แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
ของ
เทศบาลเมืองสัตหีบ
อำเภอสัตหีบ จังหวัดชลบุรี

แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ของ

เทศบาลเมืองสัตหีบ
อำเภอสัตหีบ จังหวัดชลบุรี

คำนำ

ด้วยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้กำหนดตัวชี้วัดในการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อสนับสนุนและพัฒนาข้าราชการให้สามารถปฏิบัติงานภายใต้หลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และระบบบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และผลักดันให้ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์กรประสบความสำเร็จ

เทศบาลเมืองสัตหีบ จึงได้จัดทำนโยบายและกลยุทธ์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล ตามแนวทาง“การพัฒนาสมรรถนะการบริหารทรัพยากรบุคคล” หรือ HR Scorecard เพื่อเป็นประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลขององค์กร โดยดำเนินการตามกรอบมาตรฐานความสำเร็จ ๕ ด้าน ได้แก่

๑.ความสอดคล้องเชิงกลยุทธ์

๒.ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล

๓.ประสิทธิผลของการบริหารทรัพยากรบุคคล

๔.ความพร้อมรับผิดด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

๕.คุณภาพชีวิตและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน

งานสวัสดิการและสิทธิ์ประโยชน์
ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
กองการเจ้าหน้าที่
๒๕๖๗

สารบัญ

		หน้า
ส่วนที่ ๑	ข้อมูลทั่วไปของเทศบาลเทศบาลเมืองสัตหีบ	๑
	การวิเคราะห์ปัจจัยภายใน และปัจจัยภายนอกองค์กร (SWOT)	๒
	นโยบายและกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล	๓
	นโยบายด้านโครงสร้างการบริหาร	๓
	นโยบายเกี่ยวกับผลผลิตหรือประสิทธิภาพของทรัพยากรบุคคล	๑๑
	นโยบายด้านอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง	๑๑
	นโยบายด้านสวัสดิการและความสัมพันธ์ในองค์กร	๑๙
	นโยบายด้านการสร้างและพัฒนาระบบบริหารจัดการองค์ความรู้	๑๙
	วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนาบุคลากร	๒๐
ส่วนที่ ๒	แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	๒๑
ส่วนที่ ๓	แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล (แผนงาน/โครงการที่รองรับ)	๒๕

ส่วนที่ ๑
ข้อมูลทั่วไปของเทศบาลเมืองสัตหีบ

ยุทธศาสตร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

วิสัยทัศน์การพัฒนา

เทศบาลเมืองสัตหีบ ได้กำหนดวิสัยทัศน์ เพื่อแสดงสถานการณ์ในอุดมคติซึ่งเป็นจุดมุ่งหมายความคาดหวังที่ต้องการให้เกิดขึ้นในอนาคตข้างหน้า ซึ่งจะสามารถสะท้อนถึงสภาพการณ์ของท้องถิ่นในอนาคตอย่างรอบด้าน ภายใต้การเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมด้านต่าง ๆ จึงได้กำหนดวิสัยทัศน์ คาดหวังที่จะเกิดขึ้นในอนาคต ดังนี้

วิสัยทัศหน่วยงาน

“เทศบาลเมืองเมืองสัตหีบเป็นเมืองน่าอยู่ น่าเยี่ยม มีมาตรฐานทางกายภาพคือสะอาด สงบ สง่างาม มีเอกลักษณ์และเสน่ห์ของความเป็นประตูสู่ราชนาวีไทย โดยมีสังคมอบอุ่นและเศรษฐกิจชุมชนที่เข้มแข็งภายใต้การมีส่วนร่วมของประชาชนโดยถ้วนหน้า”

พันธกิจ Mission

ของเทศบาลเทศบาลเมืองสัตหีบ มี ๖ ด้าน ดังนี้

๑. เมืองน่าอยู่ หมายถึง พัฒนาระบบผังเมือง โครงสร้างพื้นฐาน และแหลางน้ำเพื่อรองรับการขยายตัวทางเศรษฐกิจและสังคม

๒. สังคมแห่งการเรียนรู้ หมายถึง ส่งเสริมให้เกิดการเรียนรู้โดยผ่าน ICT แหล่งเรียนรู้ที่ดี มีการถ่ายทอดความรู้ และแลกเปลี่ยนความรู้ร่วมกันในชุมชน/ทุกภาคส่วนทำให้เกิดความเป็นเครื่องมือการเลือก และตัดสินใจในการแก้ปัญหา และพัฒนาอย่างเหมาะสม

๓. แห่งท่องเที่ยวธรรมชาติ หมายถึง ส่งเสริมและพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวธรรมชาติ และกิจกรรมการท่องเที่ยวเชิงนิเวศน์ให้มีคุณภาพ เป็นที่ประทับใจของนักท่องเที่ยว

๔. แหล่งผลิตสินค้า หมายถึง พัฒนากระบวนการผลิตสินค้าด้านการเกษตร และสินค้าประมงเพื่อให้มีคุณภาพมาตรฐาน

๕. คุณภาพชีวิต หมายถึง พัฒนาคนและชุมชนให้มีคุณภาพ โดยการบริหาร จัดการสังคมให้มีคุณภาพ และมาตรฐาน

๖. สังคมเป็นสุข หมายถึง ส่งเสริมให้มีความปลอดภัยในชีวิต และทรัพยสิน เพื่อให้เกิดความเรียบร้อย

๕ ยุทธศาสตร์ แนวทางพัฒนานับตั้งแต่วันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๖๔

ตามที่คณะกรรมการการเลือกตั้งได้มีมติเห็นชอบให้ประกาศผล การเลือกตั้งนายกเทศมนตรี เมืองสัตหีบ ให้ นายณรงค์ บุญบรรเจิดศรี ได้เข้ามาดำเนินการพัฒนาเทศบาลเมืองสัตหีบ ในฐานะตัวแทนของประชาชน และพร้อมจะทำงานอยู่เคียงข้างประชาชน สร้างเสถียรภาพ พัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เพื่อให้เทศบาลเมืองสัตหีบ ของพวกเราทุกคนเจริญก้าวหน้าต่อไปอย่างยั่งยืน ก้าวไปสู่เทศบาลเมืองในอนาคตอันใกล้นี้การดำเนินงาน

พัฒนาท้องถิ่นนั้น สามารถดำเนินไปได้และเกิดผลเป็นรูปธรรม ก็เนื่องด้วยกรอบแนวทางการพัฒนาที่ได้นำเสนอเป็นยุทธศาสตร์การพัฒนาของเทศบาลเมืองสัตหีบ ไว้ทั้งหมด

๕ ยุทธศาสตร์แนวทางพัฒนา ของเทศบาลเมืองสัตหีบ ยุทธศาสตร์ (Strategies) ดังนี้

๑. ยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบสาธารณูปโภค สาธารณปโภค และโครงสร้างพื้นฐาน
๒. ยุทธศาสตร์การพัฒนาคุณภาพชีวิต รณรงค์ป้องกันและต่อต้านยาเสพติด
๓. ยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมและการจัดการชายฝั่งแบบบูรณาการ
๔. ยุทธศาสตร์การพัฒนาการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่น
๕. ยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบบริหาร ส่งเสริมความรู้ความด้านระเบียบกฎหมาย และการมีส่วนร่วมในการบริหารงาน และการบริการประชาชนที่มีคุณภาพมาตรฐาน

การวิเคราะห์เพื่อพัฒนาท้องถิ่น

เทศบาลเมืองสัตหีบ วิเคราะห์สภาพแวดล้อมทั้งปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรซึ่งจะช่วยให้เทศบาลวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคที่มีผลต่อเทศบาลเมืองสัตหีบ อันจะเป็นประโยชน์การในการพัฒนาทักษะ ความรู้ และการพัฒนางานของบุคลากร เรียงลำดับความสำคัญ ดังนี้

(๑) จุดแข็ง (Strengths) เป็นการวิเคราะห์ปัจจัยภายในเทศบาลเมืองสัตหีบ ว่ามีปัจจัยภายในองค์กรใดที่เป็นข้อได้เปรียบหรือจุดเด่นที่ควรนำมาใช้ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรและควรดำรงไว้เพื่อการเสริมสร้างความเข็มแข็งของเทศบาล ดังนี้

