

แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗



ของ

เทศบาลตำบลโพนแพง
อำเภออากาศอำนวย
จังหวัดสกลนคร

สารบัญ

		หน้า
ส่วนที่ ๑	ข้อมูลทั่วไปของเทศบาลตำบลโพนแพง	๑
	การวิเคราะห์ปัจจัยภายใน และปัจจัยภายนอกองค์กร (SWOT)	๑๕
	นโยบายด้านโครงสร้างการบริหาร	๑๙
	นโยบายเกี่ยวกับผลผลิตหรือประสิทธิภาพของทรัพยากรบุคคล	๒๓
	นโยบายด้านอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง	๒๓
	นโยบายด้านสวัสดิการและความสัมพันธ์ในองค์กร	๒๘
	นโยบายด้านการสร้างและพัฒนาระบบบริหารจัดการองค์ความรู้	๒๙
	วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนาบุคลากร	๒๙
ส่วนที่ ๒	แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	๓๐
ส่วนที่ ๓	แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล (แผนงาน/โครงการที่รองรับ)	๓๔

คำนำ

ด้วยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้กำหนดตัวชี้วัดในการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อสนับสนุนและพัฒนาข้าราชการให้สามารถปฏิบัติงานภายใต้หลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และระบบบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และผลักดันให้ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์กรประสบความสำเร็จ

เทศบาลตำบลโพนแพง จึงได้จัดทำนโยบายและกลยุทธ์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลของเทศบาลตำบลโพนแพง ตามแนวทาง “ การพัฒนาสมรรถนะการบริหารทรัพยากรบุคคล ” หรือ HR Scorecard โดยดำเนินการตามกรอบมาตรฐานความสำเร็จ ๕ ด้าน ได้แก่

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

ส่วนที่ ๑

สภาพทั่วไปและข้อมูลพื้นฐาน

๑. ด้านกายภาพ

๑.๑ ที่ตั้งของหมู่บ้านหรือชุมชนหรือตำบล

เทศบาลตำบลโพนแพงเป็นตำบลหนึ่งของอำเภออากาศอำนวย 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

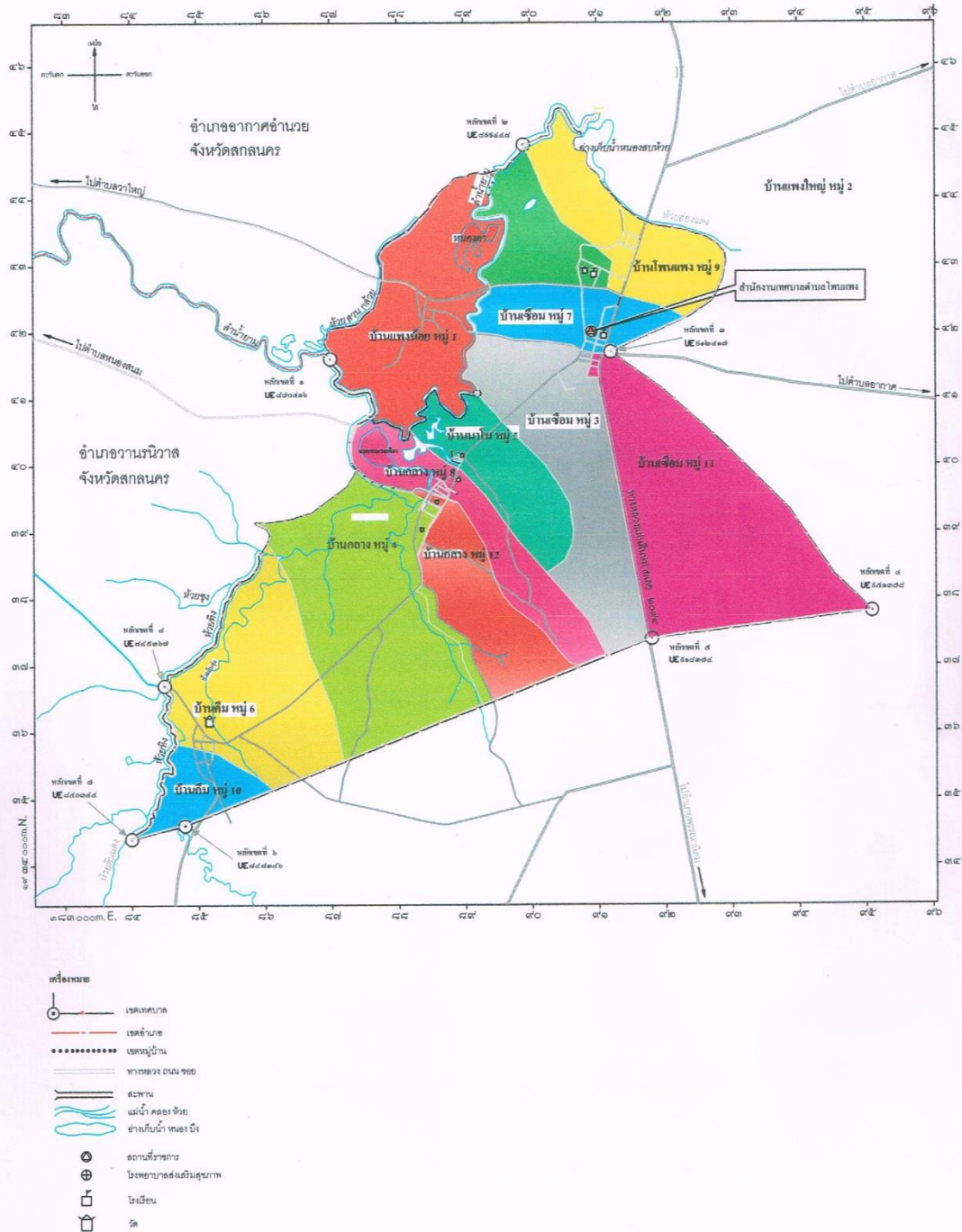
- อาณาเขต

- ด้านทิศเหนือ จดตำบลอากาศ อำเภออากาศอำนวย จังหวัดสกลนคร
- ด้านทิศตะวันออก จดตำบลอากาศ อำเภออากาศอำนวย จังหวัดสกลนคร
- ด้านทิศใต้ จดตำบลชะฮั่ว อำเภออากาศอำนวย จังหวัดสกลนคร
- ด้านทิศตะวันตก จดตำบลหนองสนม อำเภอมารวิลาส จังหวัดสกลนคร

- เนื้อที่

ตำบลโพนแพงมีเนื้อที่ทั้งหมด ๖๙ ตารางกิโลเมตร สภาพเนื้อที่ส่วนใหญ่เป็นที่ราบสูง

แผนที่แสดงเขตเทศบาลตำบล โพนแพง
อำเภออากาศอำนวย จังหวัดสกลนคร



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 ๒๕๖๔

(เมื่อวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๔)

-ผู้มีสิทธิเลือกตั้ง รวมทั้งสิ้น ๗,๕๗๖ คน

-จำนวนผู้มาใช้สิทธิเลือกตั้ง จำนวน ๔,๙๙๙ คน คิดเป็นร้อยละ ๖๕.๙๘ คน

-นายกเทศมนตรี จำนวน ๑ คน

-รองนายกเทศมนตรี จำนวน ๒ คน

-เลขานุการนายกเทศมนตรี จำนวน ๑ คน

-ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี จำนวน ๑ คน

-สมาชิกสภาเทศบาล จำนวน ๑๒ คน

-เลขานุการนายกเทศมนตรี จำนวน ๑ คน

๓. ประชากร

๓.๑ ข้อมูลเกี่ยวกับจำนวนประชากร (ข้อมูลเปรียบเทียบย้อนหลัง ๓ ปี)

ตารางที่ ๑ แสดงจำนวนประชากรของเปรียบเทียบย้อนหลัง ๓ ปี

สรุปจำนวนประชากร	ปี ๒๕๖๕ (ข้อมูล ณ มี.ค. ๒๕๖๕)	ปี ๒๕๖๖ (ข้อมูล ณ ก.ค.๒๕๖๖)	ปี ๒๕๖๗ (ข้อมูล ณ ม.ค.๒๕๖๗)
จำนวนประชากร (คน)	๙,๖๒๔	๙,๕๙๘	๙,๕๖๙

*ซึ่งมีแนวโน้ม จำนวนประชากรลดลงตามลำดับ

๓.๒ ช่วงอายุและจำนวนประชากร (ข้อมูล ณ วันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๗)

จำนวนครัวเรือนรวมทั้งสิ้น ๓,๗๗๔ ครัวเรือน

จำนวนประชากรรวมทั้งสิ้น ๙,๕๖๙ คน จำแนกเป็นช่วงอายุได้ ดังนี้

ตารางที่ ๒ แสดงจำนวนประชากรตามช่วงอายุ

ช่วงอายุ	ชาย	หญิง	รวม
๑ - ๑๗ ปี	๖๑๓	๖๕๕	๑,๒๖๘
๑๘ - ๕๙ ปี	๓,๒๕๘	๓,๐๐๖	๖,๒๖๔
๖๐ ปีขึ้นไป	๙๓๒	๑,๑๐๕	๒,๐๓๗
รวม	๔,๘๐๓	๔,๗๖๖	๙,๕๖๙

ตารางที่ ๓ แสดงจำนวนประชากรของตำบลโพนแพงตามทะเบียนราษฎร์

หมู่ที่	บ้าน	จำนวนประชากร			รายชื่อ กำนัน/ ผู้ใหญ่บ้าน	หมายเหตุ
		ชาย	หญิง	รวม		
๑	แพงน้อย	๒๔๑	๒๒๐	๔๖๑	นายสำเภา พรมบุตร	
๒	แพงใหญ่	๕๔๒	๕๐๔	๑,๐๔๖	นายบุญเลิศ ฟองลาที	
๓	เชื่อม	๔๐๖	๔๑๗	๘๒๓	นายไพคะนอง หัตถสาร	
๔	กลาง	๔๐๑	๔๒๑	๘๒๒	นายรงค์ ผุงที	
๕	นาโน	๔๐๙	๔๑๒	๘๒๑	นายสง่า ทิศพงษ์	
๖	คิม	๓๕๙	๓๖๒	๗๒๑	นายเชิญคำ ผาอินทร์	
๗	เชื่อม	๔๓๖	๔๐๒	๘๓๘	นางโฉมศิลป์ เถรวงแก้ว	
๘	กลาง	๔๗๕	๕๑๒	๙๘๗	นายดำรงค์ เพื่อนใจมี	
๙	โพนแพง	๓๗๗	๓๗๖	๗๕๓	นายวีระชัย ถากงตา	
๑๐	คิม	๒๘๗	๒๗๖	๕๖๓	นายพิชัย ผาอินทร์	
๑๑	เชื่อม	๔๘๘	๔๗๓	๙๖๑	นายวันชัย สุผา	
๑๒	กลาง	๓๗๖	๓๙๗	๗๗๓	นายเจริญ เพื่อนใจมี	กำนันตำบล
รวม		๔,๗๙๗	๔,๗๗๒	๙,๕๖๙		

ข้อมูลจากสำนักทะเบียน อำเภออากาศอำนวย ณ วันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๗

ตารางที่ ๔ แสดงจำนวนครัวเรือนตามทะเบียนราษฎร์มีทั้งหมด ๓,๗๗๔ ครัวเรือน

หมู่ที่	บ้าน	จำนวนครัวเรือนทั้งหมดตาม ทะเบียนราษฎร์
๑	แพงน้อย	๑๙๗
๒	แพงใหญ่	๓๒๘
๓	เชื่อม	๓๗๑
๔	กลาง	๔๕๙
๕	นาโน	๓๕๓
๖	คิม	๒๒๐
๗	เชื่อม	๓๐๔
๘	กลาง	๓๑๘
๙	โพนแพง	๒๙๑
๑๐	คิม	๒๓๔
๑๑	เชื่อม	๔๐๙
๑๒	กลาง	๒๙๐
รวม		๓,๗๗๔

หมายเหตุ แหล่งข้อมูล : สถิติบ้านจากทะเบียนบ้าน แยกรายพื้นที่ ระดับตำบล วันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๗

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) กีฬานันทนาการ / 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

ตารางที่ ๕ แสดงจำนวนนักเรียน ครู ของโรงเรียนในเขตพื้นที่รับผิดชอบ

ชื่อโรงเรียน	จำนวนนักเรียน (คน)									รวมทั้งสิ้น (คน)
	อนุบาล ๑ (คน)	อนุบาล ๒ (คน)	อนุบาล ๓ (คน)	ป.๑ (คน)	ป.๒ (คน)	ป.๓ (คน)	ป.๔ (คน)	ป.๕ (คน)	ป.๖ (คน)	
บ้านแพงน้อย	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
บ้านแพงใหญ่	๑๖	๑๓	๑๔	๑๘	๑๕	๑๔	๒๘	๑๗	๑๙	๑๕๔
บ้านเชื่อม	๑๒	๒๑	๑๘	๒๐	๑๕	๑๙	๒๑	๒๘	๑๘	๑๗๒
ชุมชนบ้านกลาง-นาโน	๒๒	๒๖	๒๔	๓๕	๓๗	๓๑	๓๙	๒๙	๓๖	๒๗๙
บ้านคิม	-	๕	๑๑	๑๖	๑๗	๑๑	๑๒	๑๗	๒๐	๑๐๙
รวม	๕๐	๖๕	๖๗	๘๙	๘๔	๗๕	๑๐๐	๙๑	๙๓	๗๑๔

แหล่งข้อมูล : โรงเรียนในเขตพื้นที่รับผิดชอบ ณ วันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๗

ตารางที่ ๖ แสดงจำนวนนักเรียน ครู ของโรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลโพนแพง และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ในเขตพื้นที่รับผิดชอบ

ชื่อศูนย์พัฒนา เด็กเล็ก	จำนวนผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้าง)(คน)	ครู (คน)	จำนวนเด็ก (คน)	รวมทั้งสิ้น ๑+๒+๓
	๑	๒	๓	
ร.ร.อนุบาลทต.โพนแพง	๒	-	๖๖	๖๘
บ้านแพงใหญ่	-	๓	๒๑	๒๔
บ้านเชื่อม	๑	๓	๑๔	๑๘
บ้านกลาง-นาโน	๓	๒	๓๗	๔๒
บ้านคิม	๒	-	๑๙	๒๑
รวม	๘	๘	๑๕๗	๑๗๓

แหล่งข้อมูล : ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในเขตพื้นที่รับผิดชอบ ณ วันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๗

๔.๒) สาธารณสุข

หน่วยบริการปฐมภูมิโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านกลาง ตำบลโพนแพง ตั้งอยู่บ้านกลาง หมู่ที่ ๔ ตำบลโพนแพง รับผิดชอบ ๑๒ หมู่บ้าน ให้บริการรักษาผู้ป่วยทุกกลุ่มอายุ โดยเปิดให้บริการตรวจรักษาพยาบาลทั่วไป รักษาโรคในช่องปาก และตรวจรักษาโดยการแพทย์แผนไทย รวมทั้งการส่งเสริมสุขภาพเนน บริการเชิงรุกมากกว่าเชิงรับ กลุ่มผู้ป่วยที่ต้องดูแลและมีความสำคัญ คือ กลุ่ม ผู้ป่วยโรคไม่ติดต่อ (กลุ่ม METABOLIC) และโรคติดต่ออุบัติใหม่ – อุตุน้ำ มีผู้ป่วยรับบริการโดยเฉลี่ย ๖๐ ราย ต่อวัน

๔.๓) ด้านสวัสดิการสังคม

ตารางที่ ๘ การให้การสงเคราะห์เบี้ยยังชีพคนชรา คนพิการ ในเขตตำบลโพนแพง พ.ศ. ๒๕๖๗

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

หมายเหตุ ข้อมูล ณ ๑ มกราคม ๒๕๖๗

ข้อมูลผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ในเขตตำบลโพนแพง

-จำนวนผู้พิการ หรือทุพพลภาพทั้งหมด ๒๔๑ คน (ข้อมูลคนพิการ ณ วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๗)

-จำนวนผู้พิการ หรือทุพพลภาพที่ขึ้นทะเบียนใหม่ ปี ๒๕๖๗ จำนวน ๑ คน

รวมจำนวนผู้พิการ (ทั้งตำบล) จำนวน ๒๔๒ คน

-จำนวนผู้ป่วยเอดส์ ๒๗ คน

-จำนวนผู้ป่วยเอดส์ที่ขึ้นทะเบียนใหม่ ปี ๒๕๖๗ จำนวน - คน

รวมจำนวนผู้ป่วยเอดส์ (ทั้งตำบล) จำนวน ๒๗ คน

-จำนวนคนชราที่ขึ้นบัญชีผู้รับเบี้ยยังชีพของ เทศบาลตำบลโพนแพง จำนวน ๑,๖๕๔ คน

-จำนวนคนชราที่ขึ้นทะเบียนใหม่ ปี ๒๕๖๗ จำนวน ๑๘๑ คน

รวมจำนวนผู้สูงอายุ (ทั้งตำบล) จำนวน ๑,๘๓๕ คน

หมายเหตุ ข้อมูล ณ ๑ มกราคม ๒๕๖๗

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 บ้านคิม และบ้านเชื่อม

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)” โดยมีการจัดทำเกือบทุกครัวเรือนที่เป็นอาชีพหลักเพิ่มรายได้แก่การเลี้ยงสัตว์ (โค, กระบือ) การทอผ้าพื้นเมือง การหาปลา และการจักสาน

๖.๒) การประมง

ไม่มีการทำประมงในพื้นที่

๖.๓) การปศุสัตว์

ในเขตเทศบาลตำบลโพนแพง มีการเลี้ยงโค กระบือ สุกร มากพอสมควร โดยมีพื้นที่สำหรับเลี้ยงปศุสัตว์พอสมควร 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
-สถานีบริการน้ำมัน	จำนวน	๑	แห่ง
-ร้านตัดผม/ร้านเสริมสวย	ประมาณ	๗	ร้าน

(ข้อมูล ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔)

๖.๕) การท่องเที่ยว

เทศบาลตำบลโพนแพง เป็นชุมชนที่มีความรักใคร่สามัคคีปรองดองกัน มีสิ่งยึดเหนี่ยวจิตใจคือ วัดป่าปทีปบุญญาราม (วัดหลวงปู่ฝาน) ซึ่งจัดได้ว่าเป็นสถานที่ที่มีนักท่องเที่ยวหรือบุคคลทั่วไปไม่ว่าใกล้หรือไกลต่างให้ความเคารพนับถือแวะเวียนมากราบไหว้บูชาหลวงปู่ 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
สถานีบริการน้ำมัน	จำนวน	๑	แห่ง

๖.๘ แรงงาน

ในเขตเทศบาลตำบลโพนแพง จัดอยู่ในเกณฑ์ดีและมีแนวโน้มที่จะดีขึ้นเรื่อยๆ 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

หมายเหตุ ในหนึ่งครัวเรือนมีอาชีพหนึ่งหรือมากกว่าหนึ่งอาชีพ ข้อมูลจากความเป็นพื้นฐานระดับตำบล ปี ๒๕๖๕

๗) ศาสนา ประเพณี วัฒนธรรม

๗.๑ การนับถือศาสนา ประชาชนนับถือศาสนาพุทธ มีวัดจำนวน ๑๒ แห่ง

-วัดเกาะแก้วชัยมงคล	หมู่ที่ ๑	- วัดป่าหนองทัน	หมู่ที่ ๑๑
-วัดโพธิ์ศรีแก้ว	หมู่ที่ ๒	- วัดป่าที่ปบุญญาราม	หมู่ที่ ๑๑
-วัดศรีบุญชู	หมู่ที่ ๓	- วัดเขตะวัน	หมู่ที่ ๑๒
-วัดโนนสวรรค์	หมู่ที่ ๔	- วัดศรีจอมแจ้ง	หมู่ที่ ๑๒
-วัดศรีสมสนุก	หมู่ที่ ๕		
-วัดศรีสุมังค์	หมู่ที่ ๖		
-วัดโพนแพงรัตนสังฆาราม	หมู่ที่ ๙		
-วัดป่าสามัคคีธรรม	หมู่ที่ ๑๐		

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

๗.๓ ภูมิปัญญาท้องถิ่น ภาษาถิ่น ภาษาถิ่นมี ๓ ภาษา ได้แก่

-ย้อ

-ลาว

-โย้ย

๗.๔ สินค้าพื้นเมือง และของที่ระลึก

-ฝ้ายอมครามทอมือ

-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

เทศบาลตำบลโพนแพง ประกอบด้วยการปกครองท้องที่ ๑๒ หมู่บ้าน มีสมาชิกสภาเทศบาลตำบล ๑๒ คน นายกเทศมนตรี ๑ คน และรองนายกเทศมนตรี ๒ คน และเลขานุการนายกเทศมนตรี ๑ คน และที่ปรึกษานายกเทศมนตรี ๑ คน ไม่มีความขัดแย้งในการติดต่อประสานงานระหว่างท้องถิ่นกับท้องที่ ซึ่งประชาชนตำบลโพนแพง ให้ความร่วมมือเป็นอย่างดีและให้ความสำคัญกับประชาชนหมู่บ้าน ประชาคมตำบลและการมีส่วนร่วมของประชาชน

ตารางที่ ๙ แสดงจำนวนผู้บริหารเทศบาลตำบลโพนแพง ประกอบด้วย

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	อายุ	วุฒิการศึกษา	ที่อยู่	วัน เดือน ปี เกิด
๑	นายเสมอ จำรักษา	นายกเทศมนตรี	๖๐	ม. ๖	๑๖๑ หมู่ ๘ ต.โพนแพง	๑ ต.ค. ๒๕๐๔
๒	นายนิคมรักษ์ ถากงตา	รองนายกเทศมนตรี	๖๔	ป. ๔	๔๓ หมู่ ๙ ต.โพนแพง	๒๐ พ.ย. ๒๕๐๐
๓	นายสมพงศ์ หัตถสาร	รองนายกเทศมนตรี	๖๐	ปวช.	๘๖ หมู่ ๑๑ ต.โพนแพง	๒๖ เม.ย. ๒๕๐๔
๔	นายรักษพล อินทร์	เลขานุการนายกฯ	๕๔	ม.๓	๒๒๗ หมู่ ๘ ต.โพนแพง	๑๘ ต.ค. ๒๕๑๐
๕	นายสมยศ ผาอินทร์	ที่ปรึกษา ฯ	๗๑	ป.๖	๑๓๑ หมู่ ๖ ต.โพนแพง	๑ ธ.ค. ๒๔๙๓

ตารางที่ ๑๐ แสดงจำนวนข้อมูลสมาชิกสภาเทศบาลตำบลโพนแพง

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	อายุ	วุฒิการศึกษา	ที่อยู่	วัน เดือน ปี เกิด
๑.	นายรงค์หลี่ พองบาลศรี	ประธานสภาเทศบาล	๕๗	ป.๗	๕๓ หมู่ ๒ ต.โพนแพง	๓ ก.ย. ๒๕๐๗
๒.	นายอดุล สังขะนิต	รองประธานสภาเทศบาล	๕๖	ป.๖	๑๔๔ หมู่ ๙ ต.โพนแพง	๘ ธ.ค. ๒๕๐๘
๓.	นายประพงค์ ผายทอง	ประธานสภาเทศบาล	๖๓	ม.๓	๓๑ หมู่ ๘ ต.โพนแพง	๓๐ มิ.ย. ๒๕๐๑
๔.	นายวิไลย์ ผาอินทร์	รองประธานสภาฯ	๖๓	ป.๔	๕๐ หมู่ ๑๐ ต.โพนแพง	๒๓ พ.ค. ๒๕๐๑
๕.	นางประนอมพร เชื้อนขันธุ์	สมาชิกสภาเทศบาล	๕๘	ม.๓	๘๕ หมู่ ๓ ต.โพนแพง	๒๑ ต.ค. ๒๕๐๖
๖.	นายทรงศิลป์ อริยชาติ	สมาชิกสภาเทศบาล	๕๐	ปวส.	๘๘ หมู่ ๑๑ ต.โพนแพง	๑๑ ก.ค. ๒๕๑๔
๗.	นายบุญมา เพลิศแก้ว	สมาชิกสภาเทศบาล	๔๘	ม.๖	๓๑ หมู่ ๗ ต.โพนแพง	๒๗ ก.ย. ๒๕๑๖
๘.	นายณรงค์ ถวิลคำ	สมาชิกสภาเทศบาล	๖๒	ม.๓	๑๕๐ หมู่ ๗ ต.โพนแพง	๑๒ ก.ย. ๒๕๐๒
๙.	นายธวัชชัย จันทร์แดง	สมาชิกสภาเทศบาล	๕๕	ป.๖	๑๑๙ หมู่ ๕ ต.โพนแพง	๒๒ พ.ค. ๒๕๐๙
๑๐.	นายเจริญ ผายวงศ์ษา	สมาชิกสภาเทศบาล	๖๙	ป.๔	๑ หมู่ ๑๒ ต.โพนแพง	๒๒ ธ.ค. ๒๕๙๕
๑๑.	นายทองใส่วังใจ	สมาชิกสภาเทศบาล	๕๗	มศ.๓	๔๖ หมู่ ๑๒ ต.โพนแพง	๒๗ ก.ค. ๒๕๐๗
๑๒.	นายสำนาน เพื่อนใจมี	สมาชิกสภาเทศบาล	๕๐	ป.๖	๙ หมู่ ๑๒ ต.โพนแพง	๒๓ ต.ค. ๒๕๑๔

- จำนวนพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างในสังกัดเทศบาลตำบลโพนแพง

๑. นายสามชัย ชาไมล์ ปลัดเทศบาล
๒. นางศรีสวรรค์ คำสอน รองปลัดเทศบาล

- สำนักปลัดเทศบาล จำนวน ๒๕ คน

๑. นางใจแก้ว วงศ์วันดี หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล
๒. พ.อ.อ.อนุวัฒน์ จุมจินทา หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ
๓. นางสาววิภารักษ์ กุลภา นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
๔. นายบุญยงค์ ผากงคำ นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ
๕. นายชัยณัฐ ผลทวี นิติกรชำนาญการ
๖. นางสาวเกษจันทร์ นิเทียน นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
๗. นายสถาพร กุลภา นักวิชาการสุขาภิบาลปฏิบัติการ
๘. จ.ส.อ.สุวิทย์ อุทิพย์ นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติการ
๙. นางขวัญใจ ริยะบุตร นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
๑๐. นายเฉลิมชัย ก้องเวหา ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๑๑. นายณธายุ ฮองตัน ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๑๒. นางสาวภาวดี คุณอุทา ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๑๓. นางสาวสุภารัตน์ เชื้อนขันธุ์ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๑๔. นางสาวไอรินทร์ เพื่อนใจมี ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๑๕. นายทวนทอง ผายเมืองฮอง พนักงานขับรถยนต์
๑๖. นายอิทธิพล ยันนี้ พนักงานขับรถยนต์
๑๗. นายปิติ ผายทอง คนงานประจำรถขยะ
๑๘. นายโสภา ยันนี้ คนตักแต่งสวน

๑๙. นางสาวมณีวรรณ ฝูงที	คนงาน
๒๐. นายชวนชัย นามเสาร์	คนงาน
๒๑. นายชโรม บัญราช	พนักงานขับรถดับเพลิง
๒๒. นายอภิรัตน์ ผาสวรรณ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันฯ
๒๓. นายอำพร คำธิศรี	พนักงานขับรถขยะ
๒๔. นายอนุวัฒน์ จาดบุญมา	พนักงานดับเพลิง
๒๕. นายสุวิทย์ ถากงตา	พนักงานดับเพลิง

- ตำแหน่งในกองคลัง จำนวน ๑๑ คน

๑. นางสาวสกุลดา จันลาวงค์	ผู้อำนวยการกองคลัง
๒. นางสาวพงษ์นิภา อุปพงษ์	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง
๓. นางสาวอาทิตย์ยา ไพสีขาว	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
๔. นางรัศมี บัวพรหม	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ
๕. นางวรรณภา แก่นดี	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีอาวุโส
๖. พ.อ.ท.วุฒิพงษ์ จามน้อยพรหม	เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน
๗. นางสาวพิมพ์ชนก หอมเฮ้า	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๘. นางสาวตะวัน เก้าโคตรศรี	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
๙. นางสาวปริยานุช เถรวงแก้ว	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ
๑๐. นายขจรยศ ริยะบุตร	พนักงานขับรถยนต์
๑๑. นายอัคพล เงินทำ	พนักงานจดมาตรวัดน้ำ

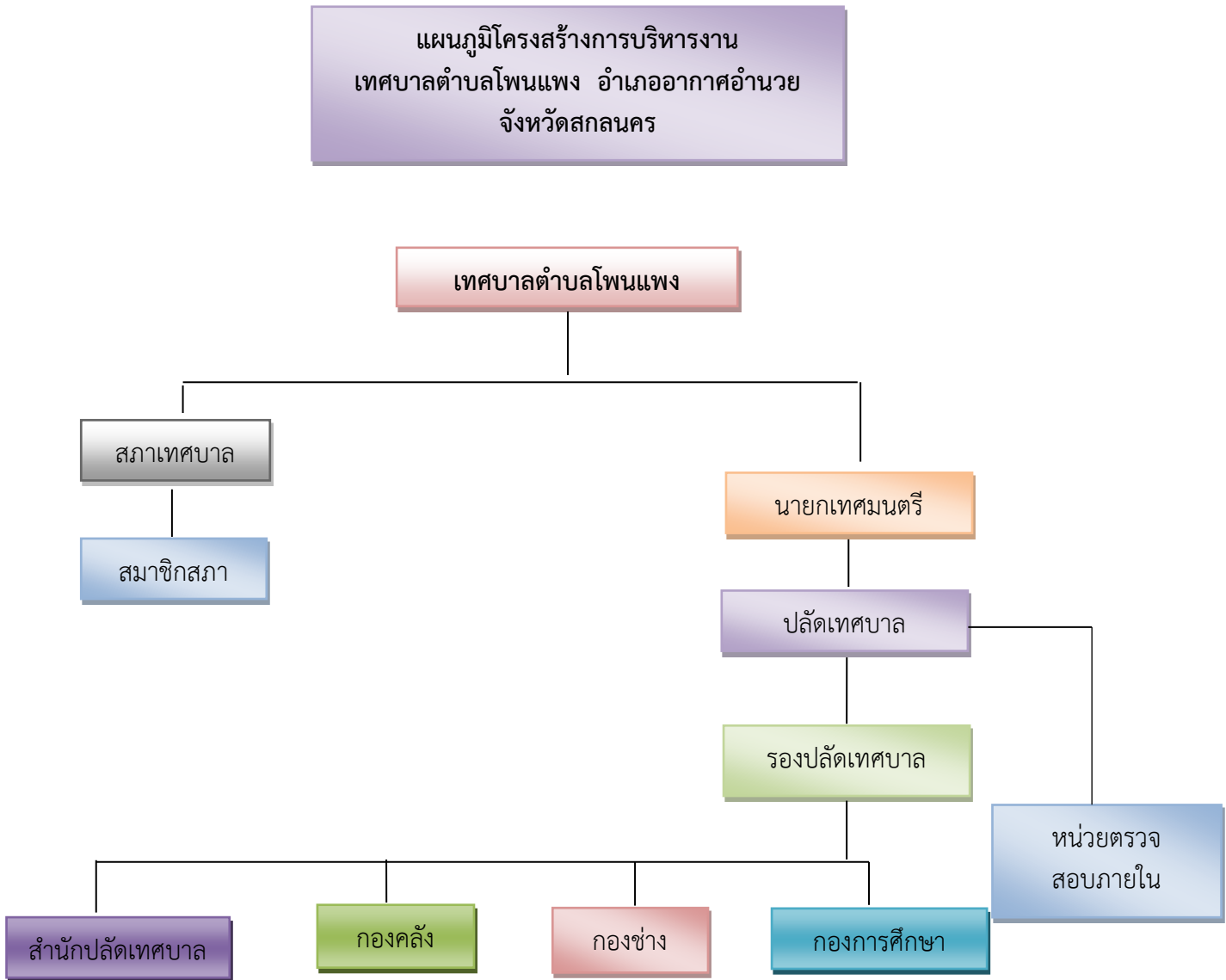
- ตำแหน่งในกองช่าง จำนวน ๑๑ คน

๑. นายธวัชชัย คำทุม	ผู้อำนวยการกองช่าง
๒. นายเอนก แสงจีน	หัวหน้าฝ่ายการโยธา
๓. นายธีรวิรา ผายเงิน	นายช่างโยธาปฏิบัติงาน
๔. นางสาวนภัสวรรณ ช่วยลือไทย	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
๕. นางสาวกชกร อัครจันทร์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการช่าง
๖. นายฉัตรพงศ์ ตู่ไชย	ผู้ช่วยนายช่างโยธา
๗. นายสมชาติ หัตถสาร	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า
๘. นายพิชิต ศรีตาพล	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา
๙. นายวันชัย ยามะณี	พนักงานขับรถยนต์

- ตำแหน่งในกองการศึกษา จำนวน ๒๒ คน

๑. นายชาญชัย อุตสำห์	ผู้อำนวยการกองการศึกษา
๒. นางสาวธีรกานต์ ดากาวงค์	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๓. นางสาวเทียมใจ สายธิไชย	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
๔. นางกาญจนา ดวงสุภา	ครู
๕. นางอัจฉรา ชาเหล่า	ครู
๖. นางณัฐทนิษา พลรัตน์	ครู
๗. นางรำภา ฤชา	ครู
๘. นางสุจิตตา หัตถสาร	ครู

๙. นายจิระศักดิ์ งามคำนาม	ครู
๑๐. นางชลิตดา สาชนะ	ครู
๑๑. นางสาวกัญญาภัทร กิณเรศ	ครู
๑๒. นางสมเพียร อ่อนอำพันธ์	ครูอัตราจ้าง
๑๓. นางบังอร เพื่อนใจมี	ครูอัตราจ้าง
๑๔. นางดวงใจ หิมะคุณ	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)
๑๕. นางปราณี พองอ่อน	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)
๑๖. นางวิภารัตน์ เพื่อนใจมี	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)
๑๗. นางสุชีวา ศรีรักษา	ผู้ดูแลเด็ก
๑๘. นางสาววดี ศรีหาคลัง	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)
๑๙. นางสาววรินทร์ จูมลี	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)
๒๐. นางสาวรสสุคนธ์ สันลักษณ์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๒๑. นางสาวพิมพ์พิศา คำสอน	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (รร.อนุบาล ทต.โพนแพง)
๒๒. นายอดิสร มุงธิสาร	พนักงานขับรถ
- หน่วยตรวจสอบภายใน จำนวน ๑ คน	
๑. นางสาวภัทรวดี ป้องคู่	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
- โครงสร้างและอัตรากำลังในการบริหารงานของเทศบาลตำบลโพนแพง	
๑) พนักงานเทศบาล	จำนวน ๓๓ คน
๒) พนักงานจ้าง	จำนวน ๔๕ คน
รวม	จำนวน ๗๘ คน



ยุทธศาสตร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

วิสัยทัศน์การพัฒนา

เทศบาลตำบลโพนแพง ได้กำหนดวิสัยทัศน์เพื่อแสดงสถานการณ์ในอนาคตซึ่งเป็นจุดมุ่งหมาย 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. ส่งเสริมการศึกษาในระดับปฐมวัย

ยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนา ประกอบด้วย 5 ยุทธศาสตร์ และ 19 กลยุทธ์ ดังนี้
ยุทธศาสตร์ที่ 1 การพัฒนาการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจ

พอเพียง

- กลยุทธ์ที่ 1 พัฒนากระบวนการผลิตสินค้าเกษตรให้ปลอดภัยและได้มาตรฐาน
กลยุทธ์ที่ 2 พัฒนาเกษตรกรและองค์กรให้มีความเข้มแข็ง
กลยุทธ์ที่ 3 พัฒนาเพิ่มมูลค่าสินค้าเพื่อสร้างความเข้มแข็งด้านการตลาดสินค้าเกษตร และเชื่อมโยงเครือข่าย
กลยุทธ์ที่ 4 พัฒนาจัดหาและพัฒนาแหล่งน้ำเพื่อการเกษตร

ยุทธศาสตร์ที่ 2 การพัฒนาการค้า การลงทุนและการท่องเที่ยว

- กลยุทธ์ที่ 1 พัฒนาส่งเสริมและสืบสานวัฒนธรรม ประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น
สู่เศรษฐกิจ สร้างสรรค์
กลยุทธ์ที่ 2 พัฒนาส่งเสริมและสนับสนุนด้านการท่องเที่ยว
กลยุทธ์ที่ 3 พัฒนาสร้างความเข้มแข็งของชุมชนและส่งเสริมอาชีพ
กลยุทธ์ที่ 4 พัฒนาส่งเสริมและสนับสนุนด้านการท่องเที่ยวเชิงนิเวศกรรม

ยุทธศาสตร์ที่ 3 การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์เพื่อสร้างศักยภาพในการแข่งขัน

- กลยุทธ์ที่ 1 พัฒนาส่งเสริมให้ชุมชนสามารถพึ่งพาตนเองได้
กลยุทธ์ที่ 2 พัฒนาจัดระบบการศึกษาให้ทั่วถึงอย่างมีคุณภาพ
กลยุทธ์ที่ 3 พัฒนาส่งเสริมและสนับสนุนการให้บริการสุขภาพอย่างทั่วถึงและมีมาตรฐาน

ยุทธศาสตร์ที่ 4 ยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และพลังงานแบบบูรณาการอย่างสมดุลและยั่งยืน

- กลยุทธ์ที่ 1 ส่งเสริมสนับสนุนสร้างจิตสำนึกและความตระหนัก การจัดการการอนุรักษ์และฟื้นฟูแหล่งทรัพยากรธรรมชาติอย่างสมดุลและยั่งยืน
- กลยุทธ์ที่ 2 ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการสิ่งแวดล้อมที่ดี
- กลยุทธ์ที่ 3 การสาธิตและส่งเสริมด้านพลังงาน และพลังงานทดแทน

ยุทธศาสตร์ที่ 5 ยุทธศาสตร์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีตามหลักธรรมาภิบาลและความมั่นคง

- กลยุทธ์ที่ 1 พัฒนาและปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน
- กลยุทธ์ที่ 2 พัฒนาป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย รักษาความสงบเรียบร้อย
- กลยุทธ์ที่ 3 พัฒนากฎหมายและบุคลากร
- กลยุทธ์ที่ 4 พัฒนาส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาการเมืองการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- กลยุทธ์ที่ 5 กำหนดหลักสูตรการศึกษาเกี่ยวกับระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ในสถานศึกษาและประชาชนทั่วไป
- กลยุทธ์ที่ 6 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 และแก้ไขปัญหาภายในชุมชนของตนเองได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นรูปธรรม
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. ประชาชนได้รับบริการด้านโครงสร้างพื้นฐานให้มีความสะดวกสบาย
๒. ประชาชนมีความรู้และบำรุงรักษาประเพณีอันดีงามของชุมชน
๓. ประชาชนมีศักยภาพมีรายได้เพียงพอ สามารถพึ่งพาตนเองได้
๔. มลภาวะ สิ่งแวดล้อมไม่เป็นพิษ ทำให้ชุมชนน่าอยู่
๕. การบริหารจัดการภาครัฐที่ดีและมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วน

กลยุทธ์

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

จุดยืนทางยุทธศาสตร์

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

การวิเคราะห์เพื่อพัฒนาท้องถิ่น

การวิเคราะห์ SWOT Analysis/Demand (Demand Analysis)/Global Demand และ Trend ปัจจัยและสถานการณ์การเปลี่ยนแปลงที่มีผลต่อการพัฒนาอย่างน้อยประกอบด้วย การวิเคราะห์ ศักยภาพด้านเศรษฐกิจ ด้านสังคม ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

จุดแข็ง (Strenghts : 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 ภูมิภาค และสาธารณสุขการ เป็นต้น
๒. พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีอำนาจหน้าที่ในการจัดระบบบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่น โดยที่หน่วยงานราชการส่วนกลางและส่วนภูมิภาคส่งเสริมและสนับสนุนการถ่ายโอนภารกิจ
๓. รัฐบาลมีนโยบายและให้ความสำคัญในการป้องกันและแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อมมากขึ้น
๔. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ สนับสนุนให้มีการจัดการศึกษาที่สอดคล้องกับความต้องการของประชาชนในท้องถิ่นอย่างเท่าเทียมกันและทั่วถึง
๕. จังหวัดสกลนคร มีนโยบายเน้นหนักเรื่องการพัฒนาการท่องเที่ยว
๖. ประเทศไทยเข้าร่วมประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน (AEC)

ปัญหาอุปสรรคหรือข้อจำกัด (Threats : T)

๑. สภาพการณ์ทางเศรษฐกิจในระดับประเทศ ในระดับภูมิภาคส่งผลกระทบต่อพัฒนาท้องถิ่น
๒. การเมืองที่ไม่มั่นคง นโยบายรัฐไม่ต่อเนื่อง ส่งผลให้การบริหารท้องถิ่นมีปัญหาและอุปสรรค
๓. กระแสนิยมความทันสมัย ทำให้ประชาชนหันไปหาวัฒนธรรมบริโภคนิยม
๔. ความแปรปรวนของสภาพอากาศ ทำให้เกิดภัยต่าง ๆ เพิ่มขึ้น
๕. ประชาชนมีปัญหาทางสุขภาพ และโรคภัยเพิ่มมากขึ้น

การวิเคราะห์ SWOT ด้านการบริหารงานบุคคลของเทศบาลตำบลโพนแพง
การประเมินศักยภาพขององค์กร (จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค) มีดังนี้
สภาพแวดล้อมภายใน (Internal Environment)

จุดแข็ง (Strengths : S)

๑. มีการทำงานเป็นทีม ปกครองแบบครอบครัวเกิดความอบอุ่นรักใคร่กลมเกลียวมีความสามัคคี บุคลากรมีความเป็นกันเองสมานฉันท์ภายในองค์กร
๒. สภาพแวดล้อมในการทำงานเหมาะสม
๓. รับฟังความคิดเห็นซึ่งกันและกัน
๔. ขอบเขตและภาระงานมีความชัดเจน โดยมีคำสั่งมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานตามโครงสร้างส่วนราชการแก่พนักงานเจ้าหน้าที่ในสังกัดทุกคน

จุดอ่อน (Weakness)

๑. การนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาช่วยในการปฏิบัติงานยังไม่เต็มประสิทธิภาพ เนื่องจากบุคลากรและเจ้าหน้าที่บางส่วน ยังขาดความรู้ ความเข้าใจ ในระบบการบริการสมัยใหม่ที่มีเทคนิคและเทคโนโลยีสมัยใหม่เข้ามาเกี่ยวข้อง

๒. ขาดการจัดกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในองค์กร และระบบการสื่อสารซึ่งกัน และกันอย่างมีประสิทธิภาพ

สภาพแวดล้อมภายนอก (External Environment)

โอกาส (Opportunity)

๑. เทศบาลสนับสนุนบุคลากรให้มีโอกาสในการพัฒนาตนเองในด้านการศึกษา ฝึกอบรม เพิ่มพูนความรู้

๒. มีอิสระในการแสดงความคิดเห็น และเปิดโอกาสให้บุคลากร แสดงความสามารถได้อย่างเต็มที่เพื่อพัฒนางาน

๓. ได้รับความร่วมมือจากหน่วยงานภายนอกเป็นอย่างดี

อุปสรรค (Threat)

๑. นโยบายของรัฐบาลมีการเปลี่ยนแปลงอยู่บ่อยครั้ง

๒. ระเบียบกฎหมายบางเรื่องยังไม่มีความชัดเจน และไม่มีแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้อง

๓. ข้อจำกัดในด้านงบประมาณดำเนินงานยังไม่เพียงพอ

๔. การปรับเปลี่ยนทัศนคติและบุคลิกภาพและพฤติกรรมของบุคคลทำได้ยาก

นโยบายและกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลของเทศบาลตำบลโพนแพง

เทศบาลตำบลโพนแพง ถือว่าทรัพยากรบุคคลเป็นปัจจัยที่สำคัญและมีคุณค่าอย่างยิ่งในการขับเคลื่อน การดำเนินงานขององค์กร จึงกำหนดนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลขึ้นสำหรับใช้เป็นกรอบและแนวทางในการจัดทำแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการใช้ทรัพยากรบุคคลให้การบริหารงาน บุคคลเกิดความเป็นธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้ ส่งเสริมบุคลากรให้มีศักยภาพ จึงได้กำหนดนโยบายและกลยุทธ์ด้านการบริหารงานบุคคล 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 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 งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิด งานติดตาม สืบทรัพย์ และบังคับคดีลูกหนี้ขององค์กร งานดำเนินการของศูนย์ข้อมูลข่าวสาร งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง งานพิจารณาร้องทุกข์และการพิจารณาอุทธรณ์และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง 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 จัดทำ งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงินการคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน รวมถึงงานอื่น ๆ 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 งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย 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 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 งานการกีฬาและสวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา 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 ทะเบียนและเอกสารที่เกี่ยวข้อง งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน งานตรวจสอบเอกสารการรับเงินทุกประเภท งานตรวจสอบภาษีทั้งภายนอกและภายใน งานตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี การจัดเก็บรายได้ งานตรวจสอบพัสดุและเก็บรักษา งานตรวจสอบทรัพย์สินของเทศบาล งานตรวจสอบการทำประโยชน์ทรัพย์สินของเทศบาล การตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในด้านงบประมาณ บัญชี งานตรวจสอบยอดเงินทดรองราชการคงเหลือให้ตรงตามบัญชี งานตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางบัญชี รวมทั้งการควบคุมเอกสารทางการเงิน งานตรวจสอบการปฏิบัติงานพร้อมทั้งหลักฐานการทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ งานตรวจสอบการใช้และรักษายานพาหนะให้ประหยัดและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ งานตรวจสอบรายละเอียดการจ่ายในงบประมาณ การก่องหน้ผู้กัพนงบประมาณรายจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ รวมถึงเงินยืมและการจ่ายเงินทดรองราชการ งานตรวจสอบงบประมาณรายได้ รายจ่ายและเงินนอกงบประมาณทุกประเภท งานติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

เป้าประสงค์

มอบอำนาจในการตัดสินใจไปสู่ผู้บริหารระดับต้น เพื่อให้มีความสะดวกรวดเร็วในการบริหารงาน การบริหารประชาชน ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และให้มีการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีตามภาระหน้าที่ของงาน เพื่อให้เป็นไปตามแผนงาน และเป็นไปตามนโยบายขององค์กรที่วางไว้

กลยุทธ์

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

๒. นโยบายเกี่ยวกับผลผลิตหรือประสิทธิภาพของทรัพยากรบุคคล

เป้าประสงค์

ส่งเสริมให้มีการพัฒนาอย่างเป็นระบบ ทัวถึง และต่อเนื่องโดยการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ศักยภาพ และทักษะการทำงานที่เหมาะสมสอดคล้องกับสถานการณ์ วิสัยทัศน์ และยุทธศาสตร์ขององค์กร เพื่อให้การขับเคลื่อนการดำเนินงานตามพันธกิจขององค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสำเร็จตามเป้าหมายรวมทั้งส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมให้กับบุคลากรในองค์กร

กลยุทธ์

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

๓. นโยบายด้านอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง

- กำหนดตำแหน่งปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) จำนวน ๑ อัตรา
- กำหนดตำแหน่งรองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา

สำนักปลัดเทศบาล มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปของเทศบาล

งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการ-นายกเทศมนตรี 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 งานอาสาสมัคร
สาธารณสุข งานยุทธศาสตร์ของเทศบาล งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน
ในการพัฒนาท้องถิ่น งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด งานคณะกรรมการพัฒนาเทศบาล งาน
คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนของเทศบาล งานจัดทำเทศ
บัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี) งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและ
โครงการ งานนิติกรรมและสัญญา งานคดีแพ่ง คดีอาญา คดีภาษี และคดีอื่น ๆ งานพิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับ
การอุทธรณ์ คำสั่งทางปกครองและดำเนินการเกี่ยวกับคดีปกครอง งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับความรั
บผิดทางละเมิด งานติดตาม สืบทรัพย์ และบังคับคดีลูกหนี้ขององค์กร งานดำเนินการของศูนย์ข้อมูลข่าวสาร งาน
ตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัยของพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการ
ศึกษา และพนักงานจ้าง งานพิจารณาร้องทุกข์และการพิจารณาอุทธรณ์ และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของ
กอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในเทศบาลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วน
ราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล งานบริการข้อมูล
สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย และแบ่งหน่วยงานภายใน
ส่วนราชการออกเป็น ๑ ฝ่าย ๒๑ งาน และมีการกำหนดอัตราตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังเดิม ดังนี้

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

ฝ่ายอำนวยการ

๓.๑ งานบริหารงานทั่วไป

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

๓.๒ งานกิจการสภา

๑.๓ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

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

๑.๔ งานงบประมาณ

๑.๕ งานนิติการและการพาณิชย์

- นิติกรชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา

๑.๖ งานการเจ้าหน้าที่

- นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา

๑.๗ งานรักษาความสงบ

๑.๘ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

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

- ๑.๙ งานบริการสาธารณสุข
 - นักวิชาการสาขาภิบาลปฏิบัติการ จำนวน ๑ อัตรา
 - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ภารกิจ) จำนวน ๑ อัตรา
- ๑.๑๐ งานส่งเสริมสุขภาพ
- ๑.๑๑ งานบริการแพทย์ฉุกเฉิน
- ๑.๑๒ งานบริการสิ่งแวดล้อม
- ๑.๑๓ งานป้องกันและควบคุมโรค
- ๑.๑๔ งานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
 - คนงานประจำรถขยะ จำนวน ๑ อัตรา
- ๑.๑๕ งานพัฒนาชุมชน
 - นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา
- ๑.๑๖ งานสวัสดิการสังคม
 - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ภารกิจ) 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 งานทำงบทดลองประจำปี และประจำปี 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 (ภารกิจ) 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

- นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ จำนวน ๑ อัตรา
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ภารกิจ) จำนวน ๑ อัตรา
- พนักงานจดมาตรวัดน้ำ (ทั่วไป) จำนวน ๑ อัตรา

๒.๕ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๒.๖ งานพัสดุและทรัพย์สิน

- เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน จำนวน ๑ อัตรา
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (ภารกิจ) 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 (ภารกิจ) จำนวน ๑ อัตรา
- พนักงานขับรถยนต์ (ทั่วไป) จำนวน ๑ อัตรา
- คนงาน (ทั่วไป) จำนวน ๑ อัตรา

๓.๒ งานสาธารณูปโภค

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

๓.๓ งานแบบแผนและก่อสร้าง

- นักจัดการงานช่าง (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) จำนวน ๑ อัตรา

๓.๔ งานสำรวจและออกแบบ

๓.๕ งานเครื่องจักรกล

- พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ทั่วไป) จำนวน ๑ อัตรา

๓.๖ งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง

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

๓.๗ งานผังเมือง

๔. กองการศึกษา มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารการศึกษา งานพัฒนา

การศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้าน การศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศก์ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและสวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการ ศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง สังกัดสถานศึกษา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และโรงเรียนอนุบาล กรณี ยังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ รวมถึงงานอื่นๆ ที่ เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย 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

- 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

๔.๗ งานกิจการโรงเรียน

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

๕.๑ งานบริหารงานทั่วไป

๕.๒ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน

- นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา

เป้าประสงค์

วางแผน สนับสนุนและส่งเสริมให้มีโครงสร้าง ระบบงาน การจัดการรอบอัตรากำลัง และการ บริหารอัตรากำลังให้เหมาะสมกับภารกิจขององค์กรและเพียงพอ มีความคล่องตัวต่อการขับเคลื่อนการดำเนินงาน ของทุกหน่วยงานในองค์กร รวมทั้งมีระบบการประเมินผลที่มีประสิทธิผล เชื่อมโยงกับผลตอบแทนและการ กำหนดสมรรถนะและลักษณะที่พึงประสงค์ของพนักงานที่องค์กรคาดหวัง

กลยุทธ์

๑) ทบทวนและปรับปรุงโครงสร้างองค์กร ระบบงาน และกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับ ภารกิจงาน

๒) การบริหารกำลังคนให้สอดคล้องกับความจำเป็นตามพันธกิจขององค์กร

๓) การพัฒนาผลิตภาพและความคุ้มค่าของกำลังคน

๔) การพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการบริหารกำลังคน

๔. นโยบายด้านสวัสดิการและความสัมพันธ์ในองค์กร

เป้าประสงค์

ส่งเสริมความมั่นคง ขวัญกำลังใจ คุณภาพชีวิตที่ดี ความผาสุกและพึงพอใจให้ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อรักษาคนดี 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. นโยบายด้านการสร้างและพัฒนาระบบการจัดการองค์ความรู้

เป้าประสงค์

การส่งเสริมให้มีการพัฒนาระบบการจัดการความรู้อย่างเป็นระบบ เพื่อที่จะนำมาใช้ หรือถ่ายทอดกันได้ในองค์กร อันจะเกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน ความรู้ที่ได้รับการจัดการอย่างเป็นระบบนี้จะคงอยู่เป็นความรู้ขององค์กรตลอดไป

กลยุทธ์

๑. สร้างความรู้และความเข้าใจให้กับบุคลากรเกี่ยวกับกระบวนการและคุณค่าของการจัดการความรู้
๒. ส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมขององค์กรที่เอื้อต่อการแบ่งปันและถ่ายทอดความรู้ระหว่างบุคลากรอย่างต่อเนื่อง
๓. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาระบบจัดการความรู้ เพื่อให้บุคลากรสามารถเข้าถึงองค์ความรู้ต่างๆ ขององค์กรและเกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนาบุคลากร

๑. วัตถุประสงค์การพัฒนา

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

๒. เป้าหมายการพัฒนา

เป้าหมายเชิงปริมาณ

บุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลโพนแพง อันประกอบด้วย ผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานครูและพนักงานจ้างทุกคนได้รับการพัฒนา เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงานอย่างน้อยด้านละ ๑ ครั้งต่อคนต่อปี

เป้าหมายเชิงคุณภาพ

บุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลโพนแพงทุกคนที่ได้เข้ารับการพัฒนา การเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน เพื่อบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

การศึกษาวิเคราะห์ถึงความจำเป็นที่จะต้องพัฒนาตำแหน่งต่างๆทั้งในด้านตัวบุคคลและตามตำแหน่งที่ได้กำหนดไว้ในส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ตลอดจนความจำเป็นในการพัฒนาด้านความรู้ความสามารถทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้ (Knowledge) และทักษะ (Skill) เฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรมจริยธรรม

ดังนั้น ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่พัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะทัศนคติที่ดี ตลอดจนคุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชานั้น ต้องทำการพัฒนาในเรื่องที่จำเป็น ๕ ด้าน ดังต่อไปนี้

๑. ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโดยทั่วไป เช่น ระเบียบกฎหมาย 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

“บุคลากรเทศบาลตำบลโพนแพง มีความเป็นมืออาชีพในการให้บริการประชาชน”

พันธกิจ

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

นโยบายด้านการบริหารงานบุคคล

๑. การสร้างการตระหนักถึงคุณธรรม จริยธรรม ในการเรียนรู้และพัฒนาตนเองสู่ความเป็นเลิศ
๒. การพัฒนาสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน
๓. พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี
๔. พัฒนางค์กรให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้
๕. การพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพ

นโยบายด้านการบริหารงานบุคคล

๖. การส่งเสริมคุณภาพชีวิตข้าราชการ
๗. การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง บุคลากรให้เหมาะสมกับหลักสมรรถนะ
๘. การพัฒนาระบบฐานข้อมูลสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
๙. การพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านเศรษฐกิจฐานรากและการจัดการสิ่งแวดล้อม อย่างเป็นระบบ และต่อเนื่อง
๑๐. การสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพ
๑๑. การวางแผนอัตรากำลังและปรับอัตรากำลังให้เหมาะสมกับภารกิจ
๑๒. การพัฒนาระบบสร้างแรงจูงใจเพื่อรักษาบุคลากรที่มีประสิทธิภาพสูงไว้
๑๓. กำหนดระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติแนวทางในการดำเนินงานให้ชัดเจน
๑๔. บูรณาการแผนงาน/โครงการ และระบบการทำงานขององค์กรโดยเน้นการทำงานเป็นทีม

เทศบาลตำบลโพนแพง ได้จัดทำกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลตามกรอบมาตรฐานความสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard) ที่สำนักงาน ก.พ. กำหนดไว้ ซึ่งกรอบมาตรฐานประกอบด้วย

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

มิติที่ ๑ ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์ หมายถึง การที่ส่วนราชการมีแนวทางและวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคลดังต่อไปนี้

(ก) ส่วนราชการมีนโยบาย แผนงานและมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งมีความสอดคล้องและสนับสนุนให้ส่วนราชการบรรลุพันธกิจ เป้าหมาย และวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

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

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

(ง) ส่วนราชการมีแผนการสร้างและแผนการพัฒนาผู้บริหารทุกระดับ รวมทั้งมีแผนสร้างความต่อเนื่องในการบริหารราชการ นอกจากนี้ยังรวมถึงการที่ผู้นำปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีและสร้างแรงบันดาลใจให้กับข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานและพฤติกรรมในการทำงาน

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 และสะท้อนผลผลิตภาพของบุคลากร (HR Productivity) ตลอดจนความคุ้มค่า (Value for Money)

(ง) มีการนำเทคโนโลยีและเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในกิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ เพื่อปรับปรุงการบริหารและการบริการ (HR Automation)

มิติที่ ๓ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล (HRM Program Effectiveness)

หมายถึง นโยบาย แผนงาน โครงการ และมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ ก่อให้เกิดผลดังต่อไปนี้

(ก) การรักษาไว้ซึ่งข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานซึ่งจำเป็นต่อการบรรลุเป้าหมายพันธกิจของส่วนราชการ (Retention)

(ข) ความพึงพอใจของข้าราชการและบุคลากร ผู้ปฏิบัติงาน ต่อนโยบาย แผนงาน โครงการ และมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ

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

(ง) การมีระบบการบริหารผลงาน (Performance Management) ที่เน้นประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า มีระบบหรือวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานที่สามารถจำแนกความแตกต่างและจัดลำดับผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานซึ่งเรียกชื่ออื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ ข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจถึงความเชื่อมโยงระหว่างผลการปฏิบัติงานส่วนบุคคลและผลงานของทีมงานกับความสำเร็จหรือผลงานของส่วนราชการ

มิติที่ ๔ ความพร้อมรับผิดด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

หมายถึง การที่ส่วนราชการจะต้อง

(ก) รับผิดชอบต่อการตัดสินใจและผลของการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ตลอดจนการดำเนินการด้านวินัย โดยคำนึงถึงหลักความสามารถและผลงานหลักคุณธรรม หลักนิติธรรม และหลักสิทธิมนุษยชน

(ข) มีความโปร่งใสในทุกกระบวนการของการบริหารทรัพยากรบุคคล

ทั้งนี้ จะต้องกำหนดให้ความพร้อมรับผิดด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลแทรกอยู่ในทุกกิจกรรมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ

มิตินี้ ๕ คุณภาพชีวิตและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน

หมายถึง การที่ส่วนราชการมีนโยบาย แผนงาน โครงการ และมาตรการ ซึ่งจะนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพชีวิตของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ ดังนี้

(ก) ข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานมีความพึงพอใจต่อสภาพแวดล้อมในการทำงาน ระบบงานและบรรยากาศการทำงาน ตลอดจนมีการนำเทคโนโลยีการสื่อสารเข้ามาใช้ในการบริหารราชการและการให้บริการแก่ประชาชน ซึ่งจะส่งเสริมให้ข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานได้ใช้ศักยภาพอย่างเต็มที่ โดยไม่สูญเสียรูปแบบการใช้ชีวิตส่วนตัว

(ข) มีการจัดสวัสดิการและสิ่งอำนวยความสะดวกเพิ่มเติมที่ไม่ใช่สวัสดิการภาคบังคับตามกฎหมาย ซึ่งมีความเหมาะสมสอดคล้องกับความต้องการและสภาพของส่วนราชการ

(ค) มีการส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างฝ่ายบริหารของส่วนราชการกับข้าราชการและบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน และในระหว่างข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานด้วยตนเอง

มิตีในการประเมินสมรรถนะในการบริหารทรัพยากรบุคคลทั้ง ๕ มิตินี้ เป็นเครื่องมือที่จะช่วยทำให้ส่วนราชการใช้ในการประเมินตนเองว่า มีนโยบาย แผนงาน โครงการ มาตรการดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลสอดคล้องมิตีในการประเมินดังกล่าวอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลหรือไม่ มากน้อยเพียงใด

ส่วนที่ ๓
แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล(แผนงาน/โครงการที่รองรับ)
ของเทศบาลตำบลโพนแพง
แผนงาน/โครงการที่รองรับแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล

มิติ	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	แผนงาน/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ (บาท)	ระยะเวลา	การติดตามผล
มิติที่ ๑ ความ สอดคล้องเชิง ยุทธศาสตร์	๑. ปรับปรุงโครงสร้างและ อัตรากำลังให้เหมาะสม กับภารกิจ ๒. จัดทำแผนผังเส้นทาง ความก้าวหน้าให้กับพนักงาน	๑. จำนวนครั้งในการปรับแผน อัตรากำลัง ๒. ระดับความสำเร็จในการจัดทำ แผนผังเส้นทางความก้าวหน้าให้กับ พนักงาน	๑ การจัดทำคู่มือเส้นทาง ความก้าวหน้าให้กับพนักงาน ๒. โครงการให้ทุนการศึกษาแก่ พนักงาน	สำนักปลัด ทต.	๕๐,๐๐๐	สิงหาคม ๒๕๖๗	ผู้บังคับบัญชา ติดตามผลการ ดำเนินงานตาม แผนงาน/โครงการ
มิติที่ ๒ ประสิทธิภาพ ของการ บริหาร ทรัพยากร บุคคล	๑. มีการนำเทคโนโลยีและ สารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ๒. มีการพัฒนาความรู้ด้าน IT ของ บุคลากร อย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ ๓. นำเทคโนโลยีมาใช้เพื่อลด ปริมาณการใช้วัสดุครุภัณฑ์	๑. จำนวนกิจกรรมด้านการ บริหารงานบุคลากรที่ใช้เทคโนโลยี และสารสนเทศมาใช้ในการเก็บ รวบรวมข้อมูลและให้บริการ ๒. ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับอบรม หรือพัฒนาความรู้ด้านเทคโนโลยี ๓. ปริมาณการใช้วัสดุครุภัณฑ์ลดลง	๑. แผนงานส่งบุคลากร เข้ารับการอบรมพัฒนาความรู้ด้าน IT จากหน่วยงานภายนอก ๒. แผนงานการจัดทำบันทึก ทะเบียนประวัติ ด้วยคอมพิวเตอร์ ๓. แผนงานการเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารทางเว็บไซต์	สำนักปลัด ทต.			ผู้บังคับบัญชา ติดตามผลการ ดำเนินงานตาม แผนงาน/โครงการ
มิติที่ ๓ ประสิทธิผล ของการ บริหาร ทรัพยากร บุคคล (ประเด็นยุทธ- ศาสตร์ ที่ ๑.)	๑. มีระบบการประเมินผลงานที่ เที่ยงตรง เชื่อถือได้ ๒. มีการติดตามและประเมินผล การปฏิบัติงาน อย่างต่อเนื่องและ เป็นรูปธรรม ๓. ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลางใน การทำงาน และบริการ	๑. ระดับความพึงพอใจของบุคลากรที่ มีต่อระบบการประเมินผลการ ปฏิบัติงาน ๒. ระดับความพึงพอใจของประชาชน ที่มีต่อผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน	๑. แผนงานการสำรวจความพึง พอใจของบุคลากรที่มีต่อระบบการ ประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒. แผนงานการสำรวจความพึง พอใจของประชาชนที่มีต่อผลการ ปฏิบัติงานของหน่วยงาน	สำนักปลัด ทต.			ผู้บังคับบัญชา ติดตามผลการ ดำเนินงานตาม แผนงาน/โครงการ

มิติ	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	แผนงาน/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ (บาท)	ระยะเวลา	การติดตามผล
(ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒)	<p>๑. มีการจัดอบรมหรือส่งบุคลากรเข้ารับการพัฒนาความรู้ทักษะ อย่างสม่ำเสมอ</p> <p>๒. มีการเผยแพร่ และประชาสัมพันธ์องค์ความรู้ให้กับบุคลากร</p> <p>๓. มีการเก็บรวบรวมองค์ความรู้ให้เป็นระบบและหมวดหมู่</p> <p>๔. มีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร</p>	<p>๑. ระดับความสำเร็จในการเผยแพร่องค์ความรู้</p> <p>๒. จำนวนองค์ความรู้ที่ได้รับการรวบรวม</p> <p>๓. ร้อยละของบุคลากรที่มีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร</p>	<p>๑. โครงการอบรมสัมมนาผู้บริหารสมาชิกสภา พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง</p> <p>๒. แผนงานการเผยแพร่องค์ความรู้ในองค์กร</p> <p>๓. แผนงานการจัดเก็บรวบรวมความรู้ในองค์กร</p> <p>๔. แผนงานการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร</p>	สำนักปลัด ทต.	๕,๐๐๐	กรกฎาคม ๒๕๖๗	ผู้บังคับบัญชาติดตามผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ
มิติที่ ๔ ความพร้อม รับผิด้าน การ บริหารงาน บุคคล	<p>๑. ส่งเสริมให้บุคลากรทุกระดับยึดระบบคุณธรรมเป็นแนวทางในการดำเนินงาน</p> <p>๒. จัดทำโครงการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมให้กับพนักงาน</p> <p>๒. มีการเผยแพร่ ข้อมูลข่าวสารด้านการบริหารงาน บุคคลอย่างสม่ำเสมอ</p>	<p>๑. มีการประกาศหลักเกณฑ์การตัดสินใจหรือการใช้ดุลพินิจของผู้บริหารหน่วยงานในเรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>๒. มีการจัดเก็บหลักฐานหรือรายงานเกี่ยวกับด้านการบริหารงานบุคคลไว้เพื่อการตรวจสอบ</p> <p>๓. มีการจัดโครงการ/กิจกรรมด้านคุณธรรมจริยธรรม</p> <p>๔. จำนวนเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับความไม่โปร่งใสด้านการบริหารงานบุคคล</p>	<p>๑. . แผนงานการจัดเก็บหลักฐานการตัดสินใจหรือการใช้ดุลพินิจและรายงานเกี่ยวกับด้านการบริหารงานบุคคล</p> <p>๒. โครงการอบรมคุณธรรมจริยธรรมของบุคลากรในสังกัด</p>	สำนักปลัด ทต.	๒๐,๐๐๐	พฤษภาคม ๒๕๖๗	ผู้บังคับบัญชาติดตามผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ

มิติ	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	แผนงาน/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ (บาท)	ระยะเวลา	การติดตามผล
มิติที่ ๕ คุณภาพชีวิต และความ สมดุล ระหว่าง ชีวิตกับการ ทำงาน (ประเด็น ยุทธศาสตร์ที่ ๑)	๑. ให้นักงานนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง มาใช้ในการทำงานและในชีวิตประจำวัน ๒. จัดสภาพแวดล้อมการทำงานและสวัสดิการให้กับบุคลากรเพื่อเป็นแรงจูงใจในการทำงาน	๑. จำนวนสวัสดิการนอกเหนือจากสิ่งที่กฎหมายกำหนด ๒. ระดับความพึงพอใจของบุคลากรต่อการจัดสวัสดิการ	๑. โครงการพัฒนาคุณภาพชีวิต ๒. แผนงานสำรวจความพึงพอใจของบุคลากรต่อการจัดสวัสดิการ ๓. โครงการส่งเสริมสนับสนุนเพื่อดำเนินการตามแนวทางปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง	งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด ทต.	ไม่ใช้ งบประมาณ	ตุลาคม ๒๕๖๖ - กันยายน ๒๕๖๗	ผู้บังคับบัญชา ติดตามผลการ ดำเนินงานตาม แผนงาน/โครงการ
(ประเด็น ยุทธศาสตร์ ที่ ๒)	๑. พัฒนา/ปรับเปลี่ยนทัศนคติบุคลากรให้มีวิสัยทัศน์ และเข้าใจในระบบบริหารราชการยุคใหม่ ๒. จัดประชุมเพื่อการรับฟังความคิดเห็นของข้าราชการในทุกระดับสม่ำเสมอ	๑. ระดับความสำเร็จของการทำงานแบบมีส่วนร่วม งานบรรลุผลตามเป้าหมาย ทำงานมีความสุข ๒. จำนวนครั้งในการประชุม	๑. แผนงานการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามเป้าหมาย ๒. แผนงานการประชุมเพื่อรับฟังความคิดเห็นระหว่างผู้บริหารและพนักงาน	สำนักปลัด ทต.	ไม่ใช้ งบประมาณ	ตุลาคม ๒๕๖๖ - กันยายน ๒๕๖๗	ผู้บังคับบัญชา ติดตามผลการ ดำเนินงานตาม แผนงาน/โครงการ