

นโยบายและกลยุทธ์  
ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖



องค์การบริหารส่วนตำบลท่าอ่าง  
อำเภอโชคชัย จังหวัดนครราชสีมา

## คำนำ

องค์การบริหารส่วนตำบล เป็นหน่วยงานของรัฐที่มีภารกิจในการส่งเสริมท้องถิ่นให้มีความเข้มแข็งในทุกด้าน เพื่อสามารถตอบสนองเจตนารมณ์ของประชาชนได้อย่างแท้จริง ซึ่งเป็นภารกิจที่มีความหลากหลายและครอบคลุมการดำเนินการในหลายด้าน โดยเฉพาะการบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นมิติอีกหนึ่งที่จะขาดการพัฒนาไม่ได้ และถือเป็นกลไกสำคัญในการผลักดันยุทธศาสตร์และพันธกิจให้ประสบความสำเร็จ และถือเป็นปัจจัยสำคัญที่จะทำให้ภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี ตาม วัตถุประสงค์ที่วางเอาไว้

เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีระบบและต่อเนื่อง องค์การบริหารส่วนตำบลท่าอ่างได้จัดทำนโยบายและกลยุทธ์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ขึ้น โดยได้ดำเนินการตามกรอบมาตรฐานความสำเร็จ ๕ ด้าน ที่สำนักงาน ก.พ. กำหนดได้แก่

๑. ความสอดคล้องเชิงกลยุทธ์
๒. ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล
๓. ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล
๔. ความพร้อมรับผิดชอบด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
๕. คุณภาพชีวิตและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน

ดังนั้นเพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลท่าอ่าง มีนโยบายและกลยุทธ์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ที่สามารถตอบสนองทิศทางการ บริหารงานของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ จึงได้มุ่งเน้นให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคลมีส่วนร่วมในการกำหนดแนวทางและประเด็นยุทธศาสตร์ในการพัฒนา ระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลท่าอ่าง เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลที่มี สมรรถนะสูงในการส่งเสริมท้องถิ่น ให้เป็นกลไกในการพัฒนาตำบลได้อย่างยั่งยืน

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าอ่าง

## สารบัญ

	หน้า
บทที่ ๑ บททั่วไป	๑
บทที่ ๒ นโยบายและกลยุทธ์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๔
บทที่ ๓ ขั้นตอนการจัดทำนโยบายและกลยุทธ์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๑๔
บทที่ ๔ การวิเคราะห์ปัจจัยโดยเชื่อมโยงกับวิสัยทัศน์และพันธกิจ	๑๕
บทที่ ๕ การวิเคราะห์ผลผลิต ประสิทธิภาพ (Productivity) และกระบวนการทำงาน (Workflow analysis)	๑๖

# บทที่ ๑

## บททั่วไป

### วิสัยทัศน์ Vision ในการพัฒนา

“ สาธารณูปโภคพร้อม สิ่งแวดล้อมไร้มลพิษ เศรษฐกิจดี คนมีคุณธรรม นำสังคมสงบสุข ”

### ภารกิจและอำนาจหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบล

การวิเคราะห์ภารกิจให้ตรงกับสภาพปัญหา โดยสามารถกำหนดแบ่งภารกิจได้ เป็น ๗ ด้าน ซึ่งภารกิจดังกล่าวถูกกำหนดอยู่ในพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ดังนี้

#### ๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก
- (๒) การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำ และทางระบายน้ำ
- (๓) การสาธารณูปโภคและการก่อสร้างอื่นๆ
- (๔) การสาธารณูปการ

#### ๒. ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
- (๒) การส่งเสริม การฝึก และประกอบอาชีพ
- (๓) การจัดการศึกษา
- (๔) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส
- (๕) การส่งเสริมกีฬา
- (๖) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
- (๗) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น
- (๘) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล

#### ๓. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๒) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย
- (๓) การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- (๔) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเรือน
- (๕) การจัดให้มีและควบคุมสุสานและฌาปนสถาน
- (๖) การควบคุมการเลี้ยงสัตว์
- (๗) การจัดให้มีและควบคุมการฆ่าสัตว์
- (๘) การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการอนามัย โรงมหรสพ

และสาธารณสถานอื่นๆ

- (๙) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๑๐) การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

**๔. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว** มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว
- (๒) การจัดให้มีและควบคุมการตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม และที่จอดรถ
- (๓) การพาณิชย์ และการส่งเสริมการลงทุน
- (๔) การส่งเสริมการท่องเที่ยว
- (๕) การผังเมือง
- (๖) การขนส่งและการวิศวกรรมจราจร
- (๗) การควบคุมอาคาร

**๕. ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม** มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๒) การส่งเสริมการท่องเที่ยว
- (๓) การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดินทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

(๔) การดูแลรักษาที่สาธารณะ

**๖. ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น** มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น
- (๒) การบำรุงรักษาศิลปะจารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

**๗. ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น** มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) สนับสนุนสภาตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น

(๒) อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลตามมาตรา ๖๖ มาตรา ๖๗ และมาตรา ๖๘ นั้น ไม่เป็นการตัดอำนาจหน้าที่ของกระทรวง ทบวง กรม หรือองค์การหรือหน่วยงานของรัฐ ในอันที่จะดำเนินกิจการใดๆ เพื่อประโยชน์ของประชาชนในตำบล แต่ต้องแจ้งให้องค์การบริหารส่วนตำบลทราบล่วงหน้าตามสมควร ในกรณีนี้หากองค์การบริหารส่วนตำบลมีความเห็นเกี่ยวกับการดำเนินกิจการดังกล่าว ให้กระทรวง ทบวง กรม หรือองค์การหรือหน่วยงานของรัฐนำ ความเห็นขององค์การบริหารส่วนตำบลไปประกอบการพิจารณาดำเนินกิจการนั้นด้วย (มาตรา ๖๙)

(๓) องค์การบริหารส่วนตำบลอาจทำกิจการนอกเขตองค์การบริหารส่วนตำบล หรือร่วมกับสภาตำบลองค์การบริหารส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นอื่น เพื่อกระทำกิจการร่วมกันได้ ทั้งนี้ เมื่อได้รับความยินยอมจากสภาตำบล องค์การบริหารส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นที่เกี่ยวข้อง และกิจการนั้นเป็นกิจการที่จำเป็นต้องทำและเป็นการเกี่ยวเนื่องกับกิจการที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของตน (มาตรา ๗๓)

จากการวิเคราะห์ภารกิจ หน้าที่ องค์การบริหารส่วนตำบลท่าอ่าง นำมาวิเคราะห์แล้วพิจารณา กำหนดภารกิจหลักและภารกิจรองที่จำเป็นต้องดำเนินการ ดังนี้

#### **ภารกิจหลัก**

๑. การปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน
๒. การส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต
๓. การพัฒนาสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ
๔. การพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม
๕. การพัฒนาการเมืองและการบริหาร
๖. การพัฒนารายได้
๗. การส่งเสริมการเกษตร
๘. การสงเคราะห์ผู้พิการ ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส

#### **ภารกิจรอง**

๑. การส่งเสริมการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม ประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น
๒. การสนับสนุนและส่งเสริมอุตสาหกรรมในครัวเรือน
๓. การสนับสนุนและส่งเสริมการกีฬาและการออกกำลังกาย
๔. การสร้างความเข้มแข็งของชุมชน

## บทที่ ๒

### นโยบายและกลยุทธ์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

นโยบายและกลยุทธ์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล บุคลากรถือว่าเป็นทรัพยากรที่เป็นปัจจัยสำคัญและมีค่าอย่างยิ่งในการขับเคลื่อนการดำเนินการ ขององค์กร องค์กรการบริหารส่วนตำบล ทำอย่างจึงได้กำหนดนโยบายและกลยุทธ์ด้านการบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคลขึ้น สำหรับใช้เป็นกรอบ และแนวทางในการจัดทำแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อเพิ่ม ความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากรมนุษย์ ให้ การบริหารทรัพยากรมนุษย์เกิดความเป็นธรรม โปร่งใส ตรวจสอบ ได้และให้การปฏิบัติงานมีความสุข มีขวัญ และกำลังใจที่ดีเกิดความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน และมีศักยภาพ เพิ่มขึ้น องค์กรการบริหารส่วนตำบลทำอย่าง จึงมีนโยบายและกลยุทธ์ด้านต่างๆ ดังนี้

#### ๑.นโยบายด้านโครงสร้างการบริหาร

##### เป้าประสงค์

มอบอำนาจในการตัดสินใจให้หัวหน้ากองหรือผู้บังคับบัญชาชั้นต้น เพื่อให้มีความสะดวก รวดเร็วในการบริหารงาน การบริการประชาชน ลดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน

##### กลยุทธ์

๑. กระจายอำนาจไปสู่หัวหน้ากองหรือผู้บังคับบัญชาชั้นต้น
๒. มีการติดตามผลด้วยการประชุมเพื่อที่จะได้ทราบถึงปัญหา อุปสรรคและปรับปรุงแก้ไข อย่างต่อเนื่อง
๓. มุ่งเน้นความรวดเร็ว ถูกต้อง คุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด

#### ๒. นโยบายเกี่ยวกับผลผลิตหรือประสิทธิภาพของทรัพยากรบุคคล

##### เป้าประสงค์

ส่งเสริมให้มีการพัฒนาอย่างเป็นระบบ ทัวถึง และต่อเนื่อง โดยการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ศักยภาพ และทักษะการทำงาน ที่เหมาะสม สอดคล้องกับสถานการณ์ วิสัยทัศน์และ ยุทธศาสตร์ ขององค์กร เพื่อให้การขับเคลื่อนการดำเนินงานตามพันธกิจขององค์กรการบริหารส่วนตำบลทำอย่าง เป็นไปอย่าง มีประสิทธิภาพและประสบผลสำเร็จตามเป้าหมาย รวมทั้งส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมให้กับ บุคลากรใน องค์กร

##### กลยุทธ์

๑. จัดทำแผนความก้าวหน้าในสายอาชีพ
๒. พัฒนาศักยภาพบุคลากรในทุกระดับและสายงาน โดยการส่งไปอบรมสัมมนา ไม่เพียงแต่ ตามสายงานตนเองเท่านั้น แต่รวมถึงความรู้ด้านอื่นที่น่าสนใจและคุ้มค่าด้วย
๓. ส่งเสริมให้บุคลากรยึดมั่นในหลักคุณธรรมจริยธรรม
๔. ปรับปรุงระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานให้เป็นธรรมและเหมาะสม เป็นที่ยอมรับของ บุคลากรในองค์กร
๕. มีการกำหนดสมรรถนะและนำมาใช้เพื่อประกอบการสรรหา แต่งตั้ง เลื่อนระดับ

### ๓.นโยบายด้านอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง

#### เป้าประสงค์

วางแผนและส่งเสริมการบริหารกรออบอัตรากำลังให้เหมาะสมกับภารกิจขององค์กรและมี บุคลากรที่เพียงพอ มีความคล่องตัวต่อการขับเคลื่อนการดำเนินงานของทุกหน่วยงานในองค์กร

#### กลยุทธ์

๑. ทบทวนและปรับปรุงโครงสร้างองค์กร ระบบงาน และกรออบอัตรากำลัง ให้สอดคล้องกับ วิสัยทัศน์ พันธกิจ ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าอ่าง

๒. บริหารกำลังคนให้สอดคล้องกับความจำเป็นตามพันธกิจขององค์กรและความคุ้มค่า

๓. การจัดทำ โครงสร้างองค์การบริหารส่วนตำบลท่าอ่าง ได้แก่ สำนักงานปลัด กองคลัง กองช่าง และ กอง การศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม หน่วยตรวจสอบภายใน ดังนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน องค์การบริหารส่วนตำบล ประเภทสามัญ	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ องค์การบริหารส่วนตำบล ประเภทสามัญ	หมายเหตุ
<p><b>๑. สำนักงานปลัด อบต.</b></p> <p><b>๑.๑ งานบริหารทั่วไป</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานธุรการ งานสารบรรณ</li> <li>- งานอำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสาร</li> <li>- งานบริหารงานบุคคล</li> <li>- งานเลือกตั้ง</li> <li>- งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว</li> <li>- งานกิจการสภา</li> <li>- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</li> </ul>	<p><b>๑. สำนักงานปลัด อบต.</b></p> <p><b>๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานธุรการ งานสารบรรณ</li> <li>- งานอำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสาร</li> <li>- งานกิจการสภา</li> <li>- งานส่งเสริมการท่องเที่ยว</li> <li>- งานประชาสัมพันธ์</li> <li>- งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ</li> <li>- งานเลือกตั้ง</li> <li>- งานประสานส่วนราชการอื่น</li> <li>- งานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบส่วนใด</li> </ul> <p><b>๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานการบริหารงานบุคคล</li> <li>- งานจัดทำแผนอัตรากำลัง</li> <li>- งานการสรรหา งานบรรจุและแต่งตั้ง และงาน การให้พ้นจากราชการ</li> <li>- งานบันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ</li> <li>- งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ</li> <li>- งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ</li> <li>- งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน</li> <li>- งานสวัสดิการทุกประเภท</li> <li>- งานแผนพัฒนาบุคลากร</li> <li>- งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมและ จรรยาบรรณ</li> <li>- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>	



โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน องค์การบริหารส่วนตำบล ประเภทสามัญ	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ องค์การบริหารส่วนตำบล ประเภทสามัญ	หมายเหตุ
<p><u>๑.๒ งานนโยบายและแผน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานนโยบายและแผนพัฒนา</li> <li>- งานวิชาการ</li> <li>- งานข้อมูลและการประชาสัมพันธ์</li> <li>- งานงบประมาณ</li> </ul> <p><u>๑.๓ งานกฎหมายและคดี</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานกฎหมายและนิติกรรม</li> <li>- งานการดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง</li> <li>- งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์</li> <li>- งานระเบียบการคลัง</li> <li>- งานข้อบัญญัติ อบต.</li> </ul>	<p><u>๑.๓ งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน</li> <li>- งานยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบล</li> <li>- งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล</li> <li>- งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น</li> <li>- งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด</li> <li>- งานงบประมาณ</li> <li>- งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบล</li> <li>- งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี)</li> <li>- งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ</li> <li>- งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศขององค์การบริหารส่วนตำบล</li> <li>- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ</li> <li>- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p><u>๑.๔ งานนิติการ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานนิติกรรมและสัญญา</li> <li>- งานกฎหมายและคดี</li> <li>- งานการดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง</li> <li>- งานระเบียบการคลัง</li> <li>- งานข้อบัญญัติ อบต.</li> <li>- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และการอุทธรณ์</li> <li>- งานให้คำปรึกษา แนะนำ เสนอความเห็นและตอบข้อหารือด้านกฎหมาย</li> <li>- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p><u>๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานแผนงานป้องกัน</li> <li>- งานอำนวยความสะดวก</li> <li>- งานช่วยเหลือฟื้นฟู</li> <li>- งานกู้ภัย</li> <li>- งานรักษาความสงบเรียบร้อย</li> <li>- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน องค์การบริหารส่วนตำบล ประเภทสามัญ	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ องค์การบริหารส่วนตำบล ประเภทสามัญ	หมายเหตุ
<p><u>๑.๔ งานสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน</li> <li>- งานสังคมสงเคราะห์</li> <li>- งานส่งเสริมอาชีพ และพัฒนาสตรี</li> </ul> <p><u>๑.๕ งานส่งเสริมการเกษตร</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานวิชาการเกษตร</li> <li>- งานเทคโนโลยีทางการเกษตร</li> <li>- งานส่งเสริมการเกษตร</li> </ul> <p><u>๑.๖ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม</li> <li>- งานรักษาความสะอาด</li> </ul>	<p><u>๑.๖ งานสวัสดิการสังคม</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานพัฒนาชุมชน</li> <li>- งานสวัสดิการสังคม</li> <li>- งานสังคมสงเคราะห์</li> <li>- งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุและผู้ด้อยโอกาส</li> <li>- งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ</li> <li>- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p><u>๑.๗ งานส่งเสริมการเกษตร</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานวิชาการเกษตร</li> <li>- งานเทคโนโลยีทางการเกษตร</li> <li>- งานส่งเสริมการเกษตร</li> <li>- งานส่งเสริมอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ</li> <li>- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p><u>๑.๘ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานบริการด้านสาธารณสุข</li> <li>- งานส่งเสริมสุขภาพ</li> <li>- งานอนามัยสิ่งแวดล้อม</li> <li>- งานป้องกันและควบคุมโรค</li> <li>- งานคุ้มครองผู้บริโภค</li> <li>- งานรักษาความสะอาด</li> <li>- งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม</li> <li>- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน องค์การบริหารส่วนตำบล ประเภทสามัญ	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ องค์การบริหารส่วนตำบล ประเภทสามัญ	หมายเหตุ
<p><b>๒. กองคลัง</b></p> <p><u>๒.๑ งานการเงิน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานรับ-เบิกจ่ายเงิน</li> <li>- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน</li> <li>- งานเก็บรักษาเงิน</li> </ul> <p><u>๒.๒ งานบัญชี</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานการบัญชี</li> <li>- งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย</li> <li>- งานงบการเงินและงบทดลอง</li> <li>- งานงบแสดงฐานะทางการเงิน</li> </ul> <p><u>๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</u></p> <p>เช่า</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่า</li> <li>- งานพัฒนารายได้</li> <li>- งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ</li> <li>- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้</li> <li>- งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</li> </ul> <p><u>๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานทำทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</li> <li>- งานจัดซื้อจัดจ้าง</li> <li>- งานเบิกจ่าย - พัสตุ (ฯลฯ)</li> </ul> <p><u>๒.๕ งานการคลัง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ</li> <li>- การควบคุมการรับจ่าย</li> <li>- งานควบคุมเงินกู้เงินสะสม</li> <li>- งานควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ</li> </ul>	<p><b>๒. กองคลัง</b></p> <p><b>๒.๑ กลุ่มงานการเงินและบัญชี</b></p> <p><u>๒.๑.๑ งานการเงินและบัญชี</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานการจ่ายเงินการรับเงิน</li> <li>- งานการเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน</li> <li>- งานการตรวจสอบใบสำคัญ</li> <li>- งานฎีกาทูทุกประเภท</li> <li>- งานการจัดทำบัญชี</li> <li>- งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท</li> <li>- งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ</li> <li>- งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี</li> <li>- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p><u>๒.๑.๒ งานพัฒนารายได้</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า</li> <li>- งานการพัฒนารายได้</li> <li>- งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ</li> <li>- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้</li> <li>- งานแผนที่ภาษี</li> <li>- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p><b>๒.๒ กลุ่มงานบริหารงานคลัง</b></p> <p><u>๒.๒.๑ งานบริหารงานคลัง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ๆ</li> <li>- งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ</li> <li>- งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง</li> <li>- งานการจัดสรรเงินต่างๆ</li> <li>- งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน</li> <li>- งานการจัดสรรเงินต่างๆ</li> <li>- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ</li> <li>- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p><u>๒.๒.๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดทำ</li> <li>- งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสตุครุภัณฑ์และทรัพย์สินต่างๆ</li> <li>- งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท</li> <li>- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>	

<p>โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน องค์การบริหารส่วนตำบล ประเภทสามัญ</p>	<p>โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ องค์การบริหารส่วนตำบล ประเภทสามัญ</p>	<p>หมายเหตุ</p>
<p><b>๓. กองช่าง</b></p> <p><u>๓.๑ งานก่อสร้าง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานก่อสร้างและบูรณะถนน</li> <li>- งานก่อสร้างและบูรณะสภาพและโครงการพิเศษ</li> <li>- งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม</li> <li>- งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ</li> </ul> <p><u>๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสถาปัตยกรรมและมณฑปศิลป์</li> <li>- งานวิศวกรรม</li> <li>- งานประเมินราคา</li> <li>- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร</li> <li>- ฝ่ายบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์</li> <li>- งานออกแบบ</li> </ul> <p><u>๓.๓ งานผังเมือง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสำรวจและแผนที่</li> <li>- งานควบคุมทางผังเมือง</li> <li>- งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง</li> <li>- งานควบคุมมลพิษ</li> <li>- งานศึกษาวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม</li> <li>- งานติดตามตรวจสอบ</li> </ul> <p><u>๓.๔ งานสาธารณูปโภค</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานไฟฟ้า</li> <li>- งานประปา</li> </ul> <p><u>๓.๕ งานธุรการ</u></p>	<p><b>๓. กองช่าง</b></p> <p><u>๓.๑ งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานก่อสร้างและบูรณะถนน</li> <li>- งานก่อสร้างและบูรณะสภาพและโครงการพิเศษ</li> <li>- งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม</li> <li>- งานบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ</li> <li>- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p><u>๓.๒ งานสำรวจและออกแบบ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสำรวจ</li> <li>- งานออกแบบและเขียนแบบ</li> <li>- งานประมาณราคา</li> <li>- งานจัดทำราคากลาง</li> <li>- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p><u>๓.๓ งานผังเมือง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสำรวจและแผนที่</li> <li>- งานวางผังพัฒนาเมือง</li> <li>- งานควบคุมทางผังเมือง</li> <li>- งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง</li> <li>- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p><u>๓.๔ งานสาธารณูปโภค</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา</li> <li>- งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร</li> <li>- งานปรับปรุงภูมิทัศน์</li> <li>- งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</li> <li>- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p><u>๓.๕ งานควบคุมอาคาร</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย</li> <li>- งานตรวจสอบการก่อสร้าง</li> <li>- งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง</li> <li>- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน องค์การบริหารส่วนตำบล ประเภทสามัญ	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ องค์การบริหารส่วนตำบล ประเภทสามัญ	หมายเหตุ
<p><b>๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</b></p> <p><u>๔.๑ งานบริหารการศึกษา</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานแผนและโครงการ</li> <li>- งานงบประมาณ</li> <li>- งานธุรการ</li> <li>- งานการเจ้าหน้าที่</li> <li>- งานการศึกษาปฐมวัย</li> <li>- งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา</li> </ul> <p><u>๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน</li> <li>- งานกีฬาและนันทนาการ</li> <li>- งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม</li> <li>- งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย</li> </ul> <p><u>๔.๓ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานข้อมูลพัฒนาการเด็ก</li> <li>- งานวิชาการและส่งเสริมพัฒนาการเด็ก</li> <li>- งานกิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</li> <li>- งานติดตามและประเมินผล</li> </ul> <p><u>๔.๔ งานส่งเสริมกิจการโรงเรียน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานข้อมูล</li> <li>- งานประสานกิจกรรม</li> <li>- งานส่งเสริมการศึกษา</li> </ul>	<p><b>๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</b></p> <p><u>๔.๑ งานบริหารการศึกษา</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานบริหารการศึกษา</li> <li>- งานพัฒนาการศึกษา</li> <li>- งานการศึกษาปฐมวัย</li> <li>- งานขยายโอกาสทางการศึกษา</li> <li>- งานบริหารงานบุคคล</li> <li>- งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร</li> <li>- งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา</li> <li>- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำ</li> <li>- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p><u>๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น</li> <li>- งานการกีฬาและนันทนาการ</li> <li>- งานกิจกรรมเด็กเยาวชนและการศึกษานอกโรงเรียน</li> <li>- งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์</li> <li>- งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ</li> <li>- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p><u>๔.๓ งานกิจการโรงเรียน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานจัดการศึกษา</li> <li>- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</li> <li>- งานเครือข่ายทางการศึกษา</li> <li>- งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา</li> <li>- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน องค์การบริหารส่วนตำบล ประเภทสามัญ	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ องค์การบริหารส่วนตำบล ประเภทสามัญ	หมายเหตุ
<p>๕. หน่วยตรวจสอบภายใน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานตรวจสอบภายใน</li> </ul>	<p>๕. หน่วยตรวจสอบภายใน</p> <p><u>๕.๑ งานตรวจสอบภายใน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานตรวจสอบภายใน</li> <li>- งานควบคุมภายใน</li> <li>- งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน</li> <li>- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำ แนวทางแก้ไข ปรับปรุง การปฏิบัติงานแก่หน่วย รับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง</li> <li>- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>	

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ กลาง (ปลัด อบต.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>สำนักปลัด (๐๑)</b>								
นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าสำนัก ปลัดอบต.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นิติกรชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>ลูกจ้างประจำ</b>								
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้าง</b>								
ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน		๑	๑	๑	๑			(ว่าง)
คนงาน	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
<b>กองคลัง (๐๔)</b>								
นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น (ผอ.กองคลัง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการคลังชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้าง</b>								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>รวม</b>	<b>๑๘</b>	<b>๑๙</b>	<b>๑๙</b>	<b>๑๙</b>	<b>๑</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	

## กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
<b>กองช่าง (๐๕)</b>								
นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (ผอ.กองช่าง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างโยธาอาวุโส	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้าง</b>								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา(รถยนต์บรรทุก อเนกประสงค์แท็กซี่ติดเครนและกระเช้าไฟฟ้า)	๑	๑	๑	๑				
<b>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๐๘)</b>								
นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น (ผอ.กองการศึกษาฯ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการศึกษาชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้าง</b>								
คนงาน	๑	๑	๑	๑				
<b>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลท่าอ่าง</b>								
ครู	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
<b>พนักงานจ้าง</b>								
ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	(ว่าง)
ผู้ดูแลเด็ก	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)</b>								
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	๑	๑	๑	๑	-	-	(ว่าง)
รวม	๑๖	๑๗	๑๗	๑๗	๑	-	-	
รวมทั้งสิ้น	๓๔	๓๖	๓๖	๓๖	๒	-	-	



#### ๔. นโยบายด้านสวัสดิการและความสัมพันธ์ในองค์กร

##### เป้าประสงค์

เสริมสร้างความมั่นคง ขวัญกำลังใจ คุณภาพชีวิตที่ดี ความผาสุก และพึงพอใจให้บุคลากร เพื่อรักษาคนดี คนเก่งไว้กับองค์กร โดยการส่งเสริมความก้าวหน้าของผู้ปฏิบัติงานที่มีผลงานและสมรรถนะในทุกโอกาส สร้างช่องทางการสื่อสาร ให้สิ่งจูงใจ ผลประโยชน์ตอบแทนพิเศษ จัดสวัสดิการ ความปลอดภัย อาชีวปลอดภัย และสิ่งแวดล้อมในการทำงาน ตามความจำเป็นและเหมาะสมเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด และสนับสนุนการดำเนินกิจกรรมเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดี ระหว่างผู้บริหารและบุคลากรทุกระดับ

##### กลยุทธ์

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

#### ๕. นโยบายด้านการสร้างและพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้

##### เป้าประสงค์

ส่งเสริมให้มีการพัฒนาระบบการจัดการความรู้อย่างเป็นระบบ เพื่อที่จะนำมาใช้ หรือ ถ่ายทอดกันได้ภายในองค์กร อันจะเกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน ความรู้ที่ได้รับการจัดการอย่างเป็นระบบนี้ จะคงอยู่ตลอดไป

##### กลยุทธ์

๑. การบ่งชี้ความรู้พิจารณาว่าองค์กรมีวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์เป้าหมายอะไร และ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายเราจำเป็นต้องใช้อะไร ขณะนี้เรามีความรู้อะไรบ้าง อยู่ในรูปแบบใด อยู่ที่ใคร
๒. การสร้างและแสวงหาความรู้เช่น การสร้างความรู้ใหม่ แสวงหาความรู้จากภายนอก รักษาความรู้เก่า กำจัดความรู้ที่ใช้ไม่ได้แล้ว
๓. การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ วางโครงสร้างความรู้เพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการเก็บความรู้ อย่างเป็นระบบในอนาคต
๔. การประมวลและกลั่นกรองความรู้เช่น ปรับปรุงรูปแบบเอกสารให้เป็นมาตรฐาน ใช้ภาษา เดียวกัน ปรับปรุงเนื้อหาให้สมบูรณ์
๕. การเข้าถึงความรู้ทำให้ผู้ใช้ความรู้เข้าถึงความรู้ที่ต้องการได้ง่ายและสะดวก เช่น ระบบ เทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) Web board บอร์ดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น ๖) การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้

## บทที่ ๓

### ขั้นตอนการจัดทำ

#### นโยบายและกลยุทธ์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าอ่างดำเนินการจัดทำนโยบายและกลยุทธ์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล แต่งตั้งคณะทำงาน เนื่องด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลท่าอ่าง ได้แต่งตั้งคณะทำงานการจัดการองค์ความรู้ใน องค์กรขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าอ่าง (Knowledge Management : KM) ตามคำสั่งองค์การบริหาร ส่วนตำบลท่าอ่าง ที่ ๔๑๕/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๕ ซึ่งคณะทำงานประกอบด้วย

๑. นายกองการบริหารส่วนตำบลท่าอ่าง	ประธานกรรมการ
๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าอ่าง	กรรมการ
๓. ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๔. ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๕. ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ	กรรมการ
๖. หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการ
๗. นักทรัพยากรบุคคล	เลขานุการ

#### คณะทำงานมีหน้าที่ดังนี้

๑. ดำเนินการจัดทำแนวทางการจัดความรู้ในองค์กรขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าอ่าง
๒. จัดทำแผนจัดความรู้ในองค์กร
๓. ดำเนินการและติดตามความก้าวหน้าผลการดำเนินงานตามแผนงาน
๔. พัฒนา ปรับปรุงแก้ไข และสนับสนุนการดำเนินกิจกรรม
๕. ประชาสัมพันธ์การจัดความรู้ในองค์กรและดำเนินการอื่นๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

#### ขั้นตอนในการจัดทำ

๑. การวิเคราะห์ทิศทางการบริหารทรัพยากรบุคคล จากวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ และศึกษาข้อมูลที่ได้จากการระดมความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้-ส่วนเสียและผู้เกี่ยวข้องการประเมินสถานภาพและผลการประเมิน จุดแข็ง จุดอ่อน ประเด็นยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล ผลการวิเคราะห์ส่วนต่างระหว่างความสำคัญของประเด็นทิศทางการความต้องการกับผลการปฏิบัติงาน และการวิเคราะห์แรงเสริม-แรงต้าน ของแต่ละยุทธศาสตร์ ตามนโยบายและกลยุทธ์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล Remove Watermark Wondershare PDFelement

๒. การกำหนดประเด็นยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อให้ครอบคลุมบรรลุเป้าหมาย และจัดลำดับความสำคัญของยุทธศาสตร์

๓. การกำหนดเป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลและตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน

๔. การจัดทำรายละเอียดนโยบายและกลยุทธ์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๕. การขออนุมัตินโยบายและกลยุทธ์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ตามแนวทาง ต่อนายกองการบริหารส่วนตำบลท่าอ่าง

๖. การดำเนินการตามแผนและประเมินผลการปฏิบัติงานพร้อมสร้างบทเรียนเพื่อให้เกิดการปรับปรุงการดำเนินการครั้งต่อ ๆ ไป Remove Water

## บทที่ ๔

### การวิเคราะห์ปัจจัยโดยเชื่อมโยงกับภารกิจอำนาจหน้าที่

จากการกำหนดภารกิจอำนาจหน้าที่ ขององค์การบริหารส่วนตำบล สามารถนำหลักการและเทคนิคของ SWOT เข้ามาช่วยในการวิเคราะห์อัตรากำลังในการปฏิบัติภารกิจได้ดังนี้

จุดแข็ง (Strength)	จุดอ่อน (Weakens)
<p>๑. มีคำสั่งแบ่งโครงสร้างขององค์กรชัดเจนครอบคลุมอำนาจหน้าที่ตามภารกิจและสามารถเปลี่ยนแปลงปรับปรุงได้ตามภารกิจที่ได้รับเพิ่มขึ้นหรือถ่ายโอน</p> <p>๒.บุคลากรส่วนใหญ่มีภูมิลำเนาอยู่ในพื้นที่ อบต. และพื้นที่ใกล้เคียง อบต.สามารถทำงานคล่องตัวรู้พื้นที่ การเดินทางสะดวกทำงานเกินเวลาได้</p> <p>๓.มีการส่งเสริมการศึกษาและฝึกอบรมบุคลากรเพื่อเป็นการศึกษาหาความรู้ใหม่เพิ่มเติมอยู่เสมอ</p> <p>๔.ให้โอกาสในการพัฒนาและส่งเสริมความก้าวหน้าของบุคลากรภายในองค์กรอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>๕.ส่งเสริมให้มีการนำความรู้และทักษะใหม่ๆ ที่ได้จากการศึกษาและฝึกอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน</p>	<p>๑.บางส่วนมีความรู้ไม่สอดคล้องกับภารกิจของ อบต.</p> <p>๒.ทำงานในลักษณะเชื่อความคิดส่วนตัวมากกว่าหลักการและเหตุผลที่ถูกต้องของทางราชการ</p> <p>๓. พนักงานบางรายขาดความกระตือรือร้นในการทำงาน</p> <p>๔. มีการกระจายงานยังไม่เหมาะสม</p> <p>๕. บุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลยังมีไม่เพียงพอต่อการทำงานในภาระงานที่เพิ่มมากขึ้นตามนโยบาย</p> <p>๖.มีระเบียบ/กฎหมายใหม่ๆ จำนวนมากทำให้การปฏิบัติงานของบุคลากรไม่ทันต่อเหตุการณ์</p>
โอกาส (Opportunity)	อุปสรรค (Threats)
<p>๑.มีความใกล้ชิดคุ้นเคยกับประชาชนทำให้เกิดความร่วมมือในการทำงานง่ายขึ้น</p> <p>๒.มีความจริงใจในการพัฒนาอุทิศตนได้ตลอดเวลา</p> <p>๓.ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทำงานและ อบต.ในฐานะตัวแทน</p> <p>๔.บุคลากรมีถิ่นที่อยู่กระจายทั่วเขต อบต. ทำให้รู้สภาพพื้นที่ ที่สนใจของประชาชนได้ดี</p> <p>๕.บุคลากรมีการพัฒนาความรู้ปริญญาตรี/ปริญญาโท</p> <p>๖.ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาตามสายงานมีบทบาทในการช่วยให้บุคลากรบรรลุเป้าประสงค์</p>	<p>๑.ส่วนมากมีเงินเดือน/ค่าจ้างน้อยรายได้ไม่เพียงพอ</p> <p>๒.ระดับความรู้ไม่เหมาะสมสอดคล้องกับความยากของงาน</p> <p>๓.พื้นที่กว้างทำให้บุคลากรที่มีอยู่ไม่เพียงพอในการให้บริการ</p> <p>๔.ความก้าวหน้าในอาชีพมีน้อย</p> <p>๕. ผลจากการถ่ายโอนภารกิจทำให้มีงาน/หน้าที่เพิ่มขึ้นแต่ไม่มีบุคลากรมารองรับ</p>

## บทที่ ๕

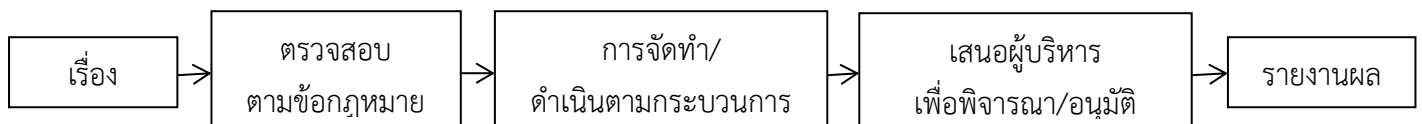
### การวิเคราะห์ผลผลิต ประสิทธิภาพ (Productivity) และกระบวนการทำงาน (Workflow analysis)

การวิเคราะห์ผลผลิตประสิทธิภาพและกระบวนการทำงาน เพื่อประกอบการพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลของพนักงานส่วนตำบลองค์การบริหารส่วนตำบลท่าอ่าง ที่รับผิดชอบงานนั้น ตามตำแหน่งสายงานต่างๆ ดังต่อไปนี้

#### ๑. ตำแหน่ง ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
งานงบประมาณ งานอนุมัติ อนุญาต งานบริหารงานบุคคล งานพิจารณาวินิจฉัยข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	การจัดทำงบประมาณเสร็จทันเวลา ดำเนินการอนุมัติ อนุญาตทันเวลา ควบคุม ดูแล บริหารงานบุคคล ดำเนินการตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องได้ทันเวลา

#### กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)

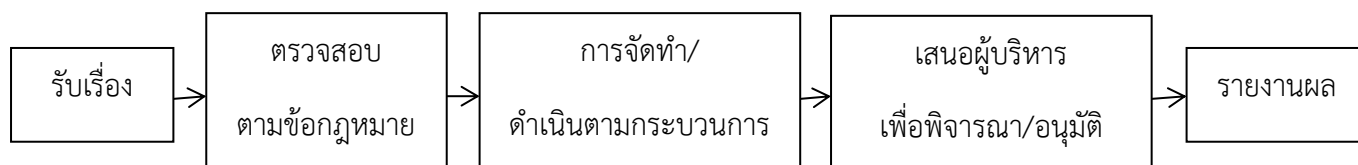


#### สำนักปลัด

#### ๑. ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
- ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- การรวบรวมนโยบายและแผนของทุกส่วนงานเสร็จทันเวลา
- งานบริหารงานในสำนักปลัด	- การบริหารงานสำนักปลัด ทันเวลาทุกกระบวนการงาน
- ร่วมกันกับคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นรวบรวมแผนงาน โครงการพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบล หน่วยราชการส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค รัฐวิสาหกิจและหน่วยงานอื่นๆ ที่ดำเนินการ ในพื้นที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แล้วจัดทำร่างแผนการดำเนินงาน เสนอคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น	- ร่วมดำเนินงานต่างๆ ให้สำเร็จลุล่วงภายในเวลาที่กำหนด

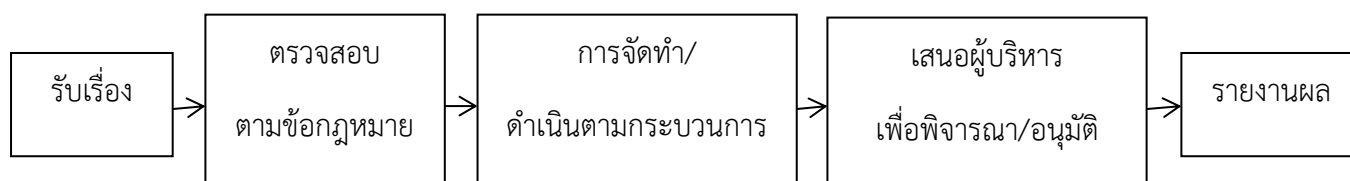
### กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



#### ๒.ตำแหน่ง นิติกร ระดับชำนาญการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
-งานนิติกรรมและสัญญา	-ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย
-งานกฎหมายและคดี	-ดำเนินการตามกฎหมายถูกต้องและทันต่อเวลา
-งานระเบียบการคลัง	-งานทำสัญญาต่างๆ ระเบียบการคลัง
-งานข้อบัญญัติ อบต.	-จัดทำข้อบัญญัติ อบต.ให้เป็นไปตามระเบียบ
-งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และการอุทธรณ์	-รับเรื่อง ตรวจสอบ และดำเนินการอย่างรวดเร็ว
-งานเลือกตั้ง	-ดำเนินงานเลือกตั้งให้ถูกต้องเป็นไปตามกฎหมาย

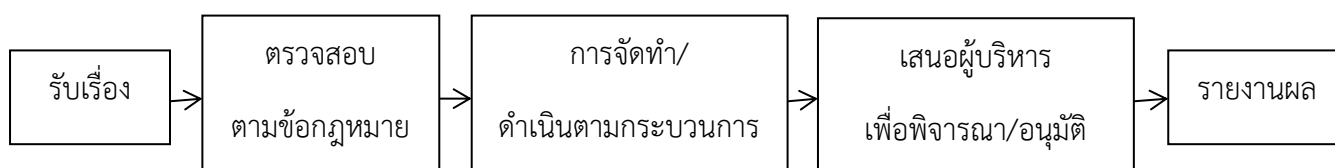
### กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



### ๓.ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
-งานรวบรวมวิเคราะห์ และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผน และการประเมินผลตามแผนทุกระดับ	-รวบรวมข้อมูลสถิติ ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา
-งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนขององค์การบริหารส่วนตำบลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการจัดทำแผนพัฒนา	-รวบรวมเอกสารเพื่อทำแผนครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา
-งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อเสนอหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง	-จัดทำโครงการ แผนงาน ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา
-งานงบประมาณ	-ถูกต้องตามระเบียบกฎหมายงบประมาณ
-งานตรวจติดตามและประเมินแผนงานและโครงการ	-ตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ
-งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม	-จัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม

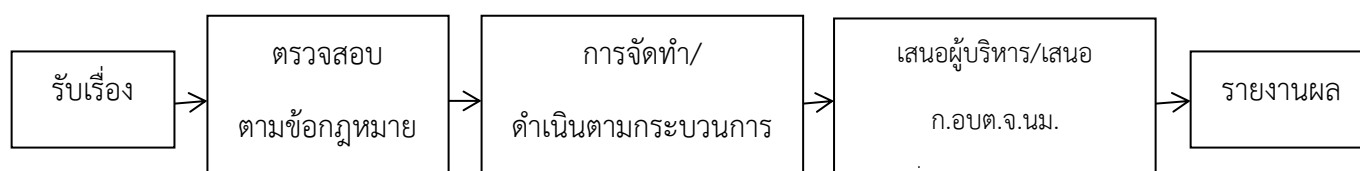
### กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



#### ๔. ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
-งานบรรจุแต่งตั้ง โอนย้าย พิจารณา	จัดทำ เสนอต่อผู้บริหารและ ก.อบต.ทันเวลา
-งานแผนพัฒนาบุคลากร	มีแผนพัฒนาและทำดำเนินการตามแผน
-งานประเมินผลการปฏิบัติงาน	-มีการประเมินผลการปฏิบัติราชการแล้วเสร็จตามช่วงเวลา
-งานจัดทำทะเบียนประวัติ/พร้อมบันทึกในระบบLHR	บันทึกเป็นปัจจุบัน
-งานการสรรหาการสอบ	ดำเนินการถูกต้องตามระเบียบ
-การเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนตำแหน่ง	จัดทำ เสนอต่อผู้บริหารและ ก.อบต.ทันเวลา
-งานบันทึกเวลาการทำงานและการลาทุกประเภท	-มีการทำรายงานและบันทึกสถิติการลา
-งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณ	-มีการจัดทำโครงการอบรมคุณธรรมจริยธรรม

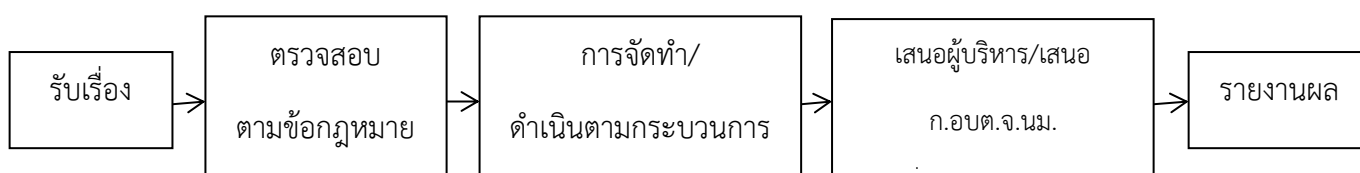
#### กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



**๕.ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับ ชำนาญการ**

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
-งานอำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสาร	อำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสารสำหรับผู้มารับบริการ
-งานกิจการสภา	ดำเนินงานกิจการสภาเห็นไปตามระเบียบกฎหมายกำหนด
-งาน สปสช.	ดำเนินจัดทำโครงการ ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย
-งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว	ควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว
-งานสาธารณสุข	จัดทำโครงการต่างๆ ด้านการควบคุมโรค

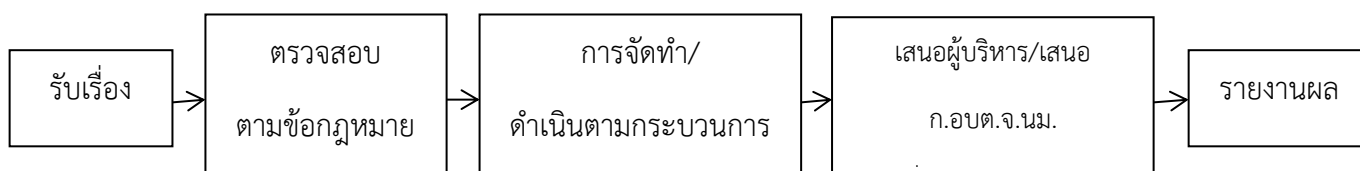
**กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)**



**๖.ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ระดับ ชำนาญการ**

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
-งานสังคมสงเคราะห์	-ดำเนินงานสังคมสงเคราะห์ให้เป็นไปตามแผน
-งานพัฒนาคุณภาพชีวิต	-ดำเนินการพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาสให้ครบถ้วน
-งานส่งเสริมพัฒนาอาชีพ	-ส่งเสริมอาชีพให้กับประชาชนในตำบล
-งานป้องกันสาธารณสุข	-ดำเนินการตามแผนและสามารถช่วยเหลือประชาชนได้ทัน
-งานส่งเสริมการเกษตร	-ส่งเสริมการเกษตรในตำบลให้มีประสิทธิภาพ

**กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)**

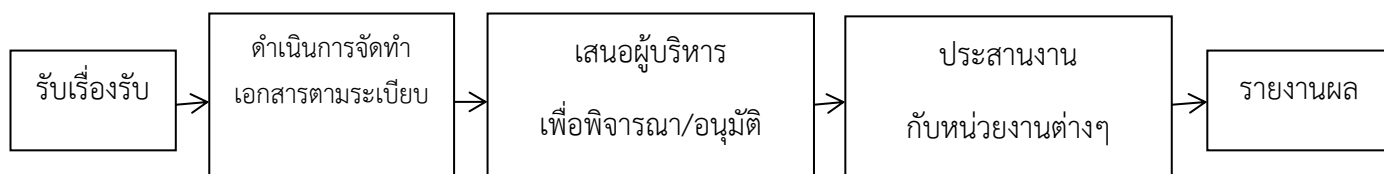




### ๗. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
-งานรับ-ส่ง หนังสือ	-ดำเนินการถูกต้องตามระเบียบ และประสาน ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องได้
-งานเก็บและค้นหาหนังสือ	-จัดเก็บหนังสือครบถ้วนและสามารถค้นหาได้ ง่าย และเป็นปัจจุบัน
-งานร่างหนังสือโต้ตอบ	-ร่างหนังสือโต้ตอบได้ทันตามระยะเวลาที่ กำหนด และถูกต้องตามระเบียบ
-งานเตรียมสถานที่งานประชุม	-ประสานงาน วางแผน ปฏิบัติ ได้ทันตาม ระยะเวลา

#### กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)

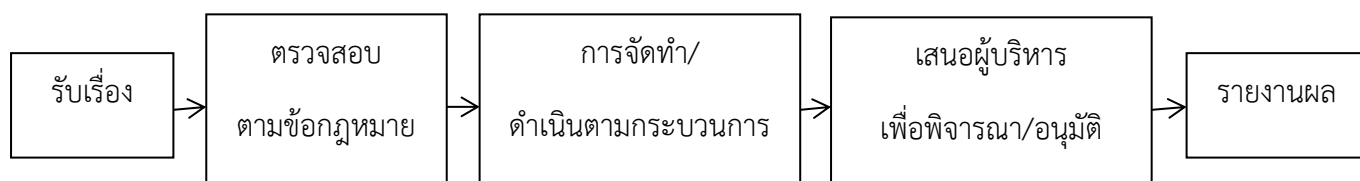


### กองคลัง

#### ๑. ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
งานการเงิน งานการบัญชี งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ งานพัฒนาจัดเก็บรายได้	จัดทำงบการเงิน บัญชี ทะเบียนทรัพย์สิน งานจัดเก็บได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตาม ระยะเวลา

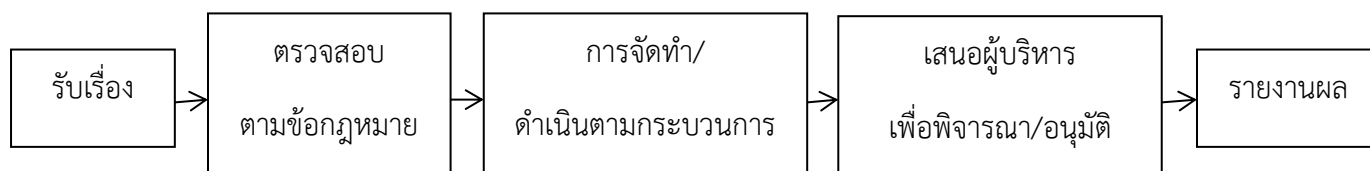
#### กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



## ๒. ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง ระดับชำนาญการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
-งานบริหารงานคลัง เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน	-จัดทำถูกต้องทันเวลา
-งานเกี่ยวกับสถานการณ์คลัง	-ควบคุมดูแลสถานะทางการเงิน
-งานควบคุมการเบิกจ่าย	-ควบคุมการเบิกจ่ายให้ถูกต้อง
-งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอก งบประมาณ	-ดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย

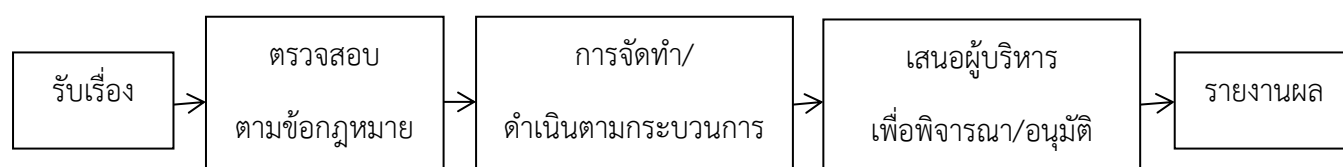
### กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



## ๓. ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
-งานการเงินและบัญชี	-จัดทำบัญชีให้ถูกต้องครบถ้วนทุกฎีกา
-งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย	-มีทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเป็นปัจจุบันตรวจสอบได้
-งานงบการเงินและงบทดลอง	-งบแสดงฐานะทางการเงินเป็นปัจจุบัน
-งานงบแสดงฐานะทางการเงิน	-มีทะเบียนรับเป็นปัจจุบัน
-งานเบิกจ่ายเงิน	-มีทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเป็นปัจจุบัน
-งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน	-จัดทำฎีกาจ่ายเงินเป็นปัจจุบันครบถ้วนทุกงาน
-งานเก็บรักษาเงิน	-มีบัญชีเก็บรักษาเงินตรวจสอบได้

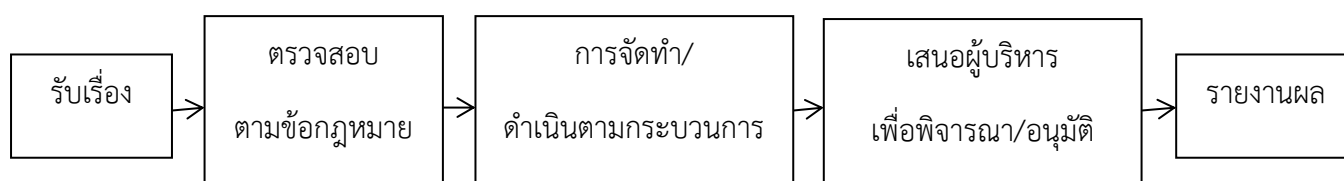
### กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



#### ๔. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ ระดับชำนาญงาน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
-ปฏิบัติงานด้านการจัดหา จัดซื้อ สอบราคา ประกวดราคา และ e-Auction	- ดำเนินการจัดหาได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา
-ปฏิบัติงานด้านการรับ เบิกจ่าย การเก็บรักษา และการนำส่งพัสดุ	- ดำเนินการจัดเก็บพัสดุได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา
-ดูแลและบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องมือต่าง ๆ	-ดำเนินการดูแลได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา
-ติดต่อประสานงานผู้ขาย , ผู้เสนอราคา และผู้รับจ้าง และอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ในการดำเนินธุรกรรม กับองค์การบริหารส่วนตำบล	-ดำเนินการติดต่อ ประสานงาน ได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา

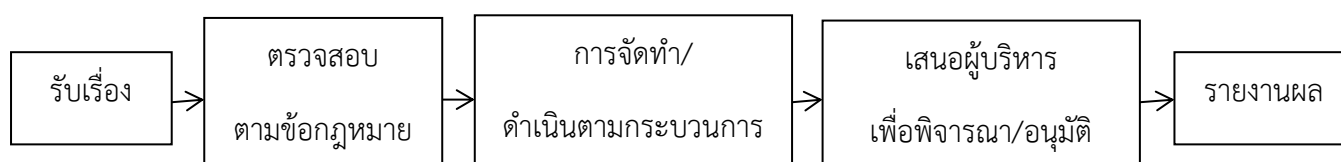
#### กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



#### ๕. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ระดับชำนาญงาน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
-งานภาษี ต่างๆ	-จัดเก็บตามระเบียบกฎหมายถูกต้อง
-งานพัฒนารายได้	-มีการพัฒนารายได้เพิ่มขึ้นทุกปี
-มีการควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ	-มีการควบคุมกิจการค้าและค่าปรับรายที่ตรวจสอบพบ
-งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้	-จัดทำทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ครบถ้วนทุกราย

#### กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)

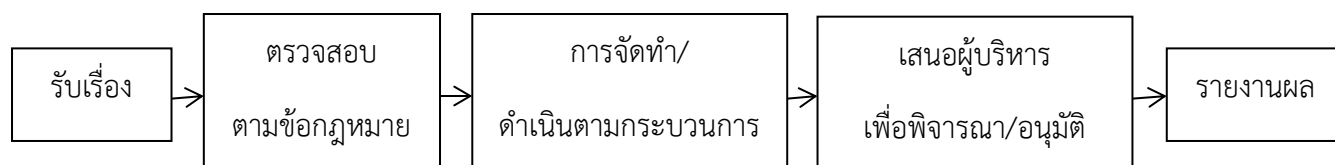


## กองช่าง

### ๑. ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
-ควบคุมการก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุงรักษา ควบคุมตรวจสอบงานโยธา เช่น สะพาน ถนน ท่อระบาย น้ำทางเท้า คลอง อาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ ควบคุมตรวจสอบซ่อมแซมไฟฟ้า สำรวจและทดสอบวัสดุ	-ดำเนินการเกี่ยวกับการก่อสร้าง ได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา
-ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ รวบรวมข้อมูลและสถิติ งานสัญญา ๆ ให้บริการตรวจสอบแบบรูปและรายการ เป็นที่ปรึกษาในการออกแบบและก่อสร้าง ตรวจแบบก่อสร้างต่าง ๆ ของเอกชนที่ขอรับอนุญาตปลูก สร้าง	-ดำเนินการแก้ไข ชี้แจง ตรวจสอบ ได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา
-ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่ง การควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตาม ประเมินผลและแก้ไขปัญหาขัดข้อง ใน หน่วยงาน	-ดำเนินการติดต่อประสานงาน ควบคุม ได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา

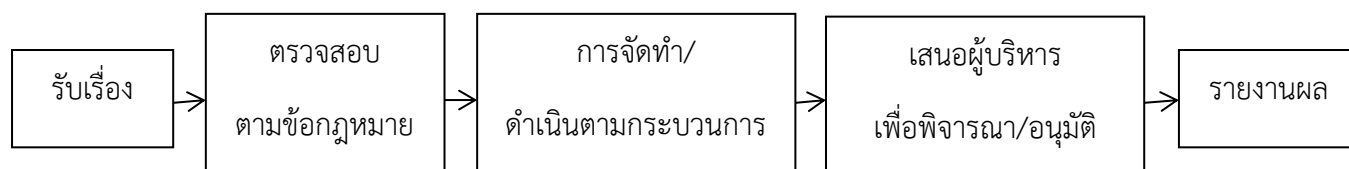
### กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



## ๒.ตำแหน่ง นายช่างโยธา ระดับอาวุโส

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
- สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ก่อสร้าง บำรุงรักษา โครงการก่อสร้างต่างๆ เพื่อให้ตรงตามหลักวิชาช่าง ความต้องการของหน่วยงานและงบประมาณที่ได้รับ ถอดแบบ เพื่อสำรวจปริมาณวัสดุที่ใช้ตามหลักวิชาช่าง เพื่อประมาณราคาค่าก่อสร้าง	-ดำเนินการออกแบบการก่อสร้าง สำรวจ ได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา
-ประมาณราคาก่อสร้างของโครงการ โดยแยกราคา วัสดุ ค่าแรงงานตามหลักวิชาช่าง และมาตรฐานเพื่อใช้ เป็นราคากลางในการดำเนินการก่อสร้าง	-ดำเนินการประมาณราคาต่าง ๆ ได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา
-ควบคุมงานก่อสร้าง ปรับปรุงซ่อมแซม หรือตรวจการ จ้างตามที่ได้รับมอบหมาย	ดำเนินการควบคุมงานได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตาม ระยะเวลา

### กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)

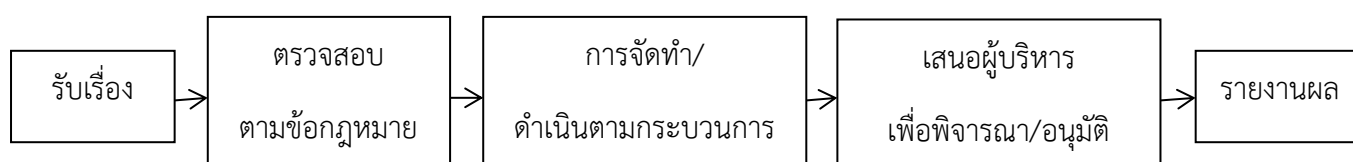


## กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

### ๑. ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
งานบริหารการศึกษา งานส่งเสริมศาสนาและวัฒนธรรม งานกิจการโรงเรียน งานพัฒนาส่งเสริมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	จัดทำแผนการศึกษา ตรวจสอบ จัดทำ โครงการต่าง ๆ ได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตาม ระยะเวลา

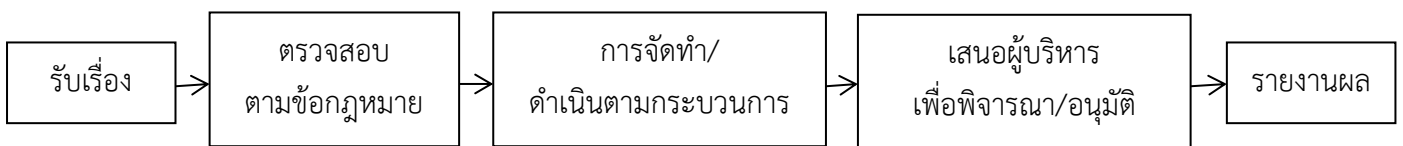
### กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



## ๒. ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ

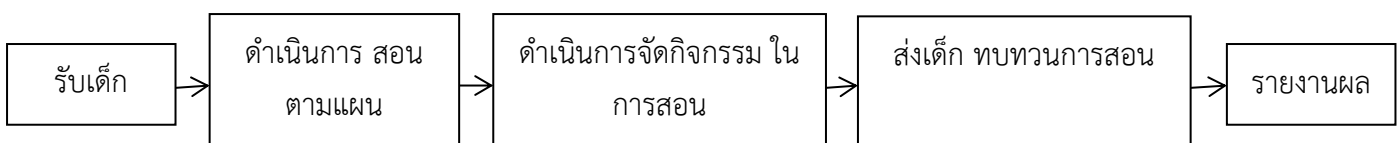
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
-งานบริหารการศึกษา -งานส่งเสริมศาสนาและวัฒนธรรม -งานกิจการโรงเรียน -งานพัฒนาส่งเสริมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	จัดทำแผนการศึกษา ตรวจสอบ จัดทำ โครงการต่าง ๆ ได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตาม ระยะเวลา

### กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



## ๓. ตำแหน่งครู

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
ตรวจสุขภาพเด็ก เตรียมนมและอาหารว่าง เตรียมการเรียนการสอน ทบทวนแผนการสอนตามหลักสูตรฯ	ดำเนินการสอนตามแผนการสอน ได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา



## หน่วยตรวจสอบภายใน

### ๑. ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับชำนาญการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
-งานจัดทำแผนตรวจสอบภายใน	-มีการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี
-งานตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี	-ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี
-งานตรวจสอบติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตามแผนงาน โครงการตามนโยบาย วัตถุประสงค์เป้าหมาย ที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด	-ตรวจสอบติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตามแผนงาน โครงการ ตามนโยบาย วัตถุประสงค์ เป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด

### กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)

