

**นโยบายและกลยุทธ์การบริหาร
และพัฒนาทรัพยากรบุคคล**



**เทศบาลตำบลท่าสาย
อำเภอเมืองเชียงราย จังหวัดเชียงราย**

สารบัญ

		หน้า
บทที่ 1	สภาพทั่วไป	2-3
บทที่ 2	การจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลตามกรอบมาตรฐาน ความสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard)	4-6
บทที่ 3	การจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล ของเทศบาลตำบลท่าสาย <ul style="list-style-type: none">• แต่งตั้งคณะทำงาน• การดำเนินงานตามขั้นตอน	7-23

คำนำ

นโยบายและกลยุทธ์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ของเทศบาลตำบลท่าสาย พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนา การดำเนินงานด้านบริหารงานบุคคลของ เทศบาลตำบลท่าสาย เพื่อสนับสนุนและพัฒนาข้าราชการให้สามารถปฏิบัติงานภายใต้หลักการบริหารกิจการ บ้านเมืองที่ดี และระบบบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และผลักดันให้ยุทธศาสตร์การ พัฒนาขององค์กรประสบความสำเร็จ

เทศบาลตำบลท่าสาย

บทที่ ๑ สภาพทั่วไปของเทศบาลตำบลท่าสาย

๑. ข้อมูลทั่วไป

เทศบาลตำบลท่าสาย ตั้งอยู่ในเขตอำเภอเมืองเชียงราย จังหวัดเชียงราย กระทรวงมหาดไทยได้ยกฐานะเป็นองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น “ องค์การบริหารส่วนตำบลท่าสาย ” ตามประกาศของกระทรวงมหาดไทย ลงวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๓๙ และได้เปลี่ยนแปลงฐานะจากองค์การบริหารส่วนตำบลเป็น “เทศบาลตำบลท่าสาย” ตามประกาศกระทรวงมหาดไทย ลงวันที่ ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๕๕

ก. กำหนดให้เทศบาลตำบลท่าสาย เป็นเทศบาลขนาดกลาง

มีพื้นที่ ๖๔ ตารางกิโลเมตร จำนวนประชากรประมาณ ๘,๙๘๘ คน จำนวนครัวเรือน ๔,๔๐๑ ครัวเรือน

ข. จัดแบ่งส่วนราชการภายในเทศบาลและหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาลและราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล โดยกำหนดแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๘ งาน คือ

- | | |
|---------------------------------|-----------------------------|
| ๑) งานบริหารงานทั่วไป | ๒) งานธุรการ |
| ๓) งานการเจ้าหน้าที่ | ๔) งานนิติการ |
| ๕) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย | ๖) งานวิเคราะห์นโยบายและแผน |
| ๗) งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | ๘) งานพัฒนาชุมชน |

๒. กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำเดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาลและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย โดยกำหนดแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ งาน คือ

- | | |
|-------------------------|--------------------|
| ๑) งานการเงินและบัญชี | ๒) งานพัฒนารายได้ |
| ๓) งานพัสดุและทรัพย์สิน | ๔) งานสถิติการคลัง |
| ๕) งานธุรการ | |

๓. กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมการจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและการซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้าง และซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกล และยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยกำหนดแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ งาน คือ

- | | |
|------------------------------------|-------------------|
| ๑) งานสาธารณูปโภค | ๒) งานผังเมือง |
| ๓) งานวิศวกรรม | ๔) งานสถาปัตยกรรม |
| ๕) งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ | ๖) งานธุรการ |

๔. กองการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารศึกษาและพัฒนา การศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย โดยให้ มีงานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานบริหารวิชาการ งานโรงเรียน งานศึกษานิเทศก์ งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และ เครือข่ายทางการศึกษา งานกิจการศาสนา ส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมการเด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย โดยกำหนดแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ งาน คือ

- ๑) งานแผนและโครงการ
- ๒) งานงบประมาณ
- ๓) งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรม
- ๔) งานธุรการ

๕. หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบการ ปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในด้านงบประมาณ บัญชี และพัสดุ ตรวจสอบยอดเงินทองราชการคงเหลือ ให้ตรงตามบัญชี ตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางบัญชี รวมทั้งการควบคุมเอกสารทางการเงิน ตรวจสอบการ ปฏิบัติงานพร้อมทั้งหลักฐานการทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุ ในคลังพัสดุ ตรวจสอบการใช้และเก็บรักษายานพาหนะให้ประหยัด และถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ ตอบ ปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒. วิสัยทัศน์ (Vision)

“ เน้นคุณธรรม นำการศึกษา พัฒนาคุณภาพชีวิต เพิ่มผลผลิต เศรษฐกิจพอเพียง ”

๓. พันธกิจ

๑. สร้างระบบการพัฒนากำลังคนการจัดการความรู้ให้เป็นมาตรฐาน
๒. ส่งเสริมการทำงานแบบบูรณาการ ภายใต้หลักการมีส่วนร่วมเพื่อสร้างทีมงานและเครือข่าย โดยเน้นการมีสัมพันธภาพที่ดี
๓. ส่งเสริมและพัฒนาระบบการเรียนรู้บุคลากรของทุกหน่วยงานในเทศบาลตำบลท่าสาย อย่างเป็นระบบต่อเนื่องและทั่วถึง
๔. เสริมสร้างเครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการกับองค์กรต่าง ๆ ดำเนินการและพัฒนาการฝึกอบรม โดยการให้ความรู้ความเข้าใจ ทักษะและทัศนคติในกระบวนการทำงาน ตลอดจนเสริมสร้างความเชื่อมั่นตนเองให้เกิดแก่บุคลากรในทุกหน่วยงาน

๔. เป้าหมาย

๑. บุคลากรเทศบาลตำบลท่าสาย สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมืออาชีพ (Knowledge Worker) และสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้
๒. ระบบการพัฒนากำลังคนเทศบาลตำบลท่าสายมีมาตรฐาน สามารถรองรับภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๓. มีการฝึกอบรมและระบบสารสนเทศที่มีคุณภาพ ทันสมัย เหมาะสมและเพียงพอ
๔. กระบวนการเรียนรู้ของบุคลากรเทศบาลตำบลท่าสาย มีความต่อเนื่องสามารถสร้างองค์ความรู้และเผยแพร่สาธารณะได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๕. ขยายเครือข่ายเพื่อแสวงหาความร่วมมือ แนวทางการปฏิบัติ และดำเนินกิจกรรมร่วมกันตามโอกาสความเหมาะสมกับท้องถิ่นอื่น

๕. การวิเคราะห์สถานการณ์และสภาพแวดล้อม ด้านทรัพยากรบุคคล

จากวิสัยทัศน์ และพันธกิจของเทศบาลตำบลท่าสาย นำมาสู่การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในและภายนอก ในด้านทรัพยากรบุคคลแล้วได้ข้อสรุป ดังนี้

ปัจจัยภายในองค์กร

จุดแข็ง (Strength)

๑. บุคลากรมีความรู้ ความเชี่ยวชาญในแต่ละสายงาน
๒. บุคลากรมีความมุ่งมั่นตั้งใจในการทำงานให้สำเร็จ
๓. บุคลากรมีการทำงานเป็นทีม
๔. ผู้บริหารให้ความสำคัญในการพัฒนางานและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
๕. มีนโยบายด้านการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ให้ความสำคัญ
๖. มีสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ดี
๗. โครงสร้างขององค์กรมีขนาดเหมาะสมกับโครงสร้างของบุคลากร

จุดอ่อน (Weakness)

๑. การสื่อสาร ระบบสารสนเทศในการสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการบุคลากรยังไม่พร้อม
๒. การเปลี่ยนแปลงโอนย้ายของพนักงานทำให้เกิดความไม่ต่อเนื่อง
๓. ข้อจำกัดด้านงบประมาณ
๔. บุคลากรยังไม่สามารถทำงานทดแทนกันได้
๕. บุคลากรระดับล่างขาดทัศนคติที่ดีในการปฏิบัติตามนโยบายใหม่ๆ
๖. ตำแหน่งที่ขาดแคลนทำให้งานส่วนนั้นยังไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร

ปัจจัยภายนอกองค์กร

โอกาส (Opportunity)

๑. มีหน่วยงานภายนอกให้ความสำคัญกับการพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น มีการจัดประชุม สัมมนา อบรมมากขึ้น
๒. ความก้าวหน้าในสายงานเป็นไปด้วยความรวดเร็ว
๓. ระบบการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถทำได้รวดเร็ว
๔. หน่วยงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นครอบคลุม ทำให้มีเครือข่ายในการติดต่อและประสานงาน

อุปสรรค (Threat)

๑. ข้อจำกัดของระเบียบ กฎหมาย นโยบายของรัฐบาล
๒. การกำหนดกรอบอัตรากำลังต้องอยู่ภายใต้วงเงินค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรตามที่ระเบียบกำหนด
๓. การถ่ายโอนภารกิจจากส่วนกลางมายังองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในบางภารกิจงาน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นยังขาดผู้ปฏิบัติงานที่มีความรู้ความชำนาญ

๘. นโยบายและกลยุทธ์บริหารทรัพยากรบุคคลของเทศบาลตำบลท่าสาย

เทศบาลตำบลท่าสาย ถือว่าทรัพยากรมนุษย์เป็นปัจจัยที่สำคัญและมีคุณค่ายิ่งในการขับเคลื่อนการทำงานขององค์กร จึงได้กำหนดนโยบายการบริหารทรัพยากรมนุษย์ขึ้น สำหรับใช้เป็นกรอบในการจัดทำแผนการบริหารทรัพยากรมนุษย์ เพื่อเพิ่มความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากรมนุษย์ ให้การบริหารทรัพยากรมนุษย์เกิดความเป็นธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้ และให้ผู้ปฏิบัติงานมีความสุข ขวัญกำลังใจดีพึงพอใจในการปฏิบัติงาน และมีศักยภาพในการพัฒนาขีดความสามารถเพิ่มขึ้น จึงมีนโยบายด้านต่างๆ ดังนี้

๑. นโยบายด้านโครงสร้างการบริหาร

เป้าประสงค์

มอบอำนาจในการตัดสินใจไปสู่ผู้บริหารระดับหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อให้มีความสะดวกรวดเร็วในด้านการปฏิบัติงาน การบริการประชาชน ลดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน และให้มีการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีตามภาระหน้าที่ของงาน เพื่อให้เป็นไปตามแผน และเป็นไปตามนโยบายขององค์กรที่วางไว้

กลยุทธ์

๑. กระจายอำนาจไปสู่ผู้บริหารระดับหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาาระดับต้น
๒. มีการกำหนดแผนกลยุทธ์เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารงานให้เป็นไปตามแผนงาน และทิศทางที่วางไว้
๓. มีการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีตามภาระหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้
๔. มีการบริหารจัดการมุ่งสู่คุณภาพด้วยความมุ่งมั่น รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพให้มีความคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด
๕. มีการติดตามประเมินผลด้วยการประชุมเพื่อรับทราบปัญหา อุปสรรค และปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง

๒. นโยบายเกี่ยวกับผลผลิตหรือประสิทธิภาพของทรัพยากรบุคคล

เป้าประสงค์

ส่งเสริมให้มีการพัฒนาอย่างเป็นระบบ ทัวถึง และต่อเนื่องโดยการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ศักยภาพ และทักษะการทำงาน ที่เหมาะสม สอดคล้องกับสถานการณ์ วิสัยทัศน์ฯ และยุทธศาสตร์ขององค์กร เพื่อให้การขับเคลื่อนการดำเนินงานตามพันธกิจขององค์กร เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสบผลสำเร็จตามเป้าหมาย รวมทั้งส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมให้กับบุคลากรในองค์กร

กลยุทธ์

๑. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง และภารกิจอำนาจหน้าที่ของเทศบาล
๒. จัดทำแผนความก้าวหน้าในสายอาชีพ
๓. พัฒนาศักยภาพผู้บริหาร และเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานให้กับผู้ปฏิบัติงานทุกระดับตามสายอาชีพและตำแหน่งงานอย่างต่อเนื่อง
๔. ส่งเสริมให้บุคลากรยึดมั่นในวัฒนธรรมองค์กร ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมของพนักงานเทศบาล มีคุณธรรม จริยธรรม เสียสละ และอุทิศตนเพื่อองค์กร
๕. ปรับปรุงระบบการประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติราชการให้เหมาะสมเป็นธรรม เป็นที่ยอมรับของบุคลากรในหน่วยงาน
๖. จัดทำสมรรถนะ และนำสมรรถนะมาใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารทรัพยากรมนุษย์ ทั้งด้าน การสรรหา การเลื่อนขั้นเงินเดือน และการปรับตำแหน่ง การประเมินผลการปฏิบัติงาน การวางแผน การพัฒนาบุคลากร และการบริหารผลตอบแทน

๗. จัดทำผังสายอาชีพและเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ

๓. นโยบายด้านอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง

เป้าประสงค์

วางแผนสนับสนุนและส่งเสริมให้มีโครงสร้าง ระบบงาน การจัดกรอบอัตรากำลัง และการบริหารอัตรากำลังให้เหมาะสมกับภารกิจขององค์กรและเพียงพอ มีความคล่องตัวต่อการขับเคลื่อนการดำเนินงานของทุกหน่วยงานในองค์กร รวมทั้งระบบการประเมินผลที่มีประสิทธิผล เชื่อมโยงกับผลตอบแทนและการกำหนดสมรรถนะและลักษณะที่พึงประสงค์ของพนักงานที่องค์กรคาดหวัง

กลยุทธ์

๑. ทบทวนและปรับปรุงโครงสร้างองค์กร ระบบงาน และกรอบอัตรากำลัง ให้สอดคล้องกับภารกิจงาน
๒. การบริหารกำลังคนให้สอดคล้องกับความจำเป็นตามพันธกิจขององค์กร
๓. การพัฒนาผลิตภาพและความคุ้มค่าของกำลังคน
๔. การพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการบริหารกำลังคน
๕. จัดทำแผนการสืบทอดตำแหน่งงาน และการบริหารจัดการคนดีและคนเก่งขององค์กร

๔. นโยบายด้านสวัสดิการและความสัมพันธ์ในองค์กร

เป้าประสงค์

เสริมสร้างความมั่นคง ขวัญกำลังใจ คุณภาพชีวิตที่ดี ความผาสุกและพึงพอใจให้ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อรักษาคนดี คนเก่งไว้กับองค์กร โดยการส่งเสริมความก้าวหน้าของผู้ปฏิบัติงานที่มีผลงานและสมรรถนะในทุกโอกาส สร้างช่องทางการสื่อสาร ให้สิ่งจูงใจ ผลประโยชน์ตอบแทนอื่น จัดสวัสดิการ ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อมในการทำงาน ตามความจำเป็นและเหมาะสม เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด และสนับสนุนการดำเนินกิจกรรมเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้บริหารและพนักงานทุกระดับ

กลยุทธ์

๑. ปรับปรุงระบบแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน
๒. ปรับปรุงสภาพความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
๓. ยกย่องพนักงานที่เป็นคนเก่ง คนดี และทำคุณประโยชน์ให้องค์กร
๔. ปรับปรุงระบบสวัสดิการ
๕. ปรับปรุงช่องทางการบริหารด้านการบริหารงานบุคคล

๕. นโยบายด้านการสร้างและพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้ เป้าประสงค์

การส่งเสริมให้มีการพัฒนาระบบจัดการความรู้อย่างเป็นระบบ เพื่อที่จะนำมาใช้หรือถ่ายทอดกันได้ภายในองค์กร อันจะเกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน ความรู้ที่ได้รับการจัดการอย่างเป็นระบบนี้จะคงอยู่เป็นความรู้ขององค์กรตลอดไป

กลยุทธ์

๑. สร้างความรู้และความเข้าใจให้กับบุคลากรเกี่ยวกับกระบวนการและคุณค่าของการจัดการความรู้
๒. ส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมขององค์กรที่เอื้อต่อการแบ่งปันและถ่ายทอดความรู้ระหว่างบุคลากรอย่างต่อเนื่อง
๓. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาระบบจัดการความรู้ เพื่อให้บุคลากรสามารถเข้าถึงองค์ความรู้ต่างๆขององค์กรและเกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

แผนการดำเนินงานสำหรับการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๗ รายละเอียดดังนี้

กิจกรรมหลัก	กิจกรรมย่อย	งบประมาณ จำนวน (บาท)	แผนการดำเนินงาน/งบประมาณ			
			ไตรมาสที่ ๑	ไตรมาสที่ ๒	ไตรมาสที่ ๓	ไตรมาสที่ ๔
๑. การพัฒนาแผนกำลังคนและระบบบริหารทรัพยากรบุคคล						
๑.๑ งานแผน กำลังคนและระบบ บริหารทรัพยากร บุคคล	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำแผนอัตรากำลังที่สอดคล้องกับภารกิจของเทศบาลตำบลท่าสาย - บริหารงานด้านทรัพยากรบุคคล - บริหารจัดการอัตรากำลัง เช่น การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง และการสับเปลี่ยนหมุนเวียนข้าราชการ - พัฒนา ปรับปรุง กระบวนการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลภายใน เช่น การให้ผู้รับบริการขอรับเอกสารผ่านทางระบบออนไลน์ 	ไม่ใช้งบประมาณ				
๑.๒ งานสวัสดิการ และการสร้างสมดุล ระหว่างชีวิตกับการ ทำงาน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดกิจกรรมการสร้างสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน - กิจกรรมวันสำคัญต่างๆ - กิจกรรมการแข่งขันกีฬาภายใน - โครงการเชิดชูเกียรติพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง 	ไม่ใช้งบประมาณ ๑๐,๐๐๐ บาท				
๑.๓ งานบริหาร อัตรากำลังและงาน บริหารจัดการทั่วไป ของสำนักงาน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดเตรียมพิธีการ - อำนวยความสะดวกและจัดเตรียมเอกสาร วัสดุ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน สำหรับผู้บริหาร - จัดเตรียมห้องประชุม อาหารว่าง เครื่องดื่มสำหรับรับรองผู้เยี่ยมชม ศึกษาดูงาน 	ไม่ใช้งบประมาณ				

กิจกรรมหลัก	กิจกรรมย่อย	งบประมาณ จำนวน (บาท)	แผนการดำเนินงาน/งบประมาณ			
			ไตรมาสที่ ๑	ไตรมาสที่ ๒	ไตรมาสที่ ๓	ไตรมาสที่ ๔
๒. การพัฒนาข้าราชการและเจ้าหน้าที่						
๒.๑ การเตรียมความพร้อมด้านองค์ความรู้ ทักษะสมรรถนะหลักและจำเป็นของข้าราชการ เพื่อขับเคลื่อนการบริหารทรัพยากรบุคคล	<ul style="list-style-type: none"> - หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ทุกระดับ - หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบเพื่อพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น - หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ทุกระดับ - หลักสูตรด้านการบริหารสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น พัฒนาทักษะและองค์ความรู้ในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม 					
๒.๒ การพัฒนาสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการ	<ul style="list-style-type: none"> - โครงการให้ความรู้เพิ่มประสิทธิภาพและพัฒนาคุณภาพในการปฏิบัติงานด้านกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติที่ถูกต้อง สำหรับผู้บริหาร พนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง 	๓๐,๐๐๐ บาท				

	- โครงการฝึกอบรมเพิ่มศักยภาพและ พัฒนาบุคลากร สำหรับคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงาน เทศบาล และพนักงานจ้าง	๓๐,๐๐๐ บาท				
๒.๓ การขับเคลื่อน ตามยุทธศาสตร์ว่า ด้วยการป้องกันและ ปราบปรามทุจริต	- โครงการเสริมสร้างคุณธรรมและ จริยธรรมสำหรับคณะผู้บริหาร สมาชิกสภา พนักงานเทศบาล และ พนักงานจ้าง	๔๐,๐๐๐ บาท				