

แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙



ของ

เทศบาลตำบลเกาะกลาง
อำเภอ เกาะลันตา จังหวัดกระบี่

คำนำ

ด้วยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้กำหนดตัวชี้วัดในการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อสนับสนุนและพัฒนาข้าราชการให้สามารถปฏิบัติงานภายใต้หลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และระบบบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และผลักดันให้ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์กรประสบความสำเร็จ

เทศบาลตำบลเกาะกลาง จึงได้จัดทำนโยบายและกลยุทธ์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล ของเทศบาลตำบลเกาะกลาง ตามแนวทาง“ การพัฒนาสมรรถนะการบริหารทรัพยากรบุคคล” หรือ HR Scorecard โดยดำเนินการตามกรอบมาตรฐานความสำเร็จ ๕ ด้าน ได้แก่

- ๑.ความสอดคล้องเชิงกลยุทธ์
- ๒.ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล
- ๓.ประสิทธิผลของการบริหารทรัพยากรบุคคล
- ๔.ความพร้อมรับมือด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
- ๕.คุณภาพชีวิตและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน

สารบัญ

		หน้า
ส่วนที่ ๑	ข้อมูลทั่วไปของเทศบาลตำบลเกาะกลาง	๑
	การวิเคราะห์ปัจจัยภายใน และปัจจัยภายนอกองค์กร (SWOT)	๓
	นโยบายด้านโครงสร้างการบริหาร	๖
	นโยบายเกี่ยวกับผลผลิตหรือประสิทธิภาพของทรัพยากรบุคคล	๘
	นโยบายด้านอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง	๘
	นโยบายด้านสวัสดิการและความสัมพันธ์ในองค์กร	๑๑
	นโยบายด้านการสร้างและพัฒนาระบบบริหารจัดการองค์ความรู้	๑๑
	วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนาบุคลากร	๑๒
ส่วนที่ ๒	แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙	๑๓
ส่วนที่ ๓	แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล (แผนงาน/โครงการที่รองรับ)	๑๖

ส่วนที่ ๑

ข้อมูลทั่วไปของเทศบาลตำบลเกาะกลาง

ยุทธศาสตร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

วิสัยทัศน์การพัฒนา

เทศบาลตำบลเกาะกลาง ได้กำหนดวิสัยทัศน์ เพื่อแสดงสถานการณ์ในอนาคตซึ่งเป็นจุดมุ่งหมาย ความคาดหวังที่ต้องการให้เกิดขึ้นในอนาคตข้างหน้า ซึ่งจะสามารถสะท้อนถึงสภาพการณ์ของท้องถิ่นในอนาคต อย่างรอบด้าน ภายใต้การเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมด้านต่าง ๆ จึงได้กำหนดวิสัยทัศน์ คาดหวังที่จะเกิดขึ้น ในอนาคต ดังนี้

วิสัยทัศน์หน่วยงาน

การท่องเที่ยวเชิงนิเวศน์ เกษตรอินทรีย์ ของดีเกาะกลาง

ศาสนานำทาง เสริมสร้างภูมิปัญญา ศิลปวัฒนธรรมนำพา ประชาชนมีส่วนร่วม

พันธกิจ

๑. ส่งเสริมให้มีการท่องเที่ยวเชิงนิเวศน์ พัฒนาแหล่งท่องเที่ยวควบคู่ไปกับการสนับสนุนให้ประชาชน อนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติที่มีอยู่ในพื้นที่ของเทศบาลตำบลเกาะกลาง
๒. เพิ่มประสิทธิภาพเกษตรอินทรีย์เพื่อเป็นครัวของอำเภอเกาะลันตา ส่งเสริมให้เกษตรกรปลูกพืชไม่ใช้ สารเคมี ลดต้นทุนการปลูกพืชเพื่อความยั่งยืนของเกษตรกรและผู้บริโภค
๓. อนุรักษ์ ป่าชุมชน และต่อยอดภูมิปัญญาท้องถิ่น ศิลปวัฒนธรรม และอัตลักษณ์ของชุมชนให้คงอยู่สืบไป
๔. เสริมสร้างระบบสาธารณสุขที่ดี สนับสนุนการออกกำลังกาย สร้างสภาวะที่ดี
๕. ส่งเสริมให้เกิดการเรียนรู้ สนับสนุนให้ครอบครัว ชุมชน สถาบันทางศาสนา มีบทบาทและมีส่วนร่วมกับการศึกษา เสริมสร้างและเปิดโอกาสให้ชุมชนได้เรียนรู้ รับรู้ข้อมูลข่าวสาร การรู้เท่าทันโลก คิดเป็นมี เหตุผลเกิดความคิดสร้างสรรค์ สามารถเรียนรู้ได้ตลอดชีวิต พร้อมรับการเปลี่ยนแปลงในอนาคต
๖. เพิ่มประสิทธิภาพและยกระดับคุณภาพโครงสร้างพื้นฐาน ระบบสาธารณสุขปโภค ระบบสาธารณูปการ ให้สอดคล้องและควบคู่กับการพัฒนาคน
๗. สนับสนุนการผลิตและการตลาดสินค้าเกษตรอินทรีย์ รวมทั้งผลิตภัณฑ์และของดีประจำถิ่น เพื่อสร้าง รายได้และยกระดับคุณภาพชีวิตของประชาชน
๘. ส่งเสริมบทบาทของศาสนาในการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม และการอยู่ร่วมกันอย่างสันติในสังคม
๙. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนทุกภาคส่วนในการบริหารจัดการ พัฒนา และขับเคลื่อนชุมชนสู่ ความเข้มแข็งและยั่งยืน

๑๐. พัฒนาให้เกิดระบบการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีตามหลักธรรมาภิบาล

ยุทธศาสตร์การพัฒนา

๑. ยุทธศาสตร์การพัฒนาคุณภาพชีวิต
๒. ยุทธศาสตร์การการท่องเที่ยว
๓. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านเศรษฐกิจและรายได้
๔. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม
๕. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน
๖. ยุทธศาสตร์ด้านการเมืองการบริหารจัดการ

เป้าประสงค์

๑. เสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชนและการมีส่วนร่วมให้แก่คนในชุมชนพัฒนาสังคมและส่งเสริมคุณภาพชีวิตต่างๆ

๒. การอนุรักษ์ฟื้นฟูศิลปประเพณี ศาสนา วัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่นและจัดให้มีการบำรุงรักษา สถานที่ท่องเที่ยว สถานที่พักผ่อนหย่อนใจและฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติ

๓. ส่งเสริมการฝึกอบรมการประกอบอาชีพเพื่อให้ประชาชนมีอาชีพมีรายได้เพิ่มขึ้นและพัฒนาศักยภาพการผลิตสินค้าและบริการเพิ่มขึ้น

๔. ประชาชนได้รับการศึกษาอย่างทั่วถึงยกระดับการศึกษาให้ได้มาตรฐานและส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมที่ดีงามและสนับสนุนทางศาสนาเพื่อความสงบสุขเพื่อความสมานฉันท์ ส่งเสริมอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมประเพณี

๕. ก่อสร้าง ปรับปรุง บำรุงรักษาโครงสร้างพื้นฐานต่างๆ พัฒนาคมนาคมให้มีความสะดวก มีความปลอดภัย รวมทั้งระบบขนส่งที่ยั่งยืน มีระบบประปาอย่างทั่วถึง ไฟฟ้าส่องสว่างเพียงพอ

๖. ยกระดับและการพัฒนาการบริการให้มีมาตรฐาน ส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาองค์ความรู้ ให้แก่ข้าราชการ นายกเทศมนตรี สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานจ้างให้มีทัศนียอยู่เสมอ เพื่อบริการประชาชนให้มีความถูกต้อง สะดวก และรวดเร็ว

ตัวชี้วัด

๑. พัฒนาแหล่งท่องเที่ยวควบคู่ไปกับการสนับสนุนให้ประชาชนอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติที่มีอยู่ในพื้นที่ของเทศบาลตำบลเกาะกลางเพิ่มมากขึ้น

๒. เกษตรกรปลูกพืชไม่ใช้สารเคมี ลดต้นทุนการปลูกพืชเพื่อความยั่งยืนของเกษตรกรและผู้บริโภคเพิ่มมากขึ้น

๓. อนุรักษ์ ฟื้นฟู และต่อยอดภูมิปัญญาท้องถิ่น ศิลปวัฒนธรรม และอัตลักษณ์ของชุมชนมากขึ้น

๔. เสริมสร้างระบบสาธารณสุขที่ดี สนับสนุนการออกกำลังกาย สร้างสภาวะที่ดีขึ้น

๕. การเรียนรู้ สนับสนุนให้ครอบครัว ชุมชน สถาบันทางศาสนา มีบทบาทและมีส่วนร่วมกับการศึกษา เสริมสร้างและเปิดโอกาสให้ชุมชนได้เรียนรู้เพิ่มมากขึ้น

๖. ยกระดับคุณภาพโครงสร้างพื้นฐาน ระบบสาธารณูปโภค ระบบสาธารณูปการ ให้สอดคล้องและควบคู่กับการพัฒนาคนเพิ่มมากขึ้น

๗. การผลิตและการตลาดสินค้าเกษตรอินทรีย์ รวมทั้งผลิตภัณฑ์และของดีประจำถิ่น เพื่อสร้างรายได้และยกระดับคุณภาพชีวิตของประชาชนที่ดีขึ้น

๘. พัฒนาคุณธรรม จริยธรรม และการอยู่ร่วมกันอย่างสันติในสังคม

๙. ประชาชนทุกภาคส่วนในการบริหารจัดการ พัฒนา และขับเคลื่อนชุมชนสู่ความเข้มแข็งและยั่งยืน

๑๐. การบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดีตามหลักธรรมาภิบาลที่มีประสิทธิภาพ

คำเป้าหมาย

๑. ประชาชนได้รับบริการด้านโครงสร้างพื้นฐานให้มีความสะดวกสบาย

๒. ประชาชนมีความรู้และบำรุงรักษาประเพณีอันดีงามของชุมชน

๓. ประชาชนมีศักยภาพมีรายได้เพียงพอ สามารถพึ่งพาตนเองได้

๔. มลภาวะ สิ่งแวดล้อมไม่เป็นพิษ ทำให้ชุมชนน่าอยู่

๕. การบริหารจัดการภาครัฐที่ดีและมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วน

กลยุทธ์

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

จุดยืนทางยุทธศาสตร์

๑. สร้างและพัฒนางานโครงสร้างพื้นฐานให้เกิดความสะดวก สบาย รวดเร็ว ครอบคลุมพื้นที่ และเกิดความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน
๒. ส่งเสริมระบบบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ การบริหารราชการอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ
๓. พัฒนาหมู่บ้านให้มีสภาพแวดล้อมที่ดี กำจัดขยะมูลฝอย การรักษาสภาพแหล่งน้ำสาธารณะ ควบคุมป้องกันการเกิดมลภาวะเป็นพิษ รวมทั้งส่งเสริมสนับสนุนการปลูกต้นไม้ และควบคุมป้องกันการบุกรุกที่สาธารณะประโยชน์
๔. เสริมสร้างให้ประชาชนเป็นผู้มีสุขภาพพลานามัยสมบูรณ์แข็งแรง โดยส่งเสริมการออกกำลังกายให้มากขึ้น
๕. การควบคุมป้องกันการเกิดโรคติดต่อ และโรคไม่ติดต่อ
๖. เสริมสร้างให้ประชาชนได้ตระหนักและเห็นความสำคัญในการพัฒนาคุณภาพชีวิต
๗. จัดสวัสดิการสงเคราะห์แก่ผู้ด้อยโอกาส ผู้พิการ ผู้สูงอายุ เพื่อการดำรงชีพที่ดีขึ้น
๘. ส่งเสริมสนับสนุนให้มีสถานที่ท่องเที่ยวเพื่อการพักผ่อนหย่อนใจ
๙. เสริมสร้างพื้นฐานด้านการศึกษาแก่เด็กนักเรียนในระดับต่าง ๆ ให้เกิดการรับรู้ มีพัฒนาการทางร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม สติปัญญา และเกิดการเรียนรู้เหมาะสมตามวัย
๑๐. ส่งเสริมทำนุบำรุงรักษาศาสนา ศิลปวัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่น ให้คงอยู่และสืบทอดต่อไป
๑๑. ผลักดัน กระตุ้นให้ประชาชนเกิดแนวคิดในการสร้างรายได้ และประกอบอาชีพที่หลากหลายมากขึ้น
๑๒. ส่งเสริมการเพิ่มผลผลิตทั้งด้านเกษตรกรรม หัตถกรรม และด้านอื่น ๆ

การวิเคราะห์เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

การวิเคราะห์กรอบการจัดทำยุทธศาสตร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(ใช้การวิเคราะห์ SWOT Analysis/Demand (Demand Analysis)/Global Demand) และTrend ปัจจัยและสถานการณ์การเปลี่ยนแปลงที่มีผลต่อการพัฒนา อย่างน้อยต้องประกอบด้วย การวิเคราะห์ศักยภาพด้านเศรษฐกิจ ด้านสังคม ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม)

แผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี คือ แผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่กำหนดวิสัยทัศน์ ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย และกลยุทธ์ โดยสอดคล้องกับแผนพัฒนาจังหวัด ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล แผนพัฒนาหมู่บ้านหรือ

แผนชุมชน อันมีลักษณะเป็นการกำหนดรายละเอียดแผนงาน โครงการพัฒนา ที่จัดทำขึ้นสำหรับปีงบประมาณแต่ละปี ซึ่งมีความต่อเนื่องและเป็นแผนก้าวหน้า

วิเคราะห์ศักยภาพเพื่อประเมินสถานการณ์การพัฒนาในปัจจุบันและอนาคตด้วยเทคนิค SWOT Analysis (จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาสและอุปสรรค) ในการพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน การพัฒนาด้านทรัพยากรธรรมชาติ สิ่งแวดล้อมและการท่องเที่ยว การพัฒนาด้านเศรษฐกิจ การพัฒนาด้านสังคม การพัฒนาด้านการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ดังนี้

การวิเคราะห์จุดแข็ง (S = Strength)	การวิเคราะห์จุดอ่อน (W = Weakness)
๑.เป็นองค์กรที่มีหน้าที่ให้บริการสาธารณะแก่ประชาชนอย่างใกล้ชิด มีงบประมาณสนับสนุนจากรัฐบาลเพื่อการบริหารจัดการและพัฒนาท้องถิ่นเพิ่มขึ้น ๒. มีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน ๓. มีอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ อาคารสถานที่ในการปฏิบัติงาน ๔. มีฐานะทางการเงินการคลังที่เข้มแข็งและยืดหยุ่น ๕. มีความคล่องตัวสูงในการตัดสินใจและบริหารจัดการ ๖. มีเขตพื้นที่และที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลอยู่ใกล้กับสถานที่ตั้งของหน่วยงานราชการต่างๆทำให้เกิดความคล่องตัวในการติดต่อประสานงานและร่วมกิจกรรมต่างๆ	๑.ขาดการจัดทำระบบฐานข้อมูลที่ทันสมัย เป็นปัจจุบันและมีความครบถ้วน ถูกต้อง สมบูรณ์ สามารถเชื่อมโยงได้กับทุกภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง ๒.ขาดการริเริ่มสร้างสรรค์และทำงานเชิงรุก ๓.ขาดระบบการติดตามและประเมินผลที่มีประสิทธิภาพ ๔.การประสานงานการทำงานภายในตำบลยังขาดความร่วมมืออย่างเต็มกำลังความสามารถ ๕.การถ่ายโอนภารกิจบริการสาธารณะจากหน่วยงานต่างๆ ยังขาดเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบที่มีความรู้เฉพาะด้าน ๖.อาคารสถานที่ปฏิบัติงานค่อนข้างจะคับแคบไม่สะดวกในการปฏิบัติงานและการติดต่อราชการของประชาชน
การวิเคราะห์โอกาส (O = Opportunity)	การวิเคราะห์อุปสรรค (T = Threats)
๑.ได้รับการสนับสนุนจากหน่วยงานราชการต่างๆอย่างต่อเนื่อง เอื้อต่อการพัฒนาท้องถิ่น ๒. มีการติดต่อประสานงานระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต่างๆ ในเขตอำเภอและจังหวัด ช่วยให้เกิดภาคีเครือข่ายความร่วมมือที่มีประสิทธิภาพ ๓. มีกลุ่มองค์กรภาคประชาชนที่มีความเข้มแข็งและมีส่วนร่วมในการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อสาธารณชน ๔. มีเส้นทางการคมนาคมที่สะดวกเชื่อมต่อไปยังแหล่งท่องเที่ยวหลายแห่ง เหมาะแก่การส่งเสริมการค้าชุมชนและพัฒนาเป็นประตูสู่แหล่งท่องเที่ยว	๑. มีระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องค่อนข้างมาก ทำให้การดำเนินงานไม่คล่องตัว ตอบสนองความต้องการของประชาชนได้ไม่เต็มที่ ๒. นโยบายการพัฒนาในระดับจังหวัด ยังไม่เอื้อและสอดคล้องกับการพัฒนาในระดับท้องถิ่น ๓. การกระจายอำนาจให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นยังไม่ชัดเจน โดยเรื่องของงบประมาณที่จะต้องจัดสรรให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๔. มีภาระหน้าที่เพิ่มขึ้นจากการถ่ายโอนภารกิจและการกระจายอำนาจสู่ท้องถิ่น แต่มีบุคลากรน้อยและไม่มีความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ที่เพียงพอ

นโยบายและกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลของเทศบาลตำบลเกาะกลาง

เทศบาลตำบลเกาะกลาง ถือว่าทรัพยากรบุคคลเป็นปัจจัยที่สำคัญและมีคุณค่ายิ่ง ในการขับเคลื่อนการดำเนินงานขององค์กร จึงกำหนดนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลขึ้น สำหรับใช้เป็นกรอบและแนวทางในการจัดทำแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการใช้ทรัพยากรบุคคลให้การบริหารงานบุคคลเกิดความเป็นธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้ ส่งเสริมบุคลากรให้มีศักยภาพ จึงได้กำหนดนโยบายและกลยุทธ์ด้านการบริหารงานบุคคล ดังนี้

๑. นโยบายด้านโครงสร้างการบริหาร

การจัดแบ่งส่วนราชการและหน้าที่ความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลเกาะกลาง

เทศบาลตำบลเกาะกลางเป็น เทศบาลตำบลเกาะกลางขนาดกลาง มีการแบ่งโครงสร้างส่วนราชการออกเป็น ๖ ส่วนราชการ ประกอบด้วย สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา กองสวัสดิการสังคมและหน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

สำนักปลัดเทศบาล

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของ เทศบาลตำบลเกาะกลางและราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลตำบลเกาะกลาง ให้เป็นไปตามนโยบายแนวทางและแผนปฏิบัติราชการของเทศบาลตำบลเกาะกลางประกอบด้วย ๘ งาน ดังนี้

- ๑) งานบริหารทั่วไป
- ๒) งานการเจ้าหน้าที่
- ๓) งานส่งเสริมการท่องเที่ยว
- ๔) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๕) งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ
- ๖) งานกิจการสภา
- ๗) งานนิติการ
- ๘) งานบริหารสาธารณสุข

กองคลัง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำปีและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย ๓ งาน ดังนี้

- ๑) งานพัสดุและทรัพย์สิน
- ๒) งานการเงินและบัญชี
- ๓) งานพัฒนารายได้

กองช่าง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ 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 งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย ๒ งาน ดังนี้

- ๑) งานสาธารณูปโภค
- ๒) งานแบบแผนและก่อสร้าง

๔. กองการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษางานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยี และนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬา และนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในกอง การศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม ออกเป็น ๒ กลุ่มงาน ดังนี้

๔.๑ กลุ่มงานบริหารการศึกษา ประกอบด้วย ๓ งาน คือ

- ๔.๑.๑ งานบริหารการศึกษา
- ๔.๑.๒ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๔.๑.๓ งานบริหารงานทั่วไป

๔.๒ กลุ่มงานส่งเสริมการศึกษาศาสนา และวัฒนธรรม ประกอบด้วย ๓ งาน คือ

- ๔.๒.๑ งานการกีฬาและนันทนาการ
- ๔.๒.๒ งานการศาสนา
- ๔.๒.๓ งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรม

๕. กองสวัสดิการสังคม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนด้านการพัฒนาสังคม ด้านสวัสดิการสังคม และด้านสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาระบบ รูปแบบมาตรการ และวิธีการพัฒนาสังคม การจัดสวัสดิการสังคม และการสังคมสงเคราะห์ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชน งาน

พัฒนาชุมชน งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน งานจัดระเบียบชุมชน งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานฝึกอบรมและการเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทูพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่ประพฤติดันไม่เหมาะสมแก่วัย งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว งานด้านจิตวิทยา งานจ่ายเงินเบี้ยผู้สูงอายุ ผู้พิการ ฯลฯ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๕.๑ งานพัฒนาชุมชน

๕.๒ งานสังคมสงเคราะห์

๕.๓ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ

หน่วยงานตรวจสอบภายใน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุ และทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย ๑ งาน ดังนี้

๑) งานตรวจสอบภายใน

นโยบายเกี่ยวกับผลผลิตหรือประสิทธิภาพของทรัพยากรบุคคล

เป้าประสงค์

ส่งเสริมให้มีการพัฒนาอย่างเป็นระบบ ทัวถึง และต่อเนื่องโดยการเพิ่มพูนความรู้ความสามารถ ศักยภาพ และทักษะการทำงานที่เหมาะสมสอดคล้องกับสถานการณ์ วิสัยทัศน์ และยุทธศาสตร์ขององค์กร เพื่อให้การขับเคลื่อนการดำเนินงานตามพันธกิจขององค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและ ประสพผลสำเร็จตามเป้าหมายรวมทั้งส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมให้กับบุคลากรในองค์กร

กลยุทธ์

๑) จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และภารกิจอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลเกาะกลาง

๒) พัฒนาศักยภาพผู้บริหาร และเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานให้กับผู้ปฏิบัติงานในทุกระดับชั้นตามสายงานและตำแหน่งงานอย่างต่อเนื่อง

๓) ส่งเสริมให้บุคลากรยึดมั่นในวัฒนธรรมองค์กร ปฏิบัติตามหลักคุณธรรม จริยธรรม เสียสละ และอุทิศตนเพื่อองค์กร

๔) ปรับปรุงระบบการประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติราชการด้วยความเป็นธรรมและเป็นที่ยอมรับของบุคลากรในหน่วยงาน

๕) นำหลักสมรรถนะมาใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารทรัพยากรมนุษย์ทั้งด้านการสรรหา การเลื่อนขั้นเงินเดือนและการปรับตำแหน่ง การประเมินผลการปฏิบัติงาน การวางแผนการพัฒนาบุคลากร และการบริหารผลตอบแทน

๒. นโยบายด้านอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง

สำนักปลัดเทศบาลตำบลเกาะกลาง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาลตำบลเกาะกลาง และราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลตำบลเกาะกลางให้เป็นไปตามนโยบายแนวทางและแผนปฏิบัติราชการของเทศบาลตำบลเกาะกลาง **ประกอบด้วย ๘ งาน** และมีการกำหนดอัตราตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังเดิม ดังนี้

กำหนดตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา

๑. งานบริหารทั่วไป กำหนดตำแหน่ง ประกอบด้วย

- | | |
|-----------------------------------|---------------|
| - นักจัดการงานทั่วไป ปก./ชก. | จำนวน ๑ อัตรา |
| - เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง. | จำนวน ๑ อัตรา |
| - ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์ | จำนวน ๑ อัตรา |
| - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | จำนวน ๑ อัตรา |
| - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ | จำนวน ๑ อัตรา |
| - พนักงานขับรถยนต์ (ภารกิจ) | จำนวน ๑ อัตรา |
| - ภารโรง (ทั่วไป) | จำนวน ๑ อัตรา |
| - แม่บ้าน (ทั่วไป) | จำนวน ๑ อัตรา |
| - คนงาน (ทั่วไป) | จำนวน ๒ อัตรา |

๒. งานการเจ้าหน้าที่ กำหนดตำแหน่ง

- | | |
|----------------------------|---------------|
| - นักทรัพยากรบุคคล ปก./ชก. | จำนวน ๑ อัตรา |
|----------------------------|---------------|

๓. งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ กำหนดตำแหน่ง

- | | |
|------------------------------------|---------------|
| - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก./ชก. | จำนวน ๑ อัตรา |
|------------------------------------|---------------|

๔. งานนิติการ กำหนดตำแหน่ง

- | | |
|------------------|---------------|
| - นิติกร ปก./ชก. | จำนวน ๑ อัตรา |
|------------------|---------------|

๕. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กำหนดตำแหน่ง

- | | |
|--|---------------|
| - เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปง./ชง. | จำนวน ๑ อัตรา |
| - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย | จำนวน ๑ อัตรา |
| - พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา | จำนวน ๑ อัตรา |
| - พนักงานดับเพลิง | จำนวน ๑ อัตรา |

๖. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กำหนดตำแหน่ง ประกอบด้วย

- | | |
|---------------------------------|---------------|
| - นักวิชาการสาธารณสุข (ปก./ชก.) | จำนวน ๑ อัตรา |
|---------------------------------|---------------|

๗. งานส่งเสริมการท่องเที่ยว กำหนดตำแหน่ง ประกอบด้วย

๘. งานกิจการสภา

กองคลัง หน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำปีและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย ๓ งาน ดังนี้ และมีการกำหนดอัตราตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังดังนี้

กำหนดตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา

๑. งานการเงินและบัญชี กำหนดตำแหน่ง

- | | |
|--|---------------|
| - นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.) | จำนวน ๑ อัตรา |
| - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (การกิจ) | จำนวน ๑ อัตรา |
| - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | จำนวน ๑ อัตรา |

๒. งานพัสดุและทรัพย์สิน กำหนดตำแหน่ง

- | | |
|------------------------------------|---------------|
| - นักวิชาการพัสดุ (ปก./ชก.) | จำนวน ๑ อัตรา |
| - เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.) | จำนวน ๑ อัตรา |
| - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (การกิจ) | จำนวน ๒ อัตรา |

๓. งานพัฒนารายได้ กำหนดตำแหน่ง

- | | |
|-----------------------------------|---------------|
| - เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปง./ชง | จำนวน ๑ อัตรา |
| - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ | จำนวน ๑ อัตรา |

กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ 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 งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย ๕ งาน และมีการกำหนดอัตราตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังดังนี้

กำหนดตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา

๑. งานออกแบบและก่อสร้าง กำหนดตำแหน่ง
 - วิศวกรโยธา (ปก./ชก.) จำนวน ๑ อัตรา
 - นายช่างโยธา (อาวุโส) จำนวน ๑ อัตรา
 - นายช่างสำรวจ (ปง./ชง.) จำนวน ๑ อัตรา
 - เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.) จำนวน ๑ อัตรา
 - ผู้ช่วยช่างโยธา จำนวน ๑ อัตรา
 - ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ จำนวน ๑ อัตรา
 - พนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๑ อัตรา
๒. งานสาธารณูปโภค กำหนดตำแหน่ง
 - นายช่างไฟฟ้า (ปง./ชง.) จำนวน ๑ อัตรา
 - ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า จำนวน ๑ อัตรา
 - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา จำนวน ๑ อัตรา
 - คนงาน จำนวน ๑ อัตรา

กองการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้ง การศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษางานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยี และนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬา และนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในกอง การศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม ออกเป็น ๒ กลุ่มงาน ดังนี้

๑ กลุ่มงานบริหารการศึกษา ประกอบด้วย ๓ งาน คือ

- ๑.๑ งานบริหารการศึกษา
- ๑.๒ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๑.๓ งานบริหารงานทั่วไป

๒ กลุ่มงานส่งเสริมการศึกษาศาสนา และวัฒนธรรม ประกอบด้วย ๓ งาน คือ

- ๒.๑ งานการกีฬาและนันทนาการ
- ๒.๒ งานการศาสนา

กำหนดตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับ กลาง) จำนวน ๑ อัตรา และหัวหน้ากลุ่มงานบริหารการศึกษา (นักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการพิเศษ) จำนวน ๑ อัตรา หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมการศึกษาศาสนา และวัฒนธรรม (นักสันทนการ ระดับชำนาญการพิเศษ) จำนวน ๑ อัตรา

- ๑ งานบริหารการศึกษา กำหนดตำแหน่ง
 - นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.) จำนวน ๑ อัตรา
- ๒ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กำหนดตำแหน่ง
 - ครู จำนวน ๓ อัตรา

- ผู้ช่วยครูผู้ช่วย จำนวน ๒ อัตรา
 - ผู้ดูแลเด็ก จำนวน ๙ อัตรา
 - ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) จำนวน ๑ อัตรา
 - คนงาน จำนวน ๑ อัตรา
- ๓ งานบริหารงานทั่วไป กำหนดตำแหน่ง
- เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.) จำนวน ๑ อัตรา
 - เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.) จำนวน ๑ อัตรา
 - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา
- ๔ งานการศึกษาและนันทนาการ กำหนดตำแหน่ง
- นักสันนนาการ (ปก./ชก.) จำนวน ๑ อัตรา
 - คนงาน จำนวน ๒ อัตรา
- ๕ งานการศาสนา

กองสวัสดิการสังคม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนด้านการพัฒนาสังคม ด้านสวัสดิการสังคม และด้านสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาระบบ รูปแบบมาตรการ และวิธีการพัฒนาสังคม การจัดสวัสดิการสังคม และการสังคมสงเคราะห์ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชน งานพัฒนาชุมชน งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน งานจัดระเบียบชุมชน งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานฝึกอบรมและการเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทุพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่ประพฤติดนไม่เหมาะสมแก่วัย งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว งานด้านจิตวิทยา งานจ่ายเงินเบี้ยผู้สูงอายุ ผู้พิการ ฯลฯ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

กำหนดตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)
จำนวน ๑ อัตรา

๑. งานพัฒนาชุมชน กำหนดตำแหน่ง
 - นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.)
 - เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (ปง./ชง.)
๒. งานสังคมสงเคราะห์
 - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน
๓. งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ
 - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

หน่วยงานตรวจสอบภายใน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุ และทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของ **เทศบาลตำบลเกาะกลาง** งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ

ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งาน รายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการ ปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย ๑ งาน และ มีการกำหนดอัตราตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลัง ดังนี้

๑) งานตรวจสอบภายใน

- นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก.)

จำนวน ๑ อัตรา

วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนาบุคลากร

๑. วัตถุประสงค์การพัฒนา

๑. เพื่อเป็นการพัฒนาและเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากรเทศบาลตำบลเกาะกลาง ในการปฏิบัติงานราชการและบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๒. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลเกาะกลาง
๓. เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้บริหารใช้เป็นเครื่องมือในการดำเนินงานพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลเกาะกลาง

๒. เป้าหมายการพัฒนา

เป้าหมายเชิงปริมาณ

บุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลเกาะกลาง อันประกอบด้วย คณะผู้บริหาร สมาชิกสภา พนักงานครู และพนักงานจ้างทุกคนได้รับการพัฒนา เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงานอย่างน้อยด้านละ ๑ ครั้งต่อคนต่อปี

เป้าหมายเชิงคุณภาพ

บุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลเกาะกลางทุกคนที่ได้เข้ารับการพัฒนา การเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานเพื่อบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

การศึกษาวิเคราะห์ถึงความจำเป็นที่จะต้องพัฒนาตำแหน่งต่างๆทั้งในด้านตัวบุคคลและตามตำแหน่งที่ได้กำหนดไว้ในส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ตลอดจนความจำเป็นในการพัฒนาด้านความรู้ความสามารถทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้ (Knowledge) และทักษะ (Skill) เฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรม จริยธรรม

ดังนั้น ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่พัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี 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 ในเรื่องการวางแผน 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. ๒๕๖๙

.....

วิสัยทัศน์

“บุคลากรเทศบาลตำบลเกาะกลางมีความรู้ ความสามารถ ยึดหลักธรรมาภิบาล มีจิตบริการสาธารณะ มุ่งสู่การบริหารจัดการที่ทันสมัย โปร่งใส และตอบสนองความต้องการของประชาชนอย่างมีประสิทธิภาพและ ยั่งยืน”

พันธกิจ

๑. พัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม วินัย และความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการตามหลักธรรมาภิบาล
๓. พัฒนาศักยภาพบุคลากรให้สามารถประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลและนวัตกรรมในการบริหารงานและ การให้บริการประชาชน
๔. สร้างวัฒนธรรมองค์กรแห่งการเรียนรู้ การทำงานเป็นทีม และการมีส่วนร่วมในการพัฒนาองค์กร
๕. ส่งเสริมความก้าวหน้าในสายอาชีพและการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องของบุคลากร
๖. พัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพ ทันสมัย และสอดคล้องกับนโยบายการ พัฒนาท้องถิ่น
๗. มุ่งเน้นการให้บริการประชาชนด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง เป็นธรรม และสร้างความพึงพอใจแก่ ประชาชน

นโยบายด้านการบริหารงานบุคคล

เทศบาลตำบลเกาะกลางมุ่งพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพ โปร่งใส เป็น ธรรม และสอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาล เพื่อให้บุคลากรมีศักยภาพพร้อมในการปฏิบัติงานและให้บริการ ประชาชนอย่างมีคุณภาพ โดยกำหนดนโยบาย ดังนี้

ด้านการวางแผนกำลังคน

๑. วางแผนอัตรากำลังให้เหมาะสมกับภารกิจและโครงสร้างขององค์กร
๒. บริหารกำลังคนให้เกิดประโยชน์สูงสุดและรองรับการเปลี่ยนแปลงในอนาคต

ด้านการสรรหาและคัดเลือก

๑. ดำเนินการสรรหาและคัดเลือกบุคลากรตามหลักความรู้ ความสามารถ และความเสมอภาค
๒. ยึดหลักความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

ด้านการพัฒนาบุคลากร

๑. ส่งเสริมการพัฒนาความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน
๒. สนับสนุนการเรียนรู้ตลอดชีวิต การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล และนวัตกรรมในการทำงาน

ด้านการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ด้านการประเมินผลการปฏิบัติงาน

๑. ประเมินผลการปฏิบัติงานด้วยความเป็นธรรม โปร่งใส และยึดผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นสำคัญ
๒. นำผลการประเมินไปใช้ในการพัฒนาและส่งเสริมความก้าวหน้าในสายงาน

ด้านการสร้างแรงจูงใจและความก้าวหน้าในอาชีพ

๑. ส่งเสริมขวัญกำลังใจและสร้างสภาพแวดล้อมการทำงานที่ดี
๒. สนับสนุนความก้าวหน้าในสายอาชีพตามศักยภาพและผลการปฏิบัติงาน

ด้านคุณธรรม จริยธรรม และวินัย

๑. ปลุกฝังค่านิยมในการปฏิบัติราชการด้วยความซื่อสัตย์สุจริต รับผิดชอบ และคำนึงถึงประโยชน์สาธารณะ
๒. ส่งเสริมการปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรมและวินัยของข้าราชการท้องถิ่น

ด้านคุณภาพชีวิตและความผาสุกของบุคลากร

๑. ส่งเสริมสุขภาพกาย สุขภาพจิต และความปลอดภัยในการทำงาน
๒. สร้างสมดุลระหว่างการทำงานและคุณภาพชีวิต เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

ด้านการบริหารงานบุคคลตามหลักธรรมาภิบาล

๑. ยึดหลักความโปร่งใส การมีส่วนร่วม ความรับผิดชอบ และความคุ้มค่าในการบริหารงานบุคคล
๒. เปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการพัฒนาองค์กรและเสนอความคิดเห็นอย่างสร้างสรรค์

เทศบาลตำบลเกาะกลางได้จัดทำกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลตามกรอบมาตรฐานความสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard) ที่ สำนักงาน ก.พ.กำหนดไว้ ซึ่งกรอบมาตรฐานประกอบด้วย

- มิติที่ ๑ ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์
- มิติที่ ๒ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล
- มิติที่ ๓ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล
- มิติที่ ๔ ความพร้อมรับผิดชอบด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
- มิติที่ ๕ คุณภาพชีวิตและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน

มิติที่ ๑ ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์ หมายถึง การที่ส่วนราชการมีแนวทางและวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคลดังต่อไปนี้

(ก) ส่วนราชการมีนโยบาย แผนงานและมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งมีความสอดคล้องและสนับสนุนให้ส่วนราชการบรรลุพันธกิจ เป้าหมาย และวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

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

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

(ง) ส่วนราชการมีแผนการสร้างและแผนการพัฒนาผู้บริหารทุกระดับ รวมทั้งมีแผนสร้างความต่อเนื่องในการบริหารราชการ นอกจากนี้ยังรวมถึงการที่ผู้นำปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีและสร้างแรงบันดาลใจให้กับข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานและพฤติกรรมในการทำงาน

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 และสะท้อนผลผลิตของบุคลากร (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 นอกจากนี้ ข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจถึงความเชื่อมโยงระหว่างผลการปฏิบัติงานส่วนบุคคลและผลงานของทีมงานกับความสำเร็จหรือผลงานของส่วนราชการ

มติที่ ๔ ความพร้อมรับผิดด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

หมายถึง การที่ส่วนราชการจะต้อง

(ก) รับผิดชอบต่อการตัดสินใจและผลของการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ตลอดจนการดำเนินการด้านวินัย โดยคำนึงถึงหลักความสามารถและผลงานหลักคุณธรรม หลักนิติธรรม และหลักสิทธิมนุษยชน

(ข) มีความโปร่งใสในทุกกระบวนการของการบริหารทรัพยากรบุคคล

ทั้งนี้ จะต้องกำหนดให้ความพร้อมรับผิดด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลแทรกอยู่ในทุกกิจกรรมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ

มิติที่ ๕ คุณภาพชีวิตและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน

หมายถึง การที่ส่วนราชการมีนโยบาย แผนงาน โครงการ และมาตรการ ซึ่งจะนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพชีวิตของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ ดังนี้

(ก) ข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานมีความพึงพอใจต่อสภาพแวดล้อมในการทำงาน ระบบงานและบรรยากาศการทำงาน ตลอดจนมีการนำเทคโนโลยีการสื่อสารเข้ามาใช้ในการบริหารราชการและการให้บริการแก่ประชาชน ซึ่งจะส่งเสริมให้ข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานได้ใช้ศักยภาพอย่างเต็มที่ โดยไม่สูญเสียรูปแบบการใช้ชีวิตส่วนตัว

(ข) มีการจัดสวัสดิการและสิ่งอำนวยความสะดวกเพิ่มเติมที่ไม่ใช่สวัสดิการภาคบังคับตามกฎหมาย ซึ่งมีความเหมาะสมสอดคล้องกับความต้องการและสภาพของส่วนราชการ

(ค) มีการส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างฝ่ายบริหารของส่วนราชการกับข้าราชการและบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน และในระหว่างข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานด้วยตนเอง

มิติในการประเมินสมรรถนะในการบริหารทรัพยากรบุคคลทั้ง ๕ มิติ เป็นเครื่องมือที่จะช่วยให้ส่วนราชการใช้ในการประเมินตนเองว่ามีนโยบาย แผนงาน โครงการ มาตรการดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลสอดคล้องมิติในการประเมินดังกล่าวอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลหรือไม่ มากน้อยเพียงใด

จากการวิเคราะห์ส่วนต่างระหว่างความสำคัญของประเด็น ทิศทางความต้องการกับผลการปฏิบัติงานด้าน HR ในปัจจุบัน (Gap Analysis) จึงได้ประเด็นยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ยุทธศาสตร์ด้านการสร้างระบบการจัดการความรู้และการพัฒนากำลังคน

๑.๑ แผนงานพัฒนาความรู้ในองค์กร

๑.๒ แผนงานการจัดทำระบบแผนและประสานการพัฒนากระบวนการหน่วยงานต่างๆในสังกัดเทศบาลตำบลพังโคนศรีจำปา

๑.๓ แผนงานด้านการบริหารงานบุคลากร

๑.๔ แผนงานพัฒนาบุคลากรโดยการศึกษาต่อ ฝึกอบรมทัศนศึกษาดูงานภายใน/ภายนอกประเทศ

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ยุทธศาสตร์ด้านการฝึกอบรม

๒.๑ แผนงานฝึกอบรมบุคลากรตามความจำเป็น

๒.๒ แผนงานฝึกอบรมบุคลากรในสังกัดหน่วยงานต่างๆ

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ยุทธศาสตร์ด้านการสร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization)

๓.๑ แผนงานจัดการความรู้เพื่อสนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์และการพัฒนากำลังคน

๓.๒ แผนงานสร้างเครือข่ายความร่วมมือในการพัฒนากำลังคนเพื่อสนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์จังหวัด

ส่วนที่ ๓

แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล(แผนงาน/โครงการที่รองรับ)

ของเทศบาลตำบลเกาะกลาง

แผนงาน/โครงการที่รองรับแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล

มิติ	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	แผนงาน/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ (บาท)	ระยะเวลา	หมายเหตุ
มิติที่ ๑ ความสอดคล้องเชิง ยุทธศาสตร์	๑. ปรับปรุงโครงสร้างและ อัตรากำลังให้เหมาะสม กับภารกิจ ๒. จัดทำแผนผังเส้นทาง ความก้าวหน้าให้กับ พนักงาน	๑. จำนวนครั้งในการปรับ แผนอัตรากำลัง ๒.ระดับความสำเร็จใน การจัดทำแผนผังเส้นทาง ความก้าวหน้าให้กับ พนักงาน	๑ จัดทำคู่มือแผน อัตรากำลัง ๓ ปี ๒.จัดทำแผนผังเส้นทาง ความก้าวหน้าให้กับ พนักงาน	สำนักปลัด สำนักปลัด	ไม่ใช่ งบประมาณ ไม่ใช่ งบประมาณ	ปีงบประมาณ ๒๕๖๙ ปีงบประมาณ ๒๕๖๙	แผนการบริหาร แผนการบริหาร
มิติที่ ๒ ประสิทธิภาพของการบริหาร ทรัพยากรบุคคล	๑. มีการนำเทคโนโลยี และสารสนเทศมาใช้ในการ ปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่ม ประสิทธิภาพ ๒. มีการพัฒนาความรู้ ด้าน IT ของบุคลากร อย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ ๓. นำเทคโนโลยีมาใช้ เพื่อลดปริมาณการใช้วัสดุ ครุภัณฑ์	๑. จำนวนกิจกรรมด้าน การบริหารงานบุคลากรที่ใช้ เทคโนโลยีและ 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 สำนักปลัด สำนักปลัด	๑๐๐,๐๐๐ ไม่ใช่ งบประมาณ ไม่ใช่ งบประมาณ	ปีงบประมาณ ๒๕๖๙ ปีงบประมาณ ๒๕๖๙ ปีงบประมาณ ๒๕๖๙	แผนการพัฒนา แผนการบริหาร แผนการบริหาร

มติที่ ๓ ประสิทธิผลของการบริหาร ทรัพยากรบุคคล (ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑)	๑. มีระบบการประเมินผลงานที่เที่ยงตรง เชื่อถือได้ ๒. มีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและเป็นรูปธรรม ๓. ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลางในการทำงาน และบริการ	๑. ระดับความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒. ระดับความพึงพอใจของประชาชนที่มีต่อผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน	๑. แผนงานการสำรวจความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒. แผนงานการสำรวจความพึงพอใจของประชาชนที่มีต่อผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน	สำนักปลัด	ไม่ใช้งบประมาณ	ปีงบประมาณ ๒๕๖๙	แผนการบริหาร
(ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒)	๑. มีการจัดอบรมหรือส่งบุคลากรเข้ารับการพัฒนาความรู้ ทักษะ อย่างสม่ำเสมอ ๒. มีการเผยแพร่ และประชาสัมพันธ์องค์ความรู้ให้กับบุคลากร ๓. มีการเก็บรวบรวมองค์ความรู้ให้เป็นระบบและหมวดหมู่ ๔. มีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	๑. ระดับความสำเร็จในการเผยแพร่องค์ความรู้ ๒. จำนวนองค์ความรู้ที่ได้รับการรวบรวม ๓. ร้อยละของบุคลากรที่มีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	๑. โครงการอบรมสัมมนาผู้บริหาร สมาชิกสภาฯ พนักงานเทศบาลตำบลเกาะกลาง และพนักงานจ้าง ๒. แผนงานการเผยแพร่องค์ความรู้ในองค์กร ๓. แผนงานการจัดเก็บรวบรวมความรู้ในองค์กร ๔. แผนงานการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	สำนักปลัด สำนักปลัด สำนักปลัด สำนักปลัด	๒๐๐,๐๐๐๐ ไม่ใช้งบประมาณ ไม่ใช้งบประมาณ ไม่ใช้งบประมาณ	ปีงบประมาณ ๒๕๖๙ ปีงบประมาณ ๒๕๖๙ ปีงบประมาณ ๒๕๖๙ ปีงบประมาณ ๒๕๖๙	แผนการพัฒนา แผนการพัฒนา แผนการพัฒนา แผนการบริหาร

มิติ	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	แผนงาน/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ (บาท)	ระยะเวลา	หมายเหตุ
มิติที่ ๔ ความพร้อมรับผิด้านการ บริหารงานบุคคล	๑. ส่งเสริมให้บุคลากรทุกระดับ ยึดระบบคุณธรรมเป็นแนวทางในการดำเนินงาน ๒. จัดทำโครงการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมให้กับพนักงาน ๓. มีการเผยแพร่ ข้อมูลข่าวสารด้านการบริหารงาน บุคคลอย่างสม่ำเสมอ	๑.มีการประกาศหลักเกณฑ์การตัดสินใจหรือการใช้ดุลพินิจของผู้บริหารหน่วยงานในเรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล ๒. มีการจัดเก็บหลักฐานหรือรายงานเกี่ยวกับด้านการบริหารงานบุคคลไว้เพื่อการตรวจสอบ ๓. มีการจัดโครงการ/กิจกรรมด้านคุณธรรมจริยธรรม ๔. จำนวนเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับความไม่โปร่งใสด้านการบริหารงานบุคคล	๑.แผนงานการจัดเก็บหลักฐานการตัดสินใจหรือการใช้ดุลพินิจและรายงานเกี่ยวกับด้านการบริหารงานบุคคล ๒.โครงการอบรมคุณธรรมจริยธรรมของบุคลากรในสังกัด	สำนักปลัด	ไม่ใช้ งบประมาณ	ปีงบประมาณ ๒๕๖๙	แผนการบริหาร
				สำนักปลัด	๒๐,๐๐๐	ปีงบประมาณ ๒๕๖๙	แผนการพัฒนา
มิติที่ ๕ คุณภาพชีวิตและความสมดุล ระหว่าง ชีวิตกับการทำงาน (ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑)	๑.ให้พนักงานนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้ในการทำงานและในชีวิตประจำวัน ๒.จัดสภาพแวดล้อมการทำงาน และสวัสดิการให้กับบุคลากรเพื่อเป็นแรงจูงใจในการทำงาน	๑.พนักงานในองค์กรมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น ๒.ระดับความพึงพอใจของบุคลากรต่อการจัดสวัสดิการ	๑. โครงการพัฒนาคุณภาพชีวิต ๒. แผนงานสำรวจความพึงพอใจของบุคลากรต่อการจัดสวัสดิการ ๓. โครงการส่งเสริมสนับสนุนเพื่อดำเนินการตามแนวทางปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง	สำนักปลัด	ไม่ใช้ งบประมาณ	ปีงบประมาณ ๒๕๖๙	แผนการพัฒนา
				สำนักปลัด	ไม่ใช้ งบประมาณ	ปีงบประมาณ ๒๕๖๙	แผนการบริหาร
				สำนักปลัด	ไม่ใช้ งบประมาณ	ปีงบประมาณ ๒๕๖๙	แผนการพัฒนา

(ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒)	๑. พัฒนา/ปรับเปลี่ยนทัศนคติบุคลากรให้มีวิสัยทัศน์ และเข้าใจในระบบบริหารราชการยุคใหม่	๑. ระดับความสำเร็จของการทำงานแบบมีส่วนร่วม งานบรรลุผลตามเป้าหมาย ทำงานมีความสุข	๑. แผนงานการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามเป้าหมาย	สำนักปลัด	ไม่ใช่งบประมาณ	ปีงบประมาณ ๒๕๖๙	แผนการบริหาร
	๒. จัดประชุมเพื่อการรับฟังความคิดเห็นของข้าราชการในทุกกระดับสม่ำเสมอ	๒. จำนวนครั้งในการประชุม	๒. แผนงานการประชุมเพื่อรับฟังความคิดเห็นระหว่างผู้บริหารและพนักงาน	สำนักปลัด	ไม่ใช่งบประมาณ	ปีงบประมาณ ๒๕๖๙	แผนการพัฒนา