



รายงานผลตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

เทศบาลตำบลบางกระพี้  
อำเภอสามพราน จังหวัดนครปฐม

รายงานผลการดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒  
ของเทศบาลตำบลบางกระพิก อำเภอสามพราน จังหวัดนครปฐม

\*\*\*\*\*

เทศบาลตำบลบางกระพิก ได้ดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งเป็นไปตามกฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ การวางแผนกำลังคน การสรรหาคณะบุคคลเพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน การพัฒนาบุคลากร (การพัฒนาบุคลากร การสร้างทางก้าวหน้าในสายอาชีพ) การพัฒนาคุณภาพชีวิต การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร การประเมินผลการปฏิบัติงาน การส่งเสริมจริยธรรม และรักษาวินัย ของบุคลากรในหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้

**๑. นโยบายด้านการปรับปรุงโครงสร้างระบบงานและการบริหารอัตรากำลัง**

เป้าประสงค์ วางแผน สนับสนุนและส่งเสริมให้มีโครงสร้าง ระบบงาน การจัดการรอบอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง ให้เหมาะสมกับภารกิจขององค์กรและเพียงพอ มีความคล่องตัว ต่อการขับเคลื่อนการดำเนินงานของทุกหน่วยงานในองค์กร รวมทั้งมีระบบการประเมินผลที่มีประสิทธิภาพเชื่อมโยงกับผลตอบแทนและมีการกำหนดสมรรถนะและลักษณะที่พึงประสงค์ ของพนักงานที่องค์กรคาดหวัง

กลยุทธ์

๑. ทบทวนและปรับปรุงโครงสร้างองค์กร ระบบงานและกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และแผนการปรับบทบาทและภารกิจของเทศบาลตำบลบางกระพิก

๒. จัดทำสมรรถนะ และนำสมรรถนะมาใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารทรัพยากรบุคคลทั้งด้านการสรรหา การเลื่อนเงินเดือน และปรับตำแหน่ง การประเมินผลการปฏิบัติงาน การวางแผนการพัฒนาบุคลากรและการบริหารผลตอบแทน

๓. มีเส้นทางความก้าวหน้าของสายอาชีพ

๔. จัดทำระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามผลสัมฤทธิ์ของงาน และสมรรถนะหลัก

๕. จัดทำแผนการสืบทอดตำแหน่งงานและการบริหารจัดการคนดีและคนเก่งขององค์กร

การดำเนินการ

๑. จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓) และได้ทบทวนและปรับปรุงโครงสร้างองค์กร ระบบงานและกรอบอัตรากำลัง ให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และแผนการปรับบทบาทและภารกิจของเทศบาลตำบลบางกระพิก (รายละเอียดตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๑ -๒๕๖๓)

๒. จัดทำคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงาน (ระบบแห่ง) (รายละเอียดตามคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงาน)

๓. ทำคู่มือ แผนเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ (Career Planning) (รายละเอียดตามคู่มือแผนเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ)

## ๒. นโยบายด้านการพัฒนาบุคลากร

เป้าประสงค์ ส่งเสริมให้มีการพัฒนาอย่างเป็นระบบ ทั้งถึง และต่อเนื่อง โดยเป็นการเพิ่มพูน ความรู้ ความสามารถ ศักยภาพ และทักษะการทำงานที่เหมาะสม สอดคล้องกับสถานการณ์ วิสัยทัศน์ และยุทธศาสตร์ขององค์กร เพื่อให้การขับเคลื่อนการดำเนินงานตามพันธกิจขององค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสบผลสำเร็จตามเป้าหมาย รวมทั้งส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมให้กับบุคลากรในองค์กร

### กลยุทธ์

๑. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับบทบาทและภารกิจของเทศบาลตำบลบางกระทึก
๒. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรตามตำแหน่งงานและสายอาชีพตามสมรรถนะ แผนการสืบทอดตำแหน่งและการบริหารจัดการคนดีและคนเก่งขององค์กร
๓. พัฒนาศักยภาพผู้บริหาร และเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานให้กับผู้ปฏิบัติงานทุกระดับตามสายอาชีพและตำแหน่งงานอย่างต่อเนื่อง
๔. ส่งเสริมให้บุคลากรยึดมั่นในวัฒนธรรมองค์กร ปฏิบัติตามจรรยาบรรณของเทศบาลตำบลบางกระทึก
๕. พัฒนางานด้านการจัดการความรู้ องค์กรความรู้ เพื่อสร้างวัฒนธรรมเรียนรู้อุทิศตน การถ่ายทอดความรู้ การแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ในการทำงานอย่างต่อเนื่อง

### การดำเนินการ

๑. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (รายละเอียดตามแผนพัฒนาบุคลากร)
๒. จัดส่งบุคลากรตามสายงานไปฝึกอบรมฯ

## ๓. นโยบายด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศ

เป้าประสงค์ ส่งเสริมสนับสนุนให้มีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว ทันสมัย และเป็นปัจจุบัน ช่วยลดขั้นตอนของงานปริมาณเอกสาร สามารถนำไปวิเคราะห์เพื่อการวางแผนตัดสินใจในการปฏิบัติงาน และใช้บริหารงานด้วยบุคลากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### กลยุทธ์

๑. พัฒนาระบบฐานข้อมูลบุคลากร
๒. ปรับปรุงและพัฒนาระบบสารสนเทศด้านการบริหารจัดการบุคลากร
๓. เสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับระบบสารสนเทศด้านการบริหารจัดการบุคลากร ให้ผู้ปฏิบัติงานเพื่อรองรับการใช้ งาน ระบบ และเพื่อ เพิ่มขีดความสามารถของบุคลากร เพื่อรองรับการพัฒนา ระบบในอนาคต

#### การดำเนินการ

๑. กรอกระบบฐานข้อมูลบุคลากรแห่งชาติให้เป็นปัจจุบัน
๒. ปรับปรุงและพัฒนาระบบสารสนเทศด้านการลาต่างๆ ให้ทันสมัยยิ่งขึ้น
๓. จัดส่งบุคลากรในสังกัดเข้ารับการศึกษาอบรมด้านสารสนเทศ

#### **๔. นโยบายด้านสวัสดิการ**

เป้าประสงค์ เสริมสร้างความมั่นคง ขวัญกำลังใจ คุณภาพชีวิตที่ดี ความผาสุกและพึงพอใจให้ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อรักษาคนดี คนเก่งไว้กับองค์กร โดยการส่งเสริมความก้าวหน้าของผู้ปฏิบัติงานที่มีผลงานและสมรรถนะในทุกโอกาส สร้างช่องทางการสื่อสาร ให้สิ่งจูงใจ ผลประโยชน์ตอบแทนพิเศษ จัดสวัสดิการความปลอดภัย อาชีวปลอดภัย และสิ่งแวดล้อมในการทำงาน ตามความจำเป็นและเหมาะสม เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด และสนับสนุนการดำเนินกิจกรรมเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ

#### กลยุทธ์

๑. ปรับปรุงระบบแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน
๒. ปรับปรุงสภาพความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
๓. การคัดเลือกบุคลากรดีเด่นด้านการแต่งกาย
๔. ยกย่องพนักงานที่เป็นคนเก่ง คนดีและทำคุณประโยชน์ให้กับองค์กร
๕. ปรับปรุงระบบสวัสดิการ ผลตอบแทนพิเศษ
๖. ปรับปรุงช่องทางการสื่อสารด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์

#### การดำเนินการ

๑. จัดทำประกาศมาตรการให้รางวัลและบทลงโทษของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง
๒. ปรับปรุงสภาพความปลอดภัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานให้ดียิ่งขึ้น
๓. ปรับปรุงช่องทางการสื่อสารด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ท่องเว็บไซต์ของเทศบาลตำบลบางกระทึก

#### **๕. นโยบายด้านการบริหาร**

- ๕.๑ การกระจายอำนาจไปสู่ผู้บริหารระดับหัวหน้างาน ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาในระดับต้น
- ๕.๒ มีการกำหนดแผนกลยุทธ์เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารงานให้เป็นไปตามแผนงาน และทิศทางที่วางไว้
- ๕.๓ มีการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีตามภาระหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้
- ๕.๔ มีการบริหารจัดการมุ่งสู่คุณภาพด้วยความมุ่งมั่น รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุด

๕.๕ มีการติดตามและประเมินผลด้วยการประชุมประจำเดือนและคณะกรรมการ ประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อรับทราบปัญหาอุปสรรค และปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง

**๖. นโยบายด้านอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง**

- (๑) บริหารกำลังคนให้สอดคล้องกับความจำเป็นตามพันธกิจ
- (๒) พัฒนาระบบวางแผนและติดตามประเมินผลการใช้กำลังคน
- (๓) พัฒนาผลิตภัณฑ์ภาพและความคุ้มค่าของกำลังคน
- (๔) พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศด้านการบริหารกำลังคน โดยให้มีอัตรากำลัง

ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓) ดังนี้

**กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓**

ส่วนราชการ	ประเภท ตำแหน่ง	กรอบอัตรากำ กำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังใหม่			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
ปลัดเทศบาล	บริหารท้องถิ่น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)									
รองปลัดเทศบาล	บริหารท้องถิ่น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)									
<b>สำนักปลัดเทศบาล</b>									
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	อำนาจการท้องถิ่น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง)									
<b>๑. ฝ่ายอำนวยการ</b>									
- หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	อำนาจการท้องถิ่น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)									
<b>๑.๑ งานการเจ้าหน้าที่</b>									
นักทรัพยากรบุคคล ระดับ ปก./ชก.	วิชาการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	อยู่ระหว่างรับโอน
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>									
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>๑.๒ งานบริหารทั่วไป</b>									
เจ้าพนักงานธุรการ ระดับ ชก.	ทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>ลูกจ้างประจำ</b>									
นักการ	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>									
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>									
คนงาน	-	๓	๓	๓	๓	-	-	-	

