



การดำเนินการตามนโยบาย  
การบริหารทรัพยากรบุคคล  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

เทศบาลตำบลพลับพลาจารย์  
อำเภอเมืองจันทบุรี จังหวัดจันทบุรี

การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล  
ของเทศบาลตำบลพลับพลาณารายณ์

เทศบาลตำบลพลับพลาณารายณ์ ได้ดำเนินการตามนโยบายการนโยบายและกลยุทธ์ด้านโครงสร้างการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคลด้านการสร้างและพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้ด้านอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ โดยมีนโยบาย และกลยุทธ์การบริหารงานบุคคล รายละเอียดดังนี้

นโยบายและกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลเทศบาลตำบลพลับพลาณารายณ์

บุคลากรถือว่าเป็นทรัพยากรที่เป็นปัจจัยสำคัญและมีค่าอย่างยิ่งในการขับเคลื่อนการดำเนินการขององค์กร จึงได้กำหนดนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลขึ้น สำหรับใช้เป็นกรอบและแนวทางในการจัดทำแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อเพิ่มความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากรมนุษย์ ให้การบริหารทรัพยากรมนุษย์เกิดความเป็นธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้และให้การปฏิบัติงานมีความสุข มีขวัญและกำลังใจที่ดีเกิดความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน และมีศักยภาพเพิ่มขึ้น เทศบาลตำบลพลับพลาณารายณ์ จึงมีนโยบายและกลยุทธ์ด้านต่างๆ ดังนี้

๑. นโยบายด้านการปรับปรุงโครงสร้างระบบงานและการบริหารอัตรากำลัง

เป้าประสงค์ วางแผน สนับสนุนและส่งเสริมให้มีโครงสร้าง ระบบงาน การจัดการอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลังให้เหมาะสมกับภารกิจขององค์กรและเพียงพอ มีความคล่องตัวต่อการขับเคลื่อนการดำเนินงานของทุกหน่วยงานในองค์กร รวมทั้งมีระบบการประเมินผลที่มีประสิทธิภาพเชื่อมโยงกับผลตอบแทนและมีการกำหนดสมรรถนะและลักษณะที่พึงประสงค์ของพนักงานที่องค์กรคาดหวัง

กลยุทธ์

๑. ทบทวนและปรับปรุงโครงสร้างองค์กร ระบบงานและกรอบอัตรากำลัง ให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และแผนการปรับบทบาทและภารกิจของเทศบาลตำบลพลับพลาณารายณ์

๒. จัดทำสมรรถนะ และนำสมรรถนะมาใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารทรัพยากรบุคคล ทั้งด้านการสรรหา การเลื่อนขั้นเงินเดือนและปรับตำแหน่ง การประเมินผลการปฏิบัติงาน การวางแผนการพัฒนาบุคลากรและการบริหารผลตอบแทน

๓. มีเส้นทางความก้าวหน้าของสายอาชีพ

๔. จัดทำระบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามผลสัมฤทธิ์ของงานและสมรรถนะหลัก

๕. จัดทำแผนการสืบทอดตำแหน่งงานและการบริหารจัดการคนดี และคนเก่งขององค์กร

๒. นโยบายด้านการพัฒนาบุคลากร

เป้าประสงค์ ส่งเสริมให้มีการพัฒนาอย่างเป็นระบบ ทัวถึง และต่อเนื่อง โดยการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ศักยภาพ และทักษะการทำงานที่เหมาะสม สอดคล้องกับสถานการณ์ วิสัยทัศน์ และยุทธศาสตร์ขององค์กร เพื่อให้การขับเคลื่อนการดำเนินงานตามพันธกิจขององค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสบผลสำเร็จตามเป้าหมาย รวมทั้งส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมให้กับบุคลากรในองค์กร

กลยุทธ์

๑. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับบทบาทและภารกิจของเทศบาล

๒. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรตามตำแหน่งงานและสายอาชีพตามสมรรถนะ แผนการสืบทอดตำแหน่งและการบริหารจัดการคนดีและคนเก่งขององค์กร

๓. พัฒนาศักยภาพผู้บริหาร และเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานให้กับผู้ปฏิบัติงานทุกระดับตามสายอาชีพและตำแหน่งงานอย่างต่อเนื่อง

๔. ส่งเสริมให้บุคลากรยึดมั่นในวัฒนธรรมองค์กร ปฏิบัติตามจรรยาบรรณของเทศบาลตำบล ปลื้มพลานารายณ์

๕. พัฒนางานด้านการจัดการความรู้ องค์กรความรู้ เพื่อสร้างวัฒนธรรมเรียนรู้ การถ่ายทอด ความรู้ การแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ในการทำงานอย่างต่อเนื่อง

#### ๓. นโยบายด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศ

เป้าประสงค์ ส่งเสริมสนับสนุนให้มีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ต้องการ ครบถ้วน รวดเร็ว ทันสมัยและเป็นปัจจุบัน ช่วยลดขั้นตอนของงาน ปริมาณเอกสาร สามารถนำไปวิเคราะห์เพื่อการวางแผนตัดสินใจในการปฏิบัติงานและใช้บริหารงานด้วยบุคลากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

##### กลยุทธ์

๑. พัฒนาระบบฐานข้อมูลบุคลากร
๒. ปรับปรุงและพัฒนาระบบสารสนเทศด้านการบริหารจัดการบุคลากร
๓. เสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับระบบสารสนเทศด้านการบริหารจัดการบุคลากรให้ผู้ปฏิบัติงานเพื่อรองรับการใช้งานระบบ และเพื่อขีดความสามารถของบุคลากร เพื่อรองรับการพัฒนาในระบบในอนาคต

#### ๔. นโยบายด้านสวัสดิการ

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

#### ๕. นโยบายด้านการบริหาร

๑. กระจายอำนาจไปสู่ผู้บริหารระดับหัวหน้างาน ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาในระดับต้น
๒. มีการกำหนดแผนกลยุทธ์เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารงานให้เป็นไปตามแผนงาน และทิศทางที่วางไว้
๓. มีการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีตามภาระหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้
๔. มีการบริหารจัดการมุ่งสู่คุณภาพด้วยความมุ่งมั่น รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพให้มีความคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด
๕. มีการติดตามและประเมินผลด้วยการประชุมประจำเดือนและคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อรับทราบปัญหาอุปสรรค และปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง โดยให้มีโครงสร้างส่วนราชการภายในเทศบาล ดังนี้

## โครงสร้างส่วนราชการ

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p><b>๑. สำนักปลัดเทศบาล</b></p> <p><b>๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ</b></p> <p>๑.๑.๑ งานธุรการ</p> <p>๑.๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่</p> <p>๑.๑.๓ งานพัฒนาชุมชน</p> <p>๑.๑.๔ งานสังคมสงเคราะห์</p> <p><b>๑.๒ ฝ่ายปกครอง</b></p> <p>๑.๒.๑ งานทะเบียนราษฎร</p> <p>๑.๒.๒ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>๑.๒.๓ งานเทศกิจ</p>	<p><b>๑. สำนักปลัดเทศบาล</b></p> <p><b>๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ</b></p> <p>๑.๑.๑ งานธุรการ</p> <p>๑.๑.๒ งานการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง</p> <p>๑.๑.๓ งานสวัสดิการสังคม</p> <p>๑.๑.๔ งานสังคมสงเคราะห์</p> <p><b>๑.๒ ฝ่ายปกครอง</b></p> <p>๑.๒.๑ งานทะเบียนราษฎร</p> <p>๑.๒.๒ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>๑.๒.๓ งานเทศกิจ</p> <p>๑.๒.๔ งานนิติการ*</p>	<p>*ตัดโอนมาจากกองวิชาการและแผนงาน</p>
<p><b>๒. กองคลัง</b></p> <p><b>๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง</b></p> <p>๒.๑.๑ งานธุรการ</p> <p>๒.๑.๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน</p> <p>๒.๑.๓ งานการเงินและบัญชี</p> <p><b>๒.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้</b></p> <p>๒.๒.๑ งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์</p> <p>๒.๒.๒ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</p> <p>๒.๒.๓ งานพัฒนารายได้</p>	<p><b>๒. กองคลัง</b></p> <p><b>๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง</b></p> <p>๒.๑.๑ งานธุรการ</p> <p>๒.๑.๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน</p> <p>๒.๑.๓ งานการเงินและบัญชี</p> <p><b>๒.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้</b></p> <p>๒.๒.๑ งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์</p> <p>๒.๒.๒ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</p> <p>๒.๒.๓ งานพัฒนารายได้</p>	
<p><b>๓. กองช่าง</b></p> <p><b>๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง</b></p> <p>๓.๑.๑ งานธุรการ</p> <p>๓.๑.๒ งานวิศวกรรมโยธา</p> <p>๓.๑.๓ งานผังเมือง</p> <p><b>๓.๒ ฝ่ายการโยธา</b></p> <p>๓.๒.๑ งานสาธารณูปโภค</p> <p>๓.๒.๒ งานจัดสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ</p>	<p><b>๓. กองช่าง</b></p> <p><b>๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง</b></p> <p>๓.๑.๑ งานธุรการ</p> <p>๓.๑.๒ งานวิศวกรรมโยธา</p> <p>๓.๑.๓ งานผังเมือง</p> <p><b>๓.๒ ฝ่ายการโยธา</b></p> <p>๓.๒.๑ งานสาธารณูปโภค</p> <p>๓.๒.๒ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าส่องสว่างและสัญญาณไฟจราจร</p>	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p><b>๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</b></p> <p><b>๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข</b></p> <p>๔.๑.๑ งานธุรการ</p> <p>๔.๑.๒ งานรักษาความสะอาด</p> <p>๔.๑.๓ งานสุขาภิบาลอนามัยและสิ่งแวดล้อม</p> <p><b>๔.๒ ฝ่ายบริการสาธารณสุข</b></p> <p>๔.๒.๑ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ</p> <p>๔.๒.๒ งานส่งเสริมสุขภาพ</p>	<p><b>๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</b></p> <p><b>๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข</b></p> <p>๔.๑.๑ งานธุรการ</p> <p>๔.๑.๒ งานบริการรักษาความสะอาด</p> <p>๔.๑.๓ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม</p> <p><b>๔.๒ ฝ่ายบริการสาธารณสุข</b></p> <p>๔.๒.๑ งานป้องกันและควบคุมโรค</p> <p>๔.๒.๒ งานส่งเสริมสุขภาพ</p>	
<p><b>๕. กองวิชาการและแผนงาน</b></p> <p><b>๕.๑ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ</b></p> <p>๕.๑.๑ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน</p> <p>๕.๑.๒ งานบริการและเผยแพร่วิชาการ</p> <p>๕.๑.๓ งานจัดทำงบประมาณ</p> <p><b>๕.๒ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</b></p> <p>๕.๒.๑ งานธุรการ</p> <p>๕.๒.๒ งานนิติการ</p>	<p><b>๕. กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ</b></p> <p><b>๕.๑ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ</b></p> <p>๕.๑.๑ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน</p> <p>๕.๑.๒ งานงบประมาณ</p> <p><b>๕.๒ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</b></p> <p>๕.๒.๑ งานธุรการ</p> <p>๕.๒.๒ งานประชาสัมพันธ์</p>	
<p><b>๖. กองการศึกษา</b></p> <p><b>๖.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา</b></p> <p>๖.๑.๑ งานธุรการ</p> <p>๖.๑.๒ งานการศึกษาปฐมวัย</p> <p>๖.๑.๓ งานศาสนา ศิลปวัฒนธรรมและกีฬากีฬา</p>	<p><b>๖. กองการศึกษา</b></p> <p><b>๖.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา</b></p> <p>๖.๑.๑ งานธุรการ</p> <p>๖.๑.๒ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</p> <p>๖.๑.๓ งานการศึกษา ศาสนา ศิลปวัฒนธรรมและการกีฬา</p>	
<p><b>๗. หน่วยตรวจสอบภายใน</b></p> <p>๗.๑ งานตรวจสอบภายใน</p>	<p><b>๗. หน่วยตรวจสอบภายใน</b></p> <p>๗.๑ งานตรวจสอบภายใน</p>	

## ๖.นโยบายด้านอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง

- ๑.บริหารกำลังคนให้สอดคล้องกับความจำเป็นตามพันธกิจ
- ๒.พัฒนาระบบวางแผนและติดตามประเมินผลการใช้กำลังคน
- ๓.พัฒนาผลิตภาพและความคุ้มค่าของกำลังคน

## กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖

## เทศบาลตำบลพลับพลาณารายณ์ อำเภอเมืองจันทบุรี จังหวัดจันทบุรี

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง (ปลัดเทศบาล)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ระดับกลาง ๑
<b>สำนักปลัดเทศบาล (๐๑)</b>								
นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าสำนักปลัด)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ระดับต้น ๑
นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ระดับต้น ๑
นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายปกครอง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ระดับต้น ๑
นักทรัพยากรบุคคล (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ระดับชำนาญการ ๑
เจ้าพนักงานธุรการ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๔	๔	๔	๔	-	-	-	ระดับชำนาญงาน ๓ ระดับปฏิบัติงาน ๑
นักพัฒนาชุมชน (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย(ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	ระดับปฏิบัติการ ๑
นักจัดการงานทะเบียนและบัตร (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ระดับชำนาญการ ๑
เจ้าพนักงานทะเบียน (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ระดับปฏิบัติงาน ๑
นักจัดการงานเทคนิค (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง ๑
เจ้าพนักงานเทคนิค (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ระดับชำนาญงาน ๒
<b>ลูกจ้างประจำ</b>								
เจ้าพนักงานธุรการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานวิทย์	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>								
พนักงานดับเพลิง	๒๐	๒๐	๒๐	๒๐	-	-	-	
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖  
เทศบาลตำบลพลับพลาณารายณ์ อำเภอเมืองจันทบุรี จังหวัดจันทบุรี

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
<b>กองคลัง(๐๔)</b>								
นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองคลัง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	“อยู่ระหว่างการดำเนินการสรรหาของ ก.ท.”
นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	“อยู่ระหว่างการดำเนินการสรรหาของ ก.ท.”
นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ระดับต้น ๑
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	ว่าง ๑
เจ้าพนักงานการคลังปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ระดับชำนาญงาน ๒
เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ระดับปฏิบัติงาน ๑
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ระดับชำนาญงาน ๑ ระดับปฏิบัติงาน ๑
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>								
คนงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
<b>กองช่าง(๐๕)</b>								
นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง (ผู้อำนวยการกองช่าง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ระดับกลาง ๑
นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ระดับต้น ๑
นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายการโยธา)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	“อยู่ระหว่างการดำเนินการสรรหาของ ก.ท.”
วิศวกรโยธาปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ระดับชำนาญการ ๑
นายช่างโยธาปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ระดับชำนาญงาน ๑
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ระดับชำนาญงาน ๑
นายช่างไฟฟ้าปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ระดับชำนาญงาน ๑
<b>ลูกจ้างประจำ</b>								
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>								
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖  
เทศบาลตำบลพลับพลาณารายณ์ อำเภอเมืองจันทบุรี จังหวัดจันทบุรี

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลังเดิม	กรอบอัตราตำแหน่ง ที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u> คนงาน	๗	๗	๗	๗	-	-	-	
<b>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม(๐๖)</b> นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ระดับต้น ๑
นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ระดับต้น ๑
นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายบริการสาธารณสุข)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	“อยู่ระหว่างการดำเนินการ สรรหาของ ก.ท.”
นักวิชาการสุขาภิบาล ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ระดับชำนาญการ ๑
เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ระดับชำนาญงาน ๑
<u>ลูกจ้างประจำ</u> พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u> ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	
<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u> คนงาน	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
<b>กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ(๐๗)</b> นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ระดับต้น ๑
นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ระดับต้น ๑
นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ระดับต้น ๑
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ระดับชำนาญการ ๑
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	ระดับชำนาญการ ๑
เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง ๑
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u> ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	ว่าง ๑
<b>กองการศึกษา(๐๘)</b> นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองการศึกษา)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	“อยู่ระหว่างการดำเนินการ สรรหาของ ก.ท.”
นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	“อยู่ระหว่างการดำเนินการ สรรหาของ ก.ท.”

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖

เทศบาลตำบลพลับพลาณารายณ์ อำเภอเมืองจันทบุรี จังหวัดจันทบุรี

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังตำแหน่ง ที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	ว่าง ๑
เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ระดับชำนาญงาน ๑ ระดับปฏิบัติงาน ๑
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u> ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u> พนักงานขับรถยนต์	๑	-	-	-	-๑	-	-	ยุบเลิก
<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u> คนงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
<b>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดคอนตาส</b> <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u> ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u> คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดเนินสูง</b> ครูผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	“อยู่ระหว่างการดำเนินการ สรรหาของ ก.ท.”
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u> ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u> คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดทองทั่ว</b> ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u> ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u> คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>หน่วยตรวจสอบภายใน(๑๒)</b> นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u> คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานเทศบาล	๔๖	๕๐	๕๐	๕๐	+๔	-	-	
พนักงานครูเทศบาล	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ลูกจ้างประจำ	๗	๗	๗	๗	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ	๒๑	๒๔	๒๔	๒๔	+๔/-๑	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป	๓๙	๓๙	๓๙	๓๙	-	-	-	
<b>รวมอัตรากำลังทั้งสิ้น</b>	<b>๑๑๕</b>	<b>๑๒๒</b>	<b>๑๒๒</b>	<b>๑๒๒</b>	<b>+๘/-๑</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	

### ๗. นโยบายด้านภาระงาน

๑. มีการกำหนดภาระงานของบุคคลทุกคนอย่างชัดเจน
๒. มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของทุกคน
๓. บุคลากรมีการพัฒนา ศึกษา ทำความเข้าใจถึงภาระงานร่วมกันอย่างสม่ำเสมอโดยทุกคนจะต้อง มีการประชุมบุคลากรภายในเพื่อเป็นการรายงานผลการดำเนินงาน การแก้ไขปัญหาอุปสรรคและปรับปรุง ภาระงานประจำทุกเดือน โดยให้งานการเจ้าหน้าที่ จัดทำคำสั่งการแบ่งงานและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ ในเทศบาลตำบลพลับพลาณารายณ์ แยกเป็นส่วนราชการ และให้มีการทบทวนการปฏิบัติหน้าที่ที่ถูกรอการประเมิน หรือเมื่อมีภาระงานเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม

### ๘. นโยบายด้านระบบสารสนเทศ

๑. ให้ทุกงานในทุกกองใช้ข้อมูลเพื่อวิเคราะห์งานจากแหล่งข้อมูลเดียวกัน
๒. ให้ทุกงานจัดทำฐานข้อมูลด้วยระบบคอมพิวเตอร์ในภารกิจของงานนั้นๆ และหาแนวทางในการเชื่อมโยงข้อมูลเพื่อใช้ร่วมกัน
๓. ให้มีการปรับปรุงฐานข้อมูลที่รับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ โดยให้ปฏิบัติตามแผนแม่บทสารสนเทศของเทศบาลตำบลพลับพลาณารายณ์ งานบริหารงานบุคคลต้องมี การประชาสัมพันธ์ผ่านเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างต่อเนื่อง

### ๙. นโยบายด้านการมีส่วนร่วมในการบริหาร

๑. มีการประชุมหัวหน้างานกับผู้อำนวยการกองเพื่อเป็นการรายงานผลติดตาม และร่วมแก้ไขปัญหา อุปสรรค ตลอดจนร่วมให้ข้อเสนอแนะต่อการบริหารของหน่วยงานเป็นประจำ
๒. ทุกงานมีการประชุมงาน เพื่อให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานร่วมกัน
๓. สนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วมในกิจกรรม
๔. ส่งเสริมมาตรการการมีส่วนร่วมในการใช้ทรัพยากรร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ
๕. ส่งเสริมและสนับสนุนการสร้างและใช้องค์ความรู้ในกระบวนการทำงาน เพื่อให้บุคลากรพัฒนา ทักษะและความชำนาญในการปฏิบัติงานให้บรรลุผลตามพันธกิจขององค์กรให้เกิดประโยชน์ ประสิทธิภาพ สูงสุดและมีศักยภาพในการพัฒนาตนเอง

### ๑๐. นโยบายด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๑. มีการสนับสนุนส่งเสริมพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องด้วยการส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในหลักสูตรต่างๆ ที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาบุคลากร
๒. สนับสนุนให้บุคลากรได้รับการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น
๓. มีการติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากรทั้งด้านทักษะวิชาการและการรอบรู้และนำมาผลมาเป็นแนวในการปรับปรุงการพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง โดยให้งานการเจ้าหน้าที่ จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๓)

### ๑๑. นโยบายด้านการเงินและงบประมาณ

๑. มีการจัดทำแผนการใช้เงินงบประมาณทั้งงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับภารกิจของกอง และให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานประจำปี
๒. มีการจัดทำสรุปรายงานการใช้จ่ายงบประมาณทั้งงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ประจำเดือน เวียนให้บุคลากร และประชาชนทั่วไปได้ทราบทุกเดือน

๓. มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการบริหารจัดการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นระบบการบริหาร และจัดการตามระบบบัญชีมาใช้

๔. มีการมอบหมายให้บุคลากรมีส่วนร่วมรับผิดชอบและปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส โดยให้ กองคลัง ดำเนินการจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานแล้วประชาสัมพันธ์ให้ทุกกองและประชาชนทั่วไป ได้รับทราบเป็นประจำทุกเดือน

๑๒. นโยบายด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

๑. สนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วมในกิจกรรมด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ของท้องถิ่น

๒. จัดทำแผน/กิจกรรม/โครงการที่เป็นประโยชน์สอดคล้องกับแผนงานด้านทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม

๓. ดำเนินการให้ผู้บริหารและบุคลากรตระหนักในกิจกรรมด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมที่ นำไปสู่การสร้างสรรค์ รวมทั้งการอนุรักษ์ ฟื้นฟู สืบสานประเพณีและวัฒนธรรม

๑๓. นโยบายด้านคุณธรรมจริยธรรมเทศบาลตำบลพลับพลาณารายณ์

อนุสนธิจากคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.ถ.) ได้กำหนด มาตรฐาน ทางคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น ซึ่งได้ประมวล ขึ้นจากข้อเสนอแนะของผู้บริหารท้องถิ่นและประชาชนผู้รับบริการ จากองค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น โดยมี วัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นหลักการและแนวทางปฏิบัติให้ข้าราชการหรือ พนักงานส่วนท้องถิ่นและ ลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยทั่วไปใช้ยึดถือปฏิบัติเป็นเครื่องกำกับความประพฤติ ได้แก่

๑. พึงดำรงตนให้ตั้งมั่นอยู่ในศีลธรรม ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เสียสละ และมี ความรับผิดชอบ

๒. พึงปฏิบัติหน้าที่อย่างเปิดเผย โปร่งใส พร้อมให้ตรวจสอบ

๓. พึงให้บริการด้วยความเสมอภาคสะดวก รวดเร็ว มีอัธยาศัยไมตรีโดยยึดประโยชน์ของ ประชาชนเป็นหลัก

๔. พึงปฏิบัติหน้าที่โดยยึดผลสัมฤทธิ์ของงานอย่างคุ้มค่า

๕. พึงพัฒนาทักษะ ความรู้ ความสามารถ และตนเองให้ทันสมัยอยู่เสมอ

สรุปการดำเนินการตามหัวข้อการเปิดเผย  
ข้อมูลสาธารณะสำหรับ อปท.

๑. การวางแผนกำลังคน ได้ดำเนินการตามแผนอัตรากำลัง (๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) อีกทั้งยังมีการปรับปรุงตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง เป็น พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง จำนวน ๒ อัตรา
  ๒. การสรรหาคนดีคนเก่ง ได้ดำเนินการสรรหาพนักงานจ้างในตำแหน่งที่ว่าง ทั้งพนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ และมุ่งเน้นความโปร่งใสในการประชาสัมพันธ์ข้อมูลการ
- อีกทั้ง ยังมีการเผยแพร่ข้อมูลการประกาศรับสมัครผ่านการเฟซบุ๊กของเทศบาลตำบลพลับพลาณารายณ์ เพื่อให้เข้าถึงประชาชนได้มากยิ่งขึ้น
๓. การบรรจุ และแต่งตั้งบุคลากร ดำเนินการตามระเบียบการบริหารงานบุคคล เพื่อสรรหาผู้ดำรงตำแหน่งที่ว่าง
  ๔. การพัฒนาบุคลากร ได้ดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากร โดยมีการส่งเสริมให้เรียนรู้ผ่านทางระบบ e-learning และมีการส่งเสริมเข้าร่วมการฝึกอบรมในสถาบันต่างๆ
    - การอบรมด้านบุคลากร ของงานบริหารงานบุคคล
    - การอบรมด้านประกันสังคม ของงานบริหารงานบุคคล
    - การอบรมเกี่ยวกับสังคมสงเคราะห์ ของงานพัฒนาชุมชน
    - การอบรม e-learning ทางเว็บไซต์ <https://www.localmooc.com/> ระบบการเรียนรู้ทางออนไลน์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นเพื่อพัฒนาท้องถิ่นอย่างยั่งยืน
  ๕. การส่งเสริมด้านคุณธรรม จริยธรรมให้แก่บุคลากร โดยการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินการ พร้อมทั้งมีประเมินผลการเรียนรู้ด้านคุณธรรมจริยธรรม ผ่านเทคโนโลยีสารสนเทศ (Google Classroom)
  ๖. การประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยดำเนินการจัดทำตัวชี้วัดรายบุคคล ที่ใช้ในการประเมินเพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือนมาประกอบการพิจารณา
  ๗. การสร้างความก้าวหน้าในอาชีพ ส่งเสริมให้มีการอบรมตามตำแหน่ง และการปรับปรุงตำแหน่งเพื่อให้เกิดแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน
  ๘. การพัฒนาคุณภาพชีวิต จัดให้มีการบริการต่างๆ เช่น การตรวจสุขภาพประจำปี การจัดให้มีอินเทอร์เน็ตให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน เป็นต้น

/ผลการดำเนินการโครงการ...

ผลการดำเนินการส่งเสริมด้านคุณธรรม จริยธรรมให้แก่บุคลากร โดยการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการ  
ดำเนินการ พร้อมทั้งมีประเมินผลการเรียนรู้ด้านคุณธรรมจริยธรรม ผ่านเทคโนโลยีสารสนเทศ  
(Google Classroom)  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

ชื่อโครงการ/กิจกรรม	โครงการอบรมส่งเสริมจริยธรรม คุณธรรม และความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ เทศบาลตำบลพลับพลาณารายณ์ ผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (Google Classroom) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ส่งเสริมด้านคุณธรรม จริยธรรมให้แก่บุคลากร</li> <li>- ส่งเสริมและเสริมสร้างให้บุคลากรได้นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติราชการ</li> <li>- เสริมสร้างการจัดการความรู้ พัฒนาองค์ความรู้ขององค์กร</li> <li>- เสริมสร้างการเรียนรู้อย่างยั่งยืน</li> </ul>
รายละเอียดการดำเนินการ	เผยแพร่ความรู้ ความเข้าใจ ด้านคุณธรรม จริยธรรม ประมวลจริยธรรม ประกาศด้านจริยธรรมต่างๆของเทศบาล แนวทางปฏิบัติ Do's & Don'ts เพื่อลดความสับสนเกี่ยวกับพฤติกรรมสีเทา และเป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรม พร้อมทั้งมีการประเมินความรู้ความเข้าใจ
งบประมาณที่ใช้	ไม่มี
ความก้าวหน้าการดำเนินการ	<input type="checkbox"/> ยังไม่ดำเนินการ <input type="checkbox"/> เริ่มดำเนินการไปบ้างแล้วแต่ยังไม่ครบถ้วน <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการแล้วเสร็จ <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุงมาตรการป้องกันการทุจริตให้เหมาะสมยิ่งขึ้น <input type="checkbox"/> เหตุผลอื่นๆ.....
ผลการดำเนินการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้เข้าร่วมโครงการฯ ที่ร่วมประเมินตามระยะเวลาที่กำหนด จำนวน ๔๕ คน (คะแนนเฉลี่ย ๙๗.๕๖ คะแนน ระดับดีมาก)</li> <li>- ผู้เข้าร่วมโครงการอบรม ที่ไม่ได้ประเมินหลังอบรมตามระยะเวลาที่กำหนด จำนวน ๗ คน</li> </ul> <p><b>คะแนนเฉลี่ยรวม ๘๔.๔๒ คะแนน (ระดับดี)</b></p>
ผู้รายงาน	นายอนุพงษ์ นาคสุวรรณ
สังกัด	เทศบาลตำบลพลับพลาณารายณ์
วัน/เดือน/ปี	๑๑ เมษายน ๒๕๖๖

**ผลการดำเนินการพัฒนาคุณภาพชีวิตของบุคลากร  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖**

ชื่อโครงการ/กิจกรรม	โครงการตรวจสอบสุขภาพของบุคลากรของเทศบาลตำบล ปลับพานารายณ์
<b>ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เพื่อเสริมสร้างคุณภาพชีวิตของบุคลากร</li> <li>- เพื่อตรวจคัดกรองสุขภาพในด้านต่างๆของบุคลากร</li> <li>- เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรเห็นความจำเป็น และตระหนักถึงความสำคัญของการตรวจสอบสุขภาพประจำปี รวมทั้งการดูแลสุขภาพของตนเองให้มีสุขภาพที่ดีและแข็งแรงเพื่อเป็นทรัพยากรบุคคลที่มีคุณภาพทั้งของหน่วยงาน ครอบครัวของตน และสังคมต่อไป</li> </ul>
<b>รายละเอียดการดำเนินการ</b>	สำรวจความต้องการบุคลากรที่ต้องการเข้ารับการตรวจสอบสุขภาพประจำปี และแจ้งไปยังสถานพยาบาล ประสานงานรายละเอียดการเข้ารับการตรวจ วันเวลาที่เข้ารับการตรวจ และแจ้งให้บุคลากรทราบ เพื่อเข้าการตรวจตามวันเวลาสถานที่กำหนด
<b>งบประมาณที่ใช้</b>	ไม่มี
<b>ความก้าวหน้าการดำเนินการ</b>	<input type="checkbox"/> ยังไม่ดำเนินการ <input type="checkbox"/> เริ่มดำเนินการไปบ้างแล้วแต่ยังไม่ครบถ้วน <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการแล้วเสร็จ <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุงมาตรการป้องกันการทุจริตให้เหมาะสมยิ่งขึ้น <input type="checkbox"/> เหตุผลอื่นๆ.....
<b>ผลการดำเนินการ</b>	- บุคลากรได้ทราบผลการตรวจสุขภาพ ระดับความสมบูรณ์แข็งแรง หรือข้อบกพร่อง ของร่างกายที่เป็นสาเหตุของการเจ็บป่วย เพื่อนำไปสู่การดูแลสุขภาพ
<b>ผู้รายงาน</b>	นายอนุพงษ์ นาคสุวรรณ
<b>สังกัด</b>	เทศบาลตำบลปลับพานารายณ์
<b>วัน/เดือน/ปี</b>	๑๙ เมษายน ๒๕๖๖