

แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากร  
บุคคล  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗



ของ

องค์การบริหารส่วนตำบลกุดฉิม  
อำเภอธาตุพนม จังหวัดนครพนม

## ส่วนที่ ๑

### ข้อมูลทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดฉิม

#### ยุทธศาสตร์ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

##### ๑.๑ วิสัยทัศน์การพัฒนา

องค์การบริหารส่วนตำบลกุดฉิม ได้กำหนดวิสัยทัศน์ เพื่อแสดงสถานการณ์ในอุดมคติซึ่งเป็นจุดมุ่งหมายความคาดหวังที่ต้องการให้เกิดขึ้นในอนาคตข้างหน้า ซึ่งจะสามารถสะท้อนถึงสภาพการณ์ของท้องถิ่นในอนาคตอย่างรอบด้าน ภายใต้การเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมด้านต่าง ๆ จึงได้กำหนดวิสัยทัศน์ความคาดหวังที่จะเกิดขึ้นในอนาคต ดังนี้

##### วิสัยทัศน์

“บริหารจัดการที่ดี มีส่วนร่วมกับชุมชน”

##### ๑.๒ ยุทธศาสตร์

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาด้านสังคม

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาด้านการบริหารจัดการ ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาด้านการบริหารจัดการแหล่งน้ำ ทรัพยากรธรรมชาติและ

สิ่งแวดล้อม

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาด้านการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรมประเพณี

ยุทธศาสตร์ที่ ๖ การพัฒนาด้านการเมือง การบริหาร

##### ๑.๓ เป้าประสงค์

๑. เมืองที่สงบและปลอดภัยสะอาดสวยงาม

๒. ประชาชนมีจิตสำนึกอนุรักษ์และจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน

๓. ประชาชนมีคุณภาพชีวิตที่ดีมีความรู้คู่คุณธรรม

๔. ประชาชนมีการศึกษาและเรียนรู้ตลอดชีวิต

๕. สถาบันการศึกษามีศักยภาพในการจัดการศึกษา

๖. ประชาชนมีการพัฒนาความสามารถในการแข่งขันเพื่อรองรับอาเซียน

๗. ประชาชนมีมาตรฐานทักษะฝีมือและภาษาเพื่อรองรับอาเซียน

๘. เสริมสร้างขีดความสามารถในการผลิตสินค้าการเกษตรเพื่อการแข่งขัน

๙. ปรับโครงสร้างระบบการผลิตสินค้าทางการเกษตร

๑๐. ส่งเสริมระบบตลาดสินค้าเกษตร

๑๑. ส่งเสริมการวิจัยและทดสอบด้านการเกษตรและบรรจุภัณฑ์

๑๒. ส่งเสริมการแปรรูปสินค้าการเกษตรให้ได้มาตรฐานเพื่อรองรับการเป็นประชาคม

เศรษฐกิจอาเซียน

๑๓. ส่งเสริมผู้ประกอบการลงทุนในประเทศและประเทศเพื่อนบ้าน

๑๔. ส่งเสริมการตลาดการค้าการท่องเที่ยวและการลงทุนในภูมิภาค

๑๕. จุดผ่อนปรนมีมาตรฐานเพื่อความสะดวกในการค้าชายแดน

๑๖. ส่งเสริมการท่องเที่ยวกลุ่มน้ำโขง

๑๗. ยกระดับการท่องเที่ยวให้ได้มาตรฐาน
๑๘. ส่งเสริมการบริหารการท่องเที่ยวให้ได้มาตรฐาน
๑๙. ประชาชนในท้องถิ่นมีส่วนร่วมในการบริหารงานภาครัฐ
๒๐. พัฒนาการให้บริการประชาชนและเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการเพื่อบริการประชาชนให้เกิด  
ธรรมาภิบาล
๒๑. สร้างความรู้ความเข้าใจทุกภาคส่วนต่างๆ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตามแผนพัฒนา
๒๒. เป็นหน่วยงานที่สามารถบริหารจัดการให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงอย่างมีคุณภาพ

#### ๑.๔ ตัวชี้วัด

๑. จำนวนโครงการที่ดำเนินการก่อสร้างและปรับปรุงสาธารณูปโภคและสาธารณูปการ
๒. จำนวนกิจกรรมที่สร้างจิตสำนึกอนุรักษ์และจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม  
อย่างยั่งยืน
๓. ระดับการมีความสุขของประชาชนอยู่ในระดับ ๘
๔. ร้อยละของประชาชนที่ได้รับการศึกษา
๕. จำนวนสถาบันการศึกษาที่มีศักยภาพในการจัดการศึกษา
๖. ร้อยละของประชาชนที่ได้รับการส่งเสริมด้านความสามารถในการแข่งขันเพื่อรองรับ  
อาเซียน
๗. ร้อยละของประชาชนเข้าร่วมกิจกรรมกรรมการพัฒนามาตรฐานฝีมือ
๘. จำนวนสินค้าที่สามารถแข่งขันได้
๙. ระดับความสำเร็จของการรักษาระดับราคาสินค้าเกษตร
๑๐. ระดับการพัฒนาด้านการเกษตรและบรรจุภัณฑ์
๑๑. ระดับการแปรรูปสินค้าการเกษตรที่ได้มาตรฐาน
๑๒. จำนวนผู้ประกอบการที่ลงทุนในประเทศและประเทศเพื่อนบ้าน
๑๓. ระดับความสำเร็จในกาส่งเสริมการตลาดการค้าการท่องเที่ยวและการลงทุนในภูมิภาค
๑๔. จำนวนผู้มาใช้บริการในจุดผ่อนปรน
๑๕. จำนวนแหล่งท่องเที่ยวที่มีผู้มาท่องเที่ยวในท้องถิ่น
๑๖. ระดับการท่องเที่ยวที่ได้มาตรฐาน
๑๗. ร้อยละของนักท่องเที่ยวที่มาท่องเที่ยว
๑๘. ร้อยละของประชาชนที่มีส่วนร่วมในการบริการงานภาครัฐ
๑๙. ระดับความพึงพอใจในการมาใช้บริการของประชาชน
๒๐. ระดับความรู้ความเข้าใจทุกภาคส่วนต่างๆ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตามแผนพัฒนา
๒๑. ระดับการบริหารจัดการที่สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลง

## การวิเคราะห์เพื่อพัฒนาท้องถิ่น

### ๒.๑ การวิเคราะห์กรอบการจัดทำยุทธศาสตร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

จากผลการวิเคราะห์สภาพปัญหาด้านต่างๆขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดฉิมและสภาพความต้องการของประชาชนโดยแท้จริงสามารถกำหนดจุดแข็งจุดอ่อนโอกาสและอุปสรรคได้ดังนี้

#### จุดแข็ง (Strength - S)

องค์การบริหารส่วนตำบลกุดฉิม มีชุมชนที่เข้มแข็ง มีความรักความสามัคคี มีการรวมกลุ่ม เช่น กลุ่มกลองยาว กลุ่มจักสาน กลุ่มผลิตภัณฑ์การบูร และมีอุตสาหกรรมในครัวเรือน เช่น ผลิตลูกชิ้น เป็นชุมชนที่ปลอดภัยในทางศพ มีคณะผู้บริหารที่เข้มแข็งและมีพื้นที่ติดต่อกับเขตองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ทอง องค์การบริหารส่วนตำบลแสนพัน องค์การบริหารส่วนตำบลดอนนางหงส์ และองค์การบริหารส่วนตำบลพระกลางทุ่ง และยังเป็นแหล่งสืบค้นข้อมูลข่าวสารทางอินเทอร์เน็ตตำบล

#### จุดอ่อน (Weakness - W)

บุคลากรยังขาดความรู้ความเข้าใจในกฎ ระเบียบ และการถ่ายโอนภารกิจในด้านของรัฐบาล เนื่องจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นเป็นหน่วยงานใหม่การพัฒนาทักษะการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลยังมีน้อย บุคลากรขาดวิสัยทัศน์ในการปฏิบัติงานและไม่มีภาวะผู้นำในการยอมรับความคิดเห็นของผู้อื่น

#### โอกาส (Opportunity - O)

องค์การบริหารส่วนตำบลกุดฉิม มีเขตการปกครองติดต่อกับ องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ทอง องค์การบริหารส่วนตำบลแสนพัน องค์การบริหารส่วนตำบลดอนนางหงส์ และองค์การบริหารส่วนตำบลพระกลางทุ่ง ภายในตำบลมีผลิตภัณฑ์ OTOP ที่มีชื่อเสียงเช่น ตัดเย็บเสื้อผ้า และเครื่องจักสาน มีเส้นทางคมนาคมติดต่อระหว่าง สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว

#### ปัญหาอุปสรรค (Threats - T)

สภาพเศรษฐกิจและสังคมขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดฉิม เป็นสังคมเกษตรกรรม อาชีพหลัก คือ การทำนา อาชีพรองคือ ค้าขาย ทำสวน ทำไร่ ปลูกพืชผักเกษตรแต่ราคาตกต่ำไม่มีตลาดกลางในการจำหน่ายผลผลิตทางการเกษตรค่าขนส่งผลิตผลทางการเกษตรสูง เสียเปรียบพ่อค้าคนกลาง หลังฤดูทำนาประชาชนส่วนใหญ่ว่างงานและขาดเงินทุนในการประกอบอาชีพขาดระบบชลประทานและการจัดการทรัพยากรน้ำที่มีประสิทธิภาพ เกษตรกรมีรายได้น้อย หนี้สินนอกระบบมาก การรับรู้ข้อมูลข่าวสารทางการเกษตรไม่ทั่วถึง การคมนาคมไม่สะดวกและไฟฟ้ายังไม่ทั่วถึง

## นโยบายและกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดฉิม

องค์การบริหารส่วนตำบลกุดฉิม ถือว่าทรัพยากรบุคคลเป็นปัจจัยที่สำคัญและมีคุณค่ายิ่งในการขับเคลื่อนการดำเนินงานขององค์กร จึงกำหนดนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลขึ้น สำหรับใช้เป็นกรอบและแนวทางในการจัดทำแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการใช้ทรัพยากรบุคคลให้การบริหารงานบุคคลเกิดความเป็นธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้ ส่งเสริมบุคลากรให้มีศักยภาพ จึงได้กำหนดนโยบายและกลยุทธ์ด้านการบริหารงานบุคคล ดังนี้

### นโยบายด้านโครงสร้างการบริหาร

#### การจัดแบ่งส่วนราชการและหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดฉิม

องค์การบริหารส่วนตำบลกุดฉิม เป็น หน่วยงานขนาดกลาง มีการแบ่งโครงสร้างส่วนราชการออกเป็น มีกองและส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น มีส่วนราชการจำนวน ๔ ส่วนราชการ ดังนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
- ๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง
๔. หน่วยตรวจสอบภายใน

๑. **สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล** ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานการเลือกตั้ง งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ งานสิ่งแวดล้อม งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม งานการศึกษา งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานวิชาการและส่งเสริมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานข้อมูล งานประสานกิจกรรม งานติดตามและประเมินผล และราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลงานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒. **กองคลัง** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำปีและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่ายพัสดุ

ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

### ๓. กองช่าง

**๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบ และเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

**๔. หน่วยตรวจสอบภายใน** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ งานประเมินการควบคุมภายใน

ของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

### เป้าประสงค์

มอบอำนาจในการตัดสินใจไปสู่ผู้บริหารระดับต้น เพื่อให้มีความสะดวกรวดเร็วในการบริหารงาน การบริหารประชาชน ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และให้มีการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีตามภาระหน้าที่ของงาน เพื่อให้เป็นไปตามแผนงาน และเป็นไปตามนโยบายขององค์กรที่วางไว้

#### กลยุทธ์

๑) กระจายอำนาจไปสู่ผู้บริหารระดับหัวหน้างาน ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาในระดับต้น  
๒) มีการกำหนดแผนกลยุทธ์เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารงานให้เป็นไปตามแผนงาน และทิศทางที่วางไว้

๓) มีการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีตามภาระหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้  
๔) มีการบริหารจัดการมุ่งสู่เป้าหมายด้วยความมุ่งมั่น รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพให้มีความคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด

๕) มีการติดตามประเมินผลด้วยการประชุมเพื่อติดตามงาน รับทราบปัญหาอุปสรรค

## นโยบายเกี่ยวกับผลผลิตหรือประสิทธิภาพของทรัพยากรบุคคล

### **เป้าประสงค์**

ส่งเสริมให้มีการพัฒนาอย่างเป็นระบบ ทัวถึง และต่อเนื่องโดยการเพิ่มพูนความรู้ความสามารถ ศักยภาพ และทักษะการทำงานที่เหมาะสมสอดคล้องกับสถานการณ์ วิสัยทัศน์ และยุทธศาสตร์ขององค์กร เพื่อให้การขับเคลื่อนการดำเนินงานตามพันธกิจขององค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสบผลสำเร็จตามเป้าหมายรวมทั้งส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมให้กับบุคลากรในองค์กร

### **กลยุทธ์**

๑) จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และภารกิจอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๒) พัฒนาศักยภาพผู้บริหาร และเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานให้กับผู้ปฏิบัติงานในทุกระดับชั้นตามสายงานและตำแหน่งงานอย่างต่อเนื่อง

๓) ส่งเสริมให้บุคลากรยึดมั่นในวัฒนธรรมองค์กร ปฏิบัติตามหลักคุณธรรม จริยธรรม เสียสละ และอุทิศตนเพื่อองค์กร

๔) ปรับปรุงระบบการประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติราชการด้วยความเป็นธรรมและเป็นที่ยอมรับของบุคลากรในหน่วยงาน

๕) นำหลักสมรรถนะมาใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารทรัพยากรมนุษย์ทั้งด้านการสรรหา การเลื่อนขั้นเงินเดือนและการปรับตำแหน่ง การประเมินผลการปฏิบัติงาน การวางแผนการพัฒนาบุคลากร และการบริหารผลตอบแทน

## โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

จากการที่องค์การบริหารส่วนตำบลกุดฉิม ได้กำหนดภารกิจหลักและภารกิจรองที่จะดำเนินการโดยองค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบลให้ตรงกับภารกิจดังกล่าว และในระยะแรกการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการที่จะรองรับการดำเนินการตามภารกิจนั้น ได้กำหนดภารกิจอยู่ในส่วนและในระยะต่อไป เมื่อมีการดำเนินการตามภารกิจนั้นและองค์การบริหารส่วนตำบลเห็นว่า ภารกิจมีปริมาณมากพอที่จะพิจารณาตั้งกองต่อไป ดังนี้

| โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>๑.สำนักปลัด</b><br><b>๑.๑ งานบริหารทั่วไป</b><br>-งานธุรการ สารบรรณ<br>-งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล<br>-งานกิจการสภา ฯ<br>- งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม<br>- งานกฎหมายและคดี<br><b>๑.๒ งานนโยบายและแผน</b><br>-งานแผนพัฒนาตำบลและแผนงานต่าง ๆ<br>- งานวิชาการและระเบียบต่าง ๆ<br>-งานจัดทำระบบควบคุมภายใน<br>-งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์<br>-งานจัดทำข้อบัญญัติต่าง ๆ<br><b>๑.๓ งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน</b><br>- งานพัฒนาชุมชน<br>-งานส่งเสริมการเกษตร<br>- งานสังคมสงเคราะห์<br>- งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข<br>- งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม<br><b>๑.๔ งานการศึกษา</b><br>- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก<br>- งานวิชาการและส่งเสริมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก<br>- งานข้อมูล<br>-งานประสานกิจกรรม<br>-งานติดตามและประเมินผล<br><b>๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</b><br>- งานอำนวยการ<br>- งานป้องกัน<br>- งานช่วยเหลือผู้ประสบภัย<br><b>๑.๖ งานบริหารงานบุคคล</b><br>- งานวางแผนงานบุคคล | <b>๑.สำนักปลัด</b><br><b>๑.๑ งานบริหารทั่วไป</b><br>-งานธุรการ สารบรรณ<br>-งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล<br>-งานกิจการสภา ฯ<br>- งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม<br>- งานกฎหมายและคดี<br><b>๑.๒ งานนโยบายและแผน</b><br>-งานแผนพัฒนาตำบลและแผนงานต่าง ๆ<br>- งานวิชาการและระเบียบต่าง ๆ<br>-งานจัดทำระบบควบคุมภายใน<br>-งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์<br>-งานจัดทำข้อบัญญัติต่าง ๆ<br><b>๑.๓ งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน</b><br>- งานพัฒนาชุมชน<br>-งานส่งเสริมการเกษตร<br>- งานสังคมสงเคราะห์<br>- งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข<br>- งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม<br><b>๑.๔ งานการศึกษา</b><br>- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก<br>- งานวิชาการและส่งเสริมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก<br>- งานข้อมูล<br>-งานประสานกิจกรรม<br>-งานติดตามและประเมินผล<br><b>๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</b><br>- งานอำนวยการ<br>- งานป้องกัน<br>- งานช่วยเหลือผู้ประสบภัย<br><b>๑.๖ งานบริหารงานบุคคล</b><br>- งานวางแผนงานบุคคล |

| โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสวัสดิการข้าราชการและพนักงาน</li> <li>- งานบรรจุและแต่งตั้ง</li> <li>- งานเลื่อนระดับ เลื่อนขั้นเงินเดือน โอนย้าย</li> </ul> <p><b>๑.๗ งานประชาสัมพันธ์</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานวางแผนการประชาสัมพันธ์</li> <li>- งานอินเทอร์เน็ตตำบล</li> <li>- งานส่งเสริมเผยแพร่แหล่งท่องเที่ยวและ</li> </ul> <p>กิจกรรมต่าง ๆ</p> <p><b>๒.กองคลัง</b></p> <p><b>๒.๑ งานการเงินและบัญชี</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-งานเกี่ยวกับการเงิน การเบิกจ่าย การฝากเงิน</li> </ul> <p>การเก็บรักษาเงิน ฯลฯ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-งานเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีทุกประเภท</li> <li>-งานทะเบียนคุมเงินรายได้รายจ่าย ฯ</li> </ul> <p><b>๒.๒ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-งานทะเบียนพัสดุ และครุภัณฑ์</li> <li>-งานอนุมัติ การจัดซื้อ/จัดจ้าง</li> <li>-งานทะเบียนทรัพย์สิน</li> </ul> <p><b>๒.๓ งานพัฒนาและการจัดเก็บรายได้</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-งานจัดเก็บรายได้และพัฒนารายได้</li> <li>-งานภาษีอากร</li> <li>-งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี</li> </ul> <p><b>๓.กองช่าง</b></p> <p><b>๓.๑ งานก่อสร้าง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-งานก่อสร้างและบูรณะถนน สะพาน</li> <li>-งานข้อมูลก่อสร้าง</li> </ul> <p><b>๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานประมาณการ</li> <li>- งานควบคุมการก่อสร้าง</li> <li>- งานสำรวจและแผนที่</li> <li>-งานออกแบบและบริการข้อมูล</li> </ul> <p><b>๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา</li> <li>-งานไฟฟ้าสาธารณะ</li> </ul> <p><b>๔. หน่วยตรวจสอบภายใน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานตรวจสอบภายใน</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสวัสดิการข้าราชการและพนักงาน</li> <li>- งานบรรจุและแต่งตั้ง</li> <li>- งานเลื่อนระดับ เลื่อนขั้นเงินเดือน โอนย้าย</li> </ul> <p><b>๑.๗ งานประชาสัมพันธ์</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานวางแผนการประชาสัมพันธ์</li> <li>- งานอินเทอร์เน็ตตำบล</li> <li>- งานส่งเสริมเผยแพร่แหล่งท่องเที่ยวและกิจกรรม</li> </ul> <p>ต่าง ๆ</p> <p><b>๒.กองคลัง</b></p> <p><b>๒.๑ งานการเงินและบัญชี</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-งานเกี่ยวกับการเงิน การเบิกจ่าย การฝากเงิน</li> </ul> <p>การเก็บรักษาเงิน ฯลฯ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-งานเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีทุกประเภท</li> <li>-งานทะเบียนคุมเงินรายได้รายจ่าย ฯ</li> </ul> <p><b>๒.๒ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-งานทะเบียนพัสดุ และครุภัณฑ์</li> <li>-งานอนุมัติ การจัดซื้อ/จัดจ้าง</li> <li>-งานทะเบียนทรัพย์สิน</li> </ul> <p><b>๒.๓ งานพัฒนาและการจัดเก็บรายได้</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-งานจัดเก็บรายได้และพัฒนารายได้</li> <li>-งานภาษีอากร</li> <li>-งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี</li> </ul> <p><b>๓.กองช่าง</b></p> <p><b>๓.๑ งานก่อสร้าง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-งานก่อสร้างและบูรณะถนน</li> <li>-งานข้อมูลก่อสร้าง</li> </ul> <p><b>๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานประมาณการ</li> <li>- งานควบคุมการก่อสร้าง</li> <li>- งานสำรวจและแผนที่</li> <li>-งานออกแบบและบริการข้อมูล</li> </ul> <p><b>๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา</li> <li>-งานไฟฟ้าสาธารณะ</li> </ul> <p><b>๔. หน่วยตรวจสอบภายใน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานตรวจสอบภายใน</li> </ul> |

### การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

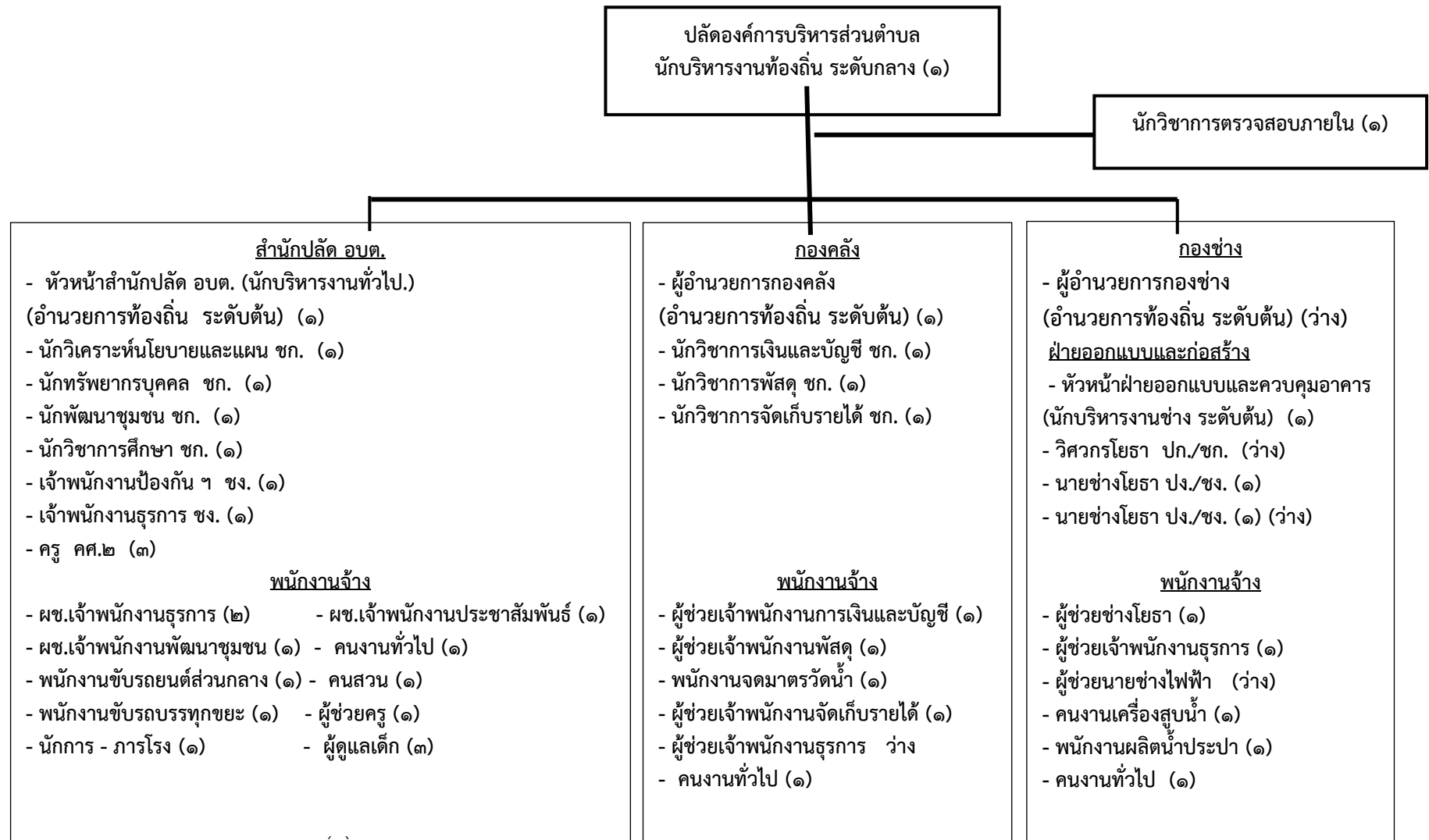
องค์การบริหารส่วนตำบลกุดฉิม ได้วิเคราะห์กำหนดตำแหน่งของภารกิจที่ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว และสามารถนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งกรอกข้อมูลในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙) ดังนี้ กรอบอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี ระหว่าง ปี พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

| ส่วนราชการ                                                       | กรอบ<br>อัตรากำลัง<br>เดิม | อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ<br>ต้องใช้ในช่วง<br>ระยะเวลา ๓ ปี<br>ข้างหน้า |          |      | เพิ่ม / ลด |          |          | หมายเหตุ   |
|------------------------------------------------------------------|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------|----------|------|------------|----------|----------|------------|
|                                                                  |                            | ๒๕๖<br>๗                                                              | ๒๕<br>๖๘ | ๒๕๖๙ | ๒๕๖๗       | ๒๕<br>๖๘ | ๒๕<br>๖๙ |            |
| ปลัด อบต.<br>นักบริหารงานท้องถิ่น (กลาง)                         | ๑                          | ๑                                                                     | ๑        | ๑    | -          | -        | -        |            |
| <u>สำนักปลัด</u><br>หัวหน้าสำนักปลัด<br>นักบริหารงานทั่วไป (ต้น) | ๑                          | ๑                                                                     | ๑        | ๑    | -          | -        | -        |            |
| นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ชก.)                                   | ๑                          | ๑                                                                     | ๑        | ๑    | -          | -        | -        |            |
| นักทรัพยากรบุคคล (ชก.)                                           | ๑                          | ๑                                                                     | ๑        | ๑    | -          | -        | -        |            |
| นักพัฒนาชุมชน (ชก.)                                              | ๑                          | ๑                                                                     | ๑        | ๑    | -          | -        | -        |            |
| นักวิชาการศึกษา (ชก.)                                            | ๑                          | ๑                                                                     | ๑        | ๑    | -          | -        | -        |            |
| เจ้าพนักงานธุรการ (ชง.)                                          | ๑                          | ๑                                                                     | ๑        | ๑    | -          | -        | -        |            |
| เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา<br>สาธารณภัย (ชง.)                   | ๑                          | ๑                                                                     | ๑        | ๑    | -          | -        | -        |            |
| ครู (คศ.๒)                                                       | ๓                          | ๓                                                                     | ๓        | ๓    | -          | -        | -        |            |
| ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก                                    | -                          | ๓                                                                     | ๓        | ๓    | +๓         | -        | -        | กำหนดเพิ่ม |
| <u>พนักงานจ้าง</u>                                               |                            |                                                                       |          |      |            |          |          |            |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ                                         | ๑                          | ๑                                                                     | ๑        | ๑    | -          | -        | -        |            |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ                                         | ๑                          | ๑                                                                     | ๑        | ๑    | -          | -        | -        |            |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน                                     | ๑                          | ๑                                                                     | ๑        | ๑    | -          | -        | -        |            |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์                                  | ๑                          | ๑                                                                     | ๑        | ๑    | -          | -        | -        |            |
| พนักงานขับรถยนต์                                                 | ๑                          | ๑                                                                     | ๑        | ๑    | -          | -        | -        |            |
| คนงานทั่วไป                                                      | ๑                          | ๑                                                                     | ๑        | ๑    | -          | -        | -        |            |
| นักการ -ภารโรง                                                   | ๑                          | ๑                                                                     | ๑        | ๑    | -          | -        | -        |            |
| คนสวน                                                            | ๑                          | ๑                                                                     | ๑        | ๑    | -          | -        | -        |            |
| พนักงานขับรถบรรทุกขยะ                                            | ๑                          | ๑                                                                     | ๑        | ๑    | -          | -        | -        |            |
| ผู้ช่วยครู                                                       | ๑                          | ๑                                                                     | ๑        | ๑    | -          | -        | -        |            |
| ผู้ดูแลเด็ก                                                      | ๓                          | ๓                                                                     | ๓        | ๓    | -          | -        | -        |            |

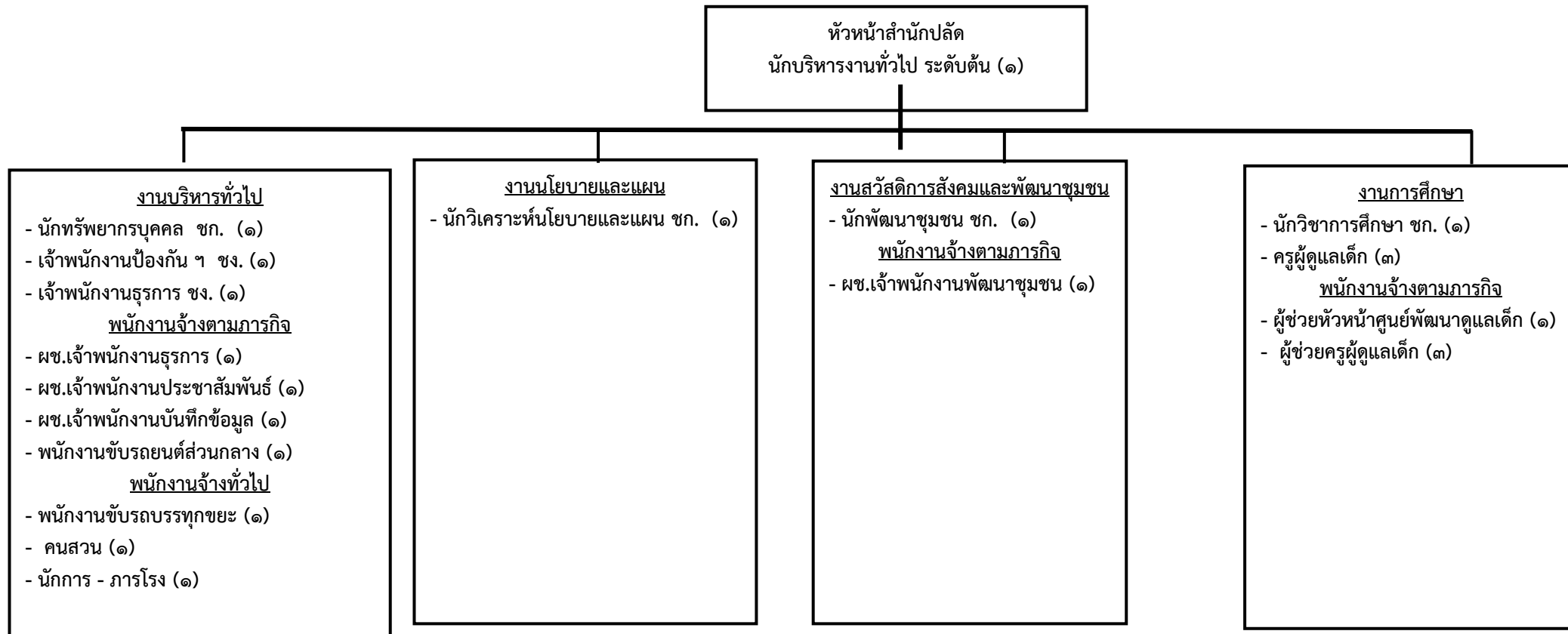
| ส่วนราชการ                                                                                 | กรอบ<br>อัตรา<br>กำลัง<br>เดิม | อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา<br>๓ ปี ข้างหน้า |      |      | เพิ่ม / ลด |      |      | หมายเหตุ                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|---------------------------------------------------------------|------|------|------------|------|------|-------------------------------|
|                                                                                            |                                | ๒๕๖๗                                                          | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ | ๒๕๖๗       | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ |                               |
| <b>กองคลัง</b><br>ผู้อำนวยการกองคลัง<br>นักบริหารงานการคลัง (ต้น)                          | ๑                              | ๑                                                             | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |                               |
| นักวิชาการพัสดุ (ชก.)                                                                      | ๑                              | ๑                                                             | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |                               |
| นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ชก.)                                                              | ๑                              | ๑                                                             | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |                               |
| นักวิชาการเงินและบัญชี (ชก.)                                                               | ๑                              | ๑                                                             | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |                               |
| <b>พนักงานจ้าง</b><br>ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี                                    | ๑                              | ๑                                                             | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |                               |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ                                                                    | ๑                              | ๑                                                             | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |                               |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้                                                            | ๑                              | ๑                                                             | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |                               |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ                                                                   | -                              | ๑                                                             | ๑    | ๑    | + ๑        | -    | -    | กำหนด<br>เพิ่ม                |
| พนักงานจตมาตรวัดน้ำ                                                                        | ๑                              | ๑                                                             | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |                               |
| คณงานทั่วไป                                                                                | ๑                              | ๑                                                             | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |                               |
| <b>กองช่าง</b><br>ผู้อำนวยการกองช่าง<br>นักบริหารงานช่าง (ต้น)                             | ๑                              | ๑                                                             | ๑    | ๑    | -          | -    | -    | ว่างเดิม<br>(ให้ กสส.<br>สอบ) |
| <b>ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง</b><br>หัวหน้าฝ่ายออกแบบและควบคุม<br>อาคาร นักบริหารงานช่าง (ต้น) | ๑                              | ๑                                                             | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |                               |
| วิศวกรโยธา (ปก./ชก.)                                                                       | -                              | ๑                                                             | ๑    | ๑    | + ๑        | -    | -    | กำหนด<br>เพิ่ม                |
| นายช่างโยธา (ปง.)                                                                          | ๑                              | ๑                                                             | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |                               |
| นายช่างโยธา (ปง./ขง.)                                                                      | -                              | ๑                                                             | ๑    | ๑    | +๑         | -    | -    | กำหนด<br>เพิ่ม                |
| <b>พนักงานจ้าง</b><br>ผู้ช่วยนายช่างโยธา                                                   | ๑                              | ๑                                                             | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |                               |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ                                                                   | ๑                              | ๑                                                             | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |                               |

|                                                    |    |    |    |    |    |   |   |                |
|----------------------------------------------------|----|----|----|----|----|---|---|----------------|
| พนักงานผลิตน้ำประปา (ทักษะ)                        | ๑  | ๑  | ๑  | ๑  | -  | - | - |                |
| ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า                                | -  | ๑  | ๑  | ๑  | +๑ | - | - | กำหนด<br>เพิ่ม |
| คนงานเครื่องสูบน้ำ                                 | ๑  | ๑  | ๑  | ๑  | -  | - | - |                |
| คนงานทั่วไป                                        | ๑  | ๑  | ๑  | ๑  | -  | - | - |                |
| <u>หน่วยตรวจสอบภายใน</u><br>นักวิชาการตรวจสอบภายใน | ๑  | ๑  | ๑  | ๑  | -  | - | - |                |
| รวม                                                | ๔๒ | ๔๙ | ๔๙ | ๔๙ | +๗ | - | - |                |

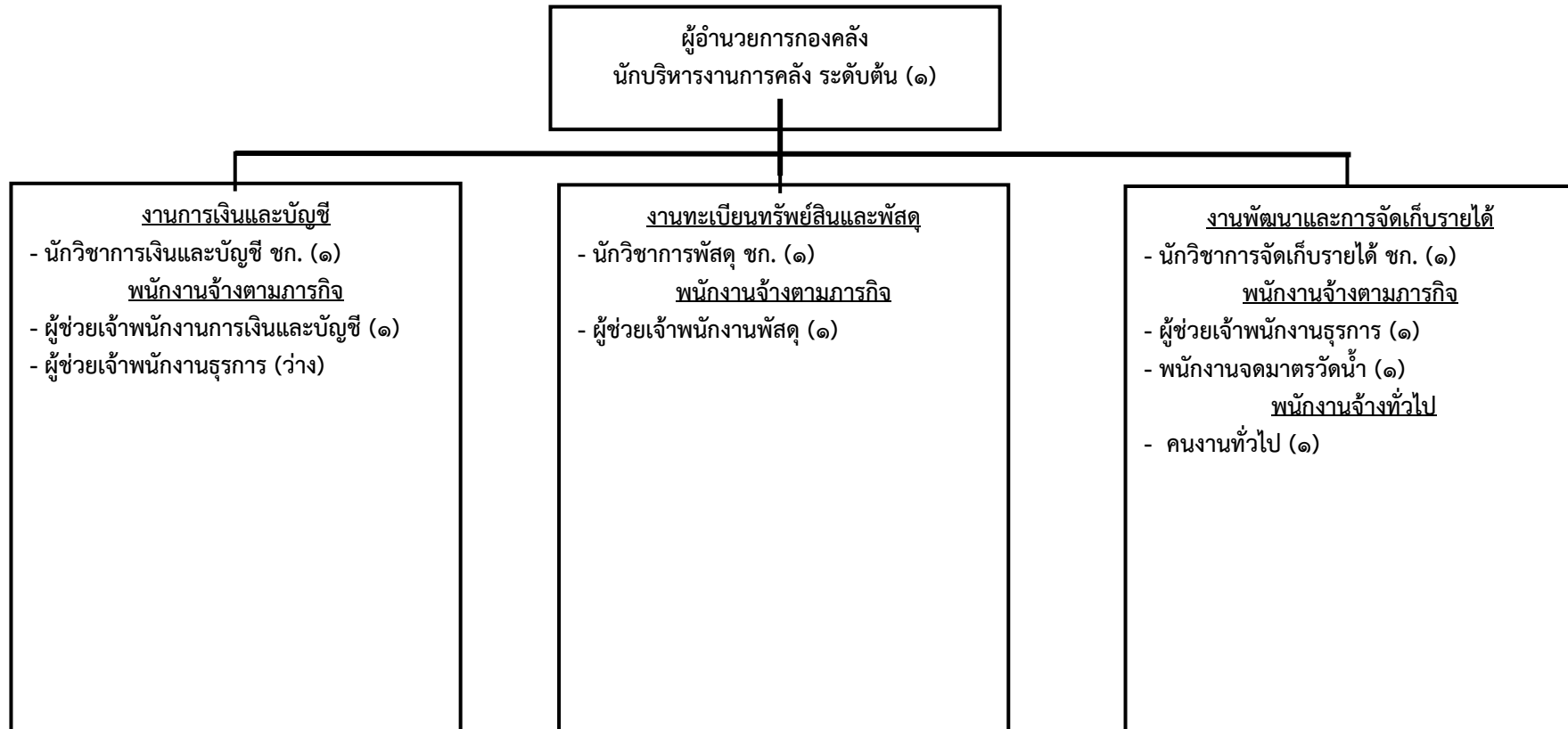
โครงสร้างส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลกุดฉิม  
แนบท้ายประกาศแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)  
เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดฉิม ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๖



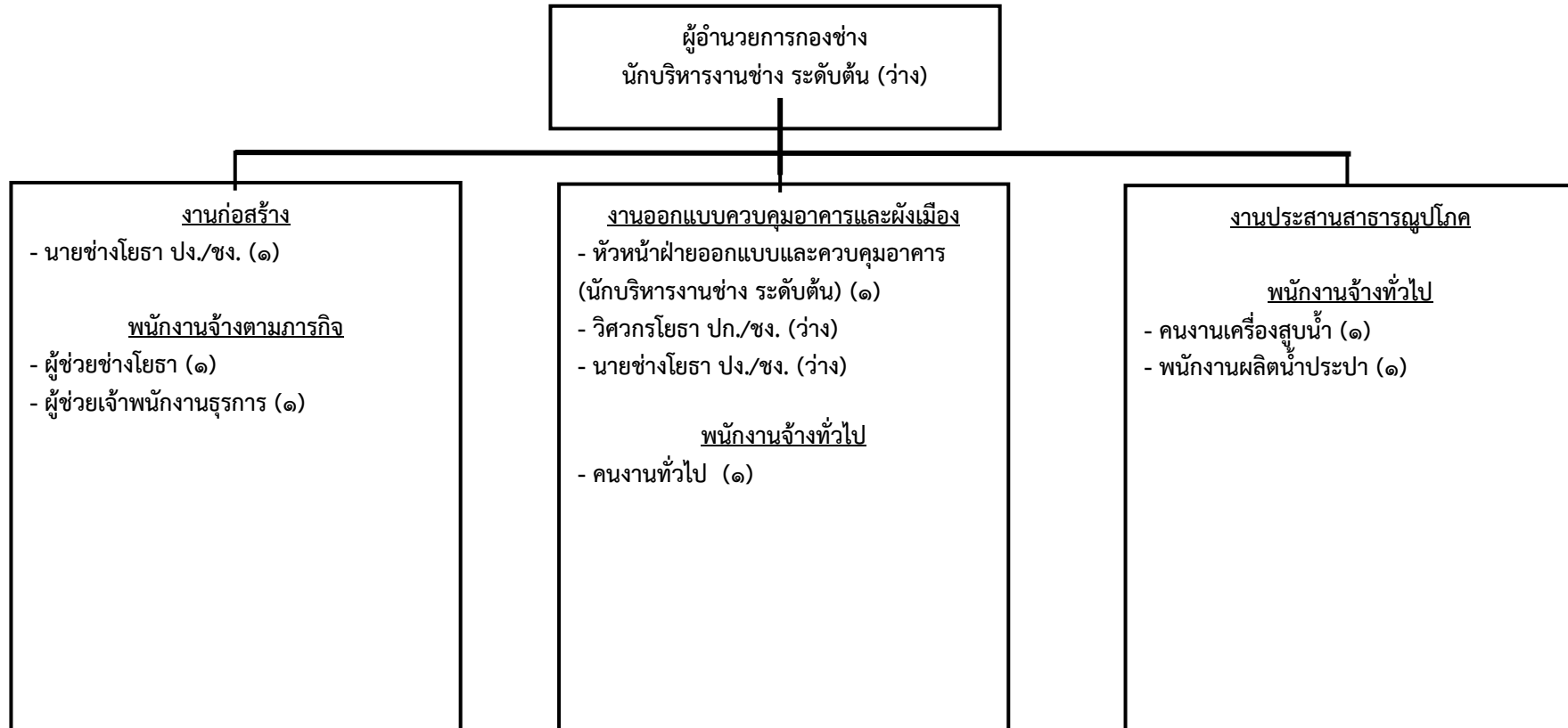
## โครงสร้างสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกุดฉิม ประเพณีสามัญ



## โครงสร้างกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลกุดฉิม ประเพณีสามัญ



## โครงสร้างกองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลกุดฉิม ประเพณีสามัญ



โครงสร้างหน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลกุดฉิม ประเพณีสามัญ

หน่วยตรวจสอบภายใน

- นักวิชาการตรวจสอบภายใน (๑)

## เป้าประสงค์และเป้าหมายการพัฒนาบุคลากร

### ๑. วัตถุประสงค์การพัฒนา

๑. เพื่อเป็นการพัฒนาและเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากร องค์การบริหารส่วนตำบลกุดชุมิ ในการปฏิบัติงานราชการและบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดชุมิ

๓. เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้บริหารใช้เป็นเครื่องมือในการดำเนินงานพัฒนาบุคลากรของ องค์การบริหารส่วนตำบลกุดชุมิ

### ๒. เป้าหมายการพัฒนา

#### เป้าหมายเชิงปริมาณ

บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลกุดชุมิ อันประกอบด้วย คณะผู้บริหาร สมาชิกสภา องค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานจ้างทุกคนได้รับการพัฒนา เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงานอย่างน้อยด้านละ ๑ ครั้งต่อคนต่อปี

#### เป้าหมายเชิงคุณภาพ

บุคลากรในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลกุดชุมิ ทุกคนที่ได้เข้ารับการพัฒนา การเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน เพื่อบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

การศึกษาค้นคว้าถึงความจำเป็นที่จะต้องพัฒนาตำแหน่งต่างๆทั้งในด้านตัวบุคคลและตาม ตำแหน่งที่ได้กำหนดไว้ในส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ตลอดจนความจำเป็นในการพัฒนาด้านความรู้ ความสามารถทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้ (Knowledge) และทักษะ (Skill) เฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรม จริยธรรม

ดังนั้น ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่พัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี ตลอดจนคุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งการพัฒนา ผู้ใต้บังคับบัญชานั้น ต้องทำการพัฒนาในเรื่องที่จำเป็น ๕ ด้าน ดังต่อไปนี้

๑. ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโดยทั่วไป เช่น ระเบียบ กฎหมาย นโยบายสำคัญของรัฐบาล สถานที่ โครงสร้างของงาน นโยบายต่าง ๆ เป็นต้น

๒. ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการ ปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์ดีด งานด้านช่าง เป็นต้น

๓. ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดเกี่ยวกับการบริหารงานและการบริการประชาชน เช่น ใน เรื่องการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน เป็นต้น

๔. ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยสร้างเสริมบุคลิกลักษณะที่ดี ที่สามารถปฏิบัติงาน ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น มนุษย์สัมพันธ์ในการทำงาน การสื่อสารและการสื่อความหมาย การ เสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น

๕. ด้านศีลธรรม คุณธรรมและจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการ ปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและ ความสุขในการทำงาน

## ส่วนที่ ๒

### แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

.....

#### วิสัยทัศน์

“บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดฉิม มีความเป็นมืออาชีพในการให้บริการประชาชน”

#### พันธกิจ

๑. พัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะ ทักษะ ความรู้ความสามารถและความเชี่ยวชาญในงาน
๒. ส่งเสริมการเรียนรู้อย่างยั่งยืน เน้นการพัฒนาตนเองและเสริมสร้างองค์กรให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้
๓. เสริมสร้างค่านิยม วัฒนธรรมองค์กรและพฤติกรรมที่พึงประสงค์

#### นโยบายด้านการบริหารงานบุคคล

๑. การสร้างการตระหนักถึงคุณธรรม จริยธรรม ในการเรียนรู้และพัฒนาตนเองสู่ความเป็นเลิศ
๒. การพัฒนาสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน
๓. พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี
๔. พัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้
๕. การพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพ
๖. การส่งเสริมคุณภาพชีวิตข้าราชการ
๗. การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง บุคลากรให้เหมาะสมกับหลักสมรรถนะ
๘. การพัฒนาระบบฐานข้อมูลสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
๙. การพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านเศรษฐกิจฐานรากและการจัดการสิ่งแวดล้อม อย่างเป็นระบบ และต่อเนื่อง
๑๐. การสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพ
๑๑. การวางแผนอัตรากำลังและปรับอัตรากำลังให้เหมาะสมกับภารกิจ
๑๒. การพัฒนาระบบสร้างแรงจูงใจเพื่อรักษาบุคลากรที่มีประสิทธิภาพสูงไว้
๑๓. กำหนดระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติแนวทางในการดำเนินงานให้ชัดเจน
๑๔. บูรณาการแผนงาน/โครงการ และระบบการทำงานขององค์กรโดยเน้นการทำงานเป็นทีม

## สรุปแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลกุดฉิม เรื่อง แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๖ ประกาศนโยบายไว้มีดังนี้

๑. นโยบายการวางแผนอัตรากำลัง
๒. นโยบายการสรรหา บรรจุ และการแต่งตั้งบุคลากร
๓. นโยบายการพัฒนาบุคลากร
๔. นโยบายการพัฒนาคุณภาพชีวิต
๕. นโยบายการประเมินผลการปฏิบัติงาน
๖. นโยบายส่งเสริมจริยธรรมและคุณธรรมในองค์กร

## ยุทธศาสตร์ในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๑. การสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้ทำงานแบบมีส่วนร่วม การทำงานเป็นทีม และมีการบูรณาการร่วมกัน
๒. มีการวางแผนและบริหารกำลังคนสอดคล้องกับภารกิจและความจำเป็นของส่วนราชการทั้งในปัจจุบันและอนาคต
๓. ส่งเสริมสวัสดิการและสิ่งอำนวยความสะดวกเพิ่มเติมที่ไม่ใช่สวัสดิการภาคบังคับตามกฎหมาย
๔. มีระบบการบริหารผลงานที่เน้นประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความคุ้มค่า
๕. มีความโปร่งใสในทุกกระบวนการของการบริหารทรัพยากรบุคคล
๖. สนับสนุนให้ข้าราชการ มีการพัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่อง มีการแบ่งปันแลกเปลี่ยนข้อมูลความรู้และพัฒนาให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้
๗. มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในกิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล
๘. ส่งเสริมและสนับสนุนบุคลากรให้มีความก้าวหน้าในสายงานและยกย่องชมเชยผู้ปฏิบัติงานดีเด่น เพื่อเป็นขวัญและกำลังใจ

แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ตัวชี้วัด และระยะเวลาดำเนินการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

| ที่ | ประเด็นยุทธศาสตร์                                                                                         | กิจกรรม                                                                                                                                                                          | ตัวชี้วัด                                                                                                                                     | ระยะเวลา<br>ดำเนินการ    | ความ<br>ก้าวหน้าของ<br>กิจกรรม | งบประมาณ           |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------------|--------------------|
| ๑   | การสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้ทำงาน<br>แบบมีส่วนร่วม การทำงานเป็นทีม<br>และมีการบูรณาการร่วมกัน                | ๑. พัฒนา/ปรับเปลี่ยน ทักษะบุคลากรให้มีวิสัยทัศน์<br>และเข้าใจในระบบบริหารราชการยุคใหม่<br>๒. จัดประชุมเพื่อการรับฟังความคิดเห็นของ<br>ข้าราชการในทุกระดับสม่ำเสมอ                | ๑. ระดับความสำเร็จของการทำงานแบบมี<br>ส่วนร่วม งานบรรลุผลตามเป้าหมายที่<br>กำหนด การทำงานมีความสุข<br>๒. ผลการประเมินการปฏิบัติงาน            | ต.ค. ๒๕๖๖ –<br>ก.ย. ๒๕๖๗ | อยู่ระหว่าง<br>ดำเนินการ       | ไม่ใช้<br>งบประมาณ |
| ๒   | มีการวางแผนและบริหารกำลังคน<br>สอดคล้องกับภารกิจและความจำเป็น<br>ของส่วนราชการ ทั้งในปัจจุบันและ<br>อนาคต | ๑. การปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการและการ<br>วางแผนอัตรากำลังให้เหมาะสม<br>๒. จัดทำแผนผังเส้นทางความก้าวหน้าให้กับ<br>พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง                                | ๑. จำนวนครั้งในการปรับแผนอัตรากำลัง<br>๒. ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนผัง<br>เส้นทางความก้าวหน้าให้กับพนักงาน                                 | ต.ค. ๒๕๖๖ –<br>ก.ย. ๒๕๖๗ | อยู่ระหว่าง<br>ดำเนินการ       | ไม่ใช้<br>งบประมาณ |
| ๓   | ส่งเสริมสวัสดิการและสิ่งอำนวยความสะดวก<br>เพิ่มเติม ที่ไม่ใช่สวัสดิการภาค<br>บังคับตามกฎหมาย              | ๑. ให้พนักงานนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง มา<br>ใช้ในการทำงานและในชีวิตประจำวัน<br>๒. จัดสภาพแวดล้อมการทำงาน และสวัสดิการ<br>ให้กับบุคลากรเพื่อเป็นแรงจูงใจในการทำงาน             | ๑. จำนวนสวัสดิการนอกเหนือจากสิ่งที่<br>กฎหมายกำหนด<br>๒. ระดับความพึงพอใจของบุคลากรต่อการ<br>จัดสวัสดิการ                                     | ต.ค. ๒๕๖๖ –<br>ก.ย. ๒๕๖๗ | อยู่ระหว่าง<br>ดำเนินการ       | ไม่ใช้<br>งบประมาณ |
| ๔   | มีระบบการบริหารผลงานที่เน้น<br>ประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและความ<br>คุ้มค่า                                   | ๑. มีระบบการประเมินผลงานที่เที่ยงตรง เชื่อถือได้<br>๒. มีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานอย่าง<br>ต่อเนื่องและเป็นรูปธรรม<br>๓. ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลางในการทำงานและ<br>บริการ | ๑. ระดับความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อ<br>ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน<br>๒. ระดับความพึงพอใจของประชาชนที่มี<br>ต่อผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน | ต.ค. ๒๕๖๖ –<br>ก.ย. ๒๕๖๗ | อยู่ระหว่าง<br>ดำเนินการ       | ไม่ใช้<br>งบประมาณ |

แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ตัวชี้วัด และระยะเวลาดำเนินการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

| ที่ | ประเด็นยุทธศาสตร์                                            | กิจกรรม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | ตัวชี้วัด                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ระยะเวลา<br>ดำเนินการ    | ความ<br>ก้าวหน้าของ<br>กิจกรรม | งบประมาณ           |
|-----|--------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------------|--------------------|
| ๕   | มีความโปร่งใสในทุก<br>กระบวนการของการ<br>บริหารทรัพยากรบุคคล | ๑. ส่งเสริมให้บุคลากรทุกระดับ ยึดระบบคุณธรรม<br>เป็นแนวทางในการดำเนินงาน<br>๒. จัดทำโครงการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมให้กับ<br>พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง<br>๓. มีการเผยแพร่ ข้อมูลข่าวสารด้านการบริหารงาน<br>บุคคลอย่างเปิดเผย สามารถตรวจสอบได้<br>๔. มีการลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมินในการ<br>เลื่อนขั้นในแต่ละครั้งและปิดประกาศอย่างเปิดเผย | ๑. มีการประกาศการตัดสินใจหรือการใช้<br>ดุลยพินิจของผู้บริหารหน่วยงานในเรื่อง<br>การบริหารทรัพยากรบุคคล<br>๒. มีการจัดเก็บหลักฐานหรือรายงาน<br>เกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลไว้เพื่อ<br>ตรวจสอบ<br>๓. มีการทำโครงการ/กิจกรรมด้านคุณธรรม<br>และจริยธรรม<br>๔. ไม่มีเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการ<br>บริหารงานด้านบุคคล | ต.ค. ๒๕๖๖ –<br>ก.ย. ๒๕๖๗ | อยู่ระหว่าง<br>ดำเนินการ       | ไม่ใช้<br>งบประมาณ |

แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ตัวชี้วัด และระยะเวลาดำเนินการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

| ที่ | ประเด็นยุทธศาสตร์                                                                                                                | กิจกรรม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ตัวชี้วัด                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ระยะเวลา<br>ดำเนินการ | ความ<br>ก้าวหน้าของ<br>กิจกรรม | งบประมาณ                |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------------|-------------------------|
| ๖   | สนับสนุนให้ข้าราชการมีการพัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่องมีการแบ่งปันแลกเปลี่ยนข้อมูลความรู้และพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ | <p>๑. มีการจัดอบรมหรือส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมเพื่อพัฒนาความรู้ ความสามารถ แลทักษะ อย่างสม่ำเสมอ</p> <p>๒. มีการจัดทำเอกสารองค์ความรู้ ระเบียบกฎหมายต่าง เพื่อเผยแพร่ และประชาสัมพันธ์องค์ความรู้ให้กับบุคคลอื่นได้รับรู้</p> <p>๓. มีการเก็บรวบรวมองค์ความรู้ให้เป็นระบบและหมวดหมู่</p> <p>๔. มีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร</p> <p>๕. มีการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานหลังการเข้ารับการฝึกอบรมและได้ถ่ายทอดความรู้โดยการประชุมหรือจัดทำเป็นคู่มือ ฯลฯ</p> <p>๗. มีการประเมินก่อนและหลังการเข้ารับการฝึกอบรม</p> | <p>๑. ระดับความสำเร็จในการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ องค์ความรู้ต่าง ๆ</p> <p>๒. จำนวนองค์ความรู้ที่ได้รับการรวบรวม และจัดทำเป็นคู่มือในการปฏิบัติงาน</p> <p>๓. ร้อยละของบุคลากรที่เข้ารับการฝึกอบรมในแต่ละสายงาน</p> <p>๔. ผลการประเมินการปฏิบัติงานหรือผลการปฏิบัติงานหลังเข้ารับการฝึกอบรม</p> | ต.ค. ๒๕๖๖ – ก.ย. ๒๕๖๗ | อยู่ระหว่างดำเนินการ           | งบประมาณ<br>๔๘๐,๐๐๐ บาท |

แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ตัวชี้วัด และระยะเวลาดำเนินการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

| ที่ | ประเด็นยุทธศาสตร์                                                                                           | กิจกรรม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ตัวชี้วัด                                                                                                                                                                                                                       | ระยะเวลา<br>ดำเนินการ | ความ<br>ก้าวหน้าของ<br>กิจกรรม | งบประมาณ       |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------------|----------------|
| ๗   | การนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในกิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อปรับปรุงการบริหารและการบริการ      | ๑. มีการนำเทคโนโลยีและสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน<br>๒. มีการพัฒนาความรู้ด้าน IT ของบุคลากรอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ<br>๓. นำเทคโนโลยีมาใช้เพื่อลดปริมาณการใช้วัสดุและครุภัณฑ์สิ้นเปลือง                                                                                            | ๑. จำนวนกิจกรรมด้านการบริหารงานบุคคลที่ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลและให้บริการ<br>๒. ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับอบรมหรือพัฒนาความรู้ด้านเทคโนโลยี<br>๓. การใช้วัสดุและครุภัณฑ์สิ้นเปลืองลดลง                   | ต.ค. ๒๕๖๖ – ก.ย. ๒๕๖๗ | อยู่ระหว่างดำเนินการ           | ไม่ใช้งบประมาณ |
| ๘   | ส่งเสริมและสนับสนุนบุคลากรให้มีความก้าวหน้าในสายงานและยกย่องชมเชยผู้ปฏิบัติงานดีเด่นเพื่อเป็นขวัญและกำลังใจ | ๑. จัดทำประกาศประชาสัมพันธ์พร้อมจัดทำเกียรติบัตรแก่พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างที่ได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงานที่อยู่ในระดับดีเด่นในทุกปี<br>๒. ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมอย่างสม่ำเสมอ<br>๓. การประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความยุติธรรมและโปร่งใส โดยแต่งตั้งคณะกรรมการทุกคณะกรรมการตามประกาศหลักเกณฑ์ที่กำหนด | ๑. พนักงานมีความพึงพอใจกับเกียรติบัตรแก่พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง<br>๒. ปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบไม่มีข้อทักท้วงจากหน่วยตรวจสอบ<br>๓. การประเมินพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างในแต่ละครั้ง มีผลการประเมินไม่ต่ำกว่าระดับดี | ต.ค. ๒๕๖๖ – ก.ย. ๒๕๖๗ | อยู่ระหว่างดำเนินการ           | ไม่ใช้งบประมาณ |