ส่วนราชการ	ประเภท ตำแหน่ง	กรอบอัตรา กำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังใหม่			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
<b>๒. ฝ่ายปกครอง</b>									
- หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	อำนาจการท้องถิ่น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>๒.๑ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</b>									
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย ระดับ ชง.	ทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย ระดับ ปง.	ทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>									
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานดับเพลิง	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>									
พนักงานดับเพลิง	-	๗	๗	๗	๗	-	-	-	
<b>๒.๒ งานทะเบียนราษฎร</b>									
เจ้าพนักงานทะเบียน ระดับ ชง.	ทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>กองคลัง</b>									
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง)	อำนาจการท้องถิ่น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>๑. ฝ่ายบริหารงานคลัง</b>									
- หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	อำนาจการท้องถิ่น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>๑.๑ งานการเงินและบัญชี</b>									
นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับ ปก./ชก.	วิชาการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	กสณ.เปิดสอบ
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ระดับ ปง./ชง.	ทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	กสณ.เปิดสอบ
<b>ลูกจ้างประจำ</b>									
พนักงานการเงินและบัญชี	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>									
พนักงานขับรถยนต์	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	ประเภท ตำแหน่ง	กรอบอัตรา กำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังใหม่			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
<b>๒. ฝ่ายพัฒนารายได้</b>									
- หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	อำนาจการท้องถิ่น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>๒.๑ งานพัฒนารายได้</b>									
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ระดับ ชง.	ทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ระดับ ปง.	ทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>									
คนงาน	-	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
<b>๒.๒ งานแผนที่ภาษีและทะเบียน</b>									
<b>ทรัพย์สิน</b>									
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>									
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>									
คนงาน	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>กองช่าง</b>									
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง)	อำนาจการท้องถิ่น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง</b>									
- หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	อำนาจการท้องถิ่น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>๑.๑ งานวิศวกรรม</b>									
วิศวกรโยธา ระดับ ชกพ.	วิชาการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	อยู่ระหว่างศึกษาวิชาการ
วิศวกรโยธา ระดับ ชก.	วิชาการ	-	-	-	-	-	-	-	และประเมินผลงาน ชกพ.
<b>๑.๒ งานผังเมือง</b>									
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>									
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>๒ ฝ่ายการโยธา</b>									
- หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	อำนาจการท้องถิ่น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	ประเภท ตำแหน่ง	กรอบอัตรา กำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังใหม่			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
<b>๒.๑ งานสาธารณสุขโรค</b>									
นายช่างโยธา ระดับ ปง./ชง.	ทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเมื่อวันที่ ๑๓.๖.๕๘
<b>ลูกจ้างประจำ</b>									
พนักงานจคมাত্রวัดน้ำ	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>									
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>									
คนงาน	-	๕	๕	๕	๕	-	-	-	
<b>๒.๒ งานธุรการ</b>									
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>									
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขฯ ระดับต้น)	อำนาจท้องถิ่น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง เมื่อวันที่ ๑ ส.ค.๒๕๖๐
<b>๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข</b>									
- หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขฯ ระดับต้น)	อำนาจท้องถิ่น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>๑.๑ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม</b>									
เจ้าพนักงานสุขาภิบาล ระดับ ปง./ชง.	ทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	อยู่ระหว่างหรือ เพื่อรับโอน
<b>๑.๒ งานรักษาความสะอาด</b>									
<b>ลูกจ้างประจำ</b>									
พนักงานขับรถยนต์	-	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
คนงานประจำรถขยะ	-	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>									
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>									
คนงาน	-	๑๑	๑๑	๑๑	๑๑	-	-	-	
คนงานประจำรถขยะ	-	๘	๘	๘	๘	-	-	-	



ส่วนราชการ	ประเภท ตำแหน่ง	กรอบอัตรา กำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังใหม่			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ	
			๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓		
<b>๒ ฝ่ายบริการสาธารณสุข</b>										
-	หัวหน้าฝ่ายบริการงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขฯ ระดับต้น)	อำนาจการท้องถิ่น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเมื่อวันที่ ๓ ต.ค.๒๕๕๙
<b>๒.๑ งานส่งเสริมสุขภาพ</b>										
	เจ้าพนักงานสาธารณสุข ระดับ ชง.	ทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>										
	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>๒.๒ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ</b>										
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>										
	คนงาน	-	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
<b>กองวิชาการและแผนงาน</b>										
	ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	อำนาจการท้องถิ่น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>๑ ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ</b>										
-	หัวหน้าฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	อำนาจการท้องถิ่น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>๑.๑ งานบริการและเผยแพร่วิชาการ</b>										
	นักประชาสัมพันธ์ ระดับ ปก./ชก.	วิชาการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	กสธ.เปิดสอบ
<b>๑.๒ งานนิติการ</b>										
	นิติกร ระดับ ปก.	วิชาการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>๒ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ</b>										
-	หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	อำนาจการท้องถิ่น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>๒.๑ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน</b>										
<b>๒.๒ งานจัดทำงบประมาณ</b>										
<b>๒.๒ งานจัดทำงบประมาณ</b>										
	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับ ชก.	วิชาการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>										
	คนงาน	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	ประเภท ตำแหน่ง	กรอบอัตรา กำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังใหม่			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
<b>กองการศึกษา</b>									
ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	อำนาจการท้องถิ่น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา</b>									
- หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	อำนาจการท้องถิ่น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>๑.๑ งานกรเจ้าหน้าที่</b>									
<b>๑.๒ งานวางแผนบุคคลและทะเบียนประวัติ</b>									
<b>๑.๓ งานการศึกษาปฐมวัย</b>									
ครู ระดับ ศศ.๑	-	๒	๒	๒	๒	-	-	-	อยู่ระหว่าง
ครูผู้ดูแลเด็ก ระดับ ครูผู้ช่วย		๒	๒	๒	๒	-	-	-	ปรับปรุงตำแหน่ง
<b>ลูกจ้างประจำ</b>									
ครูผู้ดูแลเด็ก	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>									
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>									
ผู้ดูแลเด็ก	-	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
<b>๑.๔ งานธุรการ</b>									
เจ้าพนักงานธุรการ ระดับ ปก.	ทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>									
พนักงานขับรถยนต์	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>๑.๕ งานแผนงานและโครงการ</b>									
นักวิชาการศึกษา ระดับ ปก./ชก.	วิชาการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	กสท.เปิดสอบ
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ระดับ ปง./ชง.	ทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	กสท.เปิดสอบ
<b>๑.๖ งานกิจการนักเรียน</b>									
<b>๑.๗ งานส่งเสริมคุณภาพ และมาตรฐาน หลักสูตร</b>									
<b>๑.๘ งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยี และ นวัตกรรมทางการศึกษา</b>									

ส่วนราชการ	ประเภท ตำแหน่ง	กรอบอัตรา กำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังใหม่			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
๒ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษาศาสนา และวัฒนธรรม									
- หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	ผู้อำนวยการท้องถิ่น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒.๑ งานการศึกษานอกระบบและ ตามอัธยาศัย									
๒.๒ งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ									
๒.๓ งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์ และเครือข่ายทางการศึกษา									
๒.๔ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน									
๒.๕ งานกิจการศาสนา									
๒.๖ งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรม									
๒.๗ งานกีฬาและนันทนาการ									
พนักงานทั่วไป คนงาน		-	๑	๑	๑	๑	-	-	-
<b>กองสวัสดิการสังคม</b>									
ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)	ผู้อำนวยการท้องถิ่น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑ ฝ่ายส่งเสริมและสวัสดิการสังคม									
- หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)	ผู้อำนวยการท้องถิ่น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเมื่อวันที่ ๓๒ มี.ค.๒๕๖๕
๑.๑ งานสังคมสงเคราะห์									
นักพัฒนาชุมชน ระดับ ปก.	วิชาการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑.๒ งานสวัสดิการเด็ก และเยาวชน									
๒. ฝ่ายพัฒนาชุมชน									
- หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)	ผู้อำนวยการท้องถิ่น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	ประเภท ตำแหน่ง	กรอบอัตรา กำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังใหม่			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
๒.๑ งานพัฒนาชุมชน									
พนักงานจ้างตามภารกิจ									
ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒.๒ งานชุมชนเมือง									
รวมกองสวัสดิการสังคม		๕	๕	๕	๕	-	-	-	
<b>หน่วยตรวจสอบภายใน</b>									
นักวิชาการตรวจสอบภายใน	วิชาการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ระดับ ปก.									
รวมทั้งสิ้น		๑๒๓	๑๒๓	๑๒๓	๑๒๓	-	-	-	

การสรรหาคนดีคนเก่งเพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจ เนื่องจากเทศบาลตำบลบางกระทึกได้ขอความเห็นชอบบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานเทศบาลจากการขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ตามหนังสือที่อ้างถึง คณะกรรมการกลางการสอบแข่งขันพนักงานส่วนท้องถิ่น (กสส.) ได้ประกาศรับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐ โดยรับสมัครทางอินเทอร์เน็ตทางเว็บไซต์ <http://www.dlaapplicant๒๕๖๐.com> และ กสส. ได้ประกาศฯ เรื่อง การขึ้นบัญชีและยกเลิบบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ เพื่อเป็นการสรรหาคนดีคนเก่งในการปฏิบัติงานตามภารกิจของเทศบาลตำบลบางกระทึก (รายละเอียดตามเอกสารดังนี้)

### ๗. นโยบายด้านการสร้างและพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้

๗.๑ สร้างความรู้และความเข้าใจให้กับบุคลากรเกี่ยวกับกระบวนการ และคุณค่าของการจัดการความรู้

๗.๒ ส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมขององค์กรที่เอื้อต่อการแบ่งปันและถ่ายทอด

๗.๓ ส่งเสริมให้มีการพัฒนาระบบจัดการความรู้เพื่อให้บุคลากรสามารถเข้าถึงองค์ความรู้ต่างๆขององค์กรและเกิด การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๗.๔ จัดทำแผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) โดยมีแนวทางการดำเนินการดังนี้

**กระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management Process)** เป็นกระบวนการที่จะช่วยให้เกิดพัฒนาการของความรู้หรือการจัดการความรู้ที่เกิดขึ้นภายในองค์กรมีทั้งหมด ๗ ขั้นตอนคือ

๑. การบ่งชี้ความรู้ เป็นการพิจารณาว่าองค์กรมีวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ เป้าหมายคืออะไรและเพื่อให้บรรลุเป้าหมายเราจำเป็นต้องใช้อะไร ขณะนี้ เรามีความรู้อะไรบ้าง อยู่ในรูปแบบใด อยู่ที่ใคร

๒. การสร้างและแสวงหาความรู้ เช่นการสร้างความรู้ใหม่ แสวงหาความรู้จากภายนอก รักษาความรู้เก่า กำจัดความรู้ที่ใช้ไม่ได้แล้ว

๓. การจัดความรู้ให้เป็นระบบ เป็นการวางโครงสร้างความรู้ เพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับการเก็บความรู้อย่างเป็นระบบในอนาคต

๔. การประมวลและกลั่นกรองความรู้ เช่นปรับปรุงรูปแบบเอกสารให้เป็นมาตรฐาน ใช้ภาษาเดียวกัน ปรับปรุงเนื้อหาให้สมบูรณ์

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

๖. การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ ทำได้หลายวิธีการโดยกรณีเป็น Explicit Knowledge อาจทำเป็นเอกสาร ฐานความรู้ เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือกรณีเป็น Tacit Knowledge จัดทำเป็นระบบ ทีมข้ามสายงาน กิจกรรมกลุ่มคุณภาพ และนวัตกรรม ชุมชนแห่งการเรียนรู้ ระบบพี่เลี้ยง การสับเปลี่ยนงาน การยืมตัว เวทีแลกเปลี่ยนความรู้ เป็นต้น

๗. การเรียนรู้ ควรทำให้การเรียนรู้เป็นส่วนหนึ่งของงาน เช่น เกิดระบบการเรียนรู้จากสร้างองค์ความรู้ การนำความรู้ไปใช้เกิดการเรียนรู้และประสบการณ์ใหม่ และหมุนเวียนต่อไปอย่างต่อเนื่อง

#### **กระบวนการบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process)**

เป็นกรอบความคิดแบบหนึ่ง เพื่อให้องค์กรที่ต้องการจัดการความรู้ภายในองค์กร ได้มุ่งเน้นถึงปัจจัยแวดล้อมภายในองค์กร ที่จะมีผลกระทบต่อจัดการความรู้ ประกอบด้วย ๖ องค์ประกอบดังนี้

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

๒) การสื่อสาร เช่น กิจกรรมที่ทำให้ทุกคนเข้าใจถึงสิ่งที่องค์กรจะทำ, ประโยชน์ที่จะเกิดขึ้นกับทุกคน, แต่ละคนจะมีส่วนร่วมได้อย่างไร

๓) กระบวนการและเครื่องมือ ช่วยให้การค้นหา เข้าถึง ถ่ายทอด และแลกเปลี่ยนความรู้ สะดวกรวดเร็วขึ้น โดยการเลือกใช้กระบวนการและเครื่องมือ ขึ้นกับชนิดของความรู้, ลักษณะขององค์กร (ขนาด, สถานที่ตั้ง ฯลฯ), ลักษณะการทำงาน, วัฒนธรรมองค์กร, ทรัพยากร

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

๕) การวัดผล เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินการได้บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้หรือไม่, มีการนำผลของการวัดมาใช้ในการปรับปรุงแผนและการดำเนินการให้ดีขึ้น, มีการนำผลการวัดมาใช้ในการสื่อสารกับบุคลากร ในทุกระดับให้เห็นประโยชน์ของการจัดการความรู้ และการวัดผลต้องพิจารณาด้วยว่าจะวัดผลที่ขั้นตอนไหน ได้แก่ วัดระบบ (System), วัดที่ผลลัพธ์ (Output), หรือวัดที่ประโยชน์ที่จะได้รับ (Out come)

๖) การยกย่องชมเชยและให้รางวัล เป็นการสร้างแรงจูงใจให้เกิดการปรับเปลี่ยนพฤติกรรม และการมีส่วนร่วมของบุคลากรในทุกระดับ โดยข้อควรพิจารณาได้แก่ ค้นหาความต้องการของบุคลากร, แรงจูงใจระยะสั้นและระยะยาว, บูรณาการกับระบบที่มีอยู่, ปรับเปลี่ยนให้เข้ากับกิจกรรมที่ทำในแต่ละช่วงเวลา

#### ๘. นโยบายด้านภาระงาน

๘.๑ มีการกำหนดภาระงานของบุคคลทุกคนอย่างชัดเจนรายละเอียดตามคำสั่งมอบหมายงาน

๘.๒ มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของทุกคน

๘.๓ บุคลากรมีการพัฒนาศึกษา ทำความเข้าใจถึงภาระงานร่วมกันอย่างสม่ำเสมอโดยทุกงานจะต้องมีการประชุมบุคลากรภายใน เพื่อเป็นการรายงานผลการดำเนินงานการแก้ไขปัญหาอุปสรรค และปรับปรุงภาระงานประจำทุกเดือน โดยให้งานการเจ้าหน้าที่จัดทำคำสั่งแบ่งงานและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในเทศบาลตำบลบางกระทึกแยกเป็นส่วนราชการและให้มีการทบทวนการปฏิบัติหน้าที่ที่ถูกรอบการประเมินหรือเมื่อมีภาระงานเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม

#### ๙. นโยบายด้านระบบสารสนเทศ

๙.๑ ให้ทุกงานในทุกกองใช้ข้อมูลเพื่อวิเคราะห์งานจากแหล่งข้อมูลเดียวกัน

๙.๒ ให้ทุกงานจัดทำฐานข้อมูลด้วยระบบคอมพิวเตอร์ในภารกิจของงานนั้นๆ และหาแนวทางในการเชื่อมโยงข้อมูลเพื่อใช้ร่วมกัน

๙.๓ ให้มีการปรับปรุงฐานข้อมูลที่รับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอโดยให้ปฏิบัติตามแผนแม่บทสารสนเทศของเทศบาลตำบลบางกระทึกงานการเจ้าหน้าที่มีการประชาสัมพันธ์ผ่านเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างต่อเนื่อง (เว็บไซต์เทศบาลตำบลบางกระทึก)

#### ๑๐. นโยบายด้านการมีส่วนร่วมในการบริหาร

๑๐.๑ มีการประชุมหัวหน้างานกับผู้อำนวยการกองเพื่อเป็นการรายงานผลติดตามและร่วมแก้ไขปัญหา อุปสรรค ตลอดจนร่วมให้ข้อเสนอแนะต่อการบริหารของหน่วยงานประจำ

๑๐.๒ ทุกงานมีการประชุมงาน เพื่อให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานร่วมกัน

๑๐.๓ สนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วมในกิจกรรม

๑๐.๔ ส่งเสริมมาตรการการมีส่วนร่วมในการใช้ทรัพยากรร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ

๑๐.๕ ส่งเสริมและสนับสนุนการสร้างและใช้องค์ความรู้ในกระบวนการทำงาน เพื่อให้บุคลากรพัฒนา ทักษะและความชำนาญในการปฏิบัติงานให้บรรลุผลตามพันธกิจขององค์กรให้เกิดประโยชน์ ประสิทธิภาพสูงสุด และมีศักยภาพในการพัฒนาตนเอง

## ๑๑. นโยบายด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๑๑.๑ มีการสนับสนุนส่งเสริมพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องด้วยการส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในหลักสูตรต่างๆที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาบุคลากร

๑๑.๒ สนับสนุนให้บุคลากรได้รับการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

๑๑.๓ มีการติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากรทั้งด้านทักษะวิชาการและการรอบรู้และนำผล การประเมินมาเป็นแนวทางในการปรับปรุงการพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่องโดยให้งานการเจ้าหน้าที่จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ และรายงานสรุปผลประจำปี

## ๑๒. นโยบายด้านการเงินและงบประมาณ

๑๒.๑ มีการจัดทำแผนการใช้งบประมาณทั้งงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับภารกิจของกและให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานประจำปี

๑๒.๒ มีการจัดทำสรุปรายงานการใช้จ่ายงบประมาณทั้งงบประมาณแผ่นดิน และเงินรายได้ประจำเดือนเวียนให้บุคลากรและประชาชนทั่วไปได้ทราบทุกเดือน

๑๒.๓ มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการบริหารจัดการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นระบบการบริหารและจัดการตามระบบบัญชีมาใช้

๑๒.๔ มีการมอบหมายให้บุคลากรมีส่วนร่วมรับผิดชอบและปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส โดยให้กองคลังดำเนินการจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานแล้วประชาสัมพันธ์ให้ทุกกองและประชาชนทั่วไปได้รับทราบ เป็นประจำทุกเดือน

## ๑๓. นโยบายด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

๑๓.๑ สนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วมในกิจกรรมด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่น

๑๓.๒ จัดทำแผนกิจกรรมโครงการที่เป็นประโยชน์สอดคล้องกับแผนงานด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

๑๓.๓ ดำเนินการให้ผู้บริหารและบุคลากรตระหนักในกิจกรรมด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมที่นำไปสู่การสร้างสรรคร่วมทั้งการอนุรักษ์ฟื้นฟูสืบสานประเพณีและวัฒนธรรม

## ๑๔. ด้านคุณธรรมจริยธรรม เทศบาลตำบลบางกระพี้

อนุสนธิจากคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ก.ถ. ได้กำหนดมาตรฐานทางคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งได้ประมวลขึ้นจากข้อเสนอแนะของผู้บริหารท้องถิ่นและประชาชนผู้รับบริการจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นหลักการและแนวทางปฏิบัติให้ข้าราชการหรือ พนักงานส่วนท้องถิ่นและ

ลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยทั่วไปใช้ยึดถือปฏิบัติเป็นเครื่องกำกับความประพฤติ ได้แก่

๑. พึงดำรงตนให้ตั้งมั่นอยู่ในศีล ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เสียสละ และมีความรับผิดชอบ

๒. พึงปฏิบัติหน้าที่อย่างเปิดเผย โปร่งใส พร้อมให้ตรวจสอบ

๓. พึงให้บริการด้วยความเสมอภาคสะดวก รวดเร็ว มีอัธยาศัยไมตรีโดยยึดประโยชน์ของประชาชนเป็นหลัก

๔. พึงปฏิบัติหน้าที่โดยยึดผลลัพธ์ของงานอย่างคุ้มค่า

๕. พึงพัฒนาทักษะ ความรู้ ความสามารถ และตนเองให้ทันสมัยอยู่เสมอ

\*\*\*\*\*