



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหาดใหญ่ โทร ๐๘๒-๙๒๑๗๗๗

ที่ อด ๗๔๒๐๑/- วันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานการดำเนินตามนโยบายหรือแผนการบริหารทรัพยากรบุคคลองค์การบริหารส่วนตำบลหาดใหญ่ รอบระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖)

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหาดใหญ่

### เรื่องเดิม

ด้วยแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็นการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ (พ.ศ.๒๕๖๑ – ๒๕๖๐) ได้กำหนดให้การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment - ITA) เป็นเครื่องมือสำคัญในการป้องกันการทุจริต รวมทั้งสามารถยับยั้งการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นได้ อันส่งผลต่อการยกระดับค่าดัชนีการรับรู้การทุจริต (Corruption Perception index : CPI) ของประเทศไทย ให้ดีขึ้น ทั้งใน ระดับชาติและระดับสากล พร้อมทั้งสนับสนุนนโยบายรัฐด้านการส่งเสริมการบริหารราชการแผ่นดิน มีธรรมาภิบาล และการป้องกันปราบปรามการทุจริต และประพฤติมิชอบในภาครัฐ นั้น

### ข้อเท็จจริง

สำนักงาน ป.ป.ช. ได้แจ้งแนวทาง การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment - ITA) ในปี พ.ศ.๒๕๖๖ ข้อ ๐๑๔ รายงานผลการดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล

### ข้อพิจารณา

๑. เห็นควรรายงานความก้าวหน้าการดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ห้วงระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖

๒. เห็นควรเผยแพร่ผลการดำเนินงานทางเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลหาดใหญ่ เพื่อประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนได้ทราบ และแจ้งหัวหน้าส่วนราชการได้ทราบและโปรดแจ้งพนักงานได้ทราบ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเห็นชอบโปรดลงนามในหนังสือหนังสือที่เสนอมาพร้อมนี้

(ลงชื่อ)

(นางสาวสалиนี พิมพ์ภักดี)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน  
รักษาราชการในตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล

ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัด.....

จาก.....

(จักรพันธ์ แก้วกงพาน)

หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็น รองปลัด อปต.....

(ลงชื่อ).....

(นายถวาร สีหาใจย)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ความเห็น ปลัด อปต.....

(ลงชื่อ).....

(นางมยุรี อุรินคำ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล hairy โศก

ความเห็นนายก อปต. hairy โศก.....

(ลงชื่อ).....

(นายจุลจิตร ทองทิพย์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบล hairy โศก



การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

องค์การบริหารส่วนตำบลสายสุข อำเภอบ้านปีอ จังหวัดอุดรธานี

องค์การบริหารส่วนตำบลหาดใหญ่ ได้ดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่ง เป็นไปตามกฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ การวางแผนกำลังคน การสรรหาคนดีคนเก่งเพื่อปฏิบัติงาน ตามภารกิจของหน่วยงาน การพัฒนาบุคคลากร (การพัฒนาบุคคลากร การสร้างทางก้าวหน้าในสายอาชีพ) การ พัฒนาคุณภาพชีวิต การบรรจุและแต่งตั้งบุคคลากร การประเมินผลการปฏิบัติงาน การส่งเสริมจริยธรรมและรักษา วินัยของบุคคลากรในหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้

### ๑. นายด้านการปรับปรุงโครงสร้างระบบงานและการบริหาร อัตรากำลัง

เป้าประสงค์ วางแผน สนับสนุนและส่งเสริมให้มีโครงสร้าง ระบบงาน การจัดกรอบอัตรากำลัง และการบริหารอัตรากำลังให้เหมาะสมกับภารกิจขององค์กรและเพียงพอ มีความคล่องตัวต่อการขับเคลื่อนการดำเนินงานของทุกหน่วยงานในองค์กร รวมทั้งมีระบบการประเมินผลที่มีประสิทธิภาพเชื่อมโยงกับผลตอบแทน และ มีการกำหนดสมรรถนะและลักษณะที่พึงประสงค์ของพนักงานที่องค์กรคาดหวัง

#### กลยุทธ์

๑. ทบทวนและปรับปรุงโครงสร้างองค์กร ระบบงานและกรอบอัตรากำลัง ให้สอดคล้องกับ วิสัยทัศน์ พันธกิจ และแผนการปรับบบทบาทและการกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลหาดใหญ่

๒. จัดทำสมรรถนะ และนำสมรรถนะมาใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารทรัพยากรบุคคล ทั้ง ด้านการสรรหา การเลื่อนขั้นเงินเดือนและปรับตำแหน่ง การประเมินผลการปฏิบัติงาน การวางแผนการพัฒนา บุคคลากรและการบริหารผลตอบแทนมีสิ่งทางความก้าวหน้าของสายอาชีพ

๓. จัดทำระบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามผลสัมฤทธิ์ของงานและสมรรถนะหลัก

๔. จัดทำแผนการสืบทอดตำแหน่งงานและการบริหารจัดการคนดี และคนเก่งขององค์กร การดำเนินการ

๑. จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) และได้ทบทวนและปรับปรุง โครงสร้าง องค์กร ระบบงานและกรอบอัตรากำลัง ให้สอดคล้องกับ วิสัยทัศน์ พันธกิจ และแผนการปรับบบทบาทและ ภารกิจ ขององค์การบริหารส่วนตำบลหาดใหญ่ (รายละเอียดตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖)

๒. จัดทำคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงาน (ระบบแท่ง) (รายละเอียดตามคู่มือการ ประเมินผลการปฏิบัติการ)

๓. จัดทำคู่มือแผนเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ (Career Planning) (รายละเอียดตาม คู่มือแผนเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ)

### ๒. นายด้านการพัฒนา บุคคลากร

เป้าประสงค์ ส่งเสริมให้มีการพัฒนาอย่างเป็นระบบ ทั่วถึง และต่อเนื่อง โดยการเพิ่มพูน ความรู้ ความสามารถ ศักยภาพ และทักษะการทำงานที่เหมาะสม สอดคล้องกับสถานการณ์ วิสัยทัศน์ และยุทธศาสตร์ ขององค์กร เพื่อให้การขับเคลื่อนการดำเนินงานตามพันธกิจขององค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสบผลสำเร็จตามเป้าหมาย รวมทั้งส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมให้กับบุคคลากรในองค์กร

#### กลยุทธ์

๑. จัดทำแผนพัฒนาบุคคลากรให้สอดคล้องกับบทบาทและการกิจของ อบต.หาดใหญ่

๒. จัดทำแผนพัฒนาบุคคลากรตามตำแหน่งงานและสายอาชีพตามสมรรถนะ แผนการสืบทอด ตำแหน่งและการบริหารจัดการคนดี และคนเก่งขององค์กร

๓. พัฒนาศักยภาพผู้บริหาร และเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานให้กับผู้ปฏิบัติงานทุกระดับตามสายอาชีพและตำแหน่งงานอย่างต่อเนื่อง

๔. ส่งเสริมให้บุคลากรยึดมั่นในวัฒนธรรมองค์กร ปฏิบัติตามจรรยาบรรณของ อบต. หายโศก

๕. พัฒนางานด้านการจัดการความรู้ องค์ความรู้ เพื่อสร้างวัฒนธรรมเรียนรู้ การถ่ายทอดความรู้ การแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ในการทำงานอย่างต่อเนื่อง

#### การดำเนินการ

๑. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (รายละเอียดตาม  
แผนพัฒนาบุคลากร)

๒. จัดส่งบุคลากรตามสายงานไปฝึกอบรมฯ

#### ๓.นโยบายด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศ

เป้าประสงค์ ส่งเสริมสนับสนุนให้มีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว ทันสมัยและเป็นปัจจุบัน ช่วยลดขั้นตอนของงาน บริมาณเอกสาร สามารถนำไปใช้เคราะห์เพื่อการวางแผนตัดสินใจในการปฏิบัติงานและใช้บริหารงานด้วยบุคลากร ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

#### กลยุทธ์

๑. พัฒนาระบบฐานข้อมูลบุคลากร

๒. ปรับปรุงและพัฒนาระบบสารสนเทศด้านการบริหารจัดการบุคลากร

๓. เสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับระบบสารสนเทศด้านการบริหารจัดการบุคลากรให้ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อรองรับการใช้งานระบบ และเพิ่มความสามารถของบุคลากร เพื่อรับการพัฒนาระบบในอนาคต

#### การดำเนินการ

๑. กรอกระบบฐานข้อมูลบุคลากรแห่งชาติ เป็นปัจจุบัน

๒. ปรับปรุงและพัฒนาระบบสารสนเทศด้านการลาต่างๆ ให้ทันสมัยยิ่งขึ้น

๓. จัดส่งบุคลากรในสังกัดเข้ารับการฝึกอบรมด้านสารสนเทศ

#### ๔.นโยบายด้านสวัสดิการ

เป้าประสงค์ เสริมสร้างความมั่นคง ขวัญกำลังใจ คุณภาพชีวิตที่ดี ความพำสุกและพึงพอใจให้ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อรักษาคนดี คนเก่งไว้กับองค์กร โดยการส่งเสริมความก้าวหน้าของผู้ปฏิบัติงานที่มีผลงานและสมรรถนะในทุกโอกาส สร้างช่องทางการสื่อสาร ให้สิ่งจูงใจ ผลประโยชน์ตอบแทนพิเศษ จัดจัดสวัสดิการความปลอดภัย อาชีวิตปลอดภัย และส่งแวดล้อมในการทำงาน ตามความจำเป็นและเหมาะสมเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด และสนับสนุนการดำเนินกิจกรรมเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดี ระหว่างผู้บริหารและพนักงานทุกระดับ

#### กลยุทธ์

๑. ปรับปรุงระบบแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน

๒. ปรับปรุงสภาพความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

๓. การคัดเลือกบุคลากรดีเด่นด้านการแต่งกาย

๔. ยกย่องพนักงานที่เป็นคนเก่ง คนดีและคุณประโยชน์ให้องค์กร

๕. ปรับปรุงระบบสวัสดิการ ผลตอบแทนพิเศษ

## ๖. ปรับปรุงช่องทางการสื่อสารด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์

### การดำเนินการ

๑. จัดทำประกาศมาตรการให้รางวัลและบทลงโทษของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง
๒. ปรับปรุงสภาพความปลอดภัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานให้ดีอยู่เสมอ  
(จัดทำ โครงการที่ทำงานน่าอยู่ นำทำงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕) รายละเอียดตามโครงการฯ
๓. ปรับปรุงช่องทางการสื่อสารด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ทางเว็บไซต์ของ อบต.หายโศก

### ๔.นโยบายด้านการบริหาร

- ๔.๑ กระจายอำนาจไปสู่ผู้บริหารระดับหัวหน้างาน ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาในระดับต้น
- ๔.๒ มีการกำหนดแผนกลยุทธ์เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารงานให้เป็นไปตามแผนงาน และ ทิศทางที่วางไว้
- ๔.๓ มีการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีตามภาระหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้
- ๔.๔ มีการบริหารจัดการมุ่งสู่คุณภาพด้วยความมุ่งมั่น รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ ให้มีความคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด
- ๔.๕ มีการติดตามและประเมินผลด้วยการประชุมประจำเดือนและคณะกรรมการประเมินผล การปฏิบัติงาน เพื่อรับทราบปัญหาอุปสรรค และปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง

### ๕.นโยบายด้านอัตรากำลังและการบริหาร

- (๑) บริหารกำลังคนให้สอดคล้องกับความจำเป็นตามพันธกิจ
- (๒) พัฒนาระบบวางแผนและติดตามประเมินผลการใช้กำลังคน
- (๓) พัฒนาผลิตภาพและความคุ้มค่าของกำลังคน
- (๔) พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศด้านการบริหารกำลังคน โดยให้มีอัตรากำลังในแผน อัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) ดังนี้

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖  
องค์การบริหารส่วนตำบลท่ายโศก อำเภอบ้านผือ จังหวัดอุตรธานี

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า				เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๑	
๑	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ กלא)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	ครองตำแหน่ง
๒	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ ต้น) <u>สำนักงานปลัด</u>	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	ครองตำแหน่ง
๓	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น) <u>งานบริหารทั่วไป</u>	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	ครองตำแหน่ง
๔	นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	ครองตำแหน่ง
๕	เจ้าพนักงานธุรการ (ชง.) <u>พนักงานจ้างภารกิจ</u>	๒	๒	๒	๒	-	-	-	-	ครองตำแหน่ง
๖	พช.จพง.ธุรการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	-	ครองตำแหน่ง
๗	พช.นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	ครองตำแหน่ง
๘	พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	(หักเบี้ย)
๙	พช.นักทรัพยากรบุคคล <u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>	๑	-	๑	๑	-	-	-	-	ครองตำแหน่ง
๑๐	นักการการเรื่อง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	(ทั่วไป)
๑๑	คนงานทั่วไป	๖	๖	๖	๖	-	-	-	-	(ทั่วไป)
๑๒	พนักงานขับรถบรรทุกขยะ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	(ทั่วไป)
๑๓	คนงานประจำจุดขาย	๔	๔	๔	๔	-	-	-	-	(ทั่วไป)
๑๔	พนักงานขับรถยนต์ดับเพลิง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	(ทั่วไป)
๑๕	พนักงานดับเพลิง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	(ทั่วไป)
๑๖	พนักงานดับเพลิง	๑	-	๑	๑	-	-	-	-	(ทั่วไป)

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า				เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
๑๗	<u>งานนโยบายและแผน</u> นักวิเคราะห์นโยบายและแผน(ชก.) <u>พนักงานจ้างภารกิจ</u>	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	ครองตำแหน่ง
๑๘	ผช.นักวิเคราะห์นโยบายและแผน <u>งานส่งเสริมการเกษตร</u>	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	(คุณวุฒิ)
๑๙	นักวิชาการเกษตร(ปก./ชก.) <u>งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</u>	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	ครองตำแหน่ง
๒๐	เจ้าหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย(ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	ครองตำแหน่ง
๒๑	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปก.) <u>งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</u>	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	ครองตำแหน่ง
๒๒	นักวิชาการสาธารณสุข (ปก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	ครองตำแหน่ง
๒๓	เจ้าพนักงานสาธารณสุข(ปง.) <u>งานกฎหมายและคดี</u>	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	ครองตำแหน่ง
๒๔	นิติกร (ปก.) <u>งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา</u> <u>วัฒนธรรมและนันทนาการ</u>	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	ครองตำแหน่ง
๒๕	นักวิชาการศึกษา (ปก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	ครองตำแหน่ง
๒๖	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	(คุณวุฒิ)
๒๗	ครู	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	-	-	-	-	ครองตำแหน่ง
๒๘	ผช. ครูผู้ดูแลเด็ก (คุณวุฒิ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	-	(คุณวุฒิ)
๒๙	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	-	(ทักษะ)
๓๐	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	(ทั่วไป)
	<u>งานตรวจสอบภายใน</u>									
๓๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	ครองตำแหน่ง
	<b>รวม</b>	<b>๕๑</b>	<b>๕๐</b>	<b>๕๑</b>	<b>๕๑</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖  
องค์การบริหารส่วนตำบลหมายโถก อำเภอบ้านผือ จังหวัดอุตรธานี

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า				เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			เดิม	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	<u>กองคลัง</u> ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับ ต้น) <u>งานการเงิน</u>	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
๒	นักวิชาการเงินและบัญชี (ชก.) <u>พนักงานจ้างภารกิจ</u> ผช.นักวิชาการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
๓	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง.) <u>งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</u> เจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
๔	ผช.เจ้าพนักงานพัสดุ <u>งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</u>	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	(คุณวุฒิ)
๕	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปก./ชก.) <u>พนักงานจ้างภารกิจ</u>	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
๖	ผช.เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ผช.นักวิชาการจัดเก็บรายได้ <u>พนักงานจ้างทั่วไป</u> คุณงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	(คุณวุฒิ)
๗							-	-	-	(คุณวุฒิ)
๘							-	-	-	(ทั่วไป)
	รวม		๑๙	๑๙	๑๙	๑๙	-	-	-	-

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖  
องค์การบริหารส่วนตำบล hairy อำเภอบ้านผือ จังหวัดอุตรธานี

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า				เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			เดิม	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑	<u>กองช่าง</u> ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับ ๕) <u>งานก่อสร้างและงานออกแบบและ ควบคุม</u>	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	คงตำแหน่ง
๒	นายช่างโยธา(ปง.)	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	คงตำแหน่ง
๓	เจ้าพนักงานธุรการ(ชง.)	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	คงตำแหน่ง
	<u>งานประสานสาธารณูปโภค</u> <u>พนักงานจ้างภารกิจ</u>									
๔	พช.นายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	(คุณวุฒิ)
๕	พช.นายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	(คุณวุฒิ)
๖	พช.เจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	(คุณวุฒิ)
๗	พช.นายช่างเขียนแบบ	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	(คุณวุฒิ)
	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>									
๘	พนักงานผลิตน้ำประปา	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	(ทั่วไป)
๙	คนงานทั่วไป	๒	๒	๒	๒	๒	-	-	-	(ทั่วไป)
	<u>รวม</u>		๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	-	-	-	-

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖  
องค์การบริหารส่วนตำบล hairy อำเภอบ้านผือ จังหวัดอุตรธานี

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า				เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			เดิม	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	<u>กองสวัสดิการสังคม ๑๑</u> ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับ ต้น) <u>งานสังคมสงเคราะห์</u> <u>งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน</u> <u>งานพัฒนาชุมชน</u> <u>งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี</u>	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
๒	นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครองตำแหน่ง
๓	เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.) <u>พนักงานจ้างภารกิจ</u>	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	ร่าง
๔	พช.นักพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	(คณานุพิธ)
	รวม		๔	๓	๔	๔	-	-	-	

## ๗.นโยบายด้านการสร้างและพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้

### ๗.๑ สร้างความรู้และความเข้าใจให้กับบุคลากรเกี่ยวกับกระบวนการและคุณค่าของการ

#### จัดการความรู้

##### ๗.๒ ส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมขององค์กรที่เอื้อต่อการแบ่งปันและถ่ายทอด

##### ๗.๓ ส่งเสริมให้มีการพัฒนาระบบจัดการความรู้ เพื่อให้บุคลากรสามารถเข้าถึงองค์ความรู้ ต่างๆ ขององค์กร และเกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

##### ๗.๔. จัดทำ “แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan)” โดยมีแนวทางการดำเนินการดังนี้ กระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management Process) เป็นกระบวนการที่จะช่วยให้เกิดพัฒนาการของความรู้ หรือการจัดการความรู้ที่จะเกิดขึ้นภายในองค์กร มีทั้งหมด ๗ ขั้นตอน คือ

(๑) การแบ่งปันความรู้ เป็นการพิจารณาว่าองค์กรมีวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ เป้าหมายคืออะไร และเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย เราจำเป็นต้องใช้อะไร ขณะนี้เรามีความรู้อะไรบ้าง อยู่ในรูปแบบใด อยู่ที่ใคร

(๒) การสร้างและแสวงหาความรู้ เช่นการสร้างความรู้ใหม่ แสวงหาความรู้จากภายนอก รักษาความรู้เก่า กำจัดความรู้ที่ไม่ได้แล้ว

(๓) การจัดความรู้ให้เป็นระบบ เป็นการวางแผนสร้างความรู้ เพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการเก็บความรู้อย่างเป็นระบบในอนาคต

(๔) การประเมินและกลั่นกรองความรู้ เช่น ปรับปรุงรูปแบบเอกสารให้เป็นมาตรฐาน ใช้ภาษาเดียวกัน ปรับปรุงเนื้อหาให้สมบูรณ์

(๕) การเข้าถึงความรู้ เป็นการทำให้ผู้ใช้ความรู้เข้าถึงความรู้ที่ต้องการได้ง่ายและสะดวก เช่น ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) Web board บอร์ดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น

(๖) การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ ทำให้หลายวิธีการ โดยกรณีเป็น Explicit Knowledge จะจัดทำเป็นเอกสาร ฐานความรู้ เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือกรณีเป็น Tacit Knowledge จัดทำเป็นระบบ ที่มีขั้นตอน กระบวนการ กิจกรรมกลุ่มคุณภาพและวัตถุประสงค์ ซุ่มชนแห่งการเรียนรู้ ระบบฟีเดี้ยง การสับเปลี่ยนงาน การยืมตัว เวทีแลกเปลี่ยนความรู้ เป็นต้น

(๗) การเรียนรู้ ควรทำให้การเรียนรู้เป็นส่วนหนึ่งของงาน เช่น เกิดระบบการเรียนรู้จากสร้างองค์ความรู้ การนำความรู้ไปใช้ เกิดการเรียนรู้และประสบการณ์ใหม่ และหมุนเวียนต่อไปอย่างต่อเนื่อง

#### กระบวนการบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process)

เป็นกรอบความคิดแบบหนึ่ง เพื่อให้องค์กรที่ต้องการจัดการความรู้ภายในองค์กร ได้มุ่งเน้นถึงปัจจัยแวดล้อมภายในองค์กร ที่จะมีผลกระทบต่อการจัดการความรู้ ประกอบด้วย ๕ องค์ประกอบ ดังนี้

(๑) การเตรียมการและปรับเปลี่ยนพฤติกรรม เช่น กิจกรรมการมีส่วนร่วมและสนับสนุนจากผู้บริหาร (ที่ทุกคนมองเห็น), โครงสร้างพื้นฐานขององค์กร, ทีม/หน่วยงานที่รับผิดชอบ, มีระบบการติดตามและประเมินผล, กำหนดปัจจัยแห่งความสำเร็จชัดเจน

(๒) การสื่อสาร เช่น กิจกรรมที่ทำให้ทุกคนเข้าใจถึงสิ่งที่องค์กรจะทำ, ประযุชน์ที่จะเกิดขึ้นกับทุกคน, แต่ละคนจะมีส่วนร่วมได้อย่างไร

(๓) กระบวนการและเครื่องมือ - ช่วยให้การค้นหา เข้าถึง ถ่ายทอด และแลกเปลี่ยนความรู้ สะดวก รวดเร็วขึ้น โดยการเลือกใช้กระบวนการและเครื่องมือ ที่เข้ากับชนิดของความรู้, ลักษณะขององค์กร (ขนาด, สถานที่ตั้งฯ), ลักษณะการทำงาน, วัฒนธรรมองค์กร, ทรัพยากร

๔) การเรียนรู้ - เพื่อสร้างความเข้าใจและตระหนักรถึงความสำคัญและหลักการของการจัดการความรู้ โดยการเรียนรู้ต้องพิจารณาถึง เนื้อหา, กลุ่มเป้าหมาย, วิธีการ, การประเมินผลและปรับปรุง

๕) การวัดผล - เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินการได้บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้หรือไม่, มีการนำผลของ การวัดมาใช้ในการปรับปรุงแผนและการดำเนินการให้ดีขึ้น, มีการนำผลการวัดมาใช้ในการสื่อสารกับบุคลากรใน ทุกระดับให้เห็นประโยชน์ของการจัดการความรู้ และการวัดผลต้องพิจารณาด้วยว่าจะวัดผลที่ขั้นตอนไหนได้แก่ วัดระบบ (System), วัดที่ผลลัพธ์ (Output) หรือวัดที่ประโยชน์ที่จะได้รับ (Outcome)

๖) การยกย่องเชิดชูและให้รางวัล - เป็นการสร้างแรงจูงใจให้เกิดการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมและ การมีส่วนร่วมของบุคลากรในทุกระดับ โดยข้อควรพิจารณาได้แก่ ค้นหาความต้องการของบุคลากร, แรงจูงใจ ระยะสั้นและระยะยาว, บูรณาการกับระบบที่มีอยู่, ปรับเปลี่ยนให้เข้ากับกิจกรรมที่ทำในแต่ละช่วงเวลา

#### ๔.นโยบายด้านภาระงาน

๔.๑ การกำหนดภาระงานของบุคคลทุกคนอย่างชัดเจน (รายละเอียดตามคำสั่งมอบหมายงาน)

๔.๒ มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของทุกงาน

๔.๓ บุคลากรมีการพัฒนา ศึกษา ทำความเข้าใจถึงภาระงานร่วมกันอย่างสม่ำเสมอโดยทุก งาน จะต้องมีการประชุมบุคลากรภายในเพื่อเป็นการรายงานผลการดำเนินงาน การแก้ไขปัญหาอุปสรรคและ ปรับปรุง ภาระงานประจำทุกเดือน โดยให้งานการเจ้าหน้าที่ จัดทำคำสั่งการแบ่งงานและกำหนดหน้าที่ความ รับผิดชอบของ ส่วนราชการ ในองค์กรบริหารส่วนตำบลหลายโศก แยกเป็นส่วนราชการ และให้มีการบทวนการ ปฏิบัติหน้าที่ทุก รอบการประเมิน หรือเมื่อมีภาระงานเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม

#### ๕.นโยบายด้านระบบสารสนเทศ

๕.๑ ให้ทุกงานในทุกองใช้ข้อมูลเพื่อวิเคราะห์งานจากแหล่งข้อมูลเดียวกัน

๕.๒ ให้ทุกงานจัดทำฐานข้อมูลด้วยระบบคอมพิวเตอร์ในการกิจของงานนั้นๆ และหา แนวทางในการเชื่อมโยงข้อมูลเพื่อใช้ร่วมกัน

๕.๓ ให้มีการปรับปรุงฐานข้อมูลที่รับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ โดยให้ปฏิบัติตาม แผนแม่บทสารสนเทศขององค์กรบริหารส่วนตำบลหลายโศก งานการเจ้าหน้าที่มีการประชาสัมพันธ์ผ่าน เทคโนโลยี สารสนเทศอย่างต่อเนื่อง (เร็ปไซด์ อบต.หลายโศก)

#### ๖.นโยบายด้านการมีส่วนร่วมในการบริหาร

๖.๑ มีการประชุมหัวหน้างานกับผู้อำนวยการกองเพื่อเป็นการรายงานผลติดตาม และร่วม แก้ไขปัญหา อุปสรรค ตลอดจนร่วมให้ข้อเสนอแนะต่อการบริหารของหน่วยงานเป็นประจำ

๖.๒ ทุกงานมีการประชุมงาน เพื่อให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการพัฒนาและปรับปรุงการ ปฏิบัติงาน ร่วมกัน

๖.๓ สนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วมในกิจกรรม ๖.๔. ส่งเสริมมาตรการ การมีส่วนร่วมในการใช้ทรัพยากร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ

๖.๕ ส่งเสริมและสนับสนุนการสร้างและใช้องค์ความรู้ในกระบวนการทำงาน เพื่อให้ บุคลากร พัฒนา ทักษะและความชำนาญในการปฏิบัติงานให้บรรลุผลตามพันธกิจขององค์กรให้เกิดประโยชน์ ประสิทธิภาพ สูงสุดและมีศักยภาพในการพัฒนาตนเอง

#### ๗.นโยบายด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๗.๑ มีการสนับสนุนส่งเสริมพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการ ปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องด้วยการส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในหลักสูตรต่างๆ ที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาบุคลากร

๗.๒ สนับสนุนให้บุคลากรได้รับการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

๑๒.๓ มีการติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากรทั้งด้านทักษะวิชาการและการรอบรู้และนำผลมาเป็นแนวในการปรับปรุงการพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง โดยให้งานการเจ้าหน้าที่ จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) และรายงานสรุปผล ประจำปี

#### ๑๒. นโยบายด้านการเงินและงบประมาณ

๑๒.๑ มีการจัดทำแผนการใช้เงินงบประมาณทั้งงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับภารกิจของกอง และให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานประจำปี

๑๒.๒ มีการจัดทำสรุปรายงานการใช้จ่ายงบประมาณทั้งงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ประจำเดือน เวียนให้บุคลากร และประชาชนทั่วไปได้ทราบทุกเดือน

๑๒.๓ มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการบริหารจัดการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นระบบการบริหารและจัดการตามระบบบัญชีมาใช้

๑๒.๔ มีการมอบหมายให้บุคลากรมีส่วนร่วมรับผิดชอบและปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส โดยให้กองคลัง ดำเนินการจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานแล้วประชาสัมพันธ์ให้ทุกกองและประชาชนทั่วไปได้รับทราบเป็นประจำทุกเดือน

#### ๑๓. นโยบายต้นการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

๑๓.๑ สนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วมในกิจกรรมด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่น

๑๓.๒ จัดทำแผน/กิจกรรม/โครงการที่เป็นประโยชน์สอดคล้องกับแผนงานด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

๑๓.๓ ดำเนินการให้ผู้บริหารและบุคลากรตระหนักในกิจกรรมด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมที่นำไปสู่การสร้างสรรค์ รวมทั้งการอนุรักษ์ ฟื้นฟู สืบสานประเพณีและวัฒนธรรม

#### ๑๔. นโยบายด้านคุณธรรมจริยธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลหายโศก

อนุสันธิจากคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.ถ.) "ได้กำหนด มาตรฐานทางคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่ง ได้ประมวลขึ้นจากข้อเสนอแนะของผู้บริหารท้องถิ่นและประชาชนผู้รับบริการ จากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นหลักการและแนวทางปฏิบัติให้ข้าราชการหรือ พนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้างของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยทั่วไปใช้ยึดถือปฏิบัติเป็นเครื่องกำกับความประพฤติ "ได้แก่

๑. พึงดำเนินตนให้ตั้งมั่นอยู่ในศีลธรรม ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เสียสละ และมีความรับผิดชอบ

๒. พึงปฏิบัติหน้าที่อย่างเปิดเผย โปร่งใส พร้อมให้ตรวจสอบ

๓. พึงให้บริการด้วยความเสมอภาค รวดเร็ว มีอธิบายชัดเจนโดยยึดประโยชน์ของประชาชนเป็นหลัก

๔. พึงปฏิบัติหน้าที่โดยยึดผลสัมฤทธิ์ของงานอย่างคุ้มค่า

๕. พึงพัฒนาทักษะ ความรู้ ความสามารถ และตนเองให้ทันสมัยอยู่เสมอ

ลงชื่อ



(นายจุลจิตร ทองทิพย์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหายโศก

๑๒.๓ มีการติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากรทั้งด้านทักษะวิชาการและการรอบรู้และนำผลมาเป็นแนวทางในการปรับปรุงการพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง โดยให้งานการเจ้าหน้าที่ จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) และรายงานสรุปผล ประจำปี

#### ๑๒. นโยบายด้านการเงินและงบประมาณ

๑๒.๔ มีการจัดทำแผนการใช้เงินงบประมาณทั้งงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับภารกิจของกอง และให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานประจำปี

๑๒.๕ มีการจัดทำสรุปรายงานการใช้จ่ายงบประมาณทั้งงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ประจำเดือน เวียนให้บุคลากร และประชาชนทั่วไปได้ทราบทุกเดือน

๑๒.๖ มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการบริหารจัดการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นระบบการบริหารและจัดการตามระบบบัญชีมาใช้

๑๒.๗ มีการมอบหมายให้บุคลากรมีส่วนร่วมรับผิดชอบและปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส โดยให้กองคลัง ดำเนินการจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานแล้วประชาสัมพันธ์ให้ทุกกองและประชาชนทั่วไปได้รับทราบเป็นประจำทุกเดือน

#### ๑๓. นโยบายต้นการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

๑๓.๑ สนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วมในกิจกรรมด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่น

๑๓.๒ จัดทำแผน/กิจกรรม/โครงการที่เป็นประโยชน์สอดคล้องกับแผนงานด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

๑๓.๓ ดำเนินการให้ผู้บริหารและบุคลากรตระหนักในกิจกรรมด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมที่นำไปสู่การสร้างสรรค์ รวมทั้งการอนุรักษ์ พื้นที่ สืบสานประเพณีและวัฒนธรรม

#### ๑๔. นโยบายด้านคุณธรรมจริยธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลหายโศก

อนุสันธิจากคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.ถ.) ได้กำหนด มาตรฐานทางคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่ง ได้ประมวลขึ้นจากข้อเสนอแนะของผู้บริหารท้องถิ่นและประชาชนผู้รับบริการ จากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นหลักการและแนวทางปฏิบัติให้ข้าราชการหรือ พนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้างของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยทั่วไปใช้ยึดถือปฏิบัติเป็นเครื่องกำกับความประพฤติ ได้แก่

๑. พึงดำเนินตนให้ตั้งมั่นอยู่ในศีลธรรม ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เสียสละ และมีความรับผิดชอบ

๒. พึงปฏิบัติหน้าที่อย่างเปิดเผย โปร่งใส พร้อมให้ตรวจสอบ

๓. พึงให้บริการด้วยความเสมอภาค รวดเร็ว มีอธิบายศัดย์ไม่ตรึงใจยึดประโยชน์ของประชาชนเป็นหลัก

๔. พึงปฏิบัติหน้าที่โดยยึดผลลัพธ์ของงานอย่างคุ้มค่า

๕. พึงพัฒนาทักษะ ความรู้ ความสามารถ และตนเองให้ทันสมัยอยู่เสมอ

ลงชื่อ

(นายจุลจิตร ทองทิพย์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหายโศก