



แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗



งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลท้ายหาด
อำเภอเมืองสมุทรสงคราม จังหวัดสมุทรสงคราม

คำนำ

องค์การบริหารส่วนตำบล เป็นหน่วยงานของรัฐที่มีภารกิจในการส่งเสริมท้องถิ่นให้มีความเข้มแข็งในทุกด้าน เพื่อสามารถตอบสนองเจตนารมณ์ของประชาชนได้อย่างแท้จริง ซึ่งเป็นภารกิจที่มีความหลากหลายและครอบคลุมการดำเนินการในหลายด้าน โดยเฉพาะการบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นมิติอีกหนึ่งที่จะขาดการพัฒนาไม่ได้ และถือเป็นกลไกสำคัญในการผลักดันยุทธศาสตร์และพันธกิจให้ประสบความสำเร็จ และถือเป็นปัจจัยสำคัญที่จะทำให้ภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี ตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้

องค์การบริหารส่วนตำบลท้ายหาด จึงได้จัดทำแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลท้ายหาดขึ้น เพื่อเป้าหมายสำคัญในการผลักดัน พัฒนาทรัพยากรบุคคลให้เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลที่มีสมรรถนะสูงในการส่งเสริมท้องถิ่นและพัฒนาตำบลได้อย่างยั่งยืน

งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลท้ายหาด

ข้อมูลทั่วไป

วิสัยทัศน์ : “ท้าทายหน้าอยู่ คู่บริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี มีการส่งเสริมอาชีพและการศึกษา พัฒนาแบบมีส่วนร่วม ยึดหลักของปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง”

ภารกิจหลักและภารกิจรองที่ องค์การบริหารส่วนตำบลท้ายหาดดำเนินการ ดังนี้

ภารกิจ	การกำหนดส่วนราชการรองรับกับภารกิจ
ภารกิจหลัก <ol style="list-style-type: none">๑. ด้านการปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน๒. ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต๓. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย๔. ด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม๕. ด้านการพัฒนาการเมืองและการบริหาร๖. ด้านการส่งเสริมการศึกษา๗. ด้านการส่งเสริมการท่องเที่ยว๘. ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	<ol style="list-style-type: none">๑. กองช่าง๒. สำนักปลัด๓. กองช่าง, สำนักปลัด๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม๕. สำนักปลัด๖. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม๗. สำนักปลัด๘. สำนักปลัด
ภารกิจรอง <ol style="list-style-type: none">๑. การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมจารีตประเพณี๒. การสนับสนุนและส่งเสริมศักยภาพกลุ่มอาชีพ๓. การส่งเสริมการเกษตรและการประกอบอาชีพทางการเกษตร๔. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน๕. ส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาคและสิทธิเสรีภาพของประชาชน๖. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนา อบต.	<ol style="list-style-type: none">๑. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม๒. สำนักปลัด๓. สำนักปลัด๔. กองคลัง๕. ทุกส่วนราชการ๖. สำนักปลัด

การวิเคราะห์อัตรากำลังที่มีขององค์การบริหารส่วนตำบลท้ายหาด

การวิเคราะห์สถานะแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนด จุดแข็ง และ จุดอ่อน ขององค์กร จากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาส และอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัย ต่าง ๆ ต่อการทำงานขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ ผู้บริหารรู้จักจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าจะองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศและไม่ หลงทาง นอกจากนี้ยังบอกได้ว่าองค์กรมีแรงขับเคลื่อน ไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ มั่นใจได้อย่างไรว่าระบบการ ทำงานในองค์กรยังมีประสิทธิภาพอยู่ มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์สถานะแวดล้อม SWOT Analysis มีปัจจัยที่ควรนำมาพิจารณา ๒ ส่วน ดังนี้

วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)
ของบุคลากรในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลท้ายหาด (ระดับตัวบุคลากร)