๑) การกำหนดส่วนราชการเหมาะสมกับงานและหน้าที่ที่ปฏิบัติชัดเจน
๒) ผู้บริหารมีการส่งเสริมการพัฒนาของบุคลากรอย่างสม่ำเสมอ
๓) มีการใช้ระบบเทคโนโลยีที่ทันสมัยอยู่เสมอ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็ว
๔) ได้รับการสนับสนุนการพัฒนาทั้งด้านวิชาการและระเบียบ กฎหมายอยู่เสมอ
๕) เจ้าหน้าที่มีความรู้ ความสามารถ ศักยภาพในการปฏิบัติหน้าที่ของตนเอง

(๒) จุดอ่อน (Weaknesses) เป็นการวิเคราะห์ปัจจัยภายในเทศบาลเมืองสัตหีบ ว่ามีปัจจัยภายในองค์กรใดที่เป็นข้อเสียเปรียบหรือจุดด้อยที่ควรปรับปรุงให้ดีขึ้นในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรและขจัดให้หมดไป อันจะเป็นประโยชน์ต่อเทศบาล ดังนี้

๑) การปฏิบัติงานระหว่างส่วนราชการยังขาดการทำงานแบบบูรณาการเชื่อมโยงกัน
๒) เจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ที่เป็นระบบและเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน
๓) เจ้าหน้าที่ยังขาดความตระหนักและรับผิดชอบต่อหน้าที่ของตนเอง
๔) ขาดการสร้างวัฒนธรรมที่ดีขององค์กร และคุณธรรม จริยธรรม เพื่อให้เกิดแรงจูงใจ ขวัญและกำลังใจ ในการปฏิบัติหน้าที่
๕) ข้าราชการยังขาดระเบียบวินัยที่ดีในการทำงาน

(๓) โอกาส (Opportunities) เป็นการวิเคราะห์ปัจจัยภายนอกเทศบาลเมืองสัตหีบ ว่ามีปัจจัยภายนอกองค์กรใดที่สามารถส่งผลกระทบที่เป็นประโยชน์ทั้งทางตรงและทางอ้อมต่อการดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรและเทศบาลเมืองสัตหีบ สามารถสร้างเป็นโอกาสหรือนำข้อดีมาเสริมสร้างให้หน่วยงานเข็มแข็ง ดังนี้

๑) นโยบายของรัฐบาลเอื้อต่อการพัฒนาและการบริหารงานของเทศบาล

๒) กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรในหลักสูตรต่าง ๆ อย่างต่อเนื่อง

๓) ความเจริญก้าวหน้าทางเทคโนโลยีสารสนเทศ ทำให้ได้รับข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานอยู่เสมอ

๔) ประชาชนมีส่วนร่วมต่อการปฏิบัติงานของเทศบาล

๕) รัฐบาลมีการกระจายอำนาจและภารกิจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมากขึ้น

(๔) อุปสรรค (Threats) เป็นการวิเคราะห์ปัจจัยภายนอกเทศบาลเมืองสัตหีบ ว่ามีปัจจัยภายนอกองค์กรใดที่สามารถส่งผลกระทบเป็นภัยคุกคามก่อให้เกิดผลเสียทั้งทางตรงและทางอ้อมในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรได้ และจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์หรือขจัดอุปสรรคหรือภัยคุกคามของเทศบาล ดังนี้

๑) การจัดสรรงบประมาณของรัฐให้กับเทศบาลไม่เพียงพอ

๒) ระเบียบกฎหมายมีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา

๓) ภัยธรรมชาติที่ส่งผลกระทบต่อการบริหารงานของเทศบาล

๔) การเปลี่ยนแปลงนโยบายของรัฐบาลมีการเปลี่ยนแปลงบ่อยครั้ง

๕) การถ่ายโอนภารกิจบางส่วนจากส่วนกลางไปให้เทศบาล ไม่ได้ถ่ายโอนบุคลากรและงบประมาณ

นโยบายและกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลของเทศบาลเมืองสัตหีบ

เทศบาลเมืองสัตหีบ ถือว่าทรัพยากรบุคคลเป็นปัจจัยที่สำคัญและมีคุณค่ายิ่ง ในการขับเคลื่อนการดำเนินงานขององค์กร จึงกำหนดนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลขึ้น สำหรับใช้เป็น กรอบและแนวทางในการจัดทำแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการใช้ทรัพยากรบุคคลให้การบริหารงานบุคคลเกิดความเป็นธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้ ส่งเสริมบุคลากรให้มีศักยภาพ จึงได้กำหนดนโยบายและกลยุทธ์ด้านการบริหารงานบุคคล ดังนี้

๑. <u>นโยบายด้านโครงสร้างการบริหาร</u>

การจัดแบ่งส่วนราชการและหน้าที่ความรับผิดชอบของเทศบาลเมืองสัตหีบ

เทศบาลเมืองสัตหีบ เป็น หน่วยงานขนาดกลาง มีการแบ่งโครงสร้างส่วนราชการออกเป็น ๘ กอง ๑ หน่วยราชการ ประกอบด้วย สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ กองการศึกษา กองการเจ้าหน้าที่ กองสวัสดิการสังคม และหน่วยตรวจสอบภายในมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

เทศบาลเมืองสัตหีบ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ออกเป็น ๘ ส่วนราชการ ๑ หน่วยงาน ได้แก่ สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ กองการศึกษา กองการเจ้าหน้าที่ กองสวัสดิการสังคม และหน่วยตรวจสอบภายใน กำหนดกรอบอัตรากำลังเดิมไว้ทั้งสิ้น ๒๗๙ อัตรา แยกเป็น พนักงานเทศบาลจำนวน ๖๙ อัตรา พนักงานครูเทศบาลจำนวน ๙ อัตรา พนักงานจ้างตามภารกิจจำนวน ๙๓ อัตรา พนักงานจ้างทั่วไปจำนวน ๑๐๘ อัตรา โดยสามารถสรุปตามโครงสร้างส่วนราชการได้ดังนี้

๑. ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับสูง) จำนวน ๑ อัตรา

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการของเทศบาลทุกส่วนราชการ

รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) จำนวน ๒ อัตรา

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการของเทศบาลที่ปลัดเทศบาลมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติราชการในส่วนราชการที่ได้รับมอบหมาย

๒. สำนักปลัดเทศบาล

ส่วนราชการสำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะรวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการ ของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีการแบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๓ ฝ่าย ได้แก่

๒.๑ ฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของหน่วยงานในด้านงานกิจการพาณิชย์ งานบริหารงานทั่วไป งานกิจการสภาเทศบาล งานส่งเสริมการท่องเที่ยว

๒.๒ ฝ่ายปกครอง มีหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของหน่วยงานในด้านงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานรักษาความสงบ งานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

๒.๓ ฝ่ายนิติการ มีหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของหน่วยงานในด้านงานนิติการ งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ งานตราเทศบัญญัติที่มิใช่เรื่องงบประมาณ งานนิติกรรมสัญญา

ความต้องการอัตรากำลังจากผลการวิเคราะห์ปริมาณงาน ทำให้ทราบว่ามีความต้องการอัตรากำลัง ทั้งหมด ๗๓ อัตรา แยกได้ดังนี้

สายงานบริหาร รวมจำนวน ๔ อัตรา ประกอบด้วย

๑. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) จำนวน ๑ อัตรา
๒. หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา
๓. หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา
๔. หัวหน้าฝ่ายนิติการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา

สายงานผู้ปฏิบัติ รวมจำนวน ๖๙ อัตรา ประกอบด้วย

<u>ประเภทวิชาการ</u>

๕. นักจัดการงานทะเบียนและบัตร (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) จำนวน ๑ อัตรา
๖. นิติกร (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) จำนวน ๑ อัตรา

<u>ประเภททั่วไป</u>

๗. เจ้าพนักงานธุรการ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) จำนวน ๓ อัตรา
๘. เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) จำนวน ๒ อัตรา
๙. เจ้าพนักงานเทศกิจ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) จำนวน ๑ อัตรา
๑๐. เจ้าพนักงานทะเบียนและบัตร (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) จำนวน ๑ อัตรา

<u>ลูกจ้างประจำ</u>

๑๑. นักการ (ลูกจ้างประจำ) จำนวน ๑ อัตรา

<u>ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ</u>

๑๒. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ภารกิจ/คุณวุฒิ) จำนวน ๓ อัตรา
๑๓. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเทศกิจ (ภารกิจ/คุณวุฒิ) จำนวน ๕ อัตรา
๑๔. พนักงานดับเพลิง (ภารกิจ/ผู้มีทักษะ) จำนวน ๙ อัตรา
๑๕. พนักงานวิทยุ (ภารกิจ/ผู้มีทักษะ) จำนวน ๒ อัตรา
๑๖. พนักงานขับรถยนต์ (ภารกิจ/ผู้มีทักษะ) จำนวน ๑๐ อัตรา

<u>ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป</u>

๑๗. พนักงานเทศกิจ จำนวน ๒๒ อัตรา
๑๘. พนักงานดับเพลิง จำนวน ๔ อัตรา
๑๙. คนงาน จำนวน ๒ อัตรา

๓. กองคลัง

ส่วนราชการกองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับพิจารณาศึกษาวิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องให้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่างๆ เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงานบุคคลงานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานจัดทำเช็ค งานจ่ายเงินงบประมาณและนอกงบประมาณ งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลการปฏิบัติงานต่างๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานคลัง มีประสิทธิภาพตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผลการทำรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาการปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้ รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาประมาณการรายรับ รายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆอย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษีแนะนำวิธีการปฏิบัติงาน พิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุม ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ จัดจ้าง และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีการแบ่งส่วนราชการในกองคลัง ออกเป็น ๓ ฝ่าย ได้แก่

๓.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง มีหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของหน่วยงานในด้าน งานบริหารทั่วไปและควบคุมงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ และงานธุรการงานพัสดุและทรัพย์สิน

๓.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้ มีหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของหน่วยงานในด้านงานจัดเก็บและพัฒนารายได้ และงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๓.๓ ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของหน่วยงานใน ด้านงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

ความต้องการอัตรากำลังจากผลการวิเคราะห์ปริมาณงาน ทำให้ทราบว่ามีความต้องการอัตรากำลัง ทั้งหมด ๒๑ อัตรา แยกได้ดังนี้

สายงานบริหาร รวมจำนวน ๔ อัตรา ประกอบด้วย

๑.ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง) จำนวน ๑ อัตรา
๒. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา
๓. หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา
๔. หัวหน้าฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา

สายงานผู้ปฏิบัติ รวมจำนวน ๑๗ อัตรา ประกอบด้วย

<u>ประเภทวิชาการ</u>

๕. นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) จำนวน ๑ อัตรา

<u>ประเภททั่วไป</u>

๖. เจ้าพนักงานธุรการ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) จำนวน ๑ อัตรา
๗. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) จำนวน ๒ อัตรา
๘. เจ้าพนักงานพัสดุ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) จำนวน ๒ อัตรา
๙. เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) จำนวน ๑ อัตรา

<u>ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ</u>

๑๐. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ภารกิจ/คุณวุฒิ) จำนวน ๒ อัตรา
๑๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี(ภารกิจ/คุณวุฒิ) จำนวน ๓ อัตรา
๑๒. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้(ภารกิจ/คุณวุฒิ) จำนวน ๑ อัตรา

๑๓. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (ภารกิจ/คุณวุฒิ) จำนวน ๑ อัตรา
๑๔. ผู้ช่วยนายช่างโยธา (ภารกิจ/คุณวุฒิ) จำนวน ๑ อัตรา
๑๕. พนักงานขับรถยนต์ (ภารกิจ/ผู้มีทักษะ) จำนวน ๑ อัตรา
ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป
๑๖. คนงาน จำนวน ๑ อัตรา

๔. กองช่าง

ส่วนราชการกองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การรวบรวมประวัติก่อสร้างและซ่อมบำรุงถนน สะพาน อาคารและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีการแบ่งส่วนราชการในกองช่าง ออกเป็น ๒ ฝ่าย ได้แก่

๔.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง มีหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของหน่วยงานในด้าน งานวิศวกรรม งานสถาปัตยกรรม งานผังเมือง งานออกแบบและควบคุมอาคาร

๔.๒ ฝ่ายการโยธา มีหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของหน่วยงานในด้านงานโยธา งานจัดสถานที่ งานไฟฟ้าสาธารณะ งานธุรการ และงานจัดทำฎีกาและการพัสดุกองช่าง

ความต้องการอัตรากำลังจากผลการวิเคราะห์ปริมาณงาน ทำให้ทราบว่ามีความต้องการอัตรากำลัง ทั้งหมด ๕๔ อัตรา แยกได้ดังนี้

สายงานบริหาร รวมจำนวน ๓ อัตรา ประกอบด้วย
๑.ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง) จำนวน ๑ อัตรา
๒. หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา
๓. หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา

สายงานผู้ปฏิบัติ รวมจำนวน ๕๑ อัตรา ประกอบด้วย
ประเภททั่วไป
๔. เจ้าพนักงานธุรการ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) จำนวน ๑ อัตรา
๕.นายช่างโยธา (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) จำนวน ๓ อัตรา
๖.นายช่างไฟฟ้า (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) จำนวน ๑ อัตรา
ลูกจ้างประจำ
๗. ผู้ช่วยนายช่างศิลป์ (ลูกจ้างประจำ) จำนวน ๑ อัตรา
๘. พนักงานขับรถยนต์ (ลูกจ้างประจำ) จำนวน ๒ อัตรา
ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ
๙.ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ภารกิจ/คุณวุฒิ) จำนวน ๔ อัตรา
๑๐. ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ (ภารกิจ/คุณวุฒิ) จำนวน ๓ อัตรา
๑๑. ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (ภารกิจ/คุณวุฒิ) จำนวน ๑ อัตรา
๑๒. พนักงานขับรถยนต์ (ภารกิจ/ผู้มีทักษะ) จำนวน ๗ อัตรา
๑๓. พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ภารกิจ/ผู้มีทักษะ) จำนวน ๒ อัตรา
๑๔. พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก (ภารกิจ/ผู้มีทักษะ) จำนวน ๒ อัตรา
ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป
๑๕. คนงาน จำนวน ๑๗ อัตรา
๑๖. คนสวน จำนวน ๕ อัตรา

๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ส่วนราชการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับสาธารณสุขชุมชน ส่งเสริมสุขภาพและอนามัย กองป้องกันโรคติดต่อ งานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม และงานอื่นๆ เกี่ยวกับการให้บริการด้านสาธารณสุข งานสัตวแพทย์ และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีการแบ่งส่วนราชการในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ออกเป็น ๑ ฝ่าย ได้แก่

๕.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข มีหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของหน่วยงานในด้านงานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม งานวางแผนสาธารณสุข งานศูนย์บริการสาธารณสุข งานรักษาความสะอาด งานเผยแพร่และฝึกอบรม งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด งานสัตวแพทย์ และงานธุรการ งานการเงินและบัญชี

ความต้องการอัตรากำลังจากผลการวิเคราะห์ปริมาณงาน ทำให้ทราบว่ามีความต้องการอัตรากำลัง ทั้งหมด ๖๓ อัตรา แยกได้ดังนี้

สายงานบริหาร รวมจำนวน ๓ อัตรา ประกอบด้วย

๑. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับกลาง) จำนวน ๑ อัตรา

๒. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา

๓. หัวหน้าฝ่ายบริการงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา

สายงานผู้ปฏิบัติ รวมจำนวน ๖๐ อัตรา ประกอบด้วย

<u>ประเภทวิชาการ</u>

๔. พยาบาลวิชาชีพ (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) จำนวน ๒ อัตรา

๕. นักวิชาการสุขาภิบาล (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) จำนวน ๑ อัตรา

<u>ประเภททั่วไป</u>

๖. เจ้าพนักงานธุรการ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) จำนวน ๑ อัตรา

๗. เจ้าพนักงานสุขาภิบาล (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) จำนวน ๒ อัตรา

<u>ลูกจ้างประจำ</u>

๘.คนงานประจำรถขยะ จำนวน ๒ อัตรา

<u>ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ</u>

๘.ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ภารกิจ/คุณวุฒิ) จำนวน ๒ อัตรา

๙.พนักงานขับรถยนต์ (ภารกิจ/ผู้มีทักษะ) จำนวน ๗ อัตรา

๑๐. คนงานประจำรถขยะ (ภารกิจ/ผู้มีทักษะ) จำนวน ๕ อัตรา

<u>ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป</u>

๑๑. คนงาน จำนวน ๒๔ อัตรา

๑๒. คนงานประจำรถขยะ จำนวน ๑๕ อัตรา

๖. กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

ส่วนราชการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานยุทธศาสตร์และจัดทำแผนของเทศบาล งานงบประมาณ งานบริการและเผยแพร่วิชาการงานประชาสัมพันธ์ งานเทคโนโลยีสารสนเทศ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีการแบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๒ ฝ่าย ได้แก่

๖.๑ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ มีหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของหน่วยงานในด้านงานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานยุทธศาสตร์และจัดทำแผนของเทศบาล งานงบประมาณ

ความต้องการอัตรากำลังจากผลการวิเคราะห์ปริมาณงาน ทำให้ทราบว่ามีความต้องการอัตรากำลัง ทั้งหมด ๑๓ อัตรา แยกได้ดังนี้

สายงานบริหาร รวมจำนวน ๒ อัตรา ประกอบด้วย

๑.ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) จำนวน ๑ อัตรา

๒. หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา

สายงานผู้ปฏิบัติ รวมจำนวน ๑๑ อัตรา ประกอบด้วย

<u>ประเภทวิชาการ</u>

๓. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) จำนวน ๒ อัตรา

๔. นักประชาสัมพันธ์ (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) จำนวน ๑ อัตรา

<u>ประเภททั่วไป</u>

๕. เจ้าพนักงานธุรการ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) จำนวน ๒ อัตรา

<u>ลูกจ้างประจำ</u>

๖. พนักงานวิทยุ จำนวน ๑ อัตรา

<u>ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ</u>

๗.ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ภารกิจ/คุณวุฒิ) จำนวน ๑ อัตรา

๘.ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ (ภารกิจ/คุณวุฒิ) จำนวน ๑ อัตรา

๙.พนักงานขับรถยนต์ (ภารกิจ/ผู้มีทักษะ) จำนวน ๑ อัตรา

<u>ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป</u>

๑๐. คนงาน จำนวน ๒ อัตรา

๗. กองการศึกษา

ส่วนราชการกองการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ การบริหารศึกษาและพัฒนา การศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษาและการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา โดยให้มี งานธุรการ งานบริหารวิชาการ งานการศึกษาปฐมวัย งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ เครือข่ายทางการศึกษา งานกิจการศาสนา ส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชนและการศึกษานอกโรงเรียน และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีการแบ่งส่วนราชการในกองการศึกษา ออกเป็น ๑ ฝ่าย ได้แก่

๗.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา มีหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของหน่วยงานในด้าน งานบริหารการศึกษา งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานกีฬาและนันทนาการ งานศาสนาและวัฒนธรรม งานธุรการ งานการเงินและบัญชี งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานการเจ้าหน้าที่บุคลากรทางการศึกษา งานกิจกรรมเด็กเยาวชนและการศึกษานอกโรงเรียน งานการเงิน และจัดทำฎีกา และงานการพัสดุกองการศึกษา

ความต้องการอัตรากำลังจากผลการวิเคราะห์ปริมาณงาน ทำให้ทราบว่ามีความต้องการอัตรากำลัง ทั้งหมด ๓๙ อัตรา แยกได้ดังนี้

สายงานบริหาร รวมจำนวน ๒ อัตรา ประกอบด้วย

๑.ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับกลาง) จำนวน ๑ อัตรา

๒. หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา

สายงานผู้ปฏิบัติ รวมจำนวน ๑๕ อัตรา ประกอบด้วย

ประเภทวิชาการ

๓. นักวิชาการศึกษา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) จำนวน ๑ อัตรา

๔. นักสันทนาการ(ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) จำนวน ๑ อัตรา

ประเภททั่วไป

๕. เจ้าพนักงานธุรการ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) จำนวน ๒ อัตรา

ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ

๖.ผู้ช่วยนักสันทนาการ (ภารกิจ/คุณวุฒิ) จำนวน ๑ อัตรา

๗.พนักงานขับรถยนต์ (ภารกิจ/ผู้มีทักษะ) จำนวน ๑ อัตรา

๘.แม่ครัว (ภารกิจ/ผู้มีทักษะ) จำนวน ๑ อัตรา

ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป

๙.คนงาน จำนวน ๓ อัตรา

๑๐. ยาม จำนวน ๑ อัตรา

๑๑. ภารโรง จำนวน ๑ อัตรา

สายงานบริหารสถานศึกษา รวมจำนวน ๑ อัตรา ประกอบด้วย

๑๒. ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๑ อัตรา

สายงานการสอน รวมจำนวน ๒๑ อัตรา

ประเภทพนักงานครูเทศบาล

๑๓.ครู จำนวน ๙ อัตรา

ประเภทพนักงานจางตามภารกิจ

๑๔. ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (ภารกิจ/คุณวุฒิ) จำนวน ๔ อัตรา

๑๕. ผู้ดูแลเด็ก (ภารกิจ/ผู้มีทักษะ) จำนวน ๘ อัตรา

๘. กองกองการเจ้าหน้าที่

ส่วนราชการกองการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาล งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง งานจัดตั้งส่วนราชการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ งานการกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง งานการสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน งานบรรจุและแต่งตั้ง งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น งานการประเมินเพื่อเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครู งานการลาทุกประเภท งานสิทธิสวัสดิการทุกประเภท งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน งานแผนพัฒนาบุคลากร งานฝึกอบรม งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณ งานการให้พ้นจากราชการ งานเลขานุการของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๑ ฝ่าย ได้แก่

๘.๑ ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง มีหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของหน่วยงานในด้านงานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร งานบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง งานบริหารงานทั่วไป

ความต้องการอัตรากำลังจากผลการวิเคราะห์ปริมาณงาน ทำให้ทราบว่ามีความต้องการอัตรากำลัง ทั้งหมด ๖ อัตรา แยกได้ดังนี้

สายงานบริหาร รวมจำนวน ๒ อัตรา ประกอบด้วย

๑. ผู้อำนวยการกองกองการเจ้าหน้าที่ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) จำนวน ๑ อัตรา

๒. หัวหน้าฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา

สายงานผู้ปฏิบัติ รวมจำนวน ๔ อัตรา ประกอบด้วย

ประเภทวิชาการ

๓. นักทรัพยากรบุคคล (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) จำนวน ๒ อัตรา

ประเภททั่วไป

๔. เจ้าพนักงานธุรการ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) จำนวน ๑ อัตรา

ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ

๕.ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล (ภารกิจ/คุณวุฒิ) จำนวน ๑ อัตรา

๘. กองสวัสดิการสังคม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตสตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานส่งเสริมการเกษตร งานจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาสังคม ด้านสวัสดิการสังคมและด้านสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาระบบ รูปแบบ มาตรการและวิธีการพัฒนาสังคม การจัดสวัสดิการสังคม และการสังคมสงเคราะห์ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชน งานพัฒนาชุมชน งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน งานจัดระเบียบชุมชน งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทุพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทางร่างกายและสมอง งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้ง เร่ร่อน ไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ประพฤติตนไม่เหมาะสมแก่วัย งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ฯลฯ งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีการแบ่งส่วนราชการในกองสวัสดิการสังคม ออกเป็น ๑ ฝ่าย ได้แก่

๘.๑ ฝ่ายพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของหน่วยงานในด้านงานส่งเสริมอาชีพและสตรี งานเศรษฐกิจชุมชน งานกิจการสภาเด็กและเยาวชน

ความต้องการอัตรากำลังจากผลการวิเคราะห์ปริมาณงาน ทำให้ทราบว่ามีความต้องการอัตรากำลัง ทั้งหมด ๑๓ อัตรา แยกได้ดังนี้

สายงานบริหาร รวมจำนวน ๒ อัตรา ประกอบด้วย

๑.ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับกลาง) จำนวน ๑ อัตรา

๒. หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา

สายงานผู้ปฏิบัติ รวมจำนวน ๑๐ อัตรา ประกอบด้วย

ประเภทวิชาการ

๓. นักพัฒนาชุมชน (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) จำนวน ๒ อัตรา

ประเภททั่วไป

๔. เจ้าพนักงานธุรการ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) จำนวน ๑ อัตรา

ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ

๕.ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน (ภารกิจ/คุณวุฒิ) จำนวน ๒ อัตรา

๖.ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ภารกิจ/คุณวุฒิ) จำนวน ๑ อัตรา

๗.พนักงานขับรถยนต์ (ภารกิจ/ทักษะ) จำนวน ๑ อัตรา

ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป

๘.คนงาน จำนวน ๑ อัตรา

๙. หน่วยตรวจสอบภายใน

ส่วนราชการกองหน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบการดำเนินงานการบริหารจัดการการงบประมาณ การเงิน การบัญชี การพัสดุ ของหน่วยงานในสังกัดของส่วนราชการ รวมทั้งตรวจสอบหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ ให้สอดคล้องกับแผนงาน โครงการ และนโยบายของส่วนราชการ กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง การประเมินประสิทธิภาพระบบการควบคุมภายใน และเทคนิควิธีการตรวจสอบ เสนอแนะนโยบายและแนวทางการตรวจสอบมาตรการการควบคุมภายใน และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยขึ้นตรงกับปลัดเทศบาลและนายกเทศมนตรี

ความต้องการอัตรากำลังจากผลการวิเคราะห์ปริมาณงาน ทำให้ทราบว่ามีความต้องการอัตรากำลัง ทั้งหมด ๑ อัตรา แยกได้ดังนี้

สายงานผู้ปฏิบัติ รวมจำนวน ๑ อัตรา ประกอบด้วย

ประเภทวิชาการ

๑. นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) จำนวน ๑ อัตรา

๒. นโยบายเกี่ยวกับผลผลิตหรือประสิทธิภาพของทรัพยากรบุคคล

เป้าประสงค์

ส่งเสริมให้มีการพัฒนาอย่างเป็นระบบ ทั่วถึง และต่อเนื่องโดยการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ศักยภาพ และทักษะการทำงานที่เหมาะสมสอดคล้องกับสถานการณ์ วิสัยทัศน์ และยุทธศาสตร์ขององค์กร เพื่อให้การขับเคลื่อนการดำเนินงานตามพันธกิจขององค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสบผลสำเร็จตามเป้าหมายรวมทั้งส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมให้กับบุคลากรในองค์กร

กลยุทธ์

๑) จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และภารกิจอำนาจหน้าที่ของเทศบาล

๒) พัฒนาศักยภาพผู้บริหาร และเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานให้กับผู้ปฏิบัติงานในทุกระดับชั้นตามสายงานและตำแหน่งงานอย่างต่อเนื่อง

๓) ส่งเสริมให้บุคลากรยึดมั่นในวัฒนธรรมองค์กร ปฏิบัติตามหลักคุณธรรม จริยธรรม เสียสละ และอุทิศตนเพื่อองค์กร

๔) ปรับปรุงระบบการประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติราชการด้วยความเป็นธรรมและเป็นที่ยอมรับของบุคลากรในหน่วยงาน

๕) นำหลักสมรรถนะมาใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารทรัพยากรมนุษย์ทั้งด้านการสรรหา การเลื่อนขั้นเงินเดือนและการปรับตำแหน่ง การประเมินผลการปฏิบัติงาน การวางแผนการพัฒนาบุคลากร และการบริหารผลตอบแทน

๓. นโยบายด้านอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง

สำนักปลัดเทศบาล

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาลเมืองสัตหีบ และราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลเมืองสัตหีบ ให้เป็นไปตามนโยบายแนวทางและแผนปฏิบัติราชการของเทศบาลเมืองสัตหีบ **ประกอบด้วย ๑๑ งาน** และมีการกำหนดอัตราตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังเดิม ดังนี้

กำหนดตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) จำนวน ๑ อัตรา หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา และหัวหน้าฝ่ายนิติการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา

๑. งานกิจการพาณิชย์ กำหนดตำแหน่ง ประกอบด้วย
- เจ้าพนักงานธุรการ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) จำนวน ๑ อัตรา

๒. งานบริหารทั่วไป กำหนดตำแหน่ง ประกอบด้วย
- เจ้าพนักงานธุรการ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) จำนวน ๑ อัตรา
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ภารกิจ/คุณวุฒิ) จำนวน ๒ อัตรา
- พนักงานขับรถยนต์ (ภารกิจ/ทักษะ) จำนวน ๓ อัตรา
- คนงาน (ทั่วไป) จำนวน ๒ อัตรา

๓. งานกิจการสภาเทศบาล กำหนดตำแหน่ง ประกอบด้วย
- เจ้าพนักงานธุรการ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) จำนวน ๑ อัตรา
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ภารกิจ/คุณวุฒิ) จำนวน ๑ อัตรา

๔. งานส่งเสริมการท่องเที่ยว

๕. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยง กำหนดตำแหน่ง ประกอบด้วย
- เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปง./ชง.) จำนวน ๒ อัตรา
- พนักงานดับเพลิง (ภารกิจ/ทักษะ) จำนวน ๙ อัตรา
- พนักงานวิทยุ (ภารกิจ/ทักษะ) จำนวน ๒ อัตรา
-พนักงานขับรถยนต์ (ภารกิจ/ทักษะ) จำนวน ๗ อัตรา
- พนักงานดับเพลิง (ทั่วไป) จำนวน ๔ อัตรา

๖. งานรักษาความสงบ กำหนดตำแหน่ง ประกอบด้วย
-เจ้าพนักงานเทศกิจ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) จำนวน ๑ อัตรา
-ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเทศกิจ (ภารกิจ/คุณวุฒิ) จำนวน ๕ อัตรา
-พนักงานขับรถยนต์ (ภารกิจ/ทักษะ) จำนวน ๒ อัตรา
- พนักงานเทศกิจ (ทั่วไป) จำนวน ๒๒ อัตรา

๗. งานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน กำหนดตำแหน่ง ประกอบด้วย
-นักจัดการงานทะเบียนและบัตร (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) จำนวน ๑ อัตรา
-เจ้าพนักงานทะเบียนและบัตร (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) จำนวน ๑ อัตรา
- นักการ (ลูกจ้างประจำ) จำนวน ๑ อัตรา

๘. งานนิติการ กำหนดตำแหน่ง ประกอบด้วย
- นิติกร (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) จำนวน ๑ อัตรา

๙. งานรับเรื่องราวร้องทุกข์

๑๐. งานตราเทศบัญญัติที่มิใช่เรื่องงบประมาณ

๑๑. งานนิติกรรมสัญญา

กองคลัง

หน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทาง การเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุม

การเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย ๖ งาน ดังนี้ และมีการกำหนดอัตราตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังดังนี้

กำหนดตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง) จำนวน ๑ อัตรา และหัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา และหัวหน้าฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา

๑. งานพัสดุและทรัพย์สิน กำหนดตำแหน่ง ประกอบด้วย
   - เจ้าพนักงานพัสดุ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) จำนวน ๒ อัตรา
   - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (ภารกิจ/คุณวุฒิ) จำนวน ๑ อัตรา
๒. งานการเงินและบัญชี กำหนดตำแหน่งประกอบด้วย
   - เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) จำนวน ๒ อัตรา
   - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ภารกิจ/คุณวุฒิ) จำนวน ๓ อัตรา
๓. งานบริหารงานทั่วไป กำหนดตำแหน่ง ประกอบด้วย
   - เจ้าพนักงานธุรการ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) จำนวน ๑ อัตรา
   - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ภารกิจ/คุณวุฒิ) จำนวน ๒ อัตรา
   - พนักงานขับรถยนต์ (ภารกิจ/ทักษะ) จำนวน ๑ อัตรา
   - คนงาน (ทั่วไป) จำนวน ๑ อัตรา
๔. งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ กำหนดตำแหน่ง ประกอบด้วย
   - เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) จำนวน ๑ อัตรา
   - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ภารกิจ/คุณวุฒิ) จำนวน ๑ อัตรา
๕. งานพัฒนารายได้ กำหนดตำแหน่ง ประกอบด้วย
   - นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) จำนวน ๑ อัตรา
๖. งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน กำหนดตำแหน่ง ประกอบด้วย
   - เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) จำนวน ๑ อัตรา
   - ผู้ช่วยนายช่างโยธา (ภารกิจ/คุณวุฒิ) 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 สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย ๖ งาน และมีการกำหนดอัตราตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังเดิม ดังนี้

กำหนดตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง) จำนวน ๑ อัตรา หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและงานก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตราและหัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา

๑. งานวิศวกรรม กำหนดตำแหน่ง ประกอบด้วย
-นายช่างโยธา (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) จำนวน ๒ อัตรา
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ภารกิจ/คุณวุฒิ) จำนวน ๒ อัตรา
- คนงาน (ทั่วไป) จำนวน ๒ อัตรา

๒. งานสถาปัตยกรรม กำหนดตำแหน่ง ประกอบด้วย
-ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ (ภารกิจ/คุณวุฒิ) จำนวน ๓ อัตรา
- คนงาน (ทั่วไป) จำนวน ๒ อัตรา

๓. งานบริหารงานทั่วไป กำหนดตำแหน่ง ประกอบด้วย
- เจ้าพนักงานธุรการ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) จำนวน ๑ อัตรา
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ภารกิจ/คุณวุฒิ) จำนวน ๒ อัตรา
- พนักงานขับรถยนต์ (ภารกิจ/ทักษะ) จำนวน ๑ อัตรา
- คนงาน (ทั่วไป) จำนวน ๑ อัตรา

๔. งานสาธารณูปโภค กำหนดตำแหน่ง ประกอบด้วย
- นายช่างไฟฟ้า (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) จำนวน ๑ อัตรา
- ผู้ช่วยนายช่างศิลป์ (ลูกจ้างประจำ) จำนวน ๑ อัตรา
- พนักงานขับรถยนต์ (ลูกจ้างประจำ) จำนวน ๑ อัตรา
- ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (ภารกิจ/คุณวุฒิ) จำนวน ๑ อัตรา
- คนงาน (ทั่วไป) จำนวน ๗ อัตรา

๕. งานเครื่องจักรกล กำหนดตำแหน่ง ประกอบด้วย
-พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก (ภารกิจ/ทักษะ) จำนวน ๒ อัตรา

๖. งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง กำหนดตำแหน่ง ประกอบด้วย
- นายช่างโยธา (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) จำนวน ๑ อัตรา
- พนักงานขับรถยนต์ (ลูกจ้างประจำ) จำนวน ๑ อัตรา
-พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ภารกิจ/ทักษะ) จำนวน ๒ อัตรา
- พนักงานขับรถยนต์ (ภารกิจ/ทักษะ) จำนวน ๕ อัตรา
- คนงาน (ทั่วไป) จำนวน ๗ อัตรา
- คนงสวน (ทั่วไป) จำนวน ๕ อัตรา

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการศึกษา 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 ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส งานอาสาสมัครสาธารณสุข งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด งานสัตวแพทย์ งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์ กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศและเสียง งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียและสารอันตรายต่าง ๆ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย 8 งาน และมีการกำหนดอัตราตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลัง ดังนี้

กำหนดตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา และหัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา

๑. งานสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม กำหนดตำแหน่ง ประกอบด้วย
-นักวิชาการสุขาภิบาล (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) จำนวน ๑ อัตรา
- เจ้าพนักงานสุขาภิบาล (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) จำนวน ๑ อัตรา

๒. งานวางแผนสาธารณสุข

๓. งานรักษาความสะอาด กำหนดตำแหน่ง ประกอบด้วย
- เจ้าพนักงานสุขาภิบาล (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) จำนวน ๑ อัตรา
- พนักงานขับรถยนต์ (ภารกิจ/ผู้มีทักษะ) จำนวน ๖ อัตรา
- คนงานประจำรถขยะ (ภารกิจ/ผู้มีทักษะ) จำนวน ๕ อัตรา
- คนงานประจำรถขยะ (ทั่วไป) จำนวน ๑๕ อัตรา
- คนงาน (ทั่วไป) จำนวน ๒๒ อัตรา

๔. งานศูนย์บริการสาธารณสุข กำหนดตำแหน่ง ประกอบด้วย
-พยาบาลวิชาชีพ (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) จำนวน ๑ อัตรา
- พนักงานขับรถยนต์ (ภารกิจ/ผู้มีทักษะ) จำนวน ๑ อัตรา
- คนงาน (ทั่วไป) จำนวน ๑ อัตรา

๕. งานส่งเสริมสุขภาพ

๖. งานป้องกันและควบคุมโรค กำหนดตำแหน่ง ประกอบด้วย
-พยาบาลวิชาชีพ (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) จำนวน ๑ อัตรา

๗. งานสัตวแพทย์

๘. งานบริหารงานทั่วไป กำหนดตำแหน่ง ประกอบด้วย
- เจ้าพนักงานธุรการ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) จำนวน ๑ อัตรา
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ภารกิจ/คุณวุฒิ) จำนวน ๑ อัตรา

กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานยุทธศาสตร์ของเทศบาล งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น งานประสานการจัดทำ

แผนพัฒนาจังหวัด งานคณะกรรมการพัฒนาเทศบาล งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลงานงบประมาณ งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนของเทศบาล งานจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี) งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ งานประชาสัมพันธ์ งานบริการและเผยแพร่วิชาการ งานสถิติข้อมูลงานสารสนเทศ งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศของเทศบาล งานบริการข้อมูลสถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย ๕ งาน และมีการกำหนดอัตราตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลัง ดังนี้

กำหนดตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) จำนวน ๑ อัตรา และหัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา

๑. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน กำหนดตำแหน่ง ประกอบด้วย
-นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) จำนวน ๑ อัตรา

๒. งานบริการและเผยแพร่วิชาการ กำหนดตำแหน่ง ประกอบด้วย
- นักประชาสัมพันธ์ (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) จำนวน ๑ อัตรา
- เจ้าพนักงานธุรการ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) จำนวน ๑ อัตรา
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ (ภารกิจ/คุณวุฒิ) จำนวน ๑ อัตรา

๓. งานงบประมาณและเงินอุดหนุน กำหนดตำแหน่ง ประกอบด้วย
-นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) จำนวน ๑ อัตรา

๔. งานสถิติข้อมูลและสารสารสนเทศ

๕. งานตรวจติดตามและประเมินผล

๖. งานบริหารงานทั่วไป กำหนดตำแหน่ง ประกอบด้วย
- เจ้าพนักงานธุรการ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) จำนวน ๑ อัตรา
- พนักงานวิทยุ (ลูกจ้างประ) จำนวน ๑ อัตรา
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ภารกิจ/คุณวุฒิ) จำนวน ๑ อัตรา
- พนักงานขับรถยนต์ (ภารกิจ/ผู้มีทักษะ) จำนวน ๑ อัตรา
- คนงาน (ทั่วไป) จำนวน ๒ อัตรา

กองการศึกษา

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษาและการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศก์ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน การศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย ๓ งาน และมีการกำหนดอัตราตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลัง ดังนี้

กำหนดตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับกลาง) จำนวน ๑ อัตรา หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา และหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา

๑. งานกิจกรรมศาสนาและส่งเสริมการศึกษาและวัฒนธรรม กำหนดตำแหน่ง ประกอบด้วย
   - นักสันทนาการ(ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) จำนวน ๑ อัตรา
   - ผู้ช่วยนักสันทนาการ (ภารกิจ/คุณวุฒิ) จำนวน ๑ อัตรา

๒. งานการศึกษาปฐมวัยม กำหนดตำแหน่ง ประกอบด้วย
   - นักวิชาการศึกษา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) จำนวน ๑ อัตรา
   - เจ้าพนักงานธุรการ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) จำนวน ๑ อัตรา
   - ครู จำนวน ๙ อัตรา
   - ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (ภารกิจ/คุณวุฒิ) จำนวน ๔ อัตรา
   - ผู้ดูแลเด็ก (ภารกิจ/ผู้มีทักษะ) จำนวน ๘ อัตรา
   - แม่ครัว (ภารกิจ/ผู้มีทักษะ) จำนวน ๑ อัตรา
   - คนงาน (ทั่วไป) จำนวน ๑ อัตรา
   - ยาม (ทั่วไป) จำนวน ๑ อัตรา
   - ภารโรง (ทั่วไป) จำนวน ๑ อัตรา

๓. งานบริหารงานทั่วไป กำหนดตำแหน่ง ประกอบด้วย
   - เจ้าพนักงานธุรการ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) จำนวน ๑ อัตรา
   - พนักงานขับรถยนต์ (ภารกิจ/ผู้มีทักษะ) จำนวน ๑ อัตรา
   - คนงาน (ทั่วไป) จำนวน ๒ อัตรา

กองกองการเจ้าหน้าที่

ส่วนราชการกองการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาล งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง งานจัดตั้งส่วนราชการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ งานการกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง งานการสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน งานบรรจุและแต่งตั้ง งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น งานการประเมินเพื่อเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครู งานการลาทุกประเภท งานสิทธิสวัสดิการทุกประเภท งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน งานแผนพัฒนาบุคลากร งานฝึกอบรม งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณ งานการให้พ้นจากราชการ งานเลขานุการของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย ๓ งาน และมีการกำหนดอัตราตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลัง ดังนี้

กำหนดตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) จำนวน ๑ อัตรา หัวหน้าฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง (นักบริหารงานทาวไป ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา

๑. งานบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง กำหนดตำแหน่ง ประกอบด้วย
   - นักทรัพยากรบุคคล (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) จำนวน ๑ อัตรา
   - ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล (ภารกิจ/คุณวุฒิ) จำนวน ๑ อัตรา

๒. งานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ กำหนดตำแหน่ง ประกอบด้วย
-นักทรัพยากรบุคคล (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) จำนวน ๑ อัตรา
๓. งานบริหารงานทั่วไป กำหนดตำแหน่ง ประกอบด้วย
- เจ้าพนักงานธุรการ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) จำนวน ๑ อัตรา

กองสวัสดิการสังคม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตสตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานส่งเสริมการเกษตร งานจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาสังคม ด้านสวัสดิการสังคมและด้านสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาระบบ รูปแบบ มาตรการและวิธีการพัฒนาสังคม การจัดสวัสดิการสังคม และการสังคมสงเคราะห์ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชน งานพัฒนาชุมชน งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน งานจัดระเบียบชุมชน งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทุพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทางร่างกายและสมอง งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้ง เร่ร่อน ไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ประพฤติตนไม่เหมาะสมแก่วัย งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ฯลฯ งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย ๖ งาน และมีการกำหนดอัตราตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลัง ดังนี้

กำหนดตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับกลาง) จำนวน ๑ อัตรา และหัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา

๑. งานพัฒนาชุมชน กำหนดตำแหน่ง ประกอบด้วย
- นักพัฒนาชุมชน (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) จำนวน ๑ อัตรา
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (ภารกิจ/คุณวุฒิ) จำนวน ๑ อัตรา
๒. งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ
๓. งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม กำหนดตำแหน่ง ประกอบด้วย
- นักพัฒนาชุมชน (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) จำนวน ๑ อัตรา
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (ภารกิจ/คุณวุฒิ) จำนวน ๑ อัตรา
๔. งานกิจการสตรีและคนชรา
๕. งานสวัสดิภาพและคนชรา
๖. งานบริหารงานทั่วไป กำหนดตำแหน่ง ประกอบด้วย
-เจ้าพนักงานธุรการ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) จำนวน ๑ อัตรา
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ภารกิจ/คุณวุฒิ) จำนวน ๑ อัตรา
- พนักงานขับรถยนต์ (ภารกิจ/ทักษะ) จำนวน ๑ อัตรา
- คนงาน จำนวน ๑ อัตรา

หน่วยงานตรวจสอบภายใน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุ และทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการ

ต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย ๑ งาน และมีการกำหนดอัตราตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลัง ดังนี้

๑) งานตรวจสอบภายใน กำหนดตำแหน่ง ประกอบด้วย

- นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก.) จำนวน ๑ อัตรา

เป้าประสงค์

วางแผน สนับสนุนและส่งเสริมให้มีโครงสร้าง ระบบงาน การจัดกรอบอัตรากำลัง และการบริหารอัตรากำลังให้เหมาะสมกับภารกิจขององค์กรและเพียงพอ มีความคล่องตัวต่อการขับเคลื่อนการดำเนินงานของทุกหน่วยงานในองค์กร รวมทั้งมีระบบการประเมินผลที่มีประสิทธิผล เชื่อมโยงกับผลตอบแทนและการกำหนดสมรรถนะและลักษณะที่พึงประสงค์ของพนักงานที่องค์กรคาดหวัง

กลยุทธ์

๑) ทบทวนและปรับปรุงโครงสร้างองค์กร ระบบงาน และกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภารกิจงาน

๒) การบริหารกำลังคนให้สอดคล้องกับความจำเป็นตามพันธกิจขององค์กร

๓) การพัฒนาผลิตภาพและความคุ้มค่าของกำลังคน

๔) การพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการบริหารกำลังคน

๔.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 หรือถ่ายทอดกันได้ภายในองค์กร อันจะเกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน ความรู้ที่ได้รับการจัดการอย่างเป็นระบบนี้จะคงอยู่เป็นความรู้ขององค์กรตลอดไป

กลยุทธ์

๑. สร้างความรู้และความเข้าใจให้กับบุคลากรเกี่ยวกับกระบวนการและคุณค่าของการจัดการความรู้

๒. ส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมขององค์กรที่เอื้อต่อการแบ่งปันและถ่ายทอดความรู้ระหว่างบุคลากรอย่างต่อเนื่อง

๓. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาระบบจัดการความรู้ เพื่อให้บุคลากรสามารถเข้าถึงองค์ความรู้ต่างๆ ขององค์กรและเกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนาบุคลากร

๑. วัตถุประสงค์การพัฒนา

๑. เพื่อเป็นการพัฒนาและเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากรเทศบาลเมืองสัตหีบ ในการปฏิบัติงานราชการและบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลเมืองสัตหีบ

๓. เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้บริหารใช้เป็นเครื่องมือในการดำเนินงานพัฒนาบุคลากรของเทศบาลเมืองสัตหีบ

๒. เป้าหมายการพัฒนา

เป้าหมายเชิงปริมาณ

บุคลากรในสังกัดเทศบาลเมืองสัตหีบ อันประกอบด้วย คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกคนได้รับการพัฒนา เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงานอย่างน้อยด้านละ ๑ ครั้งต่อคนต่อปี

เป้าหมายเชิงคุณภาพ

บุคลากรในสังกัด เทศบาลเมืองสัตหีบ ทุกคนที่ได้เข้ารับการพัฒนา การเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน เพื่อบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

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

ดังนั้น ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่พัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดีตลอดจนคุณธรรมและจริยธรรม 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. ๒๕๖๗

.....

วิสัยทัศน์

"บุคลากรของเทศบาลเทศบาลเมืองสัตหีบ มีความเป็นมืออาชีพในการให้บริการประชาชน"

พันธกิจ

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

นโยบายด้านการบริหารงานบุคคล

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

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

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

มิติที่ ๑ ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์ หมายถึง การที่ส่วนราชการมีแนวทางและวิธีการบริการทรัพยากรบุคคลดังต่อไปนี้

(ก) ส่วนราชการมีนโยบาย แผนงานและมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งมีความสอดคล้องและสนับสนุนให้ส่วนราชการบรรลุพันธกิจ เป้าหมาย และวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

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

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

(ง) ส่วนราชการมีแผนการสร้างและแผนการพัฒนาผู้บริหารทุกระดับ รวมทั้งมีแผนสร้างความต่อเนื่องในการบริหารราชการ นอกจากนี้ยังรวมถึงการที่ผู้นำปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีและสร้างแรงบันดาลใจให้กับข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานและพฤติกรรมในการทำงาน

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) การรักษาไว้ซึ่งข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานซึ่งจำเป็นต่อการบรรลุเป้าหมายพันธกิจของส่วนราชการ (Retention)

(ข) ความพึงพอใจของข้าราชการและบุคลากร ผู้ปฏิบัติงาน ต่อนโยบาย แผนงาน โครงการ และมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ

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

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

มิติที่ ๔ ความพร้อมรับผิดด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

หมายถึง การที่ส่วนราชการจะต้อง

(ก) รับผิดชอบต่อการตัดสินใจและผลของการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลตลอดจนการดำเนินการด้านวินัย 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 เป็นเครื่องมือที่จะช่วยทำให้ส่วนราชการใช้ในการประเมินตนเองว่ามีนโยบาย แผนงาน โครงการ มาตรการดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลสอดคล้องมิติในการประเมินดังกล่าวอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลหรือไม่ มากน้อยเพียงใด

จากการวิเคราะห์ส่วนต่างระหว่างความสำคัญของประเด็น ทิศทางความต้องการกับผลการการปฏิบัติงานด้าน HR ในปัจจุบัน (Gap Analysis) จึงได้ประเด็นยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ยุทธศาสตร์ด้านการสร้างระบบการจัดการความรู้และการพัฒนากำลังคน

๑.๑ แผนงานพัฒนาความรู้ในองค์กร

๑.๒ แผนงานการจัดทำระบบแผนและประสานการพัฒนาระบบราชการหน่วยงานต่างๆในสังกัดเทศบาลตำบลพังโคนศรีจำปา

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)
ของเทศบาลเมืองสัตหีบ
แผนงาน/โครงการที่รองรับแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล

มิติ	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	แผนงาน/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ (บาท)	ระยะเวลา	การติดตามผล
มิติที่ ๑ ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์	๑. ปรับปรุงโครงสร้างและอัตรากำลังให้เหมาะสมกับภารกิจ ๒. จัดทำแผนผังเส้นทางความก้าวหน้าให้กับพนักงาน	๑. จำนวนครั้งในการปรับแผนอัตรากำลัง ๒.ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนผังเส้นทางความก้าวหน้าให้กับพนักงาน	๑ จัดทำคู่มือแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ๒.จัดทำแผนผังเส้นทางความก้าวหน้าให้กับพนักงาน	กองการเจ้าหน้าที่	ไม่ใช้งบประมาณ	ปีงบประมาณ ๒๕๖๗	ผู้บังคับบัญชาติดตามผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ
มิติที่ ๒ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล	๑. มีการนำเทคโนโลยีและสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ๒. มีการพัฒนาความรู้ด้าน IT ของบุคลากรอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ ๓. นำเทคโนโลยีมาใช้เพื่อลดปริมาณการใช้วัสดุครุภัณฑ์	๑. จำนวนกิจกรรมด้านการบริหารงานบุคลากรที่ใช้เทคโนโลยีและสารสนเทศมาใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลและให้บริการ ๒. ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับอบรมหรือพัฒนาความรู้ด้านเทคโนโลยี ๓. ปริมาณการใช้วัสดุครุภัณฑ์ลดลง	๑. แผนงานส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมพัฒนาความรู้ด้าน IT จากหน่วยงานภายนอก ๒. แผนงานการจัดทำบันทึกทะเบียนประวัติด้วยคอมพิวเตอร์ ๓. แผนงานการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทางเว็บไซต์	กองการเจ้าหน้าที่	๒๐,๐๐๐	ปีงบประมาณ ๒๕๖๗	ผู้บังคับบัญชาติดตามผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ

มติที่ ๓ **ประสิทธิผลของการบริหารทรัพยากรบุคคล** (ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑)	๑. มีระบบการประเมินผลงานที่เที่ยงตรง เชื่อถือได้ ๒. มีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและเป็นรูปธรรม ๓. ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลางในการทำงาน และบริการ	๑. ระดับความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒. ระดับความพึงพอใจของประชาชนที่มีต่อผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน	๑. แผนงานการสำรวจความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒. แผนงานการสำรวจความพึงพอใจของประชาชนที่มีต่อผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน	กองการเจ้าหน้าที่	ไม่ใช้งบประมาณ	ปีงบประมาณ ๒๕๖๗	ผู้บังคับบัญชาติดตามผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ
(ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒)	๑. มีการจัดอบรมหรือส่งบุคลากรเข้ารับการพัฒนาความรู้ ทักษะ อย่างสม่ำเสมอ ๒. มีการเผยแพร่ และประชาสัมพันธ์องค์ความรู้ให้กับบุคลากร ๓. มีการเก็บรวบรวมองค์ความรู้ให้เป็นระบบและหมวดหมู่ ๔. มีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	๑. ระดับความสำเร็จในการเผยแพร่องค์ความรู้ ๒. จำนวนองค์ความรู้ที่ได้รับการรวบรวม ๓. ร้อยละของบุคลากรที่มีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	๑. โครงการอบรมพัฒนาศักยภาพและศึกษาดูงานสำหรับคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาฯ พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ๒. แผนงานการเผยแพร่องค์ความรู้ในองค์กร ๓. แผนงานการจัดเก็บรวบรวมความรู้ในองค์กร ๔. แผนงานการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	กองการเจ้าหน้าที่	๕๐๐,๐๐๐๐	ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ระยะเวลาการดำเนินการ ตุลาคม - ธันวาคม ๒๕๖๖	ผู้บังคับบัญชาติดตามผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ

มิติ	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	แผนงาน/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ (บาท)	ระยะเวลา	การติดตามผล
มิติที่ ๔ ความพร้อมรับผิดด้านการบริหารงานบุคคล	๑. ส่งเสริมให้บุคลากรทุกระดับ ยึดระบบคุณธรรมเป็นแนวทางในการดำเนินงาน ๒. จัดทำโครงการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมให้กับพนักงาน ๓. มีการเผยแพร่ ข้อมูลข่าวสารด้านการบริหารงาน บุคคลอย่างสม่ำเสมอ	๑.มีการประกาศหลักเกณฑ์การตัดสินใจหรือการใช้ดุลพินิจของผู้บริหารหน่วยงานในเรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล ๒. มีการจัดเก็บหลักฐานหรือรายงานเกี่ยวกับด้านการบริหารงานบุคคลไว้เพื่อการตรวจสอบ ๓. มีการจัดโครงการ/กิจกรรมด้านคุณธรรมจริยธรรม ๔. จำนวนเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับความไม่โปร่งใสด้านการบริหารงานบุคคล	๑.แผนงานการจัดเก็บหลักฐานการตัดสินใจหรือการใช้ดุลพินิจและรายงานเกี่ยวกับด้านการบริหารงานบุคคล ๒.โครงการอบรมคุณธรรมจริยธรรมของบุคลากรในสังกัด	กองการเจ้าหน้าที่	๒๐,๐๐๐	ปีงบประมาณ ๒๕๖๗	ผู้บังคับบัญชาติดตามผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ
มิติที่ ๕ คุณภาพชีวิตและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน (ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑)	๑.ให้พนักงานนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้ในการทำงานและในชีวิตประจำวัน ๒.จัดสภาพแวดล้อมการทำงาน และสวัสดิการให้กับบุคลากรเพื่อเป็นแรงจูงใจในการทำงาน	๑.พนักงานในองค์กรมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น ๒.ระดับความพึงพอใจของบุคลากรต่อการจัดสวัสดิการ	๑. โครงการพัฒนาคุณภาพชีวิต ๒. แผนงานสำรวจความพึงพอใจของบุคลากรต่อการจัดสวัสดิการ ๓. โครงการส่งเสริมสนับสนุนเพื่อดำเนินการตามแนวทางปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง	งานการเจ้าหน้าที่	ไม่ใช้งบประมาณ	ปีงบประมาณ ๒๕๖๗	ผู้บังคับบัญชาติดตามผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ

(ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒)	๑. พัฒนา/ปรับเปลี่ยนทัศนคติบุคลากรให้มีวิสัยทัศ และเข้าใจในระบบบริหารราชการยุคใหม่ ๒. จัดประชุมเพื่อการรับฟังความคิดเห็นของข้าราชการในทุกระดับสม่ำเสมอ	๑. ระดับความสำเร็จของการทำงานแบบมีส่วนร่วม งานบรรลุผลตามเป้าหมาย ทำงานมีความสุข ๒. จำนวนครั้งในการประชุม	๑. แผนงานการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามเป้าหมาย ๒. แผนงานการประชุมเพื่อรับฟังความคิดเห็นระหว่างผู้บริหารและพนักงาน	กองการเจ้าหน้าที่	ไม่ใช้งบประมาณ	ปีงบประมาณ ๒๕๖๗	ผู้บังคับบัญชาติดตามผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