



ประกาศเทศบาลตำบลแม่ต๋ืน
เรื่อง แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

เทศบาลตำบลแม่ต๋ืนเป็นหน่วยงานของรัฐที่มีภารกิจในการส่งเสริมท้องถิ่นให้มีความเข้มแข็งในทุกด้าน เพื่อสามารถตอบสนองเจตนารมณ์ของประชาชนได้อย่างแท้จริง ซึ่งเป็นภารกิจที่มีความหลากหลายและครอบคลุมการดำเนินการในหลายด้าน โดยเฉพาะการบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นมิติอีกหนึ่งที่จะขาดการพัฒนาไม่ได้ และถือเป็นกลไกสำคัญในการผลักดันยุทธศาสตร์และพันธกิจให้ประสบความสำเร็จ และถือเป็นปัจจัยสำคัญที่จะทำให้ภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี ตามวัตถุประสงค์ที่วางเอาไว้

ดังนั้นเพื่อให้การบริหารงานบุคคลของเทศบาลตำบลแม่ต๋ืน เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเทศบาลตำบลแม่ต๋ืน จึงขอประกาศแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายสมชาย หล้าพรม)
นายกเทศมนตรีตำบลแม่ต๋ืน



แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

เทศบาลตำบลแม่ต๋อน
อำเภอเถิน จังหวัดลำปาง

คำนำ

เทศบาลตำบลแม่ตื่น เป็นหน่วยงานของรัฐที่มีภารกิจในการส่งเสริมท้องถิ่นให้มีความเข้มแข็งในทุกด้าน เพื่อสามารถตอบสนองเจตนารมณ์ของประชาชนได้อย่างแท้จริง ซึ่งเป็นภารกิจที่มีความหลากหลายและครอบคลุมการดำเนินการในหลายด้าน โดยเฉพาะการบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นมิติอีกหนึ่งที่จะขาดการพัฒนาไม่ได้ และถือเป็นกลไกสำคัญในการผลักดันยุทธศาสตร์และพันธกิจให้ประสบความสำเร็จ และถือเป็นปัจจัยสำคัญที่จะทำให้ภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี ตามวัตถุประสงค์ที่วางเอาไว้

เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีระบบและต่อเนื่อง เทศบาลตำบลแม่ตื่น ได้จัดทำแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ของเทศบาลตำบลแม่ตื่นขึ้น เพื่อเป้าหมายสำคัญในการผลักดันพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อ “เป็นเทศบาลตำบลแม่ตื่นที่มีสมรรถนะสูงในการส่งเสริมท้องถิ่น ให้เป็นกลไกในการพัฒนาตำบลได้อย่างยั่งยืน”

ข้อมูลทั่วไป

วิสัยทัศน์ บริหารงานโดยใช้ระบบคุณธรรมเป็นพื้นฐาน พัฒนาและเสริมสร้างวินัย โปร่งใสได้มาตรฐาน

พันธกิจ

๑. บริหารงานบุคคลด้วยระบบคุณธรรม โดยยึดหลักความรู้ความสามารถ ความเสมอภาค ความมั่นคงและความเป็นการเมืองเป็นพื้นฐาน
๒. พัฒนาบุคลากรทุกส่วนราชการให้มีภาวะความเป็นผู้นำสูงในการปฏิบัติงานอย่างมีคุณภาพ
๓. ส่งเสริมให้บุคลากรทุกส่วนราชการ เป็นคนดีมีวินัย มีคุณธรรมและจริยธรรมเป็นที่ยอมรับของสังคมและชุมชน
๔. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรทุกส่วนราชการราชการ เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ
๕. สนับสนุนให้บุคลากรทุกส่วนราชการปฏิบัติงานอย่างเป็นธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้

ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ของเทศบาลตำบลแม่ตื่น

ภารกิจหลัก

๑. การพัฒนาและส่งเสริมอาชีพ
๒. การบำรุงไฟฟ้าหรือแสงสว่าง
๓. การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำ และทางระบายน้ำ
๔. การปรับปรุงปรุงโครงสร้างพื้นฐาน
๕. การส่งเสริมการเกษตร
๖. การจัดการศึกษา

ภารกิจรอง

๑. การส่งเสริมกีฬา
๒. การพัฒนาและปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยว
๓. การรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน
๔. การจัดให้มีเครื่องมือเครื่องใช้ในการดับเพลิง
๕. การพัฒนาสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ
๖. การพัฒนาการเมืองและการบริหาร
๗. การสนับสนุนและส่งเสริมอุตสาหกรรมในครัวเรือน
๘. การพัฒนาสาธารณูปโภคและการก่อสร้างอื่นๆ
๙. ป้องกันและระงับโรคติดต่อ
๑๐. การฟื้นฟู วัฒนธรรม และส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น
๑๑. การสาธารณสุข
๑๒. การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล
๑๓. หน้าที่อื่นตามกฎหมายบัญญัติให้เป็นเทศบาล

การวิเคราะห์บุคลากร

การวิเคราะห์บุคลากร(Personal Analysis) ใช้หลักการวิเคราะห์แบบ SWOT ซึ่งเป็นการวิเคราะห์แบบเดียวกับการวางแผนพัฒนาเทศบาลตำบลที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดไว้เพื่อให้การอ่านผลการวิเคราะห์เป็นไปในทางเดียวกันและเข้าใจได้ง่าย

จุดแข็ง (Strengths)	จุดอ่อน (weaknesses)
<p>๑. มีเจ้าหน้าที่และผู้รับผิดชอบในแต่ละตำแหน่งชัดเจน สามารถปฏิบัติงานได้สะดวกรวดเร็วทันต่อเหตุการณ์</p> <p>๒. มีการกำหนดส่วนราชการเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ</p> <p>๓. ส่งเสริมให้การใช้ระบบสารสนเทศ และ IT ให้ทันสมัยอยู่เสมอ</p> <p>๔. มีจำนวนเจ้าหน้าที่เพียงพอในการปฏิบัติงาน</p> <p>๕. มีการพัฒนาศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม</p>	<p>๑. การปฏิบัติงานภายในส่วนราชการและระหว่างภาคส่วนราชการยังขาดความเชื่อมโยงเกื้อหนุนซึ่งกันและกัน</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานยังขาดความรู้ที่เป็นระบบและเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่ที่มีความตระหนักในหน้าที่และความรับผิดชอบต่องานที่ปฏิบัติค่อนข้างน้อย</p> <p>๔. ขาดการสร้างวัฒนธรรมองค์กร และพัฒนาแนวคิดรวมถึงคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อให้เกิดสิ่งจูงใจและขวัญกำลังใจ ที่จะทำให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ทุ่มเทกำลังกายและความคิดในการปฏิบัติงาน</p> <p>๕. ทำงานในลักษณะใช้ความคิดส่วนตัวเป็นหลัก</p>

โอกาส (Opportunities)	ภัยคุกคาม(Threats)
<p>๑. ประชาชนร่วมมือพัฒนา</p> <p>๒. มีความคุ้นเคยกันทั้งหมดทุกคน</p> <p>๓. บุคลากรมีถิ่นที่อยู่กระจายทั่วเขต เทศบาล ทำให้รู้สภาพพื้นที่ ทัศนคติของประชาชนได้ดี</p> <p>๔. บุคลากรมีการพัฒนาความรู้ปริญญาตรี ปริญญาโทเพิ่มขึ้น</p>	<p>๑. ระเบียบกฎหมายไม่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน</p> <p>๒. กระแสความนิยมของต่างชาติมีผลกระทบต่อคุณภาพชีวิตของประชาชน</p> <p>๓. มีความก้าวหน้าในวงแคบ</p> <p>๔. บุคลากรมีภาระต้องดูแลครอบครัว และต่อสู้ปัญหาเศรษฐกิจทำให้มีเวลาให้ชุมชนจำกัด</p>

การวิเคราะห์ในระดับองค์กร

จุดแข็ง (Strengths)	จุดอ่อน (weaknesses)
๑. บุคลากรมีความรักถิ่นไม่ต้องการย้ายที่ ๒. การเดินทางสะดวกทำงานเกินเวลาได้ ๓. อยู่ในวัยทำงานสามารถรับรู้และปรับตัวได้เร็ว ๔. มีความรู้เฉลี่ยระดับปริญญาตรี ๕. ผู้บริหารระดับหน่วยงานมีความเข้าใจในการทำงาน สามารถสนองต่อนโยบายได้ดี ๖. มีระบบบริหารงานบุคคล	๑. ขาดความกระตือรือร้น ๒. มีภาระหนี้สินทำให้ทำงานไม่เต็มที่ ๓. ขาดบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะวิชาชีพ ๔. พื้นที่พัฒนากว้าง ปัญหาทำให้บางสายงานมีบุคลากรไม่เพียงพอหรือไม่ เช่น นักวิชาการเกษตร นักวิชาการสาธารณสุข ๕. วัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในงานบริการ สาธารณะบางประเภทไม่มี/ไม่พอ ๖. สำนักงานแคบ ข้อมูลเอกสารต่างๆสำหรับใช้อ้างอิงและปฏิบัติมีไม่ครบถ้วน

โอกาส (Opportunities)	ภัยคุกคาม (Threats)
๑. นโยบายรัฐบาลเอื้อต่อการพัฒนาและการแข่งขัน ๒. กระทรวงมหาดไทยและกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นสนับสนุนการพัฒนาพนักงานเทศบาลด้านความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีสารสนเทศ ๓. อัตราการเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจของประเทศ ๔. ประชาชนให้ความสนใจต่อการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑. มีระบบอุปถัมภ์และกลุ่มพรรคพวกจากความสัมพันธ์แบบเครือญาติในชุมชน การดำเนินการทางวินัยเป็นไปได้ยากมักกระทบกลุ่มญาติพี่น้อง ๒. ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญบางสายงานความรู้ที่มีจำกัดทำให้ต้องเพิ่มพูนความรู้ให้หลากหลายจึงจะทำงานได้ครอบคลุมภารกิจของเทศบาลตำบล ๓. งบประมาณน้อยเมื่อเปรียบเทียบกับพื้นที่จำนวนประชากรและภารกิจ

โครงสร้างของส่วนราชการ

โครงสร้างตามกำหนดโครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลตำบลแม่ตืน มีภารกิจ อำนาจหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าวภายใต้อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติเทศบาลพ.ศ. ๒๕๔๖ และแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และตามประกาศ ก.จ. ก.ท และ ก.อบต. เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ภาระงานที่เพิ่มขึ้นตามนโยบายแห่งรัฐ จึงกำหนดภาระงานให้สอดคล้องกับภาระงานในปัจจุบันและอนาคต ตามโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>สำนักปลัด</p> <p>๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป ๑.๒ งานบริหารทรัพยากรบุคคล ๑.๓ งานทะเบียนราษฎรและบัตร ๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑.๕ งานส่งเสริมการเกษตร ๑.๖ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว ๑.๗ งานนิติการ ๑.๘ งานการพาณิชย์ ๑.๙ งานอนุรักษ์พันธุกรรมพืชในพระราชดำริฯ</p>	<p>สำนักปลัด</p> <p>๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป ๑.๒ งานบริหารทรัพยากรบุคคล ๑.๓ งานทะเบียนราษฎรและบัตร ๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑.๕ งานส่งเสริมการเกษตร ๑.๖ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว ๑.๗ งานนิติการ ๑.๘ งานการพาณิชย์ ๑.๙ งานอนุรักษ์พันธุกรรมพืชในพระราชดำริฯ</p>	
<p>กองคลัง</p> <p>๒.๑ งานบริหารงานทั่วไป ๒.๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน ๒.๓ งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ ๒.๔ งานการเงินและบัญชี ๒.๕ งานทะเบียนพาณิชย์</p>	<p>กองคลัง</p> <p>๒.๑ งานบริหารงานทั่วไป ๒.๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน ๒.๓ งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ ๒.๔ งานการเงินและบัญชี ๒.๕ งานทะเบียนพาณิชย์</p>	
<p>กองช่าง</p> <p>๓.๑ งานบริหารงานทั่วไป ๓.๒ งานวิศวกรรมโยธา ๓.๓ งานแบบแผนและก่อสร้าง ๓.๔ งานสาธารณูปโภค ๓.๕ งานการโยธา ๓.๖ งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ</p>	<p>กองช่าง</p> <p>๓.๑ งานบริหารงานทั่วไป ๓.๒ งานวิศวกรรมโยธา ๓.๓ งานแบบแผนและก่อสร้าง ๓.๔ งานสาธารณูปโภค ๓.๕ งานการโยธา ๓.๖ งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ</p>	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๔.๑ งานบริหารงานทั่วไป ๔.๒ งานบริการส่งเสริมสนับสนุนสิ่งแวดล้อม ๔.๓ งานส่งเสริมสุขภาพ ๔.๔ งานส่งเสริมป้องกันและควบคุมโรค ๔.๕ งานบริการสาธารณสุข ๔.๖ งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย ๔.๗ งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๔.๑ งานบริหารงานทั่วไป ๔.๒ งานบริการส่งเสริมสนับสนุนสิ่งแวดล้อม ๔.๓ งานส่งเสริมสุขภาพ ๔.๔ งานส่งเสริมป้องกันและควบคุมโรค ๔.๕ งานบริการสาธารณสุข ๔.๖ งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย ๔.๗ งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ	
กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ๕.๑ งานบริหารงานทั่วไป ๕.๒ งานยุทธศาสตร์และแผนงาน ๕.๓ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน ๕.๔ งานติดตามประเมินผล ๕.๕ งานบริการและเผยแพร่วิชาการ ๕.๖ งานประชาสัมพันธ์	กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ๕.๑ งานบริหารงานทั่วไป ๕.๒ งานยุทธศาสตร์และแผนงาน ๕.๓ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน ๕.๔ งานติดตามประเมินผล ๕.๕ งานบริการและเผยแพร่วิชาการ ๕.๖ งานประชาสัมพันธ์	
กองการศึกษา ๖.๑ งานบริหารงานทั่วไป ๖.๒ งานแผนและโครงการ ๖.๓ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน ๖.๔ งานบริหารการศึกษา ๖.๕ งานส่งเสริมจารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรม ๖.๖ งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ ๖.๗ งานบริหารงานบุคคลพนักงานครู	กองการศึกษา ๖.๑ งานบริหารงานทั่วไป ๖.๒ งานแผนและโครงการ ๖.๓ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน ๖.๔ งานบริหารการศึกษา ๖.๕ งานส่งเสริมจารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรม ๖.๖ งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ ๖.๗ งานบริหารงานบุคคลพนักงานครู	
กองประปา ๗.๑ งานบริหารงานทั่วไป ๗.๒ งานผลิต ๗.๓ งานบริการและซ่อมบำรุง ๗.๔ งานการเงินและบัญชี	กองประปา ๗.๑ งานบริหารงานทั่วไป ๗.๒ งานผลิต ๗.๓ งานบริการและซ่อมบำรุง ๗.๔ งานการเงินและบัญชี	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
กองสวัสดิการสังคม ๘.๑ งานบริหารงานทั่วไป ๘.๒ งานสังคมสงเคราะห์ ๘.๓ งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน ๘.๔ งานพัฒนาชุมชน	กองสวัสดิการสังคม ๘.๑ งานบริหารงานทั่วไป ๘.๒ งานสังคมสงเคราะห์ ๘.๓ งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน ๘.๔ งานพัฒนาชุมชน	
หน่วยตรวจสอบภายใน ๙.๑ งานตรวจสอบภายใน ๙.๒ งานติดตามและประเมินผลแผนงาน โครงการ ๙.๓ งานประเมินการควบคุมภายใน	หน่วยตรวจสอบภายใน ๙.๑ งานตรวจสอบภายใน ๙.๒ งานติดตามและประเมินผลแผนงาน โครงการ ๙.๓ งานประเมินการควบคุมภายใน	

๑. สำนักปลัดเทศบาล กำหนดภารกิจในด้านบริหารทั่วไป มีหน้าที่ควบคุม ดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ เช่น งานบริหารงานทั่วไป งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานทะเบียนราษฎรและบัตร งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานส่งเสริมการเกษตร งานส่งเสริมการท่องเที่ยวงานนิติการ

๒. กองคลัง กำหนดภารกิจในด้านบริหารงานคลัง มีหน้าที่ช่วยควบคุม ดูแลและรับผิดชอบการบริหารงานหน่วยงานต่างๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ เช่น งานบริหารงานทั่วไป งานพัสดุและทรัพย์สิน งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ งานการเงินและบัญชี งานจดทะเบียนพาณิชย์ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๓. กองช่าง กำหนดภารกิจในด้านบริหารงานช่าง มีหน้าที่ช่วยควบคุม ดูแลและรับผิดชอบการบริหารงานของหน่วยงานต่างๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบงานบริหารงานทั่วไป งานวิศวกรรมโยธา งานแบบแผนและก่อสร้าง งานสาธารณูปโภค งานการโยธา งานจัดสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กำหนดภารกิจความรับผิดชอบบริหารงาน ของหน่วยงานต่างๆ เช่น งานบริหารงานทั่วไป งานบริหารงานทั่วไป งานบริการส่งเสริมสนับสนุนสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสุขภาพ งานส่งเสริมป้องกันและควบคุมโรค งานบริการสาธารณสุข งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอยงานกองทุนหลักประกันสุขภาพ

๕. กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ กำหนดภารกิจในการควบคุม ดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานงานบริหารงานทั่วไป งานยุทธศาสตร์และแผนงาน งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานติดตามประเมินผลงานบริการและเผยแพร่วิชาการ งานประชาสัมพันธ์

๖. กองการศึกษา กำหนดภารกิจในการควบคุม ดูแล และรับผิดชอบ การปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไป งานแผน และโครงการ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน งานบริหารการศึกษา งานส่งเสริมจารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น วัฒนธรรม งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ งานบริหารบุคคลพนักงานครู

๗. กองการประปา กำหนดภารกิจในการควบคุม ดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไปงานผลิต งานบริการและซ่อมบำรุง งานการเงินและบัญชี

๘. กองสวัสดิการสังคม กำหนดภารกิจในการควบคุม ดูแล และรับผิดชอบ การปฏิบัติงานทั่วไป งานสังคม สงเคราะห์ งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน งานพัฒนาชุมชน

๙. หน่วยงานตรวจสอบภายใน (กำหนดเพิ่ม) กำหนดภารกิจในการควบคุม ดูแล และรับผิดชอบ การปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไป งานตรวจสอบภายใน งานติดตามและประเมินผลแผนงานโครงการงานประเมิน การควบคุมภายใน

๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	อัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลัง เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
สำนักปลัดเทศบาล (๑๑)								
พนักงานเทศบาล								
หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทั่วไป ปก./ชก. ✓	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคล ปก./ชก. ✓	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทะเบียนและบัตร ปก./ชก. ✓	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นิติกร ปก./ชก. ✓	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง. ๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
จพง.ป้องกันภัยและบรรเทาสาธารณภัย ปง./ชง. ๒	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ลูกจ้างประจำ								
พนักงานขับรถยนต์	๔	๓	๓	๓	-๑	-	-	ว่างให้ยุบ
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง ๗ อัตรากำลัง
คนงาน	๙	๙	๙	๙	-	-	-	
กองคลัง (๑๔)								
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการเงินและบัญชี ปก./ชก. ✓	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการคลัง ปก./ชก. ✓	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปง./ชง. ๓	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานพัสดุ ปง./ชง. ๖	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ลูกจ้างประจำ								
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	-	-	-	-๑	-	ว่างให้ยุบ
พนักงานจ้าง								
คนงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
กองช่าง (๑๕)								
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างโยธา ปง./ชง. ๕	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างโยธา ปง./ชง. ๖	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ลูกจ้างประจำ								
เจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างให้ยุบ
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างให้ยุบ
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
คนงาน	๓	๓	๓	๓	-	-	-	ว่าง ๑ อัตรากำลัง
รวม	๔๐	๓๙	๓๘	๓๘	-๑	-๑	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง	กรอบอัตรากำลังใหม่			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		เดิม	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	
มอดยภมา	๔๐	๓๙	๓๘	๓๘	-๑	-๑	-	
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖)								
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	อยู่ระหว่างการสรรหา ของ ก.จ. ก.ท. ก.อบต.
นักวิชาการสาธารณสุข ปก./ชก. / พนักงานจ้าง คนงาน	๑ ๔	๑ ๔	๑ ๔	๑ ๔	- -	- -	- -	
กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (๐๗)								
ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก./ชก. / กองการศึกษา(๐๘)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	อยู่ระหว่างการสรรหา ของ ก.จ. ก.ท. ก.อบต.
นักวิชาการศึกษา ปก./ชก. / พนักงานจ้าง คนงาน	๑ ๑	๑ ๑	๑ ๑	๑ ๑	- -	- -	- -	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดแม่เต็น								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (นักบริหารสถานศึกษา)	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	รองประมาณ กรมฯ ว่าง ๑ อัตรา
ครู พนักงานจ้าง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๓ ๓	๓ ๓	๓ ๓	๓ ๓	- -	- -	- -	ว่าง ๑ อัตรา
กองประปา(๐๙)								
ผู้อำนวยการกองประปา (นักบริหารงานประปา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	อยู่ระหว่างการสรรหา ของ ก.จ. ก.ท. ก.อบต.
เจ้าพนักงานธุรการ ปก./ชก. / พนักงานจ้าง คนงาน	๑ ๒	๑ ๒	๑ ๒	๑ ๒	- -	- -	- -	ว่าง ๑ อัตรา
กองสวัสดิการสังคม (๑๑)								
ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	อยู่ระหว่างการสรรหา ของ ก.จ. ก.ท. ก.อบต.
ลูกจ้างประจำ นักพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างให้ยุบ
หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก./ชก. /	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง ๑ อัตรา
รวม	๖๔	๖๔	๖๓	๖๓	+๑/-๑	-๑	-	

จำนวนพนักงานที่มีอยู่จริง

๔๓ อัตรา

ตำแหน่งบริหารว่าง

๗ อัตรา

ตำแหน่งปฏิบัติว่าง

๑๔ อัตรา

รวมทั้งสิ้น

๖๔ อัตรา

นโยบายด้านการบริหารทรัพยากร

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

นโยบายด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๑. ส่งเสริมการพัฒนาความรู้โดยการเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา
๒. โครงการฝึกอบรมการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม บุคลากรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรสุจริตประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
๓. โครงการพัฒนาและปรับปรุงสถานที่ทำงานน่าอยู่ น่าทำงาน ๕ ส ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
๔. การจัดทำแผนการจัดการองค์ความรู้ (KM)
๕. การจัดทำประมวลจริยธรรม ประกาศคุณธรรม จริยธรรม
๖. การประเมินผลการปฏิบัติงาน

แผนการดำเนินงานสำหรับการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของเทศบาลตำบลแม่ตื่น

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

ลำดับ	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	งบประมาณ ที่ได้รับจัดสรร (บาท)	ระยะเวลาในการดำเนินการ				หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
				ไตรมาสที่ ๑	ไตรมาสที่ ๒	ไตรมาสที่ ๓	ไตรมาสที่ ๔	
๑.	การจัดทำแผน อัตรากำลัง ๓ ปี	จัดทำประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๗๐- ๒๕๗๒ ผ่านความเห็นชอบและ ประกาศใช้ ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ เป็นต้นไป	ไม่ใช้ งบประมาณ			←→		สำนักปลัด เทศบาลตำบลแม่ตื่น
๒.	การปรับปรุงแผน อัตรากำลัง ๓ ปี	การปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ให้สอดคล้องกับ อัตรากำลังบุคลากรที่ได้จากการวิเคราะห์ค่างาน ปริมาณ งานที่เกิดขึ้นจริงในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙	ไม่ใช้ งบประมาณ	←→				สำนักปลัด เทศบาลตำบลแม่ตื่น
๓.	การบรรจุแต่งตั้ง พนักงานเทศบาล	การบรรจุแต่งตั้งพนักงานเทศบาล ตามจำนวน อัตรากำลังว่าง และที่ได้ดำเนินการร้องขอให้ กสธ. ดำเนินการสอบแข่งขัน ครบถ้วน	ไม่ใช้ งบประมาณ	←→				สำนักปลัด เทศบาลตำบลแม่ตื่น
๔.	การโอนพนักงาน เทศบาล	-การรับโอนพนักงานเทศบาลตามจำนวนอัตรารว่างที่ ได้ประกาศรับโอนพนักงานเทศบาล ครบถ้วน - การให้โอนพนักงานเทศบาลตามความประสงค์ใน การร้องขอโอนพนักงานเทศบาล	ไม่ใช้ งบประมาณ	←→				สำนักปลัด เทศบาลตำบลแม่ตื่น
			งบประมาณ	ระยะเวลาในการดำเนินการ				

ลำดับ	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ที่ได้รับจัดสรร (บาท)	ไตรมาสที่ ๑	ไตรมาสที่ ๒	ไตรมาสที่ ๓	ไตรมาสที่ ๔	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๕.	การสรรหาตำแหน่ง สายงานบริหาร	มีการสรรหาตำแหน่งสายงานผู้บริหารที่ว่าง โดย การรับ โอนหรือรายงานคณะกรรมการกลาง พนักงานเทศบาล ดำเนินการสรรหาต่อไป	ไม่ใช้ งบประมาณ		←→			สำนักปลัด เทศบาลตำบลแม่ตื่น
๖.	การสรรหาและ เลือกสรรพนักงานจ้าง	มีการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างตามตำแหน่ง ที่มีอัตราว่าง	ไม่ใช้ งบประมาณ	←→				สำนักปลัด เทศบาลตำบลแม่ตื่น
๗.	การคัดเลือกเพื่อเลื่อน และแต่งตั้งในระดับที่ สูงขึ้น	พนักงานเทศบาลทุกคนที่มีคุณสมบัติครบถ้วน สามารถ ยื่นขอรับการประเมินเพื่อเลื่อนและแต่งตั้ง ในระดับที่ สูงขึ้นได้	ไม่ใช้ งบประมาณ	←→				สำนักปลัด เทศบาลตำบลแม่ตื่น
๘.	การลาออก	มีการดำเนินการเสนอขอความเห็นชอบการลาออก ของ ของพนักงานเทศบาล, พนักงานจ้าง ให้มีผลได้ ทันตาม ความประสงค์ของการลาออก	ไม่ใช้ งบประมาณ	←→				สำนักปลัด เทศบาลตำบลแม่ตื่น

ด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ลำดับ	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	งบประมาณ ที่ได้รับจัดสรร (บาท)	ระยะเวลาในการดำเนินการ				หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
				ไตรมาสที่ ๑	ไตรมาสที่ ๒	ไตรมาสที่ ๓	ไตรมาสที่ ๔	
๑.	ส่งเสริมการพัฒนา ความรู้โดยการเข้าร่วม ประชุม/อบรม/สัมมนา	พนักงานเทศบาล, ลูกจ้างประจำ, พนักงานจ้าง ได้รับการพัฒนา อย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปีงบประมาณ เข้าอบรม ร้อยละ ๙๐	๑๕๐,๐๐๐	←————→				สำนักปลัด เทศบาลตำบลแม่ตื่น
๒.	โครงการฝึกอบรมการ ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม บุคลากร องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่นเพื่อเสริมสร้าง วัฒนธรรมองค์กรสุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙	พนักงานเทศบาล, ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ได้รับ การอบรม ร้อยละ ๙๐	๒๐,๐๐๐	←————→				สำนักปลัด เทศบาลตำบลแม่ตื่น
๓.	โครงการพัฒนาและ ปรับปรุงสถานที่ทำงาน นำอยู่ นำทำงาน (๕ส.) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙	พนักงานเทศบาล, ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง เข้าร่วม กิจกรรม ร้อยละ ๑๐๐	๕,๐๐๐	←————→				สำนักปลัด เทศบาลตำบลแม่ตื่น

ลำดับ	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	งบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท)	ระยะเวลาในการดำเนินการ				หน่วยงานที่รับผิดชอบ
				ไตรมาสที่ ๑	ไตรมาสที่ ๒	ไตรมาสที่ ๓	ไตรมาสที่ ๔	
๔.	การจัดทำประมวลจริยธรรม ประกาศคุณธรรม จริยธรรม	ปีงบประมาณละ ๑ ครั้ง	ไม่ใช้งบประมาณ		↔			สำนักปลัดเทศบาลตำบลแม่ตื่น
๕.	การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง	พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างในสังกัดเทศบาลตำบลแม่ตื่น ได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดที่กำหนด จำนวน ๒ ครั้ง ดังนี้ - ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึง วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙ - ครั้งที่ ๒/๒๕๖๙ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๘ ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙	ไม่ใช้งบประมาณ	↔			↔	สำนักปลัดเทศบาลตำบลแม่ตื่น
๖.	การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาลเลื่อนค่าจ้าง ลูกจ้างประจำและเลื่อน ค่าตอบแทนพนักงานจ้าง	พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างในสังกัดเทศบาลตำบลแม่ตื่น ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนค่าจ้าง และเลื่อนค่าตอบแทน ณ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๙ และวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ จำนวน ๒ ครั้ง ดังนี้ - ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙ ณ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๙ - ครั้งที่ ๒/๒๕๖๙ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙	ไม่ใช้งบประมาณ	↔			↔	สำนักปลัดเทศบาลตำบลแม่ตื่น

ลำดับ	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	งบประมาณ ที่ได้รับจัดสรร (บาท)	ระยะเวลาในการดำเนินการ				หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
				ไตรมาสที่ ๑	ไตรมาสที่ ๒	ไตรมาสที่ ๓	ไตรมาสที่ ๔	
๗.	การบันทึก แก้ไข ปรับปรุง ข้อมูล บุคลากร ในระบบศูนย์ ข้อมูล บุคลากรท้องถิ่น แห่งชาติ (LHR)	<p>๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งพนักงานเทศบาล เป็นนาย ทะเบียนประวัติและเจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ เป็น ผู้รับผิดชอบดูแลข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR) ให้เป็นปัจจุบัน</p> <p>๒. บันทึกข้อมูลระบบแผนอัตรากำลังสามปีให้ตรง กับ แผนอัตรากำลังสามปีตามที่ ก.ท.จ. ลำพูน ให้ ความ เห็นชอบไว้แล้ว ได้แกกรอบอัตรากำลัง ทั้งหมด, กรอบ อัตรากำลังที่มีผู้ครองตำแหน่ง, และกรอบอัตรารว่าง</p> <p>๓. บันทึกข้อมูลระบบทะเบียนประวัติพนักงาน เทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ในสังกัด เทศบาลตำบลแม่ตืน ให้ตรงกับจำนวนบุคลากรที่มี อยู่จริง และข้อมูลคำสั่งของแต่ละบุคคลให้ ครบถ้วน</p> <p>๔. บันทึกข้อมูลกรณีพนักงานเทศบาล และ พนักงาน จ้างบรรจุใหม่ เลื่อนระดับที่สูงขึ้น โอน (ย้าย) หรือพ้น สภาพ ให้แล้วเสร็จภายในสามวัน ทำการนับแต่วันออก คำสั่ง</p> <p>๕. ตรวจสอบ บันทึก ปรับปรุง หรือแก้ไขเพิ่มเติม ข้อมูล ให้เป็นปัจจุบันสม่ำเสมอ</p>	ไม่ใช้ งบประมาณ	←—————→				สำนักปลัด เทศบาลตำบลแม่ตืน