



## นโยบายและกลยุทธ์

ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ประจำปีงบประมาณ 2561-2563

องค์การบริหารส่วนตำบลโรงหีบ

อำเภอบางคนที จังหวัดสมุทรสงคราม

## คำนำ

องค์การบริหารส่วนตำบลโรงหีบ เป็นหน่วยงานของรัฐที่มีภารกิจส่งเสริมท้องถิ่นให้มีความเข้มแข็งในทุกด้าน เพื่อสามารถตอบสนองเจตนารมณ์ของประชาชนได้อย่างแท้จริง ซึ่งเป็นภารกิจที่มีความหลากหลายและครอบคลุมการดำเนินการในหลายด้าน โดยเฉพาะการบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นอีกด้านหนึ่งที่จะขาดการพัฒนาไม่ได้ และถือเป็นกลไกสำคัญในการผลักดันยุทธศาสตร์และพันธกิจให้ประสบความสำเร็จ และถือเป็นปัจจัยสำคัญ ที่จะทำให้ภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี ตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีระบบและต่อเนื่อง องค์การบริหารส่วนตำบลโรงหีบได้ดำเนินการตามกรอบมาตรฐานความสำเร็จ 5 ด้าน ที่สำนักงาน ก.พ.กำหนด

เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลโรงหีบ มีแผนกลยุทธ์การบริหารงานทรัพยากรบุคคลที่สามารถตอบสนองทิศทางการบริหารงานของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพจึงได้ดำเนินการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล โดยมุ่งเน้นให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคลได้มีส่วนร่วมในการกำหนดแนวทางและประเด็นยุทธศาสตร์ในการพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล องค์การบริหารส่วนตำบลโรงหีบจะนำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลที่ได้รับการจัดทำเพื่อเป้าหมายสำคัญในการผลักดันพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลที่มีสมรรถนะสูงในการส่งเสริมท้องถิ่น ให้เป็นกลไกในการพัฒนาตำบลอย่างยั่งยืน

องค์การบริหารส่วนตำบลโรงหีบ

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
บทที่ 1	
นโยบายและกลยุทธ์ด้านโครงสร้างการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	1
บทที่ 2	
การวิเคราะห์ศักยภาพขององค์การบริหารส่วนตำบลโรงหีบ	3
- นโยบายด้านอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง	8
- นโยบายด้านการสรรหา พัฒนา ฝึกอบรมและการใช้ประโยชน์ของบุคลากร	10

**นโยบายและกลยุทธ์**  
**ด้านโครงสร้างการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล**  
**ด้านการสร้างและพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้ ด้านอัตรากำลังและบริหาร**  
**อัตรากำลัง**  
**ระยะเวลา 3 ปี (2561-2563)**

**บทที่ 1**

**1. หลักการและเหตุผล**

บุคคลเป็นทรัพยากรที่มีคุณค่าและจำเป็นอย่างยิ่งในการบริหารงานของทุกองค์กร ถ้าขาดการบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพ จะส่งผลให้การทำงานไม่มีประสิทธิผล ล่าช้า และเกิดความเสียหายต่อองค์กร ดังนั้นองค์กรจำเป็นต้องจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อพัฒนาบุคคลให้มีความรู้ ทักษะ ทศนคติ ที่ดี มีคุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ และให้บุคลากร มีขวัญและกำลังใจในการทำงาน

**2. วัตถุประสงค์**

- 2.1 เพื่อเป็นการพัฒนาบุคลากร และเพิ่มพูนความรู้ทักษะ ทศนคติที่ดี และวิธีการปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่รับผิดชอบ
- 2.2 เพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพในสถานการณ์ความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น
- 2.3 เพื่อให้บุคลากรทุกคนได้รับการพัฒนาด้านคุณธรรมจริยธรรม
- 2.4 เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการจัดการพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากรในองค์กรบริหารส่วนตำบลโรงหีบ

2.5 เพื่อดำรงรักษาบุคลากรที่มีประสิทธิภาพให้อยู่คู่องค์กรต่อไป

### 3. เป้าหมาย

3.1 ความคาดหวังในการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลโรงหีบในระยะสั้น

#### ของผู้บริหาร

- 1) พนักงานในองค์กรสามารถนำนโยบายของผู้บริหารไปปฏิบัติให้สำเร็จลุล่วง
- 2) การบริหารงานขององค์กรเป็นไปอย่างโปร่งใส พนักงานมีคุณธรรม และจริยธรรม

#### ของพนักงานส่วนตำบล

- 1) องค์กรให้การสนับสนุนพนักงานส่วนตำบลตำแหน่งสายงานผู้บริหารทุกคนให้ได้รับการพัฒนาในแต่ละปี อย่างน้อย 1 หลักสูตร/โครงการ
- 2) องค์กรให้การสนับสนุนพนักงานส่วนตำบลตำแหน่งสายงานปฏิบัติทุกคนให้ได้รับการพัฒนาในแต่ละปี อย่างน้อย 1 หลักสูตร/โครงการ
- 3) องค์กรให้การสนับสนุนพนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกคนให้ได้รับการพัฒนาในแต่ละปี อย่างน้อย 1 หลักสูตร/โครงการ

#### ของประชาชน

- 1) พนักงานในองค์การบริหารส่วนตำบลโรงหีบสามารถให้บริการประชาชนได้อย่างรวดเร็ว
- 2) พนักงานในองค์การบริหารส่วนตำบลโรงหีบต้อนรับประชาชนเป็นอย่างดี สามารถทำงานให้ประชาชนพึงพอใจในการให้บริการ

2.

3.2 ความคาดหวังในการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลโรงหีบในระยะยาว

#### ของผู้บริหาร

1) องค์การบริหารส่วนตำบลโรงหีบมีศักยภาพในการบริหารจัดการเพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนในพื้นที่

2) องค์การบริหารส่วนตำบลโรงหีบ สามารถปฏิบัติงานสู่ความเป็นเลิศในด้านการบริหารจัดการ

#### ของพนักงานส่วนตำบล

- 1) องค์การบริหารส่วนตำบลโรงหีบ เป็นองค์กรที่น่าอยู่
- 2) องค์กรให้การสนับสนุนด้านการศึกษา และความเจริญก้าวหน้าในหน้าที่ราชการ

#### ของประชาชน

- 1) องค์กรมีการบริหารจัดการที่ดี มีความโปร่งใสในการบริหารงาน
- 2) องค์กรสามารถเป็นที่พึ่งของประชาชนในพื้นที่ได้อย่างดียิ่ง
- 3) องค์กรสามารถทำงานตอบสนองความต้องการของประชาชนได้

4) พนักงานในองค์กรสามารถสร้างความสัมพันธ์อันดีกับประชาชน และสามารถทำให้ประชาชนพึงพอใจในการให้บริการ

## บทที่ 2

### การวิเคราะห์ศักยภาพขององค์การบริหารส่วนตำบลโรงหีบ

#### วิสัยทัศน์

“ มุ่งมั่นพัฒนาระบบการบริหารงานบุคคล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพปฏิบัติงาน ภายใต้ความถูกต้อง เป็นธรรม ตรวจสอบได้และ เต็มใจให้บริการ

#### พันธกิจ

1. ส่งเสริมให้บุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรต่างๆ ตามสายงานของแต่ละคนที่เห็นว่าเหมาะสม และ

เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรอย่างต่อเนื่อง

2. การประชุมพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
3. พัฒนาเครื่องมือ เครื่องใช้ในสำนักงานให้ทันสมัย เหมาะสม และเพียงพอกับการปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่ม

ประสิทธิภาพของงาน

4. การปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ
5. การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อหาแนวทางการแก้ไขและพัฒนาให้ดีขึ้น

### ยุทธศาสตร์

1. จัดส่งบุคลากรเข้าร่วมการฝึกอบรมหลักสูตรต่างๆ
2. จัดการประชุมพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เดือนละ 1 ครั้ง เพื่อสร้างความคุ้นเคยให้เกิดความรักความสามัคคี ร่วมแรงร่วมใจกันในการปฏิบัติงาน
3. ติดตั้งอินเทอร์เน็ตความเร็วสูง
4. จัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ให้เพียงพอกับการปฏิบัติงาน
5. โครงการลดขั้นตอนการปฏิบัติราชการ

### เป้าหมายและตัวชี้วัด

1. เจ้าหน้าที่แต่ละคนได้รับการอบรมพัฒนาศักยภาพของตนเองตามตำแหน่งและหน้าที่
2. พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง และสมาชิกสภา อบต. ได้รับการศึกษาที่สูงขึ้น
3. พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง เกิดความคุ้นเคย ความรักและสามัคคีกันในการปฏิบัติงาน
4. ได้รับข้อมูลข่าวสารใหม่ๆ ทันท่วงทีเหตุการณ์ในปัจจุบัน
5. มีคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานอย่างพอเพียง
6. การทำงานที่รวดเร็วขึ้นทันต่อเวลา

องค์การบริหารส่วนตำบลโรงหีบ ได้วิเคราะห์ศักยภาพ เพื่อประเมินสถานภาพ การพัฒนาและโอกาส การพัฒนาในอนาคต โดยการวิเคราะห์ใช้หลัก SWOT ดังนี้

### จุดแข็ง

1. ผู้บริหารมีความเป็นกันเองกับพนักงานเจ้าหน้าที่
2. ผู้บริหารให้ความสำคัญในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
3. มีเครื่องมือและอุปกรณ์ในการทำงานที่มีประสิทธิภาพและเพียงพอ

4.

4. มีสภาพแวดล้อมที่ดี สถานที่ทำงานเป็นสัดส่วน
5. อาคาร สถานที่ สิ่งก่อสร้าง ภูมิทัศน์เป็นระเบียบเรียบร้อยสวยงาม
6. มีห้องประชุม วัสดุอุปกรณ์ที่มีประสิทธิภาพในการทำงานของหน่วยงาน

7. มีการกำหนดแผนอัตรากำลังตามโครงสร้าง/การแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบในงานและการจัดโครงสร้าง

ภายในที่เหมาะสมสอดคล้องกับภารกิจ

8. มีโครงสร้าง นโยบาย คณะกรรมการบริหารและการจัดแบ่งงานที่ชัดเจน

9. มีสัมพันธภาพที่ดีระหว่างองค์กร กับเครือข่ายบริการในพื้นที่

10. มีการพัฒนาคุณภาพอย่างต่อเนื่อง

### จุดอ่อน

1. เจ้าหน้าที่ขาดความร่วมมือและประสานงานกันในองค์กร

2. ขาดการติดตามประเมินผลที่ครอบคลุม

3. ขาดความร่วมมือกันระหว่างฝ่ายงาน

4. สัมพันธภาพระหว่างบุคคล และการทำงานเป็นทีมไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร

5. เจ้าหน้าที่ขาดความเข้าใจ มีทัศนคติและพฤติกรรมที่ไม่เอื้อต่อระบบการทำงานที่มีคุณภาพ

6. บุคลากรยังขาดการประเมินผลของแต่ละฝ่าย

### โอกาส

1. หน่วยงานภาครัฐ เอกชน ให้ความร่วมมือและสนับสนุนกิจกรรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

2. ผู้นำชุมชน และสมาชิก อบต. มีความเข้มแข็งและให้ความร่วมมือเป็นอย่างดี

3. ได้รับการส่งเสริม สนับสนุนให้พัฒนาบุคลากรจากผู้บังคับบัญชา ผู้บริหารท้องถิ่น

### อุปสรรค

1. ขาดงบประมาณสนับสนุนด้านการพัฒนาบุคลากรอย่างเพียงพอ

2. นโยบายการบริหารงานบุคคลมีการเปลี่ยนแปลง ยังไม่มีความชัดเจน กฎระเบียบข้อบังคับต่างๆ มีการ

ปรับปรุงแก้ไขตลอดเวลา ทำให้ศึกษาไม่ทันขาดความชัดเจนในการดำเนินงาน

3. ประชาชนไม่มีการพัฒนาต่อยอดในโครงการต่างๆ

4. ประชาชนไม่เข้าใจการทำงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p><b>1. สำนักปลัด อบต.</b></p> <p><b>1.1 งานบริหารทั่วไป</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสารบรรณ</li> <li>- งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร</li> <li>- งานบริหารงานบุคคล</li> <li>- งานตรวจสอบภายใน</li> <li>- งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล</li> <li>- งานประชุมสภา อบต.</li> <li>- งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์</li> <li>- งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์</li> <li>- งานอื่นๆ ที่ไม่ได้อยู่ในส่วนราชการใด</li> </ul> <p><b>1.2 งานนโยบายและแผน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานนโยบายและแผน</li> <li>- งานวิชาการ</li> <li>- งานงบประมาณ</li> </ul> <p><b>1.3 งานกฎหมายและคดี</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานกฎหมายและนิติกรรม</li> <li>- งานการดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง</li> <li>- งานร้องเรียน ร้องทุกข์และอุทธรณ์</li> <li>- งานข้อบัญญัติงบประมาณ</li> </ul> <p><b>1.4 งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</li> <li>- งานกิจการ อปพร.</li> <li>- งานรักษาความสงบ</li> </ul> <p><b>1.5 งานพัฒนาชุมชนและส่งเสริมการท่องเที่ยว</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน</li> <li>- งานสังคมสงเคราะห์</li> <li>- งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี</li> <li>- งานข้อมูลและความจำเป็นพื้นฐาน</li> <li>- งานวางแผนและส่งเสริมการท่องเที่ยว</li> </ul>	<p><b>1. สำนักปลัด อบต.</b></p> <p><b>1.1 งานบริหารทั่วไป</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสารบรรณ</li> <li>- งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร</li> <li>- งานบริหารงานบุคคล</li> <li>- งานตรวจสอบภายใน</li> <li>- งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล</li> <li>- งานประชุมสภา อบต.</li> <li>- งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์</li> <li>- งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์</li> <li>- งานอื่นๆ ที่ไม่ได้อยู่ในส่วนราชการใด</li> </ul> <p><b>1.2 งานนโยบายและแผน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานนโยบายและแผน</li> <li>- งานวิชาการ</li> <li>- งานงบประมาณ</li> </ul> <p><b>1.3 งานกฎหมายและคดี</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานกฎหมายและนิติกรรม</li> <li>- งานการดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง</li> <li>- งานร้องเรียน ร้องทุกข์และอุทธรณ์</li> <li>- งานข้อบัญญัติงบประมาณ</li> </ul> <p><b>1.4 งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</li> <li>- งานกิจการ อปพร.</li> <li>- งานรักษาความสงบ</li> </ul> <p><b>1.5 งานพัฒนาชุมชนและส่งเสริมการท่องเที่ยว</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน</li> <li>- งานสังคมสงเคราะห์</li> <li>- งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี</li> <li>- งานข้อมูลและความจำเป็นพื้นฐาน</li> <li>- งานวางแผนและส่งเสริมการท่องเที่ยว</li> </ul>	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p><b>2. กองคลัง</b></p> <p>2.1 งานการเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานการเงิน</li> <li>- งานรับเงินเบิก-จ่ายเงิน</li> <li>- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน</li> <li>- งานเก็บรักษาเงิน</li> </ul> <p>2.2 งานบัญชี</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานการบัญชี</li> <li>- งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย</li> <li>- งานงบการเงินและงบทดลอง</li> <li>- งานแสดงฐานะทางการเงิน</li> </ul> <p>2.3 งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า</li> <li>- งานพัฒนารายได้</li> <li>- งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ</li> <li>- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้</li> </ul> <p>2.4 งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี</li> <li>- งานพัสดุ</li> <li>- งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ</li> </ul> <p><b>3. กองช่าง</b></p> <p>3.1 งานก่อสร้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานก่อสร้างบูรณะถนน</li> <li>- งานก่อสร้างและบูรณะสะพานและเขื่อน</li> <li>- งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทาง</li> </ul>	<p><b>2. กองคลัง</b></p> <p>2.1 งานการเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานการเงิน</li> <li>- งานรับเงินเบิก-จ่ายเงิน</li> <li>- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน</li> <li>- งานเก็บรักษาเงิน</li> </ul> <p>2.2 งานบัญชี</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานการบัญชี</li> <li>- งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย</li> <li>- งานงบการเงินและงบทดลอง</li> <li>- งานแสดงฐานะทางการเงิน</li> </ul> <p>2.3 งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า</li> <li>- งานพัฒนารายได้</li> <li>- งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ</li> <li>- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้</li> </ul> <p>2.4 งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี</li> <li>- งานพัสดุ</li> <li>- งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ</li> </ul> <p><b>3. กองช่าง</b></p> <p>3.1 งานก่อสร้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานก่อสร้างบูรณะถนน</li> <li>- งานก่อสร้างและบูรณะสะพานและเขื่อน</li> <li>- งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทาง</li> </ul>	

<p>3.2 งานออกแบบและควบคุมอาคาร</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานวิศวกรรม</li> <li>- งานประเมินราคา</li> <li>- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร</li> <li>- งานออกแบบ ผังเมืองและบริการข้อมูล</li> </ul> <p>3.3 งานประสานสาธารณูปโภค</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานประสานสาธารณูปโภค</li> <li>- งานระบายน้ำ</li> <li>- งานไฟฟ้าสาธารณะ</li> </ul>	<p>3.2 งานออกแบบและควบคุมอาคาร</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานวิศวกรรม</li> <li>- งานประเมินราคา</li> <li>- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร</li> <li>- งานออกแบบ ผังเมืองและบริการข้อมูล</li> </ul> <p>3.3 งานประสานสาธารณูปโภค</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานประสานสาธารณูปโภค</li> <li>- งานระบายน้ำ</li> <li>- งานไฟฟ้าสาธารณะ</li> </ul>
---	---

7.

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p><b>4. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</b></p> <p>4.1 งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม</li> <li>- งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ</li> </ul> <p>๔.๒ งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข</li> <li>- งานอนามัยชุมชน</li> <li>- งานป้องกันยาเสพติด</li> </ul> <p>4.3 งานรักษาความสะอาด</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานรักษาความสะอาด</li> <li>- งานกำจัดขยะและสิ่งปฏิกูล</li> <li>- งานควบคุมสิ่งปฏิกูล</li> </ul> <p>4.๔ งานควบคุมโรค</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานควบคุมโรค</li> <li>- งานป้องกันและระงับโรคติดต่อ</li> <li>- งานเฝ้าระวัง</li> </ul> <p>4.๕ งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม</li> </ul>	<p><b>4. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</b></p> <p>๔.๑ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม</li> <li>- งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ</li> </ul> <p>๔. งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข</p> <p>๒ - งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานอนามัยชุมชน</li> <li>- งานป้องกันยาเสพติด</li> </ul> <p>๔. งานรักษาความสะอาด</p> <p>๓ - งานรักษาความสะอาด</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานกำจัดขยะและสิ่งปฏิกูล</li> <li>- งานควบคุมสิ่งปฏิกูล</li> </ul> <p>๔. งานควบคุมโรค</p> <p>๔ - งานควบคุมโรค</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานป้องกันและระงับโรคติดต่อ</li> <li>- งานเฝ้าระวัง</li> </ul> <p>๔. งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม</p> <p>๕ สิ่งแวดล้อม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานส่งเสริมและเผยแพร่</li> <li>- งานควบคุมมลพิษ</li> </ul> <p>4.๖ งานบริการสาธารณสุข</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสวัสดิการและสนับสนุนสาธารณสุข ขั้นมูลฐาน</li> </ul> <p><b>5. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</b></p> <p>5.1 งานบริหารการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานวางแผนและวิชาการ</li> <li>- งานข้อมูลและประสานงาน</li> </ul> <p>5.2 งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานการนันทนาการและการกีฬา</li> <li>- งานส่งเสริมศาสนาและวัฒนธรรม</li> </ul> <p>5.3 งานกิจการโรงเรียน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานข้อมูลพัฒนาการเด็ก</li> <li>- งานวิชาการและส่งเสริมการพัฒนาเด็ก</li> <li>- งานกิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</li> <li>- งานการศึกษาปฐมวัย</li> <li>- งานการศึกษาขั้นพื้นฐาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานส่งเสริมและเผยแพร่</li> <li>- งานควบคุมมลพิษ</li> </ul> <p>๔.๖ งานบริการสาธารณสุข</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสวัสดิการและสนับสนุน สาธารณสุข ขั้นมูลฐาน</li> </ul> <p><b>5. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</b></p> <p>5.1 งานบริหารการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานวางแผนและวิชาการ</li> <li>- งานข้อมูลและประสานงาน</li> </ul> <p>5.2 งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานการนันทนาการและการกีฬา</li> <li>- งานส่งเสริมศาสนาและวัฒนธรรม</li> </ul> <p>5.3 งานกิจการโรงเรียน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานข้อมูลพัฒนาการเด็ก</li> <li>- งานวิชาการและส่งเสริมการพัฒนา เด็ก</li> <li>- งานกิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</li> <li>- งานการศึกษาปฐมวัย</li> <li>- งานการศึกษาขั้นพื้นฐาน</li> </ul>	
---	---	--

8.

### นโยบายด้านอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง

- 1) บริหารกำลังคนให้สอดคล้องกับความจำเป็นตามพันธกิจ
- 2) พัฒนาระบบวางแผนและติดตามประเมินผลการใช้กำลังคน
- 3) พัฒนาผลิตภาพและความคุ้มค่าของกำลังคน
- 4) พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศด้านการบริหารกำลังคน

โดยให้มีอัตรากำลังในระยะแผนอัตรากำลัง 3 ปี พ.ศ.2561-2563 ตั้งนี้องค์การบริหารส่วนตำบลโรงหีบได้ทำการวิเคราะห์ภารกิจและปริมาณงานและได้จัดทำกรอบโครงสร้างอัตรากำลังมาแล้ว ให้ทำการวิเคราะห์เพื่อประมาณการ การใช้อัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้างจำนวนเท่าใด จึงจะได้เหมาะสมกับภารกิจและปริมาณงาน และเพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทั้งนี้เพื่อให้สามารถบริหารงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมากรอกข้อมูล ลงในกรอบอัตรากำลัง 3 ปี ดังนี้

**กรอบอัตรากำลัง 3 ปี พ.ศ. 2561-2563**  
**องค์การบริหารส่วนตำบลโรงหีบ อำเภอบางคนที จังหวัดสมุทรสงคราม**

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ จะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา 3 ปีข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			2561	2562	2563	2561	2562	2563	
1	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	1	1	1	1	-	-	-	
2	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	1	1	1	1	-	-	-	
<b>สำนักปลัด อบต.</b>									
3	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	1	1	1	1	-	-	-	
4	นักจัดการงานทั่วไป (ชก.)	1	1	1	1	-	-	-	
5	นักทรัพยากรบุคคล (ชก.)	1	1	1	1	-	-	-	
6	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ชก.)	1	1	1	1	-	-	-	
7	นักพัฒนาชุมชน	1	1	1	1	-	-	-	
8	เจ้าพนักงานธุรการ (ปง.)	1	1	1	1	-	-	-	
9	นิติกร (ปก./ชก.)	1	1	1	1	-	-	-	ว่างเต็ม
<b>ลูกจ้างประจำ</b>									
10	นักพัฒนาชุมชน	1	1	1	1	-	-	-	ว่างยุบเล็ก
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>									
11	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	1	1	1	1	-	-	-	
12	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	1	1	1	1	-	-	-	
13	พนักงานขับรถยนต์	1	1	1	1	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>									
14	นักการ	1	1	1	1	-	-	-	
<b>รวมทั้งสิ้น</b>		<b>14</b>	<b>14</b>	<b>14</b>	<b>14</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	

9.

**กรอบอัตรากำลัง 3 ปี พ.ศ. 2561-2563**  
**องค์การบริหารส่วนตำบลโรงหีบ อำเภอบางคนที จังหวัดสมุทรสงคราม**

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	กรอบอัตร กำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ จะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา 3 ปีข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			2561	2562	2563	2561	2562	2563	
<b>กองคลัง</b>									
1	ผู้อำนวยการกองคลัง	1	1	1	1	-	-	-	

	(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)								
2	เจ้าพนักงานพัสดุ (ชง.)	1	1	1	1	-	-	-	
3	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ชง.)	1	1	1	1	-	-	-	ว่างเต็ม
4	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง./ชง.)	1	1	1	1	-	-	-	ว่างเต็ม
	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>								
5	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	1	1	1	1	-	-	-	
6	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	1	1	1	1	-	-	-	
7	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	1	1	1	1	-	-	-	
8	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	1	1	1	1	-	-	-	
	<b>รวม</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	
	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>								
3	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	1	1	1	1	-	-	-	
4	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา	1	1	1	1	-	-	-	ว่างเต็ม
	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>								
5	พนักงานจดมาตรฐาน	1	1	1	1	-	-	-	
	<b>รวม</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	
	<u>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</u>								
1	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น)	1	1	1	1	-	-	-	ว่างเต็ม
	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>								
2	พนักงานขับรถบรรทุกขยะ	1	-	-	+1	-	-	+1	
	<b>รวม</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	
	<u>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</u>								
1	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	1	1	1	1	-	-	-	
	<u>พนักงานครู</u>								
2	ครู	1	1	1	1	-	-	-	*เงินอุดหนุน จากกรม สด.
	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>								
3	ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	1	1	1	1	-	-	-	*เงินอุดหนุน จากกรม สด.
4	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	1	1	1	1	-	-	-	
	<b>รวม</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	
	<b>รวมทั้งสิ้น</b>	<b>33</b>	<b>32</b>	<b>32</b>	<b>33</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>+1</b>	

1) ด้านการสรรหา ดำเนินการวางแผนอัตรากำลังคน แสวงหากคนตามคุณลักษณะที่กำหนด และเลือกสรรคนดีคนเก่ง

แนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

- 1.1 จัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี เพื่อใช้ในการกำหนดโครงสร้างและกรอบอัตรากำลังที่รองรับ  
ต่อ  
ภารกิจที่เปลี่ยนแปลงไป
- 1.2 จัดทำและดำเนินการสรรหาตามแผนให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงหรือการสูญเสียกำลังคน  
โดยมุ่งเน้นให้มีอัตราว่าง
- 1.3 การรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ต้องประกาศทางเว็บไซต์และแจ้งข่าว  
ประชาสัมพันธ์ไปยังหน่วยงานอื่น เพื่อสร้างการรับรู้และเข้ากลุ่มแรงงานต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 1.4 แต่งตั้งคณะกรรมการในการสรรหาและเลือกสรรจากผู้แทนหน่วยงานเพื่อให้สามารถ  
เลือกสรร  
ผู้ที่มีความรู้ความสามารถและเป็นคนดีสอดคล้องกับภารกิจของแต่ละหน่วยงาน

2) ด้านการพัฒนา โดยกลุ่มงานพัฒนาบุคลากร ดำเนินการวางแผนพัฒนาบุคลากร เตรียมความพร้อมของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงพัฒนาความรู้ทักษะ และสมรรถนะโดยใช้เครื่องมือที่หลากหลายตาม  
เส้นทางการพัฒนาบุคลากร เพื่อให้สามารถรองรับภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ

แนวทางปฏิบัติ ดังนี้

- 2.1 จัดทำและดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีให้สอดคล้องตามความจำเป็นและ  
ความต้องการในการพัฒนาของบุคลากรในทุกหน่วยงาน
  - 2.2 จัดทำเส้นทางการพัฒนาบุคลากร (Training and Development Roadmap) เพื่อเป็น  
กรอบในการพัฒนาของบุคลากรในแต่ละตำแหน่ง
  - 2.3 สร้างบทเรียนความรู้เฉพาะตำแหน่งตามสายงานให้อยู่ในระบบ E-learning เพื่อให้  
บุคลากรใช้เป็นแหล่งเรียนรู้ได้ตลอดเวลาอย่างเป็นระบบ
  - 2.4 นำระบบสารสนเทศเพื่อยกระดับการพัฒนาทรัพยากรบุคคล มาใช้เป็นระบบงานพัฒนา  
บุคคล (Human Resource Development System: HRDS)
  - 2.5 ส่งเสริมให้ข้าราชการพัฒนาตนเองด้วยแผนพัฒนารายบุคคล
-