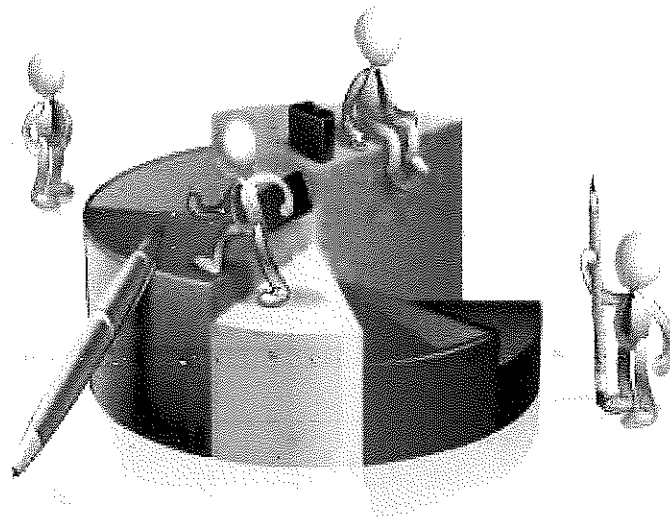




แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖
ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๑



องค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราณ
อำเภอปราณบุรี จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

งานกาเจ้าหน้าที่
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

สารบัญ

หน้า

๑. หลักการและเหตุผล	๑ - ๒
๒. วัตถุประสงค์	๒
๓. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๒ - ๓
๔. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ตำบลปากน้ำปราณ	๓ - ๕
๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราณ ตามหลัก SWOT	๕ - ๙
๖. ภารกิจหลัก ภารกิจรอง และแนวทางในการบริหารงานบุคคล ตามหลัก SWOT	๙ - ๑๑
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ	๑๑
๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ	๑๒ - ๒๐
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น	๒๑ - ๒๙
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๓๐ - ๓๖
๑๑. บัญชีแสดงการจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ	๓๗ - ๔๓
๑๒. แนวทางการพัฒนาพนักงานและลูกจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราณ	๔๔ - ๔๗
๑๓. แผนที่ยุทธศาสตร์ (Strategic Map)	๔๘
๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราณ	๔๙
๑๖. ประกาศการกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ	๕๐
๑๔. ประกาศกำหนดกองราชการ	๕๑ - ๕๓
๑๕. ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๕๔

ภาคผนวก

๑. แผนกลยุทธ์การบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ขององค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราน
อำเภอปรานบุรี จังหวัดประจวบคีรีขันธ์
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๑)

๑. หลักการและเหตุผล

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตรากำลัง และมาตรฐานของตำแหน่ง กำหนดให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) กำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก ปริมาณและคุณภาพของงาน ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดทำแผนอัตรากำลังของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด

๑.๒ คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) ได้มีมติเห็นชอบประกาศการกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล โดยกำหนดแนวทางให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล โดยเสนอให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยกำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง วิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์กรบริหารส่วนตำบล วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลัง และกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ในการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบล ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๓ ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๕๗ โดยมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้างสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดังกล่าว กำหนดเพื่อเป็นการปรับปรุงแนวทางการบริหารงานบุคคลของลูกจ้างให้เกิดความเหมาะสมและให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเกิดความคล่องตัว ประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประโยชน์สูงสุดในการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยได้กำหนดให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นนำมาตราฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้างมา กำหนดเป็นประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง พร้อมทั้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๓) ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๕๗ และตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๔) ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๕๘

๑.๔ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล (แก้ไขเพิ่มเติมเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓) และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วน

ตำบล (กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓) กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ รวมถึง การกำหนด กอง หรือส่วนราชการ ที่จำเป็น ให้สอดคล้องกับประกาศหลักเกณฑ์

๑.๕ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราณ อำเภอปราณบุรี จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราณ มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อนอันจะเป็นการประหยัดงบประมาณรายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๒ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราณ มีการกำหนดตำแหน่งการจัดอัตรากำลัง โครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๕๒ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งการใช้ตำแหน่งและการสรรหาตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ว่าถูกต้องเหมาะสมหรือไม่

๒.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลัง การพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราณ

๒.๕ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราณ สามารถวางแผนอัตรากำลัง ในการบรรจุแต่งตั้งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราณ เกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และมีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติการกิจสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๖ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราณ ดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลังบุคลากรให้เหมาะสม การพัฒนาบุคลากรได้อย่างต่อเนื่องมีประสิทธิภาพ และสามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราณให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๒.๗ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราณ มีการกำหนดตำแหน่งอัตรากำลังของบุคลากรที่สามารถตอบสนองการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราณที่มีความจำเป็นเร่งด่วน และสนองนโยบายของรัฐบาล หรือมติคณะรัฐมนตรี หรือนโยบายของ อบต.ปากน้ำปราณ

๓. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราณ ซึ่งมีนายกองค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราณ เป็นประธาน เห็นสมควรให้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยให้มีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๓.๑ วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราณ ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และที่แก้ไขเพิ่มเติม) และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่น ๆ ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และสภาพปัญหาของตำบลปากน้ำปราณ

๓.๒ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของตำบลปากน้ำปราณ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๓ กำหนดตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่งให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบปริมาณงานและคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่าง ๆ

๓.๔ กำหนดความต้องการพนักงานจ้างในองค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราณ โดยให้หัวหน้าส่วนราชการเข้ามามีส่วนร่วม เพื่อกำหนดความจำเป็นและความต้องการในการใช้พนักงานจ้างให้ตรงกับภารกิจและอำนาจหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติอย่างแท้จริง และต้องคำนึงถึงโครงสร้างส่วนราชการ และจำนวนข้าราชการ ลูกจ้างประจำในองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นประกอบการกำหนดประเภทตำแหน่งพนักงานจ้าง

๓.๕ กำหนดประเภทตำแหน่งพนักงานจ้าง จำนวนตำแหน่งให้เหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงานและคุณภาพของงานให้เหมาะสมกับโครงสร้างส่วนราชการขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๖ จัดทำกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละ สิบของงบประมาณรายจ่าย

๓.๗ ให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างทุกคน ได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

ในภารกิจ อำนาจหน้าที่ ขององค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราณ ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๖ พ.ศ.๒๕๕๒) และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่น ๆ เพื่อให้้องค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราณ มีอำนาจหน้าที่เข้าไปดำเนินการแก้ไขปัญหาในพื้นที่ของตน

องค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราณมีพื้นที่ ๔๗.๖๗ ตารางกิโลเมตร หรือ ๓๔.๓๘๐ ไร่ จำนวนประชากรมีจำนวนทั้งสิ้น ๗,๐๒๔ คน มีจำนวนครัวเรือน ๕,๑๑๙ ครัวเรือน มีสถานศึกษาอยู่ในเขตพื้นที่ จำนวน ๒ แห่ง และมีศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๑ แห่ง มีวัด จำนวน ๒ แห่ง ศาลเจ้า จำนวน ๑ แห่ง มีแหล่งท่องเที่ยวจำนวน ๔ แห่ง มีผู้ประกอบการพาณิชย์ ๒๐๓ แห่ง กลุ่มอาชีพ ๑๘ กลุ่ม ประชาชนในพื้นที่ส่วนใหญ่ประกอบอาชีพเกษตรกร รับราชการ/รัฐวิสาหกิจ ประกอบธุรกิจส่วนตัว ค้าขาย รับจ้างทั่วไป และประกอบอาชีพประมง

องค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราณ มีจุดยืนทางยุทธศาสตร์ คือ ความมุ่งมั่นอันแน่วแน่ในการวางแผนพัฒนาท้องถิ่น เพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ดังนั้น จุดยืนทางยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราณ คือ “เป็นแหล่งท่องเที่ยวที่สวยงามเชิงคุณภาพและยั่งยืน” ด้วยสภาพทางภูมิศาสตร์ องค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราณ มีแนวเขตด้านทิศตะวันออกติดกับทะเลอ่าวไทย มีแนวชายหาดยาวประมาณ ๘ กิโลเมตร ส่งผลให้องค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราณ มีความพร้อมในการส่งเสริมพัฒนาการท่องเที่ยวเป็นอย่างมาก ทำให้เกิดการลงทุนสร้างโรงแรม - รีสอร์ท และการประกอบการด้านการท่องเที่ยวประเภทอื่นอีกมากมาย ซึ่งจะส่งผลให้ประชาชนมีอาชีพที่หลากหลาย โดยไม่ต้องเคลื่อนย้ายแรงงานไปประกอบอาชีพนอกเขตพื้นที่ ทำให้ประชาชนมีสำนึกรักบ้านเกิด ซึ่งจะเป็นแรงผลักดันให้เกิดความมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่นที่ยั่งยืนต่อไป

สภาพปัญหาและขอบข่ายปริมาณของปัญหา

๑. แหล่งท่องเที่ยวขาดการพัฒนา ขาดมาตรการดูแลความปลอดภัยแก่นักท่องเที่ยว การประชาสัมพันธ์แหล่งท่องเที่ยว

๒. เส้นทางสัญจรในเขต อบต. ค่อนข้างมีดเปลี่ยว ไฟรายทางสาธารณะยังมีไม่ถึงถึงถนนในหมู่บ้านยังไม่มีประสิทธิภาพเพียงพอ ทำให้เป็นอุปสรรคต่อการเดินทาง และไม่สามารถรู้แนวเขตที่สาธารณะของหมู่บ้านที่แน่นอน

๓. เกษตรกรขาดความรู้ ขาดเงินทุน ขาดการรวมกลุ่ม ต้นทุนการผลิตสูง ราคาผลผลิตไม่แน่นอน ปัญหาดินและน้ำเสื่อมคุณภาพ ขาดแคลนน้ำในการเกษตร ขาดเทคโนโลยีในการผลิต ปัญหาการใช้สารเคมี สารปฏิชีวนะ ทำให้มีสารตกค้างในผลผลิตเป็นปัญหาด้านการเกษตร ขาดการรวมกลุ่มในการผลิต

๔. ขาดความรู้ในการบริหารจัดการ ประชาชนทั่วไปขาดการออกกำลังกายอย่างสม่ำเสมอ ขาดการบริโภคอาหารที่ถูกต้อง และขาดการพัฒนาสภาพแวดล้อมที่ดี ประชาชนขาดข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดูแลสุขภาพสุขภาพอนามัย

๕. ปัญหาการจัดขยะมูลฝอย สิ่งปฏิกูล น้ำเสีย และมลภาวะเป็นพิษ ปัญหาการจัดการระบบบำบัดน้ำเสียประชาชน

๖. เยาวชนส่วนใหญ่มีแนวโน้มจะมีค่านิยมด้านวัตถุมากกว่าความดีงามทางด้านคุณธรรมและจริยธรรมการใช้หลักธรรมคำสั่งสอนในทางศาสนา เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินชีวิต และการประกอบอาชีพของเยาวชน และประชาชนลดน้อยลงประชาชน เยาวชน มักจะรับเอาวัฒนธรรมต่างชาติโดยง่าย ปราศจากการพิจารณาไตร่ตรอง

๗. ปัญหาประชาชนขาดระเบียบวินัย และไม่เคารพกฎหมายการขาดความร่วมมือจากประชาชนในทางการเมืองปัญหาการจัดเก็บรายได้ไม่เต็มเม็ดเต็มหน่วยปัญหาการบริการประชาชนไม่ดีเท่าที่ควรประชาชนขาดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับกิจกรรมขององค์การบริหารส่วนตำบล ประชาชนยังขาดความรู้เกี่ยวกับการใช้กฎหมายในชีวิตประจำวัน

ปัญหาที่คาดว่าจะเกิดในอนาคต

๑. ปัญหาการขาดการบริการจัดการที่ดีในการส่งเสริมการท่องเที่ยว อาจส่งผลให้นักท่องเที่ยวลดลง
๒. การบังคับใช้กฎหมายผังเมืองไม่ได้ผลเต็มที่ เพราะประชาชนไม่ให้ความร่วมมือเท่าที่ควร
๓. ขาดน้ำในการเกษตรและปศุสัตว์ ปริมาณสัตว์น้ำลดลง ไม่เพียงพอต่อความต้องการ
๔. ยังคงมีการใช้สารเคมีในการเกษตร ปศุสัตว์ ประมง ทำให้ดินและน้ำเสื่อมคุณภาพ
๕. ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนโดยเฉพาะวิชาภาษาอังกฤษ วิทยาศาสตร์ และคณิตศาสตร์ต่ำกว่าวิชาอื่น ๆ

๖. อุบัติเหตุจากการใช้รถใช้ถนนเพิ่มมากขึ้น การเมืองมีการแข่งขันกันรุนแรงมากขึ้น ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินลดลง

ผลการวิเคราะห์ปัญหาและความต้องการของประชาชนในท้องถิ่นตามประเด็นการพัฒนาท้องถิ่น

ประเด็นการพัฒนาด้านท่องเที่ยว

๑. แหล่งท่องเที่ยวขาดการพัฒนา ขาดมาตรการดูแลความปลอดภัยแก่นักท่องเที่ยว
๒. ขาดการประชาสัมพันธ์แหล่งท่องเที่ยว

ประเด็นการพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน

๑. ถนนในหมู่บ้านยังไม่มีประสิทธิภาพเพียงพอ
๒. ในช่วงฤดูฝนเกิดน้ำท่วมฉับพลัน
๓. เส้นทางสัญจรในเขต อบต. ค่อนข้างมีดเปลี่ยว ทำให้เป็นอุปสรรคต่อการเดินทาง
๔. ไม่สามารถรู้แนวเขตที่สาธารณะของหมู่บ้านที่แน่นอน
๕. ไฟรายทางสาธารณะยังมีไม่ถึงถึง

ประเด็นการพัฒนาด้านเศรษฐกิจ สังคม และชุมชน

๑. เกษตรกรขาดความรู้ ขาดเงินทุน ขาดการรวมกลุ่ม ต้นทุนการผลิตสูง ราคา ผลผลิตไม่แน่นอน
๒. ปัญหาดินและน้ำเสื่อมคุณภาพ ขาดแคลนน้ำในการเกษตร
๓. ขาดเทคโนโลยีในการผลิต ขาดแคลนพันธุ์พืช พันธุ์สัตว์ที่มีคุณภาพ
๔. ปัญหาการใช้สารเคมี สารปฏิชีวนะ ทำให้มีสารตกค้างในผลผลิตเป็นปัญหาด้านการเกษตร
๕. เกษตรกรขาดการรวมกลุ่มในการผลิต ขาดความรู้ด้านบัญชี ขาดความรู้ในการบริหารจัดการ

ประเด็นการพัฒนาด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑. ประชาชนทั่วไปขาดการออกกำลังกายอย่างสม่ำเสมอ ขาดการบริโภคอาหารที่ถูกต้อง และขาดการพัฒนาสภาพแวดล้อมที่ดี
๒. ประชาชนขาดข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดูแลสุขภาพอนามัย
๓. ปัญหาการใช้สารเคมีในการเกษตร ปศุสัตว์ ประมง ทำให้ดินและน้ำเสื่อมคุณภาพ
๔. ปัญหาขยะสิ่งปฏิกูล น้ำเสีย และมลภาวะเป็นพิษ
๕. ปัญหาการจัดการระบบบำบัดน้ำเสีย

ประเด็นการพัฒนาด้านการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๑. ประชาชน เยาวชนส่วนใหญ่มีแนวโน้มจะมีค่านิยมด้านวัตถุมากกว่าความดีงามทางด้านคุณธรรม และจริยธรรม
๒. การใช้หลักธรรมคำสั่งสอนในทางศาสนา เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินชีวิต และการประกอบอาชีพ ของเยาวชน และประชาชนลดน้อยลง
๓. ประชาชน เยาวชน มักจะรับเอาวัฒนธรรมต่างชาติโดยง่าย ปราศจากการพิจารณาไตร่ตรอง

ประเด็นการพัฒนาด้านการเมือง – การบริหาร

๑. ปัญหาประชาชนขาดระเบียบวินัย และไม่เคารพกฎหมาย
๒. การขาดความร่วมมือจากประชาชนในทางการเมือง
๓. ปัญหาการจัดเก็บรายได้ไม่เต็มเม็ดเต็มหน่วย
๔. ปัญหาการบริการประชาชนไม่ดีเท่าที่ควร
๕. ประชาชนขาดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับกิจกรรมของ อบต.
๖. ประชาชนยังขาดความรู้เกี่ยวกับการใช้กฎหมายในชีวิตประจำวัน

๕. ภารกิจ อำนาจ หน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล

การพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราณ นั้น เป็นการสร้างความเข้มแข็งของชุมชนในการร่วมคิดร่วมแก้ไขปัญหา ร่วมสร้างจัดทำส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชน ในเขตพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราณ ให้มีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น ในทุกด้าน การพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราณ จะสมบูรณ์ได้ จำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือของชุมชน ในพื้นที่เกิดความตระหนักร่วมกันแก้ไขปัญหาและความเข้าใจในแนวทางแก้ไขปัญหากันอย่างจริงจัง องค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราณ ยังได้เน้นให้คนเป็นศูนย์กลางของการพัฒนาในทุกกลุ่มทุกวัยของประชากร ให้ความสำคัญกับการเปิดโอกาสให้ทุกส่วนได้เข้ามามีส่วนร่วมพัฒนา นอกจากนั้นยังได้ เน้นการส่งเสริม และสนับสนุนให้การศึกษาเด็กก่อนวัยเรียน และพัฒนาเยาวชนให้พร้อมที่จะเป็นบุคลากรที่มีคุณภาพโดยยึดกรอบแนวทางในการจัดระเบียบการศึกษา ส่วนด้านพัฒนาอาชีพ นั้น จะเน้นพัฒนาเศรษฐกิจชุมชนพึ่งตนเองในท้องถิ่น และยังจัดให้ตั้งเศรษฐกิจแบบพอเพียงโดยส่วนรวม ส่งเสริมและพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวในตำบล ทำให้นักท่องเที่ยวเดินทางเข้ามาเที่ยวในพื้นที่ สร้างอาชีพ สร้างรายได้ ทำให้เกิดการพัฒนาอย่างยั่งยืน การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจ หน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กร

ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และรวมกฎหมายอื่นของ อบต. ใช้เทคนิค SWOT เข้ามาช่วย ทั้งนี้ เพื่อให้ทราบว่าองค์การบริหารส่วนตำบล มีอำนาจหน้าที่ที่จะเข้าไปดำเนินการแก้ไขปัญหาในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนได้อย่างไร โดยวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส ภัยคุกคาม ในการดำเนินการตามภารกิจตามหลัก SWOT

จุดแข็ง (Strengths)

๑. มีแหล่งท่องเที่ยวทางธรรมชาติที่สวยงาม และเจียบสงบ เช่น วนอุทยานปราณบุรี วนอุทยานท้าวโกษา (เขากะโหลก), ศาลเจ้าแม่ทับทิมทอง และหาดเขากะโหลก
๒. มีอาหารทะเลสด ๆ และอาหารทะเลแปรรูป เช่น หมึกแดดเดียว, กุ้งแห้ง
๓. มีที่พัก (โรงแรม-รีสอร์ท) ที่มีเอกลักษณ์เฉพาะตัว โดดเด่นและสวยงาม
๔. ผลผลิตทางการเกษตรที่มีคุณค่าทางเศรษฐกิจที่สำคัญ ได้แก่ มะม่วง สับปะรด มะพร้าว และสัตว์น้ำทางทะเล
๕. เป็นตำบลที่ประชาชนอยู่กันอย่างสงบสุข มีความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน ค่อนข้างสูง เป็นผลดีต่อการส่งเสริมการลงทุนและการท่องเที่ยว

จุดอ่อน (Weaknesses)

๑. ประชาชนและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นยังไม่มีส่วนร่วมในการบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมการดูแลสุขภาพอนามัยและการศึกษาเท่าที่ควร
๒. เส้นทางคมนาคมสู่แหล่งท่องเที่ยวขรุขระไม่สะดวก เป็นอุปสรรคในการส่งเสริมการท่องเที่ยว
๓. น้ำไม่เพียงพอในการอุปโภค บริโภค การเกษตร และการท่องเที่ยวในอนาคต
๔. แหล่งท่องเที่ยวขาดการประชาสัมพันธ์ ขาดการพัฒนา และขาดการบริหารจัดการที่ดีในการท่องเที่ยว อาจส่งผลให้นักท่องเที่ยวลดน้อยลง หากไม่ได้รับการพัฒนาให้ดีขึ้น
๕. เกษตรกรขาดการวางแผนที่ดีในการผลิต ขาดการรวมกลุ่มและใช้เครื่องมือไม่เหมาะสมกับกิจกรรมที่ทำ
๖. ไฟแสงสว่างรายทางยังไม่เพียงพอต่อความปลอดภัยในเวลากลางคืน
๗. มีการบุกรุกที่สาธารณประโยชน์ (ทุ่งเลี้ยงสัตว์ และชายหาด) จากประชาชนในพื้นที่

โอกาส (Opportunities)

๑. เป็นแหล่งท่องเที่ยว อบต. มีนโยบายพัฒนาให้พื้นที่เป็นแหล่งท่องเที่ยว
๒. รัฐบาลมีการจัดสรรเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ด้านการส่งเสริมการท่องเที่ยว
๓. รัฐบาลมีนโยบายกระตุ้นเศรษฐกิจ เช่น ชุมชนพอเพียง โครงการหนึ่งตำบลหนึ่งผลิตภัณฑ์ มีการแปรรูปเพิ่มมูลค่าผลผลิตการเกษตรเพิ่มมากขึ้น
๔. พื้นที่ที่มีความอุดมสมบูรณ์ และมีภูมิประเทศที่ดี ทำให้มีการประกอบอาชีพที่หลากหลาย เช่น การเกษตร เลี้ยงสัตว์ ประมง และประกอบธุรกิจส่วนตัว เช่น โรงแรม รีสอร์ท บ้านเช่า

อุปสรรค (Threats)

๑. ปัญหาการกัดเซาะชายฝั่ง ทำให้เสียชายหาดเพิ่มมากขึ้น
๒. ปัญหาน้ำเสีย (เนื่องจากไม่มีการกำจัดน้ำเสียที่ถูกต้อง)
๓. ปัญหาน้ำท่วมขัง
๔. ปัญหาภัยแล้ง
๕. ปัญหาด้านยาเสพติด
๖. ปัญหาด้านมลพิษทางอากาศที่เกิดจากการเผา เช่น เผาถ่าน เผาหญ้าเพื่อทำการเกษตร

และองค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราณได้กำหนดวิสัยทัศน์การพัฒนาไว้ว่า เป็นตำบลน่าอยู่ คู่แหล่งท่องเที่ยวสวยงาม ชาวปากน้ำปราณมีคุณภาพชีวิตดี และกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาไว้ ๖ ยุทธศาสตร์ โดยนำเทคนิค SWOT เข้ามาช่วยในการกำหนดยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนา ดังนี้

๑. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์และสุขภาพ โดยกำหนดแนวทางการพัฒนาไว้คือ พัฒนาสนับสนุนและส่งเสริมกิจกรรมด้านการส่งเสริมการท่องเที่ยว พัฒนาและปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยวให้มีคุณภาพได้มาตรฐาน พัฒนาด้านการท่องเที่ยวเชิงนิเวศและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

๒. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน โดยกำหนดแนวทางการพัฒนาไว้คือ ก่อสร้างปรับปรุง บำรุงรักษาถนน สะพาน ทางเท้าและท่อระบายน้ำ ส่งเสริมระบบสาธารณสุขปโภค การจัดการจราจรและการขนส่งภายใน

๓. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านเศรษฐกิจ สังคม และชุมชน โดยกำหนดแนวทางการพัฒนาไว้คือ ส่งเสริมคุณภาพชีวิตของประชาชน ส่งเสริมอาชีพและเพิ่มรายได้แก่ประชาชน พัฒนาส่งเสริมการเกษตรและปศุสัตว์ ส่งเสริมการเกษตรตามแนวพระราชดำริ พัฒนาส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชน

๔. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมโดยกำหนดแนวทางการพัฒนาไว้คือ พัฒนาและส่งเสริมคุณภาพชีวิตเกี่ยวกับสาธารณสุข ป้องกันและบรรเทาภัยให้ความรู้เกี่ยวกับยาเสพติด อนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม การจัดการระบบบำบัดน้ำเสีย ป้องกันและบรรเทาภัยคุกคามโรค

๕. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม โดยกำหนดแนวทางการพัฒนาไว้คือ ปรับปรุงและพัฒนาระบบการศึกษา บำรุงรักษาศาสนาและอนุรักษ์ประเพณี วัฒนธรรม ส่งเสริมและพัฒนาเด็กและเยาวชน

๖. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการเมือง-การบริหาร โดยกำหนดแนวทางการพัฒนาไว้คือ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในทางการเมืองและพัฒนาท้องถิ่น ส่งเสริมการจรรงักักดีต่อสถาบันพระมหากษัตริย์ และสร้างสามัคคี พัฒนาความรู้ ความสามารถ สมรรถนะ ของบุคลากรให้มีมาตรฐาน ปรับปรุงและพัฒนารายได้ของ อบต. พัฒนาการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยให้มีประสิทธิภาพ และพัฒนาปรับปรุงสถานที่ การปฏิบัติงาน และจัดหาเครื่องมือเครื่องใช้ในการปฏิบัติงานให้เพียงพอและมีประสิทธิภาพ

องค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราณ กำหนดวิธีการดำเนินการตามภารกิจสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการพัฒนาจังหวัด แผนการพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาท้องถิ่น ๔ ปี ภายใต้กรอบนโยบายสำคัญของรัฐบาล คณะรักษาความสงบแห่งชาติ และนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น ทั้งนี้สามารถวิเคราะห์ภารกิจให้ตรงกับสภาพปัญหาโดยสามารถกำหนดแบ่งภารกิจได้ เป็น ๗ ด้าน ซึ่งภารกิจดังกล่าวถูกกำหนดอยู่ในพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพ.ศ.๒๕๔๒ ดังนี้

๕.๑ ด้านโครงสร้าง มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- (๑) จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก (มาตรา ๖๗ (๑))
- (๒) ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร (มาตรา ๖๘(๒))
- (๓) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น (มาตรา ๖๘(๒))
- (๔) ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ (มาตรา ๖๘(๓))
- (๕) การสาธารณสุขปโภคและการก่อสร้างอื่น ๆ (มาตรา ๑๖(๔))
- (๖) การสาธารณสุขปโภค (มาตรา ๑๖(๕))

๕.๒ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ (มาตรา ๖๗ (๖))
- (๒) ป้องกันและระงับโรคติดต่อ (มาตรา ๖๗(๓))

(๓) ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬาการพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ
(มาตรา ๖๘(๔))

(๔) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส
(มาตรา ๑๖(๑๐))

(๕) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย (มาตรา ๑๖(๒))

(๖) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
(มาตรา ๑๖(๕))

(๗) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัวและการรักษาพยาบาล (มาตรา ๑๖(๑๙))

๕.๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย(มาตรา ๖๗ (๔))

(๒) การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน(มาตรา ๖๘ (๘))

(๓) การผังเมือง (มาตรา ๖๘ (๑๓))

(๔) จัดให้มีที่จอดรถ (มาตรา ๑๖ (๓))

(๕) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง (มาตรา๑๖(๑๗))

(๖) การควบคุมอาคาร (มาตรา ๑๖ (๒๘))

๕.๔ ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรม และการท่องเที่ยว มีภารกิจที่
เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว (มาตรา ๖๘ (๖))

(๒) ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกร และกิจการสหกรณ์ (มาตรา ๖๘ (๕))

(๓) บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร (มาตรา ๖๘ (๗))

(๔) ให้มีตลาด (มาตรา ๖๘ (๑๐))

(๕) การท่องเที่ยว (มาตรา ๖๘ (๑๒))

(๖) กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์ (มาตรา ๖๘ (๑๑))

(๗) การส่งเสริม การฝึกและประกอบอาชีพ (มาตรา ๑๖ (๖))

(๘) การพาณิชยกรรมและการส่งเสริมการลงทุน (มาตรา ๑๖ (๗))

๕.๕ ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมมีภารกิจที่
เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (มาตรา ๖๗ (๗))

(๒) รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่ง
ปฏิกูล (มาตรา ๖๗ (๒))

(๓) การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่าง ๆ (มาตรา ๑๗ (๑๒))

๕.๖ ด้านการศาสนา ศิลปะวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่
เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของ
ท้องถิ่น (มาตรา ๖๗ (๘))

(๒) ส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (มาตรา ๖๗ (๕))

(๓) การจัดการศึกษา (มาตรา ๑๖ (๙))

(๔) การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น (มาตรา ๑๗ (๑๘))

๕.๗ ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) สนับสนุนสภาพตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (มาตรา ๔๕ (๓))
- (๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควร (มาตรา ๖๗ (๙))
- (๓) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎร ในการมีมาตรการป้องกัน (มาตรา ๑๖ (๑๖))
- (๔) การประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (มาตรา ๑๗ (๓))
- (๕) การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น (มาตรา ๑๗ (๑๖))

ภารกิจทั้ง ๗ ด้านตามที่กฎหมายกำหนดให้อำนาจองค์การบริหารส่วนตำบลสามารถจะแก้ไขปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราณ ได้เป็นอย่างดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยคำนึงถึงความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ประกอบด้วย การดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบล จะต้องสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการพัฒนาจังหวัด แผนการพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาท้องถิ่น ๔ ปี ภายใต้กรอบนโยบายสำคัญของรัฐบาล คณะรักษาความสงบแห่งชาติ และนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น

หมายเหตุ : มาตรา ๖๗, ๖๘ หมายถึง พ.ร.บ. สภาพตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๑๖, ๑๗ และ ๔๕ หมายถึง พ.ร.บ. กำหนดแผนและขั้นตอนกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๖. ภารกิจหลักและภารกิจรองที่ อบต. จะดำเนินการ

ภารกิจหลัก

๑. ด้านการปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน
๒. ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต
๓. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย
๔. ด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๕. ด้านการพัฒนาการเมืองและการบริหารด้านการส่งเสริมการศึกษา
๖. ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ภารกิจรอง

๑. การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณี
๒. การสนับสนุนและส่งเสริมอุตสาหกรรมในครัวเรือน
๓. การส่งเสริมการเกษตรด้านการวางแผน
๔. การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว

การวิเคราะห์ด้านบุคคล โดยใช้ SWOT

- ปัจจัยภายใน

๑. จุดแข็งในการพัฒนา (Strengths)

๑.๑ การประสานงาน : มีความร่วมมือร่วมใจในการปฏิบัติงานเนื่องจากมีความสามัคคีกันภายในองค์กร และทราบวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน

๑.๒ การมอบอำนาจ : ตามศักยภาพภายใต้อำนาจหน้าที่ในขอบเขตของกฎหมาย

๑.๓ การกำกับดูแล : เป็นไปอย่างสม่ำเสมอเพื่อความเรียบร้อย ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีความรู้ความสามารถด้านงานกฎหมายพร้อมให้คำปรึกษา

๑.๔ วินัย : มีวินัยและปฏิบัติตามระเบียบข้อกฎหมาย

๑.๕ พฤติกรรม : ประพฤติตัวเป็นตัวอย่างที่ดีมีความน่าเชื่อถือ

๑.๖ ความเจริญก้าวหน้า : เปิดโอกาสและสนับสนุนให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง พนักงานจ้าง เข้าสอบแข่งขันในระดับที่สูงขึ้น

๑.๗ เงินอุดหนุน : ได้รับเงินอุดหนุนสมควรกับศักยภาพของพื้นที่

๑.๘ การจัดเก็บข้อมูล : มีการจัดเก็บข้อมูล จปฐ.

๑.๙ การปรับปรุงข้อมูล : มีการสำรวจข้อมูลปัจจุบันเสมอ

๑.๑๐ การมีส่วนร่วม : ชุมชนให้ความร่วมมือในการสำรวจข้อมูล

๑.๑๑ จำนวน : เหมาะสมกับปริมาณงาน

๒. จุดอ่อนในการพัฒนา (Weakness)

๒.๑ การแบ่งส่วนราชการ : ยังไม่ครอบคลุมภารกิจทั้งหมด

๒.๒ การวางแผน : ประชาชนมีส่วนร่วมในการกำหนดแนวทางการพัฒนาในระดับต่ำ

๒.๓ การออกข้อบัญญัติ : ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมน้อย

๒.๔ การบังคับใช้ : ประชาชนยังรับทราบน้อย

๒.๕ คุณภาพของงาน : ปานกลาง ควรให้ความรู้เพิ่มเติม

๒.๖ ทักษะคน : ปานกลาง ควรให้ความรู้เพิ่มเติม

๒.๗ อัตรากำลัง : ยังไม่เหมาะสมกับปริมาณของงาน

๒.๘ การชำระภาษี : ประชาชนในพื้นที่ยังขาดความตื่นตัวในการร่วมรับผิดชอบ เรื่อง ภาษีต่าง ๆ

๒.๙ คุณภาพของข้อมูล : ข้อมูลที่ได้รับเป็นข้อมูลที่ยังปิดบังซ่อนเร้นไม่ให้ความร่วมมืออย่างเต็มที่

๒.๑๐ เทคโนโลยีทันสมัย : มีการนำมาใช้แต่บุคลากรยังขาดความรู้ในการใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

- ปัจจัยภายนอก

๑. จุดแข็งในการพัฒนา (Opportunities)

๑.๑ ระดับความขัดแย้ง : เป็นโอกาสที่แต่ละฝ่ายต่างตรวจสอบการทำงานของกันและกัน ส่งผลดีต่อประชาชนและท้องถิ่น

๑.๒ เศรษฐกิจรวม : ประชาชนเริ่มตื่นตัวใน การใช้จ่ายอย่างประหยัดและพอเพียง

๑.๓ วัฒนธรรม : มีการฟื้นฟู สนับสนุน วัฒนธรรม ประเพณีในท้องถิ่นมากขึ้น

๑.๔ การสื่อสาร : มีความสะดวกรวดเร็ว

๑.๕ การกำหนดนโยบาย : มีการริเริ่มนโยบายใหม่ ๆ สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้

๑.๖ การคิดค้น : เทคโนโลยีราคาถูกลงเนื่องจากสามารถคิดค้นและผลิตได้เองในประเทศ

๒. จุดอ่อนในการพัฒนา (Threats)

๒.๑ กลุ่มผลประโยชน์ : นักการเมืองเป็นนักธุรกิจที่มุ่งหากำไรจากการเข้ามาดำรงตำแหน่งทางการเมือง

๒.๒ สาธารณภัย : เกิดการกักตุนของในหน้ามรสุม ทำให้ได้รับผลกระทบในการประกอบอาชีพ

๒.๓ สังคม : จะเริ่มเป็นสังคมเมืองที่มีความเอื้ออาทรลดน้อยลง และเห็นแก่ตัวมากขึ้นทำให้ขาดการรวมพลัง

๒.๔ การปฏิบัติตามนโยบาย : เป็นนโยบายใหม่ซึ่งบุคลากรยังขาดแนวทางในการดำเนินงาน

๒.๕ เทคโนโลยี : บุคลากรยังใช้เทคโนโลยีไม่คุ้มค่า ทำให้ไม่สามารถใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๗. สรุปปัญหา และแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราณ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ออกเป็น ๑ หน่วยตรวจสอบภายใน และ ๕ กองราชการ ได้แก่

- ๑) สำนักปลัด
- ๒) กองคลัง
- ๓) กองช่าง
- ๔) กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ๕) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ๖) หน่วยตรวจสอบภายใน

ทั้งนี้ ได้กำหนดกรอบอัตรากำลังข้าราชการจำนวนทั้งสิ้น ๓๑ อัตรာ พนักงานครุองค์การบริหารส่วนตำบล จำนวน ๑๐ อัตรာ ลูกจ้างประจำ ๒ อัตรာ พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๓๑ อัตรာ พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๒๒ อัตรารวมกำหนดตำแหน่งเกี่ยวกับบุคลากรทั้งสิ้น จำนวน ๙๖ อัตรา ในอนาคตถ้ามีการกิจและปริมาณงานเพิ่มมากขึ้นในแต่ละส่วนราชการและฝ่ายต่าง ๆ ถึงขั้นจำเป็นต้องกำหนดตำแหน่งเพิ่มขึ้นใหม่ หรือกำหนดโครงสร้างเพิ่มเติม เพื่อให้มีบุคลากรมารองรับงานในด้านต่าง ๆ ที่จะแก้ไขปัญหาการบริหารงานภายในส่วนราชการ และประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังไม่กระทบกับงบประมาณที่มีอยู่อย่างจำกัด องค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราณ จะกำหนดตำแหน่งและส่วนราชการเพิ่มเติมต่อไป

๘. โครงสร้างการกำหนดตำแหน่งส่วนราชการ

๑๒

จากการที่องค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราณ ได้กำหนดภารกิจหลักและภารกิจรอง รวมถึงอำนาจหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการแก้ไข เพื่อรองรับกับภารกิจและอำนาจหน้าที่ดังกล่าว ภายใต้อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ใน พ.ร.บ.องค์การบริหารส่วนตำบล และตาม พ.ร.บ.กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ พ.ศ.๒๕๔๒ โดยมีการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้

๘.๑ โครงสร้าง

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง (เดิม)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง (ใหม่)	หมายเหตุ
๑. ฝ่ายตรวจสอบระบบบัญชี - งานตรวจสอบภายใน	๑. หน่วยตรวจสอบภายใน - งานตรวจสอบภายใน	
๒. สำนักงานปลัด อบต. ๒.๑ ฝ่ายบริหารทั่วไป -งานบริหารทั่วไป -งานประชาสัมพันธ์ -งานกิจการสภา อบต. -งานบริหารงานบุคคล -งานส่งเสริมการเกษตร ๒.๒ ฝ่ายกฎหมายและคดี - งานนิติการ ๒.๓ ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๒.๔ ฝ่ายพัฒนาการท่องเที่ยว -งานพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยว -งานสนับสนุนการท่องเที่ยว -งานประชาสัมพันธ์แหล่งท่องเที่ยว ๒.๕ ฝ่ายสวัสดิการและพัฒนาชุมชน -งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน -งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี -งานสังคมสงเคราะห์ ๒.๖ ฝ่ายนโยบายและแผน -งานวิเคราะห์นโยบายและแผน -งานงบประมาณ	๒. สำนักปลัด อบต. ๒.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป - งานบริหารงานทั่วไป - งานประชาสัมพันธ์ - งานกิจการสภา อบต. - งานการเจ้าหน้าที่ - งานส่งเสริมการเกษตร ๒.๒ ฝ่ายนิติการ - งานนิติการ ๒.๓ ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานสงเคราะห์และฟื้นฟูผู้ประสบภัย ๒.๔ ฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยว - งานพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยว - งานประชาสัมพันธ์แหล่งท่องเที่ยว ๒.๕ ฝ่ายสวัสดิการสังคม - งานสวัสดิการสังคม - งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส - งานสังคมสงเคราะห์ ๒.๖ ฝ่ายยุทธศาสตร์และงบประมาณ - งานวิเคราะห์นโยบายและแผน - งานงบประมาณ	
๓. กองคลัง ๓.๑ ฝ่ายการเงินและบัญชี - งานการเงิน - งานบัญชี	๓. กองคลัง ๓.๑ ฝ่ายการเงินและบัญชี - งานการเงิน - งานบัญชี	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง (เดิม)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง (ใหม่)	หมายเหตุ
๓.๒ ฝ่ายพัฒนาและจัดเก็บรายได้ - งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ๓.๓ ฝ่ายทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ - งานทะเบียนทรัพย์สิน - งานพัสดุ	๓.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้ - งานพัฒนารายได้ - งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ๓.๓ ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน - งานทะเบียนทรัพย์สิน - งานพัสดุ	
๔. กองช่าง ๔.๑ ฝ่ายออกแบบและควบคุมอาคาร - งานก่อสร้าง - งานออกแบบและควบคุมอาคาร - งานสถาปัตยกรรมและผังเมือง ๔.๒ ฝ่ายประสานสาธารณูปโภค - งานประสานสาธารณูปโภค - งานประปา - งานไฟฟ้า	๔. กองช่าง ๔.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง - งานแบบแผนและก่อสร้าง - งานควบคุมอาคาร - งานผังเมือง ๔.๒ ฝ่ายสาธารณูปโภค - งานสาธารณูปโภค - งานประปา - งานไฟฟ้า	
๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๕.๑ ฝ่ายส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข - งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข - งานบริการสาธารณสุข ๕.๒ ฝ่ายรักษาความสะอาด - งานรักษาความสะอาด - งานควบคุมโรค - งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม - งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม	๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๕.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข - งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข - งานป้องกันและควบคุมโรค ๕.๒ ฝ่ายส่งเสริมสิ่งแวดล้อม - งานจัดการขยะและสิ่งปฏิกูล - งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม - งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม	
๖. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ๖.๑ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม - งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ๖.๒ ฝ่ายบริหารการศึกษา - งานบริหารการศึกษา - งานกิจการโรงเรียน	๖. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ๖.๑ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม - งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม - งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ ๖.๒ ฝ่ายบริหารการศึกษา - งานบริหารการศึกษา - งานกิจการโรงเรียน - งานวิชาการ	

๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

องค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราณ ได้วิเคราะห์กำหนดตำแหน่งของภารกิจที่ดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า ซึ่งเป็นการสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งประเภทใด สายงานใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการนั้น จึงจะเหมาะสมกับภารกิจ ปริมาณงาน เพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราณ และเพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลโดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมาบันทึกข้อมูลในกรอบอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ดังนี้

พนักงานส่วนตำบล

- ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราณ	จำนวน ๑ อัตรา
- รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราณ	จำนวน ๑ อัตรา

สำนักปลัด อบต. ประกอบด้วยบุคลากร ๒๔ ตำแหน่ง รวม ๓๐ อัตรา คือ

พนักงานส่วนตำบล

- หัวหน้าสำนักปลัด อบต.	จำนวน ๑ อัตรา
- หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	จำนวน ๑ อัตรา
- หัวหน้าฝ่ายยุทธศาสตร์และงบประมาณ	จำนวน ๑ อัตรา
- หัวหน้าฝ่ายสวัสดิการสังคม	จำนวน ๑ อัตรา
- นิติกรปฏิบัติการ	จำนวน ๑ อัตรา
- นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	จำนวน ๑ อัตรา
- นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ	จำนวน ๑ อัตรา
- นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	จำนวน ๑ อัตรา
- เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	จำนวน ๑ อัตรา
- เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	จำนวน ๑ อัตรา
- นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติการ	จำนวน ๑ อัตรา
- นักวิชาการเกษตรชำนาญการ	จำนวน ๑ อัตรา

ลูกจ้างประจำ

- นักการ	จำนวน ๑ อัตรา
- พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก	จำนวน ๑ อัตรา

พนักงานจ้างตามภารกิจ

- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	จำนวน ๑ อัตรา
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	จำนวน ๑ อัตรา
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	จำนวน ๓ อัตรา
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	จำนวน ๑ อัตรา
- พนักงานขับเครื่องจักรขนาดกลาง	จำนวน ๑ อัตรา
- พนักงานขับรถยนต์	จำนวน ๑ อัตรา
- คนสวน(หักชะ)	จำนวน ๑ อัตรา
- คนงาน(หักชะ)	จำนวน ๒ อัตรา

พนักงานจ้างทั่วไป

-คนงาน	จำนวน ๓ อัตรา
-ยาม	จำนวน ๑ อัตรา
-แม่บ้าน	จำนวน ๑ อัตรา

กองคลัง ประกอบด้วยบุคลากร ๑๒ ตำแหน่ง รวม ๑๒ อัตรา คือ

พนักงานส่วนตำบล

-ผู้อำนวยการกองคลัง	จำนวน ๑ อัตรา
-หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี	จำนวน ๑ อัตรา
-หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้	จำนวน ๑ อัตรา
-เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน	จำนวน ๑ อัตรา
-เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน	จำนวน ๑ อัตรา
-เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	จำนวน ๑ อัตรา

พนักงานจ้างตามภารกิจ

-ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	จำนวน ๑ อัตรา
-ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	จำนวน ๑ อัตรา
-ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	จำนวน ๑ อัตรา
-พนักงานขับรถยนต์	จำนวน ๑ อัตรา
-ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ	จำนวน ๑ อัตรา

พนักงานจ้างทั่วไป

-คนงาน	จำนวน ๑ อัตรา
--------	---------------

กองช่าง ประกอบด้วยบุคลากร ๑๐ ตำแหน่ง รวม ๑๑ อัตรา คือ

พนักงานส่วนตำบล

-ผู้อำนวยการกองช่าง	จำนวน ๑ อัตรา
-วิศวกรโยธาปฏิบัติการ	จำนวน ๑ อัตรา
-นายช่างโยธาชำนาญงาน	จำนวน ๑ อัตรา
-นายช่างโยธาปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	จำนวน ๑ อัตรา
-นายช่างไฟฟ้าปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	จำนวน ๑ อัตรา
-เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	จำนวน ๑ อัตรา

พนักงานจ้างตามภารกิจ

-พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก	จำนวน ๑ อัตรา
-ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า	จำนวน ๑ อัตรา
-ผู้ช่วยนายช่างโยธา	จำนวน ๑ อัตรา
-พนักงานขับรถยนต์	จำนวน ๑ อัตรา
-ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	จำนวน ๑ อัตรา

กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม ประกอบด้วยบุคลากร ๖ ตำแหน่ง รวม ๑๙ อัตรา คือ

พนักงานส่วนตำบล

- ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม จำนวน ๑ อัตรา
- เจ้าพนักงานสาธารณสุขปฏิบัติงาน จำนวน ๑ อัตรา

พนักงานจ้างตามภารกิจ

- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา
- พนักงานขับเครื่องจักรขนาดกลาง จำนวน ๔ อัตรา

พนักงานจ้างทั่วไป

- คนงานประจำรถขยะ จำนวน ๑๐ อัตรา
- คนงาน จำนวน ๒ อัตรา

กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ประกอบด้วยบุคลากร ๙ ตำแหน่ง รวม ๒๑ อัตรา คือ

พนักงานส่วนตำบล

- ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม จำนวน ๑ อัตรา
- นักวิชาการศึกษาชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา

พนักงานจ้างตามภารกิจ

- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

โรงเรียนบ้านหนองบัว

- นักบริหารงานสถานศึกษา ค.ศ.๒ (ผอ.โรงเรียนบ้านหนองบัว) จำนวน ๑ อัตรา
- ครู คศ.๓ จำนวน ๑ อัตรา
- ครู คศ.๒ จำนวน ๓ อัตรา
- ครู คศ.๑ จำนวน ๒ อัตรา
- ครูผู้ช่วย จำนวน ๒ อัตรา

พนักงานจ้างตามภารกิจ

- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ(บุคลากรสนับสนุนการสอน) จำนวน ๑ อัตรา
- ผู้ช่วยครู จำนวน ๑ อัตรา

พนักงานจ้างทั่วไป

- ภารโรง (บุคลากรสนับสนุนสถานศึกษา) จำนวน ๑ อัตรา

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- ครูผู้ดูแลเด็ก จำนวน ๑ อัตรา

พนักงานจ้างตามภารกิจ

- ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) จำนวน ๒ อัตรา

พนักงานจ้างทั่วไป

- ผู้ดูแลเด็ก จำนวน ๒ อัตรา
- ภารโรง จำนวน ๑ อัตรา

หน่วยตรวจสอบภายใน ประกอบด้วยบุคลากร ๑ ตำแหน่ง รวม ๑ อัตรา คือ

พนักงานส่วนตำบล

- นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ จำนวน ๑ อัตรา

กรอบอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี ระหว่างปี พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๑)

อบต.ปากน้ำปราม อำเภอบางบาล จังหวัดพระจวบคีรีขันธ์

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตรากำลัง			เพิ่ม/ลด (+/-)			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
- ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราม	๑	๑	๑	๑	-	-	-	นายทวีศักดิ์ ศรีทองกิติกุล
- รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราม	๑	๑	๑	๑	-	-	-	นายวณัส จิรนนทสุพงษ์
สำนักปลัด อบต.								
พนักงานส่วนตำบล								
-หัวหน้าสำนักปลัด อบต.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	น.ส.สุวิทย์ เชจรบุตร
-หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	นางฐาปณี เอกวัตร
-หัวหน้าฝ่ายสวัสดิการสังคม	๑	๑	๑	๑	-	-	-	นายบรรยาย เพชรนิล
-หัวหน้าฝ่ายยุทธศาสตร์และงบประมาณ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	น.ส.เบญจรัตน์ อรุณบรรเจิดกุล
-นักวิชาการเกษตรชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	น.ส.เรวดี ไปแก้ว
-นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	นายไพโรจน์ เชิดฉิ่ง
-นิติกรปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	น.ส.พรรณธิพา จอมหงษ์
-นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	นางชนัญชิตา ทรัพย์ไพบูลย์
-นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	นายอาทิตย์ คูวิเชียร
-นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	นายนันทกิจ โอเอี่ยม
-เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	น.ส.นันทิยา ยิ้มน้อย
-เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง/ร้องขอให้ กสธ. สอบ
ลูกจ้างประจำ								
-นักการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	นางสุภา วันชัย
-พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	นายณรงค์ ตรงเที่ยง
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
-ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	นายอนุรักษ์ คงสมุทร
-ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	นายสามารถ ปานสง่า
-ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	น.ส.สมฤดี สังข์โยค
-ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	น.ส.สร้อยสุตา สังข์โยค
-ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	น.ส.ฉันทนา อินนิม
-ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	น.ส.สิริมา แสงชูตระกูล
-พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	นายศิลา วงศ์น้อย
-พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	นายปัญญา หอมหวาน
-คนงาน (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	นายประยงค์ หอมหวาน
-คนงาน (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	นายณัฐพล ชนะสงคราม
-คนสวน (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	นายชฎานัน นินทอน
พนักงานจ้างทั่วไป								
-คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	นายสุรียา รัตนพงษ์
-คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	นายเลิศฤทธิ์ วงศ์น้อย
-คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	นายสมเกียรติ น้อยช่อ
-แม่บ้าน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	น.ส.เรณู ยินดี
-ยาม	๑	๑	๑	๑	-	-	-	นายเจริญ เดชวัน

ส่วนราชการ	กรอบอัตรา	กรอบอัตรากำลัง			เพิ่ม/ลด (+/-)			หมายเหตุ
		กำลังเดิม	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	
กองคลัง								
พนักงานส่วนตำบล								
-ผู้อำนวยการกองคลัง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	นางสุรินทร์ เมฆขยาย
-หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	น.ส.ชณัญทิศา บุญฉิน
-หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	น.ส.สมจิต มีผล
-เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	น.ส.วิไลวรรณ สีวัง
-เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	น.ส.พัชรี เชื้อชาติ
-เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	น.ส.ปรารถนา วงศ์อภัย
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
-ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	น.ส.กานดา เขตฉิ่ง
-ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	น.ส.ดวงกมล เขตฉิ่ง
-ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	นายวิวัฒน์ ทองสุข
-พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	นายสุวรรณ เครือแดง
-ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	นายภาณุวัตร ธรรมเนียม
พนักงานจ้างทั่วไป								
-คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	น.ส.กมลชนก มิ่งมิตร
กองช่าง								
พนักงานส่วนตำบล								
-ผู้อำนวยการกองช่าง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	นายชาติรี แจ่มสว่าง
-วิศวกรโยธาปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	นายจิระยุทธ ผาดินาวิน
-นายช่างโยธาชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	นายนาวิน ได้รูป
-นายช่างโยธาปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง/รับโอน
-เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างที่ ร.ต.ชัยทัต พรประดิษฐ์
-นายช่างไฟฟ้าปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง/ร้องขอให้ กสส. สอบ
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
-พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	นายวสันต์ ได้รูป
-ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	นายธิตพงษ์ ทองมา
-ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	นายชินนทร์ หน่อทิม
-พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	นายชิวิน มณีกาญจน์
-ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	น.ส.สุภาวดี อุดมพันธ์
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม								
พนักงานส่วนตำบล								
-ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๑	๑	๑	๑	-	-	-	นางนารี คล้ายเพ็ญ
-เจ้าพนักงานสาธารณสุขปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	น.ส.ไพรยา แปลงพระเนตร

ส่วนราชการ	กรอบอัตรา	กรอบอัตรากำลัง			เพิ่ม/ลด (+/-)			หมายเหตุ
		กำลังเต็ม	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
-ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	น.ส.นพพรช บัญมาก
-พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	นายอะหนึ่ง ยินดี
-พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	นายสมใจ บัวงาม
-พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	นายสำอาง ชุนตระกูล
-พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	นายภากร วงศ์น้อย
พนักงานจ้างทั่วไป								
-คนงานประจำรถขยะ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	นายโกวิทย์ ชูแก้ว
-คนงานประจำรถขยะ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	นายสุพจน์ ศรีลาวุธ
-คนงานประจำรถขยะ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	นายธนะชัย อิ่มทั่ว
-คนงานประจำรถขยะ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	นายเพชรน้อย เกิดศรี
-คนงานประจำรถขยะ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	นายวีรศักดิ์ สุนขาว
-คนงานประจำรถขยะ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	นายเฝ้า ปิ่นทอง
-คนงานประจำรถขยะ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	นายประมณฑ์ เดชวัน
-คนงานประจำรถขยะ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	นายบุญนาค เดชวัน
-คนงานประจำรถขยะ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	นายยุทธนา ขุนเณร
-คนงานประจำรถขยะ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	นายชัยวัฒน์ แก้วละเอียด
-คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	นายสมศักดิ์ เนตรสว่าง
-คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	นายสุรภาส ใหม่คามิ
กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม								
พนักงานส่วนตำบล								
-ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง/ร้องขอให้ ก.อบต.สอบ
-นักวิชาการศึกษาชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	นางจันทมา ป้อมบุบผา
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
-ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	นางมณฑิตา เกษเดช
โรงเรียนบ้านหนองบัว								
พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล								
- ผอ.สถานศึกษา (คศ.๒)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง/ร้องขอให้ ก.อบต.สอบ
- ครูชำนาญการ (คศ.๒)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	นายภูมิจิพี พิลา
- ครูชำนาญการ (คศ.๒)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	น.ส.ธิดารัตน์ รอดทรัพย์
- ครู (คศ.๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	น.ส.ธนสร อินทร์จวง
- ครูชำนาญการพิเศษ (คศ.๓)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	นางบุญเรือง พวงแฉล้ม
- ครู (คศ.๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง/รับโอน
- ครูชำนาญการ (คศ.๒)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	นางสาวมัตติกา โพธิ์ทอง
- ครูผู้ช่วย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง/ร้องขอให้ ก.สท.สอบ
- ครูผู้ช่วย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง/ร้องขอให้ ก.สท.สอบ

ส่วนราชการ	กรอบอัตรา กำลังเดิม	กรอบอัตรากำลัง			เพิ่ม/ลด (+/-)			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
-ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ(บุคลากรสนับสนุนการสอน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	นายวรรณเฉลิม พันธุ์เวช
-ผู้ช่วยครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	นางอัญชลี แก่นอินทร์
พนักงานจ้างทั่วไป								
-ภารโรง(บุคลากรสนับสนุนสถานศึกษา)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	นายณรงค์ศักดิ์ บัวงาม
กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม								
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก								
พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล								
- ครูผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง/ร้องขอให้ กสท.สอบ
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
-ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	นางนภน้อย เพชรนิล
-ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	น.ส.ทิพภา เขียดฉิ่ง
พนักงานจ้างทั่วไป								
-ภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	นายกิตติพันธ์ หินแก้ว
-ผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	น.ส.ณัฐริกา เดชวัน
-ผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	น.ส.ชุตินา เดชวัน
หน่วยตรวจสอบภายใน								
พนักงานส่วนตำบล								
-นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	น.ส.ฐิตินา พึ่งอุทัย
รวม	๙๖	๙๖	๙๖	๙๖	๐	๐	๐	

29	คนงาน	1	1	9,000	108,000	-	-	-	-	108,000	108,000	108,000	108,000	108,000	108,000	108,000	108,000	108,000	นางสุวิภา รัตนพงษ์
30	คนงาน	1	1	9,000	108,000	-	-	-	-	108,000	108,000	108,000	108,000	108,000	108,000	108,000	108,000	108,000	นางสิริศุภกร วัฒนโธ
31	คนงาน	1	1	9,000	108,000	-	-	-	-	108,000	108,000	108,000	108,000	108,000	108,000	108,000	108,000	108,000	นายสมเกียรติ ธีธะขันธ์
32	ยาม	1	1	9,000	108,000	-	-	-	-	108,000	108,000	108,000	108,000	108,000	108,000	108,000	108,000	108,000	นายสมเกียรติ ธีธะขันธ์
33	แม่บ้าน	1	1	9,000	108,000	-	-	-	-	108,000	108,000	108,000	108,000	108,000	108,000	108,000	108,000	108,000	นายสมเกียรติ ธีธะขันธ์
34	น้องชาย																		
34	ผู้อำนวยการกองคลัง	1	1	38,520	462,240	3,500	42,000	13,320	15,240	517,560	532,800	532,800	532,800	532,800	532,800	532,800	532,800	532,800	นางสุวิภา รัตนพงษ์
35	หัวหน้าฝ่ายการคลังและบัญชี	1	1	32,450	389,400	1,500	18,000	13,320	13,440	420,720	434,160	434,160	434,160	434,160	434,160	434,160	434,160	434,160	นายสมเกียรติ ธีธะขันธ์
36	หัวหน้าฝ่ายพัสดุ	1	1	30,220	362,640	1,500	18,000	13,440	13,320	394,080	407,400	407,400	407,400	407,400	407,400	407,400	407,400	407,400	นายสมเกียรติ ธีธะขันธ์
37	เจ้าหน้าที่งานบริหาร	1	1	34,430	413,160	-	-	13,320	13,200	426,480	439,680	439,680	439,680	439,680	439,680	439,680	439,680	439,680	นายสมเกียรติ ธีธะขันธ์
38	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ	1	1	11,510	138,120	-	-	5,400	6,120	143,520	149,640	149,640	149,640	149,640	149,640	149,640	149,640	149,640	นายสมเกียรติ ธีธะขันธ์
39	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ	1	1	11,510	138,120	-	-	5,400	6,120	143,520	149,640	149,640	149,640	149,640	149,640	149,640	149,640	149,640	นายสมเกียรติ ธีธะขันธ์
40	พนักงานขับรถ																		
41	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	1	1	13,090	157,080	-	-	6,360	6,600	163,440	170,040	170,040	170,040	170,040	170,040	170,040	170,040	170,040	นายสมเกียรติ ธีธะขันธ์
42	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	1	1	10,370	124,440	-	-	5,040	5,280	129,480	134,760	134,760	134,760	134,760	134,760	134,760	134,760	134,760	นายสมเกียรติ ธีธะขันธ์
43	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานบริหาร	1	1	11,500	138,000	-	-	5,520	5,760	143,520	149,280	149,280	149,280	149,280	149,280	149,280	149,280	149,280	นายสมเกียรติ ธีธะขันธ์
44	ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ	1	1	11,500	138,000	-	-	5,520	5,760	143,520	149,280	149,280	149,280	149,280	149,280	149,280	149,280	149,280	นายสมเกียรติ ธีธะขันธ์
45	พนักงานขับรถ	1	1	12,040	144,480	-	-	5,880	6,120	150,360	156,480	156,480	156,480	156,480	156,480	156,480	156,480	156,480	นายสมเกียรติ ธีธะขันธ์
46	พนักงานขับรถ	1	1	9,000	108,000	-	-	-	-	108,000	108,000	108,000	108,000	108,000	108,000	108,000	108,000	108,000	นายสมเกียรติ ธีธะขันธ์
47	ผู้อำนวยการกองคลัง	1	1	36,860	442,320	3,500	42,000	13,200	13,440	497,520	510,960	510,960	510,960	510,960	510,960	510,960	510,960	510,960	นายสมเกียรติ ธีธะขันธ์
48	วิศวกรโยธา	1	1	21,500	258,000	-	-	8,760	9,000	266,760	275,760	275,760	275,760	275,760	275,760	275,760	275,760	275,760	นายสมเกียรติ ธีธะขันธ์
49	เจ้าพนักงานบริหาร	1	1	16,190	194,280	-	-	8,760	9,240	203,040	212,280	212,280	212,280	212,280	212,280	212,280	212,280	212,280	นายสมเกียรติ ธีธะขันธ์
50	นายช่างโยธา	1	1	-	297,900	-	-	9,720	9,720	307,620	317,340	317,340	317,340	317,340	317,340	317,340	317,340	317,340	นายสมเกียรติ ธีธะขันธ์
51	นายช่างโยธา	1	1	30,770	369,240	-	-	11,880	12,360	381,120	393,480	393,480	393,480	393,480	393,480	393,480	393,480	393,480	นายสมเกียรติ ธีธะขันธ์
52	นายช่างไฟฟ้า	1	1	-	297,900	-	-	9,720	9,720	307,620	317,340	317,340	317,340	317,340	317,340	317,340	317,340	317,340	นายสมเกียรติ ธีธะขันธ์
53	พนักงานขับรถ																		
53	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	1	1	15,750	189,000	-	-	7,560	7,920	196,560	204,480	204,480	204,480	204,480	204,480	204,480	204,480	204,480	นายสมเกียรติ ธีธะขันธ์
54	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	1	1	12,950	155,400	-	-	6,240	6,480	161,640	168,120	168,120	168,120	168,120	168,120	168,120	168,120	168,120	นายสมเกียรติ ธีธะขันธ์
55	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานบริหาร	1	1	11,500	138,000	-	-	5,520	5,760	143,520	149,280	149,280	149,280	149,280	149,280	149,280	149,280	149,280	นายสมเกียรติ ธีธะขันธ์
56	พนักงานขับรถ	1	1	21,590	259,080	-	-	10,440	10,800	269,520	280,320	280,320	280,320	280,320	280,320	280,320	280,320	280,320	นายสมเกียรติ ธีธะขันธ์
57	พนักงานขับรถ	1	1	13,810	165,720	-	-	6,720	6,960	172,440	179,400	179,400	179,400	179,400	179,400	179,400	179,400	179,400	นายสมเกียรติ ธีธะขันธ์
58	ผู้อำนวยการกองคลังและสิ่งแวดล้อม	1	1	34,680	416,160	3,500	42,000	13,080	13,080	471,240	484,320	484,320	484,320	484,320	484,320	484,320	484,320	484,320	นางสมิทธิ วัฒนโธ
59	เจ้าพนักงานบริหาร	1	1	11,510	138,120	-	-	5,400	6,120	143,520	149,640	149,640	149,640	149,640	149,640	149,640	149,640	149,640	นายสมเกียรติ ธีธะขันธ์
60	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานบริหาร	1	1	11,350	135,960	-	-	5,520	5,760	141,480	147,240	147,240	147,240	147,240	147,240	147,240	147,240	147,240	นายสมเกียรติ ธีธะขันธ์

61	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	1	1	15,750	189,000	-	1	1	1	7,560	8,280	196,560	204,480	212,760	นายชนะหนึ่ง อินดี
62	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	1	1	17,050	204,600	-	1	1	1	8,280	8,880	212,880	221,400	230,280	นายพนมใจ บึงงาม
63	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	1	1	17,210	206,520	-	1	1	1	8,280	9,000	214,800	223,440	232,440	นายคำตาสงศ์ ชูทรงภูด
64	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	1	1	15,000	180,000	-	1	1	1	7,200	7,800	187,200	194,760	202,560	นายภากร วงศ์น้อย
พนักงานขับขี่ยานยนต์															
65	คนงานประจำรถขยะ	1	1	9,000	108,000	-	1	1	1	-	-	108,000	108,000	108,000	นายอภิวัฒน์ ชูแก้ว
66	คนงานประจำรถขยะ	1	1	9,000	108,000	-	1	1	1	-	-	108,000	108,000	108,000	นายวีรศักดิ์ สงฆาว
67	คนงานประจำรถขยะ	1	1	9,000	108,000	-	1	1	1	-	-	108,000	108,000	108,000	นายเพชรน้อย เกียรติศรี
68	คนงานประจำรถขยะ	1	1	9,000	108,000	-	1	1	1	-	-	108,000	108,000	108,000	นายอนุชาต เศรษฐิน
69	คนงานประจำรถขยะ	1	1	9,000	108,000	-	1	1	1	-	-	108,000	108,000	108,000	นายสุพรรณมา ชูแนว
70	คนงานประจำรถขยะ	1	1	9,000	108,000	-	1	1	1	-	-	108,000	108,000	108,000	นายชัยวัฒน์ แก้วละอียด
71	คนงานประจำรถขยะ	1	1	9,000	108,000	-	1	1	1	-	-	108,000	108,000	108,000	นายชัย ปัทมทอง
72	คนงานประจำรถขยะ	1	1	9,000	108,000	-	1	1	1	-	-	108,000	108,000	108,000	นายสุพจน์ ศรีลาภู
73	คนงานประจำรถขยะ	1	1	9,000	108,000	-	1	1	1	-	-	108,000	108,000	108,000	นายประพนธ์ เศรษฐิน
74	คนงานประจำรถขยะ	1	1	9,000	108,000	-	1	1	1	-	-	108,000	108,000	108,000	นายประวีร์ อิ่มแก้ว
75	คนงาน	1	1	9,000	108,000	-	1	1	1	-	-	108,000	108,000	108,000	นายสมศักดิ์ เมตตสว่าง
76	คนงาน	1	1	9,000	108,000	-	1	1	1	-	-	108,000	108,000	108,000	นายสุรภาส หนองคำ
พนักงานขับรถบรรทุก															
77	ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	1	-	-	393,600	3,500	42,000	1	1	13,620	13,620	449,220	463,840	476,460	ว่างมีเรื่องขอให้ ก.อบต.สรรพยา
78	นักวิชาการศึกษา	1	1	28,030	336,360	-	1	1	1	12,960	13,440	349,320	362,840	376,080	นางอินทิมา ป้อมนุปลา
พนักงานขับรถบรรทุก															
79	พนักงานขับรถบรรทุก	1	1	11,330	134,960	-	1	1	1	5,320	6,000	141,480	147,240	153,240	นางสมพิลา เกษตร
พนักงานขับรถบรรทุก															
80	ผู้อำนวยการสถานศึกษา (29-3-08-5-5-00059)	1	-	-	-	-	-	1	1	-	-	-	-	-	ว่างให้ ก.อบต.สรรพยา / (เงินอุดหนุน)
81	ครู (29-3-08-6-5-00060)	1	1	26,580	-	-	-	1	1	-	-	-	-	-	นายบุรุษ พิลา / (เงินอุดหนุน)
82	ครู (29-3-08-6-5-00061)	1	1	26,870	-	-	-	1	1	-	-	-	-	-	น.ส.ฉัตรรัตน์ รอดทรัพย์ / (เงินอุดหนุน)
83	ครู (29-3-08-6-5-00062)	1	1	25,850	-	-	-	1	1	-	-	-	-	-	น.ส.สมพร อิ่มทรงจำ / (เงินอุดหนุน)
84	ครู (29-3-08-6-5-00063)	1	-	-	-	-	-	1	1	-	-	-	-	-	ว่างเดิม / (เงินอุดหนุน)
85	ครู (29-3-08-6-5-00064)	1	1	24,650	-	-	-	1	1	-	-	-	-	-	น.ส.มัลลิกา โพธิ์ทอง / (เงินอุดหนุน)
86	ครู (29-3-08-6-5-00065)	1	1	66,720	-	-	-	1	1	-	-	-	-	-	นางนุญเรือง พวงเหลี่ยม / (เงินอุดหนุน)
87	ครูผู้ช่วย (29-3-08-6-5-00066)	1	-	-	-	-	-	1	1	-	-	-	-	-	ว่างร้องขอให้ กทม.เปิดสอบ / (เงินอุดหนุน)
88	ครูผู้ช่วย (29-3-08-6-5-00067)	1	-	-	-	-	-	1	1	-	-	-	-	-	ว่างร้องขอให้ กทม.เปิดสอบ / (เงินอุดหนุน)
พนักงานขับรถบรรทุก															
89	ผู้ตรวจประเมินคุณภาพสถานศึกษา (ตามแผนศึกษา)	1	1	11,500	-	-	-	1	1	-	-	-	-	-	นายวรรณเฉลิม พันธุ์เวช
90	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	1	1	20,030	240,600	-	9,720	1	1	10,080	10,440	250,320	260,400	270,840	นางณัฐพรทิ มาณอินทร์
พนักงานขับรถบรรทุก															
91	ภารโรง (เงินอุดหนุน) สถานศึกษา	1	1	9,000	-	-	-	1	1	-	-	-	-	-	นายณรงค์ศักดิ์ บึงงาม

๙.๑ ภาวะค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน คนละ	รวม	ขั้นที่เพิ่มในแต่ละปี		
					๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
๑.	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราม	๑	๔๑,๒๕๐	๖๖๓,๐๐๐	๑๖,๔๔๐	๑๘,๑๒๐	๑๙,๔๔๐
๒.	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราม	๑	๓๖,๘๖๐	๔๘๔,๓๒๐	๑๓,๒๐๐	๑๓,๔๔๐	๑๔,๑๖๐

๑.) สำนักปลัด อบต. มีอัตรากำลังปัจจุบัน จำนวน ๒๔ ตำแหน่ง ๓๐ อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน คนละ	รวม	ขั้นที่เพิ่มในแต่ละปี		
					๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
๑.	หัวหน้าสำนักปลัด อบต.	๑	๓๓,๐๐๐	๔๓๘,๐๐๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๐๘๐
๒.	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	๑	๓๑,๓๔๐	๓๙๔,๐๘๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๔๔๐
๓.	หัวหน้าฝ่ายสวัสดิการสังคม	๑	๓๓,๐๐๐	๔๑๔,๐๐๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๐๘๐
๔.	หัวหน้าฝ่ายยุทธศาสตร์และงบประมาณ	๑	๓๑,๘๘๐	๔๐๐,๕๖๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐
๕.	นักวิชาการเกษตรชำนาญการ	๑	๒๖,๙๘๐	๓๒๓,๗๖๐	๑๒,๖๐๐	๑๒,๙๖๐	๑๓,๓๒๐
๖.	นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ	๑	๒๐,๗๙๐	๒๔๙,๔๘๐	๑๑,๐๔๐	๑๐,๙๒๐	๑๑,๑๖๐
๗.	นิติกรปฏิบัติการ	๑	๑๕,๐๖๐	๑๘๐,๗๒๐	๙,๓๖๐	๙,๑๒๐	๘,๒๘๐
๘.	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	๑	๑๗,๒๙๐	๒๐๗,๔๘๐	๗,๐๘๐	๗,๖๘๐	๗,๖๘๐
๙.	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	๑	๑๕,๔๒๐	๑๘๕,๐๔๐	๙,๖๐๐	๘,๖๔๐	๗,๕๖๐
๑๐.	นักป้องกันฯ ปฏิบัติการ	๑	๒๓,๓๔๐	๒๘๐,๐๘๐	๙,๐๐๐	๙,๓๖๐	๙,๖๐๐
๑๑.	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	๑	๑๑,๕๑๐	๑๓๘,๑๒๐	๕,๔๐๐	๖,๑๒๐	๖,๐๐๐
๑๒.	เจ้าพนักงานป้องกันฯ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	-	-	๓๕๕,๓๒๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐
ลูกจ้างประจำ							
๑๓.	นักการ	๑	๑๘,๗๙๐	๒๒๕,๔๘๐	๗,๔๔๐	๗,๔๔๐	๗,๓๒๐
๑๔.	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก(ข้าราชการถ่ายโอน)	๑	๓๐,๗๙๐	-	-	-	-
พนักงานจ้าง							
๑๕.	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๑	๑๕,๒๕๐	๑๘๓,๐๐๐	๗,๓๒๐	๗,๖๘๐	๗,๙๒๐
๑๖.	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันฯ	๑	๑๒,๔๗๐	๑๔๙,๖๔๐	๖,๐๐๐	๖,๒๔๐	๖,๔๘๐
๑๗.	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑๒,๗๖๐	๑๕๓,๑๒๐	๖,๒๔๐	๖,๔๘๐	๖,๗๒๐
๑๘.	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑๑,๕๐๐	๑๓๘,๐๐๐	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐
๑๙.	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑๓,๒๐๐	๑๕๘,๔๐๐	๖,๓๖๐	๖,๖๐๐	๖,๙๖๐
๒๐.	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	๑	๑๒,๕๖๐	๑๕๐,๗๒๐	๖,๑๒๐	๖,๓๖๐	๖,๖๐๐
๒๑.	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	๑	๒๒,๓๘๐	๒๖๘,๕๖๐	๑๐,๘๐๐	๑๑,๒๘๐	๑๑,๖๔๐
๒๒.	พนักงานขับรถยนต์	๑	๑๐,๒๗๐	๑๒๓,๒๔๐	๕,๐๔๐	๕,๑๖๐	๕,๔๐๐
๒๓.	คนงาน(หักกะ)	๑	๑๓,๕๕๐	๑๖๒,๖๐๐	๖,๖๐๐	๖,๘๔๐	๗,๐๘๐
๒๔.	คนงาน(หักกะ)	๑	๑๓,๓๒๐	๑๕๙,๘๘๐	๖,๔๘๐	๖,๗๒๐	๖,๙๖๐
๒๕.	คนสวน(ผู้มีทักษะ)	๑	๙,๖๙๐	๑๑๖,๒๘๐	๔,๖๘๐	๔,๙๒๐	๕,๐๔๐

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน คนละ	รวม	ชั้นที่เพิ่มในแต่ละปี		
					๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
๒๖.	คนงาน	๑	๙,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-
๒๗.	คนงาน	๑	๙,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-
๒๘.	คนงาน	๑	๙,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-
๒๙.	แม่บ้าน	๑	๙,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-
๓๐.	ยาม	๑	๙,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-

๒.) กองคลัง มีอัตรากำลังปัจจุบัน จำนวน ๑๒ ตำแหน่ง ๑๒ อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน คนละ	รวม	ชั้นที่เพิ่มในแต่ละปี		
					๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
๑.	ผู้อำนวยการกองคลัง	๑	๓๘,๕๒๐	๕๐๔,๒๔๐	๑๓,๓๒๐	๑๕,๒๔๐	๑๕,๗๒๐
๒.	หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี	๑	๓๒,๔๕๐	๔๐๗,๔๐๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๐๘๐
๓.	หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้	๑	๓๐,๒๒๐	๓๘๐,๖๔๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐
๔.	เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน	๑	๑๑,๕๑๐	๑๓๘,๑๒๐	๕,๔๐๐	๖,๑๒๐	๖,๐๐๐
๕.	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน	๑	๑๑,๕๑๐	๑๓๘,๑๒๐	๕,๔๐๐	๖,๑๒๐	๖,๐๐๐
๖.	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	๑	๓๔,๔๓๐	๔๑๓,๑๖๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๒๐๐	๑๓,๘๐๐
	พนักงานจ้าง						
๗.	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑๐,๓๗๐	๑๒๔,๔๔๐	๕,๐๔๐	๕,๒๘๐	๕,๔๐๐
๘.	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑๓,๐๘๐	๑๕๗,๐๘๐	๖,๓๖๐	๖,๖๐๐	๖,๘๔๐
๙.	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑๑,๕๐๐	๑๓๘,๐๐๐	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐
๑๐.	พนักงานขับรถยนต์	๑	๑๒,๐๔๐	๑๔๔,๔๘๐	๕,๘๘๐	๖,๑๒๐	๖,๓๖๐
๑๑.	ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ	๑	๑๑,๕๐๐	๑๓๘,๐๐๐	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐
๑๒.	คนงาน	๑	๙,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-

๓.) กองช่าง มีอัตรากำลังปัจจุบัน จำนวน ๑๐ ตำแหน่ง ๑๑ อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน คนละ	รวม	ขั้นที่เพิ่มในแต่ละปี		
					๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
๑.	ผู้อำนวยการกองช่าง	๑	๓๖,๘๖๐	๔๘๔,๓๒๐	๑๓,๒๐๐	๑๓,๔๔๐	๑๔,๑๖๐
๒.	วิศวกรโยธาปฏิบัติการ	๑	๒๑,๕๐๐	๒๕๘,๐๐๐	๘,๗๖๐	๙,๐๐๐	๘,๗๖๐
๓.	นายช่างโยธาชำนาญงาน	๑	๓๐,๗๗๐	๓๖๙,๒๔๐	๑๑,๘๘๐	๑๒,๓๖๐	๑๒,๙๖๐
๔.	นายช่างโยธาปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	-	-	๒๙๗,๙๐๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐
๕.	นายช่างไฟฟ้าปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	-	-	๒๙๗,๙๐๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐
๖.	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	๑	๑๖,๑๙๐	๑๙๔,๒๘๐	๘,๗๖๐	๙,๒๔๐	๙,๐๐๐
	พนักงานจ้าง						
๗.	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก	๑	๒๑,๕๙๐	๒๕๙,๐๘๐	๑๐,๔๔๐	๑๐,๘๐๐	๑๑,๒๘๐
๘.	ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า	๑	๑๒,๙๕๐	๑๕๕,๔๐๐	๖,๒๔๐	๖,๔๘๐	๖,๘๔๐
๙.	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑๕,๗๕๐	๑๘๙,๐๐๐	๗,๕๖๐	๗,๙๒๐	๘,๒๘๐
๑๐.	พนักงานขับรถยนต์	๑	๑๒,๓๘๐	๑๔๘,๕๖๐	๖,๐๐๐	๖,๒๔๐	๖,๔๘๐
๑๑.	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑๑,๕๐๐	๑๓๘,๐๐๐	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐

๔.) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีอัตรากำลังปัจจุบัน จำนวน ๖ ตำแหน่ง ๑๙ อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน คนละ	รวม	ขั้นที่เพิ่มในแต่ละปี		
					๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
๑.	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๑	๓๔,๖๘๐	๔๕๘,๑๖๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๒๐๐
๒.	เจ้าพนักงานสาธารณสุขปฏิบัติงาน	๑	๑๑,๕๑๐	๑๓๘,๑๒๐	๕,๔๐๐	๖,๑๒๐	๖,๐๐๐
	พนักงานจ้าง						
๓.	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑๑,๓๓๐	๑๓๕,๙๖๐	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐
๔.	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	๑	๑๕,๗๕๐	๑๘๙,๐๐๐	๗,๕๖๐	๗,๙๒๐	๘,๒๘๐
๕.	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	๑	๑๗,๐๕๐	๒๐๔,๖๐๐	๘,๒๘๐	๘,๕๒๐	๘,๘๘๐
๖.	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	๑	๑๗,๒๑๐	๒๐๖,๕๒๐	๘,๒๘๐	๘,๖๔๐	๙,๐๐๐
๗.	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	๑	๑๕,๐๐๐	๑๘๐,๐๐๐	๗,๒๐๐	๗,๕๖๐	๗,๘๐๐
๘.	คนงานประจำรถขยะ	๑	๙,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-
๙.	คนงานประจำรถขยะ	๑	๙,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-
๑๐.	คนงานประจำรถขยะ	๑	๙,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-
๑๑.	คนงานประจำรถขยะ	๑	๙,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-
๑๒.	คนงานประจำรถขยะ	๑	๙,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-
๑๓.	คนงานประจำรถขยะ	๑	๙,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-
๑๔.	คนงานประจำรถขยะ	๑	๙,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-
๑๕.	คนงานประจำรถขยะ	๑	๙,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-
๑๖.	คนงานประจำรถขยะ	๑	๙,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-
๑๗.	คนงานประจำรถขยะ	๑	๙,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-
๑๘.	คนงาน	๑	๙,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-
๑๙.	คนงาน	๑	๙,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-

๕.) กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีอัตรากำลัง ปัจจุบัน จำนวน ๙ ตำแหน่ง ๒๑ อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน คนละ	รวม	ขั้นที่เพิ่มในแต่ละปี		
					๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
๑.	ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	-	-	๓๙๓,๖๐๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐
๒.	นักวิชาการศึกษานำนาฏการ	๑	๒๘,๐๓๐	๓๓๖,๓๖๐	๑๒,๙๖๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๔๔๐
๓.	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑๑,๓๓๐	๑๓๕,๙๖๐	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐
	<u>โรงเรียน อปท.</u>						
๔.	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	-	-	-	-	-	-
๕.	ครู	๑	๒๖,๕๘๐	-	-	-	-
๖.	ครู	๑	๒๖,๘๗๐	-	-	-	-
๗.	ครู	๑	๒๕,๘๕๐	-	-	-	-
๘.	ครู	-	-	-	-	-	-
๙.	ครู	๑	๒๔,๖๕๐	-	-	-	-
๑๐.	ครู	๑	๖๖,๗๒๐	-	-	-	-
๑๑.	ครูผู้ช่วย(อัตรাজัดสรร)	-	-	-	-	-	-
๑๒.	ครูผู้ช่วย(อัตรাজัดสรร)	-	-	-	-	-	-
	<u>พนักงานจ้าง</u>						
๑๓.	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ(บุคลากรสนับสนุนการสอน)	๑	๑๑,๕๐๐	-	-	-	-
๑๔.	ผู้ช่วยครู	๑	๒๐,๐๕๐	๒๔๐,๖๐๐	๙,๗๒๐	๑๐,๐๘๐	๑๐,๔๔๐
๑๕.	ภารโรง (บุคลากรสนับสนุนสถานศึกษา)	๑	๙,๐๐๐	-	-	-	-
	<u>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</u>						
๑๖.	ครูผู้ดูแลเด็ก(อัตรাজัดสรร)	-	-	-	-	-	-
	<u>พนักงานจ้าง</u>						
๑๗.	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	๑	๙,๔๐๐	-	-	-	-
๑๘.	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	๑	๙,๔๐๐	-	-	-	-
๑๙.	ผู้ดูแลเด็ก	๑	๙,๐๐๐	-	-	-	-
๒๐.	ผู้ดูแลเด็ก	๑	๙,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-
๒๑.	ภารโรง	๑	๙,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-

๖.) หน่วยงานตรวจสอบภายใน มีอัตรากำลัง ปัจจุบัน จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน คนละ	รวม	ขั้นที่เพิ่มในแต่ละปี		
					๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
๑.	นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	๑	๑๕,๐๖๐	๑๘๐,๗๒๐	๙,๓๖๐	๙,๑๒๐	๘,๒๘๐

๗.) ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ มีความต้องการกำหนดตำแหน่งเพิ่มขึ้น - ตำแหน่ง - อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน ขั้นต่ำ (๑)	เงินเดือน ขั้นสูง (๒)	เงินเดือนเฉลี่ย ที่ต้องตั้งไว้ $(๑) + (๒) / ๒ \times ๑๒$
-	-	-	-	-	-

๘.) ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ มีความต้องการกำหนดตำแหน่งเพิ่มขึ้น - ตำแหน่ง - อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน ขั้นต่ำ (๑)	เงินเดือน ขั้นสูง (๒)	เงินเดือนเฉลี่ย ที่ต้องตั้งไว้ $(๑) + (๒) / ๒ \times ๑๒$
-	-	-	-	-	-

๙.) ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ มีความต้องการกำหนดตำแหน่งเพิ่มขึ้น - ตำแหน่ง - อัตรา ดังนี้

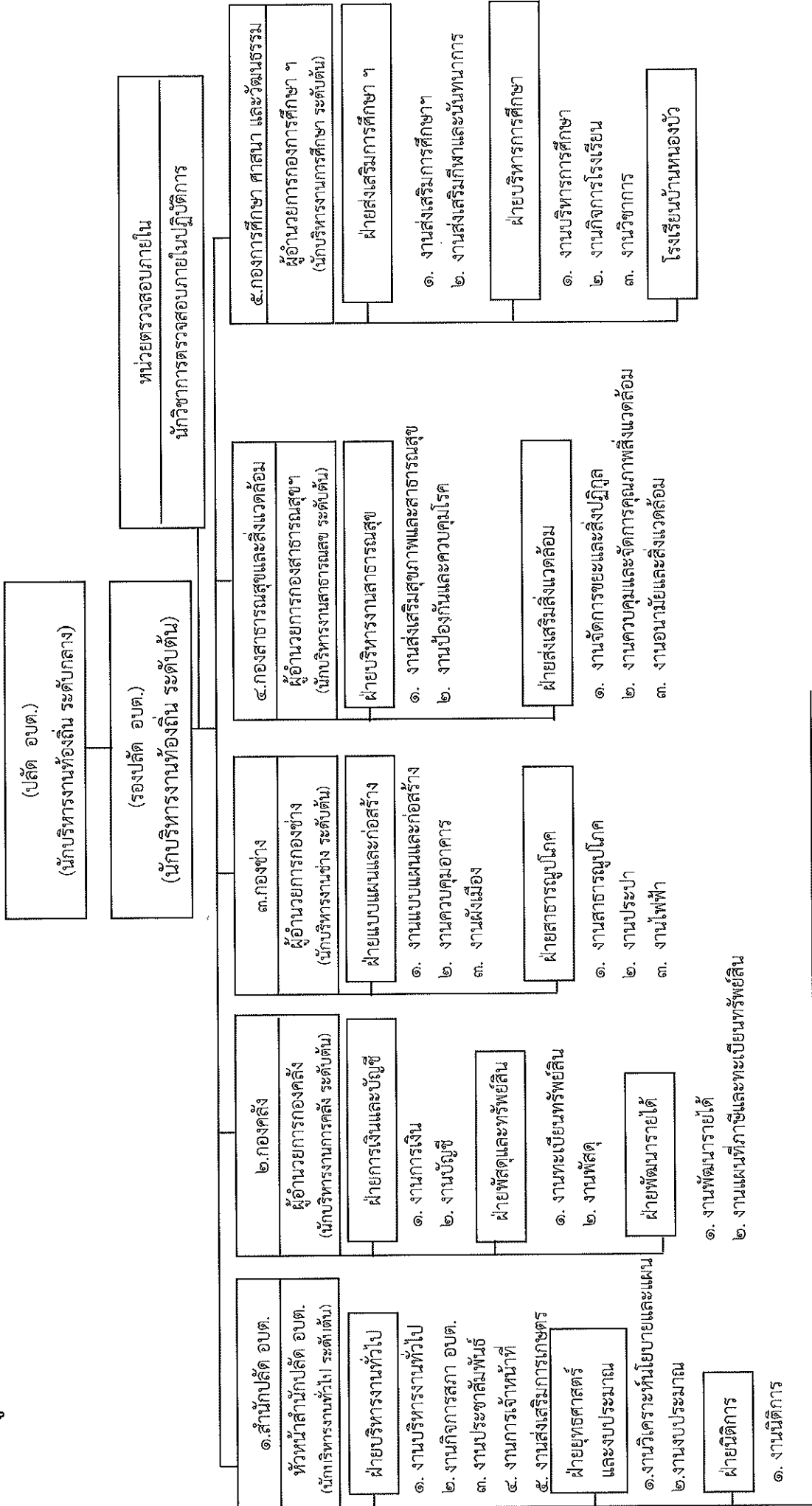
ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน ขั้นต่ำ (๑)	เงินเดือน ขั้นสูง (๒)	เงินเดือนเฉลี่ย ที่ต้องตั้งไว้ $(๑) + (๒) / ๒ \times ๑๒$
-	-	-	-	-	-

๑๐.) ตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ดังนี้

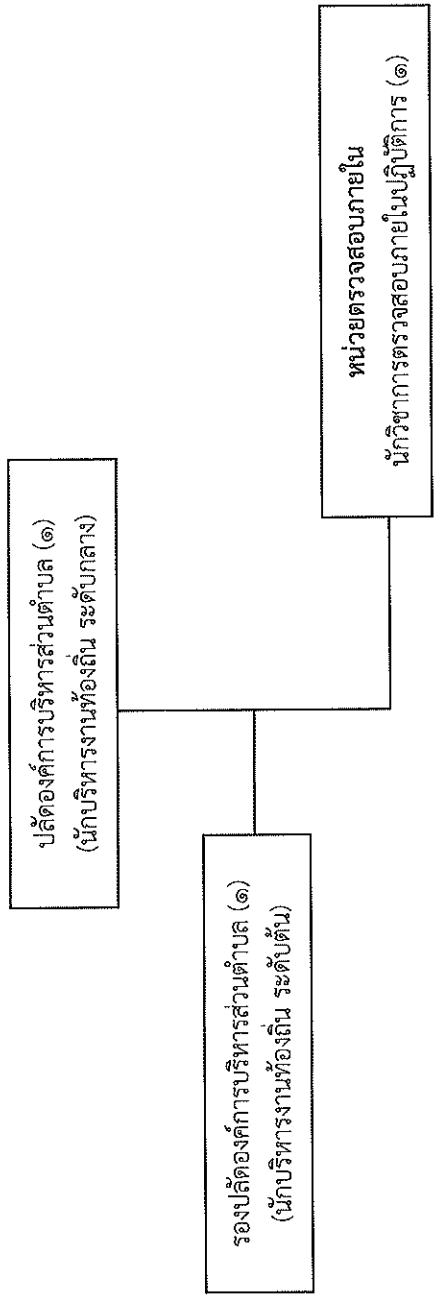
ที่	ปี ๒๕๖๔	ปี ๒๕๖๒	ปี ๒๕๖๓
๑.	๖๘,๒๕๐,๐๐๐ ล้านบาท	๗๑,๖๖๒,๕๐๐ ล้านบาท	๗๕,๒๔๕,๖๒๕ ล้านบาท

หมายเหตุ การตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้เป็นไปตามแนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยประมาณการใกล้เคียงกับปีงบประมาณที่ผ่านมา หรือปีถัดไปเพิ่ม ๕ %

๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราณ

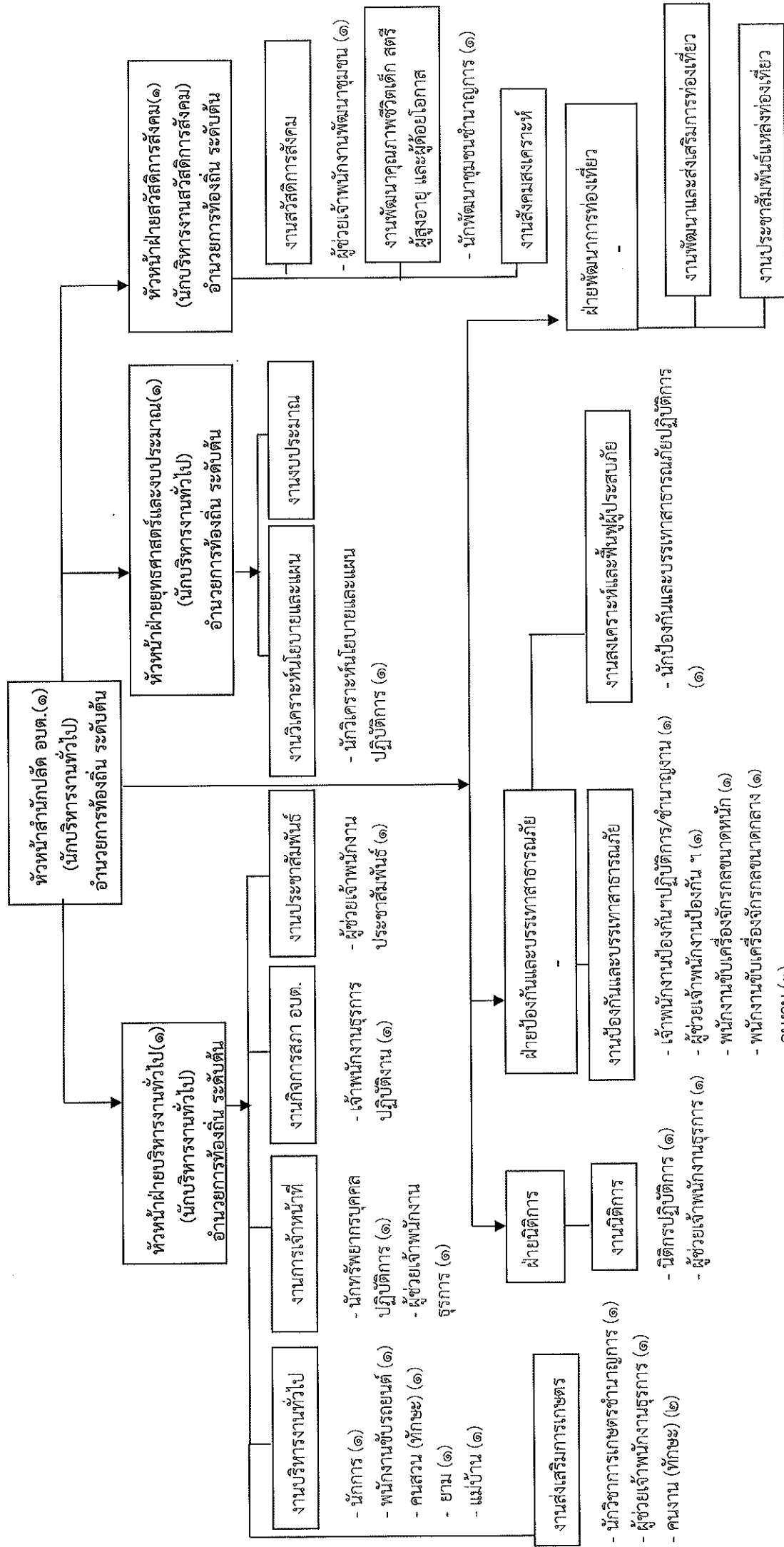


โครงสร้าง



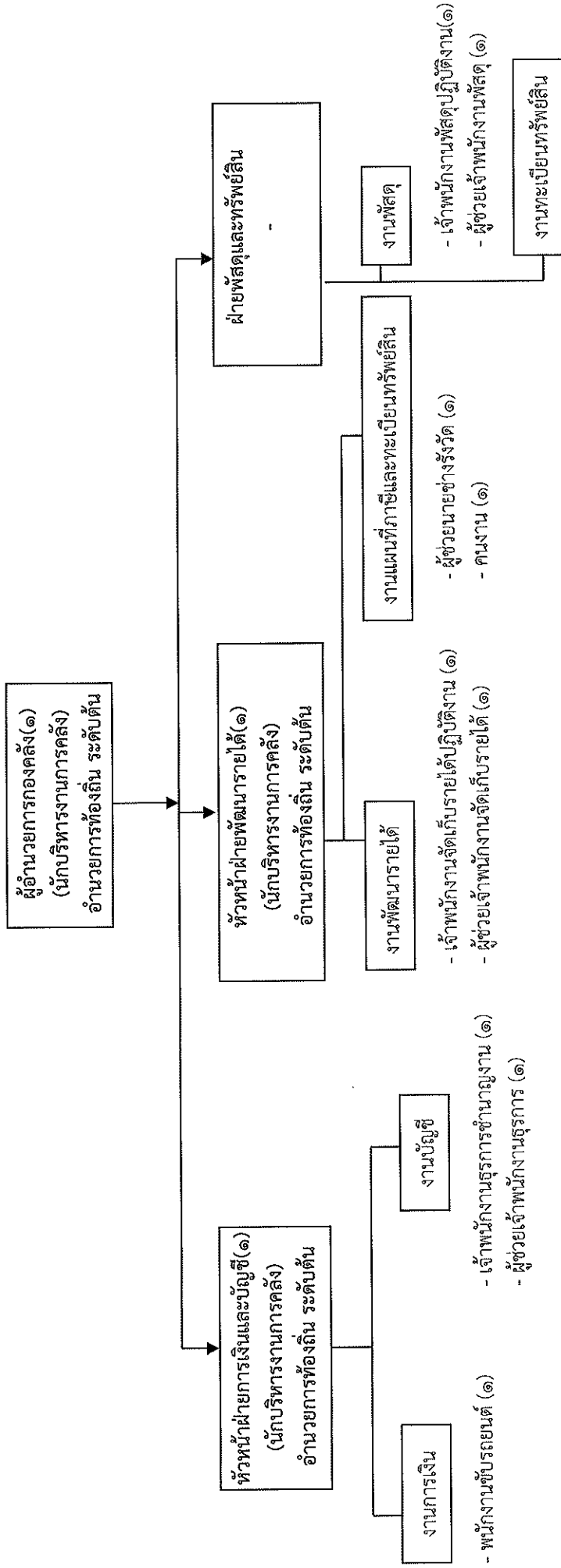
ประเภทตำแหน่ง	บริหารงานท้องถิ่น		วิชาการ		ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป	รวมทั้งสิ้น
	นักบริหารงาน ท้องถิ่นกลาง	นักบริหารงาน ท้องถิ่นต้น	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ				
ระดับตำแหน่ง	๑	๑	-	๑	-	-	-	๓
จำนวน	๑	๑	-	๑	-	-	-	๓

โครงสร้างของสำนักงานปลัด อบต.



ประเภท ตำแหน่ง	วิชาการ		ทั่วไป		ถูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตาม ภารกิจ	พนักงานจ้าง ทั่วไป	รวมทั้งสิ้น
	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน				
ระดับตำแหน่ง	๔	๒	๒	-	๒	๑๑	๕	
จำนวน	๔	๒	๒	-	๒	๑๑	๕	๓๐

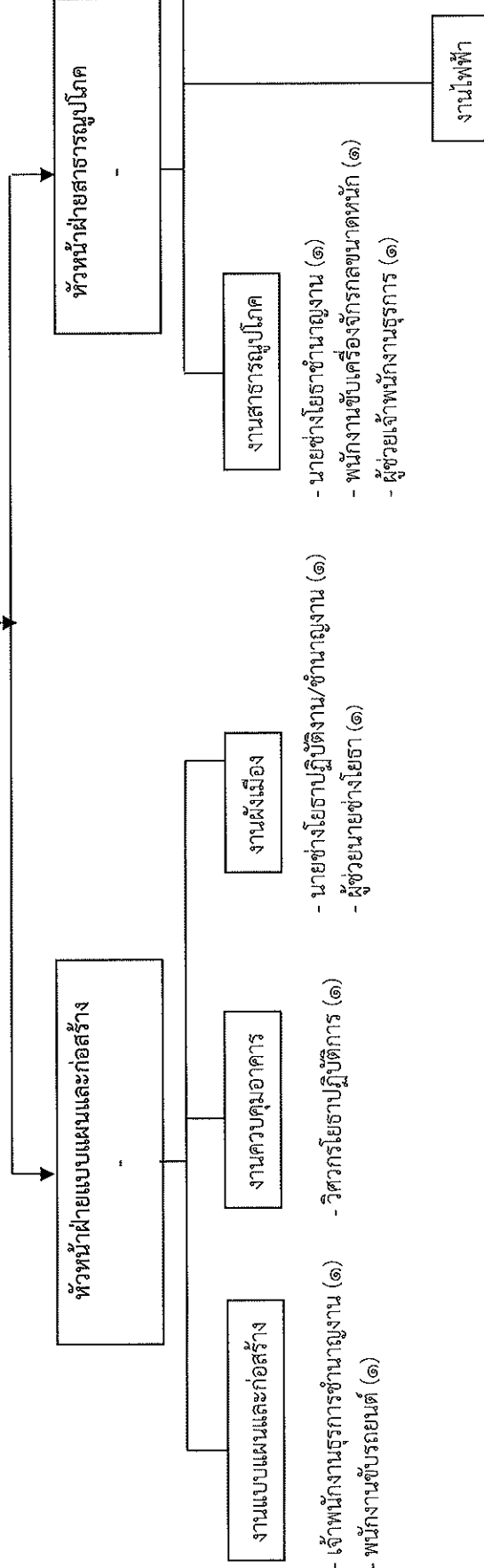
โครงสร้างองค์กร



ประเภทตำแหน่ง	จำนวน	วิซการ		ทั่วไป	ถูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป	รวมทั้งสิ้น
		ปฏิบัติกร	ชำนาญการ					
อำนาจการท้องถิ่น	๓	-	-	๑	-	๕	๑	๑๒
ระดับตำแหน่ง		๓		๑		๕	๑	
จำนวน		๓		๑		๕	๑	๑๒

โครงสร้างกองช่าง

ผู้อำนวยการกองช่าง(๑)
(นักบริหารงานช่าง)
อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น



- เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญงาน (๑)
- พนักงานขับรถยนต์ (๑)

- วิศวกรโยธาปฏิบัติการ (๑)

- นายช่างโยธาปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน (๑)
- ผู้ช่วยนายช่างโยธา (๑)

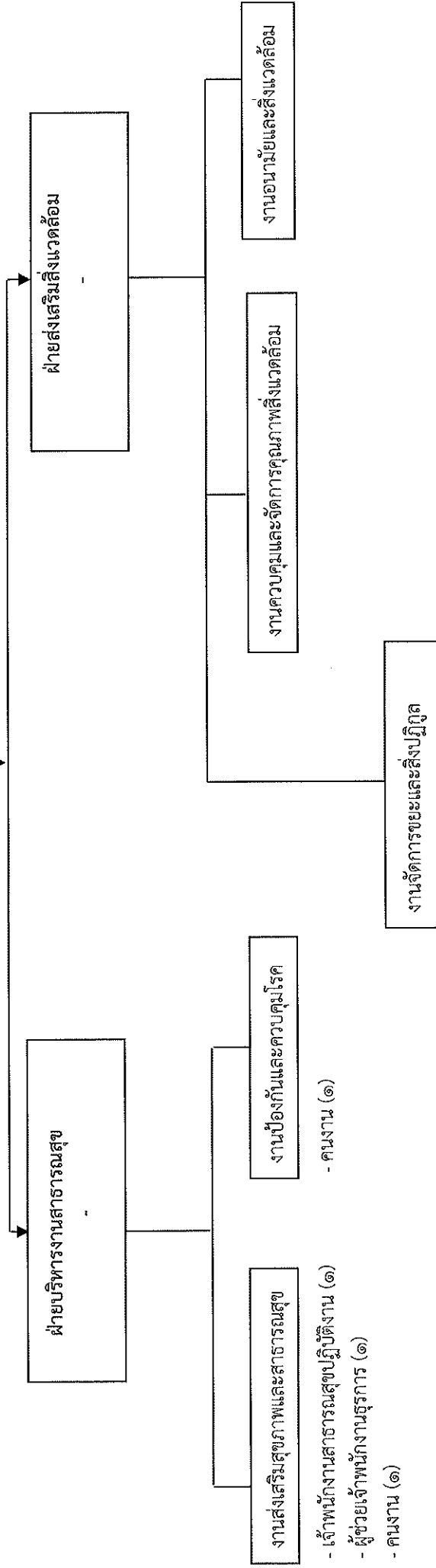
- นายช่างโยธาชำนาญงาน (๑)
- พนักงานขับรถเครื่องจักรกลขนาดหนัก (๑)
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑)

- นายช่างไฟฟ้าปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน (๑)
- ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (๑)

ประเภทตำแหน่ง	จำนวน	อำนาจการท้องถิ่น	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ทั่วไป	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป	รวมทั้งสิ้น
ระดับตำแหน่ง	๑	๑	๑	๑	๒	-	๕	-	๑๑
จำนวน	๑	๑	๑	๑	๒	-	๕	-	๑๑

โครงสร้างกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

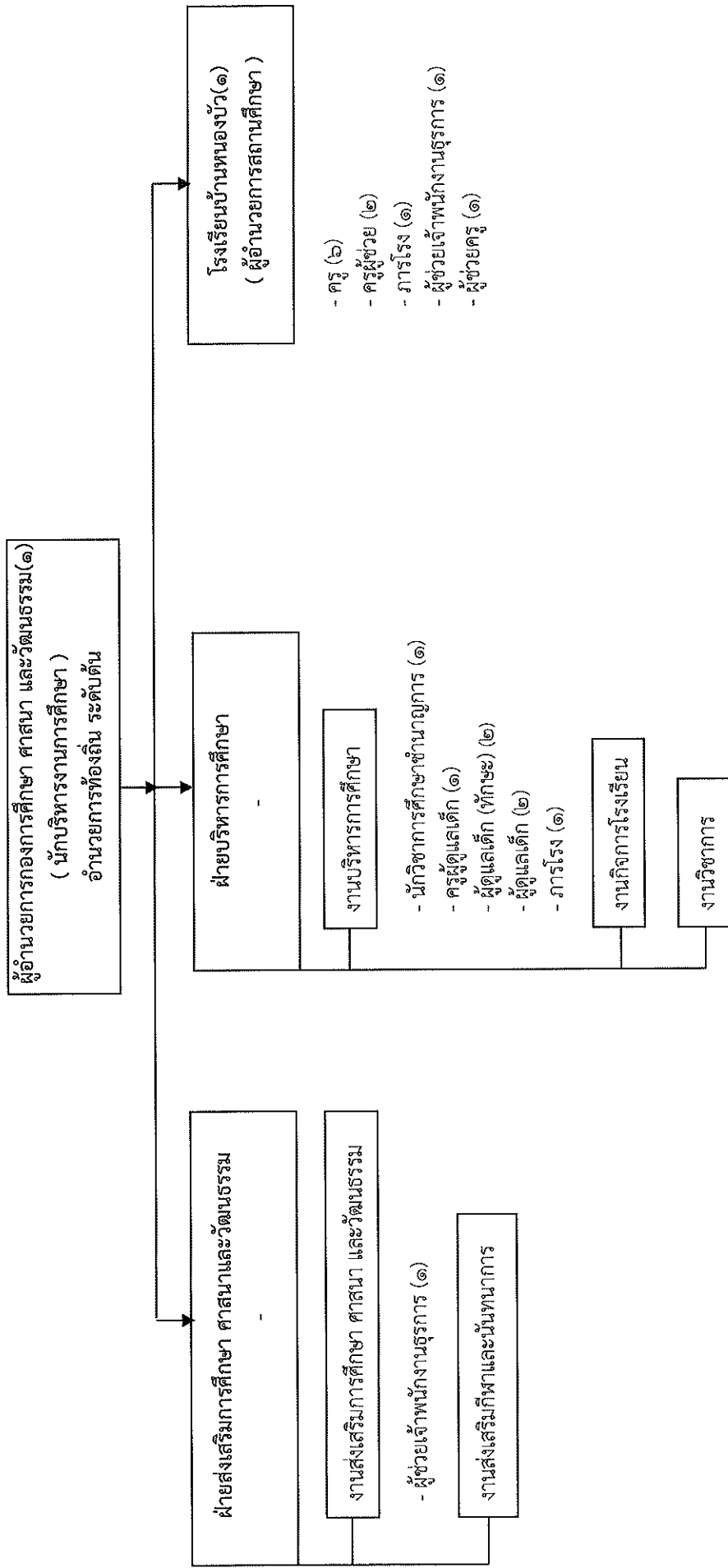
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม(๑)
(นักบริหารงานสาธารณสุข)
อำนาจการท้องถิ่น



- พนักงานขับรถเครื่องจักรกลขนาดกลาง (๔)
- คนงานประจำรถขยะ (๑๐)

ประเภทตำแหน่ง	วิชาการ		ทั่วไป	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป	รวมทั้งสิ้น
	ปฏิบัติกร	ชำนาญการ					
จำนวน	๑	-	-	-	๕	๑๒	๑๙

โครงสร้างกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม



ประเภทตำแหน่ง	อำนาจการท้องถิ่น	วิชาการ		ทั่วไป	ลูกจ้างประจำ	พนักงานครู อบต.		พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป	รวมทั้งสิ้น
		ปฏิบัติกร	ชำนาญการ			สายบริหาร	สายการสอน			
ระดับตำแหน่ง	๑	-	๑	-	-	๑	๙	๕	๕	๒๑
จำนวน	๑	-	๑	-	-	๑	๙	๕	๕	๒๑

๑๑.บัญชีแสดงการจัดคนลงตำแหน่งกรอัครากำตั้งใหม่

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอัครากำตั้งเดิม		กรอัครากำตั้งใหม่		เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น ๆ	หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	ตำแหน่ง				
๑	นายทวีศักดิ์ ศรีทองกิติกุล	น.บ. (นิติศาสตร์)	๒๕-๓๐-๐๑-๑๑๑๑-๐๑๑	ปลัด อบต. (นักบริหารงาน อบต.)	กลาง	๒๕-๓๐-๐๑-๑๑๑๑-๐๑๑	๕๑๑,๔๕๐	๘๔,๐๐๐	-	๖๗๕,๔๕๐
๒	นายวินัส จิรนนท์พงษ์ (รัฐประศาสนศาสตร์)	ร.ป.ม.	๒๕-๓๐-๐๑-๑๑๑๑-๐๑๒	รองปลัด อบต. (นักบริหารงาน อบต.)	ต้น	๒๕-๓๐-๐๑-๑๑๑๑-๐๑๒	๔๕๕,๕๒๐	๕๒,๐๐๐	-	๕๐๗,๕๒๐
๓	น.ส.สุติยา พิงจอทัย (การจัดการทั่วไป)	บ.บ.บ. (การจัดการทั่วไป)	๒๕-๓๐-๐๑-๑๑๑๑-๐๑๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปฏิบัติการ	๒๕-๓๐-๐๑-๑๑๑๑-๐๑๑	๑๙๐,๐๕๐	-	-	-
๔	นางสาวสุวิทย์ เจริญบุตร (รัฐประศาสนศาสตร์)	ร.ป.ม.	๒๕-๓๐-๐๑-๑๑๑๑-๐๑๑	หัวหน้าสำนักงานปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๒๕-๓๐-๐๑-๑๑๑๑-๐๑๑	๔๐๙,๓๒๐	๔๒,๐๐๐	-	๔๕๑,๓๒๐
๕	นางฐาปณี เอกวัตร (รัฐประศาสนศาสตร์)	ร.ป.ม.	๒๕-๓๐-๐๑-๑๑๑๑-๐๑๓	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๒๕-๓๐-๐๑-๑๑๑๑-๐๑๓	๓๘๙,๔๐๐	๑๘,๐๐๐	-	๔๐๗,๔๐๐
๖	น.ส.เบญจรัตน์ อรุณบรรเจิดกุล (รัฐประศาสนศาสตร์)	ร.ป.ม.	๒๕-๓๐-๐๑-๑๑๑๑-๐๑๔	หัวหน้าฝ่ายนโยบายและแผน (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๒๕-๓๐-๐๑-๑๑๑๑-๐๑๔	๓๖๖,๐๐๐	๑๘,๐๐๐	-	๔๐๔,๐๐๐
๗	นายบรรยาย เพชรนิล (รัฐประศาสนศาสตร์)	ร.ป.ม.	๒๕-๓๐-๐๑-๑๑๑๑-๐๑๑	หัวหน้าฝ่ายสวัสดิการและพัฒนาชุมชน (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๒๕-๓๐-๐๑-๑๑๑๑-๐๑๑	๔๐๙,๓๒๐	๑๘,๐๐๐	-	๔๒๗,๓๒๐
๘	นางสาวรวดี โปแก้ว (ส่งเสริมและสื่อสารการเกษตร)	วท.บ. (ส่งเสริมและสื่อสารการเกษตร)	๒๕-๓๐-๐๑-๑๑๑๑-๐๑๑	นักวิชาการเกษตร	ชำนาญการ	๒๕-๓๐-๐๑-๑๑๑๑-๐๑๑	๓๓๖,๓๖๐	-	-	-
๙	นายไพโรจน์ เจริญ (การจัดการอุตสาหกรรม)	วท.บ. (การจัดการอุตสาหกรรม)	๒๕-๓๐-๐๑-๑๑๑๑-๐๑๑	นักพัฒนาชุมชน	ชำนาญการ	๒๕-๓๐-๐๑-๑๑๑๑-๐๑๑	๒๖๐,๕๒๐	-	-	-
๑๐	นางชนัญชิตา ทรัพย์ใหญ่ (การบริหารท้องถิ่น)	ร.ป.บ. (การบริหารท้องถิ่น)	๒๕-๓๐-๐๑-๑๑๑๑-๐๑๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปฏิบัติการ	๒๕-๓๐-๐๑-๑๑๑๑-๐๑๑	๒๑๔,๕๖๐	-	-	-
๑๑	นายณันทกิง โอเอี่ยม (รัฐประศาสนศาสตร์)	ร.ป.บ. (รัฐประศาสนศาสตร์)	๒๕-๓๐-๐๑-๑๑๑๑-๐๑๑	นักป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	ปฏิบัติการ	๒๕-๓๐-๐๑-๑๑๑๑-๐๑๑	๒๘๙,๐๕๐	-	-	-
๑๒	น.ส.พรรณธิพา จอมหงษ์ (นิติศาสตร์)	น.บ. (นิติศาสตร์)	๒๕-๓๐-๐๑-๑๑๑๑-๐๑๑	นิติกร	ปฏิบัติการ	๒๕-๓๐-๐๑-๑๑๑๑-๐๑๑	๑๙๐,๐๕๐	-	-	-
๑๓	นายอาทิตย์ ดุริเชียร (การระหว่างประเทศ)	ร.บ. (การระหว่างประเทศ)	๒๕-๓๐-๐๑-๑๑๑๑-๐๑๑	นักทรัพยากรบุคคล	ปฏิบัติการ	๒๕-๓๐-๐๑-๑๑๑๑-๐๑๑	๑๙๕,๖๕๐	-	-	-
๑๔	ว่าง		๒๕-๓๐-๐๑-๑๑๑๑-๐๑๑	เจ้าพนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน	๒๕-๓๐-๐๑-๑๑๑๑-๐๑๑	-	-	-	ว่าง
๑๕	น.ส.นันทิยา ยิ้มน้อย (การตลาด)	บ.บ.บ. (การตลาด)	๒๕-๓๐-๐๑-๑๑๑๑-๐๑๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	๒๕-๓๐-๐๑-๑๑๑๑-๐๑๑	๑๔๓,๕๒๐	-	-	-

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตราเก่าเดิม		กรอบอัตราเก่าสิ่งใหม่		เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มขึ้น ๆ	หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง				
๑๖	ลูกจ้างประจำ นางสุภา วันชัย	ปวท. (การตลาด)	-	นักรการ	-	นักรการ	๒๓๒,๕๒๐	-	-	
๑๗	นายอมรศักดิ์ ตรงเที่ยง	ม.๖	-	พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดหนัก	-	พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดหนัก	๓๘๒,๕๖๐	-	-	
๑๘	พนักงานจ้าง นายอนุรักษ์ คงสมุทร	ปวส. (เกษตรกรรม)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๑๙๐,๓๒๐	-	-	
๑๙	นายสราภรณ์ ปานสง่า	วท.บ.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันฯ	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันฯ	๑๕๕,๖๔๐	-	-	
๒๐	น.ส.สมฤดี สังข์โยค	บธ.บ. (การจัดการอุตสาหกรรม)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑๕๙,๓๖๐	-	-	
๒๑	น.ส.สิริยสุดา สังข์โยค	ปวส. (การจัดการทั่วไป)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑๕๓,๕๒๐	-	-	
๒๒	น.ส.สิริมา แสงชูตระกูล	ศศ.บ. (คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	๑๕๖,๘๔๐	-	-	
๒๓	นายศิลา วงศ์น้อย	ป.๖ (อุตสาหกรรมบริการท่องเที่ยว)	-	พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดกลาง	-	พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดกลาง	๒๗๙,๓๖๐	-	-	
๒๔	นายปัญญา หอมชวน	บธ.บ. (คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)	-	พนักงานขับรถยนต์	-	พนักงานขับรถยนต์	๑๒๘,๒๘๐	-	-	
๒๕	นายประยงค์ หอมหวาน	ป.๖	-	คนงาน(ทักษะ)	-	คนงาน(ทักษะ)	๑๖๙,๒๐๐	-	-	
๒๖	นายณัฐพล ขณะสงคราม	ม.๓	-	คนงาน(ทักษะ)	-	คนงาน(ทักษะ)	๑๖๖,๓๒๐	-	-	
๒๗	น.ส.สุนันทา อินฉิม	บธ.บ. (การบัญชี)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑๖๔,๗๖๐	-	-	
๒๘	นายชญาณีน นินทอน	ปวส. (คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)	-	คนสวน(ทักษะ)	-	คนสวน(ทักษะ)	๑๒๐,๙๖๐	-	-	
๒๙	นายสมเกียรติ น้อยช่อ	ป.๖	-	คนงาน	-	คนงาน	๑๐๘,๐๐๐	-	-	
๓๐	นายสุริยา รัตนพงษ์	ม.๖	-	คนงาน	-	คนงาน	๑๐๘,๐๐๐	-	-	

