



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนางหลง
เรื่อง แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๒๕๘ ข(๔) กำหนดให้มีการปรับปรุงและพัฒนาการบริหารงานบุคคลภาครัฐเพื่อจูงใจให้ผู้มีความรู้ความสามารถอย่างแท้จริงเข้ามาทำงานในหน่วยงานของรัฐ และสามารถเจริญก้าวหน้าได้ตามความสามารถและผลสัมฤทธิ์ของงานของแต่ละบุคคล มีความซื่อสัตย์ สุจริต กล้าตัดสินใจ และกระทำในสิ่งที่ถูกต้องโดยคิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว มีความคิดสร้างสรรค์ และคิดค้นนวัตกรรมเพื่อการปฏิบัติราชการและการบริหารราชการแผ่นดิน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และมีมาตรการคุ้มครองป้องกันบุคลากรรัฐจากการใช้อำนาจโดยไม่เป็นธรรมของผู้บังคับบัญชา

เพื่อให้การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลนางหลง มีกรอบและแนวทางในการดำเนินการทั้งด้านการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ที่จะส่งเสริมให้บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลนางหลงมีคุณลักษณะที่สอดคล้องกับบทบัญญัติตามรัฐธรรมนูญ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ จึงประกาศใช้แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

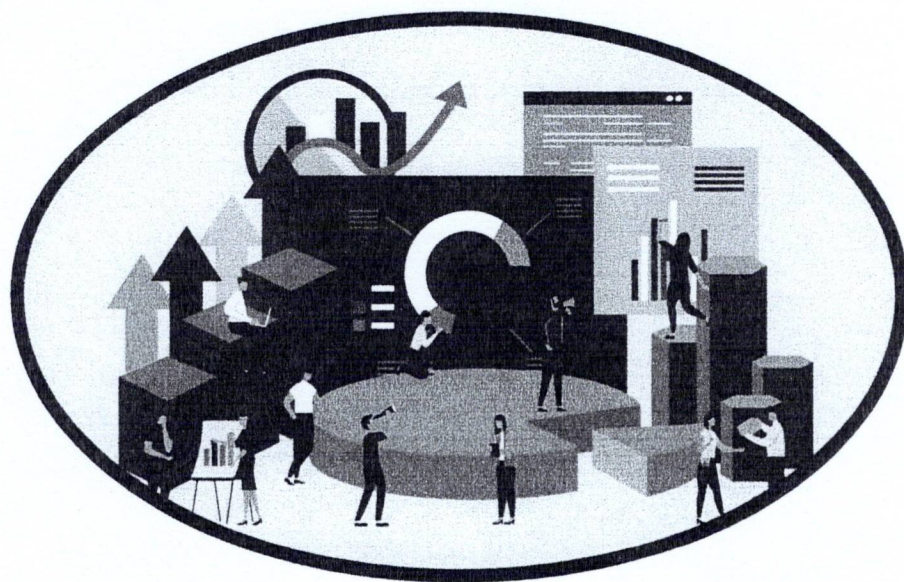
ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายสมหมาย เจริญไกร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนางหลง



แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘



องค์การบริหารส่วนตำบลนางหลวง
อำเภอชะอวด จังหวัดนครศรีธรรมราช

สารบัญ

	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์	๑
๓. เป้าหมาย	๒
๔. ข้อมูลองค์การบริหารส่วนตำบลนางหลง	๒
๕. แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ องค์การบริหาร ส่วนตำบลนางหลง	๖
๖. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านทรัพยากรบุคคล	๘
๗. แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล	๙
๘. แผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๑๐
๙. การติดตามผล	๑๐

๓. เป้าหมาย

จัดทำแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ และดำเนินโครงการหรือกิจกรรมตามแผน

๔. ข้อมูลองค์การบริหารส่วนตำบลนางหลง

๔.๑ วิสัยทัศน์ (Vision)

องค์การบริหารส่วนตำบลนางหลง จัดทำวิสัยทัศน์ด้านทรัพยากรบุคคล (Vision) เพื่อกำหนดทิศทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลนางหลง ดังนี้

“บุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลนางหลงมีความเป็นมืออาชีพในการให้บริการประชาชน มีสมรรถนะสูง เน้นคุณธรรมและศักยภาพเป็นเลิศ เพื่อการพัฒนาท้องถิ่นตามนโยบาย Thailand ๔.๐”

๔.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)

องค์การบริหารส่วนตำบลนางหลง จัดทำพันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission) เพื่อให้การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และพนักงานจ้าง ตามวิสัยทัศน์ของการพัฒนาบุคลากร และบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์การบริหารส่วนตำบลนางหลง

(๑) พัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลนางหลง ให้เป็นมืออาชีพและนวัตกรรม มีความรู้ ทักษะที่จำเป็นในการบริหารงานและบูรณาการอย่างเป็นระบบปรับตัวสู่ยุคดิจิทัล

(๒) เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม วัฒนธรรมและค่านิยมร่วม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานและป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบ

(๓) พัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลนางหลง ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี มีความสุข มีความสมดุลของชีวิตและการทำงาน

(๔) ส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและดิจิทัลที่เหมาะสม

(๕) พัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลนางหลง ตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ

(๖) พัฒนาทักษะด้านภาวะผู้นำ ทักษะด้านดิจิทัล และทักษะสำหรับผู้ประกอบการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่ในองค์การบริหารส่วนตำบลนางหลง

๔.๓ นโยบายการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

(๑) ด้านการวางแผนอัตรากำลัง

กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ การวางแผนและวิเคราะห์อัตรากำลัง การกำหนดตำแหน่ง และการใช้ตำแหน่งให้มีความเหมาะสมกับภารกิจ ปริมาณงาน ลักษณะงาน อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ เพื่อให้การบริหารราชการขององค์กรบรรลุเป้าหมายที่กำหนดและรองรับภารกิจที่เปลี่ยนแปลงไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๒) ด้านการสรรหา บรรจุ และแต่งตั้ง

สรรหาบุคคลเข้าสู่ตำแหน่งด้วยระบบคุณธรรม โดยพิจารณาจากคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งความรู้ความสามารถที่ต้องการ (ความรู้และทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง) ประสพการณ์ทำงาน การปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ความสามารถพิเศษที่เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการและประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ ดำเนินการตามแผนการสรรหาให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงหรือการสูญเสียกำลังคน โดยมุ่งเน้นให้มีอัตรารว่างไม่เกินร้อยละ ๕ ของบุคลากรทั้งหมด

(๓) ด้านการพัฒนาบุคลากร

ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ ความชำนาญ ตามหลักสมรรถนะ โดยมุ่งเน้นให้มีคุณลักษณะ “ทำงานเก่ง แก้ปัญหาได้ ประสานงานดี มีความรับผิดชอบ” และส่งเสริมการพัฒนาทักษะดิจิทัล เพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยมีแผนงาน โครงการ หรือ กิจกรรมที่ส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดการเรียนรู้และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เสริมสร้างประสบการณ์ในงานที่หลากหลาย ตลอดจนส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยน เรียนรู้ การจัดการความรู้ เพื่อพัฒนาไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้

(๔) ด้านการสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพ

ส่งเสริมและสร้างโอกาสความก้าวหน้าในสายอาชีพให้กับบุคลากร โดยมุ่งใจให้บุคลากรมีการพัฒนาตนเอง มีการสั่งสมประสบการณ์และผลงานโดยยึดหลักความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และผลสัมฤทธิ์ของงาน เพื่อการเตรียมความพร้อมกำลังคนให้มีคุณภาพ รวมทั้งสนับสนุนให้บุคลากรมีการเรียนรู้ สามารถทำงานได้หลากหลาย มีความพร้อมต่อการเปลี่ยนแปลง หรือการรับหน้าที่ใหม่ ๆ ในอนาคต กระตุ้นให้เกิดทักษะในการทำงานร่วมกันเพื่อเก็บเกี่ยวประสบการณ์การเรียนรู้อันเป็นส่วนหนึ่งของความก้าวหน้าในสายอาชีพ

(๕) ด้านการพัฒนาคุณภาพชีวิต

ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตของบุคลากรให้มีความสุขในการทำงาน เสริมสร้างบรรยากาศในการทำงานร่วมกัน ส่งเสริมความผูกพันระหว่างบุคลากรในองค์กร สร้างสภาพแวดล้อมให้เป็นสถานที่ทำงานที่น่าอยู่ ส่งเสริมด้านความปลอดภัยของอาคารสถานที่ในการปฏิบัติงาน การบริหารจัดการสิทธิประโยชน์และสวัสดิการให้เป็นไปอย่างเหมาะสม เป็นธรรม เพื่อเสริมสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน

(๖) ด้านการบริหารผลการปฏิบัติงาน

การประเมินผลการปฏิบัติงานโดยมุ่งเน้นระบบการบริหารผลงาน (Performance Management) ที่เชื่อมโยงผลการปฏิบัติงานจากระดับองค์กร ระดับหน่วยงาน ไปสู่ระดับรายบุคคล เพื่อให้ผลการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามเป้าหมายขององค์กร และสามารถวัดและประเมินผลการปฏิบัติงานได้อย่างเป็นรูปธรรม

(๗) ด้านการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และการรักษาวินัย

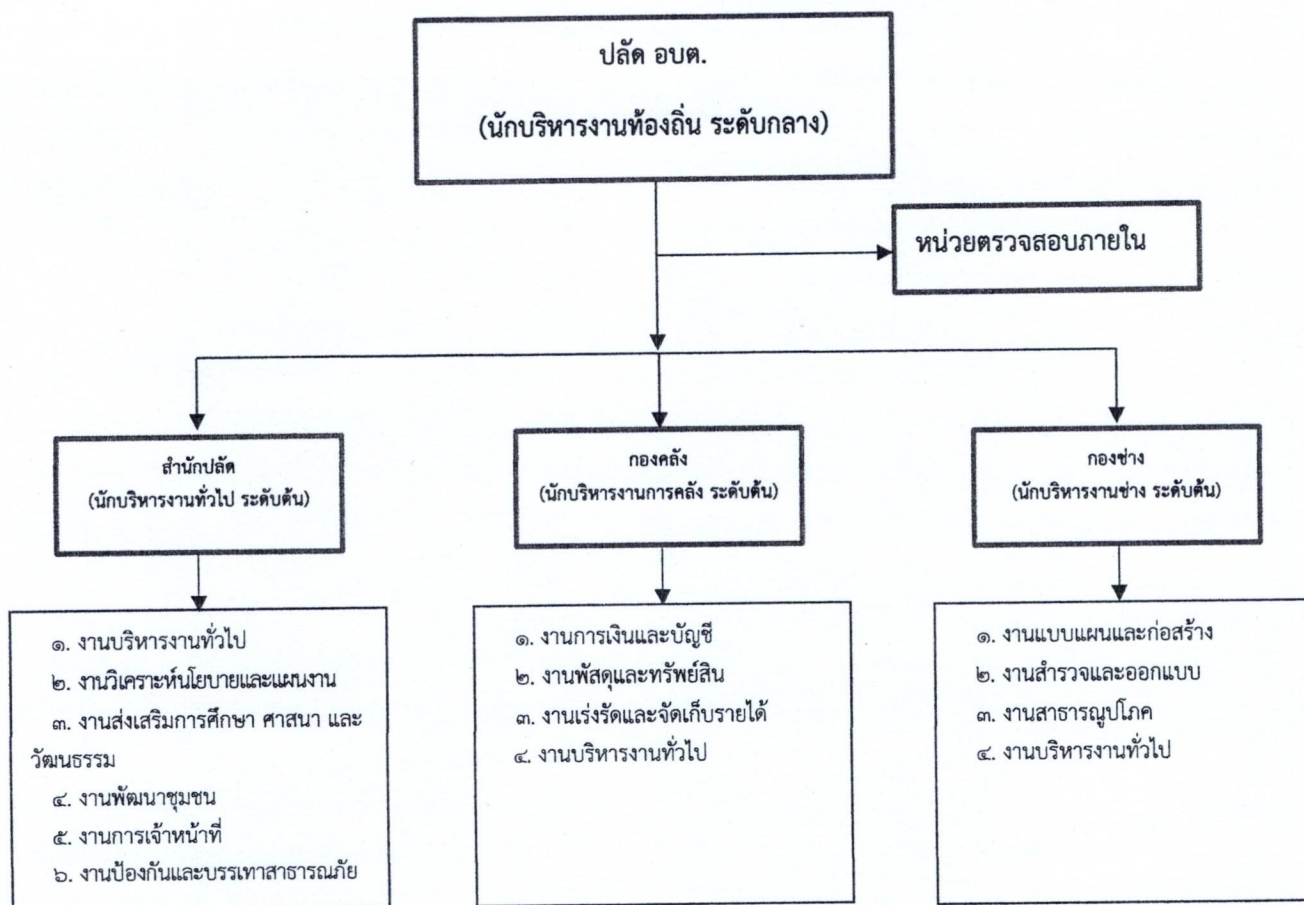
ส่งเสริมให้บุคลากรปฏิบัติงานและดำรงตนตามหลักคุณธรรม จริยธรรม และการรักษาวินัยอย่างเคร่งครัด ปลูกฝังจิตสำนึกที่ดีให้กับบุคลากรให้ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต มีธรรมาภิบาล เห็นแก่ประโยชน์ของส่วนรวม ทำให้องค์กรมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และมีความน่าเชื่อถือ

๔.๔ โครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่

โครงสร้างส่วนราชการ

องค์การบริหารส่วนตำบลนางหลง ได้พิจารณาภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบที่จะต้องดำเนินการภายใต้อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยได้กำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้

โครงสร้างส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลนางหลง



กรอบอัตรากำลังตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) (ข้อมูล ณ วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๗)

สำนัก/กอง	ปลัด/รองปลัด	สำนักปลัด	กองคลัง	กองช่าง	หน่วยตรวจสอบภายใน	รวม
มีนครอง	๑	๒๐	๗	๔	๑	๓๓
ว่าง	๐	๘	๐	๑	๐	๙
รวม	๑	๒๘	๗	๕	๑	๔๒

อำนาจหน้าที่

(๑) สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทคนิค งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้ง

กำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๒) กองคลัง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บ ภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน งานเก็บ รักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งาน ตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญและเงินอื่น ๆ งาน จัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรร เงินต่าง ๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลอง ประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้ คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ ได้รับมอบหมาย

(๓) กองช่าง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งาน ประมาณราคา การจัดทำราคากลาง งานจัดทหข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานจัดเก็บและทดสอบ คุณภาพ วัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อม บำรุง ระบบ ไฟฟ้าส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติ การผังเมือง งาน การควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติ งานการก่อสร้าง และซ่อมแซม บำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการ ปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้ เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือ สนับสนุนการป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียน ควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมัน เชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำ ทางวิชาการด้านวิศวกรรม อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมัน เชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำ ทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานอื่น ๆ ที่ เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๔) หน่วยตรวจสอบภายใน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งาน การตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบ การสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บ รักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งาน ตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และ ประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ งานประเมินการ ควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้ คำแนะนำแนวทางแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและ ได้รับมอบหมาย

๕. แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ องค์การบริหารส่วนตำบลนางหลง

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
องค์การบริหารส่วนตำบลนางหลง

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
- ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
สำนักงานปลัด อบต. (๐๑)								
- หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- นักทรัพยากรบุคคล ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- นักพัฒนาชุมชน ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- นักวิชาการศึกษา ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- เจ้าพนักงานธุรการ ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจผู้มีคุณวุฒิ								
- ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจผู้มีทักษะ								
- พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- พนักงานผลิตน้ำประปา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- คนงานประจํารถขยะ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
- พนักงานจดมาตรวัดน้ำ	๒	๓	๓	๓	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
- คนงานประจํารถขยะ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.นางหลง								
- ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	(ผู้อำนวยการ ศูนย์พัฒนาเด็ก เล็ก การจัดสรร ตำแหน่งให้ กระทำได้อีก ต่อเมื่อได้รับ แจ้งการจัดสรร งบประมาณ จากสำนัก งบประมาณ แล้ว)
- ครู	๑	๑	๑	๑				
พนักงานจ้างตามภารกิจผู้มีทักษะ								
- ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านควนเกียะ - ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - ครู พนักงานจ้างตามภารกิจผู้มีทักษะ - ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กหนองจิกโคกทรง - ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - ครู พนักงานจ้างตามภารกิจผู้มีทักษะ - ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	- ๒ ๑ - ๒ ๑	๑ ๒ ๑ ๑ ๒ ๑	๑ ๒ ๑ ๑ ๒ ๑	๑ ๒ ๑ ๑ ๒ ๑	+๑ - - +๑ - -	- - - - - -	- - - - - -	(ผู้อำนวยการ ศูนย์พัฒนาเด็ก เล็ก การ จัดสรร ตำแหน่งให้ กระทำได้อีก ต่อเมื่อได้รับ แจ้งการจัดสรร งบประมาณ จากสำนัก งบประมาณ แล้ว)
กองคลัง (๐๔) - ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) - นักวิชาการการเงินและบัญชี ชพ. - นักวิชาการพัสดุ ปก./ชก. - เจ้าพนักงานพัสดุ ปง./ชง. - เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปง./ชง. - เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปง./ชง. - เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง./ชง.	๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑	๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑	๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑	๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑	- - - - - - -	- - - - - - -	- - - - - - -	ปรับขยาย ระดับตำแหน่ง ตำแหน่ง นักวิชาการเงิน และบัญชี ชำนาญการ เป็น นักวิชาการเงิน และบัญชี ชำนาญการ พิเศษ
กองช่าง (๐๕) - ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) - วิศวกรโยธา ปก./ชก. - นายช่างโยธาอาวุโส - นายช่างโยธา ปง./ชง. - เจ้าพนักงานประปา ปง./ชง.	๑ - ๑ ๑	๑ ๑ ๑ ๑	๑ ๑ ๑ ๑	๑ ๑ ๑ ๑	- +๑ - -	- - - -	- - - -	กำหนดเพิ่ม กำหนดเพิ่ม
หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒) - นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๓๖	๔๒	๔๒	๔๒	+๖	-	-	

๖. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านทรัพยากรบุคคล

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านทรัพยากรบุคคลเป็นการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมในเชิงกลยุทธ์ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร ที่ส่งผลกระทบต่อการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กร โดยใช้หลักการ SWOT Analysis ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

๖.๑ จุดแข็ง (Strengths : S)

(๑) นโยบายของผู้บริหารสมัยปัจจุบันให้ความสำคัญกับการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ทั้งการจัดประชุม อบรม สัมมนา

(๒) องค์การบริหารส่วนตำบลนางหลงมีโครงสร้างขององค์กรที่ชัดเจน

(๓) บุคลากรมีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานตามภารกิจของตนเอง

(๔) บุคลากรปฏิบัติราชการโดยมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์

(๕) บุคลากรทำงานเป็นทีมได้ดี

(๖) มีการนำเทคโนโลยีมาใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

๖.๒ จุดอ่อน (Weaknesses : W)

(๑) บุคลากรขาดค่านิยมร่วมในองค์กร

(๒) บุคลากรขาดแรงจูงใจในการทำงาน

(๓) ปริมาณงานมากกว่าจำนวนบุคลากร

(๔) ขาดการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในองค์กร

๖.๓ โอกาส (Opportunities : O)

(๑) ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) ส่งเสริมการบริหารจัดการภาครัฐและการพัฒนาด้านทรัพยากรมนุษย์

(๒) หน่วยงานภายนอกให้ความสำคัญกับการพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นมากขึ้น ทั้งการจัดประชุมสัมมนาและการจัดอบรมหลักสูตรต่างๆ

(๓) ความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีส่งเสริมให้บุคลากรมีความกระตือรือร้นในการเรียนรู้เพื่อพัฒนาการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๖.๔ อุปสรรค (Threats : T)

(๑) ข้อจำกัดของระเบียบ กฎหมาย และนโยบายของรัฐบาล บางครั้งไม่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน

(๒) ระเบียบกระทรวงมหาดไทย หนังสือชักข้อบกพร่องบางครั้งขาดความชัดเจน ขาดแนวทางในการดำเนินการที่ถูกต้อง

(๓) การกำหนดกรอบอัตรากำลังของ อบต. ถูกจำกัดภายใต้วงเงินค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร และตามความเห็น ก.อบต.

๗. แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล

แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล องค์การบริหารส่วนตำบลนางหลง

ลำดับ	โครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ	ระยะเวลาดำเนินการ	หมายเหตุ
๑	<u>ด้านการวางแผนอัตรากำลัง</u> - ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙	ไม่ใช้งบประมาณ	๑ ต.ค. ๖๗ - ๓๐ ก.ย. ๖๘	
๒	<u>ด้านการสรรหา บรรจุ และแต่งตั้ง</u> - การบรรจุ แต่งตั้ง โอน (ย้าย) พนักงานส่วน ตำบลทดแทนตำแหน่งว่าง (กรณีมีตำแหน่งว่าง) - การสรรหาและแต่งตั้งพนักงานจ้างทดแทน ตำแหน่งว่าง (กรณีมีตำแหน่งว่าง) - การเรียกใช้บัญชีสรรหา และแต่งตั้ง พนักงานจ้างทดแทนตำแหน่งที่ว่าง	ไม่ใช้งบประมาณ ไม่ใช้งบประมาณ ไม่ใช้งบประมาณ	๑ ต.ค. ๖๗ - ๓๐ ก.ย. ๖๘ ๑ ต.ค. ๖๗ - ๓๐ ก.ย. ๖๘ ๑ ต.ค. ๖๗ - ๓๐ ก.ย. ๖๘	
๓	<u>ด้านการสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพ</u> - การคัดเลือกพนักงานส่วนตำบลที่มี คุณสมบัติครบถ้วนเพื่อเลื่อนให้ดำรงตำแหน่ง ที่สูงขึ้น - ส่งเสริมให้พนักงานส่วนตำบลสมัครสอบ คัดเลือกเพื่อดำรงตำแหน่งสายงานบริหาร - ส่งเสริมให้พนักงานจ้างสมัครสอบแข่งขัน เพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการ	ไม่ใช้งบประมาณ ไม่ใช้งบประมาณ ไม่ใช้งบประมาณ	๑ ต.ค. ๖๗ - ๓๐ ก.ย. ๖๘ ๑ ต.ค. ๖๗ - ๓๐ ก.ย. ๖๘ ๑ ต.ค. ๖๗ - ๓๐ ก.ย. ๖๘	
๔	<u>ด้านการพัฒนาคุณภาพชีวิต</u> - การจัดสภาพแวดล้อมในที่ทำงานให้น่าอยู่ (๕ ส.) - การจัดวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ เพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน - ส่งเสริมการมีส่วนร่วมในกิจกรรมระหว่าง ผู้บริหารและพนักงาน - ส่งเสริมการตรวจสุขภาพประจำปี	ไม่ใช้งบประมาณ ๖๕๖,๒๐๐.-บาท ไม่ใช้งบประมาณ ไม่ใช้งบประมาณ	๑ ต.ค. ๖๗ - ๓๐ ก.ย. ๖๘ ๑ ต.ค. ๖๗ - ๓๐ ก.ย. ๖๘ ๑ ต.ค. ๖๗ - ๓๐ ก.ย. ๖๘ ๑ ต.ค. ๖๗ - ๓๐ ก.ย. ๖๘	
๕	<u>ด้านการบริหารผลการปฏิบัติงาน</u> - ประเมินผลการปฏิบัติงานรอบการประเมิน ที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ต.ค. ๖๗ - ๓๑ มี.ค. ๖๘ - ประเมินผลการปฏิบัติงานรอบการประเมิน ที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เม.ย. - ๓๐ ก.ย. ๖๘	ไม่ใช้งบประมาณ ไม่ใช้งบประมาณ	๑ ต.ค. ๖๗ - ๓๑ มี.ค. ๖๘ ๑ เม.ย. - ๓๐ ก.ย. ๖๘	
๖	<u>ด้านการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และการ รักษาวินัย</u> - จัดทำโครงการอบรมป้องกันการทุจริต	๒๐,๐๐๐.-บาท	๑ พ.ค. - ๓๐ ก.ย. ๖๘	

๘. แผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

แผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล องค์การบริหารส่วนตำบลนางหลง

ลำดับ	โครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ	ระยะเวลาดำเนินการ	หมายเหตุ
๑	ส่งเสริมการพัฒนาความรู้ตามสายงานโดยส่งบุคลากรเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา	๘๗๐,๐๐๐.-	๑ ต.ค. ๖๗ - ๓๐ ก.ย. ๖๘	
๒	จัดทำโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร	๑๕๐,๐๐๐.-	๑ พ.ค. - ๓๐ ก.ย. ๖๘	
๓	การจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานตามรอบการประเมิน	ไม่ใช้งบประมาณ	๑ ต.ค. ๖๗ - ๓๐ ก.ย. ๖๘	
๔	การจัดการองค์ความรู้ (KM) ตามสายงาน	ไม่ใช้งบประมาณ	๑ ต.ค. ๖๗ - ๓๐ ก.ย. ๖๘	

๙. การติดตามผล

สำนักปลัด ติดตามผลการดำเนินการตามแผนบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล พร้อมทั้งจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานและรายงานผู้บริหารทราบ

บรรณานุกรม

สำนักปลัด. (2567). แผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 - 2569. นครศรีธรรมราช : องค์การบริหารส่วนตำบลนางหลง.

สำนักปลัด. (2568). ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลนางหลง เรื่อง งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568. นครศรีธรรมราช : องค์การบริหารส่วนตำบลนางหลง.

สำนักปลัด. (2567). นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล. นครศรีธรรมราช : องค์การบริหารส่วนตำบลนางหลง.

