



องค์การบริหารส่วนตำบลพะโต๊ะ

SWOT ANALYSIS

STRATEGY

WORKFLOW ANALYSIS

PRODUCTIVITY

นโยบายและกลยุทธ์ การบริหารงาน ทรัพยากรบุคคล

☎ 077-539-115

🌐 www.phatolocal.go.th



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลพะโต๊ะ
เรื่อง นโยบายและกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖
ขององค์การบริหารส่วนตำบลพะโต๊ะ

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลพะโต๊ะได้ตระหนักถึงการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ซึ่งเป็นปัจจัยที่สำคัญในการนำองค์กรไปสู่ความสำเร็จ และมีคุณค่าในการขับเคลื่อนการดำเนินงานให้เป็นไปตามวิสัยทัศน์และพันธกิจสอดคล้องกับเจตนารมณ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี องค์การบริหารส่วนตำบลพะโต๊ะจึงได้จัดทำนโยบายและกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ขึ้น เพื่อใช้เป็นกรอบและแนวทางในการบริหารงานทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลพะโต๊ะ ให้การบริหารงานบุคคลเป็นไปอย่างมีระบบและต่อเนื่อง เกิดความเป็นธรรม โปร่งใส และตรวจสอบได้ และให้ผู้ปฏิบัติมีความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน องค์การบริหารส่วนตำบลพะโต๊ะ จึงประกาศใช้นโยบายและกลยุทธ์การบริหารงานทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลพะโต๊ะตั้งแต่วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายปราโมทย์ แก่นกุล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพะโต๊ะ

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 ได้ดำเนินการจัดทำนโยบายและกลยุทธ์การบริหารงานทรัพยากรบุคคลขึ้น 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 อำเภอบ้านฝาง 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 อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลพะโต๊ะ ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖) พ.ศ.๒๕๕๒

ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

๑. จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก
๒. ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร
๓. ให้มีและบำรุงการไฟฟ้า หรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
๔. ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ
๕. การสาธารณสุข โภชนา และการก่อสร้างอื่นๆ
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 และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม
๒. การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย
๓. การจัดการ การบำรุงรักษาและการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ด้านการศึกษา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิ

ปัญญาท้องถิ่น

๑. บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
๒. ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการและองค์กร

ปกครองส่วนท้องถิ่น

๑. การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาคและสิทธิเสรีภาพของประชาชน
๒. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการมีมาตรการป้องกัน

๒. วิสัยทัศน์

วิสัยทัศน์องค์การบริหารส่วนตำบลพะโต๊ะ อำเภอยะไข่ จังหวัดชุมพร

“ชุมชนน่าอยู่ มุ่งสู่คมนาคมสะดวก เกษตรยั่งยืน ชุมชนเศรษฐกิจพอเพียง”

๓. กลยุทธ์

๑. ส่งเสริมและพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานโดยการปรับปรุงซ่อมแซมเส้นทางคมนาคมให้ได้มาตรฐานมีประสิทธิภาพเพียงพอ ทัวถึง

๒. ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตในด้านการจัดสวัสดิการทางสังคม การกีฬา และสาธารณสุข
๓. ส่งเสริมกิจกรรมด้านการศึกษา นันทนาการ สืบสานวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น
๔. ส่งเสริมอนุรักษ์ พันธุ์ ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมและการท่องเที่ยว
๕. ส่งเสริมพัฒนาการเมือง การบริหารจัดการองค์กรที่ดี โดยการมีส่วนร่วมของประชาชน

๔. เป้าประสงค์

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

๕. การวิเคราะห์สถานภาพและสภาพแวดล้อม ด้านทรัพยากรบุคคล (SWOT Analysis)

๕.๑ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายใน

จุดแข็ง (Strength)

๑. มีเจ้าหน้าที่และผู้รับผิดชอบในแต่ละตำแหน่งชัดเจน สามารถปฏิบัติงานได้สะดวก รวดเร็วทันต่อเหตุการณ์
๒. มีการกำหนดส่วนราชการเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ
๓. มีจำนวนเจ้าหน้าที่เพียงพอในการปฏิบัติงาน
๔. ผู้บริหารให้การสนับสนุนการพัฒนาทั้งด้านวิชาการและด้านพัฒนาบุคลากร

จุดอ่อน (Weakness)

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

๕.๒ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายนอก

โอกาส (Opportunity)

๑. นโยบายรัฐบาลเอื้อต่อการพัฒนาและการแข่งขัน
๒. กระทรวงมหาดไทย และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นสนับสนุนการพัฒนานักงานส่วนตำบล 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 จึงมีนโยบายด้านต่างๆ ดังนี้

๖.๑ นโยบายด้านโครงสร้างการบริหาร

๖.๑.๑ การจัดแบ่งส่วนราชการและหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลพะโต๊ะ มีการวิเคราะห์วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ขององค์การบริหารส่วนตำบลพะโต๊ะ ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผน และขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 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 ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาระดับต้น 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) ปรับปรุงระบบการประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติราชการด้วยความเป็นธรรมและเป็นที่ยอมรับของบุคลากรในหน่วยงาน

๕) นำหลักสมรรถนะมาใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารทรัพยากรมนุษย์ทั้งด้านการสรรหาการเลื่อนขั้นเงินเดือนและการปรับตำแหน่ง การประเมินผลการปฏิบัติงาน การวางแผนการพัฒนาบุคลากร และการบริหารผลตอบแทน

๖.๓ นโยบายด้านอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง

การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังไม่มุ่งเน้นในการเพิ่ม เกลี้ย หรือลดจำนวน กรอบอัตรากำลังเป็นสำคัญ แต่มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ส่วนราชการมีแนวทางในการพิจารณากำหนดกรอบ อัตรากำลังที่เป็นระบบมากขึ้น นอกจากนี้ยังมีจุดมุ่งเน้นให้ส่วนราชการมีแนวทางในการพิจารณากำหนด กรอบอัตรากำลังที่เป็นระบบมากขึ้น รวมถึงการกำหนดตำแหน่งที่เหมาะสม (Right Jobs) มากกว่าการเพิ่ม/ ลดจำนวนตำแหน่ง ตัวอย่างเช่น การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายแล้วพบว่าการกำหนดกรอบตำแหน่งใน ประเภททั่วไป อาจมีความเหมาะสมน้อยกว่าการกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการในบางลักษณะงาน ทั้ง ๆ ที่ใช้ต้นทุนไม่แตกต่างกันมาก รวมถึงในการพิจารณาที่กระบวนการทำงานก็พบว่าเป็นลักษณะงานในเชิงการ วิเคราะห์ในสายอาชีพมากกว่างานในเชิงปฏิบัติงาน และส่วนราชการอื่นก็กำหนดตำแหน่งในงานลักษณะนี้เป็น ตำแหน่งประเภทวิชาการ ถ้าเกิดกรณีเช่นนี้ก็น่าจะมีเหตุผลเพียงพอที่จะกำหนดกรอบอัตรากำลังในลักษณะ งานนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ โดยไม่ได้เพิ่มจำนวนตำแหน่งของราชการเลย โดยสรุปอาจกล่าวได้ว่า กรอบแนวคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Man Power Planning Framework) นี้จะเป็นแนวทางให้ ส่วนราชการสามารถมีข้อมูลเชิงวิเคราะห์อย่างเพียงพอในการที่จะอธิบายเหตุผลเชิงวิชาการสำหรับการ วางแผนกรอบอัตรากำลังที่เหมาะสมตามภารกิจงานของแต่ละส่วนราชการ นอกจากนี้การรวบรวมข้อมูล 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 เพื่อให้ได้บุคลากรที่มี คุณภาพ องค์การบริหารส่วนตำบลจึงมีสรรหาพนักงาน ไม่ว่าจะเป็นการร้องขอให้กส.เปิดสอบ

การขอใช้บัญชีกสท. และการประกาศประชาสัมพันธ์รับโอนย้าย รับสมัครพนักงานจ้างในระบบเปิด และการรับโอนย้าย โดยยึดหลักความรู้ความสามารถ คุณลักษณะ ที่เหมาะสม ควบคู่กับหลักจริยธรรม คุณธรรม เพื่อให้การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากรเป็นไปอย่างโปร่งใส และมีความเหมาะสมกับตำแหน่ง รวมทั้งใช้ เทคโนโลยีและเครื่องมือที่ทันสมัย มาสนับสนุน ซึ่งมุ่งส่งเสริมให้บุคลากรนั้น ๆ ประสบความสำเร็จในสาย วิชาชีพ และจะนำไปสู่ความสำเร็จอย่างยั่งยืนขององค์กรต่อไป

๖.๕ ด้านการประเมินผลการปฏิบัติงาน

องค์การบริหารส่วนตำบลมีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล อย่างเป็นธรรม 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 ไสสะอาด ๒๕๖๖" และ "งดรับ งดให้" ของขวัญ ของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) นโยบายต่อต้านการให้สินบน มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน รวมถึงการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมอื่น ๆ เพื่อให้บุคลากรประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดี มีคุณธรรม จริยธรรม และยึดหลักธรรมาภิบาลในการปฏิบัติงาน

๖.๗ ด้านการพัฒนาบุคลากร

องค์การบริหารส่วนตำบลมีการส่งเสริมให้มีการพัฒนาอย่างเป็นระบบ ทั่วถึงและต่อเนื่อง โดยการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ศักยภาพ และทักษะการทำงานที่เหมาะสม สอดคล้องกับสถานการณ์ วิสัยทัศน์และยุทธศาสตร์ขององค์กรเพื่อให้การขับเคลื่อนการดำเนินงานตามพันธกิจ ขององค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสบผลสำเร็จตามเป้าหมายรวมทั้งส่งเสริมคุณธรรม และจริยธรรมให้กับบุคลากรในองค์กร เช่น

๑. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับบทบาทและภารกิจของ อบต.
๒. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรตามตำแหน่งงานและสายอาชีพตามสมรรถนะ แผนการสืบ ทอดตำแหน่งและการ บริหารจัดการคนดีและคนเก่ง
๓. พัฒนาศักยภาพผู้บริหารและเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานให้กับ ผู้ปฏิบัติงานทุกระดับตามสายอาชีพและตำแหน่งงานอย่างต่อเนื่อง
๔. ส่งเสริมให้บุคลากรยึดมั่นในวัฒนธรรมองค์กรปฏิบัติตามจรรยาบรรณของ อบต.พะโต๊ะ
๕. พัฒนางานด้านการจัดการความรู้ องค์ความรู้ เพื่อสร้างวัฒนธรรมเรียนรู้ การถ่ายทอดความรู้ การแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ในการทำงานอย่างต่อเนื่อง

๖.๘ ด้านการสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพ

เส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) คือ เส้นทางความก้าวหน้าในการทำงาน ซึ่งบุคลากรจะสามารถก้าวหน้าได้ภายในองค์กร โดยจะแสดงให้เห็นถึงแนวทางการเลื่อนตำแหน่งจากระดับ

ล่างสุดไปจนถึงสูงสุดและช่วยสร้างเป้าหมายและแรงจูงใจในด้านความก้าวหน้าให้กับบุคลากร เส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพที่ชัดเจนจะทำให้บุคลากรเกิดแรงจูงใจในการทำงานเพราะบุคลากรจะรู้ถึงแนวทางการก้าวหน้าของตนเองในองค์กรได้ สิ่งเหล่านี้จะช่วยสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานของบุคลากรและทำให้บุคลากรขยันและตั้งใจปฏิบัติงานมากขึ้น 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 ขาดความรู้ด้านใดและใครที่ป็นผู้รู้หรือผู้ควรรู้
๒. การสร้างความรู้และแสวงหาความรู้
๓. จัดองค์ความรู้ที่มีอยู่และความรู้ใหม่ที่ได้มาให้เป็นระบบเพื่อให้เข้าถึงง่ายและสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้จริง
๔. สร้างโอกาสในการแลกเปลี่ยนและแบ่งปันความรู้ เช่น การแลกเปลี่ยนข้อมูล การสอนงาน การจัดอบรมภายในองค์กร

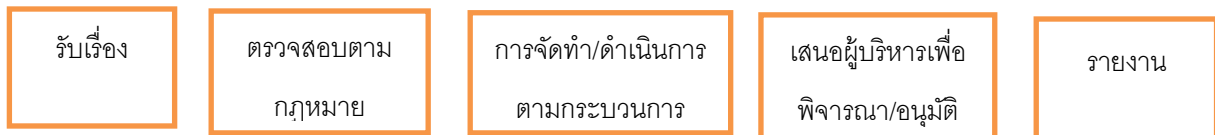
๗.การวิเคราะห์ผลผลิตประสิทธิภาพ (productivity) และกระบวนการทำงาน (workflow analysis)

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

๑. รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารท้องถิ่น) ระดับต้น

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
- งานงบประมาณ - งานอนุมัติ อนุญาต - พิจารณาวินิจฉัยข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	- การจัดทำงานงบประมาณแล้วเสร็จทันเวลา - ดำเนินการอนุมัติ อนุญาตทันเวลา - ควบคุม ดูแล บริหารงานบุคคล - ดำเนินการตามระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้องได้ทันเวลา

กระบวนการการทำงาน (workflow analysis)

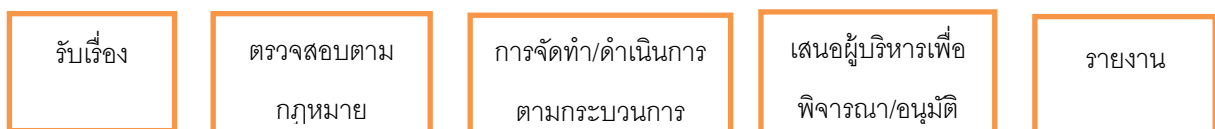


สำนักปลัด

๒. หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับอำนวยการต้น)

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

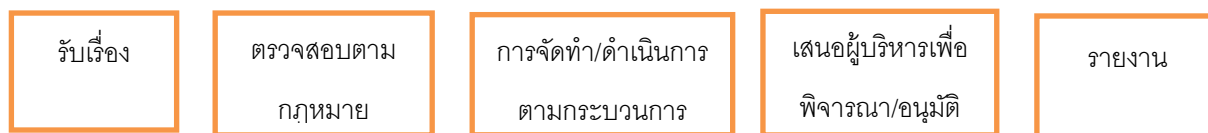
กระบวนการการทำงาน (workflow analysis)



๓. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ

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

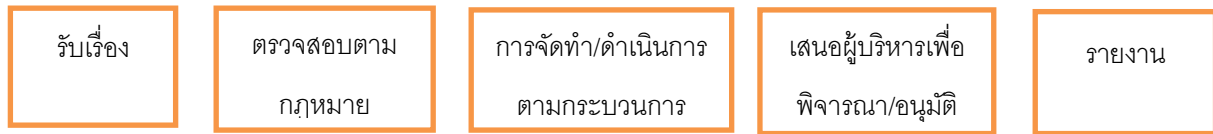
กระบวนการการทำงาน (workflow analysis)



๔. นักพัฒนาชุมชน ชำนาญการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
- งานด้านพัฒนาชุมชน เพื่อจัดทำแผนงาน สนับสนุน การ รวมกลุ่มของประชาชนในองค์การบริหารส่วน ตำบล ประเภทต่างๆ - งานกำหนดกลไกในการพัฒนาชุมชนและ ส่งเสริมการสร้างเสริมความเข้มแข็งของชุมชน การ ส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วม ของชุมชน - งานพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศในการ พัฒนาชุมชนและระบบสารสนเทศชุมชนเพื่อ กำหนดนโยบาย แผนงาน ทุกระดับ - งานพัฒนาและส่งเสริมศักยภาพชุมชนและ เศรษฐกิจ ชุมชนเพื่อสร้างความสมดุลในการ พัฒนาชุมชน	- รวบรวมข้อมูล สถิติ ครบถ้วนสมบูรณ์ตาม ระยะเวลา - รวบรวมเอกสารเพื่อจัดทำแผนครบถ้วน สมบูรณ์ตาม ระยะเวลา - จัดทำโครงการ แผนงาน ครบถ้วนสมบูรณ์ ตาม ระยะเวลา - ประสานงาน วางแผน ปฏิบัติ ได้ทันตามระยะเวลา

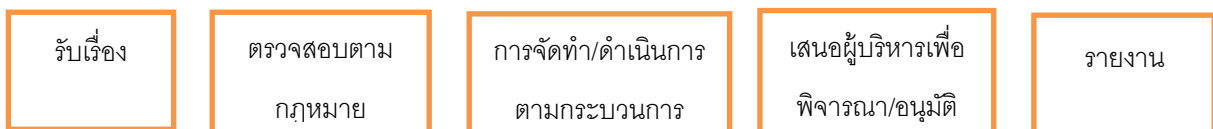
กระบวนการการทำงาน (workflow analysis)



๕. นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ

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

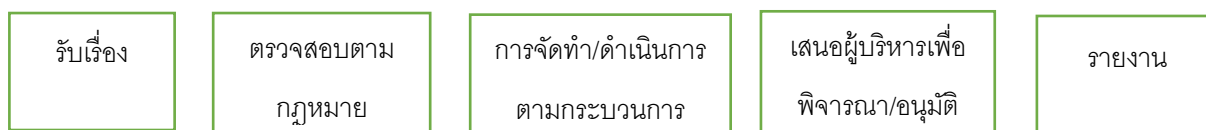
กระบวนการการทำงาน (workflow analysis)



๖. 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

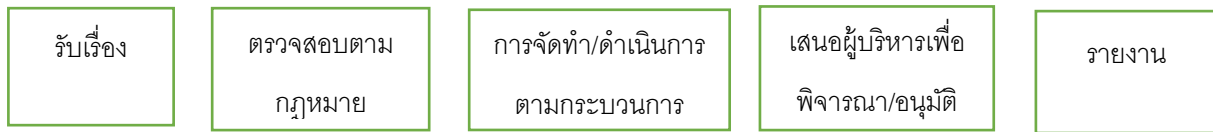
กระบวนการการทำงาน (workflow analysis)



๗. นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
- งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนขององค์การบริหารส่วนตำบลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง - งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรและความพอเพียง ของบริการสาธารณสุขปโคคหลัก - งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบและดำเนินการ - งานรวบรวมข้อมูล สถิติและวิเคราะห์งบประมาณ - งานบริหารงานทั่วไป	- รวบรวมข้อมูล สถิติ ครบถ้วนสมบูรณ์ตาม ระยะเวลา - รวบรวมเอกสารเพื่อจัดทำแผนครบถ้วน สมบูรณ์ตาม ระยะเวลา - จัดทำโครงการ แผนงาน ครบถ้วนสมบูรณ์ ตาม ระยะเวลา - ประสานงาน วางแผน ปฏิบัติ ได้ทันตามระยะเวลา

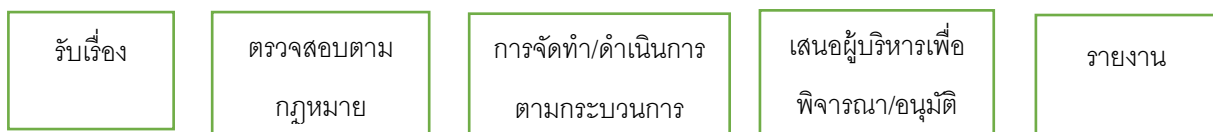
กระบวนการการทำงาน (workflow analysis)



๘. 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

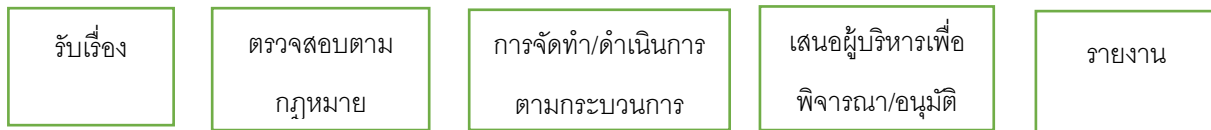
กระบวนการการทำงาน (workflow analysis)



๙. เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติงาน

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

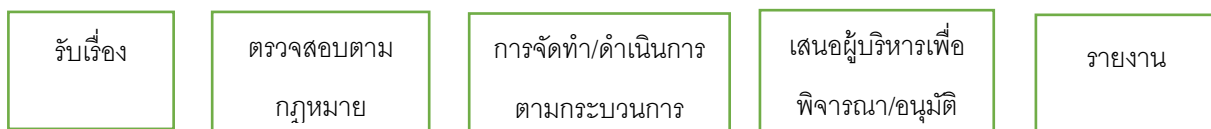
กระบวนการการทำงาน (workflow analysis)



๑๐.เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน

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

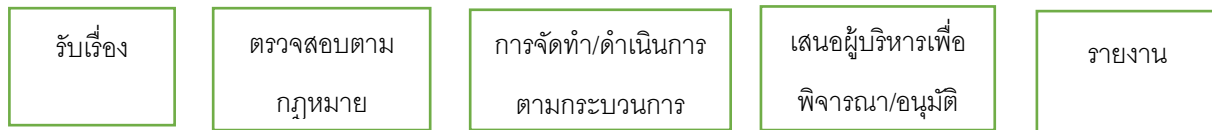
กระบวนการการทำงาน (workflow analysis)



๑๑.ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

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

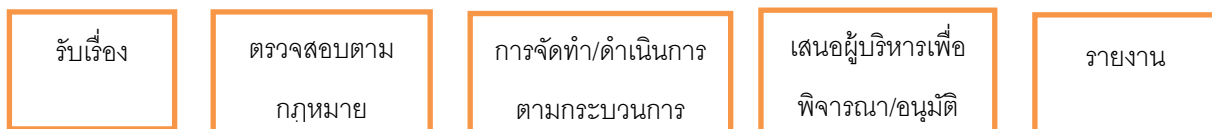
กระบวนการการทำงาน (workflow analysis)



๑๒. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานนักพัฒนาชุมชน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
- งานด้านพัฒนาชุมชน เพื่อจัดทำแผนงาน สนับสนุนการ รวมกลุ่มของประชาชนในองค์การบริหารส่วนตำบล ประเภทต่างๆ - งานกำหนดกลไกในการพัฒนาชุมชนและส่งเสริมการสร้างเสริมความเข้มแข็งของชุมชน การส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของชุมชน - งานพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศในการพัฒนาชุมชนและระบบสารสนเทศชุมชนเพื่อกำหนดนโยบาย แผนงาน ทุกระดับ - งานพัฒนาและส่งเสริมศักยภาพชุมชนและเศรษฐกิจ ชุมชนเพื่อสร้างความสมดุลในการพัฒนาชุมชน	- รวบรวมข้อมูล สถิติ ครบถ้วนสมบูรณ์ตาม ระยะเวลา - รวบรวมเอกสารเพื่อจัดทำแผนครบถ้วน สมบูรณ์ตามระยะเวลา - จัดทำโครงการ แผนงาน ครบถ้วนสมบูรณ์ ตามระยะเวลา - ประสานงาน วางแผน ปฏิบัติ ได้ทันตามระยะเวลา

กระบวนการการทำงาน (workflow analysis)

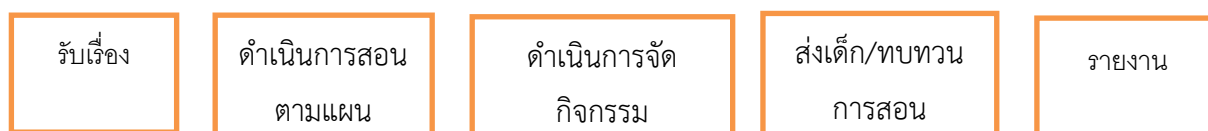


๑๓. ครู /ผู้ดูแลเด็ก

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
- นำเด็กเคารพธงชาติ - ตรวจสอบสุขภาพเด็ก - เตรียมนมและอาหารว่าง - ทำกิจกรรมเคลื่อนไหว เต็มร่างกาย - เตรียมการเรียนการสอน - สอนการอ่านพยัญชนะ อักษร และตัวเลขต่างๆ ตามหลักสูตร เช่น ก-ฮ, A-Z, ๑-๑๐ - กิจกรรมวาดภาพระบายสี - กิจกรรมลากเส้นตามรอยประ - กิจกรรมกลางแจ้ง	- ดำเนินการสอนตามแผนการสอนได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา

- ดูแลเด็กในการรับประทานอาหารกลางวัน - ดูแลเด็กในการทำมาสะอาด ล้างหน้า แปรงฟัน - ดูแลเด็กเข้านอนหลังอาหารกลางวัน - ตรวจการบ้านเด็ก - ทบทวนแผนการสอนตามหลักสูตรฯ	
---	--

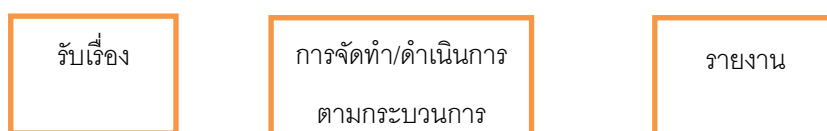
กระบวนการการทำงาน (workflow analysis)



๑๔. คนงานทั่วไป/ยาม

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

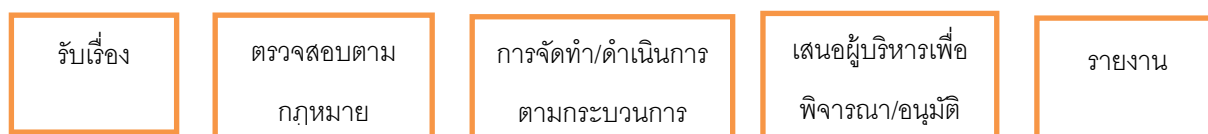
กระบวนการการทำงาน (workflow analysis)



๑๕. พนักงานขับรถยนต์

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

กระบวนการการทำงาน (workflow analysis)

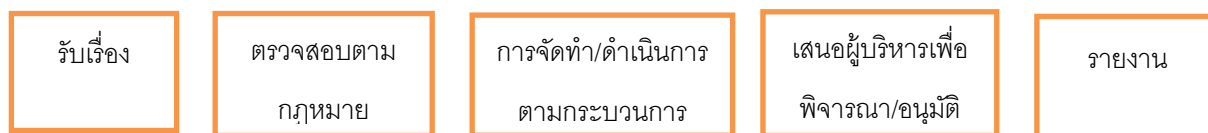


กองคลัง

๑๖. ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับอำนาจการต้น)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
- งานการเงิน - งานการบัญชี - งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ - งานพัฒนาจัดเก็บรายได้	- จัดทำงบการเงิน บัญชี ทะเบียนทรัพย์สิน งานจัดเก็บได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา

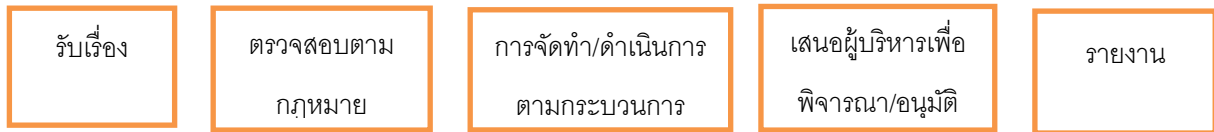
กระบวนการการทำงาน (workflow analysis)



๑๗. นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญ

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

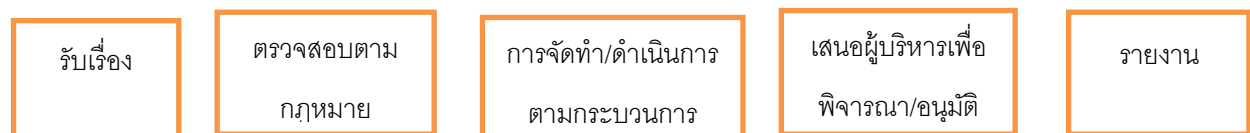
กระบวนการการทำงาน (workflow analysis)



๑๘. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติงาน

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

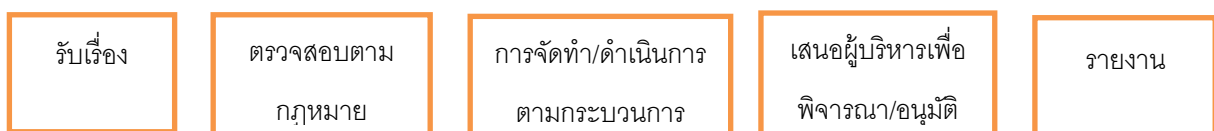
กระบวนการการทำงาน (workflow analysis)



๑๙. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

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

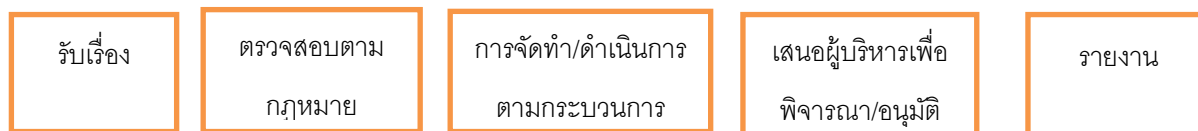
กระบวนการการทำงาน (workflow analysis)



๒๐. นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
- ปฏิบัติงานด้านการจัดหา จัดซื้อ สอบราคา ประกวราคา - 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

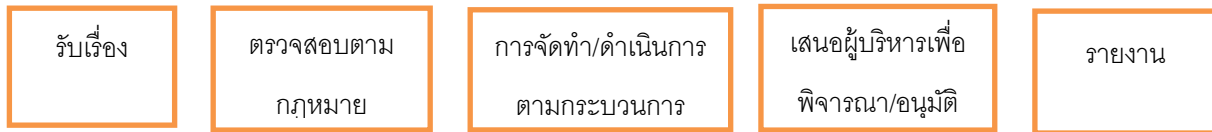
กระบวนการการทำงาน (workflow analysis)



๒๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ

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

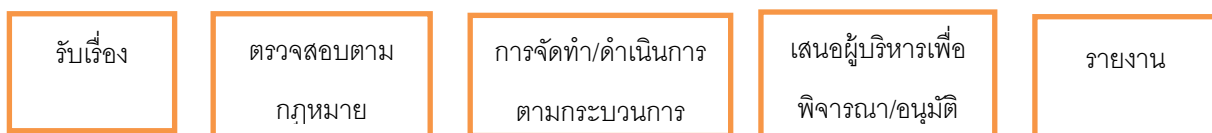
กระบวนการการทำงาน (workflow analysis)



๒๒. เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน

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

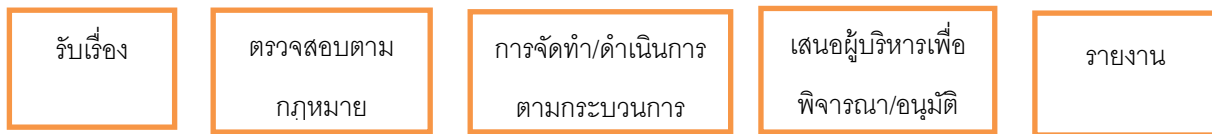
กระบวนการการทำงาน (workflow analysis)



๒๓. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

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

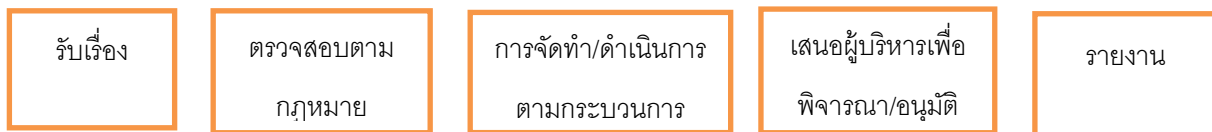
กระบวนการการทำงาน (workflow analysis)



๒๔. พนักงานขับรถยนต์

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
- ปฏิบัติงานขับรถยนต์ - ดูแล รักษา ทำความสะอาดรถยนต์ส่วนบุคคล - ต่อบะเปียน ภาษี ตรวจสอบสภาพรถยนต์ให้มีความปลอดภัยและพร้อมใช้งาน - ควบคุมการเติมน้ำมัน ลงรายละเอียดเกี่ยวกับการใช้รถยนต์	- รถยนต์ส่วนบุคคลสะอาด พร้อมใช้งาน - มีความปลอดภัยขณะใช้งาน

กระบวนการการทำงาน (workflow analysis)

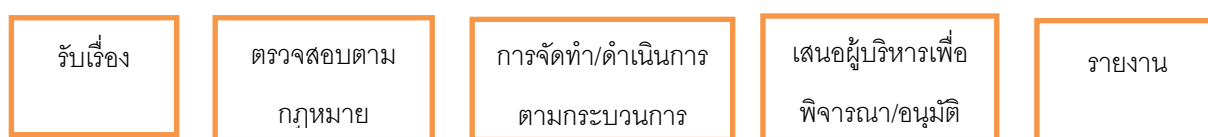


๒๕. ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับอำนวยการต้น)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
- ควบคุมการก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุงรักษา - ควบคุมการเขียนแบบรูปรายการก่อสร้าง การประมาณราคา - ตรวจสอบแบบก่อสร้างด้านช่างโยธาและอาคาร - ควบคุมตรวจสอบงานโยธา เช่น สะพาน ถนน ท่อระบายน้ำทางเท้า คลอง อาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ - ควบคุมตรวจสอบซ่อมแซมไฟฟ้า สำรองและทดสอบวัสดุ - ควบคุมการใช้อุปกรณ์เครื่องจักรยานพาหนะ เครื่องมือเครื่องใช้ของหน่วยงาน - เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ กรรมการควบคุมการก่อสร้าง	- รวบรวมข้อมูล สถิติ ครบถ้วนสมบูรณ์ตาม ระยะเวลา - รวบรวมเอกสารเพื่อจัดทำแผนครบถ้วน สมบูรณ์ตาม ระยะเวลา - จัดทำโครงการ แผนงาน ครบถ้วนสมบูรณ์ ตาม ระยะเวลา - - ประสานงาน วางแผน ปฏิบัติ ได้ทันตามระยะเวลา

- รวบรวมข้อมูลและสถิติ งานสัญญา งาน ตกแต่งสถานที่ ฯลฯ - พิจารณาข้อขัดแย้งต่าง ๆ ในด้านงานออกแบบ และก่อสร้าง - ให้บริการตรวจสอบแบบรูปและรายการ - เป็นที่ปรึกษาในการออกแบบและก่อสร้าง - ตรวจสอบแบบก่อสร้างต่าง ๆ ของเอกชนที่ขอรับ อนุญาตปลูกสร้าง	
---	--

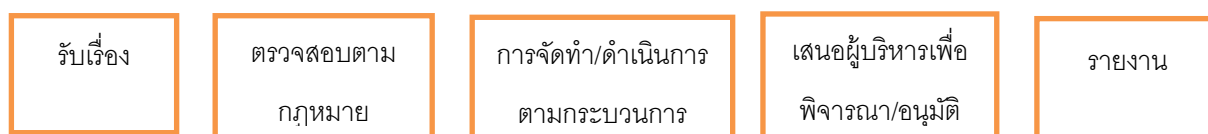
กระบวนการการทำงาน (workflow analysis)



๒๖.เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
- การปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิค - ร่างโต้ตอบ บันทึกรายงาน รวบรวมขอแสดงสถิติที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิค - งานเก็บ พิมพ์ คัดสำเนา หนังสือและเอกสารราชการ - งานทำคำสั่งประกาศและข่าวประชาสัมพันธ์ - - งานรับคำร้อง ตรวจสอบข้อมูลและงานยื่นคำร้องต่างๆ - - การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสารและจดบันทึก - รายงานการประชุม	- การปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ การ จัดพิมพ์ หนังสือร่างโต้ตอบ - รวบรวมข้อมูล จัดทำคำสั่ง ประกาศ รับเรื่อง ตรวจสอบ และ รายงาน เป็นไปตามขั้นตอน และ ระยะเวลา ตามที่กำหนด และสามารถรายงานข้อมูล ให้ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการให้ทัน ระยะเวลาที่กำหนด

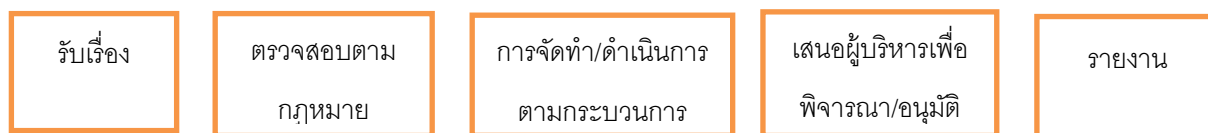
กระบวนการการทำงาน (workflow analysis)



๒๗. ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ

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

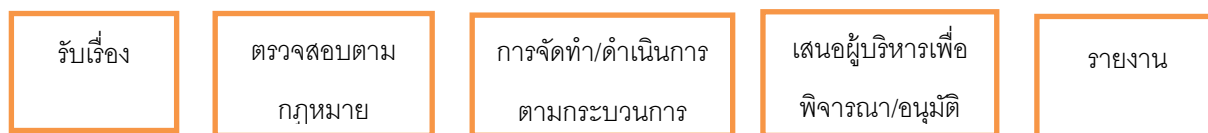
กระบวนการการทำงาน (workflow analysis)



๒๘. พนักงานผลิตน้ำประปา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
- งานตรวจสอบคุณภาพและปริมาณของน้ำ - งานตรวจสอบการทำงานของระบบประปา - งานผสมสารเคมีและควบคุมการผลิตน้ำประปาให้ถูกต้องลักษณะอนามัย - งานบำรุงรักษาท่อส่งน้ำ คูน้ำ ล้างถังน้ำใสถึงตกตะกอน - งานตรวจสอบและทำความสะอาดถังน้ำ	- น้ำที่ใช้ในสำนักงานและใช้ในพื้นที่รับผิดชอบของอบต.มีคุณภาพและมีปริมาณเพียงพอต่อการใช้งาน

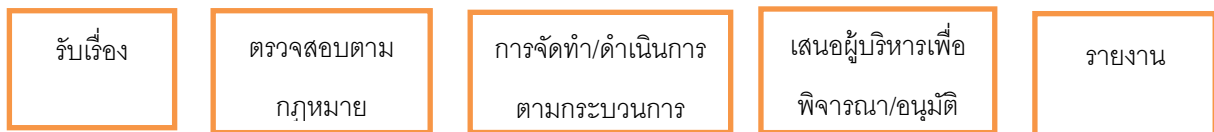
กระบวนการการทำงาน (workflow analysis)



๒๙. พนักงานขับเครื่องจักรกลหนัก/เบา

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

กระบวนการการทำงาน (workflow analysis)



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

๘. แผนปฏิบัติการ / โครงการ

แผนปฏิบัติการ / โครงการ เพื่อรองรับนโยบาย และกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลของ องค์การบริหารส่วนตำบลพะโต๊ะ ให้ดำเนินการจัดทำเป็นแผนดำเนินงานเป็นรายปี
