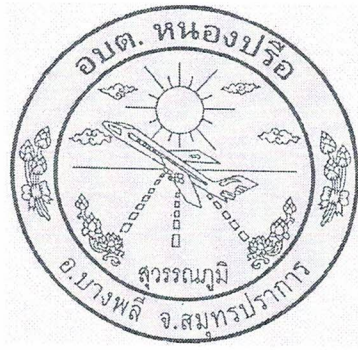
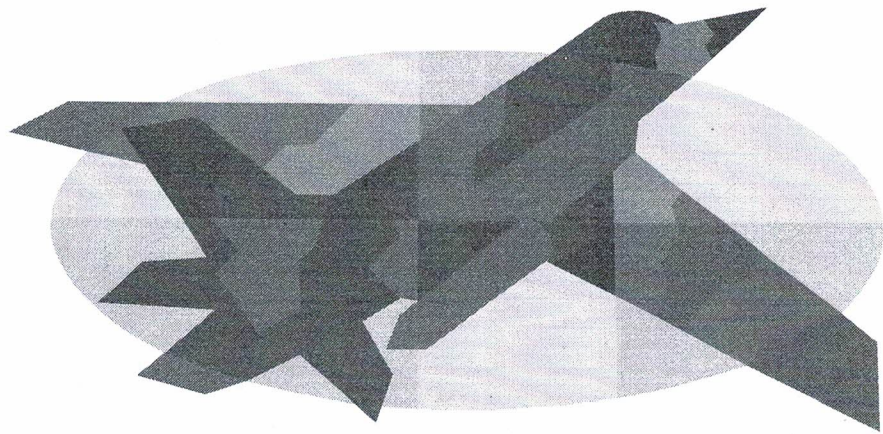




## นโยบายและกลยุทธ์

ด้านโครงสร้างการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล  
ด้านอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง  
ด้านการสร้างและพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้



องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ  
อำเภอบางพลี จังหวัดสมุทรปราการ

## คำนำ

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ เป็นหน่วยงานของรัฐที่มีภารกิจส่งเสริมท้องถิ่นให้มีความเข้มแข็งในทุกด้าน เพื่อสามารถตอบสนองเจตนารมณ์ของประชาชนได้อย่างแท้จริง ซึ่งเป็นภารกิจที่มีความหลากหลายและครอบคลุมการดำเนินการในหลายด้าน โดยเฉพาะการบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นอีกด้านหนึ่งที่จะขาดการพัฒนาไม่ได้ และถือเป็นกลไกสำคัญในการผลักดันยุทธศาสตร์และพันธกิจให้ประสบความสำเร็จ และเป็นปัจจัยสำคัญที่จะทำให้ภารกิจขององค์กรปกครองท้องถิ่นส่วนท้องถิ่นสำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดีตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีระบบและต่อเนื่อง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ ได้จัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ ขึ้นโดยได้ดำเนินการตามกรอบมาตรฐานความสำเร็จ ๕ ด้าน ที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด

เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ มีแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลที่สามารถตอบสนองทิศทางการของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ จึงได้ดำเนินการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล โดยมุ่งเน้นให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคล ได้มีส่วนร่วมในการกำหนดแนวทางและประเด็นยุทธศาสตร์ในการพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ จะนำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลที่ได้รับการจัดทำ เพื่อเป็นเป้าหมายสำคัญในการผลักดัน พัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลที่มีสมรรถนะสูงในการส่งเสริมท้องถิ่น ให้เป็นกลไกในการพัฒนาตำบลอย่างยั่งยืน

คณะกรรมการจัดการความรู้ในองค์กร  
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ

## สารบัญ

|                                                           | หน้า |
|-----------------------------------------------------------|------|
| บทที่ ๑ บทนำ                                              |      |
| ๑. หลักการและเหตุผล                                       | ๑    |
| ๒. วัตถุประสงค์                                           | ๑    |
| ๓. เป้าหมาย                                               | ๑    |
| บทที่ ๒ การวิเคราะห์ศักยภาพของ อบต.หนองปรือ<br>วิสัยทัศน์ | ๓    |
| พันธกิจ                                                   | ๓    |
| การวิเคราะห์ SWOT                                         | ๓-๔  |
| บทที่ ๓ นโยบายและกลยุทธ์ การบริหารงานบุคคล                | ๕-๒๓ |
| บทที่ ๔ การติดตามนโยบาย กลยุทธ์                           | ๒๔   |

**นโยบายกลยุทธ์**  
**ด้านโครงสร้างการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล**  
**ด้านอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง**  
**ด้านการสร้างและพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้**  
**ระยะเวลา ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓)**

**บทที่ ๑ บทนำ**

**๑. หลักการและเหตุผล**

บุคคลเป็นทรัพยากรที่มีคุณค่าและจำเป็นอย่างยิ่งในการบริหารงานของทุกองค์กร ถ้าขาดการบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพ จะส่งผลให้การทำงานไม่มีประสิทธิภาพ ลำช้า และเกิดความเสียหายต่อองค์กร ดังนั้นองค์กรจึงจำเป็นต้องจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ และให้บุคลากรมีขวัญกำลังใจในการทำงาน

จากหลักการและเหตุผลที่กล่าวมา องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ จึงได้จัดทำนโยบายกลยุทธ์การบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑ ขึ้น เพื่อเป็นการกำหนดให้พนักงานส่วนตำบลทุกคนต้องได้รับการพัฒนาทุกตำแหน่ง โดยสอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓) และแผนพัฒนาบุคลากร ((พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓)

**๒. วัตถุประสงค์**

๒.๑ เพื่อพัฒนาบุคลากร และเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี และวิธีการปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่รับผิดชอบ

๒.๒ เพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในสถานการณ์ความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น

๒.๓ เพื่อให้บุคลากรทุกคนได้รับการพัฒนาด้านคุณธรรมจริยธรรม

๒.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการจัดการพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากรในองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ

๒.๕ เพื่อดำรงรักษาบุคลากรที่มีประสิทธิภาพให้อยู่คู่องค์กรต่อไป

**๓. เป้าหมายการ**

๓.๑ ความคาดหวังในการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือในระยะสั้น

**ของผู้บริหาร**

๑. พนักงานในองค์กรสามารถนำนโยบายของผู้บริหารไปปฏิบัติให้สำเร็จลุล่วง

๒. การบริหารงานขององค์กรเป็นไปอย่างโปร่งใส พนักงานมีคุณธรรม และจริยธรรม

๓. พนักงานมีความรู้ และมีทักษะในการปฏิบัติงานเพื่อให้การปฏิบัติงานขององค์กรมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล



### ของพนักงานส่วนตำบล

๑. องค์การให้การสนับสนุนพนักงานส่วนตำบลตำแหน่งสายงานผู้บริหารทุกคนให้ได้รับการพัฒนาในแต่ละปี อย่างน้อย ๑ หลักสูตร/โครงการ
๒. องค์การให้การสนับสนุนพนักงานส่วนตำบลตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติทุกคนให้ได้รับการพัฒนาในแต่ละปี อย่างน้อย ๑ หลักสูตร/โครงการ
๓. องค์การให้การสนับสนุนพนักงานจ้างทุกคนให้ได้รับการพัฒนาในแต่ละปี อย่างน้อย ๑ หลักสูตร/โครงการ

### ของประชาชน

๑. พนักงานในองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ สามารถให้บริการประชาชนอย่างรวดเร็ว
๒. พนักงานในองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ ต้อนรับประชาชนเป็นอย่างดีสามารถทำงานบริการประชาชนให้เกิดความพึงพอใจในการให้บริการ

๓.๒ ความคาดหวังในการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือในระยะยาว

### ของผู้บริหาร

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ มีศักยภาพในการบริหารจัดการเพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนในพื้นที่
๒. องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ สามารถปฏิบัติงานสู่ความเป็นเลิศในด้านการบริหารจัดการ

### ของพนักงานส่วนตำบล

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ เป็นองค์กรที่น่าอยู่
๒. องค์การให้การสนับสนุนในด้านการศึกษา และความเจริญก้าวหน้าในหน้าที่ราชการ

### ของประชาชน

๑. องค์การมีการบริหารจัดการที่ดี มีความโปร่งใสในการบริหารงาน
๒. องค์การสามารถเป็นที่พึ่งของประชาชนในพื้นที่ได้อย่างดียิ่ง
๓. องค์การสามารถทำงานตอบสนองความต้องการของประชาชนได้
๔. พนักงานในองค์การสามารถสร้างสัมพันธ์อันดีกับประชาชนทำให้ประชาชนพึงพอใจในการให้บริการ

## บทที่ ๒

### การวิเคราะห์ศักยภาพขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ

#### วิสัยทัศน์ (Vision)

“หนองปรือเมือง ชุมชนเข้มแข็งน่าอยู่ เป็นแหล่งท่องเที่ยวทางวัฒนธรรม ประเพณีและวิถีชีวิต (Culture and Rural Way of Life) ”

#### พันธกิจ (Mission)

๑. พัฒนาตำบลหนองปรือให้เป็นองค์กรที่มีสมรรถนะสูง
๒. บริหารงานบุคคลและเพิ่มขีดความสามารถของบุคลากรท้องถิ่นให้ทำงานอย่างมืออาชีพ
๓. ส่งเสริมพัฒนากระบวนการเรียนรู้บุคลากรทุกส่วนราชการ/หน่วยงานอย่างเป็นระบบ ต่อเนื่องและทั่วถึง และส่งเสริมให้บุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรต่าง ๆ ตามสายงานของแต่ละคนที่เห็นว่าเหมาะสมและเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาศักยภาพอย่างต่อเนื่อง
๔. การปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ
๕. การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อหาแนวทางแก้ไข และพัฒนาให้ดีขึ้น

#### ยุทธศาสตร์

๑. จัดส่งบุคลากรเข้าร่วมการฝึกอบรมหลักสูตรต่าง ๆ
๒. จัดการประชุมพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง เดือนละ ๑ ครั้ง เพื่อสร้างความคุ้นเคย ให้เกิดความรักสามัคคีร่วมแรงร่วมใจกันในการปฏิบัติงาน
๓. จัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ให้เพียงพอกับการปฏิบัติงาน และติดตั้งอินเทอร์เน็ตความเร็วสูง
๔. โครงการลดขั้นตอนการปฏิบัติราชการ

#### เป้าหมายและตัวชี้วัด

- ๑ พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคนได้รับการอบรมพัฒนาศักยภาพของตนเองตามตำแหน่งและหน้าที่
๒. พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง และสมาชิกสภา อบต. ได้รับการศึกษาที่สูงขึ้น
๓. พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง เกิดความคุ้นเคย ความรักและสามัคคีกันในการปฏิบัติงาน
๔. ได้รับข้อมูลข่าวสารใหม่ ๆ ทันต่อเหตุการณ์ในปัจจุบัน
๕. มีคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานอย่างเพียงพอ การทำงานที่รวดเร็วขึ้นทันต่อเวลา

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ ได้วิเคราะห์ศักยภาพเพื่อประเมินสถานภาพการพัฒนาและโอกาสการพัฒนาในอนาคต โดยการวิเคราะห์ใช้หลัก SWOT ดังนี้

#### จุดแข็ง

๑. ผู้บริหารมีความเป็นกันเองกับพนักงาน
๒. ผู้บริหารให้การสนับสนุนด้านงบประมาณเป็นอย่างดี
๓. มีพนักงานเพียงพอและทำงานในหน้าที่ได้อย่างต่อเนื่อง
๔. มีเครื่องมือและอุปกรณ์ในการทำงานที่มีประสิทธิภาพและเพียงพอ
๕. มีสภาพแวดล้อมที่ดี สถานที่ทำงานเป็นสัดส่วน
๖. อาคาร สถานที่ สิ่งก่อสร้าง ภูมิทัศน์สวยงาม การเดินทางสะดวก
๗. มีห้องประชุม อุปกรณ์ และสิ่งสนับสนุนต่อการส่งเสริมการเรียนรู้

- ๘. มีโครงสร้าง นโยบาย คณะกรรมการบริหารและการจัดแบ่งงานที่ชัดเจน
- ๙. มีสัมพันธภาพที่ดีระหว่างองค์กร กับเครือข่ายบริการในพื้นที่
- ๑๐. มีการพัฒนาคุณภาพอย่างต่อเนื่อง
- ๑๑. มีพื้นที่อยู่ใกล้สนามบินสุวรรณภูมิ

#### จุดอ่อน

- ๑. พนักงานขาดร่วมมือและประสานงานในองค์กร ขาดความร่วมมือกันระหว่างฝ่ายงาน
- ๒. ผลขาดการติดตามประเมินผลที่ครอบคลุม
- ๓. พนักงานยังขาดความชำนาญในการนำอุปกรณ์ที่ทันสมัยมาใช้ให้เกิดประโยชน์ได้เท่าที่ควร
- ๔. สัมพันธภาพระหว่างบุคคล และการทำงานเป็นทีมไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร
- ๕. ระบบการสื่อสารและการประสานงานภายในองค์กรขาดประสิทธิภาพ
- ๖. พนักงานบางส่วนปฏิบัติงานไม่เต็มศักยภาพ ไม่ตรงสายงาน ไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร
- ๗. อัตรากำลังในบางส่วนราชการไม่เหมาะสม
- ๘. มีการพัฒนาศักยภาพด้านการศึกษาต่อ ฝึกอบรมน้อย
- ๙. ขาดการวิเคราะห์ข้อมูลที่ครบถ้วน

#### โอกาส

##### ส่วนท้องถิ่น

- ๑. หน่วยงานภาครัฐ เอกชน ให้ความร่วมมือและสนับสนุนกิจกรรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๒. ผู้นำชุมชน และ อสม. มีความเข้มแข็งให้ความร่วมมือกับ อบต.เป็นอย่างดี
- ๓. กลุ่มแม่บ้านได้รับการสนับสนุนในการพัฒนาอาชีพ
- ๔. ประชาชนได้เข้ามามีส่วนร่วมในการทำกิจกรรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๕. มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกันระหว่างกลุ่มเครือข่ายประชาชนและองค์กรส่วนท้องถิ่น

และเป็นการส่งเสริมความสัมพันธ์กับบุคลากรเพื่อพัฒนาองค์กรและทำให้องค์กรเข้มแข็ง

##### อุปสรรค

- ๑. ประชาชนมีความคาดหวังต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสูง
- ๒. ประชาชนไม่มีการพัฒนาต่อยอดในโครงการต่าง ๆ
- ๓. การบริหารความร่วมมือกับภาคีเครือข่ายยังไม่ครอบคลุม/การทำงานเชิงบูรณาการ

##### ไม่ชัดเจน

- ๔. ระดับการศึกษาของประชาชนส่วนใหญ่อยู่ในเกณฑ์ต่ำ
- ๕. ประชาชนไม่เข้าใจการทำงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๖. ประชาชนหวังพึ่งแต่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพียงอย่างเดียว
- ๗. ภาวะเศรษฐกิจตกต่ำ /วัฒนธรรมท้องถิ่น/สังคมมีการเปลี่ยนแปลง



## บทที่ ๓

## นโยบาย และกลยุทธ์การบริหารงานบุคคล

## นโยบายและกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ

บุคลากรถือว่าเป็นทรัพยากรที่เป็นปัจจัยสำคัญและมีค่ายิ่งในการขับเคลื่อนการดำเนินการขององค์กร จึงได้กำหนดนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลขึ้น สำหรับใช้เป็นกรอบและแนวทางในการจัดทำแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อเพิ่มความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากรมนุษย์ ให้การบริหารทรัพยากรมนุษย์เกิดความเป็นธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้และให้การปฏิบัติงานมีความสุข มีขวัญและกำลังใจที่ดีเกิดความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน และมีศักยภาพเพิ่มขึ้น องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ จึงมีนโยบายและกลยุทธ์ด้านต่าง ๆ ดังนี้

## ๑. นโยบายด้านการปรับปรุงโครงสร้างระบบงานและบริหารอัตรากำลัง

## เป้าประสงค์

วางแผน สนับสนุนและส่งเสริมให้มีโครงสร้าง ระบบงาน การจัดกรอบอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลังให้เหมาะสมกับภารกิจขององค์กรและเพียงพอ มีความคล่องตัวต่อการขับเคลื่อนการดำเนินงานของทุกหน่วยงานในองค์กร รวมทั้งมีระบบการประเมินผลที่มีประสิทธิภาพเชื่อมโยงกับผลตอบแทน และมีการกำหนดสมรรถนะและลักษณะที่พึงประสงค์ของพนักงานที่องค์กรคาดหวัง

## กลยุทธ์

๑. ทบทวนปรับปรุงโครงสร้างขององค์กร ระบบงานและกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และแผนการปรับบทบาทและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ

๒. จัดทำสมรรถนะ และนำสมรรถนะมาใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารทรัพยากรบุคคล ทั้งด้านการสรรหา การเลื่อนขั้นเงินเดือนและปรับตำแหน่ง การประเมินผลการปฏิบัติงาน การวางแผนการพัฒนาบุคลากรและการบริหารค่าตอบแทน

๓. มีเส้นทางความก้าวหน้าของสายอาชีพ

๔. จัดทำระบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามผลสัมฤทธิ์ของงานและสมรรถนะหลัก

๕. จัดทำแผนการสืบทอดตำแหน่งงาน

## ๒. นโยบายด้านการพัฒนาบุคลากร

## เป้าประสงค์

ส่งเสริมให้มีการพัฒนาอย่างเป็นระบบ ทัวถึง และต่อเนื่อง โดยการเพิ่มพูน ความรู้ ความสามารถ ศักยภาพ และทักษะการทำงานที่เหมาะสม สอดคล้องกับสถานการณ์ วิสัยทัศน์ และยุทธศาสตร์ขององค์กร เพื่อให้การขับเคลื่อนการดำเนินงานตามพันธกิจขององค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสบผลสำเร็จตามเป้าหมาย รวมทั้งส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมให้กับบุคลากรในองค์กร

## กลยุทธ์

๑. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับบทบาทและภารกิจของ อบต.

๒. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรตามตำแหน่งงานและสายงานอาชีพตามสมรรถนะ แผนการสืบทอดตำแหน่ง

๓. พัฒนาศักยภาพผู้บริหาร และเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานให้กับผู้ปฏิบัติงานทุกระดับตามสายงานอาชีพและตำแหน่งงานอย่างต่อเนื่อง

๔. ส่งเสริมให้บุคลากรยึดมั่นในวัฒนธรรมขององค์กร ปฏิบัติตามจรรยาบรรณของ อบต. หนองปรือ พัฒนางานด้านการจัดการความรู้ องค์ความรู้ การถ่ายทอดความรู้แลกเปลี่ยนความรู้อย่างต่อเนื่อง



### ๓. นโยบายด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศ

#### เป้าประสงค์

ส่งเสริมสนับสนุนและส่งเสริมให้มีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว ทันสมัยและเป็นปัจจุบัน ช่วยลดขั้นตอนของงาน ปริมาณเอกสาร สามารถนำไปวิเคราะห์เพื่อการวางแผนตัดสินใจในการปฏิบัติงานและใช้บริหารงานด้านบุคลากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

#### กลยุทธ์

๑. พัฒนาระบบฐานข้อมูลบุคลากร
๒. ปรับปรุงและพัฒนาระบบสารสนเทศด้านการบริหารจัดการบุคลากร
๓. เสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับระบบสารสนเทศด้านการบริหารจัดการบุคลากรให้ผู้ปฏิบัติงานเพื่อรองรับการใช้ระบบงาน และเพื่อขีดความสามารถของบุคลากร เพื่อรองรับการพัฒนาในอนาคต

### ๔. นโยบายด้านสวัสดิการ

#### เป้าประสงค์

เสริมสร้างความมั่นคง ขวัญกำลังใจคุณภาพชีวิตที่ดี ความผาสุกและพึงพอใจให้ผู้ปฏิบัติงานเพื่อรักษาคนดี คนเก่งไว้กับองค์กร โดยการส่งเสริมความก้าวหน้าของผู้ปฏิบัติงานที่มีผลงานสมรรถนะในทุกโอกาส สร้างช่องทางการสื่อสาร ให้สิ่งจูงใจผลประโยชน์ตอบแทนพิเศษ จัดสวัสดิการความปลอดภัย อาชีวปลอดภัย และสิ่งแวดล้อมในการทำงานตามความจำเป็นและเหมาะสมเป็นไปตามที่กฎหมายที่กำหนด และสนับสนุนดำเนินการกิจกรรมเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดี ระหว่างผู้บริหารและพนักงานทุกระดับ

#### กลยุทธ์

๑. ปรับปรุงระบบแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน
๒. ปรับปรุงสภาพความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
๓. ยกย่องพนักงานที่เป็นคนเก่ง คนดีและคุณประโยชน์ให้องค์กร
๔. ปรับปรุงระบบสวัสดิการ ค่าตอบแทน
๕. ปรับปรุงช่องทางการสื่อสารด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์

#### นโยบายและกลยุทธ์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประกอบด้วย

- |                                            |               |
|--------------------------------------------|---------------|
| ๑. นายองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ        | ประธานกรรมการ |
| ๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ       | กรรมการ       |
| ๓. ผู้อำนวยการกองคลัง                      | กรรมการ       |
| ๔. ผู้อำนวยการกองช่าง                      | กรรมการ       |
| ๕. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม   | กรรมการ       |
| ๖. ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม | กรรมการ       |
| ๗. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม            | กรรมการ       |
| ๘. หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ                     | เลขานุการ     |

## ๕. นโยบายด้านการบริหาร

๑. กระจายอำนาจไปสู่ผู้บริหารระดับหัวหน้างาน ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาในระดับต้น
๒. มีการกำหนดแผนกลยุทธ์เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารงานให้เป็นไปตามแผนงานและทิศทางที่วางไว้
๓. มีการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีตามภาระหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนด
๔. มีการบริหารจัดการมุ่งสู่คุณภาพด้วยความมุ่งมั่น รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพให้มีความคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด
๕. มีการติดตามและประเมินด้วยการประชุมประจำเดือนและคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อรับทราบปัญหาอุปสรรค และปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง โดยให้มีโครงสร้างส่วนราชการภายใน อบต.ดังนี้

## โครงสร้าง

โครงสร้างที่ต้องกำหนดส่วนราชการที่มีอยู่ได้แก่ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม กองสวัสดิการสังคม ดังนี้

| โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | หมายเหตุ |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| <b>๑. สำนักปลัด</b><br><b>๑.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานรัฐพิธี</li> <li>- งานสารบรรณ</li> <li>- งานกิจการสภา อบต.</li> <li>- งานส่งเสริมการเกษตร</li> <li>- งานยานพาหนะ</li> <li>- งานอื่นๆ ที่ไม่ได้เป็นส่วนราชการใด</li> </ul> <b>๑.๒ ฝ่ายอำนวยการ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานอำนวยการ</li> <li>- งานบริหารงานบุคคล</li> <li>- งานฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร</li> <li>- งานส่งเสริมการท่องเที่ยวและกีฬา</li> <li>- งานเครื่องราช</li> <li>- งานอาคารสถานที่</li> <li>- งานให้บริการติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ</li> </ul> <b>๑.๓ ฝ่ายนโยบายและแผน</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานนโยบายแผนพัฒนา</li> <li>- งานวิชาการ</li> <li>- งานงบประมาณ</li> <li>- งานสารสนเทศและคอมพิวเตอร์</li> <li>- งานข้อมูลข่าวสารและการประชาสัมพันธ์</li> </ul> <b>๑.๔ ฝ่ายกฎหมายและคดี</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานกฎหมายและนิติกรรม</li> <li>- งานคดีและศาลปกครอง</li> <li>- งานร้องเรียน ร้องทุกข์และอุทธรณ์</li> <li>- งานระเบียบการคลัง</li> <li>- ข้อบังคับ อบต.</li> <li>- งานดำเนินการทางคดี</li> <li>- งานเลือกตั้ง</li> <li>- งานคุ้มครองผู้บริโภค</li> </ul> | <b>๑. สำนักปลัด</b><br><b>๑.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานรัฐพิธี</li> <li>- งานสารบรรณ</li> <li>- งานกิจการสภา อบต.</li> <li>- งานส่งเสริมการเกษตร</li> <li>- งานยานพาหนะ</li> <li>- งานอื่นๆ ที่ไม่ได้เป็นส่วนราชการใด</li> </ul> <b>๑.๒ ฝ่ายอำนวยการ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานอำนวยการ</li> <li>- งานบริหารงานบุคคล</li> <li>- งานฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร</li> <li>- งานส่งเสริมการท่องเที่ยวและกีฬา</li> <li>- งานเครื่องราช</li> <li>- งานอาคารสถานที่</li> <li>- งานให้บริการติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ</li> </ul> <b>๑.๓ ฝ่ายนโยบายและแผน</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานนโยบายแผนพัฒนา</li> <li>- งานวิชาการ</li> <li>- งานงบประมาณ</li> <li>- งานสารสนเทศและคอมพิวเตอร์</li> <li>- งานข้อมูลข่าวสารและการประชาสัมพันธ์</li> </ul> <b>๑.๔ ฝ่ายกฎหมายและคดี</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานกฎหมายและนิติกรรม</li> <li>- งานคดีและศาลปกครอง</li> <li>- งานร้องเรียน ร้องทุกข์และอุทธรณ์</li> <li>- งานระเบียบการคลัง</li> <li>- ข้อบังคับ อบต.</li> <li>- งานดำเนินการทางคดี</li> <li>- งานเลือกตั้ง</li> <li>- งานคุ้มครองผู้บริโภค</li> </ul> |          |



## โครงสร้าง

| โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | หมายเหตุ |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| <b>๑.๕ ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</li> <li>- งานกู้ภัย</li> <li>- งานอำนวยความสะดวก</li> <li>- งานช่วยเหลือฟื้นฟู</li> <li>- งานระงับอัคคีภัย</li> </ul> <b>๒. กองคลัง</b> <b>๒.๑ ฝ่ายการเงิน</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานการเงิน</li> <li>- งานรับเงิน เบิกจ่ายเงิน</li> <li>- งานเก็บรักษาเงิน</li> <li>- งานตรวจสอบเงิน</li> <li>- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน</li> </ul> <b>๒.๒ ฝ่ายบัญชี</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานการบัญชี</li> <li>- งานทะเบียนการคุมเบิกจ่ายเงิน</li> <li>- งานตรวจสอบบัญชี</li> <li>- งานทะเบียนการคุมเบิกจ่ายเงิน</li> <li>- งานงบการเงินและงบทดลอง</li> <li>- งานแสดงฐานะทางการเงิน</li> </ul> <b>๒.๓ ฝ่ายพัฒนาและจัดเก็บรายได้</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การบันทึกข้อมูล</li> <li>- การพัฒนาและจัดเก็บรายได้</li> <li>- งานภาษีอากรและค่าธรรมเนียม</li> </ul> <b>๒.๔ ฝ่ายทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</li> <li>- การพัสดุ</li> <li>- การเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์</li> </ul> <b>๓. กองช่าง</b> <b>๓.๑ ฝ่ายก่อสร้าง</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง</li> </ul> <b>๓.๒ ฝ่ายออกแบบและควบคุมอาคาร</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การออกแบบและบริการข้อมูล</li> <li>- การควบคุมอาคาร</li> <li>- การประเมินราคา</li> </ul> <b>๓.๓ ฝ่ายประสานสาธารณูปโภค</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสำรวจและแผนที่ภาษี</li> <li>- งานสาธารณูปโภคผังเมือง</li> </ul> | <b>๑.๕ ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</li> <li>- งานกู้ภัย</li> <li>- งานอำนวยความสะดวก</li> <li>- งานช่วยเหลือฟื้นฟู</li> <li>- งานระงับอัคคีภัย</li> </ul> <b>๒. กองคลัง</b> <b>๒.๑ ฝ่ายการเงิน</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานการเงิน</li> <li>- งานรับเงิน เบิกจ่ายเงิน</li> <li>- งานเก็บรักษาเงิน</li> <li>- งานตรวจสอบเงิน</li> <li>- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน</li> </ul> <b>๒.๒ ฝ่ายบัญชี</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานการบัญชี</li> <li>- งานทะเบียนการคุมเบิกจ่ายเงิน</li> <li>- งานตรวจสอบบัญชี</li> <li>- งานทะเบียนการคุมเบิกจ่ายเงิน</li> <li>- งานงบการเงินและงบทดลอง</li> <li>- งานแสดงฐานะทางการเงิน</li> </ul> <b>๒.๓ ฝ่ายพัฒนาและจัดเก็บรายได้</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การบันทึกข้อมูล</li> <li>- การพัฒนาและจัดเก็บรายได้</li> <li>- งานภาษีอากรและค่าธรรมเนียม</li> </ul> <b>๒.๔ ฝ่ายทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</li> <li>- การพัสดุ</li> <li>- การเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์</li> </ul> <b>๓. กองช่าง</b> <b>๓.๑ ฝ่ายก่อสร้าง</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง</li> </ul> <b>๓.๒ ฝ่ายออกแบบและควบคุมอาคาร</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การออกแบบและบริการข้อมูล</li> <li>- การควบคุมอาคาร</li> <li>- การประเมินราคา</li> </ul> <b>๓.๓ ฝ่ายประสานสาธารณูปโภค</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสำรวจและแผนที่ภาษี</li> <li>- งานสาธารณูปโภคผังเมือง</li> </ul> |          |

## โครงสร้าง

| โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | หมายเหตุ |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| <b>๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</b><br><b>๔.๑ ฝ่ายอนามัยและสิ่งแวดล้อม</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสุขาภิบาลทั่วไป</li> <li>- งานสุขาภิบาลอาหารสถานประกอบการ</li> <li>- งานควบคุมและจัดการคุณภาพ</li> </ul> <b>๔.๒ ฝ่ายส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานอนามัยชุมชน</li> <li>- งานป้องกันยาเสพติด</li> <li>- งานสุขศึกษาและควบคุมโรคติดต่อ</li> </ul> <b>๔.๓ ฝ่ายควบคุมโรค</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานบริการและควบคุมโรคชุมชน</li> </ul> <b>๔.๔ ฝ่ายรักษาความสะอาด</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การรักษาความสะอาดกำจัดขยะ</li> <li>- การกำจัดขยะและน้ำเสียในชุมชน</li> <li>- งานประเมินผลและติดตาม</li> </ul> | <b>๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</b><br><b>๔.๑ ฝ่ายอนามัยและสิ่งแวดล้อม</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสุขาภิบาลทั่วไป</li> <li>- งานสุขาภิบาลอาหารสถานประกอบการ</li> <li>- งานควบคุมและจัดการคุณภาพ</li> </ul> <b>๔.๒ ฝ่ายส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานอนามัยชุมชน</li> <li>- งานป้องกันยาเสพติด</li> <li>- งานสุขศึกษาและควบคุมโรคติดต่อ</li> </ul> <b>๔.๓ ฝ่ายควบคุมโรค</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานบริการและควบคุมโรคชุมชน</li> </ul> <b>๔.๔ ฝ่ายรักษาความสะอาด</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การรักษาความสะอาดกำจัดขยะ</li> <li>- การกำจัดขยะและน้ำเสียในชุมชน</li> <li>- งานประเมินผลและติดตาม</li> </ul> |          |
| <b>๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</b><br><b>๕.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การจัดการศึกษา</li> <li>- ส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</li> <li>- นันทนาการ กีฬา</li> <li>- งานกิจการโรงเรียน</li> </ul> <b>๕.๒ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานรวบรวมและเก็บข้อมูล</li> <li>- งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน</li> <li>- งานส่งเสริมประเพณีวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น</li> <li>- งานกิจกรรมทางศาสนา</li> </ul> <b>๕.๓ ฝ่ายกิจการโรงเรียน</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานจัดการศึกษาปฐมวัยและขั้นพื้นฐาน</li> <li>- งานเครือข่ายทางการศึกษา</li> <li>- งานประเมินผลและติดตาม</li> </ul>                    | <b>๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</b><br><b>๕.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การจัดการศึกษา</li> <li>- ส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</li> <li>- นันทนาการ กีฬา</li> <li>- งานกิจการโรงเรียน</li> </ul> <b>๕.๒ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานรวบรวมและเก็บข้อมูล</li> <li>- งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน</li> <li>- งานส่งเสริมประเพณีวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น</li> <li>- งานกิจกรรมทางศาสนา</li> </ul> <b>๕.๓ ฝ่ายกิจการโรงเรียน</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานจัดการศึกษาปฐมวัยและขั้นพื้นฐาน</li> <li>- งานเครือข่ายทางการศึกษา</li> <li>- งานประเมินผลและติดตาม</li> </ul>                    |          |
| <b>๖. กองสวัสดิการสังคม</b><br><b>๖.๑ ฝ่ายสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสวัสดิการและสังคม</li> <li>- งานศูนย์เยาวชน</li> <li>- งานฝึกอบรมและพัฒนาการ</li> <li>- งานศูนย์วัฒนธรรม</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>๖. กองสวัสดิการสังคม</b><br><b>๖.๑ ฝ่ายสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสวัสดิการและสังคม</li> <li>- งานศูนย์เยาวชน</li> <li>- งานฝึกอบรมและพัฒนาการ</li> <li>- งานศูนย์วัฒนธรรม</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |          |

## โครงสร้าง

| โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | หมายเหตุ |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| <b>๖.๒ ฝ่ายสังคมสงเคราะห์</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสงเคราะห์เด็กเล็ก สตรี คนชราและผู้พิการ</li> <li>- งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน</li> <li>- งานนันทนาการชุมชน</li> </ul> <b>๖.๓ ฝ่ายส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานนโยบายและแผนพัฒนา</li> <li>- งานส่งเสริมทุนกลุ่มอาชีพ</li> </ul> | <b>๖.๒ ฝ่ายสังคมสงเคราะห์</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสงเคราะห์เด็กเล็ก สตรี คนชราและผู้พิการ</li> <li>- งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน</li> <li>- งานนันทนาการชุมชน</li> </ul> <b>๖.๓ ฝ่ายส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานนโยบายและแผนพัฒนา</li> <li>- งานส่งเสริมทุนกลุ่มอาชีพ</li> </ul> |          |



## ๖. นโยบายด้านอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง

๑. บริหารอัตรากำลังคนให้สอดคล้องกับความเป็นไปตามพันธกิจ
๒. พัฒนาระบบวางแผนและติดตามประเมินผลการใช้กำลังคน
๓. พัฒนาผลิตภาพและความคุ้มค่าของกำลังคน
๔. พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศด้านการบริหารกำลังคน โดยให้มีอัตรากำลังในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๑๕๖๑ - ๒๕๖๓) ดังนี้

### กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

| ลำดับ<br>ที่ | ส่วนราชการ                                                                             | กรอบ<br>อัตร<br>กำลัง | กรอบอัตรากำลังที่คาดว่าจะ<br>ต้องใช้ในเวลา<br>ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า |      |      | อัตรากำลังคน<br>เพิ่ม/ลด |      |      | หมายเหตุ   |
|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|---------------------------------------------------------------------|------|------|--------------------------|------|------|------------|
|              |                                                                                        |                       | เดิม                                                                | ๒๕๖๑ | ๒๕๖๒ | ๒๕๖๓                     | ๒๕๖๑ | ๒๕๖๒ | ๒๕๖๓       |
| ๑            | ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)<br>(นักบริหารท้องถิ่น ระดับกลาง)      | ๑                     | ๑                                                                   | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    | รับโอนย้าย |
| ๒            | รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)<br>(นักบริหารท้องถิ่น ระดับกลาง)   | ๑                     | ๑                                                                   | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |            |
| ๓            | รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)<br>(นักบริหารท้องถิ่น ระดับต้น)    | ๑                     | ๑                                                                   | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |            |
| ๔            | หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)<br>อำนวยการท้องถิ่น ระดับกลาง                 | ๑                     | ๑                                                                   | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |            |
| ๕            | หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป)<br>อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น              | ๑                     | ๑                                                                   | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |            |
| ๖            | หัวหน้าฝ่ายนโยบายและแผน (นักบริหารงานทั่วไป)<br>อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น              | ๑                     | ๑                                                                   | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |            |
| ๗            | หัวหน้าฝ่ายกฎหมายและคดี (นักบริหารงานทั่วไป)<br>อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น              | ๑                     | ๑                                                                   | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |            |
| ๘            | หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)<br>อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น                  | ๑                     | ๑                                                                   | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |            |
| ๙            | หัวหน้าฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (นักบริหารงานทั่วไป)<br>อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น | ๑                     | ๑                                                                   | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |            |
| ๑๐           | นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ                                                            | ๑                     | ๑                                                                   | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    | บัญชีกรม   |
| ๑๑           | นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ                                                            | ๑                     | ๑                                                                   | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |            |
| ๑๒           | นักทรัพยากรบุคคล (ปก/ชก)                                                               | ๑                     | ๑                                                                   | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |            |
| ๑๓           | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ                                                    | ๑                     | ๑                                                                   | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    | บัญชีกรม   |
| ๑๔           | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก/ชก)                                                       | ๑                     | ๑                                                                   | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |            |
| ๑๕           | นิติกร ชำนาญการ                                                                        | ๑                     | ๑                                                                   | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |            |
| ๑๖           | นักวิชาการเกษตร (ปก/ชก)                                                                | ๑                     | ๑                                                                   | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    | บัญชีกรม   |
| ๑๗           | เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน                                                             | ๑                     | ๑                                                                   | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    | รับโอนย้าย |
| ๑๘           | เจ้าพนักงานธุรการ (ปง/ชง)                                                              | ๑                     | ๑                                                                   | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |            |
| ๑๙           | เจ้าพนักงานธุรการ (ปง/ชง)                                                              | ๑                     | ๑                                                                   | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |            |
| ๒๐           | เจ้าพนักงานธุรการ (ปง/ชง)                                                              | ๑                     | ๑                                                                   | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    | บัญชีกรม   |
| ๒๑           | เจ้าพนักงานธุรการ (ปง/ชง)                                                              | ๑                     | ๑                                                                   | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    | บัญชีกรม   |
| ๒๒           | เจ้าพนักงานธุรการ (ปง/ชง)                                                              | ๑                     | ๑                                                                   | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    | บัญชีกรม   |
| ๒๓           | เจ้าพนักงานธุรการ (ปง/ชง)                                                              | ๑                     | ๑                                                                   | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    | บัญชีกรม   |
| ๒๔           | เจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยว ชำนาญงาน                                              | ๑                     | ๑                                                                   | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |            |



๑๓

| ลำดับ<br>ที่ | ส่วนราชการ                                    | กรอบ<br>อัตรา<br>กำลัง<br>เต็ม | กรอบอัตรากำลังที่คาดว่าจะ<br>จะต้องใช้ในเวลา<br>๓ ปีข้างหน้า |      |      | อัตรากำลังคน<br>เพิ่ม/ลด |      |      | หมายเหตุ   |
|--------------|-----------------------------------------------|--------------------------------|--------------------------------------------------------------|------|------|--------------------------|------|------|------------|
|              |                                               |                                | ๒๕๖๑                                                         | ๒๕๖๒ | ๒๕๖๓ | ๒๕๖๑                     | ๒๕๖๒ | ๒๕๖๓ |            |
|              |                                               |                                |                                                              |      |      |                          |      |      |            |
| ๒๕           | เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ชำนาญงาน | ๑                              | ๑                                                            | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    | รับโอนย้าย |
| ๒๖           | เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปง/ชง)  | ๑                              | ๑                                                            | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |            |
|              | พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)           |                                |                                                              |      |      |                          |      |      |            |
| ๒๗           | ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป                     | ๑                              | ๑                                                            | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |            |
| ๒๘           | ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป                     | ๑                              | ๑                                                            | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |            |
| ๒๙           | ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป                     | ๑                              | ๑                                                            | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    | กำหนดเพิ่ม |
| 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                                                            | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |            |
| ๓๕           | ผู้ช่วยนักพัฒนาการท่องเที่ยว                  | -                              | ๑                                                            | ๑    | ๑    | +๑                       | -    | -    |            |
| ๓๖           | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ                      | ๑                              | ๑                                                            | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |            |
| ๓๗           | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ                      | ๑                              | ๑                                                            | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |            |
| ๓๘           | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ                      | -                              | ๑                                                            | ๑    | ๑    | +๑                       | -    | -    |            |
| ๓๙           | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ                      | -                              | ๑                                                            | ๑    | ๑    | +๑                       | -    | -    | กำหนดเพิ่ม |
|              | พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)             |                                |                                                              |      |      |                          |      |      |            |
| ๔๐           | พนักงานขับรถยนต์                              | ๑                              | ๑                                                            | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |            |
| ๔๑           | พนักงานขับรถยนต์                              | ๑                              | ๑                                                            | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |            |
| ๔๒           | พนักงานขับรถยนต์                              | ๑                              | ๑                                                            | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |            |
| ๔๓           | พนักงานขับรถยนต์                              | ๑                              | ๑                                                            | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |            |
|              | พนักงานจ้างทั่วไป                             |                                |                                                              |      |      |                          |      |      |            |
| ๔๔           | นักการภารโรง                                  | ๑                              | ๑                                                            | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |            |
| ๔๕           | นักการภารโรง                                  | ๑                              | ๑                                                            | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |            |
| ๔๖           | คนงานทั่วไป                                   | ๑                              | ๑                                                            | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |            |
| ๔๗           | คนงานทั่วไป                                   | ๑                              | ๑                                                            | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |            |
| ๔๘           | คนงานทั่วไป                                   | ๑                              | ๑                                                            | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |            |
| ๔๙           | คนงานทั่วไป                                   | ๑                              | ๑                                                            | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |            |
| ๕๐           | คนงานทั่วไป                                   | ๑                              | ๑                                                            | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |            |
| ๕๑           | คนงานทั่วไป                                   | ๑                              | ๑                                                            | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |            |
| ๕๒           | คนงานทั่วไป                                   | ๑                              | ๑                                                            | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |            |
| ๕๓           | คนงานทั่วไป                                   | ๑                              | ๑                                                            | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |            |
| ๕๔           | คนงานทั่วไป                                   | ๑                              | ๑                                                            | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |            |
| ๕๕           | พนักงานขับเครื่องจักรกลเบา                    | ๑                              | ๑                                                            | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |            |
| ๕๖           | พนักงานขับเครื่องจักรกลเบา                    | ๑                              | ๑                                                            | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |            |
| ๕๗           | พนักงานขับเครื่องจักรกลเบา                    | ๑                              | ๑                                                            | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |            |
| ๕๘           | พนักงานดับเพลิง                               | ๑                              | ๑                                                            | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |            |
| ๕๙           | พนักงานดับเพลิง                               | ๑                              | ๑                                                            | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |            |
| ๖๐           | พนักงานดับเพลิง                               | ๑                              | ๑                                                            | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |            |
| ๖๑           | พนักงานดับเพลิง                               | ๑                              | ๑                                                            | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |            |
| ๖๒           | พนักงานดับเพลิง                               | ๑                              | ๑                                                            | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |            |

| ลำดับ<br>ที่ | ส่วนราชการ                                                | กรอบ<br>อัตรา<br>กำลัง<br>เดิม | กรอบอัตรากำลังที่คาดว่าจะ<br>ต้องใช้ในเวลา<br>ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า |      |      | อัตรากำลังคน<br>เพิ่ม/ลด |      |      | หมายเหตุ                 |
|--------------|-----------------------------------------------------------|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------|------|------|--------------------------|------|------|--------------------------|
|              |                                                           |                                | ๒๕๖๑                                                                | ๒๕๖๒ | ๒๕๖๓ | ๒๕๖๑                     | ๒๕๖๒ | ๒๕๖๓ |                          |
|              |                                                           |                                |                                                                     |      |      |                          |      |      |                          |
| ๖๓           | พนักงานดับเพลิง                                           | ๑                              | ๑                                                                   | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    | กำหนดเพิ่ม<br>กำหนดเพิ่ม |
| ๖๔           | พนักงานดับเพลิง                                           | ๑                              | ๑                                                                   | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |                          |
| ๖๕           | พนักงานดับเพลิง                                           | -                              | ๑                                                                   | ๑    | ๑    | +๑                       | -    | -    |                          |
| ๖๖           | พนักงานดับเพลิง                                           | -                              | ๑                                                                   | ๑    | ๑    | +๑                       | -    | -    |                          |
|              | กองคลัง (๐๔)                                              |                                |                                                                     |      |      |                          |      |      |                          |
| ๖๗           | ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)                  | ๑                              | ๑                                                                   | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    | รับโอนย้าย               |
|              | อำนวยการท้องถิ่น ระดับกลาง                                |                                |                                                                     |      |      |                          |      |      |                          |
| ๖๘           | หัวหน้าฝ่ายพัฒนาและจัดเก็บรายได้ (นักบริหารงานการคลัง)    | ๑                              | ๑                                                                   | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |                          |
|              | อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น                                 |                                |                                                                     |      |      |                          |      |      |                          |
| ๖๙           | หัวหน้าฝ่ายการเงิน (นักบริหารงานการคลัง)                  | ๑                              | ๑                                                                   | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    | บัญชีกรม                 |
|              | อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น                                 |                                |                                                                     |      |      |                          |      |      |                          |
| ๗๐           | หัวหน้าฝ่ายบัญชี (นักบริหารงานการคลัง)                    | ๑                              | ๑                                                                   | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |                          |
|              | อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น                                 |                                |                                                                     |      |      |                          |      |      |                          |
| ๗๑           | หัวหน้าฝ่ายทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ (นักบริหารงานการคลัง) | ๑                              | ๑                                                                   | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    | บัญชีกรม                 |
|              | อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น                                 |                                |                                                                     |      |      |                          |      |      |                          |
| ๗๒           | นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก/ชก)                            | ๑                              | ๑                                                                   | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |                          |
| ๗๓           | นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปก/ชก)                           | ๑                              | ๑                                                                   | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |                          |
| ๗๔           | นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปก/ชก)                           | -                              | ๑                                                                   | ๑    | ๑    | +๑                       | -    | -    | กำหนดเพิ่ม               |
| ๗๕           | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง/ชง)                        | ๑                              | ๑                                                                   | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    | บัญชีกรม                 |
| ๗๖           | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง/ชง)                        | ๑                              | ๑                                                                   | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    | บัญชีกรม                 |
| ๗๗           | เจ้าพนักงานพัสดุ ข้าราชการ                                | ๑                              | ๑                                                                   | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    | บัญชีกรม                 |
| ๗๘           | เจ้าพนักงานพัสดุ ข้าราชการ                                | ๑                              | ๑                                                                   | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |                          |
| ๗๙           | เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง/ชง)                                  | ๑                              | ๑                                                                   | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |                          |
| ๘๐           | เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง/ชง)                          | ๑                              | ๑                                                                   | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |                          |
| ๘๑           | เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง/ชง)                          | ๑                              | ๑                                                                   | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    | บัญชีกรม                 |
| ๘๒           | เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง/ชง)                          | ๑                              | ๑                                                                   | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    | บัญชีกรม                 |
|              | พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)                       |                                |                                                                     |      |      |                          |      |      |                          |
| ๘๓           | ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ                                    | ๑                              | ๑                                                                   | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    | บัญชีกรม                 |
| ๘๔           | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี                         | ๑                              | ๑                                                                   | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |                          |
| ๘๕           | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ                                   | ๑                              | ๑                                                                   | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |                          |
| ๘๖           | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ                                   | ๑                              | ๑                                                                   | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |                          |
| ๘๗           | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้                           | ๑                              | ๑                                                                   | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    | บัญชีกรม                 |
| ๘๘           | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้                           | ๑                              | ๑                                                                   | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |                          |
| ๘๙           | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ                                  | ๑                              | ๑                                                                   | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |                          |
|              | พนักงานจ้างทั่วไป                                         |                                |                                                                     |      |      |                          |      |      |                          |
| ๙๐           | พนักงานขับรถยนต์                                          | ๑                              | ๑                                                                   | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    | บัญชีกรม                 |
| ๙๑           | คนงานทั่วไป                                               | ๑                              | ๑                                                                   | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |                          |
| ๙๒           | คนงานทั่วไป                                               | ๑                              | ๑                                                                   | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |                          |

| ลำดับ<br>ที่ | ส่วนราชการ                                          | กรอบ<br>อัตรา<br>กำลัง<br>เดิม | กรอบอัตรากำลังที่คาดว่าจะ<br>ต้องใช้ในเวลา<br>ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า |      |      | อัตรากำลังคน<br>เพิ่ม/ลด |      |      | หมายเหตุ   |
|--------------|-----------------------------------------------------|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------|------|------|--------------------------|------|------|------------|
|              |                                                     |                                | ๒๕๖๑                                                                | ๒๕๖๒ | ๒๕๖๓ | ๒๕๖๑                     | ๒๕๖๒ | ๒๕๖๓ |            |
|              |                                                     |                                |                                                                     |      |      |                          |      |      |            |
|              | กองช่าง (๐๕)                                        |                                |                                                                     |      |      |                          |      |      |            |
| ๙๓           | ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)               | ๑                              | ๑                                                                   | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |            |
|              | อำนาจการท้องถิ่น ระดับกลาง                          |                                |                                                                     |      |      |                          |      |      |            |
| ๙๔           | หัวหน้าฝ่ายก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง )             | ๑                              | ๑                                                                   | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    | คัดเลือก   |
|              | อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น                           |                                |                                                                     |      |      |                          |      |      |            |
| ๙๕           | หัวหน้าฝ่ายออกแบบและควบคุมอาคาร (นักบริหารงานช่าง ) | ๑                              | ๑                                                                   | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |            |
|              | อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น                           |                                |                                                                     |      |      |                          |      |      |            |
| ๙๖           | หัวหน้าฝ่ายประสานสาธารณูปโภค (นักบริหารงานช่าง )    | ๑                              | ๑                                                                   | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |            |
|              | อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น                           |                                |                                                                     |      |      |                          |      |      |            |
| ๙๗           | วิศวกรโยธา (ปก/ชก)                                  | ๑                              | ๑                                                                   | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    | บัญชีกรม   |
| ๙๘           | สถาปนิก (ปก/ชก)                                     | ๑                              | ๑                                                                   | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    | บัญชีกรม   |
| ๙๙           | นายช่างโยธา ชำนาญงาน                                | ๑                              | ๑                                                                   | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |            |
| ๑๐๐          | นายช่างโยธา ชำนาญงาน                                | ๑                              | ๑                                                                   | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |            |
| ๑๐๑          | นายช่างโยธา (ปง/ชง)                                 | ๑                              | ๑                                                                   | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    | รับโอนย้าย |
| ๑๐๒          | นายช่างเขียนแบบ (ปง/ชง)                             | ๑                              | ๑                                                                   | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    | บัญชีกรม   |
| ๑๐๓          | นายช่างสำรวจ (ปง/ชง)                                | ๑                              | ๑                                                                   | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    | บัญชีกรม   |
| ๑๐๔          | นายช่างไฟฟ้า (ปง/ชง)                                | ๑                              | ๑                                                                   | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    | รับโอนย้าย |
| ๑๐๕          | นายช่างไฟฟ้า (ปง/ชง)                                | ๑                              | ๑                                                                   | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    | บัญชีกรม   |
| ๑๐๖          | เจ้าพนักงานธุรการ (ปก/ชง)                           | ๑                              | ๑                                                                   | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    | บัญชีกรม   |
| ๑๐๗          | เจ้าพนักงานธุรการ (ปก/ชง)                           | ๑                              | ๑                                                                   | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    | รับโอนย้าย |
|              | พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)                 |                                |                                                                     |      |      |                          |      |      |            |
| ๑๐๘          | ผู้ช่วยวิศวกรโยธา (ว่าง)                            | ๑                              | -                                                                   | -    | -    | -๑                       | -    | -    | ยุบเลิก    |
| ๑๐๙          | ผู้ช่วยสถาปนิก (ว่าง)                               | ๑                              | -                                                                   | -    | -    | -๑                       | -    | -    | ยุบเลิก    |
| ๑๑๐          | ผู้ช่วยนายช่างโยธา                                  | ๑                              | ๑                                                                   | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |            |
| ๑๑๑          | ผู้ช่วยนายช่างโยธา                                  | ๑                              | ๑                                                                   | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |            |
| ๑๑๒          | ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ                              | ๑                              | ๑                                                                   | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |            |
|              | พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)                 |                                |                                                                     |      |      |                          |      |      |            |
| ๑๑๓          | ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ                                 | ๑                              | ๑                                                                   | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |            |
| ๑๑๔          | ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า                                 | ๑                              | ๑                                                                   | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |            |
| ๑๑๕          | ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า                                 | ๑                              | ๑                                                                   | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |            |
| ๑๑๖          | ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า                                 | -                              | ๑                                                                   | ๑    | ๑    | +๑                       | -    | -    | กำหนดเพิ่ม |
| ๑๑๗          | ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า                                 | -                              | ๑                                                                   | ๑    | ๑    | +๑                       | -    | -    | กำหนดเพิ่ม |
| ๑๑๘          | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ                            | ๑                              | ๑                                                                   | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |            |
| ๑๑๙          | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ                            | ๑                              | ๑                                                                   | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |            |
|              | พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)                   |                                |                                                                     |      |      |                          |      |      |            |
| ๑๒๐          | พนักงานขับเครื่องจักรกลเบา                          | -                              | ๑                                                                   | ๑    | ๑    | +๑                       | -    | -    | กำหนดเพิ่ม |
| ๑๒๑          | พนักงานขับเครื่องจักรกลเบา                          | -                              | ๑                                                                   | ๑    | ๑    | +๑                       | -    | -    | กำหนดเพิ่ม |
|              | พนักงานจ้างทั่วไป                                   |                                |                                                                     |      |      |                          |      |      |            |
| ๑๒๒          | พนักงานขับรถยนต์                                    | ๑                              | ๑                                                                   | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |            |
| ๑๒๓          | พนักงานขับรถยนต์                                    | ๑                              | ๑                                                                   | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |            |
| ๑๒๔          | พนักงานขับรถยนต์                                    | ๑                              | ๑                                                                   | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |            |



| ลำดับ<br>ที่ | ส่วนราชการ                                                                                      | กรอบ<br>อัตรา<br>กำลัง | กรอบอัตรากำลังที่คาดว่าจะ<br>จะต้องใช้เวลา<br>ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า |      |      | อัตรากำลังคน<br>เพิ่ม/ลด |      |      | หมายเหตุ   |      |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|---------------------------------------------------------------------|------|------|--------------------------|------|------|------------|------|
|              |                                                                                                 |                        | เดิ<br>ม                                                            | ๒๕๖๑ | ๒๕๖๒ | ๒๕๖๓                     | ๒๕๖๑ | ๒๕๖๒ |            | ๒๕๖๓ |
|              |                                                                                                 |                        |                                                                     |      |      |                          |      |      |            |      |
| ๑๒๕          | คนงานทั่วไป                                                                                     | ๑                      | ๑                                                                   | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    | กำหนดเพิ่ม |      |
| ๑๒๖          | คนงานทั่วไป                                                                                     | ๑                      | ๑                                                                   | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |            |      |
| ๑๒๗          | คนงานทั่วไป                                                                                     | ๑                      | ๑                                                                   | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |            |      |
| ๑๒๘          | คนงานทั่วไป                                                                                     | -                      | ๑                                                                   | ๑    | ๑    | +๑                       | -    | -    |            |      |
| ๑๒๙          | คนงานทั่วไป                                                                                     | -                      | ๑                                                                   | ๑    | ๑    | +๑                       | -    | -    | กำหนดเพิ่ม |      |
| ๑๓๐          | คนงานทั่วไป                                                                                     | -                      | ๑                                                                   | ๑    | ๑    | +๑                       | -    | -    | กำหนดเพิ่ม |      |
| ๑๓๑          | คนงานทั่วไป                                                                                     | -                      | ๑                                                                   | ๑    | ๑    | +๑                       | -    | -    | กำหนดเพิ่ม |      |
|              | กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖)                                                                 |                        |                                                                     |      |      |                          |      |      |            |      |
| ๑๓๒          | ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม<br>(นักบริหารงานสาธารณสุข) อำน<br>วยการท้องถิ่น ระดับกลาง | ๑                      | ๑                                                                   | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |            |      |
| ๑๓๓          | หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมสุขภาพและสา<br>ธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข)<br>อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น  | ๑                      | ๑                                                                   | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |            |      |
| ๑๓๔          | หัวหน้าฝ่ายอนามัยและสิ่งแวดล<br>้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข) อำ<br>นวยการท้องถิ่น ระดับต้น       | ๑                      | ๑                                                                   | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |            |      |
| ๑๓๕          | หัวหน้าฝ่ายควบคุมโรค (นักบริหาร<br>งานสาธารณสุข) อำนวยการท้องถิ่น<br>ระดับต้น                   | ๑                      | ๑                                                                   | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    | รับโอนย้าย |      |
| ๑๓๖          | หัวหน้าฝ่ายรักษาความสะอาด (นัก<br>บริหารงานสาธารณสุข) อำนวยการ<br>ท้องถิ่น ระดับต้น             | ๑                      | ๑                                                                   | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    | รับโอนย้าย |      |
| ๑๓๗          | นักวิชาการสาธารณสุข (ปก/ชก)                                                                     | ๑                      | ๑                                                                   | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    | บัญชีกรม   |      |
| ๑๓๘          | พยาบาลวิชาชีพ (ปก/ชก)                                                                           | ๑                      | ๑                                                                   | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    | บัญชีกรม   |      |
| ๑๓๙          | นักวิชาการสุขาภิบาล (ปก/ชก)                                                                     | ๑                      | ๑                                                                   | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    | บัญชีกรม   |      |
| ๑๔๐          | เจ้าพนักงานสาธารณสุข (ปง/ชง)                                                                    | ๑                      | ๑                                                                   | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    | บัญชีกรม   |      |
| ๑๔๑          | เจ้าพนักงานสุขาภิบาล (ปง/ชง)                                                                    | ๑                      | ๑                                                                   | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    | บัญชีกรม   |      |
| ๑๔๒          | เจ้าพนักงานธุรการ (ปง/ชง)                                                                       | ๑                      | ๑                                                                   | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    | บัญชีกรม   |      |
|              | พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณ<br>วุฒิ)                                                         |                        |                                                                     |      |      |                          |      |      |            |      |
| ๑๔๓          | ผู้ช่วยนักวิชาการสุขาภิบาล                                                                      | ๑                      | ๑                                                                   | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |            |      |
| ๑๔๔          | ผู้ช่วยนักวิชาการสุขาภิบาล                                                                      | ๑                      | ๑                                                                   | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |            |      |
| ๑๔๕          | ผู้ช่วยนักวิชาการสุขาภิบาล                                                                      | ๑                      | ๑                                                                   | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |            |      |
| ๑๔๖          | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ                                                                        | ๑                      | ๑                                                                   | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |            |      |
|              | พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)                                                               |                        |                                                                     |      |      |                          |      |      |            |      |
| ๑๔๗          | พนักงานขับเครื่องจักรกลเบา                                                                      | ๑                      | ๑                                                                   | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |            |      |
| ๑๔๘          | พนักงานขับเครื่องจักรกลเบา                                                                      | ๑                      | ๑                                                                   | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |            |      |
| ๑๔๙          | พนักงานขับเครื่องจักรกลเบา                                                                      | ๑                      | ๑                                                                   | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |            |      |
| ๑๕๐          | พนักงานขับรถยนต์                                                                                | ๑                      | ๑                                                                   | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |            |      |
| ๑๕๑          | พนักงานตกแต่งสวน (ว่าง)                                                                         | ๑                      | -                                                                   | -    | -    | -๑                       | -    | -    | ยุบเลิก    |      |
| ๑๕๒          | พนักงานตกแต่งสวน (ว่าง)                                                                         | ๑                      | -                                                                   | -    | -    | -๑                       | -    | -    | ยุบเลิก    |      |
|              | พนักงานจ้างทั่วไป                                                                               |                        |                                                                     |      |      |                          |      |      |            |      |
| ๑๕๓          | พนักงานประจำรถดูแลสิ่งปฏิกูล                                                                    | ๑                      | ๑                                                                   | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |            |      |
| ๑๕๔          | พนักงานประจำรถดูแลสิ่งปฏิกูล                                                                    | -                      | ๑                                                                   | ๑    | ๑    | +๑                       | -    | -    | กำหนดเพิ่ม |      |
| ๑๕๕          | พนักงานประจำรถดูแลสิ่งปฏิกูล                                                                    | -                      | ๑                                                                   | ๑    | ๑    | +๑                       | -    | -    | กำหนดเพิ่ม |      |
| ๑๕๖          | พนักงานประจำรถดูแลสิ่งปฏิกูล                                                                    | -                      | ๑                                                                   | ๑    | ๑    | +๑                       | -    | -    | กำหนดเพิ่ม |      |
| ๑๕๗          | พนักงานประจำรถดูแลสิ่งปฏิกูล                                                                    | -                      | ๑                                                                   | ๑    | ๑    | +๑                       | -    | -    | กำหนดเพิ่ม |      |







| ลำดับ<br>ที่ | ส่วนราชการ                        | กรอบ<br>อัตรา<br>กำลัง<br>เดิม | กรอบอัตรากำลังที่คาดว่าจะ<br>ต้องใช้ในเวลา<br>ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า |      |      | อัตรากำลังคน<br>เพิ่ม/ลด |      |      | หมายเหตุ   |
|--------------|-----------------------------------|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------|------|------|--------------------------|------|------|------------|
|              |                                   |                                | ๒๕๖๑                                                                | ๒๕๖๒ | ๒๕๖๓ | ๒๕๖๑                     | ๒๕๖๒ | ๒๕๖๓ |            |
| ๒๒๔          | ผู้ช่วยนักสังคมสงเคราะห์          | ๑                              | ๑                                                                   | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    | กำหนดเพิ่ม |
| ๒๒๕          | ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป         | -                              | ๑                                                                   | ๑    | ๑    | +๑                       | -    | -    |            |
| ๒๒๖          | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ          | ๑                              | ๑                                                                   | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |            |
| ๒๒๗          | พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ) | -                              | ๑                                                                   | ๑    | ๑    | +๑                       | -    | -    | กำหนดเพิ่ม |
| ๒๒๗          | พนักงานขับรถยนต์                  | -                              | ๑                                                                   | ๑    | ๑    | +๑                       | -    | -    |            |
| ๒๒๗          | พนักงานจ้างทั่วไป                 | -                              | ๑                                                                   | ๑    | ๑    | +๑                       | -    | -    |            |
| ๒๒๘          | คนงานทั่วไป                       | ๑                              | ๑                                                                   | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |            |
| ๒๒๘          | หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)            | ๑                              | ๑                                                                   | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |            |
| ๒๒๙          | นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก/ชก      | ๑                              | ๑                                                                   | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |            |
|              | รวม                               | ๑๙๔                            | ๒๒๕                                                                 | ๒๒๕  | ๒๒๕  | +๓๕                      |      |      |            |

## ๗. นโยบายด้านการสร้างและพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้

๑. สร้างความรู้และความเข้าใจให้กับบุคลากรเกี่ยวกับกระบวนการและคุณค่าของการจัดการความรู้

๒. ส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมขององค์กรที่เอื้อต่อการแบ่งปันและถ่ายทอด

๓. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาระบบจัดการความรู้ เพื่อให้บุคลากรสามารถเข้าถึงองค์ความรู้ต่าง ๆ ขององค์กรและเกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔. จัดทำ “แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan)” โดยมีแนวทางการดำเนินการ ดังนี้  
**กระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management Process)**

เป็นกระบวนการที่จะช่วยให้เกิดการพัฒนาการของความรู้ หรือการจัดการองค์ความรู้ที่จะเกิดขึ้นภายในองค์กร มีทั้งหมด ๗ ขั้นตอน ดังนี้

๑. การบ่งชี้ความรู้ เป็นการพิจารณาว่าองค์กรมีวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ เป้าหมาย คืออะไร และเพื่อบรรลุเป้าหมายเราจำเป็นต้องใช้อะไร ขณะนี้เรามีความรู้อะไร อยู่ในรูปแบบใด อยู่ที่ใคร

๒. การสร้างและแสวงหาความรู้ เช่น การสร้างความรู้ใหม่ แสวงหาความรู้จากภายนอก รักษาความรู้เก่า กำจัดความรู้ที่ใช้ไม่ได้แล้ว

๓. การจัดความรู้ให้เป็นระบบ เป็นการวางโครงสร้างความรู้ เพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการเก็บความรู้อย่างเป็นระบบในอนาคต

๔. การประมวลและกลั่นกรองความรู้ เช่น ปรับปรุงแบบเอกสารให้เป็นมาตรฐาน ใช้ภาษาเดียวกัน ปรับปรุงเนื้อหาให้สมบูรณ์

๕. การเข้าถึงความรู้ เป็นการทำให้ผู้ใช้ความรู้เข้าถึงความรู้ที่ต้องการได้ง่ายและสะดวก เช่น ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ IT, Web board บอร์ดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น

๖. การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ ทำได้หลายวิธีการ โดยกรณีเป็น Explicit Knowledge อาจจัดทำเป็นเอกสาร ฐานความรู้ เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือกรณีเป็น Tacit Knowledge จัดทำเป็นระบบทีมข้ามสายงาน กิจกรรมกลุ่มคุณภาพและนวัตกรรม ชุมชนแห่งการเรียนรู้ ระบบพี่เลี้ยง การสับเปลี่ยนงาน การยืมตัว เวทีแลกเปลี่ยนความรู้ เป็นต้น

๗. การเรียนรู้ ควรทำให้การเรียนรู้เป็นส่วนหนึ่งของงาน เช่น เกิดระบบการเรียนรู้จากสร้างองค์ความรู้ การนำความรู้ไปใช้ เกิดการเรียนรู้และประสบการณ์ใหม่ และหมุนเวียนต่อไปอย่างต่อเนื่อง

**กระบวนการบริหารจัดการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process)**

เป็นกรอบความคิดแบบหนึ่ง เพื่อให้องค์กรที่ต้องการจัดการความรู้ภายในองค์กร ได้มุ่งเน้นถึงปัจจัยแวดล้อมภายในองค์กร ที่จะมีผลกระทบต่อการจัดการความรู้ ประกอบด้วย ๖ องค์ประกอบ ดังนี้

๑. การเตรียมการและปรับเปลี่ยนพฤติกรรม เช่น กิจกรรมมีส่วนร่วมและสนับสนุนจากผู้บริหาร (ที่ทุกคนมองเห็น), โครงสร้างพื้นฐานขององค์กร, ทีม/หน่วยงานที่รับผิดชอบ, มีระบบการติดตามและประเมินผล, กำหนดปัจจัยแห่งความสำเร็จชัดเจน

๒. การสื่อสาร เช่น กิจกรรมที่ทำให้ทุกคนเข้าใจถึงสิ่งที่องค์กรจะทำ, ประโยชน์ที่จะเกิดขึ้นกับทุกคน, แต่ละคนจะมีส่วนร่วมได้อย่างไร

๓. กระบวนการและเครื่องมือ เช่น ช่วยให้การค้นหา เข้าถึง ถ่ายทอด และแลกเปลี่ยนความรู้ สะดวกรวดเร็วขึ้น โดยการเลือกใช้กระบวนการเครื่องมือ ขึ้นกับชนิดของความรู้, ลักษณะขององค์กร (ขนาด สถานที่ ฯลฯ), ลักษณะการทำงาน, วัฒนธรรมองค์กร, ทรัพยากร

๔. การเรียนรู้ เพื่อสร้างความเข้าใจและตระหนักถึงความสำคัญและหลักการของการจัดการความรู้ โดยการเรียนรู้ต้องพิจารณาถึงเนื้อหา, กลุ่มเป้าหมาย, วิธีการ, การประเมินผลและปรับปรุง

๕. การวัดผล เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินการได้บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้หรือไม่, มีการนำผลของการวัดมาใช้ในการปรับปรุงแผนและการดำเนินงานให้ดีขึ้น, มีการนำผลการวัดมาใช้ในการสื่อสารกับบุคลากรในทุกระดับให้เห็นประโยชน์ของการจัดการความรู้ และการวัดผลต้องพิจารณาด้วยว่าจะวัดผลที่ขั้นตอนไหนได้แก่ วัดระบบ (System), วัดที่ผลลัพธ์ (Out put), หรือวัดที่ประโยชน์ที่ได้รับ (Out come)

๖. การยกย่องชมเชยและให้รางวัล เป็นการสร้างแรงจูงใจให้เกิดการปรับเปลี่ยนพฤติกรรม และการมีส่วนร่วมของบุคลากรในทุกระดับ โดยข้อควรพิจารณาได้แก่ ค้นหาความต้องการของบุคลากร แรงจูงใจในระยะสั้นและระยะยาว, บูรณาการกับระบบที่มีอยู่ ปรับเปลี่ยนให้เข้ากับกิจกรรมที่ทำในแต่ละช่วงเวลา

### การจัดการความรู้

ผู้มีความรู้ได้กล่าวถึง KM หลายแง่หลายมุมที่อาจารย์รวบรวมมาซึ่งตรงคำตอบว่า หัวใจของ KM อยู่ที่ไหนได้ โดยอาจกล่าวเป็นลำดับขั้นหัวใจของ KM เหมือนกับลำดับขั้นของความต้องการ (Hierarchy of needs) ของ McGregor ได้ โดยเริ่มจากข้อสมมุติฐานแรกที่เป็นสากลที่ยอมรับทั่วไปว่าความต้องการคือพลัง (DOPA KM Team)

๑. Knowledge is Power : ความรู้คือพลัง

๒. Successful Knowledge transfer involves neither computers nor document but rather in interaction between people, Thomas H davenport : ความสำเร็จของการถ่ายทอดความรู้ไม่ใช่อยู่ที่คอมพิวเตอร์หรือเอกสาร แต่อยู่ที่การมีปฏิสัมพันธ์ระหว่างกัน

๓. The great and of Knowledge is not knowledge but action : จุดหมายปลายทางสำคัญของความรู้ไม่ใช่ที่ตัวความรู้ แต่อยู่ที่การนำไปปฏิบัติ

๔. Now the definition of a manager id somebody who makes Knowledge productive : นิยามใหม่ของผู้จัดการ คือ ผู้ซึ่งทำให้ความรู้ผลิตออกอผล

### ๘. นโยบายด้านภาระงาน

๑. มีการกำหนดภาระงานของบุคคลทุกคนอย่างชัดเจน

๒. มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของทุกคน

๓. บุคลากรมีการพัฒนา ศึกษา ทำความเข้าใจถึงภาระงานร่วมกันอย่างสม่ำเสมอโดยทุกคนจะต้องมีการประชุมบุคลากรภายในเพื่อเป็นการวางแผนการดำเนินงาน การแก้ไขปัญหาอุปสรรคและปรับปรุงภาระงานทุกเดือน โดยให้งานการเจ้าหน้าที่ จัดทำคำสั่งการแบ่งงานและกำหนดงานหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ ในองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ แยกเป็นส่วนราชการ และให้มีการทบทวนการปฏิบัติหน้าที่ในรอบการประเมิน หรือเมื่อมีภาระงานเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม

### ๙. นโยบายด้านระบบสารสนเทศ

๑. ให้ทุกงานในทุกกองใช้ข้อมูลเพื่อวิเคราะห์งานจากแหล่งข้อมูลเดียวกัน .

๒. ให้ทุกงานจัดทำฐานข้อมูลด้วยระบบคอมพิวเตอร์ในการกิจของงานนั้นๆ และหาแนวทางในการเชื่อมโยงข้อมูลเพื่อใช้ร่วมกัน

๓. ให้มีการปรับปรุงฐานข้อมูลที่ได้รับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ โดยให้ปฏิบัติตามแผนแม่บทสารสนเทศขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ งานการเจ้าหน้าที่ต้องมี การประชาสัมพันธ์ผ่านเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างต่อเนื่อง



### ๑๐. นโยบายด้านการมีส่วนร่วมในการบริหาร

๑. มีการประชุมหัวหน้างานกับผู้อำนวยการกองเพื่อเป็นการรายงานผลติดตาม และร่วมแก้ไข ปัญหา อุปสรรค ตลอดจนร่วมให้ข้อเสนอแนะต่อการบริหารของหน่วยงานเป็นประจำ
๒. ทุกงานมีการประชุมงาน เพื่อให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานร่วมกัน
๓. สนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วมในกิจกรรม
๔. ส่งเสริมมาตรการการมีส่วนร่วมในการใช้ทรัพยากรร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ
๕. ส่งเสริมและสนับสนุนการสร้างและใช้องค์ความรู้ในกระบวนการทำงาน เพื่อให้บุคลากร พัฒนาทักษะและความชำนาญงาน ในการปฏิบัติงานให้บรรลุผลตามพันธกิจขององค์กร ให้เกิดประโยชน์ ประสิทธิภาพสูงสุดและมีศักยภาพในการพัฒนาตนเอง

### ๑๑. นโยบายด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๑. มีการสนับสนุนส่งเสริม พัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงาน อย่างต่อเนื่อง ด้วยการส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในหลักสูตรต่างๆ ที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาบุคลากร
๒. สนับสนุนให้บุคลากรได้รับการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น
๓. มีการติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากรทั้งด้านทักษะวิชาการและการรอบรู้ และนำ ผลมาเป็นแนวในการปรับปรุงการพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๓)

### ๑๒. นโยบายด้านการเงินและงบประมาณ

๑. มีการจัดทำแผนการใช้เงินงบประมาณ ทั้งงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ให้เป็นไปตาม วัตถุประสงค์และสอดคล้องกับภารกิจกอง และให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานประจำปี
๒. มีการจัดทำสรุปรายงานการใช้จ่ายงบประมาณทั้งงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ประจำเดือน เวียนให้บุคลากรและประชาชนทั่วไปได้ทราบทุกเดือน
๓. มีการทำเทคโนโลยีมาใช้ในการบริหารจัดการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นระบบการบริหาร และจัดการตามระบบบัญชีมาใช้
๔. มีการมอบหมายให้บุคลากรมีส่วนร่วมรับผิดชอบและปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส โดยให้ กองคลังดำเนินการจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน แล้วประชาสัมพันธ์ให้ทุกกองและประชาชนทั่วไป ได้ทราบเป็นประจำทุกเดือน

### ๑๓. นโยบายด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

๑. สนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วมในกิจกรรมด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ของท้องถิ่น
๒. จัดทำแผน/กิจกรรม/โครงการที่เป็นประโยชน์สอดคล้องกับแผนงานด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
๓. ดำเนินการให้ผู้บริหารและบุคลากรตระหนักในกิจกรรมด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ที่นำไปสู่การสร้างสรรค์ รวมทั้งการอนุรักษ์ ฟื้นฟู สืบสานประเพณีและวัฒนธรรม

#### ๑๔. นโยบายด้านคุณธรรมจริยธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ

อนุสนธิจากคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.ถ.) ได้กำหนดมาตรฐานทางคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งได้ประมวลขึ้นจากข้อเสนอแนะของผู้บริหารท้องถิ่น และประชาชนผู้รับบริการจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นหลักการและแนวทางปฏิบัติให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยทั่วไปใช้ยึดถือปฏิบัติ เป็นเครื่องกำกับความประพฤติ ได้แก่

๑. พึงดำรงตนให้ตั้งมั่นอยู่ในศีลธรรม ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เสียสละ และมีความรับผิดชอบ
๒. พึงปฏิบัติหน้าที่อย่างเปิดเผย โปร่งใส พร้อมให้ตรวจสอบ
๓. พึงให้บริการด้วยความเสมอภาค สะดวก รวดเร็ว มีอัธยาศัยไมตรีโดยยึดประโยชน์ของประชาชนเป็นหลัก
๔. พึงปฏิบัติหน้าที่โดยยึดผลสัมฤทธิ์ของงานอย่างคุ้มค่า
๕. พึงพัฒนาทักษะ ความรู้ ความสามารถ และตนเองให้ทันสมัยอยู่เสมอ

## บทที่ ๔

## การติดตามนโยบาย กลยุทธ์

ด้านโครงสร้างการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ด้านอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง

ด้านการสร้างและพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้

ระยะ ๓ ปี ( พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ )

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ ได้กำหนดวิธีการติดตามและประเมินผลนโยบาย กลยุทธ์ ด้านโครงสร้างการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ด้านการสร้างและพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้ ด้านอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง ระยะ ๓ ปี ( พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ) ประกอบด้วย

๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ

เป็นประธาน

๒. หัวหน้าส่วนราชการทุกคน

เป็นกรรมการ

๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานบริหารงานบุคคล

เป็นกรรมการและเลขานุการ

โดยให้มีหน้าที่ติดตามและประเมินผลการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง และบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือเป็นประจำทุกปี พร้อมทั้งสรุปรายงานผลและข้อเสนอแนะในการติดตามประเมินผล เสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือรับทราบเพื่อพิจารณา