



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานกรเจ้าหน้าที..... สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล โทร. ๐-๔๕๕๒-๓๙๑๘..

ที่ อจ ๗๕๖๐๑/..... วันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๕.....

เรื่อง การดำเนินการตามแผนนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕.....

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่ ได้จัดทำประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่ เรื่อง การบริหารทรัพยากรบุคคลประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๕ โดยประกาศนั้นได้กำหนดนโยบายไว้ทั้งหมด ๑๙ ด้าน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อกำหนดมาตรการให้เป็นแนวทางในการดำเนินงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคล และมาตรการในการนโยบายและกลยุทธ์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ซึ่งประกอบด้วย

- ๑. นโยบายด้านอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง
- ๒. นโยบายด้านการพัฒนาบุคลากร
- ๓. นโยบายด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศ
- ๔. นโยบายด้านสวัสดิการ
- ๕. นโยบายด้านการบริหาร
- ๖. นโยบายด้านการสร้างและพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้
- ๗. นโยบายด้านการปฏิบัติงาน
- ๘. นโยบายด้านระบบสารสนเทศ
- ๙. นโยบายด้านการมีส่วนร่วมในการบริหารงาน
- ๑๐. นโยบายด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- ๑๑. นโยบายด้านการเงินและงบประมาณ
- ๑๒. นโยบายด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
- ๑๓. นโยบายด้านสรรหาคนเก่งเพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจ
- ๑๔. นโยบายด้านการบรรจุและแต่งตั้ง
- ๑๕. นโยบายด้านการประเมินผลการปฏิบัติงาน
- ๑๖. นโยบายด้านการส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม
- ๑๗. นโยบายด้านการรักษาวินัยในหน่วยงาน
- ๑๘. นโยบายด้านการสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพ
- ๑๙. นโยบายด้านการพัฒนาคุณภาพชีวิต

จากแนวทางที่ได้กำหนดไว้เพื่อเป็นกรอบการดำเนินการตามแผนการจัดทำนโยบายและกลยุทธ์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ทั้ง ๑๙ ด้าน นั้น งานบุคคลได้ทำการวิเคราะห์แล้ว จึงทำการสรุปแนวทางการดำเนินงานในแต่ละด้านเพื่อนำไปปฏิบัติตามแผนงานและนโยบายที่ได้กำหนดไว้ดังรายละเอียดแนบท้ายบันทึกนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(ลงชื่อ)

(นางสาวจริยา ลุนพันธ์)  
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ความเห็นของหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล.....  


จำเอก

( สาทิต ธีระพันธ์ )

หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

วันที่ ๑๑ เดือนมกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕


ความเห็นของรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล.....

(ลงชื่อ)

( นายพงศกร พลเดช )

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

วันที่ ๑๑ เดือนมกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล.....  


(ลงชื่อ)

( นายอภิดุล ทองวงษ์ )

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

วันที่ ๑๑ เดือนมกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่.....

(ลงชื่อ)

( นายวีระพันธ์ ชูชม )

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่

วันที่ ๑๑ เดือนมกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕



การดำเนินการตามแผนนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕



องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่  
อำเภอเมืองอำนาจเจริญ จังหวัดอำนาจเจริญ



**การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล  
ขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่ อำเภอมืองอำนาจเจริญ จังหวัดอำนาจเจริญ**

องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่ ได้ดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งเป็นไปตามกฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ การวางแผนกำลังคน การสรรหาคandidateคนเก่งเพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน การพัฒนาบุคลากร (การพัฒนาบุคลากร การสร้างทางก้าวหน้าในสายอาชีพ) การพัฒนาคุณภาพชีวิต การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร การประเมินผลการปฏิบัติงาน การส่งเสริมจรรยาบรรณและรักษาวินัยของบุคลากรในหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้

**๑.นโยบายด้านการปรับปรุงโครงสร้างระบบงานและการบริหารอัตรากำลัง**

**เป้าประสงค์** วางแผน สนับสนุนและส่งเสริมให้มีโครงสร้าง ระบบงาน การจัดกรอบ อัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลังให้เหมาะสมกับภารกิจขององค์กรและเพียงพอ มีความคล่องตัวต่อการขับเคลื่อนการดำเนินงานของทุกหน่วยงานในองค์กร รวมทั้งมีระบบการประเมินผลที่มีประสิทธิภาพเชื่อมโยงกับผลตอบแทนและมีการกำหนดสมรรถนะและลักษณะที่พึงประสงค์ของพนักงานที่องค์กรคาดหวัง

๑) บริหารกำลังคนให้สอดคล้องกับความจำเป็นตามพันธกิจ

๒) พัฒนาระบบวางแผนและติดตามประเมินผลการใช้กำลังคน

๓) พัฒนาผลิตภาพและความคุ้มค่าของกำลังคน

๔) พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศด้านการบริหารกำลังคน โดยให้มีอัตรากำลังในแผน

อัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) ดังนี้

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เต็ม	กรอบอัตราตำแหน่งที่ คาดว่าจะ จะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
		เดิม						
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีครองตำแหน่ง
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีครองตำแหน่ง
<b>สำนักปลัด อบต. (๑๑)</b>								
หัวหน้าสำนักปลัด	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีครองตำแหน่ง
นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น								
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีครองตำแหน่ง
นักวิเคราะห์ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีครองตำแหน่ง
นิติกรปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีครองตำแหน่ง
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีครองตำแหน่ง
เจ้าพนักงานการเกษตรปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีครองตำแหน่ง
เจ้าพนักงานป้องกันฯ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีครองตำแหน่ง
นักประชาสัมพันธ์ (ลูกจ้างประจำ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีครองตำแหน่ง
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทมีคุณสมบัติ)</b>								
ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีครองตำแหน่ง
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>								
นักการภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีครองตำแหน่ง
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีครองตำแหน่ง
คนงานทั่วไป (ปฏิบัติงานธุรการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีครองตำแหน่ง
<b>รวม</b>	<b>๑๕</b>	<b>๑๕</b>	<b>๑๕</b>	<b>๑๕</b>				

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ	
		เดิม	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕		๒๕๖๖
ยอดยกมา	๑๕	๑๕	๑๕	๑๕					
<b>กองคลัง (๐๒)</b>									
ผู้อำนวยการกองคลัง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีครองตำแหน่ง	
นักบริหารงานคลัง ระดับต้น									
นักวิชาการเงินและบัญชี									
ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีครองตำแหน่ง	
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี									
ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีครองตำแหน่ง	
เจ้าพนักงานพัสดุ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีครองตำแหน่ง	
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้									
ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีครองตำแหน่ง	
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทมีคุณวุฒิ)</b>									
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีครองตำแหน่ง	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีครองตำแหน่ง	
<b>กองช่าง(๐๓)</b>									
ผู้อำนวยการกองช่าง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง	
นักบริหารงานช่าง ระดับต้น									
นายช่างโยธา ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง	
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทมีคุณวุฒิ)</b>									
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีครองตำแหน่ง	
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>									
พนักงานจ้างทั่วไป (ปฏิบัติงานธุรการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีครองตำแหน่ง	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้เวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
ยอดยกมา	๒๖	๒๖	๒๖	๒๖				
<b>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๐๔)</b>								
ผู้อำนวยการกองการศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีครองตำแหน่ง
นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น								
นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีครองตำแหน่ง
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>								
คนงานทั่วไป (ปฏิบัติงานธุรการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีครองตำแหน่ง
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.ห้วยไร่								
บ้านหนองตาใกล้								
ครู	๒	๒	๒	๒	-	-	-	มีครองตำแหน่ง
ครูผู้ช่วย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทมีคุณวุฒิ)</b>								
ผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีครองตำแหน่ง
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.ห้วยไร่								
บ้านภักดีตติเจริญ								
ครู	๒	๒	๒	๒	-	-	-	มีครองตำแหน่ง
ศูนย์เด็กก่อนเกณฑ์วัดจันทิมา								
ครู	๒	๒	๒	๒	-	-	-	มีครองตำแหน่ง
<b>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖)</b>								
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น								
นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีครองตำแหน่ง
<b>รวม</b>	<b>๓๓๙</b>	<b>๓๓๙</b>	<b>๓๓๙</b>	<b>๓๓๙</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	

### กลยุทธ์

- ๑) ทบทวนและปรับปรุงโครงสร้างองค์กร ระบบงานและกรอบอัตรากำลัง ให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และแผนการปรับบทบาทและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่
- ๒) จัดทำสมรรถนะ และนำสมรรถนะมาใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารทรัพยากรบุคคล ทั้งด้านการสรรหา การเลื่อนขั้นเงินเดือนและปรับตำแหน่ง การประเมินผลการปฏิบัติงาน การวางแผนการพัฒนาบุคลากรและการบริหารผลตอบแทน
- ๓) มีเส้นทางความก้าวหน้าของสายอาชีพ
- ๔) จัดทำระบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามผลสัมฤทธิ์ของงานและสมรรถนะหลัก
- ๕) จัดทำแผนการสืบทอดตำแหน่งงานและการบริหารจัดการคนดี และคนเก่งขององค์กร



## การดำเนินการ

๑) จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖) และได้ทบทวนและปรับปรุงโครงสร้างองค์กร ระบบงานและกรอบอัตรากำลัง ให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และแผนการปรับบทบาทและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่ (รายละเอียดตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

๒) จัดทำคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงาน (ระบบแห่ง) (รายละเอียดตามคู่มือการประเมินผล การปฏิบัติกร)

๓) จัดทำคู่มือแผนเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ (Career Planning) (รายละเอียดตามคู่มือแผนเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ)

## ๒. นโยบายด้านการพัฒนาบุคลากร

**เป้าประสงค์** ส่งเสริมให้มีการพัฒนาอย่างเป็นระบบ ทัวถึง และต่อเนื่อง โดยการเพิ่มพูนความรู้ความสามารถ ศักยภาพ และทักษะการท างานที่เหมาะสม สอดคล้องกับสถานการณ์ วิสัยทัศน์ และยุทธศาสตร์ขององค์กร เพื่อให้การขับเคลื่อนการดำเนินงานตามพันธกิจขององค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสบผลสำเร็จตามเป้าหมาย รวมทั้งส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมให้กับบุคลากรในองค์กร

### กลยุทธ์

๑) จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับบทบาทและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่

๒) จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรตามตำแหน่งงานและสายอาชีพตามสมรรถนะ แผนการสืบทอดตำแหน่งและการบริหารจัดการคนดีและคนเก่งขององค์กร

๓) พัฒนาศักยภาพผู้บริหาร และเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานให้กับผู้ปฏิบัติงานทุกระดับตามสายอาชีพและตำแหน่งงานอย่างต่อเนื่อง

๔) ส่งเสริมให้บุคลากรยึดมั่นในวัฒนธรรมองค์กร ปฏิบัติตามจรรยาบรรณขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่

๕) พัฒนางานด้านการจัดการความรู้ องค์กรความรู้ เพื่อสร้างวัฒนธรรมเรียนรู้ การถ่ายทอดความรู้ การแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ในการท างานอย่างต่อเนื่อง

### การดำเนินการ

๑) จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ (รายละเอียดตามแผนพัฒนาบุคลากร)

๒) จัดส่งบุคลากรตามสายงานไปฝึกอบรมฯ

### ๓. นโยบายด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศ

**เป้าประสงค์** ส่งเสริมสนับสนุนให้มีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว ทันสมัยและเป็นปัจจุบัน ช่วยลดขั้นตอนของงานปริมาณเอกสาร สามารถนำไปวิเคราะห์เพื่อการวางแผนตัดสินใจในการปฏิบัติงานและใช้บริหารงานด้วยบุคลากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### กลยุทธ์

๑) พัฒนาระบบฐานข้อมูลบุคลากร

๒) ปรับปรุงและพัฒนาระบบสารสนเทศด้านการบริหารจัดการบุคลากร

๓) เสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับระบบสารสนเทศด้านการบริหารจัดการบุคลากรให้ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อรองรับการใช้งานระบบ และเพื่อขีดความสามารถของบุคลากร เพื่อรองรับการพัฒนาระบบในอนาคต

### การดำเนินการ

๑) กรอกระบบฐานข้อมูลบุคลากรแห่งชาติ เป็นปัจจุบัน

๒) ปรับปรุงและพัฒนาระบบสารสนเทศด้านกรลาต่าง ๆ ให้ทันสมัยยิ่งขึ้น

๓) จัดส่งบุคลากรในสังกัดเข้ารับกรฝึกอบรมด้านสารสนเทศ



#### ๔. นโยบายด้านสวัสดิการ

**เป้าประสงค์** เสริมสร้างความมั่นคง ขวัญกำลังใจ คุณภาพชีวิตที่ดี ความผาสุกและพึงพอใจให้ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อรักษาคนดี คนเก่งไว้กับองค์กร โดยการส่งเสริมความก้าวหน้าของผู้ปฏิบัติงานและสมรรถนะในทุกโอกาส สร้างช่องทางการสื่อสาร ให้สิ่งจูงใจ ผลประโยชน์ตอบแทนพิเศษ จัดสวัสดิการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อมในการทำงาน ตามความจำเป็นและเหมาะสมเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด และสนับสนุนการดำเนินกิจกรรมเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดี ระหว่างผู้บริหารและพนักงานทุกระดับ

##### กลยุทธ์

- ๑) ปรับปรุงระบบแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน
- ๒) ปรับปรุงสภาพความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- ๓) การคัดเลือกบุคลากรดีเด่นด้านการแต่งกาย
- ๔) ยกย่องพนักงานที่เป็นคนเก่ง คนดีและคุณประโยชน์ให้องค์กร
- ๕) ปรับปรุงระบบสวัสดิการ ผลตอบแทนพิเศษ
- ๖) ปรับปรุงช่องทางการสื่อสารด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์

##### การดำเนินการ

- ๑) จัดทำประกาศมาตรการให้รางวัลและบทลงโทษของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง

#### ๕. นโยบายด้านการบริหาร

- ๑) กระจายอำนาจไปสู่ผู้บริหารระดับหัวหน้างาน ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาในระดับต้น
- ๒) มีการกำหนดแผนกลยุทธ์เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารงานให้เป็นไปตามแผนงาน

และทิศทางที่วางไว้

- ๓) มีการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีตามภาระหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้
- ๔) มีการบริหารจัดการมุ่งสู่คุณภาพด้วยความมุ่งมั่น รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

ให้มีความคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด

๕) มีการติดตามและประเมินผลด้วยการประชุมประจำเดือนและคณะกรรมการประเมินผล การปฏิบัติงาน เพื่อรับทราบปัญหาอุปสรรค และปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง

#### ๖. นโยบายด้านการสร้างและพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้

๑) สร้างความรู้และความเข้าใจให้กับบุคลากรเกี่ยวกับกระบวนการและคุณค่าของการจัดการความรู้

๒) ส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมขององค์กรที่เอื้อต่อการแบ่งปันและถ่ายทอด

๓) ส่งเสริมให้มีการพัฒนาระบบจัดการความรู้ เพื่อให้บุคลากรสามารถเข้าถึงองค์ความรู้ต่าง ๆ ของ องค์กร และเกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔) จัดทำ “แผนการจัดการความรู้ (Knowledge Management Process) เป็นกระบวนการที่จะ ช่วยให้เกิดพัฒนาการของความรู้ หรือการจัดการความรู้ที่จะเกิดขึ้นภายในองค์กร มีทั้งหมด ๗ ขั้นตอน คือ

(๑) การบ่งชี้ความรู้เป็นการพิจารณาว่าองค์กรมีวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ เป้าหมายคืออะไรและ เพื่อให้บรรลุเป้าหมาย เราจำเป็นต้องใช้อะไร ขณะนี้เรามีความรู้อะไรบ้าง อยู่ในรูปแบบใด อยู่ที่ใคร

(๒) การสร้างและแสวงหาความรู้ เช่นการสร้างความรู้ใหม่ แสวงหาความรู้จากภายนอก รักษาความรู้เก่า กำจัดความรู้ที่ไม่ได้แล้ว

(๓) การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ เป็นการวางโครงสร้างความรู้ เพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการเก็บความรู้ อย่างเป็นระบบในอนาคต

(๔) การประมวลและกลั่นกรองความรู้ เช่น ปรับปรุงรูปแบบเอกสารให้เป็นมาตรฐาน ใช้ภาษาเดียวกัน ปรับปรุงเนื้อหาให้สมบูรณ์

(๕) การเข้าถึงความรู้ เป็นการทำให้ผู้ใช้ความรู้เข้าถึงความรู้ที่ต้องการได้ง่ายและสะดวก เช่น ระบบ เทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) Web board บอร์ดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น

(๖) การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ ทำได้หลายวิธีการ โดยกรณีเป็น Explicit Knowledge อาจจัดทำ เป็นเอกสาร ฐานความรู้ เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือกรณีเป็น Tacit Knowledge จัดทำเป็นระบบ ทีมข้าม สายงาน กิจกรรมกลุ่มคุณภาพและนวัตกรรม ชุมชนแห่งการเรียนรู้ ระบบพี่เลี้ยง การสับเปลี่ยนงาน การเยี่ยม ตัวเวทีแลกเปลี่ยนความรู้ เป็นต้น

(๗) การเรียนรู้ ควรทำให้การเรียนรู้เป็นส่วนหนึ่งของงาน เช่น เกิดระบบการเรียนรู้ จากสร้างองค์ความรู้ การนำความรู้ในไปใช้ เกิดการเรียนรู้และประสบการณ์ใหม่ และหมุนเวียนต่อไปอย่างต่อเนื่อง

### กระบวนการบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process)

เป็นกรอบความคิดแบบหนึ่ง เพื่อให้องค์กรที่ต้องการจัดการความรู้ภายในองค์กร ได้มุ่งเน้นถึงปัจจัย แวดล้อมภายในองค์กร ที่จะมามีผลกระทบต่อจัดการความรู้ ประกอบด้วย ๖ องค์ประกอบ ดังนี้

๑) การเตรียมการและปรับเปลี่ยนพฤติกรรม - เช่น กิจกรรมการมีส่วนร่วมและสนับสนุนจากผู้บริหาร (ที่ทุกคนมองเห็น) โครงสร้างพื้นฐานขององค์กร, ทีม/หน่วยงานที่รับผิดชอบ, มีระบบการติดตามและ ประเมินผล, กำหนดปัจจัยแห่งความสำเร็จชัดเจน

๒) การสื่อสาร - เช่น กิจกรรมที่ทำให้ทุกคนเข้าใจถึงสิ่งที่องค์กรจะทำ, ประโยชน์ที่จะเกิดขึ้นกับทุก คน, แต่ละคนจะมีส่วนร่วมได้อย่างไร

๓) กระบวนการและเครื่องมือ - ช่วยให้การค้นหา เข้าถึง ถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนความรู้ สะดวก รวดเร็วขึ้น โดยการเลือกใช้กระบวนการและเครื่องมือ ขึ้นกับชนิดของความรู้, ลักษณะขององค์กร (ขนาด,สถานที่ตั้ง ฯลฯ), ลักษณะการทำงาน, วัฒนธรรมองค์กร, ทรัพยากร

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

๕) การวัดผล - เพื่อให้ทราบว่า การดำเนินการได้บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้หรือไม่, มีการนำผลของการวัดมาใช้ในการปรับปรุงแผนและการดำเนินการให้ดีขึ้น, มีการนำผลการวัดมาใช้ในการสื่อสารกับบุคลากรในทุกระดับ ให้เห็นประโยชน์ของการจัดการความรู้ และการวัดผลต้องพิจารณาด้วยว่าจะวัดผลที่ขั้นตอนไหนได้แก่ วัดระบบ (System), วัดที่ผลลัพธ์ (Out put) หรือวัดที่ประโยชน์ที่จะได้รับ (Out come)

๖) การยกย่องชมเชยและให้รางวัล - เป็นการสร้างแรงจูงใจให้เกิดการปรับเปลี่ยนพฤติกรรม และการมีส่วนร่วมของบุคลากรในทุกระดับ โดยข้อควรพิจารณาได้แก่ ค้นหาความต้องการของบุคลากร, แรงจูงใจระยะสั้น และระยะยาว, บูรณาการกับระบบที่มีอยู่, ปรับเปลี่ยนให้เข้ากับกิจกรรมที่ทำในแต่ละช่วงเวลา

### ๗.นโยบายด้านการปฏิบัติงาน

๑) มีการกำหนดภาระงานของบุคคลทุกคนอย่างชัดเจน (รายละเอียดตามคำสั่งมอบหมายงาน)

๒) มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของทุกงาน

๓) บุคลากรมีการพัฒนา ศึกษา ทำความเข้าใจถึงภาระงานร่วมกันอย่างสม่ำเสมอโดยทุกงานจะต้องมีการประชุมบุคลากรภายในเพื่อเป็นการรายงานผลการดำเนินงาน การแก้ไขปัญหาอุปสรรคและปรับปรุง ภาระ งานประจำทุกเดือน โดยให้งานการเจ้าหน้าที่ จัดทำคำสั่งการแบ่งงานและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของ ส่วนราชการ ในองค์การบริหารส่วนตำบลด้วยไว้ แยกเป็นส่วนราชการ และให้มีการทบทวนการปฏิบัติหน้าที่ ทุกรอบการประเมิน หรือเมื่อมีภาระงานเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม



## ๘. นโยบายด้านระบบสารสนเทศ

- ๑) ให้ทุกงานในทุกกองใช้ข้อมูลเพื่อวิเคราะห์งานจากแหล่งข้อมูลเดียวกัน
- ๒) ให้ทุกงานจัดทำฐานข้อมูลด้วยระบบคอมพิวเตอร์ในภารกิจของงานนั้น ๆ และหาแนวทางในการ เชื่อมโยงข้อมูลเพื่อใช้ร่วมกัน
- ๓) ให้มีการปรับปรุงฐานข้อมูลที่รับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ โดยให้ปฏิบัติตามแผนแม่บทสารสนเทศขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่ งานการเจ้าหน้าที่มีการประชาสัมพันธ์ผ่านเทคโนโลยี สารสนเทศอย่างต่อเนื่อง (เว็บไซต์ อบรม.ห้วยไร่)

## ๙. นโยบายด้านการมีส่วนร่วมในการบริหารงาน

- ๑) มีการประชุมหัวหน้างานกับผู้อำนวยการกองเพื่อเป็นการรายงานผลติดตาม และร่วมแก้ไข ปัญหา อุปสรรค ตลอดจนร่วมให้ข้อเสนอแนะต่อการบริหารของหน่วยงานเป็นประจำ
- ๒) ทุกงานมีการประชุมงาน เพื่อให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงาน ร่วมกัน
- ๓) สนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วมในกิจกรรม
- ๔) ส่งเสริมมาตรการการมีส่วนร่วมในการใช้ทรัพยากรร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๕) ส่งเสริมและสนับสนุนการสร้างและใช้องค์ความรู้ในกระบวนการทำงาน เพื่อให้บุคลากรพัฒนา ทักษะและความชำนาญในการปฏิบัติงานให้บรรลุผลตามพันธกิจขององค์กรให้เกิดประโยชน์ ประสิทธิภาพ สูงสุดและมีศักยภาพในการพัฒนาตนเอง

## ๑๐. นโยบายด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

- ๑) มีการสนับสนุนส่งเสริมพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานอย่าง ต่อเนื่องด้วยการส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในหลักสูตรต่าง ๆ ที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาบุคลากร
- ๒) สนับสนุนให้บุคลากรได้รับการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น
- ๓) มีการติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากรทั้งด้านทักษะวิชาการการรอบรู้และ นำผลมาเป็นแนวในการปรับปรุงการพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง โดยให้งานการเจ้าหน้าที่จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖) และรายงานสรุปผลประจำปี

## ๑๑. นโยบายด้านการเงินและงบประมาณ

- ๑) มีการจัดทำแผนการใช้เงินงบประมาณทั้งงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับภารกิจของกอง และให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานประจำปี
- ๒) มีการจัดทำสรุปรายงานการใช้จ่ายงบประมาณทั้งงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ประจำเดือน เวียนให้บุคลากร และประชาชนทั่วไปได้ทราบทุกเดือน
- ๓) มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการบริหารจัดการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นระบบการบริหารและจัดการตามระบบบัญชีมาใช้
- ๔) มีการมอบหมายให้บุคลากรมีส่วนร่วมรับผิดชอบและปฏิบัติงานด้านความโปร่งใส โดยให้กอง คลัง ดำเนินการจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานแล้วประชาสัมพันธ์ให้ทุกกองและประชาชนทั่วไปได้รับ ทราบเป็นประจำทุกเดือน



## ๑๒. นโยบายด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

- ๑) สนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วมในกิจกรรมด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่น
- ๒) จัดทำแผน/กิจกรรม/โครงการที่เป็นประโยชน์สอดคล้องกับแผนงานด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

๓) ดำเนินการให้ผู้บริหารและบุคลากรตระหนักในกิจกรรมด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมที่นำไปสู่การสร้างสรรค รวมทั้งการอนุรักษ์ ฟื้นฟู สืบสานประเพณีและวัฒนธรรม

## ๑๓. นโยบายด้านสรรหาคนเก่งเพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจ

- ๑) จัดทำโครงการเชิดชูเกียรติให้กับพนักงานที่ปฏิบัติงานดีเด่น
- ๒) มอบเกียรติบัตรให้กับพนักงานดีเด่นที่ผ่านการคัดเลือกประจำปีงบประมาณปีละ ๒ คน

๓) จัดทำประกาศยกย่องชมเชยผู้ปฏิบัติงานดีเด่นประจำปีงบประมาณ

## ๑๔. นโยบายด้านการบรรจุและแต่งตั้ง

องค์การบริหารส่วนตำบล อาจคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเข้ารับราชการและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล โดยไม่ต้องดำเนินการสอบแข่งขันได้ในกรณีพิเศษ ดังนี้

- กรณีการบรรจุและแต่งตั้งผู้ได้รับทุนเล่าเรียนหลวง ทุนรัฐบาล หรือทุนขององค์การบริหารส่วนตำบลในสาขาที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) เพื่อศึกษาวิชาในประเทศหรือ
- กรณีการบรรจุและแต่งตั้งผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดให้มีการศึกษาขึ้นเพื่อเข้ารับราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลนั้นโดยเฉพาะ
- กรณีการบรรจุและแต่งตั้งผู้สำเร็จการศึกษาในคุณวุฒิที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนดให้คัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการในกรณีมีเหตุพิเศษได้
- กรณีการบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้ ซึ่งไม่สามารถมารับบรรจุได้ เมื่อถึงลำดับที่สูงได้ เนื่องจากอยู่ในระหว่างรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหารและได้มารายงานตัวขอรับการบรรจุ เมื่อบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ที่ผู้นั้นสอบได้ถูกยกเลิกไปแล้ว
- กรณีการบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้ ซึ่งถูกยกเลิกการขึ้นบัญชีสอบแข่งขันได้ เนื่องจากได้มารายงานตัวเพื่อขอรับการบรรจุแล้ว แต่มีเหตุที่ไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งที่สอบแข่งขันได้ตามกำหนดเวลาที่ทางราชการจะบรรจุและแต่งตั้ง
- กรณีการบรรจุและแต่งตั้งบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ เข้ารับราชการในฐานะผู้เชี่ยวชาญหรือชำนาญการพิเศษ
- กรณีการบรรจุและแต่งตั้งคนพิการเข้ารับราชการ
- กรณีอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด

## ๑๕. นโยบายด้านคุณธรรมจริยธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลทั่วไป

อนุสนธิจากคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.ถ.) ได้กำหนดมาตรฐาน ทางคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งได้ประมวลขึ้นจากข้อเสนอแนะของผู้บริหารท้องถิ่นและประชาชนผู้รับบริการ จากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยมี วัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นหลักการและแนวทางปฏิบัติให้ข้าราชการหรือ พนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยทั่วไปใช้ยึดถือปฏิบัติเป็นเครื่องกำกับความประพฤติ ได้แก่

- ๑) พึงดำรงตนให้ตั้งมั่นอยู่ในศีลธรรม ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เสียสละ และมีความรับผิดชอบ
- ๒) พึงปฏิบัติหน้าที่อย่างเปิดเผย โปร่งใส พร้อมให้ตรวจสอบ

๓) พึ่งให้บริการด้วยความเสมอภาคสะดวก รวดเร็ว มีอัตราค่าบริการโดยยึดประโยชน์ของประชาชน เป็นหลัก

๔) พึ่งปฏิบัติหน้าที่โดยยึดผลสัมฤทธิ์ของงานอย่างคุ้มค่า

๕) พึ่งพัฒนาทักษะ ความรู้ ความสามารถ และตนเองให้ทันสมัยอยู่เสมอ

#### ๑๗. นโยบายด้านการรักษาวินัยในหน่วยงาน

- มอบอำนาจให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นพิจารณาลงโทษแก่บุคลากรในสังกัดที่กระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรงได้ในชั้นว่ากล่าวตักเตือนหรือให้ทำบันทึกชี้แจงเป็นลายลักษณ์อักษรและมอบหมายงานอื่นให้ปฏิบัติเนื่องจากกระทำความผิด แล้วเสนอให้ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล และนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ทราบ

- มีมาตรการการรักษาวินัย โดยลดหย่อนโทษให้แก่ระดับสายการบังคับบัญชาละ ๓ ครั้ง ยกเว้นการกระทำผิดวินัยในมาตรการที่ประกาศเป็นกฎเหล็ก คือ

๑) การดื่มสุรา การเล่นการพนันในสถานที่ราชการ

๒) การทุจริตหรือมีพฤติกรรมเรียกร้องผลประโยชน์จากประชาชนที่นอกเหนือจากที่กฎหมายหรือระเบียบกำหนด

๓) การขาดเวรยามรักษาสถานที่จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายกับประชาชนองค์การบริหารส่วนตำบลด้วยไร

๔) การทะเลาะวิวาทกันเอง

#### ๑๘. นโยบายด้านการสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพ

๑) ส่งเสริมและสนับสนุนพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องด้วยการส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในหลักสูตรที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาบุคลากร

๒) ส่งเสริมให้บุคลากรได้รับการศึกษาในระดับที่สูงขึ้น เพื่อสร้างความก้าวหน้าในสายงานและสนับสนุนผู้มีความสามารถเลื่อนระดับในตำแหน่งที่สูงขึ้น

๓) ให้มีการติดตามและประเมินผลบุคลากรทั้งก่อนและหลังการฝึกอบรม

๔) พัฒนาระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ และเป็นธรรมตามผลการปฏิบัติงานจริง

#### ๑๙. นโยบายด้านการพัฒนาคุณภาพชีวิต

๑) ส่งเสริมสวัสดิการและสิ่งอำนวยความสะดวกเพิ่มเติมที่ไม่ใช่สวัสดิการภาคบังคับตามกฎหมาย

๒) ส่งเสริมและสนับสนุนให้พนักงานออกกำลังกายหลังเลิกงานทุกวัน

๓) จัดกิจกรรมภายในเพื่อเป็นการสร้างขวัญและกำลังใจในการทำงานในวันขึ้นปีใหม่ไทยของทุกปี

๔) จัดทำโครงการกิจกรรม ๕ ส. เพื่อความปลอดภัยในด้านสุขภาพของพนักงาน



การดำเนินการตามนโยบายในการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๕

ลำดับ ที่	นโยบายการบริหาร	กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ระยะเวลา ดำเนินการ
๑	ด้านอัตราค่าจ้างและการบริหาร อัตราค่าจ้าง	<p>๑. บริหารอัตราค่าจ้างคนให้สอดคล้องกับภารกิจ โดยปรับปรุงโครงสร้างและอัตราค่าจ้างให้เหมาะสม</p> <p>๒. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรในแต่ละปีงบประมาณ สรรหาตำแหน่งว่างตามแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี (ประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)</p>	<p>จำนวนบุคลากรสอดคล้องกับภารกิจ และมีภาระ ค่าใช้จ่ายตามอัตรา ๓๕ ไม่เกิน ร้อยละ ๓๕</p> <p>บุคลากรมีเพียงพอต่อปริมาณงาน ทำให้งานบรรลุ วัตถุประสงค์ตามเป้าหมาย</p>	<p>๑ ต.ค.๒๕๖๔- ๓๐ ก.ย.๒๕๖๕</p> <p>๑ ต.ค.๒๕๖๔- ๓๐ ก.ย.๒๕๖๕</p>
๒	ด้านการพัฒนาบุคลากร	<p>๑. สร้างสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้ทำงานแบบมีส่วนร่วม ร่วม โดยการจัดกิจกรรมต่างๆขึ้นเพื่อความสามัคคี</p> <p>๒. จัดให้มีการถ่ายทอดความรู้หลังจากการเข้ารับการ ฝึกอบรมโดยการสอนงาน แจกเอกสาร ประชุม หรือทำคู่มือ การปฏิบัติงาน</p> <p>๓. มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในกิจกรรมและ กระบวนการทำงาน</p>	<p>การให้ความร่วมมือของบุคลากรในองค์กร</p> <p>มีทักษะในการปฏิบัติงานโดยสังเกตจากพฤติกรรม ในการปฏิบัติงาน</p> <p>บุคลากรมีความตื่นตัวและเตรียมพร้อมอยู่ ตลอดเวลาพร้อมรับสถานการณ์ที่มีการ เปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ ทันต่อเทคโนโลยีสามารถใช้ เครื่องมือด้านเทคโนโลยีได้โดยไม่มีข้อผิดพลาด</p>	<p>ม.ค.-ธ.ค.๒๕๖๕</p> <p>ม.ค.-ธ.ค.๒๕๖๕</p> <p>ม.ค.-ธ.ค.๒๕๖๕</p>
๓	ด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศ	<p>๑. การออกระบบฐานข้อมูลบุคลากรแห่งชาติ เป็นปัจจุบัน</p> <p>๒. ปรับปรุงและพัฒนาาระบบสารสนเทศด้านการลา ต่าง ๆ ให้ทันสมัยยิ่งขึ้น</p> <p>๓. จัดส่งบุคลากรในสังกัดเข้ารับการฝึกอบรมด้าน สารสนเทศ</p>	<p>- ข้อมูลการเคลื่อนขึ้นเงินเดือน การเพิ่มค่าจ้าง ถูกจ้างประจำ การเลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงานครู ค่าตอบแทนพนักงานจ้าง การต่อสัญญาจ้าง การ เลื่อนระดับ การรับโอน (ย้าย) การพัฒนา เป็น ปัจจุบัน</p>	<p>๑ ต.ค.๒๕๖๔- ๓๐ ก.ย.๒๕๖๕</p>



๔	ด้านสวัสดิการ	<p>๑. ปรับปรุงระบบแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน</p> <p>๒. ปรับปรุงสภาพความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน</p> <p>๓. การคัดเลือกบุคลากรดีเด่นด้านการแต่งกาย</p> <p>๔. ยกย่องพนักงานที่เป็นคนเก่ง คนดีและคุณประโยชน์ให้องค์กร</p> <p>๕. ปรับปรุงระบบสวัสดิการ ผลตอบแทนพิเศษ</p> <p>๖. ปรับปรุงช่องทางสื่อสารด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์</p>	<p>จัดทำประกาศมาตรการให้รางวัลและบทลงโทษของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง</p>	ม.ค.-ธ.ค.๒๕๖๕
๕	ด้านการบริหาร	<p>๑. กระจายอำนาจไปสู่ผู้บริหารระดับหัวหน้างาน ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาในระดับต้น</p> <p>๒. มีการกำหนดแผนกลยุทธ์เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารงานให้ปฏิบัติตามแผนงาน และทิศทางที่วางไว้</p> <p>๓. มีการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีตามภาระหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้</p> <p>๔. มีการบริหารจัดการมุ่งสู่คุณภาพด้วยความมุ่งมั่นรวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ ให้ความสำคัญค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด</p> <p>๕. มีการติดตามและประเมินผลด้วยการประชุมประจำเดือนและคณะกรรมการประเมินผล การปฏิบัติงานเพื่อรับทราบปัญหาอุปสรรค และปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง</p>	<p>๑. การจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี</p> <p>๒. การประชุมประจำเดือน</p>	๑ ต.ค.๒๕๖๔-๓๐ ก.ย.๒๕๖๕

๖	<p>ด้านการสร้างและพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้</p>	<p>๑. สร้างความรู้และความเข้าใจให้กับบุคลากรเกี่ยวกับกระบวนการและคุณค่าของการจัดการความรู้</p> <p>๒. ส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมขององค์กรที่เอื้อต่อการแบ่งปันและถ่ายทอด</p> <p>๓. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาระบบจัดการความรู้ เพื่อให้บุคลากรสามารถเข้าถึงองค์ความรู้ต่าง ๆ ขององค์กร และเกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๔. จัดทำ “แผนการจัดการความรู้ (Knowledge Management Process) เป็นกระบวนการที่จะ ช่วยให้เกิดพัฒนาการของความรู้ หรือการจัดการความรู้ที่จะเกิดขึ้นภายในองค์กร</p>	<p>แผนการจัดการความรู้ (Knowledge Management Process)</p>	๑ ต.ค.๒๕๖๔-๓๐ ก.ย.๒๕๖๕
๗	<p>ด้านการปฏิบัติงาน</p>	<p>๑. มีการกำหนดภาระงานของบุคคลทุกคนอย่างชัดเจน</p> <p>๒. มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของทุกคน</p> <p>๓. บุคลากรมีการพัฒนา ศึกษา ทำความเข้าใจถึงภาระงานร่วมกันอย่างสม่ำเสมอโดยทุกคนจะต้องมีการประชุม บุคลากรภายในเพื่อเป็นการรายงานผลการดำเนินงาน การแก้ไขปัญหาอุปสรรคและปรับปรุง ภาระ งานประจำทุกเดือน โดยให้งานกรเจ้าหน้าที่ จัดทำคำสั่งการแบ่งงานและ กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของ ส่วนราชการ ในองค์การบริหารส่วนตำบลด้วยไร่ แยกเป็นส่วนราชการ และให้มีการ ทบทวนการปฏิบัติงานที่ ทุกรอบการประเมิน หรือเมื่อมี ภาระงานเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม</p>	<p>๑. คำสั่งมอบหมายงาน</p> <p>๒. คู่มือการปฏิบัติงานของทุกคน</p>	๑ ต.ค.๒๕๖๔-๓๐ ก.ย.๒๕๖๕

๘	ด้านระบบสารสนเทศ	<p>๑. ให้ทุกงานในทุกกองใช้ข้อมูลเพื่อวิเคราะห์งานจากแหล่งข้อมูลเดียวกัน</p> <p>๒. ให้ทุกงานจัดทำฐานข้อมูลด้วยระบบคอมพิวเตอร์ในภารกิจของงานนั้น ๆ และหาแนวทางในการ เชื่อมโยงข้อมูลเพื่อใช้ร่วมกัน</p> <p>๓. ให้มีการปรับปรุงฐานข้อมูลที่ได้รับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ โดยให้ปฏิบัติตามแผนแม่บทสารสนเทศขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่ งานการเจ้าหน้าที่มีการประชาสัมพันธ์ผ่านเทคโนโลยี สารสนเทศอย่างต่อเนื่อง (เว็บไซต์ อบต. ห้วยไร่)</p>	แผนแม่บทสารสนเทศขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่	๑ ต.ค.๒๕๖๔- ๓๐ ก.ย.๒๕๖๕
๙	ด้านการมีส่วนร่วมในการบริหารงาน	<p>๑. มีการประชุมหัวหน้างานกับผู้อำนวยการกองเพื่อเป็นการรายงานผลติดตาม และร่วมแก้ไข ปัญหา อุปสรรค ตลอดจนร่วมให้ข้อเสนอแนะต่อการบริหารของหน่วยงานเป็นประจำ</p> <p>๒. ทุกงานมีการประชุมงาน เพื่อให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงาน ร่วมกัน</p> <p>๓. สนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วมในกิจกรรม</p> <p>๔. ส่งเสริมมาตรการการมีส่วนร่วมในการใช้ทรัพยากรร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๕. ส่งเสริมและสนับสนุนการสร้างและใช้องค์ความรู้ในกระบวนการทำงาน เพื่อให้บุคลากรพัฒนา ทักษะและความชำนาญในการปฏิบัติงานให้บรรลุผลตามพันธกิจขององค์กรให้เกิดประโยชน์ประสิทธิภาพ สูงสุดและมีศักยภาพในการพัฒนาตนเอง</p>	รายงานการประชุม	๑ ต.ค.๒๕๖๔- ๓๐ ก.ย.๒๕๖๕



๑๐	ด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	<p>๑. มีการสนับสนุนส่งเสริมพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานอย่าง ต่อเนื่องด้วยการส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในหลักสูตรต่าง ๆ ที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาบุคลากร</p> <p>๒. สนับสนุนให้บุคลากรได้รับการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น</p> <p>๓. มีการติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากรทั้งด้านทักษะวิชาการการรอบรู้และนำผลมาเป็นแนวในการปรับปรุงการพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง โดยให้งานการเจ้าหน้าที่จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖) และรายงานสรุปผลประจำปี</p>	<p>๑. ข้อบัญญัติการตั้งงบประมาณในการฝึกอบรม</p> <p>๒. คำสั่งให้บุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม</p> <p>๓. รายงานสรุปผลประจำปี</p>	๑ ต.ค.๒๕๖๔- ๓๐ ก.ย.๒๕๖๕
๑๑	ด้านการเงินและงบประมาณ	<p>๑. มีการจัดทำแผนการใช้เงินงบประมาณทั้งงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับภารกิจของกอง และให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานประจำปี</p> <p>๒. มีการจัดทำสรุปรายงานการใช้จ่ายงบประมาณทั้งงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ประจำเดือน เวียนให้บุคลากร และประชาชนทั่วไปได้ทราบทุกเดือน</p> <p>๓. มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการบริหารจัดการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นระบบการบริหารและจัดการตามระบบบัญชีมาใช้</p>	<p>๑. แผนการใช้เงินงบประมาณ</p> <p>๒. รายงานการใช้จ่ายงบประมาณ</p> <p>๓. ประชุมสัมมนาชี้แจงให้ทุกกองและประชาชนทั่วไปได้รับ ทราบเป็นประจำทุกเดือน</p>	๑ ต.ค.๒๕๖๔- ๓๐ ก.ย.๒๕๖๕

		<p>๔. มีการมอบหมายให้บุคลากรมีส่วนร่วมรับผิดชอบและปฏิบัติงานด้านความโปร่งใส โดยให้กองคลัง ดำเนินการจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานแล้วประชาสัมพันธ์ให้ทุกกองและประชาชนทั่วไปได้รับทราบเป็นประจำทุกเดือน</p>	<p>แผนงานด้านทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม</p>	<p>๑ ต.ค.๒๕๖๔- ๓๐ ก.ย.๒๕๖๕</p>
๑๒	<p>ด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม</p>	<p>๑. สนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วมในกิจกรรมด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่น ๒. จัดทำแผน/กิจกรรม/โครงการที่เป็นประโยชน์สอดคล้องกับแผนงานด้านทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม ๓. ดำเนินการให้ผู้บริหารและบุคลากรตระหนักในกิจกรรมด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมที่ นำไปสู่การสร้างสรรค์ รวมทั้งการอนุรักษ์ ฟื้นฟู สืบสานประเพณีและวัฒนธรรม</p>	<p>ผลสำรวจความพึงพอใจของพนักงานที่มีต่อองค์กร พนักงานมีความกระตือรือร้นในการทำงานมากยิ่งขึ้น พนักงานมีกำลังใจในการทำงานที่ได้รับการยกย่อง ชมเชย</p>	<p>๑ ต.ค.๒๕๖๔- ๓๐ ก.ย.๒๕๖๕</p> <p>๑ ต.ค.๒๕๖๔- ๓๐ ก.ย.๒๕๖๕</p>
๑๓	<p>ด้านสรรหาคนเก่งเพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจ</p>	<p>๑. จัดทำโครงการเชิญเกียรติให้กับพนักงานที่ปฏิบัติงานดีเด่น ๒. มอบเกียรติบัตรให้กับพนักงานดีเด่นที่ผ่านการคัดเลือกประจำปีงบประมาณ และ ๒ คน ๓. จัดทำประกาศยกย่องชมเชยผู้ปฏิบัติงานดีเด่น</p>	<p>การบริหารงานเป็นไปด้วยความโปร่งใสไม่มีข้อบกพร่องหรือข้อขัดข้องจากหน่วยงานที่เข้าตรวจสอบในแต่ละครั้ง</p>	<p>๑ ต.ค.๒๕๖๔- ๓๐ ก.ย.๒๕๖๕</p>
๑๔	<p>ด้านการบรรจุและแต่งตั้ง</p>	<p>ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่ เรื่อง หลักเกณฑ์การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร ณ วันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๕</p>	<p>การประเมินผลการปฏิบัติงานมีความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้</p>	<p>๑ ต.ค.๒๕๖๔- ๓๐ ก.ย.๒๕๖๕</p>
๑๕	<p>ด้านการประเมินผลการปฏิบัติงาน</p>	<p>๑. ประเมินผลการปฏิบัติงานด้านความโปร่งใสเป็นธรรมโดยคณะกรรมการการกลั่นกรองประเมินผลการปฏิบัติงาน</p>	<p>การประเมินผลการปฏิบัติงานมีความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้</p>	<p>๑ ต.ค.๒๕๖๔- ๓๐ ก.ย.๒๕๖๕</p>

	<p>๒. จัดทำโครงการเชิงรุกเกี่ยวกับเทคโนโลยีและมอบเกียรติบัตรให้กับผู้ปฏิบัติงานดีเด่นโดยการคัดเลือกพนักงานส่วนตำบลแต่ละกองและแต่ละสำนัก แล้วนำมาคัดเลือกใน ระดับองค์การให้เหลือสองคน</p> <p>๓. พัฒนาระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ เป็นธรรม ตามผลการปฏิบัติงานที่แท้จริง</p> <p>๑. จัดกิจกรรมและสนับสนุนให้บุคลากรมีส่วนร่วมใน ด้านการทำบุญกุศลพัฒนาธรรมของท้องถิ่น</p> <p>๒. ให้ถือประพฤติปฏิบัติตามประกาศคุณธรรมและ จริยธรรมของข้าราชการ</p>	<p>พนักงานส่วนตำบลที่ได้รับเกียรติบัตรมีขวัญและ กำลังใจในการทำงาน มีความกระตือรือร้นมากยิ่งขึ้น ทำให้งานมีประสิทธิภาพและเกิด ประสิทธิภาพ</p> <p>พนักงานส่วนตำบลมีความพึงพอใจการประเมินผล การปฏิบัติงานมีความโปร่งใสสามารถตรวจสอบได้</p> <p>การทำงานมีความโปร่งใสไร้ทุจริต</p> <p>บุคลากรปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใสเป็นไปตาม แผนงานสามารถตรวจสอบได้</p>	<p>๑ ต.ค.๒๕๖๔- ๓๐ ก.ย.๒๕๖๕</p> <p>๑ ต.ค.๒๕๖๔- ๓๐ ก.ย.๒๕๖๕</p>
๑๖	<p>ด้านการส่งเสริมคุณธรรมและ จริยธรรม</p>	<p>พนักงานปฏิบัติตามประกาศหลักเกณฑ์ หรือระเบียบตามที่กำหนดไว้และไม่มีเรื่องร้องเรียน การทุจริตและประพฤติโดยมิชอบของพนักงานใน หน่วยงาน</p>	<p>๑ ต.ค.๒๕๖๔- ๓๐ ก.ย.๒๕๖๕</p>
๑๗	<p>ด้านการรักษาวินัยในหน่วยงาน</p>	<p>๑. ออกมาตรการดำเนินทางวินัยหรือการลงโทษ</p> <p>๑.๑ มอบอำนาจให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นพิจารณา ลงโทษแก่บุคลากรในสังกัดที่กระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรง ได้ใน ชั้นว่ากล่าวตักเตือนหรือให้ทำบันทึกชี้แจงเป็นลายลักษณ์ อักษรและมอบงานอื่นให้ปฏิบัติเนื่องจากกระทำผิดแล้ว เสนอให้ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลและนายกองดีการ บริหารส่วนตำบลทราบ</p> <p>๑.๒ มีมาตรการรักษาวินัย โดยลดหย่อนโทษให้แต่ละ ระดับสายการบังคับบัญชาละ ๓ ครั้ง ยกเว้นการกระทำผิด วินัยในมาตรการที่ประกาศเป็นกฎเหล็ก คือ</p> <p>๑.๒.๑ การดื่มสุรา การเล่นการพนันในสถานที่ ราชการ</p> <p>๑.๒.๒ การทุจริตหรือมีพฤติกรรมเรียกรับ หรือประโยชน์จากประชาชนนอกเหนือจากที่กฎหมายหรือ ระเบียบกำหนดไว้</p> <p>๑.๒.๓ การทะเลาะวิวาทกันเอง</p>	



๑๘	<p>ด้านการสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพ</p>	<p>๑. ส่งเสริมและสนับสนุนพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องด้วยการส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในหลักสูตรที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาบุคลากร</p> <p>๒. ส่งเสริมให้บุคลากรได้รับการศึกษาในระดับที่สูงขึ้นเพื่อสร้างความก้าวหน้าในสายงานและสนับสนุนผู้มีความสามารถเลื่อนระดับในตำแหน่งที่สูงขึ้น</p> <p>๓. ให้มีการติดตามประเมินผลบุคลากรทั้งก่อนและหลังการฝึกอบรม</p> <p>๔. พัฒนาระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานใหม่</p> <p>ประสิทธิภาพ และเป็นธรรมชาติตามผลการปฏิบัติงาน</p>	<p>ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงาน</p> <p>ความก้าวหน้าในสายงาน</p> <p>ผ่านเกณฑ์การประเมินตามที่กำหนดไว้</p> <p>บุคลากรมีความพอใจกับผลการประเมินของผู้บังคับบัญชา</p>	<p>๑ ต.ค.๒๕๖๔-๓๐ ก.ย.๒๕๖๕</p> <p>๑ ต.ค.๒๕๖๔-๓๐ ก.ย.๒๕๖๕</p> <p>๑ ต.ค.๒๕๖๔-๓๐ ก.ย.๒๕๖๕</p> <p>๑ ต.ค.๒๕๖๔-๓๐ ก.ย.๒๕๖๕</p>
๑๙	<p>ด้านการพัฒนาคุณภาพชีวิต</p>	<p>๑. ส่งเสริมสวัสดิการและสิ่งอำนวยความสะดวกเพิ่มเติมที่ไม่ใช่สวัสดิการภาคบังคับตามกฎหมาย</p> <p>๒. ส่งเสริมและสนับสนุนให้พนักงานออกกำลังกายหลังเลิกงานทุกวัน</p> <p>๓. จัดกิจกรรมภายในเพื่อเป็นการสร้างขวัญและกำลังใจในการทำงานในวันขึ้นปีใหม่ของทุกปี</p> <p>๔. จัดทำโครงการกิจกรรม ๕ ส. เพื่อความปลอดภัยในสถานสุภาพของพนักงาน</p>	<p>บุคลากรมีความพึงพอใจในสวัสดิการของหน่วยงาน</p>	<p>๑ ต.ค.๒๕๖๔-๓๐ ก.ย.๒๕๖๕</p>