



รายงานผลการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ของ

กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่  
องค์การบริหารส่วนตำบลพังขว้าง  
อำเภอเมืองสกลนคร จังหวัดสกลนคร

## คำนำ

บุคลากรนับเป็นทรัพยากรที่มีคุณค่าและมีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการขับเคลื่อนภารกิจขององค์กรให้บรรลุตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และยุทธศาสตร์การพัฒนากำหนดไว้ องค์กรบริหารส่วนตำบลพังช้างได้ตระหนักถึงความสำคัญดังกล่าว จึงได้จัดทำแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลขึ้น เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการบริหารงานบุคคล การสรรหา การประเมินผล การส่งเสริมจริยธรรม และการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรในสังกัด ให้สอดคล้องกับหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (Good Governance)

รายงานผลการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อสรุปผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ และกิจกรรมต่างๆ ที่ได้ดำเนินการจริงในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ตลอดจนเพื่อแสดงข้อมูลสถิติอัตรากำลังของหน่วยงาน ทั้งนี้ เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ตัวชี้วัด 0๑๔ และเพื่อนำข้อเสนอแนะ ปัญหาอุปสรรค ไปปรับปรุงการบริหารงานบุคคลในปีงบประมาณต่อไปให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

องค์กรบริหารส่วนตำบลพังช้าง หวังเป็นอย่างยิ่งว่ารายงานฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อการวางแผนและการพัฒนางานด้านทรัพยากรบุคคลขององค์กรให้เกิดความคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อประชาชนต่อไป

องค์กรบริหารส่วนตำบลพังช้าง

ตุลาคม ๒๕๖๘

## สารบัญ

		หน้า
ส่วนที่ ๑	ข้อมูลทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลพังขว้าง	๑
	การวิเคราะห์เพื่อพัฒนาท้องถิ่น	๒
	นโยบายด้านโครงสร้างการบริหาร	๕
	นโยบายเกี่ยวกับผลผลิตหรือประสิทธิภาพของทรัพยากรบุคคล	๙
	นโยบายด้านอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง	๙
	นโยบายด้านสวัสดิการและความสัมพันธ์ในองค์กร	๑๖
	นโยบายด้านการสร้างและพัฒนาระบบบริหารจัดการองค์ความรู้	๑๖
	วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนาบุคลากร	๑๗
ส่วนที่ ๒	ผลการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	๑๘
ส่วนที่ ๓	ผลการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	๒๐

## ส่วนที่ ๑

### ข้อมูลทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลพังขว้าง

#### ยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนท้องถิ่น

#### วิสัยทัศน์การพัฒนา

องค์การบริหารส่วนตำบลพังขว้างได้กำหนดวิสัยทัศน์ เพื่อแสดงสถานการณ์ในอนาคตซึ่ง  
เป็นจุดมุ่งหมายความคาดหวังที่ต้องการให้เกิดขึ้นในอนาคตข้างหน้า ซึ่งจะสามารถสะท้อนถึงสภาพการณ์ของ  
ท้องถิ่นในอนาคตอย่างรอบด้าน ภายใต้การเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมด้านต่าง ๆ จึงได้กำหนด  
วิสัยทัศน์ ความหวังที่จะเกิดขึ้นในอนาคต ดังนี้

“ตำบลน่าอยู่ มุ่งสู่การพัฒนา ส่งเสริมคุณภาพชีวิต โดยยึดหลักธรรมาภิบาล”

#### พันธกิจ

๑. จัดให้มีการพัฒนาระบบโครงสร้างพื้นฐาน สาธารณูปโภค สาธารณูปการ
๒. นำหลักการการบริหารบ้านเมืองที่ดีมาปฏิบัติ
๓. ร่วมรณรงค์ อนุรักษ์ รักษาสภาพสิ่งแวดล้อม ควบคู่กับการวางผังเมืองที่ดี
๔. ส่งเสริมด้านการศึกษา สาธารณสุข สังคมสงเคราะห์ นันทนาการ สาธารณภัย ตลอดจนส่งเสริม  
อนุรักษ์ขนบธรรมเนียมประเพณี และวัฒนธรรม
๕. ส่งเสริมอาชีพให้ประชาชนมีรายได้เพิ่มขึ้น มีความกินดีอยู่ดีแบบพอเพียง
๖. นำหลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

#### ยุทธศาสตร์การพัฒนา

๑. ยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์
๒. ยุทธศาสตร์การพัฒนาการท่องเที่ยว
๓. ยุทธศาสตร์พัฒนาการเกษตรกรรมและอุตสาหกรรม
๔. ยุทธศาสตร์การจัดการบริหารบ้านเมืองที่ดี
๕. ยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน

#### เป้าประสงค์

๑. เพื่อพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน
๒. เพื่อพัฒนาด้านสังคมและส่งเสริมคุณภาพชีวิต
๓. เพื่อพัฒนาด้านการจัดระเบียบชุมชนสังคมและความสงบเรียบร้อย
๔. เพื่อพัฒนาด้านการวางแผนการส่งเสริมการลงทุนพาณิชย์กรรมและการท่องเที่ยว
๕. เพื่อพัฒนาด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๖. เพื่อพัฒนาด้านการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
๗. เพื่อพัฒนาด้านสาธารณสุข
๘. เพื่อพัฒนาด้านการเมืองและการบริหาร

## ตัวชี้วัด

๑. กรณีโครงการโครงสร้างพื้นฐาน วัดคุณภาพงานจากการที่ คกก.ตรวจรับงานจ้างตรวจรับงานโดยจะต้องได้คุณภาพงานที่ดี ไม่มีปัญหาและข้อท้วงติง
๒. กรณีโครงการด้านอื่นๆ วัดจากการบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในโครงการทุกประการ

## ค่าเป้าหมาย

๑. ประชาชนได้รับการด้านโครงสร้างพื้นฐานให้มีความสะดวกสบาย
๒. ประชาชนมีความรู้และบำรุงรักษาประเพณีอันดีงามของชุมชน
๓. ประชาชนมีศักยภาพมีรายได้เพียงพอ สามารถพึ่งพาตนเองได้
๔. มลภาวะ สิ่งแวดล้อมไม่เป็นพิษ ทำให้ชุมชนน่าอยู่
๕. การบริหารจัดการภาครัฐที่ดีและมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วน

## กลยุทธ์

๑. พัฒนาระบบโครงสร้างพื้นฐานให้ทั่วถึง และพัฒนาแหล่งน้ำ เพื่อทำการเกษตรและอุปโภค บริโภค
๒. ส่งเสริมเกษตรอินทรีย์ และสารชีวภาพ เพื่อเพิ่มผลผลิตทางการเกษตร ปรับปรุงผลผลิตให้มี

## คุณภาพ

๓. ส่งเสริมให้เกิดชุมชนเข้มแข็ง พัฒนาคุณภาพและศักยภาพของชุมชน
๔. พัฒนาฟื้นฟูและส่งเสริมศาสนา ศิลปวัฒนธรรมและประเพณีของชุมชน
๕. พัฒนาฟื้นฟูและอนุรักษ์ธรรมชาติ สิ่งแวดล้อม แหล่งน้ำ ให้มีความอุดมสมบูรณ์ แก้ไขปัญหามลพิษ และปัญหาสิ่งแวดล้อมของชุมชน
๖. ส่งเสริม สนับสนุนและร่วมมือกับส่วนราชการ หน่วยงานต่าง ๆ เป็นการบริหารงานแบบบูรณาการ กับทุกภาคส่วน

## จุดยืนทางยุทธศาสตร์

๑. การพัฒนาชุมชนให้มีความเข้มแข็ง โดยได้รับการบริการสาธารณะด้านโครงสร้างพื้นฐานที่จำเป็นเพื่อรองรับการขยายตัวของชุมชนและเศรษฐกิจ
๒. การพัฒนาระบบการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรมท้องถิ่น
๓. ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพคนและความเข้มแข็งของชุมชนในการพึ่งพาตนเอง
๔. การกำจัดขยะมูลฝอย และมลภาวะสิ่งแวดล้อมที่มีอย่างยั่งยืน
๕. การพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐที่ดีและมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วน

## การวิเคราะห์เพื่อพัฒนาท้องถิ่น

การวิเคราะห์ SWOT Analysis/Demand (Demand Analysis)/Global Demand และ Trend ปัจจัยและสถานการณ์การเปลี่ยนแปลงที่มีผลต่อการพัฒนาอย่างน้อยประกอบด้วย การวิเคราะห์ศักยภาพด้านเศรษฐกิจ ด้านสังคม ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

### จุดแข็ง (Strengths : S)

๑. เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลที่มีความพร้อมทางด้านโครงสร้างพื้นฐานที่ดีพอสมควร
๒. ชุมชนมีวัฒนธรรม ประเพณี วิถีชีวิต และภูมิปัญญาท้องถิ่นที่เป็นเอกลักษณ์ของตนเอง
๓. เป็นหน่วยงานที่มีความใกล้ชิดกับประชาชนมากที่สุด สามารถแก้ไขปัญหาและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้รวดเร็ว ประชาชนได้เข้ามามีโอกาสมีส่วนร่วมมากที่สุด
๔. มีแหล่งน้ำธรรมชาติ และมีแม่น้ำไหลผ่าน
๕. มีแหล่งท่องเที่ยวที่เป็นศูนย์กลางทางศาสนา เป็นศูนย์รวมจิตใจของประชาชน

### จุดอ่อน (Weaknesses : W)

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลขาดการสนับสนุนงบประมาณในการดำเนินงานโครงการขนาดใหญ่
๒. บุคลากรและเจ้าหน้าที่บางส่วน ยังขาดความรู้ ความเข้าใจ ในระบบการบริการสมัยใหม่ที่มีเทคนิค และเทคโนโลยีสมัยใหม่เข้ามาเกี่ยวข้อง
๓. ประชาชนไม่เข้าใจถึงความสำคัญ บทบาท หน้าที่ การปฏิบัติงานเข้ามามีส่วนร่วมในการบริหารจัดการน้อย
๔. ปัญหาการใช้ทรัพยากรธรรมชาติและการทำลายสิ่งแวดล้อม เพิ่มมากขึ้น

### โอกาส (Opportunities : O)

๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ให้การสนับสนุนการดำเนินงานของท้องถิ่นไม่ว่าจะเป็นการพัฒนาด้านเศรษฐกิจ ระบบสาธารณสุข โภค และสาธารณสุขการ เป็นต้น
๒. พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีอำนาจหน้าที่ในการจัดระบบบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่น โดยที่หน่วยงานราชการส่วนกลางและส่วนภูมิภาคส่งเสริมและสนับสนุนการถ่ายโอนภารกิจ
๓. รัฐบาลมีนโยบายและให้ความสำคัญในการป้องกันและแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อมมากขึ้น
๔. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ สนับสนุนให้มีการจัดการศึกษาที่สอดคล้องกับความต้องการของประชาชนในท้องถิ่นอย่างเท่าเทียมกันและทั่วถึง
๕. จังหวัดสกลนคร มีนโยบายเน้นหนักเรื่องการส่งเสริมการท่องเที่ยว
๖. ประเทศไทยเข้าร่วมประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน (AEC)

### ปัญหาอุปสรรคหรือข้อจำกัด (Threats : T)

๑. สภาวะการณ์ทางเศรษฐกิจในระดับประเทศ ในระดับภูมิภาคส่งผลกระทบต่อการพัฒนาท้องถิ่น
๒. การเมืองที่ไม่มั่นคง นโยบายรัฐไม่ต่อเนื่อง ส่งผลให้การบริหารท้องถิ่นมีปัญหาและอุปสรรค
๓. กระแสนิยมความทันสมัย ทำให้ประชาชนหันไปหาวัฒนธรรมบริโภคนิยม
๔. ความแปรปรวนของสภาพอากาศ ทำให้เกิดภัยต่าง ๆ เพิ่มขึ้น
๕. ประชาชนมีปัญหาทางสุขภาพ และโรคภัยเพิ่มมากขึ้น

การวิเคราะห์ SWOT ด้านการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลพังช้าง  
การประเมินศักยภาพขององค์กร (จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค) มีดังนี้  
สภาพแวดล้อมภายใน (Internal Environment)

#### จุดแข็ง (Strengths : S)

๑. มีการทำงานเป็นทีม ปกครองแบบครอบครัวเกิดความอบอุ่นรักใคร่กลมเกลียวมีความสามัคคี บุคลากรมีความเป็นกันเองสมานฉันท์ภายในองค์กร
๒. สภาพแวดล้อมในการทำงานเหมาะสม
๓. รับฟังความคิดเห็นซึ่งกันและกัน
๔. ขอบเขตและภาระงานมีความชัดเจน โดยมีคำสั่งมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานตามโครงสร้าง ส่วนราชการแก่พนักงานเจ้าหน้าที่ในสังกัดทุกคน

#### จุดอ่อน (Weakness)

๑. การนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาช่วยในการปฏิบัติงานยังไม่เต็มประสิทธิภาพ เนื่องจากบุคลากร และเจ้าหน้าที่บางส่วน ยังขาดความรู้ ความเข้าใจ ในระบบการบริการสมัยใหม่ที่มีเทคนิคและเทคโนโลยี สมัยใหม่เข้ามาเกี่ยวข้อง
๒. ขาดการจัดกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในองค์กร และระบบการสื่อสารซึ่งกัน และกัน อย่างมีประสิทธิภาพ

#### สภาพแวดล้อมภายนอก (External Environment)

##### โอกาส (Opportunity)

๑. องค์การบริหารส่วนตำบล สนับสนุนบุคลากรให้มีโอกาสในการพัฒนาตนเองในด้านการศึกษา ฝึกอบรม เพิ่มพูนความรู้
๒. มีอิสระในการแสดงความคิดเห็น และเปิดโอกาสให้บุคลากร แสดงความสามารถได้อย่างเต็มที่เพื่อ พัฒนางาน
๓. ได้รับความร่วมมือจากหน่วยงานภายนอกเป็นอย่างดี

##### อุปสรรค (Threat)

๑. นโยบายของรัฐบาลมีการเปลี่ยนแปลงอยู่บ่อยครั้ง
๒. ระเบียบกฎหมายบางเรื่องยังไม่มีความชัดเจน และไม่มีแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้อง
๓. ข้อจำกัดในด้านงบประมาณดำเนินงานยังไม่เพียงพอ
๔. การปรับเปลี่ยนทัศนคติและบุคลิกภาพและพฤติกรรมของบุคคลทำได้ยาก

## นโยบายและกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล

องค์การบริหารส่วนตำบลถือว่าทรัพยากรบุคคลเป็นปัจจัยที่สำคัญและมีคุณค่ายิ่ง ในการขับเคลื่อนการดำเนินงานขององค์กร จึงกำหนดนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลขึ้น สำหรับใช้เป็นกรอบและแนวทางในการจัดทำแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการใช้ทรัพยากรบุคคลให้การบริหารงานบุคคลเกิดความเป็นธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้ ส่งเสริมบุคลากรให้มีศักยภาพ จึงได้กำหนดนโยบายและกลยุทธ์ด้านการบริหารงานบุคคล ดังนี้

### ๑. นโยบายด้านโครงสร้างการบริหาร

การจัดแบ่งส่วนราชการและหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลพึงขว้าง องค์การบริหารส่วนตำบลเป็นหน่วยงานขนาดกลาง มีการแบ่งโครงสร้างส่วนราชการออกเป็น ๗ ส่วนราชการ ประกอบด้วย สำนักปลัด อบต. , กองคลัง , กองช่าง , กองสวัสดิการสังคม , กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม , กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม , กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ และหน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

#### สำนักปลัด อบต.

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลพึงขว้าง และราชการที่มีได้ กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดขององค์การบริหารส่วนตำบลพึงขว้างโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลพึงขว้าง ให้เป็นไปตามนโยบายแนวทางและแผนปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลพึงขว้าง ประกอบด้วย ๒ กลุ่มงาน ดังนี้

#### กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป

- ๑) งานบริหารทั่วไป
- ๒) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๓) งานส่งเสริมการเกษตร
- ๔) งานนิติการ

#### กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่

- ๑) งานการเจ้าหน้าที่
- ๒) งานส่งเสริมการท่องเที่ยว

#### กองคลัง

ทำหน้าที่เกี่ยวกับการเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน การตรวจเงิน การหักภาษีเงินได้และการส่งภาษี งานเกี่ยวกับการตัดโอนเงินเดือน การรายงานเงินคงเหลือประจำวัน งานขออนุมัติเบิกตัดปี การขยายเวลาเบิกจ่าย การจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน งบทรัพย์สิน หนี้สิน งบโครงการ เงินสะสม การจัดทำบัญชีทุกประเภท การจัดสรรเงินต่างๆ งานรายได้และรายจ่ายต่างๆ การควบคุม การเบิกจ่ายเงินงานแผนที่ภาษี งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย ๑ ฝ่าย ๑ กลุ่มงาน ดังนี้

#### ฝ่ายการเงินและบัญชี

- ๑) งานการเงินและบัญชี
- ๒) งานสถิติการคลัง
- ๓) งานบำเหน็จบำนาญ

- ๔) งานพัฒนารายได้
- ๕) งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้

กลุ่มงานบริหารงานคลัง

- ๑) งานทะเบียนทรัพย์สิน
- ๒) งานบริหารสัญญา
- ๓) งานจัดหาพัสดุ
- ๔) งานบริหารงานทั่วไป

กองช่าง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูล การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้างอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนที่ งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้าง งานด้านไฟฟ้า งานประสานสาธารณูปโภค งานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย ๒ กลุ่มงาน ดังนี้

กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป

- ๑) งานบริหารงานทั่วไป
- ๒) งานสาธารณูปโภค
- ๓) งานจัดการคุณภาพน้ำ

กลุ่มงานแบบแผนและก่อสร้าง

- ๑) งานแบบแผนและก่อสร้าง
- ๒) งานควบคุมอาหาร
- ๓) งานผังเมือง
- ๔) งานสำรวจและออกแบบ
- ๕) งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง
- ๖) งานควบคุมการก่อสร้าง

กองสวัสดิการสังคม

มีหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านสวัสดิการสังคม เกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน การพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชนหนาแน่นและชุมชนแออัด การจัดให้มีและสนับสนุนกิจกรรมศูนย์เยาวชน การส่งเสริมงานประเพณีท้องถิ่น และงานสาธารณะ การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคม รวมถึงการปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย ๒ กลุ่มงาน คือ

กลุ่มงานส่งเสริมสวัสดิการสังคม

- ๑) งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม
- ๒) งานสังคมสงเคราะห์
- ๓) งานพัฒนาชุมชน
- ๔) งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน
- ๕) งานสถานสงเคราะห์

กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ

- ๑) งานกิจการสตรีและคนชรา
- ๒) งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ
- ๓) งานบริหารงานทั่วไป

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มีภาระหน้าที่รับผิดชอบ งานบริหารวิชาการศึกษา งานเทคโนโลยีทางการศึกษา งานจัดการศึกษา งานทดสอบ และประเมินผล งานบริการและบำรุงสถานศึกษา งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานกิจการเด็กและเยาวชน งานกีฬาและนันทนาการ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการศึกษา การส่งเสริม สนับสนุนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และประเพณีอันดีงามของประชาชน การสนับสนุนบุคลากร วัสดุ อุปกรณ์ และทรัพย์สินต่างๆ เพื่อประโยชน์ทางการศึกษา จัดสถานที่เพื่อการศึกษา ส่งเสริมทำนุบำรุงรักษาไว้ซึ่งศิลปประเพณี ขนบธรรมเนียม จารีตประเพณีท้องถิ่น วัฒนธรรมด้านภาษา การดำเนินชีวิตส่งเสริม สนับสนุน การเล่นกีฬา การส่งเสริมและพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว ประกอบด้วย ๒ กลุ่มงาน ดังนี้

กลุ่มงานบริหารงานการศึกษา

- ๑) งานบริหารการศึกษา
- ๒) งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
- ๓) งานกิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน

กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป

- ๑) งานบริหารงานทั่วไป
- ๒) งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับสาธารณสุขชุมชน ส่งเสริมสุขภาพและอนามัย งานโภชนาการและอาหารปลอดภัย งานคุ้มครองผู้บริโภค การควบคุมและป้องกันโรค งานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม งานรักษาความสะอาด และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการให้บริการด้านสาธารณสุข งานสัตว์แพทย์ ประกอบด้วย ๒ กลุ่มงาน ดังนี้

กลุ่มงานบริหารงานสาธารณสุข

- ๑) งานป้องกันและควบคุมโรค
- ๒) งานบริหารงานสาธารณสุข
- ๓) งานส่งเสริมสุขภาพ
- ๔) งานส่งเสริมสาธารณสุข
- ๕) งานบริการแพทย์ฉุกเฉิน

กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป

- ๑) งานควบคุมและจัดการคุณภาพและสิ่งแวดล้อม
- ๒) งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม
- ๓) งานรักษาความสะอาด
- ๔) งานบริหารงานทั่วไป

### กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานยุทธศาสตร์ของ องค์การบริหารส่วนตำบลพังช้าง งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลพังช้าง งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น งานคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลพังช้าง งาน คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลพังช้าง งานงบประมาณ งานเสนอแนะขอรับการ จัดสรรเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบลพังช้าง งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี) งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ งานจัดทำและพัฒนาระบบ ข้อมูลสารสนเทศขององค์การบริหารส่วนตำบลพังช้าง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทาง วิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย ๒ กลุ่มงาน ดังนี้

#### กลุ่มงานวิเคราะห์นโยบายและแผน

- ๑) งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- ๒) งานงบประมาณ
- ๓) งานตรวจติดตามและประเมินผล

#### กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป

- ๑) งานบริหารงานทั่วไป
- ๒) งานบริการและเผยแพร่วิชาการ
- ๓) งานสถิติและข้อมูลสารสนเทศ

### หน่วยตรวจสอบภายใน

มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการ ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษา พัก และทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และ เป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมี ประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของ หน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนว ทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ มอบหมาย ประกอบด้วย ๒ งาน ดังนี้

- ๑) งานตรวจสอบภายใน
- ๒) งานบริหารงานทั่วไป

### เป้าประสงค์

มอบอำนาจในการตัดสินใจไปสู่ผู้บริหารระดับต้น เพื่อให้มีความสะดวกรวดเร็วในการ บริหารงาน การบริหารประชาชน ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และให้มีการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีตาม ภาระหน้าที่ของงาน เพื่อให้เป็นไปตามแผนงาน และเป็นไปตามนโยบายขององค์กรที่วางไว้

### กลยุทธ์

- ๑) กระจายอำนาจไปสู่ผู้บริหารระดับหัวหน้างาน ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาระดับต้น
- ๒) มีการกำหนดแผนกลยุทธ์เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารงานให้เป็นไปตามแผนงาน และทิศทางที่วางไว้
- ๓) มีการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีตามภาระหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้
- ๔) มีการบริหารจัดการมุ่งสู่เป้าหมายด้วยความมุ่งมั่น รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพให้มีความคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด
- ๕) มีการติดตามประเมินผลด้วยการประชุมเพื่อติดตามงาน รับทราบปัญหาอุปสรรค

## ๒. นโยบายเกี่ยวกับผลผลิตหรือประสิทธิภาพของทรัพยากรบุคคล

### เป้าประสงค์

ส่งเสริมให้มีการพัฒนาอย่างเป็นระบบ ทั้งถึง และต่อเนื่องโดยการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ศักยภาพ และทักษะการทำงานที่เหมาะสมสอดคล้องกับสถานการณ์ วิสัยทัศน์ และยุทธศาสตร์ ขององค์กร เพื่อให้การขับเคลื่อนการดำเนินงานตามพันธกิจขององค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสบผลสำเร็จตามเป้าหมายรวมทั้งส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมให้กับบุคลากรในองค์กร

### กลยุทธ์

- ๑) จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และภารกิจอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลพังช้าง
- ๒) พัฒนาศักยภาพผู้บริหาร และเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานให้กับผู้ปฏิบัติงานในทุกระดับชั้นตามสายงานและตำแหน่งงานอย่างต่อเนื่อง
- ๓) ส่งเสริมให้บุคลากรยึดมั่นในวัฒนธรรมองค์กร ปฏิบัติตามหลักคุณธรรม จริยธรรม เสียสละ และอุทิศตนเพื่อองค์กร
- ๔) ปรับปรุงระบบการประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติราชการด้วยความ เป็นธรรมและเป็นที่ยอมรับของบุคลากรในหน่วยงาน
- ๕) นำหลักสมรรถนะมาใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารทรัพยากรมนุษย์ทั้งด้านการสรรหา การเลื่อนขั้นเงินเดือนและการปรับตำแหน่ง การประเมินผลการปฏิบัติงาน การวางแผนการพัฒนาบุคลากร และการบริหารผลตอบแทน

## ๓. นโยบายด้านอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง

**สำนักปลัด อบต.** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปองค์การบริหารส่วน และราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดองค์การบริหารส่วนตำบลพังช้างโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลพังช้าง ให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนปฏิบัติการขององค์การบริหารส่วนตำบลพังช้าง ประกอบด้วย ๒ กลุ่มงาน และมีการกำหนดอัตรากำลังตามกรอบอัตรากำลัง ดังนี้

กำหนดตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) จำนวน ๑ อัตรา

### กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป

๑. งานบริหารงานทั่วไป กำหนดตำแหน่ง ประกอบด้วย
  - นักจัดการงานทั่วไป ชก. จำนวน ๑ อัตรา
  - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ภารกิจ) จำนวน ๑ อัตรา
  - พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ) (ภารกิจ) จำนวน ๒ อัตรา
  - นักการ (ทั่วไป) จำนวน ๑ อัตรา
  - ยาม (ทั่วไป) จำนวน ๑ อัตรา
  - คนงาน (ทั่วไป) จำนวน ๕ อัตรา
๒. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กำหนดตำแหน่ง ประกอบด้วย
  - นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปก./ชก. จำนวน ๑ อัตรา
  - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ภารกิจ) จำนวน ๑ อัตรา
  - พนักงานขับรถดับเพลิง (ทั่วไป) จำนวน ๒ อัตรา
  - พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ (ทั่วไป) จำนวน ๒ อัตรา
  - พนักงานขับรถกู้ชีพ (ทั่วไป) จำนวน ๒ อัตรา
  - พนักงานประจำรถดับเพลิง (ทั่วไป) จำนวน ๔ อัตรา
  - พนักงานประจำรถบรรทุกน้ำ (ทั่วไป) จำนวน ๔ อัตรา
๓. งานส่งเสริมการเกษตร กำหนดตำแหน่ง ประกอบด้วย
  - ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร (ภารกิจ) จำนวน ๑ อัตรา
  - คนงาน (ทั่วไป) จำนวน ๑ อัตรา
๔. งานนิติการ กำหนดตำแหน่ง ประกอบด้วย
  - นิติกร ชพ. จำนวน ๑ อัตรา

### กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่

๑. งานการเจ้าหน้าที่ กำหนดตำแหน่ง ประกอบด้วย
  - นักทรัพยากรบุคคล ชพ. จำนวน ๑ อัตรา
  - เจ้าพนักงานธุรการ ปง. จำนวน ๑ อัตรา
  - ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล (ภารกิจ) จำนวน ๑ อัตรา
  - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ภารกิจ) จำนวน ๑ อัตรา
  - คนงาน จำนวน ๑ อัตรา
๒. งานส่งเสริมการท่องเที่ยว กำหนดตำแหน่ง ประกอบด้วย
  - นักประชาสัมพันธ์ ปก. จำนวน ๑ อัตรา

**กองคลัง** มีหน้าที่เกี่ยวกับการเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน การตรวจเงิน การหักภาษีเงินได้ และการส่งภาษี งานเกี่ยวกับการตัดโอนเงินเดือน การรายงานเงินคงเหลือประจำวัน งานขออนุมัติเบิกตัดปี การขยายเวลาเบิกจ่าย การจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน งบทรัพย์สินหนี้สิน งบโครงการเงินสะสม การจัดทำบัญชีทุกประเภท การจัดสรรเงินต่างๆ งานรายได้และรายจ่ายต่างๆ การควบคุม การเบิกจ่ายเงินงานแผนที่ภาษี งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย ๑ ฝ่าย ๑ กลุ่มงาน และมีการกำหนดอัตราตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังดังนี้

กำหนดตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง) จำนวน ๑ อัตรา

### ฝ่ายการเงินและบัญชี

๑. งานการเงินและบัญชี
๒. งานสถิติการคลัง
๓. งานบำเหน็จบำนาญ
๔. งานพัฒนารายได้
๕. งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ กำหนดตำแหน่ง ประกอบด้วย
  - นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น จำนวน ๑ อัตรา
  - นักวิชาการเงินและบัญชี ปก. จำนวน ๑ อัตรา
  - เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ชง. จำนวน ๑ อัตรา
  - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ภารกิจ) จำนวน ๑ อัตรา
  - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ภารกิจ) จำนวน ๒ อัตรา
  - ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ (ภารกิจ) จำนวน ๑ อัตรา

### กลุ่มงานบริหารงานคลัง

๑. งานทะเบียนทรัพย์สิน
๒. งานบริหารสัญญา
๓. งานจัดหาพัสดุ
๔. งานบริหารงานทั่วไป กำหนดตำแหน่ง ประกอบด้วย
  - นักวิชาการคลัง ชก. จำนวน ๑ อัตรา
  - นักวิชาการพัสดุ ปก. จำนวน ๑ อัตรา
  - นักจัดการงานทั่วไป ปก. จำนวน ๑ อัตรา
  - เจ้าพนักงานพัสดุ ปง. จำนวน ๑ อัตรา
  - เจ้าพนักงานธุรการ ชง. จำนวน ๑ อัตรา
  - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (ภารกิจ) จำนวน ๒ อัตรา
  - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ภารกิจ) จำนวน ๑ อัตรา

**กองช่าง** มีหน้าที่เกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูล การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้างอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนที่ งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้าง งานด้านไฟฟ้า งานประสานสาธารณูปโภค งานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย ๒ กลุ่มงาน และมีการกำหนดอัตราตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลัง ดังนี้

กำหนดตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง) จำนวน ๑ อัตรา

### กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป

๑. งานบริหารงานทั่วไป
๒. งานสาธารณูปโภค

๓. งานจัดการคุณภาพน้ำ กำหนดตำแหน่ง ประกอบด้วย
- |                                     |               |
|-------------------------------------|---------------|
| - นักจัดการงานทั่วไป ชก.            | จำนวน ๑ อัตรา |
| - นายช่างไฟฟ้า ปง.                  | จำนวน ๑ อัตรา |
| - เจ้าพนักงานธุรการ ปง.             | จำนวน ๑ อัตรา |
| - ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (ภารกิจ)      | จำนวน ๒ อัตรา |
| - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ภารกิจ) | จำนวน ๑ อัตรา |
| - คนงาน (ทั่วไป)                    | จำนวน ๑ อัตรา |

**กลุ่มงานแบบแผนและก่อสร้าง**

๑. งานแบบแผนและก่อสร้าง  
๒. งานควบคุมอาคาร  
๓. งานผังเมือง  
๔. งานสำรวจและออกแบบ  
๕. งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง  
๖. งานควบคุมการก่อสร้าง กำหนดตำแหน่ง ประกอบด้วย

- |                                   |               |
|-----------------------------------|---------------|
| - นักจัดการงานช่าง ปก./ชก.        | จำนวน ๑ อัตรา |
| - นายช่างโยธา อส.                 | จำนวน ๑ อัตรา |
| - นายช่างโยธา ปง.                 | จำนวน ๑ อัตรา |
| - นายช่างเขียนแบบ ปง./ชง.         | จำนวน ๑ อัตรา |
| - นายช่างสำรวจ ปง.                | จำนวน ๑ อัตรา |
| - นายช่างสำรวจ ปง./ชง.            | จำนวน ๑ อัตรา |
| - นายช่างผังเมือง ปง.             | จำนวน ๑ อัตรา |
| - ผู้ช่วยนายช่างโยธา (ภารกิจ)     | จำนวน ๑ อัตรา |
| - ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ (ภารกิจ)    | จำนวน ๑ อัตรา |
| - ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ (ภารกิจ) | จำนวน ๑ อัตรา |
| - ผู้ช่วยพนักงานประปา (ภารกิจ)    | จำนวน ๑ อัตรา |
| - คนงาน (ทั่วไป)                  | จำนวน ๑ อัตรา |
| - พนักงานขับรถยนต์ (ทั่วไป)       | จำนวน ๑ อัตรา |

กองสวัสดิการสังคม มีหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านสวัสดิการสังคม เกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน การพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชนหนาแน่นและชุมชนแออัด การจัดให้มีและสนับสนุนกิจกรรมศูนย์เยาวชน การส่งเสริมงานประเพณีท้องถิ่น และงานสาธารณะ การให้คำปรึกษา แนะนำ หรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคม รวมถึงการปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย ๒ กลุ่มงาน และมีการกำหนดอัตราตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลัง ดังนี้

กำหนดตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับกลาง)  
จำนวน ๑ อัตรา

**กลุ่มงานส่งเสริมสวัสดิการสังคม**

๑. งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม  
๒. งานสังคมสงเคราะห์  
๓. งานพัฒนาชุมชน

๔. งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน
๕. งานสถานสงเคราะห์ กำหนดตำแหน่ง ประกอบด้วย
- นักพัฒนาชุมชน ปก. จำนวน ๑ อัตรา
  - เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน ปง. จำนวน ๑ อัตรา
  - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน(ภารกิจ) จำนวน ๑ อัตรา

**กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ**

๑. งานกิจการสตรีและคนชรา
๒. งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ
๓. งานบริหารงานทั่วไป กำหนดตำแหน่ง ประกอบด้วย
- นักพัฒนาชุมชน ชพ. จำนวน ๑ อัตรา
  - เจ้าพนักงานธุรการ ปง. จำนวน ๑ อัตรา
  - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ(ภารกิจ) จำนวน ๑ อัตรา

**กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม** มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำแผนการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม การจัดเก็บวิเคราะห์ข้อมูลสถิติด้านการศึกษา ติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดทำแผนวัฒนธรรมแผนพัฒนาเด็กและเยาวชน ส่งเสริมสุขภาพอนามัยของเด็กและเยาวชน ส่งเสริมและ พัฒนาการศึกษา ส่งเสริมกิจกรรมเด็กและเยาวชนอนุรักษ์ฟื้นฟูวัฒนธรรมประเพณี การปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง **ประกอบด้วย ๒ กลุ่มงาน** และมีการกำหนดอัตราตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลัง ดังนี้

กำหนดตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับกลาง) จำนวน ๑ อัตรา

**กลุ่มงานบริหารการศึกษา**

๑. งานบริหารการศึกษา
๒. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๓. งานกิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน กำหนดตำแหน่ง ประกอบด้วย
- นักวิชาการศึกษา ชก. จำนวน ๑ อัตรา
  - เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง. จำนวน ๑ อัตรา
  - ครู (คศ.๓) จำนวน ๑ อัตรา
  - ครู (คศ.๒) จำนวน ๔ อัตรา
  - ครู (คศ.๑) จำนวน ๑ อัตรา
  - ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) จำนวน ๑๔ อัตรา
  - ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) จำนวน ๓ อัตรา

**กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป**

๑. งานบริหารงานทั่วไป
๒. งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ กำหนดตำแหน่ง ประกอบด้วย
- นักจัดการงานทั่วไป ปก./ชก. จำนวน ๑ อัตรา
  - นักสันนทาการ ปก. จำนวน ๑ อัตรา
  - เจ้าพนักงานธุรการ ปง. จำนวน ๑ อัตรา
  - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ภารกิจ) จำนวน ๑ อัตรา
  - คณงาน (ทั่วไป) จำนวน ๑ อัตรา

**กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม** มีหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินงานให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของกฎหมายที่ว่าด้วยการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม พร้อมทั้งกฎหมายอื่นใดที่เกี่ยวข้อง พัฒนาและปรับปรุงงานด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม การอาชีวอนามัยการส่งเสริมสุขภาพ การควบคุมป้องกันโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ การพัฒนาพฤติกรรมอนามัย การสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม จัดให้บริการเผยแพร่ความรู้ทางด้าน การส่งเสริมสุขภาพ การป้องกันโรค การควบคุมสิ่งแวดล้อม การคุ้มครองผู้บริโภค จัดบริการรักษาความสะอาด การจัดการขยะมูลฝอยและปฏิบัติงานอื่นใดตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง **ประกอบด้วย ๒ กลุ่มงาน** และมีการกำหนดอัตราตำแหน่งตามกรอบอัตรากำหนด ดังนี้

กำหนดตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขระดับกลาง) จำนวน ๑ อัตรา

**กลุ่มงานบริหารงานสาธารณสุข**

๑. งานป้องกันและควบคุมโรค
๒. งานบริหารงานสาธารณสุข
๓. งานส่งเสริมสุขภาพ
๔. งานส่งเสริมสาธารณสุข
๕. งานบริการแพทย์ฉุกเฉิน กำหนดตำแหน่ง ประกอบด้วย

- นักวิชาการสาธารณสุข ชพ. จำนวน ๑ อัตรา
- นักวิชาการสุขาภิบาล ปก./ชก. จำนวน ๑ อัตรา
- เจ้าพนักงานธุรการ ปง. จำนวน ๑ อัตรา
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสุขาภิบาล (ภารกิจ) จำนวน ๑ อัตรา
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ภารกิจ) จำนวน ๒ อัตรา
- คนงาน (ทั่วไป) จำนวน ๑ อัตรา

**กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป**

๑. งานควบคุมและจัดการคุณภาพและสิ่งแวดล้อม
๒. งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม
๓. งานรักษาความสะอาด
๔. งานบริหารงานทั่วไป กำหนดตำแหน่ง ประกอบด้วย

- นักการจัดการทั่วไป ปก. จำนวน ๑ อัตรา
- นักวิชาการสาธารณสุข ปก. จำนวน ๑ อัตรา
- เจ้าพนักงานสัตวบาล ปง./ชง. จำนวน ๑ อัตรา
- พนักงานขับรถดูแลสิ่งปฏิกูล (ภารกิจ) จำนวน ๑ อัตรา
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสัตวบาล (ภารกิจ) จำนวน ๑ อัตรา
- พนักงานขับรถขยะ (ทั่วไป) จำนวน ๒ อัตรา
- คนงานประจำรถขยะ (ทั่วไป) จำนวน ๔ อัตรา
- คนงาน (ทั่วไป) จำนวน ๑ อัตรา

**กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ** มีหน้าที่เกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผนงานยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบลพังช้าง งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลพังช้าง งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น งานคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วน

ตำบลพังขว้าง งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลพังขว้าง งานงบประมาณ งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบลพังขว้าง งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี) งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศขององค์การบริหารส่วนตำบลพังขว้าง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย **ประกอบด้วย ๒** กลุ่มงาน และมีการกำหนดอัตราตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลัง ดังนี้

กำหนดตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) จำนวน ๑ อัตรา

**กลุ่มงานวิเคราะห์นโยบายและแผน**

๑. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
๒. งานงบประมาณ
๓. งานตรวจติดตามและประเมินผล กำหนดตำแหน่ง ประกอบด้วย
  - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก./ชก. จำนวน ๑ อัตรา
  - เจ้าพนักงานธุรการ ปง. จำนวน ๑ อัตรา

**กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป**

๑. งานบริหารงานทั่วไป
๒. งานบริการและเผยแพร่วิชาการ
๓. งานสถิติและข้อมูลสารสนเทศ กำหนดตำแหน่ง ประกอบด้วย
  - นักจัดการงานทั่วไป ปก./ชก. จำนวน ๑ อัตรา
  - เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง. จำนวน ๑ อัตรา

**หน่วยตรวจสอบภายใน** มีหน้าที่เกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุ และทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย **ประกอบด้วย ๒** งาน และมีการกำหนดอัตราตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลัง ดังนี้

๑. งานตรวจสอบภายใน
๒. งานบริหารงานทั่วไป
  - นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชก. จำนวน ๑ อัตรา

### เป้าประสงค์

วางแผน สนับสนุนและส่งเสริมให้มีโครงสร้าง ระบบงาน การจัดการอัตรากำลัง และการบริหารอัตรากำลังให้เหมาะสมกับภารกิจขององค์กรและเพียงพอ มีความคล่องตัวต่อการขับเคลื่อนการดำเนินงานของทุกหน่วยงานในองค์กร รวมทั้งมีระบบการประเมินผลที่มีประสิทธิภาพ เชื่อมโยงกับผลตอบแทน และการกำหนดสมรรถนะและลักษณะที่พึงประสงค์ของพนักงานที่องค์กรคาดหวัง

### กลยุทธ์

- ๑) ทบทวนและปรับปรุงโครงสร้างองค์กร ระบบงาน และกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภารกิจงาน
- ๒) การบริหารกำลังคนให้สอดคล้องกับความจำเป็นตามพันธกิจขององค์กร
- ๓) การพัฒนาผลิตภาพและความคุ้มค่าของกำลังคน
- ๔) การพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการบริหารกำลังคน

## ๔. นโยบายด้านสวัสดิการและความสัมพันธ์ในองค์กร

### เป้าประสงค์

ส่งเสริมความมั่นคง ขวัญกำลังใจ คุณภาพชีวิตที่ดี ความผาสุกและพึงพอใจให้ผู้ปฏิบัติงานเพื่อรักษาคนดี คนเก่งไว้กับองค์กร โดยการส่งเสริมความก้าวหน้าของผู้ปฏิบัติงานที่มีผลงานและสมรรถนะใน ทุกโอกาส สร้างช่องทางการสื่อสาร ให้สิ่งจูงใจ ผลประโยชน์ตอบแทนพิเศษ จัดสวัสดิการ ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อมในการทำงาน ตามความจำเป็นและเหมาะสมเป็นไปตามกฎหมายกำหนด และสนับสนุนการดำเนินกิจกรรมเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้บริหารและพนักงานทุกระดับ

### กลยุทธ์

๑. ปรับปรุงระบบแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน
๒. ปรับปรุงสภาพความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
๓. ยกย่องพนักงานที่เป็นคนเก่ง คนดี และทำคุณประโยชน์ในองค์กร
๔. ปรับปรุงระบบสวัสดิการ ผลตอบแทนพิเศษ
๕. ปรับปรุงช่องทางการสื่อสารด้านการบริหารงานบุคคล

## ๕. นโยบายด้านการสร้างและพัฒนาระบบการจัดการองค์ความรู้

### เป้าประสงค์

การส่งเสริมให้มีการพัฒนาระบบการจัดการความรู้อย่างเป็นระบบ เพื่อที่จะนำมาใช้หรือถ่ายทอดกันได้ภายในองค์กร อันจะเกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน ความรู้ที่ได้รับการจัดการอย่างเป็นระบบนี้จะคงอยู่เป็นความรู้ขององค์กรตลอดไป

### กลยุทธ์

๑. สร้างความรู้และความเข้าใจให้กับบุคลากรเกี่ยวกับกระบวนการและคุณค่าของการจัดการความรู้
๒. ส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมขององค์กรที่เอื้อต่อการแบ่งปันและถ่ายทอดความรู้ระหว่างบุคลากรอย่างต่อเนื่อง
๓. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาระบบจัดการความรู้ เพื่อให้บุคลากรสามารถเข้าถึงองค์ความรู้ต่างๆ ขององค์กรและเกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

## วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนาบุคลากร

### ๑. วัตถุประสงค์การพัฒนา

๑. เพื่อเป็นการพัฒนาและเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะคิดที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลพังขว้าง ในการปฏิบัติงานราชการและบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการพัฒนาบุคลากรของ องค์การบริหารส่วนตำบลพังขว้าง

๓. เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้บริหารใช้เป็นเครื่องมือในการดำเนินงานพัฒนาบุคลากรของ องค์การบริหารส่วนตำบลพังขว้าง

### ๒. เป้าหมายการพัฒนา

#### เป้าหมายเชิงปริมาณ

บุคลากรในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลพังขว้าง อันประกอบด้วย ผู้บริหาร สมาชิกสภา พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้างทุกคนได้รับการพัฒนา เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ ทักษะ คุณธรรม และจริยธรรมในการปฏิบัติงานอย่างน้อยด้านละ ๑ ครั้งต่อคนต่อปี

#### เป้าหมายเชิงคุณภาพ

บุคลากรในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลพังขว้าง ทุกคนที่ได้เข้ารับการพัฒนา การเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน เพื่อบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

การศึกษาวิเคราะห์ถึงความจำเป็นที่จะต้องพัฒนาตำแหน่งต่างๆทั้งในด้านตัวบุคคลและตามตำแหน่งที่ได้กำหนดไว้ในส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ตลอดจนความจำเป็นในการพัฒนาด้านความรู้ความสามารถทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้ (Knowledge) และทักษะ (Skill) เฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรมจริยธรรม

ดังนั้น ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่พัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะคิดที่ดี ตลอดจนคุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชานั้น ต้องทำการพัฒนาในเรื่องที่จำเป็น ๕ ด้าน ดังต่อไปนี้

๑. ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน โดยทั่วไป เช่น ระเบียบ กฎหมาย นโยบายสำคัญของรัฐบาล สถานที่ โครงสร้างของงาน นโยบายต่างๆ เป็นต้น

๒. ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์ดีด งานด้านช่าง เป็นต้น

๓. ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดเกี่ยวกับการบริหารงานและการบริการประชาชน เช่น ในเรื่องการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน เป็นต้น

๔. ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยสร้างเสริมบุคลิกลักษณะที่ดี ที่สามารถปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น มนุษย์สัมพันธ์ในการทำงาน การสื่อสารและการสื่อความหมาย การเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น

๕. ด้านศีลธรรม คุณธรรมและจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและความสุขในการทำงาน

ส่วนที่ ๒

ผลการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ องค์การบริหารส่วนตำบลพิงช้างได้ดำเนินการบริหารทรัพยากรบุคคลตามแผนที่กำหนดไว้ โดยมีรายละเอียดผลการดำเนินการ และข้อมูลสถิติกรอบอัตรากำลัง ดังนี้

๒.๑ สรุปรายการ ผลการดำเนินการ และระยะเวลาการบริหารทรัพยากรบุคคล

ลำดับ	รายการ/กิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล	ผลการดำเนินการ	ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ
๑	การจัดทำ/ทบทวนแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙) แล้วเสร็จ และได้รับความเห็นชอบจาก ก.จังหวัด	ตุลาคม ๒๕๖๗
๒	การสรรหา คัดเลือก และบรรจุแต่งตั้งบุคลากร	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินการให้โอนพนักงานส่วนตำบล จำนวน ๔ ราย</li> <li>- ดำเนินการรับโอนพนักงานส่วนตำบล จำนวน ๒ ราย</li> <li>- ดำเนินการย้ายเปลี่ยนตำแหน่งและย้ายส่วนราชการ พนักงานส่วนตำบลต่างตำแหน่งหนึ่งไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสายงานเดิม จำนวน ๑ ราย</li> <li>- ดำเนินการย้ายพนักงานส่วนตำบลในตำแหน่ง ประเภท และระดับเดิม</li> <li>- ดำเนินการแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล ให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร จำนวน ๑ ราย</li> </ul>	พฤษภาคม - กันยายน ๒๕๖๘ สิงหาคม - กันยายน ๒๕๖๘ พฤษภาคม - มิถุนายน ๒๕๖๘ สิงหาคม - กันยายน ๒๕๖๘ สิงหาคม - กันยายน ๒๕๖๘
๓	การประเมินผลการปฏิบัติงาน (รอบที่ ๑ และ ๒)	ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	มีนาคม และ กันยายน ๒๕๖๘
๔	การเลื่อนขั้นเงินเดือน / เลื่อนค่าตอบแทน	ออกคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนและค่าจ้างให้แก่บุคลากรผู้ผ่านการประเมิน รวมทั้งสิ้น ๙๓ ราย	เมษายน และ ตุลาคม ๒๕๖๘
๕	การส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและรักษาวินัย	ประกาศเจตนารมณ์ No Gift Policy และไม่มีบุคลากรในสังกัดถูกดำเนินการทางวินัยในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	ตลอดปีงบประมาณ ๒๕๖๘

๒.๒ ข้อมูลสถิติการตอบอัตราค่าจ้าง (ข้อมูล ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘)

(หมายเหตุ: การเปิดเผยข้อมูลสถิติการตอบอัตราค่าจ้าง กรอบมีเงิน การตอบคนครอง จำแนกตามประเภทตำแหน่ง เพื่อใช้ประกอบการประเมิน ITA ตามแบบวัด OIT)

ประเภทตำแหน่ง	กรอบอัตราค่าจ้าง (อัตรา)	กรอบมีเงิน (อัตรา)	กรอบคนครอง (อัตรา)	อัตรารว่าง (อัตรา)
๑. บริหารท้องถิ่น	๓	๓	๓	-
- อำนวยการท้องถิ่น	๘	๘	๘	-
- วิชาการ	๒๔	๒๔	๑๙	๕
- ทั่วไป	๒๐	๒๐	๑๕	๕
๒. ข้าราชการครู / บุคลากรทางการศึกษา (ถ้ามี)	๗	๗	๗	-
๓. ลูกจ้างประจำ	-	-	-	-
๔. พนักงานจ้าง	๘๐	๘๐	๖๘	๑๒
- พนักงานจ้างตามภารกิจ	๔๑	๔๑	๔๐	๑
- พนักงานจ้างทั่วไป	๓๙	๓๙	๒๘	๑๑

## ส่วนที่ ๓

## ผลการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ องค์การบริหารส่วนตำบลพังช้างได้ให้ความสำคัญกับการพัฒนาบุคลากรทุกระดับ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ สมรรถนะที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน โดยมีผลการดำเนินการดังนี้

## สรุปโครงการ ผลการดำเนินการ งบประมาณ และระยะเวลาการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ลำดับ	โครงการ/กิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	ผลการดำเนินการของโครงการ / กิจกรรม	งบประมาณที่ใช้ (บาท)	ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ
๑	ฝึกอบรมหลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง	บุคลากรผู้ปฏิบัติงานเข้าร่วมอบรม จำนวน ๕๒ คน สามารถนำความรู้มาใช้ในงานแต่ละตำแหน่งได้อย่างถูกต้อง	๕๑๒,๗๓๔	ตุลาคม ๒๕๖๗ - กันยายน ๒๕๖๘
๒	โครงการสร้างความโปร่งใส ส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมเจ้าหน้าที่และผู้ร่วมงานขององค์การบริหารส่วนตำบลพังช้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	บุคลากรในสังกัดเข้าร่วมจำนวน ๕๘ คน	๒๙๕,๕๐๔	มีนาคม ๒๕๖๘
๓	กิจกรรมเผยแพร่ความรู้ในองค์กร (KM)	บุคลากรในสังกัดเข้าร่วมจำนวน ๑๒๒ คน เกิดการบูรณาการความรู้และนำเทคโนโลยีมาปรับใช้ในระบบการทำงาน	-	ตุลาคม ๒๕๖๗ - กันยายน ๒๕๖๘
๔	การส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอก (สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น/กรมฯ)	บุคลากรจำนวน ๒ คน ผ่านการอบรมหลักสูตรเฉพาะทางตามสายงาน และนำความรู้มาพัฒนาระบบงานในองค์กร	๘๔,๐๐๐	มีนาคม - เมษายน ๒๕๖๘
	รวมทั้งสิ้น	ดำเนินการพัฒนาบุคลากรรวมทั้งสิ้น ๔ โครงการ/กิจกรรม	๘๙๒,๒๓๘	

