



**รายงานผลการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘**

ของ

**เทศบาลตำบลโปนแพง
อำเภออากาศอำนวย จังหวัดสกลนคร**

สำนักงานเทศบาลตำบลโปนแพง
บ้านเขื่อม หมู่ที่ ๗ ตำบลโปนแพง อำเภออากาศอำนวย จังหวัดสกลนคร ๔๗๑๓๐
โทร. ๐ ๔๒๗๙ ๘๓๓๑
โทรสาร ๑ ๔๒๗๙ ๘๓๓๔
www.ponpang.com E-mail : saraban@ponpanglocal.go.th

คำนำ

บุคลากรนับเป็นทรัพยากรที่มีคุณค่าและมีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการขับเคลื่อนภารกิจขององค์กรให้บรรลุตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และยุทธศาสตร์การพัฒนาที่กำหนดไว้ เทศบาลตำบลโพนแพง ได้ตระหนักถึงความสำคัญดังกล่าว จึงได้จัดทำแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลขึ้น เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการบริหารงานบุคคล การสรรหา การประเมินผล การส่งเสริมจริยธรรม และการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรในสังกัด ให้สอดคล้องกับหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (Good Governance)

รายงานผลการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อสรุปผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ และกิจกรรมต่างๆ ที่ได้ดำเนินการจริงในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ตลอดจนเพื่อแสดงข้อมูลสถิติอัตรากำลังของหน่วยงาน ทั้งนี้ เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ตัวชี้วัด O๑๔ และเพื่อนำข้อเสนอแนะปัญหาอุปสรรค ไปปรับปรุงการบริหารงานบุคคลในปีงบประมาณต่อไปให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

เทศบาลตำบลโพนแพง หวังเป็นอย่างยิ่งว่ารายงานฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อการวางแผนและการพัฒนางานด้านทรัพยากรบุคคลขององค์กรให้เกิดความคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อประชาชนต่อไป

งานการเจ้าหน้าที่
เทศบาลตำบลโพนแพง
ตุลาคม ๒๕๖๘

สารบัญ

หน้า

ส่วนที่ ๑	ข้อมูลทั่วไปของเทศบาลตำบลโพนแพง	๑
	การวิเคราะห์ปัจจัยภายใน และปัจจัยภายนอกองค์กร (SWOT)	๑๕
	นโยบายด้านโครงสร้างการบริหาร	๑๖
	นโยบายเกี่ยวกับผลผลิตหรือประสิทธิภาพของทรัพยากรบุคคล	๒๐
	นโยบายด้านอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง	๒๐
	นโยบายด้านสวัสดิการและความสัมพันธ์ในองค์กร	๒๕
	นโยบายด้านการสร้างและพัฒนาระบบบริหารจัดการองค์ความรู้	๒๖
	วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนาบุคลากร	๒๗
ส่วนที่ ๒	ผลการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	๒๘
ส่วนที่ ๓	ผลการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	๓๑

ส่วนที่ ๑

สภาพทั่วไปและข้อมูลพื้นฐาน

๑. ด้านกายภาพ

๑.๑ ที่ตั้งของหมู่บ้านหรือชุมชนหรือตำบล

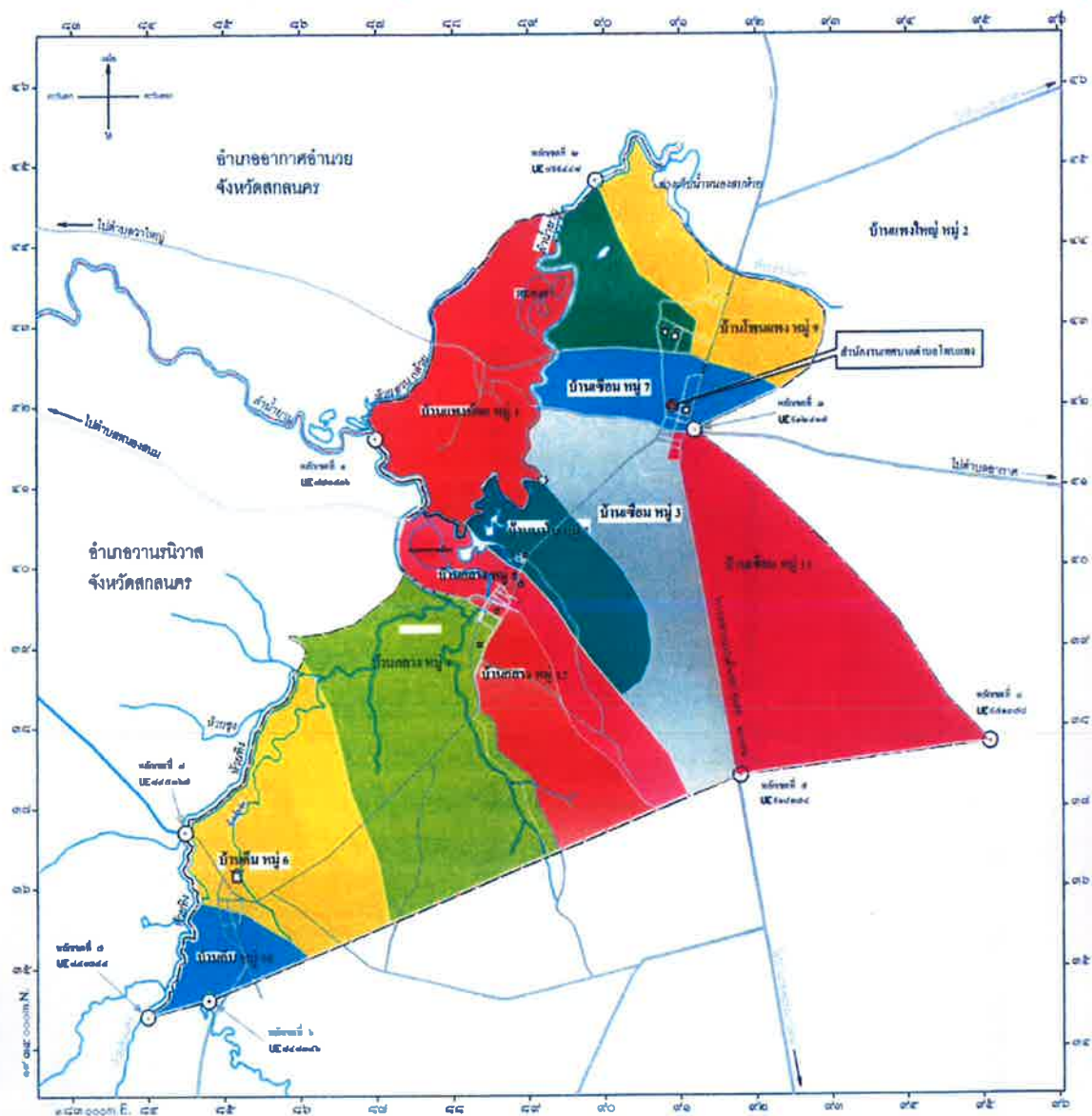
เทศบาลตำบลโพนแพง เป็นตำบลหนึ่งของอำเภออากาศอำนวย เปลี่ยนแปลงฐานะเป็นเทศบาลตำบลโพนแพง เมื่อวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๕๕ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๒ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๖ ประกอบมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติเทศบาล (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย จึงจัดตั้งองค์การบริหารส่วนตำบลโพนแพง อำเภออากาศอำนวย จังหวัดสกลนคร เป็นเทศบาลตำบลโพนแพง ตั้งอยู่ทางทิศตะวันออกเฉียงเหนือตอนบน ห่างจากอำเภออากาศอำนวย ประมาณ ๓ กิโลเมตร ห่างจากจังหวัดสกลนคร ๕๔ กิโลเมตร ห่างจากกรุงเทพมหานคร ๖๕๔ กิโลเมตร สูงจากระดับน้ำทะเลโดยเฉลี่ยประมาณ ๑๗๒ เมตร มีพื้นที่ประมาณ ๖๙ ตารางกิโลเมตร ครอบคลุมพื้นที่ จำนวน ๑๒ หมู่บ้าน

- อาณาเขต

- ด้านทิศเหนือ จดตำบลอากาศ อำเภออากาศอำนวย จังหวัดสกลนคร
- ด้านทิศตะวันออก จดตำบลอากาศ อำเภออากาศอำนวย จังหวัดสกลนคร
- ด้านทิศใต้ จดตำบลชะบัว อำเภออากาศอำนวย จังหวัดสกลนคร
- ด้านทิศตะวันตก จดตำบลหนองสนม อำเภอวานรนิวาส จังหวัดสกลนคร

- เนื้อที่

ตำบลโพนแพงมีเนื้อที่ทั้งหมด ๖๙ ตารางกิโลเมตร สภาพเนื้อที่ส่วนใหญ่เป็นที่ราบสูง



- | สัญลักษณ์ | คำอธิบาย |
|---|------------------|
|  | เส้นวงเวียน |
|  | เส้นห้ามจอด |
|  | เขตห้ามเดิน |
|  | พิกัดทาง ๓๕๔ ซอย |
|  | เขตห้าม |
|  | เขตห้ามจอด |
|  | เขตห้ามเดิน |
|  | เขตห้ามจอด |
|  | เขตห้ามเดิน |
|  | เขตห้ามจอด |

๑.๒ ลักษณะภูมิประเทศ

สภาพภูมิประเทศตำบลโพนแพง เป็นพื้นที่ราบสูง พื้นที่ป่าไม้สมบูรณ์ขนาด ๑๙๔ ไร่ และเป็นลำห้วย หนองน้ำ และลำน้ำยาม เหมาะสำหรับการเกษตร

๑.๓ ลักษณะภูมิอากาศ

อุณหภูมิอากาศสูงสุด ๓๔ องศาเซลเซียส ต่ำสุด ๑๖ องศาเซลเซียส

๑.๔ ลักษณะของดิน

ดินทรายและดินลูกรัง

๑.๕ ลักษณะของแหล่งน้ำ

๑. ห้วย หนอง ลำน้ำ รวมจำนวน ๕๐ แห่ง คิดเป็นพื้นที่กักเก็บน้ำประมาณ ๑๘,๖๙๐,๐๐๐ ลบ.ม. อยู่ในพื้นที่เขตตำบลโพนแพง

๒. ห้วย จำนวน ๑๖ แห่ง

๓. หนองน้ำสาธารณะ จำนวน ๓๓ แห่ง

๔. ลำน้ำ จำนวน ๑ แห่ง

๒. ด้านการเมือง/การปกครอง

๒.๑ เขตการปกครอง เทศบาลตำบลโพนแพง แบ่งการปกครองเป็น ๑๒ หมู่บ้าน ได้แก่ บ้านแพงน้อย หมู่ที่ ๑, บ้านแพงใหญ่ หมู่ที่ ๒, บ้านเชื่อม หมู่ที่ ๓,๗,๑๑, บ้านกลาง หมู่ที่ ๔,๘,๑๒, บ้านนาโน หมู่ที่ ๕, บ้านคิม หมู่ที่ ๖,๑๐ และบ้านโพนแพง หมู่ที่ ๙

๒.๒ การเลือกตั้ง เทศบาลตำบลโพนแพง แบ่งการเลือกตั้งออกเป็น ๒ เขต

-เขต ๑ ประกอบด้วย ๖ หมู่บ้าน ได้แก่ บ้านแพงน้อย หมู่ที่ ๑, บ้านแพงใหญ่ หมู่ที่ ๒, บ้านเชื่อม หมู่ที่ ๓,๗,๑๑, และบ้านโพนแพง หมู่ที่ ๙

-เขต ๒ ประกอบด้วย ๖ หมู่บ้าน บ้านกลาง หมู่ที่ ๔,๘,๑๒, บ้านนาโน หมู่ที่ ๕, และบ้านคิม หมู่ที่ ๖,๑๐

- การเลือกตั้งสมาชิกสภาเทศบาลและนายกเทศมนตรีตำบลโพนแพง ปี ๒๕๖๘

(เมื่อวันที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๖๘)

-ผู้มีสิทธิเลือกตั้ง รวมทั้งสิ้น ๗,๗๑๕ คน

-จำนวนผู้มาใช้สิทธิเลือกตั้ง จำนวน ๔,๙๒๙ คน คิดเป็นร้อยละ ๖๓.๘๙ คน

๓. ประชากร

หมู่ที่	บ้าน	ชาย	หญิง	รวม	จำนวนครัวเรือนตามทะเบียนราษฎร์
๑	แพงน้อย	๒๓๓	๒๑๓	๔๔๖	๑๙๘
๒	แพงใหญ่	๕๓๘	๕๐๒	๑,๐๔๐	๓๓๒
๓	เชื่อม	๔๐๒	๔๑๒	๘๑๔	๓๗๖
๔	กลาง	๔๒๐	๔๒๙	๘๔๙	๔๗๓
๕	นาโน	๔๐๕	๔๐๖	๘๑๑	๓๖๒
๖	คิม	๓๕๗	๓๖๓	๗๒๐	๒๒๒
๗	เชื่อม	๔๒๗	๓๙๓	๘๒๐	๓๐๗
๘	กลาง	๔๖๐	๔๙๗	๙๕๗	๓๒๒

หมู่ที่	บ้าน	ชาย	หญิง	รวม	จำนวนครัวเรือนตามทะเบียนราษฎร์
๙	โพนแพง	๓๘๗	๓๙๐	๗๗๗	๓๐๓
๑๐	คิม	๒๙๘	๒๘๗	๕๘๕	๒๓๘
๑๑	เชื่อม	๔๗๓	๔๖๒	๙๓๕	๔๑๓
๑๒	กลาง	๓๗๑	๔๐๒	๗๗๓	๒๙๔
รวม		๔,๗๗๑	๔,๗๕๖	๙,๕๒๗	๓,๘๔๐

๔. สภาพทางสังคม

๔.๑ การศึกษา

(๑) ด้านสถาบันการศึกษา

ระดับก่อนประถมศึกษา

- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเชื่อม
- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านกลาง - นาโน
- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านแพงใหญ่
- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านคิม
- โรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลโพนแพง
- โรงเรียนอนุบาลเอกชน ปิ่นเกศ

ระดับประถมศึกษา

- โรงเรียนบ้านแพงใหญ่
- โรงเรียนบ้านคิม
- โรงเรียนบ้านแพงน้อย

ระดับมัธยมศึกษาขยายโอกาส

- โรงเรียนบ้านเชื่อม
- โรงเรียนชุมชนบ้านกลาง - นาโน

ระดับอาชีวศึกษา

- เทคโนโลยีและอาชีวศึกษาสกลนคร

(๒) กีฬา นันทนาการ / พักผ่อน

(๑) สนามกีฬาอเนกประสงค์	จำนวน	๒	แห่ง
(๒) สนามฟุตบอล	จำนวน	๕	แห่ง
(๓) สนามบาสเกตบอล	จำนวน	๓	แห่ง
(๔) สนามตะกร้อ	จำนวน	๖	แห่ง
(๕) ห้องสมุดประชาชน	จำนวน	๑	แห่ง
(๖) สวนสาธารณะ	จำนวน	๑	แห่ง
(๗) สนามเด็กเล่น	จำนวน	๔	แห่ง

๔.๒) สาธารณสุข

หน่วยบริการปฐมภูมิโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านกลาง ตำบลโพนแพง ตั้งอยู่ บ้านกลาง หมู่ที่ ๔ ตำบลโพนแพง รับผิดชอบ ๑๒ หมู่บ้าน ให้บริการรักษาผู้ป่วยทุกกลุ่มอายุ โดยเปิดให้บริการตรวจรักษาพยาบาลทั่วไป รักษาโรคในช่องปาก และตรวจรักษาโดยการแพทย์แผนไทย รวมทั้งการ ส่งเสริมสุขภาพเน้นบริการเชิงรุกมากกว่าเชิงรับ กลุ่มผู้ป่วยที่ต้องดูแลและมีความสำคัญ คือ กลุ่มผู้ป่วยโรคไม่ติดต่อ (กลุ่ม METABOLIC) และโรคติดต่ออุบัติใหม่ - อุบัติซ้ำ มีผู้ป่วยรับบริการโดยเฉลี่ย ๖๐ ราย ต่อวัน

๔.๓) ด้านสวัสดิการสังคม

ตารางที่ ๘ การให้การสงเคราะห์เบี้ยยังชีพคนชรา คนพิการ ในเขตตำบลโพนแพง พ.ศ. ๒๕๖๘

ประเภท	จำนวนผู้ได้รับการช่วยเหลือ(ราย)	จำนวนเงินที่ได้รับ (บาท)
เงินเบี้ยเลี้ยงยังชีพคนชรา	๑,๖๕๔	๒,๘๗๙,๐๐๐
เงินเบี้ยเลี้ยงยังชีพคนพิการ	๒๔๑	๕๘๐,๘๐๐
เงินเบี้ยเลี้ยงยังชีพผู้ติดเชื้อ HIV	๒๗	๓๙,๐๐๐
รวม	๑,๙๒๒	๓,๔๙๘,๘๐๐

๕. ระบบบริการพื้นฐาน

๕.๑) การคมนาคม

- ถนน คสล. ความยาว ๕๒.๐๔๐ กิโลเมตร
- ถนนลาดยาง ความยาว ๓๕.๕๐๐ กิโลเมตร
- ถนนลูกรัง ความยาว ๔๕.๗๕๐ กิโลเมตร
- รวม ความยาว ๑๓๓.๒๙๐ กิโลเมตร
- สะพาน คสล. จำนวน ๑๔ แห่ง

ความยาวรวม ๓๓๐ เมตร

๕.๒) ไฟฟ้าสาธารณะ ระบบไฟฟ้าสาธารณะ จำนวน ๔๑๓ จุด

๕.๓) การประปา ระบบประปาหมู่บ้าน จำนวน ๒ แห่ง คือ บ้านคึม และบ้านเขื่อน

๕.๔) การสื่อสารและโทรคมนาคม

- โทรศัพท์สาธารณะ จำนวน - แห่ง
- ชุมสายโทรศัพท์ จำนวน ๒ แห่ง
- หอกระจายข่าวในชุมชน จำนวน ๑๒ จุด
- สถานีวิทยุชุมชน จำนวน ๑ แห่ง
- วิทยุกระจายเสียงไร้สาย จำนวน ๓ จุด

๖. ระบบเศรษฐกิจ

๖.๑) การเกษตรกรรม

ตำบลโพนแพงมีอาชีพหลัก คือ ทำนา และการเลี้ยงสัตว์ ส่วนสิ่งที่เป็นอัตลักษณ์หรือจุดเด่นของชุมชน คือ “การทำนา (ข้าว)” โดยมีการจัดทำเกือบทุกครัวเรือนที่เป็นอาชีพหลักเพิ่มรายได้แก่ การเลี้ยงสัตว์ (โค,กระบือ) การทอผ้าพื้นเมือง การหาปลา และการจักสาน

๖.๒) การประมง

ไม่มีการทำประมงในพื้นที่

๖.๓) การปลูกสัตว์

ในเขตเทศบาลตำบลโพนแพง มีการเลี้ยงโค กระบือ สุกร มากพอสมควร โดยมีพื้นที่สำหรับเลี้ยงปลูสัตว์พอสมควร ที่สำคัญ คือ หมู กระบือ โค

๖.๔) การบริการ

-บริษัท ห้างหุ้นส่วนจำกัด	ประมาณ	๕	แห่ง
-ร้านค้าทั่วไป	ประมาณ	๑๙๐	แห่ง
-ร้านจำหน่ายอาหาร	ประมาณ	๑๐	แห่ง
-รีสอร์ท/โรงแรม	ประมาณ	๔	แห่ง
-สถานบริการน้ำมัน	จำนวน	๑	แห่ง
-ร้านตัดผม/ร้านเสริมสวย	ประมาณ	๗	ร้าน

๖.๕) การท่องเที่ยว

เทศบาลตำบลโพนแพง เป็นชุมชนที่มีความรักใคร่สามัคคีปรองดองกัน มีสิ่งยึดเหนี่ยวจิตใจ คือ วัดป่าปทีปบุญธรรม (วัดหลวงปู่ผ่าน) ซึ่งจัดได้ว่าเป็นสถานที่ที่มีนักท่องเที่ยวหรือบุคคลทั่วไปไม่ว่าใกล้หรือไกลต่างให้ความสนใจนับถือแวะเวียนมากราบไหว้บูชาหลวงปู่ ทำให้ชุมชนได้รับผลทางด้านเศรษฐกิจทางอ้อมและเป็นการกระจายรายได้ให้กับราษฎรอีกทางหนึ่ง

๖.๖) การอุตสาหกรรม

เป็นการประกอบอุตสาหกรรมขนาดย่อมหรืออุตสาหกรรมในครัวเรือน เช่น ทอผ้ามัดหมี่ ทอผ้าขาวม้า และการทอผ้าพื้นเมือง(ผ้าคราม) ไม่มีโรงงานอุตสาหกรรมขนาดใหญ่ในพื้นที่

๖.๗) การพาณิชย์และกลุ่มอาชีพ

มีตลาดชุมชน (บ้านนาโน)	จำนวน	๑	แห่ง
มีกลุ่มอาชีพที่จดทะเบียนวิสาหกิจชุมชน	จำนวน	๑	กลุ่ม คือ กลุ่มเพาะเห็ดหมูที่ ๘
สถานบริการน้ำมัน	จำนวน	๑	แห่ง

๖.๘) แรงงาน

ในเขตเทศบาลตำบลโพนแพง จัดอยู่ในเกณฑ์ดีและมีแนวโน้มที่จะดีขึ้นเรื่อย ๆ เนื่องจากเป็นศูนย์กลางทางเศรษฐกิจของชุมชน โดยมีการประกอบอาชีพ ดังนี้

-ทำนา	ประมาณ	๖,๔๐๔	คน
-ทำสวน – ทำไร่	ประมาณ	๒๐	คน
-พนักงาน/ลูกจ้างเอกชน	ประมาณ	๘๗๔	คน
-รับจ้างทั่วไป/บริการ	ประมาณ	๘๐๕	คน
-รับราชการ	ประมาณ	๑๘๔	คน
-ค้าขาย/ธุรกิจส่วนตัว	ประมาณ	๑๖๓	คน
-กำลังศึกษา	ประมาณ	๘๕๐	คน
-ไม่มีอาชีพ	ประมาณ	๒๕	คน
-อื่นๆ	ประมาณ	๓๔๖	คน

๗) ศาสนา ประเพณี วัฒนธรรม

๗.๑ การนับถือศาสนา ประชาชนนับถือศาสนาพุทธ มีวัดจำนวน ๑๒ แห่ง

-วัดเกาะแก้วชัยมงคล	หมู่ที่ ๑	- วัดป่าหนองทัน	หมู่ที่ ๑๑
-วัดโพธิ์ศรีแก้ว	หมู่ที่ ๒	- วัดป่าปืตูปัญญาราม	หมู่ที่ ๑๑
-วัดศรีบุญชู	หมู่ที่ ๓	- วัดเซตวัน	หมู่ที่ ๑๒
-วัดโนนสวรรค์	หมู่ที่ ๔	- วัดศรีจอมแจ้ง	หมู่ที่ ๑๒
-วัดศรีสมสนุก	หมู่ที่ ๕		
-วัดศรีสุขุมังค์	หมู่ที่ ๖		
-วัดโพนแพงรัตนสังฆาราม	หมู่ที่ ๙		
-วัดป่าสามัคคีธรรม	หมู่ที่ ๑๐		

๗.๒ ศาสนา ประเพณี วัฒนธรรม ตำบลโพนแพง มีการถ่ายทอดวัฒนธรรมขนบธรรมเนียมประเพณีทางภูมิปัญญา ท้องถิ่น มีการจัดกิจกรรมทางศาสนาอย่างต่อเนื่อง มีประเพณีฮีต ๑๒ ครอง ๑๔ ตามประเพณีทั่วไปของชาวพุทธ ช่วงเทศกาลเดือนเมษายนของทุกปี จะเป็นงานประเพณีบุญมหาชาติ และงานสงกรานต์ มีการจัดงานวันผู้สูงอายุ วันรวมใจเยาวชนและมหาชาติ/แห่พระแก้ว ประเพณีบุญข้าวสาก ไหลห่านบูชาไฟ ประมาณเดือนกันยายน (วันเพ็ญเดือนสิบ) กิจกรรมสังเขป การละเล่นพื้นบ้าน การแข่งขันเรือ และประเพณีเลี้ยงปูตาเดือนหกขึ้นหาค่าของทุกปี

๗.๓ ภูมิปัญญาท้องถิ่น ภาษาถิ่น ภาษาถิ่นมี ๓ ภาษา ได้แก่

- ย้อ
- ลาว
- โย้ย

๗.๔ สินค้าพื้นเมือง และของที่ระลึก

- ผ้าย้อมครามทอมือ
- ลูกประคบสมุนไพร
- ยาหม่องสมุนไพร
- ยาตมสมุนไพร

๘) ทรัพยากรธรรมชาติ

๘.๑ น้ำ

ห้วย	จำนวน ๑๖ แห่ง
หนองน้ำสาธารณะ	จำนวน ๓๓ แห่ง
ลำน้ำ	จำนวน ๑ แห่ง

ในหน้าแล้งมีสภาพแห้งขอดไม่เพียงพอต่อการทำเกษตรกรรม

๘.๒ ป่าไม้

มีพื้นที่ป่าไม้สมบูรณ์ประมาณ ๓,๐๐๐ ไร่

๘.๓ ภูเขา

ไม่มีภูเขาในพื้นที่

๘.๔ คุณภาพขอทรัพยากรธรรมชาติ

มีภาพที่สมบูรณ์ ไม่มีสภาวะเป็นพิษ

๙) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- (๑) ศูนย์บริการและช่วยเหลือประชาชน
- (๒) รถยนต์บรรทุกน้ำดับเพลิง จำนวน ๑ คัน บรรจุน้ำได้ ๖,๐๐๐ ลบ.ม.
- (๓) การฝึกซ้อมบรรเทาสาธารณภัย ปีที่ผ่านมา จำนวน ๑ ครั้ง

๑๐) ข้อมูลเกี่ยวกับศักยภาพของท้องถิ่น

เทศบาลตำบลโปนแพง ประกอบด้วยการปกครองท้องที่ ๑๒ หมู่บ้าน มีสมาชิกสภาเทศบาลตำบล ๑๒ คน นายกเทศมนตรี ๑ คน และรองนายกเทศมนตรี ๒ คน และเลขานุการนายกเทศมนตรี ๑ คน และที่ปรึกษานายกเทศมนตรี ๑ คน ไม่มีความขัดแย้งในการติดต่อประสานงานระหว่างท้องถิ่นกับท้องที่ ซึ่งประชาชนตำบลโปนแพง ให้ความร่วมมือเป็นอย่างดีและให้ความสำคัญกับประชาชนหมู่บ้าน ประชาคมตำบล และการมีส่วนร่วมของประชาชน

คณะผู้บริหาร จำนวน ๕ คน ดังนี้

๑. นายเสมอ จำรักษา	นายกเทศมนตรีตำบลโปนแพง
๒. นายนิคมรักษ์ ถากงตา	รองนายกเทศมนตรีตำบลโปนแพง
๓. นายสมเพชร ลาบัวใหญ่	รองนายกเทศมนตรีตำบลโปนแพง
๔. นายวุฒิชัย ผู่ที้	เลขานุการนายกเทศมนตรีตำบลโปนแพง
๕. นายสมยศ ผาอินทร์	ที่ปรึกษานายกเทศมนตรีตำบลโปนแพง

ฝ่ายสภาเทศบาล จำนวน ๑๒ คน ดังนี้

๑. นายเจริญ ผายวงศ์ษา	ประธานสภาเทศบาลตำบลโปนแพง
๒. นายสำน่าน เพื่อนใจมี	รองประธานสภาเทศบาลตำบลโปนแพง
๓. นายเกษร เถรวงแก้ว	สมาชิกสภาเทศบาลตำบลโปนแพง เขต ๑
๔. นายบุญเลิศ ฟองลาที	สมาชิกสภาเทศบาลตำบลโปนแพง เขต ๑
๕. นายยงค์หลี่ ฟองบาลศรี	สมาชิกสภาเทศบาลตำบลโปนแพง เขต ๑
๖. นายณรงค์ ถวิลคำ	สมาชิกสภาเทศบาลตำบลโปนแพง เขต ๑
๗. นายจรรูวัฒน์ เพิ่มสมบัติ	สมาชิกสภาเทศบาลตำบลโปนแพง เขต ๑
๘. นายวันชัย สุผา	สมาชิกสภาเทศบาลตำบลโปนแพง เขต ๑
๙. นางสาวนุชนาฏ ผายทอง	สมาชิกสภาเทศบาลตำบลโปนแพง เขต ๒
๑๐. นายทวีศักดิ์ จำรักษา	สมาชิกสภาเทศบาลตำบลโปนแพง เขต ๒
๑๑. นายวิสัย ผาอินทร์	สมาชิกสภาเทศบาลตำบลโปนแพง เขต ๒
๑๒. นางวิสุตา สายแสง	สมาชิกสภาเทศบาลตำบลโปนแพง เขต ๒

- จำนวนพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างในสังกัดเทศบาลตำบลโปนแพง

๑. - ว้าง -	ปลัดเทศบาล
๒. นางศรีสวรรค์ คำสอน	รองปลัดเทศบาล

- สำนักปลัดเทศบาล จำนวน ๒๗ อัตรา

๑. นางใจแก้ว วงศ์วันดี	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล
๒. นางสาวประกายแก้ว ผาอินทร์	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ
๓. นางสาววิภากร กุลภา	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
๔. นายบุญยงค์ ผากงคำ	นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ
๕. นายชัยณัฐ ผลทวี	นิติกรชำนาญการ
๖. นางสาวเกษจันทร์ นิเทียน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
๗. นายสถาพร กุลภา	นักวิชาการสุขาภิบาลปฏิบัติการ
๘. จ.ส.อ.สุวิทย์ อุทัย	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติการ
๙. นางขวัญใจ ริยะบุตร	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

๑๐. นายเฉลิมชัย ก้องเวหา	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๑๑. นายณธายุ ฮองตัน	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๑๒. นางสาวภาวดี คุณอุทา	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๑๓. นางสาวสุภารัตน์ เชื้อนขันธ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๑๔. นางสาวไอรินทร์ เพื่อนใจมี	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๑๕. นายทวนทอง ผายเมืองฮอง	พนักงานขับรถยนต์
๑๖. นายอิทธิพล ยันนี	พนักงานขับรถยนต์
๑๗. นายโสภา ยันนี	คนตักแต่งสวน
๑๘. นางสาวมณีวรรณ ผุงที	คนงาน
๑๙. นางสาววลัยรัตน์ หัตถสาร	คนงาน
๒๐. นายณัฐวุฒิ บุญเนา	คนงาน
๒๑. นายชโรม บุญราช	พนักงานขับรถดับเพลิง
๒๒. นายอภิรักษ์ ผาสวรรณ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันฯ
๒๓. นายอดิสร มงธิสาร	พนักงานขับรถขยะ
๒๔. นายอนุวัฒน์ จาดบุญมา	พนักงานดับเพลิง
๒๕. นายสุวิทย์ ถากงตา	พนักงานดับเพลิง
๒๖. นายวีระ ธุอินทร์	พนักงานขับรถยนต์ (รถกู้ชีพ ems.)
๒๗. นายมนูญ แสงใส	พนักงานขับรถยนต์ (รถกู้ชีพ ems.)

- ตำแหน่งในกองคลัง จำนวน ๑๑ อัตรา

๑. นางสาวสกุลดา จันลาวงค์	ผู้อำนวยการกองคลัง
๒. นางสาวพงษ์นิภา อุปพงษ์	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง
๓. นางสาวอาทิตย์ยา ไพสีขาว	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
๔. -ว่าง-	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปก./ชก.)
๕. นางวรรณภา แก่นดี	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีอาวุโส
๖. พ.อ.ท.วุฒิพงษ์ จามน้อยพรหม	เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน
๗. นางสาวพิมพ์ชนก ดีวันชัย	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๘. นางสาวตะวัน เกาโคตรศรี	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
๙. นางสาวปรียานุช เถรวงแก้ว	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ
๑๐. นายขจรยศ รียะบุตร	พนักงานขับรถยนต์
๑๑. นายอัคพล เงินทำ	พนักงานจดมาตรวัดน้ำ

- ตำแหน่งในกองช่าง จำนวน ๑๒ อัตรา

๑. นายธวัชชัย คำทุม	ผู้อำนวยการกองช่าง
๒. -ว่าง-	หัวหน้าฝ่ายการโยธา
๓. นายวสันต์ ผุงพิลา	นักจัดการงานช่างปฏิบัติการ
๔. นางสาวนภัสวรรณ ช่วยสือไทย	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
๕. นายธีรรา ผายเงิน	นายช่างโยธาปฏิบัติงาน
๖. -ว่าง-	นายช่างสำรวจ (ปง./ชง.)
๗. นางสาวกชกร อัครจันทร์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

๗. นายจิตติพงศ์ ตู่ไชย	ผู้ช่วยนายช่างโยธา
๘. นายจตุรงค์ พ่องอ่อน	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า
๙. นายพิชิต ศรีดาพล	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา
๑๐. นายวันชัย ยามะณี	พนักงานขับรถยนต์
๑๑. นายชูชาติ เพื่อนใจมี	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา
๑๒. นายนิภัทร์ ผาน้อย	คนงาน

- ตำแหน่งในกองการศึกษา จำนวน ๒๕ อัตรา

๑. นายชาญชัย อุตสาห์	ผู้อำนวยการกองการศึกษา
๒. -ว่าง-	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๓. นางสาวเทียมใจ สายธิไชย	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
๔. นางกาญจนา ดวงสุภา	ครู
๕. นางอัจฉรา ชาเหล่า	ครู
๖. นางณัฐนิชา พลรัตน์	ครู
๗. นางรำภา ฤาชา	ครู
๘. นางสุจิตตา หัตถสาร	ครู
๙. นายจิระศักดิ์ วงศ์คำนาม	ครู
๑๐. นางชลัดดา สาชนะ	ครู
๑๑. นางสาวกัญญารักษ์ กิณเรศ	ครู
๑๒. -ว่าง-	ผู้อำนวยการสถานศึกษา
๑๓. นางสาวมิถุนา สนิทชน	ครูผู้ช่วย
๑๔. นางสาวสุตาพร อินธิฤทธิ์	ครูผู้ช่วย
๑๕. นางสมเพียร อ่อนอำพันธ์	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย
๑๖. นางบังอร เพื่อนใจมี	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย
๑๗. นางดวงใจ หิมะคุณ	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)
๑๘. นางปราณี พ่องอ่อน	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)
๑๙. นางวิภารัตน์ เพื่อนใจมี	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)
๒๐. นางสุชีวา ศรีรักษา	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)
๒๑. นางสาวดาวดี ศรีหาค้าง	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)
๒๒. นางสาววรินทร์ จุมลี	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)
๒๓. นางสาวรสสุคนธ์ สันลักษณ์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๒๔. นางสาวพิมพ์พิศา คำสอน	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (รร.อนุบาล ทต.โพนแพง)
๒๕. นายดนัย ริยะบุตร	พนักงานขับรถยนต์

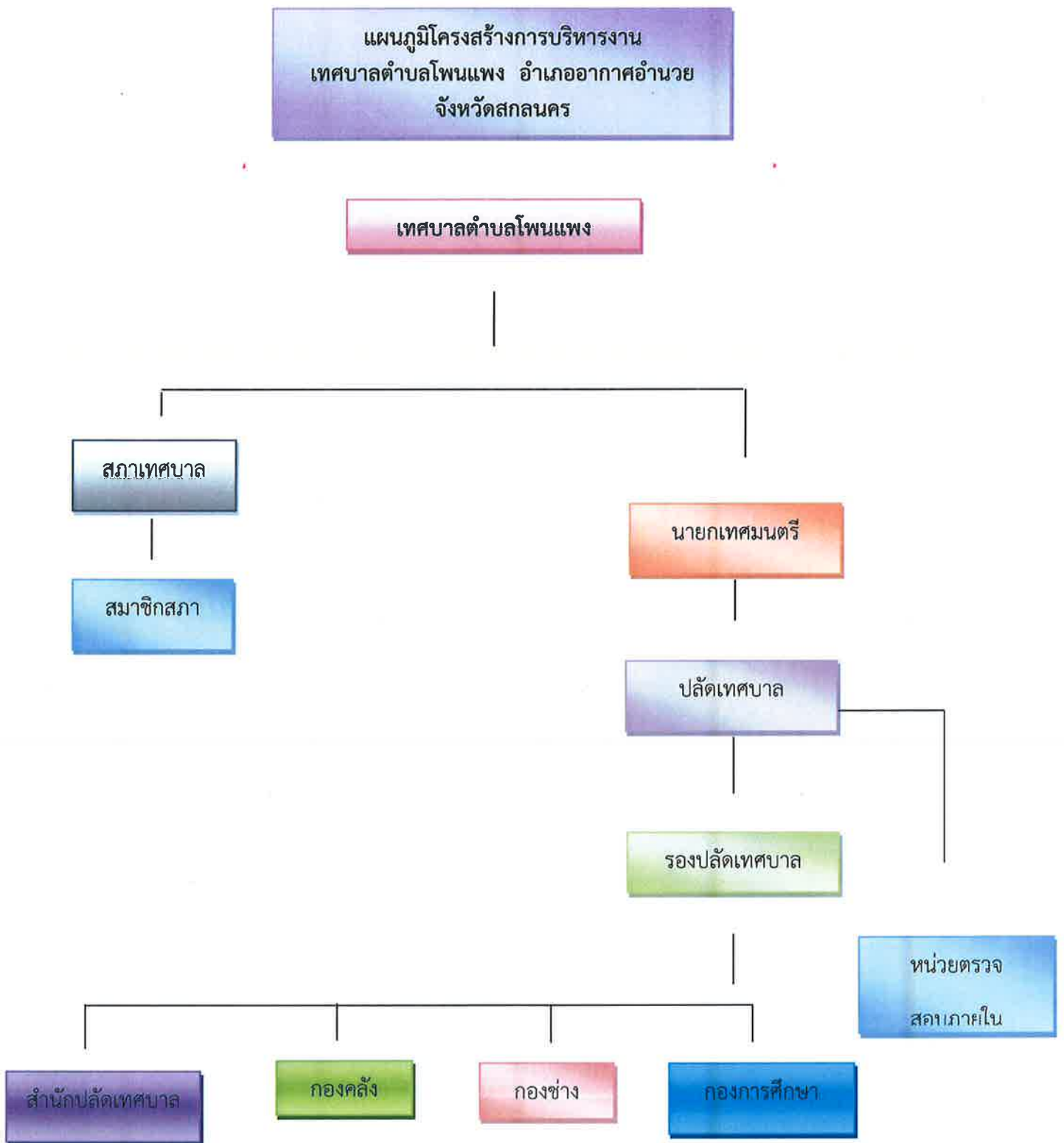
- หน่วยตรวจสอบภายใน จำนวน ๑ อัตรา

๑. -ว่าง-	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
-----------	--------------------------------

- โครงสร้างและอัตรากำลังในการบริหารงานของเทศบาลตำบลโพนแพง

๑) พนักงานเทศบาล ครูเทศบาล	จำนวน ๔๑ อัตรา (ว่าง ๗ อัตรา)
๒) พนักงานจ้าง	จำนวน ๔๑ อัตรา (ว่าง ๑ อัตรา)

รวม จำนวน ๘๒ คน



ยุทธศาสตร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

วิสัยทัศน์การพัฒนา

เทศบาลตำบลโพนแพง ได้กำหนดวิสัยทัศน์เพื่อแสดงสถานการณ์ในอุดมคติซึ่งเป็นจุดมุ่งหมาย ความคาดหวังที่ต้องการให้เกิดขึ้นในอนาคตข้างหน้า ซึ่งจะสามารถสะท้อนถึงสภาพการณ์ของท้องถิ่นในอนาคต อย่างรอบด้าน ภายใต้การเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมด้านต่าง ๆ จึงได้กำหนดวิสัยทัศน์ คาดหวังที่จะเกิดขึ้น ในอนาคต ดังนี้

วิสัยทัศน์ ของเทศบาลตำบลโพนแพง

“บ้านเมืองน่าอยู่ ควบคู่คุณธรรม ก้าวนำการศึกษา ประชาอยู่ดีกินดี”

พันธกิจ

๑. จัดให้มีและบำรุงรักษาโครงสร้างพื้นฐานทางบก ทางน้ำ และไฟฟ้า
๒. ส่งเสริมและสืบสานประเพณี ศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น
๓. ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตของผู้สูงอายุเด็กและสตรี
๔. ส่งเสริมการประกอบอาชีพเกษตรกรรม พาณิชยกรรมและการบริการ
๕. ส่งเสริมให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการดูแลรักษาสิ่งแวดล้อมและการใช้พลังงานสะอาด
๖. ส่งเสริมให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการบริหารพัฒนาท้องถิ่น
๗. ส่งเสริมการศึกษาระดับปฐมวัย

ยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนา ประกอบด้วย ๕ ยุทธศาสตร์ และ ๑๙ กลยุทธ์ ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจ

พอเพียง

- กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาระบบการผลิตสินค้าเกษตรให้ปลอดภัยและได้มาตรฐาน
- กลยุทธ์ที่ ๒ พัฒนาเกษตรกรและองค์กรให้มีความเข้มแข็ง
- กลยุทธ์ที่ ๓ พัฒนาเพิ่มมูลค่าสินค้าเพื่อสร้างความเข้มแข็งด้านการตลาดสินค้าเกษตร และเชื่อมโยงเครือข่าย
- กลยุทธ์ที่ ๔ พัฒนาจัดหาและพัฒนาแหล่งน้ำเพื่อการเกษตร

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาการค้า การลงทุนและการท่องเที่ยว

- กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาส่งเสริมและสืบสานวัฒนธรรม ประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น สู่เศรษฐกิจ สร้างสรรค์
- กลยุทธ์ที่ ๒ พัฒนาส่งเสริมและสนับสนุนด้านการท่องเที่ยว
- กลยุทธ์ที่ ๓ พัฒนาสร้างความเข้มแข็งของชุมชนและส่งเสริมอาชีพ
- กลยุทธ์ที่ ๔ พัฒนาส่งเสริมและสนับสนุนด้านการท่องเที่ยวเชิงนิเวศกรรม

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์เพื่อสร้างศักยภาพในการแข่งขัน

- กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาส่งเสริมให้ชุมชนสามารถพึ่งพาตนเองได้
- กลยุทธ์ที่ ๒ พัฒนาจัดระบบการศึกษาให้ทั่วถึงอย่างมีคุณภาพ
- กลยุทธ์ที่ ๓ พัฒนาส่งเสริมและสนับสนุนการให้บริการสุขภาพอย่างทั่วถึงและมีมาตรฐาน

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และพลังงานแบบบูรณาการอย่างสมดุลและยั่งยืน

กลยุทธ์ที่ ๑ ส่งเสริมสนับสนุนสร้างจิตสำนึกและความตระหนัก การจัดการการอนุรักษ์และฟื้นฟูแหล่งทรัพยากรธรรมชาติอย่างสมดุลและยั่งยืน

กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการสิ่งแวดล้อมที่ดี

กลยุทธ์ที่ ๓ การสาธิตและส่งเสริมด้านพลังงาน และพลังงานทดแทน

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ ยุทธศาสตร์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีตามหลักธรรมาภิบาลและความมั่นคง

กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาและปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน

กลยุทธ์ที่ ๒ พัฒนาป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย รักษาความสงบเรียบร้อย

กลยุทธ์ที่ ๓ พัฒนากองครและบุคลากร

กลยุทธ์ที่ ๔ พัฒนาส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาการเมืองการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

กลยุทธ์ที่ ๕ กำหนดหลักสูตรการศึกษาเกี่ยวกับระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ในสถานศึกษาและประชาชนทั่วไป

กลยุทธ์ที่ ๖ เสริมสร้างความรู้รักสามัคคี และเสริมสร้างความมั่นคงของชาติ

เป้าประสงค์

๑. เพื่อให้เทศบาลตำบลโพนแพง เป็นเมืองน่าอยู่ มีสาธารณูปโภคขั้นพื้นฐานที่ครอบคลุมทั่วถึง
๒. ประชาชนอยู่ดีกินดี พึ่งพาตนเองได้ภายใต้ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
๓. แหล่งท่องเที่ยวภายในเทศบาลตำบลโพนแพง ได้รับการพัฒนาและฟื้นฟู
๔. เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการการท่องเที่ยวภายในเขตเทศบาลตำบลโพนแพง
๕. ทรัพยากรธรรมชาติภายในเทศบาลตำบลโพนแพงได้รับการอนุรักษ์ ฟื้นฟู
๖. มีการจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างเหมาะสมและมีความปลอดภัยในการดำเนินชีวิตประจำวัน
๗. ส่งเสริม สนับสนุนการศึกษา ศาสนา อนุรักษ์ ขนบธรรมเนียม ภูมิปัญญา วัฒนธรรมท้องถิ่น
๘. ชุมชนมีความเข้มแข็ง ร่วมคิด ร่วมทำ และแก้ไขปัญหาภายในชุมชนของตนเองได้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นรูปธรรม
๙. ประชาชนในตำบลทุกกลุ่มมีคุณภาพชีวิตที่ดี สังคมน่าอยู่
๑๐. ประสิทธิภาพการบริหารจัดการองค์กรเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว สามารถตอบสนองความต้องการประชาชนได้ตรงตามวัตถุประสงค์

ตัวชี้วัด

๑. ประชาชนในเขตเทศบาลตำบลโพนแพง มีสาธารณูปโภคขั้นพื้นฐานเพิ่มมากขึ้น
๒. สิ่งแวดล้อมภายในชุมชนได้รับการปรับปรุงเพิ่มมากขึ้น
๓. ชุมชนมีรายได้เพิ่มขึ้น และพึ่งตนเองได้มากขึ้น
๔. แหล่งท่องเที่ยวในชุมชนมีการบริหารจัดการที่ดีขึ้น
๕. การศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมท้องถิ่นภายในชุมชนได้รับการส่งเสริมเพิ่มมากขึ้น
๖. เกิดการมีส่วนร่วมทางสังคม และร่วมกันพัฒนาสังคมในชุมชนเพิ่มมากขึ้น
๗. ประชาชนมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น
๘. การบริหารจัดการของเทศบาลตำบลโพนแพง มีการผลการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพสูงขึ้น

คำเป้าหมาย

๑. ประชาชนได้รับการด้านโครงสร้างพื้นฐานให้มีความสะดวกสบาย
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. การพัฒนาชุมชนให้มีความเข้มแข็ง โดยได้รับการบริการสาธารณะด้านโครงสร้างพื้นฐานที่จำเป็นเพื่อรองรับการขยายตัวของชุมชนและเศรษฐกิจ
๒. การพัฒนาระบบการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรมท้องถิ่น
๓. ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพคนและความเข้มแข็งของชุมชนในการพึ่งพาตนเอง
๔. การกำจัดขยะมูลฝอย และมลภาวะสิ่งแวดล้อมที่มีอย่างยั่งยืน
๕. การพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐที่ดีและมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วน

การวิเคราะห์เพื่อพัฒนาท้องถิ่น

การวิเคราะห์ SWOT Analysis/Demand (Demand Analysis)/Global Demand และ Trend ปัจจัยและสถานการณ์การเปลี่ยนแปลงที่มีผลต่อการพัฒนาน้อยประกอบด้วย การวิเคราะห์ศักยภาพด้านเศรษฐกิจ ด้านสังคม ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

จุดแข็ง (Strengths : S)

๑. เป็นเทศบาลที่มีความพร้อมทางด้านโครงสร้างพื้นฐานที่ดีพอสมควร
๒. ชุมชนมีวัฒนธรรม ประเพณี วิถีชีวิต และภูมิปัญญาท้องถิ่นที่เป็นเอกลักษณ์ของตนเอง
๓. เป็นหน่วยงานที่มีความใกล้ชิดกับประชาชนมากที่สุด สามารถแก้ไขปัญหาและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้รวดเร็ว ประชาชนได้เข้ามามีโอกาสมีส่วนร่วมมากที่สุด
๔. มีแหล่งน้ำธรรมชาติ และมีแม่น้ำไหลผ่าน
๕. มีแหล่งท่องเที่ยวที่เป็นศูนย์กลางทางศาสนา เป็นศูนย์รวมจิตใจของประชาชน

จุดอ่อน (Weaknesses : W)

๑. เทศบาลขาดการสนับสนุนงบประมาณในการดำเนินงานโครงการขนาดใหญ่
๒. บุคลากรและเจ้าหน้าที่บางส่วน ยังขาดความรู้ ความเข้าใจ ในระบบการบริการสมัยใหม่ที่มีเทคนิคและเทคโนโลยีสมัยใหม่เข้ามาเกี่ยวข้อง

๓. ประชาชนไม่เข้าใจถึงความสำคัญ บทบาท หน้าที่ การปฏิบัติงานเข้ามามีส่วนร่วมในการบริหารจัดการน้อย

๔. ปัญหาการใช้ทรัพยากรธรรมชาติและการทำลายสิ่งแวดล้อม เพิ่มมากขึ้น

โอกาส (Opportunities : O)

๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ให้การสนับสนุนการดำเนินงานของท้องถิ่นไม่ว่าจะเป็นการพัฒนา ด้านเศรษฐกิจ ระบบสาธารณสุข โภค และสาธารณสุขการ เป็นต้น

๒. พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีอำนาจหน้าที่ในการจัดระบบบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่น โดยที่หน่วยงานราชการส่วนกลางและส่วนภูมิภาคส่งเสริมและสนับสนุนการถ่ายโอนภารกิจ

๓. รัฐบาลมีนโยบายและให้ความสำคัญในการป้องกันและแก้ไขปัญหาสังแวดล้อมมากขึ้น

๔. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ สนับสนุนให้มีการจัดการศึกษาที่สอดคล้องกับความต้องการของประชาชนในท้องถิ่นอย่างเท่าเทียมกันและทั่วถึง

๕. จังหวัดสกลนคร มีนโยบายเน้นหนักเรื่องการส่งเสริมการท่องเที่ยว

๖. ประเทศไทยเข้าร่วมประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน (AEC)

ปัญหาอุปสรรคหรือข้อจำกัด (Threats : T)

๑. สภาพการณ์ทางเศรษฐกิจในระดับประเทศ ในระดับภูมิภาคส่งผลต่อการพัฒนาท้องถิ่น

๒. การเมืองที่ไม่มั่นคง นโยบายรัฐไม่ต่อเนื่อง ส่งผลให้การบริหารท้องถิ่นมีปัญหาและอุปสรรค

๓. กระแสนิยมความทันสมัย ทำให้ประชาชนหันไปหาวัฒนธรรมบริโภคนิยม

๔. ความแปรปรวนของสภาพอากาศ ทำให้เกิดภัยต่าง ๆ เพิ่มขึ้น

๕. ประชาชนมีปัญหาทางสุขภาพ และโรคภัยเพิ่มมากขึ้น

การวิเคราะห์ SWOT ด้านการบริหารงานบุคคลของเทศบาลตำบลโพธิ์แพง

การประเมินศักยภาพขององค์กร (จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค) มีดังนี้

สภาพแวดล้อมภายใน (Internal Environment)

จุดแข็ง (Strengths : S)

๑. มีการทำงานเป็นทีม ปกครองแบบครอบครัวเกิดความอบอุ่นรักใคร่กลมเกลียวมีความสามัคคี บุคลากรมีความเป็นกันเองสมานฉันท์ภายในองค์กร

๒. สภาพแวดล้อมในการทำงานเหมาะสม

๓. รับฟังความคิดเห็นซึ่งกันและกัน

๔. ขอบเขตและภาระงานมีความชัดเจน โดยมีคำสั่งมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานตาม โครงสร้างส่วนราชการแก่พนักงานเจ้าหน้าที่ในสังกัดทุกคน

จุดอ่อน (Weakness)

๑. การนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาช่วยในการปฏิบัติงานยังไม่เต็มประสิทธิภาพ เนื่องจาก บุคลากรและเจ้าหน้าที่บางส่วน ยังขาดความรู้ ความเข้าใจ ในระบบการบริการสมัยใหม่ที่มีเทคนิคและเทคโนโลยีสมัยใหม่เข้ามาเกี่ยวข้อง

๒. ขาดการจัดกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในองค์กร และระบบการสื่อสารซึ่งกัน และกัน อย่างมีประสิทธิภาพ

สภาพแวดล้อมภายนอก (External Environment)

โอกาส (Opportunity)

๑. เทศบาลสนับสนุนบุคลากรให้มีโอกาสในการพัฒนาตนเองในด้านการศึกษา ฝึกอบรม เพิ่มพูนความรู้
๒. มีอิสระในการแสดงความคิดเห็น และเปิดโอกาสให้บุคลากร แสดงความสามารถได้อย่างเต็มที่ เพื่อพัฒนางาน
๓. ได้รับความร่วมมือจากหน่วยงานภายนอกเป็นอย่างดี

อุปสรรค (Threat)

๑. นโยบายของรัฐบาลมีการเปลี่ยนแปลงอยู่บ่อยครั้ง
๒. ระเบียบกฎหมายบางเรื่องยังไม่มี ความชัดเจน และไม่มีแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้อง
๓. ข้อจำกัดในด้านงบประมาณดำเนินงานยังไม่เพียงพอ
๔. การปรับเปลี่ยนทัศนคติและบุคลิกภาพและพฤติกรรมของบุคคลทำได้ยาก

นโยบายและกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลของเทศบาลตำบลโพนแพง

เทศบาลตำบลโพนแพง ถือว่าทรัพยากรบุคคลเป็นปัจจัยที่สำคัญและมีคุณค่ายิ่งในการขับเคลื่อน การดำเนินงานขององค์กร จึงกำหนดนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลขึ้นสำหรับใช้เป็นกรอบและแนวทางใน การจัดทำแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการใช้ทรัพยากรบุคคลให้การบริหารงาน บุคคลเกิดความเป็นธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้ ส่งเสริมบุคลากรให้มีศักยภาพ จึงได้กำหนดนโยบายและ กลยุทธ์ด้านการบริหารงานบุคคล ดังนี้

๑. นโยบายด้านโครงสร้างการบริหาร

การจัดแบ่งส่วนราชการและหน้าที่ความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลโพนแพง

เทศบาลตำบลโพนแพง เป็นหน่วยงานขนาดกลาง มีการแบ่งโครงสร้างส่วนราชการออกเป็น ๔ ส่วน ราชการ และ ๑ หน่วยตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา และหน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปของเทศบาล

งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการ-นายกเทศมนตรี งานกิจการสภาเทศบาล งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานงบประมาณ งานนิติการและการ พานิชย์ งานการเจ้าหน้าที่ งานพัฒนาชุมชน งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานสวัสดิภาพเด็กและ เยาวชน งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและ พัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานเลือกตั้ง งานบริการสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานบริการแพทย์-ฉุกเฉิน งานบริการสิ่งแวดล้อม งานป้องกันและควบคุมโรค งานจัดการขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล งาน อาสาสมัครสาธารณสุข งานยุทธศาสตร์ของเทศบาล งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล งานส่งเสริมการมีส่วนร่วม ของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด งานคณะกรรมการพัฒนาเทศบาล งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนของเทศบาล งานจัดทำ เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี) งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและ โครงการ งานนิติกรรมและสัญญา งานคดีแพ่ง คดีอาญา คดีภาษี และคดีอื่น ๆ งานพิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับการอุทธรณ์ คำสั่งทางปกครองและดำเนินการเกี่ยวกับคดีปกครอง งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับความ รับผิดทางละเมิด งานติดตาม สืบทรัพย์ และบังคับคดีลูกหนี้ขององค์กร งานดำเนินการของศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง งานพิจารณาร้องทุกข์และการพิจารณาอุทธรณ์ และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในเทศบาลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย และแบ่งหน่วยงานภายในส่วนราชการออกเป็น ๑ ฝ่าย ๒๑ งาน ดังนี้

ฝ่ายอำนวยการ

- ๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป
- ๑.๒ งานกิจการสภา
- ๑.๓ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- ๑.๔ งานงบประมาณ
- ๑.๕ งานนิติการและการพาณิชย์
- ๑.๖ งานการเจ้าหน้าที่
- ๑.๗ งานรักษาความสงบ
- ๑.๘ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๑.๙ งานบริการสาธารณสุข
- ๑.๑๐ งานส่งเสริมสุขภาพ
- ๑.๑๑ งานบริการแพทย์ฉุกเฉิน
- ๑.๑๒ งานบริการสิ่งแวดล้อม
- ๑.๑๓ งานป้องกันและควบคุมโรค
- ๑.๑๔ งานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- ๑.๑๕ งานพัฒนาชุมชน
- ๑.๑๖ งานสวัสดิการสังคม
- ๑.๑๗ งานสังคมสงเคราะห์
- ๑.๑๘ งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน
- ๑.๑๙ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ
- ๑.๒๐ งานส่งเสริมการเกษตร
- ๑.๒๑ งานส่งเสริมปศุสัตว์

๒. กองคลัง มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชี ทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงินการคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย และแบ่งหน่วยงานภายในส่วนราชการออกเป็น ๑ ฝ่าย ๖ งาน ดังนี้

ฝ่ายบริหารงานคลัง

- ๒.๑ งานบริหารงานทั่วไป
- ๒.๒ งานการเงินและบัญชี
- ๒.๓ งานสถิติการคลัง
- ๒.๔ งานพัฒนารายได้
- ๒.๕ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- ๒.๖ งานพัสดุและทรัพย์สิน

๓. กองช่าง มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ

งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำ ทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับประปา งานเกี่ยวกับช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ การเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย และแบ่งหน่วยงานภายในส่วนราชการออกเป็น ๑ ฝ่าย ๗ งาน ดังนี้

ฝ่ายการโยธา

- ๓.๑ งานบริหารงานทั่วไป
- ๓.๒ งานสาธารณูปโภค
- ๓.๓ งานแบบแผนและก่อสร้าง
- ๓.๔ งานสำรวจและออกแบบ
- ๓.๕ งานเครื่องจักรกล
- ๓.๖ งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง
- ๓.๗ งานผังเมือง

๔. กองการศึกษา มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารการศึกษา งานพัฒนา

การศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศก์ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและสวัสดิกภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง สังกัดสถานศึกษา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และโรงเรียนอนุบาล กรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย และแบ่งหน่วยงานภายในส่วนราชการออกเป็น ๑ ฝ่าย ๖ งาน ดังนี้

ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- ๔.๑ งานบริหารงานทั่วไป
- ๔.๒ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน
- ๔.๓ งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ
- ๔.๔ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ๔.๕ งานวิชาการ
- ๔.๖ งานโรงเรียน
- ๔.๗ งานกิจการโรงเรียน

๕. หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงาน การตรวจสอบบัญชี ทะเบียน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน งานตรวจสอบเอกสารการรับเงินทุกประเภท งานตรวจสอบภาษีทั้งภายนอกและภายใน งานตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี การจัดเก็บรายได้ งานตรวจสอบพัสดุและเก็บรักษา งานตรวจสอบทรัพย์สินของเทศบาล งานตรวจสอบการทำประโยชน์ ทรัพย์สินของเทศบาล การตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในด้านงบประมาณ บัญชี งานตรวจสอบยอดเงินทศรองราชการคงเหลือให้ตรงตามบัญชี งานตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางบัญชี รวมทั้ง การควบคุมเอกสารทางการเงิน งานตรวจสอบการปฏิบัติงานพร้อมทั้งหลักฐานการทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ งานตรวจสอบการใช้และรักษายานพาหนะให้ ประหยัดและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ งานตรวจสอบรายละเอียดการจ่ายในงบประมาณ การก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ รวมถึงเงินยืมและการจ่ายเงิน ทศรองราชการ งานตรวจสอบงบประมาณรายได้ รายจ่ายและเงินนอกงบประมาณทุกประเภท งานติดต่อ ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือ ตามที่ได้รับมอบหมาย

เป้าประสงค์

มอบอำนาจในการตัดสินใจไปสู่ผู้บริหารระดับต้น เพื่อให้มีความสะดวกรวดเร็วในการ บริหารงาน การบริหารประชาชน ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และให้มีการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีตาม ภาระหน้าที่ของงาน เพื่อให้เป็นไปตามแผนงาน และเป็นไปตามนโยบายขององค์กรที่วางไว้

กลยุทธ์

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

๒. นโยบายเกี่ยวกับผลผลิตหรือประสิทธิภาพของทรัพยากรบุคคล

เป้าประสงค์

ส่งเสริมให้มีการพัฒนาอย่างเป็นระบบ ทัวถึง และต่อเนื่องโดยการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ศักยภาพ และทักษะการทำงานที่เหมาะสมสอดคล้องกับสถานการณ์ วิสัยทัศน์ และยุทธศาสตร์ขององค์กร เพื่อให้การขับเคลื่อนการดำเนินงานตามพันธกิจขององค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสพผลสำเร็จตามเป้าหมายรวมทั้งส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมให้กับบุคลากรในองค์กร

กลยุทธ์

๑) จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และภารกิจอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลโป่งแพ่ง

๒) พัฒนาศักยภาพผู้บริหาร และเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานให้กับผู้ปฏิบัติงานในทุกระดับชั้นตามสายงานและตำแหน่งงานอย่างต่อเนื่อง

๓) ส่งเสริมให้บุคลากรยึดมั่นในวัฒนธรรมองค์กร ปฏิบัติตามหลักคุณธรรม จริยธรรม เสียสละ และอุทิศตนเพื่อองค์กร

๔) ปรับปรุงระบบการประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติราชการด้วยความเป็นธรรมและเป็นที่ยอมรับของบุคลากรในหน่วยงาน

๕) นำหลักสมรรถนะมาใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารทรัพยากรมนุษย์ทั้งด้านการสรรหา การเลื่อนขั้นเงินเดือนและการปรับตำแหน่ง การประเมินผลการปฏิบัติงาน การวางแผนการพัฒนาบุคลากร และการบริหารผลตอบแทน

๓. นโยบายด้านอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง

- ตำแหน่งปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) จำนวน ๑ อัตรา
- ตำแหน่งรองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา

สำนักปลัดเทศบาล มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปของเทศบาล

งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี งานกิจการสภาเทศบาล งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานงบประมาณ งานนิติการและการพาณิชย์ งานการเจ้าหน้าที่ งานพัฒนาชุมชน งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานเลือกตั้ง งานบริการสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานบริการแพทย์-ฉุกเฉิน งานบริการสิ่งแวดล้อม งานป้องกันและควบคุมโรค งานจัดการขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล งานอาสาสมัครสาธารณสุข งานยุทธศาสตร์ของเทศบาล งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด งานคณะกรรมการพัฒนาเทศบาล งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนของเทศบาล งานจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี) งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ งานนิติกรรมและสัญญา งานคดีแพ่ง คดีอาญา คดีภาษี และคดีอื่น ๆ งานพิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับการอุทธรณ์ คำสั่งทางปกครองและดำเนินการเกี่ยวกับคดีปกครอง งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิด งานติดตาม สืบทรัพย์ และบังคับคดีลูกหนี้ขององค์กร งานดำเนินการของศูนย์ข้อมูลข่าวสาร งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัยของพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง งานพิจารณาร้องทุกข์และการพิจารณาอุทธรณ์ และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็น

หน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในเทศบาลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย และแบ่งหน่วยงานภายในส่วนราชการออกเป็น ๑ ฝ่าย ๒๑ งาน และมีการกำหนดอัตราตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังเดิม ดังนี้

- กำหนดตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา
- กำหนดตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา

ฝ่ายอำนวยการ

๑.๓ งานบริหารงานทั่วไป

- นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ภารกิจ) จำนวน ๓ อัตรา
- พนักงานขับรถยนต์ (ภารกิจ) จำนวน ๒ อัตรา
- คนตักแต่งสวน (ทักษะ) จำนวน ๑ อัตรา
- คนงาน (ทั่วไป) จำนวน ๒ อัตรา

๑.๔ งานกิจการสภา

๑.๕ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

- นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา
- ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน (คุณวุฒิ) จำนวน ๑ อัตรา

๑.๕ งานงบประมาณ

๑.๕ งานนิติการและการพาณิชย์

- นิติกรชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา

๑.๖ งานการเจ้าหน้าที่

- นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา

๑.๗ งานรักษาความสงบ

๑.๘ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ภารกิจ) จำนวน ๑ อัตรา
- พนักงานขับรถดับเพลิง (ทักษะ) จำนวน ๑ อัตรา
- พนักงานดับเพลิง (ทั่วไป) จำนวน ๒ อัตรา

๑.๙ งานบริการสาธารณสุข

- นักวิชาการสุขาภิบาลชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ภารกิจ) จำนวน ๑ อัตรา

๑.๑๐ งานส่งเสริมสุขภาพ

- นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ จำนวน ๑ อัตรา
- คนงาน จำนวน ๑ อัตรา

๑.๑๑ งานบริการแพทย์ฉุกเฉิน

- พนักงานขับรถยนต์ (รถกู้ชีพ EMS) (ทั่วไป) จำนวน ๒ อัตรา

๑.๑๒ งานบริการสิ่งแวดล้อม

๑.๑๓ งานป้องกันและควบคุมโรค

๑.๑๔ งานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

- คนงานประจำรถขยะ จำนวน ๑ อัตรา

๑.๑๕ งานพัฒนาชุมชน

- นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา

๑.๑๖ งานสวัสดิการสังคม

- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (การกิจ) จำนวน ๑ อัตรา

๑.๑๗ งานสังคมสงเคราะห์

๑.๑๘ งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน

๑.๑๙ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ

๑.๒๐ งานส่งเสริมการเกษตร

๑.๒๑ งานส่งเสริมปศุสัตว์

๒. กองคลัง มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชี ทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงินการคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน รวมถึงงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย และแบ่งหน่วยงานภายในส่วนราชการออกเป็น ๑ ฝ่าย ๖ งาน ดังนี้

- กำหนดตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา
- กำหนดตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา

ฝ่ายบริหารงานคลัง

๒.๑ งานบริหารงานทั่วไป

- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (การกิจ) จำนวน ๑ อัตรา
- พนักงานขับรถยนต์ (ทั่วไป) จำนวน ๑ อัตรา

๒.๒ งานการเงินและบัญชี

- นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ จำนวน ๑ อัตรา
- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีอาวุโส จำนวน ๑ อัตรา

๒.๓ งานสถิติการคลัง

๒.๔ งานพัฒนารายได้

- นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) จำนวน ๑ อัตรา
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (การกิจ) จำนวน ๑ อัตรา
- พนักงานจดมาตรารวดน้ำ (ทั่วไป) จำนวน ๑ อัตรา

๒.๕ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๒.๖ งานพัสดุและทรัพย์สิน

- เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน จำนวน ๑ อัตรา
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (การกิจ) จำนวน ๑ อัตรา

๓. กองช่าง มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับประปา งานเกี่ยวกับช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ การเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย และแบ่งหน่วยงานภายในส่วนราชการออกเป็น ๑ ฝ่าย ๗ งาน ดังนี้

- กำหนดตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา
- กำหนดตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา

ฝ่ายการโยธา

๓.๑ งานบริหารงานทั่วไป

- นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ จำนวน ๑ อัตรา
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (การกิจ) จำนวน ๑ อัตรา
- พนักงานขับรถยนต์ (ทั่วไป) จำนวน ๑ อัตรา
- คนงาน (ทั่วไป) จำนวน ๑ อัตรา

๓.๒ งานสาธารณูปโภค

- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา (การกิจ) จำนวน ๑ อัตรา
- ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (การกิจ) จำนวน ๑ อัตรา

๓.๓ งานแบบแผนและก่อสร้าง

- นักจัดการงานช่างชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา

๓.๔ งานสำรวจและออกแบบ

- นายช่างสำรวจ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) จำนวน ๑ อัตรา

๓.๕ งานเครื่องจักรกล

- พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ทั่วไป) จำนวน ๑ อัตรา

๓.๖ งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง

- นายช่างโยธาปฏิบัติงาน จำนวน ๑ อัตรา
- ผู้ช่วยนายช่างโยธา (การกิจ) จำนวน ๑ อัตรา

๓.๗ งานผังเมือง

๔. กองการศึกษา มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศก์ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและสวัสดิกภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง สังกัดสถานศึกษา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และโรงเรียนอนุบาล กรณียังไม่จัดตั้งกองการศึกษา งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย และแบ่งหน่วยงานภายในส่วนราชการออกเป็น ๑ ฝ่าย ๖ งาน ดังนี้

- กำหนดตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา
- กำหนดตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา

ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๔.๑ งานบริหารงานทั่วไป

- นักวิชาการศึกษาชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ภารกิจ) จำนวน ๑ อัตรา
- พนักงานขับรถยนต์ (ทั่วไป) จำนวน ๑ อัตรา

๔.๒ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน

๔.๓ งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ

๔.๔ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๔.๕ งานวิชาการ

๔.๖ งานโรงเรียน

โรงเรียนอนุบาลเทศบาล

- ผู้อำนวยการสถานศึกษา จำนวน ๑ อัตรา
- ครูผู้ช่วย จำนวน ๒ อัตรา
- ครูอัตราจ้าง จำนวน ๒ อัตรา
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ภารกิจ) จำนวน ๑ อัตรา
- คนงาน (ปฏิบัติงานแม่บ้าน) จำนวน ๑ อัตรา

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- ครู จำนวน ๘ อัตรา
- ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) จำนวน ๖ อัตรา

๔.๗ งานกิจการโรงเรียน

๕. หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงาน การตรวจสอบบัญชี ทะเบียน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน งานตรวจสอบเอกสารการรับเงินทุกประเภท งานตรวจสอบบัญชีทั้งภายนอกและภายใน งานตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี การจัดเก็บรายได้ งานตรวจสอบพัสดุและเก็บรักษา งานตรวจสอบทรัพย์สินของเทศบาล งานตรวจสอบการทำประโยชน์ ทรัพย์สินของเทศบาล การตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในด้านงบประมาณ บัญชี งานตรวจสอบยอดเงินทรองราชการคงเหลือให้ตรงตามบัญชี งานตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางบัญชี รวมทั้ง การควบคุมเอกสารทางการเงิน งานตรวจสอบการปฏิบัติงานพร้อมทั้งหลักฐานการทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ งานตรวจสอบการใช้และรักษายานพาหนะให้ ประหยัดและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ งานตรวจสอบรายละเอียดการจ่ายในงบประมาณ การก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ รวมถึงเงินยืมและการจ่ายเงิน ทรองราชการ งานตรวจสอบงบประมาณรายได้ รายจ่ายและเงินนอกงบประมาณทุกประเภท งานติดต่อ ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑ งานบริหารงานทั่วไป

๕.๒ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน

- นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) จำนวน ๑ อัตรา

เป้าประสงค์

วางแผน สนับสนุนและส่งเสริมให้มีโครงสร้าง ระบบงาน การจัดการอัตรากำลัง และการบริหารอัตรากำลังให้เหมาะสมกับภารกิจขององค์กรและเพียงพอ มีความคล่องตัวต่อการขับเคลื่อนการดำเนินงาน ของทุกหน่วยงานในองค์กร รวมทั้งมีระบบการประเมินผลที่มีประสิทธิภาพ เชื่อมโยงกับผลตอบแทนและการกำหนด สมรรถนะและลักษณะที่พึงประสงค์ของพนักงานที่องค์กรคาดหวัง

กลยุทธ์

- ๑) ทบทวนและปรับปรุงโครงสร้างองค์กร ระบบงาน และกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับ ภารกิจงาน
- ๒) การบริหารกำลังคนให้สอดคล้องกับความจำเป็นตามพันธกิจขององค์กร
- ๓) การพัฒนาผลผลิตภาพและความคุ้มค่าของกำลังคน
- ๔) การพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการบริหารกำลังคน

๔. นโยบายด้านสวัสดิการและความสัมพันธ์ในองค์กร

เป้าประสงค์

ส่งเสริมความมั่นคง ขวัญกำลังใจ คุณภาพชีวิตที่ดี ความผาสุกและพึงพอใจให้ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อรักษาคนดี คนเก่งไว้กับองค์กร โดยการส่งเสริมความก้าวหน้าของผู้ปฏิบัติงานที่มีผลงานและสมรรถนะใน ทุกโอกาส สร้างช่องทางการสื่อสาร ให้สิ่งจูงใจ ผลประโยชน์ตอบแทนพิเศษ จัดสวัสดิการ ความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อมในการทำงาน ตามความจำเป็นและเหมาะสมเป็นไปตามกฎหมายกำหนด และสนับสนุนการดำเนินกิจกรรมเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้บริหารและพนักงานทุกระดับ

กลยุทธ์

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

๕. นโยบายด้านการสร้างและพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้

เป้าประสงค์

การส่งเสริมให้มีการพัฒนาระบบการจัดการความรู้อย่างเป็นระบบ เพื่อที่จะนำมาใช้ หรือถ่ายทอดกันได้ในภายในองค์กร อันจะเกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน ความรู้ที่ได้รับการจัดการอย่างเป็นระบบนี้จะคงอยู่เป็นความรู้ขององค์กรตลอดไป

กลยุทธ์

๑. สร้างความรู้และความเข้าใจให้กับบุคลากรเกี่ยวกับกระบวนการและคุณค่าของการจัดการความรู้
๒. ส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมขององค์กรที่เอื้อต่อการแบ่งปันและถ่ายทอดความรู้ระหว่างบุคลากรอย่างต่อเนื่อง
๓. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาระบบจัดการความรู้ เพื่อให้บุคลากรสามารถเข้าถึงองค์ความรู้ต่างๆ ขององค์กรและเกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนาบุคลากร

๑. วัตถุประสงค์การพัฒนา

๑. เพื่อเป็นการพัฒนาและเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากรเทศบาลตำบลโพนแพง ในการปฏิบัติงานราชการและบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๒. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลโพนแพง
๓. เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้บริหารใช้เป็นเครื่องมือในการดำเนินงานพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลโพนแพง

๒. เป้าหมายการพัฒนา

เป้าหมายเชิงปริมาณ

บุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลโพนแพง อันประกอบด้วย ผู้บริหาร สมาชิกสภา พนักงานครู ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างทุกคนได้รับการพัฒนา เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงานอย่างน้อยด้านละ ๑ ครั้งต่อคนต่อปี

เป้าหมายเชิงคุณภาพ

บุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลโพนแพงทุกคนที่ได้เข้ารับการพัฒนา การเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงาน เพื่อบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

การศึกษาวิเคราะห์ถึงความจำเป็นที่จะต้องพัฒนาตำแหน่งต่าง ๆ ทั้งในด้านตัวบุคคลและตามตำแหน่งที่กำหนดไว้ในส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ตลอดจนความจำเป็นในการพัฒนาด้านความรู้ความสามารถทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้ (Knowledge) และทักษะ (Skill) เฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งด้านการบริหารและด้านคุณธรรมจริยธรรม

ดังนั้น ผู้บังคับบัญชาที่มีหน้าที่พัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี ตลอดจนคุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชานั้น ต้องทำการพัฒนาในเรื่องที่จำเป็น ๕ ด้าน ดังต่อไปนี้

๑. ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโดยทั่วไป เช่น ระเบียบ กฎหมาย นโยบายสำคัญของรัฐบาล สถานที่ โครงสร้างของงาน นโยบายต่าง ๆ เป็นต้น
๒. ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์ดีด งานด้านช่าง เป็นต้น
๓. ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดเกี่ยวกับการบริหารงานและการบริการประชาชน เช่น 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

ผลการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เทศบาลตำบลโพนแพง ได้ดำเนินการบริหารทรัพยากรบุคคลตามแผนที่กำหนดไว้ โดยมีรายละเอียดผลการดำเนินการ และข้อมูลสถิติ กรอบอัตรากำลัง ดังนี้

๒.๑ สรุปรายการ ผลการดำเนินการ และระยะเวลาการบริหารทรัพยากรบุคคล

ลำดับ	รายการ/กิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล	ผลการดำเนินการ	ช่วงวงระยะเวลาในการดำเนินการ
๑	การปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙	ดำเนินการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙) และได้รับความเห็นชอบจาก ก.จังหวัด	มกราคม - มีนาคม ๒๕๖๘
๒	การสรรหา คัดเลือก และบรรจุแต่งตั้งบุคลากร	- ดำเนินการรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่น จำนวน ๑ ราย - ดำเนินการให้โอน (ย้าย) พนักงานเทศบาล จำนวน ๑ ราย - ดำเนินการกรณีพนักงานเทศบาลขอลาออกจากราชการ จำนวน ๑ ราย - ดำเนินการสรรหาพนักงานจ้าง จำนวน ๑ ราย - ดำเนินการปรับประเภทพนักงานจ้างทั่วไปเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ	สิงหาคม - ตุลาคม ๒๕๖๘ มิถุนายน - กรกฎาคม ๒๕๖๘ มิถุนายน - กรกฎาคม ๒๕๖๘ มีนาคม - พฤษภาคม ๒๕๖๘ มีนาคม - เมษายน ๒๕๖๘
๓	การขอรับเงินบำนาญกรณีพนักงานเทศบาลลาออกจากราชการ	- ดำเนินการจัดส่งเอกสารผ่านนายอำเภอเพื่อเสนอต่อผู้ว่าราชการจังหวัดสกลนคร ออกคำสั่งอนุมัติ จำนวน ๑ ราย	สิงหาคม - ตุลาคม ๒๕๖๘

ลำดับ	รายการ/กิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล	ผลการดำเนินการ	ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ
๔.	การเลื่อนระดับ	- ดำเนินการเลื่อนระดับพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น จำนวน ๒ ราย	กุมภาพันธ์ – เมษายน ๒๕๖๘
๕	การประเมินผลการปฏิบัติราชการ (รอบที่ ๑ และ ๒)	ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	เมษายน , ตุลาคม ๒๕๖๘
๖	- การเลื่อนเงินเดือนพนักงานเทศบาล - การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้างตามภารกิจ	- ออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือนให้แก่พนักงานเทศบาลผ่านการประเมิน รวมทั้งสิ้น ๒๓ ราย - ออกคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทนให้แก่พนักงานจ้างผู้ผ่านการประเมิน รวมทั้งสิ้น ๒๘ ราย	เมษายน และ ตุลาคม ๒๕๖๘ (กรณีพนักงานเทศบาล) ตุลาคม ๒๕๖๘ (กรณีพนักงานจ้าง)
๗	การส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและรักษาวินัย	ประกาศเจตนารมณ์ No Gift Policy และไม่มีบุคลากรในสังกัดถูกดำเนินการทางวินัยในปีงบประมาณนี้	ตลอดปีงบประมาณ ๒๕๖๘

๒.๒ ข้อมูลสถิติการสอบอัตรากำลัง (ข้อมูล ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘)

(หมายเหตุ: การเปิดเผยข้อมูลสถิติการสอบอัตรากำลัง กรอบมีเงิน กรอบคนครอง จำแนกตามประเภทตำแหน่ง เพื่อใช้ประกอบการประเมิน ITA ตามแบบวัด OIT)

ประเภทตำแหน่ง	กรอบอัตรากำลัง (อัตรา)	กรอบมีเงิน (อัตรา)	กรอบคนครอง (อัตรา)	อัตรารว่าง (อัตรา)
๑. บริหารท้องถิ่น	๒	๒	๑	๑
- อำนวยการท้องถิ่น	๘	๘	๖	๒
- วิชาการ	๑๔	๑๔	๑๒	๒
- ทั่วไป	๔	๔	๓	๑
๒. ข้าราชการครู / บุคลากรทางการศึกษา (ถ้ามี)	๑๑	๑๑	๙	๒
๓. ลูกจ้างประจำ	๐	๐	๐	๐
๔. พนักงานจ้าง	๔๓	๔๓	๔๓	๐
- พนักงานจ้างตามภารกิจ	๒๘	๒๘	๒๘	๒๘
- พนักงานจ้างทั่วไป	๑๕	๑๕	๑๕	๑๕

ส่วนที่ ๓

ผลการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ เทศบาลตำบลโพนแพง ได้ให้ความสำคัญกับการพัฒนาบุคลากรทุกระดับ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ สมรรถนะที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน โดยมีผลการดำเนินการดังนี้

สรุปโครงการ ผลการดำเนินการ งบประมาณ และระยะเวลาการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ลำดับ	โครงการ/กิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	ผลการดำเนินการของโครงการ / กิจกรรม	งบประมาณที่ใช้ (บาท)	ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ
๑	โครงการอบรมคุณธรรมและจริยธรรมและ	- ดำเนินการอบรมให้ความรู้แก่คณะผู้บริหาร พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างในสังกัด	๙,๐๕๐ .-	กันยายน ๒๕๖๘
๒	โครงการอบรมคุณธรรมและความโปร่งใส	- ดำเนินการอบรมให้ความรู้แก่คณะผู้บริหาร พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างในสังกัด	๘,๖๕๐ .-	กันยายน ๒๕๖๘
๓	การส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอก (สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น/กรมฯ/สถาบันการศึกษา)	บุคลากรจำนวน ๒๓ คน ผ่านการอบรมหลักสูตรเฉพาะทางตามสายงาน และนำความรู้มาพัฒนาระบบงานในองค์กร (หมายเหตุ : ๑ คนอาจเข้ารับการอบรมมากกว่า ๑ หลักสูตร) (ค่าลงทะเบียน ๒๕๔,๘๕๐ บาท , ค่าเดินทางไปราชการ ๒๐๑,๙๒๘ บาท)	๔๕๖,๗๗๘ .-	ตุลาคม ๒๕๖๗ – กันยายน ๒๕๖๘
	รวมทั้งสิ้น	ดำเนินการพัฒนาบุคลากรรวมทั้งสิ้น ๓ โครงการ/กิจกรรม	๔๗๔,๔๗๘ .-	