

รายงานผลการบริหารและ
พัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘



เทศบาลตำบลนิเวศน์
อำเภอวังชัย จังหวัดร้อยเอ็ด

แบบรายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘
(ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘)
เทศบาลตำบลนิเวศน์ อำเภอธวัชบุรี จังหวัดร้อยเอ็ด

โครงการ/กิจกรรม	งบประมาณที่ได้รับจัดสรร	ผลการเบิกจ่ายงบประมาณ (บาท)	ระยะเวลาในการดำเนินการ		ผลการดำเนินการ	สถิติอัตราการก้ำกึ่ง/ตำแหน่ง		จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม/พัฒนาทรัพยากรบุคคล
			วัน เดือน ปี เริ่มโครงการ	วัน เดือน ปี สิ้นสุดโครงการ		ตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง	
แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙	ไม่ใช้งบประมาณ	ไม่ใช้งบประมาณ	๑ ต.ค. ๒๕๖๗	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๘	จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ ของเทศบาลตำบลนิเวศน์	ยังไม่มีการเพิ่มตำแหน่ง	-	-
การสรรหาข้าราชการและพนักงานจ้างทันต่อการเปลี่ยนแปลงหรือทดแทนอัตรากำลังที่ลาออก หรือ โอนย้าย	ไม่ใช้งบประมาณ	ไม่ใช้งบประมาณ	๑ ต.ค. ๒๕๖๗	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๘	- ประกาศรับโอนพนักงานเทศบาลในตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	ผู้อำนวยการกองคลัง	๑	-

โครงการ/กิจกรรม	งบประมาณที่ได้รับ	ผลการเบิกจ่ายงบประมาณ (บาท)	ระยะเวลาในการดำเนินการ		ผลการดำเนินการ	สถิติอัตราการจ้าง/ตำแหน่ง		จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม/พัฒนาทรัพยากรบุคคล
			วัน เดือน ปี เริ่มโครงการ	วัน เดือน ปี สิ้นสุดโครงการ		ตำแหน่ง	อัตราจ้าง	
๑.โครงการฝึกอบรมหลักสูตรบูรณาการความรู้ระเบียบกฎหมาย (Law) ความรู้การบริหาร (Management)และสมรรถนะ (Competency)	ไม่ใช้งบประมาณ	ไม่ใช้งบประมาณ	๑๗-๑๙ พ.ย. ๖๗	๑๙ พ.ย. ๖๗	- จัดทำเจตจำนงเพื่อเข้าร่วมฝึกอบรม - จัดทำบันทึกขออนุญาตเข้าร่วมฝึกอบรม - จัดทำบันทึกขออนุญาตเข้าร่วมฝึกอบรม - จัดทำรายงานผลการฝึกอบรม	ผอ.กองช่าง ผอ.กองคลัง หัวหน้าสำนักงานปลัด พนักงานเทศบาล	๒๕	-
๒. โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการการจัดทำแผนที่ในระบบ Ltax๓๐๐๐ เพื่อรองรับ Ltax Online การโอนปี การสำรวจ การประเมิน การถ่ายโอนแผนที่แม่บท และรูปถ่ายไปสู่อ Ltax Online	เทศบัญญัติ งบประมาณ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘	๓๐,๐๐๐	๒๖-๒๘ ม.ค. ๖๘	๒๘ ม.ค. ๖๘	- จัดทำเจตจำนงเพื่อเข้าร่วมฝึกอบรม - จัดทำบันทึกขออนุญาตเข้าร่วม - จัดทำบันทึกขออนุญาตเข้าร่วม - จัดทำรายงานผลการฝึกอบรม	จพง.จัดเก็บรายได้	๓	-
๓. โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการแนวทางการบริหารแผนพัฒนาท้องถิ่นสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) และการจัดทำงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ไม่ใช้งบประมาณ	ไม่ใช้งบประมาณ	๒-๔ ก.พ. ๖๘	๔ ก.พ. ๖๘	- จัดทำเจตจำนงเพื่อเข้าร่วมฝึกอบรม - จัดทำบันทึกขออนุญาตเข้าร่วม - จัดทำบันทึกขออนุญาตเข้าร่วม - จัดทำรายงานผลการฝึกอบรม	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน	๑	-

โครงการ/กิจกรรม	งบประมาณที่ได้รับจัดสรร	ผลการเบิกจ่ายงบประมาณ (บาท)	ระยะเวลาในการดำเนินการ		ผลการดำเนินการ	สถิติอัตราค่าจ้าง/ตำแหน่ง		จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม/พัฒนาทรัพยากรบุคคล
			วัน เดือน ปี เริ่มโครงการ	วัน เดือน ปี สิ้นสุดโครงการ		ตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง	
๔. โครงการฝึกอบรมหลักสูตรเทคนิคการค้าเป็นการทางละเมิดต่อกรณีเจ้าหน้าที่กระทำความผิดต่อหน่วยงานของรัฐและต่อบุคคลภายนอกและการดำเนินการทางวินัยขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	เทศบัญญัติงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘	๓๐,๐๐๐	๖-๘ ก.พ. ๖๘	๘ ก.พ. ๖๘	- จัดทำเจตจำนงเพื่อเข้าร่วมฝึกอบรม - จัดทำบันทึกขออนุญาตเข้าร่วมฝึกอบรม - จัดทำบันทึกขออนุญาตเข้าร่วมฝึกอบรม - จัดทำรายงานการฝึกอบรม	นิติกร	๑	-
๕. โครงการฝึกอบรมหลักสูตรการบริหารงานตามหลักธรรมาภิบาลและการยกระดับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ โปร่งใสอย่างมีคุณภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	เทศบัญญัติงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘	๕,๕๐๐	๑๔-๑๖ ก.พ. ๖๘	๑๖ ก.พ. ๖๘	- จัดทำเจตจำนงเพื่อเข้าร่วมฝึกอบรม - จัดทำบันทึกขออนุญาตเข้าร่วม - จัดทำบันทึกขออนุญาตเข้าร่วม - จัดทำรายงานการฝึกอบรม	นิติกร	๑	-
๖. โครงการอบรมหลักสูตรเชิงวิชาการแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้องในการใช้จ่ายงบประมาณในการช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ของ อปท. การกิจหน้าที่หน่วยงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และกระบวนการจัดทำวัสดุฯ	เทศบัญญัติงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘	๕,๕๐๐	๗-๙ มิ.ย. ๖๘	๙ มิ.ย. ๖๘	- จัดทำเจตจำนงเพื่อเข้าร่วมฝึกอบรม - จัดทำบันทึกขออนุญาตเข้าร่วม - จัดทำบันทึกขออนุญาตเข้าร่วม - จัดทำรายงานการฝึกอบรม	หัวหน้าสำนักงานปลัด	๑	-

โครงการ/กิจกรรม	งบประมาณที่ได้รับจัดสรร	ผลการเบิกจ่ายงบประมาณ (บาท)	ระยะเวลาในการดำเนินการ		ผลการดำเนินการ	สถิติอัตราค่าจ้าง/ตำแหน่ง		จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม/พัฒนาทรัพยากรบุคคล
			วัน เดือน ปี เริ่มโครงการ	วัน เดือน ปี สิ้นสุดโครงการ		ตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง	
๗. โครงการฝึกอบรมหลักสูตรการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ตามหลักการคำนวณงบประมาณ การเขียนรายละเอียดค่าใช้จ่ายงบประมาณ	เทศบาลบุรีรัมย์ งบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘	๕,๕๐๐	๗ -๙ มิ.ย. ๖๘	๙ มิ.ย. ๖๘	- จัดทำเจตจำนงเพื่อเข้ารับการฝึกอบรม - จัดทำบันทึกขออนุญาตเข้าร่วมฝึกอบรม - จัดทำบันทึกขออนุญาตเข้าร่วมฝึกอบรม - จัดทำรายงานการฝึกอบรม	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน	๑	-
๘. โครงการฝึกอบรมหลักสูตรเจาะลึก การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ตามหลักการคำนวณงบประมาณ การเขียนรายละเอียดค่าใช้จ่ายที่ถูกต้อง และการใช้เงินสะสม (ใหม่)	เทศบาลบุรีรัมย์ งบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘	๕,๕๐๐	๗ -๙ มิ.ย. ๖๘	๙ มิ.ย. ๖๘	- จัดทำเจตจำนงเพื่อเข้ารับการฝึกอบรม - จัดทำบันทึกขออนุญาตเข้าร่วม - จัดทำบันทึกขออนุญาตเข้าร่วม - จัดทำรายงานการฝึกอบรม	หัวหน้าสำนักงาน	๑	-
๑๐. โครงการฝึกอบรมเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น	เทศบาลบุรีรัมย์ งบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘	๕,๕๐๐	๗ -๙ มิ.ย. ๖๘	๙ มิ.ย. ๖๘	- จัดทำเจตจำนงเพื่อเข้ารับการฝึกอบรม - จัดทำบันทึกขออนุญาตเข้าร่วม - จัดทำบันทึกขออนุญาตเข้าร่วม - จัดทำรายงานการฝึกอบรม	นักทรัพยากรบุคคล	๑	-

โครงการ/กิจกรรม	งบประมาณที่ได้รับจัดสรร	ผลการเบิกจ่ายงบประมาณ (บาท)	ระยะเวลาในการดำเนินการ		ผลการดำเนินการ	สถิติอัตราค่าจ้าง/ตำแหน่ง		จำนวนผู้เข้ารับบริการ/ฝึกอบรม/พัฒนาทรัพยากรบุคคล
			วัน เดือน ปี เริ่มโครงการ	วัน เดือน ปี สิ้นสุดโครงการ		ตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง	
๑๑. โครงการฝึกอบรมหลักสูตรการเตรียมความพร้อมข้าราชการব্যัญชีคอมพิวเตอร์ตาม ว.๒๑๙ ของอปท.	เทศบัญญัติงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘	๕,๕๐๐	๗-๙ มิ.ย. ๖๘	๙ มิ.ย. ๖๘	- จัดทำเจตจำนงเพื่อเข้ารับการฝึกอบรม - จัดทำบันทึกขออนุญาตเข้าร่วมฝึกอบรม - จัดทำบันทึกขออนุญาตเข้าร่วมฝึกอบรม - จัดทำรายงานการฝึกอบรม	ผอ.กองคลัง นักวิชาการเงินและบัญชี จพง.การเงินและบัญชี	๓	-
๑๒. การประชุมประชาสัมพันธ์เส้นทางความก้าวหน้าในสายงานตำแหน่งให้บุคลากรทราบพร้อมทั้งให้คำปรึกษาชี้แนะ	เทศบัญญัติงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘	๕,๕๐๐	๗-๙ มิ.ย. ๖๘	๙ มิ.ย. ๖๘	- จัดทำเจตจำนงเพื่อเข้ารับการฝึกอบรม - จัดทำบันทึกขออนุญาตเข้าร่วม - จัดทำบันทึกขออนุญาตเข้าร่วม - จัดทำรายงานการฝึกอบรม	ทุกตำแหน่ง	๒๕	-
๑๓. จัดกิจกรรมต่างๆ เพื่อส่งเสริมสุขภาพ การมีส่วนร่วม และการสร้างความสัมพันธ์ที่ดี	เทศบัญญัติงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘	๕,๕๐๐	๗-๙ มิ.ย. ๖๘	๙ มิ.ย. ๖๘	- จัดทำเจตจำนงเพื่อเข้ารับการฝึกอบรม - จัดทำบันทึกขออนุญาตเข้าร่วม - จัดทำบันทึกขออนุญาตเข้าร่วม - จัดทำรายงานการฝึกอบรม	ทุกตำแหน่ง	๒๕	-

สถิติอัตราการจ้าง จำแนกตามประเภทตำแหน่ง

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตรากำลังตำแหน่งที่ คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา 3 ปีข้างหน้า				อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		2567	2568	2569		2567	2568	2569	
ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	1	1	1	1		-	-	-	
สำนักปลัดเทศบาล									
หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	1	1	1	1		-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	1	1	1	1		-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	1	1	1	1		-	-	-	
นิติกรชำนาญการ	1	1	1	1		-	-	-	
นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ	1	1	1	1		-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	1	1	1	1		-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	1	1	1	1		-	-	-	
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	1	1	1	1		-	-	-	
นักป้องกันบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติการ	1	1	1	1		-	-	-	
นักจัดการงานทะเบียนและบัตรปฏิบัติการ	1	1	1	1		-	-	-	
นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ	1	1	1	1		-	-	-	
เจ้าหน้าที่งานทะเบียนชำนาญงาน	1	1	1	1		-	-	-	
เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญงาน	1	1	1	1		-	-	-	
เจ้าหน้าที่งานบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน	1	1	1	1		-	-	-	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนชุมชนบ้านประตูลี้									
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	1	-	-	-		-	-	-	
ครู	1	1	1	1		-	-	-	
ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	1	1	1	1		-	-	-	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนบ้านหนองบัวดอนไม่									
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	1	-	-	-		-	-	-	
ครู	1	1	1	1		-	-	-	
นักวิชาการประชาสัมพันธ์ (ลูกจ้างประจำ)	1	1	1	1		-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เต็ม	อัตรากำลังตำแหน่งที่ คาดว่าจะต้องใช้ในการช่วง ระยะเวลา 3 ปีข้างหน้า				อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด		หมายเหตุ
		2567	2568	2569	2567	2568	2569	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	1	1	1	1	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	1	1	1	1	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	1	1	1	1	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	1	1	1	1	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	1	1	1	1	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าสารณสุข	1	1	1	1	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงานทั่วไป	5	5	5	5	-	-	-	
กองคลัง								
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	1	1	1	1	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	1	1	1	1	-	-	-	
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	1	1	1	1	-	-	-	
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน	1	1	1	1	-	-	-	
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน	2	2	2	2	-	-	-	
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ลูกจ้างประจำ)	1	1	1	1	-	-	-	
นักวิชาการคลัง (ลูกจ้างประจำ)	1	1	1	1	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	1	1	1	1	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	1	1	1	1	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	1	1	1	1	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	1	1	1	1	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการคลัง	1	1	1	1	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงานทั่วไป	1	1	1	1	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตรากำลังตำแหน่งที่ คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา 3 ปีข้างหน้า				อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด		หมายเหตุ
		2567	2568	2569	2567	2568	2569	
กองช่าง								
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	1	1	1	1	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	1	1	1	1	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	1	1	1	1	-	-	-	
เจ้าพนักงานประปา (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	1	1	1	1	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยนายช่างเครื่องกล	1	1	1	1	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	1	1	1	1	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	1	1	1	1	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	1	1	1	1	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ	1	1	1	1	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงานทั่วไป	1	1	1	1	-	-	-	
หน่วยตรวจสอบภายใน								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน	1	1	1	1	-	-	-	
รวมทั้งสิ้น	57	56	56	56	-	-	-	

ปัญหาและอุปสรรค/เปรียบเทียบปีที่ผ่านมา

๑. ปัญหาอุปสรรคด้านการวางแผนอัตรากำลังคน

๑.๑ เทศบาลตำบลนิเวศน์มีการกำหนดโครงสร้าง กรอบอัตรากำลังตามแผนอัตรากำลัง มีการปรับปรุงแผนอัตรากำลังให้เป็นปัจจุบันในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ แต่ยังไม่สามารถจัดสรรบุคลากรให้ครบตามกรอบอัตรากำลังได้ เนื่องจากบุคลากรไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติหน้าที่

๒. ปัญหาอุปสรรคด้านการบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร

๒.๑ ยังมีตำแหน่งว่างในแผนอัตรากำลังเนื่องจากไม่มีผู้สนใจสมัคร มายบรรจุและแต่งตั้งให้ตรงกับสายงาน

๓. ปัญหาอุปสรรคด้านการประเมินผลการปฏิบัติงาน

๓.๑ บุคลากรในหน่วยงานยังขาดความรู้ความเข้าใจในการจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

๓.๒ ไม่มีผลการประเมินไปใช้ปรับปรุงพัฒนาการปฏิบัติงานเท่าที่ควร

๔. ปัญหาอุปสรรคด้านการส่งเสริมจริยธรรมและรักวินัย

๔.๑ ปัญหาการแบ่งพรรคแบ่งพวกในการทำงาน มีทัศนคติเชิงลบกับองค์กร

๕. ปัญหาอุปสรรคด้านการพัฒนาบุคลากร

๕.๑ ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ การเข้ารับการฝึกอบรมของบุคลากรในหน่วยงานเป็นไปอย่างจำกัดเนื่องจากสถานการณ์โรคระบาดโควิด ๑๙

ส่งผลให้การพัฒนาบุคลากรขาดความต่อเนื่อง

๕.๒ การส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมเป็นไปอย่างไม่ทั่วถึง งบประมาณในการพัฒนาบุคลากรไม่เพียงพอที่จะใช้พัฒนาให้ครบทุกสายงานปัญหาและอุปสรรค/เปรียบเทียบปีที่ผ่านมา

๖. ปัญหาอุปสรรคการพัฒนาด้านอื่น ๆ เช่น

๖.๑ การส่งเสริมให้มีการพัฒนา การลดเวลา ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน การปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน สามารถให้บริการประชาชนได้อย่างรวดเร็ว ซึ่งในทางปฏิบัติบางขั้นตอน หรือบางภาระงาน ยังไม่สามารถดำเนินการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ได้จริง

๖.๒ การส่งเสริมให้มีการดำเนินงานด้านกิจกรรม ๕ ส. ซึ่งบุคลากรในหน่วยงานบางกลุ่มไม่ให้ความสนใจเมื่อเพราะมองว่าไม่เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน

ข้อเสนอแนะ/แนวทางแก้ไข

๑. ด้านการวางแผนอัตรากำลังคน
 - ๑.๑ ปรับปรุงแผนอัตรากำลังคนให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงภายในองค์กร และให้เหมาะสมกับภาระงาน
๒. ด้านการบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร
 - ๒.๑ ประชาสัมพันธ์รับผู้สมัคร หรือขอเชิญเข้าสมัคร สำหรับพนักงานส่วนตำบลทั้งสายบริหารและสายปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ ผ่านทางช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ
 - ๒.๒ ประกาศสอบคัดเลือกตำแหน่งพนักงานจ้าง ตามระเบียบ หลักเกณฑ์ ในตำแหน่งที่ว่าง (ทดแทน/เพิ่มเติม) เพื่อให้บุคลากรเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน
๓. ด้านการประเมินผลการปฏิบัติงาน
 - ๓.๑ จัดให้มีการประชุมบุคลากรในหน่วยงาน เพื่อชี้แจงทำความเข้าใจก่อนการประเมินผลการปฏิบัติงาน
๔. ด้านการส่งเสริมจริยธรรมและรักภักดี
 - ๔.๑ จัดให้มีการอบรมเพื่อสร้างความตระหนักร่วมกันในการส่งเสริมจริยธรรมและรักภักดีภายในองค์กร อย่างสม่ำเสมอ
 - ๔.๒ ปรับปรุงมาตรฐานทางจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้เป็นปัจจุบัน และจัดให้มีการการบังคับใช้ที่เป็นรูปธรรม
๔. ด้านการพัฒนาบุคลากร
 - ๔.๑ ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมให้ตรงตามสายงานที่ปฏิบัติ และเป็นไปอย่างทั่วถึง เพื่อให้บุคลากรทุกสายงานได้รับการพัฒนาอย่างทั่วถึง
๖. การพัฒนาด้านอื่น ๆ เช่น
 - ๖.๑ การลดเวลา ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน การปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน สามารถให้บริการประชาชนได้อย่างรวดเร็ว ควรดำเนินการอย่างค่อยเป็นค่อยไปทีละขั้นตอน โดยเริ่มจากงานทั่วไปที่ทำได้ง่ายก่อน
 - ๖.๒ การส่งเสริมให้มีการดำเนินกิจกรรม ๔ ส. ควรมีการดำเนินการอย่างต่อเนื่อง เพื่อเป็นการสร้างลักษณะนิสัยที่ดี และความมีระเบียบวินัย ต่อไป