ้านเมื่อนำอยู่อาศัย
๒. ร้อยละ ๙๐ ของประชากรได้รับการศึกษาตามเกณฑ์
๓. ร้อยละ ๙๕ ของประชากรได้รับการรักษาพยาบาลเมื่อเจ็บป่วย
๔. ร้อยละ ๒๐ ของครัวเรือนมีส่วนร่วมในกิจกรรมทางประเพณีและวัฒนธรรมท้องถิ่น
๕. ร้อยละ ๕๐ ของครัวเรือนมีการกำจัดขยะอย่างถูกต้องสุขอนามัย
๖. ร้อยละ ๕๐ ของประชากรมีความรู้ ความสนใจด้านสิ่งแวดล้อม
๗. ร้อยละ ๔๐ ของพื้นที่มีการปลูกต้นไม้หรือมีพื้นที่ได้รับการพัฒนาสิ่งแวดล้อม
๘. ร้อยละ ๕๕ ของประชากรเข้าร่วมกิจกรรมสาธารณะของท้องถิ่น
๙. ร้อยละ ๗๐ ของจำนวนประชาชนได้รับบริการที่ดี สะดวก เสมอภาคและทั่วถึงร้อยละ ๗๐ ของครัวเรือนมีช่องทางรับรู้ข้อมูลข่าวสาร

๗. ค่าเป้าหมาย

๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐานได้มาตรฐานครอบคลุมทุกพื้นที่
๒. ประชาชนร่วมอนุรักษ์และใช้ทรัพยากรธรรมชาติอย่างคุ้มค่า
๓. ชุมชนนำอยู่ประชาชนมีคุณภาพชีวิตที่ดี
๔. ประชาชนมีอาชีพและมีรายได้
๕. ประชาชนมีส่วนร่วมและได้รับบริการอย่างเป็นธรรม
๖. ชุมชนเข้มแข็งยั่งยืน

๘. กลยุทธ์

กลยุทธ์ที่ ๑ ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาทุกประเภท และทุกระดับให้ได้ มาตรฐาน และเป็นไปตามความต้องการของท้องถิ่น

กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมทำนุบำรุงศาสนา ศาสนสถาน อนุรักษ์และสืบสานขนบธรรมเนียม ประเพณี ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น

กลยุทธ์ที่ ๓ ส่งเสริมสนับสนุนให้เกิดความเข้มแข็งในชุมชนและสถาบันครอบครัว

กลยุทธ์ที่ ๔ ส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก เยาวชน สตรี ผู้สูงอายุและ ผู้ด้อยโอกาส

กลยุทธ์ที่ ๕ ส่งเสริมสนับสนุนการควบคุมโรคติดต่อ การป้องกัน และการแก้ไขปัญหาเสพติด

กลยุทธ์ที่ ๖ การบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี

กลยุทธ์ที่ ๗ ปรับปรุงจัดหาปัจจัยเครื่องมือเครื่องใช้และการพัฒนาอาคารสถานที่ ตลอดจน สภาพแวดล้อมภายในสถานที่ปฏิบัติงาน

กลยุทธ์ที่ ๘ ก่อสร้าง บุกเบิก ปรับปรุง บำรุงรักษาทาง คมนาคม สะพาน ระบบระบายน้ำ

กลยุทธ์ที่ ๙ จัดให้มีไฟฟ้าใช้อย่างทั่วถึง ขยายเขตไฟฟ้าตามสภาพพื้นที่ให้ครอบคลุมและทั่วถึงทั้งตำบล

กลยุทธ์ที่ ๑๐ ก่อสร้าง ปรับปรุง แหล่งน้ำอุปโภค บริโภค

กลยุทธ์ที่ ๑๑ ส่งเสริมการอนุรักษ์ฟื้นฟูและบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

กลยุทธ์ที่ ๑๒ ก่อสร้าง ปรับปรุงและบำรุงรักษาแหล่งน้ำธรรมชาติ

กลยุทธ์ที่ ๑๓ ส่งเสริม สนับสนุนการสร้างงานสร้างอาชีพ ให้กับประชาชนในท้องถิ่น ตามแนวทางปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

กลยุทธ์ที่ ๑๔ ส่งเสริมโครงการตามแนวพระราชดำริ

กลยุทธ์ที่ ๑๕ ส่งเสริมการตลาด การค้า การลงทุนในท้องถิ่นและส่งเสริมสินค้า OTOP

กลยุทธ์ที่ ๑๖ ส่งเสริม สนับสนุนกิจกรรมด้านกีฬา นันทนาการให้กับประชาชนทุกระดับและ พัฒนาทักษะกีฬาสู่ความเป็นเลิศ

กลยุทธ์ที่ ๑๗ ส่งเสริม สนับสนุนการก่อสร้างและปรับปรุงสนามกีฬา สถานที่นันทนาการ

กลยุทธ์ที่ ๑๘ ส่งเสริมประชาสัมพันธ์การท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์ โดยให้ชุมชนมีส่วนร่วมใน

การท่องเที่ยว

กลยุทธ์ที่ ๑๙ ส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมด้านการรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

ของประชาชน

๙. จุดยืนทางยุทธศาสตร์

Assessing เป็นการเก็บรวบรวมข้อมูลสภาพด้านบรรษัทภิบาลในปัจจุบัน

Visioning เป็นการระบุวิสัยทัศน์ที่แสดงถึงความรับผิดชอบต่อสังคมของกิจการโดยคำนึงถึงทุนทางสังคมที่องค์กรมีอยู่

Defining (Policies) เป็นการวางนโยบายด้าน CSR ที่เหมาะสม โดยคำนึงถึงความเชื่อมโยงและสอดคล้องกับการดำเนินธุรกิจอย่างรับผิดชอบต่อสังคม

(Strategic) Positioning เป็นการกำหนดจุดยืนทางยุทธศาสตร์ความรับผิดชอบต่อสังคมที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ สำหรับใช้เป็นกรอบในการดำเนินงาน CSR ของกิจการ

๑. พัฒนาระบบการบริหารจัดการ ตลอดจนความมั่นคงและความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน โดยมีแนวทางการดำเนินงานดังนี้

๑. ส่งเสริมสวัสดิการและการพัฒนาศักยภาพบุคลากรภายในองค์กร
๒. พัฒนา ปรับปรุงจัดหาเครื่องมือ เครื่องใช้ และพัฒนาสถานที่การปฏิบัติงาน
๓. พัฒนาปรับปรุงระบบบริหารจัดการองค์กรตามหลักการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี
๔. พัฒนาและสร้างระบบการให้บริการที่ทันสมัย รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ
๕. ปรับปรุงรูปแบบการทำงาน อำนวยความสะดวก ลดขั้นตอนกระบวนการทำงาน
๖. ส่งเสริมระบบประชาสัมพันธ์การดำเนินงานขององค์กร
๗. ให้ความรู้เกี่ยวกับระบบการเมืองการปกครองระบอบประชาธิปไตย
๘. ส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมด้านการรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน
๙. ส่งเสริมให้ท้องถิ่นมีความสามารถและมีศักยภาพในการสนับสนุนงานป้องกันและบรรเทาสาธารณ

ภัยตลอดจนถึงการรักษาความสงบเรียบร้อยในท้องถิ่น

๒. พัฒนาระบบสาธารณูปโภคให้ได้มาตรฐาน และเพียงพอต่อความต้องการครอบคลุมทุกพื้นที่

๑. ก่อสร้าง บุกเบิก ปรับปรุง บำรุงรักษาทาง คมนาคม สะพาน เขื่อน ระบบระบายน้ำ
๒. จัดให้มีไฟฟ้าใช้อย่างทั่วถึง ขยายเขตไฟฟ้าตามสภาพพื้นที่ให้ครอบคลุมและทั่วถึงทั้งตำบล
๓. ก่อสร้าง ปรับปรุง แหล่งน้ำอุปโภค บริโภค
๔. จัดทำผังเมืองและผังตำบล

๓. พัฒนาเพิ่มประสิทธิภาพ พัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนให้ยั่งยืน

๑. ส่งเสริมสนับสนุนการสร้างงานสร้างอาชีพให้กับประชาชนในท้องถิ่น
๒. ส่งเสริมสนับสนุนอาชีพด้านการเกษตร ปศุสัตว์
๓. ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาทั้งในและนอกระบบ
๔. ส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม ของเด็กเยาวชนและประชาชน
๕. ส่งเสริมอนุรักษ์และสืบสานขนบธรรมเนียม ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น และภูมิปัญญาท้องถิ่น
๖. อนุรักษ์ฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติ สิ่งแวดล้อมแบบยั่งยืน
๗. ส่งเสริมสนับสนุนให้ประชาชนมีจิตสำนึกในการร่วมกันอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๘. ปรับปรุงภูมิทัศน์ในหมู่บ้าน
๙. จัดทำระบบกำจัดขยะมูลฝอยในหมู่บ้าน
๑๐. การป้องกันการรุกราล้ำค่าคลองสาธารณะและสาธารณะอื่น ๆ
๑๑. ส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดความเข้มแข็งของชุมชนและสถาบันครอบครัว
๑๒. ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็ก สตรี เยาวชน คนชรา ผู้ด้อยโอกาสในสังคม

และประชาชนโดยทั่วไป

๑๓. ป้องกันและกำจัดการแพร่ระบาดของยาเสพติดตลอดถึงการบำบัดฟื้นฟูทั้งทางด้านร่างกายและจิตใจแก่ผู้ติดยาเสพติด

๑๔. การป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
๑๕. ส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมด้านการกีฬาการออกกำลังกายและกิจกรรมนันทนาการ
๑๖. ส่งเสริมสนับสนุนการก่อสร้างและปรับปรุงสนามกีฬา

๔. พัฒนาและส่งเสริมการมีส่วนร่วมหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน

๑. ส่งเสริมและสนับสนุนตามแนวนโยบายของรัฐบาล

ปัจจัยและสถานการณ์กาเปลี่ยนแปลงที่มีผลต่อการพัฒนา สรุปปัญหาของประชาชนในพื้นที่เทศบาลตำบลสามัคคีพัฒนา

ปัญหา	สภาพปัญหา
๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน ๑.๑ การคมนาคม ๑.๒ ด้านแหล่งน้ำ ๑.๓ ด้านสาธารณสุข	๑.๑.๑ เส้นทางคมนาคมยังไม่ได้มาตรฐานและการเชื่อมโยงระหว่างหมู่บ้านยังไม่ครอบคลุมทุกหมู่บ้าน ๑.๒.๑ ปัญหาไม่มีทางระบายน้ำที่ได้มาตรฐานและขาดการบำรุงรักษา ๑.๒.๒ แหล่งน้ำเพื่อใช้ในการเกษตรยังขาดการพัฒนาและมีไม่เพียงพอ ในฤดูแล้งชาวบ้านมีน้ำใช้ไม่เพียงพอจึงต้องมีการขุดลอกเพื่อเป็นการบรรเทาปัญหาให้กับราษฎร ๑.๒.๓ การให้บริการไฟฟ้ายังไม่ครอบคลุมทุกพื้นที่ ๑.๓.๑ ประชาชนส่วนใหญ่มีอาชีพเกษตรกรรมรายได้ไม่เพียงพอต่อรายจ่าย หลังจากเสร็จสิ้นฤดูการทำนาแล้วจึงเกิดปัญหาการว่างงาน
๒. ด้านเศรษฐกิจ ๒.๑ การส่งเสริมอาชีพ ๒.๒ การส่งเสริมการผลิต ๒.๓ การส่งเสริมการลงทุน ๒.๔ การท่องเที่ยว	๒.๑.๑ การส่งเสริมอาชีพยังไม่ทั่วถึงและจริงจังไม่ถูกต้องตามหลักวิชาการและการติดตามประเมินผลในการส่งเสริมอาชีพไม่ต่อเนื่อง ๒.๒.๑ ขาดความรู้เรื่องการตลาด ๒.๓.๑ ธุรกิจขนาดเล็กขาดการสนับสนุน ๒.๓.๒ การประชาสัมพันธ์ด้านการท่องเที่ยวยังขาดความต่อเนื่อง ๒.๔.๑ ขาดการวางแผนพัฒนาด้านการท่องเที่ยว ๒.๔.๒ ขาดการสนับสนุนงบประมาณในการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว
๓.ด้านสังคม ๓.๑ การสวัสดิการสังคม ๓.๒ ด้านการศึกษา ๓.๓ ด้านนันทนาการ	๓.๑.๑ เทศบาลไม่มีสถานสงเคราะห์คนชรา ๓.๑.๒ เทศบาลไม่มีสถานดูแลคนพิการและผู้ด้อยโอกาส ๓.๑.๓ เทศบาลไม่มีสถานฟื้นฟูผู้ป่วยเอดส์ ๓.๒.๑ ขาดแคลนบุคลากรที่ทำการสอนด้านภาษาต่างประเทศ ในโรงเรียนในเขตเทศบาล ๓.๒.๒ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดยังไม่ได้มาตรฐาน ๓.๒.๓ ครูผู้ดูแลเด็กยังขาดความรู้ในการทำแผนสอนเด็กในระดับก่อนวัยเรียนที่เหมาะสมกับวัย ๓.๓.๑ ไม่มีสนามกีฬาที่ได้มาตรฐาน ๓.๓.๒ อุปกรณ์กีฬายังไม่เพียงพอ

ปัญหา	สภาพปัญหา
๓.๔ ด้านสาธารณสุข	๓.๔.๑ ประชาชนขาดความรู้ความเข้าใจในเรื่องสุขภาพและไม่ให้ความสำคัญต่อสุขภาพของตนเอง ๓.๔.๒ สถานพยาบาลยังมีไม่เพียงพอ ๓.๔.๓ ปัญหาการวางแผนครอบครัว
๔.ด้านการบริหารจัดการ ๔.๑ การส่งการจัดทำแผนชุมชน ๔.๒ การพัฒนาประสิทธิภาพองค์กรและบุคลากร ๔.๓ การส่งเสริมการปกครองในระบอบประชาธิปไตย	๔.๑.๑ การประสานแผนกับแผนชุมชนยังไม่เป็นไปตามระเบียบ ๔.๑.๒ การเพิ่มขีดความสามารถของพนักงานยังน้อย วัสดุที่ใช้ในการปฏิบัติงานยังไม่มีความพร้อมและทันสมัยเพียงพอ ๔.๑.๓ ประชาชนยังขาดความรู้ในสิทธิหน้าที่ของตนเอง ๔.๑.๔ การเลือกตั้งยังคงมีการซื้อเสียง
๕. ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	๕.๑.๑ ปัญหาด้านการทิ้งขยะและการกำจัดขยะด้วยตนเองประชาชนยังขาดจิตสำนึกในการทิ้งขยะอย่างถูกวิธีทำให้เกิดปัญหา ๕.๑.๒ ปริมาณขยะมีมากขึ้นและที่ทิ้งขยะอยู่ใกล้เขตชุมชนทำให้เกิดปัญหาขยะใหม่ที่เกิดจากมนุษย์และสภาพอากาศที่ร้อน ส่งกลิ่นและฝุ่นละอองพัดเข้าไปในชุมชนทำให้เกิดปัญหาความเดือดร้อนของราษฎรอยู่เสมอ

จากปัญหาดังกล่าวประชาชนมีความต้องการซึ่งเรียงลำดับความสำคัญดังต่อไปนี้

๑. ต้องการที่จะสร้างและบูรณะสาธารณูปโภค เช่น ถนน ทางระบายน้ำ ถนนสู่พื้นที่ทางการเกษตรและไฟฟ้าสาธารณะ
๒. ต้องการที่จะให้มีการพัฒนาแหล่งน้ำอุปโภคและบริโภค
๓. ต้องการที่จะให้มีการพัฒนาที่ดินอย่างมีคุณภาพ
๔. ต้องการกระจายรายได้แก่ประชาชนในท้องถิ่น
๕. ต้องการพัฒนาส่งเสริมอาชีพและเพิ่มรายได้ให้แก่ประชาชน
๖. ต้องการรักษา ป้องกันและส่งเสริมสุขภาพของประชาชน
๗. ต้องการชุมชนให้มีความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย
๘. ต้องการส่งเสริมการศึกษา ประเพณีและวัฒนธรรมของท้องถิ่น
๙. ต้องการสวัสดิการและนันทนาการที่ดีแก่ประชาชน
๑๐. ต้องการการมีส่วนร่วมในการบริหารงานของเทศบาล
๑๑. ต้องการความรู้ ความเข้าใจในกิจการของเทศบาล
๑๒. ต้องการปรับปรุงและพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพ
๑๓. ต้องการปรับปรุงและพัฒนารายได้ของเทศบาล
๑๔. ต้องการปรับปรุงและพัฒนาเครื่องมือเครื่องใช้และสถานที่ในการปฏิบัติงานให้มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย ได้มาตรฐาน
๑๕. ต้องการความมั่นคงและความสงบเรียบร้อยในชีวิตและทรัพย์สิน
๑๖. ต้องการปรับปรุงการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑๗. ต้องการปลูกจิตสำนึกและตระหนักในการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๑๘. ต้องการที่จะมีการเฝ้าระวังและป้องกันทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๑๙. ต้องการที่จะบำบัดและฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

การวิเคราะห์ศักยภาพการพัฒนาในปัจจุบันและโอกาสการพัฒนาในอนาคตของเทศบาลตำบลสามัคคีพัฒนา

จากปัญหาและความต้องการของประชาชนที่ได้กล่าวไว้เบื้องต้น รวมทั้งศักยภาพของเทศบาล และพิจารณาจากปัจจัยภายในที่เป็นจุดแข็งและปัจจัยภายนอกที่เป็นอุปสรรคหรือโอกาสในการพัฒนานั้น สามารถนำมาวิเคราะห์ ด้วยเทคนิค SWOT Analysis เพื่อประเมินศักยภาพของท้องถิ่นและกำหนดแนวทางในการตัดสินใจโดยพิจารณาถึงปัจจัยภายใน ซึ่งได้แก่ จุดแข็ง (Strengths-S) จุดอ่อน (Weaknesses-W) และปัจจัยภายนอกได้แก่ โอกาส (Opportunities-O) และอุปสรรค (Threats-T) ซึ่งต้องนำมาเข้าตารางเพื่อวิเคราะห์ต่อไป

จุดแข็ง (Strength)
ด้านโครงสร้างการบริหารงาน - เทศบาลตำบลสามัคคีพัฒนา แยกการบริหารงานออกเป็นสองฝ่าย ฝ่ายบริหาร และฝ่ายสภา ซึ่งมีการแยกอำนาจหน้าที่ออกจากกันอย่างชัดเจน - โครงสร้างส่วนราชการมีรูปแบบการบังคับบัญชาตามลำดับชั้นที่ความรับผิดชอบอย่างชัดเจน - มีอิสระในการบริหารงานด้านการปกครอง การบริหารงานบุคคล การเงินและการคลัง - มีความเป็นอิสระในการบริหารงาน งบประมาณ นโยบายการพัฒนา ภายใต้กรอบกฎหมายและนโยบายของชาติ - นโยบายการบริหารงานที่ครอบคลุมแนวทางการพัฒนา ด้านบุคลากร - มีสมาชิกสภาเทศบาลเป็นผู้ประสานงานกับประชาชนในพื้นที่ - มีคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นและคณะกรรมการระดับอำเภอเป็นผู้ประสานงานในการจัดทำแผน - ข้าราชการฝ่ายประจำให้ความร่วมมือกับฝ่ายบริหารและฝ่ายนิติบัญญัติด้วยดี ด้านงบประมาณ - มีอำนาจในการจัดเก็บรายได้และภาษีในท้องถิ่น - มีการกระจายอำนาจการตัดสินใจตามลำดับชั้นการบังคับบัญชา - เป็นศูนย์กลางการบริหารงาน การประสานงานในตำบล - ระบบฐานข้อมูลที่สมบูรณ์และถูกต้อง ด้านกฎหมาย - มีระเบียบในการถือปฏิบัติงานด้านงบประมาณและการพัสดุที่เป็นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และระเบียบการจัดทำแผนและประสานแผนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ด้านเครื่องมือ - มีการนำเทคโนโลยีและสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงาน

จุดอ่อน (Weakness)
- รายได้ไม่เพียงพอต่อการบริหารงานและการพัฒนา - ขาดบุคลากรที่ชำนาญเฉพาะด้าน - สมรรถภาพและความสามารถในการบังคับใช้นโยบายการพัฒนาต่อประชาชน - อำนาจและดุลยพินิจในการบริหารงานทางการคลัง - ระดับการศึกษาและสภาวะความยากจนของประชาชน - การแบ่งหน้าที่ตามภารกิจไม่ตรงกับโครงสร้าง - ภาษีบางประเภทไม่สามารถจัดเก็บได้ - ระเบียบกฎหมายยังไม่ทันต่อเหตุการณ์ - การจัดเก็บข้อมูลไม่เป็นระบบ

โอกาส (Opportunity)
- ภายใต้กฎหมายรัฐธรรมนูญ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความเป็นอิสระในการกำหนดนโยบาย การบริหารจัดการสาธารณะ การบริหารงานบุคคล การเงินการคลัง และอำนาจหน้าที่ของตนโดยเฉพาะ - ภายใต้พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ พ.ศ.๒๕๔๒ กำหนดความชัดเจนในการจัดระบบบริการสาธารณะ - ได้รับการสนับสนุนจากรัฐบาลหรือหน่วยงานอื่นที่มีงบประมาณและกำลังสามารถดำเนินการได้ - ความเป็นศูนย์กลางการประสานงานและบริหารงานของตำบล - ความมีอิสระในการกำหนดนโยบายการพัฒนาและการบริหารงาน - งบประมาณที่เพิ่มขึ้นตามกฎหมายบัญญัติ - ผลผลิตทางการเกษตร ผลิตภัณฑ์ หัตถกรรมพื้นบ้าน - ประเพณีอันดีงามของท้องถิ่น - ความเห็นชอบในนโยบายการพัฒนาของสภาเทศบาล

อุปสรรค(Threat)
- ข้อจำกัด ความร่วมมือ/ความขัดแย้งของประชาชนที่มีต่อนโยบายการบริหารงาน - การสนับสนุนนโยบายการพัฒนาที่ไม่ต่อเนื่อง - ความทันสมัยด้านเทคโนโลยี - ระบบสาธารณูปโภค สาธารณูปการไม่ทั่วถึง - ดุลยภาพทางการเมืองของท้องถิ่น - การให้การสนับสนุนหรือการคัดค้านนโยบายท้องถิ่น โดยประชาชน - พันธกิจทางกฎหมาย

อุปสรรค(Threat)
- สภาพทางสังคมและเศรษฐกิจของพื้นที่ไม่เข้มแข็ง - การถ่ายโอนภารกิจจากราชการส่วนกลางล่าช้าและไม่ได้มีการโอนงบประมาณมาด้วย - การจัดสรรงบประมาณล่าช้า - ความยากจนของประชาชนเป็นสาเหตุของปัญหาสุขภาพ - การท่องเที่ยวยังขาดการส่งเสริมอย่างต่อเนื่อง

การวิเคราะห์สถานภาพและสภาพแวดล้อม ด้านทรัพยากรบุคคล (SWOT Analysis)

๑.๑ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายใน

จุดแข็ง (Strength)

๑. มีบุคลากรที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญเฉพาะทาง พอสมควร
๒. บุคลากรมีความมุ่งมั่นตั้งใจในการทำงานให้สำเร็จ
๓. บุคลากรมีการทำงานเป็นทีม
๔. ผู้บริหารให้ความสำคัญในการพัฒนางานและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
๕. มีนโยบายด้านการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ให้ความสำคัญ/ให้โอกาสในการพัฒนา
๖. มีสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ดี (สถานที่,อุปกรณ์)
๗. องค์กรมีขนาดกะทัดรัด

จุดอ่อน (Weakness)

๑. การสื่อสาร ระบบสารสนเทศในการสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการบุคลากรยังไม่พร้อม
๒. ขั้นตอนการทำงานซับซ้อน หลายขั้นตอน
๓. บุคลากรยังไม่เชี่ยวชาญด้านการบริหารงานบุคคล
๔. การเปลี่ยนแปลง โอน ย้ายของพนักงานทำให้เกิดความไม่ต่อเนื่อง
๕. ข้อจำกัดด้านงบประมาณ
๖. การกระจายงานไม่สมดุล (คนใช้งานง่ายก็ถูกมอบหมายงาน)

๑.๒ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายนอก

โอกาส (Opportunity)

๑. ความก้าวหน้าในสายอาชีพของบุคลากรในหน่วยงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปด้วยความรวดเร็ว กว่าหน่วยงานราชการส่วนกลาง ส่วนภูมิภาคเนื่องจากเป็นหน่วยงานที่เกิดขึ้นภายหลัง
๒. ระบบการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถทำได้เร็วกว่าหน่วยงานราชการอื่นๆ เนื่องจากเป็นนิติบุคคล
๓. มีแหล่งสนับสนุนการพัฒนาบุคลากร ได้แก่ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
๔. มีหน่วยงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นครอบคลุมทั่วประเทศทำให้มีเครือข่ายในการทำงาน

อุปสรรค (threats)

๑. ข้อจำกัดของระเบียบ กฎหมาย
๒. นโยบายลดจำนวนคนในภาครัฐ
๓. การกำหนดกรอบอัตรากำลังต้องอยู่ภายใต้วงเงินค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรตามที่ระเบียบกำหนด

นโยบายและกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลของเทศบาลตำบลสามัคคีพัฒนา

เทศบาลตำบลสามัคคีพัฒนาถือว่าทรัพยากรบุคคลเป็นปัจจัยที่สำคัญและมีคุณค่ายิ่ง ในการขับเคลื่อน การดำเนินงานขององค์กร จึงกำหนดนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลขึ้น สำหรับใช้เป็น กรอบและแนวทางในการ จัดทำแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการใช้ทรัพยากรบุคคลให้การบริหารงานบุคคลเกิด ความเป็นธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้ ส่งเสริมบุคลากรให้มีศักยภาพ จึงได้กำหนดนโยบายและกลยุทธ์ด้านการ บริหารงานบุคคล ดังนี้

๑. นโยบายด้านโครงสร้างการบริหาร

การจัดแบ่งส่วนราชการและหน้าที่ความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลสามัคคีพัฒนา

เทศบาลตำบลสามัคคีพัฒนา เป็น หน่วยงานขนาดกลางมีการแบ่งโครงสร้างส่วนราชการออกเป็น ๖ ส่วน ราชการ ประกอบด้วย สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองการศึกษา กอง สวัสดิการสังคม และหน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปของเทศบาล งาน เลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี งาน กิจการสภาเทศบาล งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการเกษตร งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งาน วิเทศสัมพันธ์ งานสนับสนุนการประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานทะเบียน ราษฎร งานบัตรประจำประชาชน งานเลือกตั้ง และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วน ราชการใดในเทศบาลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัด

การปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีส่วนราชการ ภายในสำนักปลัด ประกอบด้วย ๑๐ งาน ดังนี้

ฝ่ายอำนวยการ

- ๑.๑ งานการเจ้าหน้าที่
- ๑.๒ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๑.๓ งานรักษาความสงบ
- ๑.๔ งานนิติการและการพาณิชย์
- ๑.๕ งานบริหารงานทั่วไป
- ๑.๖ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- ๑.๗ งานทะเบียนราษฎร
- ๑.๘ งานกิจการสภา
- ๑.๙ งานงบประมาณ
- ๑.๑๐ งานประชาสัมพันธ์

๒. **กองคลัง** มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำปีและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกัน สัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงินการคลัง การบัญชี การพัสดุ และทรัพย์สิน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย ๙ งาน ดังนี้

ฝ่ายพัฒนารายได้

- ๑.๑ งานบริหารงานคลัง
- ๑.๒ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- ๑.๓ งานการเงินและบัญชี
- ๑.๔ งานพัสดุและทรัพย์สิน
- ๑.๕ งานทะเบียนทรัพย์สิน
- ๑.๖ งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้
- ๑.๗ งานบำเหน็จบำนาญ
- ๑.๘ งานบริหารสัญญา
- ๑.๙ งานบริหารงานทั่วไป

๓. **กองช่าง** มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำ ทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย ๑๔ งาน ดังนี้

ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

- ๓.๑ งานควบคุมอาคาร
- ๓.๒ งานผังเมือง
- ๓.๓ งานการโยธา
- ๓.๔ งานวิศวกรรมโยธา
- ๓.๕ งานสาธารณูปโภค
- ๓.๖ งานสำรวจและออกแบบ
- ๓.๗ งานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง

- ๓.๘ งานบริหารงานทั่วไป
- ๓.๙ งานผลิต
- ๓.๑๐ งานวิเคราะห์คุณภาพน้ำ
- ๓.๑๑ งานมาตรวัดน้ำ
- ๓.๑๒ งานติดตั้ง
- ๓.๑๓ งานซ่อมบำรุง
- ๓.๑๔ งานบริการและซ่อมบำรุง

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานสุขภาพในสถานประกอบการ งานสุขภาพชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานเภสัชกรรม งานพยาธิวิทยา งานรังสีวิทยา งานวิชาการทางการแพทย์ งานวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์ งานการแพทย์ งานการแพทย์ฉุกเฉิน งานรักษาพยาบาล งานศูนย์บริการสาธารณสุข งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล งานบริหารสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานเวชปฏิบัติครอบครัว งานหลักประกันสุขภาพ งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข งานกฎหมายสาธารณสุข งานแพทย์แผนไทย งานส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์แผนไทย งานกายภาพและอาชีวบำบัด งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย งานทันตสาธารณสุข งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานอาสาสมัครสาธารณสุข งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด งานสัตวแพทย์ งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์ กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศและเสียง งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียและสารอันตรายต่างๆ งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย ๑๐ งาน ดังนี้

ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข

- ๔.๑ งานบริการสาธารณสุข
- ๔.๒ งานส่งเสริมสาธารณสุข
- ๔.๓ งานส่งเสริมสุขภาพ
- ๔.๔ งานป้องกันและควบคุมโรค
- ๔.๕ งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม
- ๔.๖ งานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- ๔.๗ งานบริการทางการแพทย์
- ๔.๘ งานสนับสนุนบริการทางการแพทย์
- ๔.๙ งานวิชาการและการประเมินผล
- ๔.๑๐ งานบริหารงานทั่วไป ฯ

๕. กองการศึกษา มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้ง การศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการสวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง สังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย ๗ งาน ดังนี้

ฝ่ายบริหารการศึกษา

- ๕.๑ งานแผนงานและโครงการ
- ๕.๒ งานกิจการโรงเรียน
- ๕.๓ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ๕.๔ งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ
- ๕.๕ งานส่งเสริมคุณภาพการศึกษา
- ๕.๖ งานบุคลากรทางการศึกษา
- ๕.๗ งานบริหารงานทั่วไป

๖. กองสวัสดิการสังคม มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาสังคม ด้านสวัสดิการสังคม และด้านสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาระบบ รูปแบบมาตรการ และวิธีการพัฒนาสังคม การจัดสวัสดิการสังคม และการสังคมสงเคราะห์ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชน งานพัฒนาชุมชน งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน งานจัดระเบียบชุมชน งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคม แก่เด็ก 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 ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย ๘ งาน ดังนี้

ฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการสังคม

- ๖.๑ งานสังคมสงเคราะห์
- ๖.๒ งานพัฒนาชุมชน
- ๖.๓ งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน
- ๖.๔ งานกิจการสตรีและคนชรา
- ๖.๕ งานส่งเสริมพัฒนาชุมชน
- ๖.๖ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ
- ๖.๗ งานบริหารงานทั่วไป
- ๖.๘ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว

๗. **หน่วยตรวจสอบภายใน** มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุ และทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย ๒ งาน ดังนี้

๗.๑ งานตรวจสอบภายใน

๗.๒ งานบริหารงานทั่วไป

เป้าประสงค์

มอบอำนาจในการตัดสินใจไปสู่ผู้บริหารระดับต้น เพื่อให้มีความสะดวกรวดเร็วในการบริหารงาน การบริหารประชาชน ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และให้มีการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีตามภาระหน้าที่ของงาน เพื่อให้เป็นไปตามแผนงาน และเป็นไปตามนโยบายขององค์กรที่วางไว้

กลยุทธ์

- ๑) กระจายอำนาจไปสู่ผู้บริหารระดับหัวหน้างาน ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาระดับต้น
- ๒) มีการกำหนดแผนกลยุทธ์เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารงานให้เป็นไปตามแผนงาน และทิศทางที่วางไว้
- ๓) มีการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีตามภาระหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้
- ๔) มีการบริหารจัดการมุ่งสู่เป้าหมายด้วยความมุ่งมั่น รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพให้มีความคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด
- ๕) มีการติดตามประเมินผลด้วยการประชุมเพื่อติดตามงาน รับทราบปัญหาอุปสรรค
- ๖)

๒. นโยบายเกี่ยวกับผลผลิตหรือประสิทธิภาพของทรัพยากรบุคคล

เป้าประสงค์

ส่งเสริมให้มีการพัฒนาอย่างเป็นระบบ ทั้งถึง และต่อเนื่องโดยการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ศักยภาพ และทักษะการทำงานที่เหมาะสมสอดคล้องกับสถานการณ์ วิสัยทัศน์ และยุทธศาสตร์ขององค์กร เพื่อให้การขับเคลื่อนการดำเนินงานตามพันธกิจขององค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสบผลสำเร็จตามเป้าหมายรวมทั้งส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมให้กับบุคลากรในองค์กร

กลยุทธ์

- ๑) จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และภารกิจอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลสามัคคีพัฒนา
- ๒) พัฒนาศักยภาพผู้บริหาร และเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานให้กับผู้ปฏิบัติงานในทุกระดับชั้นตามสายงานและตำแหน่งงานอย่างต่อเนื่อง
- ๓) ส่งเสริมให้บุคลากรยึดมั่นในวัฒนธรรมองค์กร ปฏิบัติตามหลักคุณธรรม จริยธรรม เสียสละ และอุทิศตนเพื่อองค์กร

๔) ปรับปรุงระบบการประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติราชการด้วยความเป็นธรรม และเป็นที่ยอมรับของบุคลากรในหน่วยงาน

๕) นำหลักสมรรถนะมาใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารทรัพยากรมนุษย์ทั้งด้านการสรรหา การเลื่อนขั้นเงินเดือนและการปรับตำแหน่ง การประเมินผลการปฏิบัติงาน การวางแผนการพัฒนาบุคลากร และการบริหารผลตอบแทน

๓. นโยบายด้านอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง

๑. สำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปของเทศบาล งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี งานกิจการสภาเทศบาล งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการเกษตร งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานสนับสนุนการประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานทะเบียนราษฎร งานบัตรประจำประชาชน งานเลือกตั้ง และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในเทศบาลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย และมีการกำหนดอัตรากำลังตามกรอบอัตรากำลัง ดังนี้

สำนักปลัดเทศบาล

(๑) หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	จำนวน ๑ อัตรา
(๒) หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	จำนวน ๑ อัตรา
(๓) นิติกร (ชก.)	จำนวน ๑ อัตรา
(๔) นักทรัพยากรบุคคล (ชพ.)	จำนวน ๑ อัตรา
(๕) นักจัดการงานทะเบียนและบัตร (ชก.)	จำนวน ๑ อัตรา
(๖) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก.)	จำนวน ๑ อัตรา
(๗) นักจัดการงานทั่วไป (ปก.)	จำนวน ๑ อัตรา
(๘) นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปก.)	จำนวน ๑ อัตรา
(๙) เจ้าพนักงานธุรการ(ชง.)	จำนวน ๑ อัตรา
(๑๐) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	จำนวน ๑ อัตรา
(๑๑) พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา(ทักษะ)	จำนวน ๑ อัตรา
(๑๒) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน	จำนวน ๑ อัตรา
(๑๓) คนตักแต่งสวน	จำนวน ๑ อัตรา
(๑๔) ยาม	จำนวน ๑ อัตรา
(๑๕) ภารโรง	จำนวน ๑ อัตรา
(๑๖) คนงาน	จำนวน ๘ อัตรา
(๑๗) พนักงานขับรถยนต์	จำนวน ๑ อัตรา

๒. **กองคลัง** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำปีและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกัน สัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงินการคลัง การบัญชี การพัสดุ และทรัพย์สิน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย และมีการกำหนดอัตราตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลัง ดังนี้

กองคลัง

(๑) ผู้อำนวยการกองคลัง	จำนวน ๑ อัตรา
(๒) หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้	จำนวน ๑ อัตรา
(๓) นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ชก.)	จำนวน ๑ อัตรา
(๔) นักวิชาการเงินและบัญชี (ชก.)	จำนวน ๑ อัตรา
(๕) นักวิชาการพัสดุ (ปก.)	จำนวน ๑ อัตรา
(๖) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	จำนวน ๑ อัตรา

๓. **กองช่าง** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำ ทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย และมีการกำหนดอัตราตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลัง ดังนี้

กองช่าง

(๑) ผู้อำนวยการกองช่าง	จำนวน ๑ อัตรา
(๒) หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง	จำนวน ๑ อัตรา
(๓) วิศวกรโยธา (ปก./ชก.)	จำนวน ๑ อัตรา
(๔) นายช่างโยธา (ปก.)	จำนวน ๒ อัตรา
(๕) นายช่างไฟฟ้า (ปง./ชก.)	จำนวน ๑ อัตรา
(๖) ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	จำนวน ๑ อัตรา
(๗) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	จำนวน ๑ อัตรา
(๘) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา	จำนวน ๑ อัตรา
(๙) คนงาน	จำนวน ๓ อัตรา

๔. **กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ งานสุขาภิบาลชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานเภสัชกรรม งานพยาธิวิทยา งานรังสีวิทยา งานวิชาการทางการแพทย์ งานวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์ งานการแพทย์ งานการแพทย์ฉุกเฉิน งานรักษาพยาบาล งานศูนย์บริการสาธารณสุข งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล งานบริหารสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานเวชปฏิบัติครอบครัว งานหลักประกันสุขภาพ งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข งานกฎหมายสาธารณสุข งานแพทย์แผนไทย งานส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์แผนไทย งานกายภาพและอาชีวบำบัด งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย งานทันตสาธารณสุข งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานอาสาสมัครสาธารณสุข งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด งานสัตว์แพทย์ งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์ กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศและเสียง งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียและสารอันตรายต่างๆ งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย และมีการกำหนดอัตราตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลัง ดังนี้

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

(๑) ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	จำนวน ๑ อัตรา
(๒) หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข	จำนวน ๑ อัตรา
(๓) นักสาธารณสุข (ชก.)	จำนวน ๑ อัตรา
(๔) นักวิชาการสาธารณสุข (ปก/ชก.)	จำนวน ๑ อัตรา
(๕) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	จำนวน ๑ อัตรา
(๕) พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา(ทักษะ)	จำนวน ๑ อัตรา
(๖) คนงานประจำรถขยะ	จำนวน ๒ อัตรา
(๗) คนงาน	จำนวน ๑ อัตรา

๕. **กองการศึกษา** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการสวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง สังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กรณียังไม่จัดตั้งกองการศึกษา งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย และมีการกำหนดอัตราตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลัง ดังนี้

กองการศึกษา

(๑) ผู้อำนวยการกองการศึกษา	จำนวน ๑ อัตรา
(๒) หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการศึกษา	จำนวน ๑ อัตรา
(๓) นักวิชาการศึกษา (ชก.)	จำนวน ๑ อัตรา
(๔) ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	จำนวน ๖ ราย
(๕) ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ อันดับ คศ.๓	จำนวน ๒ ราย
(๖) ครู วิทยฐานะชำนาญการ อันดับ คศ.๒	จำนวน ๖ ราย
(๗) ครู อันดับ คศ.๑	จำนวน ๑ ราย
(๘) ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	จำนวน ๑ อัตรา
(๙) ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (คุณวุฒิ)	จำนวน ๑ อัตรา
(๑๐) ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	จำนวน ๖ อัตรา
(๑๑) ผู้ดูแลเด็ก	จำนวน ๒ อัตรา
(๑๒) คนงาน	จำนวน ๑ อัตรา

๖. กองสวัสดิการสังคม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาสังคม ด้านสวัสดิการสังคม และด้านสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาระบบ รูปแบบมาตรการ และวิธีการพัฒนาสังคม การจัดสวัสดิการสังคม และการสังคมสงเคราะห์ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชน งานพัฒนาชุมชน งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน งานจัดระเบียบชุมชน งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคม แก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทุพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทางร่างกายและสมอง งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้ง เร่ร่อน ไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ประพฤตินไม่เหมาะสมแก่วัย งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ฯลฯ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย และมีการกำหนดอัตราตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลัง ดังนี้

กองสวัสดิการสังคม

(๑) ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	จำนวน ๑ อัตรา
(๒) หัวหน้าฝ่ายสวัสดิการสังคม	จำนวน ๑ อัตรา
(๓) นักพัฒนาชุมชน (ชก.)	จำนวน ๑ อัตรา
(๔) ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	จำนวน ๑ อัตรา
(๕) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	จำนวน ๑ อัตรา

๗. **หน่วยตรวจสอบภายใน** มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุ และทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย และมีการกำหนดอัตราตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลัง ดังนี้

หน่วยตรวจสอบภายใน

(๑) นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ชก.)

จำนวน ๑ อัตรา

เป้าประสงค์

วางแผน สนับสนุนและส่งเสริมให้มีโครงสร้าง ระบบงาน การจัดการอัตรากำลัง และการบริหารอัตรากำลังให้เหมาะสมกับภารกิจขององค์กรและเพียงพอ มีความคล่องตัวต่อการขับเคลื่อนการดำเนินงานของทุกหน่วยงานในองค์กร รวมทั้งมีระบบการประเมินผลที่มีประสิทธิภาพ เชื่อมโยงกับผลตอบแทนและการกำหนดสมรรถนะและลักษณะที่พึงประสงค์ของพนักงานที่องค์กรคาดหวัง

กลยุทธ์

- ๑) ทบทวนและปรับปรุงโครงสร้างองค์กร ระบบงาน และกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงาน
- ๒) การบริหารกำลังคนให้สอดคล้องกับความจำเป็นตามพันธกิจขององค์กร
- ๓) การพัฒนาผลผลิตภาพและความคุ้มค่าของกำลังคน
- ๔) การพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการบริหารกำลังคน

๘. นโยบายด้านสวัสดิการและความสัมพันธ์ในองค์กร

เป้าประสงค์

ส่งเสริมความมั่นคง ขวัญกำลังใจ คุณภาพชีวิตที่ดี ความผาสุกและพึงพอใจให้ผู้ปฏิบัติงานเพื่อรักษาคนดี คนเก่งไว้กับองค์กร โดยการส่งเสริมความก้าวหน้าของผู้ปฏิบัติงานที่มีผลงานและสมรรถนะใน ทุกโอกาส 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. นโยบายด้านการสร้างและพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้

เป้าประสงค์

การส่งเสริมให้มีการพัฒนาระบบการจัดการความรู้อย่างเป็นระบบ เพื่อที่จะนำมาใช้ หรือถ่ายทอดกันได้ในองค์กร อันจะเกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน ความรู้ที่ได้รับการจัดการอย่างเป็นระบบนี้ จะคงอยู่เป็นความรู้ขององค์กรตลอดไป

กลยุทธ์

๑. สร้างความรู้และความเข้าใจให้กับบุคลากรเกี่ยวกับกระบวนการและคุณค่าของการจัดการความรู้
๒. ส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมขององค์กรที่เอื้อต่อการแบ่งปันและถ่ายทอดความรู้ระหว่างบุคลากรอย่างต่อเนื่อง
๓. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาระบบจัดการความรู้ เพื่อให้บุคลากรสามารถเข้าถึงองค์ความรู้ต่างๆ ขององค์กรและเกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนาบุคลากร

๑. วัตถุประสงค์การพัฒนา

๑. เพื่อเป็นการพัฒนาและเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากรเทศบาลตำบลสามัคคีพัฒนา ในการปฏิบัติงานราชการและบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๒. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลสามัคคีพัฒนา
๓. เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้บริหารใช้เป็นเครื่องมือในการดำเนินงานพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลสามัคคีพัฒนา

๒. เป้าหมายการพัฒนา

เป้าหมายเชิงปริมาณ

บุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลสามัคคีพัฒนา อันประกอบด้วย ผู้บริหาร สมาชิกสภา พนักงานครู ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างทุกคนได้รับการพัฒนา เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงานอย่างน้อยด้านละ ๑ ครั้งต่อคนต่อปี

เป้าหมายเชิงคุณภาพ

บุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลสามัคคีพัฒนา ทุกคนที่ได้เข้ารับการพัฒนา การเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้บริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

การศึกษาวิเคราะห์ถึงความจำเป็นที่จะต้องพัฒนาตำแหน่งต่างๆทั้งในด้านตัวบุคคลและตามตำแหน่งที่ได้กำหนดไว้ในส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ตลอดจนความจำเป็นในการพัฒนาด้านความรู้ความสามารถทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้ (Knowledge) และทักษะ (Skill) เฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร และด้านคุณธรรมจริยธรรม

ดังนั้น ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่พัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี ตลอดจนคุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชานั้นต้องทำการพัฒนาในเรื่องที่จำเป็น 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 การเสริมสร้างสุขอนามัย เป็นต้น
๕. ด้านศีลธรรม คุณธรรมและจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและความสุขในการทำงาน

ส่วนที่ ๒

แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

.....

วิสัยทัศน์

“มุ่งส่งเสริมให้บุคลากรเทศบาลตำบลสามัคคีพัฒนา ยึดหลักธรรมาภิบาลในการปฏิบัติงาน และให้ยึดหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงในการดำเนินชีวิต”

พันธกิจการพัฒนาบุคลากร

๑. ส่งเสริมบุคลากรให้มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและมีคุณภาพชีวิตที่ดี
๒. ยึดหลักธรรมาภิบาลในการปฏิบัติงานขององค์กรให้เป็นองค์กรแห่งการแลกเปลี่ยนเรียนรู้
๓. ยึดหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงในการดำเนินชีวิตเพื่อคุณภาพชีวิตการปฏิบัติงานและความสุขของเจ้าหน้าที่หน่วยงาน

นโยบายด้านการบริหารงานบุคคล

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

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

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

มิติที่ ๑ ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์ หมายถึง การที่ส่วนราชการมีแนวทางและวิธีการบริการ ทรัพยากรบุคคลดังต่อไปนี้

(ก) ส่วนราชการมีนโยบาย แผนงานและมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งมีความสอดคล้องและสนับสนุนให้ส่วนราชการบรรลุพันธกิจ เป้าหมาย และวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

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

(ค) ส่วนราชการมีนโยบาย แผนงาน โครงการและมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อดึงดูดให้ได้มา พัฒนาและรักษาไว้ซึ่งกลุ่มข้าราชการ และผู้ปฏิบัติงานที่มีทักษะหรือสมรรถนะสูง ซึ่งจำเป็นต่อความคงอยู่และขีดความสามารถในการแข่งขันของส่วนราชการ (Talent Management)

(ง) ส่วนราชการมีแผนการสร้างและแผนการพัฒนาผู้บริหารทุกระดับ รวมทั้งมีแผนสร้างความต่อเนื่องในการบริหารราชการ นอกจากนี้ยังรวมถึงการที่ผู้นำปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีและสร้างแรงบันดาลใจให้กับข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานและพฤติกรรมในการทำงาน

มิติที่ ๒ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Operational Efficiency)

หมายถึง กิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ (HR Transactional Activities) มีลักษณะดังต่อไปนี้

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

(ข) ส่วนราชการมีระบบฐานข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีความถูกต้องเที่ยงตรง ทันสมัย และนำมาใช้ประกอบการตัดสินใจและการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการได้จริง

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

(ง) มีการนำเทคโนโลยีและเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในกิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ เพื่อปรับปรุงการบริหารและการบริการ (HR Automation)

มิติที่ ๓ ประสิทธิผลของการบริหารทรัพยากรบุคคล (HRM Program Effectiveness)

หมายถึง นโยบาย แผนงาน โครงการ และมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ของส่วนราชการ ก่อให้เกิดผลดังต่อไปนี้

(ก) การรักษาไว้ซึ่งข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานซึ่งจำเป็นต่อการบรรลุเป้าหมาย พันธกิจของส่วนราชการ (Retention)

(ข) ความพึงพอใจของข้าราชการและบุคลากร ผู้ปฏิบัติงาน ต่อนโยบาย แผนงาน โครงการ และมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ

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

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

มิตินี้ ๔ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ

หมายถึง การที่ส่วนราชการจะต้อง

(ก) รับผิดชอบต่อการตัดสินใจและผลของการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ตลอดจนการดำเนินการด้านวินัย โดยคำนึงถึงหลักความสามารถและผลงานหลักคุณธรรม หลักนิติธรรม และหลักสิทธิมนุษยชน

(ข) มีความโปร่งใสในทุกกระบวนการของการบริหารทรัพยากรบุคคล

ทั้งนี้ จะต้องกำหนดให้ความพร้อมรับผิดชอบด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลแทรกอยู่ใน

ในทุกกิจกรรมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ

มิตินี้ ๕ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง

หมายถึง การที่ส่วนราชการมีนโยบาย แผนงาน โครงการ และมาตรการ ซึ่งจะนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพชีวิตของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ ดังนี้

(ก) ข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานมีความพึงพอใจต่อสภาพแวดล้อมในการทำงาน ระบบงาน และบรรยากาศการทำงาน ตลอดจนมีการนำเทคโนโลยีการสื่อสารเข้ามาใช้ในการบริหารราชการและการให้บริการแก่ประชาชน ซึ่งจะส่งเสริมให้ข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานได้ใช้ศักยภาพอย่างเต็มที่ โดยไม่สูญเสียรูปแบบการใช้ชีวิตส่วนตัว

(ข) มีการจัดสวัสดิการและสิ่งอำนวยความสะดวกเพิ่มเติมที่ไม่ใช่สวัสดิการภาคบังคับตามกฎหมาย ซึ่งมีความเหมาะสมสอดคล้องกับความต้องการและสภาพของส่วนราชการ

(ค) มีการส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างฝ่ายบริหารของส่วนราชการกับข้าราชการและบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน และในระหว่างข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานด้วยตนเอง

มิตีในการประเมินสมรรถนะในการบริหารทรัพยากรบุคคลทั้ง ๕ มิตี เป็นเครื่องมือที่จะช่วยให้ส่วนราชการใช้ในการประเมินตนเองว่านโยบาย แผนงาน โครงการ มาตรการดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลสอดคล้องมิตีในการประเมินดังกล่าวอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพหรือไม่ มากน้อยเพียงใด

ส่วนที่ ๓

แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล(แผนงาน/โครงการที่รองรับ)

เทศบาลตำบลสามัคคีพัฒนา อำเภอลำปลายมาศ จังหวัดสุรินทร์

แผนงาน/โครงการที่รองรับแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล

มิติ	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	แผนงาน/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ (บาท)	ระยะเวลา	การติดตามผล
มิติที่ ๑ ความ สอดคล้อง เชิง ยุทธศาสตร์	๑. ปรับปรุงโครงสร้างและ อัตรากำลังให้เหมาะสม กับภารกิจ ๒. จัดทำแผนผังเส้นทาง ความก้าวหน้าให้กับ พนักงาน	๑. จำนวนครั้งในการปรับ แผนอัตรากำลัง ๒. ระดับความสำเร็จใน การจัดทำแผนผังเส้นทาง ความก้าวหน้าให้กับ พนักงาน	๑. การจัดทำคู่มือเส้นทาง ความก้าวหน้าให้กับ พนักงาน ๒. โครงการให้ ทุนการศึกษาแก่พนักงาน	สำนักปลัด (งานการ เจ้าหน้าที่)	ไม่ใช้งบประมาณ	ตุลาคม ๒๕๖๗ – กันยายน ๒๕๖๘	ผู้บังคับบัญชา ติดตามผลการ ดำเนินงานตาม แผนงาน/โครงการ
มิติที่ ๒ ประสิทธิภาพ ของการ บริหาร ทรัพยากร บุคคล	๑. มีการนำเทคโนโลยีและ สารสนเทศมาใช้ในการ ปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่ม ประสิทธิภาพ ๒. มีการพัฒนาความรู้ ด้าน IT ของบุคลากร อย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ ๓. นำเทคโนโลยีมาใช้ เพื่อลดปริมาณการใช้วัสดุ ครุภัณฑ์	๑. จำนวนกิจกรรมด้าน การบริหารงานบุคลากรที่ ใช้เทคโนโลยีและ สารสนเทศมาใช้ในการ เก็บรวบรวมข้อมูลและ ให้บริการ ๒. ร้อยละของบุคลากรที่ ได้รับอบรมหรือพัฒนา ความรู้ด้านเทคโนโลยี ๓. ปริมาณการใช้วัสดุ ครุภัณฑ์ลดลง	๑. แผนงานส่งบุคลากร เข้ารับการอบรมพัฒนา ความรู้ด้าน IT จาก หน่วยงานภายนอก ๒. แผนงานการจัดทำ บันทึกทะเบียนประวัติ ด้วยคอมพิวเตอร์ ๓. แผนงานการเผยแพร่ ข้อมูลข่าวสารทางเว็บไซต์	สำนักปลัด (งานการ เจ้าหน้าที่)	ไม่ใช้งบประมาณ	ตุลาคม ๒๕๖๗ – กันยายน ๒๕๖๘	ผู้บังคับบัญชา ติดตามผลการ ดำเนินงานตาม แผนงาน/โครงการ

มติที่ ๓ ประสิทธิผล ของการ บริหาร ทรัพยากร บุคคล (ประเด็น ยุทธศาสตร์ ที่ ๑)	๑. มีระบบการประเมินผล งานที่เที่ยงตรง เชื่อถือได้ ๒. มีการติดตามและ ประเมินผลการปฏิบัติงาน อย่างต่อเนื่องและเป็น รูปธรรม ๓. ยึดประชาชนเป็นศูนย์ กลางในการทำงาน และ บริการ	๑. ระดับความพึงพอใจ ของบุคลากรที่มีต่อระบบ การประเมินผลการ ปฏิบัติงาน ๒. ระดับความพึงพอใจ ของประชาชนที่มีต่อผล การปฏิบัติงานของ หน่วยงาน	๑. แผนงานการสำรวจ ความพึงพอใจของบุคลากร ที่มีต่อระบบการ ประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒. แผนงานการสำรวจ ความพึงพอใจของ ประชาชนที่มีต่อผลการ ปฏิบัติงานของหน่วยงาน	สำนักปลัด (งานการ เจ้าหน้าที่)	ไม่ใช้งบประมาณ	ตุลาคม ๒๕๖๗ – กันยายน ๒๕๖๘	ผู้บังคับบัญชา ติดตามผลการ ดำเนินงานตาม แผนงาน/โครงการ
(ประเด็น ยุทธศาสตร์ ที่ ๒)	๑. มีการจัดอบรมหรือส่ง บุคลากรเข้ารับการพัฒนา ความรู้ ทักษะ อย่าง สม่าเสมอ ๒. มีการเผยแพร่ และ ประชาสัมพันธ์องค์ความรู้ ให้กับบุคลากร ๓. มีการเก็บรวบรวม องค์ความรู้ให้เป็นระบบ และหมวดหมู่ ๔. มีการจัดทำแผนพัฒนา บุคลากร	๑. ระดับความสำเร็จใน การเผยแพร่องค์ความรู้ ๒. จำนวนองค์ความรู้ที่ ได้รับการรวบรวม ๓. ร้อยละของบุคลากรที่ มีการจัดทำแผนพัฒนา บุคลากร	๑. โครงการฝึกอบรมเพื่อ เพิ่มประสิทธิภาพการ ปฏิบัติราชการ และศึกษา ศึกษาดูงานให้แก่ผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล พนักงาน ครูเทศบาล พนักงานจ้าง และผู้นำชุมชน ประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๗ ๒. แผนงานการเผยแพร่ องค์ความรู้ในองค์กร ๓. แผนงานการจัดเก็บ รวบรวมความรู้ในองค์กร ๔. แผนงานการจัดทำแผน พัฒนาบุคลากร	สำนักปลัด (งานการ เจ้าหน้าที่)	๓๐๐,๐๐๐	ตุลาคม ๒๕๖๗ – กันยายน ๒๕๖๘	ผู้บังคับบัญชา ติดตามผลการ ดำเนินงานตาม แผนงาน/โครงการ

มิติ	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	แผนงาน/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ (บาท)	ระยะเวลา	การติดตามผล
มิติที่ ๔ การพัฒนา บุคลากรทุกระดับเพื่อ ก้าวไปสู่ ความเป็นมืออาชีพ	บุคลากรทุกระดับมีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และ สมรรถนะที่จำเป็นในการ ปฏิบัติงานตามเกณฑ์ที่ กำหนด	ร้อยละของบุคลากรที่ ผ่านฝึกอบรมหลักสูตร ตามสายงานของ ข้าราชการหรือพนักงาน ส่วนท้องถิ่น จำนวน ๒๘ ราย (ร้อยละ ๘๐)	๑. โครงการฝึกอบรม หลักสูตรตามสายงานของ ข้าราชการหรือพนักงาน ส่วนท้องถิ่น ได้แก่ ระดับกลาง หลักสูตรนัก บริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น หลักสูตรนัก บริหารงานทั่วไป หลักสูตร นักบริหารงานการคลัง หลักสูตรนักบริหารงานช่าง หลักสูตรนักบริหารงาน สาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม หลักสูตรนัก บริหารงานสวัสดิการสังคม หลักสูตรนักบริหารงาน การศึกษา หลักสูตรนักจัดการงาน ทั่วไป หลักสูตรนัก ทรัพยากรบุคคล หลักสูตรนักจัดการงาน ทะเบียนและบัตร หลักสูตร นักป้องกันและบรรเทาสา ธารณภัย หลักสูตร	กรมส่งเสริมการ ปกครองส่วน ท้องถิ่น	๓๐๐,๐๐๐	ตุลาคม ๒๕๖๗ – กันยายน ๒๕๖๘	ผู้บังคับบัญชา ติดตามผลการ ดำเนินงานตาม แผนงาน/โครงการ

			นักวิชาการพัสดุ หลักสูตร นักวิชาการเงินและบัญชี หลักสูตรนักวิชาการจัดเก็บ รายได้ หลักสูตรวิศวกร โยธา หลักสูตรนายช่าง โยธา หลักสูตรนายช่าง ไฟฟ้า หลักสูตรนิติกร หลักสูตรนักวิเคราะห์ นโยบายและแผน หลักสูตร นักจัดการงานทั่วไป หลักสูตรเจ้าพนักงาน ธุรการ หลักสูตรเจ้า พนักงานการเงินและบัญชี				
มิติที่ ๕ การพัฒนา บุคลากรทุกระดับให้มี ประสิทธิภาพ เพื่อรองรับ การ เปลี่ยนแปลง	๑. บุคลากรทุกระดับมีความรู้ ทักษะ สมรรถนะที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานและพร้อมกับการเปลี่ยนแปลง ๒. บุคลากรมีความรู้ ทักษะ ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ๓. บุคลากรทุกระดับมีความรู้ทักษะด้านดิจิทัลพัฒนาวัตกรรมในการปฏิบัติงาน	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรมจำนวน ๕๐ ราย(ร้อยละ ๘๐) ระดับความสำเร็จของการจัดทำผลรายงานการฝึกอบรมตามที่กำหนด (ระดับ ๕) ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบการฝึกอบรมจำนวน ๒๘ ราย (ร้อยละ ๘๐)	๑. โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ๒.โครงการฝึกอบรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ๓. โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มทักษะด้านดิจิทัลและการพัฒนานวัตกรรมในยุคดิจิทัล	สำนักปลัด (งานกร เจ้าหน้าที่) กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น	๑๐,๐๐๐ ๑๐,๐๐๐ ๑๐,๐๐๐	ตุลาคม ๒๕๖๗ – กันยายน ๒๕๖๘ ตุลาคม ๒๕๖๗ – กันยายน ๒๕๖๘ ตุลาคม ๒๕๖๗ – กันยายน ๒๕๖๘	ผู้บังคับบัญชาติดตามผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ ผู้บังคับบัญชาติดตามผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ ผู้บังคับบัญชาติดตามผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ

