รายงานผลการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

ของ

เทศบาลตำบลปลาโหล

อำเภอวาริชภูมิ จังหวัดสกลนคร

คำนำ

บุคลากรนับเป็นทรัพยากรที่มีคุณค่าและมีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการขับเคลื่อนภารกิจขององค์กรให้บรรลุตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และยุทธศาสตร์การพัฒนาที่กำหนดไว้ เทศบาลตำบลปลาโหล ได้ตระหนักถึงความสำคัญดังกล่าว จึงได้จัดทำแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลขึ้น เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการบริหารงานบุคคล การสรรหา การประเมินผล การส่งเสริมจริยธรรม และการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรในสังกัด ให้สอดคล้องกับหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (Good Governance)

รายงานผลการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อสรุปผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ และกิจกรรมต่างๆ ที่ได้ดำเนินการจริงในปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ตลอดจนเพื่อแสดงข้อมูลสถิติอัตรากำลังของหน่วยงาน ทั้งนี้ เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ และเพื่อนำข้อเสนอแนะ ปัญหาอุปสรรค ไปปรับปรุงการบริหารงานบุคคลในปีงบประมาณต่อไปให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

เทศบาลตำบลปลาโหล หวังเป็นอย่างยิ่งว่ารายงานฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อการวางแผนและการพัฒนางานด้านทรัพยากรบุคคลขององค์กรให้เกิดความคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อประชาชนต่อไป

เทศบาลตำบลปลาโหล

ธันวาคม 2568

สารบัญ

		หน้า
ส่วนที่ 1	การวิเคราะห์บุคลากร	1
	นโยบายและกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลของเทศบาลตำบลปลาโหล	2
ส่วนที่ 2	ผลการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568	10
ส่วนที่ 3	ผลการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568	12

ส่วนที่ 1
การวิเคราะห์บุคลากร

การวิเคราะห์บุคลากร (Personal Analysis) ใช้หลักการวิเคราะห์แบบ SWOT

จุดแข็ง (Strengths)	จุดอ่อน (Weaknesses)
1. มีเจ้าหน้าที่และผู้รับผิดชอบในแต่ละตำแหน่งชัดเจน สามารถปฏิบัติงานได้สะดวกรวดเร็วทันต่อเหตุการณ์ 2. มีการกำหนดส่วนราชการเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ 3. ส่งเสริมให้มีการใช้ระบบสารสนเทศ และ IT ให้ทันสมัยอยู่เสมอ 4. มีจำนวนเจ้าหน้าที่เพียงพอในการปฏิบัติงาน 5. มีการพัฒนาศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม	1. การปฏิบัติงานภายในส่วนราชการและระหว่างภาคส่วนราชการยังขาดความเชื่อมโยงเกื้อหนุนซึ่งกันและกัน 2. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานยังขาดความรู้ที่เป็นระบบและเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน 3. เจ้าหน้าที่มีความตระหนักในหน้าที่และความรับผิดชอบต่องานที่ปฏิบัติค่อนข้างน้อย 4. ขาดการสร้างวัฒนธรรมองค์กร และพัฒนาแนวคิด รวมถึงคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อให้เกิดสิ่งจูงใจ และขวัญกำลังใจ ที่จะทำให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ทุ่มเทกำลังกายและความคิดในการปฏิบัติงาน 5. ทำงานในลักษณะใช้ความคิดส่วนตัวเป็นหลัก
โอกาส (Opportunities)	**ภัยคุกคาม (Threats)**
1. ประชาชนร่วมมือพัฒนา ทต. ดี 2. มีความคุ้นเคยกันทั้งหมดทุดคน 3. บุคลกรมีถิ่นที่อยู่กระจายทั่วเขต ทต. ทำให้รู้สภาพพื้นที่ทัศนคติของประชาชนได้ดี	1. ระเบียบกฎหมายไม่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน 2. กระแสความนิยมของต่างชาติมีผลกระทบต่อคุณภาพชีวิตของประชาชน 3. มีความก้าวหน้าในวงแคบ 4. บุคลากรมีภาระต้องดูแลครอบครัว และต่อสู้ปัญหาเศรษฐกิจ ทำให้มีเวลาให้ชุมชนจำกัด

การวิเคราะห์ในระดับองค์กร

จุดแข็ง (Strengths)	จุดอ่อน (Weaknesses)
1. บุคลากรมีความรักถิ่นไม่ต้องการย้ายที่ 2. การเดินทางสะดวกทำงานเกินเวลาได้ 3. อยู่ในวัยทำงานสามารถรับรู้และปรับตัวได้เร็ว 4. มีความรู้เฉลี่ยระดับปริญญาตรี 5. ผู้บริหารระดับหน่วยงานมีความเข้าใจในการทำงานสามารถสนองตอบนโยบายได้ดี 6. มีระบบบริหารบุคคล	1. ขาดความกระตือรือร้น 2. มีภาระหนี้สินทำให้ทำงานไม่เต็มที่ 3. ขาดบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะทางวิชาชีพ 4. พื้นที่พัฒนากว้าง ปัญหามากทำให้บางสายงานมีบุคลากรไม่เพียงพอหรือไม่มี เช่น นิติกร สาธารณสุข 5. วัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในงานบริการสาธารณะบางประเภทไม่มี/ไม่พอ 6. สำนักงานแคบ ข้อมูลเอกสารต่างๆ สำหรับใช้อ้างอิงและปฏิบัติมีไม่ครบถ้วน
โอกาส (Opportunities)	**ภัยคุกคาม (Threats)**
1. นโยบายรัฐบาลเอื้อต่อการพัฒนาและการแข่งขัน 2. กระทรวงมหาดไทย และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นสนับสนุนการพัฒนาพนักงานส่วนท้องถิ่นด้านความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีสารสนเทศ 3. อัตราการเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจของประเทศ 4. ประชาชนให้ความสนใจต่อการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	1. มีระบบอุปถัมภ์และกลุ่มพรรคพวกจากความ สัมพันธ์แบบเครือญาติ การดำเนินการทางวินัยเป็นไปได้ยาก มักกระทบกลุ่มญาติพี่น้อง 2. ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญบางสายงาน ความรู้ที่มีจำกัด ทำให้ต้องเพิ่มพูนความรู้ให้หลากหลาย จึงจะทำงานได้ครอบคลุมภารกิจของเทศบาล 3. งบประมาณน้อยเมื่อเปรียบเทียบกับพื้นที่ จำนวนประชากร และภารกิจ

นโยบายและกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลของเทศบาลตำบลปลาโหล

เทศบาลตำบลปลาโหล ถือว่าทรัพยากรบุคคลเป็นปัจจัยที่สำคัญและมีคุณค่ายิ่ง ในการขับเคลื่อนการดำเนินงานขององค์กร จึงกำหนดนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลขึ้น สำหรับใช้เป็นกรอบและแนวทางในการจัดทำแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการใช้ทรัพยากรบุคคลให้การบริหารงานบุคคลเกิดความเป็นธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้ ส่งเสริมบุคลากรให้มีศักยภาพ จึงได้กำหนดนโยบายและกลยุทธ์ด้านการบริหารงานบุคคล ดังนี้

1. <u>นโยบายด้านโครงสร้างการบริหาร</u>

การจัดแบ่งส่วนราชการและหน้าที่ความรับผิดชอบของ เทศบาลตำบลปลาโหล

เทศบาลตำบลปลาโหล เป็น หน่วยงานขนาดกลางมีการแบ่งโครงสร้างส่วนราชการออกเป็น 7 ส่วนราชการ ประกอบด้วย สำนักงานปลัด กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองการศึกษา กองสวัสดิการสังคม และหน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

สำนักงานปลัด

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไป ของ เทศบาลตำบลปลาโหล และราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใด ใน เทศบาลตำบลปลาโหล โดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลตำบลปลาโหล ให้เป็นไปตามนโยบายแนวทางและแผนปฏิบัติราชการของเทศบาลตำบลปลาโหล ประกอบด้วย 11 งาน ดังนี้

ฝ่ายอำนวยการ ประกอบด้วย 1. งานธุรการ 2. งานบริหารงานทั่วไป 3. งานการเจ้าหน้าที่ 4. งานทะเบียนราษฎร 5. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย 6. งานรักษาความสงบ 7. งานส่งเสริมการเกษตร 8. งานนิติการ 9. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน 10. งานจัดทำงบประมาณ 11. งานบริการข้อมูลข่าวสารท้องถิ่น

กองคลัง

ทำหน้าที่เกี่ยวกับการเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน การตรวจเงิน การหักภาษีเงินได้และการสำส่งภาษี งานเกี่ยวกับการตัดโอนเงินเดือน การรายงานเงินคงเหลือประจำวัน งานขออนุมัติเบิกตัดปี การขยายเวลาเบิกจ่าย การจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน งบทรัพย์สิน หนี้สิน งบโครงการ เงินสะสม การจัดทำบัญชีทุกประเภท การจัดสรรเงินต่าง ๆ งานรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุม การเบิกจ่ายเงินงานแผนที่ภาษี งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย 9 งาน ดังนี้

ฝ่ายพัฒนารายได้ ประกอบด้วย 1. งานพัฒนารายได้ 2. งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ 3. งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน 4. งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

ฝ่ายบริหารงานคลัง ประกอบด้วย 5. งานพัสดุและทรัพย์สิน 6. งานการเงินและบัญชี 7. งานระเบียบการคลัง 8. งานสถิติการคลัง 9. งานธุรการ

กองช่าง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูล การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้างอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนที่ งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้าง งานด้านไฟฟ้า งานประสานสาธารณูปโภค งานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย 8 งาน ดังนี้

ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง ประกอบด้วย 1. งานวิศวกรรม 2. งานสถาปัตยกรรม 3. งานผังเมือง 4. งานสาธารณูปโภค 5. งานควบคุมและตรวจสอบบำบัดน้ำเสีย 6. งานสวนสาธารณะ 7. งานจัดการสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ 8. งานธุรการ

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มีหน้าที่เกี่ยวกับงานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ งานสุขาภิบาลชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์ กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบ

ฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานอาสาสมัครสาธารณสุข งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด งานสัตวแพทย์ งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศ และเสียง งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียและสารอันตรายต่างๆ งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานศูนย์บริการสาธารณสุข งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล งานบริการสาธารณสุข งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานเภสัชกรรม งานพยาธิวิทยา งานรังสีวิทยา งานวิชาการทางการแพทย์ งานวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์ งานการแพทย์ งานการแพทย์ฉุกเฉิน งานรักษาพยาบาล งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานเวชปฏิบัติครอบครัว งานหลักประกันสุขภาพ งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข งานกฎหมายสาธารณสุข งานแพทย์แผนไทย งานส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์แผนไทย งานกายภาพและอาชีวบำบัด งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตในผู้ป่วย งานทันตสาธารณสุข งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย 8 งาน ดังนี้

ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข ประกอบด้วย 1. งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม 2. งานวางแผนสาธารณสุข 3. งานศูนย์บริการสาธารณสุข 4. งานส่งเสริมสุขภาพ 5. งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ 6. งานสัตวแพทย์ 7. งานธุรการ 8. งานรักษาความสะอาด

กองการศึกษา

มีหน้าที่เกี่ยวกับงานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศก์ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการสวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย 9 งาน ดังนี้

ฝ่ายบริหารการศึกษา ประกอบด้วย 1. งานการศึกษาปฐมวัย 2. งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร 3. งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม 4. งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย 5. งานการเจ้าหน้าที่ 6. งานกิจการศาสนา 7. งานกีฬาและนันทนาการ 8. งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน 9. งานธุรการ

กองสวัสดิการสังคม

มีหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านสวัสดิการสังคม เกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน การพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชนหนาแน่นและชุมชนแออัด การจัดให้มีและสนับสนุนกิจกรรมศูนย์เยาวชน การส่งเสริมงานประเพณีท้องถิ่น และงานสาธารณะ การให้คำปรึกษา แนะนำ หรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคม รวมถึงการปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น 4 งาน คือ

ฝ่ายส่งเสริมและสวัสดิการสังคม ประกอบด้วย 1. งานพัฒนาชุมชน 2. งานสังคมสงเคราะห์ 3. งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน 4. งานธุรการ

หน่วยตรวจสอบภายใน

มีหน้าที่เกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของ

เทศบาล งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น 2 งาน คือ 1. งานตรวจสอบภายใน

เป้าประสงค์

มอบอำนาจในการตัดสินใจไปสู่ผู้บริหารระดับต้น เพื่อให้มีความสะดวกรวดเร็วในการบริหารงาน การบริหารประชาชน ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และให้มีการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีตามภาระหน้าที่ของงาน เพื่อให้เป็นไปตามแผนงาน และเป็นไปตามนโยบายขององค์กรที่วางไว้

กลยุทธ์

1) กระจายอำนาจไปสู่ผู้บริหารระดับหัวหน้างาน ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาระดับต้น
2) มีการกำหนดแผนกลยุทธ์เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารงานให้เป็นไปตามแผนงาน และทิศทางที่วางไว้
3) มีการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีตามภาระหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้
4) มีการบริหารจัดการมุ่งสู่เป้าหมายด้วยความมุ่งมั่น รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพให้มีความคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด
5) มีการติดตามประเมินผลด้วยการประชุมเพื่อติดตามงาน รับทราบปัญหาอุปสรรค

2. <u>นโยบายเกี่ยวกับผลผลิตหรือประสิทธิภาพของทรัพยากรบุคคล</u>

เป้าประสงค์

ส่งเสริมให้มีการพัฒนาอย่างเป็นระบบ ทั่วถึง และต่อเนื่องโดยการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ศักยภาพ และทักษะการทำงานที่เหมาะสมสอดคล้องกับสถานการณ์ วิสัยทัศน์ และยุทธศาสตร์ขององค์กร เพื่อให้การขับเคลื่อนการดำเนินงานตามพันธกิจขององค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสบผลสำเร็จตามเป้าหมายรวมทั้งส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมให้กับบุคลากรในองค์กร

กลยุทธ์

1) จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง 3 ปี และภารกิจอำนาจหน้าที่ของ เทศบาลตำบลปลาโหล
2) พัฒนาศักยภาพผู้บริหาร และเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานให้กับผู้ปฏิบัติงานในทุกระดับชั้นตามสายงานและตำแหน่งงานอย่างต่อเนื่อง
3) ส่งเสริมให้บุคลากรยึดมั่นในวัฒนธรรมองค์กร ปฏิบัติตามหลักคุณธรรม จริยธรรม เสียสละ และอุทิศตนเพื่อองค์กร
4) ปรับปรุงระบบการประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติราชการด้วยความเป็นธรรมและเป็นที่ยอมรับของบุคลากรในหน่วยงาน
5) นำหลักสมรรถนะมาใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารทรัพยากรมนุษย์ทั้งด้านการสรรหา การเลื่อนขั้นเงินเดือนและการปรับตำแหน่ง การประเมินผลการปฏิบัติงาน การวางแผนการพัฒนาบุคลากร และการบริหารผลตอบแทน

3. <u>นโยบายด้านอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง</u>

สำนักงานปลัด มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไป ของเทศบาลตำบลปลาโหล และราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใด ของเทศบาลตำบลปลาโหล โดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของ

ส่วนราชการใน เทศบาลตำบลปลาโหล ให้เป็นไปตามนโยบายแนวทางและแผนปฏิบัติราชการของ เทศบาลตำบลปลาโหล ประกอบด้วย 11 งาน และมีการกำหนดอัตราตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลัง ดังนี้

กำหนดตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) จำนวน 1 อัตรา

ฝ่ายอำนวยการ

กำหนดตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) จำนวน 1 อัตรา

กำหนดตำแหน่ง ประกอบด้วย

งานธุรการ/งานบริหารงานทั่วไป

- นักจัดการงานทั่วไป ชก. จำนวน 1 อัตรา
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ภารกิจ) จำนวน 1 อัตรา

งานการเจ้าหน้าที่

- นักทรัพยากรบุคคล ชก. จำนวน 1 อัตรา

งานทะเบียนราษฎรและบัตร

- นักจัดการงานทะเบียนและบัตร ชก. จำนวน 1 อัตรา
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน (ภารกิจ) จำนวน 1 อัตรา

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย/งานรักษาความสงบ

- เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ชง. จำนวน 1 อัตรา
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ภารกิจ) จำนวน 4 อัตรา
- พนักงานขับรถยนต์ (ภารกิจ) จำนวน 2 อัตรา
- พนักงานขับเครื่องจักรกลเบา (ทั่วไป) จำนวน 1 อัตรา
- พนักงานขับรถยนต์ (ทั่วไป) จำนวน 1 อัตรา

งานวิเคราะห์นโยบายและแผน/งานงบประมาณ

- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชก. จำนวน 1 อัตรา
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ภารกิจ) จำนวน 1 อัตรา

งานบริการข้อมูลข่าวสารทางท้องถิ่น

- นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชก. จำนวน 1 อัตรา
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ภารกิจ) จำนวน 1 อัตรา
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ (ภารกิจ) จำนวน 1 อัตรา

กองคลัง ทำหน้าที่เกี่ยวกับการเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน การตรวจเงิน การหักภาษีเงินได้และการสำส่งภาษี งานเกี่ยวกับการตัดโอนเงินเดือน การรายงานเงินคงเหลือประจำวัน งานขออนุมัติเบิกตัดปี การขยายเวลาเบิกจ่าย การจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน งบทรัพย์สิน หนี้สิน งบโครงการ เงินสะสม การจัดทำบัญชีทุกประเภท การจัดสรรเงินต่าง ๆ งานรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุม การเบิกจ่ายเงินงานแผนที่ภาษี งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย 9 งาน และมีการกำหนดอัตราตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังดังนี้

กำหนดตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) จำนวน 1 อัตรา

ฝ่ายพัฒนารายได้

กำหนดตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริการงานการคลัง ระดับต้น) จำนวน 1 อัตรา

งานพัฒนารายได้

- นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ชก. จำนวน 1 อัตรา
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ภารกิจ) จำนวน 1 อัตรา

ฝ่ายบริหารงานคลัง

กำหนดตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริการงานการคลัง ระดับต้น) จำนวน 1 อัตรา

งานพัสดุและทรัพย์สิน

- เจ้าพนักงานพัสดุ ชง. จำนวน 1 อัตรา
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (ภารกิจ) จำนวน 1 อัตรา

งานการเงินและบัญชี

- นักวิชาการเงินและบัญชี ชก. จำนวน 1 อัตรา

งานธุรการ

- นักจัดการงานทั่วไป ชก. จำนวน 1 อัตรา

กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูล การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้างอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนที่ งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้าง งานด้านไฟฟ้า งานประสานสาธารณูปโภค งานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย 8 งาน และมีการกำหนดอัตราตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังเดิม ดังนี้

กำหนดตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) จำนวน 1 อัตรา

ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

กำหนดตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) จำนวน 1 อัตรา

งานวิศวกรรม/งานผังเมือง/งานสถาปัตยกรรม

- วิศวกรโยธา ปก. จำนวน 1 อัตรา
- นายช่างโยธา ชง. จำนวน 1 อัตรา
- ผู้ช่วยนายช่างโยธา (ภารกิจ) จำนวน 1 อัตรา

งานสาธารณูปโภค/งานสวนสาธารณะ/งานจดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ

- นายช่างโยธา ชง. จำนวน 1 อัตรา
- ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า (ภารกิจ) จำนวน 1 อัตรา
- คนสวน (ภารกิจ) จำนวน 1 อัตรา

งานธุรการ

- นักจัดการงานทั่วไป ปก. จำนวน 1 อัตรา
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ภารกิจ) จำนวน 1 อัตรา

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มีหน้าที่เกี่ยวกับงานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ งานสุขาภิบาลชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์ กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานอาสาสมัครสาธารณสุข งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด งานสัตวแพทย์ งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศ และเสียง งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียและสารอันตรายต่างๆ งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานศูนย์บริการสาธารณสุข งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล งานบริการ

สาธารณสุข งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานเภสัชกรรม งานพยาธิวิทยา งานรังสีวิทยา งานวิชาการทางการแพทย์ งานวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์ งานการแพทย์ งานการแพทย์ฉุกเฉิน งานรักษาพยาบาล งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานเวชปฏิบัติครอบครัว งานหลักประกันสุขภาพ งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข งานกฎหมายสาธารณสุข งานแพทย์แผนไทย งานส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์แผนไทย งานกายภาพและอาชีวบำบัด งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตในผู้ป่วย งานทันตสาธารณสุข งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง แบ่งส่วนราชการภายใน ประกอบด้วย 8 งาน และมีการกำหนดอัตราตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลัง ดังนี้

กำหนดตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น) จำนวน 1 อัตรา

ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข

งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม/งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ/งานสัตวแพทย์/งานรักษาความสะอาด

- เจ้าพนักงานสาธารณสุข ชง. จำนวน 1 อัตรา
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสัตวบาล (ภารกิจ) จำนวน 1 อัตรา

งานวางแผนสาธารณสุข/งานส่งเสริมสุขภาพ

- พยาบาลวิชาชีพ ชพ. จำนวน 1 อัตรา

งานบริหารงานทั่วไป/งานธุรการ

- นักจัดการงานทั่วไป ชก. จำนวน 1 อัตรา
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ภารกิจ) จำนวน 1 อัตรา

กองการศึกษา

มีหน้าที่เกี่ยวกับงานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศก์ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการสวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง แบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น 9 งาน ดังนี้

กำหนดตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับกลาง) จำนวน 1 อัตรา

ฝ่ายบริหารการศึกษา

งานการศึกษาปฐมวัย/งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร

- ครู ชพ. จำนวน 1 อัตรา
- ครู จำนวน 2 อัตรา
- ผู้ดูแลเด็ก (ภารกิจ) จำนวน 2 อัตรา
- ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) จำนวน 2 อัตรา

กลุ่มส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม

งานส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรม/งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย

- นักวิชาการศึกษา ชก. จำนวน 1 อัตรา

งานธุรการ

- เจ้าพนักงานธุรการ ชง. จำนวน 1 อัตรา
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน 2 อัตรา

กองสวัสดิการสังคม มีหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านสวัสดิการสังคม เกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน การพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชนหนาแน่นและชุมชนแออัด การจัดให้มีและสนับสนุนกิจกรรมศูนย์เยาวชน การส่งเสริมงานประเพณีท้องถิ่น และงานสาธารณะ การให้คำปรึกษา แนะนำ หรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคม รวมถึงการปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง แบ่งส่วนราชการภายใน 4 งาน และมีการกำหนดอัตราตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลัง ดังนี้

กำหนดตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) จำนวน 1 อัตรา

ฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการสังคม

กำหนดตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) จำนวน 1 อัตรา

งานพัฒนาชุมชน/งานสังคมสงเคราะห์/งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน/งานธุรการ

- นักพัฒนาชุมชน ชก. จำนวน 2 อัตรา
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ภารกิจ) จำนวน 1 อัตรา

หน่วยตรวจสอบภายใน

มีหน้าที่เกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องแบ่งส่วนราชการภายใน 2 งาน และมีการกำหนดอัตราตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลัง ดังนี้

งานตรวจสอบภายใน/งานบริหารงานทั่วไป

- นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชก. จำนวน 1 อัตรา

เป้าประสงค์

วางแผน สนับสนุนและส่งเสริมให้มีโครงสร้าง ระบบงาน การจัดกรอบอัตรากำลัง และการบริหารอัตรากำลังให้เหมาะสมกับภารกิจขององค์กรและเพียงพอ มีความคล่องตัวต่อการขับเคลื่อนการดำเนินงานของทุกหน่วยงานในองค์กร รวมทั้งมีระบบการประเมินผลที่มีประสิทธิผล เชื่อมโยงกับผลตอบแทนและการกำหนดสมรรถนะและลักษณะที่พึงประสงค์ของพนักงานที่องค์กรคาดหวัง

กลยุทธ์

1) ทบทวนและปรับปรุงโครงสร้างองค์กร ระบบงาน และกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภารกิจงาน

2) การบริหารกำลังคมให้สอดคล้องกับความจำเป็นตามพันธกิจขององค์กร

3) การพัฒนาผลิตภาพและความคุ้มค่าของกำลังคน

4) การพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการบริหารกำลังคน

4. <u>นโยบายด้านการสร้างและพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้</u>

เป้าประสงค์

การส่งเสริมให้มีการพัฒนาระบบการจัดการความรู้อย่างเป็นระบบ เพื่อที่จะนำมาใช้ หรือถ่ายทอดกันได้ภายในองค์กร อันจะเกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน ความรู้ที่ได้รับการจัดการอย่างเป็นระบบนี้ จะคงอยู่เป็นความรู้ขององค์กรตลอดไป

กลยุทธ์

1. สร้างความรู้และความเข้าใจให้กับบุคลากรเกี่ยวกับกระบวนการและคุณค่าของการจัดการความรู้

2. ส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมขององค์กรที่เอื้อต่อการแบ่งปันและถ่ายทอดความรู้ระหว่างบุคลากรอย่างต่อเนื่อง

3. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาระบบจัดการความรู้ เพื่อให้บุคลากรสามารถเข้าถึงองค์ความรู้ต่างๆ ขององค์กรและเกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ส่วนที่ 2

ผลการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 เทศบาลตำบลปลาโหล ได้ดำเนินการบริหารทรัพยากรบุคคลตามแผนที่กำหนดไว้ โดยมีรายละเอียดผลการดำเนินการ และข้อมูลสถิติกรอบอัตรากำลัง ดังนี้

2.1 สรุปรายการ ผลการดำเนินการ และระยะเวลาการบริหารทรัพยากรบุคคล

ลำดับ	รายการ/กิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล	ผลการดำเนินการ	ช่วงวงระยะเวลาในการดำเนินการ
1	การจัดทำ/ทบทวนแผนอัตรากำลัง 3 ปี	จัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี (พ.ศ. 2568-2570) แล้วเสร็จ และได้รับความเห็นชอบจาก ก.จังหวัด	ตุลาคม 2567
2	การสรรหา คัดเลือก และบรรจุแต่งตั้งบุคลากร	ดำเนินการรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่น จำนวน 1 ราย	มิถุนายน 2568
3	การประเมินผลการปฏิบัติราชการ (รอบที่ 1 และ 2)	ประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	มีนาคม และ กันยายน 2568
4	การเลื่อนเงินเดือน / เลื่อนขั้นค่าจ้าง	ออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือนและค่าจ้างให้แก่บุคลากรผู้ผ่านการประเมิน รวมทั้งสิ้น 29 ราย	ออกคำสั่งเลื่อนปีละครั้ง ตุลาคม 2568 สำหรับ มีนาคม 2568 มีเพียงการประเมิน
5	การส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและรักษาวินัย	ประกาศเจตนารมณ์ No Gift Policy และไม่มีบุคลากรในสังกัดถูกดำเนินการทางวินัยในปีงบประมาณนี้	ตลอดปีงบประมาณ 2568

2.2 ข้อมูลสถิติกรอบอัตรากำลัง (ข้อมูล ณ วันที่ 30 กันยายน 2568)

ประเภทตำแหน่ง	กรอบอัตรากำลัง (อัตรา)	กรอบมีเงิน (อัตรา)	กรอบคนครอง (อัตรา)	อัตราว่าง (อัตรา)
1. พนักงานส่วนท้องถิ่น	40	40	34	6
- บริหารท้องถิ่น	2	2	2	-
- อำนวยการท้องถิ่น	13	13	10	3
- วิชาการ	18	18	16	2
- ทั่วไป	7	7	6	1
2. ข้าราชการครู / บุคลากรทางการศึกษา (ถ้ามี)	3	3	3	-
3. ลูกจ้างประจำ	-	-	-	-
4. พนักงานจ้าง	29	29	29	-
- พนักงานจ้างตามภารกิจ	25	25	25	-
- พนักงานจ้างทั่วไป	4	4	4	-
รวมทั้งสิ้น	**72**	**72**	**66**	**6**

ส่วนที่ 3

ผลการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 เทศบาลตำบลปลาโหล ได้ให้ความสำคัญกับการพัฒนาบุคลากรทุกระดับ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ สมรรถนะที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน โดยมีผลการดำเนินการดังนี้

สรุปโครงการ ผลการดำเนินการ งบประมาณ และระยะเวลาการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ลำดับที่	โครงการ/กิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	ผลการดำเนินการของโครงการ / กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณที่ใช้ (บาท)	ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ
	มิติที่ 1 ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์				
1	1. แผนอัตรากำลัง และแผนพัฒนาบุคลากร	1. มีการกำหนดนโยบาย แผนงานและมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	สำนักปลัดฯ	0.00	1 – 31 มกราคม 2568
2	2. การจัดคนสู่ตำแหน่งตามแผนอัตรากำลังและแผนอัตรากำลังที่มีการปรับปรุง	2. มีการวางแผนและบริหารกำลังคนตามหลักเกณฑ์กำหนด		0.00	1 – 31 ตุลาคม 2567
3	3. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น เพื่อการเลื่อนขั้นเงินเดือน	3. มีการประเมินผลการปฏิบัติงานปีละ 2 ครั้ง ตามหลักเกณฑ์กำหนด		0.00	31 มีนาคม 2568 และ 30 กันยายน 2568
4	4. การให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารจัดการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น การใช้ POSDCoRB Model เป็นเครื่องมือทางการบริหาร	4. มีการให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารจัดการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเป็นการสร้างพัฒนา และสืบทอดตำแหน่ง		0.00	ตุลาคม 2567

ลำดับที่	โครงการ/กิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	ผลการดำเนินการของโครงการ / กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณที่ใช้ (บาท)	ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ
	มิติที่ 2 ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล				
5	1. การสรรหาคัดเลือก การบรรจุแต่งตั้ง การพัฒนาการเลื่อนขั้นเลื่อนตำแหน่ง การโยกย้าย	1. มีกิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลที่เป็นไปตามหลักเกณฑ์กำหนด	สำนักปลัดฯ	0.00	1 ตุลาคม 2567 ถึง 30 กันยายน 2568
6	2. การจัดทำบันทึกทะเบียนประวัติด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (ระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ : LHR)	2. มีระบบฐานข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน		0.00	1 ตุลาคม 2567 ถึง 30 กันยายน 2568
7	3. การประเมินผลการใช้จ่ายเงินด้านบุคลากรท้องถิ่น	3. มีการประเมินผลการใช้จ่ายเงินด้านบุคลากร		0.00	1 ตุลาคม 2567 ถึง 30 กันยายน 2568
8	4. โครงการพัฒนาระบบ สารสนเทศและเว็บไซด์สำนักงานเทศบาลตำบลปลาโหล	4. มีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผ่านเทคโนโลยีเพื่อการบริหารทรัพยากรบุคคล		17,000	กันยายน 2568

ลำดับที่	โครงการ/กิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	ผลการดำเนินการของโครงการ / กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณที่ใช้ (บาท)	ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ
	มติที่ 3 ประสิทธิผลของการบริหารทรัพยากรบุคคล				
9	1. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น เพื่อการเลื่อนขั้นเงินเดือน การเลื่อนระดับและการแต่งตั้ง	1.1 มีการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเป็นการรักษาไว้ซึ่งข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานซึ่งจำเป็นต่อการบรรลุเป้าหมายพันธกิจของส่วนราชการ (Retention) 1.2 มีระบบการบริหารผลงาน (Performance Management) ที่เน้นประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความคุ้มค่า 1.3 มีระบบหรือวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานที่สามารถจำแนกความแตกต่างและจัดลำดับผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและผู้ปฏิบัติงาน 1.4 มีความเชื่อมโยงระหว่างผลการปฏิบัติงานส่วนบุคคลและผลงานของทีมงานกับความสำเร็จหรือผลงานของส่วนราชการ	สำนักปลัดฯ	0.00	มีนาคม 2568 และ กันยายน 2568
10	2. การสำรวจตามแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (Internal and Transparency Assessment: IIT)	2. มีการประเมินความพึงพอใจต่อนโยบาย/มาตรการ ในการบริหารทรัพยากรบุคคล		0.00	ภายใน 30 มิถุนายน 2568

ลำดับที่	โครงการ/กิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	ผลการดำเนินการของโครงการ / กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณที่ใช้ (บาท)	ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ
11	3.1 โครงการฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ได้แก่ หลักสูตรนักบริหารงานท้องถิ่น หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป หลักสูตรนักบริหารงานการคลัง หลักสูตรนักบริหารงานช่าง หลักสูตรนักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม หลักสูตรนักบริหารงานสวัสดิการสังคม หลักสูตรนักบริหารงานการศึกษา หลักสูตรนักจัดการงานทั่วไป หลักสูตรนักทรัพยากรบุคคล หลักสูตรนักจัดการงานทะเบียนและบัตร หลักสูตรนักวิชาการคอมพิวเตอร์ หลักสูตรนักวิชาการเงินและบัญชี หลักสูตรนักวิชาการจัดเก็บรายได้ หลักสูตรวิศวกรโยธา หลักสูตรพยาบาลวิชาชีพ หลักสูตรนักวิเคราะห์นโยบายและแผน หลักสูตรนักวิชาการศึกษา หลักสูตรนักพัฒนาชุมชน หลักสูตรนักวิชาการตรวจสอบภายใน หลักสูตรเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย หลักสูตรนายช่างโยธา หลักสูตรนายช่างไฟฟ้า หลักสูตรเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ หลักสูตรเจ้าพนักงานทะเบียน หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ หลักสูตรเจ้าพนักงานพัสดุ หลักสูตรเจ้าพนักงานสัตวบาล หลักสูตรเจ้าพนักงานสาธารณสุขชุมชน	3. มีการเรียนรู้และพัฒนาตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	สำนักปลัดฯ กองคลัง หน่วยตรวจสอบฯ กองการศึกษา กองสาธารณสุขฯ กองสวัสดิการฯ กองช่าง	97,086 83,004 1,500 48,340 15,096 10,548 13,444	1 ตุลาคม 2567 ถึง 30 กันยายน 2568
12	3.2 โครงการพัฒนาศักยภาพด้านการบริหารงานคลัง		กองคลัง	0.00	1 ตุลาคม 2567 ถึง 30 กันยายน 2568

ลำดับที่	โครงการ/กิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	ผลการดำเนินการของโครงการ / กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณที่ใช้ (บาท)	ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ
	มิติที่ 4 ความพร้อมรับผิดด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล				
13	1. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น เพื่อการเลื่อนขั้นเงินเดือน การเลื่อนระดับและการแต่งตั้ง	1. มีการตัดสินใจบนหลักความสามารถ หลักคุณธรรม หลักนิติธรรม หลักสิทธิมนุษยชน	สำนักปลัดฯ	0.00	1 ตุลาคม 2567 ถึง 30 กันยายน 2568 กรกฎาคม 2568
14	2.1 การประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA)	2. มีการเปิดเผยข้อมูลเพื่อความโปร่งใสของกระบวนการและพร้อมรับการตรวจสอบ		0.00	ธันวาคม 2568
15	2.2 การประเมินเพื่อการขอรับเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ			0.00	
	มิติที่ 5 คุณภาพชีวิตและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน				
16	1.1 การเช่าพื้นที่เว็ปไซต์ และต่ออายุโดเมนเนม	1. มีการประเมินความพึงพอใจต่อสภาพแวดล้อมในการทำงานและระบบงาน มีการนำเทคโนโลยีการสื่อสารเข้ามาใช้ในการบริหารราชการและการให้บริการแก่ประชาชน	สำนักปลัดฯ	6,955	กันยายน 2568
17	1.2 การนำ แอปพลิเคชัน (Application) LINE มาใช้ในการบริหารราชการและการให้บริการแก่ประชาชน			0.00	1 ตุลาคม 2567 ถึง 30 กันยายน 2568
18	2.1 การบริการน้ำดื่ม	2. มีสวัสดิการและสิ่งอำนวยความสะดวก		11,040	1 ตุลาคม 2567 ถึง 30 กันยายน 2568
19	2.2 วัสดุเครื่องแต่งกาย			0.00	ไม่ได้ดำเนินการ
20	2.3 วัสดุเครื่องดับเพลิง			0.00	ไม่ได้ดำเนินการ
21	3.1 โครงการฝึกอบรมคุณธรรมจริยธรรมสำหรับผู้บริหาร สมาชิกสภาท้องถิ่น พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง	3. มีความสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้ปฏิบัติงานทุกระดับ		13,190	สิงหาคม 2568
22	3.2 โครงการฝึกอบรมและศึกษาดูงาน			249,210	กุมภาพันธ์ - มีนาคม 2568
	รวมทั้งสิ้น	**ดำเนินการพัฒนาบุคลากร รวมทั้งสิ้น 20 โครงการ/กิจกรรม**		**รวม 566,413 บาท**	

ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ

จากการดำเนินงานโครงการและกิจกรรมตามแผนพัฒนาบุคลากร ของเทศบาลตำบลปลาโหล สิ่งที่สำคัญที่ถือเป็นปัจจัยส่งผลต่อความสำเร็จของการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายตามแผนฯ นั้น คือ มีแผนการดำเนินงานที่สามารถติดตามผลการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ปัญหาที่พบส่วนใหญ่เป็นเรื่องของกระบวนการบริหารจัดการ ซึ่งต้องมีการพัฒนาและปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง โดยสรุปได้ดังนี้

- ปัญหาอุปสรรค

1. การพัฒนาบุคลากรที่มิใช่ตำแหน่งสายงานเกี่ยวกับการเงินการคลัง ที่ต้องปฏิบัติงานด้านการพัสดุ การบัญชี ยังได้รับการพัฒนาอย่างมีประสิทธิภาพ
2. บุคลากรที่เป็นกลุ่มเป้าหมายมีภาระงานมาก และมีภารกิจหลักตรงกับวันที่มีการจัดโครงการทำให้บุคลากรบางส่วนไม่สามารถเข้าร่วมโครงการได้

- ข้อเสนอแนะ

1. ควรมีการกำกับติดตาม ทบทวนและปรับปรุงแผนการบริหารและพัฒนาบุคลากร ประจำปี เพื่อให้แผนการบริหารและพัฒนาบุคลากรมีความทันสมัย สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป รวมถึงการเปลี่ยนแปลงของข้อกฎหมาย และระเบียบต่างๆ
2. ควรมีการกำหนดรางวัล หรือสิ่งจูงใจให้กับผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานตามแผนเพื่อให้เกิดความมุ่งมั่นและมีส่วนร่วมสนับสนุนการดำเนินการตามแผนให้บรรลุผลสำเร็จต่อไป