

แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘



องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองทุ่งอำเภอสุวรรณภูมิ จังหวัดร้อยเอ็ด

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองทุ่ง  
โทรศัพท์/โทรสาร ๐๔๓ ๐๓๐ ๒๘๗



**ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองทุ่ง**  
**เรื่องกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองทุ่ง**

-----

ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดร้อยเอ็ด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อเป็นกรอบกำหนด อัตราตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับ ปริมาณงานและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลแต่ละแห่ง และกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ตำแหน่ง งาน ให้รับผิดชอบเพื่อตอบสนองการให้บริการประชาชนในพื้นที่ ประกอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

ดังนั้น เพื่อให้การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองทุ่ง เป็นไปด้วยความ เรียบร้อย ส่วนราชการในสังกัดมีหน้าที่รับผิดชอบงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย จึงอาศัยอำนาจตามความ นัยมาตรา ๑๕ และ ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดร้อยเอ็ด ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ สิงหาคม ๒๕๖๖ จึงประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองทุ่ง ดังนี้

๑. **สำนักปลัดมีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล** งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและ เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานบริหารงานบุคคล ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนา คุณภาพชีวิต เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริม การเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนา เทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติกรงานคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และราชการ ที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และ แผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทาง วิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายมีส่วนราชการภายในสำนักปลัดดังนี้

/๑.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป...

๑.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๑.๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป

๑.๑.๒ งานสวัสดิการสังคม

๑.๑.๓ งานการเจ้าหน้าที่

๑.๒ ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน

๑.๒.๑ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

๑.๒.๒ งานนิติการ

๑.๒.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒. กองคลังมีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบดุลของประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงินการคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายมีส่วนราชการที่อยู่ในกอง ดังนี้

๒.๑ ฝ่ายงานการเงินและบัญชี

๒.๑.๑ งานการเงินและบัญชี

๒.๑.๒ งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้

๒.๑.๓ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๒.๒ ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน

๒.๒.๑ งานพัสดุและทรัพย์สิน

๒.๒.๒ งานจัดหาพัสดุ

๓. กองช่างมีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบงานประมาณราคา งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปีงานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุงงานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำ ทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายมีส่วนราชการที่อยู่ในกอง ดังนี้

/๓.๑ งานบริหารงานทั่วไป...

- ๓.๑ งานบริหารงานทั่วไป
- ๓.๒ งานวิศวกรรมโยธา
- ๓.๓ งานแบบแผนและก่อสร้าง
- ๓.๔ งานสำรวจและออกแบบ

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมมีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหาร การศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และ การศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาส ทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งาน ศักยภาพพิเศษ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการ กีฬาและสวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง สังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งาน บริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย มี ส่วนราชการภายในกอง ดังนี้

- ๔.๑ งานบริหารการศึกษา
- ๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม
- ๔.๓ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมมีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและ ควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานสุขภาพในสถานประกอบการ งานสุขภาพชุมชน งานอนามัย สิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานเภสัชกรรม งานพยาธิวิทยา งานรังสี วิทยา งานวิชาการทางการแพทย์ งานวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์ งานการแพทย์ งานการแพทย์ฉุกเฉิน งาน รักษาพยาบาล งานศูนย์บริการสาธารณสุข งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล งานบริหารสาธารณสุข งาน ส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานเวชปฏิบัติครอบครัว งานหลักประกันสุขภาพตำบล งานมาตรฐานและคุณภาพ หน่วยบริการ งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข งานกฎหมายสาธารณสุข งานแพทย์แผนไทย งานส่งเสริมสนับสนุน การแพทย์แผนไทย งานกายภาพและอาชีวบำบัด งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย งานทันตสาธารณสุข งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล งาน ส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานอาสาสมัคร สาธารณสุข งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด งานสัตว์แพทย์ งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์ กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวัง และตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบ

/ฐานข้อมูล...

ฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศและเสียง งานเฝ้าระวัง บำบัดตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียและสารอันตรายต่างๆ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ มีส่วนราชการภายในกอง ดังนี้

- ๕.๑ งานบริหารงานทั่วไป
- ๕.๒ งานบริหารงานสาธารณสุข
- ๕.๓ งานบริการสิ่งแวดล้อม
- ๕.๔ งานบริการแพทย์ฉุกเฉิน
- ๕.๕ สถานีอนามัยนาคันหัก

## ๖. หน่วยตรวจสอบภายใน

อำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องแลเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุ และทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๖

(นายสมศักดิ์ ศรีลำไต้)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองทุ่ง

### แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองทุ่ง ได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ซึ่งเป็นการวางแผนอัตรากำลังคน เป็นแนวทางในการใช้บุคลากรให้เหมาะสมกับงานในตำแหน่งที่รับผิดชอบ ตามคุณสมบัติที่ได้กำหนดไว้และเป็นเครื่องมือในการสรรหา การกำหนดตำแหน่ง และการพัฒนากำลังคนของหน่วยงานในอนาคตช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า ซึ่งในการพัฒนากำลังคนตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองทุ่ง ได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ เพื่อให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ (พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) จัดทำให้ครอบคลุมถึงบุคลากรทุกฝ่ายของหน่วยงาน ทั้งฝ่ายการเมือง คณะผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง เพื่อใช้ในการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน และสามารถตอบสนองทิศทางการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพรวมทั้งเพื่อส่งเสริมให้หน่วยงาน มีการบริหารจัดการที่ดีเพื่อประโยชน์สุขของประชาชนอย่างแท้จริงสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองทุ่ง

แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ตำบลเมืองทุ่งอำเภอสุวรรณภูมิจังหวัดร้อยเอ็ด

|               | โครงการ/กิจกรรม                                                                                                | วิธีการดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                          | งบประมาณ       | ระยะเวลาในการดำเนินการ           |
|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|----------------------------------|
| ด้านการบริหาร |                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                           |                |                                  |
| ๑.การสรรหา    | ๑.๑ ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อใช้ในการกำหนดโครงสร้างและกรอบอัตรากำลังที่รองรับปริมาณงานที่เพิ่มขึ้น      | -ดำเนินการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙) เพื่อรองรับภารกิจของหน่วยงานที่เพิ่มมากขึ้น และให้เหมาะสมกับภารกิจที่ได้รับมอบหมาย                                                                                                                                | ไม่ใช้งบประมาณ | ไตรมาสที่ ๑<br>(ต.ค.๖๗ – ธ.ค.๖๗) |
|               | ๑.๒ดำเนินการตามแผนสรรหาข้าราชการและพนักงานจ้าง แทนตำแหน่งที่ว่างเดิม หรือตำแหน่งที่ปรับปรุงเพิ่ม               | - ดำเนินการสรรหาพนักงานจ้าง ในตำแหน่งที่ว่างโดยการประกาศรับสมัครสอบแข่งขัน - ดำเนินการสรรหาพนักงานส่วนตำบลโดยการรับโอน (ย้าย) ตำแหน่งที่ว่างตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี - ดำเนินการสรรหาโดยร้องขอให้ สกถ. ดำเนินการสอบแข่งขันหรือขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ แทนในตำแหน่งที่ว่าง | ไม่ใช้งบประมาณ | ไตรมาสที่ ๒ (ม.ค.๖๘ – มี.ค.๖๘)   |
|               | ๑.๓ดำเนินการขอความเห็นชอบคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดลำปาง และบรรจุแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งและสายงานที่สรรหา | - ประชาสัมพันธ์ประกาศรับโอน (ย้าย) พนักงานส่วนตำบลพนักงานส่วนท้องถิ่นอื่น หรือข้าราชการประเภทอื่น - ขอความเห็นชอบคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล - บรรจุแต่งตั้ง                                                                                                                | ไม่ใช้งบประมาณ | ไตรมาสที่ ๓ (เม.ย. ๖๘ – มิ.ย.๖๘) |

|                   | โครงการ/กิจกรรม                                                                                                            | วิธีการดำเนินการ                                                                                                                                                                                            | งบประมาณ       | ระยะเวลาในการดำเนินการ                                                                        |
|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| ด้านการบริหาร     |                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                             |                |                                                                                               |
| ๒.การธำรงรักษาไว้ | ๒.๑ ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่แนวทางการดำเนินงาน                                                                              | - หน่วยงานมีการประชาสัมพันธ์เส้นทางความก้าวหน้าในสายงานตำแหน่งให้บุคลากรทราบ พร้อมทั้งให้คำปรึกษา                                                                                                           | ไม่ใช้งบประมาณ | ไตรมาสที่ ๑ (ต.ค.๖๗ – ธ.ค.๖๗)                                                                 |
|                   | ๒.๒ ดำเนินการบันทึก แก้ไข ปรับปรุง ข้อมูลบุคลากรในระบบศูนย์ข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน | - หน่วยงาน ดำเนินการปรับปรุงระบบดังกล่าว ตามระยะที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดทุกระยะเป็นไปตามที่กำหนด                                                                                                | ไม่ใช้งบประมาณ | ไตรมาสที่ ๑-๔ (ต.ค.๖๗ – ก.ย.๖๘)                                                               |
|                   | ๒.๓ จัดเตรียมให้มีกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานราชการ ที่เป็นธรรมเสมอภาคและสามารถตรวจสอบได้                              | - หน่วยงานมีการถ่ายทอดตัวชี้วัด และประเมินผลการปฏิบัติงานโดยผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงคณะกรรมการกลั่นกรอง ผลการประเมิน คณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้น เพื่อให้การประเมินเกิดความเป็นธรรมตามเกณฑ์มาตรฐานกำหนด | ไม่ใช้งบประมาณ | ไตรมาสที่ ๒ (ม.ค.๖๘ – มี.ค.๖๘) ไตรมาสที่ ๓ (เม.ย.๖๘ – มิ.ย.๖๘)                                |
|                   | ๒.๔ จัดให้มีการประเมินพิจารณาความดีความชอบตามผลการปฏิบัติหน้าที่ราชการอย่างเป็นธรรมเสมอภาค ตัวชี้วัดและด้านอื่นๆ           | - แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินพิจารณาผลการปฏิบัติงานของแต่ละส่วนราชการ - แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติงานของแต่ละส่วนราชการ                                                                | ไม่ใช้งบประมาณ | - รอบการประเมินครั้งที่ ๑ (๑ ต.ค.๖๗ ๓๑ มี.ค.๖๘) - รอบการประเมินครั้งที่ ๒ (๑ เม.ย. ๓๐ ก.ย.๖๘) |

|                      | โครงการ/กิจกรรม                                                                                                                                                                                               | วิธีการดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                                                          | งบประมาณ       | ระยะเวลาในการดำเนินการ              |
|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-------------------------------------|
| <b>ด้านการบริหาร</b> |                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                |                                     |
| ๒.การธำรงรักษาไว้    | ๒.๖ จัดให้มีการพัฒนาคุณภาพชีวิตที่ดีแก่บุคลากรในด้านสภาพแวดล้อมการทำงาน ด้านความปลอดภัยในการทำงาน ด้านการมีส่วนร่วมในการทำงาน และสวัสดิการอื่นนอกเหนือจากที่รัฐมอบให้                                         | - ดำเนินการประสานงานกับโรงพยาบาล เพื่อให้เจ้าหน้าที่เข้ารับการตรวจสุขภาพประจำปี - มีการจัดอุปกรณ์ขั้นพื้นฐานในการปฏิบัติงานอย่างครบถ้วน - จัดกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์สาธารณะ - ส่งเสริมสนับสนุนให้มีการพึ่งเทศน์ฟังธรรม และกิจกรรมวันสำคัญต่างๆ - มอบเค้กวันเกิด เลี้ยงต้อนรับและเลี้ยงส่ง เงินฉาปนกิจศพญาติ | ไม่ใช้งบประมาณ | ไตรมาสที่ ๑-๔ (ต.ค.๖๗ - ก.ย.๖๘)     |
| ๓.การใช้ประโยชน์     | ๓.๑ ประชาสัมพันธ์ประมวลจริยธรรมข้าราชการส่วนท้องถิ่น และข้อบังคับขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแห ว่าด้วยจรรยาบรรณข้าราชการส่วนท้องถิ่น                                                                         | - ประชาสัมพันธ์ให้เจ้าหน้าที่รับทราบประมวลจริยธรรมข้าราชการส่วนท้องถิ่น และข้อบังคับองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแหว่าด้วยจรรยาบรรณข้าราชการส่วนท้องถิ่น โดยไลน์กลุ่มหน่วยงานเทศน์บุญหน่วยงาน และในที่ประชุมประจำเดือน                                                                                        | ไม่ใช้งบประมาณ | ไตรมาสที่ ๑ -๔ (ต.ค.๖๗ - ก.ย.๖๘)    |
|                      | ๓.๒ กำหนดการมอบหมายงานให้แก่บุคลากรตามหลักความรู้ ทักษะ สมรรถนะอย่างเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ รวมถึงการควบคุม กำกับ ติดตามและดูแลผู้ใต้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์แนวทางระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง | - ดำเนินการแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ<br>- ดำเนินการแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนนายกเทศมนตรี - แต่งตั้งผู้รักษาราชการแทน ปลัดเทศบาล หัวหน้าส่วนราชการระดับสำนัก/กอง - ดำเนินการแต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่งว่างตามกรอบอัตรากำลัง                                                                  | ไม่ใช้งบประมาณ | ไตรมาสที่ ๑ - ๒ (ต.ค. ๖๗ - มี.ค.๖๘) |

|                           | โครงการ/กิจกรรม                                                                                         | วิธีการดำเนินการ                                                                                                                                                                                                   | งบประมาณ       | ระยะเวลาในการดำเนินการ                                     |
|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|------------------------------------------------------------|
| ด้านการบริหาร             |                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                    |                |                                                            |
| ๓.การใช้ประโยชน์          | ๓.๓ส่งเสริมให้บุคลากรปฏิบัติงานตามแผนการเสริมสร้างมาตรฐานวินัยคุณธรรม จริยธรรมและป้องกันการทุจริต       | - ประชาสัมพันธ์ส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการเสริมสร้างวินัยคุณธรรม จริยธรรมและป้องกันการทุจริต - ร่วมกิจกรรมเสริมสร้างจิตสำนึกค่านิยมคุณธรรม จริยธรรม และเสริมสร้างวินัย - จัดกิจกรรม/โครงการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม | ไม่ใช้งบประมาณ | ไตรมาสที่ ๑ - ๔<br>(ต.ค.๖๗ - ก.ย.๖๘)                       |
| ๑.ด้านการเรียนรู้และพัฒนา | ๑.๑ จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี และดำเนินการตามแผนฯ ให้สอดคล้องตามตำแหน่งหน้าที่และภารกิจที่ได้รับมอบหมาย | - มีการดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ โดยพิจารณาบุคลากร เข้ารับการอบรมเพื่อพัฒนาความรู้ตามสายงานตำแหน่งให้เป็นไปตามแผนพัฒนาบุคลากร (พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙)                             | ไม่ใช้งบประมาณ | ไตรมาสที่ ๔<br>ปีงบประมาณ พ.ศ.<br>๒๕๖๖ (ก.ค. - ก.ย.<br>๖๗) |
|                           | ๑.๒ กำหนดเส้นทางการพัฒนาบุคลากร เพื่อเป็นกรอบในการพัฒนาบุคลากรแต่ละตำแหน่ง                              | - มีการวางแผนการพิจารณาส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมตามสายงานความก้าวหน้าในแผนพัฒนาบุคลากร                                                                                                                              | ไม่ใช้งบประมาณ | ไตรมาสที่ ๑ (ต.ค.๖๗ - ธ.ค.๖๗)                              |

|               | โครงการ/กิจกรรม                                                                                    | วิธีการดำเนินการ                                                                                                                                                     | งบประมาณ       | ระยะเวลาในการดำเนินการ         |
|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|--------------------------------|
| ด้านการบริหาร |                                                                                                    |                                                                                                                                                                      |                |                                |
|               | ๑.๓ สร้างบทเรียนความรู้เฉพาะด้านตามสายงานให้อยู่ในระบบงาน E-learning                               | - หน่วยงานมีการสำรวจและประเมินบุคลากรตามเกณฑ์มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เพื่อพิจารณาจัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน                | ไม่ใช้งบประมาณ | ไตรมาสที่ ๑ (ต.ค.๖๗ – ธ.ค.๖๗)  |
|               | ๑.๔ ดำเนินการประเมินบุคลากรตามเกณฑ์มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ในความรู้ ทักษะ สมรรถนะ และความรู้ที่จำเป็น | - หน่วยงานมีการประเมินความพึงพอใจของบุคลากรในด้านต่าง ๆ รวมถึงการบริหารทรัพยากรบุคคล พร้อมทั้งติดตาม และนำผลการประเมินความพึงพอใจของพนักงานมาปรับปรุงแก้ไขพัฒนาต่อไป | ไม่ใช้งบประมาณ | ไตรมาสที่ ๒ (ม.ค.๖๗ – มี.ค.๖๗) |
|               | ๑.๕ ดำเนินการประเมินความพึงพอใจของบุคลากร                                                          | - หน่วยงานมีการประเมินความพึงพอใจของบุคลากรในด้านต่าง ๆ รวมถึงการบริหารทรัพยากรบุคคล พร้อมทั้งติดตาม และนำผลการประเมินความพึงพอใจของพนักงานมาปรับปรุงแก้ไขพัฒนาต่อไป | ไม่ใช้งบประมาณ | ไตรมาสที่ ๔ (ก.ค.๖๗ – ก.ย.๖๗)  |

|               | โครงการ/กิจกรรม                                                                                                                                          | วิธีการดำเนินการ                                                                                                                                                 | งบประมาณ       | ระยะเวลาในการดำเนินการ      |
|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-----------------------------|
| ด้านการบริหาร |                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                  |                |                             |
|               | ๑.๖โครงการอบรมพัฒนาองค์ความรู้และส่งเสริมเพิ่มศักยภาพคุณธรรม จริยธรรม แก่ผู้บริหาร สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการ พนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ | -อบรมวิชาการ/บรรยาย - การเรียนรู้ตัวเองและผู้อื่น - การพัฒนาศักยภาพการทำงานเป็นทีม - หลักคุณธรรม จริยธรรม - หลักธรรมาภิบาลของคนในองค์กร- การแบ่งกลุ่มระดมความคิด | ไม่ใช้งบประมาณ | ไตรมาสที่ ๓ (เม.ย.-มิ.ย.๖๘) |

## ผลการวิเคราะห์และข้อเสนอแนะการบริหารทรัพยากรบุคคล

เพื่อให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย และหลักการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างรวดเร็ว และสอดคล้องกับความต้องการของประชาชนในท้องถิ่น การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลถือเป็นเรื่องสำคัญและมีความเกี่ยวข้องโดยตรงต่อการบริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ปัญหาการบริหารทรัพยากรบุคคล

๑. ปัญหาโครงสร้างส่วนราชการที่ไม่คล่องตัว โครงสร้างการบริหารงานในปัจจุบันไม่มีความยืดหยุ่น ขาดความคล่องตัว ทำให้การบริหารยึดติดกับกรอบตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนดเป็นหลักส่งผลให้การบริหารไม่สอดคล้องกับกระแสความเปลี่ยนแปลงของสังคมได้อย่างทันเหตุการณ์

๒. การบริหารงานบุคคลที่ให้อำนาจผู้บริหารท้องถิ่นคนเดียว ทำให้ผู้บริหารท้องถิ่นใช้อำนาจได้ตามอำเภอใจตามความต้องการของผู้บริหารท้องถิ่น ไม่เป็นไปตามระบบคุณธรรมแต่กลับใช้ระบบอุปถัมภ์ส่งผลให้ท้องถิ่นได้บุคคลไม่มีคุณภาพ ไม่สามารถปฏิบัติงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้ได้

๓. กระบวนการสรรหาที่ไม่เป็นธรรม เลือกสรรบุคลากรตามนโยบายของผู้บริหาร จึงได้คนที่ไม่มีความรู้ความสามารถเข้ามาปฏิบัติงาน

๔. สวัสดิการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือนและค่าจ้างไม่เป็นไปตามระบบความรู้ความสามารถแต่เป็นระบบโควตา และการกำหนดอัตราเงินเดือนหรือค่าตอบแทนไม่ทันต่อสถานการณ์ ไม่ทันต่อภาวะเศรษฐกิจปัจจุบัน

๕. การประเมินผลการปฏิบัติงานไม่ได้ยึดจากปริมาณงาน ความรู้ความสามารถเป็นหลักไม่มีความยุติธรรม ไม่ใช้ระบบคุณธรรมแต่ใช้ระบบอุปถัมภ์แทน

### ข้อเสนอแนะการบริหารทรัพยากรบุคคล

๑. โครงสร้างการบริหารงานบุคคลท้องถิ่น ควรมีเพียงองค์กรเดียว เพื่อให้เกิดความเป็นเอกภาพในการกำหนดมาตรฐาน และมีมาตรฐานการปฏิบัติเดียวกัน เพื่อให้กระบวนการบริหารงานบุคคลท้องถิ่นเป็นไปอย่างเป็นธรรม มีความคล่องตัว

๒. ระบบการบริหารงานบุคคลท้องถิ่น ควรอยู่ในรูปแบบของคณะกรรมการ แทนการให้อำนาจแก่ผู้บริหารเพียงผู้เดียว เพื่อเป็นการถ่วงดุลอำนาจ

๓. กระบวนการบริหารงานบุคคลท้องถิ่น ควรจัดทำแผนบุคลากรให้มีความเหมาะสมตามภารกิจและเป้าหมายขององค์กร เพื่อให้สามารถแก้ปัญหาความเดือดร้อนและความต้องการของประชาชนได้

๔. การเลือกสรรบุคลากรต้องยึดหลักคุณธรรมและดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ เพื่อให้ได้บุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถตรงกับตำแหน่งงาน เพื่อประโยชน์สูงสุดของทางราชการ

๕. ควรมีการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรตามระเบียบแบบแผนของทางราชการประเมินทั้งในเชิงประจักษ์เป็นรูปธรรม และพิจารณาจากความตั้งใจจริงในการปฏิบัติงาน และมีหลักเกณฑ์ในการประเมินผลการปฏิบัติงานที่ชัดเจนเป็นรูปธรรม

๖. ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรได้มีการพัฒนาตนเองโดยการเปิดโอกาสให้ได้รับการฝึกอบรมตามหลักสูตรของแต่ละตำแหน่งอย่างสม่ำเสมอ เพื่อพัฒนาตนเองให้มีความรู้ ความสามารถ ทนต่อเหตุการณ์

#### **ทิศทางและแนวทางการดำเนินงานการบริหารทรัพยากรบุคคล**

กรอบแนวทางการพัฒนาการบริหารทรัพยากรบุคคลสู่การปฏิบัติ มีดังต่อไปนี้

##### **๑ การพัฒนาระบบและรูปแบบการบริหารทรัพยากรบุคคล**

(๑) ส่งเสริมให้ส่วนราชการมีการวางแผนยุทธศาสตร์การบริหารงานบุคคลเอง โดยมีเป้าหมายที่สอดคล้องกับแผนการกระจายอำนาจภายใต้กรอบมาตรฐาน แต่ต้องอยู่ภายใต้กรอบวงเงินร้อยละ ๔๐

(๒) ส่งเสริมและปรับปรุงระบบการบริหารงานบุคคลให้เป็นระบบเปิดมากขึ้น ให้โอกาสบุคลากรในการโอน ย้าย สับเปลี่ยนบุคลากรกันได้ โดยไม่กระทบต่อหน้าที่ความรับผิดชอบหรือภารกิจที่ต้องปฏิบัติ

##### **๒. การพัฒนาทรัพยากรบุคคล**

(๑) ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรให้ได้รับความรู้และทักษะในการปฏิบัติงาน ตลอดจนการพัฒนาทัศนคติที่ดีต่อหน้าที่ความรับผิดชอบ เพื่อประโยชน์ในการทำงานที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลโดยการพัฒนาบุคลากรจะต้องดำเนินการทุกระยะ ตั้งแต่ก่อนการเข้าทำงาน ระหว่างการทำงาน

(๒) กำหนดและพัฒนาหลักสูตรการฝึกอบรม โดยการสำรวจความต้องการฝึกอบรมและพัฒนาของบุคลากร เพื่อกำหนดกลุ่มเป้าหมาย หลักสูตร แนวทางการฝึกอบรม การติดตามประเมินผลการฝึกอบรมและพัฒนา ตลอดจนจัดให้มีการฝึกอบรมและพัฒนาการบริหารทรัพยากรบุคคล

##### **๓. การพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ**

(๑) ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการพัฒนาและนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงาน

(๒) ส่งเสริมและสนับสนุนพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถในการพัฒนาการจัดการและประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในองค์กร

(๓) ส่งเสริมและสนับสนุนงบประมาณในการจัดซื้อเครื่องมือและอุปกรณ์ที่ทันสมัยเช่น เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง ระบบอินเทอร์เน็ตความเร็วสูง เป็นแนวทางการติดตามและประเมินผล ประเมินผลโดยใช้แบบสอบถามประเมินผลการพัฒนามาก่อน – หลัง การพัฒนา การประเมินความรู้และทักษะ ตลอดจนทัศนคติของผู้รับการพัฒนา และติดตามการนำผลไปใช้ในการปฏิบัติงาน การกำหนดให้ผู้เข้ารับการ พัฒนาต้องรายงานผลการเข้ารับการพัฒนายภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่กลับจากการอบรม/สัมมนา/ฝึกปฏิบัติเพื่อ เสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงนายกเทศมนตรีทราบและนำผลการติดตามและประเมินผลไป

ใช้เป็นข้อมูลประกอบการพัฒนาทรัพยากรบุคคลต่อไปในหน่วยงาน

\*\*\*\*\*