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม		กรอบอัตราค่าจ้างใหม่		เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น ๆ	หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	ตำแหน่ง				
๓๑	นายเลิศฤทธิ์ วงศ์น้อย	ม.๓	-	คนงาน	-	คนงาน	๑๐๘,๐๐๐	-	-	
๓๒	นายเจริญ เดชวัน	ป.๖	-	ยาม	-	ยาม	๑๐๘,๐๐๐	-	-	
๓๓	น.ส.เรณู ยินดี	ป.๖	-	แม่บ้าน	-	แม่บ้าน	๑๐๘,๐๐๐	-	-	
๓๔	นางสุรินทร์ เมตขาย กองคลัง	ศษ.ป. (การจัดกาทั่วไป)	๒๕-๓๐๔-๒๑๑๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	-	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	๔๓๕,๕๖๐	๔๒,๐๐๐	-	๕๑๗,๕๖๐
๓๕	นางสาวสมจิต มีผล	บธ.ม. (การเงินและการธนาคาร)	๒๕-๓๐๔-๒๑๑๒-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี (นักบริหารงานการคลัง)	-	หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี (นักบริหารงานการคลัง)	๔๐๒,๗๒๐	๑๘,๐๐๐	-	๔๒๐,๗๒๐
๓๖	น.ส.ชณัญญา บุญฉิม	บธ.ม. (บริหารธุรกิจ)	๒๕-๓๐๔-๒๑๑๒-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายพัฒนาและจัดเก็บรายได้ (นักบริหารงานการคลัง)	-	หัวหน้าฝ่ายพัฒนาและจัดเก็บรายได้ (นักบริหารงานการคลัง)	๓๗๖,๐๘๐	๑๘,๐๐๐	-	๓๙๔,๐๘๐
๓๗	น.ส.ปรารถนา วงศ์อภัย	บธ.ป. (การจัดการทั่วไป)	๒๕-๓๐๔-๔๑๑๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ	-	เจ้าพนักงานธุรการ	๔๒๖,๔๘๐	-	-	
๓๘	น.ส.วิไลวรรณ สิริวัง	บธ.ป. (การบัญชี)	๒๕-๓๐๔-๔๑๑๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑๔๓,๕๒๐	-	-	
๓๙	น.ส.พัชรี เชื้อชาติ	บธ.ป. (การจัดการทรัพยากรมนุษย์)	๒๕-๓๐๔-๔๑๑๑-๐๐๓	เจ้าพนักงานพัสดุ	-	เจ้าพนักงานพัสดุ	๑๔๓,๕๒๐	-	-	
๔๐	พนักงานส่ง น.ส.กานดา เชิดฉิ่ง	ปวช. (คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑๓๐,๖๘๐	-	-	
๔๑	น.ส.ดวงกมล เชิดฉิ่ง	ปวช. (การบัญชี)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑๖๕,๐๐๐	-	-	
๔๒	นายวิวัฒน์ ทองสุข	บธ.ป. (เทคโนโลยีสารสนเทศ)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑๔๒,๒๐๐	-	-	
๔๓	นายภาณุวัตร ธรรมนิยม	ปวส. (ช่างสำรวจ)	-	ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ	-	ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ	๑๔๒,๒๐๐	-	-	
๔๔	นายสุวรรณ เครือแดง	ม.๓	-	พนักงานขับรถยนต์	-	พนักงานขับรถยนต์	๑๕๐,๓๖๐	-	-	
๔๕	น.ส.กมลชนก มิ่งมิตร	ร.ป.ป. (รัฐประศาสนศาสตร์)	-	คนงาน	-	คนงาน	๑๐๘,๐๐๐	-	-	

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม		กรอบอัตราค่าจ้างใหม่		เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ	หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	ตำแหน่ง				
๔๖	นางชัชวาลย์ แจ่มสว่าง	วท.บ. (เทคโนโลยีก่อสร้าง)	๒๕-๓๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) วิศวกรโยธา	ต้น	นักบริหารงานช่าง (ผู้อำนวยการกองช่าง) วิศวกรโยธา	๔๕๕,๕๒๐	๔๒,๐๐๐	-	๔๕๗,๕๒๐
๔๗	นายจิระยุทธ ผดุงนรินทร์	วศ.บ. (วิศวกรรมโยธา)	๒๕-๓๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑	วิศวกรโยธา	ปฏิบัติการ	ปฏิบัติการ	๒๕๕,๐๐๐	-	-	-
๔๘	นายณวิน ไตรูป	ปวส. (ช่างก่อสร้าง)	๒๕-๓๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ชำนาญงาน	นายช่างโยธา	๓๕๑,๑๒๐	-	-	ว่าง
๔๙	นางวรางขนิษฐา พรประดิษฐ์	บธ.บ. (การจัดการอุตสาหกรรม)	๒๕-๓๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒	นายช่างโยธา	ปฏิบัติการ/ชำนาญงาน	นายช่างโยธา	-	-	-	-
๕๐	ว่าที่ร.ต.ชัยทัต พรประดิษฐ์	บธ.บ. (การจัดการอุตสาหกรรม)	๒๕-๓๐๕-๔๗๐๑-๐๐๓	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	เจ้าพนักงานธุรการ	๒๐๓,๐๔๐	-	-	-
๕๑	นางกมลวรรณ	ร.บ.บ.	๒๕-๓๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างไฟฟ้า	ปฏิบัติการ/ชำนาญงาน	นายช่างไฟฟ้า	-	-	-	ว่าง
๕๒	นายวัฒน์ ไตรูป	ร.บ.บ. (การปกครองท้องถิ่น)	-	พนักงานขับรถเครื่องจักรกล ขนาดหนัก	-	พนักงานขับรถเครื่องจักรกล ขนาดหนัก	๒๖๗,๕๒๐	-	-	-
๕๓	นายฉัตรพงศ์ ทองมา	ปวช. (ไฟฟ้ากำลัง)	-	ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า	-	ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า	๑๖๑,๖๔๐	-	-	-
๕๔	นายชนินทร์ หน่อทิพย์	ปวส. (ช่างสำรวจ)	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๓๕๘,๕๘๐	-	-	-
๕๕	นายชรินทร์ มณีกาญจน์	วท.บ.	-	พนักงานขับรถยนต์	-	พนักงานขับรถยนต์	๑๗๐,๗๖๐	-	-	-
๕๖	น.ส.สุภาวดี อุดมพันธ์	ศษ.บ. (การบัญชี)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑๓๘,๐๐๐	-	-	-
๕๗	นางสนธิ์ คล้ายเพ็ญ	พ.ย.บ. (พยาบาลศาสตร์)	๒๕-๓๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ (นักบริหารงานสาธารณสุข)	ต้น	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ (นักบริหารงานสาธารณสุข)	๔๒๗,๒๔๐	๔๒,๐๐๐	-	๔๖๙,๒๔๐
๕๘	น.ส.ไพบรียา แปลงพระนตรี	วศ.บ. (สาธารณสุขชุมชน)	๒๕-๓๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ปฏิบัติงาน	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	-	-	-	-
๕๙	พญ.กัญญาวิมล	บธ.บ. (คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑๕๑,๕๘๐	-	-	-

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม		กรอบอัตรากำลังใหม่		เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น ๆ	หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง				
๖๐	นายอะหนึ่ง ยินดี	บ.ส. (การตลาด)	-	พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดกลาง	-	พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดกลาง	๑๙๖,๕๖๐	-	-	
๖๑	นายสมใจ บัวงาม	ป.๖	-	พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดกลาง	-	พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดกลาง	๒๑๒,๘๘๐	-	-	
๖๒	นายลำอ่าง ชุนตระกูล	ป.๔	-	พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดกลาง	-	พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดกลาง	๒๑๔,๘๐๐	-	-	
๖๓	นายภากร วงศ์อัย	ม.๓	-	พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดกลาง	-	พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดกลาง	๑๘๐,๐๐๐	-	-	
๖๔	นายธนะชัย อิ่มทั่ว	ป.๖	-	คนงานประจำรถขยะ	-	คนงานประจำรถขยะ	๑๐๘,๐๐๐	-	-	
๖๕	นายประมณฑ์ เดชวัน	ป.๖	-	คนงานประจำรถขยะ	-	คนงานประจำรถขยะ	๑๐๘,๐๐๐	-	-	
๖๖	นายวิทย์ ชูแก้ว	ป.๖	-	คนงานประจำรถขยะ	-	คนงานประจำรถขยะ	๑๐๘,๐๐๐	-	-	
๖๗	นายวีรศักดิ์ สนาท	ป.๖	-	คนงานประจำรถขยะ	-	คนงานประจำรถขยะ	๑๐๘,๐๐๐	-	-	
๖๘	นายเอ้า บินทอง	ป.๖	-	คนงานประจำรถขยะ	-	คนงานประจำรถขยะ	๑๐๘,๐๐๐	-	-	
๖๙	นายบุญภาค เดชวัน	ป.๔	-	คนงานประจำรถขยะ	-	คนงานประจำรถขยะ	๑๐๘,๐๐๐	-	-	
๗๐	นายยุทธนา ชุนเนร	ม.๓	-	คนงานประจำรถขยะ	-	คนงานประจำรถขยะ	๑๐๘,๐๐๐	-	-	
๗๑	นายชัยวัฒน์ แก้วละเอียต	ม.๓	-	คนงานประจำรถขยะ	-	คนงานประจำรถขยะ	๑๐๘,๐๐๐	-	-	
๗๒	นายเพชรน้อย เกียรติศรี	ป.๖	-	คนงานประจำรถขยะ	-	คนงานประจำรถขยะ	๑๐๘,๐๐๐	-	-	
๗๓	นายสุพจน์ ศรีลาภูษ	ป.๖	-	คนงานประจำรถขยะ	-	คนงานประจำรถขยะ	๑๐๘,๐๐๐	-	-	
๗๔	นายสุรภาส ไทหมคามิ	ศ.บ. (การท่องเที่ยว)	-	คนงาน	-	คนงาน	๑๐๘,๐๐๐	-	-	
๗๕	นายสมศักดิ์ เนตรสว่าง	ป.๕	-	คนงาน	-	คนงาน	๑๐๘,๐๐๐	-	-	

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม		กรอบอัตราค่าจ้างใหม่		เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น ๆ	หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	ตำแหน่ง				
๓๖	รองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ว่าง	-	๒๕-๓๐-๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารการศึกษา)	ต้น	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารการศึกษา)	-	๕๒,๐๐๐	-	ว่าง
๓๗	นางจันทมา บ่อมนุฒา พนักงานจ้าง นางมณฑิตา เกษเดช (การบัญชี)	ค.ม. บ.บ.บ (การบัญชี)	๒๕-๓๐-๘-๓๘๐๓๐-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ชำนาญการ	นักวิชาการศึกษา	๓๕๙,๓๒๐	-	-	-
๓๘	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.ปากน้ำปรมาณ พนักงานครู อบต.		-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑๕๒,๘๐๐	-	-	-
๓๙	ว่าง		๒๕-๓๐-๘-๖-๐๐๐๘๕	ครูผู้ดูแลเด็ก	-	ครูผู้ดูแลเด็ก	-	-	-	ว่าง
๔๐	พนักงานจ้าง นางนภน้อย เพชรนิล (เงินอุดหนุน)	ร.บ.บ.	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑๑๗,๓๖๐	-	-	-
๔๑	น.ส.ทิพภา เชิดฉิ่ง (เงินอุดหนุน)	ค.บ.	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑๑๒,๘๐๐	-	-	-
๔๒	น.ส.ณัฐิกา เดชวัน (เงินอุดหนุน)	ค.บ.	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-
๔๓	น.ส.ชุตินา เดชวัน (การจัดการทั่วไป)	บ.บ.บ	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-
๔๔	นายกิตติพันธ์ หินแก้ว โรงเรียนบ้านหนองบัว พนักงานครู อบต.	ม.๖	-	ภารโรง	-	ภารโรง	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-
๔๕	ว่าง		๒๕-๓๐-๘-๕-๕-๐๐๐๕๕	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	-	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	-	-	-	ว่าง
๔๖	นายภูมิรพี พิลา พนักงานครู อบต.	ศ.บ.บ. (พลศึกษา)	๒๕-๓๐-๘-๖-๕-๐๐๐๖๐	ครูชำนาญการ	คศ.๒	ครูชำนาญการ	๓๒๙,๗๖๐	-	-	-
๔๗	น.ส.สิริรัตน์ รอดทรัพย์ (บริหารการศึกษา)	ศ.ค.ม.	๒๕-๓๐-๘-๖-๕-๐๐๐๖๑	ครูชำนาญการ	คศ.๒	ครูชำนาญการ	๓๒๒,๕๔๐	-	-	-

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม		กรอบอัตรากำลังใหม่		เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น ๆ	หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง				
๘๘	นางสาวอนสร อินทร์จง	ศษ.บ. (ภาษาไทย)	๒๕-๓-๐๘-๖-๖-๐๐๐๖๒	ครู	คศ.๑	๒๕-๓-๐๘-๖-๖-๐๐๐๖๒	ครู	๓๒๑,๖๐๐	-	
๘๙	ว่าง		๒๕-๓-๐๘-๖-๖-๐๐๐๖๓	ครู		๒๕-๓-๐๘-๖-๖-๐๐๐๖๓	ครู	-	-	ว่าง
๙๐	นางสาวรัตติกา โพธิ์ทอง	ศษ.บ. (เอกปฐมวัย)	๒๕-๓-๐๘-๖-๖-๐๐๐๖๔	ครูชำนาญการ	คศ.๒	๒๕-๓-๐๘-๖-๖-๐๐๐๖๔	ครูชำนาญการ	๓๐๖,๗๒๐	-	
๙๑	นางบุญเรือง พวงแฉล้ม	ศษ.ม. (การบริหารการศึกษา)	๒๕-๓-๐๘-๖-๖-๐๐๐๖๕	ครูชำนาญการพิเศษ	คศ.๓	๒๕-๓-๐๘-๖-๖-๐๐๐๖๕	ครูชำนาญการพิเศษ	๔๒๔,๔๐๐	-	
๙๒	ว่าง		๒๕-๓-๐๘-๖-๖-๐๐๐๖๖	ครูผู้ช่วย	-	๒๕-๓-๐๘-๖-๖-๐๐๐๖๖	ครูผู้ช่วย	-	-	ว่าง
๙๓	ว่าง		๒๕-๓-๐๘-๖-๖-๐๐๐๖๗	ครูผู้ช่วย	-	๒๕-๓-๐๘-๖-๖-๐๐๐๖๗	ครูผู้ช่วย	-	-	ว่าง
๙๔	พณิกานันท์ นางอัญชลี แก่นอินทร์	บธ.บ. (การบัญชี)	-	ผู้ช่วยครู	-	-	ผู้ช่วยครู	๒๕๐,๓๒๐	-	
๙๕	นายวรรณเฉลิม พันธุ์เวช (เงินอุดหนุน)	ศษ.บ. (พลศึกษาและสุขศึกษา)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (บุคลากรสนับสนุนการสอน)	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (บุคลากรสนับสนุนการสอน)	๑๔๒,๒๐๐	-	
๙๖	นายณรงค์ศักดิ์ บัวงาม (เงินอุดหนุน)	ม.๓	-	ภารโรง (บุคลากรสนับสนุนสถานศึกษา)	-	-	ภารโรง (บุคลากรสนับสนุนสถานศึกษา)	๑๐๘,๐๐๐	-	

๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

องค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราณ กำหนดแนวทางการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู อบต. ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ทุกตำแหน่ง ได้มีโอกาสได้รับการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะทัศนคติที่ดี มีคุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู อบต. ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล โดยจัดทำแผนพัฒนาพนักงานตามที่กฎหมายกำหนด โดยมีระยะเวลา ๓ ปี ตามรอบของแผนอัตรากำลัง ๓ ปี การพัฒนานอกจากจะพัฒนาด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านคุณธรรมและจริยธรรมแล้ว องค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราณต้องตระหนักถึงการพัฒนาตามนโยบายแห่งรัฐ คือ การพัฒนาไปสู่ Thailand ๔.๐ ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราณ จึงจำเป็นต้องพัฒนาระบบราชการส่วนท้องถิ่นไปสู่ยุค ๔.๐ เช่นกัน โดยกำหนดแนวทางการพัฒนาทรัพยากรบุคลากรเพื่อส่งเสริมการทำงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนเป็นหลัก กล่าวคือ

๑. เป็นองค์กรที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน ต้องมีความเปิดเผยโปร่งใส ในการทำงานโดยบุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของทางราชการหรือมีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกันและกัน และสามารถเข้ามาตรวจสอบการทำงานได้ตลอดจนเปิดกว้างให้กลไกหรือภาคส่วนอื่น ๆ เช่น ภาคเอกชน ภาคประชาสังคม ได้เข้ามามีส่วนร่วมและโอนถ่ายภารกิจที่ภาครัฐไม่ควรดำเนินการเองออกไปให้แก่ภาคส่วนอื่น ๆ เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการแทน โดยการจัดระเบียบความสัมพันธ์ในเชิงโครงสร้างให้สอดคล้องกับการทำงานในแนวระนาบในลักษณะของเครือข่ายมากกว่าตามสายการบังคับบัญชาในแนวตั้ง ขณะเดียวกันก็ยิ่งต้องเชื่อมโยงการทำงานภายในภาครัฐด้วยกันเองให้มีเอกภาพและสอดคล้องประสานกัน ไม่ว่าจะเป็นราชการส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และส่วนท้องถิ่นด้วยกันเอง

๒. ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง ต้องทำงานในเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามกับตนเองเสมอว่า ประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไขปัญหาความต้องการและตอบสนองความต้องการของประชาชน โดยไม่ต้องรอให้ประชาชนเข้ามาติดต่อขอรับบริการหรือร้องขอความช่วยเหลือจากองค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราณ รวมทั้งใช้ประโยชน์จากข้อมูลของทางราชการและระบบดิจิทัลสมัยใหม่ในการจัดบริการสาธารณะที่ตรงกับความต้องการของประชาชน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกโดยมีการเชื่อมโยงกันเองของทุกส่วนราชการ เพื่อให้บริการต่าง ๆ สามารถเสร็จสิ้นในจุดเดียว (One Stop Service) ประชาชนสามารถเรียกใช้บริการขององค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราณ ได้ตลอดเวลาตามความต้องการของตนและผ่านการติดต่อได้หลายช่องทางผสมผสานกัน ไม่ว่าจะติดต่อมาด้วยตนเอง อินเทอร์เน็ต โซเชียลมีเดีย หรือแอปพลิเคชันทางโทรศัพท์มือถือ เป็นต้น

๓. องค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย ต้องทำงานโดยมีการเตรียมการไว้ล่วงหน้ามีการวิเคราะห์ความเสี่ยง รวมทั้งสร้างนวัตกรรมหรือความคิดริเริ่มและประยุกต์องค์ความรู้ ในแบบสหสาขาวิชาเข้ามาใช้ในการตอบโต้กับโลกแห่งการเปลี่ยนแปลงอย่างฉับพลัน เพื่อสร้างให้องค์กรมีความยืดหยุ่นและความสามารถในการตอบสนองกับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้อย่างทันเวลา ตลอดจนเป็นองค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูง และปรับตัวเข้าสู่ความเป็นสำนักงานสมัยใหม่ รวมทั้งทำให้บุคลากรมีความผูกพันต่อการปฏิบัติราชการ และปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเหมาะสมกับบทบาทหน้าที่และความสามารถของตน

๔. HR Scorecard เข้ามาช่วยในการพัฒนาองค์กรในด้านทรัพยากรบุคคล โดยนำมาประเมินสมรรถนะขององค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราณ ซึ่งมาจากแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลตามกรอบมาตรฐานความสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard) ซึ่งกรอบมาตรฐาน ดังกล่าวประกอบด้วย

- มิติที่ ๑ ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์
- มิติที่ ๒ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล
- มิติที่ ๓ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล
- มิติที่ ๔ ความพร้อมรับผิดด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
- มิติที่ ๕ คุณภาพชีวิตและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน

◇ มิติที่ ๑ ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์ หมายถึง การที่ส่วนราชการมีแนวทางและวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคลดังต่อไปนี้

๑) มีนโยบาย แผนงานและมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งมีความสอดคล้องและสนับสนุนให้ อบต. บรรลุพันธกิจเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

๒) มีการวางแผนและบริหารกำลังคนทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพ กล่าวคือ “กำลังคนมีขนาดและสมรรถนะ” ที่เหมาะสมสอดคล้องกับการบรรลุภารกิจและความจำเป็นของส่วนราชการ ทั้งในปัจจุบันและอนาคต มีการวิเคราะห์สภาพกำลังคน (Workforce Analysis) สามารถระบุช่องว่างด้านความต้องการกำลังคนและมีแผนเพื่อลดช่องว่างดังกล่าว

๓) มีนโยบาย แผนงาน โครงการและมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อดึงดูด ให้ได้มาพัฒนาและรักษาไว้ซึ่งกลุ่มข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานที่มีทักษะหรือสมรรถนะสูง ซึ่งจำเป็นต่อความคงอยู่และขีดความสามารถในการแข่งขันของส่วนราชการ (Talent Management)

๔) มีแผนการสร้างและพัฒนาผู้บริหารทุกระดับ รวมทั้งมีแผนการสร้างความต่อเนื่องในการบริหารราชการ นอกจากนี้ยังรวมถึงการที่ผู้นำปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีและสร้างแรงบันดาลใจให้กับข้าราชการและผู้ปฏิบัติงาน ทั้งในเรื่องของผลการปฏิบัติงานและพฤติกรรมในการทำงาน

◇ มิติที่ ๒ ประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Operational Efficiency) หมายถึง กิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ (HR Transactional Activities) มีลักษณะดังต่อไปนี้

๑) กิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ เช่น การสรรหา คัดเลือก การบรรจุแต่งตั้ง การพัฒนา การเลื่อนขั้นเลื่อนตำแหน่ง การโยกย้าย และกิจกรรมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลอื่น ๆ มีความถูกต้องและทันเวลา (Accuracy and Timeliness)

๒) มีระบบฐานข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีความถูกต้อง เที่ยงตรง ทันสมัย และนำมาใช้ประกอบการตัดสินใจและการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการได้จริง

๓) สัดส่วนค่าใช้จ่ายสำหรับกิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลต่องบประมาณรายจ่ายของส่วนราชการมีความเหมาะสม และสะท้อนผลิตภาพของบุคลากร (HR Productivity) ตลอดจนความคุ้มค่า (Value for Money)

๔) มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในกิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ เพื่อปรับปรุงการบริหารและการบริการ (HR Automation)

◇ มิติที่ ๓ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล (HRM Program Effectiveness) หมายถึง นโยบาย แผนงาน โครงการ และมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการก่อให้เกิดผลดังต่อไปนี้

๑) มีนโยบาย แผนงาน โครงการ หรือมาตรการในการรักษาไว้ซึ่งพนักงานและผู้ปฏิบัติงานซึ่งจำเป็นต่อการบรรลุเป้าหมาย พันธกิจของส่วนราชการ

๒) ความพึงพอใจของพนักงานและบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน ต่อนโยบาย แผนงาน โครงการ และมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ

๓) การสนับสนุนให้เกิดการเรียนรู้และการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งส่งเสริมให้มีการแบ่งปัน แลกเปลี่ยน ข้อมูลและความรู้ (Development and Knowledge Management) เพื่อพัฒนาพนักงานและผู้ปฏิบัติงานให้มีทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการบรรลุภารกิจและเป้าหมายของส่วนราชการ

๔) มีระบบการบริหารผลงาน (Performance Management) ที่เน้นประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและความคุ้มค่า มีระบบหรือวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานที่สามารถจำแนกความแตกต่างและจัดลำดับผลการปฏิบัติงานของพนักงานและผู้ปฏิบัติงานซึ่งเรียกชื่ออื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพหรือไม่ เพียงใด นอกจากนี้ พนักงานและผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจถึงความเชื่อมโยงระหว่างผลการปฏิบัติงานส่วนบุคคลและผลงานของทีมงานกับความสำเร็จหรือผลงานของส่วนราชการ

◇ มิติที่ ๔ ความพร้อมรับผิด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล หมายถึง การที่ส่วนราชการจะต้อง

๑) รับผิดชอบต่อการตัดสินใจและผลของการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ตลอดจนการดำเนินการด้านวินัย โดยคำนึงถึงหลักความสามารถและผลงาน หลักคุณธรรม หลักนิติธรรม และหลักสิทธิมนุษยชน

๒) มีความโปร่งใสในทุกกระบวนการของการบริหารทรัพยากรบุคคล ทั้งนี้จะต้องกำหนดให้ความพร้อมรับผิด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลแทรกอยู่ในทุกกิจกรรมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ

◇ มิติที่ ๕ คุณภาพชีวิตและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน หมายถึง การที่ส่วนราชการมีนโยบาย แผนงาน โครงการและมาตรการ ซึ่งจะนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพชีวิตของพนักงานและผู้ปฏิบัติ ดังนี้

๑) พนักงานและผู้ปฏิบัติงานมีความพึงพอใจต่อสภาพแวดล้อมในการทำงานระบบงาน และบรรยากาศการทำงาน ตลอดจนมีการนำเทคโนโลยีการสื่อสารเข้ามาใช้ในการบริหารราชการและการให้บริการแก่ประชาชน ซึ่งจะส่งเสริมให้พนักงานและผู้ปฏิบัติงานได้ใช้ศักยภาพอย่างเต็มที่ โดยไม่สูญเสียรูปแบบการใช้ชีวิตส่วนตัว

๒) มีการจัดสวัสดิการและสิ่งอำนวยความสะดวกเพิ่มเติมที่ไม่ใช่สวัสดิการภาคบังคับตามกฎหมาย ซึ่งมีความเหมาะสม สอดคล้องกับความต้องการและสภาพของส่วนราชการ

๓) มีการส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างฝ่ายบริหารของส่วนราชการ กับพนักงานและบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน และให้ระหว่างพนักงาน และผู้ปฏิบัติงานด้วยตนเอง และให้กำลังคนมีความพร้อมที่จะขับเคลื่อนส่วนราชการให้พัฒนาไปสู่วิสัยทัศน์ที่ต้องการ

มิติในการประเมินสมรรถนะในการบริหารทรัพยากรบุคคลทั้ง ๕ มิติ เป็นเครื่องมือที่จะช่วยทำให้ส่วนราชการใช้ในการประเมินตนเองว่ามีนโยบาย แผนงาน โครงการ มาตรการดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลสอดคล้องกับมิติในการประเมินดังกล่าวอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพหรือไม่ มากน้อยเพียงใด หากยังไม่มี การดำเนินการตามมิติการประเมินดังกล่าว หรือมีในระดับน้อยแล้ว ส่วนราชการจะต้องมีการพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับมิติการประเมินดังกล่าว และเป็นการยกระดับประสิทธิภาพและคุณภาพในการปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลได้ตามหลักเกณฑ์และกรอบมาตรฐานความสำเร็จทั้ง ๕ มิติ

ทั้งนี้ วิธีการพัฒนาอาจใช้วิธีการใด วิธีการหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ เป็นต้น (รายละเอียดเพิ่มเติมแผนพัฒนาบุคลากรตามแผนกลยุทธ์การบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล และแผนพัฒนาบุคลากรแนบท้ายแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ฉบับนี้)

๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู อบต. ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราน ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู อบต. ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง เพื่อให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู อบต. ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนด

พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู อบต. ลูกจ้าง และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราน มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

๑. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
๒. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ
๓. การยึดถือประโยชน์ของประเทศไทยเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
๔. การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย
๕. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ
๖. การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
๗. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพโปร่งใส และตรวจสอบได้
๘. การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
๙. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย



๔๓

ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราณ
เรื่อง นโยบายการพัฒนาบุคลากรด้านคุณธรรม จริยธรรม

ตามที่งานบริหารงานบุคคล ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานปลัด อบต. องค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราณ ได้จัดทำประมวลจริยธรรมของข้าราชการส่วนท้องถิ่น โดยประกาศใช้ในวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๕๒ เป็นต้นมา และตามหนังสือจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ที่ ปช ๐๐๓๗.๒/๘๕๔ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๕๕ จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ได้สรุปเกณฑ์ตัวชี้วัดการประเมินการปฏิบัติตามค่านิยมหลักในประมวลจริยธรรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อปฏิบัติตามค่านิยมหลัก ๑๐ ประการที่กำหนดไว้ในประมวลจริยธรรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้นำไปใช้ในเป็นแนวทางปฏิบัติและกำกับความประพฤติของเจ้าหน้าที่ขององค์กร และรายงานได้ประเมินการปฏิบัติตามค่านิยมหลัก ๑๐ ประการในประมวลจริยธรรมไปแล้วนั้น

ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราณ จึงได้กำหนดนโยบายการพัฒนาบุคลากรด้านคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมองค์กร สำหรับเจ้าหน้าที่ขององค์กร เพื่อใช้เป็นแนวทางในปฏิบัติราชการเพื่อเป็นเครื่องกำกับความประพฤติของเจ้าหน้าที่ในองค์กร ดังนี้

นโยบายการพัฒนาบุคลากรด้านคุณธรรม จริยธรรม

๑. พึงดำรงตนให้มั่นอยู่ในศีลธรรม ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เสียสละ อดทน และความรับผิดชอบ
๒. พึงปฏิบัติหน้าที่อยู่ในกรอบของจรรยาข้าราชการและปฏิบัติหน้าที่อย่างเปิดเผยโปร่งใส พร้อมป้องกันและปราบปรามการทุจริต และประพฤติมิชอบและพร้อมให้ตรวจสอบ
๓. พึงให้บริการด้วยความเสมอภาค สะดวก รวดเร็ว มีอัธยาศัยไมตรี โดยยึดประโยชน์ของผู้รับบริการเป็นหลัก
๔. พึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสามัคคี โดยยึดผลสัมฤทธิ์ของงานอย่างคุ้มค่า
๕. พึงพัฒนาทักษะ ความรู้ จัดการองค์ความรู้และความสามารถของตนเองอย่างสม่ำเสมอ และจัดการองค์ความรู้ให้ทันสมัย

ค่านิยมองค์กร

- | | |
|------------------------|------------------------------|
| ๑. ทำงานเป็นทีม | ๒. แสวงหาความรู้ |
| ๓. การมุ่งเน้นคุณภาพ | ๔. มีความรักองค์กรและวิชาชีพ |
| ๕. เคารพจรรยาข้าราชการ | ๖. การตรงต่อเวลา |

องค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราณ จึงขอให้เจ้าหน้าที่ทุกท่านร่วมมือร่วมใจ ช่วยกันปฏิบัติตามนโยบายการพัฒนาบุคลากรด้านคุณธรรม จริยธรรม ให้ประสบผลความสำเร็จ เพื่อเป็นเครื่องกำกับความประพฤติของเจ้าหน้าที่ในองค์กร

จึงประกาศมาให้ทราบทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(ลงชื่อ)

(นายพนอ เดชวัน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราณ



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราง
เรื่อง การกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและ
กิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล

ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข
เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล (แก้ไขเพิ่มเติมเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ
วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การ
บริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓) โดยกำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล ประกาศโครงสร้างการแบ่ง
ส่วนราชการ เพื่อให้สอดคล้องกับประกาศดังกล่าว

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราง เป็นไปด้วยความ
เรียบร้อย จึงอาศัยอำนาจตามความนัยมาตรา ๑๕ และ ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ
บริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดประจวบคีรีขันธ์
ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ จึงประกาศโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ
ขององค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราง ดังนี้

๑. ประกาศฉบับนี้เรียกว่า ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราง เรื่อง
การกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและ
กิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล

๒. ประกาศฉบับนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

๓. องค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราง มีส่วนราชการดังนี้

๓.๑ สำนักปลัด อบต.

๓.๒ กองคลัง

๓.๓ กองช่าง

๓.๔ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๓.๕ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๓.๖ หน่วยตรวจสอบภายใน

๔. ให้ส่วนราชการ ข้อ ๓.๑ - ๓.๕ มีฐานะเทียบเท่ากอง และส่วนราชการ ข้อ ๓.๖ มีฐานะ
ต่ำกว่ากอง ขึ้นตรงต่อปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราง

ประกาศ ณ วันที่ ๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายพนอ เดชวัน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราง



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราง
เรื่อง การกำหนดกอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล

ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล (กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓) โดยกำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล กำหนด กอง หรือส่วนราชการ ที่จำเป็น ให้สอดคล้องกับ ประกาศหลักเกณฑ์ดังกล่าว

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงอาศัยอำนาจตามความมาตรา ๑๕ และ ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ จึงประกาศกำหนดกอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล ขององค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราง ดังนี้

๑. ประกาศฉบับนี้เรียกว่า ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราง เรื่อง การกำหนดกอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล
๒. ประกาศฉบับนี้มีผลบังคับใช้นับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป
๓. ให้องค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราง มีกองและส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ดังนี้

๓.๑ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานคุ้มครอง ดูแลและรักษาทรัพยากรธรรมชาติ งานสิ่งแวดล้อม และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ กองคลัง มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งาน

-๒-

ตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทางบทลงโทษประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงินการคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน รวมถึงงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

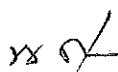
๓.๓ กองช่าง มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แห่ลงน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปีงานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำ ทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ รวมถึงงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ งานสุขาภิบาลชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานเภสัชกรรม งานพยาธิวิทยา งานรังสีวิทยา งานวิชาการทางการแพทย์ งานวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์ งานการแพทย์ งานการแพทย์ฉุกเฉิน งานรักษาพยาบาล งานศูนย์บริการสาธารณสุข งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล งานบริหารสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานเวชปฏิบัติครอบครัว งานหลักประกันสุขภาพตำบล งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข งานกฎหมายสาธารณสุข งานแพทย์แผนไทย งานส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์แผนไทย งานกายภาพและอาชีวบำบัด งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย งานทันตสาธารณสุข งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานอาสาสมัครสาธารณสุข งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด งานสัตวแพทย์ งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์ กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศและเสียง งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียและสารอันตรายต่าง ๆ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ รวมถึงงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ

๓.๕ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหาร การศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษา ตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหาร วิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศ งาน ส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและสวัสดิภาพ และกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงาน จ้าง สังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ รวมถึงงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖. หน่วยตรวจสอบภายใน มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการ ตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสาร การรับการเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหา พัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุ และทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การ บริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไป ตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางการแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง รวมถึงงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ประกาศ ณ วันที่ ๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายพนอ เดชวัน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราณ



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราณ
เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๑

ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล (แก้ไขเพิ่มเติมเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓) และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล (กำหนดกอง สำนัก หรือ ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓) กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ รวมถึง การกำหนด กอง หรือส่วนราชการ ที่จำเป็น ให้สอดคล้องกับ ประกาศหลักเกณฑ์ ดังกล่าว

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราณ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีแผนอัตรากำลังฉบับใหม่ใช้อย่างต่อเนื่อง จึงอาศัยอำนาจตามความมาตรา ๑๕ และ ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ จึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราณ ดังนี้

- ๑. ประกาศฉบับนี้เรียกว่า ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราณ เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๑
- ๒. ประกาศฉบับนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

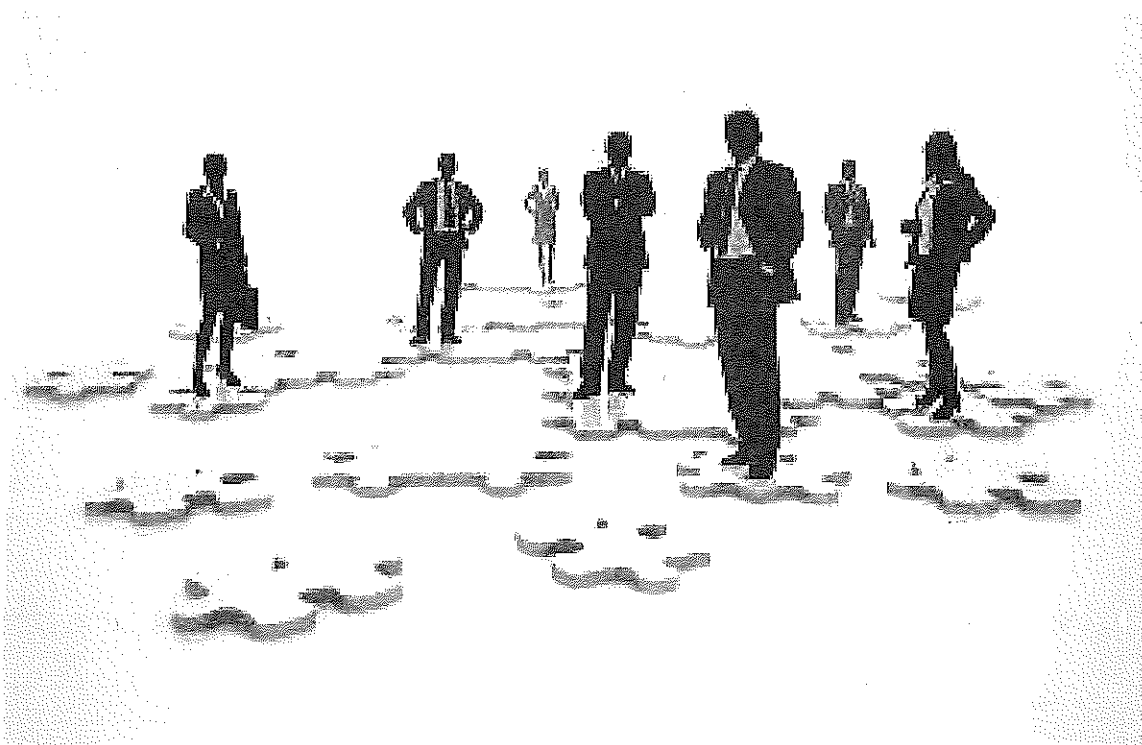
ประกาศ ณ วันที่ ๒ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๔

(นายพนอ เตชวัน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราณ

ภาคผนวก

แผนกลยุทธ์การบริหาร
และการพัฒนาทรัพยากรบุคคล



องค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราณ
อำเภอปราณบุรี จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

สารบัญ

	หน้า
บทที่ ๑ บททั่วไป	๓
● วิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์กลยุทธ์ ขององค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราณ	
บทที่ ๒ การจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล	๖
มาตรฐานความสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard)	
- มิติที่ ๑ ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์	๖
- มิติที่ ๒ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล	๖
- มิติที่ ๓ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล	๗
- มิติที่ ๔ ความพร้อมรับผิดชอบด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	๗
- มิติที่ ๕ คุณภาพชีวิตและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน	๗
- และหลักเกณฑ์การพัฒนา	
บทที่ ๓ ขั้นตอนการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล	๙
● แต่งตั้งคณะทำงาน	๙
● ประชุมคณะทำงาน	๙
● กำหนดขั้นตอนในการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล	๙
● การดำเนินงานตามขั้นตอน	๑๐
- วิเคราะห์ทิศทางการบริหารทรัพยากรบุคคล	๑๐
- เป้าหมายสูงสุดหรือผลสัมฤทธิ์	๑๐
* ด้านกระบวนการ	๑๐
* ด้านบุคลากร	๑๑
* ด้านทรัพยากร	๑๑
* ด้านลูกค้า / ผู้รับบริการ (หน่วยงาน/ประชาชน)	๑๒
- วิเคราะห์ SWOT	๑๒
- วิเคราะห์ประเด็นยุทธศาสตร์	๑๔
- ปัจจัยแห่งความสำเร็จ	๑๕
- จัดทำรายละเอียดแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล	๑๙
● ภาคผนวก	๒๖
- ประกาศนโยบายกลยุทธ์การบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๒๗

คำนำ

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นหน่วยงานของรัฐที่มีภารกิจในการส่งเสริมท้องถิ่นให้มีความเข้มแข็งในทุกด้าน เพื่อสามารถตอบสนองเจตนารมณ์ของประชาชนได้อย่างแท้จริง ซึ่งเป็นภารกิจที่มีความหลากหลายและครอบคลุมการดำเนินการในหลายด้าน โดยเฉพาะการบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นมิติอีกหนึ่งที่จะขาดการพัฒนาไม่ได้ และถือเป็นกลไกสำคัญในการผลักดันยุทธศาสตร์และพันธกิจให้ประสบความสำเร็จ และถือเป็นปัจจัยสำคัญที่จะทำให้ภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี ตามวัตถุประสงค์ที่วางเอาไว้

เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีระบบและต่อเนื่อง องค์กรบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราณ ได้จัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล ขององค์กรบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราณขึ้น โดยได้ดำเนินการตามกรอบมาตรฐานความสำเร็จ ๕ ด้าน ที่ได้แก่

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

๕. คุณภาพชีวิตและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน และหลักเกณฑ์การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ ๔.๐ (Public sector Management Quality Award : PMQA ๔.๐) เพื่อยกระดับการบริหารจัดการองค์กรไปสู่ระบบราชการ ๔.๐ และสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ ดังนั้นเพื่อให้องค์กรบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราณ มีแผนกลยุทธ์การบริหารงานทรัพยากรบุคคลที่สามารถตอบสนองทิศทางการบริหารงานของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ จึงได้ดำเนินการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล โดยมุ่งเน้นให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคลได้มีส่วนร่วมในการกำหนดแนวทางและประเด็นยุทธศาสตร์ในการพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล

องค์กรบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราณ จะนำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลที่ได้รับการจัดทำ เพื่อเป้าหมายสำคัญในการผลักดัน พัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อ “เป็นองค์กรบริหารส่วนตำบลที่มีสมรรถนะสูงในการส่งเสริมท้องถิ่น ให้เป็นกลไกในการพัฒนาตำบลได้อย่างยั่งยืน”

คณะทำงานการจัดการความรู้ในองค์กร KM
องค์กรบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราณ

บทที่ ๑
บททั่วไป

วิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์และกลยุทธ์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
ขององค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราณ

วิสัยทัศน์

มุ่งพัฒนาเพื่อ “เป็นองค์กรที่มีสมรรถนะสูงในการส่งเสริมท้องถิ่น ให้เป็นกลไกในการพัฒนาตำบลได้อย่างยั่งยืน”

พันธกิจ

๑. พัฒนางค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราณให้เป็นองค์กรที่มีสมรรถนะสูง
๒. ส่งเสริมการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ระดับจังหวัดและกรม ส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นตอบสนองความต้องการของประชาชนภายใต้กระบวนการมีส่วนร่วมจากภาคีเครือข่าย
๓. พัฒนาระบบการบริหารงานบุคคลและเพิ่มขีดความสามารถของบุคลากรท้องถิ่นขององค์กรให้สามารถทำงานอย่างมืออาชีพโดยยึดหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี
๔. พัฒนาระบบบริหารงบประมาณและการคลังขององค์กรให้มีประสิทธิภาพ
๕. ส่งเสริมและพัฒนาระบบบริหารจัดการขององค์กรให้มีศักยภาพในการจัดบริการสาธารณะภายใต้หลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี
๖. พัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานและระบบการติดตามประเมินผลการพัฒนาขององค์กรให้มีประสิทธิภาพ
๗. ส่งเสริมให้องค์กรมีศักยภาพในการพัฒนาคุณภาพบุคลากรในทุกมิติ ทั้งทางร่างกาย จิตใจ ความรู้ ความสามารถ ทักษะประกอบอาชีพ และความมั่นคงในการดำรงชีวิต เพื่อนำไปสู่ความเข้มแข็งของครอบครัว
๘. ส่งเสริมให้บุคลากรนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง มาใช้ในการดำรงชีวิต

ยุทธศาสตร์องค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราณ

ยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่นประกอบด้วย ๓ ยุทธศาสตร์ ๘ เป้าประสงค์ และ ๑๔ กลยุทธ์ ดังนี้
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑: การยกระดับขีดความสามารถขององค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราณ

ให้มีสมรรถนะสูง

เป้าประสงค์	กลยุทธ์
๑. ระบบบริหารราชการของ อบต. เกิดผลสัมฤทธิ์ตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี	๑.๑ พัฒนาการบริหารจัดการตามหลักเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ
	๑.๒ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานของ อบต. อย่างเป็นระบบ
	๑.๓ นำการจัดการความรู้มาใช้ในการพัฒนาองค์กร
๒. บุคลากร อบต. มีความเป็นมืออาชีพและมีคุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน	๒.๑ พัฒนาสมรรถนะบุคลากร อบต. ให้มีขีดความสามารถสนองต่อยุทธศาสตร์จังหวัด
	๒.๒ เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงานของบุคลากร อบต.
๓. มีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน	๓.๑ พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของ อบต. สำหรับใช้สนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของ อบต.

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒ : การเพิ่มประสิทธิภาพระบบการบริหารจัดการขององค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราม ในการพัฒนาตำบล

เป้าประสงค์	กลยุทธ์
๑. มีการบริหารจัดการที่ดีและมีการให้บริการสาธารณะที่มีคุณภาพแก่ประชาชน	๑.๑ ส่งเสริมการบริหารจัดการของ อบต. ตามหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี.
	๑.๒ พัฒนาศักยภาพของ อบต. ให้สามารถสนองตอบยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศ
	๑.๓ ศึกษา วิจัย และติดตามประเมินผลเพื่อพัฒนา อบต.
๒. มีขีดความสามารถในการบริหารจัดการงบประมาณ การเงิน การคลังให้สามารถพึ่งพาตนเองได้	๒.๑ พัฒนาระบบการบริหารจัดการงบประมาณ การเงิน การคลัง ของ อบต.
๓. บุคลากรของ อบต. มีศักยภาพในการปฏิบัติงาน	๓.๑ พัฒนาสมรรถนะบุคลากรของ อบต. ให้สามารถส่งมอบบริการสาธารณะได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓: การสร้างและใช้ภาคีเครือข่ายในการพัฒนาระบบการบริหารจัดการขององค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราม

เป้าประสงค์	กลยุทธ์
๑. อบต. สามารถใช้ภาคีเครือข่ายให้เข้าร่วมเป็นหุ้นส่วนในการพัฒนาตำบล	๑.๑ สร้างกลไกให้ภาคีเครือข่ายการพัฒนาเข้ามามีส่วนร่วมในการบริหารงานและตรวจสอบการดำเนินงานของ อบต.
	๑.๒ เสริมสร้างขีดความสามารถของบุคลากร อบต. และการสร้างและใช้ภาคีเครือข่าย
๒. อบต. ได้รับความเชื่อมั่นจากประชาชน	๒.๑ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์เชิงรุกถึงผลงานที่โดดเด่นของ อบต.

การวิเคราะห์ปัจจัยภายใน/ภายนอก

๑. ปัจจัยภายใน

ด้าน	จุดแข็งในการพัฒนา	จุดอ่อนในการพัฒนา
๑. ด้านการบริหาร	๑.๑ การประสานงาน : มีความร่วมมือร่วมใจในการปฏิบัติงานเนื่องจากมีความสามัคคีกันภายในองค์กร และทราบวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน ๑.๒ การมอบอำนาจ : ตามศักยภาพภายใต้อำนาจ หน้าที่ในขอบเขตของกฎหมาย ๑.๓ การกำกับดูแล : เป็นไปอย่างสม่ำเสมอ	๑.๑ การแบ่งส่วนราชการ : ยังไม่ครอบคลุมภารกิจทั้งหมด ๑.๒ การวางแผน : ประชาชนมีส่วนร่วมในการกำหนดแนวทางการพัฒนาในระดับต่ำ
๒. ด้านระเบียบกฎหมายข้อบัญญัติ	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีความรู้ความสามารถ ด้านงานกฎหมายพร้อมให้คำปรึกษา	๒.๑ การออกข้อบัญญัติ: ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมน้อย ๒.๒ การบังคับใช้: ประชาชนยังรับทราบน้อย

ด้าน	จุดแข็งในการพัฒนา	จุดอ่อนในการพัฒนา
๓. ด้านบุคลากร	๓.๑ วินัย : มีวินัยและปฏิบัติตามระเบียบ ข้อกฎหมาย ๓.๒ พฤติกรรม:ประพฤติตัวเป็นตัวอย่างที่ดี มีความน่าเชื่อถือ ๓.๓ ความเจริญก้าวหน้า:เปิดโอกาสและ สนับสนุนให้ พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง พนักงานจ้าง เข้าสอบแข่งขันในระดับที่ สูงขึ้น	๓.๑ คุณภาพของงาน : ปานกลาง ควรให้มี พัฒนาให้ดียิ่งขึ้น ๓.๒ ทักษะคติ: ปานกลาง ควรให้ความรู้ เรื่อง ค่านิยมเพิ่มเติม ๓.๒ อัตรากำลัง : ยังไม่เหมาะสมกับปริมาณ ของงาน
๔. ด้าน งบประมาณ	๔.๑ เงินอุดหนุน : ได้รับเงินอุดหนุนสมควร กับศักยภาพของพื้นที่	๔.๑ การชำระภาษี: ประชาชนในพื้นที่ยัง ขาดความตื่นตัวในการร่วมรับผิดชอบเรื่อง ภาษีต่าง ๆ
๕. ด้านระบบ ฐานข้อมูล	๕.๑ การจัดเก็บข้อมูล: มีการจัดเก็บข้อมูล จปฐ. ๕.๒ การปรับปรุงข้อมูล : มีการสำรวจ ข้อมูล ปัจจุบันเสมอ ๕.๓ การมีส่วนร่วม : ชุมชนให้ความร่วมมือ ในการสำรวจข้อมูล	๕.๑ คุณภาพของข้อมูล: ข้อมูลที่ได้รับเป็น ข้อมูลที่ยังปิดบังซ่อนเร้นไม่ให้ความร่วมมือ อย่างเต็มที่
๖.ด้านทรัพยากร เครื่องมือในการ ทำงาน	๖.๑ จำนวน : เหมาะสมกับปริมาณงาน และมีความพร้อมที่จะปฏิบัติงานตลอดเวลา	๖.๑ เทคโนโลยีทันสมัย : มีการนำมาใช้แต่ บุคลากรยังขาดความรู้ในการใช้ให้เกิด ประโยชน์สูงสุด

๒. ปัจจัยภายนอก

ด้าน	จุดแข็งในการพัฒนา	จุดอ่อนในการพัฒนา
๑. ด้านการเมือง	๑.๑ ระดับความขัดแย้ง : เป็นโอกาสที่แต่ ละฝ่ายต่างตรวจสอบการทำงานของกัน และกัน ส่งผลดีต่อประชาชนและท้องถิ่น	๑.๑ กลุ่มผลประโยชน์: นักการเมืองเป็นนัก ธุรกิจที่มุ่งหากำไรจากการเข้ามาดำรง ตำแหน่งทางการเมือง
๒. ด้านเศรษฐกิจ	๒.๑ เศรษฐกิจรวม : ประชาชนเริ่มต้นตัวใน การใช้จ่ายอย่างประหยัดและพอเพียง	๒.๑ สารธารณภัย : เกิดการกักเซาะชายฝั่งใน หน้ามรสุม ทำให้ได้รับผลกระทบในการ ประกอบอาชีพ
๓. ด้านสังคม	๓.๑ วัฒนธรรม : มีการฟื้นฟู สนับสนุน วัฒนธรรม ประเพณีในท้องถิ่นมากขึ้น ๓.๒ การสื่อสาร:มีความสะดวกรวดเร็ว	๓.๑ สังคม : จะเริ่มเป็นสังคมเมืองที่มีความ เอื้ออาทรลดน้อยลง และเห็นแก่ตัวมากขึ้นทำ ให้ขาดการรวมพลัง
๔. ด้านนโยบาย รัฐบาล	๔.๑ การกำหนดนโยบาย : มีการริเริ่ม นโยบายใหม่ ๆ สามารถตอบสนองความ ต้องการของประชาชนได้	๔.๑ การปฏิบัติตามนโยบาย : เป็นนโยบาย ใหม่ซึ่งบุคลากรยังขาดแนวทางในการ ดำเนินงาน
๕. ด้านเทคโนโลยี	๕.๑ การคิดค้น : เทคโนโลยีราคาถูกลง เนื่อง จากสารถกคิดค้นและผลิตได้เองใน ประเทศ	๕.๑ เทคโนโลยี : บุคลากรยังใช้เทคโนโลยีไม่ คุ้มค่า ทำให้ไม่สามารถใช้ให้เกิดประโยชน์ สูงสุด

บทที่ ๒

การจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลตามกรอบมาตรฐานความสำเร็จ ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard)

องค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำปรมาณ ได้จัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลตามกรอบมาตรฐานความสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard) ซึ่งกรอบมาตรฐาน ดังกล่าว ประกอบด้วย

- มิติที่ ๑ ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์
- มิติที่ ๒ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล
- มิติที่ ๓ ประสิทธิผลของการบริหารทรัพยากรบุคคล
- มิติที่ ๔ ความพร้อมรับมือด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
- มิติที่ ๕ คุณภาพชีวิตและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน

◇ มิติที่ ๑ ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์ หมายถึง การที่ส่วนราชการมีแนวทางและวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคลดังต่อไปนี้

๑) มีนโยบาย แผนงานและมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งมีความสอดคล้องและสนับสนุนให้ อบต. บรรลุพันธกิจเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

๒) มีการวางแผนและบริหารกำลังคนทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพ กล่าวคือ “กำลังคนมีขนาดและสมรรถนะ” ที่เหมาะสมสอดคล้องกับการบรรลุภารกิจและความจำเป็นของส่วนราชการ ทั้งในปัจจุบันและอนาคต มีการวิเคราะห์สภาพกำลังคน (Workforce Analysis) สามารถระบุช่องว่างด้านความต้องการกำลังคนและมีแผนเพื่อลดช่องว่างดังกล่าว

๓) มีนโยบาย แผนงาน โครงการและมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อดึงดูด ให้ได้มาพัฒนาและรักษาไว้ซึ่งกลุ่มข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานที่มีทักษะหรือสมรรถนะสูง ซึ่งจำเป็นต่อความคงอยู่และขีดความสามารถในการแข่งขันของส่วนราชการ (Talent Management)

๔) มีแผนการสร้างและพัฒนาผู้บริหารทุกระดับ รวมทั้งมีแผนการสร้างต่อเนื่องในการบริหารราชการ นอกจากนี้ยังรวมถึงการที่ผู้นำปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีและสร้างแรงบันดาลใจให้กับข้าราชการและผู้ปฏิบัติงาน ทั้งในเรื่องของผลการปฏิบัติงานและพฤติกรรมในการทำงาน

◇ มิติที่ ๒ ประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Operational Efficiency) หมายถึง กิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ (HR Transactional Activities) มีลักษณะดังต่อไปนี้

๑) กิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ เช่น การสรรหา คัดเลือก การบรรจุแต่งตั้ง การพัฒนา การเลื่อนขั้นเลื่อนตำแหน่ง การโยกย้าย และกิจกรรมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลอื่น ๆ มีความถูกต้องและทันเวลา (Accuracy and Timeliness)

๒) มีระบบฐานข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีความถูกต้อง เที่ยงตรง ทันสมัย และนำมาใช้ประกอบการตัดสินใจและการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการได้จริง

๓) สัดส่วนค่าใช้จ่ายสำหรับกิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลต่องบประมาณรายจ่ายของส่วนราชการมีความเหมาะสม และสะท้อนผลิตภาพของบุคลากร (HR Productivity) ตลอดจนความคุ้มค่า (Value for Money)

๔) มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในกิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ เพื่อปรับปรุงการบริหารและการบริการ (HR Automation)

◇ มิติที่ ๓ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล (HRM Program Effectiveness) หมายถึง นโยบาย แผนงาน โครงการ และมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการก่อให้เกิดผลดังต่อไปนี้

๑) มีนโยบาย แผนงาน โครงการ หรือมาตรการในการรักษาไว้ซึ่งพนักงานและผูปฏิบัติงานซึ่งจำเป็นต่อการบรรลุเป้าหมาย พันธกิจของส่วนราชการ

๒) ความพึงพอใจของพนักงานและบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน ต่อนโยบาย แผนงาน โครงการ และมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ

๓) การสนับสนุนให้เกิดการเรียนรู้และการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งส่งเสริมให้มีการแบ่งปันแลกเปลี่ยนข้อมูลและความรู้ (Development and Knowledge Management) เพื่อพัฒนาพนักงานและผูปฏิบัติงานให้มีทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการบรรลุภารกิจและเป้าหมายของส่วนราชการ

๔) มีระบบการบริหารผลงาน (Performance Management) ที่เน้นประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและความคุ้มค่า มีระบบหรือวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานที่สามารถจำแนกความแตกต่างและจัดลำดับผลการปฏิบัติงานของพนักงานและผูปฏิบัติงานซึ่งเรียกชื่ออื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพหรือไม่ เพียงใด นอกจากนี้ พนักงานและผูปฏิบัติงานมีความเข้าใจถึงความเชื่อมโยงระหว่างผลการปฏิบัติงานส่วนบุคคลและผลงานของทีมงานกับความสำเร็จหรือผลงานของส่วนราชการ

◇ มิติที่ ๔ ความพร้อมรับผิดด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล หมายถึง การที่ส่วนราชการจะต้อง

๑) รับผิดชอบต่อการตัดสินใจและผลของการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ตลอดจนการดำเนินการด้านวินัย โดยคำนึงถึงหลักความสามารถและผลงาน หลักคุณธรรม หลักนิติธรรม และหลักสิทธิมนุษยชน

๒) มีความโปร่งใสในทุกกระบวนการของการบริหารทรัพยากรบุคคล ทั้งนี้จะต้องกำหนดให้ ความพร้อมรับผิดด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลแทรกอยู่ในทุกกิจกรรมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ

◇ มิติที่ ๕ คุณภาพชีวิตและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน หมายถึง การที่ส่วนราชการมีนโยบาย แผนงาน โครงการและมาตรการ ซึ่งจะนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพชีวิตของพนักงานและผูปฏิบัติ ดังนี้

๑) พนักงานและผูปฏิบัติงานมีความพึงพอใจต่อสภาพแวดล้อมในการทำงานระบบงาน และบรรยากาศการทำงาน ตลอดจนมีการนำเทคโนโลยีการสื่อสารเข้ามาใช้ในการบริหารราชการและการให้บริการแก่ประชาชน ซึ่งจะส่งเสริมให้พนักงานและผูปฏิบัติงานได้ใช้ศักยภาพอย่างเต็มที่ โดยไม่สูญเสียรูปแบบการใช้ชีวิตส่วนตัว

๒) มีการจัดสวัสดิการและสิ่งอำนวยความสะดวกเพิ่มเติมที่ไม่ใช่สวัสดิการภาคบังคับตามกฎหมาย ซึ่งมีความเหมาะสม สอดคล้องกับความต้องการและสภาพของส่วนราชการ

๓) มีการส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างฝ่ายบริหารของส่วนราชการ กับพนักงานและบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน และให้ระหว่างพนักงาน และผูปฏิบัติงานด้วยตนเอง และให้กำลังคนมีความพร้อมที่จะขับเคลื่อนส่วนราชการให้พัฒนาไปสู่วิสัยทัศน์ที่ต้องการ

๘
มิตีในการประเมินสมรรถนะในการบริหารทรัพยากรบุคคลทั้ง ๕ มิติ เป็นเครื่องมือที่จะช่วย
ทำให้ส่วนราชการใช้ในการประเมินตนเองว่ามีนโยบาย แผนงาน โครงการ มาตรการดำเนินงานด้านการบริหาร
ทรัพยากรบุคคลสอดคล้องกับมิตีในการประเมินดังกล่าวอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลหรือไม่ มากน้อย
เพียงใด หากยังไม่มี การดำเนินการตามมิตีการประเมินดังกล่าว หรือมีในระดับน้อยแล้ว ส่วนราชการจะต้องมี
การพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับมิตีการประเมินดังกล่าว และเป็นการยกระดับ
ประสิทธิภาพและคุณภาพในการปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลได้ตามหลักเกณฑ์และกรอบ
มาตรฐานความสำเร็จทั้ง ๕ มิติ

บทที่ ๓

ขั้นตอนจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล องค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราณ

องค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราณ ดำเนินการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล ดังนี้

๑. แต่งตั้งคณะทำงาน

เนื่องด้วยองค์การบริหารส่วนตำบล ได้แต่งตั้งคณะทำงานการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราณ ซึ่งคณะทำงานประกอบด้วย
ตั้งนั้นเพื่อให้การดำเนินโครงการบรรลุวัตถุประสงค์จึงขอแต่งตั้ง คณะทำงานดำเนินการจัดการองค์ความรู้ในองค์กร ดังนี้

- | | |
|---|----------------------|
| ๑. นายกององค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราณ | ประธานกรรมการ |
| ๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราณ | กรรมการ |
| ๓. หัวหน้าส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราณ | กรรมการ |
| ๔. บุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราณ | กรรมการ/และเลขานุการ |

มีหน้าที่ในการประชุมคณะทำงาน เพื่อทบทวนเป้าหมาย แผนดำเนินการ การปฏิบัติตามแผน การติดตามประเมินผลดำเนินการจัดทำแนวทางการจัดความรู้ในองค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราณ เพื่อสร้างระบบงาน ระบบการประเมินผล การสรรหา การสร้างความก้าวหน้าในการทำงาน ส่งเสริมการเรียนรู้ของบุคลากรและสร้างแรงจูงใจ ความผูกพัน ความพึงพอใจของบุคลากร

๒. ประชุมคณะทำงาน

แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล ครอบคลุมการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราณ ทั้งหมด ตั้งนั้นในการปรับปรุงแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล จึงได้มีการประชุมคณะทำงาน เพื่อทบทวนเป้าหมาย แผนดำเนินการ การปฏิบัติตามแผน การติดตามประเมินผลพร้อมสรุปบทเรียนต่าง ๆ ที่ได้จากการดำเนินการตามแผนที่ผ่านมา เพื่อสร้างระบบงาน ระบบการประเมินผล การสรรหา การสร้างความก้าวหน้าในการทำงาน ส่งเสริมการเรียนรู้ของบุคลากรและสร้างแรงจูงใจ ความผูกพัน ความพึงพอใจของบุคลากร ซึ่งจะเป็นปัจจัยหนึ่งที่จะทำให้บรรลุถึงวิสัยทัศน์ พันธกิจ ตามที่ได้กำหนดไว้

๓. คณะทำงานฯ ได้กำหนดขั้นตอนในการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลตามแนวทาง โดยมีข้อสรุปขั้นตอนการทบทวนแผนฯ ดังนี้

๓.๑ การวิเคราะห์ทิศทางการบริหารทรัพยากรบุคคล จากวิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็น ยุทธศาสตร์ และศึกษาข้อมูลที่ได้จากการระดมความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้-ส่วนเสียและผู้เกี่ยวข้องการประเมินสถานภาพและผลการประเมิน จุดแข็ง จุดอ่อน ประเด็นยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล ผลการวิเคราะห์ส่วนต่างระหว่างความสำคัญของประเด็นทิศทางการความต้องการกับผลการปฏิบัติงานด้าน HR และการวิเคราะห์แรงเสริม-แรงต้านของแต่ละประเด็นยุทธศาสตร์ ตามแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล

๓.๒ การกำหนดประเด็นยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อให้ครอบคลุมการ บรรลุเป้าหมาย และจัดลำดับความสำคัญของประเด็นยุทธศาสตร์

๓.๓ การกำหนดเป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลและตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานของแต่ละเป้าประสงค์

๓.๔ การจัดทำรายละเอียดแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล และจัดทำแผนงาน/โครงการรองรับ

๓.๕ การขออนุมัติแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลตามแนวทาง ต่อนายก อบต.

๓.๖ การจัดทำแผนปฏิบัติการ (Action Plan) การบริหารทรัพยากรบุคคลของ แผนงาน/

โครงการ ให้สอดคล้องเหมาะสมกับช่วงเวลาและปีงบประมาณ

๓.๗ การดำเนินการตามแผนและประเมินผลการปฏิบัติงานพร้อมสร้างบทเรียนเพื่อให้เกิดการปรับปรุงการดำเนินการครั้งต่อ ๆ ไป

๔. การดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนดไว้

๔.๑ คณะทำงานฯ ได้วิเคราะห์ทิศทางการบริหารทรัพยากรบุคคลจากแผนพัฒนา ซึ่งได้กำหนดวิสัยทัศน์ให้องค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราณเป็นองค์กรที่มีสมรรถนะสูงในการส่งเสริมให้เป็นกลไกในการพัฒนาประเทศได้อย่างยั่งยืน และมีพันธกิจประการหนึ่งคือ พัฒนาให้เป็นองค์กรที่มีสมรรถนะสูง จึงทำให้เห็นทิศทางของการพัฒนาที่จะต้องมีการจัดระบบงานให้มีระบบการบริหารจัดการที่ดี มีระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลที่เป็นธรรม มีการพัฒนาบุคลากรให้ตรงตามความต้องการและสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของ อบต. การสร้างให้องค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราณ เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ โดยการนำการจัดการความรู้ (KM) มาใช้ในการพัฒนาองค์กร รวมถึงมีการนำเทคโนโลยีมาใช้สนับสนุนการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้นเพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราณบรรลุถึงความสำเร็จ จึงต้องมีการจัดระบบการบริหารงานบุคคลให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเป็นองค์กรที่มีความสามารถตามวิสัยทัศน์ดังกล่าว คณะทำงานฯ ได้นำผลการศึกษาการระดมความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้-ส่วนเสีย และผู้เกี่ยวข้อง จากการประชุมเชิงปฏิบัติการการจัดทำแผนกลยุทธ์ การบริหารทรัพยากรบุคคลตามแนวทาง เป็นข้อมูลประกอบการปรับปรุงแผนฯ ซึ่งผลการระดมความคิดเห็นดังกล่าวประกอบด้วย

๔.๑.๑ การวิเคราะห์ จุดแข็ง จุดอ่อน ประเด็นท้าทายของการบริหารทรัพยากรบุคคล และการวิเคราะห์ทิศทางความคาดหวังด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราณในภายภาคหน้า ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholder) ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคล ดังนี้

๑. เป้าหมายสูงสุดหรือผลสัมฤทธิ์ที่สำคัญที่องค์กรต้องการให้เกิดขึ้นใน ๑ - ๓ ปีข้างหน้า คืออะไร

๑.๑ ด้านกระบวนการงาน

๑. นำเอาระบบ IT เข้ามาช่วยในการปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ เช่น KM การจัดเก็บข้อมูล การฝึกอบรมบุคลากร หรือความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานทำให้สามารถทำงานทดแทนกันได้
๒. มีประมวลคำถาม-คำตอบ แยกตามหมวดหมู่ของประเด็นปัญหาเป็นกรณีศึกษา เพราะจะทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราณไม่ต้องเสียเวลาในการตอบปัญหา
๓. การออกระเบียบต้องมีหลักเกณฑ์ที่ชัดเจน วิธีปฏิบัติชัดเจนไม่คลุมเครือ รวมถึงการอบรม ชี้แจงให้เข้าถึงหลักระเบียบตามเจตนารมณ์ของผู้ออกระเบียบนั้น ๆ อย่างแท้จริง เพื่อที่จะถ่ายทอดให้กับผู้ปฏิบัติได้อย่างแท้จริงด้วย
๔. การออกระเบียบต้องให้มีการระดมสมอง ของหน่วยงานผู้ปฏิบัติไม่คิดคนเดียว ใช้หลักการมีส่วนร่วม
๕. ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลางในการทำงานและบูรณาการกับทุกภาคส่วน
๖. จัดระบบการถ่ายทอดความรู้ทางด้านวิชาการและเทคโนโลยี
๗. มีระบบฐานข้อมูลในการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง ทันสมัย และเพียงพอ
๘. กระจายอำนาจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีความคล่องตัวในการปฏิบัติงานมากขึ้น
๙. สร้างเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพข้าราชการที่ชัดเจน
๑๐. ลดขั้นตอนการทำงานให้มีความรวดเร็ว กระชับ ถูกต้อง
๑๑. กระจายอำนาจในการบริหารงานทรัพยากรบุคคล ให้แก่ผู้บังคับบัญชาในแต่ละระดับมากขึ้น
๑๒. ส่งเสริมให้พนักงานมีสมรรถนะสูง สามารถเป็นตัวแทนขององค์กรได้ในทุกด้าน ทุกกิจกรรม
๑๓. มีระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานที่เที่ยงตรง เชื่อถือได้

๑๔. มีระบบการบริหารงานบุคคลที่เน้นระบบคุณธรรม เช่น การคัดเลือกคนเข้ารับการศึกษาอบรม ในหลักสูตรต่าง ๆ การคัดเลือกคนเข้าสู่ตำแหน่ง
๑๕. กระบวนการมีความชัดเจน และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๑๖. ข้าราชการเข้าใจบทบาทความเชื่อมโยงกระบวนการของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการตนเอง
๑๗. ปริมาณคนต้องเหมาะสมกับปริมาณงาน
๑๘. มีระบบฐานข้อมูลทรัพยากรบุคคลที่ถูกต้องแม่นยำ สามารถนำไปประกอบการตัดสินใจ และบริหารราชการได้อย่างชัดเจน รวดเร็ว

๑.๒ ด้านบุคลากร

๑. พัฒนาให้บุคลากรมีคุณสมบัติ ๓ ประการ = เก่ง ดี สุข
 - เก่ง = มีความรู้เป็นที่ยอมรับขององค์กรและส่วนราชการอื่น มีความสามารถ มีทักษะ ศิลปะ ในการประสานงานเป็นที่ยอมรับขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและส่วนราชการอื่น
 - ดี = มีคุณธรรม จริยธรรม โปร่งใส รับผิดชอบ
 - สุข = ใช้ชีวิตอย่างพอเพียงเป็นตัวอย่างแก่บุคคลอื่น ๆ ในองค์กร
๒. บุคลากรต้องมีความรู้ ความชำนาญ และเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน และมีความรู้ครอบคลุม และบุคลากรในทุกระดับจะต้องมีความรู้ ความเข้าใจในการนำ IT เข้ามาช่วยในการปฏิบัติงาน
๓. บุคลากรมีความสามารถในการถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ ระเบียบ และวิธีการปฏิบัติงานให้แก่บุคคลอื่น ๆ ได้
๔. การรักษามูลค่าบุคลากรในองค์กร (Retention) โดยมีสิ่งจูงใจ เช่น การกำหนด Career Path การจัดสวัสดิการต่าง ๆ
๕. เพิ่มขวัญกำลังใจให้แก่บุคลากร ในการปฏิบัติงานตามภารกิจ ในด้านต่าง ๆ เช่น สวัสดิการ แรงจูงใจอื่น ๆ ความก้าวหน้าในการปฏิบัติงาน
๖. จัดหาทรัพยากรในการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากรอย่างเพียงพอ
๗. เพิ่มบุคลากรที่มีทักษะเฉพาะด้าน
๘. บุคลากรมีการให้บริการที่ดีกับผู้ที่มาติดต่อได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๙. บุคลากรมีความหลากหลายในด้านประสบการณ์
๑๐. มีแผนการฝึกอบรมบุคลากรอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ
๑๑. บุคลากรมีสมรรถนะตรงตามภารกิจ
๑๒. บุคลากรมีความพร้อมในการบริหารการเปลี่ยนแปลง
๑๓. ยึดระบบคุณธรรมเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

๑.๓ ด้านทรัพยากร

๑. มีการพัฒนา IT ที่เหมาะสมต่อการใช้งานได้อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ
๒. นำเทคโนโลยีและสารสนเทศมาปรับใช้ในการจัดเก็บข้อมูลและถ่ายทอดความรู้ (KM)
๓. มีการจัดสรรสนับสนุนทรัพยากรทางการบริหารให้สอดคล้องกับภารกิจอย่างเพียงพอและทันสมัยให้ทั้งระดับจังหวัด อำเภอ โดยคำนึงถึงสภาพพื้นที่ในการปฏิบัติงาน
๔. สร้างเครือข่ายระบบสารสนเทศให้มีความทันสมัยและทำให้การเข้าถึงสารสนเทศทำได้ง่ายและเท่าเทียมกัน เพื่อประหยัดทรัพยากรและส่งเสริมการเรียนรู้ของบุคลากร (KM)
๕. นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้เพื่อลดปริมาณการใช้วัสดุครุภัณฑ์

๑.๔ ด้านลูกค้า/ผู้รับบริการหรือผู้ได้รับผลกระทบภายนอกองค์กร

● องค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราณ

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราณยึดหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (ธรรมาภิบาล) ในการบริหารงาน
๒. สามารถให้บริการสาธารณะได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล เป็นประโยชน์ต่อประชาชนอย่างแท้จริง
๓. บุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราณ มีความรู้ความเข้าใจ สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล ประหยัด และคุ้มค่า
๔. สามารถให้บริการแก่ประชาชนได้อย่างมีมาตรฐานมีคุณภาพและเป็นมืออาชีพ
๕. องค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราณ จะต้องดำเนินการตามระเบียบโดยเคร่งครัด
๖. มีระบบการเสริมสร้างความรู้ให้แก่ผู้บริหาร/บุคลากรให้เป็นผู้ที่มีความเชี่ยวชาญในการพัฒนาตำบลปากน้ำปราณ
๗. องค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราณ รับฟัง และนำความคิดเห็นของประชาชนมาใช้ในการดำเนินงาน

● ประชาชน

๑. ประชาชนให้ความสำคัญกับการมีส่วนร่วม การสร้างจิตสำนึก และการเข้าร่วมในการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราณ
๒. ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมทางการเมืองมากขึ้น ทำให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราณ ทำงานได้สะดวกยิ่งขึ้น
๓. ประชาชนตระหนักถึงการมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราณ

๒. อะไรบ้างที่เป็นจุดแข็งหรือสิ่งที่ดีที่องค์กรมีอยู่และอยากรักษาไว้ต่อไปหรือมุ่งเน้นให้ดียิ่งๆ ขึ้น

จุดแข็งหรือสิ่งที่ดีที่องค์กรมี

๑. บุคลากรมีความรู้ ความเชี่ยวชาญในหน้าที่ในด้านต่าง ๆ เช่น การบริหารงบประมาณ การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราณ การเงิน การคลัง ระเบียบและกฎหมาย
๒. การเป็นหน่วยงานที่ได้รับการยอมรับในบทบาทการส่งเสริมความรู้ด้านการปกครองท้องถิ่นให้แก่ประชาชน
๓. มีเครือข่ายการปฏิบัติงานครอบคลุมพื้นที่ทั่วประเทศ
๔. มีข้อระเบียบกฎหมายในการปฏิบัติหน้าที่ไว้อย่างชัดเจน
๕. ผู้บริหารให้ความสำคัญกับการพัฒนาบุคลากร
๖. มีการพัฒนาความรู้ของบุคลากรในหลายๆด้าน เช่น การศึกษาอบรมในหลักสูตรต่าง ๆ การให้ทุนการศึกษาระดับปริญญาตรี/โท การศึกษาดูงาน
๗. เป็นหน่วยงานที่มีพื้นฐานการทำงานที่ดี มีวัฒนธรรมการทำงานที่สร้างสรรค์ สามารถสร้างความเปลี่ยนแปลงให้กับองค์กรได้
๘. มีข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมากกว่าหน่วยงานอื่น
๙. ข้าราชการมีความรู้ ความสามารถที่หลากหลาย สามารถทำงานได้หลายตำแหน่ง

สิ่งที่มุ่งเน้น

๑. การเป็นองค์กรหลักในการส่งเสริมพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๒. เป็นหน่วยงานที่ค่อนข้างมีความคล่องตัวสูง เป็นองค์กรขนาดเล็กที่ง่ายต่อการปรับเปลี่ยน
๓. มีการนำระบบไอทีมาเชื่อมโยงเครือข่ายทั่วประเทศ

๓. อะไรบ้างที่เป็นสิ่งท้าทายหรือสิ่งที่ต้องปรับปรุงเพื่อให้การบริหารงานขององค์กรประสบผลสำเร็จตามเป้าหมายสูงสุดที่คาดหวัง

๑. การส่งเสริมการจัดการความรู้ขององค์กร
๒. พัฒนาบุคลากรให้มีความรอบรู้ในภารกิจของหน่วยงานและสามารถทำงานทดแทนกันได้
๓. สร้างผู้บริหารทุกระดับให้เป็นผู้นำในการบริหารเปลี่ยนแปลง รวมทั้งปรับเปลี่ยนทัศนคติ วิสัยทัศน์ ของบุคลากรในองค์กรให้พร้อมรับการบริหารการเปลี่ยนแปลง
๔. พัฒนาความรู้เฉพาะด้านอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง
๕. การสร้างองค์กรให้ “จืดแต่แจ๋ว” เช่น การสร้างบุคลากรที่มีอยู่อย่างจำกัดให้มีคุณภาพ
๖. การสร้างระบบเครือข่ายสารสนเทศและระบบฐานข้อมูลให้ครอบคลุมและง่ายต่อการเข้าถึงและการนำไปใช้ประโยชน์
๗. บุคลากรทุกระดับ มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้
๘. มีการพัฒนาข้าราชการอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้สอดคล้องกับสภาพการณ์ที่เปลี่ยนไปในยุค ๔.๐
๙. การสร้าง Service Mind ให้บุคลากร “ยิ้มแย้มแจ่มใส เต็มใจให้บริการ ประสานประโยชน์”
๑๐. สร้างและพัฒนาข้าราชการให้มีความสามารถสูง เป็นมืออาชีพ
๑๑. สร้างจิตสำนึกให้ข้าราชการในทุกระดับเป็นข้าราชการที่ดี มีคุณธรรม จริยธรรม
๑๒. จัดสภาพแวดล้อมการทำงาน และสวัสดิการที่เหมาะสมให้กับบุคลากรเพื่อเป็นแรงจูงใจในการทำงาน
๑๓. บุคลากรมีสมรรถนะที่ตรงตามภารกิจที่ได้รับ

๔. อะไรที่หน่วยงานบริหารทรัพยากรบุคคลควรจะทำ แต่ไม่ได้ทำในช่วงที่ผ่านมาหรือท่านคาดหวังให้หน่วยบริหารทรัพยากรบุคคลสนับสนุน

๑. ยึดหลักสมรรถนะและผลสัมฤทธิ์ของงานในการประเมินบุคลากร
๒. พัฒนาศักยภาพของผู้บริหารอย่างต่อเนื่องเพื่อให้มีการปรับเปลี่ยนวัฒนธรรมการทำงาน
๓. ผลักดันให้เกิดบรรยากาศการทำงานในลักษณะ Learning Organization โดยใช้ระบบคุณธรรมในการบริหารงานบุคคล
๔. มีการเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลผ่านช่องทางต่าง ๆ อย่างสม่ำเสมอและเป็นปัจจุบัน
๕. มีการนิเทศงาน/การอบรมสัมมนา เพื่อเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลสมัยใหม่ ที่สอดคล้องกับแนวโน้มของการบริหารทรัพยากรบุคคลในอนาคต
๖. มีการจัดทำฐานข้อมูลบุคคลที่ถูกต้อง ทันสมัย โดยที่ข้าราชการสามารถตรวจสอบข้อมูลได้ด้วยตนเองผ่านเครือข่ายระบบอินเทอร์เน็ต
๗. การกำหนดเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ ควรมีความชัดเจนโดยกำหนดแผนไว้ล่วงหน้า
๘. สร้างขวัญกำลังใจ สวัสดิการ ค่าตอบแทน การเลื่อนตำแหน่ง การแต่งตั้ง (ย้าย) การอบรมศึกษาดูงาน

๙. มีการกำหนดเส้นทางความก้าวหน้าอย่างชัดเจน เพื่อสร้างหลักประกันและแรงจูงใจให้แก่บุคลากร
๑๐. สร้างผู้บริหารให้เป็นผู้ดำเนินการเปลี่ยนแปลง
๑๑. การรักษาคนในองค์กรที่มีประสิทธิภาพให้อยู่กับหน่วยงาน (Retention)
๑๒. การปรับปรุงเรื่องสวัสดิการ เช่น เรื่องเงินโบนัส
๑๓. มีแผนในการพัฒนาบุคลากรที่สอดคล้องกับหลักสมรรถนะ (competency) อย่างชัดเจนและเพียงพอ
๑๔. กระบวนการในการบริหารทรัพยากรบุคคล มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้

๔.๑.๒ จากการวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน ประเด็นท้าทาย ความคาดหวังแล้วจึงได้กำหนดประเด็นยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล ดังนี้

ลำดับ

ประเด็นยุทธศาสตร์

๑. การสร้างการตระหนักถึงคุณธรรม จริยธรรม ในการเรียนรู้และพัฒนาตนเองสู่ความเป็นเลิศ
๒. การพัฒนาสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน
๓. พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี
๔. พัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้
๕. การพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพ
๖. การส่งเสริมคุณภาพชีวิตพนักงาน
๗. การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง บุคลากรให้เหมาะสมกับหลักสมรรถนะ
๘. การพัฒนาระบบฐานข้อมูลสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
๙. การพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านเศรษฐกิจฐานรากและการจัดการสิ่งแวดล้อม อย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง
๑๐. การสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพ
๑๑. การพัฒนาศูนย์ช่วยเหลือวิชาการให้เป็นศูนย์การบริหารจัดการความรู้
๑๒. การวางแผนอัตรากำลังและปรับอัตรากำลังให้เหมาะสมกับภารกิจ
๑๓. การพัฒนาระบบสร้างแรงจูงใจเพื่อรักษาบุคลากรที่มีประสิทธิภาพสูงไว้
๑๔. การพัฒนาภาวะผู้นำให้กับพนักงาน
๑๕. การบริหารทรัพยากรบุคคลและพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้ตรงกับสมรรถนะประจำตำแหน่ง
๑๖. พัฒนาระบบสร้างแรงจูงใจและสร้างความตระหนักถึงคุณธรรม จริยธรรม ความจำเป็นในการเรียนรู้ และพัฒนาตนเองสู่ความเป็นเลิศ
๑๗. กำหนดระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติแนวทางในการดำเนินงานให้ชัดเจน
๑๘. บูรณาการแผนงาน/โครงการ และระบบการทำงานขององค์กรโดยเน้นการทำงานเป็นทีม และการเป็นหุ้นส่วนทางยุทธศาสตร์กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๙. พัฒนาระบบการบริหารงานบุคคลให้บุคลากรมีสมรรถนะตรงกับภารกิจ
๒๐. พัฒนาระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ
๒๑. สร้างระบบ Logistic เพื่อให้การบริหารจัดการทรัพยากรมีประสิทธิภาพสูงสุด
๒๒. สนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดำเนินการตามมาตรฐานการจัดบริการสาธารณะ
๒๓. พัฒนาระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานทั้งในส่วนของเครื่องมือ วิธีการ และผู้ประเมิน เพื่อให้สามารถให้สิ่งตอบแทนตามผลการปฏิบัติงานอย่างแท้จริง
๒๔. กำหนด วิธีการ วิธีปฏิบัติ แนวทางในการดำเนินงานให้ชัดเจน
๒๕. สร้างสภาพแวดล้อมต่อการปฏิบัติงาน จัดหาสิ่งอำนวยความสะดวก พัฒนาระบบการทำงาน

ลำดับ

ประเด็นยุทธศาสตร์

และบรรยากาศของการทำงานแบบมีส่วนร่วม การทำงานเป็นทีม การทำงานอย่างมีความสุข และงานบรรลุผล

๒๖. พัฒนาหน่วยงานให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ บริหารจัดการความรู้ (KM) คลังข้อมูลความรู้ และนำเทคโนโลยีมาใช้สร้างเครือข่ายแห่งการเรียนรู้
๒๗. การเพิ่มสวัสดิการแรงจูงใจให้เหมาะสม
๒๘. การสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้ทำงานแบบมีส่วนร่วม

ประกอบกับข้อมูลที่ผ่านมาบริหารงานบุคคล ได้ดำเนินการระดมความคิดเห็นจากผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในการประชุมประจำเดือน ซึ่งผลการระดมความคิดเห็นมีประเด็นที่คล้ายคลึงกับการระดมความคิดเห็นข้างต้น

สรุปปัจจัยหลักแห่งความสำเร็จเพื่อกำหนดเป็นเป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์

ประเด็นยุทธศาสตร์	ปัจจัยหลักแห่งความสำเร็จ	เป้าประสงค์
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ การสร้างความก้าวหน้าใน สายอาชีพ	๑. จัดทำฐานข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน ๒. จัดทำแผนสร้าง ความก้าวหน้า (Career Path) ให้ชัดเจน ๓. มีระบบสร้างแรงจูงใจในการทำงานเพื่อสร้าง ความก้าวหน้าในอาชีพ	๑. จัดทำฐานข้อมูลบุคคลให้ถูกต้อง เป็น ปัจจุบัน ๒. ปรับปรุงโครงสร้างและอัตรากำลังให้ เหมาะสมกับข้อเท็จจริงในปัจจุบัน ๓. จัดทำแผนสร้าง ความก้าวหน้า (Career Path) ให้ชัดเจน ๔. จัดทำรายละเอียดเกี่ยวกับ ความรู้ ทักษะ สมรรถนะในการทำงาน
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒ การวางแผนอัตรากำลังและ ปรับอัตรากำลังให้เหมาะสม กับภารกิจ	๑. เพิ่มอัตรากำลังผู้ปฏิบัติงานตามภารกิจการ ถ่ายโอน ๒. บริหารอัตรากำลังและปรับอัตรากำลังให้ เป็นไปตามกรอบที่กำหนด ๓. จัดทำและปรับปรุงแผนอัตรากำลังที่ สอดคล้องกับความเป็นจริงตามภารกิจหน้าที่ ๔. จัดให้มีกระบวนการสร้างและปรับวัฒนธรรม การทำงานของบุคลากรให้สอดคล้องกับการ บริหารราชการแนวใหม่	๑. สร้างและปรับกระบวนการที่สนับสนุนวัฒนธรรม ในการทำงานของบุคลากรให้สอดคล้อง กับการบริหารราชการแนวใหม่และ เหมาะสมกับภารกิจ ๒. มีการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งที่ สอดคล้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคล แนวใหม่ โดยคำนึงถึงวัฒนธรรมความคิด ของบุคลากร
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนากระบวนข้อมูล สารสนเทศเพื่อสนับสนุนการ ปฏิบัติงานด้านการบริหาร ทรัพยากรบุคคล	๑. ต้องพัฒนาความรู้ด้าน IT อย่างเป็นระบบ และต่อเนื่อง ๒. ต้องให้การสนับสนุนด้านงบประมาณอย่าง เพียงพอ ๓. รัฐบาลต้องมีนโยบายลดการพึ่งพาระบบ เทคโนโลยีจากภายนอก ๔. กำหนดให้ความรู้ ความสามารถ ด้าน เทคโนโลยีและสารสนเทศเป็นส่วนหนึ่งของ สมรรถนะของทุกตำแหน่ง ๕. จัดทำแผนงาน/โครงการ เพื่อสนับสนุนและ	๑. พัฒนาความรู้ด้านทักษะ IT ของ พนักงานอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง ๒. จัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศเพื่อ สนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการบริหาร ทรัพยากรบุคคล

ประเด็นยุทธศาสตร์	ปัจจัยหลักแห่งความสำเร็จ	เป้าประสงค์
	<p>ส่งเสริมตามความต้องการด้าน IT ของบุคลากร</p> <p>๖. ผู้บริหารต้องให้ความสำคัญและผลักดันให้เกิดระบบฐานข้อมูลสารสนเทศที่สามารถนำมาใช้ประโยชน์ได้อย่างแท้จริง</p> <p>๗. จัดทำมาตรฐานของฐานข้อมูลสารสนเทศให้ครอบคลุมทุกภารกิจ</p> <p>๘. การจัดทำฐานข้อมูลกลางในด้านการบริหารงานบุคคล เพื่อสะดวกในการเรียกใช้ข้อมูล</p>	
<p>ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๔</p> <p>พัฒนาผู้บริหารให้มีภาวะผู้นำ มีวิสัยทัศน์ และพฤติกรรมของผู้บริหารยุคใหม่ที่ให้ความสำคัญกับบุคลากรผู้ปฏิบัติงานควบคู่กับประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน</p>	<p>๑. จัดให้มีระบบการประเมินผล การพัฒนาภาวะผู้นำ วิสัยทัศน์ อย่างเป็นระบบ</p> <p>๒. จัดทำมาตรฐานการสอนงาน (Coaching) เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาภาวะผู้นำ และผู้ปฏิบัติงานควบคู่กันไป</p> <p>๓. จัดการฝึกอบรมให้ตรงกับ Competency ที่จำเป็นและต้องการในการเป็นผู้บริหาร</p> <p>๔. พัฒนาระบบการ วิธีการเสริมสร้างผู้นำให้มีคุณลักษณะของผู้บริหารยุคใหม่</p> <p>๕. มีระบบการประเมินผลผู้บริหารที่เข้ารับการฝึกอบรมว่ามีศักยภาพเพิ่มมากขึ้นเพียงใด</p> <p>๖. มีระบบการประเมินผู้บริหาร โดยให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง เช่น ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน เป็นผู้ประเมิน</p>	<p>๑. การพัฒนาผู้บริหารให้มีภาวะผู้นำ มีวิสัยทัศน์ อย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง</p> <p>๒. จัดทำมาตรฐานการสอนงาน (Coaching) เพื่อพัฒนาภาวะผู้นำและผู้ปฏิบัติงานควบคู่กันไป</p>
<p>ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๕</p> <p>การส่งเสริมคุณภาพชีวิตของบุคลากร</p>	<p>๑. วางแผนงานใช้งบประมาณเพื่อการส่งเสริมคุณภาพชีวิตข้าราชการอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพ</p> <p>๒. สร้างค่านิยมให้ข้าราชการโดยนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้เป็นแนวทางการดำรงชีวิต</p> <p>๓. สำรวจความพึงพอใจ/ความต้องการของพนักงานต่อการจัดสวัสดิการต่าง ๆ</p> <p>๔. จัดทำแผนสวัสดิการของพนักงานให้สอดคล้องกับความต้องการของพนักงาน รวมทั้งมีการประเมินผลเป็นระยะอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>๕. กำหนดให้ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงเป็นนโยบายเน้นหนักให้นำไปปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม</p>	<p>๑. การจัดทำแผนการจัดสวัสดิการของบุคลากรให้สอดคล้องกับความต้องการของบุคลากร รวมทั้งมีการประเมินผลเป็นระยะอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>๒. การส่งเสริมและสนับสนุนให้นำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้ในการทำงานและดำรงชีวิต</p>
<p>ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๖</p> <p>การพัฒนา ระบบ สร้างแรงจูงใจเพื่อรักษาบุคลากรที่</p>	<p>๑. มีการจัดทำแผนอัตรากำลังที่ต่อเนื่อง ชัดเจน และเกิดผลในทางปฏิบัติ</p> <p>๒. มีการจัดงบประมาณและสร้างแรงจูงใจอื่น</p>	<p>๑. มีระบบการรักษาไว้ซึ่งพนักงานที่มีสมรรถนะสูง เช่น Talent management</p>

ประเด็นยุทธศาสตร์	ปัจจัยหลักแห่งความสำเร็จ	เป้าประสงค์
มี ประสิทธิภาพ สูงไว้กับหน่วยงาน	<p>เกี่ยวกับสวัสดิการให้มีความเหมาะสมเท่าเทียม</p> <p>๓. จัดหลักสูตรในการพัฒนาความรู้ให้ตรงกับสายงานและการบริหารงานภาครัฐแนวใหม่อย่างต่อเนื่อง</p> <p>๔. นโยบายของผู้บริหารระดับสูงต้องมีความต่อเนื่องชัดเจน</p> <p>๕. สร้างระบบสร้างแรงจูงใจให้มีความชัดเจนและเป็นรูปธรรมมากยิ่งขึ้น</p>	๒. มีระบบสร้างแรงจูงใจให้มีความชัดเจนและเป็นรูปธรรม
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๗ การเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมให้แก่พนักงาน	<p>๑. ปรับเปลี่ยนพฤติกรรม ทศนคติ ของบุคคลในการทำงาน</p> <p>๒. จัดให้มีระบบการประเมินผลด้านการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม อย่างเป็นรูปธรรม</p> <p>๓. จัดทำรายละเอียดมาตรฐานจริยธรรมของบุคลากร</p> <p>๔. พัฒนาโครงการด้านคุณธรรม จริยธรรม ให้มีประสิทธิภาพและมีความหลากหลายยิ่งขึ้น</p> <p>๕. ส่งเสริมและประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรเข้าใจ และปฏิบัติตามค่านิยมของหน่วยงาน</p>	<p>๑. มีการสร้างมาตรฐานความโปร่งใสในการบริหารงานบุคคล</p> <p>๒. มีรายละเอียดมาตรฐานจริยธรรมของบุคลากร</p> <p>๓. ส่งเสริมและประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรเข้าใจ และ ปฏิบัติตาม ค่านิยม ของหน่วยงาน</p>
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๘ การบริหารทรัพยากรบุคคล และพัฒนาทรัพยากรบุคคล ให้ตรงกับสมรรถนะประจำตำแหน่ง	<p>๑. มีการจัดทำสมรรถนะหลักและสมรรถนะประจำตำแหน่ง</p> <p>๒. บุคลากรในหน่วยงานยอมรับในระบบการประเมินสมรรถนะการประเมินผลการปฏิบัติงาน</p>	<p>๑. มีการจัดทำรายละเอียดของสมรรถนะหลักและสมรรถนะประจำตำแหน่งที่สอดคล้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐแนวใหม่</p> <p>๒. มีการประชาสัมพันธ์และจัดอบรมสัมมนาการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐแนวใหม่ให้บุคลากรในหน่วยงาน</p>
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๙ พัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้	<p>๑. บุคลากรในหน่วยงานมีทัศนคติที่รักการเรียนรู้</p> <p>๒. มีแผนการจัดการความรู้</p> <p>๓. รูปแบบที่หลากหลายของการเผยแพร่องค์ความรู้</p>	<p>๑. หน่วยงานมีแผนการจัดการความรู้</p> <p>๒. องค์ความรู้ที่กระจัดกระจายอยู่ได้รับการรวบรวม</p> <p>๓. มีการเผยแพร่องค์ความรู้ที่ได้รวบรวมแล้วให้กับบุคลากรอื่นได้เรียนรู้ด้วย</p>
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑๐ การพัฒนาภาวะผู้นำให้กับพนักงาน	<p>๑. มีหลักสูตรการสร้างภาวะผู้นำที่เหมาะสมและเปิดโอกาสให้พนักงานได้เข้ารับการอบรมอย่างทั่วถึง</p> <p>๒. ผู้บังคับบัญชาเห็นความสำคัญและยินดีส่งบุคลากรในสังกัดเข้ารับการอบรม</p>	<p>๑. มีการฝึกอบรมที่เกี่ยวกับการพัฒนาภาวะผู้นำให้กับพนักงาน</p> <p>๒. การส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมการพัฒนาภาวะผู้นำให้กับพนักงาน</p>

แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล
องค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราณ

การจัดทำแผนกลยุทธ์ด้านการบริหารงานบุคคล

วิสัยทัศน์	ประเด็นยุทธศาสตร์
มุ่งพัฒนาเพื่อ “เป็นองค์กรบริหารส่วนตำบลที่มีสมรรถนะสูงในการส่งเสริมท้องถิ่น ให้เป็นกลไกในการพัฒนาตำบลได้อย่างยั่งยืน”	๑. การสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพ
พันธกิจ	๒. การวางแผนอัตรากำลังและปรับอัตรากำลังให้เหมาะสมกับภารกิจ
๑. พัฒนา อบต. ให้เป็นองค์กรที่มีสมรรถนะสูง	๓. การพัฒนาระบบฐานข้อมูลสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานการบริหารทรัพยากรบุคคล
๒. ส่งเสริมการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ระดับจังหวัดและตอบสนองความต้องการของประชาชนภายใต้กระบวนการมีส่วนร่วมจากภาคีเครือข่าย	๔. พัฒนาผู้บริหารให้มีภาวะผู้นำ มีวิสัยทัศน์ และพฤติกรรมการปฏิบัติงานของผู้บริหารยุคใหม่ที่ทำให้ความสำคัญกับบุคลากรผู้ปฏิบัติงานคู่ประสิทธิผลการปฏิบัติงาน
๓. พัฒนาระบบการบริหารงานบุคคลและเพิ่มขีดความสามารถของบุคลากร องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้สามารถทำงานแบบมีอาชีพโดยยึดหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี	๕. การส่งเสริมคุณภาพชีวิตของบุคลากร
๔. พัฒนาระบบการบริหารงบประมาณและผลการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้มีประสิทธิภาพ	๖. การพัฒนาระบบสร้างแรงจูงใจเพื่อรักษาบุคลากรที่มีประสิทธิภาพสูงไว้กับหน่วยงาน
๕. ส่งเสริมและพัฒนากระบวนการบริหารจัดการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้มีศักยภาพ	๗. การเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม ให้แก่บุคลากร
๖. พัฒนาคณะกรรมการปฏิบัติงานและระบบการติดตามประเมินผลการพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้มีประสิทธิภาพ	๘. การบริหารทรัพยากรบุคคลและพัฒนาบุคลากรให้ตรงกับสมรรถนะประจำตำแหน่ง
๗. ส่งเสริมให้ อบต. มีศักยภาพในการพัฒนาคุณภาพ คนได้รับการพัฒนาในทุกมิติ ทั้งทางร่างกาย จิตใจความรู้ ความสามารถทักษะประกอบอาชีพและความมั่นคงในการดำรงชีวิตเพื่อนำไปสู่ความเข้มแข็งของครอบครัว	๙. พัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้
๘. ส่งเสริมให้บุคลากรนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง มาใช้ในการดำรงชีวิต	๑๐. การพัฒนาภาคนำให้กับพนักงาน

แผนงาน/โครงการที่รองรับแผนกลยุทธ์

		แผนงาน/โครงการ			
มิติ	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	แผนงาน/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ	การติดตามผล
มิติที่ ๑ ความ สอดคล้อง เชิง ยุทธศาสตร์	๑. การปรับปรุงโครงสร้างและอัตราค่าจ้างให้เหมาะสมกับข้อเท็จจริงในปัจจุบัน	ระดับความสำเร็จในการปรับปรุงโครงสร้างและอัตราค่าจ้าง	๑. แผนงานปรับปรุงโครงสร้างและอัตราค่าจ้าง อปต. ๒. แผนงานการวิเคราะห์สภาพกำลังคนและจัดทำคุณลักษณะงานเฉพาะตำแหน่ง	สำนักงานปลัด อปต.	๑. การประชุมเพื่อติดตามผลในระดับต่างๆ ๒. การประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบผลการดำเนินการหรือปัญหาต่างๆ
		ระดับความสำเร็จในการจัดทำเส้นทางความก้าวหน้า (Career Path)	๑. แผนงานการสร้างเส้นทางความก้าวหน้า (Career Path) ๒. โครงการการให้ทุนการศึกษาแก่ข้าราชการ	สำนักงานปลัด อปต.	๑. การประชุมเพื่อติดตามผลการดำเนินการ
		ระดับความสำเร็จในการจัดทำสมรรถนะหลักและสมรรถนะประจำตำแหน่งที่สอดคล้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐแนวใหม่	๑. แผนงานการจัดทำสมรรถนะหลักและสมรรถนะประจำตำแหน่งที่สอดคล้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐแนวใหม่	สำนักงานปลัด อปต.	๑. การประชุมเพื่อติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินงาน ๒. การประเมินผลการจัดทำ
		ระดับความสำเร็จในการปรับปรุงแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๑. แผนงานปรับปรุงแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล ๒. แผนงานการหาความต้องการในการฝึกอบรม ๓. แผนงานการส่งเสริมให้มีความรู้และทักษะจากกรอบนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน	สำนักงานปลัด อปต.	๑. การประชุมเพื่อติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินการ
		ระดับความสำเร็จของการประชาสัมพันธ์และจัดการอบรมทรัพยากรบุคคลแนวใหม่	๑. แผนงานประชาสัมพันธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลแนวใหม่	สำนักงานปลัด อปต.	๑. การทดสอบความรู้หลังการอบรมสัมมนา
		ร้อยละของผู้ผ่านการพัฒนาภาวะผู้นำให้กับข้าราชการ	๑. การส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมพัฒนาภาวะผู้นำให้กับข้าราชการ	สำนักงานปลัด อปต.	๑. จำนวนผู้เข้ารับการอบรม ๒. จำนวนผู้ผ่านการอบรม

<p>มิติที่ ๒ ประสิทธิภาพ ของการ บริหาร ทรัพยากร บุคคล</p>	<p>๑. จัดทำฐานข้อมูลบุคลากรให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน</p> <p>๒. จัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคล</p>	<p>ระดับความสำเร็จในการจัดทำ ฐานข้อมูลบุคลากร</p> <p>ร้อยละของข้อมูลสารสนเทศที่ได้รับ การจัดทำเป็นฐานข้อมูลเพื่อสนับสนุน การปฏิบัติงานด้านการบริหาร ทรัพยากรบุคคล</p>	<p>๑. แผนการจัดทำฐานข้อมูล</p> <p>๑. แผนงานจัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศเพื่อ สนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการบริหาร บุคคล</p> <p>๒. แผนงานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารด้านการบริหาร ทรัพยากรบุคคลผ่านช่องทางที่หลากหลาย เช่น การโทรศัพท์แจ้งข้อมูลข่าวสาร การส่งข้อความ เพื่อแจ้งข้อ มูลที่จำเป็นเร่งด่วน การเผยแพร่ ข้อมูลผ่านทางเว็บไซต์, line, Facebook</p>	<p>สำนักงานปลัด อบต.</p> <p>สำนักงานปลัด อบต.</p>	<p>๑. การประเมินผลความ ถูกต้องของระบบ</p> <p>๑. การประเมินผลและ พัฒนาระบบ</p>
<p>มิติที่ ๓ ประสิทธิภาพ ของการ บริหาร ทรัพยากร บุคคล</p>	<p>๑. การสร้างและปรับปรุงกระบวนการในการ ทำงานของบุคลากรให้สอดคล้องกับการบริหาร ราชการแนวใหม่และเหมาะสมกับภารกิจ</p> <p>๒. การพัฒนาความรู้และทักษะด้าน IT ของบุคลากร อย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง</p> <p>๓. มีระบบการรักษากฎเกณฑ์ที่มีสมรรถนะสูง เช่น Talent Management</p> <p>๔. หน่วยงานมีแผนการจัดการความรู้</p> <p>๕. องค์ความรู้ที่กระจัดกระจายอยู่ได้รับการรวบรวม</p>	<p>ระดับความสำเร็จในการสร้างและ ปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงานที่ต้น คำนึง และวัฒนธรรมในการทำงานให้ เหมาะสมกับภารกิจ</p> <p>ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนา ความรู้และทักษะด้าน IT</p> <p>ร้อยละของบุคลากรที่มีสมรรถนะสูงที่ สามารถรักษาไว้ได้</p> <p>ระดับความสำเร็จของจัดทำแผนการ จัดการความรู้</p> <p>จำนวนองค์ความรู้ที่ได้รับการรวบรวม</p>	<p>๑. แผนการสร้างและปรับปรุงกระบวนการให้สอดคล้อง วัฒนธรรมในการทำงานของบุคลากรให้สอดคล้อง กับการบริหารราชการแนวใหม่และเหมาะสมกับ ภารกิจ</p> <p>๑. แผนการฝึกอบรมและปรับเปลี่ยนกระบวนการ วัฒนธรรมในการทำงานของบุคลากรให้สอดคล้อง กับการบริหารราชการแนวใหม่และเหมาะสมกับ ภารกิจ</p> <p>๑. แผนการฝึกอบรมทักษะด้าน IT แก่บุคลากร</p> <p>๑. แผนการพัฒนาบุคลากรที่มีสมรรถนะสูง ๒. แผนส่งเสริมวิชาการเข้าศึกษาอบรมในหลักสูตร ของสถาบัน หน่วยงานภายนอก</p> <p>๑. แผนการจัดการความรู้</p> <p>๑. แผนงานการรวบรวมองค์ความรู้ในองค์กร</p>	<p>สำนักงานปลัด อบต.</p> <p>สำนักงานปลัด อบต.</p> <p>สำนักงานปลัด อบต.</p> <p>สำนักงานปลัด อบต.</p> <p>สำนักงานปลัด อบต.</p>	<p>๑. การจัดฝึกอบรมให้แก่ บุคลากร</p> <p>๒. การส่งบุคลากรไปอบรม กับหน่วยงานอื่น ๆ</p> <p>๓. การประชุมเพื่อติดตามผล</p> <p>๑. การทดสอบสมรรถนะ ของบุคลากรหลังจากเสร็จ สิ้นการฝึกอบรม</p> <p>๑. การประชุมเพื่อติดตาม ความก้าวหน้าของการ ดำเนินการ</p> <p>๑. การรวบรวมองค์ความรู้ จากหน่วยงานต่าง ๆ ที่ เกี่ยวข้อง</p>

<p>มิติที่ ๔ ความพร้อม รับผิดชอบ การบริหาร ทรัพยากร บุคคล</p>	<p>๖. มีการเผยแพร่องค์ความรู้ที่ได้รับรวบรวมแล้วให้กับบุคลากรอื่นได้เรียนรู้ด้วย</p> <p>๑. มีการสร้างมาตรฐานความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน</p> <p>๒. มีการจัดทำรายละเอียดมาตรฐานจริยธรรมของพนักงาน</p> <p>๓. ส่งเสริมและประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรเข้าใจและปฏิบัติตามค่านิยมขององค์กร</p>	<p>ระดับความสำเร็จของการเผยแพร่องค์ความรู้</p> <p>ระดับความสำเร็จในการจัดทำกระบวนการในกการบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีความโปร่งใส</p> <p>ระดับความสำเร็จในการจัดทำมาตรฐานจริยธรรมของพนักงาน</p> <p>ร้อยละของบุคลากรที่เข้าใจและปฏิบัติตามค่านิยมขององค์กร</p>	<p>๑. แผนการเผยแพร่องค์ความรู้</p> <p>๑. การจัดทำมาตรฐานความโปร่งใสในการบริหารงานบุคคล</p> <p>๒. การรณรงค์เพื่อกระตุ้นให้ภาคประชาชนแจ้งเบาะแสใส่ร้ายวงศ์ญาติและประพจน์/องค์กรใน</p> <p>๓. การสร้างเครือข่ายภาคประชาชน/องค์กรในการแจ้งเบาะแสใส่ร้ายวงศ์ญาติ</p> <p>๑. แผนงานการจัดทำมาตรฐานจริยธรรมของพนักงาน</p> <p>๑. แผนการส่งเสริมและประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรเข้าใจและปฏิบัติตามค่านิยมขององค์กร</p>	<p>สำนักงานปลัด อบต.</p> <p>สำนักงานปลัด อบต.</p> <p>สำนักงานปลัด อบต.</p> <p>สำนักงานปลัด อบต.</p>	<p>๑. การเผยแพร่ตามสื่อประชาสัมพันธ์ขององค์กร</p> <p>๑. การประเมินและปรับปรุงมาตรฐานความโปร่งใสในการบริหารงานบุคคล</p> <p>๒. การรายงานผลการดำเนินงาน</p> <p>๑. การประเมินและปรับปรุงมาตรฐานจริยธรรมของพนักงาน</p> <p>๑. การประเมินผลโครงการส่งเสริมและประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรเข้าใจและปฏิบัติตามค่านิยมขององค์กร</p> <p>๑. การประเมินแบบสำรวจและพัฒนาศักยภาพพนักงานและรายแผนการดำเนินงาน</p> <p>๑. การประเมินผลโครงการส่งเสริมสนับสนุนให้นำหลักเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้ในการทำงานและดำรงชีวิต</p> <p>๑. การประเมินผลโครงการพัฒนาคุณภาพชีวิตและสร้างแรงจูงใจในการทำงานของบุคลากร</p>
<p>มิติที่ ๕ คุณภาพชีวิต และความ สมดุล ระหว่างชีวิต กับการ ทำงาน</p>	<p>๑. การจัดทำแบบสำรวจการจัดสวัสดิการของบุคลากรให้สอดคล้องกับความต้องการของบุคลากร</p> <p>๒. การส่งเสริมและสนับสนุนให้นำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้ในการทำงานและดำรงชีวิต</p> <p>๓. การพัฒนาคุณภาพชีวิตและสร้างแรงจูงใจในการทำงานของบุคลากร</p>	<p>ระดับความสำเร็จในการจัดทำแบบสำรวจสวัสดิการของพนักงาน</p> <p>ระดับความสำเร็จในการส่งเสริมและสนับสนุนปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้ในการทำงานและดำรงชีวิต</p> <p>ระดับความสำเร็จในการพัฒนาคุณภาพชีวิตและสร้างแรงจูงใจในการทำงานของบุคลากร</p>	<p>๑. จัดทำแบบสำรวจสวัสดิการพนักงาน</p> <p>๑. แผนการส่งเสริมสนับสนุนให้นำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้ในการทำงานและดำรงชีวิต</p> <p>๑. แผนงานพัฒนาคุณภาพชีวิตและสร้างแรงจูงใจในการทำงานของบุคลากร</p>	<p>สำนักงานปลัด อบต.</p> <p>สำนักงานปลัด อบต.</p> <p>สำนักงานปลัด อบต.</p>	<p>๑. การประเมินแบบสำรวจและพัฒนาศักยภาพพนักงานและรายแผนการดำเนินงาน</p> <p>๑. การประเมินผลโครงการส่งเสริมสนับสนุนให้นำหลักเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้ในการทำงานและดำรงชีวิต</p> <p>๑. การประเมินผลโครงการพัฒนาคุณภาพชีวิตและสร้างแรงจูงใจในการทำงานของบุคลากร</p>

ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์ ตัวชี้วัด และแผนงาน/โครงการ

มิติที่	ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์	ตัวชี้วัด
<p>๑. ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์</p>	<p>๑. การสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพ</p> <p>๒. การบริหารทรัพยากรบุคคลและพัฒนาระบบราชการบุคคลให้ตรงกับสมรรถนะประจำตำแหน่ง</p> <p>๓. การพัฒนาภาวะผู้นำให้กับพนักงาน</p>	<p>๑.๑ การปรับปรุงโครงสร้างและอัตรา กำลังให้เหมาะสมกับข้อเท็จจริงในปัจจุบัน</p> <p>๑.๒ จัดทำแผนสร้างเส้นทางความก้าวหน้า (Career Path) ให้ชัดเจน</p> <p>๒.๑ จัดทำรายละเอียดของสมรรถนะหลักและสมรรถนะประจำตำแหน่ง ที่สอดคล้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐแนวใหม่</p> <p>๒.๒ ปรับปรุงแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการบุคคล</p> <p>๒.๓ ประชาสัมพันธ์และจัดอบรมสัมมนาการบริหารทรัพยากรบุคคลให้บุคลากรในหน่วยงาน</p> <p>๓.๑ มีการฝึกอบรมที่เกี่ยวกับการพัฒนาภาวะผู้นำให้กับพนักงาน</p> <p>๓.๒ มีการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมการพัฒนาภาวะผู้นำให้กับพนักงาน</p>	<p>๑.๑ ระดับความสำเร็จในการปรับปรุงโครงสร้างและอัตรากำลัง</p> <p>๑.๒ ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนสร้างเส้นทางความก้าวหน้า</p> <p>๒.๑.๑ ระดับความสำเร็จในการจัดทำสมรรถนะหลักและสมรรถนะประจำตำแหน่งที่สอดคล้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐแนวใหม่</p> <p>๒.๒.๑ ระดับของความสำเร็จในการปรับปรุงแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการบุคคล สด.</p> <p>๒.๓.๑ ระดับความสำเร็จของการประชาสัมพันธ์และการจัดการทรัพยากรบุคคล</p> <p>๓.๑.๑ มีการฝึกอบรมที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาภาวะผู้นำให้กับพนักงาน อย่างน้อย ๑ โครงการ</p> <p>๓.๒.๑ ร้อยละของผู้ผ่านการฝึกอบรมการพัฒนาภาวะผู้นำ</p>
<p>๒. ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล</p>	<p>๑. การสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพ</p> <p>๒. การพัฒนาระบบฐานข้อมูลสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล</p>	<p>๑.๑ จัดทำฐานข้อมูลบุคลากรให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน</p> <p>๒.๑ จัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล</p>	<p>๑.๑.๑ ระดับความสำเร็จในการจัดฐานข้อมูลบุคลากร</p> <p>๒.๑.๑ ร้อยละของข้อมูลสารสนเทศที่ได้รับการจัดทำเป็นฐานข้อมูลเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล</p>

มิติที่	ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์	ตัวชี้วัด
๓. ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล	<p>๑. การสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพ</p> <p>๒. การวางแผนอัตรากำลังและปรับอัตรากำลังให้เหมาะสมกับภารกิจ</p> <p>๓. การพัฒนาระบบฐานข้อมูลสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>๔. การพัฒนาผู้บริหารให้มีภาวะผู้นำ มีวิสัยทัศน์และพฤติกรรมที่ดีใหม่ที่สำคัญกับบุคลากรควบคู่ไปกับประสิทธิภาพของงาน</p> <p>๕. การพัฒนาระบบสร้างแรงจูงใจเพื่อรักษาบุคลากรที่มีประสิทธิภาพสูงไว้</p> <p>๖. พัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้</p>	<p>๑.๑ จัดทำรายละเอียดเกี่ยวกับความรู้ ทักษะ สมรรถนะในการทำงาน</p> <p>๒.๑ การสร้างและปรับกระบวนการทำงานของบุคลากรให้สอดคล้องกับการบริหารราชการแนวใหม่และเหมาะสมกับภารกิจ</p> <p>๓.๑ การพัฒนาความรู้ และทักษะด้าน IT ของบุคลากรกองการเจ้าหน้าที่ อย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง</p> <p>๔.๑ การพัฒนาผู้บริหารให้มีภาวะผู้นำ มีวิสัยทัศน์ อย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง</p> <p>๕.๑ จัดให้มีระบบการส่งมอบงาน (Coaching) เพื่อพัฒนาภาวะผู้นำและผู้นับปฏิบัติงานควบคู่กันไป</p> <p>๕.๑ มีระบบการรักษาบุคลากรที่มีสมรรถนะสูง เช่น Talent Management</p> <p>๖.๑ หน่วยงานมีแผนการจัดการความรู้</p> <p>๖.๒ องค์ความรู้ที่กระจัดกระจายอยู่ได้รับการรวบรวม</p> <p>๖.๓ มีการเผยแพร่องค์ความรู้ที่ได้รวบรวมแล้วให้กับบุคลากรอื่นได้เรียนรู้ด้วย</p>	<p>๑.๑.๑ ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำสมรรถนะประจำตำแหน่ง</p> <p>๒.๑.๑ ระดับความสำเร็จในการสร้างและปรับเปลี่ยนกระบวนการทัศน์ ค่านิยม และวัฒนธรรมในการทำงานให้เหมาะสมกับภารกิจ</p> <p>๓.๑.๑ ร้อยละของบุคลากรกองการเจ้าหน้าที่ที่ได้รับการพัฒนาความรู้และทักษะด้าน IT</p> <p>๔.๑.๑ ร้อยละของผู้บริหารที่ได้รับการพัฒนา</p> <p>๕.๑.๑ จำนวนบุคลากรกองการเจ้าหน้าที่ที่ได้รับการส่งมอบงาน</p> <p>๕.๑.๑ ร้อยละของบุคลากรที่มีสมรรถนะสูงที่กรมสามารถรักษาไว้ได้</p> <p>๖.๑.๑ ระดับความสำเร็จจัดทำแผนการจัดการความรู้</p> <p>๖.๒.๑ จำนวนองค์ความรู้ที่ได้รับการรวบรวม</p> <p>๖.๓.๑ ระดับความสำเร็จของการเผยแพร่องค์ความรู้</p>

มิติที่	ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์	ตัวชี้วัด
๔. ความพร้อมรับติดตั้งด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	<p>๑. เสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรมให้แก่ข้าราชการกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น</p>	<p>๑.๑ มีการสร้างมาตรฐานความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน</p> <p>๑.๒ มีการจัดทำรายละเอียดมาตรฐานจริยธรรมของบุคลากรกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น</p> <p>๑.๓ ส่งเสริมและประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรเข้าใจและปฏิบัติตามค่านิยมขององค์กร</p>	<p>๑.๑.๑ ระดับความสำเร็จในการจัดทำกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีความโปร่งใส</p> <p>๑.๒.๑ ระดับความสำเร็จในการจัดทำมาตรฐานจริยธรรมของบุคลากรกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น</p> <p>๑.๓.๑ ร้อยละของบุคลากรที่เข้าใจและปฏิบัติตามค่านิยมขององค์กร</p>
๕. คุณภาพชีวิตและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน	<p>๑. การส่งเสริมคุณ ภาพชีวิตของข้าราชการ</p>	<p>๑.๑ การจัดทำแผนการจัดการของบุคลากรให้สอดคล้องกับความต้องการของบุคลากร รวมทั้งมีการประเมินผลเป็นระยะอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>๑.๒ การส่งเสริมและสนับสนุนให้นำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้ในการทำงานและดำรงชีวิต</p> <p>๑.๓ การพัฒนาคุณภาพชีวิตและสร้างแรงจูงใจในการทำงานของบุคลากร</p>	<p>๑.๑.๑ ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนสวัสดิการของบุคลากรกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น</p> <p>๑.๒.๑ ระดับความสำเร็จในการส่งเสริมและสนับสนุนปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้ในการทำงานและดำรงชีวิต</p> <p>๑.๓.๑ ระดับความสำเร็จในการพัฒนาคุณภาพชีวิตและสร้างแรงจูงใจในการทำงาน</p>

ภาคผนวก



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราณ
เรื่อง นโยบาย กลยุทธ์การบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล
ขององค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราณ

องค์การบริหารส่วนตำบล เป็นหน่วยงานของรัฐที่มีภารกิจในการส่งเสริมท้องถิ่นให้มีความเข้มแข็งในทุกด้าน เพื่อสามารถตอบสนองเจตนารมณ์ของประชาชนได้อย่างแท้จริง ซึ่งเป็นภารกิจที่มีความหลากหลายและครอบคลุมการดำเนินการในหลายด้าน โดยเฉพาะการบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นมิติอีกหนึ่งที่จะขาดการพัฒนาไม่ได้ และถือเป็นกลไกสำคัญในการผลักดันยุทธศาสตร์และพันธกิจให้ประสบความสำเร็จ และถือเป็นปัจจัยสำคัญที่จะทำให้ภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี ตามวัตถุประสงค์ที่วางเอาไว้

ดังนั้นเพื่อให้การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราณ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ประกอบกับการบริหารทรัพยากรบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบล มีการทำงานอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกาศนโยบายการบริหารงานด้านทรัพยากรบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราณ ดังรายละเอียดแนบท้ายประกาศฉบับนี้

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายพนอ / เตชวัน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราณ