



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ

ที่ สป ๗๔๐๐๑.๒/๖๑๗

วันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๔

เรื่อง การปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ และประกาศใช้แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

เรียน รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หัวหน้าสำนักปลัด และผู้อำนวยการส่วนราชการ ทุกส่วน

พร้อมบันทึกฉบับนี้ ขอแจ้งเวียน

๑. ประกาศปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ปรับปรุงครั้งที่ ๑/๒๕๖๔

๒. ประกาศโครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่

๓. คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ ที่ ๑๑๙/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

๔. ประกาศใช้แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖

ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ได้ที่เว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ เมนูบริหารงานบุคคล (<http://www.nongpruesao.go.th>)

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

(นายวีระนนท์ ทองมัน)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ

ทราบ

- ☐ รองปลัด.....
- ☐ รองปลัด.....
- ☐ ฝ่ายป้องกัน.....
- ☐ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป.....
- ☐ ฝ่ายยุทธศาสตร์.....
- ☐ ฝ่ายนิติการ.....
- ☐ กองคลัง.....
- ☐ กองช่าง.....
- ☐ กองสาธารณสุขฯ.....
- ☐ กองการศึกษา ฯ.....
- ☐ กองสวัสดิการสังคม.....



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ
เรื่อง การปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
ปรับปรุงครั้งที่ ๑/๒๕๖๔

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ อำเภอบางพลี จังหวัดสมุทรปราการ ได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลตามระยะเวลาที่กำหนด ให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบกับคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสมุทรปราการ ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ มีมติเห็นชอบปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ จึงประกาศปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ปรับปรุงครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายอุดม กลิ่นพวง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๖ ปรับปรุงครั้งที่ ๑ / ๒๕๖๕

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ อำเภอบางพลี จังหวัดสมุทรปราการ

ที่	ชื่อสายงาน	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตรากำลังที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๕	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๕	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	สำนักปลัด อบต. (๑๑)								
๔	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖	หัวหน้าฝ่ายยุทธศาสตร์และงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗	หัวหน้าฝ่ายนิติการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘	หัวหน้าฝ่ายการเจ้าหน้าที่ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๙	หัวหน้าฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๐	นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๑	นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๒	นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๓	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๔	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๕	นิติกร ชำนาญการพิเศษ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๖	นักวิชาการเกษตร (ปก/ชก)	๑	-	-	-	-๑	-	-	ยุบเลิก
๑๗	เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๘	เจ้าพนักงานธุรการ (ปง/ชง)	๑	-	-	-	-๑	-	-	ยุบเลิก
๑๙	เจ้าพนักงานธุรการ (ปง/ชง)	๑	-	-	-	-๑	-	-	ยุบเลิก
๒๐	เจ้าพนักงานธุรการ (ปง/ชง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๑	เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๒	เจ้าพนักงานธุรการ (ปง/ชง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๓	เจ้าพนักงานธุรการ (ปง/ชง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๔	เจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยว (ปง/ชง)	๑	-	-	-	-๑	-	-	ยุบเลิก
๒๕	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๖	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พนักงานจ้างตามภารกิจ สำนักงานปลัด (ผู้มีคุณวุฒิ)	๑	-	-	-	-๑	-	-	ยุบเลิก
๒๗	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๘	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ปรับปรุงครั้งที่ ๑ / ๒๕๖๔

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ อำเภอบางพลี จังหวัดสมุทรปราการ

ที่	ชื่อสายงาน	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	อัตรากำลังที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๒๙	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ยุบเลิก
๓๐	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๑	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๒	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๓	ผู้ช่วยนิติกร	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๔	ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร	๑	-	-	-	-๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
๓๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๖	ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	
๓๗	ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	
๓๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	กำหนดเพิ่ม
๔๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	
๔๒	พนักงานจ้างตามภารกิจ สำนักงานปลัด (ผู้มีทักษะ)								
๔๓	พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๔	พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	กำหนดเพิ่ม
๔๕	พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๖	พนักงานขับรถเครื่องจักรกลเบา	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	
๔๗	พนักงานดับเพลิง	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	
๔๘	พนักงานดับเพลิง	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	
๔๙	พนักงานดับเพลิง	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
๕๐	พนักงานดับเพลิง	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	
๕๑	พนักงานดับเพลิง	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	
๕๒	การโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
๕๓	การโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๔	คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๕	คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๖	คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๗	คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๘	คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๙	คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ปรับปรุงครั้งที่ ๑ / ๒๕๖๔

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ อำเภอบางพลี จังหวัดสมุทรปราการ

ที่	ชื่อสายงาน	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	อัตรากำลังที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๖๐	คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖๑	คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖๒	คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖๓	พนักงานขับเครื่องจักรกลเบา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖๔	พนักงานขับเครื่องจักรกลเบา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖๕	พนักงานขับเครื่องจักรกลเบา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖๖	พนักงานดับเพลิง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างให้ยุบ
๖๗	พนักงานดับเพลิง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖๘	พนักงานดับเพลิง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖๙	พนักงานดับเพลิง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗๐	พนักงานดับเพลิง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างให้ยุบ
๗๑	พนักงานดับเพลิง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างให้ยุบ
๗๒	พนักงานดับเพลิง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างให้ยุบ
๗๓	พนักงานดับเพลิง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗๔	พนักงานดับเพลิง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างให้ยุบ
กองคลัง (๐๔)									
๗๕	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗๖	หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ขอใช้บัญชี
๗๗	หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗๘	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗๙	หัวหน้าฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ขอใช้บัญชี
๘๐	นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก/ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	รับโอน
๘๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปก/ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ขอใช้บัญชี
๘๒	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปก/ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ขอใช้บัญชี
๘๓	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง/ชง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	รับโอน
๘๔	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง/ชง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	รับโอน
๘๕	เจ้าพนักงานพัสดุ ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘๖	เจ้าพนักงานพัสดุ ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘๗	เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง/ชง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	รับโอน
๘๘	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง/ชง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ขอใช้บัญชี
๘๙	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง/ชง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ขอใช้บัญชี

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ปรับปรุงครั้งที่ ๑ / ๒๕๖๔

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ อำเภอบางพลี จังหวัดสมุทรปราการ

ที่	ชื่อสายงาน	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	อัตรากำลังที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๙๐	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง/ชง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ขอใช้บัญชี
๙๑	เจ้าพนักงานธุรการ (ปง/ชง)	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
๙๒	พนักงานจ้างตามภารกิจ กองคลัง (ผู้มีคุณวุฒิ)								
๙๒	ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๙๓	ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
๙๔	ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี	-	-	๑	๑	-	+๑	-	กำหนดเพิ่ม
๙๕	ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
๙๖	ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้	-	-	-	๑	-	-	+๑	กำหนดเพิ่ม
๙๗	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	-	-	-	๑	-	-	+๑	กำหนดเพิ่ม
๙๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างให้ยุบ
๙๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๐๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๐๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๐๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างให้ยุบ
๑๐๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๐๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๐๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างให้ยุบ
๑๐๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๐๗	พนักงานจ้างตามภารกิจ กองคลัง (ทักษะ)								
๑๐๗	พนักงานขับรถยนต์	-	-	-	๑	-	-	+๑	กำหนดเพิ่ม
๑๐๘	พนักงานจ้างทั่วไป กองคลัง								
๑๐๘	พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างให้ยุบ
๑๐๙	คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๑๐	คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๑๑	กองช่าง (๐๕)								
๑๑๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๑๒	หัวหน้าฝ่ายก่อสร้างและซ่อมบำรุง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ขอใช้บัญชี
๑๑๓	หัวหน้าฝ่ายควบคุมอาคาร (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๑๔	หัวหน้าฝ่ายสาธารณูปโภค (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ขอใช้บัญชี
๑๑๕	วิศวกรโยธา (ปก/ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๑๖	สถาปนิก (ปก/ชก)	๑	-	-	-	-๑	-	-	ยุบเลิก
๑๑๗	นายช่างโยธา จำนวนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ปรับปรุงครั้งที่ ๑ / ๒๕๖๔

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ อำเภอบางพลี จังหวัดสมุทรปราการ

ที่	ชื่อสายงาน	กรอบ อัตรา กำลัง	อัตรากำลังที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			เดิม	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
๑๑๘	นายช่างโยธา ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	รับโอน
๑๑๙	นายช่างโยธา (ปง/ชง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๒๐	นายช่างเขียนแบบ (ปง/ชง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๒๑	นายช่างสำรวจ (ปง/ชง)	๑	-	-	-	-๑	-	-	
๑๒๒	นายช่างไฟฟ้า (ปง/ชง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๒๓	นายช่างไฟฟ้า (ปง/ชง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	รับโอน
๑๒๔	เจ้าพนักงานธุรการ (ปง/ชง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	รับโอน
๑๒๕	เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	กำหนดเพิ่ม
	พนักงานจ้างตามภารกิจ กองช่าง (ผู้มีคุณวุฒิ)								
๑๒๖	ผู้ช่วยวิศวกรไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๒๗	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๒๘	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	
๑๒๙	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๓๐	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๓๑	ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๓๒	ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๓๓	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๓๔	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๓๕	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๓๖	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๓๗	ผู้ช่วยนายช่างเครื่องกล	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	
๑๓๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	กำหนดเพิ่ม
๑๓๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ กองช่าง (ผู้มีทักษะ)								
๑๔๐	พนักงานขับเครื่องจักรกลเบา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๔๑	พนักงานขับเครื่องจักรกลเบา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป กองช่าง								
๑๔๒	พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๔๓	พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๔๔	พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๔๕	คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๔๖	คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๔๗	คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๔๘	คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

กรอบอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ปรับปรุงครั้งที่ ๑ / ๒๕๖๔

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ อำเภอบางพลี จังหวัดสมุทรปราการ

ที่	ชื่อสายงาน	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑๔๙	คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	กำหนดเพิ่ม
๑๕๐	คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๕๑	คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๕๒	คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	+๑	-	-	
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖)									
๑๕๓	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ขอใช้บัญชี
๑๕๔	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๕๕	หัวหน้าฝ่ายบริการสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๕๖	หัวหน้าฝ่ายป้องกันและควบคุมโรค (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๕๗	หัวหน้าฝ่ายรักษาความสะอาด (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ขอใช้บัญชี
๑๕๘	นักวิชาการสาธารณสุข ปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	รับโอน
๑๕๙	พยาบาลวิชาชีพ (ปก/ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๖๐	นักวิชาการสุขาภิบาล ปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๖๑	นักวิชาการสุขาภิบาล (ปก/ชก)	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	
๑๖๒	นักวิชาการสาธารณสุข (ปก/ชก)	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
๑๖๓	เจ้าพนักงานสุขาภิบาล (ปง/ชง)	๑	-	-	-	-๑	-	-	ยุบเลิก
๑๖๔	เจ้าพนักงานสาธารณสุข (ปง/ชง)	๑	-	-	-	-๑	-	-	ยุบเลิก
๑๖๕	เจ้าพนักงานธุรการ (ปง/ชง)	๑	-	-	-	-๑	-	-	ยุบเลิก
พนักงานจ้างตามภารกิจ กองสาธารณสุข ฯ (ผู้มีคุณวุฒิ)									
๑๖๖	ผู้ช่วยนักวิชาการสุขาภิบาล	๑	๑	๑	๑	-	-	-	กำหนดเพิ่ม
๑๖๗	ผู้ช่วยนักวิชาการสุขาภิบาล	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๖๘	ผู้ช่วยนักวิชาการสุขาภิบาล	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๖๙	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	
๑๗๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ กองสาธารณสุข ฯ (ผู้มีทักษะ)									
๑๗๑	พนักงานขับรถกู้ชีพ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๗๒	พนักงานขับเครื่องจักรกลเบา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๗๓	พนักงานขับเครื่องจักรกลเบา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

กรอบอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ปรับปรุงครั้งที่ ๑ / ๒๕๖๔

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ อำเภอบางพลี จังหวัดสมุทรปราการ

ที่	ชื่อสายงาน	กรอบ อัตรา ค่าจ้าง เดิม	อัตราค่าจ้างที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตราค่าจ้างคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑๗๔	พนักงานขับเครื่องจักรกลเบา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๗๕	พนักงานขับเครื่องจักรกลเบา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๗๖	พนักงานขับเครื่องจักรกลเบา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๗๗	พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๗๘	พนักงานขับรถยนต์	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
๑๗๙	พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๘๐	พนักงานขับรถยนต์	-	-	-	๑	-	-	+๑	กำหนดเพิ่ม
๑๘๑	พนักงานประจำรถดูแลสิ่งปลูกสร้าง	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
๑๘๒	พนักงานประจำรถดูแลสิ่งปลูกสร้าง	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
๑๘๓	พนักงานประจำรถดูแลสิ่งปลูกสร้าง	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
๑๘๔	คนงานประจำรถขยะ	-	-	๑	๑	-	+๑	-	กำหนดเพิ่ม
๑๘๕	คนงานประจำรถขยะ	-	-	๑	๑	-	+๑	-	กำหนดเพิ่ม
๑๘๖	คนงานประจำรถขยะ	-	-	-	๑	-	-	+๑	กำหนดเพิ่ม
๑๘๗	คนงานประจำรถขยะ	-	-	-	๑	-	-	+๑	กำหนดเพิ่ม
๑๘๘	คนงานประจำรถขยะ	-	-	-	๑	-	-	+๑	กำหนดเพิ่ม
๑๘๙	คนงานประจำรถขยะ	-	-	-	๑	-	-	+๑	กำหนดเพิ่ม
พนักงานจ้างทั่วไป กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม									
๑๙๐	พนักงานประจำรถดูแลสิ่งปลูกสร้าง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างให้ยุบ
๑๙๑	พนักงานประจำรถดูแลสิ่งปลูกสร้าง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๙๒	พนักงานประจำรถดูแลสิ่งปลูกสร้าง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างให้ยุบ
๑๙๓	พนักงานประจำรถดูแลสิ่งปลูกสร้าง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๙๔	พนักงานประจำรถดูแลสิ่งปลูกสร้าง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างให้ยุบ
๑๙๕	คนงานประจำรถขยะ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างให้ยุบ
๑๙๖	คนงานประจำรถขยะ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๙๗	คนงานประจำรถขยะ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างให้ยุบ
๑๙๘	คนงานประจำรถขยะ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างให้ยุบ
๑๙๙	คนงานประจำรถขยะ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๐๐	คนงานประจำรถขยะ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๐๑	คนงานประจำรถขยะ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างให้ยุบ
๒๐๒	คนงานประจำรถขยะ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างให้ยุบ
๒๐๓	คนงานประจำรถขยะ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างให้ยุบ
๒๐๔	คนงานประจำรถขยะ	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
๒๐๕	คนงานประจำรถขยะ	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
๒๐๖	พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างให้ยุบ

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ปรับปรุงครั้งที่ ๑ / ๒๕๖๔

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ อำเภอบางพลี จังหวัดสมุทรปราการ

ที่	ชื่อสายงาน	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	อัตรากำลังที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๒๐๗	พนักงานขับรถยนต์	๑	-	-	-	-๑	-	-	ยุบเลิก
๒๐๘	พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๐๙	คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๑๐	คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๑๑	คนงานทั่วไป	๑	-	-	-	-๑	-	-	ยุบเลิก
๒๑๒	คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๑๓	คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๑๔	คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๑๕	คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๑๖	คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๑๗	คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๑๘	คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๑๙	คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๒๐	คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๒๑	คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๒๒	คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๒๓	พนักงานประจำรถตู้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๒๔	พนักงานประจำรถตู้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๐๘)									
๒๒๕	ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๒๖	หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๒๗	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ขอใช้บัญชี
๒๒๘	หัวหน้าฝ่ายกิจการโรงเรียน (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ขอใช้บัญชี
๒๒๙	นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๓๐	เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๓๑	เจ้าพนักงานธุรการ (ปง/ชง)	๑	-	-	-	-๑	-	-	ยุบเลิก
๒๓๒	เจ้าพนักงานธุรการ (ปง/ชง)	๑	-	-	-	-๑	-	-	ยุบเลิก

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ อำเภอบางพลี จังหวัดสมุทรปราการ

ที่	ชื่อสายงาน	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตรากำลังที่คาดว่าจะ จะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๒๓๓	เจ้าพนักงานธุรการ (ปง/ขง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เงินอุดหนุน ขอใช้บัญชี
๒๓๔	ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๓๕	นักสันตทานการ (ปก/ขก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ กองการศึกษา (ผู้มีคุณวุฒิ)								
๒๓๖	ผู้ช่วยนักวิชาการการศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๓๗	ผู้ช่วยบรรณารักษ์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๓๘	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๓๙	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๔๐	ผู้ช่วยนักสันตทานการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๔๑	ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๔๒	ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์	-	-	-	๑	-	-	+๑	กำหนดเพิ่ม
๒๔๓	ผู้ช่วยนักวิชาการการศึกษา	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
๒๔๔	ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
๒๔๕	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เงินอุดหนุน
๒๔๖	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๔๗	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๔๘	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๔๙	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	๑	-	-	-	-๑	-	-	
๒๕๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างให้ยุบ
๒๕๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๕๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๕๓	ผู้ช่วยนักพัฒนาการศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ กองการศึกษา ฯ (ผู้มีทักษะ)								
๒๕๔	ผู้ดูแลเด็ก	๑	-	-	-	-๑	-	-	ยุบเลิก
๒๕๕	พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม								
๒๕๖	คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๕๗	คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๕๘	คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๕๙	คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	กองสวัสดิการสังคม (๑๑)								
๒๖๐	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

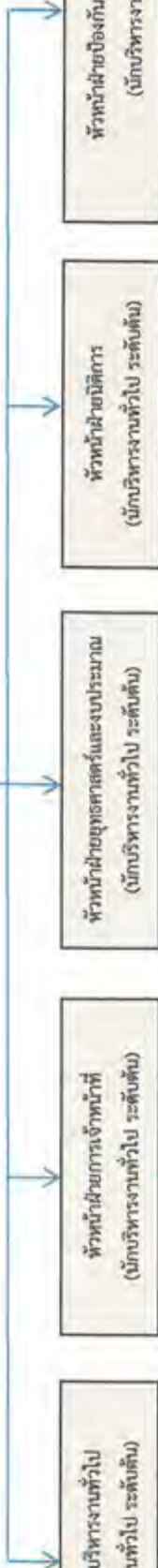
กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ปรับปรุงครั้งที่ ๑ / ๒๕๖๔

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ อำเภอบางพลี จังหวัดสมุทรปราการ

ที่	ชื่อสายงาน	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	อัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
	กองสวัสดิการสังคม (๑๑)								
๒๖๑	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ยุบเลิก
๒๖๒	หัวหน้าฝ่ายสังคมสงเคราะห์ (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๖๓	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๖๔	นักพัฒนาชุมชน ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๖๕	นักสังคมสงเคราะห์ ปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๖๖	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน ปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๖๗	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน ปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๖๘	เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๖๙	เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๗๐	เจ้าพนักงานธุรการ (ปจ/ชง)	๑	-	-	-	-๑	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ กองสวัสดิการสังคม (ผู้มีคุณวุฒิ)								
๒๗๑	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๗๒	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๗๓	ผู้ช่วยนักสังคมสงเคราะห์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๗๔	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๗๕	ผู้ช่วยนักพัฒนาการท่องเที่ยว	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๗๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ กองสวัสดิการสังคม (ผู้มีทักษะ)								
๒๗๗	พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป กองสวัสดิการสังคม								
๒๗๘	คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)								
๒๗๙	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	รวม	๒๔๒	๒๔๙	๒๕๒	๒๖๑	+๒๖	+๓	+๙	

โครงสร้างสำนักปลัด

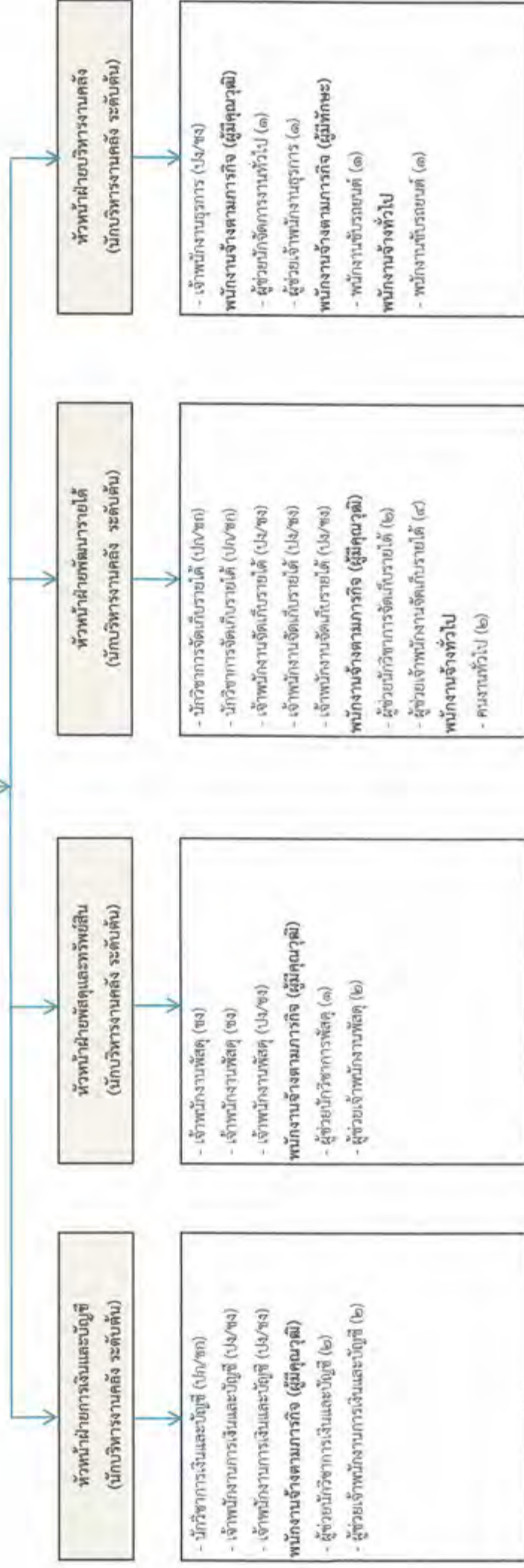
หัวหน้าสำนักงานสถิติ
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง)



จำนวนการท้องถิ่น			วิชาการ						ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
สูง	กลาง	ต้น	เชี่ยวชาญ	ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	อาวุโส	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน	ตามภารกิจ	ทั่วไป				
-	๑	๕	-	๑	๓	๒	-	๒	๔	-	๒๔	๒๓	๖๕		

โครงสร้างองค์กร

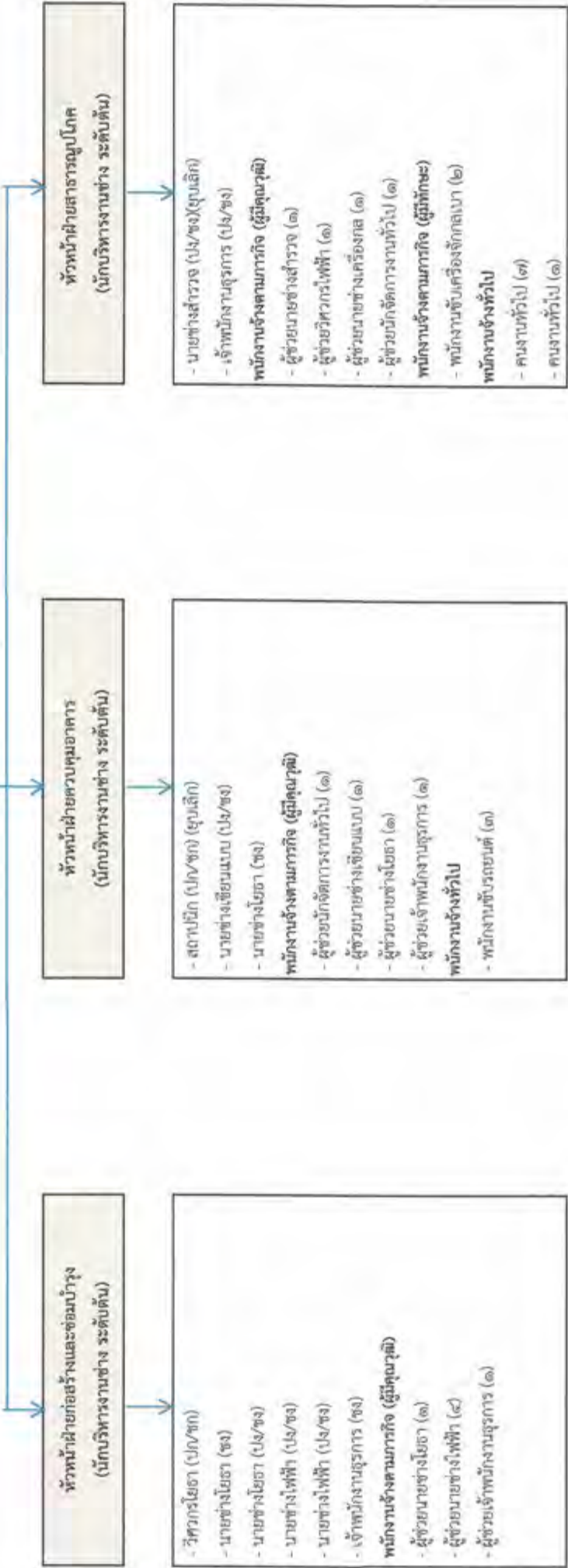
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับกลาง)



อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
สูง	กลาง	ต่ำ	เชี่ยวชาญ	ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	อาวุโส	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน		ตามภารกิจ	ทั่วไป	
-	๑	๔	-	-	-	๓	-	๒	๗	-	๑๖	๓	๓๖

โครงสร้างกองช่าง

ผู้อำนวยการกองช่าง
(นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง)



อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
สูง	กลาง	ต่ำ	เชี่ยวชาญ	ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการ	ชำนาญการ	อาวุโส	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน		ตามภารกิจ	ทั่วไป	
-	๑	๓	-	-	-	๑	-	๓	๕	-	๑๖	๑๑	๕๐

โครงสร้างทางสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

(นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับกลาง)



หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข
(นักบริหารงานสุขภาพและสิ่งแวดล้อม ร

- นักวิชาการสาธารณสุข (ปท/พท)
 - พยาบาลวิชาชีพ (ปท/พท)
 - เจ้าหน้าที่งานธุรการ (ปจ/พจ) (ขุนเล็ก)
- พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)**
- ผู้ช่วยนักวิชาการสุขภาพจิต (๑)
 - ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานธุรการ (๑)
- พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)**
- พนักงานขับรถยนต์ (๑)
 - พนักงานขับรถโกยไฟ (๑)
- พนักงานจ้างทั่วไป**
- พนักงานประจำรถนำขยะ (๒)

หัวหน้าฝ่ายบริการสาธารณะสุข

- นักวิชาการสุขาภิบาล (ปก)
- พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)
- ผู้ช่วยนักวิชาการสุขาภิบาล (๑)
- ผ.ช. นักจัดการงานทั่วไป (๓)
- พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)
- พนักงานขับรถยนต์ (๑)
- พนักงานขับรถยนต์ (๓)
- พนักงานจ้างทั่วไป
- พนักงานขับรถยนต์ (๒)
- พนักงานขับรถยนต์ (๑) (ขงเลือก)

หัวหน้าฝ่ายป้องกันและควบคุมโรค
(นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)

- นักวิชาการสาธารณสุข (ปรก/ชก)
 - = เจ้าหน้าที่งานสาธารณสุข (ปง/ชง) (บุรลลิก)
- พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)**
- ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข (๑)
- พนักงานจ้างทั่วไป**
- คนงานทั่วไป (๖)

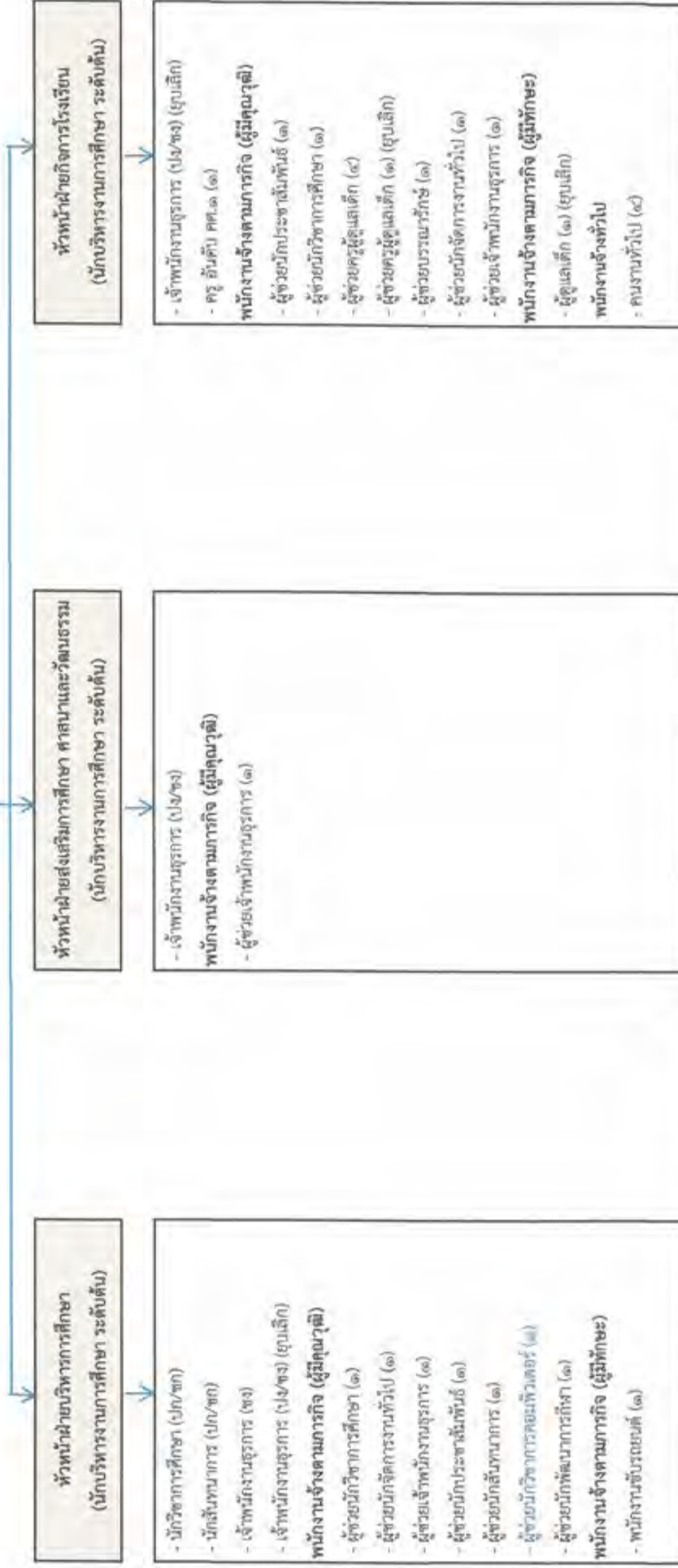
หัวหน้าฝ่ายรักษาความสะอาด
(นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)

- นวัตกรรมทางธุรกิจ (ปภ/ชก)
 - เจ้าพนักงานสุขาภิบาล (ปง/พส) (ยุบเลิก)
- พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้ให้คะแนน)**
- พนักงานขับเครื่องจักรกลเบา (๕)
 - พนักงานขับเรือยนต์ (๑)
 - คนงานประจําถขยะ (๖)
 - พนักงานประจําควบคุมสิ่งปฏิกูล (๓)
- พนักงานจ้างทั่วไป**
- พนักงานประจําจัดรถสิ่งปฏิกูล (๕)
 - คนงานประจําถขยะ (๔)
 - คนงานประจําถขยะ (๒)
 - คนงานทั่วไป (๗)
 - คนงานทั่วไป (๑) (ยุบเลิก)

อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ					ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
สูง	กลาง	ต้น	เชี่ยวชาญ	ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	อาวุโส	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน	ตามภารกิจ		ทั่วไป		
-	๑	๔	-	-	-	๕	-	-	-	๒๔	๓๓	๖๗		

โครงสร้างกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
(นักบริหารงานศึกษา ระดับต้น)

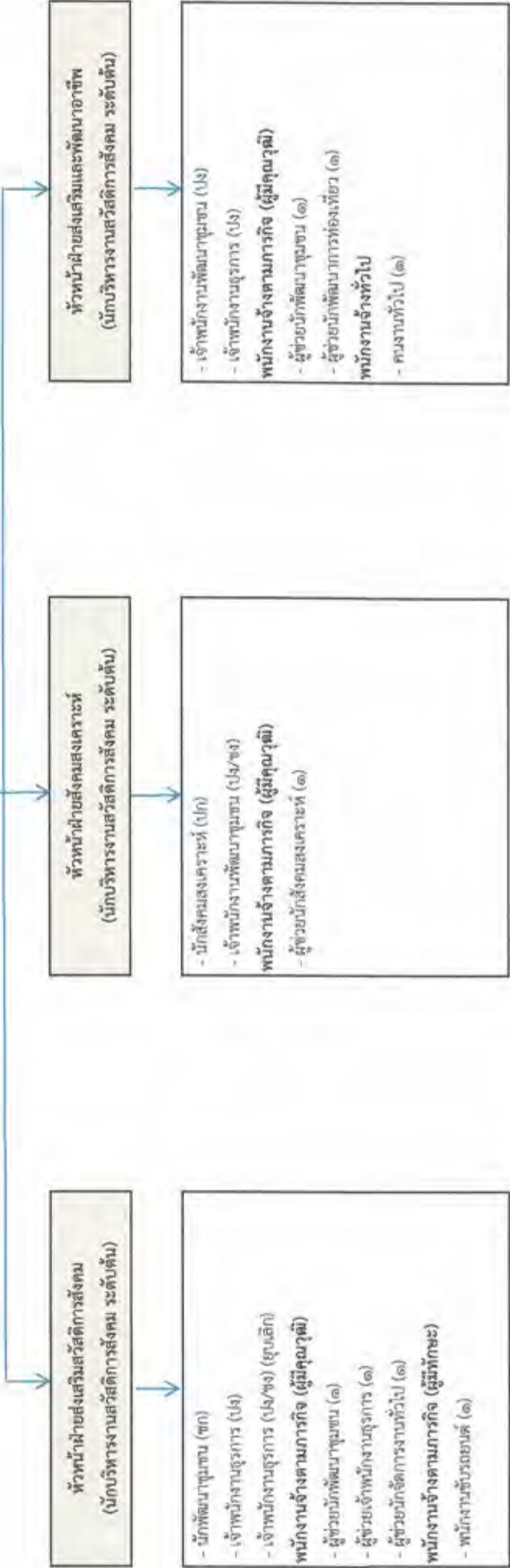


อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป		ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
สูง	กลาง	ต้น	เชี่ยวชาญ	ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการ	ชำนาญการ	อาวุโส	ชำนาญงาน		ตามภารกิจ	ทั่วไป	
-	-	๔	-	-	-	๒	-	๑	-	๑๘	๔	๓๐

ครู				ครูผู้ดูแลเด็ก		รวม
เชี่ยวชาญพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการ	คศ. ๑	ครูผู้ช่วย	
-	-	-	-	๑	-	๑

โครงสร้างกองสวัสดิการสังคม

ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม
(นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)



อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
สูง	กลาง	ต่ำ	เชี่ยวชาญ	ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	อาวุโส	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน		ตามภารกิจ	ทั่วไป	
-	-	๔	-	-	๑	๑	-	-	๔	-	๗	๑	๑๘

โครงสร้างหน่วยตรวจสอบภายใน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)



- นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปค)

อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ					ทั่วไป			ถูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
สูง	กลาง	ต้น	เชี่ยวชาญ	ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	ปฏิบัติงาน	อาวุโส	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน		ตามภารกิจ	ทั่วไป	
-	-	-	-	-	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	๑

โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

การเปรียบเทียบโครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบันกับแผนอัตรากำลังใหม่

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่
๑. สำนักงานปลัด ๑.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป - งานรัฐพิธี - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่าย - งานสารบรรณ - งานกิจการสภา อบต. - งานส่งเสริมการเกษตร - งานยานพาหนะ - งานครุภัณฑ์ - งานประชาสัมพันธ์ - งานอื่นๆ ที่ไม่ได้เป็นส่วนราชการใด ๑.๒ ฝ่ายอำนวยการ - งานบริหารงานบุคคล - งานส่งเสริมการท่องเที่ยว - งานให้บริการสถานที่ - งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย ๑.๓ ฝ่ายนโยบายและแผน - งานนโยบายแผนพัฒนา - งานวิชาการ - งานสารสนเทศและคอมพิวเตอร์ - งานข้อมูลข่าวสารและการประชาสัมพันธ์ - งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย - งานงบประมาณ - งานสารสนเทศและคอมพิวเตอร์	๑. สำนักงานปลัด ๑.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป - งานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล - งานเลขานุการของนายก อบต. รองนายก อบต. - งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล - งานรัฐพิธี - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่าย - งานสารบรรณ - งานยานพาหนะ - งานครุภัณฑ์ - งานอำนวยการ - งานอื่นๆ ที่ไม่ได้เป็นส่วนราชการใด - งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ๑.๒ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ - การบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูส่วนตำบล และพนักงานจ้าง - งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง - งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ - งานการกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง - งานการสรรหา และงานบรรจุแต่งตั้ง - งานจัดทำ ควบคุมตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ - งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ - งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ - งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ - งานเกี่ยวกับเงินเดือนค่าจ้าง และค่าตอบแทน - งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งระดับที่สูงขึ้น - งานการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครู - งานการลาทุกประเภท - งานพัฒนาบุคลากร ฝึกอบรม - งานการให้พ้นจากราชการ - งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ๑.๓ ฝ่ายยุทธศาสตร์และงบประมาณ - งานวิเคราะห์นโยบายและแผน - งานยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบล - งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล - งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น - งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล - งานงบประมาณ - งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุน

การเปรียบเทียบโครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบันกับแผนอัตรากำลังใหม่ (ต่อ)

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่
๑.๔ ฝ่ายกฎหมายและคดี - งานกฎหมายและนิติกรรม - งานคดีและศาลปกครอง - งานร้องเรียน ร้องทุกข์และอุทธรณ์ - งานระเบียบการคลัง - งานข้อบังคับ อบต. - งานดำเนินการทางคดี - งานเลือกตั้ง - งานคุ้มครองผู้บริโภค - งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๑.๓ ฝ่ายยุทธศาสตร์และงบประมาณ (ต่อ) - งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี) - งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ - งานบริการเผยแพร่วิชาการ - งานประชาสัมพันธ์ - งานสถิติข้อมูล - งานสารสนเทศ จัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ - งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ๑.๔ ฝ่ายนิติการ - งานนิติกรรมสัญญา งานคดีแพ่ง คดีอาญา คดีภาษีและคดีอื่นๆ - งานให้ความเห็นเกี่ยวกับการอุทธรณ์คำสั่งทางปกครองและดำเนินการเกี่ยวกับคดีทางปกครอง - งานดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิด ติดตาม สิทธิประโยชน์ และบังคับคดีลูกหนี้ขององค์กร - งานเลือกตั้งผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร - งานดำเนินการศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ศูนย์ไกล่เกลี่ยประนีประนอม ศูนย์อำนวยความสะดวกเลือกตั้ง - งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัย - งานศูนย์ช่วยเหลือประชาชน และรับเรื่องราวร้องทุกข์และการอุทธรณ์ - งานตรวจสอบพิจารณาให้คำปรึกษาแนะนำการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี - งานตรวจสอบสัญญาข้อตกลงที่มีผลผูกพันทางนิติกรรม และการยกร่างนิติกรรมสัญญา - งานบังคับคดีตามคำสั่งหรือคำพิพากษา และใช้มาตรการบังคับตามคำสั่ง - งานศึกษาวิเคราะห์กฎหมายคำพิพากษาวินิจฉัยและความเห็นเกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ของ อบต. - งานให้คำปรึกษา แนะนำ เสนอความเห็นและตอบข้อหารือด้านกฎหมาย - งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๑.๕ ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานกู้ภัย - งานอำนวยความสะดวก - งานช่วยเหลือฟื้นฟู - งานระงับอัคคีภัย - งานประชาสัมพันธ์ด้านการบรรเทาสาธารณภัย - งานจิตอาสา - งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๑.๕ ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยทุกประเภท - งานแผนการป้องกัน ฝักระวัง และแจ้งเตือนภัย - งานแผนการระงับเหตุ - งานแผนการช่วยเหลือผู้ประสบภัยเร่งด่วน - งานศูนย์รับแจ้งเหตุ - งานฝึกอบรมและฝึกซ้อมตามแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานจัดทำทะเบียนประวัติการไต่สวนพยาน สารเคมีดับเพลิง - งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ความรู้การป้องกันสาธารณภัยต่างๆ - งานสนับสนุนน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค - งานสนับสนุนและประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง - งานแผนการบำรุงรักษายานพาหนะ สารเคมีดับเพลิง - งานจิตอาสา - งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

การเปรียบเทียบโครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบันกับแผนอัตรากำลังใหม่ (ต่อ)

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่
๒. กองคลัง ๒.๑ ฝ่ายบัญชี - งานการบัญชี - งานทะเบียนการคุมเบิกจ่ายเงิน - งานตรวจสอบบัญชี - งานทะเบียนการคุมเบิกจ่ายเงิน - งานงบบุคลากรและงบทดลอง - งานแสดงฐานะทางการเงิน ๒.๒ ฝ่ายทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ - งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ - การพัสดุ - การเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ ๒.๓ ฝ่ายพัฒนาและจัดเก็บรายได้ - การบันทึกข้อมูล - การพัฒนาและจัดเก็บรายได้ - งานภาษีอากรและค่าธรรมเนียม - งานสำรวจและแผนที่ภาษี ๒.๔ ฝ่ายการเงิน - งานการเงิน - งานรับเงิน เบิกจ่ายเงิน - งานเก็บรักษาเงิน - งานตรวจสอบเงิน - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน	๒. กองคลัง ๒.๑ ฝ่ายการเงินและบัญชี - งานการเงินและบัญชี - งานสถิติการคลัง - งานการคลังและงบประมาณ - งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ๒.๒ ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน - งานจัดซื้อจัดจ้าง - งานบำรุงรักษาพัสดุและทรัพย์สิน - งานทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน - งานนิเทศพัสดุ - งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ๒.๓ ฝ่ายพัฒนารายได้ - งานพัฒนารายได้ - งานเร่งรัดรายได้ - งานแผนที่ภาษี - งานทะเบียนทรัพย์สิน - งานบริการข้อมูล - งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ๒.๔ ฝ่ายบริหารงานคลัง - งานเงินเดือน บำเหน็จบำนาญ และสวัสดิการ - งานบริหารงานทั่วไป - งานควบคุมและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ในกองคลัง - งานจัดทำราคากลางจัดหาพัสดุกองคลัง - งานบริการข้อมูล - งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๓. กองช่าง ๓.๑ ฝ่ายก่อสร้าง - งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง (การซ่อมบำรุงอาคารสถานที่ และงานโครงสร้างพื้นฐาน)	๓. กองช่าง ๓.๑ ฝ่ายก่อสร้างและซ่อมบำรุง - งานสำรวจ งานออกแบบ และงานเขียนแบบ - งานประมาณราคา และจัดทำราคากลาง - งานจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรมต่างๆ - งานจัดเก็บ และทดสอบคุณภาพวัสดุ - งานตรวจสอบงานก่อสร้าง - งานจัดทำแผนปฏิบัติงานก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี - งานควบคุมงานก่อสร้างและซ่อมบำรุง - งานจัดทำทะเบียนควบคุมอาคาร การจัดซื้อ การเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ - งานเอกสาร ระบบการจราจร - งานช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ - งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

การเปรียบเทียบโครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบันกับแผนอัตรากำลังใหม่ (ต่อ)

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่
๓.๒ ฝ่ายออกแบบและควบคุมอาคาร - การออกแบบและบริการข้อมูล - การควบคุมอาคาร - การประเมินราคา ๓.๓ ฝ่ายประสานสาธารณูปโภค - งานสำรวจและแผนที่ภาษี - งานสาธารณูปโภค ผังเมือง (ไฟฟ้า ประปา)	๓.๒ ฝ่ายควบคุมอาคาร - งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติผังเมือง - งานปรัภูมิทัศน์ - งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย - การออกแบบและบริการข้อมูล - งานซ่อมบำรุงอาคาร และการประมาณราคา - งานจัดทำทะเบียนสถิติ - งานรังวัดที่ดิน แนวเขต ทดสอบคุณภาพวัสดุ - งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ๓.๓ ฝ่ายสาธารณูปโภค - งานจัดทำประวัติโครงสร้างพื้นฐานและดูแลอาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำสาธารณะ - งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าส่องสว่าง - งานประปาและงานสาธารณูปโภค - งานควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกลและยานพาหนะ - งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล - งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม - งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ - อุปกรณ์อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง - งานบริการข้อมูล สถิติการสำรวจและพื้นที่ภาษี - งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๔.๑ ฝ่ายอนามัยและสิ่งแวดล้อม - งานสุขาภิบาลทั่วไป - งานสุขาภิบาลอาหารสถานประกอบการ - งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม - งานบริหารสาธารณสุขทั่วไป - งานเรื่องร้องเรียน - งานใบอนุญาตประกอบการ - งานประเมินผลและติดตาม - งานโรงงานอุตสาหกรรม - งานธุรการสารบรรณ ๔.๒ ฝ่ายส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข - งานอนามัยชุมชน - งานป้องกันยาเสพติด - งานสุขศึกษาและควบคุมโรคติดต่อ - งานส่งเสริมสุขภาพชุมชน - งานอนามัยสถานศึกษา - งานกองทุนหลักประกันสุขภาพท้องถิ่น	๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข - งานบริหารงานสาธารณสุขทั่วไป - งานเรื่องร้องเรียน - งานธุรการสารบรรณ - งานพัสดุ จัดซื้อจัดจ้าง และซ่อมแซม - งานบุคลากร และการประเมินผลติดตาม - งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนสาธารณสุข - งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข - งานกฎหมายสาธารณสุข - งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ๔.๒ ฝ่ายบริการสาธารณสุข - งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ - งานคุ้มครองผู้บริโภค - งานส่งเสริมสุขภาพ - งานส่งเสริมการออกกำลังกาย - งานส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์ฉุกเฉิน - งานสุขาภิบาลทั่วไป - งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

การเปรียบเทียบโครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบันกับแผนอัตรากำลังใหม่ (ต่อ)

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่
๔.๓ ฝ่ายควบคุมโรค - งานควบคุมโรคชุมชน - งานระบาดวิทยา - งานป้องกันโรคติดต่อ ๔.๔ ฝ่ายรักษาความสะอาด - การรักษาความสะอาดกำจัดขยะ - การกำจัดขยะและน้ำเสียในชุมชน - งานประเมินผลและติดตาม - งานปรับปรุงภูมิทัศน์ - งานบ้านงานสวน - งานสวนและทางสาธารณะ - งานอนุรักษ์ทรัพยากรและแหล่งน้ำสาธารณะ	๔.๓ ฝ่ายป้องกันและควบคุมโรค - งานควบคุมโรคชุมชน - งานระบาดวิทยา - งานป้องกันโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ - งานกองทุนหลักประกันสุขภาพท้องถิ่น - งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ๔.๔ ฝ่ายรักษาความสะอาด - งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม - งานอนามัยสิ่งแวดล้อม - งานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม - งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านสิ่งแวดล้อม - งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๕.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา - การจัดการศึกษา - การบริหารงานบุคคลครู - งานแผนงานและวิชาการ - งานนิเทศและประกันคุณภาพการศึกษา - งานบริหารทั่วไป	๕.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา - การจัดการศึกษา - งานแผนงานและวิชาการ - งานนิเทศและประกันคุณภาพการศึกษา - งานบริหารทั่วไป - งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๕.๒ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม - งานรวบรวมและเก็บข้อมูล - งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน - งานประเพณี ศิลปะวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น - งานกิจกรรมทางศาสนา - นันทนาการ กีฬา	๕.๒ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม - งานรวบรวมและเก็บข้อมูล - งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน - งานประเพณี ศิลปะวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น - งานกิจกรรมทางศาสนา - นันทนาการ กีฬา - งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๕.๓ ฝ่ายกิจการโรงเรียน - งานจัดการศึกษาปฐมวัยและขั้นพื้นฐาน - งานเครือข่ายทางการศึกษา - งานประเมินผลและติดตาม	๕.๓ ฝ่ายกิจการโรงเรียน - งานจัดการศึกษาปฐมวัยและขั้นพื้นฐาน - งานเครือข่ายทางการศึกษา - งานประเมินผลและติดตาม - งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

การเปรียบเทียบโครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบันกับแผนอัตรากำลังใหม่ (ต่อ)

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่
๖. กองสวัสดิการสังคม ๖.๑ ฝ่ายสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน - งานสวัสดิการและสังคม - งานศูนย์เยาวชน - งานฝึกอบรมและพัฒนาการ - งานศูนย์วัฒนธรรม ๖.๒ ฝ่ายสังคมสงเคราะห์ - งานสงเคราะห์เด็กเล็ก สตรี คนชราและผู้พิการ - งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน - งานนันทนาการชุมชน ๖.๓ ฝ่ายส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี - งานนโยบายและแผนพัฒนา - งานส่งเสริมทุนกลุ่มอาชีพ	๖. กองสวัสดิการสังคม ๖.๑ ฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการสังคม - งานพัฒนาคุณภาพชีวิต และสวัสดิการต่างๆ - งานพัฒนาชุมชน - งานกิจการผู้สูงอายุ - งานศูนย์คุณภาพชีวิตประชาชน - งานบริหารงานทั่วไป - งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ๖.๒ ฝ่ายสังคมสงเคราะห์ - งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง - งานสวัสดิภาพเด็ก และเยาวชน - งานบรรเทาทุกข์ เด็ก เยาวชน ผู้พิการและผู้ยากไร้ด้อยโอกาส - งานให้คำปรึกษาผู้ประสบปัญหาทางสังคม - งานประสาน และร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์ - งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ๖.๓ ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ - งานส่งเสริมการรวมกลุ่มทำอาชีพเสริมรายได้ให้กับครอบครัว - งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ - งานส่งเสริมและพัฒนาบทบาทสตรี - งานเศรษฐกิจชุมชน - งานศูนย์พัฒนา และจำหน่ายสินค้าหนึ่งตำบลหนึ่งผลิตภัณฑ์ - งานส่งเสริมการท่องเที่ยว - งานส่งเสริมการเกษตร - งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๗. หน่วยตรวจสอบภายใน	๗. หน่วยตรวจสอบภายใน - งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี - งานตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการเงิน บัญชี - งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุ และทรัพย์สิน - งานตรวจสอบการเก็บเอกสารรักษาหลักฐานการเงิน - งานตรวจสอบติดตามประเมินผลการดำเนินการตามแผนงาน - งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล - งานวิเคราะห์ประเมินความมีประสิทธิภาพประหยัด คุ่มค่า - งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน - งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ
เรื่อง กำหนดโครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ

เพื่อให้การปรับปรุงการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือเป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสมุทรปราการ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๓ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสมุทรปราการ เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๓

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๖ วรรคท้าย ประกอบมาตรา ๑๗ (๓) (๔) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสมุทรปราการ ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ ได้มีมติให้องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ (องค์การบริหารส่วนตำบล ประเภทสามัญ) กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๖ ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ จึงประกาศโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศฉบับนี้เรียกว่า “ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ เรื่อง กำหนดโครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ”

ข้อ ๒ ประกาศฉบับนี้ มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๓

ข้อ ๓ กำหนดให้มีโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ ดังนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การบริหารงานบุคคลของ พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง งานการพาณิชย์ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ และงานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของ กอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีการแบ่งส่วนราชการภายใน ๕ ฝ่ายดังนี้

๑.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบงาน ประกอบด้วย

๑.๑.๑ งานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๑.๒ งานเลขานุการของนายก / รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๑.๓ งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๑.๔ งานรัฐพิธี

- ๑.๑.๕ งานจัดทำฎีกาเบิกจ่าย
- ๑.๑.๖ งานสารบรรณ
- ๑.๑.๗ งานยานพาหนะ
- ๑.๑.๘ งานครุภัณฑ์
- ๑.๑.๙ งานอำนวยการ
- ๑.๑.๑๐ งานอื่น ๆ ที่ไม่ได้อยู่ในส่วนราชการใด
- ๑.๑.๑๑ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบงาน ประกอบด้วย

พนักงานจ้าง

- ๑.๒.๑ งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูส่วนตำบล และพนักงานจ้าง
- ๑.๒.๒ งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง
- ๑.๒.๓ งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ
- ๑.๒.๔ งานการกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง
- ๑.๒.๕ งานการสรรหา และงานบรรจุแต่งตั้ง
- ๑.๒.๖ งานจัดทำ ควบคุมตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ
- ๑.๒.๗ งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ
- ๑.๒.๘ งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
- ๑.๒.๙ งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๑.๒.๑๐ งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน
- ๑.๒.๑๑ งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่ง

ระดับที่สูงขึ้น

- ๑.๒.๑๒ งานการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครู
- ๑.๒.๑๓ งานการลาทุกประเภท
- ๑.๒.๑๔ งานพัฒนาบุคลากร ฝึกอบรม
- ๑.๒.๑๕ งานการให้พ้นจากราชการ
- ๑.๒.๑๖ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ ฝ่ายยุทธศาสตร์และงบประมาณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบงาน ประกอบด้วย

- ๑.๓.๑ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- ๑.๓.๒ งานยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑.๓.๓ งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑.๓.๔ งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น
- ๑.๓.๕ งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑.๓.๖ งานงบประมาณ
- ๑.๓.๗ งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุน
- ๑.๓.๘ งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี)
- ๑.๓.๙ งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ
- ๑.๓.๑๐ งานบริการเผยแพร่วิชาการ
- ๑.๓.๑๑ งานประชาสัมพันธ์
- ๑.๓.๑๒ งานสถิติข้อมูล

๑.๓.๑๓ งานสารสนเทศ จัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ

๑.๓.๑๔ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ ฝ่ายนิติการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบงาน ประกอบด้วย

๑.๔.๑ งานนิติกรรมสัญญา งานคดีแพ่ง คดีอาญา คดีภาษีและคดีอื่นๆ

๑.๔.๒ งานให้ความเห็นเกี่ยวกับการอุทธรณ์คำสั่งทางปกครองและการดำเนินการเกี่ยวกับคดีทางปกครอง

๑.๔.๓ งานดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิด ติดตาม สืบทรัพย์ และบังคับคดีลูกหนี้ขององค์กร

๑.๔.๔ งานเลือกตั้งผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

๑.๔.๕ งานดำเนินการศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ศูนย์ไกล่เกลี่ยประนีประนอม ศูนย์อำนวยความสะดวก

๑.๔.๖ งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัย

๑.๔.๗ งานศูนย์ช่วยเหลือประชาชน และรับเรื่องราวร้องทุกข์และการอุทธรณ์

๑.๔.๘ งานตรวจสอบพิจารณาให้คำปรึกษาแนะนำการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑.๔.๙ งานตรวจสอบสัญญาข้อตกลงที่มีผลผูกพันทางนิติกรรม และการยกเว้นนิติกรรมสัญญา

๑.๔.๑๐ งานบังคับคดีตามคำสั่งหรือคำพิพากษา และใช้มาตรการบังคับตามคำสั่ง

๑.๔.๑๑ งานศึกษาวิเคราะห์กฎหมาย คำพิพากษาวินิจฉัยและความเห็นเกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๔.๑๒ งานให้คำปรึกษา แนะนำ เสนอความเห็นและตอบข้อหารือด้านกฎหมาย

๑.๔.๑๓ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบงาน ประกอบด้วย

๑.๕.๑ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยทุกประเภท

๑.๕.๒ งานแผนการป้องกัน เฝ้าระวัง และแจ้งเตือนภัย

๑.๕.๓ งานแผนการระงับเหตุ

๑.๕.๔ งานแผนการช่วยเหลือผู้ประสบภัยเร่งด่วน

๑.๕.๕ งานศูนย์รับแจ้งเหตุ

๑.๕.๖ งานฝึกอบรมและฝึกซ้อมตามแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑.๕.๗ งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้นายพาหนะ และสารเคมีดับเพลิง

๑.๕.๘ งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ความรู้การป้องกันสาธารณภัยต่าง ๆ

๑.๕.๙ งานสนับสนุนน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค

๑.๕.๑๐ งานสนับสนุนและประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๕.๑๑ งานแผนการบำรุงรักษายานพาหนะ สารเคมีดับเพลิง

๑.๕.๑๒ งานจิตอาสา

๑.๕.๑๓ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมงานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรร เงินต่าง ๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำปีเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีการแบ่งส่วนราชการภายใน ๔ ฝ่ายดังนี้

๒.๑ ฝ่ายการเงินและบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบงาน ประกอบด้วย

- ๒.๑.๑ งานการเงินและบัญชี
- ๒.๑.๒ งานสถิติการคลัง
- ๒.๑.๓ งานการคลังและงบประมาณ
- ๒.๑.๔ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบงาน ประกอบด้วย

- ๒.๒.๑ งานการจัดซื้อจัดจ้าง
- ๒.๒.๒ งานบำรุงรักษาพัสดุและทรัพย์สิน
- ๒.๒.๓ งานทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน
- ๒.๒.๔ งานนิเทศพัสดุ
- ๒.๒.๕ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ ฝ่ายพัฒนารายได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบงาน ประกอบด้วย

- ๒.๓.๑ งานพัฒนารายได้
- ๒.๓.๒ งานเร่งรัดรายได้
- ๒.๓.๓ งานแผนที่ภาษี
- ๒.๓.๔ งานทะเบียนทรัพย์สิน
- ๒.๓.๕ งานบริการข้อมูล
- ๒.๓.๖ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ ฝ่ายบริหารงานคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบงาน ประกอบด้วย

- ๒.๔.๑ งานเงินเดือน บำเหน็จบำนาญ และสวัสดิการ
- ๒.๔.๒ งานบริหารงานทั่วไป
- ๒.๔.๓ งานควบคุมและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ในกองคลัง
- ๒.๔.๔ งานจัดทำราคากลางการจัดหาพัสดุกองคลัง
- ๒.๔.๕ งานบริการข้อมูล
- ๒.๔.๖ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคางานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุม

อาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง ประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำ ทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีการแบ่งส่วนราชการภายใน ๓ ฝ่าย ดังนี้

๓.๑ ฝ่ายก่อสร้างและซ่อมบำรุง มีหน้าที่ความรับผิดชอบงาน ประกอบด้วย

- ๓.๑.๑ งานสำรวจ ออกแบบ และงานเขียนแบบ
- ๓.๑.๒ งานประมาณราคา และจัดทำราคากลาง
- ๓.๑.๓ งานจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรมต่าง ๆ
- ๓.๑.๔ งานจัดเก็บ และทดสอบคุณภาพวัสดุ
- ๓.๑.๕ งานตรวจสอบงานก่อสร้าง
- ๓.๑.๖ งานจัดทำแผนปฏิบัติงานก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี
- ๓.๑.๗ งานควบคุมงานก่อสร้างและซ่อมบำรุง
- ๓.๑.๘ งานจัดทำทะเบียนควบคุมอาคาร และการจัดซื้อ การเก็บรักษาการเบิกจ่ายวัสดุ
- ๓.๑.๙ งานเอกสาร ระบบการจราจร
- ๓.๑.๑๐ งานช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ
- ๓.๑.๑๑ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ ฝ่ายควบคุมอาคาร มีหน้าที่ความรับผิดชอบงาน ประกอบด้วย

- ๓.๒.๑ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติผังเมือง
- ๓.๒.๒ งานปรับปรุงทัศนียภาพ
- ๓.๒.๓ งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย
- ๓.๒.๔ งานการออกแบบและบริการข้อมูล
- ๓.๒.๕ งานซ่อมบำรุงอาคาร และการประมาณราคา
- ๓.๒.๖ งานจัดทำทะเบียนสถิติ
- ๓.๒.๗ งานรังวัดที่ดิน แนวเขต ทดสอบคุณภาพวัสดุ
- ๓.๒.๘ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ฝ่ายสาธารณูปโภค มีหน้าที่ความรับผิดชอบงาน ประกอบด้วย

- ๓.๓.๑ งานจัดทำประวัติโครงสร้างพื้นฐานและดูแลอาคาร สะพาน คลองแหล่งน้ำ
- ๓.๓.๒ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าส่องสว่าง
- ๓.๓.๓ งานประปาและงานสาธารณูปโภค
- ๓.๓.๔ งานควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกลและยานพาหนะ
- ๓.๓.๕ งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล
- ๓.๓.๖ งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ๓.๓.๗ งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์

สาธารณะ

อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง

๓.๓.๘ งานบริการข้อมูล สถิติการสำรวจและพื้นที่ภาษี

๓.๓.๙ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อ และโรคไม่ติดต่อ งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ งานสุขาภิบาลชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานการแพทย์ฉุกเฉิน งานรักษาพยาบาล งานศูนย์บริการสาธารณสุข งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล งานบริหารสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานเวชปฏิบัติ ครอบครัว งานหลักประกันสุขภาพ งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข งานกฎหมายสาธารณสุข งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนา คุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานอาสาสมัครสาธารณสุข งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด งานสัตว์แพทย์ งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์ กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนด้าน สิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศ และเสียง งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียและสารอันตรายต่าง ๆ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีการแบ่งส่วนราชการภายใน ๔ ฝ่าย ดังนี้

๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข มีหน้าที่ความรับผิดชอบงาน ประกอบด้วย

๔.๑.๑ งานบริหารงานสาธารณสุขทั่วไป

๔.๑.๒ งานเรื่องร้องเรียน

๔.๑.๓ งานธุรการสารบรรณ

๔.๑.๔ งานพัสดุ จัดซื้อจัดจ้าง และซ่อมแซม

๔.๑.๕ งานบุคลากร และการประเมินผลติดตาม

๔.๑.๖ งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนสาธารณสุข

๔.๑.๗ งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข

๔.๑.๘ งานกฎหมายสาธารณสุข

๔.๑.๙ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ ฝ่ายบริการสาธารณสุข มีหน้าที่ความรับผิดชอบงาน ประกอบด้วย

๔.๒.๑ งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ

๔.๒.๒ งานคุ้มครองผู้บริโภค

๔.๒.๓ งานส่งเสริมสุขภาพ

๔.๒.๔ งานส่งเสริมการออกกำลังกาย

๔.๒.๕ งานส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์ฉุกเฉิน

๔.๒.๖ งานสุขาภิบาลทั่วไป

๔.๒.๗ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ ฝ่ายป้องกันและควบคุมโรค มีหน้าที่ความรับผิดชอบงาน ประกอบด้วย

๔.๓.๑ งานควบคุมโรคชุมชน

๔.๓.๒ งานระบาดวิทยา

๔.๓.๓ งานป้องกันโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ

๔.๓.๔ งานกองทุนหลักประกันสุขภาพท้องถิ่น

๔.๓.๕ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ ฝ่ายรักษาความสะอาด มีหน้าที่ความรับผิดชอบงาน ประกอบด้วย

๔.๔.๑ งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม

๔.๔.๒ งานอนามัยสิ่งแวดล้อม

๔.๔.๓ งานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม

๔.๔.๔ งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านสิ่งแวดล้อม

๔.๔.๕ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหาร การศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษา ตามอัธยาศัย งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทาง การศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานศึกษานิเทศก์ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญา ท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่นงานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษา นอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการสวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริการ ข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีการแบ่งส่วน ราชการภายใน ๓ ฝ่าย ดังนี้

๕.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบงาน ประกอบด้วย

๕.๑.๑ งานการจัดการศึกษา

๕.๑.๒ งานแผนงานและวิชาการ

๕.๑.๓ งานนิเทศและประกันคุณภาพการศึกษา

๕.๑.๔ งานบริหารทั่วไป

๕.๑.๕ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบงาน ประกอบด้วย

๕.๒.๑ งานรวบรวมและเก็บข้อมูล

๕.๒.๒ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน

๕.๒.๓ งานประเพณี ศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น

๕.๒.๔ งานกิจกรรมทางศาสนา

๕.๒.๕ นันทนาการ กีฬา

๕.๒.๖ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ ฝ่ายกิจการโรงเรียน มีหน้าที่ความรับผิดชอบงาน ประกอบด้วย

๕.๓.๑ การจัดการศึกษาปฐมวัยและขั้นพื้นฐาน

๕.๓.๒ งานเครือข่ายทางการศึกษา

๕.๓.๓ งานประเมินผลและติดตาม

๕.๓.๔ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. กองสวัสดิการสังคม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาสังคม ด้านสวัสดิการสังคม และด้านสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาระบบรูปแบบมาตรการ และวิธีการพัฒนาสังคม การจัดสวัสดิการสังคม และการสังคมสงเคราะห์ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชน งานพัฒนาชุมชน งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน งานจัดระเบียบชุมชน งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทูทผลาญ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้ง เร่ร่อน ไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ประพฤติดนไม่เหมาะสมแก่วัย งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว งานด้านจิตวิทยา งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ฯลฯ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย มีการแบ่งส่วนราชการภายใน ๓ ฝ่าย ดังนี้

๖.๑ ฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการสังคม มีหน้าที่ความรับผิดชอบงาน ประกอบด้วย

- ๖.๑.๑ งานพัฒนาคุณภาพชีวิต และสวัสดิการต่างๆ
- ๖.๑.๒ งานพัฒนาชุมชน
- ๖.๑.๓ งานกิจการผู้สูงอายุ
- ๖.๑.๔ งานศูนย์คุณภาพชีวิตประชาชน
- ๖.๑.๕ งานบริหารงานทั่วไป
- ๖.๑.๖ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒ ฝ่ายสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบงาน ประกอบด้วย

- ๖.๒.๑ งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง
- ๖.๒.๒ งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็ก และเยาวชน
- ๖.๒.๓ งานบรรเทาทุกข์ เด็ก เยาวชน ผู้พิการและผู้ยากไร้ด้อยโอกาส
- ๖.๒.๔ งานให้คำปรึกษาผู้ประสบปัญหาทางสังคม
- ๖.๒.๕ งานประสาน และร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์
- ๖.๒.๖ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖.๓ ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ มีหน้าที่ความรับผิดชอบงาน ประกอบด้วย

- ๖.๓.๑ งานส่งเสริมการรวมกลุ่มทำอาชีพเสริมรายได้ให้กับครอบครัว
- ๖.๓.๒ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ
- ๖.๓.๓ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพสตรี
- ๖.๓.๔ งานเศรษฐกิจชุมชน
- ๖.๓.๕ งานศูนย์พัฒนา และจำหน่ายสินค้าหนึ่งตำบลหนึ่งผลิตภัณฑ์
- ๖.๓.๖ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว
- ๖.๓.๗ งานส่งเสริมการเกษตร
- ๖.๓.๘ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗. หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงิน ทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สินการเก็บ รักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหาร ส่วนตำบลงานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินการตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย

/วัตถุประสงค์...

วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมิน
ความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายใน
ของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการ ตรวจสอบภายในงานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนว
ทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจ และผู้เกี่ยวข้อง งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับ
มอบหมาย

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

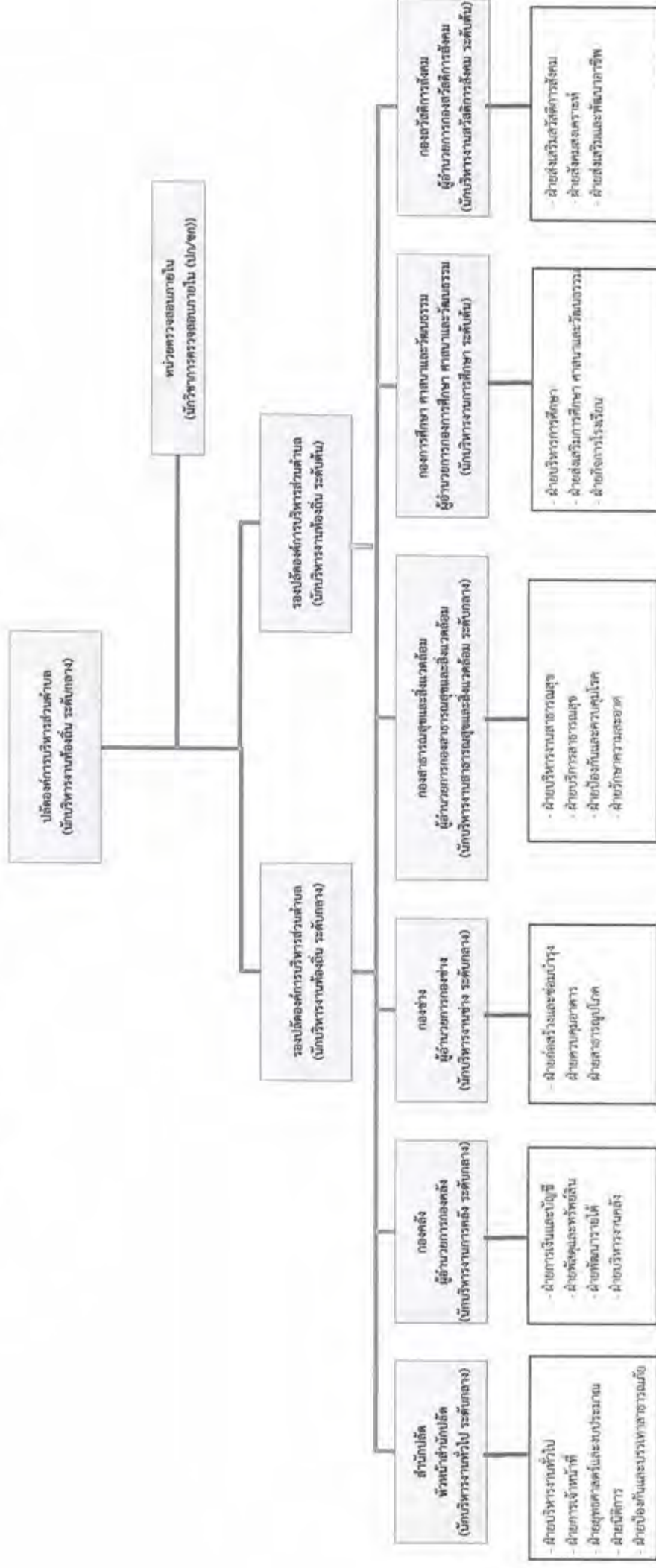
ประกาศ ณ วันที่ ๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายอุดม กลิ่นพวง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ

โครงสร้างส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ
 แบบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ ประกาศ ณ วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๔





คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ
ที่ ๑๒๕/๒๕๖๔
เรื่อง การจัดคนลงสู่ตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังใหม่

เพื่อให้การดำเนินการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการเป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสมุทรปราการ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๓ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสมุทรปราการ เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๓

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสมุทรปราการ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๔๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ข้อ ๑๓ ข้อ ๑๖ และข้อ ๑๘ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสมุทรปราการ ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ เห็นชอบการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ปรับปรุงครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ จึงออกคำสั่งจัดคนลงสู่ตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังใหม่ ตามบัญชีรายละเอียดแนบท้ายนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายอุดม กลิ่นพวง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ

บัญชีแสดงจัดลง(สำเนาและกรทำแผนงที่ตำแหน่งในส่วนราชการ
แบบท้ายคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองเรือ ที่ ๒๕/๒๕๖๔ ณวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๔
สำนักงานจัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองเรือ อำเภอบางพลี จังหวัดสมุทรปราการ

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			หมายเหตุ
		เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	
๓	นายวิเชนทร์ ทองมัน	๕๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๕๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	
๒	นางสาวกัญญา สิงห์พันธุ์	๕๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๓	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๕๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๓	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	
๓	นางสาววิลาพร เครือคำ	๕๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๕๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	

๑. สำนักปลัด

๔	นางณัฐฉิ เมื่อทองมูน	๕๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	กลาง	๕๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	กลาง	
๕	นาง วัง	๕๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๕๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	
๖	นางสาววันดี มอญ	๕๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายนโยบายและแผน (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๕๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายยุทธศาสตร์และงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	
๗	นางวรรณญา มีมิ่ง	๕๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๔	หัวหน้าฝ่ายกฎหมายและคดี (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๕๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๔	หัวหน้าฝ่ายนิติกร (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	
๘	นางณภัทรี แสนบุตร	๕๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๕	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๕๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๕	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการสำนักที่ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	
๙	นายพรพต เพชรเอศ	๕๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๖	หัวหน้าฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๕๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๖	หัวหน้าฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	
๑๐	นางณณภัชนันท์ สุนทรณ์	๕๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๗	นักจัดการงานทั่วไป	ชำนาญการ	๕๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๗	นักจัดการงานทั่วไป	ชำนาญการ	
๑๑	นางสาวจุฑามณี ขำโพธิ์	๕๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๘	นักทรัพยากรบุคคล	ชำนาญการ	๕๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๘	นักทรัพยากรบุคคล	ชำนาญการ	
๑๒	นาง วัง	๕๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒	นักทรัพยากรบุคคล	ป.๓/๓	๕๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒	นักทรัพยากรบุคคล	ป.๓/๓	
๑๓	นางสาวณัฏฐิภา แก้วเพชร	๕๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชำนาญการ	๕๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชำนาญการ	
๑๔	นายศรีณัฐ โพธิ์โคก	๕๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปฏิบัติการ	๕๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปฏิบัติการ	
๑๕	นายณัฐกร สว่างอารมณ์	๕๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓	นักบริหารงานทั่วไป	ชำนาญการพิเศษ	๕๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓	นักบริหารงานทั่วไป	ชำนาญการพิเศษ	

บัญชีแสดงจัดทบทงตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ
สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ อำเภอบางพลี จังหวัดสมุทรปราการ

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			หมายเหตุ
		เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	
๓๖		๕๔-๓๐-๐๑-๔๑๐๓-๐๐๑	นักวิชาการเกษตร	ป.๓/ช.ก.	-	-	-	ยุบเลิก
๓๗	นายชัยสิทธิ์พรชัย เจริญชัย	๕๔-๓๐-๐๑-๔๑๐๓-๐๐๓	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	ชำนาญงาน	๕๔-๓๐-๐๑-๔๑๐๓-๐๐๓	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	ชำนาญงาน	
๓๘	นาง	๕๔-๓๐-๐๑-๔๑๐๓-๐๐๒	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	ป.๓/ช.ง	๕๔-๓๐-๐๑-๔๑๐๓-๐๐๒	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	ป.๓/ช.ง	
๓๙	นาง	๕๔-๓๐-๐๑-๔๑๐๓-๐๐๓	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	ป.๓/ช.ง	๕๔-๓๐-๐๑-๔๑๐๓-๐๐๓	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	ป.๓/ช.ง	
๔๐	นาง	๕๔-๓๐-๐๑-๔๑๐๓-๐๐๔	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	ป.๓/ช.ง	๕๔-๓๐-๐๑-๔๑๐๓-๐๐๔	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	ป.๓/ช.ง	
๔๑	นาง	๕๔-๓๐-๐๑-๔๑๐๓-๐๐๕	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	ป.๓/ช.ง	๕๔-๓๐-๐๑-๔๑๐๓-๐๐๕	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	ป.๓/ช.ง	
๔๒		๕๔-๓๐-๐๑-๔๑๐๓-๐๐๖	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	ป.๓/ช.ง	-	-	-	ยุบเลิก
๔๓		๕๔-๓๐-๐๑-๔๑๐๓-๐๐๗	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	ป.๓/ช.ง	-	-	-	ยุบเลิก
๔๔		๕๔-๓๐-๐๑-๔๑๐๓-๐๐๘	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	ป.๓/ช.ง	-	-	-	ยุบเลิก
๔๕	นายอภิมาจ มุอัสศร	๕๔-๓๐-๐๑-๔๑๐๓-๐๐๙	เจ้าหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ชำนาญงาน	๕๔-๓๐-๐๑-๔๑๐๓-๐๐๙	เจ้าหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ชำนาญงาน	
๔๖		๕๔-๓๐-๐๑-๔๑๐๓-๐๐๑	เจ้าหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ป.๓/ช.ง	-	-	-	ยุบเลิก
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)								
๔๗	นายวรพจน์ แพทองเจริญ	-	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	-	-	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	-	
๔๘	นายสิริอุษา อุบลรัตน์	-	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	-	-	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	-	
๔๙	นางสาวธันยรัตน์ อุทัยทรัพย์	-	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	-	-	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	-	
๕๐	นางสาวจางุณี เจียนโสภา	-	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	-	-	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	-	
๕๑	นางสาวกัญญพัชร มุ่งลงนอย	-	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	-	-	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	-	

บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ
สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ อำเภอบางพลี จังหวัดสมุทรปราการ

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			หมายเหตุ
		เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	
๑๒	นางนิกรรา เอี่ยมส้างอค์	-	ผู้ช่วยนักวิชาะห์นโยบายและแผน	-	-	ผู้ช่วยนักวิชาะห์นโยบายและแผน	-	
๑๓	นางสาวอนันท์ รักษาพล	-	ผู้ช่วยนักวิชาการ	-	-	ผู้ช่วยนักวิชาการ	-	
๑๔		-	ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร	-	-	-	-	ยุบเลิก
๑๕	นางสาวพริษา เพ็ชรระพาย	-	ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์	-	-	ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์	-	(กำหนดเพิ่ม)
๑๖	นางสาววัฒนา อุดะรัตน์	-	ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์	-	-	ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์	-	(กำหนดเพิ่ม)
๑๗	นายณัฐชัย พงลยประเสริฐ	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	
๑๘	ว่าง	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	
๑๙	นายธงชัย แสงทักกิม	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	
๒๐	นางสาววิชนันท์ เสนีประเสริฐ	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	
๒๑	นายวิวัฒน์ ธรรมนิยม	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	-	(กำหนดเพิ่ม)
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)								
๔๒	นายณวิน ยืนระบาย	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	
๔๓	นายณพงษ์ มากแพ	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	
๔๔	นายองอาจ ไชยพุด	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	
๔๕	นายณสศ อ้นเจริญ	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	
๔๖		-	-	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลเบา	-	(กำหนดเพิ่ม)

บัญชีแสดงจัดคนลงผู้กำหนดและกรากกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ
สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ อำเภอบางพลี จังหวัดสมุทรปราการ

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			หมายเหตุ
		เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	
๔๗		-	-	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	(กำหนดเพิ่ม)
๔๘		-	-	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	(กำหนดเพิ่ม)
๔๙		-	-	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	(กำหนดเพิ่ม)
๕๐		-	-	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	(กำหนดเพิ่ม)
๕๑		-	-	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	(กำหนดเพิ่ม)
พนักงานจ้างทั่วไป								
๕๒	นางสมจิตต์ สุขกลิ่น	-	นักการภารโรง	-	-	ภารโรง	-	
๕๓	นางสุพิน สุขเย็น	-	นักการภารโรง	-	-	ภารโรง	-	
๕๔	นางธรรพรดา ปานพร	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	
๕๕	นางพริมา ชุ่มขวัญ	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	
๕๖	นายสำเริง พงอประเสริฐ	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	
๕๗	นางสาวพิชญ์สุร เสด็จ	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	
๕๘	นางสาวกนิษฐา ชื่นเย็น	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	
๕๙	นางสาวกาญจนา พวงฉายา	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	
๖๐	นางสาวบุษผา พวงเมศ	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	
๖๑	นางไพฑิณ แก้วสายทอง	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	
๖๒	นางสาววิมลรัตน์ คงโอง	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	

บัญชีแสดงจัดคนดูแลหน่วยงานราชการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ
สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ อำเภอบางเพ็ญ จังหวัดสมุทรปราการ

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	การขออัตราว่างเดิม			การขออัตราว่างใหม่			หมายเหตุ
		เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	
๖๓	นายไพรัตน์ เมื่อยส่างาค์	-	พนักงานชั้นเครื่องจักรกลเบา	-	-	พนักงานชั้นเครื่องจักรกลเบา	-	
๖๔	นายสันติ โพธิ์สุวรรณ	-	พนักงานชั้นเครื่องจักรกลเบา	-	-	พนักงานชั้นเครื่องจักรกลเบา	-	
๖๕	ว่าง	-	พนักงานชั้นเครื่องจักรกลเบา	-	-	พนักงานชั้นเครื่องจักรกลเบา	-	
๖๖	นายอภิชาติ เพ็ญบุญถึง	-	พนักงานชั้นพลึง	-	-	พนักงานชั้นพลึง	-	
๖๗	นางสาววิศนาพร หอมกลิ่นเทียน	-	พนักงานชั้นพลึง	-	-	พนักงานชั้นพลึง	-	
๖๘	นายเสริมศักดิ์ หอมกลิ่นเทียน	-	พนักงานชั้นพลึง	-	-	พนักงานชั้นพลึง	-	
๖๙	นายเฉลิมพล จับแก้ว	-	พนักงานชั้นพลึง	-	-	พนักงานชั้นพลึง	-	
๗๐	นายประเดิมพงษ์ การะเกด	-	พนักงานชั้นพลึง	-	-	พนักงานชั้นพลึง	-	
๗๑	นายสุวิยา ศิริภมรค์	-	พนักงานชั้นพลึง	-	-	พนักงานชั้นพลึง	-	
๗๒	นายจิวิพงษ์ เพชรสะอาด	-	พนักงานชั้นพลึง	-	-	พนักงานชั้นพลึง	-	
๗๓	ว่าง	-	พนักงานชั้นพลึง	-	-	พนักงานชั้นพลึง	-	
๗๔	ว่าง	-	พนักงานชั้นพลึง	-	-	พนักงานชั้นพลึง	-	

บัญชีแสดงจัดตั้งอยู่ตำแหน่งและกรรมการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ
กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ อำเภอบางแพะ จังหวัดสมุทรปราการ

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	กรอบอัตราจ้างเดิม			กรอบอัตราจ้างใหม่			หมายเหตุ
		เลขที่ตำแหน่ง4	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	
๓๘	นางวรรณรัตน์ เลขะไพศาลกุล	๕๕-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	กลาง	๕๕-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	กลาง	
๓๙	ว่าง	๕๕-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายพัฒนาระบบงาน (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๕๕-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายพัฒนาระบบงาน (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	
๔๐	ว่าง	๕๕-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายการเงิน (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๕๕-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	
๔๑	นางสาวพณิภัทน์ ปาปะโพธิ์	๕๕-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๔	หัวหน้าฝ่ายบัญชี (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๕๕-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๔	หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	
๔๒	ว่าง	๕๕-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๕	หัวหน้าฝ่ายทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๕๕-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๕	หัวหน้าฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	
๔๓	ว่าง	๕๕-๓-๐๔-๒๑๐๓-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี (นักวิชาการเงินและบัญชี)	ป.ก/ชก	๕๕-๓-๐๔-๒๑๐๓-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี (นักวิชาการเงินและบัญชี)	ป.ก/ชก	
๔๔	นางสาวสิริรา กิ๋วเกศ	๕๕-๓-๐๔-๒๑๐๓-๐๐๒	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (นักวิชาการจัดเก็บรายได้)	ปฏิบัติการ	๕๕-๓-๐๔-๒๑๐๓-๐๐๒	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (นักวิชาการจัดเก็บรายได้)	ปฏิบัติการ	
๔๕	นางสาวปณิภัทน์ สุวรรณศิริ	๕๕-๓-๐๔-๒๑๐๓-๐๐๓	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (นักวิชาการจัดเก็บรายได้)	ปฏิบัติการ	๕๕-๓-๐๔-๒๑๐๓-๐๐๓	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (นักวิชาการจัดเก็บรายได้)	ปฏิบัติการ	
๔๖	นางสาวณัฏฐา อิ่มสนา	๕๕-๓-๐๔-๒๑๐๓-๐๐๔	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี)	ชำนาญงาน	๕๕-๓-๐๔-๒๑๐๓-๐๐๔	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี)	ชำนาญงาน	
๔๗	ว่าง	๕๕-๓-๐๔-๒๑๐๓-๐๐๕	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี)	ป.ม/ชง	๕๕-๓-๐๔-๒๑๐๓-๐๐๕	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี)	ป.ม/ชง	
๔๘	นางกิ่งกาญจน์ จันทรมัญญา	๕๕-๓-๐๔-๒๑๐๓-๐๐๖	เจ้าพนักงานพัสดุ (เจ้าพนักงานพัสดุ)	ชำนาญงาน	๕๕-๓-๐๔-๒๑๐๓-๐๐๖	เจ้าพนักงานพัสดุ (เจ้าพนักงานพัสดุ)	ชำนาญงาน	
๔๙	นางสาวศศิประภา สารชัยน	๕๕-๓-๐๔-๒๑๐๓-๐๐๗	เจ้าพนักงานพัสดุ (เจ้าพนักงานพัสดุ)	ชำนาญงาน	๕๕-๓-๐๔-๒๑๐๓-๐๐๗	เจ้าพนักงานพัสดุ (เจ้าพนักงานพัสดุ)	ชำนาญงาน	
๕๐	ว่าง	๕๕-๓-๐๔-๒๑๐๓-๐๐๘	เจ้าพนักงานพัสดุ (เจ้าพนักงานพัสดุ)	ป.ม/ชง	๕๕-๓-๐๔-๒๑๐๓-๐๐๘	เจ้าพนักงานพัสดุ (เจ้าพนักงานพัสดุ)	ป.ม/ชง	
๕๑	ว่าง	๕๕-๓-๐๔-๒๑๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้)	ป.ม/ชง	๕๕-๓-๐๔-๒๑๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้)	ป.ม/ชง	
๕๒	ว่าง	๕๕-๓-๐๔-๒๑๐๔-๐๐๒	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้)	ป.ม/ชง	๕๕-๓-๐๔-๒๑๐๔-๐๐๒	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้)	ป.ม/ชง	
๕๓	ว่าง	๕๕-๓-๐๔-๒๑๐๔-๐๐๓	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้)	ป.ม/ชง	๕๕-๓-๐๔-๒๑๐๔-๐๐๓	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้)	ป.ม/ชง	
๕๔	ว่าง	๕๕-๓-๐๔-๒๑๐๔-๐๐๔	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้)	ป.ม/ชง	๕๕-๓-๐๔-๒๑๐๔-๐๐๔	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้)	ป.ม/ชง	
๕๕	ว่าง	๕๕-๓-๐๔-๒๑๐๔-๐๐๕	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้)	ป.ม/ชง	๕๕-๓-๐๔-๒๑๐๔-๐๐๕	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้)	ป.ม/ชง	

บัญชีแสดงจัดทบทงใ้สำแน่งและกรกัทบทแน่งที่สำแน่งในส่วรพชกร
กองหลัง องค์การบิทรส่วค้ำสทบทองวรี อำเภอบกพสี จัหวัดมทรปรกร

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	กรอบัตรกำลังเดิม			กรอบัตรกำลังใหม่			หมายเหตุ
		เลขที่สำแน่ง	สำแน่ง	ระดับ	เลขที่สำแน่ง	สำแน่ง	ระดับ	
๓๑	ว่าง	-	-	-	๕๔๔-๐๔-๕๑๐๔-๐๐๖	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.๔/ขง	(กำหนดเพิ่ม)
	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)							
๓๒	นางสาวอภิสรา สุชนอม	-	ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ	-	-	ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ	-	
๓๓	นางสาวสุวิพร บุญย	-	ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี	-	-	ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี	-	(กำหนดเพิ่ม)
๓๔		-		-	-	ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี	-	(กำหนดเพิ่ม)
๓๕	นางสาววิมลทิพย์ ภัทรมณี	-	ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้	-	-	ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้	-	(กำหนดเพิ่ม)
๓๖		-		-	-	ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้	-	(กำหนดเพิ่ม)
๓๗		-		-	-	ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้	-	(กำหนดเพิ่ม)
๓๘	ว่าง	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	ว่างยุบเลิก
๓๙	นางสาวณิศาวิรินทร์ พลน้อย	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	
๔๐	นางสาวณิชา จีปาทอง	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	
๔๐๑	นางสาววิมลทิพย์ กันต้อย	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	
๔๐๒	ว่าง	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	ว่างยุบเลิก
๔๐๓	นางสาวณภวรรณ ฤกษ์ชัย	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	
๔๐๔	นางสาวชพรณ มนาคพิสิธิ	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	
๔๐๕	นางสาววิมลันต์ เล็กศรี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	
๔๐๖	นางสาวณวลี นุสสา	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	

บัญชีแสดงจัดตนเองผู้ตำแหน่งและกรากกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ
กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ อำเภอบางพเหลื จังหวัดสมุทรปราการ

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			หมายเหตุ
		เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)							
๓๐๙		-	-	-	-	พนักงานจ้างรอบนอก	-	(ถ้าพบให้เพิ่ม)
	พนักงานจ้างทั่วไป							
๓๐๙	นายอติเทพ บุญเคย	-	พนักงานจ้างรอบนอก	-	-	พนักงานจ้างรอบนอก	-	
๓๐๙	นางสาวนันทิณี เล็กศิริ	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	
๓๑๐	นายวิวัฒน์ สว่างศรี	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	

บัญชีแสดงจัดคนลงผู้ตำแหน่งและการทำงานเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ
กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ อำเภอบางพลี จังหวัดสมุทรปราการ

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			หมายเหตุ
		เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	
๑๑๑	นายภูมิ นามศิริ	๕๙-๓๐-๐๕-๒๑๐๓๐-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	กลาง	๕๙-๓๐-๐๕-๒๑๐๓๐-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	กลาง	
๑๑๒	ว้าง	๕๙-๓๐-๐๕-๒๑๐๓๐-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๕๙-๓๐-๐๕-๒๑๐๓๐-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายก่อสร้างและซ่อมบำรุง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	
๑๑๓	นายณัฐชัย สว่างใจ	๕๙-๓๐-๐๕-๒๑๐๓๐-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายออกแบบและควบคุมอาคาร (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๕๙-๓๐-๐๕-๒๑๐๓๐-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายควบคุมอาคาร (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	
๑๑๔	ว้าง	๕๙-๓๐-๐๕-๒๑๐๓๐-๐๐๔	หัวหน้าฝ่ายประสานสาธารณูปโภค (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๕๙-๓๐-๐๕-๒๑๐๓๐-๐๐๔	หัวหน้าฝ่ายสาธารณูปโภค (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	
๑๑๕	ว้าง	๕๙-๓๐-๐๕-๒๑๐๓๐-๐๐๕	วิศวกรโยธา	ปวช	๕๙-๓๐-๐๕-๒๑๐๓๐-๐๐๕	วิศวกรโยธา	ปวช	
๑๑๖		๕๙-๓๐-๐๕-๒๑๐๓๐-๐๐๖	สถาปนิก	ปวช	-	-	-	ยกเลิก
๑๑๗	นายสุชาติ อรรถศรีวิ	๕๙-๓๐-๐๕-๒๑๐๓๐-๐๐๗	นายช่างโยธา	ชำนาญงาน	๕๙-๓๐-๐๕-๒๑๐๓๐-๐๐๗	นายช่างโยธา	ชำนาญงาน	
๑๑๘	นายพิพัฒน์ ไผ่แก้ว	๕๙-๓๐-๐๕-๒๑๐๓๐-๐๐๘	นายช่างโยธา	ชำนาญงาน	๕๙-๓๐-๐๕-๒๑๐๓๐-๐๐๘	นายช่างโยธา	ชำนาญงาน	
๑๑๙	ว้าง	๕๙-๓๐-๐๕-๒๑๐๓๐-๐๐๙	นายช่างโยธา	ปวช	๕๙-๓๐-๐๕-๒๑๐๓๐-๐๐๙	นายช่างโยธา	ปวช	
๑๒๐	ว้าง	๕๙-๓๐-๐๕-๒๑๐๓๐-๐๐๑๐	นายช่างเขียนแบบ	ปวช	๕๙-๓๐-๐๕-๒๑๐๓๐-๐๐๑๐	นายช่างเขียนแบบ	ปวช	
๑๒๑		๕๙-๓๐-๐๕-๒๑๐๓๐-๐๐๑๑	นายช่างสำรวจ	ปวช	-	-	-	ยกเลิก
๑๒๒	ว้าง	๕๙-๓๐-๐๕-๒๑๐๓๐-๐๐๑๒	นายช่างไฟฟ้า	ปวช	๕๙-๓๐-๐๕-๒๑๐๓๐-๐๐๑๒	นายช่างไฟฟ้า	ปวช	
๑๒๓	ว้าง	๕๙-๓๐-๐๕-๒๑๐๓๐-๐๐๑๓	นายช่างไฟฟ้า	ปวช	๕๙-๓๐-๐๕-๒๑๐๓๐-๐๐๑๓	นายช่างไฟฟ้า	ปวช	
๑๒๔	นางสาวปิ่นวิมล ทรัพย์จาก	๕๙-๓๐-๐๕-๒๑๐๓๐-๐๐๑๔	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	๕๙-๓๐-๐๕-๒๑๐๓๐-๐๐๑๔	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	
๑๒๕	ว้าง	๕๙-๓๐-๐๕-๒๑๐๓๐-๐๐๑๕	เจ้าพนักงานธุรการ	ปวช	๕๙-๓๐-๐๕-๒๑๐๓๐-๐๐๑๕	เจ้าพนักงานธุรการ	ปวช	

บัญชีแสดงจัดคนลงผู้ตำแหน่งและกรรมการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ
กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ อำเภอบางพลี จังหวัดสมุทรปราการ

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			หมายเหตุ
		เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)								
๑๒๖	นายเสกสการ อักษรณะ	-	ผู้ช่วยวิศวกรไฟฟ้า	-	-	ผู้ช่วยวิศวกรไฟฟ้า	-	
๑๒๗	นางสาวสุสิพร มนต์สุข	-	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	-	-	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ไม่มีคุณวุฒิ)								
๑๒๘	นางสาวภัทริศา เมธาวิบูลย์	-	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	-	-	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	-	(กำหนดเพิ่ม)
๑๒๙	นายธีระวัฒน์ หิรัญพรแดง	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	
๑๓๐	นายธรรมศักดิ์ ขอนะสี	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	
๑๓๑	นายมงคล เทียนประสาธ	-	ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	-	-	ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	-	
๑๓๒	ว่าง	-	ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ	-	-	ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ	-	
๑๓๓	นายรุ่งศักดิ์ ศรีโสภา	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	
๑๓๔	นายณฐิต์ แสนสุทว	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	
๑๓๕	นางสาวสิริภกร พรมเดช	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	
๑๓๖	ว่าง	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	
๑๓๗		-	-	-	-	ผู้ช่วยนายช่างเครื่องกล	-	(กำหนดเพิ่ม)
๑๓๘	นางสาวพินิจน์ มีแก้วน้อย	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	
๑๓๙	นางนงณี ขววงน้อย	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	

บัญชีแสดงจัดคนลงผู้ตำแหน่งและกรรมการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ
กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ อำเภอบางพลี จังหวัดสมุทรปราการ

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	กรอบอัตราจ้างเดิม			กรอบอัตราจ้างใหม่			หมายเหตุ
		เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)							
๑๔๐	นายอำนาจ หองปาน	-	พนักงานขับเคลื่อนเครื่องจักรกลเบา	-	-	พนักงานขับเคลื่อนเครื่องจักรกลเบา	-	
๑๔๑	นายสมศักดิ์ สุทธิชัย	-	พนักงานขับเคลื่อนเครื่องจักรกลเบา	-	-	พนักงานขับเคลื่อนเครื่องจักรกลเบา	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป							
๑๔๒	นายวงศ์กร นาคพุดา	-	พนักงานขับเคลื่อนยนต์	-	-	พนักงานขับเคลื่อนยนต์	-	
๑๔๓	นายเอกชัย ชวนะก่อ	-	พนักงานขับเคลื่อนยนต์	-	-	พนักงานขับเคลื่อนยนต์	-	
๑๔๔	นายสายชล มีบุญรอด	-	พนักงานขับเคลื่อนยนต์	-	-	พนักงานขับเคลื่อนยนต์	-	
๑๔๕	นายกิตติ จินราศรี	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	
๑๔๖	นายศักดิ์ดา แซ่มีรามานต์	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	
๑๔๗	นายเมธีอมล ขาววังเหล็ก	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	
๑๔๘	นายสมภาพร วัชชาพล	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	
๑๔๙	นายเอกพงษ์ ไชยประเสริฐ	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	
๑๕๐	นายพิทักษ์ อิ่มสละบาย	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	
๑๕๑	นายจิรายุ งามหาญ	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	
๑๕๒	นายวิเชียร พิกุลแก้ว	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	

บัญชีแสดงจัดตั้งของผู้นำเสนอและกรรมการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ อำเภอบางพลี จังหวัดสมุทรปราการ

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	กรอบอัตราจ้างเดิม			กรอบอัตราจ้างใหม่			หมายเหตุ
		เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	
๑๕๖	จำเริญ ปะ ภาคะรัมย์	๕๕-๓-๐๖-๒๐๐๔-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	กลาง	๕๕-๓-๐๖-๒๐๐๔-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	กลาง	
๑๕๗	ว้าง	๕๕-๓-๐๖-๒๐๐๔-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	ต้น	๕๕-๓-๐๖-๒๐๐๔-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	ต้น	ว่างเดิม
๑๕๘	ว้าง	๕๕-๓-๐๖-๒๐๐๔-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายอนามัยและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	ต้น	๕๕-๓-๐๖-๒๐๐๔-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	ต้น	ว่างเดิม
๑๕๙	พ.อ.อ.(หญิง) สุชาดา กิตติสำราญ	๕๕-๓-๐๖-๒๐๐๔-๐๐๔	หัวหน้าฝ่ายควบคุมโรค (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	ต้น	๕๕-๓-๐๖-๒๐๐๔-๐๐๔	หัวหน้าฝ่ายป้องกันและควบคุมโรค (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	ต้น	
๑๖๐	ว้าง	๕๕-๓-๐๖-๒๐๐๔-๐๐๕	หัวหน้าฝ่ายรักษาความสะอาด (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	ต้น	๕๕-๓-๐๖-๒๐๐๔-๐๐๕	หัวหน้าฝ่ายรักษาความสะอาด (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	ต้น	ว่างเดิม
๑๖๑	นางสาววิดาพร จุระพันธ์	๕๕-๓-๐๖-๒๐๐๔-๐๐๖	นักวิชาการสาธารณสุข	ปฏิบัติการ	๕๕-๓-๐๖-๒๐๐๔-๐๐๖	นักวิชาการสาธารณสุข	ปฏิบัติการ	
๑๖๒	ว้าง	๕๕-๓-๐๖-๒๐๐๔-๐๐๗	พยาบาลวิชาชีพ	ป/ก/ชก	๕๕-๓-๐๖-๒๐๐๔-๐๐๗	พยาบาลวิชาชีพ	ป/ก/ชก	ว่างเดิม
๑๖๓	ว้าง	๕๕-๓-๐๖-๒๐๐๔-๐๐๘	นักวิชาการสุขาภิบาล	ป/ก/ชก	๕๕-๓-๐๖-๒๐๐๔-๐๐๘	นักวิชาการสุขาภิบาล	ป/ก/ชก	ว่างเดิม
๑๖๔	นางทวีพรณัฐนันท์ เจริญเจริญโชคสกุล	๕๕-๓-๐๖-๒๐๐๔-๐๐๙	นักวิชาการสาธารณสุข	ชำนาญการ	๕๕-๓-๐๖-๒๐๐๔-๐๐๙	นักวิชาการสุขาภิบาล	ป/ก/ชก	(กำหนดเพิ่ม)
๑๖๕		๕๕-๓-๐๖-๒๐๐๔-๐๐๙	เจ้าหน้าที่รักษาความสะอาด	ป/ม/ร				ว่างเดิม
๑๖๖	นางสาวจตุรวรรณ ศาสตรังกะจัง	๕๕-๓-๐๖-๒๐๐๔-๐๐๙	เจ้าหน้าที่รักษาความสะอาด	ป/ม/ร				ว่างเดิม
๑๖๗	นางสาวพรทิพย์ สุทินศรี	๕๕-๓-๐๖-๒๐๐๔-๐๐๙	เจ้าหน้าที่รักษาความสะอาด	ป/ม/ร				ว่างเดิม
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)								
๑๖๘	นางสาวจตุรวรรณ ศาสตรังกะจัง		ผู้ช่วยนักวิชาการสุขาภิบาล			ผู้ช่วยนักวิชาการสุขาภิบาล		
๑๖๙	นางสาวพรทิพย์ สุทินศรี		ผู้ช่วยนักวิชาการสุขาภิบาล			ผู้ช่วยนักวิชาการสุขาภิบาล		

บัญชีแสดงจัดสรรงบผู้แทนแห่งและกรรมการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ อำเภอบางพลี จังหวัดสมุทรปราการ

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตราทำสิ่งใหม่			หมายเหตุ
		เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	
๑๖๘	นายวิวิท บิดชา	-	ผู้ช่วยนักวิชาการสุขาภิบาล	-	-	ผู้ช่วยนักวิชาการสุขาภิบาล	-	
๑๖๙	นางสาวสุกัญญาภรณ์ บัณฑิตสุข	-	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	-	-	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	-	(กำหนดเพิ่ม)
๑๗๐	นางสาวพชรวิภา อัครเศร	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)								
๑๗๑	นายวิรัชชัย ทองคำ	-	พนักงานขับรถกู้ชีพ	-	-	พนักงานขับรถกู้ชีพ	-	
๑๗๒	นายบรรพต บุญสูง	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลเบา	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลเบา	-	
๑๗๓	นายธเนศชาย บัณฑิตเทศ	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลเบา	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลเบา	-	
๑๗๔	นายสมณคุณม รุ่งสบบาย	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลเบา	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลเบา	-	
๑๗๕	นายสมานมิตร ชวกรวิสุทธิ	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลเบา	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลเบา	-	
๑๗๖	ว่าที่	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลเบา	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลเบา	-	
๑๗๗	นายโกศล บุญสูง	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	
๑๗๘		-		-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	(กำหนดเพิ่ม)
๑๗๙	นายวิชัย วัชรเกษม	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	
๑๘๐		-		-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	(กำหนดเพิ่ม)
๑๘๑		-		-	-	พนักงานประจำรถตู้ส่งสิ่งปฏิกูล	-	(กำหนดเพิ่ม)
๑๘๒		-		-	-	พนักงานประจำรถตู้ส่งสิ่งปฏิกูล	-	(กำหนดเพิ่ม)
๑๘๓		-		-	-	พนักงานประจำรถตู้ส่งสิ่งปฏิกูล	-	(กำหนดเพิ่ม)

บัญชีแสดงจัดคงเหลือผู้ดำเนินงานและการกำหนดเขตพื้นที่ดำเนินงานในส่วนราชการ
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ อำเภอบางพลี จังหวัดสมุทรปราการ

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	กรอบอัตรากำลังเดิม		ระดับ	กรอบอัตรากำลังใหม่			หมายเหตุ
		เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง		เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	
						ตำแหน่ง		
๑๑๔๔		-	-	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	(กำหนดเพิ่ม)
๑๑๔๕		-	-	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	(กำหนดเพิ่ม)
๑๑๔๖		-	-	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	(กำหนดเพิ่ม)
๑๑๔๗		-	-	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	(กำหนดเพิ่ม)
๑๑๔๘		-	-	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	(กำหนดเพิ่ม)
๑๑๔๙		-	-	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	(กำหนดเพิ่ม)
พนักงานจ้างทั่วไป								
๑๑๕๐	นายอำนาจ บุญชู	-	พนักงานประจำรถตักสิ่งปฏิกูล	-	-	พนักงานประจำรถตักสิ่งปฏิกูล	-	
๑๑๕๑	นายบุญเชม จันทิชาติ	-	พนักงานประจำรถตักสิ่งปฏิกูล	-	-	พนักงานประจำรถตักสิ่งปฏิกูล	-	
๑๑๕๒	นายณนทวัฒน์ วัชรารณ	-	พนักงานประจำรถตักสิ่งปฏิกูล	-	-	พนักงานประจำรถตักสิ่งปฏิกูล	-	
๑๑๕๓	นายปฐมพร อ่วมาลัย	-	พนักงานประจำรถตักสิ่งปฏิกูล	-	-	พนักงานประจำรถตักสิ่งปฏิกูล	-	
๑๑๕๔	นายธนกฤต พันธ์น้อย	-	พนักงานประจำรถตักสิ่งปฏิกูล	-	-	พนักงานประจำรถตักสิ่งปฏิกูล	-	
๑๑๕๕	นายวิชัย พงษ์อภรณ์ศรีรัฐ	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	
๑๑๕๖	นายศักดิ์พร ม่วงสุซ	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	
๑๑๕๗	นายอานนท์ แสงกลิ่น	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	
๑๑๕๘	นายสมชาย พิทักษ์หม	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	
๑๑๕๙	นายณัฐนาท นุ่มคุ้ม	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	

บัญชีแสดงจัดคงเหลือผู้ดำเนินงานและกรรมการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ อำเภอบางพลี จังหวัดสมุทรปราการ

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	การขอใช้ครุภัณฑ์เดิม		ระดับ	การขอใช้ครุภัณฑ์สิ่งใหม่			หมายเหตุ
		เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง		เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	
๒๐๐	นายอัมป จุ้ยนิยม	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	
๒๐๑	นายณัฏฐพงษ์ จีวรวัฒน์	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	
๒๐๒	นายเอกวิทย์ พุ่มทอง	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	
๒๐๓	นายอำนาจ บุญทะนุร	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	
๒๐๔	นายวันชนะ คำแก้ว	-	-	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	(กำหนดเพิ่ม)
๒๐๕		-	-	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	(กำหนดเพิ่ม)
๒๐๖	นายสมพร แสงอิน	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	
๒๐๗		-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	-	-	ยุบเลิก
๒๐๘	นายภูริธนา ก้อนน้อย	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	
๒๐๙	นายศักดิ์ดา โปประเสริฐ	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	
๒๑๐	นายสมชาย เจริญ	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	
๒๑๑		-	คนงานทั่วไป	-	-	-	-	ยุบเลิก
๒๑๒	นายสุทธิพงษ์ มัสรา	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	
๒๑๓	นายณฐกร มานา	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	
๒๑๔	นายศิริพร พรมพิง	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	
๒๑๕	นายสิทธิชัย โพธิ์ไกร	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	
๒๑๖	นายเทพพงศ์ จีวรวัฒน์	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	

บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและกรรมการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลหนองเปือย อำเภอบางพิสัย จังหวัดอุตรดิตถ์

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	กรอบอัตราเก่าเดิม		ระดับ	กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			หมายเหตุ
		เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง		เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	
๒๑๗	นายบุญศรี สืบสมุทร	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	
๒๑๘	นายเพชร ทุ่งเรือง	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	
๒๑๙		-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	
๒๒๐	นางสาวสุนิศา จันทนชัย	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	
๒๒๑	นายอินันต์ แสงเย็น	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	
๒๒๒	นางสาวเมารีย์ พิสุทธิพงษ์	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	
๒๒๓	นางสาวสุกัญญา เกษินบางแก้ว	-	พนักงานประจำผู้ใช้รถ	-	-	พนักงานประจำผู้ใช้รถ	-	
๒๒๔	นายวินทร์ นิ่มสนอง	-	พนักงานประจำผู้ใช้รถ	-	-	พนักงานประจำผู้ใช้รถ	-	

บัญชีแสดงองค์ประกอบผู้ดำเนินงานและการกำหนดหน้าที่ตำแหน่งในส่วนงานการ
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลหนองเปือย อำเภอเทพา จังหวัดสมุทรปราการ

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	กรอบอัตรากำลังเต็ม			กรอบอัตรากำลังไม่เต็ม			หมายเหตุ
		เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	
๒๒๕	นางประจัญญา มิ่งเชื้อ	๕๕-๓-๐๘-๒๑๐๙-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๕๕-๓-๐๘-๒๑๐๙-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	
๒๒๖	นางสาวพรทิพย์ สีเมธา	๕๕-๓-๐๘-๒๑๐๙-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๕๕-๓-๐๘-๒๑๐๙-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	
๒๒๗	ว่าน	๕๕-๓-๐๘-๒๑๐๙-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๕๕-๓-๐๘-๒๑๐๙-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	
๒๒๘	ว่าน	๕๕-๓-๐๘-๒๑๐๙-๐๐๔	หัวหน้าฝ่ายกิจการโรงเรียน (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๕๕-๓-๐๘-๒๑๐๙-๐๐๔	หัวหน้าฝ่ายกิจการโรงเรียน (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	
๒๒๙	นางสาวประภาภรณ์ คงโมกข์	๕๕-๓-๐๘-๒๑๐๙-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ	๕๕-๓-๐๘-๒๑๐๙-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ	
๒๓๐	นางสาวณัฏฐินี พงษ์พัชรนันท์	๕๕-๓-๐๘-๒๑๐๙-๐๐๑	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	ชำนาญงาน	๕๕-๓-๐๘-๒๑๐๙-๐๐๑	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	ชำนาญงาน	
๒๓๑		๕๕-๓-๐๘-๒๑๐๙-๐๐๓	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	ป.๒/๗ง	-	-	-	ยุบเลิก
๒๓๒		๕๕-๓-๐๘-๒๑๐๙-๐๐๔	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	ป.๒/๗ง	-	-	-	ยุบเลิก
๒๓๓	ว่าน	๕๕-๓-๐๘-๒๑๐๙-๐๐๑	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	ป.๒/๗ง	๕๕-๓-๐๘-๒๑๐๙-๐๐๑	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	ป.๒/๗ง	
๒๓๔	นางวิภาวี คุณะฤกษ์	๕๕-๓-๐๘-๒๑๐๙-๐๐๒	ครู	ศส.๓	๕๕-๓-๐๘-๒๑๐๙-๐๐๒	ครู	ศส.๓	เงินอุดหนุน
๒๓๕	ว่าน	๕๕-๓-๐๘-๒๑๐๙-๐๐๑	นักสนับสนุนการ	ป.๒/๗ก	๕๕-๓-๐๘-๒๑๐๙-๐๐๑	นักสนับสนุนการ	ป.๒/๗ก	
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้ไม่ผูกพัน)								
๒๓๖	นายจรัส เมณีสักดิ์	-	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	-	-	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	-	
๒๓๗	นายสุพิทพงษ์ หนูณัฏ	-	ผู้ช่วยบรรณารักษ์	-	-	ผู้ช่วยบรรณารักษ์	-	
๒๓๘	นางสาวภาณุศานา เพ็ชรประทุม	-	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	-	-	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	-	
๒๓๙	นางสาววันทนา นกขั้ว	-	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	-	-	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	-	

บัญชีแสดงจัดสรรงบประมาณและการกำหนดแหล่งที่ตำแหน่งในส่วนราชการ
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลหนองเรือ อำเภอวาปีปทุม จังหวัดขอนแก่น

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			หมายเหตุ
		เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	
๒๔๐	นางสาววุฒิ ผลิต	-	ผู้ช่วยนักสังคมการ	-	-	ผู้ช่วยนักสังคมการ	-	
๒๔๑	นางสาวพิทยา แยกอื่น	-	ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์	-	-	ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)								
๒๔๒		-	-	-	-	ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์	-	(กำหนดเพิ่ม)
๒๔๓	นางสาวนวลนภา สุขนิพัทธ์	-	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	-	-	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	-	(กำหนดเพิ่ม)
๒๔๔	นายอิทธิพล รุ่งก่อน	-	ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์	-	-	ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์	-	(กำหนดเพิ่ม)
๒๔๕	นางสาวณัฐชา สัจจรถ	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	-	เงินอุดหนุน
๒๔๖	นาง	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	-	
๒๔๗	นางสาวนันทิดา ขาวเงิน	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	-	
๒๔๘	นางสาวภาณุจนา เดือกบรีสุทธิ	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	-	
๒๔๙		-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	-	-	-	-	ผู้บเลิ
๒๕๐	นางสาวสุทิยา พงทอง	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	
๒๕๑	นางสาวจิรากร บุญเต็ม	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	
๒๕๒	นางสาวรุ่งนภา ววณเจริญ	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	
๒๕๓	นายธีรนาถ รัตนวัน	-	ผู้ช่วยนักพัฒนาการกีฬา	-	-	ผู้ช่วยนักพัฒนาการกีฬา	-	

บัญชีแสดงจัดสรรงบประมาณและรายการหักตามบัญชีตำแหน่งในส่วนราชการ
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลหนองเรือ อำเภอบางพลี จังหวัดสมุทรปราการ

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			หมายเหตุ
		เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	
	พนักงานจ้างสามารกิจ (ผู้มีทักษะ)							
๒๕๔		-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-		-	ยุบเลิก
๒๕๕	นายณรงค์ศักดิ์ บุญเสริม	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป							
๒๕๖	นางสาวสุจริ จุ้ยนิยม	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	
๒๕๗	นางบุญชู สดเสมอ	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	
๒๕๘	นางสาวอภิญญา แฉิมเจริญ	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	
๒๕๙	นางสาวเพชรรัตน์ บัวหัด	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	

บัญชีแสดงเงินเดือนและภาระค่าตอบแทนในส่วนราชการ

กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัว อำเภอบางเหลื จังหวัดสมุทรปราการ

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			หมายเหตุ
		เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	
๒๖๐	ว่าง	๕๔-๓๑๓๑-๒๑๐๕-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	ต้น	๕๔-๓๑๓๑-๒๑๐๕-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	ต้น	
๒๖๑	นางปัทมทิพร วงศ์เต็มแก้ว	๕๔-๓๑๓๑-๒๑๐๕-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายสวัสดิการและพัฒนาชุมชน (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	ต้น	๕๔-๓๑๓๑-๒๑๐๕-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	ต้น	
๒๖๒	นางประภากรจันทร์ ศิริวัฒนกุล	๕๔-๓๑๓๑-๒๑๐๕-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	ต้น	๕๔-๓๑๓๑-๒๑๐๕-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	ต้น	
๒๖๓	ว่าง	๕๔-๓๑๓๑-๒๑๐๕-๐๐๔	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	ต้น	๕๔-๓๑๓๑-๒๑๐๕-๐๐๔	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	ต้น	
๒๖๔	สียงกรจันทร์ นิมาธิ์	๕๔-๓๑๓๑-๒๑๐๕-๐๐๕	นักพัฒนาชุมชน	ต้น	๕๔-๓๑๓๑-๒๑๐๕-๐๐๕	นักพัฒนาชุมชน	ชำนาญการ	
๒๖๕	ว่าง	๕๔-๓๑๓๑-๒๑๐๕-๐๐๖	นักส่งเสริมสตรี	ป/ก/ชก	๕๔-๓๑๓๑-๒๑๐๕-๐๐๖	นักส่งเสริมสตรี	ป/ก/ชก	
๒๖๖	นางสาวอรอนงค์ อัญญิก	๕๔-๓๑๓๑-๒๑๐๕-๐๐๗	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	ปฏิบัติงาน	๕๔-๓๑๓๑-๒๑๐๕-๐๐๗	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	ปฏิบัติงาน	
๒๖๗	นายณัชสิทธิ์ รื่นพรสาด	๕๔-๓๑๓๑-๒๑๐๕-๐๐๘	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	ปฏิบัติงาน	๕๔-๓๑๓๑-๒๑๐๕-๐๐๘	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	ปฏิบัติงาน	
๒๖๘	นางสาวศุภพภา แสงโสม	๕๔-๓๑๓๑-๒๑๐๕-๐๐๙	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	๕๔-๓๑๓๑-๒๑๐๕-๐๐๙	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	
๒๖๙	นายอดิศักดิ์ ปรางประจักษ์	๕๔-๓๑๓๑-๒๑๐๕-๐๑๐	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	๕๔-๓๑๓๑-๒๑๐๕-๐๑๐	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	
๒๗๐		๕๔-๓๑๓๑-๒๑๐๕-๐๑๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ป/ก/ช	-	-	-	ยุบเลิก
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)								
๒๗๑	นางสาวสุจิตา เอี่ยมสะอาด	-	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	-	-	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	-	
๒๗๒	นางสาวสุวิรัตน์ กลิ่นหวง	-	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	-	-	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	-	
๒๗๓	นางสาวณัฏฐา สิงสมุทร	-	ผู้ช่วยนักส่งเสริมสตรี	-	-	ผู้ช่วยนักส่งเสริมสตรี	-	
๒๗๔	นางรจนาพร บุญเรือง	-	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	-	-	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	-	
๒๗๕	นางสาวกานฐา แซ่โค้ว	-	ผู้ช่วยนักพัฒนาการท่องเที่ยว	-	-	ผู้ช่วยนักพัฒนาการท่องเที่ยว	-	
๒๗๖	นางสาวณัฏฐาณันต์ คำขาว	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	

บัญชีแสดงจัดทบทองผู้ดำเนินงานและกรรมการทั้งหมดของผู้ดำเนินงานในส่วนราชการ
กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ อำเภอนางพญา จังหวัดสุราษฎร์ธานี

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	กรอบอัตราจ้างเดิม			กรอบอัตราจ้างใหม่			หมายเหตุ
		เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีลักษณะ)							
๒๗๗	นายระเ็จ งามใจดี		พนักงานจ้างแบบเต็ม			พนักงานจ้างแบบเต็ม		
	พนักงานจ้างทั่วไป							
๒๗๘	นายประจักษ์ งามใจดี		พนักงานจ้างทั่วไป			พนักงานจ้างทั่วไป		

บัญชีแสดงจัดคงคลังตำแหน่งและรายการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบรีอ อำเภอบางพลี จังหวัดสมุทรปราการ

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	กรอบอัตราจ้างเดิม			กรอบอัตราจ้างใหม่			หมายเหตุ
		เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	
๒๗๔	นางสาวจิรา ก้าวหิ	๕๔-๓-๑๒-๑๒๐๔-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปฏิบัติการ	๕๔-๓-๑๒-๑๒๐๔-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปฏิบัติการ	



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ
เรื่อง การประกาศใช้แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ตามที่คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ ได้ดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ โดยได้เสนอขอความเห็นชอบการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลต่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสมุทรปราการ แล้วนั้น

บัดนี้ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสมุทรปราการ ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ ได้มีมติเห็นชอบแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลดังกล่าวแล้ว องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ จึงขอประกาศใช้แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ มาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายอุดม กลิ่นพวง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ

แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล
ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖



ฝ่ายอำนวยการ สำนักงานปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ
อำเภอบางพลี จังหวัดสมุทรปราการ

คำนำ

การจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือนั้น ได้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ เพื่อพัฒนาให้บุคลากรรู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการหลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาทและหน้าที่ของตนเองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ดี โดยได้กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับบุคลากรแต่ละตำแหน่ง ให้ได้รับการพัฒนาใน หลายๆ มิติ ทั้งในด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ด้านความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อพัฒนาศักยภาพของ บุคลากรให้สอดคล้องกับบทบาทและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ ต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ
อำเภอบางพลี จังหวัดสมุทรปราการ

สารบัญ

	หน้า
บทที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป	
๑.๑ ข้อมูลทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ	๑
๑.๒ วิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์	๑
๑.๓ โครงสร้างองค์กร	๔
บทที่ ๒ ข้อมูลและสถิติพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ	
๒.๑ ประเภทและจำนวนปัจจุบันด้านบุคลากร	๑๐
๒.๒ จำนวนบุคลากร จำแนกตามประเภทตำแหน่ง	๑๐
๒.๓ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมของการบริหารงานด้านบุคลากร	๑๖
บทที่ ๓ แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ	
๓.๑ เหตุผลและความจำเป็น	๑๙
๓.๒ วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา	๒๐
๓.๓ เป้าหมายการพัฒนา	๒๐
๓.๔ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	๒๐
๓.๕ ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนา	๒๒
๓.๖ หลักสูตรในการพัฒนา	๒๒
๓.๗ งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา	๒๓
๓.๘ เครื่องมือในการพัฒนาบุคลากร	๒๖
๓.๙ ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น	๓๓
๓.๑๐ รายละเอียดโครงการกิจกรรมพัฒนาพนักงานส่วนตำบล	๓๗
บทที่ ๔ การติดตามประเมินผลการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล	
๔.๑ คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล	๔๕
๔.๒ วิธีการติดตามและประเมินผล	๔๖
๔.๓ แบบแสดงเจตจำนงในการเข้ารับการฝึกอบรม	๔๗
๔.๔ แบบประเมินการคัดเลือกบุคลากรก่อนเข้ารับการอบรม	๔๘
๔.๕ ตัวอย่างบันทึกข้อความ รายงานผลการฝึกอบรม	๕๑
ภาคผนวก	

บทที่ ๑

ข้อมูลทั่วไป

๑.๑ ข้อมูลทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ ตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ เมื่อวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๔๐ อยู่ในเขตการปกครองของตำบลหนองปรือ อำเภอบางพลี จังหวัดสมุทรปราการ มีพื้นที่ ๒๓.๖๔ ตารางกิโลเมตร หรือประมาณ ๑๔,๗๗๕ ไร่ โดยมีพื้นที่ในเขตสนามบินสุวรรณภูมิ ประมาณ ๑๘.๕๐๔ ตารางกิโลเมตร หรือประมาณ ๑๑,๕๖๕.๖๖๔ ไร่ ตั้งอยู่ทางทิศตะวันตกเฉียงเหนือของอำเภอบางพลี ระยะห่างจากอำเภอบางพลี ประมาณ ๒๐ กิโลเมตร ระยะห่างจากจังหวัดสมุทรปราการ ประมาณ ๓๔ กิโลเมตร มีอาณาเขต ดังนี้

ทิศเหนือ	ติดต่อกับ เขตลาดกระบัง กรุงเทพมหานคร
ทิศใต้	ติดต่อกับ ตำบลบางโฉลง อำเภอบางพลี จังหวัดสมุทรปราการ
ทิศตะวันออก	ติดต่อกับ ตำบลศรีษะจรเข้ใหญ่ และตำบลศรีษะจรเข้ชั้นน้อย อำเภอบางเสาธง จังหวัดสมุทรปราการ
ทิศตะวันตก	ติดต่อกับ ตำบลราชาเทวะ อำเภอบางพลี จังหวัดสมุทรปราการ

๑.๒ วิสัยทัศน์ พันธกิจ และยุทธศาสตร์

วิสัยทัศน์

“หนองปรือเมืองเกษตร ชุมชนเข้มแข็งน่าอยู่ เป็นแหล่งท่องเที่ยวทางวัฒนธรรมประเพณีและวิถีชีวิต (Culture and Rural Way of Life) ”

พันธกิจในการพัฒนา (Mission)

๑. จัดให้มีการคมนาคมและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่สะดวก
๒. จัดให้มีแสงสว่างเพียงพอทั้งหมู่บ้าน
๓. พัฒนาคุณภาพชีวิต เด็ก สตรี คนชรา คนพิการ
๔. ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
๕. ส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานด้านสาธารณสุข
๖. พัฒนาและส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชน
๗. สรรพและสนับสนุนการนันทนาการและการกีฬาส่งเสริม
๘. ส่งเสริมและสนับสนุนด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๙. ป้องกันและแก้ไขปัญหาด้านยาเสพติด
๑๐. ส่งเสริมและสนับสนุนการประกอบอาชีพและความเป็นอยู่ที่ดี
๑๑. บริโภค และเพื่อการเกษตร-จัดให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค
๑๒. พัฒนาระบบด้านการเมืองการบริหาร
๑๓. ส่งเสริมและพัฒนาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

จุดมุ่งหมายในการพัฒนา (Goals)

๑. การคมนาคมทั้งทางบกและทางน้ำมีความสะดวก รวดเร็ว และเชื่อมโยงถึงกัน
๒. ประชาชนมีความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชนในชุมชน
๓. ประชาชนทุกระดับมีคุณภาพชีวิตที่ดี
๔. กระบวนการศึกษาอย่างต่ำขั้นพื้นฐานประชาชนทุ
๕. ประชาชนมีสุขภาพดีถ้วนหน้า
๖. ประชาชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น
๗. ประชาชนเห็นความสำคัญการนันทนาการและการกีฬา
๘. มีระบบป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยที่มีคุณภาพ
๙. เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในชุมชน
๑๐. ประชาชนมีอาชีพและความเป็นอยู่ที่ดี
๑๑. บริโภค และการ-ประชาชนมีน้ำใช้ในการอุปโภคเกษตรอย่างเพียงพอ
๑๒. ชุมชนรู้จักบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๑๓. องค์การบริหารส่วนตำบลมีการบริหารจัดการที่ดี

ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ มี ๖ ด้าน ดังนี้

๑. ด้านผังเมืองกระชับ การพัฒนาส่งเสริมระบบโครงสร้างพื้นฐานและการพัฒนาระบบเพื่อรองรับการจัดการกับภัยพิบัติ
๒. ด้านพัฒนาระบบสวัสดิการและคุณภาพชีวิตของประชาชน
๓. ด้านการพัฒนาภาคอุตสาหกรรม ภาคเกษตรกรรมและภาคการท่องเที่ยวแบบสมดุล
๔. ด้านการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๕. ด้านการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของภาคประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล
๖. ด้านการพัฒนาการเมืองการบริหาร

ประเด็นยุทธศาสตร์กลยุทธ์ / เป้าประสงค์ /

วิสัยทัศน์ (Vision)	“หนองปรือเมืองเกษตร ชุมชนเข้มแข็งน่าอยู่ เป็นแหล่งท่องเที่ยวทางวัฒนธรรม ประเพณีและวิถีชีวิต (Culture and Rural Way of Life)”	
ประเด็นยุทธศาสตร์ (Strategic Issues : ๖)	เป้าประสงค์ (Target : ๑๙)	กลยุทธ์ (Strategies : ๕๖)
๑. ด้านผังเมืองกระชับการพัฒนาส่งเสริมระบบโครงสร้างพื้นฐานและการพัฒนาระบบเพื่อรองรับการจัดการกับภัยพิบัติ	๑.๑ การวางผังเมืองแบบกระชับเพื่อใช้ประโยชน์จากแต่ละส่วนของพื้นที่อย่างมีประสิทธิภาพ ๑.๒ การพัฒนาส่งเสริมระบบโครงสร้างพื้นฐานเพื่อสอดคล้องกับผังเมืองและการเติบโตของเมือง ๑.๓ การพัฒนาระบบและกลไกเพื่อรองรับการจัดการกับภัยพิบัติ	๑.๑.๑ ความต้องการส่งเสริมพัฒนาพื้นที่ให้รองรับต่อความต้องการในอนาคต ๑.๒.๑ สำรวจลักษณะปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชนเกี่ยวกับโครงสร้างพื้นฐานต่างๆให้เพียงพอต่อความต้องการของประชาชนในพื้นที่ ๑.๒.๒ ปรับปรุงซ่อมแซมโครงสร้างพื้นฐานที่มีอยู่เดิมให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ๑.๒.๓ กำหนดรูปแบบและดำเนินการก่อสร้างโครงสร้างพื้นฐานด้านต่างๆเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับลักษณะของพื้นที่และเพียงพอต่อความต้องการของประชาชน ๑.๒.๔ ศึกษาความเป็นไปได้และก่อสร้างปรับปรุงเส้นทางการคมนาคมอย่างทั่วถึงให้สามารถตอบสนองความต้องการและแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน โดยเฉพาะเส้นทางที่เกี่ยวข้องกับการดำรงชีวิตของประชาชน ๑.๓.๑ วางระบบทางผังเมืองให้เอื้อต่อการป้องกันภัยพิบัติ และทำให้เกิดความสะดวกในการจัดการภัยพิบัติที่เกิดขึ้น ๑.๓.๒ ปรับปรุงระบบการระบายน้ำให้มีศักยภาพมากขึ้น โดยเน้นการบังคับใช้กฎหมายมิให้มีการสร้างสิ่งปลูกสร้างขวางทางน้ำ โดยใช้มาตรการทางด้านผังเมืองควบคุมในการอนุญาตให้ก่อสร้างสิ่งปลูกสร้าง ๑.๓.๓ ส่งเสริม สนับสนุน และร่วมมือกับส่วนราชการองค์กร หน่วยงาน มูลนิธิการกุศล และที่เกี่ยวข้องในการเตรียมความพร้อมในการป้องกันภัยและการช่วยเหลือผู้ประสบภัย

ประเด็นยุทธศาสตร์ (Strategic Issues : ๖)	เป้าประสงค์ (Target : ๑๙)	กลยุทธ์ (Strategies : ๕๖)
๒. ด้านการพัฒนาระบบ สวัสดิการและคุณภาพชีวิต ประชาชน	๒.๑ พัฒนาระบบสวัสดิการขั้น พื้นฐานของประชาชนและคุณภาพ ชีวิตของประชาชน ๒.๒ พัฒนาระบบดูแลสุขภาพของ ประชาชน ๒.๓ พัฒนาระบบการศึกษาของ ประชาชน	๒.๑.๑ ส่งเสริมโครงการพัฒนาระดับหมู่บ้าน ของตนเองให้พึ่งพาได้ให้ประชาชนมีฐานะดีขึ้น ๒.๑.๒ ประสานในการแก้ไขปัญหาความ เดือดร้อนของประชาชนในด้านสาธารณูปโภค และส่งเสริมให้ประชาชนเข้าใจการใช้และรักษา สาธารณูปโภคอย่างคุ้มค่า ๒.๑.๓ ดำเนินการลงพื้นที่เพื่อให้บริการ ประชาชนและรับทราบปัญหาอุปสรรคและ ความต้องการของประชาชนในพื้นที่ ๒.๑.๔ สร้างสังคมแห่งการเรียนรู้อย่างบูรณา การทุกศาสตร์ และเน้นความสำคัญการให้ ความรู้หรือการเรียนรู้ของทุกช่วงอายุส่งเสริม พัฒนาบทบาทและคุณภาพชีวิต ๒.๑.๕ ส่งเสริม พัฒนาบทบาทและคุณภาพชีวิต ของสตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส โดยการจัดกิจกรรมที่เหมาะสมและดำเนินการ ให้เกิดกองทุน หรือจัดหางบประมาณเพื่อ ดำเนินการพัฒนาบทบาทและคุณภาพชีวิตอย่าง ต่อเนื่อง ๒.๒.๑ รักษาสุขภาพด้วยการรณรงค์ให้มีการ ดูแลตนเองให้มากขึ้น ๒.๒.๒ จัดฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ซึ่งดูแลด้านสุขภาพ ให้มีประสิทธิภาพ และการประสานงานที่ดี ยิ่งขึ้น ๒.๒.๓ พัฒนาระบบบริการสาธารณสุขให้มี คุณภาพตั้งแต่การดูแลตั้งครรภ์หรือทำคลอด รวมถึงเมื่อคลอดออกมาแล้วต้องมีการดูแล ด้าน โภชนาการหรือการสร้างภูมิคุ้มกันให้กับทารก อย่างเหมาะสม ๒.๓.๑ ส่งเสริมการศึกษาในระบบ นอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย

ประเด็นยุทธศาสตร์ (Strategic Issues : ๖)	เป้าประสงค์ (Target : ๑๙)	กลยุทธ์ (Strategies : ๕๖)
๓. ด้านการพัฒนา ภาคอุตสาหกรรม ภาค เกษตรกรรมและภาคการ ท่องเที่ยวแบบสมดุล	๒.๔ พัฒนามาตรการด้านความ ปลอดภัยของประชาชนและชุมชน ๓.๑ การพัฒนาภาคอุตสาหกรรม ๓.๒ การพัฒนาภาคการเกษตร ๓.๓ การพัฒนาภาคการท่องเที่ยว	๒.๔.๑ เฝ้าระวังและตรวจสอบความปลอดภัยใน พื้นที่ให้มากยิ่งขึ้น ๒.๔.๒ เพิ่มมาตรการในการเฝ้าระวังความ ปลอดภัยในพื้นที่ เช่น การเพิ่มแสงสว่างในพื้นที่ เสี่ยง ๓.๑.๑ ส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีสะอาด Clean Technology ๓.๒.๑ ลดการใช้ยาฆ่าแมลงที่จะส่งผลกระทบต่อ ผู้ประกอบการเลี้ยงสัตว์น้ำ ๓.๒.๒ ลดต้นทุนการผลิตและเพิ่มมูลค่าผลผลิต ทางการเกษตร ปรับปรุงผลิตผลให้มีคุณภาพมี มาตรฐานสากลโดยร่วมมือและให้ความร่วมมือ กับหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน ๓.๒.๓ ส่งเสริมและสนับสนุนการถนอมและแปรร ูปทางการเกษตรอย่างมีคุณภาพ นำเทคโนโลยี ใหม่ๆมาใช้เพื่อเพิ่มมูลค่าสินค้าและปริมาณ สินค้าคุณภาพในท้องถิ่น ๓.๓.๑ พื้นฟูปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยวให้มี สภาพแวดล้อมที่สะอาดสวยงามและปลอดภัย สามารถดึงดูดนักท่องเที่ยวได้มากขึ้น ๓.๓.๒ ส่งเสริมการท่องเที่ยวแบบ One Day Trip ๓.๓.๓ ส่งเสริมความร่วมมือจากทุกภาคส่วนใน การพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว ๓.๓.๔ พัฒนาโครงสร้างพื้นฐานและสิ่งอำนวยความสะดวก ในแหล่งท่องเที่ยวให้เพียงพอและ ได้มาตรฐาน ๓.๓.๕ ส่งเสริมการประชาสัมพันธ์พัฒนา บุคลากร สินค้าและบริการด้านการท่องเที่ยว

ประเด็นยุทธศาสตร์ (Strategic Issues : ๖)	เป้าประสงค์ (Target : ๑๙)	กลยุทธ์ (Strategies : ๕๖)
๔. ด้านการจัดการ ทรัพยากรธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อม	๔.๑ สร้างความตระหนักความ ร่วมมือจากทุกภาคส่วนในการ รักษาฐานทรัพยากรธรรมชาติและ ความสมดุลของระบบนิเวศควบคู่ กับการใช้ประโยชน์ของ ทรัพยากรธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน ๔.๒ เพิ่มสมรรถนะในการจัดการ ขยะมูลฝอยและของเสียอันตราย อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นระบบ ๔.๓ สร้างการจัดการน้ำเสียอย่าง เป็นระบบ	๔.๑.๑ ส่งเสริมสนับสนุนในการสร้างจิตสำนึกแก่ ชุมชนเพื่อการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ รวมทั้งป้องกันและแก้ไขปัญหาลพิษและ วิกฤตการณ์ทางสิ่งแวดล้อมอื่นๆอันอาจเกิดจาก การขยายตัวของเมืองสภาพภูมิอากาศ เปลี่ยนแปลงผ่านแผนงานโครงการและการ รณรงค์ร่วมกัน ๔.๑.๒ ฝึกอบรมให้ความรู้แก่ชุมชน เพื่อเพิ่ม ศักยภาพในการสร้างกระบวนการเรียนรู้และ ริเริ่มในชุมชนพัฒนาระบบ รวบรวมและจัดทำ ข้อมูลสถานการณ์และการจัดการสิ่งแวดล้อม ระดับท้องถิ่นให้สอดคล้องกัน ๔.๒.๑ สร้างเครือข่ายการรณรงค์การจัดการ ขยะมูลฝอยแบบมีส่วนร่วมของประชาชน ร่วมกับการใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสม ทั้งในด้าน การคัดแยกขยะมูลฝอย การแปรรูปมูลฝอย อินทรีย์ เพื่อให้ได้ก๊าซชีวภาพ และปุ๋ยอินทรีย์ เพื่อลดปริมาณขยะจากชุมชน ๔.๒.๒ จัดทำระบบกำจัดขยะรวมที่เป็นระบบถูก หลักสุขาภิบาลไม่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม และคุณภาพชีวิตของประชาชนด้วยเทคโนโลยี การกำจัดที่เหมาะสมและคุ้มค่า ๔.๒.๓ การบังคับใช้มาตรการจัดเก็บภาษีอากร กำจัดขยะและของเสียจากผู้ประกอบการและผู้ อยู่อาศัยอย่างจริงจัง ๔.๓.๑ การสร้างรูปแบบหรือมาตรการเพื่อให้ การจัดเก็บภาษีมลพิษต่อโรงงานอุตสาหกรรมที่ ปล่อยน้ำเสียเกินมาตรฐานกรมโรงงาน อุตสาหกรรม ๔.๓.๒ ส่งเสริม สนับสนุนการสร้างระบบบำบัด น้ำเสียรวมและโครงการบำบัดน้ำเสียขนาดเล็ก ของชุมชน ๔.๓.๓ ตรวจสอบและติดตามสร้างเครือข่ายรักษา คุณภาพน้ำในแม่น้ำลำคลองทุกสาย

ประเด็นยุทธศาสตร์ (Strategic Issues : ๖)	เป้าประสงค์ (Target : ๑๙)	กลยุทธ์ (Strategies : ๕๖)
๕. ด้านการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของภาคประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล	๕.๔ สร้างการจัดการมลภาวะทางอากาศและเสียงจากแหล่งกำเนิดมลพิษที่สำคัญ	๕.๔.๑ ส่งเสริม สนับสนุนการสร้างเครือข่ายส่งเสริมรักษา และตรวจติดตามคุณภาพอากาศและเสียงจากแหล่งกำเนิด เช่น สถานประกอบการหรือโรงงานอุตสาหกรรม ยานพาหนะ การก่อสร้างและการเผาในที่โล่ง
	๕.๑ ประชาชนมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้นและมีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชน	๕.๑.๑ ให้ความรู้และจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมสถาบันครอบครัวให้เข้มแข็ง ๕.๑.๒ ส่งเสริมและพัฒนาบทบาทของกรรมการหมู่บ้านและชุมชนให้เข้มแข็งเพื่อเป็นผู้นำการพัฒนาชุมชนและท้องถิ่นที่มีคุณภาพ ๕.๑.๓ ส่งเสริมและสนับสนุนให้การจัดตั้งองค์กรภาคประชาชนในด้านต่างๆ เพื่อแสดงบทบาทและมีส่วนร่วมในการดำเนินงานของภาครัฐแต่ละด้าน
๖. ด้านการพัฒนาการเมืองการบริหาร	๕.๒ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน	๕.๒.๑ จัดให้มีการเสนอความคิดเห็นของภาคประชาชนในการจัดทำแผนพัฒนาหรือปรับปรุงต่างๆให้มากยิ่งขึ้น เพื่อตอบสนองความต้องการของภาคประชาชนอย่างแท้จริง ๕.๒.๒ รู้สิทธิพื้นฐานที่ประชาชนพึงจะได้รับโดยการส่งเสริมการใช้สื่อประชาสัมพันธ์ที่เข้าถึงและเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดและทันสมัย
	๖.๑ พัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้มีความรู้มีทักษะและทำงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล	๖.๑.๑ ให้ความรู้และจัดกิจกรรมเสริมทักษะในการทำงาน โดยยึดหลักธรรมาภิบาลอันได้แก่ หลักนิติธรรม หลักคุณธรรม หลักความโปร่งใส ตรวจสอบได้ หลักการมีส่วนร่วม หลักความคุ้มค่า ๖.๑.๒ ส่งเสริมและพัฒนาระบบการบริหารจัดการระบบการทำงานเพื่อให้ราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพประชาชนได้ประโยชน์สูงสุด

ประเด็นยุทธศาสตร์ (Strategic Issues : ๖)	เป้าประสงค์ (Target : ๑๙)	กลยุทธ์ (Strategies : ๕๖)
	๖.๒ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของภาคประชาชน และภาคส่วนต่างๆ ในการบริหารจัดการ ๖.๓ ส่งเสริมการประสานการทำงานร่วมกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนผู้นำชุมชนส่วนท้องถิ่นเพื่อพัฒนาท้องถิ่นให้ทั่วถึงในทุกพื้นที่	๖.๒.๑ จัดให้มีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร กิจกรรมและผลงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสู่ภาคประชาชน เพื่อให้ประชาชนมีความเข้าใจและสามารถรับบริการจากเจ้าหน้าที่ได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว ๖.๒.๒ จัดให้มีการเสนอความคิดเห็นของภาคประชาชน ให้ข้อมูลข่าวสาร ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ ในการทำงานของบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรู้สิทธิพื้นฐานที่ประชาชนพึงจะได้รับ โดยการส่งเสริมการใช้สื่อประชาสัมพันธ์ที่เข้าถึงและทันสมัยเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด ๖.๓.๑ ส่งเสริมและสนับสนุนให้จัดการประชุมร่วมการทำงาน และทำกิจกรรมร่วมกัน เพื่อให้เกิดความสัมพันธ์ที่ดีและมีการแลกเปลี่ยนความรู้ความคิดเห็น ปัญหาและแนวทางในการแก้ไขปัญหาของประชาชน ระหว่างบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้นำชุมชน กำนัน และผู้ใหญ่บ้าน

กรอบโครงสร้างองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ



บทที่ ๒

ข้อมูลและสถิติพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ

๒.๑ ประเภทและจำนวนปัจจุบันด้านบุคลากร

• พนักงานส่วนตำบล ปฏิบัติงานในภารกิจหลัก ลักษณะงานที่เน้นการใช้ความรู้ความสามารถและทักษะเชิงเทคนิค หรือเป็นงานวิชาการ งานที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดนโยบายหรือลักษณะในการทำงานที่มีความต่อเนื่อง มีอำนาจหน้าที่ในการสั่งการบังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นซึ่งกำหนดตำแหน่งแต่ละประเภทของพนักงานส่วนตำบลไว้ ดังนี้

- สายงานบริหารท้องถิ่น ได้แก่ ปลัด รองปลัด
- สายงานอำนวยการท้องถิ่น ได้แก่ หัวหน้าส่วนราชการ ผู้อำนวยการกอง
- สายงานวิชาการ ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นด้วยคุณวุฒิปริญญาตรี
- สายงานทั่วไป ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นมีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี

• พนักงานจ้าง ปฏิบัติงานเสริมในภารกิจรอง ภารกิจสนับสนุน งานที่มีกำหนดระยะเวลา โครงการหรือภารกิจในระยะสั้นการปฏิบัติงานเริ่มต้นและสิ้นสุดที่แน่นอนตามหลักเกณฑ์การกำหนดพนักงานจ้างจะมี ๓ ประเภท ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือมีบริบท ขนาด และปัจจัยหลายอย่างจึงกำหนดจ้างพนักงานจ้างเพียง ๒ ประเภท ดังนี้

- พนักงานจ้างทั่วไป
- พนักงานจ้างตามภารกิจ

๒.๒ ประเภทและจำนวนปัจจุบันด้านบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ

จำนวนพนักงาน (ตามกรอบอัตรากำหนด) จำแนกตามส่วนราชการ

ลำดับ	ส่วนราชการ	พนักงาน ส่วนตำบล	พนักงานจ้าง ตามภารกิจ	พนักงานจ้าง ทั่วไป
๑	สำนักปลัด	๒๑	๒๕	๒๓
๒	กองคลัง	๑๗	๑๖	๓
๓	กองช่าง	๑๓	๑๖	๑๑
๔	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๑๐	๒๔	๓๓
๕	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	๙	๑๘	๔
๖	กองสวัสดิการและสังคม	๑๐	๗	๑
๗	หน่วยตรวจสอบภายใน	๑	๐	๐
	รวม	๘๑	๑๐๖	๗๕
	รวมทั้งสิ้น	๒๖๒		

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน
๑	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	๑
๒	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	๒
	สำนักงานปลัด อบต. (๑๑)	
๓	หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	๑
๔	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป)	๑
๕	หัวหน้าฝ่ายยุทธศาสตร์และงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป)	๑
๖	หัวหน้าฝ่ายนิติการ (นักบริหารงานทั่วไป)	๑
๗	หัวหน้าฝ่ายงานการเจ้าหน้าที่ (นักบริหารงานทั่วไป)	๑
๘	หัวหน้าฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (นักบริหารงานทั่วไป)	๑
๙	นักจัดการงานทั่วไป	๑
๑๐	นักทรัพยากรบุคคล	๒
๑๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๒
๑๒	นิติกร	๑
๑๓	เจ้าพนักงานธุรการ	๔
๑๔	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑
	พนักงานจ้างตามภารกิจ สำนักงานปลัด (ผู้มีคุณวุฒิ)	
๑๕	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	๓
๑๖	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	๒
๑๗	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑
๑๘	ผู้ช่วยนิติกร	๑
๑๙	ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์	๑
๒๐	ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์	๑
๒๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๔
๒๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑
	พนักงานจ้างตามภารกิจ สำนักงานปลัด (กะไม่มีที่)	
๒๓	พนักงานขับรถยนต์	๔
๒๔	พนักงานขับเครื่องจักรกลเบา	๑
๒๕	พนักงานดับเพลิง	๕
	พนักงานจ้างทั่วไป สำนักปลัด	
๒๖	นักการภารโรง	๒
๒๗	คนงานทั่วไป	๔
๒๘	พนักงานขับเครื่องจักรกลเบา	๓
๒๙	พนักงานดับเพลิง	๔

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน
	กองคลัง (๐๔)	
๓๐	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	๑
๓๑	หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี (นักบริหารงานการคลัง)	๑
๓๒	หัวหน้าฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน (นักบริหารงานการคลัง)	๑
๓๓	หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง)	๑
๓๔	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	๑
๓๕	นักวิชาการเงินและบัญชี	๑
๓๖	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	๒
๓๗	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๒
๓๘	เจ้าพนักงานพัสดุ	๓
๓๙	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๓
๔๐	เจ้าพนักงานธุรการ	๑
	พนักงานจ้างตามภารกิจ กองคลัง (มีคุณสมบัติ)	
๔๑	ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ	๑
๔๒	ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี	๒
๔๓	ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้	๒
๔๔	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	๑
๔๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๒
๔๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๒
๔๗	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๔
๔๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑
	พนักงานจ้างตามภารกิจ กองคลัง (ทักษะ)	
๔๙	พนักงานขับรถยนต์	๑
	พนักงานจ้างทั่วไป กองคลัง	
๕๐	พนักงานขับรถยนต์	๑
๕๑	คนงานทั่วไป	๒
	กองช่าง(๐๕)	
๕๒	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	๑
๕๓	หัวหน้าฝ่ายก่อสร้างและซ่อมบำรุง (นักบริหารงานช่าง)	๑
๕๔	หัวหน้าฝ่ายควบคุมอาคาร (นักบริหารงานช่าง)	๑
๕๕	หัวหน้าฝ่ายสาธารณูปโภค (นักบริหารงานช่าง)	๑
๕๖	วิศวกรโยธา	๑
๕๗	นายช่างโยธา	๓

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน
๕๘	นายช่างเขียนแบบ	๑
๕๙	นายช่างไฟฟ้า	๒
๖๐	เจ้าพนักงานธุรการ	๒
	พนักงานจ้างตามภารกิจ กองช่าง (ผู้มีคุณวุฒิ)	
๖๑	ผู้ช่วยวิศวกรไฟฟ้า	๑
๖๒	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	๒
๖๓	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๒
๖๔	ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	๑
๖๕	ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ	๑
๖๖	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๔
๖๗	ผู้ช่วยนายช่างเครื่องกล	๑
๖๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๒
	พนักงานจ้างตามภารกิจ กองช่าง (ผู้มีทักษะ)	
๖๙	พนักงานขับเครื่องจักรกลเบา	๒
	พนักงานจ้างทั่วไป กองช่าง	
๗๐	พนักงานขับรถยนต์	๓
๗๑	คนงานทั่วไป	๘
	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖)	
๗๒	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม(นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	๑
๗๓	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	๑
๗๔	หัวหน้าฝ่ายบริการสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	๑
๗๕	หัวหน้าฝ่ายป้องกันและควบคุมโรค (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	๑
๗๖	หัวหน้าฝ่ายรักษาความสะอาด (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	๑
๗๗	นักวิชาการสาธารณสุข	๒
๗๘	พยาบาลวิชาชีพ	๑
๗๙	นักวิชาการสุขาภิบาล	๒
	พนักงานจ้างตามภารกิจ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (ผู้มีคุณวุฒิ)	
๘๐	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	๑
๘๑	ผู้ช่วยนักวิชาการสุขาภิบาล	๓
๘๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑
	พนักงานจ้างตามภารกิจ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (ผู้มีทักษะ)	
๘๓	พนักงานขับเครื่องจักรกลเบา	๕
๘๔	พนักงานขับรถกู้ชีพ	๑
๘๕	พนักงานขับรถยนต์	๒

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน
๘๖	พนักงานขับรถยนต์	๒
๘๗	พนักงานประจำรถดูสิ่งปลูก	๓
๘๘	คนงานประจำรถขยะ	๖
	พนักงานจ้างทั่วไป กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	
๘๙	พนักงานประจำรถดูสิ่งปลูก	๕
๙๐	คนงานประจำรถขยะ	๑๑
๙๑	พนักงานขับรถยนต์	๒
๙๒	คนงานทั่วไป	๑๓
๙๓	พนักงานประจำรถกู้ชีพ	๒
	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๐๘)	
๙๔	ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม(นักบริหารงานการศึกษา)	๑
๙๕	หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	๑
๙๖	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม(นักบริหารงานการศึกษา)	๑
๙๗	หัวหน้าฝ่ายกิจการโรงเรียน (นักบริหารงานการศึกษา)	๑
๙๘	นักวิชาการศึกษา	๑
๙๙	เจ้าพนักงานธุรการ	๒
๑๐๐	ครู	๑
๑๐๑	นักสันทนการ	๑
	พนักงานจ้างตามภารกิจ กองการศึกษาฯ (ผู้มีคุณวุฒิ)	
๑๐๒	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	๒
๑๐๓	ผู้ช่วยบรรณารักษ์	๑
๑๐๔	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	๒
๑๐๕	ผู้ช่วยนักสันทนการ	๑
๑๐๖	ผู้ช่วยนักพัฒนาการศึกษา	๑
๑๐๗	ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์	๒
๑๐๘	ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์	๑
๑๐๙	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	๔
๑๑๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๓
	พนักงานจ้างตามภารกิจ กองการศึกษา ฯ (ผู้มีทักษะ)	
๑๑๑	พนักงานขับรถยนต์	๑
	พนักงานจ้างทั่วไป กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	
๑๑๒	คนงานทั่วไป	๔

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน
	กองสวัสดิการสังคม (๑๑)	
๑๑๓	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	๑
๑๑๔	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	๑
๑๑๕	หัวหน้าฝ่ายสังคมสงเคราะห์ (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	๑
๑๑๖	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	๑
๑๑๗	นักพัฒนาชุมชน	๑
๑๑๘	นักสังคมสงเคราะห์	๑
๑๑๙	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๒
๑๒๐	เจ้าพนักงานธุรการ	๒
	พนักงานจ้างตามภารกิจ กองสวัสดิการสังคม (ผู้มีคุณวุฒิ)	
๑๒๑	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	๒
๑๒๒	ผู้ช่วยนักสังคมสงเคราะห์	๑
๑๒๓	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	๑
๑๒๔	ผู้ช่วยนักพัฒนาการท่องเที่ยว	๑
๑๒๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑
	พนักงานจ้างตามภารกิจ กองสวัสดิการสังคม (ผู้มีทักษะ)	
๑๒๖	พนักงานขับรถยนต์	๑
	พนักงานจ้างทั่วไป กองสวัสดิการสังคม	
๑๒๗	คนงานทั่วไป	๑
	หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)	
๑๒๘	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	๑
	รวม	๒๖๒

๒.๓ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมของการบริหารงานด้านบุคลากร

การวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนดจุดแข็งและจุดอ่อนขององค์กรจากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาสและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัยต่าง ๆ ต่อการทำงานขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์เพื่อให้ผู้บริหารรู้จักจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศ นอกจากนี้ยังบอกได้ว่าองค์กรมีแรงขับเคลื่อนไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ มั่นใจได้อย่างไรว่าระบบการทำงานในองค์กรยังมีประสิทธิภาพอยู่ มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม SWOT Analysis ดังนี้

๑. ปัจจัยภายใน (Internal Environment Analysis) ได้แก่

๑.๑ S มาจาก Strengths

หมายถึง จุดเด่นหรือจุดแข็ง ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นข้อดีที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในองค์กร เช่น จุดแข็งด้านกำลังคน จุดแข็งด้านการเงิน จุดแข็งด้านการผลิต จุดแข็งด้านทรัพยากรบุคคล องค์กรจะต้องใช้ประโยชน์จากจุดแข็งในการกำหนดกลยุทธ์

๑.๒ W มาจาก Weaknesses

หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่าง ๆ ขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหา

๒. ปัจจัยภายนอก (External Environment Analysis) ได้แก่

๒.๑ O มาจาก Opportunities

หมายถึง โอกาส เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อม ภายนอกขององค์กรเอื้อประโยชน์หรือส่งเสริมการดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้น เป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน ผู้บริหารที่จะต้องแสวงหาโอกาสอยู่เสมอ และใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

๒.๒ T มาจาก Threats

หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อม ภายนอก ซึ่งการบริหารจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรคต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง

วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก โอกาส และข้อจำกัด (SWOT)

ในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ

๑. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านการบริหารจัดการ (Management)
๒. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านคน (Man)
๓. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านเงิน (Money)
๔. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านเครื่องมืออุปกรณ์ (Machine)
๕. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านศีลธรรม (Morality) และพฤติกรรม

จุดแข็ง S	จุดอ่อน W	โอกาส O	ข้อจำกัด T
การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านการบริหารจัดการ (Management)			
- มีระเบียบกฎหมาย เฉพาะในการทำงาน ท้องถิ่น	- มีระบบอุปถัมภ์ใน องค์กรยากต่อการ บริหารจัดการ	- มีอิสระในการแสดง ความคิดเห็นและเปิด โอกาสให้บุคลากรมีส่วน ร่วม	- ระเบียบกฎหมาย เปลี่ยนแปลงบ่อยครั้ง เกิดปัญหาในการบริหาร จัดการที่ต่อเนื่อง - ระเบียบ กระทรวงมหาดไทย หนังสือชักข้อห้าม ไม่มี ความชัดเจน ขาด แนวทางในการ ดำเนินการที่ถูกต้อง
การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านคน (Man)			
- สามารถเปิดกรอบ อัตรากำลังตามภาระ งานที่เกิดขึ้นได้ - มีบุคลากรทางในสังกัด หลายประเภทตำแหน่ง สะดวกต่อการรับบริการ ในด้านต่างๆ - ขอบเขตการทำงานมี ความชัดเจนตาม มาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง	- บุคลากรมีความรู้ ความสามารถที่แตกต่าง กัน ทำงานแทนกันไม่ได้	ให้บริการด้านป้องกัน บรรเทาสาธารณภัย ต่างๆรวดเร็วทั่วถึง	- บุคลากรบางส่วนได้รับ การบรรจุแล้วถึงเวลา โอนกลับภูมิลำเนา
การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านเงิน (Money)			
- งบประมาณรายจ่าย ประจำปีมีเพียงพอต่อ การพัฒนาพนักงานส่วน ตำบล		องค์การบริหารส่วน ตำบลหนองปรือ สามารถให้งบประมาณ ในการเข้ารับการพัฒนา ทันต่อเวลา	การจัดเก็บรายได้อาจต่ำ กว่าประมาณการ เนื่องจากผลกระทบ ทางด้านเศรษฐกิจ
การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านเครื่องมืออุปกรณ์ (Machine)			
- มีวัสดุ ครุภัณฑ์ อาคาร สถานที่ เครื่องอำนวยความสะดวก ความสะดวกทั่วถึง	บุคลากรยังขาดทักษะใน การใช้เครื่องมือ เทคโนโลยีที่มีในการ ทำงาน	เทคโนโลยีที่มีสามารถ ทำงานได้รวดเร็วและ ทันเวลาและเหตุการณ์	เทคโนโลยีมีปัญหาตาม สภาพอากาศและที่ตั้งทำ ให้ไม่สามารถทำงานได้ ในเวลาเร่งด่วน

จุดแข็ง S	จุดอ่อน W	โอกาส O	ข้อจำกัด T
การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านศีลธรรม (Morality) และพฤติกรรม			
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ ตั้งงบประมาณสำหรับกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมทุกปี	บุคลากรหลากหลายประเภทตำแหน่งหลากหลายคุณวุฒิ และประสบการณ์ทำให้ไม่เข้าใจในระบบคุณธรรมจริยธรรมเท่าที่ควร	-บุคลากรมีการทำงานเป็นทีมและสามัคคีกัน รับฟังความคิดเห็นซึ่งกันและกัน ยอมรับการเปลี่ยนแปลงและมีจิตสาธารณะ บุคลากรนับถือศาสนาเดียวกัน สะดวกต่อการดำเนินกิจกรรมส่วนรวม	

บทที่ ๓

แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ

๓.๑ เหตุผลและความจำเป็น

การพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรที่มีศักยภาพ สามารถแข่งขันได้ ทั้งในระดับพื้นที่ และระดับสากล เป็นสิ่งที่มีความจำเป็นอย่างยิ่งในปัจจุบัน ซึ่งเป็นยุคแห่งการแข่งขันไร้พรมแดน (Globalization) โดยต้องอาศัยความรู้ ความสามารถของบุคลากร องค์ความรู้และการบริหารจัดการที่ดีตามหลักธรรมาภิบาล ซึ่งเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้องค์กรมีการพัฒนาสู่ความเป็นเลิศได้

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสมุทรปราการ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล มีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานส่วนตำบล ก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบลในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ดี โดยองค์การบริหารส่วนตำบลต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วนตามหลักสูตรที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด เช่น การพัฒนาด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ให้ใช้วิธีการฝึกอบรมในห้องฝึกอบรม การฝึกอบรมทางไกล หรือการพัฒนาตนเองก็ได้หากองค์การบริหารส่วนตำบลมีความประสงค์จะพัฒนาเพิ่มเติม ให้สอดคล้องกับความจำเป็นในการพัฒนาของแต่ละองค์การบริหารส่วนตำบลก็ให้กระทำได้ ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลที่จะดำเนินการจะต้องใช้หลักสูตรที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล กำหนดเป็นหลักสูตรหลักและเพิ่มเติมหลักสูตรตามความจำเป็นที่องค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณา เห็นว่ามีความเหมาะสม การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลสามารถ เลือกใช้วิธีการพัฒนาอื่น ๆ ได้ และอาจกระทำได้โดยสำนักงานคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) สำนักงานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) องค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัด หรือสำนักงานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ร่วมกับองค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัด หรือองค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัด ร่วมกับส่วนราชการอื่นหรือภาคเอกชนก็ได้และตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสมุทรปราการดังกล่าว กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของ แผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลนั้น ๆ

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ อำเภอบางพลี จังหวัดสมุทรปราการ จึงได้จัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรและเป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลของผู้บริหาร อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากรอีกทางหนึ่งด้วย

๓.๒ วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา

๑. เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือมีเครื่องมือพัฒนา และหลักสูตรในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลในสังกัดเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

๒. เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ สามารถจัดสรรงบประมาณในการพัฒนาได้ตรงตามความต้องการของผู้รับการพัฒนา

๓. เพื่อพัฒนาพนักงานส่วนตำบล มีกิจกรรมร่วมกันและมีความรู้พื้นฐานที่เหมาะสมกับบริบทในการปฏิบัติงานในท้องถิ่นได้รับการพัฒนาเกี่ยวกับสมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำสายงานในหน้าที่รับผิดชอบ

๔. เพื่อให้พนักงานส่วนตำบล มีค่านิยมในการปฏิบัติงานที่ร่วมกันจิตสาธารณะ มีคุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามัคคีแบ่งปัน ต่อเพื่อนร่วมงาน มีความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง และนำทักษะที่มีไปใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถ

๓.๓ เป้าหมายของการพัฒนา

๑. เป้าหมายเชิงปริมาณ

บุคลากร ได้รับการพัฒนาการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงานในปี ๒๕๖๕ – ๒๕๖๖ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของจำนวนบุคลากรทั้งหมด

๒. เป้าหมายเชิงคุณภาพ

บุคลากร มีความรู้ ความชำนาญในการปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในปีงบประมาณ ๒๕๖๕ – ๒๕๖๖ เพิ่มขึ้นร้อยละ ๘๐ จากจำนวนพนักงานที่ได้รับการพัฒนา

๓. เป้าหมายเชิงประโยชน์

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ มีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลักดันให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือบรรลุตามเป้าหมาย

๓.๔ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ – ๒๕๖๖ ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ ที่ ๔๔๖ ๒๕๖๓/ลงวันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๓ ประกอบด้วย

๑. นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ	เป็นประธานกรรมการ
๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ	เป็นกรรมการ
๓. รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ	เป็นกรรมการ
๔. ผู้อำนวยการกองทุกกอง	เป็นกรรมการ
๕. หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ	เป็นกรรมการและเลขานุการ
๖. หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	เป็นผู้ช่วยเลขานุการ
๗. นักทรัพยากรบุคคล	เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

โดยคณะกรรมการดังกล่าวข้างต้น ร่วมพิจารณาจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลของบุคลากรในสังกัดให้ครอบคลุม ดังนี้

๑. กำหนดหลักสูตรการพัฒนาหลักสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนา ระยะเวลาและงบประมาณ ในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแต่ละสายงาน ที่ดำรง อยู่ตามกรอบแผน อัตรากำลัง ๓ ปี

๒. พิจารณาหลักสูตรที่บุคลากรในสังกัด ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถในการ หลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้ง หรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควร อาจประกอบด้วย

- (๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
- (๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ
- (๓) หลักสูตรความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
- (๔) หลักสูตรด้านการบริหาร
- (๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๓. พิจารณาวิธีการพัฒนาบุคลากร วิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็น และ ความเหมาะสม อาจประกอบด้วย

- (๑) การปฐมนิเทศ
- (๒) การฝึกอบรม
- (๓) การศึกษาหรือดูงาน
- (๔) การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา
- (๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๔. พิจารณาจัดสรรงบประมาณในการดำเนินการพัฒนา ในแต่ละหลักสูตร หรือแต่ละวิธีการ สำหรับการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลตามแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ให้ครอบคลุมโดยคำนึงถึงความ ประหยัดคุ้มค่า เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๕. พิจารณากำหนดแนวทางการพัฒนาให้ครอบคลุมสมรรถนะหลักที่จำเป็นต่อการปฏิบัติ ราชการให้กับบุคลากรในสังกัดอย่างน้อยควรประกอบด้วย

- (๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- (๒) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
- (๓) ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- (๔) การบริการเป็นเลิศ
- (๕) การทำงานเป็นทีม

๖. พิจารณาจัดการเรียนรู้ในองค์กร (Knowledge Management) ในองค์การบริหารส่วน ตำบลหนองปรือ เพื่อให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning organization) ในทุกวาระทุกโอกาส เพื่อสืบ ค้นหาความรู้ใหม่ ๆ ในตัวบุคลากร และนำมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน

๓.๕. ขั้นตอนในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล
๒. ประชุมคณะกรรมการ ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจและยุทธศาสตร์ กำหนดเป้าหมายแนวทางในการพัฒนาบุคลากรในสังกัด ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ
๓. เพื่อจัดทำร่างแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ และส่งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาปรับแต่งร่างแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล
๔. จัดส่งแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ขอความเห็นชอบคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดสมุทรปราการ ให้ความเป็นชอบ พร้อมแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี
๕. ประกาศใช้แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล และจัดส่งแผนให้อำเภอ และจังหวัด และส่วนราชการในสังกัด

๓.๖. หลักสูตรในการพัฒนา

หลักสูตรการพัฒนาประจำสายงาน

๑. นักบริหารงานท้องถิ่น
๒. นักบริหารงานทั่วไป
๓. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๔. นักทรัพยากรบุคคล
๕. นักจัดการงานทั่วไป
๖. เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๗. เจ้าพนักงานธุรการ
๘. นักบริหารงานการคลัง
๙. นักวิชาการเงินและบัญชี
๑๐. นักวิชาการจัดเก็บรายได้
๑๑. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
๑๒. เจ้าพนักงานพัสดุ
๑๓. เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
๑๔. นักบริหารงานช่าง
๑๕. วิศวกรรม
๑๖. นายช่างโยธา
๑๗. นายช่างเขียนแบบ
๑๘. นายช่างไฟฟ้า
๑๙. นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๒๐. นักวิชาการสุขาภิบาล
๒๑. นักวิชาการสาธารณสุข
๒๒. นักบริหารงานการศึกษา
๒๓. นักวิชาการศึกษา
๒๔. นักสันหนากการ
๒๕. ครูผู้ดูแลเด็ก

๒๖. นักบริหารงานสวัสดิการสังคม

๒๗. นักพัฒนาชุมชน

๒๘. นักสังคมสงเคราะห์

๒๙. เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน

หลักสูตรการพัฒนาเฉพาะด้าน

๑. หลักสูตรความรู้พื้นฐานที่ในการปฏิบัติราชการ

๒. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ

๓. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง

๔. หลักสูตรด้านการบริหาร

๕. หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๓.๗ งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ จะประมาณการค่าใช้จ่ายไว้ในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการพัฒนาบุคลากร ซึ่งปรากฏ ดังนี้

๑ .ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

๑) แผนงานงานบริหารทั่วไป หมวดค่าใช้จ่าย ร้อยจ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ โครงการฝึกอบรมศึกษาดูงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้กับเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น ตั้งไว้ ๕๐๐,๐๐๐ บาท

๒) แผนงานบริหารทั่วไป หมวดค่าใช้จ่าย ร้อยจ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตั้งไว้ ๖๕๐ ๐๐๐,บาท

๓) แผนงานบริหารทั่วไป หมวดค่าใช้จ่าย ร้อยจ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ โครงการกิจกรรมให้ความรู้เรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนให้กับพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ ตั้งไว้ ๒๐,๐๐๐ บาท

๔) แผนงานบริหารทั่วไป หมวดค่าใช้จ่าย ร้อยจ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ โครงการมาตรการเสริมสร้างองค์ความรู้ด้านการต่อต้านทุจริต ตั้งไว้ ๒๐๐,๐๐๐ บาท

๕) แผนงานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการรักษาความสงบภายใน หมวดค่าใช้จ่าย ร้อยจ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ โครงการฝึกอบรมกู้ชีพและกู้ภัย พัฒนาศักยภาพพนักงานฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๖) แผนงานบริหารงานคลัง หมวดค่าใช้จ่าย ร้อยจ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตั้งไว้ ๒๕๐,๐๐๐ บาท

๗) แผนงานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับเคหะและชุมชน หมวดค่าใช้จ่าย ร้อยจ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตั้งไว้ ๑๕๐,๐๐๐ บาท

๘) แผนงานบริการสาธารณสุขและงานสาธารณสุขอื่น หมวดค่าใช้จ่าย ร้อยจ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ โครงการพัฒนาศักยภาพเจ้าหน้าที่และแกนนำด้านสุขภาพ ตั้งไว้ ๒๐๐,๐๐๐ บาท

๙) แผนงานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับสาธารณสุข หมวดค่าใช้จ่าย ร้อยจ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตั้งไว้ ๒๐๐,๐๐๐ บาท

๑๐) แผนงานบริหารทั่วเกี่ยวกับการศึกษา หมวดค่าใช้สอย รายจ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ โครงการส่งเสริมพัฒนาศักยภาพบุคลากรทางการศึกษา สำหรับศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดหนองปรือ ตั้งไว้ ๓๐๐,๐๐๐ บาท

๑๑) แผนงานบริหารทั่วเกี่ยวกับการศึกษา หมวดค่าใช้สอย รายจ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตั้งไว้ ๒๐๐,๐๐๐ บาท

๑๒) แผนงานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์ หมวดค่าใช้สอย รายจ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตั้งไว้ ๒๕๐,๐๐๐ บาท

๒. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๑) แผนงานบริหารทั่วไป หมวดค่าใช้สอย รายจ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ โครงการฝึกอบรมศึกษาดูงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้กับเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น ตั้งไว้ ๕๐๐,๐๐๐ บาท

๒) แผนงานบริหารทั่วไป หมวดค่าใช้สอย รายจ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตั้งไว้ ๖๕๐ ๐๐๐,บาท

๓) แผนงานบริหารทั่วไป หมวดค่าใช้สอย รายจ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ โครงการกิจกรรมให้ความรู้เรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนให้กับพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ ตั้งไว้ ๒๐,๐๐๐ บาท

๔) แผนงานบริหารทั่วไป หมวดค่าใช้สอย รายจ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ โครงการมาตรการเสริมสร้างองค์ความรู้ด้านการต่อต้านทุจริต ตั้งไว้ ๒๐๐,๐๐๐ บาท

๕) แผนงานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการรักษาความสงบภายใน หมวดค่าใช้สอย รายจ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ โครงการฝึกอบรมกู้ชีพและกู้ภัย พัฒนาศักยภาพพนักงานฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๖) แผนงานบริหารงานคลัง หมวดค่าใช้สอย รายจ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตั้งไว้ ๒๕๐,๐๐๐ บาท

๗) แผนงานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับเคหะและชุมชน หมวดค่าใช้สอย รายจ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตั้งไว้ ๑๕๐,๐๐๐ บาท

๘) แผนงานบริการสาธารณสุขและงานสาธารณสุขอื่น หมวดค่าใช้สอย รายจ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ โครงการพัฒนาศักยภาพเจ้าหน้าที่และแกนนำด้านสุขภาพ ตั้งไว้ ๒๐๐,๐๐๐ บาท

๙) แผนงานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับสาธารณสุข หมวดค่าใช้สอย รายจ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตั้งไว้ ๒๐๐,๐๐๐ บาท

๑๐) แผนงานบริหารทั่วเกี่ยวกับการศึกษา หมวดค่าใช้สอย รายจ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ โครงการส่งเสริมพัฒนาศักยภาพบุคลากรทางการศึกษา สำหรับศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดหนองปรือ ตั้งไว้ ๓๐๐,๐๐๐ บาท

๑๑) แผนงานบริหารทั่วเกี่ยวกับการศึกษา หมวดค่าใช้สอย รายจ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตั้งไว้ ๒๐๐,๐๐๐ บาท

๑๒) แผนงานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับสังคมสงเคราะห์ หมวดค่าใช้จ่าย รายจ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตั้งไว้ ๒๕๐,๐๐๐ บาท

๓. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๑) แผนงานงานบริหารทั่วไป หมวดค่าใช้จ่าย รายจ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ โครงการฝึกอบรมศึกษาดูงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้กับเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น ตั้งไว้ ๕๐๐,๐๐๐ บาท

๒) แผนงานบริหารทั่วไป หมวดค่าใช้จ่าย รายจ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตั้งไว้ ๒๕๐ ๐๐๐,บาท

๓) แผนงานบริหารทั่วไป หมวดค่าใช้จ่าย รายจ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ โครงการกิจกรรมให้ความรู้เรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนให้กับพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ ตั้งไว้ ๒๐,๐๐๐ บาท

๔) แผนงานบริหารทั่วไป หมวดค่าใช้จ่าย รายจ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ โครงการมาตรการเสริมสร้างองค์ความรู้ด้านการต่อต้านทุจริต ตั้งไว้ ๒๐๐,๐๐๐ บาท

๕) แผนงานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการรักษาความสงบภายใน หมวดค่าใช้จ่าย รายจ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ โครงการฝึกอบรมกู้ชีพและกู้ภัย พัฒนาศักยภาพพนักงานฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๖) แผนงานบริหารงานคลัง หมวดค่าใช้จ่าย รายจ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตั้งไว้ ๒๕๐,๐๐๐ บาท

๗) แผนงานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับเคหะและชุมชน หมวดค่าใช้จ่าย รายจ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตั้งไว้ ๑๕๐,๐๐๐ บาท

๘) แผนงานบริการสาธารณสุขและงานสาธารณสุขอื่น หมวดค่าใช้จ่าย รายจ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ โครงการพัฒนาศักยภาพเจ้าหน้าที่และแกนนำด้านสุขภาพ ตั้งไว้ ๒๐๐,๐๐๐ บาท

๙) แผนงานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับสาธารณสุข หมวดค่าใช้จ่าย รายจ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตั้งไว้ ๒๐๐,๐๐๐ บาท

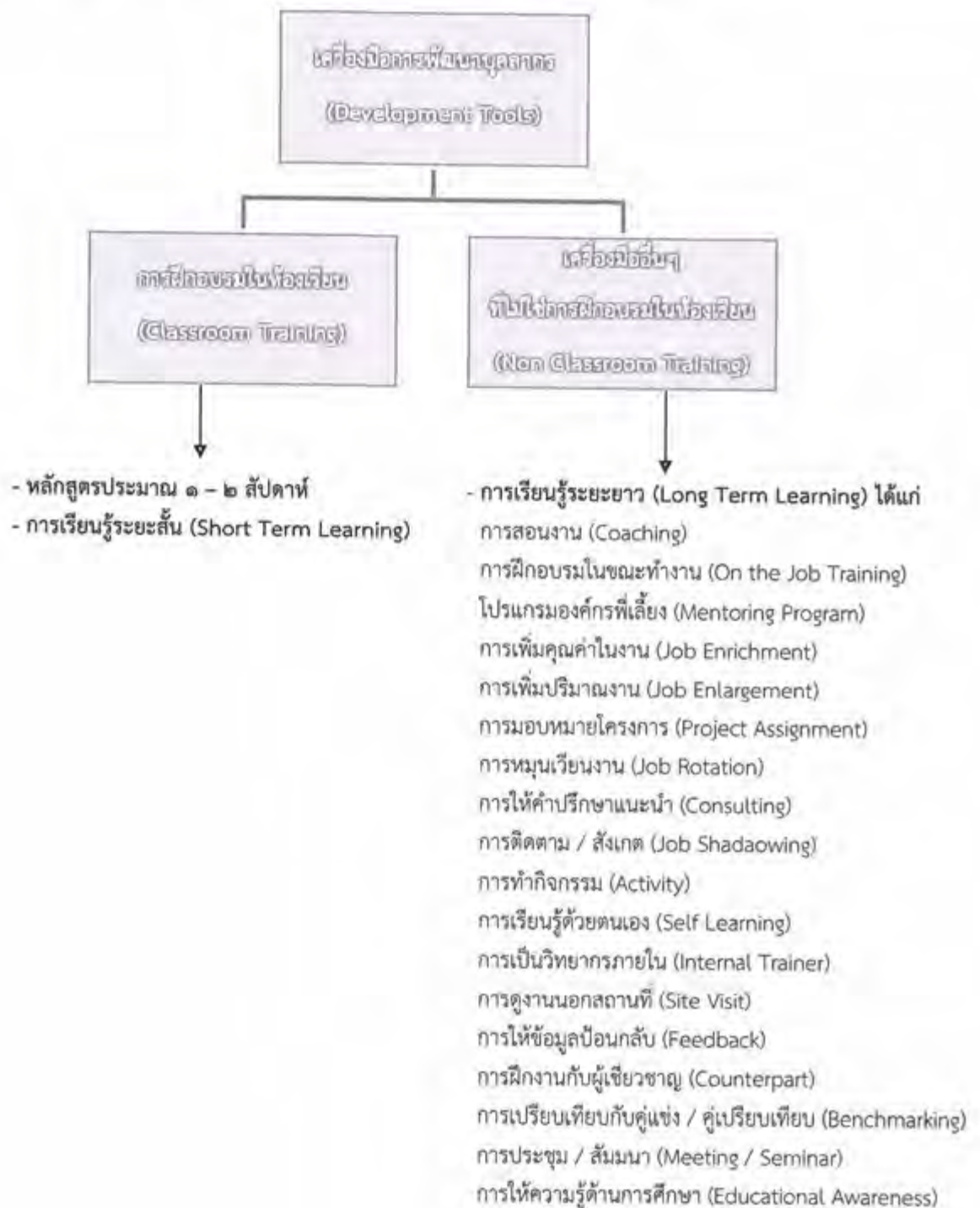
๑๐) แผนงานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา หมวดค่าใช้จ่าย รายจ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ โครงการส่งเสริมพัฒนาศักยภาพบุคลากรทางการศึกษาสำหรับศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดหนองปรือ ตั้งไว้ ๓๐๐,๐๐๐ บาท

๑๑) แผนงานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา หมวดค่าใช้จ่าย รายจ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตั้งไว้ ๒๐๐,๐๐๐ บาท

๑๒) แผนงานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับสังคมสงเคราะห์ หมวดค่าใช้จ่าย รายจ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตั้งไว้ ๒๕๐,๐๐๐ บาท

๓.๘ เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร

เครื่องมือในการพัฒนาบุคลากร แบ่งออกเป็น ๒ กลุ่ม ดังแผนภูมิต่อไปนี้



ลักษณะเฉพาะของเครื่องมือพัฒนาบุคลากร

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๑. การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training)	เน้นการเรียนรู้จากผู้เรียนหลากหลาย กลุ่มงาน/ตำแหน่งงาน โดยมีสำนัก ปลัด (งานบริหารงานบุคคล) ทำ หน้าที่ดำเนินการจัดโครงการ ฝึกอบรม หรือร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ เป็นผู้ดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรม	๑. ปรับปรุงจุดอ่อนหรือข้อที่ต้อง พัฒนาของบุคลากรให้มีประสิทธิภาพ มากขึ้น ๒. พัฒนาความสามารถที่เป็นจุดแข็ง ของบุคลากรให้ดีขึ้นกว่าเดิม ๓. เตรียมความพร้อมสำหรับตำแหน่ง งานที่สูงขึ้น ทาให้ผู้บังคับบัญชาและ บุคลากรเกิดความมั่นใจว่าจะสามารถ รับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมายเมื่อ ได้รับการเลื่อนตำแหน่งงานในอนาคต ๔. ใช้เป็นเครื่องมือคัดเลือกบุคลากร ดาวเด่น (Talented People) หรือผู้ สืบทอดตำแหน่งงาน (Successors) ที่จะก้าวขึ้นสู่ตำแหน่งงานระดับ บริหารต่อไป
๒. การสอนงาน (Coaching)	เน้นอธิบายรายละเอียดของงาน ไม่ จำเป็นจะต้องอยู่ในภาคสนามเท่านั้น อาจจะเป็นการสอนงานนอก ภาคสนาม โดยส่วนใหญ่หัวหน้างาน โดยตรงจะทำหน้าที่สอนงานให้กับ บุคลากร	๑. เพื่อแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นในการ ทำงาน ผู้สอนชี้ให้เห็นแนวทางแก้ไข และให้บุคลากรคิดแก้ไขปัญหาคือตนเอง ๒. เพื่อพัฒนาอาชีพเป็นการเตรียมให้ พร้อมก่อนที่จะเลื่อนตำแหน่ง ผู้สอน ต้องทบทวนผลงาน ความสามารถที่มี อยู่ และกำหนดเป้าหมายในการสอน งาน โดยเน้นการพัฒนาความสามารถ ในตำแหน่งที่บุคลากรจะเลื่อนขึ้นไป ๓. เพื่อปรับปรุงและพัฒนางานให้มี ประสิทธิภาพมากขึ้น ผู้สอนจะต้อง ค้นหาความสามารถที่โดดเด่น/ ที่ต้อง ปรับปรุง และจัดลำดับความสำคัญ ของความสามารถที่จะต้องพัฒนา หรือต้องการเสริมและพัฒนา

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๓. การฝึกอบรมในขณะทำงาน (On the Job Training : OJT)	เน้นการฝึกอบรมในภาคสนาม ฝึกปฏิบัติจริง โดยมีผู้สอนที่เป็นหัวหน้างานหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ประกบเพื่ออธิบายและชี้แนะ ซึ่งเครื่องมือนี้จะเกิดประโยชน์ได้ถ้าใช้คู่กับการสอนงาน	ใช้สำหรับบุคลากรใหม่ที่เพิ่งเข้ามาทำงาน สับเปลี่ยน โอนย้าย เลื่อนตำแหน่ง มีการปรับปรุงงานหรือต้องอธิบายงานใหม่ ๆ เพื่อสอนให้บุคลากรทราบและเรียนรู้เกี่ยวกับคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure) วิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction) คู่มือการทำงาน (Manual) ระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน (Rules & Regulation) หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ เพื่อให้บุคลากรสามารถทำงานตามที่ได้รับมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๔. โปรแกรมองค์การที่เลี้ยง (Mentoring Program)	เน้นพัฒนาเรื่องจิตใจ การปรับตัวการทำงานร่วมกับผู้อื่นภายในองค์การ องค์การบางแห่งเรียก Buddy Program ซึ่งบุคลากรจะมีพี่เลี้ยงที่ได้รับคัดเลือกให้ดูแลเอาใจใส่และพูดคุยกับบุคลากรอย่างไม่เป็นทางการ	๑. เพื่อดูแลและรักษาบุคลากรใหม่ให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับทุกคนในองค์การได้อย่างมีความสุข สามารถปรับตัวเข้ากับองค์การ เพื่อนร่วมงาน และสภาพแวดล้อมในการทำงานที่แตกต่างจากองค์การเดิมได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีพี่เลี้ยงทำหน้าที่ในการสร้างความสัมพันธ์ ความคุ้นเคย และบรรยากาศที่ดีในการทำงาน รวมทั้งเป็นแบบอย่าง (Role Model) ที่ดีให้แก่บุคลากรใหม่ ๒. เพื่อช่วยบุคลากรที่กำลังจะปรับตำแหน่งให้เติบโตขึ้นในองค์การ พี่เลี้ยงจะทำหน้าที่ให้ข้อมูลที่ เป็นประโยชน์ในการทำงานรวมถึงข้อควรระวังและความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นจากงานใหม่ที่ได้รับมอบหมาย

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๕. การเพิ่มคุณค่าในงาน (Job Enrichment)	เน้นการมอบหมายงานที่ยาก หรือท้าทายมากขึ้น ต้องใช้ความคิดริเริ่ม การคิดเชิงวิเคราะห์ การวางแผนงานมากกว่าเดิมที่เคยปฏิบัติ	๑. Renewal – การทำให้เกิดความแปลกใหม่ ไม่ให้บุคลากรเกิดความเบื่อหน่าย โดยการเปลี่ยนแปลงลักษณะงาน บุคคลที่จะต้องติดต่อประสานงานด้วย เปลี่ยนมุมมองหรือความคิดจากงานเดิม ๒. Exploration – การพัฒนาและการแสวงหาทักษะความชำนาญมากขึ้น พัฒนาสัมพันธ์ภาพที่เกิดขึ้นจากการทำงานใหม่ ๆ ๓. Specialization – การชำนาญในงานเป็นพิเศษ ก่อให้เกิดความสามารถในการบริหารจัดการงานนั้นที่ลึกซึ้ง ยากและท้าทายมากขึ้น
๖. การเพิ่มปริมาณงาน (Job Enlargement)	เน้นการมอบหมายงานที่มากขึ้น เป็นงานที่มีขั้นตอนงานคล้ายกับงานเดิมที่เคยปฏิบัติหรืออาจจะเป็นงานที่แตกต่างจากเดิมที่เคยปฏิบัติ แต่งานที่ได้รับมอบหมายไม่ยากหรือไม่ต้องใช้ความคิดเชิงวิเคราะห์มากนัก	เพื่อเป็นการเพิ่มทักษะการทำงานให้กับบุคลากรโดยเฉพาะทักษะในด้านการบริหารจัดการ (Managerial Competency) ที่เพิ่มขึ้นจากการบริหารงานที่มีปริมาณที่มากกว่าเดิมที่เคยปฏิบัติ ได้แก่ ทักษะการวางแผนงาน ทักษะการบริหารเวลา ทักษะการแก้ไขปัญหาและตัดสินใจ การบริหารทีมงาน การสอนและการพัฒนาทีมงาน (เหมาะสมสำหรับบุคลากรที่ทำงานเดิม ๆ ซ้ำ ๆ มาเป็นระยะเวลานาน)
๗. การมอบหมายโครงการ (Project Assignment)	เน้นการมอบหมายให้บุคลากรรับผิดชอบโครงการระยะยาว ไม่สามารถทำให้เสร็จภายในวันหรือสองวัน เป็นโครงการพิเศษที่บุคลากรจะต้องแยกตัวจากเดิมที่เคยปฏิบัติหรือเป็นโครงการที่เพิ่มขึ้นจากงานประจำที่รับผิดชอบ	เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์หาจุดแข็งและจุดอ่อนของบุคลากรจากโครงการที่มอบหมายให้บุคลากรไปปฏิบัติ เป็นเครื่องมือในการฝึกทักษะในการทำงาน (Skill-based) โดยเฉพาะทักษะเฉพาะด้านที่เกี่ยวข้องในงานนั้น บางองค์การนำมาใช้ในการเลื่อนระดับตำแหน่งงาน การคัดเลือกหาบุคลากรดาวเด่น และการหาผู้สืบทอดทายาทตำแหน่งงาน

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๘. การหมุนเวียนงาน (Job Rotation)	เน้นให้บุคลากรเวียนงานจากงานหนึ่งไปยังอีกงานหนึ่ง เพื่อเรียนรู้งานนั้นตามระยะเวลาที่กำหนด โดยส่วนใหญ่มักใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาความสามารถของผู้บริหารก่อนการปรับตำแหน่ง/ระดับ	เพื่อพัฒนาความสามารถของบุคลากรให้เกิดการทำงานที่หลากหลายด้าน เป็นการเสริมสร้างประสบการณ์ของบุคลากรให้เรียนรู้งานมากขึ้น จึงเหมาะสมสำหรับบุคลากรที่เตรียมความพร้อมในการรับผิดชอบงานที่สูงขึ้น หรือเป็นกลุ่มคนที่มีผลงานดีและมีศักยภาพสูง (High Performance and High Potential)
๙. การให้คำปรึกษา แนะนำ (Consulting)	เน้นการให้คำปรึกษาแนะนำเมื่อบุคลากรมีปัญหาที่เกิดขึ้นจากงานที่รับผิดชอบ หัวหน้างานจะต้องทำหน้าที่ให้แนวทาง เคล็ดลับ และวิธีการเพื่อให้บุคลากรสามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นนั้นได้	เพื่อใช้ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากรด้วยการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงาน และนำมากำหนดแนวทางในการแก้ไขปัญหา ร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชา ซึ่งผู้บังคับบัญชาจะต้องนำเสนอแนวทางในการแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมเพื่อให้บุคลากรมีแนวทางในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับตนเองได้ มี ๓ ลักษณะ ได้แก่ -การแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากร -การป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้น -การส่งเสริมให้บุคลากรได้พัฒนาทักษะและความรู้ต่างๆ
๑๐. การติดตาม/สังเกต (Job Shadowing)	เน้นการเรียนรู้งานจากการเลียนแบบ และการติดตามหัวหน้างานหรือผู้รู้ในงานนั้น ๆ เป็นเครื่องมือที่ไม่ต้องใช้เวลามากนักในการพัฒนาความสามารถของบุคลากร เนื่องจากบุคลากรจะต้องทำหน้าที่สังเกต ติดตามพฤติกรรมของหัวหน้างาน	เพื่อให้บุคลากรได้เห็นสภาพแวดล้อม ทักษะที่จำเป็นต้องใช้ในการทำงาน ขอบเขตงานที่รับผิดชอบ การจัดการงานที่เกิดขึ้นจริง รวมถึงการแสดงออกและทัศนคติของแม่แบบ หรือ Role Model ภายในระยะเวลาสั้น ๆ (Short-term Experienced) ระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งวันไปจนถึงเป็นเดือนหรือเป็นปี มักใช้ในการพัฒนาบุคลากรที่มีศักยภาพสูง (Talent) หรือการพัฒนาคนเก่ง หรือให้บุคลากรทั่วไปได้เรียนรู้วิธีการทำงานของผู้อื่นเพื่อนำมาปรับปรุงการทำงานของตนเองให้ดีขึ้น หรือใช้ในการพัฒนาความก้าวหน้าในอาชีพของบุคลากร (Career Path)

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๓๑. การทำกิจกรรม (Activity)	เน้นการมอบหมายกิจกรรมระยะสั้น ไม่ต้องมีระยะเวลาหรือขั้นตอนการดำเนินงานมากนัก ความสำเร็จของเครื่องมือดังกล่าวนี้ต้องอาศัยความร่วมมือจากบุคลากรในการรับผิดชอบกิจกรรมให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนด	เพื่อให้บุคลากรเกิดความร่วมมือสามัคคีกัน เกิดการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและมุมมองซึ่งกันและกัน ทำให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกัน รวมถึงช่วยสร้างบรรยากาศและสร้างขวัญกำลังใจที่ดีในการทำงาน ทำให้บุคลากรเกิดความรู้สึกสนุกสนานในระหว่างวันทำงาน อันส่งผลให้ผลผลิตหรือผลการปฏิบัติงานเพิ่มสูงขึ้น และมีประสิทธิภาพเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
๓๒. การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self Learning)	เน้นการฝึกฝนฝึกปฏิบัติด้วยตนเอง จากแหล่ง/ ช่องทาง การเรียนรู้ต่าง ๆ เช่น อ่านหนังสือ หรือศึกษาระบบงานจาก Work Instruction หรือ ค้นคว้าข้อมูลผ่าน Internet หรือเรียนรู้จาก e-Learning หรือ สอบถามผู้รู้ เป็นต้น	เพื่อให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเองโดยไม่จำเป็นต้องใช้ช่วงเวลาในการปฏิบัติงานเท่านั้น บุคลากรสามารถแสวงหาโอกาสเรียนรู้ได้ด้วยตนเอง ผ่านช่องทางการเรียนรู้และสื่อต่าง ๆ ที่ต้องการได้ วิธีนี้เหมาะกับบุคลากรที่ชอบเรียนรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ (Self Development) โดยเฉพาะกับบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานดี และมีศักยภาพในการทำงานสูง (Talented People)
๓๓. การเป็นวิทยากรภายใน (Internal Trainer)	เน้นการสร้างบุคลากรที่มีความสามารถในการถ่ายทอด ฝึกการสอนและมีความรู้ในเรื่องที่จะสอน โดยมอบหมายให้บุคคลเหล่านี้เป็นวิทยากรภายในองค์การทำหน้าที่จัดอบรมให้ กับบุคลากรในหน่วยงานต่าง ๆ	เพื่อเป็นการสร้างแรงจูงใจและพัฒนาความสามารถของบุคลากร ช่วยให้บุคลากรได้แสดงผลงานจากการเป็นวิทยากรภายในให้กับบุคลากรภายในองค์การ วิธีนี้เหมาะสมสำหรับบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญหรือรอบรู้ในงานที่รับผิดชอบ มีความชำนาญในงานเป็นอย่างมาก เช่น หัวหน้างาน หรือ ผู้บริหาร
๓๔. การดูงานนอกสถานที่ (Site Visit)	เน้นการดูระบบและขั้นตอนงานจากองค์การที่เป็นตัวอย่าง (Best Practice) ในเรื่องที่ต้องการดูงาน เพื่อให้บุคลากรเห็นแนวคิด และหลักปฏิบัติที่ประสบความสำเร็จ อันนำไปสู่การปรับใช้ในองค์การต่อไป	เพื่อให้บุคลากรได้เห็นประสบการณ์ใหม่ ๆ การได้เห็นรูปแบบการทำงานที่มีวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ หรือได้เรียนรู้เรื่องใหม่ ๆ ที่ดีจากองค์การภายนอกมาใช้เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานให้ดีขึ้น วิธีนี้เหมาะกับบุคลากรตั้งแต่ระดับผู้จัดการขึ้นไป

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๑๕. การให้ข้อมูลป้อนกลับ (Feedback)	เน้นการติดตาม ตรวจสอบ ประเมิน และแจ้งผลหรือให้ข้อมูลป้อนกลับแก่บุคลากร เพื่อให้บุคลากรปรับปรุง พัฒนาประสิทธิภาพและ ความสามารถในการทำงาน	เพื่อรับฟังข้อมูลต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็น เรื่องการทำงานหรือเรื่องทั่ว ๆ ไปที่ เกิดขึ้นของตัวบุคคลหรือกลุ่มคน มี ๓ รูปแบบ คือ -แบบแจ้งและชักจูง (Tell and Sell) -แบบแจ้งและรับฟัง (Tell and Listen) -แบบร่วมแก้ปัญหา (Problem Solving)
๑๖. การฝึกงานกับ ผู้เชี่ยวชาญ (Counterpart)	เน้นการฝึกปฏิบัติจริงกับผู้เชี่ยวชาญที่มีประสบการณ์ในเรื่องนั้น เป็นการฝึกงานภายนอกสถานที่หรือการเชิญผู้เชี่ยวชาญให้เข้ามาฝึกงานกับบุคลากรภายในระยะเวลาที่กำหนด	เพื่อให้บุคลากรในระดับผู้จัดการ หัวหน้างาน และบุคลากรที่มี ศักยภาพสูง ซึ่งมีความสามารถในการ เรียนรู้และพัฒนาตนเองได้ภายใน ระยะเวลาที่จำกัด เพื่อให้หาความรู้ที่ ได้รับจากผู้เชี่ยวชาญมาถ่ายทอด ให้กับบุคลากรคนอื่น ๆ ในองค์กรต่อไป
๑๗. การเปรียบเทียบกับคู่แข่ง/ คู่เปรียบเทียบ (Benchmarking)	เน้นการนำตัวอย่างของขั้นตอนหรือระบบงานจากหน่วยงานอื่นที่เป็น ตัวอย่าง (Best Practice) มา วิเคราะห์เปรียบเทียบกับขั้นตอนหรือระบบงานปัจจุบัน เพื่อกระตุ้นจูงใจบุคลากรให้เห็นถึงสถานะของ หน่วยงานเทียบกับหน่วยงานที่เป็น Best Practice	เพื่อหาวิธีการปฏิบัติต่าง ๆ ที่ดีที่สุด หรือได้เทียบเท่า หรือดีกว่า เหมาะ กับบุคลากรระดับหัวหน้างาน หรือ บุคลากรที่มีผลงานดีและมีศักยภาพ สูง ที่มีความพร้อมที่จะเรียนรู้และ ปรับปรุงผลงานและความสามารถ ของตนเองให้เป็นไปตามหรือสูงกว่า มาตรฐานของคู่แข่งภายในหรือ ภายนอกหน่วยงานและองค์กร
๑๘. การประชุม/ สัมมนา (Meeting/ Seminar)	เน้นการพูดคุยระดมความคิดเห็นของ ทีมงาน ให้เกิดการแลกเปลี่ยนมุมมอง ที่หลากหลาย ผู้นำการประชุม/ สัมมนาจึงมีบทบาทสำคัญมากในการ กระตุ้นจูงใจให้ผู้เข้าร่วมประชุม/ สัมมนานำเสนอความคิดเห็นร่วมกัน	เพื่อให้เกิดความรู้และประสบการณ์ ใหม่ ๆ จากผู้อื่นทั้งภายในและ ภายนอกองค์กร เป็นการเรียนรู้จาก การรับฟังแนวคิดหรือผลงานใหม่ ๆ รวมถึงการหาหรือระดมความ คิดเห็นกันในหัวข้อใดหัวข้อหนึ่ง

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๑๙. การให้ความรู้ด้านการศึกษา (Educational Awareness)	เน้นการแนะแนวทางการศึกษา เพื่อให้บุคลากรศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมในระดับที่สูงขึ้น มีความรู้ ประสพการณ์มากขึ้นจากการเรียน รวมถึงการสร้างเครือข่ายกับผู้เรียนด้วยกัน	เพื่อให้บุคลากรได้ใช้ช่วงเวลาดำเนินการปฎิบัติ หรือนอกเวลาทำงานในการศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมในระดับที่สูงขึ้น โดยศึกษาต่อในหลักสูตรที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานปัจจุบันของบุคลากร หรือการทำงานในอนาคต หรือเป็นประโยชน์ต่อการเลื่อนระดับหรือตำแหน่งงานที่สูงขึ้นต่อไปในอนาคต

๓.๙ ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น

ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นเรื่องกำหนดมาตรฐานกลางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๔) ลงวันที่ ๒๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ กำหนดความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นไว้ ดังนี้

๑. ความรู้ที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นมีจำนวน ๒๑ ด้านดังนี้

๑.๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่ได้รับผิดชอบ)

๑.๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่ได้รับผิดชอบ)

๑.๑.๓ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

๑.๑.๔ ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน

๑.๑.๕ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้

๑.๑.๖ ความรู้เรื่องการจัดหาแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์

๑.๑.๗ ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล

๑.๑.๘ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร

๑.๑.๙ ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ เช่น การประเมินผลกระทบ

สิ่งแวดล้อม (EIA), การประเมินผลกระทบทางสุขภาพ (HIA), ฯลฯ

๑.๑.๑๐ ความรู้เรื่องการทำงานการเงินและงบประมาณ

๑.๑.๑๑ ความรู้เรื่องระบบการบริหารงานการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

(GFMIS)

๑.๑.๑๒ ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง

๑.๑.๑๓ ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี

๑.๑.๑๔ ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ

๑.๑.๑๕ ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล

๑.๑.๑๖ ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร

๑.๑.๑๗ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ

๑.๑.๑๘ ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่
๑.๑.๑๙ ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ
๑.๑.๒๐ ความรู้เรื่องการบริหารจัดการฮาร์ดแวร์ (Hardware) ซอฟต์แวร์ (Software)
และเน็ตเวิร์ก (Network)

๑.๑.๒๑ ความรู้เรื่องบรรณารักษ์

๑.๒ การกำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ๕
ด้าน มีดังนี้

๑.๒.๑ สายงานในตำแหน่งประเภทบริหารให้กำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน
ไว้อย่างน้อยสายงานละ ๗ ด้าน

๑.๒.๒ สายงานในตำแหน่งประเภทอำนวยการให้กำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน
ไว้อย่างน้อยสายงานละ ๗ ด้าน

๑.๒.๓ สายงานในตำแหน่งประเภทวิชาการให้กำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน
ไว้อย่างน้อยสายงานละ ๕ ด้าน

๑.๒.๔ สายงานในตำแหน่งประเภททั่วไปให้กำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานไว้
อย่างน้อยสายงานละ ๓ ด้าน

๑.๒.๕ การกำหนดรายละเอียดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับความรู้ที่จำเป็นใน
งานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปตามมาตรฐานทั่วไปที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือ
พนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด

๒. ทักษะที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๒.๑ ทักษะที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นมีจำนวน ๙ ด้านดังนี้

๒.๑.๑ ทักษะการบริหารข้อมูล

๒.๑.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์

๒.๑.๓ ทักษะการประสานงาน

๒.๑.๔ ทักษะในการสืบสวน

๒.๑.๕ ทักษะการบริหารโครงการ

๒.๑.๖ ทักษะในการสื่อสารการนำเสนอและถ่ายทอดความรู้

๒.๑.๗ ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน

๒.๑.๘ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ

๒.๑.๙ ทักษะการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์

๒.๒ การกำหนดทักษะที่จำเป็นประจำสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นมีดังนี้

๒.๒.๑ สายงานในตำแหน่งประเภทบริหารให้กำหนดทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน
ไว้อย่างน้อยสายงานละ ๔ ด้าน

๒.๒.๒ สายงานในตำแหน่งประเภทอำนวยการให้กำหนดทักษะที่จำเป็นประจำสาย
งานไว้อย่างน้อยสายงานละ ๔ ด้าน

๒.๒.๓ สายงานในตำแหน่งประเภทวิชาการให้กำหนดทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน
ไว้อย่างน้อยสายงานละ ๓ ด้าน

๒.๒.๔ สายงานในตำแหน่งประเภททั่วไปให้กำหนดทักษะที่จำเป็นประจำสายงานไว้
อย่างน้อยสายงานละ ๓ ด้าน

๓. สมรรถนะที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๓.๑ สมรรถนะที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นจำแนกเป็น ๓
ประเภทดังนี้

๓.๑.๑ สมรรถนะหลักหมายถึงสมรรถนะที่ข้าราชการทุกประเภทและระดับตำแหน่ง
จำเป็นต้องมีเพื่อเป็นการหล่อหลอมให้เกิดพฤติกรรมและค่านิยมที่พึงประสงค์ร่วมกันซึ่งจะก่อให้เกิดประโยชน์
สูงสุดต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประชาชนสังคมและประเทศชาติประกอบด้วย ๕ สมรรถนะดังนี้

๓.๑.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์

๓.๑.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม

๓.๑.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน

๓.๑.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ

๓.๑.๑.๕ การทำงานเป็นทีม

๓.๑.๒ สมรรถนะประจำผู้บริหารหมายถึงสมรรถนะที่ข้าราชการในตำแหน่งประเภท
บริหารและอำนวยการซึ่งต้องกำกับดูแลทีมงานหรือผู้ใต้บังคับบัญชาจำเป็นต้องมีในฐานะผู้นำที่มีประสิทธิภาพ
เพื่อนำทีมงานหรือผู้ใต้บังคับบัญชาให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องตาม
วัตถุประสงค์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกอบด้วย ๔ สมรรถนะดังนี้

๓.๑.๒.๑ การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง

๓.๑.๒.๒ ความสามารถในการเป็นผู้นำ

๓.๑.๒.๓ ความสามารถในการพัฒนาคน

๓.๑.๒.๔ การคิดเชิงกลยุทธ์

๓.๑.๓ สมรรถนะประจำสายงานหมายถึงสมรรถนะที่กำหนดเฉพาะสำหรับประเภท
และระดับตำแหน่งในสายงานต่างๆ เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมให้ข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งในสายงานนั้น
สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ประกอบด้วย ๒๒ สมรรถนะดังนี้

๓.๑.๓.๑ การกำกับติดตามอย่างสม่ำเสมอ

๓.๑.๓.๒ การแก้ไขปัญหาอย่างมืออาชีพ

๓.๑.๓.๓ การแก้ปัญหาและดำเนินการเชิงรุก

๓.๑.๓.๔ การค้นหาและการบริหารจัดการข้อมูล

๓.๑.๓.๕ การควบคุมและจัดการสถานการณ์อย่างสร้างสรรค์

๓.๑.๓.๖ การคิดวิเคราะห์

๓.๑.๓.๗ การบริหารความเสี่ยง

๓.๑.๓.๘ การบริหารทรัพยากร

๓.๑.๓.๙ การมุ่งความปลอดภัยและการระงับภัย

๓.๑.๓.๑๐ การยึดมั่นในหลักเกณฑ์

๓.๑.๓.๑๑ การวางแผนและการจัดการ

๓.๑.๓.๑๒ การวิเคราะห์และการบูรณาการ

- ๓.๑.๓.๑๓ การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมทุกภาคส่วน
- ๓.๑.๓.๑๔ การส่งเสริมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ
- ๓.๑.๓.๑๕ การให้ความรู้และการสร้างสายสัมพันธ์
- ๓.๑.๓.๑๖ ความเข้าใจผู้อื่นและตอบสนองอย่างสร้างสรรค์
- ๓.๑.๓.๑๗ ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น
- ๓.๑.๓.๑๘ ความคิดสร้างสรรค์
- ๓.๑.๓.๑๙ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน
- ๓.๑.๓.๒๐ จิตสำนึกและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม
- ๓.๑.๓.๒๑ ศิลปะการโน้มน้าวใจ
- ๓.๑.๓.๒๒ สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น

๓.๒ การกำหนดสมรรถนะที่จำเป็นประจำสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นมี

ดังนี้

- ๓.๒.๑ สมรรถนะหลักให้กำหนดเป็นสมรรถนะที่จำเป็นประจำสายงานในทุกประเภทและระดับตำแหน่งทั้ง ๕ สมรรถนะ
- ๓.๒.๒ สมรรถนะประจำผู้บริหารให้กำหนดเป็นสมรรถนะที่จำเป็นประจำสายงานในตำแหน่งประเภทบริหารและอำนวยการทั้ง ๔ สมรรถนะ
- ๓.๒.๓ สมรรถนะประจำสายงานให้กำหนดเป็นสมรรถนะที่จำเป็นประจำสายงานในทุกประเภทและระดับตำแหน่งไว้อย่างน้อยสายงานละ ๓ สมรรถนะ

๔. ทักษะด้านดิจิทัลของของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเพื่อการปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล

การพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเพื่อการปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัลตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ และสำนักงานข้าราชการพลเรือน ได้มีหนังสือที่ ๒๕๖๐ กนยายน ๒๖ /๑๐๑๓.๔ นรว เรื่อง ทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุ ๒๕๖๑ พฤษภาคม ๑๘ ลงวันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๖๑ ราชการและบุคลากรภาครัฐเพื่อการปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล ได้กำหนดทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเพื่อการปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัลตามแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเพื่อการปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล โดยให้ทุกส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ องค์กรกลางบริหารงานบุคคล และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้ใช้เป็นกรอบแนวทางในการพัฒนาข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ

๓.๑๐ รายละเอียดโครงการ พัฒนาศักยภาพพนักงานส่วนตำบล/องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ๒๕๖๔ -

การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร						
กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน						
ลำดับ	กิจกรรมโครงการ/	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	ระยะเวลาปีที่ผ่านมา		
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
๑	การพัฒนาองค์ความรู้ (Knowledge Management :KM) จัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในสายงานที่มีไม่แผนอัตรากำลัง	ร้อยละผู้เข้ารับการอบรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรได้รับการพัฒนาในสายงาน ร้อยละ ๔๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรใช้สมรรถนะในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๔๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานในสายงาน ร้อยละ ๘๐	✓	✓	✓
๒	โครงการฐานนิเทศบุคลากรใหม่	ร้อยละของพนักงานบรรจุใหม่ เข้ารับการอบรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรที่บรรจุใหม่ได้รับการปฐมนิเทศ ร้อยละ ๑๐๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรที่บรรจุใหม่เข้าใจบริบทในการทำงาน ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐	✓	✓	✓
๓	อบรมบุคลากร ตามหลักสูตรแต่ละตำแหน่ง จัดโดยสถาบันบุคลากรท้องถิ่นหรือหน่วยงานราชการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	ร้อยละของผู้ลงทะเบียนกิจกรรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรลงทะเบียนร่วมกิจกรรม ร้อยละ ๔๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีทักษะตามตำแหน่ง ผ่านเกณฑ์ ร้อยละ ๘๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถตามตำแหน่งร้อยละ๘๐	✓	✓	✓

การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร					
กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเพื่อรองรับความก้าวหน้าในสายงาน					
ลำดับ	กิจกรรมโครงการ/	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	ระยะเวลาปีที่ผ่านมา ๒๕๖๔ ๒๕๖๕ ๒๕๖๖	หมายเหตุ
๑	โครงการฝึกอบรมทักษะและศักยภาพ พัฒนาศักยภาพพนักงานฝ่าย ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ร้อยละผู้เข้าร่วมกิจกรรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม ร้อยละ ๘๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรเข้าใจการกู้ชีพและกู้ภัย ร้อยละ ๘๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีหลักการกู้ชีพและกู้ภัยได้อย่างมีประสิทธิภาพ	✓ ✓ ✓	
๒	โครงการส่งเสริมพัฒนาศักยภาพ บุคลากรทางการศึกษาสำหรับศูนย์ พัฒนาศักยภาพเด็กเล็ก อบต.หนองปรือ	ร้อยละของผู้เข้าร่วม กิจกรรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม ร้อยละ ๘๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๘๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีประสิทธิภาพในการจัดการศึกษา	✓ ✓ ✓	
การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร					
กลยุทธ์ที่ ๓ ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร					
๑	โครงการพัฒนาศักยภาพเจ้าหน้าที่ และแกนนำด้านสุขภาพ	ร้อยละผู้เข้าร่วมกิจกรรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม ร้อยละ ๘๐ เชิงคุณภาพ - การตรวจสุขภาพของบุคลากรผ่านเกณฑ์ ร้อยละ ๘๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีสุขภาพดีพร้อมปฏิบัติงาน ร้อยละ ๘๐	✓ ✓ ✓	

การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี					
กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาศักยภาพให้เป็นคนมีความรู้คู่ความดี					
ลำดับ	กิจกรรมโครงการ/	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	ระยะเวลาปีที่ผ่านมา ๒๕๖๔ ๒๕๖๕ ๒๕๖๖	หมายเหตุ
๑	โครงการฝึกอบรมคุณธรรมจริยธรรม ธรรมภิบาลในหน่วยงานให้กับบุคลากร	ร้อยละผู้เข้ารับการอบรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้ารับการพัฒนาด้านคุณธรรมจริยธรรม ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรม ในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐	✓ ✓ ✓	- ITA - ข้อ ๐๓๘ - ตัวชี้วัด LPA - ด้านที่ ๕ ข้อ ๑๘๓
กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาศักยภาพให้เป็นคนมีความรู้คู่ความดี (ต่อ)					
๒	โครงการมาตรการเสริมสร้างองค์ความรู้ด้านการต่อต้านทุจริต	ร้อยละผู้เข้าทดสอบ	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้าทดสอบ ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในการประเมิน ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีฐานข้อมูลการประเมินเพื่อใช้ในการบริหารงาน	✓ ✓ ✓	ตัวชี้วัด LPA-ด้านที่ ๕ ข้อ ๑๘๑
๓	โครงการกิจกรรมให้ความรู้เรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนให้กับพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างของ อบต.หนองวีรือ	ร้อยละผู้เข้าร่วมกิจกรรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม ร้อยละ ๘๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรเข้าใจเกี่ยวกับเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อน ร้อยละ ๘๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานบริหารงานด้วยความโปร่งใสตรวจสอบได้	✓ ✓ ✓	

ลำดับ	กิจกรรมโครงการ/	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	ระยะเวลาปีที่ดำเนินการ			หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๔	กิจกรรมยกย่องบุคลากรต้นแบบด้านคุณธรรมจริยธรรม	จำนวนคนได้รับใบประกาศเกียรติคุณยกย่องประจำปี	เชิงปริมาณ - จำนวนบุคลากรที่รับการยกย่องประจำปี เชิงคุณภาพ - บุคลากรที่ได้รับการยกย่องเป็นที่ยอมรับของพนักงานในสังกัด เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่เป็นแบบอย่างที่ดี	✓	✓	✓	ตัวชี้วัด LPA ด้านที่ ๕ ข้อ ๑๘๑ - ITA - ข้อ ๓๘
กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน							
๑	จัดทำประกาศเจตจำนงต่อต้านการทุจริตของหน่วยงาน	ร้อยละความสำเร็จ	เชิงปริมาณ - จัดทำประกาศเจตจำนงต่อต้านการทุจริต เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจการต่อต้านการทุจริตร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีประกาศเจตจำนงต่อต้านการทุจริต	✓	✓	✓	ตัวชี้วัด LPA ด้านที่ ๕ ข้อ ๑๘๑
๒	โครงการเผยแพร่ให้ความรู้ข้อมูลด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ผู้มีส่วนได้เสีย การสร้างจิตสำนึก ทางสื่อสังคมออนไลน์	ร้อยละการเข้าร่วมกิจกรรม	เชิงปริมาณ - พนักงานเข้าร่วมกิจกรรมร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - ผู้เข้าร่วมกิจกรรมมีความรู้ความเข้าใจ ร้อยละ ๘๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานบริหารงานด้วยความโปร่งใสตรวจสอบได้	✓	✓	✓	ตัวชี้วัด LPA ด้านที่ ๕ ข้อ ๑๘๘ - ITA - ข้อ ๓๘
๔	การมีส่วนร่วมในกิจกรรมด้านศาสนาและวัฒนธรรมที่สำคัญของชาติ และการบำเพ็ญตนที่เป็นประโยชน์	ร้อยละของบุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมสำคัญ ร้อยละ ๘๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากร มีความพึงพอใจในกิจกรรม ร้อยละ ๘๐ เชิงประโยชน์ - บุคลากรได้ดำเนินกิจกรรมร่วมกัน	✓	✓	✓	

ลำดับ	กิจกรรมโครงการ/	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	ระยะเวลาปีที่ผ่านมา			หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๕	จัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมด้านวินัยและรักษาวินัยในการทำงาน	ร้อยละของบุคลากรที่มีหน้าที่ด้านวินัยเข้ารับการอบรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้ารับการอบรม ร้อยละ ๖๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรผ่านการอบรมมีความรู้ ร้อยละ ๘๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่ดีในการปฏิบัติงาน	✓	✓	✓	ตัวชี้วัด LPA ด้านที่ ๕ ข้อ ๑๘๔
การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง							
กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาศักยภาพบุคลากรทุกระดับ ให้ยอมรับการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นในองค์กร ในอนาคต							
๑	ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในโครงการพัฒนาศักยภาพการบริหารงาน	ร้อยละผู้เข้ารับการอบรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรได้รับการพัฒนาศักยภาพในการบริหารงาน ร้อยละ ๘๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีศักยภาพในการบริหารงาน ร้อยละ ๘๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีประสิทธิภาพในการบริหารงาน	✓	✓	✓	ตัวชี้วัด LPA ด้านที่ ๒ ข้อ ๒๗
การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง							
กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและพัฒนาให้บุคลากรร่วมมือกับเครือข่าย หน่วยงานรัฐ เอกชน และภาพประชาชน							
๑	โครงการจิตอาสา ทัดด้วยหัวใจ	ร้อยละของส่วนราชการไปจัดกิจกรรม	เชิงปริมาณ - ส่วนราชการสังกัด อบต.หนองบือร่วมจัดกิจกรรม ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - กิจกรรมมีความเรียบร้อยและสมบูรณ์ ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - ประชาชนได้รับความสะดวกในการติดต่อราชการ	✓	✓	✓	

ลำดับ	กิจกรรมโครงการ/	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	ระยะเวลาปีที่ผ่านมา			หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๒	กิจกรรมการมีส่วนร่วมในการป้องกันทุจริตของหน่วยงานราชการ	จำนวนครั้งที่หน่วยงานเข้าร่วมกิจกรรม	เชิงปริมาณ - จำนวนครั้งที่หน่วยงานส่งบุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมด้านการป้องกันการทุจริต เชิงคุณภาพ - บุคลากรที่มีจิตสำนึกในการต่อต้านการทุจริต เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่เป็นแบบอย่างที่ดี	✓	✓	✓	LPA ด้านที่ ๕ ข้อ ๑๘๑ การมีส่วนร่วมของพนักงานในการกับหน่วยงานอื่นที่จัดเกี่ยวกับการป้องกัน การทุจริต
การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา							
กลยุทธ์ที่ ๑ ส่งเสริมให้บุคลากรยอมรับในผลงานของคนอื่นและปรับปรุงแก้ไขในผลงานของตน							
๑	จัดกิจกรรมการสร้างส่วนราชการเป็นองค์กรเรียนรู้ เช่น จัดทำคู่มือการปฏิบัติราชการ แผ่นพับ คู่มือการทำงาน เผยแพร่ให้กับบุคลากรในสังกัด การจัดการความรู้ในองค์กร (knowledge Management : KM)	ร้อยละบุคลากรที่เผยแพร่งานของตนเอง	เชิงปริมาณ - บุคลากรจัดทำคู่มือปฏิบัติราชการ ร้อยละ ๕๐ เชิงคุณภาพ - คู่มือผลการปฏิบัติราชการ สมบูรณ์ อ่านเข้าใจง่าย ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีคู่มือในการปฏิบัติราชการ	✓	✓	✓	ตัวชี้วัด LPA ด้านที่ ๕ ข้อ ๑๘๔
๒	กิจกรรมประชุมถ่ายทอดนโยบายการบริหารงานระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ปฏิบัติ	จำนวนครั้งการประชุมประจำปี	เชิงปริมาณ - มีการประชุมทุกเดือน ๑๒(เดือน) เชิงคุณภาพ - มีการถ่ายทอดงานและติดตามงานที่ปฏิบัติ เชิงประโยชน์ - พนักงานมีความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน	✓	✓	✓	

การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา						
กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้ร่วมกันภายในองค์กร เพื่อเป็นเครื่องมือในการพัฒนาศักยภาพและความสามารถในการปฏิบัติงาน						
ลำดับ	กิจกรรมโครงการ/	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	ระยะเวลาปีที่ดำเนินการ		หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
๑	การพัฒนาองค์กร(knowledge Management :KM) การรายงานผลการฝึกอบรม และประชาสัมพันธ์ผลการฝึกอบรมให้เพื่อนร่วมงานทราบ	ร้อยละของผู้รายงานผลการฝึกอบรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรกลับจากฝึกอบรมรายงานผล ร้อยละ ๘๐ เชิงคุณภาพ - การรายงานผลถูกต้อง เรียบร้อย สมบูรณ์ ร้อยละ ๘๐ เชิงประโยชน์ - บุคลากรได้นำความรู้จากฝึกอบรมไปพัฒนาการทำงาน	✓	✓	✓
๒	โครงการฝึกอบรมศึกษาดูงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้กับเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น	ร้อยละผู้เข้าร่วมกิจกรรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม ร้อยละ ๘๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรเข้าใจเส้นทางความก้าวหน้าของตน ร้อยละ ๘๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีหลักการบริหารงานบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพ	✓	✓	✓
๓	สำรวจความต้องการฝึกอบรม หรือสภาพปัญหาความต้องการการพัฒนาของพนักงานส่วนตำบล	ร้อยละบุคลากรตอบแบบสำรวจ	เชิงปริมาณ - บุคลากรตอบแบบสำรวจ ร้อยละ ๘๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีความเข้าใจในแบบสำรวจ ร้อยละ ๘๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานรับรู้ปัญหาและความต้องการในเบื้องต้นของบุคลากร	-	-	✓

ลำดับ	กิจกรรมโครงการ/	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	ระยะเวลาปีที่ดำเนินการ			หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๔	กิจกรรมส่งเสริมความปลอดภัยสภาพแวดล้อมในการทำงาน (Quality of work life หรือ กิจกรรม ๕ ส. ในสำนักงาน)	ร้อยละผู้เข้าร่วมกิจกรรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม ร้อยละ ๘๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีความพึงพอใจ ร้อยละ ๘๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย	✓	✓	✓	ตัวชี้วัด LPA ด้านที่ ๒ ข้อ ๓๑๓
๕	กิจกรรมสำรวจความพึงพอใจในองค์กร	ร้อยละของบุคลากรตอบแบบสอบถาม	เชิงปริมาณ - บุคลากรตอบแบบสอบถาม ร้อยละ ๘๐ เชิงคุณภาพ - การดำเนินการตอบแบบสอบถาม เรียบร้อยสมบูรณ์ ร้อยละ ๘๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานรับรู้ปัญหาพนักงานเพื่อใช้ในการพัฒนาในอนาคต	✓	✓	✓	ตัวชี้วัด LPA ด้านที่ ๒ ข้อ ๓๔

บทที่ ๔

การติดตามประเมินผลการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

ประกาศ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสมุทรปราการ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๕ ส่วนที่ ๒๗๗ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ข้อ ๓ การติดตามและประเมินผลการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลต้องจัดให้มีระบบการตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลเพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนาความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการพัฒนา

สำหรับการติดตามและประเมินผลการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ นั้น องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ ให้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลคณะหนึ่ง ดังนี้ ซึ่งมีอำนาจหน้าที่ในการพิจารณาแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลตลอดระยะเวลา ๓ ปี ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ ที่ ๔๔๖/๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๓ ประกอบด้วย

๔. ๑ คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๖๔ ดังนี้

๑. นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ	เป็นประธานกรรมการ
๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ	เป็นกรรมการ
๓. รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ	เป็นกรรมการ
๔. ผู้อำนวยการกองทุกกอง	เป็นกรรมการ
๕. หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ	เป็นกรรมการและเลขานุการ
๖. หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	เป็นผู้ช่วยเลขานุการ
๗. นักทรัพยากรบุคคล	เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

คณะกรรมการมีหน้าที่ วิเคราะห์และกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนา ตามแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล รวมถึงเสนอแนะ แก้ไข ปรับปรุง รวมถึงจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลให้สอดคล้องตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑) กำหนดเป้าหมายในการพัฒนาครอบคลุมพนักงานตามแผนอัตรากำลัง ปี ๓

๒) กำหนดหลักสูตรการพัฒนา สำหรับพนักงานส่วนตำบลแต่ละประเภท ระดับ ตำแหน่ง โดยต้องได้รับการพัฒนาน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร เช่น หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง หลักสูตรด้านการบริหาร หรือหลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๓) กำหนดวิธีการพัฒนา โดยเลือกใช้วิธีใดวิธีหนึ่งให้เหมาะสม ตามความจำเป็นกับผู้เข้ารับการพัฒนาระยะเวลาการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร เช่น การปฐมนิเทศการฝึกอบรม การศึกษา หรือดูงานการประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนาการสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๔) กำหนดงบประมาณรวมถึงจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลตามแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลอย่างชัดเจนและแน่นอนเพื่อให้การพัฒนาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๕) ติดตามประเมินผลและตรวจสอบผลการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลเพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนา ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการพัฒนา

๔.๒ วิธีในการติดตามและประเมินผล

คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล กำหนดเครื่องมือที่ใช้ในการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ในการติดตามและประเมินผลการพัฒนาประจำปี โดยคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือใช้เครื่องมือ วิธีการในการติดตามและประเมินผล ดังนี้

๑. การรายงานการฝึกอบรมของผู้ที่กลับจากฝึกอบรม รายบุคคล
๒. การรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ทุก ๓ เดือน และสรุปผลรายงานผลประจำปีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ
๓. การสัมภาษณ์ แบบสอบถาม รายบุคคล
๔. การสังเกตหรือการสนทนากลุ่มจากคณะกรรมการ หรือหัวหน้าส่วนราชการ ผู้บังคับบัญชา ในการนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปใช้ในการปฏิบัติงานจริง
๕. การติดตามประเมินผล ตามแบบรายงานของผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้บังคับบัญชา

ส่วนที่ สำหรับผู้รับการอบรม ๓

แบบแสดงเจตจำนงของเจ้าหน้าที่ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ อำเภอบางพลี จังหวัดสมุทรปราการ
ในการนำความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ได้รับจากการรับการอบรมไปใช้พัฒนาการปฏิบัติงาน

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....ระดับ.....กอง.....

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ ดังนี้
ปฏิบัติงานในฐานะ.....

ขอแสดงเจตจำนงว่า เมื่อข้าพเจ้าได้รับคัดเลือกและผ่านการฝึกอบรมแล้ว จะนำความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ได้รับจากการฝึกอบรมตามหลักสูตรมาปรับใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนาการปฏิบัติงานไม่อันางหน้าที่ของตนเอง และสนับสนุนการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เกิดการพัฒนาต่อเนื่องตามเป้าหมายของหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และมีความพร้อมที่จะให้มีการติดตามและประเมินผลการนำความรู้ไปใช้ ภายหลังจากการฝึกอบรม ดังนี้

ความรู้ ที่คาดว่าจะได้รับจากการฝึกอบรม ตามที่กำหนดไว้ในวัตถุประสงค์ของหลักสูตร	แนวทางในการนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนางานของตนเอง / อปท.	ผลลัพธ์ / ผลลัพธ์ ที่คาดว่าจะได้รับ	ตัวชี้วัดผลผลิต / ผลลัพธ์ และเป้าหมายตัวชี้วัด
๑.	๑.	๑.	๑.
๒.	๒.	๒.	๒.
๓.	๓.	๓.	๓.

ลงชื่อ (.....) ตำแหน่ง.....	ผู้สมัคร	ลงชื่อ (.....) ตำแหน่ง.....	ผู้บังคับบัญชาผู้สมัคร	ลงชื่อ (.....) ตำแหน่ง.....	ผู้ตรวจสอบความถูกต้อง
-----------------------------------	----------	-----------------------------------	------------------------	-----------------------------------	-----------------------

แบบประเมินการคัดเลือกบุคลากรก่อนเข้ารับการฝึกอบรม

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลผู้รับการประเมิน (สำหรับผู้รับการประเมิน)

ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง

ชื่อโครงการ/หลักสูตรการฝึกอบรม

วัน เวลา

สถานที่จัด

สมรรถนะที่ได้รับการพัฒนา.....

วัตถุประสงค์การพัฒนา (โครงการ).....

ส่วนที่ ๒ แบบประเมินการคัดเลือกบุคลากรก่อนเข้ารับการฝึกอบรม (สำหรับผู้ประเมิน)

ที่	รายการประเมิน	ระดับความคิดเห็น	
		มี (๑)	ไม่มี (๐)
๑	ผู้รับการประเมินมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวข้องกับหลักสูตรการฝึกอบรม		
๒	ผู้รับการประเมินความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับหลักสูตรการฝึกอบรม		
๓	หลักสูตรการฝึกอบรมมีเนื้อหาสอดคล้องกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง		
๔	หลักสูตรการฝึกอบรมเป็นประโยชน์ต่อองค์กร		
๕	ความคุ้มค่าในการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรดังกล่าว		
รวม			

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

.....

☐ เห็นควรให้เข้ารับการฝึกอบรม (ผลการประเมินตั้งแต่ ๓ ขึ้นไป)

☐ ไม่เห็นควรให้เข้ารับการฝึกอบรม (ผลการประเมินน้อยกว่า ๓ ขึ้นไป)

/ส่วนที่ ๓ ...

ส่วนที่ ๓ แบบประเมินผลกาปฏิบัติหน้าที่ของทนาย (สำหรับผู้ประเมิน)

ที่	รายการประเมิน	ระดับความพึงพอใจ				
		มากที่สุด ๕	มาก ๔	ปานกลาง ๓	น้อย ๒	น้อยที่สุด ๑
๑	มีความรู้ความสามารถและศักยภาพในการปฏิบัติงาน					
๒	ปฏิบัติงานได้ตรงเป้าหมายและตรงตามมาตรฐานที่กำหนดล่วงหน้า					
๓	มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์เพื่อพัฒนาผลงานให้มีประสิทธิภาพและโดดเด่น					
๔	มีความสามารถในการคิดวิเคราะห์และประเมินสิ่งใหม่เพื่อให้องค์กรบรรลุเป้าหมาย					
๕	มีความรู้สามารถเข้าใจในระบบงาน มาตรฐาน (กระบวนการทำงานและส่วนประกอบที่เกี่ยวข้อง) ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน					
๖	ปฏิบัติงานด้วยความถูกต้องตามหลักกฎหมายจรรยาบรรณโดยบริสุทธิ์					
๗	มีการถ่ายทอดความรู้และสนับสนุนช่วยเหลือเพื่อนร่วมงานเพื่อให้งานประสบความสำเร็จ					
คะแนนรวม						
เฉลี่ย						

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

.....

.....

.....

ระดับผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน

- ☐ ดีมาก (ผลการประเมินเฉลี่ย ๔.๕ ขึ้นไป)
- ☐ ดี (ผลการประเมินเฉลี่ยตั้งแต่ ๓.๕ แต่ไม่ถึง ๔.๕)
- ☐ ปานกลาง (ผลการประเมินเฉลี่ยตั้งแต่ ๒.๕ แต่ไม่ถึง ๓.๕)
- ☐ พอใช้ (ผลการประเมินเฉลี่ยตั้งแต่ ๑.๕ แต่ไม่ถึง ๒.๕)
- ☐ ต้องปรับปรุง (ผลการประเมินเฉลี่ยต่ำกว่า ๑.๕)

ลงชื่อ..... (ผู้รับการประเมิน) ลงชื่อ..... (ผู้ประเมิน)

(.....) (.....)

ส่วนที่ ๔ แบบประเมินผลการปฏิบัติงานเชิงการโกอบรม (สำหรับผู้ประเมิน)

ที่	รายการประเมิน	ระดับความคิดเห็น				
		มากที่สุด ๕	มาก ๔	ปานกลาง ๓	น้อย ๒	น้อยที่สุด ๑
๑	มีความรู้ความสามารถและศักยภาพในการปฏิบัติงาน					
๒	ปฏิบัติงานได้ตามเป้าหมายและตรงตามมาตรฐานที่กำหนดตำแหน่ง					
๓	มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์เพื่อพัฒนาผลงานให้มีประสิทธิภาพและโดดเด่น					
๔	มีความสามารถในการคิดวิเคราะห์และการตัดสินใจเพื่อให้งานบรรลุเป้าหมาย					
๕	มีความรู้สามารถเข้าใจในกระบวนการ มาตรฐาน กระบวนการทำงานและนำผลในไปปรับปรุงประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน					
๖	ปฏิบัติงานด้วยความถูกต้องตามหลักกฎหมายจรรยาบรรณและระเบียบข้อ					
๗	มีการถ่ายทอดความรู้และสนับสนุนช่วยเหลือเพื่อนร่วมงานเพื่อให้งานประสบความสำเร็จ					
คะแนนรวม						
เฉลี่ย						

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

ระดับผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน

- ☐ ดีมาก (ผลการประเมินเฉลี่ย ๔.๕ ขึ้นไป)
☐ ดี (ผลการประเมินเฉลี่ยตั้งแต่ ๓.๕ จนถึง ๔.๔)
☐ ปานกลาง (ผลการประเมินเฉลี่ยตั้งแต่ ๓.๔ จนถึง ๓.๓)
☐ พอใช้ (ผลการประเมินเฉลี่ยตั้งแต่ ๓.๒ จนถึง ๓.๑)
☐ ต้องปรับปรุง (ผลการประเมินเฉลี่ยต่ำกว่า ๓.๐)

ลงชื่อ..... (ผู้รับการประเมินลงชื่อ)..... (ผู้ประเมิน)

- ตัวอย่าง -



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่าย กอง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ

ที่ สป ๗๔๐๐๑.๒/ วันที่

เรื่อง แบบรายงานผลการฝึกอบรม

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ ที่...../..... ลงวันที่.....
เรื่อง ให้นักงานส่วนตำบลเดินทางไปราชการ ให้..... ตำแหน่ง.....
เดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมการฝึกอบรมหลักสูตร.....
ซึ่งมีกำหนดระหว่างวันที่..... ณ..... นั้น

บัดนี้ การฝึกอบรมเสร็จสิ้นแล้ว ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ได้เดินทางกลับถึงสถานที่ราชการ แล้ว
เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของ
เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน ข้อ ๑๐ "ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจัดทำรายงานผล
การฝึกอบรมหรือเข้าร่วมสังเกตการณ์ที่หน่วยงานอื่นของรัฐหรือหน่วยงานอื่นที่จัดการฝึกอบรม จัดทำรายงานผล
การฝึกอบรมหรือเข้าร่วมสังเกตการณ์เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ ๙ ภายในหกสิบวัน นับตั้งแต่วันเดินทางกลับ
ถึงสถานที่ราชการ" จึงขอรายงานผลการฝึกอบรม รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(.....)

หัวหน้าฝ่ายการเงิน

ภาคผนวก



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ
ที่ ๔๔๖ / ๒๕๖๓
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบกับมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสมุทรปราการ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๔๕ ข้อ ๒๗๐ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ ประกอบด้วย

- | | |
|--|-------------------------|
| ๑. นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ | เป็นประธานกรรมการ |
| ๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ | เป็นกรรมการ |
| ๓. รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ | เป็นกรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการกองทุกกอง | เป็นกรรมการ |
| ๕. หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ | เป็นกรรมการและเลขานุการ |
| ๖. หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ | เป็นผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๗. นักทรัพยากรบุคคล | เป็นผู้ช่วยเลขานุการ |

ให้คณะกรรมการดังกล่าวมีหน้าที่จัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ เพื่อเพิ่มความรู้ ทักษะ ทักษะ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมแก่บุคลากร อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายอุดม กลิ่นพวง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายอำนวยการ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ

ที่ สป ๗๔๐๐๑.๒/๕๒๗

วันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๓

เรื่อง เชิญประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ

เรียน คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ ที่ ๔๔๖/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ นั้น

ดังนั้น จึงขอเชิญคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ ประชุมพร้อมกันในวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๓ เวลา ๑๑.๐๐ น. ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ ชั้น ๒

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(นายอุดม กลิ่นพวง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ

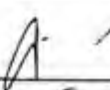
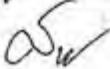
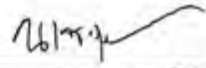
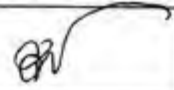
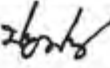
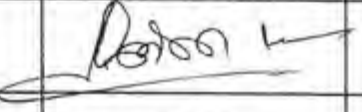
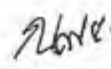
ทราบ

๑. ปลัด อบต.
๒. รองปลัด อบต.
๓. รองปลัด อบต.
๔. หัวหน้าสำนักปลัด
๕. ผอ.กองคลัง
๖. ผอ.กองช่าง
๗. ผอ.กองสาธารณสุข ฯ
๘. ผอ.กองการศึกษา ฯ
๙. ผอ.กองสวัสดิการสังคม
๑๐. หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ
๑๑. นักทรัพยากรบุคคล
๑๒. นักทรัพยากรบุคคล

คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

วันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๓ เวลา ๑๑.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ ชั้น ๒

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นายอุดม กลิ่นพวง	นายก อบต.หนองปรือ		
๒	นายวีระนนท์ ทองมัน	ปลัด อบต.หนองปรือ		
๓	นางสาววันทนา สิงหาพันธุ์	รองปลัด อบต.หนองปรือ		
๔	นางสาวลิดาพร เครือคำ	รองปลัด อบต.หนองปรือ		
๕	นางสุมาลี เมื่อกข่อม	หัวหน้าสำนักปลัด		
๖	นางนวลอนงค์ เตชะรุจิเศรษฐ	ผอ.กองคลัง		
๗	นายภูบดี แก้วสิงห์	ผอ.กองช่าง		(11๗๖)
๘	จำเริญ ภาคะไชย	ผอ.กองสาธารณสุข ฯ	๑๐. 	
๙	นางปริชญา มิ่งเชื้อ	ผอ.กองการศึกษา ฯ		
๑๐	นางสาวชุตินา หนูนาค	ผอ.กองสวัสดิการสังคม		
๑๑	นางณปภัช เสนะบุตร	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ		
๑๒	นางสาวอุษณีย์ ช่างโชติ	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ		
๑๓	นางสาวชนิดา เข้าปาน	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ		

รายงานการประชุม

คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

วันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๓ เวลา ๑๑.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ ชั้น ๒

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑. นายอุดม กลิ่นพวง	นายก อบต.หนองปรือ	ประธานกรรมการ
๒. นายวีระนนท์ ทองมัน	ปลัด อบต.หนองปรือ	กรรมการ
๓. น.ส.วันทนา สิงหาพันธุ์	รองปลัด อบต.หนองปรือ	กรรมการ
๔. น.ส.สิดาพร เครือคำ	รองปลัด อบต.หนองปรือ	กรรมการ
๕. นางนวลอนงค์ เตชะรุจิเรษฐ	ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๖. จำเริญชัย ภาชนะไชย	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ	กรรมการ
๗. นายภูมิชาย สำราญใจ	แทน ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๘. นางปรีชญา มิ่งเชื้อ	ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ	กรรมการ
๙. น.ส.ชุติมา หนูนาค	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการฯ	กรรมการ
๑๐. นางสุมาลี เผือกขุ่ม	หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการและเลขานุการ
๑๑. นางณปภัช เสนะบุตร	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๒. น.ส.อุษณีย์ ช่างโชติ	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๓. น.ส.ชนิตา เข้าปาน	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้ไม่มาประชุม

- ไม่มี

เริ่มประชุมเวลา ๑๑.๐๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ ที่ ๔๔๖/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๓ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ จึงขอให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อเป็นแนวทางในการเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ เจตคติที่ดีในการปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว
ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

เรื่อง การจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
ต้นเรื่อง

ตามประกาศ ก.อบต.จังหวัดสมุทรปราการ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๔๕ กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม

/อันจะทำ...

อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ต้องกำหนดเป็นแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลมีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล

ข้อกฎหมาย

๑. ประกาศ ก.อบต. จังหวัดสมุทรปราการ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๕

ข้อ ๒๖๙ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลตามวรรคหนึ่ง ต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลมีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลนั้น

ข้อ ๒๗๑ แผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล อย่างน้อยต้องประกอบด้วย

- (๑) หลักการและเหตุผล
- (๒) วัตถุประสงค์และเป้าหมาย
- (๓) หลักสูตรการพัฒนา
- (๔) วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา
- (๕) งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา
- (๖) การติดตามและประเมินผล

ข้อพิจารณา

เพื่อให้การดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ เป็นไปตามหลักการข้างต้น จึงขอให้ที่ประชุมพิจารณา ร่างแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ตามรายละเอียดแนบท้ายวาระนี้

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อโปรดพิจารณา

มติที่ประชุม

ที่ประชุมได้พิจารณาร่างแผนพัฒนาบุคลากร ประกอบกับผลสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรมขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ มีมติเห็นชอบตามร่างแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ดังกล่าว

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

- ไม่มี

ปิดประชุมเวลา ๑๒.๐๐ น.

(ลงชื่อ)

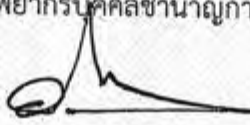


ผู้จัดรายงานการประชุม

(นางสาวอุษณีย์ ช่างโชติ)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

(ลงชื่อ)



ผู้ตรวจรายงานการประชุม

(นายอุดม กลิ่นพวง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายอำนวยการ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ

ที่ สป ๗๔๐๐๑.๒/๕๒๗

วันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๓

เรื่อง เชิญประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ

เรียน คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ ที่ ๔๔๖/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ นั้น

ดังนั้น จึงขอเชิญคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ ประชุมพร้อมกันในวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๓ เวลา ๑๑.๐๐ น. ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ ชั้น ๒

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(นายอุดม กลิ่นพวง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ

ทราบ

๑. ปลัด อบต.
๒. รองปลัด อบต.
๓. รองปลัด อบต.
๔. หัวหน้าสำนักปลัด
๕. ผอ.กองคลัง
๖. ผอ.กองช่าง (1 คน)
๗. ผอ.กองสาธารณสุขฯ
๘. ผอ.กองการศึกษาฯ
๙. ผอ.กองสวัสดิการสังคม
๑๐. หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ
๑๑. นักทรัพยากรบุคคล
๑๒. นักทรัพยากรบุคคล

วาระการประชุม

คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

วันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๓ เวลา ๑๑.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ ชั้น ๒

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว
ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา
เรื่อง การจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
ต้นเรื่อง

ตามประกาศ ก.อบต.จังหวัดสมุทรปราการ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๕ กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ต้องกำหนดเป็นแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลมีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล

ข้อกฎหมาย

๑. ประกาศ ก.อบต. จังหวัดสมุทรปราการ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๕

ข้อ ๒๖๙ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลตามวรรคหนึ่ง ต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลมีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลนั้น

ข้อ ๒๗๑ แผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล อย่างน้อยต้องประกอบด้วย

- (๑) หลักการและเหตุผล
- (๒) วัตถุประสงค์และเป้าหมาย
- (๓) หลักสูตรการพัฒนา
- (๔) วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา
- (๕) งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา
- (๖) การติดตามและประเมินผล

ข้อพิจารณา

เพื่อให้การดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ เป็นไปตามหลักการข้างต้น จึงขอให้ที่ประชุมพิจารณา ร่างแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ตามรายละเอียดแนบท้ายวาระนี้

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อโปรดพิจารณา

มติที่ประชุม

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายอำนวยการ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ

ที่ สป ๗๔๐๐๑.๒/๕๒๕

วันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๓

เรื่อง สรุปผลสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรมขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือได้ดำเนินการสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรมขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ ตามบันทึกข้อความ ฝ่ายอำนวยการ สำนักงานปลัด ที่ สป ๗๔๐๐๑.๒/๕๑๑ ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อหาข้อมูลความจำเป็นในการฝึกอบรมหลักสูตรความรู้ทั่วไป และหลักสูตรความรู้เฉพาะด้านที่เหมาะสมต่อการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรในองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ เพื่อให้สอดคล้องและรองรับต่อแผนพัฒนาบุคลากร โดยมีผู้กรอกแบบตามจำนวน ๕๒ ราย มีรายละเอียดที่สรุปได้ดังต่อไปนี้

๑. ระดับความจำเป็นที่ต้องได้รับการพัฒนา (ด้านความรู้) และต้องการที่จะพัฒนา
 - ๑.๑ ด้านความรู้เกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับ มีความต้องและอยู่ในระดับมาก
 - ๑.๒ ด้านความเกี่ยวกับการบริการที่ดี มีความต้องและอยู่ในระดับมาก
 - ๑.๓ ด้านความรู้เกี่ยวกับการจัดการทั่วไป มีความต้องและอยู่ในระดับมาก
 - ๑.๔ ด้านความเกี่ยวกับภาวะผู้นำ มีความต้องและอยู่ในระดับมาก
 - ๑.๕ ด้านความรู้เฉพาะ มีความต้องและอยู่ในระดับมาก
๒. ระดับความจำเป็นที่ต้องพัฒนา (ด้านทักษะ) และต้องการที่จะพัฒนา
 - ๒.๑ ด้านทักษะกับการใช้โปรแกรม (office) มีความต้องและอยู่ในระดับมาก
 - ๒.๒ ด้านทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ มีความต้องและอยู่ในระดับปานกลาง
 - ๒.๓ ด้านทักษะการนำเสนอการพูดในที่สาธารณะ มีความต้องและอยู่ในระดับมาก
 - ๒.๔ ด้านทักษะเกี่ยวกับการสื่อสาร มีความต้องและอยู่ในระดับมาก
๓. ระดับความจำเป็นที่ต้องการพัฒนา (ด้านคุณลักษณะ) และต้องการที่จะพัฒนา
 - ๓.๑ ด้านวุฒิภาวะทางอารมณ์ มีความต้องและอยู่ในระดับมาก
 - ๓.๒ ด้านคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน มีความต้องและอยู่ในระดับมาก
 - ๓.๓ ด้านการพัฒนาบุคลิกภาพ มีความต้องและอยู่ในระดับปานกลาง
 - ๓.๔ ด้านการทำงานเป็นทีม มีความต้องและอยู่ในระดับมาก
๔. หลักสูตรที่ต้องการเข้ารับฝึกอบรม นอกเหนือจากที่ระบุไว้ข้างต้นคือ
 - การประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการเพื่อรองรับการประเมินในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
 - นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น
 - แนวทางปฏิบัติการบริหารงานและการจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ และเบี้ยผู้พิการ
 - หลักสูตรผู้บริหารยุคใหม่
 - หลักสูตรการใช้เทคโนโลยี 5G

- การพัฒนาบุคลากรในที่ชุมชน
- ประสิทธิภาพพนักงาน
- อบรมช่วยเหลือผู้ยากไร้
- ความรู้เฉพาะตำแหน่ง

จากการทำการสำรวจในครั้งนี้จะเป็นข้อมูลที่สำคัญ อันจะนำไปสู่การวางแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล และเพื่อประกอบการพิจารณาส่งเสริม สนับสนุนให้พนักงานส่วนตำบลได้รับการอบรมในด้านต่าง ๆ ตามความต้องการที่แท้จริงจากผลการสำรวจข้างต้น เพื่อเป็นการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือต่อไป รายละเอียดตามแผนภูมิสรุปข้อมูลที่แนบมาพร้อมบันทึกนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ



(นางสาวอุษณีย์ ช่างโชติ)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

- ลา -

(นางณปภัช เสนะบุตร)
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัด



(นางสุมาลี ฝือกข่อม)
หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นรองปลัด อบต.

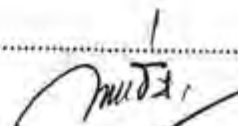
นางสาววิภาดา



(นางสาววันทนา สิงหาพันธุ์)
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ

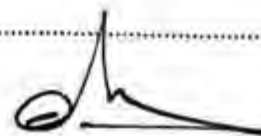
ความเห็นปลัด อบต.

นางสาวโรสเม



(นายวีระนนท์ ทองมัน)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ

คำสั่งนายก อบต.

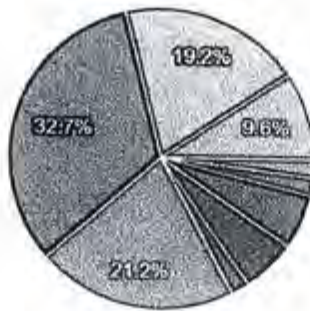


(นายอุดม กลิ่นพวง)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ

สรุปข้อมูลการสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรม ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ อำเภอบางพลี จังหวัดสมุทรปราการ

1. ท่านดำรงตำแหน่งประเภท

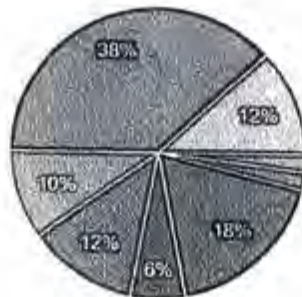
คำตอบ 52 ข้อ



- นายกองค์การบริหารส่วนตำบล/รองนายก อบต.
- สมาชิกสภาท้องถิ่น
- พนักงานส่วนตำบล สายงานบริหาร (ปลัด อบต.)
- พนักงานส่วนตำบล สายงานวิชาการ
- พนักงานส่วนตำบล สายงานทั่วไป
- พนักงานนครส่วนตำบล
- พนักงานจ้าง

2. ระดับตำแหน่ง

คำตอบ 50 ข้อ



- บริหารท้องถิ่น ระดับกลาง
- บริหารท้องถิ่น ระดับต้น
- ชำนาญการกลาง
- ชำนาญการพิเศษ
- ชำนาญการ
- ปฏิบัติการ
- ชำนาญงาน
- ปฏิบัติงาน
- ไม่มี

3. สังกัดส่วนราชการ

คำตอบ 52 ข้อ



- สภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- สำนักปลัด
- กองคลัง
- กองช่าง
- กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม
- กองสวัสดิการสังคม

4.เพศ

คำตอบ 52 ข้อ



- ชาย
- หญิง

5.ระดับการศึกษาสูงสุด

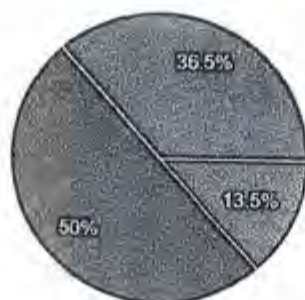
คำตอบ 52 ข้อ



- ปริญญาโท
- ปริญญาตรี
- ปวช./ปวท./ปวส.
- มัธยมศึกษาตอนปลาย
- มัธยมศึกษาตอนต้น
- ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนต้น

6.ประสบการณ์ทำงานในองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ (หากทำหลายช่วงเวลาให้นับรวม)

คำตอบ 52 ข้อ



- ไม่ถึง 1 ปี
- 1-5 ปี
- มากกว่า 5 ปี

7.ตั้งแต่ท่านเริ่มทำงานในองค์การบริหารส่วนตำบลหนอง...กาลได้รับการพัฒนาด้วยการฝึกอบรม/สัมมนา มากเพียงใด
คำตอบ 52 ข้อ



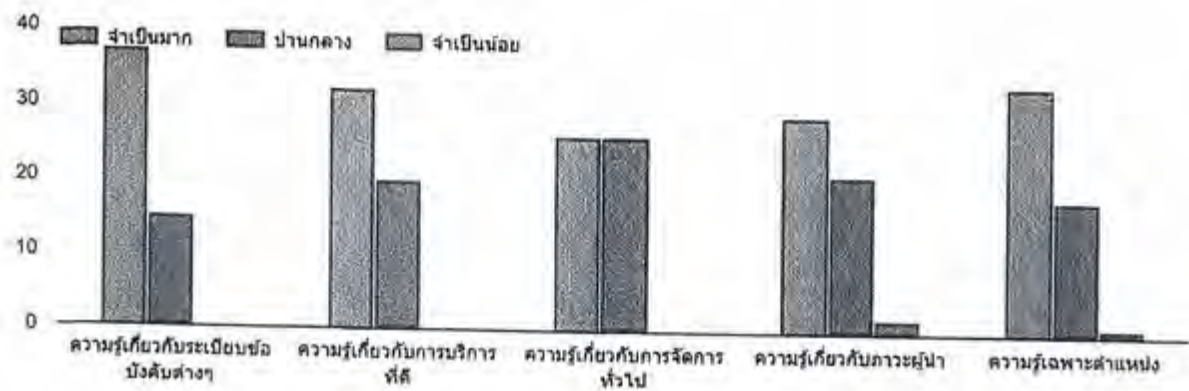
- ไม่เคยได้รับการฝึกอบรมเลย ใน 1 ปีงบประมาณ
- น้อยกว่า 3 ครั้งต่อปีงบประมาณ
- 3-5 ครั้งต่อปีงบประมาณ
- มากกว่า 5 ครั้งต่อปีงบประมาณ

8.การอบรม/สัมมนาที่ท่านเคยเข้าร่วมท่านคิดว่าเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของท่านในระดับใด (หากไม่เคยเข้าร่วมให้ข้ามข้อนี้)
คำตอบ 48 ข้อ



- มากที่สุด
- มาก
- ปานกลาง
- น้อย
- น้อยที่สุด

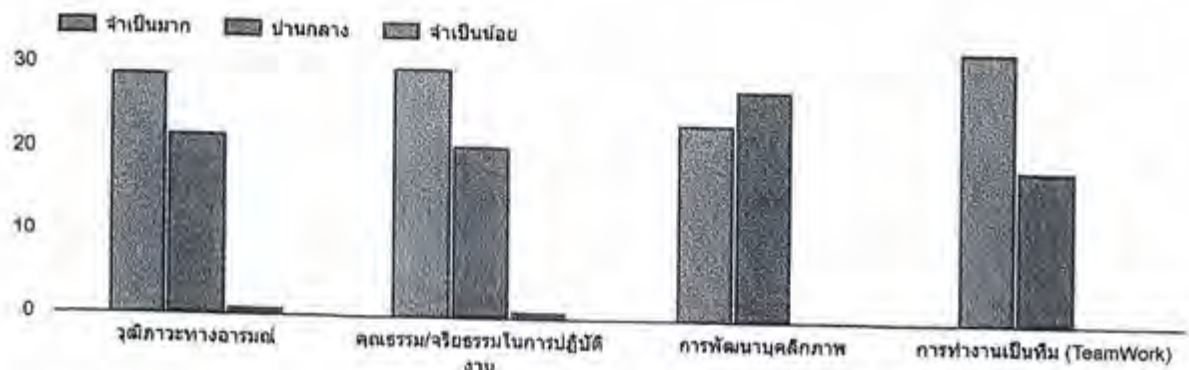
9.ระดับความจำเป็นที่ต้องได้รับการพัฒนา (ด้านความรู้)



10.ระดับความจำเป็นที่ต้องได้รับการพัฒนา (ด้านทักษะ)



11.ระดับความจำเป็นที่ต้องได้รับการพัฒนา (ด้านคุณลักษณะ)



12.หลักสูตรที่ท่านต้องการเข้ารับการฝึกอบรม นอกเหนือจากที่ระบุไว้ข้างต้นคือ

- o การประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการเพื่อรองรับการประเมินในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
- o นักบริหารงานคลัง ระดับต้น
- o แนวทางปฏิบัติการบริหารงานและการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและเบี้ยผู้พิการ
- o การจัดทำการประเมินตนเองของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- o หลักสูตรผู้บริหารยุคใหม่
- o หลักสูตรการใช้เทคโนโลยียุค 5G
- o การพัฒนาบุคลิกภาพในที่ชุมชน
- o ประสิทธิภาพพนักงาน
- o อบรมช่วยเหลือ ภัยพิบัติ
- o ความรู้เฉพาะตำแหน่ง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายอำนวยการ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ

ที่ สป ๗๔๐๐๑.๒/ ๕๖๑

วันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓

เรื่อง แบบสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรมขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือเป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ความสำคัญต่อการพัฒนาองค์ความรู้ โดยการอบรมหรือฝึกอบรมบุคลากร ดังนั้น ในการทำงานเพื่อให้บรรลุนโยบายขององค์กร บุคลากรในหน่วยงานจึงถือเป็นองค์ประกอบที่สำคัญที่สุดที่จะทำให้การขับเคลื่อนการทำงานสำเร็จลุล่วงอย่างมีประสิทธิภาพ

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือพิจารณาเห็นความจำเป็นอย่างยิ่งในการพัฒนาบุคลากร เพื่อให้สอดคล้องและรองรับต่อการกิจในแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล จึงเห็นควรมีแบบสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรมขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อหาความจำเป็นในการฝึกอบรมหลักสูตรความรู้ทั่วไป และหลักสูตรความรู้เฉพาะด้านให้เหมาะสมต่อการพัฒนา เห็นควรแจ้งให้ทุกส่วนราชการแจ้งให้พนักงานส่วนตำบลสังกัด ตอบแบบสำรวจภายในวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๓ รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขออนุญาตใช้บันทึกข้อความฉบับนี้แจ้งเวียนส่วนราชการต่อไป

(นางสาวอุษณีย์ ช่างโชติ)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

(นางณปภัช เสนะบุตร)
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัด

(นางสุมาลี เสือกข่ม)
หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นรองปลัด อบต.

เห็นควรดำเนินการตามแผนต่อไป

(นางสาววันทนา สิงหาพันธุ์)
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ

ความเห็นปลัด อบต.

แนบข้อ 6



(นายวิระนนท์ ทองมัน)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ

- ทราบ/แจ้ง



(นายอุดม กลิ่นพวง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ

**แบบสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรม
ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ อำเภอบางพลี จังหวัดสมุทรปราการ**

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือพิจารณาเห็นความจำเป็นอย่างยิ่งในการพัฒนาบุคลากรเพื่อให้สอดคล้องและรองรับต่อภารกิจในแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี จึงได้สร้างแบบสอบถามนี้ขึ้นมาโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อหาความจำเป็นในการฝึกอบรมหลักสูตรความรู้ทั่วไป และหลักสูตรความรู้เฉพาะด้านให้เหมาะสมต่อการพัฒนา จึงขอความร่วมมือท่าน กรอกข้อมูลให้ตรงกับความต้องการในการได้รับการพัฒนาของท่านให้ตรงกับความเป็นจริงให้มากที่สุด

<https://forms.gle/fz2wsEgcnaMF8oJX6>

SCAN ME



*** กรุณาตอบแบบสำรวจภายในวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๓ ***