<p>จุดแข็ง S</p> <ol style="list-style-type: none"> มีภูมิลำเนาอยู่ในพื้นที่ อบต. และพื้นที่ใกล้ อบต. มีอายุเฉลี่ย ๒๕ – ๔๕ ปี เป็นวัยทำงาน มีผู้หญิงมากกว่าผู้ชายทำให้การทำงานละเอียดรอบคอบไม่มีพฤติกรรมเสี่ยงต่อการทุจริต เป็นคนในชุมชนสามารถทำงานคล่องตัว โดยใช้ความสัมพันธ์ส่วนตัวได้ 	<p>จุดอ่อน W</p> <ol style="list-style-type: none"> บางส่วนมีความรู้ไม่สอดคล้องกับภารกิจของ อบต. ทำงานในลักษณะเชื่อความคิดส่วนตัวมากกว่าหลักการ และเหตุผลที่ถูกต้องของทางราชการ ไม่ค่อยมีการเข้ารับการอบรมเพื่อพัฒนาการทำงาน มีภาระหนี้สิน
<p>โอกาส O</p> <ol style="list-style-type: none"> มีความใกล้ชิดคุ้นเคยกับประชาชนทำให้เกิดความร่วมมือในการทำงานง่ายขึ้น มีความจริงใจในการพัฒนาอุทิศตนได้ตลอดเวลา ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทำงานและอบต.ในฐานะตัวแทน 	<p>ข้อจำกัด T</p> <ol style="list-style-type: none"> ส่วนมากมีเงินเดือน/ค่าจ้างน้อย รายได้ไม่เพียงพอ ระดับความรู้ไม่เหมาะสมสอดคล้องกับความยากของงาน มีความก้าวหน้าในวงแคบ

วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT) ขององค์การบริหารส่วนตำบลท้ายหาด (ระดับองค์กร)

<p>จุดแข็ง S</p> <ol style="list-style-type: none"> บุคลากรมีความรักถิ่นไม่ต้องการย้าย การเดินทางสะดวกทำงานเกินเวลาได้ ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทำงาน และ อบต.ในฐานะตัวแทน มีการส่งเสริมการศึกษาและฝึกอบรมบุคลากร ให้โอกาสในการพัฒนาและส่งเสริมความก้าวหน้าของบุคลากรภายในองค์กรอย่างเสมอภาคกัน ส่งเสริมให้มีการนำความรู้และทักษะใหม่ ๆ ที่ได้จากการศึกษาและฝึกอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน 	<p>จุดอ่อน W</p> <ol style="list-style-type: none"> ขาดบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะด้านทางวิชาชีพ บางสายงานมีบุคลากรไม่เพียงพอหรือไม่มี อาคารสำนักงานคับแคบ
<p>โอกาส O</p> <ol style="list-style-type: none"> ประชาชนให้ความร่วมมือในการพัฒนา อบต.ดี มีความคุ้นเคยกันทุกคน บุคลากรมีถิ่นที่อยู่กระจายทั่วเขต อบต. ทำให้รู้ สภาพพื้นที่ ทิศนคติของประชาชนได้ดี บุคลากรมีการพัฒนาความรู้ปริญญาตรี /ปริญญาโทเพิ่มขึ้น ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาตามสายงานมีบทบาทในการช่วยให้บุคลากรบรรลุเป้าประสงค์ 	<p>ข้อจำกัด T</p> <ol style="list-style-type: none"> มีระบบอุปถัมภ์และกลุ่มพรรคพวกจาก ความสัมพันธ์แบบเครือญาติในชุมชน การ ดำเนินการทางวินัยเป็นไปได้ยากมีกระทบญาติพี่น้อง ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญบางสายงานความรู้ที่มีจำกัด ทำให้ต้องเพิ่มพูนความรู้ให้หลากหลายจึงจะทำงานได้ครอบคลุมภารกิจ ของ อบต. งบประมาณน้อยเมื่อเปรียบเทียบกับพื้นที่ จำนวน ประชากร และภารกิจ

โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ

องค์การบริหารส่วนตำบลท้ายหาด เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญ ได้กำหนดภารกิจหลักและภารกิจรองที่จะดำเนินการดังกล่าว โดยกำหนดตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบลให้ตรงกับภารกิจ และในระยะแรกการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการที่จะรองรับการดำเนินการตามภารกิจนั้น อาจกำหนดเป็นภารกิจอยู่ในรูปของงาน และในระยะต่อไป เมื่อมีการดำเนินการตามภารกิจนั้น และองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาเห็นว่า ภารกิจนั้นมีปริมาณงานมากพอก็อาจจะพิจารณาตั้งเป็นส่วนต่อไป

จากสภาพปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลท้ายหาด ที่ต้องดำเนินการแก้ไขตามภารกิจหลักและภารกิจรอง ตามอำนาจหน้าที่ภายใต้อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และฉบับแก้ไขจนถึงปัจจุบัน ดังนั้นจึงต้องมีการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการที่จะรองรับการดำเนินการตามภารกิจ ดังนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงการตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑. สำนักปลัด อบต. ๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป ๑.๒ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน ๑.๓ งานนิติการ ๑.๔ งานสวัสดิการสังคม ๑.๕ งานการเจ้าหน้าที่	๑. สำนักปลัด อบต. ๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป ๑.๒ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน ๑.๓ งานนิติการ ๑.๔ งานสวัสดิการสังคม ๑.๕ งานการเจ้าหน้าที่	
๒. กองคลัง ๒.๑ งานการเงินและบัญชี ๒.๒ งานบริหารงานคลัง ๒.๓ งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ ๒.๔ งานพัสดุและทรัพย์สิน	๒. กองคลัง ๒.๑ งานการเงินและบัญชี ๒.๒ งานบริหารงานคลัง ๒.๓ งานพัฒนารายได้ ๒.๔ งานพัสดุและทรัพย์สิน	
๓. กองช่าง ๓.๑ งานแบบแผนและก่อสร้าง ๓.๒ งานควบคุมอาคาร ๓.๓ งานสาธารณสุขภิบาล ๓.๔ งานผังเมือง	๓. กองช่าง ๓.๑ งานแบบแผนและก่อสร้าง ๓.๒ งานควบคุมอาคาร ๓.๓ งานสาธารณสุขภิบาล ๓.๔ งานผังเมือง	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงการตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๔. กองการศึกษา ศาสนา และ วัฒนธรรม ๔.๑ งานบริหารการศึกษา ๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	๔. กองการศึกษา ศาสนา และ วัฒนธรรม ๔.๑ งานบริหารการศึกษา ๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	
๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๕.๑ งานป้องกันและควบคุมโรค ๕.๒ งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม	๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๕.๑ งานป้องกันและควบคุมโรค ๕.๒ งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม	
๖. หน่วยตรวจสอบภายใน ๖.๑ งานตรวจสอบภายใน	๖. หน่วยตรวจสอบภายใน ๖.๑ งานตรวจสอบภายใน	

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
สำนักปลัด ๐๑								
- หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- นิติกร (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
- นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ (มีคุณวุฒิ)								
- ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ (มีทักษะ)								
- พนักงานขับรถยนต์(ส่วนกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
- นักการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- คนงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
กองคลัง๐๒								
- ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.)	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
- นักวิชาการพัสดุ (ปก./ชก.)	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ (มีคุณวุฒิ)								
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ จะต้องใช้ในช่วงระยะ เวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
กองช่าง ๐๔								
- ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- วิศวกรโยธา (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
- นายช่างโยธา (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- นายช่างเขียนแบบ (ปง./ชง.)	๑	-	-	-	-๑	-	-	ปรับเกลี่ยเป็นตำแหน่ง นายช่างโยธา
- นายช่างโยธา (ปง./ชง.)	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	ปรับเกลี่ยมาจากนายช่าง เขียนแบบ
พนักงานจ้างตามภารกิจ (มีคุณวุฒิ)								
- ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
พนักงานจ้างทั่วไป								
- คนงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๐๕								
- ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
- นักวิชาการสาธารณสุข (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
- เจ้าพนักงานสาธารณสุข (ปง./ชง.)	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
- เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
- พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
- คนงานประจำรถขยะ	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ๐๘								
- ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
- นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- นักสันทนการ (ปก./ชก.)	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
- เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
- ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	รอกการจัดสรร ตำแหน่งจากกรมฯ
- ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- ครูผู้ช่วย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	รอกการจัดสรร ตำแหน่งจากกรมฯ

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วงระยะ เวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
-ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
-ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
-ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หน่วยตรวจสอบภายใน ๑๒								
-นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
รวม	๔๒	๔๘	๔๘	๔๘	+๗/-๑	-	-	

อำนาจหน้าที่ตามโครงสร้างของหน่วยงาน

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล และราชการที่มีให้กำหนดไว้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ การจัดทำทะเบียนสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล คณะกรรมการบริหารฯ งานพิมพ์ติดงานอินเตอร์เน็ตตำบล งานการเจ้าหน้าที่ งานการประชุม งานการซื้อบังคับตำบล งานนิติการ งานรัฐพิธี งานประชาสัมพันธ์ งานจัดทำแผนพัฒนาตำบล งานการจัดทำข้อบังคับงบประมาณประจำปี งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบังคับ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานกีฬาและสันทนาการ งานสวัสดิการสังคม งานพัฒนาชุมชน งานจัดระเบียบชุมชน งานสังคมสงเคราะห์ งานส่งเสริมอาชีพและข้อมูลแรงงาน งานพัฒนาสตรีและเยาวชน งานสนับสนุนกิจกรรมของเด็กและสตรี รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการ ปฏิบัติราชการขององค์การบริหาร ส่วนตำบล จากหน้าที่ความรับผิดชอบดังกล่าวจึงได้ทำการวิเคราะห์ภารกิจ โดยแบ่งออกเป็น ๕ งานดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับสารบรรณ งานอำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสาร งานบริหารงานบุคคล งานตรวจสอบภายใน งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล งานรัฐพิธี งานประชุมสภา อบต.และงานอื่น ๆ ที่ไม่ได้อยู่ในส่วนราชการใด

๒. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานนโยบายและแผน งานวิชาการ งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์ งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์ งานงบประมาณ

๓. งานนิติการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานกฎหมายและนิติกรรม งานการดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง งานร้องเรียน ร้องทุกข์และอุทธรณ์ งานระเบียบการคลัง และงานข้อบัญญัติ อบต.

๔. งานส่งเสริมสวัสดิการและสังคม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับเกี่ยวกับงานส่งเสริมสวัสดิการสังคมและชุมชน

๕. งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล

กองคลัง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจ่าย การรับ การนำส่งเงินและเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาเกี่ยวกับเงินเดือนค่าจ้าง ค่าตอบแทนเงินบำเหน็จบำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำเดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายจากหน้าที่ความรับผิดชอบดังกล่าวจึงได้ทำการวิเคราะห์ภารกิจ โดยแบ่งออกเป็น ๔ งานดังนี้

๑. งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการเงิน งานรับเงินเบิก-จ่ายเงิน งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและงานเก็บรักษาเงิน งานการบัญชี งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย งานงบการเงินและงบทดลอง และงานแสดงฐานะทางการเงิน

๒. งานบริหารงานคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำนาญ และเงินอื่น ๆ

๓. งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การจัดเก็บรายได้ขององค์การบริหารส่วนตำบลทุกประเภทที่กฎหมายกำหนด เช่น ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียม ค่าใบอนุญาต และค่าปรับตามกฎหมายกำหนด ทะเบียนเงินผลประโยชน์ รับชำระภาษีนำส่งพร้อมใบเสร็จรับเงิน ให้แก่งานการเงินและบัญชี บันทึกการชำระภาษี รับผิดชอบใบเสร็จรับเงินที่ใช้หมดแล้ว และใบเสร็จรับเงินที่ใช้ปัจจุบันให้ครบถ้วนถูกต้อง การออกใบอนุญาตใช้เครื่องขยายเสียง งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๔. งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น เช่น การจัดซื้อ จัดจ้าง รวมถึงการจัดทำประกาศสอบราคา ประกวดราคา การจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน ทะเบียนครุภัณฑ์ บัญชีพัสดุ และเครื่องหมายเลขประจำทรัพย์สิน การควบคุมการรับ-จ่าย ใบเสร็จรับเงินทุกชนิด และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

กองช่าง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดลองคุณภาพวัสดุ งานออกและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติ งานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติ งานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย จากหน้าที่ความรับผิดชอบดังกล่าวจึงได้ทำการวิเคราะห์ภารกิจ โดยแบ่งออกเป็น ๔ งานดังนี้

๑. งานแบบแผนและก่อสร้าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจและออกแบบ งานก่อสร้างถนน สะพาน ทางเดินเท้า งานปรับปรุงและซ่อมแซม งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม และงานบริหารงานทั่วไป

๒. งานควบคุมอาคาร มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานวิศวกรรม งานประเมินราคา งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร และงานออกแบบ ผังเมืองและบริการข้อมูล

๓. งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา งานระบายน้ำ และงานจัดตกแต่งสถานที่

๔. งานผังเมือง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับเกี่ยวกับงานสำรวจและแผนที่ งานวางผังเมืองพัฒนาเมือง และงานควบคุมทางผังเมือง

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับเกี่ยวกับการควบคุมโรค การสุขาภิบาลอื่น ๆ ตามแผนการสาธารณสุข การประมวลและวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติที่เกี่ยวข้องกับสาธารณสุข งานเฝ้าระวัง งานเผยแพร่ฝึกอบรม การให้สุขศึกษา การจัดทำงบประมาณตามแผนงานสาธารณสุข งานด้านสิ่งแวดล้อม และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย จากหน้าที่ความรับผิดชอบดังกล่าวจึงได้ทำการวิเคราะห์ภารกิจ โดยแบ่งออกเป็น ๒ งานดังนี้

๑. งานป้องกันและควบคุมโรค มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ อนามัยชุมชน งานป้องกันยาเสพติด งานสุขศึกษาและควบคุมโรคติดต่อ งานรักษาความสะอาด งานกำจัดขยะและน้ำเสีย งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ และงานส่งเสริมและเผยแพร่

๒. งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับเกี่ยวกับ งานสุขาภิบาลทั่วไป งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม และงานบริหารงานทั่วไป

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับเกี่ยวกับการปฏิบัติงานทางการศึกษา การเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษา ส่งเสริมการวิจัย การวางโครงการ สำรวจ เก็บรวบรวมข้อมูลสถิติการศึกษาเพื่อนำไปประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน และแนวทางการปฏิบัติในการจัดการศึกษา การเผยแพร่ทางการศึกษา และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย จากหน้าที่ความรับผิดชอบดังกล่าวจึงได้ทำการวิเคราะห์ภารกิจ โดยแบ่งออกเป็น ๒ งานดังนี้

๑. งานบริหารการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับเกี่ยวกับงานแผนและวิชาการ งานการศึกษาปฐมวัย งานการศึกษาขั้นพื้นฐาน และงานกิจการโรงเรียน

๒. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับเกี่ยวกับงานประเพณี ศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม งานกิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน งานการศึกษานอกระบบและส่งเสริมอาชีพ และงานบริหารทั่วไป

หน่วยตรวจสอบภายใน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารรับจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบ การสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบ ติดตาม และการประเมินผลการผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ งานประเมินการควบคุมภายในหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งออกเป็น ๑ งาน ดังนี้

๑. งานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี

นโยบายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

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

นโยบายด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๑. การส่งเสริมการพัฒนาความรู้โดยการเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา
๒. โครงการเพิ่มศักยภาพให้แก่บุคลากร อบต.ท้ายหาด
๓. โครงการอบรมคุณธรรม จริยธรรม ให้แก่บุคลากร อบต.ท้ายหาด
๔. โครงการพัฒนาและปรับปรุงสถานที่ทำงานน่ายุ่ นำทำงาน (๕ ส.)
๕. การจัดทำประมวลจริยธรรม ประกาศคุณธรรม จริยธรรม
๖. การจัดทำประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy
๗. การสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy
๘. การประเมินผลการปฏิบัติงาน

**แผนการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลท้ายหาด
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗**

ลำดับ ที่	โครงการ/กิจกรรม	เป้าหมาย	งบประมาณที่ได้รับ จัดสรร(บาท)	ระยะเวลาในการดำเนินการ	หมายเหตุ
๑.	การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	การประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ โดยมีผลบังคับใช้ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	ไม่ใช้งบประมาณ	ตุลาคม ๒๕๖๖	
๒.	การปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	- การปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ให้ สอดคล้องกับอัตรากำลังบุคลากรที่ได้จาก การวิเคราะห์ค่างาน ปริมาณงานที่เกิดขึ้น จริงในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	ไม่ใช้งบประมาณ	๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗	
๓.	การบรรจุแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล	- การบรรจุแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล ตามจำนวนที่ว่าง และที่ได้ร้องขอให้ กสธ. ดำเนินการสอบแข่งขัน (ขอใช้บัญชีจาก กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น)	ไม่ใช้งบประมาณ	๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗	
๔.	การโอนพนักงานส่วนตำบล	- การประกาศรับโอนพนักงานส่วนตำบล ตามจำนวนอัตรากำลังที่ว่าง - การให้โอนพนักงานส่วนตำบล ตาม ความประสงค์ในการร้องขอโอนย้าย	ไม่ใช้งบประมาณ	๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗	

ลำดับ ที่	โครงการ/กิจกรรม	เป้าหมาย	งบประมาณที่ได้รับ จัดสรร(บาท)	ระยะเวลาในการดำเนินการ	หมายเหตุ
๕.	การสรรหาตำแหน่งสายงานผู้บริหาร	- สรรหาตำแหน่งสายงานผู้บริหารที่ว่าง โดยการรับโอน หรือการรายงานให้ คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล ดำเนินการสรรหาให้	ไม่ใช้งบประมาณ	๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗	
๖.	การสรรหาและเลือกสรรพนักงาน จ้าง	- ประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและ เลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามตำแหน่งที่ มีอัตราว่าง	ค่าสมนาคุณกรรมการ สอบคัดเลือกฯ จำนวน ๒๐,๐๐๐.- บาท	๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗	
๗.	การสอบคัดเลือกพนักงานส่วนตำบล เพื่อเปลี่ยนสายงาน	- ประกาศรับสมัครพนักงานส่วนตำบล เพื่อสอบคัดเลือกพนักงานส่วนตำบลเพื่อ เปลี่ยนสายงานประเภททั่วไป ให้ดำรง ตำแหน่งสายงานประเภทวิชาการ	-ค่าสมนาคุณกรรมการ สอบคัดเลือกฯ จำนวน ๒๐,๐๐๐.- บาท -ค่าไปรษณีย์ จำนวน ๑,๐๐๐.- บาท	ระหว่างเดือนมกราคม – มิถุนายน ๒๕๖๗	
๘.	การคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งใน ระดับที่สูงขึ้น	-พนักงานส่วนตำบลในสังกัดที่มีคุณสมบัติ ครบถ้วน สามารถยื่นแบบขอรับการ ประเมินเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรง ตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น	ค่าสมนาคุณกรรมการ สอบคัดเลือกฯ จำนวน ๒๐,๐๐๐.- บาท	๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗	

ลำดับ ที่	โครงการ/กิจกรรม	เป้าหมาย	งบประมาณที่ได้รับ จัดสรร(บาท)	ระยะเวลาในการดำเนินการ	หมายเหตุ
๙.	การลาออก	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการเสนอขอความเห็นชอบการลาออกของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างตามภารกิจต่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสมุทรสงคราม (ก.อบต.จังหวัดสมุทรสงคราม) พิจารณา - ดำเนินการเสนอการขอลาออกต่อนายก อบต.ท้ายหาด และให้นายก อบต.ท้ายหาดมีอำนาจออกคำสั่งให้ลาออก และรายงานการลาออกของพนักงานจ้างทั่วไปให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสมุทรสงคราม(ก.อบต.จังหวัดสมุทรสงคราม)ทราบ 	ไม่ใช้งบประมาณ	๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗	
๑๐.	การเกษียณอายุ	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการตรวจสอบ/คำนวณเงินบำเหน็จบำนาญ/สิทธิประโยชน์พึงได้ของพนักงานส่วนตำบลที่จะเกษียณอายุครบ ๖๐ ปี 	ไม่ใช้งบประมาณ	กันยายน ๒๕๖๗	

**แผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลท้ายหาด
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗**

ลำดับ ที่	โครงการ/กิจกรรม	เป้าหมาย	งบประมาณที่ได้รับ จัดสรร(บาท)	ระยะเวลาในการดำเนินการ	หมายเหตุ
๑.	การส่งเสริมการพัฒนาความรู้โดย การเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา	-พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ได้รับการพัฒนาอย่างน้อย ๑ ครั้ง/ ปีงบประมาณ	๕๒๕,๐๐๐.- บาท	๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗	
๒.	โครงการเพิ่มศักยภาพให้แก่บุคลากร อบต.ท้ายหาด	- คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาฯ พนักงาน ส่วนตำบล และพนักงานจ้าง เข้าร่วม โครงการ ร้อยละ ๙๐	๑๐๐,๐๐๐.- บาท	เดือนมกราคม – มีนาคม ๒๕๖๗	
๓.	โครงการอบรมคุณธรรม จริยธรรม ให้แก่บุคลากร อบต.ท้ายหาด	- คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาฯ พนักงาน ส่วนตำบล และพนักงานจ้าง เข้าร่วม โครงการ ร้อยละ ๙๐	๓๐,๐๐๐.- บาท	เดือนกุมภาพันธ์ – มีนาคม ๒๕๖๗	
๔.	โครงการพัฒนาและปรับปรุงสถานที่ ทำงานนออยู่ นำทำงาน (๕ ส.)	- พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุก คนได้รับการพัฒนาและร่วมกันทำ กิจกรรมทำความสะอาดร้อยละ ๑๐๐	ไม่ใช้งบประมาณ	๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗	
๕.	การจัดทำประมวลจริยธรรม ประกาศคุณธรรม จริยธรรม	ปีงบประมาณละ ๑ ครั้ง	ไม่ใช้งบประมาณ	ระหว่างเดือนตุลาคม ๒๕๖๗	

ลำดับ ที่	โครงการ/กิจกรรม	เป้าหมาย	งบประมาณที่ได้รับ จัดสรร(บาท)	ระยะเวลาในการดำเนินการ	หมายเหตุ
๖.	การจัดทำประกาศเจตนารมณ์ นโยบาย No Gift Policy	- คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาฯ พนักงาน ส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ปฏิบัติตาม นโยบายร้อยละ ๑๐๐	ไม่ใช้งบประมาณ	ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗	
๗.	การสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy	- คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาฯ พนักงาน ส่วนตำบล และพนักงานจ้างมีการปลูก จิตสำนึกและสร้างวัฒนธรรมในการปฏิเสธ การรับของขวัญและของกำนัลในการ ปฏิบัติหน้าที่ร้อยละ ๑๐๐	ไม่ใช้งบประมาณ	เดือนมกราคม ๒๕๖๗	
๘.	การประเมินผลการปฏิบัติงาน	-พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ได้รับผลการประเมินไม่ต่ำกว่าระดับดี ทั้ง ๒ รอบการประเมิน	ไม่ใช้งบประมาณ	ครั้งที่ ๑ ๑ ตุลาคม – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗ ครั้งที่ ๒ ๑ เมษายน – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗	