



รายงานผลการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

ของ

เทศบาลตำบลพอกน้อย  
อำเภอพรรณานิคม จังหวัดสกลนคร

## คำนำ

บุคลากรนับเป็นทรัพยากรที่มีคุณค่าและมีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการขับเคลื่อนภารกิจขององค์กรให้บรรลุตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และยุทธศาสตร์การพัฒนาที่กำหนดไว้ เทศบาลตำบลพอกน้อยได้ตระหนักถึงความสำคัญดังกล่าว จึงได้จัดทำแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลขึ้นเพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการบริหารงานบุคคล การสรรหา การประเมินผล การส่งเสริมจรรยาบรรณ และการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรในสังกัด ให้สอดคล้องกับหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (Good Governance)

รายงานผลการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อสรุปผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ และกิจกรรมต่างๆ ที่ได้ดำเนินการจริงในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ตลอดจนเพื่อแสดงข้อมูลสถิติอัตรากำลังของหน่วยงาน ทั้งนี้ เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ตัวชี้วัด 0๑๔ และเพื่อนำข้อเสนอแนะ ปัญหาอุปสรรคไปปรับปรุงการบริหารงานบุคคลในปีงบประมาณต่อไปให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

เทศบาลตำบลพอกน้อย หวังเป็นอย่างยิ่งว่ารายงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการวางแผนและการพัฒนางานด้านทรัพยากรบุคคลขององค์กรให้เกิดความคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อประชาชนต่อไป

เทศบาลตำบลพอกน้อย  
ตุลาคม ๒๕๖๘

## สารบัญ

หน้า

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปของ.....หน่วยงาน.....	๑
การวิเคราะห์ปัจจัยภายใน และปัจจัยภายนอกองค์กร (SWOT)	๔
นโยบายด้านโครงสร้างการบริหาร	๖
นโยบายเกี่ยวกับผลผลิตหรือประสิทธิภาพของทรัพยากรบุคคล	๘
นโยบายด้านอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง	๘
นโยบายด้านสวัสดิการและความสัมพันธ์ในองค์กร	๑๑
นโยบายด้านการสร้างและพัฒนาระบบบริหารจัดการองค์ความรู้	๑๑
วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนาบุคลากร	๑๒
ส่วนที่ ๒ ผลการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	๑๓
ส่วนที่ ๓ ผลการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	๑๖

## ส่วนที่ ๑

### ข้อมูลทั่วไปของเทศบาลตำบลพอกน้อย

### ยุทธศาสตร์ของเทศบาลตำบลพอกน้อย

#### วิสัยทัศน์การพัฒนา

“พอกน้อยน่าอยู่ มุ่งสู่นวัตกรรม นำเศรษฐกิจพอเพียง รองรับ AEC ประชาชนมีส่วนร่วม”

#### หน่วยงาน ได้กำหนดวิสัยทัศน์

เพื่อแสดงสถานการณ์ในอนาคตซึ่งเป็นจุดมุ่งหมายความคาดหวังที่ต้องการให้เกิดขึ้นในอนาคตข้างหน้าซึ่งจะสามารถสะท้อนถึงสภาพการณ์ของท้องถิ่นในอนาคตอย่างรอบด้านภายใต้การเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมด้านต่าง ๆ จึงได้กำหนดวิสัยทัศน์ ความหวังที่จะเกิดขึ้นในอนาคต

#### พันธกิจ

๑. จัดให้มีสาธารณูปโภคขั้นพื้นฐานครอบคลุมทุกพื้นที่
๒. ให้มีการบำรุงรักษาทางน้ำ ทางบก
๓. ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภคและการเกษตรอย่างเพียงพอ-
๔. บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร
๕. ส่งเสริม สนับสนุนการศึกษา การกีฬา ศาสนา ภูมิปัญญาและวัฒนธรรมอันดี
๖. ป้องกันและระงับโรคติดต่อ
๗. คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๘. พัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยว
๙. ส่งเสริมวิถีชีวิตตามแนวปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
๑๐. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนด้านการเมือง การบริหาร
๑๑. พัฒนาสังคมและส่งเสริมคุณภาพชีวิตของประชาชนทุกกลุ่มสู่ความเข้มแข็งอย่างยั่งยืน

## ยุทธศาสตร์การพัฒนา

๑. ยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน
๒. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านเศรษฐกิจและการเกษตร
๓. ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาด้านการท่องเที่ยว
๔. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๕. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการส่งเสริมการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม ประเพณี การกีฬา และคุณภาพชีวิต
๖. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการเมืองและการบริหารจัดการที่ดี

## เป้าประสงค์

๑. เพื่อให้ เทศบาลตำบลพอกน้อย เป็นเมืองน่าอยู่ มีสาธารณูปโภคขั้นพื้นฐานที่ครอบคลุมทั่วถึง
๒. ประชาชนอยู่ดีกินดี พึ่งพาตนเองได้ภายใต้ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
๓. แหล่งท่องเที่ยวภายใน เทศบาลตำบลพอกน้อย ได้รับการพัฒนาและฟื้นฟู
๔. เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการการท่องเที่ยวภายในเขต เทศบาลตำบลพอกน้อย
๕. ทรพยากรธรรมชาติภายใน เทศบาลตำบลพอกน้อย ได้รับการอนุรักษ์ ฟื้นฟู
๖. มีการจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างเหมาะสมและมีความปลอดภัยในการดำเนินชีวิตประจำวัน
๗. ส่งเสริม สนับสนุนการศึกษา ศาสนา อนุรักษ์ ขนบธรรมเนียม ภูมิปัญญา วัฒนธรรมท้องถิ่น
๘. ชุมชนมีความเข้มแข็ง ร่วมคิด ร่วมทำและแก้ไขปัญหาภายในชุมชนของตนเองได้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นรูปธรรม
๙. ประชาชนในตำบลทุกกลุ่มมีคุณภาพชีวิตที่ดี สังคมน่าอยู่
๑๐. ประสิทธิภาพการบริหารจัดการองค์กรเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็วสามารถตอบสนองความต้องการประชาชนได้ตรงตามวัตถุประสงค์

## ตัวชี้วัด

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

## คำเป้าหมาย

๑. ประชาชนได้รับบริการด้านโครงสร้างพื้นฐานให้มีความสะดวกสบาย
๒. ประชาชนมีความรู้และบำรุงรักษาประเพณีอันดีงามของชุมชน
๓. ประชาชนมีศักยภาพมีรายได้เพียงพอ สามารถพึ่งพาตนเองได้
๔. มลภาวะ สิ่งแวดล้อมไม่เป็นพิษ ทำให้ชุมชนน่าอยู่
๕. การบริหารจัดการภาครัฐที่ดีและมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วน

## กลยุทธ์

๑. พัฒนาระบบโครงสร้างพื้นฐานให้ทั่วถึง และพัฒนาแหล่งน้ำ เพื่อทำการเกษตรและอุปโภค บริโภค
๒. ส่งเสริมเกษตรอินทรีย์ และสารชีวภาพ เพื่อเพิ่มผลผลิตทางการเกษตรปรับปรุงผลผลิตให้มีคุณภาพ
๓. ส่งเสริมให้เกิดชุมชนเข้มแข็ง พัฒนาคุณภาพและศักยภาพของชุมชน
๔. พัฒนาฟื้นฟูและส่งเสริมศาสนา ศิลปวัฒนธรรมและประเพณีของชุมชน
๕. พัฒนาฟื้นฟูและอนุรักษ์ธรรมชาติ สิ่งแวดล้อม แหล่งน้ำ ให้มีความอุดมสมบูรณ์แก้ไขปัญหามลพิษและปัญหาสิ่งแวดล้อมของชุมชน
๖. ส่งเสริม สนับสนุนและร่วมมือกับส่วนราชการ หน่วยงานต่าง ๆ เป็นการบริหารงานแบบบูรณาการกับทุกภาคส่วน

## จุดยืนทางยุทธศาสตร์

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

## การวิเคราะห์เพื่อพัฒนาท้องถิ่น

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

### จุดแข็ง (Strengths : S)

๑. เป็นเทศบาลตำบลพอกน้อยที่มีความพร้อมทางด้านโครงสร้างพื้นฐานที่ดีพอสมควร
๒. ชุมชนมีวัฒนธรรม ประเพณี วิถีชีวิต และภูมิปัญญาท้องถิ่นที่เป็นเอกลักษณ์ของตนเอง
๓. เป็นหน่วยงานที่มีความใกล้ชิดกับประชาชนมากที่สุดสามารถแก้ไขปัญหาและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้รวดเร็ว ประชาชนได้เข้ามามีโอกาสมีส่วนร่วมมากที่สุด
๔. มีแหล่งน้ำธรรมชาติ และมีแม่น้ำไหลผ่าน
๕. มีแหล่งท่องเที่ยวที่เป็นศูนย์กลางทางศาสนา เป็นศูนย์รวมจิตใจของประชาชน

### จุดอ่อน (Weaknesses : W)

๑. เทศบาลตำบลพอกน้อย ขาดการสนับสนุนงบประมาณในการดำเนินงานโครงการขนาดใหญ่
๒. บุคลากรและเจ้าหน้าที่บางส่วน ยังขาดความรู้ ความเข้าใจในระบบการบริการสมัยใหม่ที่มีเทคนิค และเทคโนโลยีสมัยใหม่เข้ามาเกี่ยวข้อง
๓. ประชาชนไม่เข้าใจถึงความสำคัญ บทบาท หน้าที่การปฏิบัติงานเข้ามามีส่วนร่วมในการบริหารจัดการน้อย
๔. ปัญหาการใช้ทรัพยากรธรรมชาติและการทำลายสิ่งแวดล้อม เพิ่มมากขึ้น

### โอกาส (Opportunities : O)

๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยให้การสนับสนุนการดำเนินงานของท้องถิ่นไม่ว่าจะเป็นการพัฒนาด้านเศรษฐกิจ ระบบสาธารณสุขและสาธารณสุขการ เป็นต้น
๒. พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีอำนาจหน้าที่ในการจัดระบบบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่น โดยที่หน่วยงานราชการส่วนกลางและส่วนภูมิภาคส่งเสริมและสนับสนุนการถ่ายโอนภารกิจ
๓. รัฐบาลมีนโยบายและให้ความสำคัญในการป้องกันและแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อมมากขึ้น
๔. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒สนับสนุนให้มีการจัดการศึกษาที่สอดคล้องกับความต้องการของประชาชนในท้องถิ่นอย่างเท่าเทียมกันและทั่วถึง
๕. จังหวัดสกลนคร มีนโยบายเน้นหนักเรื่องการส่งเสริมการท่องเที่ยว
๖. ประเทศไทยเข้าร่วมประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน (AEC)

### ปัญหาอุปสรรคหรือข้อจำกัด (Threats : T)

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

### การวิเคราะห์ SWOT ด้านการบริหารงานบุคคลของเทศบาลตำบลพอกน้อย

การประเมินศักยภาพขององค์กร (จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค) มีดังนี้

สภาพแวดล้อมภายใน (Internal Environment)

### จุดแข็ง (Strengths : S)

๑. มีการทำงานเป็นทีมปกครองแบบครอบครัวเกิดความอบอุ่นรักใคร่กลมเกลียวมีความสามัคคีบุคลากรมีความเป็นกันเองสมานฉันท์ภายในองค์กร
๒. สภาพแวดล้อมในการทำงานเหมาะสม
๓. รับฟังความคิดเห็นซึ่งกันและกัน
๔. ขอบเขตและภาระงานมีความชัดเจนโดยมีคำสั่งมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานตามโครงสร้างส่วนราชการ แก่พนักงานเจ้าหน้าที่ในสังกัดทุกคน

### จุดอ่อน (Weakness)

๑. การนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาช่วยในการปฏิบัติงานยังไม่เต็มประสิทธิภาพเนื่องจากบุคลากรและเจ้าหน้าที่บางส่วน ยังขาดความรู้ ความเข้าใจในระบบการบริการสมัยใหม่ที่มีเทคนิคและเทคโนโลยีสมัยใหม่เข้ามาเกี่ยวข้อง
๒. ขาดการจัดกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในองค์กร และระบบการสื่อสารซึ่งกันและกันอย่างมีประสิทธิภาพ

### สภาพแวดล้อมภายนอก (External Environment)

#### โอกาส (Opportunity)

๑. เทศบาลตำบลพอกน้อยสนับสนุนบุคลากรให้มีโอกาสในการพัฒนาตนเองในด้านการศึกษา ฝึกอบรม เพิ่มพูนความรู้
๒. มีอิสระในการแสดงความคิดเห็น และเปิดโอกาสให้บุคลากรแสดงความสามารถได้อย่างเต็มที่เพื่อพัฒนา
๓. ได้รับความร่วมมือจากหน่วยงานภายนอกเป็นอย่างดี

#### อุปสรรค (Threat)

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

### นโยบายและกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลของ

#### เทศบาลตำบลพอกน้อย อำเภอพรานนิคม จังหวัดสกลนคร

เทศบาลตำบลพอกน้อยถือว่าทรัพยากรบุคคลเป็นปัจจัยที่สำคัญและมีคุณค่าอย่างยิ่งในการขับเคลื่อนการดำเนินงานขององค์กรจึงกำหนดนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลขึ้น สำหรับใช้เป็นกรอบและแนวทางในการจัดทำแผนการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการใช้ทรัพยากรบุคคลให้การบริหารงานบุคคลเกิดความเป็นธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้ ส่งเสริมบุคลากรให้มีศักยภาพจึงได้กำหนดนโยบายและกลยุทธ์ด้านการบริหารงานบุคคล ดังนี้

#### ๑. นโยบายด้านโครงสร้างการบริหาร

การจัดแบ่งส่วนราชการและหน้าที่ความรับผิดชอบของ เทศบาลตำบลพอกน้อยเป็น หน่วยงานขนาดกลางมีการแบ่งโครงสร้างส่วนราชการออกเป็น ๕ ส่วนราชการ ประกอบด้วยสำนักงานปลัด กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

**สำนักงานปลัด** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไป เทศบาลตำบลพอกน้อยและราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใด เทศบาลตำบลพอกน้อย โดยเฉพาะรวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการใน เทศบาลตำบลพอกน้อยให้เป็นไปตามนโยบายแนวทางและแผนปฏิบัติการของ (ชื่อหน่วยงาน) ประกอบด้วย ๙ งาน ดังนี้

- ๑) งานบริหารทั่วไป
- ๒) งานนโยบายและแผน
- ๓) งานงบประมาณ
- ๔) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๕) งานการเจ้าหน้าที่
- ๖) งานนิติการและพาณิชย์
- ๗) งานส่งเสริมการเกษตร
- ๘) งานพัฒนาชุมชน
- ๙) งานสวัสดิการสังคม

#### กองคลัง

ทำหน้าที่เกี่ยวกับการเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงินการเก็บรักษาเงิน การตรวจเงิน การหักภาษีเงินได้และการส่งภาษีงานเกี่ยวกับการตัดโอนเงินเดือน การรายงานเงินคงเหลือประจำวันงานขออนุมัติเบิกตัดปี การขยายเวลาเบิกจ่ายการจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน งบทรัพย์สิน หนี้สิน งบโครงการเงินสะสม การจัดทำบัญชีทุกประเภท การจัดสรรเงินต่าง ๆ งานรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุม การเบิกจ่ายเงินงานแผนที่ภาษีงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย ๕ งาน ดังนี้

- ๑) งานการเงินและบัญชี
- ๒) งานพัสดุและทรัพย์สิน
- ๓) งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้
- ๔) งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- ๕) งานบริหารงานทั่วไป

#### กองช่าง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบการจัดทำข้อมูล การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุงานออกแบบและเขียนแบบการตรวจสอบการก่อสร้างอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนที่งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้าง งานด้านไฟฟ้างานประสานสาธารณูปโภค งานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกลการรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกลการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะและงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย ๗ งานดังนี้

- ๑) งานควบคุมอาคาร
- ๒) งานแบบแผนและก่อสร้าง
- ๓) งานวิศวกรโยธา
- ๔) งานสาธารณูปโภค
- ๕) งานสำรวจและออกแบบ
- ๖) งานควบคุมการก่อสร้าง
- ๗) งานบริหารงานทั่วไป

## **กองการศึกษา**

- งานบริหารการศึกษา
- งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน
- งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ
- งานส่งเสริมคุณภาพการศึกษา
- งานบริหารงานทั่วไป

## **กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม**

- งานบริหารงานสาธารณสุข
- งานบริการสาธารณสุข
- งานส่งเสริมสาธารณสุข
- งานส่งเสริมสุขภาพ
- งานป้องกันและควบคุมโรค
- งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม
- งานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- งานรักษาความสะอาด
- งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- งานบริหารงานทั่วไป

## **เป้าประสงค์**

มอบอำนาจในการตัดสินใจไปสู่ผู้บริหารระดับต้นเพื่อให้มีความสะดวกรวดเร็วในการบริหารงาน การบริหารประชาชนลดขั้นตอนการปฏิบัติงานและให้มีการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีตามภาระหน้าที่ของงาน เพื่อให้เป็นไปตามแผนงาน และเป็นไปตามนโยบายขององค์กรที่วางไว้

## **กลยุทธ์**

- ๑) กระจายอำนาจไปสู่ผู้บริหารระดับหัวหน้างานซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาในระดับต้น
- ๒) มีการกำหนดแผนกลยุทธ์เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารงานให้เป็นไปตามแผนงาน และทิศทางที่วางไว้
- ๓) มีการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีตามภาระหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้
- ๔) มีการบริหารจัดการมุ่งสู่เป้าหมายด้วยความมุ่งมั่นรวดเร็ว ถูกต้องและมีประสิทธิภาพให้มีความคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด
- ๕) มีการติดตามประเมินผลด้วยการประชุมเพื่อติดตามงาน รับทราบปัญหาอุปสรรค

## **๒.นโยบายเกี่ยวกับผลผลิตหรือประสิทธิภาพของทรัพยากรบุคคล**

### **เป้าประสงค์**

ส่งเสริมให้มีการพัฒนาอย่างเป็นระบบ ทั้งถึงและต่อเนื่องโดยการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ คักยภาพและทักษะการทำงานที่เหมาะสมสอดคล้องกับสถานการณ์ วิสัยทัศน์และยุทธศาสตร์ขององค์กร เพื่อให้การขับเคลื่อนการดำเนินงานตามพันธกิจขององค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสพผลสำเร็จ ตามเป้าหมายรวมทั้งส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมให้กับบุคลากรในองค์กร

### กลยุทธ์

- ๑) จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปีและภารกิจอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลพอกน้อย
- ๒) พัฒนาศักยภาพผู้บริหารและเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานให้กับผู้ปฏิบัติงานในทุกระดับชั้นตามสายงานและตำแหน่งงานอย่างต่อเนื่อง
- ๓) ส่งเสริมให้บุคลากรยึดมั่นในวัฒนธรรมองค์กรปฏิบัติตามหลักคุณธรรม จริยธรรม เสียสละ และอุทิศตนเพื่อองค์กร
- ๔) ปรับปรุงระบบการประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติราชการด้วยความเป็นธรรมและเป็นที่ยอมรับของบุคลากรในหน่วยงาน
- ๕) นำหลักสมรรถนะมาใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารทรัพยากรมนุษย์ทั้งด้านการสรรหา การเลื่อนขั้นเงินเดือน และการปรับตำแหน่งการประเมินผลการปฏิบัติงาน การวางแผนการพัฒนาบุคลากรและการบริหารผลตอบแทน

### ๓. นโยบายด้านอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง

**สำนักงานปลัด** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไป เทศบาลตำบลพอกน้อยและราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใด เทศบาลตำบลพอกน้อย โดยเฉพาะรวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการใน เทศบาลตำบลพอกน้อยให้เป็นไปตามนโยบายแนวทางและแผนปฏิบัติราชการของเทศบาลตำบลพอกน้อยประกอบด้วย ๙ งานและมีการกำหนดอัตรากำลังตามกรอบอัตรากำลังเดิม ดังนี้

กำหนดตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา

#### งานบริหารงานทั่วไป

- หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ ๑ อัตรา
- นักจัดการงานทั่วไป ๑ อัตรา
- เจ้าพนักงานธุรการ ๑ อัตรา
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ๑ อัตรา
- พนักงานขับรถยนต์ ๑ อัตรา
- นักการภารโรง ๑ อัตรา

#### - งานการเจ้าหน้าที่

- นักทรัพยากรบุคคล ๑ อัตรา

#### งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ๑ อัตรา
- ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ๑ อัตรา

#### งานงบประมาณ

- หัวหน้าฝ่ายแผนและงบประมาณ ๑ อัตรา

#### งานสวัสดิการสังคม

- นักพัฒนาชุมชน ๑ อัตรา
- นักพัฒนาชุมชน ๑ อัตรา

**งานพัฒนาชุมชน**

นักพัฒนาชุมชน ๑ อัตรา

นักพัฒนาชุมชน ๑ อัตรา

**งานส่งเสริมการเกษตร**

นักวิชาการเกษตร ๑ อัตรา

**งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย**

เจ้าพนักงานป้องกันฯ ๑ อัตรา

ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันฯ ๑ อัตรา

**งานนิติการและการพาณิชย์**

หัวหน้าสำนักปลัด ๑ อัตรา

**กองคลัง** ทำหน้าที่เกี่ยวกับการเงิน การเบิกจ่ายเงินการฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน การตรวจเงิน การหักภาษีเงินได้และการส่งภาษี งานเกี่ยวกับการตัดโอนเงินเดือนการรายงานเงินคงเหลือประจำวัน งานขออนุมัติเบิกตัดปีการขยายเวลาเบิกจ่าย การจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน งบทรัพย์สินหนี้สิน งบโครงการ เงินสะสม การจัดทำบัญชีทุกประเภทการจัดสรรเงินต่าง ๆ งานรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่ายเงินงานแผนที่ภาษี งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย ๕ งาน

กำหนดตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา

**งานการเงินและบัญชี**

-หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง ๑ อัตรา

-ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ๑ อัตรา

**งานพัสดุและทรัพย์สิน**

-นักวิชาการพัสดุ ๑ อัตรา

-ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ ๑ อัตรา

**งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้**

-หัวหน้าฝ่ายจัดเก็บรายได้ ๑ อัตรา

**งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน**

-นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ๑ อัตรา

**งานบริหารงานทั่วไป**

-เจ้าพนักงานธุรการ ๑ อัตรา

-ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ๑ อัตรา

**กองช่าง** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจออกแบบ การจัดทำข้อมูล การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุงานออกแบบและเขียนแบบการตรวจสอบการก่อสร้างอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนที่ งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้าง งานด้านไฟฟ้างานประสานสาธารณูปโภค งานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกลการรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกลการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายประกอบด้วย ๗ งาน กำหนดตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่างระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา

- งานแบบแผนและก่อสร้าง

นายช่างโยธา           จำนวน ๑ อัตรา

- งานควบคุมอาคาร

นายช่างโยธา           จำนวน ๑ อัตรา

- งานวิศวกรรมโยธา

วิศวกร                   จำนวน ๑ อัตรา

- งานสาธารณูปโภค

ผู้ช่วยเจ้านายช่างโยธา   จำนวน ๑ อัตรา

- งานสำรวจและออกแบบ

วิศวกร                   จำนวน ๑ อัตรา

- งานควบคุมการก่อสร้าง

ผู้อำนวยการกองช่าง       จำนวน ๑ อัตรา

- งานบริหารงานทั่วไป

นักจัดการงานทั่วไป       จำนวน ๑ อัตรา

ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ   จำนวน ๑ อัตรา

#### **กองการศึกษา**

กำหนดตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษาระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา

- งานบริหารการศึกษา

นักวิชาการศึกษา           ๑ อัตรา

ข้าราชการครู               ๖ อัตรา

ผู้ดูแลเด็ก                 ๗ อัตรา

- งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

นักวิชาการศึกษา           ๑ อัตรา

- งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน

เจ้าพนักงานธุรการ         ๑ อัตรา

- งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ

เจ้าพนักงานธุรการ         ๑ อัตรา

- งานส่งเสริมคุณภาพการศึกษา

นักวิชาการศึกษา           ๑ อัตรา

- งานบริหารงานทั่วไป

นักจัดการงานทั่วไป ๑ อัตรา

ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ๑ อัตรา

### กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

กำหนดตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา

- งานบริหารงานสาธารณสุข

นักวิชาการสาธารณสุข ๑ อัตรา

นักวิชาการสาธารณสุข ๑ อัตรา

ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ๑ อัตรา

- งานบริการสาธารณสุข

- งานส่งเสริมสาธารณสุข

- งานส่งเสริมสุขภาพ

- งานป้องกันและควบคุมโรค

- งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม

- งานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

- งานรักษาความสะอาด

- งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม

- งานบริหารงานทั่วไป

นักจัดการงานทั่วไป ๑ อัตรา

### เป้าประสงค์

วางแผน สนับสนุนและส่งเสริมให้มีโครงสร้าง ระบบงานการจัตกรอบอัตรากำลังและการบริหาร อัตรากำลังให้เหมาะสมกับภารกิจขององค์กรและเพียงพอมีความคล่องตัวต่อการขับเคลื่อนการดำเนินงานของ ทุกหน่วยงานในองค์กร รวมทั้งมีระบบการประเมินผลที่มีประสิทธิภาพเชื่อมโยงกับผลตอบแทนและการกำหนด สมรรถนะและลักษณะที่พึงประสงค์ของพนักงานที่องค์กรคาดหวัง

### กลยุทธ์

๑) ทบทวนและปรับปรุงโครงสร้างองค์กร ระบบงานและกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภารกิจงาน

๒) การบริหารกำลังคนให้สอดคล้องกับความจำเป็นตามพันธกิจขององค์กร

๓) การพัฒนาผลิตภาพและความคุ้มค่าของกำลังคน

๔) การพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการบริหารกำลังคน

### ๔. นโยบายด้านสวัสดิการและความสัมพันธ์ในองค์กร

#### เป้าประสงค์

ส่งเสริมความมั่นคง ขวัญกำลังใจ คุณภาพชีวิตที่ดีความผาสุกและพึงพอใจให้ผู้ปฏิบัติงานเพื่อรักษาคนดี คนเก่งไว้กับองค์กรโดยการส่งเสริมความก้าวหน้าของผู้ปฏิบัติงานที่มีผลงานและสมรรถนะใน ทุกโอกาส

สร้างช่องทางการสื่อสาร ให้สิ่งจูงใจผลประโยชน์ตอบแทนพิเศษ จัดสวัสดิการ ความปลอดภัยอาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อมในการทำงานตามความจำเป็นและเหมาะสมเป็นไปตามกฎหมายกำหนดและสนับสนุนการ ดำเนินกิจกรรมเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้

บริหารและพนักงานทุกระดับ

### กลยุทธ์

๑. ปรับปรุงระบบแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน
๒. ปรับปรุงสภาพความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน
๓. ยกย่องพนักงานที่เป็นคนเก่ง คนดีและทำคุณประโยชน์ในองค์กร
๔. ปรับปรุงระบบสวัสดิการ ผลตอบแทนพิเศษ
๕. ปรับปรุงช่องทางการสื่อสารด้านการบริหารงานบุคคล
๕. นโยบายด้านการสร้างและพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้

### เป้าประสงค์

การส่งเสริมให้มีการพัฒนาระบบการจัดการความรู้อย่างเป็นระบบเพื่อที่จะนำมาใช้ หรือถ่ายทอดกันได้ ภายในองค์กรอันจะเกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานความรู้ที่ได้รับการจัดการอย่างเป็นระบบนี้จะคงอยู่เป็น ความรู้ขององค์กรตลอดไป

### กลยุทธ์

๑. สร้างความรู้และความเข้าใจให้กับบุคลากรเกี่ยวกับกระบวนการและคุณค่าของการจัดการความรู้
๒. ส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมขององค์กรที่เอื้อต่อการแบ่งปันและถ่ายทอดความรู้ระหว่างบุคลากรอย่างต่อเนื่อง
๓. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาระบบจัดการความรู้เพื่อให้บุคลากรสามารถเข้าถึงองค์ความรู้ต่างๆขององค์กรและ เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนาบุคลากร

#### ๑. วัตถุประสงค์การพัฒนา

๑. เพื่อเป็นการพัฒนาและเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะคิดที่ดีคุณธรรม จริยธรรมของบุคลากรเทศบาลตำบล พกน้อยในการปฏิบัติงานราชการและบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๒. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลพกน้อย
๓. เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้บริหารใช้เป็นเครื่องมือในการดำเนินงานพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลพกน้อย

#### ๒. เป้าหมายการพัฒนา

##### เป้าหมายเชิงปริมาณ

บุคลากรในสังกัด เทศบาลตำบลพกน้อยอันประกอบด้วย ผู้บริหารสมาชิกสภา พนักงานครูลูกจ้างประจำและ พนักงานจ้างทุกคนได้รับการพัฒนาเพิ่มพูนความรู้ความสามารถ ทักษะคุณธรรมและจริยธรรมในการ ปฏิบัติงานอย่างน้อยด้านละ ๑ ครั้งต่อคนต่อปี

##### เป้าหมายเชิงคุณภาพ

บุคลากรในสังกัด เทศบาลตำบลพกน้อย ทุกคนที่ได้เข้ารับการพัฒนากการเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงานสามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

เพื่อบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีการศึกษาวเคราะห์ถึงความจำเป็นที่จะต้องพัฒนาตำแหน่งต่างๆทั้งในด้านตัวบุคคลและตามตำแหน่งที่ได้กำหนดไว้ในส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปีตลอดจนความจำเป็นในการพัฒนาด้านความรู้ความสามารถทั่วไปในการปฏิบัติงานด้านความรู้ (Knowledge) และทักษะ (Skill) เฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง

#### **ด้านการบริหารและด้านคุณธรรมจริยธรรม**

ดังนั้นผู้บังคับบัญชาที่มีหน้าที่พัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะทัศนคติที่ดีตลอดจนคุณธรรมและจริยธรรมอันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพซึ่งการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชานั้น ต้องทำการพัฒนาในเรื่องที่จำเป็น ๕ ด้าน ดังต่อไปนี้

๑. ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ได้แก่ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโดยทั่วไป เช่น ระเบียบกฎหมาย นโยบายสำคัญของรัฐบาล สถานที่โครงสร้างของงาน นโยบายต่าง ๆ เป็นต้น
๒. ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งได้แก่ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์ดีด งานด้านช่าง เป็นต้น
๓. ด้านการบริหาร ได้แก่รายละเอียดเกี่ยวกับการบริหารงานและการบริการประชาชนเช่น ในเรื่องการวางแผนการมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน เป็นต้น
๔. ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่การช่วยสร้างเสริมบุคลิกลักษณะที่ดีที่สามารถปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ เช่นมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน การสื่อสารและการสื่อความหมายการเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น
๕. ด้านศีลธรรม คุณธรรมและจริยธรรม ได้แก่การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิตเพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและความสุขในการทำงาน

## ส่วนที่ ๒ ผลการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เทศบาลตำบลพอกน้อย ได้ดำเนินการบริหารทรัพยากรบุคคลตามแผนที่กำหนดไว้สรุปโครงการ ผลการดำเนินการ งบประมาณ และระยะเวลาการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ลำดับ	รายงาน/กิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล	ผลการดำเนินการ	ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ
๑	การจัดทำ/ทบทวนแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๘-๒๕๗๐) แล้วเสร็จและได้รับความเห็นชอบจาก ก.จังหวัด	ตุลาคม ๒๕๖๗
๒	การสรรหา คัดเลือก และบรรจุแต่งตั้งบุคลากร	ดำเนินการรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่น จำนวน ๓ ราย และสรรหาพนักงานจ้าง จำนวน ๓ ราย	ปี ๒๕๖๘
๓	การประเมินผลการปฏิบัติงานราชการ (รอบที่ ๑ และ ๒)	ประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	มีนาคม และ กันยายน ๒๕๖๘
๔	การเลื่อนเงินเดือน / เลื่อนขั้นค่าจ้าง	ออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือนและค่าจ้างให้แก่บุคลากรผู้ผ่านการประเมิน รวมทั้งสิ้น ๓๑ ราย	เมษายน และ ตุลาคม ๒๕๖๘
๕	การส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและรักษาวินัย	ประกาศเจตนารมณ์ No Gift Policy และไม่มีบุคลากรในสังกัดถูกดำเนินการทางวินัยในปีงบประมาณนี้	ตลอดปีงบประมาณ ๒๕๖๘

๒.๒ ข้อมูลสถิติกรอบอัตรากำลัง (ข้อมูล ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘)

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

ประเภทตำแหน่ง	กรอบอัตรากำลัง (อัตรา)	กรอบมีเงิน (อัตรา)	กรอบคนครอง (อัตรา)	อัตรารว่าง (อัตรา)
๑. บริหารท้องถิ่น	๒	๒	๑	๑
- อำนวยการท้องถิ่น	๑๒	๑๒	๘	๔
- วิชาการ	๑๕	๑๕	๑๔	๑
- ทั่วไป	๙	๙	๗	๒
๒. ข้าราชการครู / บุคลากรทางการศึกษา (ถ้ามี)				
๓. ลูกจ้างประจำ	-	-	-	-
๔. พนักงานจ้าง				
- พนักงานจ้างตามภารกิจ				
- พนักงานจ้างทั่วไป	๑	๑	๑	-

ส่วนที่ ๓

ผลการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เทศบาลตำบลพอกน้อย ได้ให้ความสำคัญกับการพัฒนาบุคลากรทุกระดับ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ สมรรถนะที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานโดยมีผลการดำเนินการดังนี้สรุปโครงการ ผลการดำเนินการ งบประมาณ และระยะเวลาการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ลำดับ	โครงการ/กิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	ผลการดำเนินการของโครงการ / กิจกรรม	งบประมาณที่ใช้ (บาท)	ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ
๑	โครงการฝึกอบรมเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านพัสดุและ e-GP]	บุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุเข้าร่วมอบรมจำนวน ๒ คน คนสามารถนำความรู้มาจัดทำระบบจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างถูกต้อง	๑๒,๐๐๐ บาท	สิงหาคม ๒๕๖๘
๒.	กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM) ภายในองค์กร เรื่อง การให้บริการประชาชนในยุคดิจิทัล]	บุคลากรในสังกัดเข้าร่วมจำนวน [๕๔] คน เกิดการบูรณาการความรู้และนำเทคโนโลยีมาปรับใช้ในกระบวนการทำงาน	ไม่ได้ใช้งบประมาณ	ตุลาคม ๒๕๖๘
๓	การส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอก (สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น/กรมฯ)] บุคลากรจำนวน ๑ คน ผ่านการอบรมหลักสูตรเฉพาะทางตามสายงาน	บุคลากรจำนวน ๑ คน ผ่านการอบรมหลักสูตรเฉพาะทางตามสายงานและนำความรู้มาพัฒนาระบบงานในองค์กร	๓๕,๐๐๐ บาท	ตุลาคม ๒๕๖๘

