



การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล

ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕

องค์การบริหารส่วนตำบลบางเสาธง
อำเภอบางเสาธง จังหวัดสมุทรปราการ

การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล

องค์การบริหารส่วนตำบลบางเสาธง อำเภอบางเสาธง จังหวัดสมุทรปราการ

องค์การบริหารส่วนตำบลบางเสาธง ได้ดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งเป็นไปตาม กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ได้แก่การวางแผนกำลังคน การสรรหาคandidateคนเก่งเพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจของ หน่วยงาน การพัฒนาบุคลากร (การพัฒนาบุคลากร การสร้างทางก้าวหน้าในสายอาชีพ) การพัฒนาคุณภาพชีวิต การบรรจุ และแต่งตั้งบุคลากร การประเมินผลการปฏิบัติงาน การส่งเสริมจริยธรรมและรักษาวินัยของบุคลากรในหน่วยงาน โดยมี รายละเอียดดังนี้

๑. นโยบายด้านการปรับปรุงโครงสร้างระบบงานและแผนการบริหารอัตรากำลัง

เป้าประสงค์ วางแผนสนับสนุน และส่งเสริมให้มีโครงสร้าง ระบบงาน การจัดกรอบอัตรากำลัง และการ บริหารอัตรากำลังให้เหมาะสมกับภารกิจขององค์กรและเพียงพอ มีความคล่องตัวต่อการขับเคลื่อนการดำเนินงานของทุก หน่วยงานในองค์กร รวมทั้งมีระบบการประมวลผลที่มีประสิทธิภาพเชื่อมโยงกับผลตอบแทนและมีการกำหนดสมรรถนะ และลักษณะที่พึงประสงค์ของพนักงานที่องค์กรคาดหวัง

กลยุทธ์

๑. ทบทวนและปรับปรุงโครงสร้างองค์กร ระบบงานและกรอบอัตรากำลัง ให้สอดคล้องกับ วิสัยทัศน์ พันธกิจและแผนการปรับบทบาทและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลบางเสาธง

๒. จัดทำสมรรถนะ และนำสมรรถนะมาใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารทรัพยากรบุคคล ทั้งด้าน การสรรหา การเลื่อนขั้นเงินเดือนและการปรับตำแหน่ง การประเมินผลการปฏิบัติงาน การวางแผนพัฒนาบุคลากรและการ บริหารผลตอบแทน

๓. มีเส้นทางความก้าวหน้าของสายอาชีพ

๔. จัดทำระบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามผลสัมฤทธิ์ของงานและสมรรถนะหลัก

๕. จัดทำแผนสืบทอดตำแหน่งงานและการบริหารจัดการคนดี และคนเก่งขององค์กร

การดำเนินการ

๑. จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) และได้ทบทวนและปรับปรุงโครงสร้าง องค์กรระบบงานและกรอบอัตรากำลัง ให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และแผนการปรับบทบาทและภารกิจขององค์การบริหาร ส่วนตำบลบางเสาธง (รายละเอียดตามอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

๒. จัดทำคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงาน (ระบบแห่ง) (รายละเอียดตามคู่มือการประเมินผล การปฏิบัติการ)

๓. จัดทำคู่มือแผนเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ (Career Planning) (รายละเอียดตามคู่มือ แผนเส้นทางความก้าวหน้าทางสายอาชีพ)

๒. นโยบายด้านการพัฒนาบุคลากร

เป้าประสงค์ ส่งเสริมให้มีการพัฒนาอย่างเป็นระบบ ทั้งถึงและต่อเนื่อง โดยการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ศักยภาพ และทักษะการทำงานที่เหมาะสม สอดคล้องกับสถานการณ์ วิสัยทัศน์ และยุทธศาสตร์ขององค์กร เพื่อให้การขับเคลื่อนการดำเนินงานตามพันธกิจขององค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสบผลสำเร็จตามเป้าหมาย รวมทั้งส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมให้กับบุคลากรในองค์กร

กลยุทธ์

๑. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับบทบาทและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล บางเสาชิง
๒. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรตามตำแหน่งงานและสายอาชีพตามสมรรถนะ แผนการสืบทอดตำแหน่งและการบริหารจัดการคนดีและคนเก่งขององค์กร
๓. พัฒนาศักยภาพผู้บริหาร และเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานให้กับผู้ปฏิบัติงานทุกระดับตามสายอาชีพ และตำแหน่งงานอย่างต่อเนื่อง
๔. ส่งเสริมให้บุคลากรยึดมั่นในวัฒนธรรมองค์กร ปฏิบัติตามจรรยาบรรณขององค์กร
๕. พัฒนางานด้านการจัดการความรู้ องค์กรความรู้ เพื่อสร้างวัฒนธรรมการเรียนรู้ การถ่ายทอด ความรู้ แลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ในการทำงานอย่างต่อเนื่อง

การดำเนินการ

๑. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ (รายละเอียดตามแผนพัฒนาบุคลากร)
๒. จัดส่งบุคลากรตามสายงานไปฝึกอบรมฯ

๓. นโยบายด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศ

เป้าประสงค์ ส่งเสริมสนับสนุนให้มีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ต้องการ ครบถ้วน รวดเร็ว ทันสมัยและเป็นปัจจุบัน ช่วยลดขั้นตอนของงาน ปริมาณเอกสาร สามารถนำไปวิเคราะห์เพื่อการวางแผนตัดสินใจในการปฏิบัติงานและใช้บริหารงานบุคลากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

กลยุทธ์

๑. พัฒนาระบบฐานข้อมูลบุคลากร
๒. ปรับปรุงและพัฒนาระบบสารสนเทศด้านการบริหารจัดการบุคลากร
๓. เสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับระบบสารสนเทศด้านการบริหารจัดการบุคลากรให้ผู้ปฏิบัติงานเพื่อรองรับการใช้งานระบบ และเพื่อขีดความสามารถของบุคลากร เพื่อรองรับการพัฒนาในระบบในอนาคต

การดำเนินการ

๑. กรอกระบบฐานข้อมูลบุคลากรแห่งชาติ เป็นปัจจุบัน
๒. ปรับปรุงและพัฒนาระบบสารสนเทศด้านการลาต่างๆ ให้ทันสมัยยิ่งขึ้น
๓. จัดส่งบุคลากรในสังกัดเข้ารับการฝึกอบรมด้านสารสนเทศ

๔. นโยบายด้านสวัสดิการ

เป้าประสงค์ เสริมสร้างความมั่นคง ขวัญกำลังใจ คุณภาพชีวิตที่ดี ความผาสุกและพึงพอใจให้ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อรักษาคนดี คนเก่งไว้กับองค์กร โดยการส่งเสริมความก้าวหน้าของผู้ปฏิบัติงานที่มีผลงานและสมรรถนะในทุกโอกาส สร้างช่องทางการสื่อสาร ให้สิ่งจูงใจ ผลประโยชน์ตอบแทนพิเศษ จัดสวัสดิการความปลอดภัย อาชีวปลอดภัย และสิ่งแวดล้อมในการทำงาน ตามความจำเป็นและเหมาะสมเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด และสนับสนุนการดำเนินกิจกรรมเพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดี ระหว่างผู้บริหารและพนักงานทุกระดับ

กลยุทธ์

๑. ปรับปรุงแรงจูงใจการปฏิบัติงาน
๒. ปรับปรุงสภาพความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
๓. การคัดเลือกบุคลากรดีเด่นด้านการแต่งกาย
๔. ยกย่องพนักงานที่เป็นคนเก่ง คนดีและสร้างคุณประโยชน์ให้องค์กร
๕. ปรับปรุงสวัสดิการและผลตอบแทนพิเศษ
๖. ปรับปรุงช่องทางการสื่อสารด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์

การดำเนินการ

๑. จัดทำประกาศมาตรการให้รางวัลและบทลงโทษพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง
๒. ปรับปรุงสภาพความปลอดภัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานให้ดียิ่งขึ้น
๓. ปรับปรุงช่องทางการสื่อสารด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ทางเว็บไซต์ของอบต.บางเสาธง

๕. นโยบายด้านการบริหาร

- ๕.๑ กระจายอำนาจไปสู่ผู้บริหารระดับหัวหน้างาน ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาในระดับต้น
- ๕.๒ มีการกำหนดแผนกลยุทธ์เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารงานให้เป็นไปตามแผนงาน และทิศทางที่

วางไว้

- ๕.๓ มีการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีตามภาระหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้
- ๕.๔ มีการบริหารจัดการมุ่งสู่คุณภาพด้วยความมุ่งมั่น รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพให้มีความ

คุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด

๕.๕ มีการติดตามและประเมินผลด้วยการประชุมประจำเดือน และคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อรับทราบปัญหาและอุปสรรค และปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง

๖. นโยบายด้านอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง

- (๑) บริหารกำลังคนให้สอดคล้องกับความจำเป็นตามพันธกิจ
- (๒) พัฒนาระบบวางแผนและติดตามประเมินผลการใช้กำลังคน
- (๓) พัฒนาผลิตภาพและความคุ้มค่าของกำลังคน
- (๔) พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศด้านการบริหารกำลังคน โดยให้มีอัตรากำลังในแผนอัตรากำลัง

๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ดังนี้

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่ง ที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
ประเภทผู้มีทักษะ								
พนักงานขับรถยนต์	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนสวน	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
คนงานทั่วไป	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่าง ๑ อัตรา/สรรหา
นักการภารโรง	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ฝ่ายนิติการ								
นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายนิติการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง/รับโอน
นิติกร (ปก./ชก.)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ประเภทผู้มีคุณวุฒิ								
ผู้ช่วยนิติกร	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ฝ่ายยุทธศาสตร์และงบประมาณ								
นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายยุทธศาสตร์และงบประมาณ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง/ใช้บัญชีกรมฯ
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง/รับโอน
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ประเภทผู้มีคุณวุฒิ								
ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง/สรรหา
ฝ่ายรักษาความสงบ								
นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายรักษาความสงบ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานเทศกิจ (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง/รับโอน
เจ้าพนักงานเทศกิจ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง/ใช้บัญชีกรมฯ
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ประเภทผู้มีคุณวุฒิ								
ผู้ช่วยนักจัดการงานเทศกิจ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเทศกิจ	๕	๕	๕	๕	-	-	-	

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	กรอบ อัตรา กำลัง	กรอบอัตราตำแหน่ง ที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ	
		เดิม	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕		๒๕๖๖
ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย									
นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง/รับโอน	
เจ้าหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปจ./ขง.)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่าง ๑ อัตรา/รับโอน	
พนักงานจ้างตามภารกิจ									
ประเภทผู้มีคุณวุฒิ									
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๔	๔	๔	๔	-	-	-	ว่าง ๑ อัตรา/สรรหา	
ประเภทผู้มีทักษะ									
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (พนักงานขับรถดับเพลิง)	๓	๓	๓	๓	-	-	-		
พนักงานดับเพลิง	๓	๓	๓	๓	-	-	-		
พนักงานจ้างทั่วไป									
พนักงานดับเพลิง	๘	๘	๘	๘	-	-	-	ว่าง ๑ อัตรา/สรรหา	

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	กรอบ อัตรา กำลัง เต็ม	กรอบอัตราตำแหน่ง ที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
กองคลัง (๐๔)								
นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง (ผู้อำนวยการกองคลัง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ฝ่ายบริหารงานคลัง								
นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง/รับโอน
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ประเภทผู้มีคุณวุฒิ								
ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่าง ๑ อัตรา/สรรหา
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน								
นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.)	๕	๕	๕	๕	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ประเภทผู้มีคุณวุฒิ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่าง ๒ อัตรา/สรรหา
ฝ่ายการเงินและบัญชี								
นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง/รับโอน
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ประเภทผู้มีทักษะ								
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	กรอบ อัตรา กำลัง	กรอบอัตราตำแหน่ง ที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ	
		เดิม	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕		๒๕๖๖
ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน									
นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง/ใช้บัญชีกรมฯ	
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง./ชง.)	๓	๓	๓	๓	-	-	-		
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
พนักงานจ้างตามภารกิจ									
ประเภทผู้มีคุณวุฒิ									
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๓	๓	๓	๓	-	-	-		
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๒	๒	๒	๒	-	-	-		
พนักงานจ้างทั่วไป									
คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-		

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	กรอบ อัตรา กำลัง	กรอบอัตราตำแหน่ง ที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		เดิม	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	
กองช่าง (๐๕)								
นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง (ผู้อำนวยการกองช่าง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ฝ่ายสาธารณูปโภค								
นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายสาธารณูปโภค)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างไฟฟ้าอาวุโส	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างโยธา (ปง./ขง.)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่าง/ใช้บัญชีกรมฯ
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ประเภทผู้มีคุณวุฒิ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
ประเภทผู้มีทักษะ								
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง/สรรหา
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงานทั่วไป	๑๒	๑๒	๑๒	๑๒	-	-	-	ว่าง ๕ อัตรา/สรรหา
ฝ่ายควบคุมอาคาร								
นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายควบคุมอาคาร)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
วิศวกรโยธา (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง/ใช้บัญชีกรมฯ
นายช่างโยธา (ปง./ขง.)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่าง/ใช้บัญชีกรมฯ ๑
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ขง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง/รับโอน
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ประเภทผู้มีคุณวุฒิ								
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง								
นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	กรอบ อัตรา กำลัง	กรอบอัตราตำแหน่ง ที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		เดิม	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	
วิศวกรโยธา (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง/ใช้บัญชีกรมฯ
นายช่างโยธา (ปจ./ชง.)	๔	๔	๔	๔	-	-	-	ว่าง ๔ อัตรา/รับโอน
เจ้าพนักงานธุรการ (ปจ./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ประเภทผู้มีคุณวุฒิ								
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
ฝ่ายผังเมือง								
นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายผังเมือง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
สถาปนิก (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง/ใช้บัญชีกรมฯ
นายช่างเขียนแบบ (ปจ./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง/ใช้บัญชีกรมฯ
นายช่างโยธา (ปจ./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง/ใช้บัญชีกรมฯ
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ประเภทผู้มีคุณวุฒิ								
ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	กรอบ อัตรา กำลัง	กรอบอัตราตำแหน่ง ที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		เดิม	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๑๖)								
นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับกลาง (ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ฝ่ายส่งเสริมสุขภาพ								
นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมสุขภาพ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง/รับโอน
นักวิชาการสาธารณสุข (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พยาบาลวิชาชีพ (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พยาบาลเทคนิค (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ประเภทผู้มีคุณวุฒิ								
ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่าง/สรรหา
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ประเภทผู้มีทักษะ								
พนักงานขับรถยนต์	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่าง ๑ อัตรา/สรรหา
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงานทั่วไป	๖	๖	๖	๖	-	-	-	ว่าง ๑ อัตรา/สรรหา
ฝ่ายควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม								
นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการสุขาภิบาล (ปก./ชก.)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่าง/ใช้บัญชีกรมฯ
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่าง ๑ อัตรา/ใช้บัญชีกรมฯ
เจ้าพนักงานสาธารณสุข (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง/ใช้บัญชีกรมฯ
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ประเภทผู้มีคุณวุฒิ								
ผู้ช่วยนักวิชาการสุขาภิบาล	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
ประเภทผู้มีทักษะ								
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	-	-	-	ว่าง ๖ อัตรา/สรรหา
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง/สรรหา
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงานทั่วไป	๓๕	๓๕	๓๕	๓๕	-	-	-	ว่าง ๒๑ อัตรา/สรรหา

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่ง ที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๑๘)								
นักบริหารงานการศึกษา ระดับกลาง (ผู้อำนวยการกองการศึกษา)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ฝ่ายบริหารการศึกษา								
นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง/รับโอน
นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง/รับโอน
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง/รับโอน
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง/รับโอน
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ประเภทผู้มีคุณวุฒิ								
ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง/สรรหา
ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม								
นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง/รับโอน
นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง/ใช้บัญชีกรมฯ
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ประเภทผู้มีคุณวุฒิ								
ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง/สรรหา
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ฝ่ายกิจการโรงเรียน								
นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายกิจการโรงเรียน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง/รับโอน
นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครู	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	-	-	-	
ครูผู้ดูแลเด็ก	๓	๓	๓	๓	-	-	-	ว่าง/รอจัดสรรจากกรมฯ
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่าง/ใช้บัญชีกรมฯ และรับโอน

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่ง ที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
<u>ประเภทผู้มีคุณวุฒิ</u>								
ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	๔	๔	๔	๑๔	-	+๕	+๕	กำหนดเพิ่ม
ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง/สรรหา
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>ประเภทผู้มีทักษะ</u>								
ผู้ดูแลเด็ก	๔	๔	๖	๘	-	+๒	+๒	ว่าง ๑ อัตรา/สรรหา และกำหนดเพิ่ม
พนักงานจ้างทั่วไป								
นักการภารโรง	๖	๕	๕	๕	-๑	-	-	ยุบเลิก ๑ อัตรา
ผู้ดูแลเด็ก	๑๑	๑๑	๑๑	๑๑	-	-	-	
คนสวน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่ง ที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
กองสวัสดิการสังคม (๑๑)								
นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับกลาง (ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ								
นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.) พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง/รับโอน
ประเภทผู้มีคุณวุฒิ								
ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ฝ่ายสังคมสงเคราะห์								
นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายสังคมสงเคราะห์)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักสังคมสงเคราะห์ (ปก./ชก.) เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.) พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ยุบเลิก
ประเภทผู้มีคุณวุฒิ								
ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	๑	-	-	-	-๑	-	-	ยุบเลิก
ฝ่ายกิจการสตรีและคนชรา								
นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายกิจการสตรีและคนชรา)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง/รับโอน
นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.) พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ประเภทผู้มีคุณวุฒิ								
ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	๑	-	-	-	-๑	-	-	ยุบเลิก

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่ง ที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
<u>หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)</u> <u>ตำแหน่งขึ้นตรงต่อปลัด อบต.</u>								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก.) พนักงานจ้างตามภารกิจ <u>ประเภทผู้มีคุณวุฒิ</u>	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง/ใช้บัญชีกรมฯ
ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง/สรรหา
รวม	๒๙๓	๒๙๒	๒๙๙	๓๐๖	-๑	+๗	+๗	

หมายเหตุ : ตำแหน่งรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) หากตำแหน่งว่างลงให้ปรับลด
เป็น (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) ๑ ตำแหน่ง

การสรรหาคนดีคนเก่งเพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจ

องค์การบริหารส่วนตำบลบางเสาธงได้สรรหาคนดีคนเก่งด้วยการ ขอความเห็นชอบบรรจุแต่งตั้ง เป็นพนักงานส่วนตำบลจากการขอบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ของคณะกรรมการกลางการสอบแข่งขันพนักงานส่วนท้องถิ่น (กสท.) เพื่อเป็นการสรรหาคนดีคนเก่งในการปฏิบัติงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลบางเสาธง

๑. นโยบายด้านการสร้างและพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้

- ๑.๑ สร้างความรู้และความเข้าใจให้กับบุคลากรเกี่ยวกับกระบวนการและคุณค่าของการจัดการความรู้
- ๑.๒ ส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมที่เอื้อต่อการแบ่งปันและถ่ายทอด
- ๑.๓ ส่งเสริมให้มีการพัฒนาระบบจัดการความรู้ เพื่อบุคลากรสามารถเข้าถึงองค์ความรู้ต่างๆ ขององค์กร และเกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑.๔ จัดทำแผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) โดยมีแนวทางการดำเนินการดังนี้
กระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management Process) เป็นกระบวนการที่จะช่วยให้เกิดพัฒนาการของความรู้ หรือการจัดการความรู้ที่จะเกิดขึ้นภายในองค์กร มีทั้งหมด ๗ ขั้นตอนคือ
 ๑. การบ่งชี้ความรู้ เป็นการพิจารณาว่าองค์กรมีวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ เป้าหมายคืออะไร และเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย เราจำเป็นต้องใช้อะไรบ้าง อยู่ในรูปแบบใด อยู่ที่ใคร
 ๒. การสร้างและแสวงหาความรู้ เช่นการสร้างความรู้ใหม่ แสวงหาความรู้จากภายนอก รักษาความรู้เก่า กำจัดความรู้ที่ใช้ไม่ได้แล้ว
 ๓. การจัดความรู้ให้เป็นระบบ เป็นการวางโครงสร้างความรู้ เพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการเก็บความรู้อย่างเป็นระบบในอนาคต
 ๔. การประมวลกลั่นกรองความรู้ เช่น ปรับปรุงรูปแบบเอกสารให้เป็นมาตรฐาน ใช้ภาษาเดียวกัน ปรับปรุงเนื้อหาให้สมบูรณ์
 ๕. การเข้าถึงความรู้ เป็นการทำให้ผู้ใช้ความรู้เข้าถึงความรู้ที่ต้องการได้ง่ายและสะดวก เช่น ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) Web board บอร์ดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น
๑. การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ ทำได้หลายวิธีการ โดยกรณีเป็น Explicit Knowledge อาจจัดทำเป็นเอกสาร ฐานความรู้ เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือกรณีเป็น Tacit Knowledge จัดทำเป็นระบบ ทีมข้ามสายงาน กิจกรรมกลุ่มคุณภาพและนวัตกรรม ชุมชนแห่งการเรียนรู้ ระบบพี่เลี้ยง การสับเปลี่ยนงาน การยืมตัว เวทีแลกเปลี่ยนความรู้ เป็นต้น
๒. การเรียนรู้ ควรทำให้การเรียนรู้เป็นส่วนหนึ่งของงาน เช่น เกิดระบบการเรียนรู้จากการสร้างองค์ความรู้ การนำความรู้ไปใช้เกิดการเรียนรู้และประสบการณ์ใหม่ และหมุนเวียนต่อไปอย่างต่อเนื่อง

๓. นโยบายด้านภาระงาน

๓.๑ มีการกำหนดภาระงานของบุคคลทุกคนอย่างชัดเจน

๓.๒ มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของทุกท่าน

๓.๓ บุคลากรมีการพัฒนา ศึกษา ทำความเข้าใจถึงภาระงานร่วมกันอย่างสม่ำเสมอโดย

ทุกคนจะต้อง มีการประชุมบุคลากรภายในเพื่อเป็นการรายงานผลดำเนินงาน การแก้ไขปัญหาอุปสรรคและ ปรับปรุงภาระงานประจำทุกเดือน โดยให้งานการเจ้าหน้าที่ จัดทำคำสั่งการแบ่งงานและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ ในองค์การบริหารส่วนตบบางเสาชอง แยกเป็นส่วนราชการ และให้มีการทบทวนการปฏิบัติหน้าที่ที่ถูกรอการประเมิน หรือเมื่อมีภาระงานเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม

๔. นโยบายด้านสารสนเทศ

๔.๑ ให้ทุกคนในทุกกองใช้ข้อมูลเพื่อวิเคราะห์งานจากแหล่งข้อมูลสำคัญ

๔.๒ ให้ทุกคนจัดทำฐานข้อมูลด้วยระบบคอมพิวเตอร์ในภารกิจของงานนั้นๆ และหาแนวทางในการเชื่อมโยงเพื่อใช้ข้อมูลร่วมกัน

๔.๓ ให้มีการปรับปรุงฐานข้อมูลที่รับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ โดยให้ปฏิบัติตามแผนแม่บทสารสนเทศขององค์การบริหารส่วนตบบางเสาชอง งานการเจ้าหน้าที่มีการประชาสัมพันธ์ผ่านเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างต่อเนื่อง

๕. นโยบายด้านการมีส่วนร่วมในการบริหาร

๕.๑ มีการประชุมหัวหน้างานกับผู้อำนวยการกองเพื่อเป็นการรายงานผลติดตาม และร่วมแก้ปัญหา อุปสรรค ตลอดจนร่วมให้ข้อเสนอแนะต่อการบริหารของหน่วยงานเป็นประจำ

๕.๒ ทุกคนมีการประชุมงาน เพื่อให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการพัฒนาและปรับปรุง การปฏิบัติงานร่วมกัน

๕.๓ สนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วมในกิจกรรม

๕.๔ ส่งเสริมมาตรการการมีส่วนร่วมในการใช้ทรัพยากรร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ

๕.๕ ส่งเสริมและสนับสนุนการสร้างและใช้องค์ความรู้ในกระบวนการทำงาน เพื่อให้บุคลากรพัฒนา ทักษะและความชำนาญในการปฏิบัติงานให้บรรลุผลตามพันธกิจขององค์กรให้เกิดประโยชน์ ประสิทธิภาพสูงสุดและมีศักยภาพในการพัฒนาตนเอง

๖. นโยบายด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๖.๑ มีการสนับสนุนส่งเสริมพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการ ปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องด้วยการส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในหลักสูตรต่างๆ ที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาบุคลากร

๖.๒ สนับสนุนให้บุคลากรได้รับการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

๖.๓ มีการติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากรทั้งด้านทักษะวิชาการและการรอบรู้และนำผลมาเป็นแนวทางในการปรับปรุงการพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง โดยให้งานการเจ้าหน้าที่ จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) และรายงานสรุปผลประจำปี

๗. นโยบายด้านการเงินและงบประมาณ

- ๗.๑ มีการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณทั้งงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับภารกิจของกอง และให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานประจำปี
- ๗.๒ มีการจัดทำสรุปรายงานการใช้จ่ายงบประมาณทั้งงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ประจำเดือน เวียนให้บุคลากร และประชาชนทั่วไปได้ทราบทุกเดือน
- ๗.๓ มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการบริหารจัดการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นระบบการบริหารและจัดการตามระบบบัญชีมาใช้
- ๗.๔ มีการมอบหมายให้บุคลากรมีส่วนร่วมรับผิดชอบและปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส โดยให้กองคลังดำเนินการจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานแล้วประชาสัมพันธ์ให้ทุกกองและประชาชนทั่วไปได้รับทราบเป็นประจำทุกเดือน

๘. นโยบายด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

- ๘.๑ สนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วมในกิจกรรมด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่น
- ๘.๒ จัดทำแผน/กิจกรรม/โครงการที่เป็นประโยชน์สอดคล้องกับแผนงานด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
- ๘.๓ ดำเนินการให้ผู้บริหารและบุคลากรตระหนักในกิจกรรมด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมที่นำไปสู่การสร้างสรรค์ รวมทั้งการอนุรักษ์ พื้นฟู สืบสานประเพณีและวัฒนธรรม

๙. นโยบายด้านคุณธรรมจริยธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลบางเสาธง

ตามอนุสนธิจากคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.ถ.) ได้กำหนดมาตรฐาน ทางคุณธรรมและจริยธรรมของข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งได้ประมวล ขึ้นจากข้อเสนอแนะของผู้บริหารท้องถิ่นและประชาชนผู้รับบริการ จากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นหลักการและแนวทางปฏิบัติให้ข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยทั่วไปใช้ยึดถือปฏิบัติเป็นเครื่องกำกับความประพฤติได้แก่

๑. พึงดำรงตนให้ตั้งมั่นอยู่ในศีลธรรม ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เสียสละ และมีความรับผิดชอบ
๒. พึงปฏิบัติหน้าที่อย่างเปิดเผย โปร่งใส พร้อมให้ตรวจสอบ
๓. พึงให้บริการด้วยความเสมอภาคสะดวก รวดเร็ว มีอัธยาศัยไมตรีโดยยึดประโยชน์ของประชาชนเป็นหลัก
๔. พึงปฏิบัติหน้าที่โดยยึดผลสัมฤทธิ์ของงานอย่างคุ้มค่า
๕. พึงพัฒนาทักษะ ความรู้ ความสามารถให้ทันสมัยอยู่เสมอ
