



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดฯ องค์การบริหารส่วนตำบลประจักษ์ อำเภอลำทะเมนชัย จังหวัดลพบุรี  
ที่ สท ๗๔๓๐๑/ วันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

เรื่อง ขออนุมัติประกาศนโยบายการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลประจักษ์ ประจำปี  
งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

เรียน นายกององค์การบริหารส่วนตำบลประจักษ์

## เรื่องเดิม

ตามที่สำนักงาน ป.ป.ช. ได้กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ตามมติคณะกรรมการ ป.ป.ช. ที่มีมติให้นำกรอบแนวทางการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ มาเป็นเครื่องมือสำหรับการประเมินองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ในหัวข้อ ๐๑๘ แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล นั้น

## ข้อเท็จจริง

งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดฯ ได้ดำเนินการจัดทำประกาศนโยบายการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลประจักษ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ เรียบร้อยแล้ว

## ข้อพิจารณา

เพื่อให้การจัดทำประกาศนโยบายการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลประจักษ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เห็นควรอนุมัติและลงนามในประกาศแนบท้ายบันทึกนี้ และประชาสัมพันธ์ให้ทราบโดยทั่วกัน

## ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวนวพร นิวรณ์สิต)  
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

- ความเห็น.....

(นายสุรศักดิ์ คำแหวน)  
หัวหน้าสำนักปลัด

- ความเห็น.....

(นางสุพา สุภาวิธา)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลประจักษ์

- ความเห็น  อนุมัติ ( ) ไม่อนุมัติ เพราะ.....

(นายสุรศักดิ์ เพ็งภาค)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลประจักษ์



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลประศุก  
เรื่อง แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

\*\*\*\*\*

องค์การบริหารส่วนตำบลเป็นหน่วยงานของรัฐที่มีภารกิจในการส่งเสริมท้องถิ่นให้มีความเข้มแข็งในทุกด้าน เพื่อสามารถตอบสนองเจตนารมณ์ของประชาชนได้อย่างแท้จริง ซึ่งเป็นภารกิจที่มีความหลากหลาย และครอบคลุมการดำเนินการในหลายด้าน โดยเฉพาะการบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นอีกมิติหนึ่งที่จะขาดการพัฒนาไม่ได้ และถือเป็นกลไกสำคัญในการผลักดันยุทธศาสตร์และพันธกิจให้ประสบความสำเร็จ และถือเป็นปัจจัยสำคัญที่จะทำให้ภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี ตามวัตถุประสงค์ที่วางเอาไว้

ดังนั้น เพื่อให้การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลประศุก เป็นไปด้วยความเรียบร้อย องค์การบริหารส่วนตำบลประศุก จึงขอประกาศแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๗

(นายสุรศักดิ์ เฟ็งภาค)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลประศุก



แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

องค์การบริหารส่วนตำบลประศุก  
อำเภออินทร์บุรี จังหวัดสิงห์บุรี

## ข้อมูลทั่วไป

➔ **วิสัยทัศน์** : ข้าราชการส่วนท้องถิ่นมีสมรรถนะสูง เน้นคุณธรรมและศักยภาพเป็นเลิศ เพื่อการพัฒนาท้องถิ่นตามนโยบาย Thailand ๔.๐

➔ **พันธกิจ** : ๑. พัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นมืออาชีพและนวัตกรรม มีความรู้ ทักษะคิด ทักษะที่จำเป็นในการบริหารงานและบูรณาการอย่างเป็นระบบพร้อมปรับตัวสู่ยุคดิจิทัล

๒. เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม วัฒนธรรมและค่านิยมร่วม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ การปฏิบัติงานและป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบ

๓. พัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี มีความสุข มีความสมดุล ของชีวิตและการทำงาน

๔. ส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และดิจิทัลที่เหมาะสม

๕. พัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบล ตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ

๖. พัฒนาทักษะด้านภาวะผู้นำ ทักษะด้านดิจิทัล และทักษะสำหรับผู้ประกอบการเปลี่ยนแปลง รุนใหม่ในองค์การบริหารส่วนตำบล

**ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ขององค์การบริหารส่วนตำบลประศุก**

➔ **ภารกิจหลัก** : ๑. การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน

๒. การส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต

๓. การส่งเสริมการศึกษา

➔ **ภารกิจรอง** : ๑. จัดให้มีสาธารณูปโภคขั้นพื้นฐานครอบคลุมทุกพื้นที่

๒. ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตรอย่างเพียงพอ

๓. บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของประชาชน

๔. ส่งเสริม สนับสนุนการศึกษา ศาสนา ภูมิปัญญาและวัฒนธรรมอันดีของตำบล

๕. ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ

๖. คุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๗. พัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยวภายในตำบล

๘. ส่งเสริมวิถีชีวิตตามแนวปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

๙. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาตำบล

๑๐. พัฒนาสังคมและส่งเสริมคุณภาพชีวิตของประชาชนทุกกลุ่มสู่ความเข้มแข็งอย่างยั่งยืน

โอกาส (Opportunities)	ภัยคุกคาม (Threats)
<p>๑. นโยบายรัฐบาลเอื้อต่อการพัฒนาและการแข่งขัน</p> <p>๒. กระทรวงมหาดไทย และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น สนับสนุนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลด้านความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>๓. อัตราการเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจของประเทศ</p> <p>๔. ประชาชนให้ความสนใจต่อการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p>	<p>๑. มีระบบอุปถัมภ์และกลุ่มพรรคพวกจากความสัมพันธ์แบบเครือญาติ ในชุมชน การดำเนินการทางวินัยเป็นไปได้ยากมักกระทบกลุ่มญาติพี่น้อง</p> <p>๒. ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญบางสายงานความรู้ที่มีจำกัดทำให้ต้องเพิ่มพูนความรู้ให้หลากหลายจึงจะทำงานได้ครอบคลุมภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล</p> <p>๓. งบประมาณน้อยเมื่อเปรียบเทียบกับพื้นที่จำนวนประชากรและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล</p>

⇒ โครงสร้างของส่วนราชการ

องค์การบริหารส่วนตำบลประจักษ์ ได้พิจารณาภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบที่จะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าวภายใต้อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยได้กำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้

โครงสร้างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
<p><b>๑. สำนักปลัด อบต.</b></p> <p>๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป</p> <p>๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่</p> <p>๑.๓ งานนโยบายและแผน</p> <p>๑.๔ งานกฎหมายและคดี</p> <p>๑.๕ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน</p> <p>๑.๖ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</p> <p>๑.๗ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p> <p>๑.๘ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>๑.๙ งานส่งเสริมการเกษตร</p>
<p><b>๒. กองคลัง</b></p> <p>๒.๑ งานการเงินและบัญชี</p> <p>๒.๒ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</p> <p>๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</p>
<p><b>๓. กองช่าง</b></p> <p>๓.๑ งานก่อสร้าง</p> <p>๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร</p> <p>๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค</p>
<p><b>๔. หน่วยตรวจสอบภายใน</b></p> <p>๔.๑ งานตรวจสอบภายใน</p>

⇒ กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้อง ใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑. ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) (๖๔-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
๒. รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) (๖๔-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>สำนักปลัด (๐๑)</b>								
๓. หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (๖๔-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔. นักทรัพยากรบุคคล ปก./ชก. (๖๔-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก./ชก. (๖๔-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖. นักพัฒนาชุมชน ปก./ชก. (๖๔-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗. นักวิชาการศึกษา ปก./ชก. (๖๔-๓-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘. นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปก./ชก. (๖๔-๓-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๙. นักวิชาการสาธารณสุข ปก./ชก. (๖๔-๓-๐๑-๓๘๑๑-๐๐๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๐. นิติกร ปก./ชก. (๖๔-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</b>								
๑๑. ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
๑๒. ครู (๖๔-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๘๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๓. ครู (๖๔-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๘๒)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
๑๔. ครู (๖๔-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๘๓)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ลูกจ้างประจำ								
๑๕. นักพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๖. พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>								
๑๗. ผู้ช่วยนักวิชาการการศึกษา (ป.ตรี)	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
๑๘. ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ (ป.ตรี)	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
๑๙. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเกษตร (ปวช.)	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
๒๐. ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป (ป.ตรี)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-
๒๑. ผู้ช่วยนักป้องกันบรรเทาสาธารณภัย (ป.ตรี)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๒. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ปวช.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๓. ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>								
๒๔. คนงาน	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
๒๕. คนงาน	-	๒	๒	๒	+๒	-	-	กำหนดเพิ่ม
<b>กองคลัง (๐๔)</b>								
๒๖. ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) (๖๔-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๗. นักวิชาการเงินและบัญชี ปก./ชก. (๖๔-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
๒๘. เจ้าพนักงานพัสดุ ปง./ชง. (๖๔-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
<b>กองคลัง (๐๔) (ต่อ)</b>								
๒๙. เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปง./ชง. (๖๔-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>								
๓๐. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปวช.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ปวช.)	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
๓๒. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (ปวช.)	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
๓๓. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปวส.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>								
๓๔. คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๕. คนงาน	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้อง ใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
<b>กองช่าง (๐๕)</b>								
๓๖. ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) (๖๔-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
<b>๓๗. วิศวกรโยธา ปก./ชก. (๖๔-๓-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑)</b>	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนด เพิ่ม
๓๘. นายช่างโยธา ปง./ชง. (๖๔-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๙. นายช่างไฟฟ้า (ชง.) (๖๔-๓-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๔๐. ผู้ช่วยนายช่างโยธา (ปวส.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
๔๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ปวส.)	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
พนักงานจ้างทั่วไป								
๔๒. คนงาน	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
<b>หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)</b>								
๔๓. นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก./ชก. (๖๔-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
<b>รวม</b>	<b>๔๐</b>	<b>๕๐</b>	<b>๕๐</b>	<b>๕๐</b>	<b>+๑๒/-๓</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	

⇒ อำนาจหน้าที่ตามโครงสร้างของหน่วยงาน

### ๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไป ขององค์การบริหารส่วนตำบล และราชการที่มีได้ กำหนดหน้าที่ของส่วนราชการใดองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของ ส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามนโยบาย

แนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานด้านธุรการ งานสารบรรณ การจัดทำแผนพัฒนา การจัดทำร่างข้อบัญญัติตำบล การจัดทำทะเบียนสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การให้คำปรึกษาหน้าที่และความรับผิดชอบการปกครองบังคับบัญชาของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ดำเนินการเกี่ยวกับอนุญาตต่าง ๆ และปฏิบัติงานที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการที่เรียกชื่ออื่น รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามนโยบายแนวทางและแผนปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยมีโครงสร้างงานในสำนักปลัด ดังนี้

- ๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป
- ๑.๒ งานบริหารงานบุคคล
- ๑.๓ งานนโยบายและแผน



- ๑.๔ งานกฎหมายและคดี
- ๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๑.๖ งานส่งเสริมการเกษตร
- ๑.๗ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน
- ๑.๘ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
- ๑.๙ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

## ๒. กองคลัง

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีและทะเบียนรับ - จ่ายเงิน ทุกประเภท เกี่ยวกับการเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่ง การฝากเงิน การตรวจเงินขององค์การบริหารส่วนตำบล รวบรวมสถิติเงินได้ประเภทต่าง ๆ การเบิกตัดปี การขยายเวลาเบิกจ่ายเงินงบประมาณ การหักภาษีและนำส่งรายงานเงินคงเหลือประจำวัน การรับและจ่ายขาดเงินสะสมขององค์การบริหารส่วนตำบล การยืมเงินทรรองราชการ การจัดสรรผลประโยชน์จากสิ่งก่อสร้างและทรัพย์สิน ตรวจสอบงานของจังหวัดและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน การพัฒนารายได้ การออกใบอนุญาตและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีโครงสร้างงานในกองคลัง ดังนี้

- ๒.๑ งานการเงินและบัญชี
- ๒.๒ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ
- ๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

## ๓. กองช่าง

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพพัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนปฏิบัติการ งานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุม การก่อสร้าง และซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีโครงสร้างงานในกองช่าง ดังนี้

- ๓.๑ งานก่อสร้าง
- ๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร
- ๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค

## ๔. หน่วยตรวจสอบภายใน

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับปฏิบัติงานด้าน งานจัดทำแผน การตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบ การสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบ การทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

⇒ นโยบายด้านการบริหารทรัพยากร

๑. การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
๒. การปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
๓. การบรรจุแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล
๔. การโอนพนักงานส่วนตำบล
๕. การสรรหาตำแหน่งสายงานผู้บริหาร
๖. การสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง
๗. การคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งในระดับที่สูงขึ้น
๘. การลาออก

⇒ นโยบายด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๑. ส่งเสริมการพัฒนาความรู้โดยการเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา
๒. โครงการฝึกอบรมการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม บุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรสุจริตประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗
๓. โครงการพัฒนาและปรับปรุงสถานที่ทำงานนอกระยะ ๕ ส. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗
๔. การจัดทำแผนการจัดการองค์ความรู้ (KM)
๕. การจัดทำประมวลจริยธรรม ประกาศคุณธรรม จริยธรรม
๖. การประเมินผลการปฏิบัติงาน

ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

ลำดับ	โครงการ/กิจกรรม	เป้าหมาย	งบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท)	ระยะเวลาในการดำเนินการ	หมายเหตุ
๑	การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	การประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ โดยมีผลบังคับใช้ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗	ไม่ใช้งบประมาณ	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗	
๒	การปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	การปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ให้สอดคล้องกับอัตรากำลังบุคลากรที่ได้จากการวิเคราะห์ตำแหน่ง ปริมาณงานที่เกิดขึ้นจริงในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗	ไม่ใช้งบประมาณ	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗	
๓	การบรรจุแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล	การบรรจุแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล ตามจำนวนอัตรากำลังว่าง และที่ได้ดำเนินการร้องขอให้ กสท. ดำเนินการสอบแข่งขันครบถ้วน	ไม่ใช้งบประมาณ	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗	
๔	การโอนพนักงานส่วนตำบล	- การรับโอนพนักงานส่วนตำบล ตามจำนวนอัตรากำลังว่างที่ได้ประกาศรับโอนพนักงานส่วนตำบลครบถ้วน	ไม่ใช้งบประมาณ	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗	
๕	การสรรหาตำแหน่งสายงานผู้บริหาร	มีการสรรหาตำแหน่งสายงานผู้บริหารที่ว่าง โดยการรับโอนหรือรายงานคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลดำเนินการสรรหาต่อไป	ไม่ใช้งบประมาณ	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗	
๖	การสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง	มีการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างตามตำแหน่งที่ว่าง	ไม่ใช้งบประมาณ	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗	
๗	การคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งในระดับที่สูงขึ้น	พนักงานส่วนตำบลทุกคนที่มีคุณสมบัติครบถ้วนสามารถยื่นขอรับการประเมินเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งในระดับที่สูงขึ้นได้	ไม่ใช้งบประมาณ	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗	
๘	การลาออก	มีการดำเนินการเสนอขอความเห็นชอบการลาออกของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ให้มีผลได้ตามความประสงค์ของการลาออก	ไม่ใช้งบประมาณ	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗	

ด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ลำดับ	โครงการ/กิจกรรม	เป้าหมาย	งบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท)	ระยะเวลาในการดำเนินการ	หมายเหตุ
๑	ส่งเสริมการพัฒนาความรู้โดยการเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา	พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ได้รับการพัฒนา อย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปีงบประมาณ	๓๓๐,๐๐๐	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗	
๒	โครงการฝึกอบรมการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม บุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรสุจริตประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗	พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ได้รับการอบรม ร้อยละ ๙๐	๑๐,๐๐๐	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗	
๓	โครงการพัฒนาและปรับปรุงสถานที่ทำงาน นำอยู่ นวัตกรรม (๕ ส.) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗	พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้าง ประจำ พนักงานจ้าง ได้รับการอบรม ร้อยละ ๑๐๐	ไม่ใช้งบประมาณ	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗	
๔	การจัดทำแผนการจัดการองค์ความรู้ (KM)	ทุกตำแหน่งสายงาน	ไม่ใช้งบประมาณ	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗	
๕	การจัดทำประมวลจริยธรรม ประกาศคุณธรรม จริยธรรม	ปีงบประมาณและ ๑ ครั้ง	ไม่ใช้งบประมาณ	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗	
๖	การประเมินผลการปฏิบัติงาน	พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ได้รับผลการประเมินไม่ต่ำกว่าระดับดี ทั้ง ๒ รอบการประเมิน	ไม่ใช้งบประมาณ	ครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗	