



แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

องค์การบริหารส่วนตำบลหาดสองแคว  
อำเภอตรอน จังหวัดอุตรดิตถ์

## คำนำ

องค์การบริหารส่วนตำบล เป็นหน่วยงานของรัฐที่มีภารกิจในการส่งเสริมท้องถิ่นให้มีความเข้มแข็งในทุกด้าน เพื่อสามารถตอบสนองเจตนารมณ์ของประชาชนได้อย่างแท้จริง ซึ่งเป็นภารกิจที่มีความหลากหลายและครอบคลุมการดำเนินการในหลายด้าน โดยเฉพาะการบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นมิติอีกหนึ่งอย่างที่จะขาดการพัฒนาไม่ได้ และถือเป็นกลไกสำคัญในการผลักดันต้นยุทธศาสตร์และพันธกิจให้ประสบความสำเร็จ และถือเป็นปัจจัยสำคัญที่จะทำให้ภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี ตามวัตถุประสงค์ที่วางเอาไว้

เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีระบบและต่อเนื่อง องค์การบริหารส่วนตำบลหาดสองแคว ได้จัดทำแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบลหาดสองแควขึ้น เพื่อเป้าหมายสำคัญในการผลักดัน พัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อ “เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลที่มีสมรรถนะสูงในการส่งเสริมท้องถิ่น ให้เป็นกลไกในการพัฒนาตำบลได้อย่างยั่งยืน”

งานกาเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด  
องค์การบริหารส่วนตำบลหาดสองแคว

## ข้อมูลทั่วไป

วิสัยทัศน์ : “ตำบลน่าอยู่ เรียนรู้ร่วมกัน สร้างสรรค์สังคม ชุมชนเข้มแข็ง ร่วมแรงพัฒนา ประชาชนสุขใจ”

### ☞ พันธกิจ

๑. พัฒนาแหล่งน้ำเพื่อการเกษตร
๒. น้ำประปาไหล ไฟฟ้าสว่าง ทางสะดวก
๓. พัฒนาอาชีพใหม่ ใฝ่ใจอาชีพเดิม เพิ่มสมรรถนะ และขีดความสามารถในการผลิตให้มีคุณภาพและมาตรฐาน
๔. ส่งเสริมการศึกษา การกีฬา ศาสนา ประเพณีวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น
๕. เสริมสร้างพฤติกรรมสุขภาพ ควบคุมและป้องกันโรค โดยการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วน
๖. จัดตั้งศูนย์คอมพิวเตอร์ ห้องสมุดอินเทอร์เน็ตตำบล
๗. สนับสนุนนโยบายรัฐบาล และดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด

### ☞ ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ขององค์การบริหารส่วนตำบลหาดสองแคว

#### ภารกิจหลัก

๑. ด้านการปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน
๒. ด้านการพัฒนาการเมืองและการบริหาร
๓. ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต
๔. ด้านการจัดระเบียบชุมชนสังคมและการรักษาความสงบเรียบร้อย
๕. ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๖. ด้านการส่งเสริมการศึกษา

#### ภารกิจรอง

๑. การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณี
๒. การสนับสนุนและส่งเสริมศักยภาพกลุ่มอาชีพ
๓. การส่งเสริมการเกษตรและการประกอบอาชีพทางการเกษตร
๔. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน
๕. ด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

### ☞ การวิเคราะห์บุคลากร

การวิเคราะห์บุคลากร (Personal Analysis) ใช้หลักวิเคราะห์แบบ SWOT ซึ่งเป็นการวิเคราะห์แบบเดียวกับการวางแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดไว้ เพื่อให้การอ่านผลการวิเคราะห์เป็นไปในทางเดียวกันและเข้าใจได้ง่าย

วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT) ของบุคลากรในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลหาดสองแคว  
ระดับตัวบุคลากร

<p><b>จุดแข็ง S</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>มีภูมิลำเนาอยู่ในพื้นที่ อบต. และพื้นที่ใกล้เคียง อบต.</li> <li>มีอายุเฉลี่ย ๓๐ – ๔๕ ปี เป็นวัยทำงาน</li> <li>มีผู้หญิงมากกว่าผู้ชายทำให้การทำงานละเอียดรอบคอบไม่มีพฤติกรรมเสี่ยงต่อการทุจริต</li> <li>มีการพัฒนาศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ</li> <li>เป็นคนในชุมชนสามารถทำงานคล่องตัว โดยใช้ความสัมพันธ์ส่วนตัวได้</li> </ol>	<p><b>จุดอ่อน W</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>บางส่วนมีความรู้ไม่สอดคล้องกับภารกิจของ อบต.</li> <li>ทำงานในลักษณะเชื่อความคิดส่วนตัวมากกว่าหลักการและเหตุผลที่ถูกต้องของทางราชการ</li> <li>มีภาระหนี้สิน</li> </ol>
<p><b>โอกาส O</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>มีความใกล้ชิดคุ้นเคยกับประชาชนทำให้เกิดความร่วมมือในการทำงานง่ายขึ้น</li> <li>มีความจริงใจในการพัฒนาอุทิศตนได้ตลอดเวลา</li> <li>ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทำงานและ อบต.ในฐานะตัวแทน</li> </ol>	<p><b>ข้อจำกัด T</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ส่วนมากมีเงินเดือน/ค่าจ้างน้อย รายได้ไม่เพียงพอ</li> <li>ระดับความรู้ไม่เหมาะสมสอดคล้องกับความยากของงาน</li> <li>พื้นที่กว้างทำให้บุคลากรที่มีอยู่ไม่พอให้บริการ</li> <li>มีความก้าวหน้าในวงแคบ</li> </ol>

ระดับองค์กร

<p><b>จุดแข็ง S</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>บุคลากรมีความรักถิ่นไม่ต้องการย้าย</li> <li>การเดินทางสะดวกทำงานกินเวลาได้</li> <li>ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทำงาน และ อบต.ในฐานะตัวแทน</li> <li>มีการส่งเสริมการศึกษาและฝึกอบรมบุคลากร</li> <li>ให้โอกาสในการพัฒนาและส่งเสริมความก้าวหน้าของบุคลากรภายในองค์กรอย่างเสมอภาคกัน</li> <li>ส่งเสริมให้มีการนำความรู้และทักษะใหม่ ๆ ที่ได้จากการศึกษาและฝึกอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน</li> </ol>	<p><b>จุดอ่อน W</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ขาดบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะด้านทางวิชาชีพ</li> <li>พื้นที่พัฒนากว้าง ปัญหาทำให้บางสายงานมีบุคลากรไม่เพียงพอหรือไม่มี</li> <li>อาคารสำนักงานคับแคบ</li> </ol>
<p><b>โอกาส O</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ประชาชนให้ความร่วมมือในการพัฒนา อบต.ดี</li> <li>มีความคุ้นเคยกันทุกคน</li> <li>บุคลากรมีถิ่นที่อยู่กระจายทั่วเขต อบต. ทำให้รู้ สภาพพื้นที่ ทัศนคติของประชาชนได้ดี</li> <li>บุคลากรมีการพัฒนาความรู้ปริญญาตรี /ปริญญาโทเพิ่มขึ้น</li> <li>ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาตามสายงานมีบทบาทในการช่วยให้บุคลากรบรรลุเป้าประสงค์</li> </ol>	<p><b>ข้อจำกัด T</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>มีระบบอุปถัมภ์ และกลุ่มพรรคพวกจากความสัมพันธ์แบบเครือญาติในชุมชน การดำเนินการทางวินัยเป็นไปได้ยากมักกระทบญาติพี่น้อง</li> <li>ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญบางสายงาน ความรู้ที่มีจำกัดทำให้ต้องเพิ่มพูนความรู้ให้หลากหลายจึงจะทำงานได้ ครอบคลุมภารกิจ ของ อบต.</li> <li>งบประมาณน้อยเมื่อเปรียบเทียบกับพื้นที่ จำนวนประชากร และภารกิจ</li> </ol>

## ☞ โครงสร้างของส่วนราชการ

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

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙	หมายเหตุ
<p>๑. สำนักงานปลัด อบต. มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"><li>๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป<ul style="list-style-type: none"><li>- งานสารบรรณ</li><li>- งานกิจการสภา</li><li>- งานเลือกตั้ง</li><li>- งานภารกิจถ่ายโอน</li><li>- งานส่งเสริมการท่องเที่ยว</li></ul></li><li>๑.๒ งานยุทธศาสตร์และแผนงาน<ul style="list-style-type: none"><li>- งานนโยบายและแผนพัฒนา</li><li>- งานวิชาการ</li><li>- งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์</li><li>- งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์</li><li>- งานงบประมาณ</li></ul></li><li>๑.๓ งานนิติการ<ul style="list-style-type: none"><li>- งานกฎหมาย</li><li>- งานนิติกรรมสัญญา</li><li>- งานคดี</li><li>- งานวินัย</li><li>- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์</li></ul></li><li>๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย<ul style="list-style-type: none"><li>- งานอำนวยความสะดวก</li><li>- งานป้องกัน</li><li>- งานช่วยเหลือฟื้นฟู</li><li>- งานกู้ภัย</li><li>- งานรักษาความสงบเรียบร้อย</li><li>- งานสนับสนุนและบริการ</li></ul></li><li>๑.๕ งานสวัสดิการสังคม<ul style="list-style-type: none"><li>- งานสังคมสงเคราะห์</li><li>- งานพัฒนาชุมชน</li><li>- งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน</li><li>- งานกิจการสตรีและคนชรา</li><li>- งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ</li></ul></li></ul>	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙	หมายเหตุ
<p>๑.๖ งานบริหารงานสาธารณสุข</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานส่งเสริมสาธารณสุข</li> <li>- งานส่งเสริมสุขภาพ</li> <li>- งานป้องกันและควบคุมโรค</li> <li>- งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม</li> <li>- งานรักษาความสะอาด</li> </ul> <p>๑.๗ งานส่งเสริมการเกษตร</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานวิชาการเกษตรและเทคโนโลยี</li> <li>- งานป้องกันและรักษาโรคและศัตรูพืช</li> <li>- งานข้อมูลวิชาการปศุสัตว์และเทคโนโลยี</li> <li>- งานส่งเสริม ปรับปรุง ขยายพันธุ์สัตว์</li> <li>- งานเพาะพันธุ์และอนุบาลสัตว์</li> <li>- งานป้องกันและรักษาโรคและกักสัตว์</li> </ul> <p>๑.๘ งานการเจ้าหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง</li> <li>- งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร</li> <li>- งานวินัยและส่งเสริมคุณธรรม</li> <li>- งานสิทธิและสวัสดิการ</li> <li>- งานสรรหาและเลือกสรร</li> <li>- งานบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง</li> </ul>	
<p><b>๒. กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้</b></p> <p><b>๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง</b></p> <p>๒.๑.๑ งานการเงินและบัญชี</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน</li> <li>- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน</li> <li>- งานเก็บรักษาเงิน</li> <li>- งานการบัญชี</li> <li>- งานงบการเงินและงบทดลอง</li> <li>- งานแสดงฐานะทางการเงิน</li> <li>- งานทะเบียนการคุมเบิกจ่ายเงิน</li> </ul> <p>๒.๑.๒ งานพัฒนารายได้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์</li> <li>- งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</li> <li>- งานรังรัดจัดเก็บรายได้</li> </ul> <p>๒.๑.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานจัดหาพัสดุ</li> <li>- งานทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน</li> <li>- งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ</li> </ul>	
<p><b>๓. กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้</b></p> <p>๓.๑. งานแบบแผนและก่อสร้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานก่อสร้างและบูรณะถนน</li> <li>- งานก่อสร้างและบูรณะสภาพและโครงการพิเศษ</li> <li>- งานงานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม</li> <li>- งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ</li> </ul>	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙	หมายเหตุ
<p>๓.๒ งานควบคุมอาคาร</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร</li> <li>- งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์</li> <li>- งานออกแบบ</li> </ul> <p>๓.๓ งานสาธารณูปโภค</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสาธารณูปโภคและกิจการประปา</li> <li>- งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร</li> <li>- งานระบายน้ำ</li> <li>- งานจัดตกแต่งสถานที่</li> </ul>	
<p>๓.๔ งานผังเมือง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสำรวจและแผนที่</li> <li>- งานวางผังเมือง</li> <li>- งานควบคุมทางผังเมือง</li> <li>- งานงานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง</li> </ul> <p>๓.๕ งานสำรวจและออกแบบ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสำรวจ</li> <li>- งานงานออกแบบ</li> <li>- งานสถาปัตยกรรม</li> </ul>	
<p><b>๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</b>  <b>มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้</b></p> <p>๔.๑. งานบริหารการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานบริหารการศึกษา</li> <li>- งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบการศึกษา และ การศึกษาตามอัธยาศัย</li> <li>- งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา</li> <li>- งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร</li> <li>- งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา</li> <li>- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก <ul style="list-style-type: none"> <li>- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.หาดสองแคว</li> </ul> </li> <li>- งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</li> </ul> <p>๔.๒. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น</li> <li>- งานการศาสนา</li> <li>- งานกิจกรรมพัฒนาเด็กเยาวชน</li> <li>- งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา</li> <li>- งานกีฬาและนันทนาการ</li> </ul>	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙	หมายเหตุ
๔. หน่วยตรวจสอบภายใน ดังนี้ - งานตรวจสอบภายใน	

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

ส่วนราชการ	กรอบ อัตร กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>๑. สำนักปลัด อบต. (๐๑)</b>								
- หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น )	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- นักทรัพยากรบุคคล (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- นิติกร (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- นักพัฒนาชุมชน (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- นักวิชาการเกษตร (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- นักวิชาการสาธารณสุข (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ปรับเกลี่ย
- เจ้าพนักงานธุรการ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>								
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	



ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>								
- พนักงานจ้างทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานสาธารณสุข	๑	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
<b>๒. กองคลัง (๐๔)</b>								
- ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
- หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- นักวิชาการเงินและบัญชี (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
- เจ้าพนักงานพัสดุ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>ลูกจ้างประจำ</b>								
- เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>								
- คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>๓. กองช่าง (๐๕)</b>								
- ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- นายช่างโยธา (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- นายช่างสำรวจ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
- นายช่างเขียนแบบ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>								
- ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- ช่างเครื่องสูบน้ำ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- ผลิตน้ำประปา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (๐๗)</b>								
- ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
- นักวิชาการศึกษา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.หาดสองแคว</b>								
- ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	๑	๑	-	-	-	-	ว่างเดิม
- ครู	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
<b>หน่วยตรวจสอบภายใน</b>								
- นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
<b>รวม</b>	<b>๓๒</b>	<b>๓๕</b>	<b>๓๕</b>	<b>๓๕</b>	<b>+๑</b>			

เครื่องหมาย \* ในช่องหมายเหตุ หมายถึง เปลี่ยนชื่อตำแหน่งจากแผนอัตรากำลังเดิม

#### ☞ **อำนาจหน้าที่ตามโครงสร้างของหน่วยงาน**

**๑. สำนักปลัด** มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการงานคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ

รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

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

**๓. กองช่าง** มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบงานประมาณราคา งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติ การก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปีงานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำ ทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

**๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม** มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหาร การศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและสวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง สังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กรณียังไม่จัดตั้ง กองการเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

**๕. หน่วยตรวจสอบภายใน** มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการ ตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุ และทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุ และทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย

วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมิน  
ความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายใน  
ของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนว  
ทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ  
มอบหมาย

#### ☞ นโยบายด้านการบริหารทรัพยากร

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

#### ☞ นโยบายด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๑. ส่งเสริมการพัฒนาความรู้โดยการเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา
๒. โครงการฝึกอบรมทักษะความรู้และวิธีการปฏิบัติงานรวมทั้งคุณธรรมจริยธรรม
๓. โครงการฝึกอบรมทักษะความรู้และวิธีการปฏิบัติงานรวมทั้งคุณธรรมจริยธรรม
๔. การจัดทำแผนการจัดการองค์ความรู้ (KM)
๕. การจัดทำประมวลจริยธรรม ประกาศคุณธรรม จริยธรรม
๖. การประเมินผลการปฏิบัติงาน

ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

ลำดับ	โครงการ/กิจกรรม	เป้าหมาย	งบประมาณที่ได้รับ จัดสรร (บาท)	ระยะเวลาในการดำเนินการ	หมายเหตุ
๑	การจัดทำแผน อัตรากำลัง ๓ ปี	การประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ.๒๕๖๗ – ๒๖๕๙ โดยมีผลบังคับใช้ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗	ไม่ใช้งบประมาณ	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗	
๒	การปรับปรุงแผน อัตรากำลัง ๓ ปี	การปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ให้สอดคล้องกับ อัตรากำลังบุคลากรที่ได้จากการวิเคราะห์ค่างาน ปริมาณ งานที่เกิดขึ้นจริงใน ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗	ไม่ใช้งบประมาณ	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗	
๓	การบรรจุแต่งตั้ง พนักงานส่วนตำบล	การบรรจุแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล ตามจำนวน อัตรากำลังว่าง และที่ได้ดำเนินการร้องขอให้ กสธ. ดำเนินการสอบแข่งขันครบถ้วน	ไม่ใช้งบประมาณ	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗	
๔	การโอนพนักงานส่วน ตำบล	- การรับโอนพนักงานส่วนตำบล ตามจำนวนอัตรารว่างที่ได้ ประกาศรับโอนพนักงานส่วนตำบล ครบถ้วน - การให้โอนพนักงานส่วนตำบล ตามความประสงค์ในการ ร้องขอโอนพนักงานส่วนตำบล	ไม่ใช้งบประมาณ	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗	
๕	การสรรหาตำแหน่ง สานงานผู้บริหาร	มีการสรรหาตำแหน่งสายงานผู้บริหารที่ว่าง โดยการรับ โอนหรือรายงานคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล ดำเนินการสรรหาต่อไป	ไม่ใช้งบประมาณ	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗	
๖	การสรรหาและ เลือกสรรพนักงานจ้าง	มีการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างตามตำแหน่งที่มี อัตรารว่าง	ไม่ใช้งบประมาณ	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗	
๗	การคัดเลือกเพื่อเลื่อน และแต่งตั้งในระดับที่ สูงขึ้น	พนักงานส่วนตำบลทุกคนที่มีคุณสมบัติครบถ้วนสามารถ ยื่นขอรับการประเมินเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งในระดับที่สูงขึ้น ได้	ไม่ใช้งบประมาณ	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗	
๘	การลาออก	มีการดำเนินการเสนอขอความเห็นชอบการลาออกของ พนักงานส่วนตำบล, พนักงานจ้าง ให้มีผลได้ทันตามความ ประสงค์ของการลาออก	ไม่ใช้งบประมาณ	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗	

ด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ลำดับ	โครงการ/กิจกรรม	เป้าหมาย	งบประมาณที่ได้รับ จัดสรร (บาท)	ระยะเวลาในการดำเนินการ	หมายเหตุ
๑	ส่งเสริมการพัฒนา ความรู้โดยการเข้าร่วม ประชุม/อบรม/สัมมนา	พนักงานส่วนตำบล, ลูกจ้างประจำ, พนักงานจ้าง ได้รับ การพัฒนาอย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปีงบประมาณ	๒๐๙,๐๐๐	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗	
๒	โครงการฝึกอบรม ทักษะความรู้ และ วิธีการปฏิบัติงาน รวมทั้งคุณธรรม จริยธรรม ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	พนักงานส่วนตำบล, ลูกจ้างประจำ, พนักงานจ้าง ได้รับ การอบรม ร้อยละ ๙๐	๓๐,๐๐๐	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗	
๓	โครงการพัฒนาและ ปรับปรุงสถานที่ทำงาน น่ายุ่ น่ายางาน (๕ ส.) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗	พนักงานส่วนตำบล, ลูกจ้างประจำ, พนักงานจ้าง เข้าร่วม กิจกรรม ร้อยละ ๑๐๐	ไม่ใช้งบประมาณ	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗	
๔	การจัดทำแผนการ จัดการองค์ความรู้ (KM)	ทุกตำแหน่งสายงาน	ไม่ใช้งบประมาณ	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗	

ลำดับ	โครงการ/กิจกรรม	เป้าหมาย	งบประมาณที่ได้รับ จัดสรร (บาท)	ระยะเวลาในการดำเนินการ	หมายเหตุ
๕	การจัดทำประมวล จริยธรรม ประกาศ คุณธรรม จริยธรรม	ปีงบประมาณละ ๑ ครั้ง	ไม่ใช้งบประมาณ	เดือน ตุลาคม ของ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗	
๖	การประเมินผลการ ปฏิบัติงาน	พนักงานส่วนตำบล, ลูกจ้างประจำ, พนักงานจ้าง ได้รับ ผลการประเมินไม่ต่ำกว่าระดับดี ทั้ง ๒ รอบการประเมิน	ไม่ใช้งบประมาณ	ครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗	