รายงานงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๒

ขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวนา

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้นขององค์กร

ยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนาตามวิสัยทัศน์ขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวนา คือ **"พัฒนาชุมชน เพิ่มพูนผลผลิต เศรษฐกิจพอเพียง เคียงคู่ธรรมชาติ"** เป็นการสร้างความเข้มแข็งของชุมชนในการร่วมคิด ร่วมแก้ไขปัญหา ร่วมสร้าง ร่วมจัดทำ ส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชนในเขตพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวนา ให้มีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่นในทุกด้าน การพัฒนาจะสมบูรณ์ได้จำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือของชุมชนในพื้นที่เกิดความตระหนักร่วมกัน แก้ไขปัญหาและความเข้าใจในแนวทางแก้ไขปัญหากันอย่างจริงจังและยังได้เน้นให้คนเป็นศูนย์กลางของการพัฒนาในทุกกลุ่มทุกวัยของประชากร นอกจากนั้นยังเน้นการส่งเสริมและสนับสนุนให้การศึกษาเด็กก่อนวัยเรียนและพัฒนาเยาวชนให้พร้อมที่จะเป็นบุคลากรที่มีคุณภาพโดยยึดกรอบแนวทางในการจัดระเบียบการศึกษา ส่วนด้านการพัฒนาอาชีพนั้น จะเน้นพัฒนาเศรษฐกิจชุมชนพึ่งตนเองในท้องถิ่นและยังจัดให้ตั้งเศรษฐกิจพอเพียงโดยส่วนร่วม

การบริหารทรัพยากรบุคคลของทุกส่วนราชการต้องเป็นไปภายใต้หลักการ ๕ ประการคือ

- หลักคุณธรรม (Merit Based)
- หลักกระจายอำนาจ (HR Decentralization)
- หลักผลงาน (Performance Based)
- หลักความสมดุลระหว่างคุณภาพชีวิตกับการทำงาน (HRM Flexibility)
- หลักสมรรถนะ (Competency Based)

๑.หลักคุณธรรม (Merit Based)

หลักคุณธรรมในการบริหารทรัพยากรบุคคล ประกอบด้วย หลักความเสมอภาคในโอกาส หลักความสามารถ หลักความมั่นคงในอาชีพและหลักความเป็นกลางทางการเมือง

๒.หลักกระจายอำนาจ (Human Resource Decent-ralization)

การบริหารทรัพยากรบุคคลแนวใหม่ต้องมีการมอบอำนาจและกระจายอำนาจ การบริหารทรัพยากรบุคคล ให้ส่วนราชการและตำแหน่งงานมากขึ้น เพื่อความคล่องตัวรวดเร็วเหมาะสม กับภารกิจในแต่ละพื้นที่ตามลักษณะเฉพาะของแต่ละส่วนราชการและตำแหน่งงาน

๓.หลักผลงาน (Performance Based)

การบริหารภายใต้หลักผลงานนี้ ต้องใช้เครื่องมือที่เหมาะสม มีอำนาจจำแนก ผลงาน และมีค่าความเชื่อมั่นที่สามารถนำไปใช้พิจารณาประกอบการแต่งตั้งโยกย้ายได้อย่างเป็นธรรม

๔.หลักความสมดุลระหว่างคุณภาพชีวิตกับการทำงาน (HRM Flexibility)

การบริหารทรัพยากรบุคคลที่ดีต้องทาให้บุคลากรทุกคนในองค์กร มีคุณภาพชีวิตที่ดี มีสวัสดิการที่อำนวยความสะดวกสบายพอควร สมดุลกับชีวิตราชการที่เจริญก้าวหน้าตามโอกาสที่เสมอภาค

๕.หลักสมรรถนะ (Competency Based)

เพื่อเป็นกรอบการปฏิบัติเกี่ยวกับการบรรจุแต่งตั้งโยกย้ายบุคคลให้มีคุณสมบัติตรงตามความต้องการในการปฏิบัติหน้าที่ให้มีประสิทธิผลซึ่งในการบริหารทรัพยากรบุคคล ต้องใช้เครื่องมือที่ถูกต้องเหมาะสมในการกำหนดสมรรถนะรวมทั้งพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะตามต้องการอีกด้วย

กรอบอัตรากำลังทั้งหมด

พนักงานส่วนตำบล จำนวน ๑๖ คน พนักงานจ้าง จำนวน ๒๓ คน

อัตราว่าง ๓ ตำแหน่ง

ชื่อตำแหน่ง	ระดับ	บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
นักบริหารงานท้องถิ่น (ปลัด อบต.) เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	กลาง	**<u>งานบริหารงานทั่วไป</u>** มีหน้าที่เกี่ยวกับ (๑) งานหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (๒) ควบคุม บังคับ บัญชา กำกับ ดูแล พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการและนโยบายของคณะผู้บริหารส่วนท้องถิ่น เพื่อให้เกิดผลดีต่อทางราชการ (๓) ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล (๔) ควบคุมและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของส่วนอื่นๆ (๕) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบลพนักงานจ้าง (๖) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม/ สัมมนาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวนา (๗) งานการพาณิชย์ งานรัฐพิธีและงานประชาสัมพันธ์ (๘) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย **<u>งบประมาณ</u>** มีหน้าที่เกี่ยวกับ (๑) งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (๒) งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติ (๓) งานควบคุมการบริหารงบประมาณ การโอนเงิน การแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ (๔) งานจัดเตรียมเอกสาร แนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่างๆทราบและดำเนินการ (๕) งานรวบรวมข้อมูล สถิติและวิเคราะห์งบประมาณ (๖) งานเสนอแนะให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ (๗) งานศึกษาหลักสูตรรายได้ใหม่ๆขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวนา (๘) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย **<u>งานการเจ้าหน้าที่</u>** มีหน้าที่เกี่ยวกับ (๑) งานจัดทำโครงสร้างและแผนอัตรากำลังของพนักงานส่วนตำบล/ลูกจ้าง	

		(๒) การบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล/ลูกจ้าง (๓) งานจัดทำทะเบียนประวัติและบัตรประวัติพนักงานส่วนตำบล/ลูกจ้าง (๔) งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง (๕) งานจัดทำบัตรประจำตัว สมาชิก/พนักงานส่วนตำบล/ลูกจ้าง (๖) งานสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย ลาออกของพนักงาน/ลูกจ้าง (๗) งานสอบแข่งขัน สอบคัดเลือกและการคัดเลือก (๘) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานส่วนตำบล/ลูกจ้าง (๙) การพิจารณาความดีความชอบประจำปี (๑๐) งานประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานจ้าง (๑๑) การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล/ลูกจ้าง (๑๒) งานบำเหน็จ/บำนาญ (๑๓) งานการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (๑๔) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรมสัมมนา การศึกษาและดูงาน การลาศึกษาต่อ (๑๕) การดำเนินงานทางวินัย ร้องเรียน ร้องทุกข์ (๑๖) งานการลาพักพักผ่อนประจำปีและการลาประเภทอื่นๆ (๑๗) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย **<u>งานกฎหมายและคดี</u>** มีหน้าที่เกี่ยวกับ (๑) งานทางกฎหมายที่เกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัย ให้คำปรึกษาและตีความปัญหาข้อกฎหมาย (๒) งานร่างและพิจารณาตรวจร่างข้อบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้องงานปกครองและงานคดีอื่นๆ (๓) งานเกี่ยวกับความรับผิดทางแพ่ง อาญา (๔) งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดกฎหมายและข้อบัญญัติ (๕) งานสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงาน/ลูกจ้าง การร้องทุกข์และอุทธรณ์ (๖) งานจัดทำและตรวจพิจารณานิติกรรม สัญญา (๗) งานรวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐาน เพื่อดำเนินตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับนิติกรรม สัญญา (๘) งานตรวจสอบอนุญาตตามนิติกรรม สัญญา หรือ การอนุญาตประกอบการต่างๆ (๙) งานตรวจสอบความถูกต้อง การขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติท้องถิ่นก่อนการบังคับใช้ (๑๐) งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ	

		ต่างๆขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวนา (๑๑) งานดำเนินการเรื่องร้องเรียน / ร้องทุกข์ (๑๒) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย **<u>งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</u>** (๑) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ (๒) งานป้องกันและระงับ อัคคีภัย (๓) งานวิเคราะห์และพิจารณาทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับงานป้องกัน และระงับอัคคีภัย ธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย (๔) งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่างๆ (๕) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (๖) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน (๗) งานเกี่ยวกับวิทยุ สื่อสาร (๘) งานฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (๙) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	
นักบริหารงานท้องถิ่น (รองปลัด อบต.) เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	ต้น	**ฝ่ายการเจ้าหน้าที่** -งานการสอบ -งานบรรจุแต่งตั้ง -งานอัตรากำลัง -งานสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล -งานพัฒนาบุคลากร -งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย **ฝ่ายปกครอง** -ควบคุม บังคับ บัญชา กำกับ ดูแล พนักงานส่วนตำบล และ พนักงานจ้าง ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการและนโยบายของคณะผู้บริหารส่วนท้องถิ่น เพื่อให้เกิดผลดีต่อทางราชการ -งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย -งานรักษาความสงบ -งานมวลชนต่างๆ -งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย **ฝ่ายบริหารงานทั่วไป** -งานธุรการ งานสารบรรณ -งานรัฐพิธีฯ งานประชาสัมพันธ์ -งานรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการ -งานประสานงานเผยแพร่งานอื่น -งานจัดทำคำสั่งและประกาศ -งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน	

		-งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ -งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	
นักพัฒนาชุมชน เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	ประเภทวิชาการระดับชำนาญการ	-งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน -งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆแก่ชุมชน -งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง -งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ -งานสงเคราะห์เบี้ยยังชีพคนชรา ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ -งานจัดเก็บข้อมูลความจำเป็นพื้นฐาน (จปฐ.) -งานข้อมูลต่าง ๆ ตามนโยบายของรัฐบาล -งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน -งานจัดระเบียบชุมชน - งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน -งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัยและสุขาภิบาล -งานด้านกลุ่มอาชีพ การฝึกฝีมือแรงงาน กลุ่มอาชีพต่างๆ -งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	ประเภทวิชาการระดับชำนาญการ	-งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูล สถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและประเมินผลแผนพัฒนาทุกระดับ -งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวนาและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง - งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมืองและความพอเพียงของบริการสาธารณูปโภคหลัก -งานวิเคราะห์คาดคะเนรายได้ - รายจ่าย ขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวนาในอนาคต -งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลางและแผนประจำปี -งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการ เพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง -งานประสานงานกับหน่วยงานในตำบลหัวนาและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปโภคในเขตตำบล	

		หัวนาและหน่วยงานที่ใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผนและประเมินผลตามแผน -งานศึกษาวิเคราะห์ และวิจัยปัญหาทั้งในด้านการปกครอง การบริหารและการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุงและพัฒนา ในเรื่องดังกล่าวให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น -งานกำหนดนโยบายและรับผิดชอบในการติดตามประเมินผลในการปฏิบัติงาน ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลหัวนา -งานติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลหัวนา -งานติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการพิเศษและตามนโยบายของทางราชการ -จัดทำเวทีประชาคม/ประชุมคณะกรรมการพัฒนาแผนงาน -จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา -งานตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลหัวนา -งานบันทึกข้อมูลในระบบ E-Plan และข้อมูลสารสนเทศ in fo (ระบบฐานข้อมูลกลาง) -งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	
นักวิชาการเกษตร เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑	ประเภทวิชาการระดับชำนาญการ	-ศึกษา ทดลอง วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ เกี่ยวกับวิชาการเกษตร -งานปรับปรุง บำรุงพันธุ์ การขยายพันธุ์ การคัดพันธุ์ต้านทานโรคและศัตรูพืช การปรับปรุงวิธีการผลิตการใช้ปุ๋ยและการเก็บรักษาผลผลิตทางการเกษตร -งานสาธิตการปลูกพืชและปราบศัตรูพืช -เป็นที่ปรึกษางานวิชาการเกษตรให้ชุมชน -งานส่งเสริมการเกษตรและเผยแพร่วิชาการใหม่ๆทางด้านเกษตร -รับผิดชอบการจัดทำโครงการพัฒนาการทำเกษตรทุกด้าน -งานป้องกันและควบคุมพิษสุนัขบ้าหรือสัตว์ที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด -งานตรวจสอบเงินอุดหนุนเศรษฐกิจชุมชน -งานอนุรักษ์และรักษาพันธุ์พืชไม้ยืนต้น -งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	
นักจัดการงานทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	ประเภทวิชาการระดับชำนาญการ	-งานธุรการและงานสารบรรณทุกประเภท -งานรับ - ส่ง หนังสือราชการต่างๆ -งานจัดเอกสารเข้าแฟ้ม แยกประเภทจัดหมวดหมู่ -ควบคุมตรวจสอบด้านธุรการของทุกฝ่ายงาน -จัดทำคำสั่ง ประกาศ พร้อมทั้งเก็บรวบรวมให้เป็นระบบ	

		-งานประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลหัวนา/คณะผู้บริหาร/สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลหัวนา/หัวหน้าส่วนราชการ/พนักงาน/ลูกจ้าง -งานจัดทำแผน/งบประมาณในหน่วยงาน -งานโต้ตอบหนังสือราชการต่างๆ -งานติดต่อประสานงานระหว่างกอง/ฝ่าย -รับเรื่องราวร้องทุกข์และเรื่องร้องเรียนต่างๆ -งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญทางราชการ -งานพิมพ์เอกสารราชการทุกฝ่าย/งาน -รักษาความปลอดภัยของทรัพย์สินของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวนา -งานถ่ายเอกสารทุกฝ่าย/งาน -เสนอแฟ้มทุกงานพร้อมทั้งจัดเรื่องเสนอให้ถูกต้องตามระเบียบสารบรรณ -งานดูแลรักษาจัดเตรียมประสานงานและให้บริการในเรื่องสถานที่วัสดุอุปกรณ์และอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวนา -งานปฏิคมของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวนา -อำนวยความสะดวกในการมาติดต่อราชการของบุคคลทั่วไป -งานบันทึกข้อมูลเพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ -งานวางแผน/ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารข้อมูลก่อนที่จะดำเนินการบันทึก -งานเลขานุการและประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลคณะผู้บริหารและพนักงานส่วนตำบล/ลูกจ้าง -งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	
นักบริหารงานการคลัง (ผู้อำนวยการกองคลัง) เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ต้น	-รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป/อุดหนุนเฉพาะกิจ/เงินถ่ายโอน/เลือกทำตามแบบ จ.ส.๐๒ ภายในกำหนดเวลา จนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการทุกวันที่ ๒๕ ของเดือน -รายงานงบการเงินต่างๆ - งานควบคุมภายใน,งานประกวดราคาระบบอิเล็กทรอนิกส์ - รายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี -รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดตุลาคม – มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน เดือนตุลาคมของทุกปี - รายงานการสอบทานการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชีทุก ๓ เดือน ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน	

		(มกราคม , เมษายน , กรกฎาคม , ตุลาคม) -รายงานเศรษฐกิจฐานรากก่อนวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน -แผนการใช้จ่ายเงิน และแผนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ -งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	
นักวิชาการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ	-จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน -การตรวจสอบการรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงิน ให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน -การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนเพื่อลดช่องว่างทางการคลัง ภาษีมูลค่าเพิ่ม เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน ภาษีธุรกิจเฉพาะ ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล ค่าธรรมเนียมป่าไม้ ค่าภาคหลวงแร่ ค่าภาคหลวงปิโตรเลียม ที่โอนผ่านธนาคารกรุงไทย -การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน -การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ค่าอาหารเสริม(นม) ค่าอาหารกลางวัน ค่าเงินสงเคราะห์ผู้ด้อยโอกาส ค่าอุปกรณ์กีฬา ค่าก่อสร้างถังเก็บกักน้ำประปาหมู่บ้าน ฯลฯ ออกใบเสร็จรับเงิน จัดทำใบนำส่งเงินเพื่อนำมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) ทำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่าง ๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ -นำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี -จัดทำบัญชีแยกประเภท,นำเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องครบถ้วน -งานควบคุมภายใน -จัดทำรายงานต่าง ๆ ได้แก่ -การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน รายงานเงินรับฝาก รายงานกระแสเงินสดงบรับ - จ่ายเงินสด กระดาษ ทำการกระทบยอดรายจ่ายตามงบประมาณ รายจ่ายจากเงินสะสมงบประมาณคงเหลือ รายรับจริงประกอบงบทดลองและรายงานรับ - จ่าย เงินสดประจำเดือนและงบ	

		ทดลองประจำเดือน -การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ งบทรัพย์สิน งบเงินสะสม งบหนี้สิน งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี -หลักฐานการเบิก – จ่าย เบี้ยยังชีพคนชรา -โอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคาร -งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	
นักวิชาการพัสดุ เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑	ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ	-แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ก่อนสิ้นเดือนกันยายน ของทุกปี -จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และการปฏิบัติการจัดซื้อ / จัดจ้าง ตามแบบ ผด. ๑ , ผด. ๒ , ผด. ๓ , ผด. ๕ และรายงานตามแบบ ผด. ๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกลาง -ดำเนินการจัดซื้อ / จัดจ้าง ตามแผนฯและขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ เมื่อจัดซื้อ / จัดจ้าง ไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่างๆทราบ -แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ กรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้ เสื่อมสภาพและ สูญหาย ไม่สามารถใช้การได้ -ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญา -งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	
นายช่างโยธา เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน	-งานก่อสร้างและบูรณะถนน งานก่อสร้างและบุรณะสะพาน งานก่อสร้าง งานปรับปรุงบูรณะและซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างสาธารณะ -งานเกี่ยวกับแผนการปฏิบัติงาน การควบคุมและการบำรุงรักษาเครื่องมือช่าง งานเกี่ยวกับแผนงานการเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ -การสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูล การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบการตรวจสอบการก่อสร้างงานควบคุมอาคารให้เป็นเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการต่างๆที่เกี่ยวข้อง -งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมฯ ตลอดจนกฎหมายอื่นๆที่เกี่ยวข้อง -ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	

นักบริหารงานการศึกษา (ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม) เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ต้น	**๑.งานบริหารการศึกษา** ๑.๑ งานบริหารทั่วไป ๑) งานสารบรรณและงานธุรการต่างๆ ๒) การบริหารงานบุคคลของกองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรมและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๓) การจัดทำงบประมาณเพื่อการศึกษา ๑.๒ งานการศึกษาด้านพื้นฐาน ๑) ควบคุมดูแลและสนับสนุนการบริหารการจัดการศึกษา ๒) สำรวจเด็กที่มีอายุตามเกณฑ์ ๓) จัดทำรายงานการศึกษาและสถิติข้อมูลต่างๆ ๔) การประสานงานกับสถานศึกษาและสถิติข้อมูลต่างๆ ๕) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย ๑.๓ งานแผนงานและวิชาการ ๑) จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบล ๒) จัดระบบการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา ๓) งานศึกษาวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน ๔) งานประเมินคุณภาพการจัดการศึกษาและงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย **๒.งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม** - งานกิจการศาสนา - งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น - งานกิจการเด็กและเยาวชน - งานกีฬาและนันทนาการ - งานจัดการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา - งานการศึกษานอกระบบและส่งเสริมอาชีพ - งานส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์การเรียนรู้ชุมชน - งานส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - งานสนับสนุนกิจการศาสนา - งานเงินอุดหนุนฯ - งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย	

ส่วนที่ ๒ การรายงานสถานภาพการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ

มิติที่ ๑ ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์

ปัจจัยประเมินที่ ๑ ส่วนราชการมีนโยบาย แผนงาน และมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งมีความสอดคล้องและสนับสนุนให้ส่วนราชการบรรลุพันธกิจ เป้าหมาย และวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

ปัจจัยประเมินที่ ๑	สถานภาพ			
	ยังไม่ดำเนินการ	กำลังดำเนินการ	ดำเนินการครบถ้วน	หลักฐาน
ส่วนราชการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลไว้ล่วงหน้า ซึ่งผู้อำนวยการสำนัก/กอง/เทียบเท่า และผู้รับผิดชอบการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการร่วมกันดำเนินการวางแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล ที่สอดคล้องกับกรอบมาตรฐานความสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลตามแนวทาง HR Scorecard โดยทำการวิเคราะห์ ☐ วิสัยทัศน์ พันธกิจ นโยบาย ยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ ☐ แผนปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการ ☐ จุดแข็ง จุดอ่อน ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล หรือโอกาสในการ ปรับปรุง ☐ ผลการประเมินการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ผ่านมา ☐ ความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ☐ ข้อมูลสถิติต่างๆ ☐ ส่วนราชการมีการปรับปรุงแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลให้เป็นปัจจุบัน เพื่อให้สอดคล้องกับเป้าหมายการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ ☐ อื่นๆ ระบุ.....	☐	☐	☐	☐ ไม่มี ☑ มี ระบุ -แผนอัตรากำลัง ๓ ปี -แผนปฏิบัติราชการประจำปี -แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

ปัญหา/อุปสรรค

.....

.....

.....

แนวทางแก้ไข

.....

.....

.....

ปัจจัยประเมินที่ ๒ ส่วนราชการมีการวางแผนและบริหารกำลังคนทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพ กล่าวคือ “กำลังคนมีขนาดและสมรรถนะ” ที่เหมาะสมสอดคล้องกับการบรรลุภารกิจและความจำเป็นของส่วนราชการทั้งใน ปัจจุบันและในอนาคต มีการวิเคราะห์สภาพกำลังคน (Workforce Analysis) สามารถระบุช่องว่างด้าน ความต้องการกำลังคนและมีแผนเพื่อลดช่องว่างดังกล่าว

ปัจจัยประเมินที่ ๒	สถานภาพ			
	ยังไม่ดำเนินการ	กำลังดำเนินการ	ดำเนินการครบถ้วน	หลักฐาน
(๑) ส่วนราชการทำการตรวจสอบกำลังคน โดยการจัดทำสถิติประจำปี เกี่ยวกับตำแหน่ง กำลังคน และการใช้งบประมาณด้านบุคคล เพื่อวิเคราะห์และแสดง ให้เห็นถึงแนวโน้มการเปลี่ยนแปลงของตำแหน่ง กำลังคน และการใช้งบประมาณด้านบุคคลในช่วงเวลาต่างๆ โดยจัดทำ ☐ สถิติเกี่ยวกับการกระจายกำลังคนตามประเภทตำแหน่ง ระดับตำแหน่ง สายงาน เพศ อายุ อายุราชการ เงินเดือน สังกัด หรือพื้นที่ปฏิบัติงาน ☐ สัดส่วนของกำลังคนในภารกิจหลัก ภารกิจรอง และภารกิจสนับสนุน ☐ สัดส่วนของข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และ ลูกจ้างชั่วคราว ☐ สัดส่วนข้าราชการต่อผู้รับบริการ ☐ สถิติเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย ☐ วิเคราะห์เปรียบเทียบสถิติสำคัญกับส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น ☐ อื่นๆ ระบุ.....	☐	☐	☐	☐ ไม่มี ☑ มี ระบุ -แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
(๒) ส่วนราชการมีการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การบริหารกำลังคน โดยวิเคราะห์ จาก ☐ ทิศทางของส่วนราชการจากแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ☐ ปริมาณงาน วิธีปฏิบัติงาน กระบวนการปฏิบัติงาน ☐ สถิติประจำปีเกี่ยวกับตำแหน่ง กำลังคน และงบประมาณด้านบุคคล ☐ ผลการสำรวจความคาดหวัง/ความพึงพอใจของลูกค้า หรือผลการสำรวจ ความคิดเห็น/ความพึงพอใจของข้าราชการ ☐ ผลการดำเนินงานตามมาตรการบริหารกำลังคนในปีที่ผ่านมา ☐ อื่นๆ ระบุ.....	☐	☐	☐	☐ ไม่มี ☑ มี ระบุ แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
(๓) ส่วนราชการจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาข้าราชการของส่วนราชการให้ สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาของจังหวัด	☐	☐	☐	☐ ไม่มี ☑ มี ระบุ แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
(๔) ส่วนราชการนำแผนยุทธศาสตร์การบริหารกำลังคนมากำหนดมาตรการที่เหมาะสมในการให้ได้มา/รักษาไว้ซึ่งกำลังคนที่มีความรู้ ทักษะ สมรรถนะ ตามที่ต้องการในปริมาณที่เหมาะสมกับภารกิจ วิสัยทัศน์ วัตถุประสงค์ของ ส่วนราชการ โดยกำหนดเป็นแผนปฏิบัติ การกิจกรรมในการแก้ไขปัญหากำลังคน หรือการเตรียมกำลังคนในอนาคตให้เหมาะสมกับการปฏิบัติภารกิจ เช่น กำหนดมาตรการการ สรรหา การพัฒนา การเกลี่ยกำลังคน การเกษียณอายุก่อนกำหนด หรืออื่นๆ พร้อมกำหนดตัวชี้วัดการดำเนินการ	☐	☐	☐	☐ ไม่มี ☑ มี ระบุ แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
(๕) ส่วนราชการมีการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลการใช้กำลังคน ปรับปรุงผลการดำเนินการตามมาตรการบริหารกำลังคน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการปฏิบัติราชการ และการให้บริการประชาชน	☐	☐	☐	☐ ไม่มี ☐ มี ระบุ

ปัญหา/อุปสรรค

.....

.....

.....

แนวทางแก้ไข

.....

.....

.....

มิติที่ ๒ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล

ปัจจัยประเมินที่ ๒ กิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ เช่น การสรรหา คัดเลือก การบรรจุแต่งตั้ง การพัฒนา การเลื่อนเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่ง การโยกย้าย และกิจกรรมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลอื่นๆ มีความถูกต้องและทันเวลา (Accuracy and Timeliness)

ปัจจัยประเมินที่ ๒	สถานภาพ			
	ยังไม่ดำเนินการ	กำลังดำเนินการ	ดำเนินการครบถ้วน	หลักฐาน
(๑) ส่วนราชการมีการจัดทำคู่มือการดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ เพื่อช่วยให้ผู้รับผิดชอบสามารถปฏิบัติงานได้อย่าง ถูกต้องและรวดเร็ว	☐	☐	☐	☐ ไม่มี ☑ มี ระบุ -คำสั่งมอบหมายงาน
(๒) ส่วนราชการดำเนินการปรับปรุงกระบวนการ/ระบบงาน/ขั้นตอนการ ปฏิบัติงานบุคคลหรือการให้บริการงานบุคคลให้กระชับและรวดเร็วขึ้น/ ลดความผิดพลาดให้น้อยลง	☐	☐	☐	☐ ไม่มี ☑ มี ระบุ ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน
(๓) ส่วนราชการมีการติดตามผลเกี่ยวกับประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล ภายหลังจากการนำระเบียบ วิธีปฏิบัติและวิธีการดำเนินการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ปรับปรุงแล้วไปดำเนินการ	☐	☐	☐	☐ ไม่มี ☑ มี ระบุ แบบประเมินพนักงาน
(๔) ส่วนราชการมีช่องทางรับข้อเสนอแนะด้านการดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อนำมาปรับปรุงการดำเนินงานด้านบุคคลให้มีประสิทธิภาพมากกว่าเดิม	☐	☐	☐	☐ ไม่มี ☑ มี ระบุ ประชุมพนักงานรับฟังข้อคิดเห็นและช่องทางอื่นๆ เช่น กลุ่ม ไลน์

ปัญหา/อุปสรรค

.....

.....

.....

แนวทางแก้ไข

.....

.....

.....

มิติที่ ๓ ประสิทธิผลของการบริหารทรัพยากรบุคคล

ปัจจัยประเมินที่ ๓ การรักษาไว้ซึ่งข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานซึ่งจำเป็นต่อการบรรลุเป้าหมาย พันธกิจของส่วนราชการb (Retention)

ปัจจัยประเมินที่ ๓	สถานภาพ			
	ยังไม่ดำเนินการ	กำลังดำเนินการ	ดำเนินการครบถ้วน	หลักฐาน
ส่วนราชการมีมาตรการ หลักเกณฑ์ แนวทางการเสริมสร้างแรงจูงใจ ข้าราชการที่สอดคล้องกับวัฒนธรรม ค่านิยม และความต้องการของข้าราชการในสังกัด เพื่อทำให้ข้าราชการเกิดความภาคภูมิใจและมีแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน เช่น -มีการให้ค่าตอบแทน (การเลื่อนเงินเดือนและการจัดสรรเงินรางวัล ประจำปี) ที่เป็นธรรม เป็นไปตามหลักผลงานและหลักความรู้ความสามารถ -มีระบบการแต่งตั้งที่เป็นธรรม เป็นไปตามหลักผลงาน และหลักความรู้ ความสามารถ -มีการให้โอกาสข้าราชการได้ทำงานที่ท้าทายหรือให้ได้รับการพัฒนาตามแผนพัฒนาทางก้าวหน้าในอาชีพ -มีการยกย่อง ชมเชย ให้รางวัลตอบแทนแก่ข้าราชการผู้มีผลการปฏิบัติงานดีเด่นอย่างสม่ำเสมอ อื่นๆ (โปรดระบุ).....	☐	☐	☐	☐ ไม่มี ☑ มี ระบุ -การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ, การมอบหมายงาน, ประกาศชมเชยผู้ได้รับผลการประเมินดีเด่น

ปัญหา/อุปสรรค

.....

.....

.....

แนวทางแก้ไข

.....

.....

.....

มิติที่ ๔ ความพร้อมรับผิดด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

ปัจจัยประเมินที่ ๔ รับผิดชอบต่อการตัดสินใจและผลของการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลตลอดจนการดำเนินการด้านวินัย โดยคำนึงถึงหลักความสามารถและผลงาน หลักคุณธรรม หลักนิติธรรม และหลักสิทธิมนุษยชน

ปัจจัยประเมินที่ ๔	สถานภาพ			
	ยังไม่ดำเนินการ	กำลังดำเนินการ	ดำเนินการครบถ้วน	หลักฐาน
(๑) ส่วนราชการมีการติดตามประเมินผลอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้ทราบว่าข้าราชการในสังกัดมีความเชื่อมั่น/ไว้วางใจในการดำเนินการบริหารทรัพยากรบุคคลว่าเป็นไปตามระบบคุณธรรม โดยมีการจัดทำเอกสารรายงานผลการประเมินและแผนดำเนินการแก้ไขปรับปรุง	☐	☐	☐	☐ ไม่มี ☐ มี ระบุ
(๒) ส่วนราชการดำเนินการบริหารทรัพยากรบุคคลอย่างเปิดเผย โดยประกาศหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอน กระบวนการ ระยะเวลาดำเนินการ รวมทั้งผลการพิจารณาเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลให้ข้าราชการทราบตามหลักเกณฑ์วิธีการที่กำหนด	☐	☐	☐	☐ ไม่มี ☑ มี ระบุ ประกาศ แจ้งเวียน เผยแพร่
(๓) ส่วนราชการจัดช่องทางให้ข้าราชการสามารถสอบถามรับฟัง คำชี้แจง รวมทั้งร้องเรียนหรือร้องทุกข์เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอน กระบวนการ ระยะเวลาดำเนินการ รวมทั้งผลการพิจารณา เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล	☐	☐	☐	☐ ไม่มี ☑ มี ระบุ ประชุม โทรศัพท์ แจ้งผ่านกลุ่มไลน์
อื่นๆ (โปรดระบุ).....				

ปัญหา/อุปสรรค

.....

.....

.....

แนวทางแก้ไข

.....

.....

.....

มิติที่ ๕ คุณภาพชีวิตการทำงานและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน

ปัจจัยประเมินที่ ๕ ข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานมีความพึงพอใจต่อสภาพแวดล้อมในการทำงาน ระบบงาน และบรรยากาศ การทำงาน ตลอดจนมีการนำเทคโนโลยีการสื่อสารเข้ามาใช้ในการบริหารราชการและการให้บริการแก่ประชาชน ซึ่งจะส่งเสริมให้ข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานได้ใช้ศักยภาพอย่างเต็มที่ โดยไม่สูญเสียรูปแบบการใช้ชีวิตส่วนตัว

ปัจจัยประเมินที่ ๕	สถานภาพ			
	ยังไม่ดำเนินการ	กำลังดำเนินการ	ดำเนินการครบถ้วน	หลักฐาน
(๑) ส่วนราชการทบทวน -การจัดโครงสร้างและระบบการทำงาน ทั้งที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ -การมอบหมายการปฏิบัติงาน -การมอบอำนาจการตัดสินใจ เพื่อให้ข้าราชการทำงานด้วยความร่วมมือและประสานการทำงานได้อย่างราบรื่น	☐	☐	☐	☐ ไม่มี ☑ มี ระบุ ประชุมคณะกรรมการและพนักงาน , คำสั่งมอบหมายงาน
(๒) ส่วนราชการมีวิธีบริหารจัดการ -พัสดุ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ ยานพาหนะ -สิ่งอำนวยความสะดวกในการทำงาน -เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร -ระบบป้องกันภัยต่างๆ เพื่อสนับสนุนให้การปฏิบัติภารกิจเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสะดวก ปลอดภัย และถูกสุขลักษณะ	☐	☐	☐	☐ ไม่มี ☑ มี ระบุ ระเบียบวิธีการปฏิบัติใช้งานพัสดุ ,การ scan เข้าออก เวลาทำงาน
(๓) ส่วนราชการนำผลการสำรวจความพึงพอใจของข้าราชการมาปรับปรุง แก้ไขการดำเนินการเกี่ยวกับสภาพแวดล้อม ระบบงาน และบรรยากาศในการทำงานให้เหมาะสม และตรงตามความต้องการของผู้ปฏิบัติงาน	☐	☐	☐	☐ ไม่มี ☑ มี ระบุ ประชุม โทรศัพท์แจ้งผ่านกลุ่มไลน์

ปัญหา/อุปสรรค

.....

.....

.....

แนวทางแก้ไข

.....

.....

.....

ส่วนที่ ๓ การรายงานสถานภาพการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ

องค์การบริหารส่วนตำบลหัวนา เป็นองค์กรขนาดกลาง มีตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลและพนักงานครู จำนวน ๑๖ อัตรา ตำแหน่งว่าง ๓ อัตรา พนักงานจ้างรวม ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) จำนวน ๒๓ อัตรา

๓.๑ โครงสร้างกำลังคน

-จำนวนข้าราชการจำแนกตามประเภทตำแหน่งและระดับ

ประเภทตำแหน่ง	ระดับ	จำนวน	หมายเหตุ
ทั่วไป	ปฏิบัติงาน		
	ชำนาญงาน	๑	
	อาวุโส		
วิชาการ	ปฏิบัติการ	๒	
	ชำนาญการ	๔	
	ชำนาญการพิเศษ		
	เชี่ยวชาญ		
อำนวยการท้องถิ่น	ต้น	๑	
	กลาง		
	สูง		
บริหารงานท้องถิ่น	ต้น	๑	
	กลาง	๑	
	สูง		

-จำนวนข้าราชการครูจำแนกตามประเภทตำแหน่งและระดับ

ประเภทตำแหน่ง	อันดับ	จำนวน	หมายเหตุ
ครูผู้ดูแลเด็ก	ครูผู้ช่วย		
ครู	คศ.๑	๔	
	คศ.๒	๒	วิทยฐานะชำนาญการ
	คศ.๓		
	คศ.๔		
	คศ.๕		

๓.๒ การดำเนินการทางวินัย

- ไม่มี

๓.๓ จริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

ค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม

☐ มี

☐ ไม่มี

๑.การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม

๒.การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริตและรับผิดชอบ

๓.การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหมือนกว่าประโยชน์ส่วนตนและไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน

๔.การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรมและถูกกฎหมาย

๕.การให้บริการแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน มีอัธยาศัยและไม่เลือกปฏิบัติ

๖.การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วนถูกต้องและไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง

๗.การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพโปร่งใสและตรวจสอบได้

๘.การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

๙.การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

๓.๔ แนวโน้ม/ทิศทางการเปลี่ยนแปลงด้านจำนวนข้าราชการประเภท/ระดับต่าง ๆ

องค์การบริหารส่วนตำบลหัวนาได้รับมอบภารกิจจากส่วนกลาง จึงมีความจำเป็นต้องมีพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างเพิ่มขึ้นเพื่อรองรับภารกิจ สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนในพื้นที่ได้

****