

แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙



เทศบาลตำบลนาจาน
อำเภอนาเยี่ย จังหวัดอุบลราชธานี

คำนำ

ปัจจุบันการบริหารทรัพยากรมนุษย์ เป็นสิ่งที่จำเป็นอย่างมากในการที่จะทำให้องค์กรไปสู่ความสำเร็จ ในการบริหารงาน ในส่วนเทศบาลตำบลมีทรัพยากรมนุษย์ที่สำคัญในการปฏิบัติงาน คือ พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และ พนักงานจ้าง ซึ่งเป็นบุคลากรที่ปฏิบัติงานในส่วนราชการประจำ ที่นำนโยบายของผู้บริหารไปสู่การปฏิบัติในการ แก้ไขปัญหาและความต้องการของประชาชน ดังนั้น พนักงานเทศบาลจึงต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ความเข้าใจใน การปฏิบัติงานและจะต้องได้รับการพัฒนา เพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี ให้มีคุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการเป็นอย่างมี ประสิทธิภาพและเกิด ประสิทธิภาพสูงสุด เทศบาลตำบลนาจาง จึงได้จัดทำแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อใช้เป็นแนวทาง ในการพัฒนา พนักงานเทศบาลและบุคลากรของเทศบาลตำบลนาจาง ให้มีประสิทธิภาพในการบริหารงานและ ปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น

สารบัญ

๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์	๑
๓. ภารกิจและอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลนาจาน	๒
๔. การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลังของเทศบาลตำบลนาจาน	๓
๕. แผนการดำเนินงานสำหรับการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๕
- โครงการ/กิจกรรม	
- รายละเอียดโครงการ/กิจกรรม	
- งบประมาณ	
- ระยะเวลาดำเนินการ	

แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

๑. หลักการและเหตุผล

๑) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย มาตรา ๒๕๘ ข (๔) ได้กำหนดไว้ว่า “ให้มีการปรับปรุงและพัฒนาการบริหารงานบุคคลภาครัฐเพื่อจูงใจให้ผู้มีความรู้ความสามารถอย่างแท้จริงเข้ามาทำงานในหน่วยงาน ของรัฐ และสามารถเจริญก้าวหน้าได้ตามความสามารถและผลสัมฤทธิ์ของงานของแต่ละบุคคล มีความซื่อสัตย์ สุจริต กล้าตัดสินใจและกระทำในสิ่งที่ถูกต้องโดยคิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว มีความคิด สร้างสรรค์ และคิดค้นนวัตกรรมใหม่ ๆ เพื่อให้การปฏิบัติราชการและการบริหารราชการแผ่นดินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และมีมาตรการคุ้มครองป้องกันบุคลากรภาครัฐจากการใช้อำนาจโดยไม่เป็นธรรมของผู้บังคับบัญชา

๒) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ กำหนดให้ ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมต่อสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัด ให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพ และมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

๒. วัตถุประสงค์

๑) เพื่อให้เทศบาลตำบลนาจาง พัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลนาจาง เป็นไปตามหลักสูตรมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด

๒) เพื่อให้เทศบาลตำบลนาจาง มีเครื่องมือในการส่งเสริมให้บุคลากรเทศบาลตำบลนาจาง มีกรอบความรู้ทักษะและสมรรถนะ ที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด

๓) เพื่อให้ข้าราชการหรือพนักงานเทศบาลตำบลนาจาง มีการบริหารการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง โดยการ ประเมินและวางแผนการพัฒนาของตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในบริบทที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว

๔) เพื่อให้พนักงานเทศบาลตำบลนาจาง มีความรู้ทั้งในด้านพื้นฐานในการปฏิบัติราชการด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ ให้มีความรู้ทั้งในด้านพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับ ด้านความรู้ ความสามารถและทักษะของงานแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๕) เพื่อให้เทศบาลตำบลนาจาง สร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้เอื้อให้บุคลากรเกิดการเรียนรู้และการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติราชการ สร้างสรรค์นวัตกรรมทั้งผลผลิต และการให้บริการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหน้าที่

๓. ภารกิจและอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลนาจาน

ภารกิจหลัก

๓.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- (๑) จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก (พรบ.เทศบาลฯ มาตรา ๕๐ (๑))
- (๒) ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร (พรบ.เทศบาลฯ มาตรา ๕๑(๑))
- (๓) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น (พรบ.เทศบาลฯ มาตรา ๕๑(๗))
- (๔) ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ (พรบ.เทศบาลฯ มาตรา ๕๑(๘))
- (๕) การสาธารณสุข อนุโภคและการก่อสร้างอื่นๆ (พ.ร.บ.กำหนดแผนฯ มาตรา ๑๖(๔))
- (๖) การสาธารณสุข (พ.ร.บ.กำหนดแผนฯ มาตรา ๑๖(๕))

๓.๒ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ (พรบ.เทศบาลฯ มาตรา ๕๐(๗))
- (๒) ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ (พรบ.เทศบาลฯ มาตรา ๕๐(๔))
- (๓) ให้ราษฎรได้รับการศึกษาเกี่ยวกับความรู้ใหม่ในด้านการส่งเสริมอาชีพ(พรบ.เทศบาลฯ มาตรา ๕๐(๖))
- (๔) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส (พ.ร.บ.กำหนดแผนฯ มาตรา ๑๖(๑๐))
- (๕) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย (พ.ร.บ.กำหนดแผนฯ มาตรา ๑๖ (๒))
- (๖) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน (พ.ร.บ.กำหนดแผนฯ มาตรา ๑๖(๕))
- (๗) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัวและการรักษาพยาบาล (พ.ร.บ.กำหนดแผนฯ มาตรา๑๖(๑๙))

๓.๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) รักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน ส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและบรรเทา สาธารณภัยในชีวิตและทรัพย์สิน (พ.ร.บ.กำหนดแผนฯ มาตรา ๑๖(๓๐))
- (๒) ให้มีเครื่องใช้ในการดับเพลิง (พรบ.เทศบาลฯ มาตรา ๕๐(๕))
- (๓) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง (พ.ร.บ.กำหนดแผนฯ มาตรา ๑๖ (๑๗))
- (๔) การผังเมือง (พ.ร.บ.กำหนดแผนฯ มาตรา ๑๖ (๒๕))
- (๕) การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อยและการอนามัย โรงมหรสพและ สาธารณสถานอื่นๆ (พ.ร.บ.กำหนดแผนฯ มาตรา๑๖ (๒๓))
- (๖) จัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม และที่จอดรถ (พ.ร.บ.กำหนดแผนฯ มาตรา ๑๖ (๓))
- (๗) การควบคุมอาคาร (พ.ร.บ.กำหนดแผนฯ มาตรา ๑๖ (๒๘))

ภารกิจรอง

ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรม และการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑.๑) การส่งเสริมการท่องเที่ยว

- ๑.๒) การส่งเสริมการลงทุน
- ๑.๓) การพาณิชย์
- ๑.๔) การสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔. การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลังของเทศบาลตำบลนาจาน

เทศบาลตำบลนาจาน ได้กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๔ ส่วน ๑ หน่วย ได้แก่ สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา และหน่วยตรวจสอบภายใน กำหนดให้มีกรอบอัตรากำลังจำนวนทั้งสิ้น ๕๖ อัตรา(รวมอัตราร่างรอจัดสรร)เพื่อสอดคล้องกับภารกิจและความต้องการใช้บุคลากรที่มีความชำนาญหรือเชี่ยวชาญในแต่ละ ด้านในการปฏิบัติภารกิจ ดังนั้น จึงต้องมีการกำหนดโครงสร้างให้สอดคล้องกับภารกิจและอำนาจ เพื่อให้สามารถ แก้ไขปัญหาต่างๆ ของประชาชนในเขตพื้นที่รับผิดชอบของเทศบาลตำบลนาจาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิด ประสิทธิภาพสูงสุด

๑.สำนักปลัด มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปของเทศบาล งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี เลขานุการนายกเทศมนตรี งานกิจการสภาเทศบาล การบริหารงาน บุคคลเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งาน จราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติ การ งานการ เลือกตั้ง งานคุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ งานสิ่งแวดล้อม และราชการที่มีได้ กำหนดเป็นหน้าที่ ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในเทศบาลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วน ราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.กองคลัง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำเงินส่ง การเก็บเงินรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือนค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญและ เงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการ จัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทางบ ทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้ คำแนะนำทาง วิชาการ ด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับ มอบหมาย

๓.กองช่าง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียน ประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณ

จรรยา งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบงานก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษาการเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้าน วิศวกรรมต่างๆงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔.กองการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารการศึกษา 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 ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน การศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนา เด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากร ทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง สังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๕. หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์ จากทรัพย์สินของเทศบาล งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานโครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจงานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจ และผู้เกี่ยวข้อง งานอื่นๆ เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ที่ผ่านมาเทศบาลตำบลนาจาง มีภารกิจและปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น แต่จำนวนบุคลากรที่มีอยู่ถือว่าไม่เพียงพอและเหมาะสมในการปฏิบัติภารกิจของเทศบาล ให้สำเร็จลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล แต่ในอนาคตปัญหาด้านการบริหารจัดการสิ่งแวดล้อมในการกำจัดขยะอาจเป็นไปหาที่สำคัญและจำเป็นต้องแก้ไขปัญหาดังกล่าว ซึ่งบุคลากรที่ดำเนินการด้านการบริหารจัดการสิ่งแวดล้อมนั้นปัจจุบันยังไม่มีโดยตรง แต่หากในอนาคตเกิดการเปลี่ยนแปลงทางด้านบริหารกิจการท้องถิ่นหรือเกิดการปรับเปลี่ยนองค์กรไปตามกฎหมายจัดตั้งหรือระเบียบแนวทางอื่นๆ อาจมีการกำหนดจัดตั้งส่วนราชการหรือกำหนดตำแหน่งเพิ่มขึ้นใหม่ต่อไปเพื่อให้สอดคล้องกับ สภาพปัญหาของท้องถิ่นและเพื่อรองรับกับภารกิจของท้องถิ่นในอนาคต ดังนั้น จึงยังไม่มีมีความจำเป็นในการขอ

กำหนดตำแหน่งขึ้นหรือกำหนดส่วนราชการขึ้นใหม่ แต่อาจจะมีการกำหนดส่วนราชการที่จำเป็นขึ้นใหม่ในอนาคตอันใกล้นี้ เพื่อรองรับภารกิจที่อาจขยายและเพิ่มมากขึ้นในอนาคตซึ่งทั้งนี้ก็ขึ้นอยู่กับภารกิจอำนาจหน้าที่ที่ได้รับการถ่ายโอนภารกิจมาจากส่วนกลางต่อไป

๕. แผนการดำเนินงานสำหรับการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๕.๑. การพัฒนาแผนกำลังคนและการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลภายในองค์กร (Human Resource Management) : HRM

ลำดับที่	โครงการ/กิจกรรม	รายละเอียดโครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ (บาท)	ระยะเวลาดำเนินการ
๑	การวางแผนกำลังคน	ทบทวนปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี สอดคล้องกับปริมาณงาน ภารกิจ ของหน่วยงาน และพิจารณาปรับปรุงภาระงานให้ สอดคล้องกับส่วนราชการใน ปัจจุบัน ภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละ ส่วนราชการและ ภาพรวมในเทศบาลเป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ภาระค่าใช้จ่ายตาม มาตรา ๓๕ ไม่เกิน ร้อยละ ๔๐	ไม่ใช้งบประมาณ	๑ ต.ค. ๖๘ – ๓๑ มี.ค. ๖๙
๒	การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร	ดำเนินการสรรหาบุคลากรตามกรอบอัตรากำลัง การบรรจุแต่งตั้ง การรับโอน รวมถึงการสรรหาพนักงานจ้างให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงหรือทดแทนอัตราที่ลาออก	ไม่ใช้งบประมาณ	๑ ต.ค. ๖๘ – ๓๐ ก.ย. ๖๙
๓	การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน เป็นไปตามหลักเกณฑ์ เป็นธรรม และมีความโปร่งใส	๑. ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ๒. ผู้บริหารประชุมชี้แจงมอบนโยบายและวางเป้าหมาย การปฏิบัติงานประจำปีให้แก่บุคลากรทุกส่วนราชการ ๓. แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการ ปฏิบัติงานเป็นไปตามประกาศหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง และ คณะกรรมการมีการประชุม ๔. ผู้ประเมินได้ประเมินผลการปฏิบัติงานตามแบบ ประเมินฯที่กำหนดตั้งแต่เริ่มต้นรอบการประเมิน และ แจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นลายลักษณ์อักษร	ไม่ใช้งบประมาณ	ครั้งที่ ๑ วันที่ ๑ ต.ค. ๖๘ - ๓๑ มี.ค. ๖๙ ครั้งที่ ๒ วันที่ ๑ เม.ย. ๖๙ - ๓๐ ก.ย. ๖๙

๕. ๒. การพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Human Resource Development) : HRD

ลำดับที่	โครงการ/กิจกรรม	รายละเอียดโครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ (บาท)	ระยะเวลาดำเนินการ
๑	การพัฒนาศักยภาพบุคลากร	โครงการอบรมคุณธรรม จริยธรรม คณะผู้บริหาร สมาชิกสภา พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	๑๓,๐๐๐	๑ มี.ค. - ๓๑ ก.ค. ๖๘
		โครงการอบรมเพิ่มประสิทธิภาพคณะผู้บริหาร สมาชิกสภา พนักงานเทศบาล พนักงานจ้างและผู้นำชุมชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘	๕๐,๐๐๐	๑ เม.ย. - ๓๐ มิ.ย. ๖๘
๒	การพัฒนาองค์ความรู้ให้แก่บุคลากร	โครงการอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันการทุจริตมิชอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	๑๓,๐๐๐	๑ ก.ค.- ๓๑ ส.ค. ๖๘