



นโยบายและกลยุทธ์ การบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปี พ.ศ. 2567

องค์การบริหารส่วนตำบลพะโต๊ะ

งานการเจ้าหน้าที่
สำนักปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลพะโต๊ะ

คำนำ

ในช่วงที่ผ่านมา ระบบราชการไทยมีการเปลี่ยนแปลงเกิดขึ้นมากมาย โดยเฉพาะอย่างยิ่งการบริหารทรัพยากรบุคคลแนวใหม่ ที่มุ่งเน้นการพัฒนาทรัพยากรบุคคลในองค์กรให้เป็น ผู้ที่มีความรู้รอบด้าน มิใช่เพียงรู้ลึกในงานด้านใดด้านหนึ่งเพียงด้านเดียว ประกอบกับกระแส โลกาภิวัตน์ ทำให้เกิดความเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร การพัฒนา สังคมและการเมือง การพัฒนาขีดความสามารถของประเทศ ในการแข่งขันสู่ระดับสากล ส่งผลให้ ระบบราชการต้องปรับตัวให้เท่าทัน และรองรับการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นตลอดเวลา การบริหาร ทรัพยากรบุคคลในภาครัฐ จึงมีสิ่งท้าทายที่ต้องเผชิญกับสภาวะแวดล้อมที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่าง รวดเร็ว และทำให้บุคลากรมีความสุขในการทำงาน จำเป็นต้องอาศัยการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ มีประสิทธิภาพ

องค์การบริหารส่วนตำบลพะโต๊ะ ได้ดำเนินการจัดทำนโยบายและกลยุทธ์การ บริหารงานทรัพยากรบุคคลขึ้น เพื่อสร้างระบบบริหาร และพัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพ เพื่อสร้าง บุคลากรที่มีคุณธรรม สมรรถนะสูง เพื่อเตรียมความพร้อมรับให้ทันกับสถานการณ์ความ เปลี่ยนแปลง ให้สอดคล้องกับความคาดหวังของรัฐบาล และการบริการประชาชน ตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหาร ส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖) พ.ศ.๒๕๕๒ และตามพระราชบัญญัติกำหนด แผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ แผนพัฒนา เศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของ รัฐบาล และนโยบายผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้อย่างบรรลุเป้าหมายต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลพะโต๊ะ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. ความเป็นมา	๑
๒. วิสัยทัศน์	๒
๓. กลยุทธ์	๒
๔. เป้าประสงค์	๒
๕. การวิเคราะห์สถานภาพและสภาพแวดล้อม ด้านทรัพยากรบุคคล (SWOT Analysis)	๓
๖. นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลพะโต๊ะ	๔
๗. การวิเคราะห์ประสิทธิภาพและกระบวนการทำงาน	๘
๘. แผนปฏิบัติการ / โครงการ	๒๔

นโยบายและกลยุทธ์การบริหารงานทรัพยากรบุคคล องค์การบริหารส่วนตำบลพะโต๊ะ อำเภอพะโต๊ะ จังหวัดชุมพร

๑. ความเป็นมา

องค์การบริหารส่วนตำบลพะโต๊ะ จัดตั้งเป็นหน่วยบริหารราชการส่วนท้องถิ่นตามพระราชกฤษฎีกา เมื่อวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๓๙ มีขนาดเนื้อที่ทั้งหมด ๒๒๕,๘๗๙ ไร่ หรือ ๓๖๑,๔๐๖ ตารางกิโลเมตร ประกอบด้วยหมู่บ้านในเขตพื้นที่รับผิดชอบจำนวน ๑๗ หมู่บ้าน จำนวนประชากร ๗,๔๐๓ คน จำนวนครัวเรือน ๒,๖๙๙ ครัวเรือน มีพื้นที่ทำการเกษตรทั้งหมดประมาณ ๕๒,๖๑๐ ไร่ ประชาชนส่วนใหญ่ในพื้นที่ประกอบอาชีพเกษตรกรรม เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลขนาดกลางมีการกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๓ ส่วนราชการ ได้แก่ สำนักงานปลัด กองคลัง กองช่าง โดยมีภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลพะโต๊ะ ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖) พ.ศ.๒๕๕๒

ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

๑. จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก
๒. ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร
๓. ให้มีและบำรุงการไฟฟ้า หรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
๔. ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ
๕. การสาธารณสุข โภคและการก่อสร้างอื่นๆ
๖. การสาธารณสุข
๗. การขนส่งและการวิศวกรรมจราจร

ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต

๑. ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ
๒. ส่งเสริมการพัฒนาศรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
๓. ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ
๔. บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร
๕. การส่งเสริมการฝึกและประกอบอาชีพ
๖. การจัดการศึกษา
๗. การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส
๘. การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย
๙. การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
๑๐. การส่งเสริมกีฬา
๑๑. การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
๑๒. การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัวและการรักษาพยาบาล
๑๓. การจัดให้มีและควบคุมสุสาน และฌาปนสถาน
๑๔. การควบคุมการเลี้ยงสัตว์
๑๕. การจัดให้มีและควบคุมการฆ่าสัตว์

ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย

๑. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๒. การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน
๓. การผังเมือง
๔. การรักษาความปลอดภัยความเป็นระเบียบเรียบร้อยและการอนามัย โรงมหรสพ และสาธารณสถานอื่น
๕. การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
๖. การควบคุมอาคาร
๗. การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๑. คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๒. การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย
๓. การจัดการ การบำรุงรักษาและการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ด้านศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๑. บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
๒. ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑. การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาคและสิทธิเสรีภาพของประชาชน
๒. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการมีมาตรการป้องกัน

๒. วิสัยทัศน์

วิสัยทัศน์องค์การบริหารส่วนตำบลพะโต๊ะ อำเภอพะโต๊ะ จังหวัดชุมพร

“ชุมชนน่าอยู่ มุ่งสู่คุณภาพคนสะอาด เกษตรยั่งยืน ชุมชนเศรษฐกิจพอเพียง”

๓. กลยุทธ์

๑. ส่งเสริมและพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานโดยการปรับปรุงซ่อมแซมเส้นทางคมนาคมให้ได้มาตรฐานมีประสิทธิภาพเพียงพอ ทั่วถึง
๒. ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตในการจัดสวัสดิการทางสังคม การกีฬา และสาธารณสุข
๓. ส่งเสริมกิจกรรมด้านการศึกษา นันทนาการ สืบสานวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น
๔. ส่งเสริมอนุรักษ์ ฟื้นฟู ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมและการท่องเที่ยว
๕. ส่งเสริมพัฒนาการเมือง การบริหารจัดการองค์กรที่ดี โดยการมีส่วนร่วมของประชาชน

๔. เป้าประสงค์

๑. ระบบคมนาคมขนส่ง และระบบสาธารณูปโภค สาธารณูปการ สะดวก มีคุณภาพได้มาตรฐานและเพียงพอ
๒. ประชาชนมีคุณภาพชีวิตความเป็นอยู่ที่ดีขึ้น ชุมชน และสังคมเกิดความเข้มแข็ง
๓. ชุมชนเข้าร่วมกิจกรรมนันทนาการ สืบสานศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น
๔. พัฒนา พื้นฟู อนุรักษ์ ทรัพยากรธรรมชาติสิ่งแวดล้อม และการท่องเที่ยว
๕. ระบบการบริหารจัดการองค์กรมีประสิทธิภาพ ส่งเสริมกระบวนการมีส่วนร่วมและความร่วมมือทุกภาคส่วนในการพัฒนาท้องถิ่น

๕. การวิเคราะห์สถานภาพและสภาพแวดล้อม ด้านทรัพยากรบุคคล (SWOT Analysis)

๕.๑ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายใน

จุดแข็ง (Strength)

๑. มีเจ้าหน้าที่และผู้รับผิดชอบในแต่ละตำแหน่งชัดเจน สามารถปฏิบัติงานได้สะดวก รวดเร็ว ทันต่อเหตุการณ์
๒. มีการกำหนดส่วนราชการเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ
๓. มีจำนวนเจ้าหน้าที่เพียงพอในการปฏิบัติงาน
๔. ผู้บริหารให้การสนับสนุนการพัฒนาทั้งด้านวิชาการและด้านพัฒนาบุคลากร

จุดอ่อน (Weakness)

๑. การปฏิบัติงานภายในส่วนราชการและระหว่างภาคส่วนราชการ ยังขาดความเชื่อมโยง เกื้อหนุนซึ่งกันและกัน
๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานยังขาดความรู้ที่เป็นระบบและเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน
๓. เจ้าหน้าที่ที่มีความตระหนักในหน้าที่และความรับผิดชอบต่องานที่ปฏิบัติค่อนข้างน้อย
๔. ขาดการสร้างวัฒนธรรมองค์กร และพัฒนาแนวคิด รวมถึงคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อให้เกิดสิ่งจูงใจและขวัญกำลังใจ ที่จะทำให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ทุ่มเทกำลังกายและความคิดในการปฏิบัติงาน

๕.๒ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายนอก

โอกาส (Opportunity)

๑. นโยบายรัฐบาลเอื้อต่อการพัฒนาและการแข่งขัน
๒. กระทรวงมหาดไทย และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นสนับสนุนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ด้านความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีสารสนเทศ
๓. อัตราการเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจของประเทศ
๔. ประชาชนให้ความสนใจต่อการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

อุปสรรค (Threats)

๑. ระเบียบกฎหมายไม่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน
๒. กระแสความนิยมของต่างชาติมีผลกระทบต่อคุณภาพชีวิตของประชาชน

๖. นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลพะโต๊ะ

องค์การบริหารส่วนตำบลพะโต๊ะ ถือว่าทรัพยากรบุคคลเป็นปัจจัยที่สำคัญและมีคุณค่ายิ่งในการขับเคลื่อนการดำเนินงานขององค์กร จึงได้กำหนดนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลขึ้น สำหรับใช้เป็นกรอบและแนวทางในการจัดทำแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อเพิ่มความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากรบุคคล ให้การบริหารทรัพยากรบุคคลเกิดความเป็นธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้ และให้ผู้ปฏิบัติงานมีความสุข ขวัญกำลังใจดี พึงพอใจในการปฏิบัติงาน และมีศักยภาพเพิ่มขึ้น จึงมีนโยบายด้านต่าง ๆ ดังนี้

๖.๑ นโยบายด้านโครงสร้างการบริหาร

๖.๑.๑ การจัดแบ่งส่วนราชการและหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลพะโต๊ะ มีการวิเคราะห์วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ขององค์การบริหารส่วนตำบลพะโต๊ะ ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล นโยบายของผู้บริหาร และสภาพปัญหาในพื้นที่ของขององค์การบริหารส่วนตำบลพะโต๊ะ เพื่อให้การดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบลพะโต๊ะบรรลุผลตามพันธกิจที่ตั้งไว้จำเป็นต้องจัดสรรอัตรากำลังตามหน่วยงานต่างๆ ให้เหมาะสมกับเป้าหมายการดำเนินการ โดยมุมมองนี้เป็นการพิจารณาว่างานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนและตรงตามภารกิจหรือไม่ อย่างไร หากงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจในอนาคตก็ต้องการวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคตรวมถึงหากงานในปัจจุบันบางส่วนไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องแผนอัตรากำลังคนให้สามารถรองรับสถานการณ์ที่อาจเปลี่ยนแปลงในอนาคต

๖.๑.๒ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายใน และการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบให้สามารถแก้ปัญหาของจังหวัดชุมพรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๖.๑.๓ กระจายอำนาจจากผู้บริหารไปสู่ระดับหัวหน้างาน ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาในระดับต้น การมอบอำนาจในการตัดสินใจไปสู่ผู้บริหารระดับต้น เพื่อให้มีความสะดวกรวดเร็วในการบริหารงาน การบริหารประชาชน ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และให้มีการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีตามภาระหน้าที่ของงานเพื่อให้เป็นไปตามแผนงาน และเป็นไปตามนโยบายขององค์กรที่วางไว้

๖.๒ นโยบายเกี่ยวกับผลผลิตหรือประสิทธิภาพของทรัพยากรบุคคล

ส่งเสริมให้มีการพัฒนาอย่างเป็นระบบ ทั้งถึง และต่อเนื่องโดยการเพิ่มพูนความรู้ความสามารถ ศักยภาพ และทักษะการทำงานที่เหมาะสมสอดคล้องกับสถานการณ์ วิสัยทัศน์ และยุทธศาสตร์ขององค์กร เพื่อให้การขับเคลื่อนการดำเนินงานตามพันธกิจขององค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสบผลสำเร็จตามเป้าหมาย รวมทั้งส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมให้กับบุคลากรในองค์กร

๑) จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และภารกิจอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคนต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๒) พัฒนาศักยภาพผู้บริหาร และเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานให้กับผู้ปฏิบัติงาน ในทุกระดับชั้นตามสายงานและตำแหน่งงานอย่างต่อเนื่อง

๓) ส่งเสริมให้บุคลากรยึดมั่นในวัฒนธรรมองค์กร ปฏิบัติตามหลักคุณธรรม จริยธรรม เสียสละ และอุทิศตนเพื่อองค์กร

๔) ปรับปรุงระบบการประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติงานด้วยความเป็นธรรมและเป็นที่ยอมรับของบุคลากรในหน่วยงาน

๕) นำหลักสมรรถนะมาใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารทรัพยากรมนุษย์ทั้งด้านการสรรหาการเลื่อนขั้นเงินเดือนและการปรับตำแหน่ง การประเมินผลการปฏิบัติงาน การวางแผนการพัฒนาบุคลากร และการบริหารผลตอบแทน

๖.๓ นโยบายด้านอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง

การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังไม่มุ่งเน้นในการเพิ่ม เกลี้ย หรือลดจำนวน กรอบอัตรากำลังเป็นสิ่งสำคัญ แต่มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ส่วนราชการมีแนวทางในการพิจารณากำหนดกรอบ อัตรากำลังที่เป็นระบบมากขึ้น นอกจากนั้นยังมีจุดมุ่งเน้นให้ส่วนราชการมีแนวทางในการพิจารณากำหนด กรอบอัตรากำลังที่เป็นระบบมากขึ้น รวมถึงการกำหนดตำแหน่งที่เหมาะสม (Right Jobs) มากกว่าการเพิ่ม/ ลดจำนวนตำแหน่ง ตัวอย่างเช่น การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายแล้วพบว่ากรอบอัตรากำลังใน ประเภททั่วไป อาจมีความเหมาะสมน้อยกว่าการกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการในบางลักษณะงาน ทั้ง ๆ ที่ใช้ต้นทุนไม่แตกต่างกันมาก รวมถึงในการพิจารณาที่กระบวนการทำงานก็พบว่า เป็นลักษณะงานในเชิงการ วิเคราะห์ในสายอาชีพมากกว่างานในเชิงปฏิบัติงาน และส่วนราชการอื่นก็กำหนดตำแหน่งในงานลักษณะนี้เป็น ตำแหน่งประเภทวิชาการ ถ้าเกิดกรณีเช่นนี้ก็น่าจะมีเหตุผลเพียงพอที่จะกำหนดกรอบอัตรากำลังในลักษณะ งานนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ โดยไม่ได้เพิ่มจำนวนตำแหน่งของราชการเลย โดยสรุปอาจกล่าวได้ว่า กรอบแนวคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Man Power Planning Framework) นี้จะเป็นแนวทางให้ ส่วนราชการสามารถมีข้อมูลเชิงวิเคราะห์อย่างเพียงพอในการที่จะอธิบายเหตุผลเชิงวิชาการสำหรับการ วางแผนกรอบอัตรากำลังที่เหมาะสมตามภารกิจงานของแต่ละส่วนราชการ นอกจากนั้นการรวบรวมข้อมูล โดยวิธีการดังกล่าวจะทำให้ส่วนราชการ สามารถนำข้อมูลเหล่านี้ไปใช้ประโยชน์ในเรื่องอื่นๆ เช่น

- การใช้ข้อมูลที่หลากหลายจะทำให้เกิดการยอมรับได้มากกว่าโดยเปรียบเทียบหาก จะต้องมีการเกลี้ยอัตรากำลังระหว่างหน่วยงาน

- การจัดทำกระบวนการจริง (Work process) จะทำให้ได้เวลามาตรฐานที่จะสามารถ นำไปใช้วัดประสิทธิภาพในการทำงานของบุคคลได้อย่างถูกต้อง รวมถึงในระยะยาวส่วนราชการสามารถนำผล การจัดทำกระบวนการและเวลามาตรฐานนี้ไปวิเคราะห์เพื่อการปรับปรุงกระบวนการ (Process Re-engineer) อันจะนำไปสู่การใช้การอัตรากำลังที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

- การเก็บข้อมูลผลงาน จะทำให้สามารถพยากรณ์แนวโน้มของภาระงาน ซึ่งจะเป็น ประโยชน์ในอนาคตต่อส่วนราชการในการเตรียมทรัพยากรศาสตร์ในการทำงาน เพื่อรองรับภารกิจที่จะเพิ่ม/ลดลง

๖.๔ ด้านการบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร

การบรรจุและแต่งตั้งเป็นสิ่งที่องค์กรให้ความสำคัญอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ได้บุคลากรที่มีคุณภาพ องค์การบริหารส่วนตำบลจึงมีสรรหาพนักงาน ไม่ว่าจะเป็นการร้องขอให้กล.เปิดสอบ การขอใช้บัญชีกล. และการประกาศประชาสัมพันธ์รับโอนย้าย รับสมัครพนักงานจ้างในระบบเปิด และการรับโอนย้าย โดยยึดหลักความรู้ความสามารถ คุณลักษณะ ที่เหมาะสม ควบคู่กับหลักจริยธรรม คุณธรรม เพื่อให้การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากรเป็นไปอย่างโปร่งใส และมีความเหมาะสมกับตำแหน่ง รวมทั้งใช้เทคโนโลยีและเครื่องมือที่ทันสมัย มาสนับสนุน ซึ่งมุ่งส่งเสริมให้บุคลากรนั้น ๆ ประสบความสำเร็จในสายวิชาชีพ และจะนำไปสู่ความสำเร็จอย่างยั่งยืนขององค์กรต่อไป

๖.๕ ด้านการประเมินผลการปฏิบัติงาน

องค์การบริหารส่วนตำบลมีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลอย่างเป็นธรรม รวมทั้งเป็นไป ตามนโยบายและกลยุทธ์ ของทุกสายงาน โดยนำระบบตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน (KPI) จากเป้าหมายขององค์กรลงสู่ระดับหน่วยงานและบุคคลที่สอดคล้องกับแผนอัตรากำลังตลอดจน ประเมินผลขีดความสามารถต่าง ๆ Corporate Competency องค์การบริหารส่วนตำบลนำระบบการบริหาร ผลการปฏิบัติงานของพนักงานและผู้บริหารเพื่อนำไปสู่การบรรลุเป้าหมายขององค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลต่อไป

๖.๖ นโยบายส่งเสริมจริยธรรมและคุณธรรมตามมาตรการบริหารราชการด้วยความ โปร่งใส

มีการดำเนินการให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตเพื่อยกระดับคุณธรรม และความโปร่งใส การส่งเสริมการประพฤติปฏิบัติตนให้เป็นไปตามประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ การดำเนินงานตามนโยบายป้องกันการทุจริต การประกาศเจตนารมณ์ "สุจริต โปร่งใส องค์การบริหารส่วน ตำบลพะโต๊ะ ใส่สะอาด ๒๕๖๗" และ "งดรับ งดให้" ของขวัญ ของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) นโยบายต่อต้านการให้สินบน มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน รวมถึงการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมอื่น ๆ เพื่อให้บุคลากรประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดี มีคุณธรรม จริยธรรม และยึดหลักธรรมาภิบาลในการปฏิบัติงาน

๖.๗ ด้านการพัฒนาบุคลากร

องค์การบริหารส่วนตำบลมีการส่งเสริมให้มีการพัฒนาอย่างเป็นระบบ ทั้งถึงและต่อเนื่อง โดยการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ศักยภาพ และทักษะการทำงานที่เหมาะสม สอดคล้องกับสถานการณ์ วิสัยทัศน์และยุทธศาสตร์ขององค์กรเพื่อให้การขับเคลื่อนการดำเนินงานตามพันธกิจ ขององค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสบผลสำเร็จตามเป้าหมายรวมทั้งส่งเสริมคุณธรรม และจริยธรรมให้กับบุคลากรในองค์กร เช่น

๑. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับบทบาทและภารกิจของ อบต.
๒. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรตามตำแหน่งงานและสายอาชีพตามสมรรถนะ แผนการสืบทอดตำแหน่งและการบริหารจัดการคนดีและคนเก่ง
๓. พัฒนาศักยภาพผู้บริหารและเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานให้กับผู้ปฏิบัติงานทุกระดับตามสายอาชีพและตำแหน่งงานอย่างต่อเนื่อง
๔. ส่งเสริมให้บุคลากรยึดมั่นในวัฒนธรรมองค์กรปฏิบัติตามจรรยาบรรณของ อบต.พะโต๊ะ
๕. พัฒนางานด้านการจัดการความรู้ องค์ความรู้ เพื่อสร้างวัฒนธรรมเรียนรู้ การถ่ายทอดความรู้ การแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ในการทำงานอย่างต่อเนื่อง

๖.๘ ด้านการสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพ

เส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) คือ เส้นทางความก้าวหน้าในการทำงาน ซึ่งบุคลากรจะสามารถก้าวหน้าได้ภายในองค์กร โดยจะแสดงให้เห็นถึงแนวทางการเลื่อนตำแหน่งจากระดับล่างสุดไปจนถึงสูงสุดและช่วยสร้างเป้าหมายและแรงจูงใจในด้านความก้าวหน้าให้กับบุคลากร เส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพที่ชัดเจนจะทำให้บุคลากรเกิดแรงจูงใจในการทำงานเพราะบุคลากรจะรู้ถึงแนวทางการความก้าวหน้าของตนเองในองค์กรได้ สิ่งเหล่านี้จะช่วยสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานของบุคลากร และทำให้บุคลากรขยันและตั้งใจปฏิบัติงานมากขึ้น เพื่อให้ตนเองสามารถเจริญก้าวหน้าตามตำแหน่งงาน/สายงานได้อย่างเหมาะสม

๖.๙ ด้านการพัฒนาคุณภาพชีวิตและสร้างแรงจูงใจในการทำงาน

องค์การบริหารส่วนตำบลมีการเสริมสร้างความมั่นคง ขวัญกำลังใจ คุณภาพชีวิตที่ดี ความผาสุกและพึงพอใจให้ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อรักษาคนดี คนเก่งไว้กับองค์กร โดยการส่งเสริมความก้าวหน้าของผู้ปฏิบัติงานที่มีผลงานและสมรรถนะในทุกโอกาส สร้างช่องทางการสื่อสาร ให้สิ่งจูงใจ ผลประโยชน์ตอบแทนพิเศษ จัดสวัสดิการความปลอดภัย และสิ่งแวดล้อมในการทำงาน ตามความจำเป็นเหมาะสม เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนดและสนับสนุนการดำเนินกิจกรรมเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้บริหารและพนักงานทุกระดับ เช่น

๑. ปรับปรุงระบบแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน
๒. ปรับปรุงสภาพความปลอดภัย อาชีวอนามัย
๓. ยกย่องพนักงานที่เป็นคนเก่ง คนดี และคุณประโยชน์ให้องค์กร
๔. ปรับปรุงระบบสวัสดิการ ผลตอบแทนพิเศษ
๕. ปรับปรุงช่องทางการสื่อสารด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์

๖. องค์การบริหารส่วนตำบลพะโต๊ะ ได้มีการประกาศผลการปฏิบัติงานรายชื่อพนักงานส่วนตำบลผู้มีผลการปฏิบัติงานในระดับดีเด่นให้ประชาชนรับทราบ โดยอาศัยประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชุมพร เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๕๙ ข้อ ๑๑(๗)

๖.๑๐ ด้านการสร้างและจัดให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้

องค์การบริหารส่วนตำบลส่งเสริมให้มีการพัฒนาระบบการจัดการความรู้อย่างเป็นระบบ เพื่อที่จะนำมาใช้หรือถ่ายทอดกันได้ในองค์กร อันจะเกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานโดยมีการดำเนินงานดังนี้

๑. พิจารณาจากวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ และเป้าหมายขององค์กรว่าองค์กรมีความรู้ด้านใด ขาดความรู้ด้านใดและใครที่เป็นผู้รู้หรือผู้ควรรู้
๒. การสร้างความรู้และแสวงหาความรู้
๓. จัดองค์ความรู้ที่มีอยู่และความรู้ใหม่ที่ได้นำมาเป็นระบบเพื่อให้เข้าถึงง่ายและสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้จริง
๔. สร้างโอกาสในการแลกเปลี่ยนและแบ่งปันความรู้ เช่น การแลกเปลี่ยนข้อมูล การสอนงาน การจัดอบรมภายในองค์กร

๗.การวิเคราะห์ผลผลิตประสิทธิภาพ (productivity) และกระบวนการทำงาน (workflow analysis)

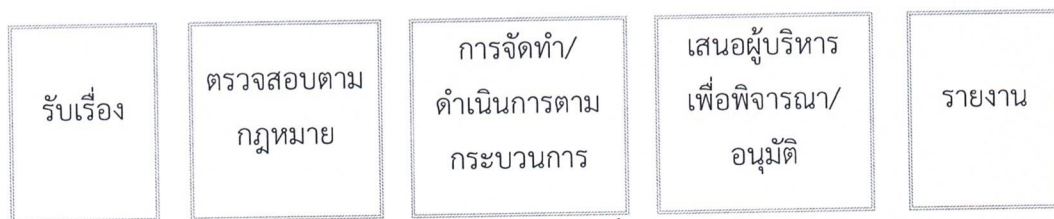
การวิเคราะห์ผลผลิตประสิทธิภาพ(productivity) และกระบวนการทำงาน (workflow analysis) ซึ่งประกอบการพัฒนากระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลของพนักงานส่วนตำบลที่รับผิดชอบงานนั้นตามตำแหน่งสายงานต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารท้องถิ่น) ระดับกลาง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
- บริหารงานในฐานะปลัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น มีลักษณะงานบริหารงาน องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นและด้านกฎหมายเกี่ยวกับการวางแผน บริหาร จัดการ อำนาจการ สั่งราชการมอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาการบริหารงานขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีหน้าที่ ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานสูง โดยควบคุมหน่วยงานหลาย หน่วยงานและปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร - กำหนดแนวทางการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับทิศทางนโยบายยุทธศาสตร์ ความคาดหวังและเป้าหมายความสำเร็จขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น - วางแผนในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนพัฒนา องค์การปกครองส่วน ท้องถิ่น ข้อบัญญัติต่าง ๆ เพื่อเป็นการพัฒนาท้องถิ่น - บริหารจัดการให้เกิดการมีส่วนร่วมของประชาชนในการทำแผนพัฒนาองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น การจัดหางบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การประเมินผล งาน การเปิดเผยข้อมูลและการตรวจสอบงานเพื่อให้เกิดการจัดแผนพัฒนาพื้นที่ ที่มีประสิทธิภาพสูงสุด - วางแผนแนวทางการพัฒนาระบบงาน การปรับกลไกวิธีบริหารงาน กำหนด แนวทางการจัดสรรและการใช้ทรัพยากรหรืองบประมาณตามที่ได้รับมอบหมาย ปรับปรุงกฎเกณฑ์ มาตรการมาตรฐานในเรื่องต่าง ๆ ในที่รับผิดชอบ - ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานให้เป็นไปตามทิศทางแนวนโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน โครงการ - วางแผนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามขั้นตอนและ - ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ของส่วนราชการในองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น - ช่วยในการบริหารงานการคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงิน	- การบริหารการปฏิบัติงานมี ประสิทธิภาพสูงสุดทันต่อการ เปลี่ยนแปลงทางสังคม เศรษฐกิจ - ใช้ทรัพยากรหรืองบประมาณตามที่ ได้รับมอบหมาย ปรับปรุงกฎเกณฑ์ มาตรการ มาตรฐานในเรื่องต่าง ๆ ในที่รับผิดชอบ - การเมือง และความต้องการของ ประชาชนในท้องถิ่น - การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ - นำนโยบายของผู้บริหารไปปฏิบัติ และให้งานสัมฤทธิ์ผลตาม วัตถุประสงค์

งบประมาณเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่าและเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง	
- วางแผนการจัดทำและบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีเพื่อให้สนองตอบ ปัญหาความต้องการของประชาชนตามแผนพัฒนา	

กระบวนการการทำงาน (workflow analysis)



๒. รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารท้องถิ่น) ระดับต้น

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
- บริหารงานในฐานะรองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีลักษณะงานบริหารงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและด้านกฎหมายเกี่ยวกับการวางแผน บริหาร จัดการ อำนาจการ สั่ง ราชการ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานสูง - ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานให้เป็นไปตาม ทิศทาง นโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ - ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอ แนวทางพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงานของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ด้านงานนโยบาย และแผน ด้านงานบริหารทั่วไป งานสนับสนุน	- ช่วยการบริหารการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูงสุดทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางสังคม เศรษฐกิจ - ช่วยให้การใช้ทรัพยากรหรืองบประมาณตามที่ได้รับมอบหมาย ปรับปรุง กฎเกณฑ์ มาตรการ มาตรฐานในเรื่องต่าง ๆ ในที่ รับผิดชอบ การเมือง และความต้องการของประชาชนในท้องถิ่น - การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ - เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายได้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา

งานเลขานุการ งานนโยบายและแผน หรืองานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด	
---	--

กระบวนการการทำงาน (workflow analysis)



สำนักปลัด

๓. หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับอำนาจการต้น)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
- ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง - จัดทำโครงการประชาคมในระดับหมู่บ้านและจัดทำแผนการออกประชาคมเพื่อนำปัญหาและความต้องการของประชาชนในแผนชุมชนมาเข้าสู่การประชาคมระดับตำบล - ร่วมกันกับคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นรวบรวมแผนงาน โครงการพัฒนาขององค์การบริหารส่วนและหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง แล้วจัดทำร่างแผนการดำเนินงานเสนอคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น	- การรวมบรณนโยบายและแผนของทุกส่วนงานเสร็จทันเวลา - จัดทำโครงการเพื่อสนับสนุนให้แล้วเสร็จ ทันเวลา

กระบวนการการทำงาน (workflow analysis)



๔. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
- งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผน และการประเมินผลตามแผนทุกระดับ - งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณา วางแผนขององค์การบริหารส่วนตำบลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง - งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนอง หน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง - งานประสานงานกับหน่วยงานในองค์การบริหารส่วนตำบลและหน่วยงานอื่นที่เสนอ บริการสาธารณูปการในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผนและการ ประเมินผลงานตามแผน	- รวบรวมข้อมูล สถิติ ครบถ้วนสมบูรณ์ตาม ระยะเวลา - รวบรวมเอกสารเพื่อจัดทำแผนครบถ้วน สมบูรณ์ตาม ระยะเวลา - จัดทำโครงการ แผนงาน ครบถ้วนสมบูรณ์ ตาม ระยะเวลา - ประสานงาน วางแผน ปฏิบัติ ได้ทันตามระยะเวลา

กระบวนการการทำงาน (workflow analysis)



๕. นักพัฒนาชุมชน ชำนาญการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
- งานด้านพัฒนาชุมชน เพื่อจัดทำแผนงาน สนับสนุนการ รวมกลุ่มของประชาชนใน องค์การบริหารส่วนตำบล ประเภทต่างๆ - งานกำหนดกลไกในการพัฒนาชุมชนและ ส่งเสริมการสร้าง ความเข้มแข็งของชุมชน การ ส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วม ของชุมชน - งานพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศในการ พัฒนาชุมชนและระบบสารสนเทศชุมชนเพื่อ กำหนดนโยบาย แผนงาน ทุกระดับ	- รวบรวมข้อมูล สถิติ ครบถ้วนสมบูรณ์ตาม ระยะเวลา - รวบรวมเอกสารเพื่อจัดทำแผนครบถ้วน สมบูรณ์ตาม ระยะเวลา - จัดทำโครงการ แผนงาน ครบถ้วนสมบูรณ์ ตาม ระยะเวลา - ประสานงาน วางแผน ปฏิบัติ ได้ทันตามระยะเวลา

- งานพัฒนาและส่งเสริมศักยภาพชุมชนและเศรษฐกิจ ชุมชนเพื่อสร้างความสมดุลในการพัฒนาชุมชน	
--	--

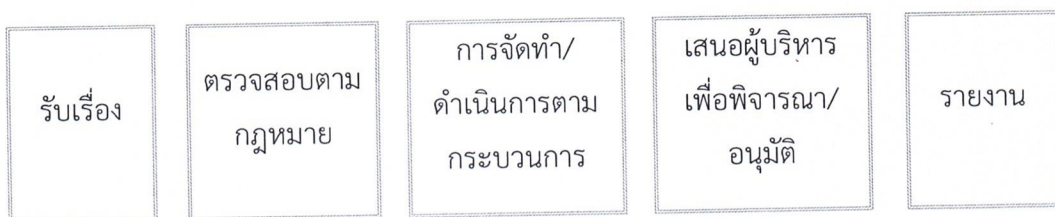
กระบวนการการทำงาน (workflow analysis)



๖. นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
- งานรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบการวางระบบ การจัดทำมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล - งานการวางแผนทางก้าวหน้าในอาชีพ การจัดหลักสูตรการถ่ายทอดความรู้ - งานรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลด้านการจัดทำหน้าที่ความรับผิดชอบ ทักษะ สมรรถนะของตำแหน่งและการกำหนดระดับตำแหน่งให้สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบ - งานวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบการวางหลักเกณฑ์การบริหารผลการปฏิบัติงานและการบริหารค่าตอบแทน	- รวบรวมข้อมูล สถิติ ครบถ้วนสมบูรณ์ตาม ระยะเวลา - รวบรวมเอกสารเพื่อจัดทำแผนครบถ้วน สมบูรณ์ตาม ระยะเวลา - จัดทำโครงการ แผนงาน ครบถ้วนสมบูรณ์ ตาม ระยะเวลา - ประสานงาน วางแผน ปฏิบัติ ได้ทันตามระยะเวลา

กระบวนการการทำงาน (workflow analysis)



๗. นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
- งานกิจการโรงเรียน - งานกิจการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - งานบันทึกข้อมูลเด็กนักเรียน - งานอาหารกลางวันโรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - งานอาหารเสริม(นม)โรงเรียนสำหรับโรงเรียนในพื้นที่ และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - งานจัดประเพณีวัฒนธรรม - งานกีฬาและนันทนาการการจัดเตรียมโครงการ - งานติดตามประเมินผลการจัดการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - งานส่งเสริมและพัฒนาความรู้แก่ผู้ปกครองเด็ก - งานบันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศทางการศึกษา	- รวบรวมข้อมูล สถิติ ครบถ้วนสมบูรณ์ตาม ระยะเวลา - รวบรวมเอกสารเพื่อจัดทำแผนครบถ้วน สมบูรณ์ตาม ระยะเวลา - จัดทำโครงการ แผนงาน ครบถ้วนสมบูรณ์ ตาม ระยะเวลา - ประสานงาน วางแผน ปฏิบัติ ได้ทันตามระยะเวลา

กระบวนการการทำงาน (workflow analysis)



๘. นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
- งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนขององค์การบริหารส่วนตำบลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง - งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรและความพอเพียง ของบริการสาธารณูปโภคหลัก - งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบและดำเนินการ - งานรวบรวมข้อมูล สถิติและวิเคราะห์งบประมาณ - งานบริหารงานทั่วไป	- รวบรวมข้อมูล สถิติ ครบถ้วนสมบูรณ์ตาม ระยะเวลา - รวบรวมเอกสารเพื่อจัดทำแผนครบถ้วน สมบูรณ์ตามระยะเวลา - จัดทำโครงการ แผนงาน ครบถ้วนสมบูรณ์ ตาม ระยะเวลา - ประสานงาน วางแผน ปฏิบัติ ได้ทันตาม ระยะเวลา

กระบวนการการทำงาน (workflow analysis)



๙. นิติกร ปฏิบัติการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
- การพิจารณาวินิจฉัยปัญหากฎหมาย ร่าง และพิจารณาตรวจร่างข้อบัญญัติ กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง - จัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริง พยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดี - การสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงาน - การร้องทุกข์หรืออุทธรณ์	- รวบรวมข้อมูล สถิติ ครบถ้วนสมบูรณ์ตาม ระยะเวลา - รวบรวมเอกสารเพื่อจัดทำแผนครบถ้วน สมบูรณ์ตาม ระยะเวลา - จัดทำโครงการ แผนงาน ครบถ้วนสมบูรณ์ ตาม ระยะเวลา - ประสานงาน วางแผน ปฏิบัติ ได้ทันตามระยะเวลา

กระบวนการการทำงาน (workflow analysis)

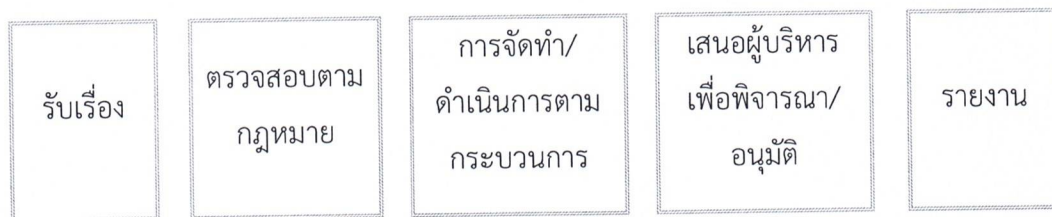


๑๐. เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติงาน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
- การจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - ฝึกซ้อมแผนปฏิบัติการ/แผนเผชิญเหตุ/แผนอพยพประชาชนจากพื้นที่เสี่ยงภัย - วิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงภัยในพื้นที่เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาสาธารณภัย - เฝ้าระวัง ติดตามสถานการณ์และรายงานระดับความรุนแรงของสาธารณภัยที่เกิดขึ้น - รับแจ้งเหตุ รวบรวมข้อมูลและรายงานสถานการณ์สาธารณภัย รวมทั้งประสานการช่วยเหลือ บรรเทาเหตุเบื้องต้น	- รวบรวมข้อมูล สถิติ ครบถ้วนสมบูรณ์ตาม ระยะเวลา - รวบรวมเอกสารเพื่อจัดทำแผนครบถ้วน สมบูรณ์ตาม ระยะเวลา - จัดทำโครงการ แผนงาน ครบถ้วนสมบูรณ์ ตาม ระยะเวลา - ประสานงาน วางแผน ปฏิบัติ ได้ทันตามระยะเวลา

- ประสานการจัดหาทรัพยากรในการช่วยเหลือและสงเคราะห์ผู้ประสบภัย รวมทั้งการบูรณะพื้นที่ประสบภัย เพื่อบรรเทาความเดือดร้อน	
---	--

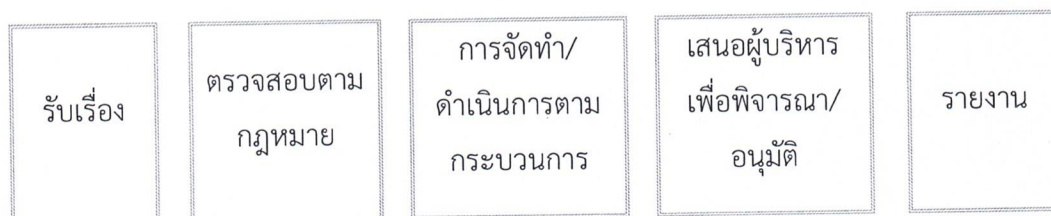
กระบวนการการทำงาน (workflow analysis)



๑๑.เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
- งานสารบรรณ - งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ - งานเลขานุการและงานประชุมคณะผู้บริหารและพนักงาน - งานฎีกาสำนักราชการ - งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ	- รวบรวมข้อมูล สถิติ ครบถ้วนสมบูรณ์ตาม ระยะเวลา - รวบรวมเอกสารเพื่อจัดทำแผนครบถ้วน สมบูรณ์ตาม ระยะเวลา - จัดทำโครงการ แผนงาน ครบถ้วนสมบูรณ์ ตาม ระยะเวลา - ประสานงาน วางแผน ปฏิบัติ ได้ทันตามระยะเวลา

กระบวนการการทำงาน (workflow analysis)



๑๒.ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
- งานสารบรรณ - งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ - งานเลขานุการและงานประชุมคณะผู้บริหารและพนักงาน	- รวบรวมข้อมูล สถิติ ครบถ้วนสมบูรณ์ตาม ระยะเวลา - รวบรวมเอกสารเพื่อจัดทำแผนครบถ้วน สมบูรณ์ตาม ระยะเวลา - จัดทำโครงการ แผนงาน ครบถ้วนสมบูรณ์ ตาม ระยะเวลา - ประสานงาน วางแผน ปฏิบัติ ได้ทันตามระยะเวลา

- งานฎีกาสำนัปปัตต - งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ	
--	--

กระบวนการการทำงาน (workflow analysis)



๑๓. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
- งานด้านพัฒนาชุมชน เพื่อจัดทำแผนงาน สนับสนุนการรวมกลุ่มของประชาชนในองค์การบริหารส่วนตำบลประเภทต่างๆ - งานกำหนดกลไกในการพัฒนาชุมชนและส่งเสริมการสร้างเสริมความเข้มแข็งของชุมชน การส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของชุมชน - งานพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศในการพัฒนาชุมชนและระบบสารสนเทศชุมชนเพื่อกำหนดนโยบายแผนงาน ทุกระดับ - งานพัฒนาและส่งเสริมศักยภาพชุมชนและเศรษฐกิจชุมชนเพื่อสร้างความสมดุลในการพัฒนาชุมชน	- รวบรวมข้อมูล สถิติ ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา - รวบรวมเอกสารเพื่อจัดทำแผนครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา - จัดทำโครงการ แผนงาน ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา - ประสานงาน วางแผน ปฏิบัติ ได้ทันตามระยะเวลา

กระบวนการการทำงาน (workflow analysis)



๑๔. ครู / ผู้ดูแลเด็ก

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
- นำเด็กเคารพธงชาติ - ตรวจสอบสุขภาพเด็ก - เตรียมนมและอาหารว่าง - ทำกิจกรรมเคลื่อนไหว เต้นรำ	- ดำเนินการสอนตามแผนการสอนได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา

- เตรียมการเรียนการสอน - สอนการอ่านพยัญชนะ อักษร และตัวเลขต่าง ๆ ตามหลักสูตร เช่น ก-ฮ, A-Z, ๑-๑๐ - กิจกรรมวาดภาพระบายสี - กิจกรรมลากเส้นตามรอยประ - กิจกรรมกลางแจ้ง - ดูแลเด็กในการรับประทานอาหารกลางวัน - ดูแลเด็กในการทำมาสะอาด ล้างหน้า แปรงฟัน - ดูแลเด็กเข้านอนหลังอาหารกลางวัน - ตรวจการบ้านเด็ก - ทบทวนแผนการสอนตามหลักสูตรฯ	
--	--

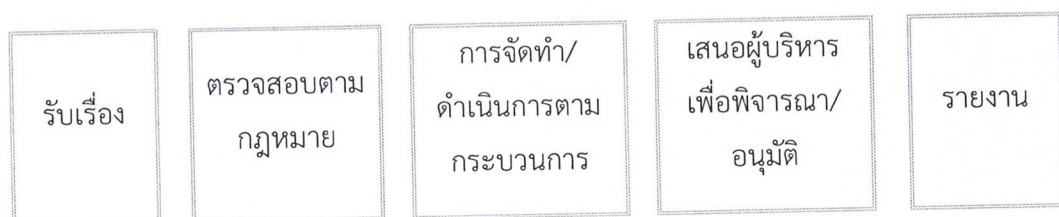
กระบวนการการทำงาน (workflow analysis)



๑๕. คนงาน/ยาม

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
- ตัดหญ้า รดน้ำต้นไม้ รอบอาคารสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล - บำรุง ดูแล รักษา สวนหย่อม และสนามหญ้า บริเวณสำนักงานและศพด. - ปฏิบัติงานย่อยกิ่งไม้ ใบไม้ - ปฏิบัติงาน จัดเตรียมสถานที่จัดกิจกรรม เช่น กางเตนท์ ตกแต่งสถานที่ - ปฏิบัติงานจัดเตรียมสถานที่ จัดโต๊ะ เก้าอี้ในห้องประชุม - ดูแลรักษาอาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - ดูแลความปลอดภัยของอาคารและทรัพย์สินสำนักงาน	- บริเวณสำนักงานและศพด.มีความสะอาด เรียบร้อย มีความปลอดภัย

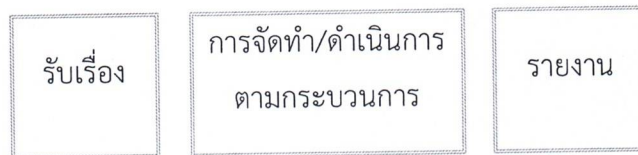
กระบวนการการทำงาน (workflow analysis)



๑๖. พนักงานขับรถยนต์

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
- ปฏิบัติงานขับรถยนต์ - ดูแล รักษา ทำความสะอาดรถยนต์ส่วนกลาง - ต่อทะเบียน ภาษี ตรวจสอบสภาพรถยนต์ให้มีความปลอดภัยและพร้อมใช้งาน - ควบคุมการเติมน้ำมัน ลงรายละเอียดเกี่ยวกับการใช้รถยนต์	- รถยนต์ส่วนกลางสะอาด พร้อมใช้งาน - มีความปลอดภัยขณะใช้งาน

กระบวนการการทำงาน (workflow analysis)



๑๗. คนสวน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
- ตัดหญ้า รดน้ำต้นไม้ รอบอาคารสำนักงาน องค์การบริหารส่วนตำบล - บำรุง ดูแล รักษา สวนหย่อม และสนามหญ้า บริเวณสำนักงาน - ปฏิบัติงานย่อยกิ่งไม้ ใบไม้ - ปฏิบัติงาน จัดเตรียมสถานที่จัดกิจกรรม เช่น ตกแต่งสถานที่ - ปฏิบัติงานจัดเตรียมสถานที่ จัดโต๊ะ เก้าอี้ในห้องประชุม	- บริเวณสำนักงานมีความสะอาด เรียบร้อย มีความปลอดภัย

กระบวนการการทำงาน (workflow analysis)



กองคลัง

๑๘. ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับอำนาจการต้น)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
- กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์และเป้าหมายแนวทางการคลัง เพื่อวางแผนและจัดทำแผนงานโครงการในการพัฒนาหน่วยงาน - วางแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานงบประมาณ งานการจัดเก็บรายได้ และงานการพัสดุ หรืองานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดและสอดคล้องนโยบายและแผนกลยุทธ์ - ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้ - ร่วมวางแผนในการจัดทำแผนที่ภาษี จัดหาพัสดุ การเบิกจ่ายเงินประจำไตรมาส เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บรายได้ ให้มีพัสดุเพียงพอต่อการใช้งาน และการจ่ายเงินเป็นไปตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี - วางแผนการใช้จ่ายเงินสะสม และการจ่ายขาดเงินสะสม เพื่อไม่ให้เกิดกระทบกับสถานะทางการเงินการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึงตรวจสอบการดำเนินการใช้จ่ายเงินงบกลาง เงินอุดหนุนอุดหนุน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ	- การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้ - มีแผนในการจัดทำแผนที่ภาษี จัดหาพัสดุ การเบิกจ่ายเงินประจำไตรมาส เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บรายได้ ให้มีพัสดุเพียงพอต่อการใช้งาน และการจ่ายเงินเป็นไปตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี - การใช้จ่ายเงินสะสม และการจ่ายขาดเงินสะสม ไม่กระทบกับสถานะทางการเงินการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรวมถึงตรวจสอบการดำเนินการใช้จ่ายเงินงบกลาง เงินอุดหนุนอุดหนุน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ

กระบวนการการทำงาน (workflow analysis)



๑๙. นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
- จัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงินทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุน หมุนเวียน - ปฏิบัติงาน และรับผิดชอบงานด้านการเงิน บัญชี และงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้ - รวบรวมข้อมูล และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย - ดูแลการรับและจ่ายเงิน สถานะทางการเงิน ตรวจสอบสารสำคัญการรับ-จ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ - ศึกษา วิเคราะห์ ประมวลผลข้อมูล และตัวเลขทางบัญชีและจัดทำบัญชีทุกประเภทภาษี และทะเบียนคุมต่าง ๆ ทั้งระบบ Manual และระบบ GFMS เช่น บัญชีประจำเดือน บัญชีเงินทรองราชการ ทะเบียนคุมรายได้ นำส่งคลัง ทะเบียนคุมใบสำคัญทะเบียนคุมเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ เพื่อให้งานด้านการบัญชีเป็นไปอย่างโปร่งใสถูกต้องตามมาตรฐานบัญชี และสามารถตรวจสอบได้	- มีการแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - การรับ-จ่ายเงิน ขององค์กรมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ - งานด้านการบัญชีเป็นไปอย่างโปร่งใส ถูกต้องตามมาตรฐานบัญชี และสามารถตรวจสอบได้

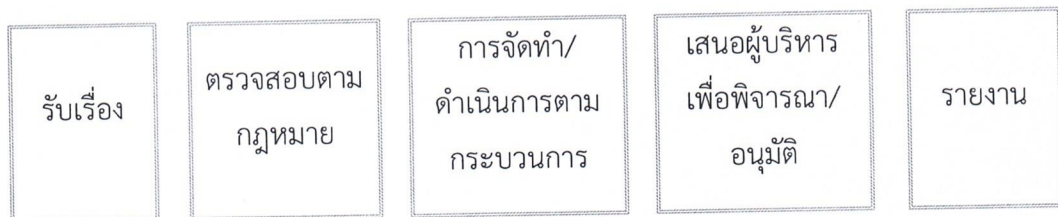
กระบวนการการทำงาน (workflow analysis)



๒๐.เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติงาน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
- จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน - จัดทำฎีกาบัญชี - แผนการเบิกจ่ายเงิน	- จัดทำบัญชีต่าง ๆ ได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา จัดทำแผนการเบิกจ่ายเงินได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา

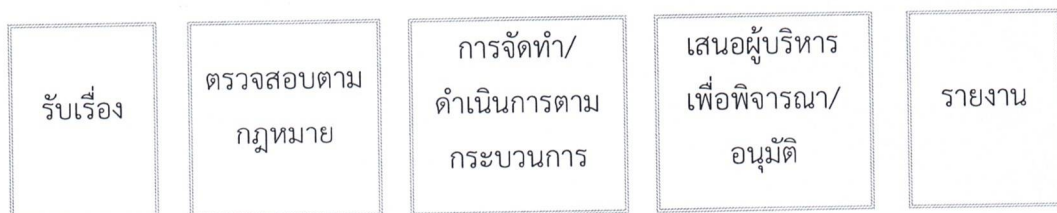
กระบวนการการทำงาน (workflow analysis)



๒๑.ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
- จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน - จัดทำฎีกาบัญชี - แผนการเบิกจ่ายเงิน	- จัดทำบัญชีต่างๆ ได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา จัดทำแผนการเบิกจ่ายเงินได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา

กระบวนการการทำงาน (workflow analysis)



๒๒. นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
- ปฏิบัติงานด้านการจัดหา จัดซื้อ สอบราคา ประกวดราคา - ปฏิบัติงานด้านการรับ เบิกจ่าย การเก็บรักษา และการนำส่งพัสดุ - ดูแลและบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องมือต่าง ๆ - จัดทำทะเบียนคุมพัสดุครุภัณฑ์ - บันทึกและควบคุมการใช้รถส่วนกลางองค์การบริหารส่วนตำบล - การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ - ปฏิบัติงานด้านการรับ และการคืนหลักประกัน สัญญา และคุมทะเบียนเงินค้ำประกันสัญญา - ติดต่อประสานงานผู้ขาย , ผู้เสนอราคา และผู้รับจ้าง และอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ในการดำเนินธุรกรรมกับองค์การบริหารส่วนตำบล	- รวบรวมข้อมูล สถิติ ครบถ้วนสมบูรณ์ตาม ระยะเวลา - รวบรวมเอกสารเพื่อจัดทำแผนครบถ้วน สมบูรณ์ตาม ระยะเวลา - จัดทำโครงการ แผนงาน ครบถ้วนสมบูรณ์ ตาม ระยะเวลา - ประสานงาน วางแผน ปฏิบัติ ได้ทันตามระยะเวลา

กระบวนการการทำงาน (workflow analysis)



๒๓. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
- ปฏิบัติงานด้านการจัดหา จัดซื้อ สอบราคา ประกวดราคา - ปฏิบัติงานด้านการรับ เบิกจ่าย การเก็บรักษา และการนำส่งพัสดุ - ดูแลและบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องมือต่าง ๆ - จัดทำทะเบียนคุมพัสดุครุภัณฑ์	- รวบรวมข้อมูล สถิติ ครบถ้วนสมบูรณ์ตาม ระยะเวลา - รวบรวมเอกสารเพื่อจัดทำแผนครบถ้วน สมบูรณ์ตาม ระยะเวลา - จัดทำโครงการ แผนงาน ครบถ้วนสมบูรณ์ ตาม ระยะเวลา - ประสานงาน วางแผน ปฏิบัติ ได้ทันตามระยะเวลา

- บันทึกและควบคุมการใช้รถส่วนกลางองค์การบริหารส่วนตำบล - การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ	
---	--

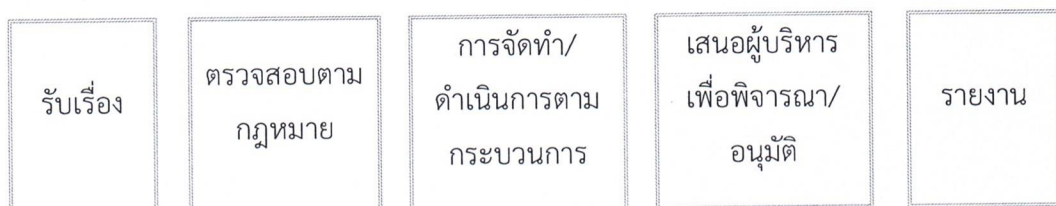
กระบวนการการทำงาน (workflow analysis)



๒๔.เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
- จัดทำคำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้ - จัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นทุกประเภท โดยลงนามในใบเสร็จรับเงิน - บันทึกการใช้ใบเสร็จรับเงินจัดส่งให้งานการเงินและบัญชี - จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ พร้อมทั้งลงรายการลูกหนี้รายใหม่ - แจ้งประเมินภาษีให้แก่ผู้เสียภาษีรายใหม่ และออกหนังสือแจ้งให้ผู้ที่อยู่ในข่ายที่ต้องเสียภาษี - สรุปรายงานการจัดเก็บรายได้หลังสิ้นสุดระยะเวลา การจัดเก็บภาษี พร้อมทั้งรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ	- รวบรวมข้อมูล สถิติ ครบถ้วนสมบูรณ์ตาม ระยะเวลา - รวบรวมเอกสารเพื่อจัดทำแผนครบถ้วน สมบูรณ์ตาม ระยะเวลา - จัดทำโครงการ แผนงาน ครบถ้วนสมบูรณ์ ตาม ระยะเวลา - ประสานงาน วางแผน ปฏิบัติ ได้ทันตามระยะเวลา

กระบวนการการทำงาน (workflow analysis)



๒๕. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
- จัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นทุกประเภท โดยลงนามในใบเสร็จรับเงิน - บันทึกการใช้ใบเสร็จรับเงินจัดส่งให้งานการเงินและบัญชี - จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ พร้อมทั้งลงรายการลูกหนี้รายใหม่ - แจ้งประเมินภาษีให้แก่ผู้เสียภาษีรายใหม่ และออกหนังสือแจ้งให้ผู้ที่อยู่ในข่ายที่ต้องเสียภาษี	- รวบรวมข้อมูล สถิติ ครบถ้วนสมบูรณ์ตาม ระยะเวลา - รวบรวมเอกสารเพื่อจัดทำแผนครบถ้วน สมบูรณ์ตาม ระยะเวลา - จัดทำโครงการ แผนงาน ครบถ้วนสมบูรณ์ ตาม ระยะเวลา - ประสานงาน วางแผน ปฏิบัติ ได้ทันตามระยะเวลา

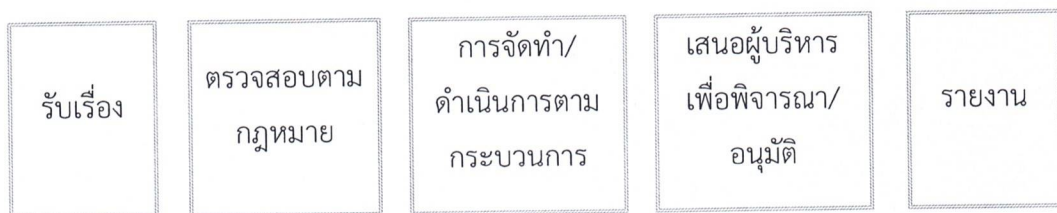
กระบวนการการทำงาน (workflow analysis)



๒๖. พนักงานขับรถยนต์

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
- ปฏิบัติงานขับรถยนต์ - ดูแล รักษา ทำความสะอาดรถยนต์ส่วนกลาง - ต่อทะเบียน ภาษี ตรวจสอบสภาพรถยนต์ให้มีความปลอดภัยและพร้อมใช้งาน - ควบคุมการเติมน้ำมัน ลงรายละเอียดเกี่ยวกับการใช้รถยนต์	- รถยนต์ส่วนกลางสะอาด พร้อมใช้งาน - มีความปลอดภัยขณะใช้งาน

กระบวนการการทำงาน (workflow analysis)



กองช่าง

๒๗. ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
- ควบคุมการก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุงรักษา - ควบคุมการเขียนแบบรูปรายการก่อสร้าง การประมาณราคา - ตรวจทางแบบก่อสร้างด้านช่างโยธาและอาคาร - ควบคุมตรวจสอบงานโยธา เช่น สะพาน ถนน ท่อระบายน้ำทางเท้า คลอง อาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ - ควบคุมตรวจสอบซ่อมแซมไฟฟ้า สำรวจและทดสอบวัสดุ - ควบคุมการใช้อุปกรณ์เครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือ เครื่องใช้ของหน่วยงาน - เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ กรรมการควบคุมการก่อสร้าง - รวบรวมข้อมูลและสถิติ งานสัญญา งานตกแต่งสถานที่ ฯลฯ - พิจารณาข้อขัดแย้งต่าง ๆ ในด้านงานออกแบบและก่อสร้าง - ให้บริการตรวจสอบแบบรูปและรายการ - เป็นที่ปรึกษาในการออกแบบและก่อสร้าง - ตรวจสอบแบบก่อสร้างต่าง ๆ ของเอกชนที่ขอรับอนุญาตปลูกสร้าง	- รวบรวมข้อมูล สถิติ ครบถ้วน สมบูรณ์ตาม ระยะเวลา - รวบรวมเอกสารเพื่อจัดทำแผน ครบถ้วน สมบูรณ์ตามระยะเวลา - จัดทำโครงการ แผนงาน ครบถ้วน สมบูรณ์ ตามระยะเวลา - ประสานงาน วางแผน ปฏิบัติ ได้ทันตามระยะเวลา

กระบวนการการทำงาน (workflow analysis)



๒๘. เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
- การปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิค - ร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง รวบรวมข้อแสดงสถิติที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิค - งานเก็บ พิมพ์ คัดสำเนา หนังสือและเอกสารราชการ - งานทำคำสั่งประกาศและข่าวประชาสัมพันธ์ - - งานรับคำร้อง ตรวจสอบข้อมูลและงานยื่นคำร้องต่างๆ - - การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสารและจดบันทึก - รายงานการประชุม	- การปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ การ จัดพิมพ์หนังสือร่างโต้ตอบ - รวบรวมข้อมูล จัดทำคำสั่ง ประกาศ รับเรื่อง ตรวจสอบ และ รายงาน เป็นไปตามขั้นตอน และระยะเวลา ตามที่กำหนด และสามารถรายงาน ข้อมูลให้ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการให้ทัน ระยะเวลาที่กำหนด

กระบวนการการทำงาน (workflow analysis)



๒๙. ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
- ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับงานช่างเขียนแบบตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น แบบแนวทางและระดับของทาง แบบแปลนและรูปด้านข้างของอาคาร ผังบริเวณรูปตัดต่างๆ ของแบบ โครงสร้างของอาคาร สะพาน เชื้อน อาคารการประปา - คัดลอกหรือเขียนแผนที่ต่าง ๆ เช่น แผนที่แสดงเส้นทางแนวทางแสดงภูมิประเทศ รวมทั้งเขียนตัวอักษรและอื่นๆ	- ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานช่างเขียนแบบ ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยทั่วไปหรือตามคำสั่งหรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างกว้าง ๆ ได้มีประสิทธิภาพและทันเวลา

กระบวนการการทำงาน (workflow analysis)



๓๐. พนักงานผลิตน้ำประปา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
- งานตรวจสอบคุณภาพและปริมาณของน้ำ - งานตรวจสอบการทำงานของระบบประปา - งานผสมสารเคมีและควบคุมการผลิตน้ำประปาให้ถูกสุขลักษณะอนามัย - งานบำรุงรักษาท่อส่งน้ำ ดูปน้ำ ล้างถังน้ำใสถึงตกตะกอน - งานตรวจสอบและทำความสะอาดถังน้ำ	- น้ำที่ใช้ในสำนักงานและใช้ในพื้นที่รับผิดชอบของอบต. มีคุณภาพและมีปริมาณเพียงพอต่อการใช้งาน

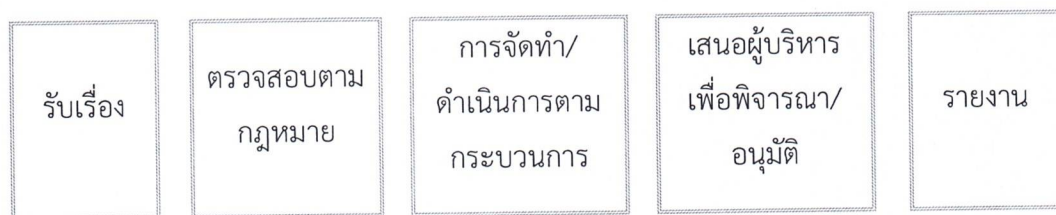
กระบวนการการทำงาน (workflow analysis)



๓๑. พนักงานขับเครื่องจักรกลหนัก/เบา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
- ขับเครื่องจักรกลหนัก/เบา - บำรุงรักษา แก้ไขข้อขัดข้องเบื้องต้น - ดูแลเรื่องการใช้เชื้อเพลิงและจัดทำทะเบียนคุมการใช้เครื่องจักรกล	- ใช้งานเครื่องจักรกลได้อย่างมีประสิทธิภาพ - บริการประชาชนได้ทันถ่วงที

กระบวนการการทำงาน (workflow analysis)



๓๒. ผู้ช่วยนายช่างโยธา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
- สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ก่อสร้าง บำรุงรักษา โครงการก่อสร้างต่างๆ เพื่อให้ตรงตามหลักวิชาช่าง ความต้องการของหน่วยงาน และงบประมาณที่ได้รับ - ถอดแบบ เพื่อสำรวจปริมาณวัสดุที่ใช้ตามหลักวิชาช่าง เพื่อประมาณราคาค่าก่อสร้าง - ประมาณราคาก่อสร้างของโครงการ โดยแยก ราคา วัสดุค่าแรงงานตามหลักวิชาช่าง และมาตรฐานเพื่อใช้ เป็นราคากลางในการดำเนินการก่อสร้าง - ควบคุมงานก่อสร้าง ปรับปรุงซ่อมแซม หรือ ตรวจการ จ้างตามที่ได้รับมอบหมาย	- ดำเนินการออกแบบการก่อสร้าง สำรวจ ได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา - ดำเนินการประมาณราคาต่าง ๆ ได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา - ดำเนินการควบคุมงานได้ครบถ้วนสมบูรณ์ ตามระยะเวลา

กระบวนการการทำงาน (workflow analysis)



๘. แผนปฏิบัติการ / โครงการ

แผนปฏิบัติการ / โครงการ เพื่รองรับนโยบาย และกลยุทธการบริหารทรัพยากรบุคคลของ
องค์การบริหารส่วนตำบลพะโต๊ะ ให้ดำเนินการจัดทำเป็นแผนดำเนินงานเป็นรายปี



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลพะโต๊ะ
เรื่อง นโยบายและกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗
ขององค์การบริหารส่วนตำบลพะโต๊ะ

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลพะโต๊ะได้ตระหนักถึงการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ซึ่งเป็นปัจจัยที่สำคัญในการนำองค์กรไปสู่ความสำเร็จ และมีคุณค่าในการขับเคลื่อนการดำเนินงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์สอดคล้องกับเจตนารมณ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี องค์การบริหารส่วนตำบลพะโต๊ะ จึงได้จัดทำนโยบายและกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ขึ้น เพื่อใช้เป็นกรอบและแนวทางในการบริหารงานทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลพะโต๊ะ ให้การบริหารงานบุคคลเป็นไปอย่างมีระบบและต่อเนื่อง เกิดความเป็นธรรม โปร่งใส และตรวจสอบได้ และให้ผู้ปฏิบัติมีความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน องค์การบริหารส่วนตำบลพะโต๊ะ จึงประกาศใช้นโยบายและกลยุทธ์การบริหารงานทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ขององค์การบริหารส่วนตำบลพะโต๊ะ ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายปราโมทย์ แก่นกุล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพะโต๊ะ