



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลแช่ช้าง สำนักปลัดฯ โทร (๐๕๓) ๓๘๑๐๓๕ ต่อ ๑๑

ที่ ชม ๗๕๖๐๑/-

วันที่

- ๑ ต.ค ๒๕๖๑

เรื่อง แจ้งประชาสัมพันธ์การจัดทำนโยบายและกลยุทธ์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ระยะ ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๓)

เรียน ปลัดอบต./ผู้อำนวยการกองคลัง/ผู้อำนวยการกองช่าง/ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและ
สิ่งแวดล้อม/ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลแช่ช้าง ได้จัดทำนโยบาย และกลยุทธ์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ระยะ ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๓) ขององค์การบริหารส่วนตำบลแช่ช้างขึ้น เพื่อเป็นการบริหารด้านโครงสร้างการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ด้านการสร้างและพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้ ด้านอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง ระยะ ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๓) ขององค์การบริหารส่วนตำบลแช่ช้าง เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ และให้บุคลากรมีขวัญและกำลังใจในการทำงาน และเพื่อเป็นเป้าหมายสำคัญในการผลักดัน พัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลที่มีสมรรถนะสูงในการส่งเสริมท้องถิ่น ให้เป็นกลไกในการพัฒนาตำบลอย่างยั่งยืน

ดังนั้น จึงขอความร่วมมือมายังท่านเพื่อประชาสัมพันธ์การจัดทำนโยบาย และกลยุทธ์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ระยะ ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๓) ขององค์การบริหารส่วนตำบลแช่ช้าง เพื่อเป็นแนวทางในการส่งเสริมทรัพยากรบุคคลในสังกัดให้มีประสิทธิภาพ จะส่งผลให้การทำงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ต่อไป

ทั้งนี้ ขอให้หัวหน้าส่วนทุกท่านได้แจ้งให้พนักงานจ้างในส่วนของท่านได้รับทราบ และองค์การบริหารส่วนตำบลแช่ช้าง ได้ลงประกาศเผยแพร่แนวนโยบายดังกล่าวทางเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลแช่ช้าง หัวข้อหลัก การบริหารงานทรัพยากรบุคคล : หมวดเรื่อง นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ หรือสามารถดาวน์โหลดเอกสารได้ในเว็บไซต์ของอบต.แช่ช้าง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติราชการต่อไป

(นายเสน่ห์ สุภาชาติ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแช่ช้าง

รับทราบ/ถือปฏิบัติ

.....สำนักปลัด

.....กองคลัง

.....กองช่าง

.....กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

.....กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม



นโยบายและกลยุทธ์ด้านการบริหาร
และพัฒนาทรัพยากรบุคคล
ระยะเวลา ๓ ปี
(พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓)



องค์การบริหารส่วนตำบลแช่ช้าง
อำเภอสันกำแพง จังหวัดเชียงใหม่

คำนำ

องค์การบริหารส่วนตำบลแช่ช้าง เป็นหน่วยงานของรัฐที่มีภารกิจส่งเสริมท้องถิ่นให้มีความเข้มแข็งในทุกด้าน เพื่อสามารถตอบสนองเจตนารมณ์ของประชาชนได้อย่างแท้จริง ซึ่งเป็นภารกิจที่มีความหลากหลายและครอบคลุมการดำเนินการในหลายด้าน โดยเฉพาะการบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นอีกด้านหนึ่งที่จะขาดการพัฒนาไม่ได้ และถือเป็นกลไกสำคัญในการผลักดันยุทธศาสตร์และพันธกิจให้ประสบความสำเร็จ และถือเป็นปัจจัยสำคัญที่จะทำให้ภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี ตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีระบบและต่อเนื่อง องค์การบริหารส่วนตำบลแช่ช้าง ได้จัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลแช่ช้างขึ้น โดยได้ดำเนินการตามกรอบมาตรฐานความสำเร็จ ๕ ด้าน ที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด

เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลแช่ช้าง มีแผนกลยุทธ์การบริหารงานทรัพยากรบุคคลที่สามารถตอบสนองทิศทางการบริหารงานของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ จึงได้ดำเนินการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล โดยมุ่งเน้นให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคล ได้มีส่วนร่วมในการกำหนดแนวทางและประเด็นยุทธศาสตร์ในการพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล องค์การบริหารส่วนตำบลแช่ช้าง จะนำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลที่ได้รับการจัดทำ เพื่อเป้าหมายสำคัญในการผลักดัน พัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลที่มีสมรรถนะสูงในการส่งเสริมท้องถิ่น ให้เป็นกลไกในการพัฒนาตำบลอย่างยั่งยืน

คณะกรรมการจัดการความรู้ในองค์กร
องค์การบริหารส่วนตำบลแช่ช้าง

สารบัญ

	หน้า
บทที่ ๑ บทนำ	
๑.หลักการและเหตุผล	๑
๒.วัตถุประสงค์	๑
๓.เป้าหมาย	๑
 บทที่ ๒ การวิเคราะห์ศักยภาพของ อบต.แช่ช้าง	
วิสัยทัศน์	๓
พันธกิจ	๓
 บทที่ ๓ นโยบายและกลยุทธ์ การบริหารงานบุคคล	
	๕-๒๘
 บทที่ ๔ การติดตามนโยบาย กลยุทธ์	
	๒๙

นโยบายและกลยุทธ์
ด้านโครงสร้างการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล
ด้านการสร้างและพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้
ด้านอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง
ระยะเวลา ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓)
ขององค์การบริหารส่วนตำบลแช่ช้าง อำเภอสันกำแพง จังหวัดเชียงใหม่

บทที่ ๑ บทนำ

๑. หลักการและเหตุผล

บุคคลเป็นทรัพยากรที่มีคุณค่าและจำเป็นอย่างยิ่งในการบริหารงานของทุกองค์กร ถ้าขาดการบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพ จะส่งผลให้การทำงานไม่มีประสิทธิผล ล่าช้า และเกิดความเสียหายต่อองค์กร ดังนั้นองค์กรจำเป็นต้องจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ และให้บุคลากรมีขวัญและกำลังใจในการทำงาน

จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลแช่ช้าง จึงได้จัดทำนโยบาย กลยุทธ์การบริหาร และการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ระยะเวลา ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๓) ขึ้นเพื่อเป็นการกำหนดให้พนักงานส่วนตำบลทุกคนต้องได้รับการพัฒนาทุกตำแหน่ง โดยสอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๓) และแผนพัฒนาบุคลากร (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๓) ต่อไป

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อเป็นการพัฒนาบุคลากร และเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี และวิธีการปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่รับผิดชอบ

๒.๒ เพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในสถานการณ์ความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น

๒.๓ เพื่อให้บุคลากรทุกคนได้รับการพัฒนาด้านคุณธรรมจริยธรรม

๒.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการจัดการพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากรในองค์การบริหารส่วนตำบลแช่ช้าง

๒.๕ เพื่อดำรงรักษาบุคลากรที่มีประสิทธิภาพให้อยู่คู่องค์กรต่อไป

๓. เป้าหมายการ

๓.๑ ความคาดหวังในการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลแช่ช้างในระยะสั้น
◀ ของผู้บริหาร

(๑) พนักงานในองค์กรสามารถนำนโยบายของผู้บริหารไปปฏิบัติให้สำเร็จลุล่วง

(๒) การบริหารงานขององค์กรเป็นไปอย่างโปร่งใส พนักงานมีคุณธรรม และจริยธรรม

(๓) พนักงานมีความรู้ และมีทักษะในการปฏิบัติงานเพื่อให้การปฏิบัติงานขององค์กรมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

◀ ของพนักงานส่วนตำบล

(๑) องค์กรให้การสนับสนุนพนักงานส่วนตำบลตำแหน่งสายงานผู้บริหารทุกคนให้ได้รับการพัฒนาในแต่ละปี อย่างน้อย ๑ หลักสูตร/โครงการ

(๒) องค์กรให้การสนับสนุนพนักงานส่วนตำบลตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติทุกคนให้ได้รับการพัฒนาในแต่ละปีอย่างละ ๑ หลักสูตร/โครงการ

(๓) องค์กรให้การสนับสนุนลูกจ้างประจำ/พนักงานจ้าง ให้ได้รับการพัฒนาในแต่ละปีอย่างน้อย ๑หลักสูตร/โครงการ

◀ ของประชาชน

(๑) พนักงานในองค์การบริหารส่วนตำบลแซ่ซ่าง สามารถให้บริการประชาชนอย่างรวดเร็ว

(๒) พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลแซ่ซ่าง ต้อนรับประชาชนเป็นอย่างดีสามารถทำงานประชาชนพึงพอใจในการให้บริการ

๓.๒ ความคาดหวังในการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลแซ่ซ่างในระยะยาว

◀ ของผู้บริหาร

(๑) องค์การบริหารส่วนตำบลแซ่ซ่างมีศักยภาพในการบริหารจัดการเพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนในพื้นที่

(๒) องค์การบริหารส่วนตำบลแซ่ซ่าง สามารถปฏิบัติงานสู่ความเป็นเลิศในด้านการบริหารจัดการ

◀ ของพนักงานส่วนตำบล

(๑) องค์การบริหารส่วนตำบลแซ่ซ่าง เป็นองค์กรที่น่าอยู่

(๒) องค์กรให้การสนับสนุนในด้านการศึกษา และความเจริญก้าวหน้าในหน้าที่ราชการ

◀ ของประชาชน

(๑) องค์กรมีการบริหารจัดการที่ดี มีความโปร่งใสในการบริหารงาน

(๒) องค์กรสามารถเป็นที่พึ่งของประชาชนในพื้นที่ได้อย่างดียิ่ง

(๓) องค์กรสามารถทำงานตอบสนองความต้องการของประชาชนได้

(๔) พนักงานในองค์กรสามารถสร้างสัมพันธ์อันดีกับประชาชนและสามารถทำให้ประชาชนพึงพอใจในการให้บริการ

บทที่ ๒

การวิเคราะห์ศักยภาพขององค์การบริหารส่วนตำบลแช่ช้าง

วิสัยทัศน์ (ViSion) การบริหารงานบุคคล

“มุ่งมั่นพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพภายใต้ความถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้ เป็นธรรมตามหลักธรรมาภิบาล และมีอริยาบดียึดใจให้บริการประชาชน”

พันธกิจ (Mission)

๑. ส่งเสริมพัฒนาให้บุคลากรทุกประเภท ทุกระดับเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรต่างๆ ตามสายงานของแต่ละคน ที่เห็นว่าเหมาะสมและเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรอย่างต่อเนื่อง
๒. การประชุมพนักงานส่วนตำบล, พนักงานจ้าง
๓. พัฒนาระบบการบริหารงานบุคคลให้มีประสิทธิภาพ โดยนำเทคโนโลยีที่ทันสมัย เหมาะสมและเพียงพอกับการปฏิบัติงานมาใช้ในการบริหารจัดการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของงาน
๔. การปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ
๕. อำนวยรักษาบุคลากรที่มีคุณภาพและศักยภาพ
๖. การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อหาแนวทางแก้ไข และพัฒนาให้ดีขึ้น

ยุทธศาสตร์

๑. จัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรต่าง ๆ
๒. จัดการประชุมพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง เดือนละ ๑ ครั้ง เพื่อสร้างความคุ้นเคย ให้เกิดความรักความสามัคคีร่วมแรงร่วมใจกันในการปฏิบัติงาน
๓. ติดตั้งอินเทอร์เน็ตความเร็วสูง
๔. จัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ให้เพียงพอกับการปฏิบัติงาน
๕. โครงการลดขั้นตอนการปฏิบัติราชการ

เป้าหมายและตัวชี้วัด

๑. เจ้าหน้าที่แต่ละคนได้รับการอบรมพัฒนาศักยภาพของตนเองตามตำแหน่งและหน้าที่
๒. พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง และสมาชิก อบต. ได้รับการศึกษาที่สูงขึ้น
๓. พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง เกิดความคุ้นเคย ความรักและสามัคคีกันในการปฏิบัติงาน
๔. ได้รับข้อมูลข่าวสารใหม่ๆ ทันต่อเหตุการณ์ในปัจจุบัน
๕. มีคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานอย่างพอเพียง
๖. การทำงานที่รวดเร็วขึ้นทันต่อเวลา

องค์การบริหารส่วนตำบลแช่ช้าง ได้วิเคราะห์ศักยภาพเพื่อประเมินสถานภาพการพัฒนาและโอกาสการพัฒนาในอนาคต โดยการวิเคราะห์ใช้หลัก SWOT ดังนี้.-

◀ จุดแข็ง

๑. มีภูมิลำเนาอยู่ในพื้นที่ อบอุ่น. และพื้นที่ใกล้ อบอุ่น.
๒. มีอายุเฉลี่ย ๒๕ -๔๐ ปี เป็นวัยทำงาน
๓. มีผู้หญิงมากกว่าผู้ชายทำให้การทำงานละเอียดรอบคอบไม่มีพฤติกรรมเสี่ยงต่อการทุจริต
๔. มีการพัฒนาศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ
๕. เป็นคนในชุมชนสามารถทำงานคล่องตัว โดยใช้ความสัมพันธ์ส่วนตัวได้
๖. มีเทคโนโลยีที่มีคุณภาพและทันสมัย เช่น ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

◀ จุดอ่อน

๑. บางส่วนมีความรู้ไม่สอดคล้องกับภารกิจของ อบต.
๒. งานในลักษณะเชื่อความคิดส่วนตัวมากกว่าหลักการและเหตุผลที่ถูกต้องของทางราชการ
๓. มีภาระหนี้สิน
๔. ขาดบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะด้านทางวิชาชีพ

◀ โอกาส

๑. มีความใกล้ชิดคุ้นเคยกับประชาชนทำให้เกิดความร่วมมือในการทำงานง่ายขึ้น
๒. มีความจริงใจในการพัฒนาอุทิศตนได้ตลอดเวลา
๓. ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทำงานและ อบต.ในฐานะตัวแทน
๔. การสนับสนุนจากรัฐในด้านต่าง ๆ เช่น งบประมาณ สื่อการเรียน
๕. นโยบายของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เปิดโอกาสให้มีการนำ ไอที (IT) มาใช้ในการบริการจัดการ เช่น ระบบการจัดการเงินบัญชี ระบบแผนที่ภาษี ทำให้การติดต่อสื่อสารเร็วขึ้น การบริการราชการสะดวกขึ้น
๖. ประชาชนให้ความร่วมมือในการพัฒนา อบต.ดี
๗. บุคลากรมีการพัฒนาความรู้ปริญญาดรี /ปริญญาโทเพิ่มขึ้น

◀ อุปสรรค

๑. ระเบียบกฎหมายไม่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน
๒. กระแสความนิยมของต่างชาติมีผลกระทบต่อคุณภาพชีวิตของประชาชน
๓. มีความก้าวหน้าในวงแคบ
๔. บุคลากรมีภาระต้องดูแลครอบครัว และต่อสู้ปัญหาเศรษฐกิจ ทำให้มีเวลาให้ชุมชนจำกัด
๕. ส่วนมากมีเงินเดือน/ค่าจ้างน้อย รายได้ไม่เพียงพอ
๖. ระดับความรู้ไม่เหมาะสมสอดคล้องกับความยากของงาน
๗. บุคลากรยังขาดความรู้ความเข้าใจและประสบการณ์ในภารกิจที่ได้รับถ่ายโอน
๘. งบประมาณที่ได้รับการจัดสรรจากรัฐบาลในการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่และภารกิจไม่เพียงพอ

บทที่ ๓

นโยบาย และกลยุทธ์การบริหารงานบุคคล

นโยบายและกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลองค์การบริหารส่วนตำบลแช่ช้าง

บุคลากรถือว่าเป็นทรัพยากรที่เป็นปัจจัยสำคัญและมีค่ายิ่งในการขับเคลื่อนการดำเนินการขององค์กร จึงได้กำหนดนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลขึ้น สำหรับใช้เป็นกรอบและแนวทางในการจัดทำแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อเพิ่มความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากรมนุษย์ ให้การบริหารทรัพยากรมนุษย์เกิดความเป็นธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้และให้การปฏิบัติงานมีความสุข มีขวัญและกำลังใจที่ดีเกิดความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน และมีศักยภาพเพิ่มขึ้น องค์การบริหารส่วนตำบลแช่ช้าง จึงมีนโยบายและกลยุทธ์ด้านต่างๆ ดังนี้

๑. นโยบายด้านการปรับปรุงโครงสร้างระบบงานและการบริหารอัตรากำลัง

เป้าประสงค์ วางแผน สนับสนุนและส่งเสริมให้มีโครงสร้าง ระบบงาน การจัดการอัตรากำลัง และการบริหารอัตรากำลังให้เหมาะสมกับภารกิจขององค์กรและเพียงพอ มีความคล่องตัวต่อการขับเคลื่อนการดำเนินงานของทุกหน่วยงานในองค์กร รวมทั้งมีระบบการประเมินผลที่มีประสิทธิภาพเชื่อมโยงกับผลตอบแทนและมีการกำหนดสมรรถนะและลักษณะที่พึงประสงค์ของพนักงานที่องค์กรคาดหวัง

กลยุทธ์

๑. ทบทวนและปรับปรุงโครงสร้างองค์กร ระบบงานและกรอบอัตรากำลัง ให้สอดคล้องกับ วิสัยทัศน์ พันธกิจ และแผนการปรับบทบาทและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลแช่ช้าง
๒. จัดทำสมรรถนะ และนำสมรรถนะมาใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารทรัพยากรบุคคล ทั้งด้านการสรรหา การเลื่อนขั้นเงินเดือนและปรับตำแหน่ง การประเมินผลการปฏิบัติงาน การวางแผนการพัฒนาบุคลากรและการบริหารผลตอบแทน
๓. มีเส้นทางความก้าวหน้าของสายอาชีพ
๔. จัดทำระบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามผลสัมฤทธิ์ของงานและสมรรถนะหลัก
๕. จัดทำแผนการสืบทอดตำแหน่งงานและการบริหารจัดการคนดี และคนเก่งขององค์กร

๒. นโยบายด้านการพัฒนาบุคลากร

เป้าประสงค์ ส่งเสริมให้มีการพัฒนาอย่างเป็นระบบ ทั้งถึง และต่อเนื่อง โดยการเพิ่มพูน ความรู้ ความสามารถ ศักยภาพ และทักษะการทำงานที่เหมาะสม สอดคล้องกับสถานการณ์ วิสัยทัศน์ และยุทธศาสตร์ขององค์กร เพื่อให้การขับเคลื่อนการดำเนินงานตามพันธกิจขององค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสบผลสำเร็จตามเป้าหมาย รวมทั้งส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมให้กับบุคลากรในองค์กร

กลยุทธ์

๑. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับบทบาทและภารกิจของ อบต.
๒. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรตามตำแหน่งงานและสายอาชีพตามสมรรถนะ แผนการสืบทอดตำแหน่งและการบริหารจัดการคนดีและคนเก่งขององค์กร
๓. พัฒนาศักยภาพผู้บริหาร และเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานให้กับผู้ปฏิบัติงานทุกระดับตามสายอาชีพและตำแหน่งงานอย่างต่อเนื่อง
๔. ส่งเสริมให้บุคลากรยึดมั่นในวัฒนธรรมองค์กร ปฏิบัติตามจรรยาบรรณของ อบต. ลุงเขว้า
๕. พัฒนางานด้านการจัดการความรู้ องค์ความรู้ เพื่อสร้างวัฒนธรรมเรียนรู้ การถ่ายทอดความรู้ การแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ในการทำงานอย่างต่อเนื่อง

๓. นโยบายด้านการธำรง รักษาไว้ และแรงจูงใจ

เป้าประสงค์ เพื่อการพัฒนาคุณภาพชีวิตที่ดีในการทำงาน เช่น แผนความก้าวหน้าในสายงาน การประเมินผลการปฏิบัติราชการ บำเหน็จความดีความชอบ การพัฒนาระบบฐานข้อมูลบุคลากร สภาพแวดล้อมในการทำงาน ความปลอดภัยในการทำงาน การมีส่วนร่วมในการเสนอแนวคิดการพัฒนาองค์กร และการยกย่องชมเชย เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานดีเด่น หรือสร้างคุณประโยชน์ที่ดีต่อองค์กร และสาธารณชน เพื่อเป็นการสร้างแรงจูงใจให้บุคลากรเกิดความผูกพันต่อองค์กร ตามแนวทางการปฏิบัติ ส่งเสริมสนับสนุนให้มีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว ทันสมัยและเป็นปัจจุบัน ช่วยลดขั้นตอนของงาน ปริมาณเอกสาร สามารถนำไปวิเคราะห์เพื่อการวางแผนตัดสินใจในการปฏิบัติงานและใช้บริหารงานด้วยบุคลากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

กลยุทธ์

๑. พัฒนาระบบฐานข้อมูลบุคลากร
๒. ปรับปรุงและพัฒนาระบบสารสนเทศด้านการบริหารจัดการบุคลากร
๓. เสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับระบบสารสนเทศด้านการบริหารจัดการบุคลากรให้ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อรองรับการใช้งานระบบ และเพื่อขีดความสามารถของบุคลากร เพื่อรองรับการพัฒนาในระบบในอนาคต
๔. ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่แนวทางเส้นทางความก้าวหน้าในสายงานตำแหน่ง ให้บุคลากรทราบ
๕. ดำเนินการบันทึก แก้ไข ปรับปรุง ข้อมูลบุคลากรในระบบศูนย์ข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน
๖. จัดให้มีกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานราชการ ที่เป็นธรรม เสมอภาคและสามารถตรวจสอบได้
๗. จัดให้มีการพิจารณาความดีความชอบ ตามผลการปฏิบัติหน้าที่ราชการ อย่างเป็นธรรม เสมอภาค และสามารถตรวจสอบได้
๘. ดำเนินการพิจารณาความดีความชอบการปฏิบัติหน้าที่ราชการประจำปี เพื่อยกย่องชมเชยแก่บุคลากรดีเด่น ด้านการปฏิบัติงานและคุณประโยชน์ต่อสาธารณชน
๙. จัดให้มีการพัฒนาคุณภาพชีวิตที่ดี แก่บุคลากร ในด้านสภาพแวดล้อม การทำงาน ด้านความปลอดภัยในการทำงาน ด้านการมีส่วนร่วมในการทำงาน

๔. นโยบายด้านคุณธรรม จริยธรรม และวินัยข้าราชการ

เป้าประสงค์ เสริมสร้างความมั่นคง ขวัญกำลังใจ คุณภาพชีวิตที่ดี ความผาสุกและพึงพอใจให้ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อรักษาคนดี คนเก่งไว้กับองค์กร โดยการส่งเสริมความก้าวหน้าของผู้ปฏิบัติงานที่มีผลงานและสมรรถนะในทุกโอกาส สร้างช่องทางการสื่อสาร ให้สิ่งจูงใจ ผลประโยชน์ตอบแทนพิเศษ จัดจัดสวัสดิการความปลอดภัย อาชีวปลอดภัย และสิ่งแวดล้อมในการทำงาน ตามความจำเป็นและเหมาะสมเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด และสนับสนุนการดำเนินกิจกรรมเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดี ระหว่างผู้บริหารและพนักงานทุกระดับ

กลยุทธ์

๑. ปรับปรุงระบบแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน
๒. ปรับปรุงสภาพความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
๓. ยกย่องพนักงานที่เป็นคนเก่ง คนดีและคุณประโยชน์ให้องค์กร

๔. ปรับปรุงระบบสวัสดิการ ผลตอบแทนพิเศษ
๕. ปรับปรุงช่องทางการสื่อสารด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์
๖. แจ้งให้บุคลากรในสังกัด รับทราบถึงประมวลจริยธรรมข้าราชการส่วนท้องถิ่น และข้อบังคับองค์การบริหารส่วนตำบลแซ่ซ่าง ว่าด้วยจรรยาบรรณข้าราชการส่วนท้องถิ่น และข้อบังคับ
๗. ให้ผู้บังคับบัญชา มอบหมายงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา อย่างเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ รวมถึงการควบคุม กำกับ ติดตาม และดูแลผู้ใต้บังคับบัญชา ให้ปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ แนวทาง ระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๘. ส่งเสริมให้บุคลากรปฏิบัติงานตามแผนการเสริมสร้างมาตรฐาน วินัยคุณธรรม จริยธรรมและป้องกันการทุจริตประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ -๒๕๖๓

นโยบายและกลยุทธ์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประกอบด้วย

- | | |
|--|---------------------|
| ๑. นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแซ่ซ่าง | ประธานกรรมการ |
| ๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแซ่ซ่าง | กรรมการ |
| ๓. ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการกองช่าง | กรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม | กรรมการ |
| ๖. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | กรรมการ |
| ๗. หัวหน้าสำนักปลัด | กรรมการและเลขานุการ |
| ๘. นักทรัพยากรบุคคล | ผู้ช่วยเลขานุการ |

๕. นโยบายด้านการบริหาร

๑. กระจายอำนาจไปสู่ผู้บริหารระดับหัวหน้างาน ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาในระดับต้น
๒. มีการกำหนดแผนกลยุทธ์เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารงานให้เป็นไปตามแผนงาน และทิศทางการวางไว้
๓. มีการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีตามภาระหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้
๔. มีการบริหารจัดการมุ่งสู่คุณภาพด้วยความมุ่งมั่น รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพให้มีความคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด
๕. มีการติดตามและประเมินผลด้วยการประชุมประจำเดือนและคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อรับทราบปัญหาอุปสรรค และปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง โดยให้มีโครงสร้างส่วนราชการภายใน อบต.แซ่ซ่าง ดังนี้.-

โครงสร้างที่ต้องกำหนดส่วนราชการที่มีอยู่ได้แก่ สำนักปลัด, กองคลัง, กองช่าง การสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ดังนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑. สำนักงานปลัด อบต. ๑.๑ งานบริหารทั่วไป - งานสารบรรณ - งานบริหารงานบุคคล - งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล - งานตรวจสอบภายใน - งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร - งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว - งานสวัสดิการและการสงเคราะห์ - งานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบส่วนใด ๑.๒ งานนโยบายและแผน - งานนโยบายและแผน - งานวิชาการ - งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์ - งานงบประมาณ - งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์ ๑.๓ งานกฎหมายและคดี - งานกฎหมายและนิติกรรม - งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์ - งานข้อบัญญัติและระเบียบ - งานการดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง ๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานอำนวยการ - งานป้องกัน - งานฟื้นฟูและช่วยเหลือ ๑.๕ งานกิจการสภา อบต. - งานระเบียบข้อบังคับประชุม - งานการประชุม - งานอำนวยการและประสานงาน	๑. สำนักงานปลัด อบต. ๑.๑ งานบริหารทั่วไป - งานสารบรรณ - งานบริหารงานบุคคล - งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล - งานตรวจสอบภายใน - งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร - งานควบคุมและส่งเสริมการเกษตร - งานสวัสดิการและการสงเคราะห์ - งานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบส่วนใด ๑.๒ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน - งานนโยบายและแผน - งานวิชาการ - งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์ - งานงบประมาณ - งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์ ๑.๓ งานกฎหมายและคดี - งานกฎหมายและนิติกรรม - งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์ - งานข้อบัญญัติและระเบียบ - งานการดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง ๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานอำนวยการ - งานป้องกัน - งานฟื้นฟูและช่วยเหลือ ๑.๕ งานการเจ้าหน้าที่และกิจการสภา อบต. - งานระเบียบข้อบังคับประชุม - งานการประชุม - งานอำนวยการและประสานงาน	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๒. กองคลัง ๒.๑ งานการเงิน - งานการเงิน - งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน - งานเก็บรักษาเงิน ๒.๒ งานบัญชี - งานการบัญชี - งานทะเบียนการคุมเบิกจ่ายเงิน - งานงบการเงินและงบทดลอง - งานแสดงฐานะทางการเงิน ๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ - งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า - งานพัฒนารายได้ - งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ - งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ ๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ - งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี - งานพัสดุ - งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ	๒. กองคลัง ๒.๑ งานการเงิน - งานการเงิน - งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน - งานเก็บรักษาเงิน ๒.๒ งานบัญชี - งานการบัญชี - งานทะเบียนการคุมเบิกจ่ายเงิน - งานงบการเงินและงบทดลอง - งานแสดงฐานะทางการเงิน ๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ - งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า - งานพัฒนารายได้ - งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ - งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ ๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ - งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี - งานพัสดุ - งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๓. กองช่าง ฝ่ายก่อสร้าง ๓.๑ <u>งานก่อสร้าง</u> - งานก่อสร้างและบูรณะถนน - งานก่อสร้างสะพาน เขื่อน ทดน้ำ - งานข้อมูลก่อสร้าง - งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม - งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ ๓.๒ <u>งานออกแบบและควบคุมอาคาร</u> - งานประเมินราคา - งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร - งานออกแบบและบริการข้อมูล ๓.๓ <u>งานประสานสาธารณูปโภค</u> - งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา - งานไฟฟ้าสาธารณะ - งานระบายน้ำ ๓.๔ <u>งานผังเมือง</u> - งานสำรวจและแผนที่ - งานวางผังพัฒนาเมือง - งานควบคุมทางผังเมือง งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง	๓. กองช่าง ฝ่ายก่อสร้าง ๓.๑ งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับเคหะและชุมชน ๓.๒ งานก่อสร้างออกแบบ และควบคุมอาคาร ๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค และผังเมือง	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๔.๑ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม - งานสุขาภิบาลทั่วไป - งานสุขาภิบาลโรงงาน - งานอาชีวอนามัย - งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม - งานควบคุมมลพิษ ๔.๒ งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข - งานอนามัยชุมชน งานสาธารณสุขมูลฐาน - งานสุขศึกษา - งานควบคุมมาตรฐานอาหารน้ำ - งานป้องกัน รักษา และบำบัดยาเสพติด - งานรักษาและพยาบาล ๔.๓ งานรักษาความสะอาด - งานรักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ - งานควบคุมสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย - งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย - งานกำจัดมูลฝอยและน้ำเสีย ๔.๔ งานควบคุมโรค - งานเฝ้าระวังโรคระบาด - งานระบาดวิทยา - งานป้องกันและระงับโรคติดต่อ นำโดย คน แมลง และสัตว์ - งานจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่ด้านการป้องกันและระงับโรคฯ	๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๔.๑ งานบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับสาธารณสุข ๔.๒ งานบริการสาธารณสุข ๔.๓ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๕. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ๕.๑ <u>งานการศึกษา</u> - งานส่งเสริมกิจการโรงเรียน - งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๕.๒ <u>งานศาสนาและวัฒนธรรม</u> - งานส่งเสริมศาสนา - งานประเพณี วัฒนธรรม - งานส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น ๕.๓ <u>งานกีฬาและนันทนาการ</u> - งานส่งเสริมกีฬา - งานส่งเสริมนันทนาการ	๕. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ๔.๑ งานบริหารการศึกษา ๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรมและงานกีฬาและนันทนาการ	

๖. นโยบายด้านอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง

๑. บริหารกำลังคนให้สอดคล้องกับความจำเป็นตามพันธกิจ
๒. พัฒนาระบบวางแผนและติดตามประเมินผลการใช้กำลังคน
๓. พัฒนาผลิตภาพและความคุ้มค่าของกำลังคน
๔. พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศด้านการบริหารกำลังคน โดยให้มีอัตรากำลังในแผน

อัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓) ดังนี้

๑. สำนักงานปลัด

๑.๑ พนักงานส่วนตำบล	๘ อัตรา
๑.๓ พนักงานจ้างทั่วไป	๕ อัตรา
๑.๔ พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑ อัตรา

๒. กองคลัง

๒.๑ พนักงานส่วนตำบล	๕ อัตรา
๒.๒ พนักงานจ้างทั่วไป	๒ อัตรา
๒.๓ พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑ อัตรา

๓. กองช่าง

๓.๑ พนักงานส่วนตำบล	๓ อัตรา
๓.๒ พนักงานจ้างทั่วไป	๑ อัตรา
๓.๓ พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑ อัตรา

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๔.๑ พนักงานส่วนตำบล	๑ อัตรา
---------------------	---------

๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๕.๑ พนักงานส่วนตำบล	๒ อัตรา
๕.๒ พนักงานครู	๑ อัตรา
๕.๓ พนักงานจ้างตามภารกิจ	๒ อัตรา

การกำหนดสายงานในองค์การบริหารส่วนตำบลแซ่ช้าง เพื่อพิจารณาปรับลด หรือเพิ่มอัตรากำลัง ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓ นั้น องค์การบริหารส่วนตำบลแซ่ช้าง มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (บริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) จำนวน ๑ คน เป็นผู้ดูแลบังคับบัญชา และมีหัวหน้า ส่วนราชการ (ผู้อำนวยการกอง / อำนวยการ ระดับต้น) ๕ ส่วนราชการ ปกครองบังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาในแต่ละส่วนราชการ ซึ่งแต่ละส่วนราชการมีสายงาน ในแต่ละส่วนราชการ จำนวนคน ที่ประกอบไปด้วย พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง เพื่อนำเอาจำนวนคนมาเปรียบเทียบกับสัดส่วนการคิดปริมาณงานในแต่ละสายงาน ใช้วิธีคิดจากข้อ (๓) เพื่อได้ค่าปริมาณงานในภาพรวม และเมื่อนำปริมาณของแต่ละสายงานในภาพรวมที่ได้มา เปรียบเทียบการกำหนดจำนวนอัตราคนในแต่ละสายงาน ดังตาราง

ส่วนราชการ	งาน	จำนวนพนักงาน(อัตราที่มี)		
		พนักงาน ส่วนตำบล	พนักงาน ตามภารกิจ	พนักงาน ทั่วไป
สำนักงานปลัด	บริหารงานทั่วไป	๒	-	-
	งานวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	-	-
	งานกฎหมายและคดี	๑	-	-
	งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน	๑	-	-
	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑	-	๒
	งานกาารเจ้าหน้าที่และกิจการสภาอบต.	๒	๑	๓
กองคลัง	งานการเงินและบัญชี	๓	๑	-
	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้	๑	-	๑
	งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ	๑	-	๑
กองช่าง	งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับเคหะและชุมชน	๑	๑	-
	งานก่อสร้างออกแบบ และควบคุมอาคาร	๑	-	๑
	งานประสานสาธารณูปโภคและผังเมือง	๑	-	-
กองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม	งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับสาธารณสุข	๑	-	-
	งานบริการสาธารณสุข	๑	-	-
	งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม	-	-	-
กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	งานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม	๑	๒	-
	งานกีฬาและนันทนาการ	๑	-	-

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	อัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
สำนักงานปลัด								
หน.สำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชน ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคล ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทั่วไป ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นิติกร ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
คนสวน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ (ต่อ)

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลังเดิม	อัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงานทั่วไป	๕	๕	๕	๕	-	-	-	
กองคลัง								
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการเงินและบัญชี ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการคลัง ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการพัสดุ ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงานทั่วไป	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
กองช่าง								
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างโยธา ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม								
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการสาธารณสุข ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงานทั่วไป	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม								
ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และ วัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการศึกษา ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ดูแลเด็ก	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
รวมพนักงานส่วนตำบล	๒๐	๒๑	๒๑	๒๑	-	-	-	
รวมพนักงานจ้างตามภารกิจ	๕	๕	๕	๕	-	-	-	
รวมพนักงานจ้างทั่วไป	๘	๙	๙	๙	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
รวม	๓๔	๓๕	๓๕	๓๕	+๑	-	-	

๗. นโยบายด้านการสร้างและพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้

๑. สร้างความรู้และความเข้าใจให้กับบุคลากรเกี่ยวกับกระบวนการและคุณค่าของการจัดการความรู้

๒. ส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมขององค์กรที่เอื้อต่อการแบ่งปันและถ่ายทอด

๓. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาระบบจัดการความรู้ เพื่อให้บุคลากรสามารถเข้าถึงองค์ความรู้ต่างๆ ขององค์กร และเกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔. จัดทำ “แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan)” โดยมีแนวทางการดำเนินการ ดังนี้-

กระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management Process) เป็นกระบวนการที่จะช่วยให้เกิดพัฒนาการของความรู้หรือการจัดการความรู้ที่เกิดขึ้นภายในองค์กรมีทั้งหมด ๗ ขั้นตอนคือ

๑). การบ่งชี้ความรู้เป็นการพิจารณาว่าองค์กรมีวิสัยทัศน์พันธกิจยุทธศาสตร์เป้าหมายคืออะไร และเพื่อให้บรรลุเป้าหมายเราจำเป็นต้องใช้อะไรขณะนี้เรามีความรู้อะไรบ้างอยู่ในรูปแบบใดอยู่ที่ใคร

๒). การสร้างและแสวงหาความรู้เช่นการสร้างความรู้ใหม่แสวงหาความรู้จากภายนอกรักษาความรู้เก่าการจัดความรู้ที่ใช้ไม่ได้แล้ว

๓). การจัดความรู้ให้เป็นระบบเป็นการวางโครงสร้างความรู้เพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการเก็บความรู้อย่างเป็นระบบในอนาคต

๔). การประมวลและกลั่นกรองความรู้เช่นปรับปรุงรูปแบบเอกสารให้เป็นมาตรฐานใช้ภาษาเดียวกันปรับปรุงเนื้อหาให้สมบูรณ์

๕). การเข้าถึงความรู้เป็นการทำให้ผู้ใช้ความรู้เข้าถึงความรู้ที่ต้องการได้ง่ายและสะดวกเช่นระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) Web board บอร์ดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น

๖). การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ทำให้หลายวิธีการโดยกรณีเป็น Explicit Knowledge อาจจัดทำเป็นเอกสารฐานความรู้เทคโนโลยีสารสนเทศหรือกรณีเป็น Tacit Knowledge จัดทำเป็นระบบทีมข้ามสายงานกิจกรรมกลุ่มคุณภาพและนวัตกรรมชุมชนแห่งการเรียนรู้ระบบพี่เลี้ยงการสับเปลี่ยนงานการยืมตัวเวทีแลกเปลี่ยนความรู้ เป็นต้น

๗). การเรียนรู้ควรทำให้การเรียนรู้เป็นส่วนหนึ่งของงานเช่นเกิดระบบการเรียนรู้จากสร้างองค์ความรู้การนำความรู้ไปใช้ให้เกิดการเรียนรู้และประสบการณ์ใหม่และหมุนเวียนต่อไปอย่างต่อเนื่อง

กระบวนการบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process)

เป็นกรอบความคิดแบบหนึ่งเพื่อให้องค์กรที่ต้องการจัดการความรู้ภายในองค์กรได้มุ่งเน้นถึงปัจจัยแวดล้อมภายในองค์กรที่จะมีผลกระทบต่อการจัดการความรู้ประกอบด้วย ๖ องค์ประกอบดังนี้

๑). การเตรียมการและปรับเปลี่ยนพฤติกรรม - เช่นกิจกรรมการมีส่วนร่วมและสนับสนุนจากผู้บริหาร (ที่ทุกคนมองเห็น), โครงสร้างพื้นฐานขององค์กร, ทีม/หน่วยงานที่รับผิดชอบ, มีระบบการติดตามและประเมินผล, กำหนดปัจจัยแห่งความสำเร็จชัดเจน

๒). การสื่อสาร - เช่นกิจกรรมที่ทำให้ทุกคนเข้าใจถึงสิ่งที่องค์กรจะทำ, ประโยชน์ที่จะเกิดขึ้นกับทุกคน, แต่ละคนจะมีส่วนร่วมได้อย่างไร

๓). กระบวนการและเครื่องมือ - ช่วยให้การค้นหาเข้าถึงถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนความรู้สะดวกรวดเร็วขึ้นโดยการเลือกใช้กระบวนการและเครื่องมือขึ้นกับชนิดของความรู้, ลักษณะขององค์กร (ขนาด, สถานที่ตั้ง ฯลฯ), ลักษณะการทำงาน, วัฒนธรรมองค์กร, ทรัพยากร

๔). การเรียนรู้ - เพื่อสร้างความเข้าใจและตระหนักถึงความสำคัญและหลักการของการจัดการความรู้โดยการเรียนรู้ต้องพิจารณาถึงเนื้อหา, กลุ่มเป้าหมาย, วิธีการ, การประเมินผลและปรับปรุง

๕). การวัดผล - เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินการได้บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้หรือไม่, มีการนำผลของการวัดมาใช้ในการปรับปรุงแผนและการดำเนินการให้ดีขึ้น, มีการนำผลการวัดมาใช้ในการสื่อสารกับบุคลากรในทุกระดับให้เห็นประโยชน์ของการจัดการความรู้และการวัดผลต้องพิจารณาด้วยว่าจะวัดผลที่ขั้นตอนไหนได้แก่วัดระบบ (System), วัดที่ผลลัพธ์ (Out put) หรือวัดที่ประโยชน์ที่จะได้รับ (Out come)

๖). การยกย่องชมเชยและให้รางวัล - เป็นการสร้างแรงจูงใจให้เกิดการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมและการมีส่วนร่วมของบุคลากรในทุกระดับโดยข้อควรพิจารณาได้แก่ค้นหาความต้องการของบุคลากร, แรงจูงใจระยะสั้นและระยะยาว, บุคลากรกับระบบที่มีอยู่, ปรับเปลี่ยนให้เข้ากับกิจกรรมที่ทำในแต่ละช่วงเวลา

การจัดการความรู้

มีผู้รู้ได้กล่าวถึง KM หลายแง่หลายมุมที่อาจารย์รวบรวมมาซึ่งคำตอบว่าหัวใจของ KM อยู่ที่ไหนได้ โดยอาจกล่าวเป็นลำดับขั้นหัวใจของ KM เหมือนกับลำดับขั้นของความต้องการ (Hierarchy of needs) ของ McGregor ได้โดยเริ่มจากข้อสมมุติฐานแรกที่เป็นสากลที่ยอมรับทั่วไปว่าความรู้คือพลัง (DOPA KM Team)

๑. Knowledge is Power :ความรู้คือพลัง

๒. Successful knowledge transfer involves neither computers nor documents but rather in interactions between people. (Thomas H Davenport) :ความสำเร็จของการถ่ายทอดความรู้ไม่ใช่อยู่ที่คอมพิวเตอร์หรือเอกสารแต่อยู่ที่การมีปฏิสัมพันธ์ระหว่างคนด้วยกัน

๓. The great end of knowledge is not knowledge but action :จุดหมายปลายทางสำคัญของความรู้มิใช่ที่ตัวความรู้แต่อยู่ที่การนำไปปฏิบัติ

๔. Now the definition of a manager is somebody who makes knowledge productive :นิยามใหม่ของผู้จัดการคือผู้ซึ่งทำให้ความรู้ผลิตดอกออกผล

๘. นโยบายด้านการงาน

๑. มีการกำหนดภาระงานของบุคคลทุกคนอย่างชัดเจน

๒. มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของทุกคน

๓. บุคลากรมีการพัฒนา ศึกษา ทำความเข้าใจถึงภาระงานร่วมกันอย่างสม่ำเสมอโดยทุกคนจะต้อง มีการประชุมบุคลากรภายในเพื่อเป็นการรายงานผลการดำเนินงาน การแก้ไขปัญหาอุปสรรคและปรับปรุงภาระงานประจำทุกเดือน โดยให้งานการเจ้าหน้าที่ จัดทำคำสั่งการแบ่งงานและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ ในองค์การบริหารส่วนตำบลแซ่ซ่าง แยกเป็นส่วนราชการ และให้มีการทบทวนการปฏิบัติหน้าที่ที่ทุกรอบการประเมิน หรือเมื่อมีภาระงานเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม

๙. นโยบายด้านระบบสารสนเทศ

๑. ให้ทุกคนในทุกกองใช้ข้อมูลเพื่อวิเคราะห์งานจากแหล่งข้อมูลเดียวกัน

๒. ให้ทุกคนจัดทำฐานข้อมูลด้วยระบบคอมพิวเตอร์ในภารกิจของงานนั้นๆ และหาแนวทางในการเชื่อมโยงข้อมูลเพื่อใช้ร่วมกัน

๓. ให้มีการปรับปรุงฐานข้อมูลที่รับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ โดยให้ปฏิบัติตามแผนแม่บทสารสนเทศขององค์การบริหารส่วนตำบลแซ่ซ่าง งานการเจ้าหน้าที่ต้องมี การประชาสัมพันธ์ผ่านเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างต่อเนื่อง

๑๐. นโยบายด้านการมีส่วนร่วมในการบริหาร

๑. มีการประชุมหัวหน้างานกับผู้อำนวยการกองเพื่อเป็นการรายงานผลติดตาม และร่วมแก้ไข ปัญหา อุปสรรค ตลอดจนร่วมให้ข้อเสนอแนะต่อการบริหารของหน่วยงานเป็นประจำ
๒. ทุกงานมีการประชุมงาน เพื่อให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงาน ร่วมกัน
๓. สนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วมในกิจกรรม
๔. ส่งเสริมมาตรการการมีส่วนร่วมในการใช้ทรัพยากรร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ
๕. ส่งเสริมและสนับสนุนการสร้างและใช้องค์ความรู้ในกระบวนการทำงาน เพื่อให้บุคลากร พัฒนา ทักษะและความชำนาญในการปฏิบัติงานให้บรรลุผลตามพันธกิจขององค์กรให้เกิดประโยชน์ประสิทธิภาพ สูงสุดและมีศักยภาพในการพัฒนาตนเอง

๑๑. นโยบายด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๑. มีการสนับสนุนส่งเสริมพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงาน อย่างต่อเนื่องด้วยการส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในหลักสูตรต่างๆ ที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาบุคลากร
๒. สนับสนุนให้บุคลากรได้รับการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น
๓. มีการติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากรทั้งด้านทักษะวิชาการและการรอบรู้และนำผลมา เป็นแนวในการปรับปรุงการพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง โดยให้งานเจ้าหน้าที่ จัดทำ แผนพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๓)

๑๒. นโยบายด้านการเงินและงบประมาณ

๑. มีการจัดทำแผนการใช้เงินงบประมาณทั้งงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ให้เป็นไปตาม วัตถุประสงค์และสอดคล้องกับภารกิจของกอง และให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานประจำปี
๒. มีการจัดทำสรุปรายงานการใช้จ่ายงบประมาณทั้งงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ประจำเดือน เวียนให้บุคลากร และประชาชนทั่วไปได้ทราบทุกเดือน
๓. มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการบริหารจัดการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นระบบการบริหารและ จัดการตามระบบบัญชีมาใช้
๔. มีการมอบหมายให้บุคลากรมีส่วนร่วมรับผิดชอบและปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส โดยให้กอง คลัง ดำเนินการจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานแล้วประชาสัมพันธ์ให้ทุกกองและประชาชนทั่วไปได้รับทราบ เป็นประจำทุกเดือน

๑๓. นโยบายด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

๑. สนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วมในกิจกรรมด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของ ท้องถิ่น
๒. จัดทำแผน/กิจกรรม/โครงการที่เป็นประโยชน์สอดคล้องกับแผนงานด้านทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม
๓. ดำเนินการให้ผู้บริหารและบุคลากรตระหนักในกิจกรรมด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมที่ นำไปสู่การสร้างสรรค์ รวมทั้งการอนุรักษ์ ฟื้นฟู สืบสานประเพณีและวัฒนธรรม

๑๔. นโยบายด้านคุณธรรมจริยธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลแช่ช้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลแช่ช้าง ได้ประกาศนโยบายด้านคุณธรรม จริยธรรม ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ดังนี้

๑. พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง จะพึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริตและเที่ยงธรรม พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง จะพึงปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความอดุสาหะ เอาใจใส่ ระมัดระวังรักษาประโยชน์ของทางราชการ อย่างเต็มกำลัง ความสามารถ

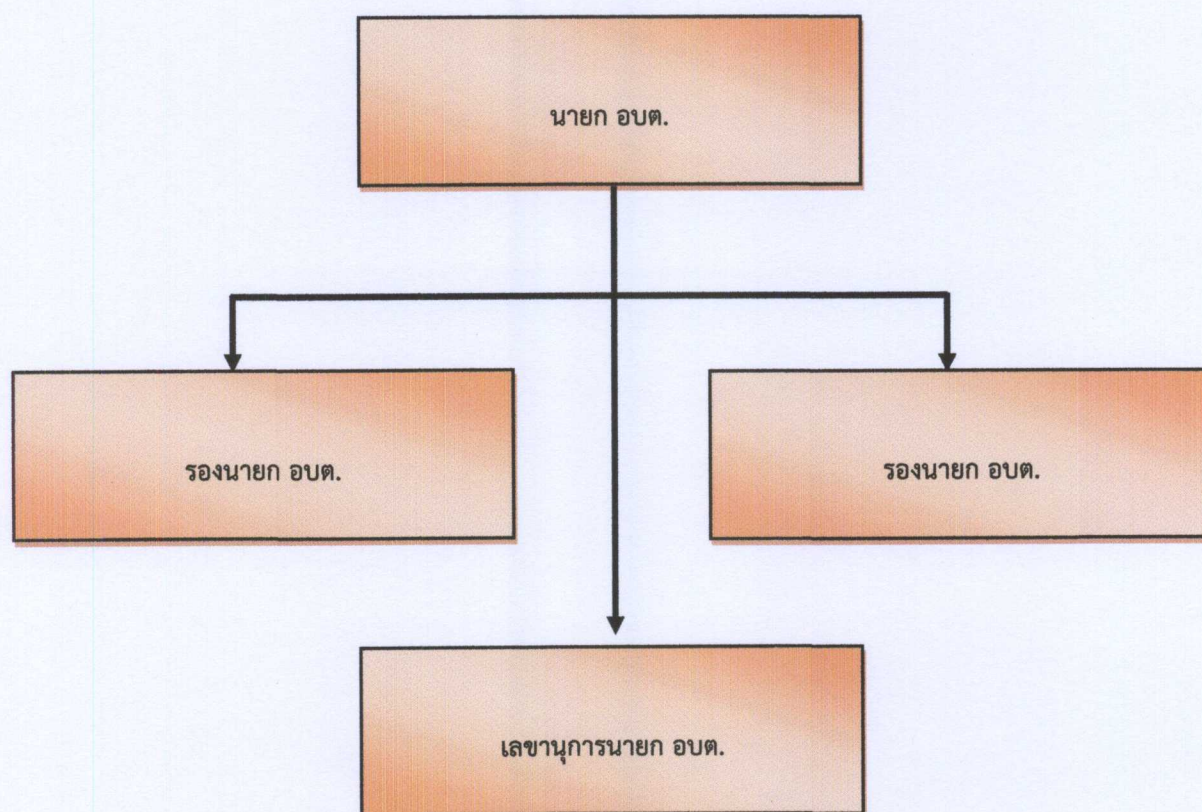
๒. พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง จะพึงปฏิบัติตน ต่อผู้ร่วมงาน ด้วยความสุภาพ เรียบร้อย รักษาความสามัคคี และไม่กระทำการอย่างใดที่เป็นการกลั่นแกล้งกัน

๓. พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง จะพึงปฏิบัติหน้าที่ต้อนรับ ให้ความสะดวก ให้ความเป็นธรรม และให้ทรงเกียรติแก่ประชาชนผู้มาติดต่อราชการเกี่ยวกับหน้าที่ของตน โดยไม่ชักช้าและด้วยความสุภาพเรียบร้อย ไม่ดูหมิ่น เหยียดหยาม กดขี่หรือข่มเหงประชาชนผู้มาติดต่อราชการ

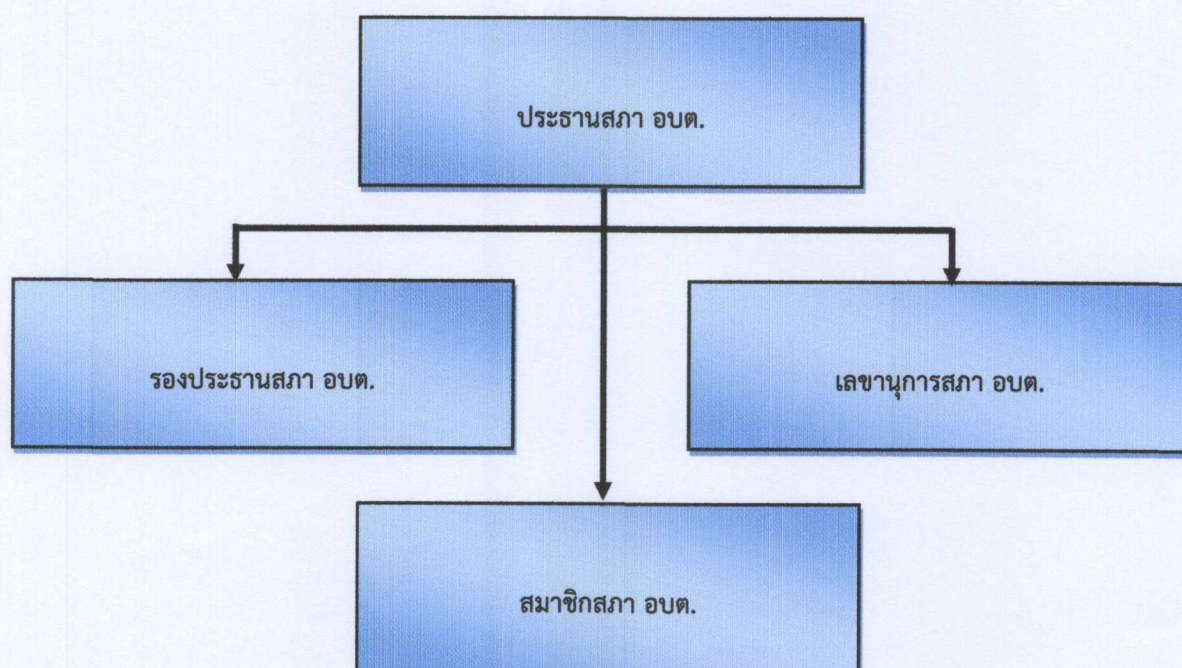
และประกาศตามประมวลคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลแช่ช้าง เพื่อให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างยึดถือเป็นแนว ปฏิบัติและดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย เพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวม เป็นกลางทางการเมือง อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักอีก ๑๐ ประการ ดังนี้

๑. การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข
๒. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
๓. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์และรับผิดชอบ
๔. การยึดถือประโยชน์ของประเทศไทยเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
๕. การยืนหยัดทำให้สิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย
๖. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัยและไม่เลือกปฏิบัติ
๗. การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้องและไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
๘. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพโปร่งใสและตรวจสอบได้
๙. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร
๑๐. การสร้างจิตสำนึกให้ประชาชนในท้องถิ่นประจักษ์ตนเป็นพลเมืองที่ดีร่วมกันพัฒนาชุมชนให้น่าอยู่คู่คุณธรรมและดูแลสภาพสิ่งแวดล้อมให้สอดคล้องรัฐธรรมนูญฉบับปัจจุบัน

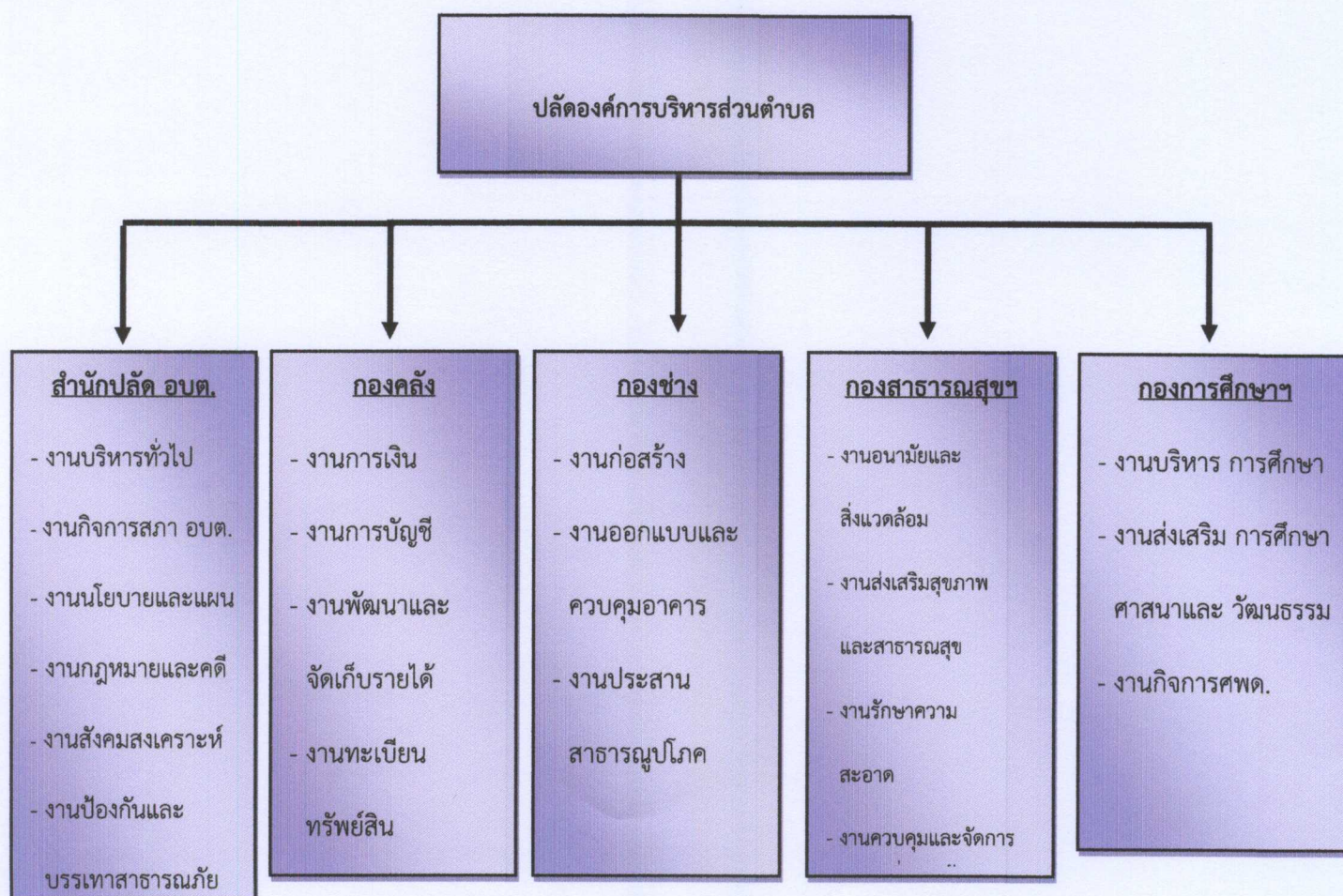
โครงสร้างคณะผู้บริหาร องค์การบริหารส่วนตำบลแช่ช้าง



โครงสร้างสภาองค์การบริหารส่วนตำบลแช่ช้าง

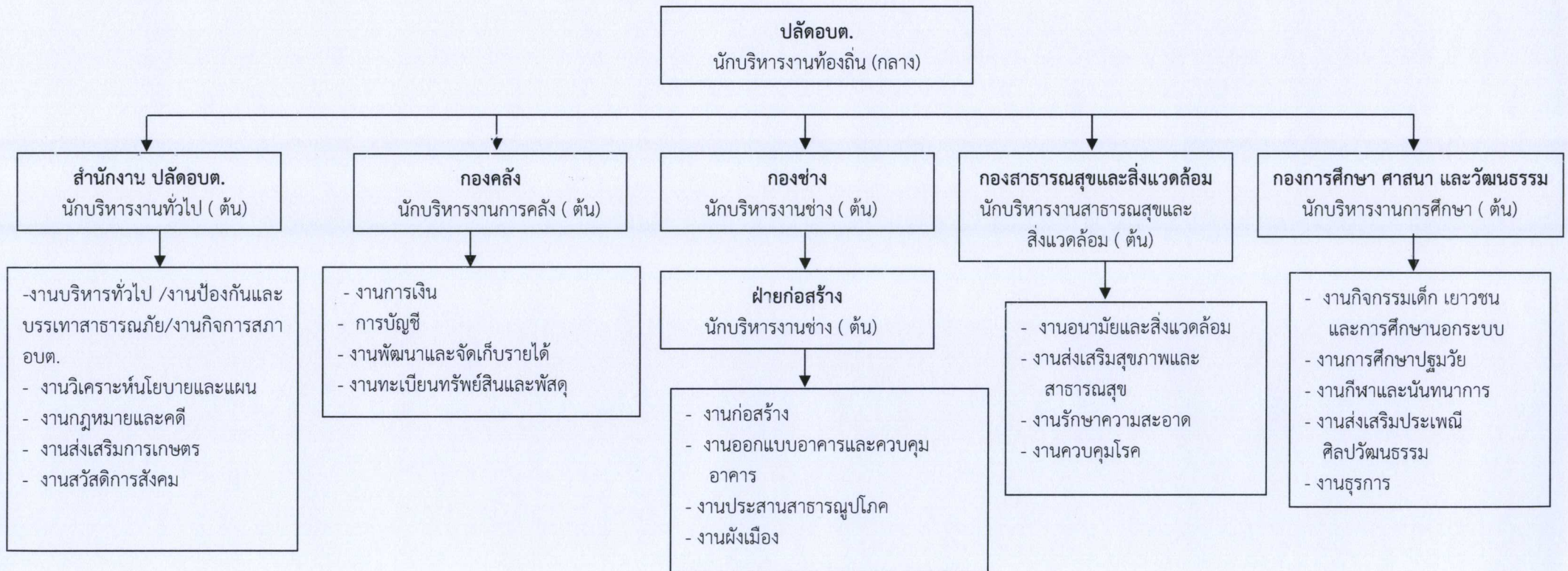


โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลแช่ช้าง



◀ แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลแช่ช้าง

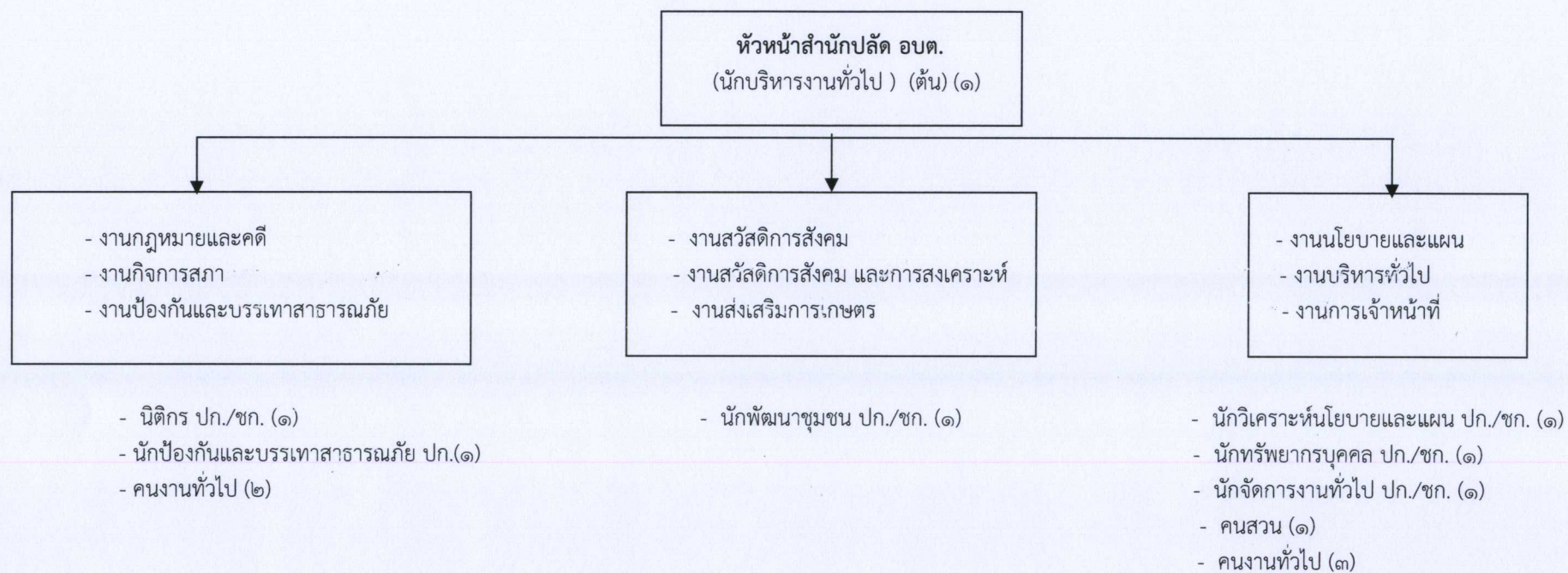
โครงสร้างองค์การบริหารส่วนตำบลแช่ช้าง



กรอบโครงสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบลแช่ช้าง

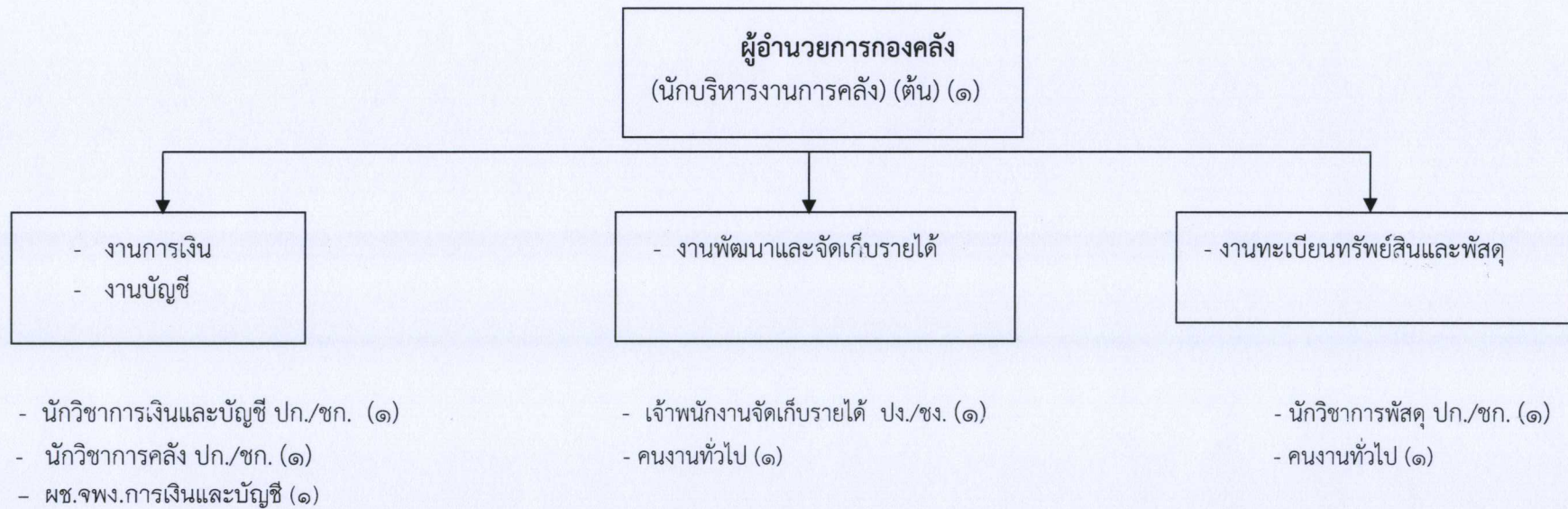
ปลัดอบต. นักบริหารงานท้องถิ่น (กลาง)				
สำนักงานปลัด	กองคลัง	กองช่าง	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
พนักงานส่วนตำบล -นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (๑) -นักพัฒนาชุมชน ชก.(๑) -นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก.(๑) -นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปก.(๑) -นักทรัพยากรบุคคล ปก.(๑) -นักจัดการงานทั่วไป ปก.(๑) -นิติกร ปก.(๑) พนักงานจ้าง -คนสวน (๑) -คนงานทั่วไป (๕)	พนักงานส่วนตำบล -นักบริหารงานการคลังระดับต้น (๑) -นักวิชาการเงินและบัญชี ชก. (๑) -นักวิชาการคลัง ชก. (๑) -นักวิชาการพัสดุ ปก. (๑) -จพง.จัดเก็บรายได้ ชก. (๑) พนักงานจ้าง -ผช. จพง.การเงินและบัญชี (๑) -คนงานทั่วไป (๒)	พนักงานส่วนตำบล -นักบริหารงานช่างระดับต้น (๒) -นายช่างโยธา ชก. ผ๑) พนักงานจ้าง -ผช. จพง.ธุรการ (๑) -คนงานทั่วไป (๑)	พนักงานส่วนตำบล -นักบริหารงานสาธารณสุขระดับต้น (๑) -นักวิชาการสาธารณสุข ปก./ชก. (ว่าง) พนักงานจ้าง -คนงานทั่วไป (ว่าง)	พนักงานส่วนตำบล -นักบริหารงานการศึกษาระดับต้น (๑) -นักวิชาการศึกษา ปก. (๑) พนักงานครู -ครู (๑) พนักงานจ้าง -ผู้ดูแลเด็ก (๒)

กรอบโครงสร้างของ สำนักปลัด อบต.



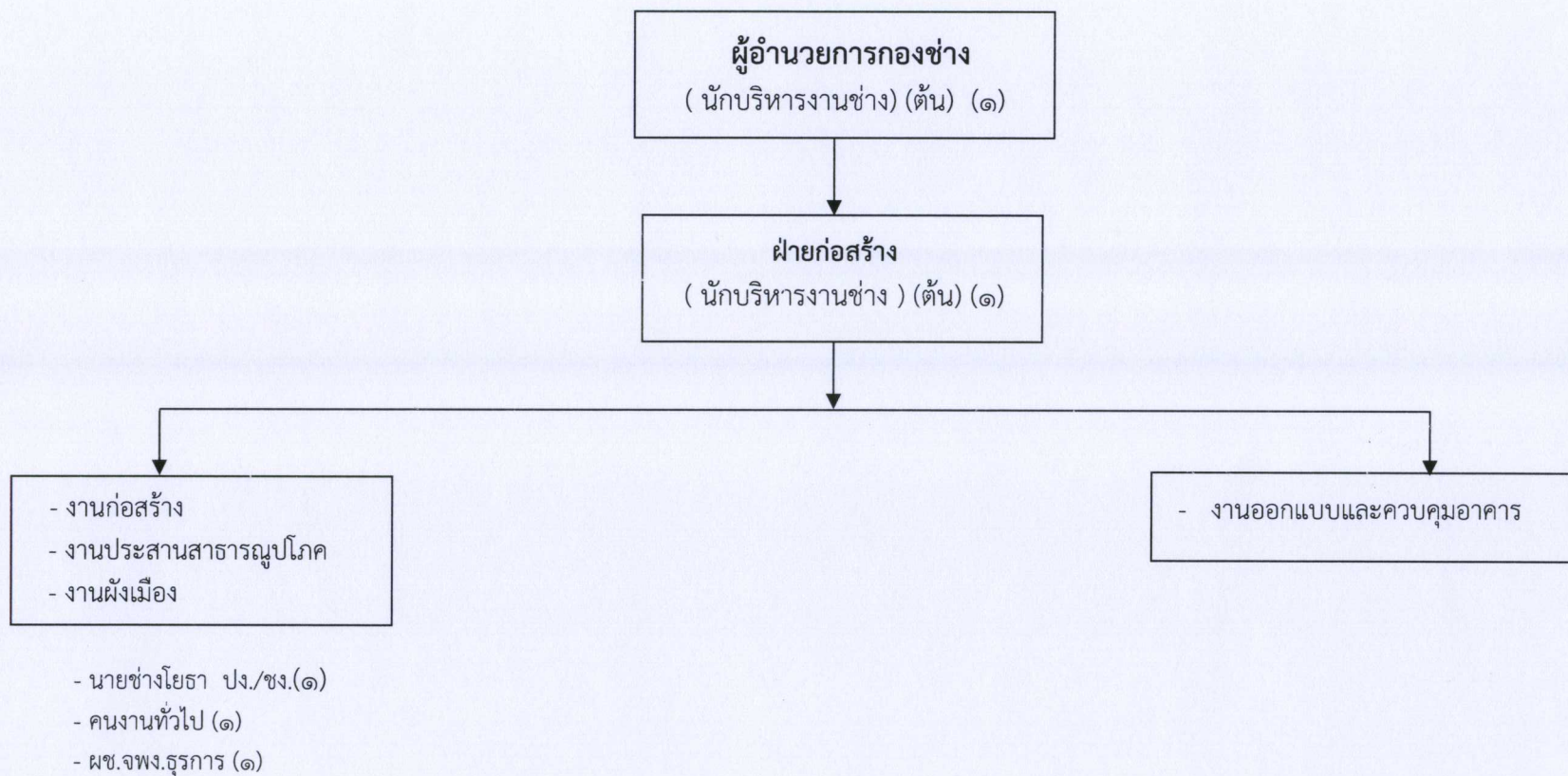
ระดับ	อำนาจการต้น	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	พนักงานจ้าง ตามภารกิจ	พนักงานจ้าง ทั่วไป
จำนวน	๑	๑	๕	-	-	๑	๕

กรอบโครงสร้างของ กองคลัง



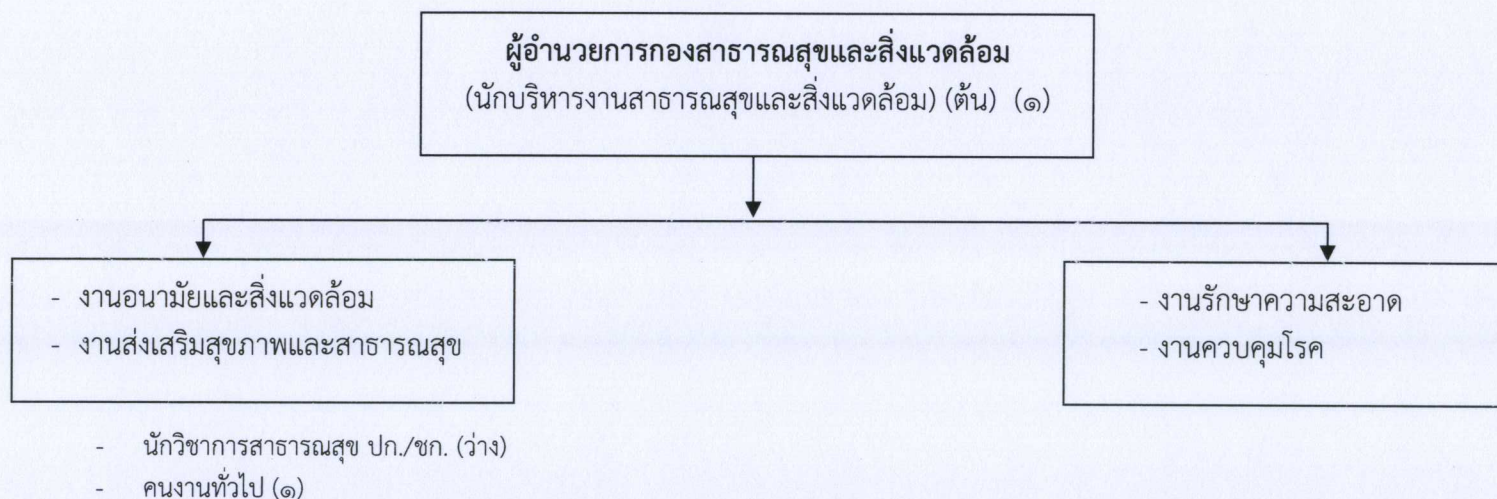
ระดับ	อำนาจการต้น	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
จำนวน	๑	๒	๑	-	๑	๑	๒

กรอบโครงสร้างของกองช่าง



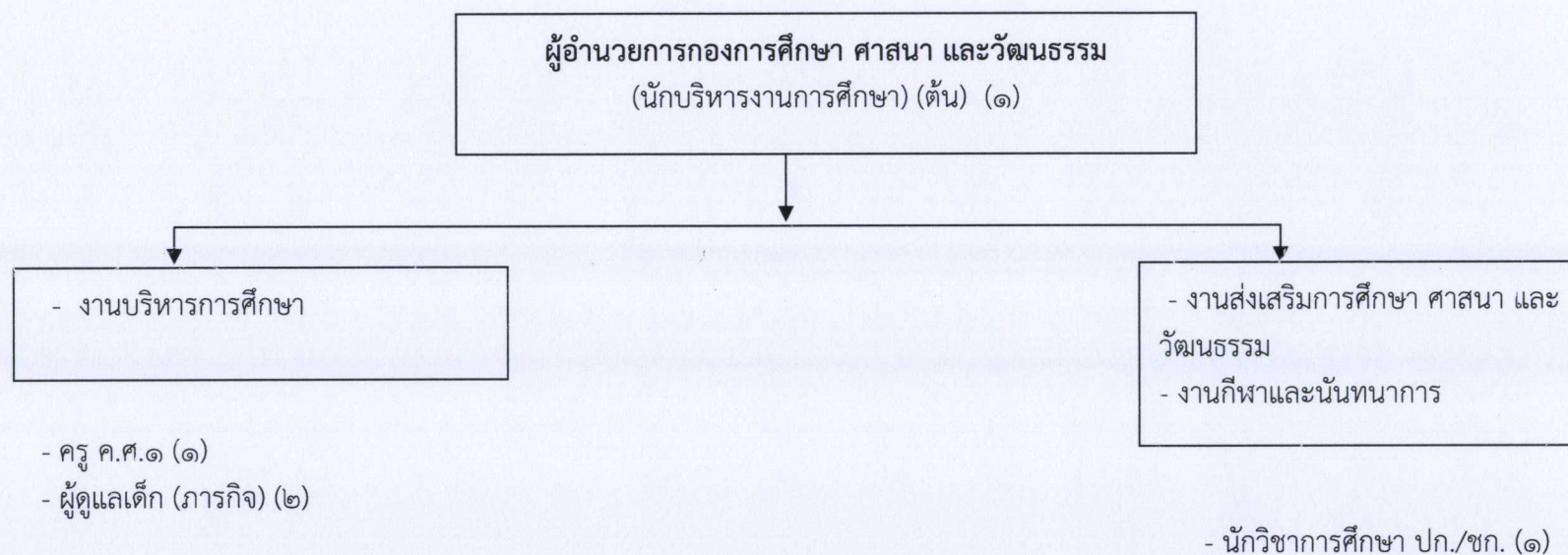
ระดับ	อำนาจการต้น	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	พนักงานจ้าง ตามภารกิจ	พนักงานจ้าง ทั่วไป
จำนวน	๑	-	-	-	๑	๑	๑

กรอบโครงสร้างของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม



ระดับ	อำนาจการต้น	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	พนักงานจ้าง ตามภารกิจ	พนักงานจ้าง ทั่วไป
จำนวน	๑	-	๑	-	-	-	๑

กรอบโครงสร้างของ กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม



ระดับ	อำนาจการต้น	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	พนักงานจ้าง ตามภารกิจ	พนักงานจ้าง ทั่วไป
จำนวน	๑	-	๒	-	-	๒	-

บทที่ ๔

การติดตามนโยบาย กลยุทธ์ ด้านโครงสร้างการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล
ด้านการสร้างและพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้ ด้านอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง
ระยะ ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๓)

องค์การบริหารส่วนตำบลแซ่ซ้าง ได้กำหนดวิธีการติดตามและประเมินผลนโยบาย กลยุทธ์ ด้าน
โครงสร้างการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ด้านการสร้างและพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้
ด้านอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง ระยะ ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๓) ประกอบด้วย

- | | |
|---|-------------------------|
| ๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแซ่ซ้าง | เป็นประธาน |
| ๒. หัวหน้าส่วนราชการทุกคน | เป็นกรรมการ |
| ๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานบริหารงานบุคคล | เป็นกรรมการและเลขานุการ |

โดยให้มีหน้าที่ติดตามและประเมินผลการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง และบุคลากร
ขององค์การบริหารส่วนตำบลแซ่ซ้างเป็นประจำทุกปี พร้อมทั้งสรุปรายงานผลและข้อเสนอแนะในการติดตาม
ประเมินผลเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลแซ่ซ้างรับทราบเพื่อพิจารณา

ภาคผนวก



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลแช่ช้าง

ที่ ๕๓๕/๒๕๖๐

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล
ขององค์การบริหารส่วนตำบลแช่ช้าง ระยะเวลา ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๓)

องค์การบริหารส่วนตำบลแช่ช้าง ได้กำหนดวิธีการติดตามและประเมินผลนโยบาย กลยุทธ์ ด้าน
โครงสร้างการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ด้านการสร้างและพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้
ด้านอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง ระยะเวลา ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๓) ประกอบด้วย

- | | |
|---|-------------------------|
| ๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแช่ช้าง | เป็นประธาน |
| ๒. ผู้อำนวยการกองคลัง | เป็นกรรมการ |
| ๓. ผู้อำนวยการกองช่าง | เป็นกรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม | เป็นกรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | เป็นกรรมการ |
| ๖. หัวหน้าสำนักปลัด | เป็นกรรมการ |
| ๓. นักทรัพยากรบุคคล | เป็นกรรมการและเลขานุการ |

โดยให้มีหน้าที่ติดตามและประเมินผลการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง และบุคลากร
ขององค์การบริหารส่วนตำบลแช่ช้างเป็นประจำทุกปี พร้อมทั้งสรุปรายงานผลและข้อเสนอแนะในการติดตาม
ประเมินผลเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลแช่ช้างรับทราบเพื่อพิจารณา

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๙ เดือน กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๐

(นายเสน่ห์ สุภาจิต)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแช่ช้าง



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลแช่ช้าง เรื่อง นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล

เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ พระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ รองรับภารกิจตามแผนการปฏิรูปประเทศและยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) รวมทั้งสอดคล้องกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) นั้น

องค์การบริหารส่วนการบริหารส่วนตำบลแช่ช้าง จึงได้กำหนดนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ขึ้น เพื่อใช้เป็นกรอบและแนวทางในการบริหารงานทรัพยากรบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบล แต่ละด้าน ดังนี้-

๑. ด้านการสรรหา

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลแช่ช้าง ดำเนินการวางแผนกำลังคน สรรหาคน ตามคุณลักษณะมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และเลือกสรรบุคคลที่เป็นคนดีคนเก่ง เพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล ดังนี้

๑.๑. จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อใช้ในการกำหนดโครงสร้างและ กรอบอัตรากำลังที่รองรับภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลแช่ช้าง

๑.๒. จัดทำและดำเนินการตามแผนสรรหาข้าราชการ และพนักงานจ้าง ให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง หรือทดแทนอัตรากำลังที่ลาออก หรือโอนย้าย โดยมุ่งเน้นให้มีอัตรากำลังว่างไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของอัตรากำลังทั้งหมด

๑.๓. การรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการ หรือประกาศรับโอนย้าย พนักงานส่วนท้องถิ่น มาดำรงตำแหน่งที่ว่าง หรือประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเปลี่ยนสายงานที่สูงขึ้น โดยการเผยแพร่โดยการประกาศผ่านบอร์ดประชาสัมพันธ์ และเว็บไซต์ของหน่วยงาน พร้อมทั้งประชาสัมพันธ์ไปยังหน่วยงานภายนอก เพื่อการรับรู้และเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๔. แต่งตั้งคณะกรรมการในการสรรหาและเลือกสรร เพื่อให้การดำเนินงานสรรหาและเลือกสรรผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ และเป็นคนดี สอดคล้องตามภารกิจของหน่วยงาน

๑.๕. การคัดเลือกบุคคลเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น ต้องปฏิบัติด้วยความ เป็นธรรม เสมอภาค และยุติธรรม เพื่อให้ได้บุคคลที่มีความรู้ความสามารถ เหมาะสมกับตำแหน่ง

๒. ด้านการพัฒนา

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลแช่ช้าง ดำเนินการวางแผนพัฒนาบุคคล เพื่อพัฒนาความรู้ ทักษะ และสมรรถนะ แต่ละตำแหน่ง ของข้าราชการส่วนท้องถิ่น ให้มีผลการปฏิบัติงานที่มีผลสัมฤทธิ์ที่สูง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยใช้เครื่องมือที่หลากหลายในการพัฒนาบุคลากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ จนบรรลุเป้าประสงค์นโยบายขององค์กร และระดับชาติ ตามแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

๒.๑ จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี และดำเนินการตามแผนฯ ให้สอดคล้องตามความจำเป็นและความต้องการในการพัฒนาบุคลากรในหน่วยงาน

๒.๒ กำหนดเส้นทางการพัฒนาบุคลากร เพื่อเป็นกรอบในการพัฒนาบุคลากร แต่ละตำแหน่ง

๒.๓ สร้างบทเรียนความรู้เฉพาะด้านตามสายงานให้อยู่ในระบบงาน E-learning เพื่อให้บุคลากรใช้เป็นแหล่งเรียนรู้ได้ตลอดเวลา

๒.๔ ดำเนินการประเมินข้าราชการส่วนท้องถิ่นตามเกณฑ์มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ในความรู้ ทักษะ และสมรรถนะ

๒.๕ ดำเนินการประเมินความพึงพอใจของบุคลากร ที่มีผลต่อการพัฒนาบุคลากร ทุกส่วนราชการ

๓. ด้านการธำรง รักษาไว้ และแรงจูงใจ

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลแช่ช้าง ต้องมีการวางแผนกลยุทธ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อการพัฒนาคุณภาพชีวิตที่ดีในการทำงาน เช่น แผนความก้าวหน้าในสายงาน การประเมินผลการปฏิบัติงานราชการ บำเหน็จความดีความชอบ การพัฒนาระบบฐานข้อมูลบุคลากร สภาพแวดล้อมในการทำงาน ความปลอดภัยในการทำงาน การมีส่วนร่วมในการเสนอแนวคิดการพัฒนาองค์กร และการยกย่อง ชมเชย เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานดีเด่น หรือสร้างคุณประโยชน์ที่ดีต่อองค์กร และสาธารณชน เพื่อเป็นการสร้างแรงจูงใจให้บุคลากรเกิดความผูกพันต่อองค์กร ตามแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

๓.๑ ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่แนวทางเส้นทางความก้าวหน้าในสายงานตำแหน่ง ให้บุคลากรทราบ

๓.๒ ดำเนินการบันทึก แก้ไข ปรับปรุง ข้อมูลบุคลากรในระบบศูนย์ข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน

๓.๓ จัดให้มีกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานราชการ ที่เป็นธรรม เสมอภาคและสามารถตรวจสอบได้

๓.๔ จัดให้มีการพิจารณาความดีความชอบ ตามผลการปฏิบัติหน้าที่ราชการ อย่างเป็นธรรม เสมอภาค และสามารถตรวจสอบได้

๓.๕ ดำเนินการพิจารณาความดีความชอบการปฏิบัติหน้าที่ราชการประจำปี เพื่อยกย่องชมเชย แก่บุคลากรดีเด่น ด้านการปฏิบัติงานและคุณประโยชน์ต่อสาธารณชน

๓.๖ จัดให้มีการพัฒนาคุณภาพชีวิตที่ดี แก่บุคลากร ในด้านสภาพแวดล้อม การทำงาน ด้านความปลอดภัยในการทำงาน ด้านการมีส่วนร่วมในการทำงาน

๔. ด้านคุณธรรม จริยธรรม และวินัยข้าราชการ

๔.๑ แจ้งให้บุคลากรในสังกัด รับทราบถึงประมวลจริยธรรมข้าราชการส่วนท้องถิ่น และข้อบังคับองค์การ-

บริหารส่วนตำบลแช่ช้าง ว่าด้วยจรรยาบรรณข้าราชการส่วนท้องถิ่น

๔.๒ ให้ผู้บังคับบัญชา มอบหมายงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา อย่างเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ รวมถึงการควบคุม กำกับ ติดตาม และดูแลผู้ใต้บังคับบัญชา ให้ปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ แนวทาง ระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๔.๓ ส่งเสริมให้บุคลากรปฏิบัติงานตามแผนการเสริมสร้างมาตรฐาน วินัยคุณธรรม จริยธรรมและ
ป้องกันการทุจริตประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ -๒๕๖๓

ทั้งนี้ ให้สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลแช่ช้าง ดำเนินการรายงานผลการดำเนินงาน
ตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ ดังนี้

ครั้งที่ ๑ รอบ ๖ เดือน (ภายในวันทำการสุดท้ายของเดือน เมษายน)

ครั้งที่ ๒ รอบ ๑๒ เดือน (ภายในวันทำการสุดท้ายของเดือน ตุลาคม)

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(ลงชื่อ)



(นายเสน่ห์ สุภาจิต)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแช่ช้าง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลแช่ช้าง สำนักปลัด โทร (๐๕๓) ๓๘๑๐๓๕ ต่อ ๑๑

ที่ ชม ๗๕๖๐๑/ วันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ขอเชิญคณะกรรมการจัดการองค์ความรู้ในองค์กร องค์การบริหารส่วนตำบลแช่ช้าง

เรียน คณะกรรมการจัดการองค์ความรู้ในองค์กรฯ

๑. เรื่องเดิม

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลแช่ช้าง ที่ ๓๖๙/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๑ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการองค์ความรู้ในองค์กรขององค์การบริหารส่วนตำบลแช่ช้าง ซึ่งคณะกรรมการประกอบด้วย

- | | |
|--|----------------------|
| ๑. นายกององค์การบริหารส่วนตำบลแช่ช้าง | ประธานกรรมการ |
| ๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแช่ช้าง | กรรมการ |
| ๓. หัวหน้าส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลแช่ช้าง | กรรมการ |
| ๔. บุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลแช่ช้าง | กรรมการ/และเลขานุการ |

คณะกรรมการมีหน้าที่ดังนี้

๑. ดำเนินการจัดทำแนวทางการจัดความรู้ในองค์การบริหารส่วนตำบลแช่ช้าง
๒. จัดทำนโยบายและกลยุทธ์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
๓. ดำเนินการและติดตามความก้าวหน้าผลการดำเนินงานตามแผนงาน
๔. พัฒนา ปรับปรุงแก้ไข และสนับสนุนการดำเนินกิจกรรม
๕. ประชาสัมพันธ์การจัดการความรู้ในองค์กรและดำเนินการอื่น ๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๒. ข้อเท็จจริง

ในปี ๒๕๖๑ คณะทำงานจัดการความรู้ในองค์กร (KM) องค์การบริหารส่วนตำบลแช่ช้าง ได้ดำเนินการจัดการความรู้ และรายงานผลการดำเนินงานให้ประธานทราบ เรียบร้อยแล้ว ดังนี้

- ๑.๑ การแต่งเครื่องแบบพนักงานส่วนท้องถิ่น
- ๑.๒ คู่มือการปฏิบัติงาน ธุรการและสารบรรณ
- ๑.๓ การดำเนินกิจกรรม ๓ ส. ในองค์การบริหารส่วนตำบลแช่ช้าง

ซึ่งกิจกรรมต่างๆที่แล้วมาได้รับความสนใจและได้รับความร่วมมือจากพนักงานส่วนตำบลเป็นอย่างดี

๓. ข้อพิจารณา

เพื่อให้การดำเนินการจัดกิจกรรม KM ในองค์การบริหารส่วนตำบลแช่ช้างเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงเห็นควรประชุมพิจารณากำหนดแนวทางในการดำเนินการ เกี่ยวกับการจัดการความรู้ในองค์กร (KM) ในปีงบประมาณ ๒๕๖๑ ต่อไป

/๔. ข้อเสนอ...

๔. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นสมควรกรุณาลงนามในหนังสือเชิญประชุมคณะทำงานฯ

ที่แนบ



(นางสาวรุ่งอรุณ วังเค็ม)

เลขานุการคณะทำงานฯ

นักทรัพยากรบุคคล องค์การบริหารส่วนตำบลแช่ช้าง

- ทราบ

- ลงนามแล้ว



(นายเสน่ห์ สุภาชิต)

ประธานคณะทำงานฯ/

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแช่ช้าง



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลแช่ช้าง

ที่ ๓๖๙/๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการองค์ความรู้ในองค์กรขององค์การบริหารส่วนตำบลแช่ช้าง

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลแช่ช้าง จะได้ดำเนินการจัดองค์ความรู้ในองค์กร โดยเป็นการรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในส่วนราชการต่าง ๆ ซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคลหรือเอกสารมาพัฒนาอย่างเป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้และพัฒนาตนเองรวมทั้งปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ และเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการ ดังต่อไปนี้

ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินโครงการบรรลุวัตถุประสงค์จึงขอแต่งตั้ง คณะทำงานดำเนินการจัดการองค์ความรู้ในองค์กร ดังนี้

- | | |
|--|----------------------|
| ๑. นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแช่ช้าง | ประธานกรรมการ |
| ๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแช่ช้าง | กรรมการ |
| ๓. หัวหน้าส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลแช่ช้าง | กรรมการ |
| ๔. บุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลแช่ช้าง | กรรมการ/และเลขานุการ |

คณะทำงานมีหน้าที่ดังนี้

๑. ดำเนินการจัดทำแนวทางการจัดความรู้ในองค์การบริหารส่วนตำบลแช่ช้าง
๒. จัดทำนโยบายและกลยุทธ์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
๓. ดำเนินการและติดตามความก้าวหน้าผลการดำเนินงานตามแผนงาน
๔. พัฒนา ปรับปรุงแก้ไข และสนับสนุนการดำเนินกิจกรรม
๕. ประชาสัมพันธ์การจัดความรู้ในองค์กรและดำเนินการอื่น ๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายเสน่ห์ สุภาจิต)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแช่ช้าง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลแช่ช้าง สำนักปลัด โทร (๐๕๓) ๓๘๑๐๓๕ ต่อ ๑๑

ที่ ชม ๗๕๖๐๑/

วันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ขออนุญาตคณะกรรมการจัดการองค์ความรู้ในองค์กร องค์การบริหารส่วนตำบลแช่ช้าง

เรียน คณะกรรมการจัดการองค์ความรู้ในองค์กรฯ

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลแช่ช้าง ที่ ๓๖๙/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๑ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการองค์ความรู้ในองค์กรขององค์การบริหารส่วนตำบลแช่ช้าง ซึ่งท่านได้รับแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการ

ดังนั้น เพื่อให้การจัดการความรู้ในองค์กร ขององค์การบริหารส่วนตำบลแช่ช้าง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและต่อเนื่อง จึงขอเชิญท่านร่วมประชุมกำหนดแนวทางและกิจกรรมในการดำเนินการจัดการความรู้ในองค์กร ประจำปี ๒๕๕๙ ในวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๘ ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลตระเปียงเตีย ตั้งแต่เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป

จึงแจ้งมาเพื่อเข้าร่วมประชุมตามวันและเวลาที่กำหนดดังกล่าว

(นายเสน่ห์ สุภาจิต)

ประธานคณะกรรมการ/

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแช่ช้าง

สำเนาแจกจ่าย

๑. ปลัด อบต.
๒. ผอ.กองคลัง
๓. หน.สำนักปลัด
๔. ผอ.กองช่าง
๕. ผอ.กองการศึกษาฯ
๖. ผอ.กองสาธารณสุข
๗. นักทรัพยากรบุคคล

