



รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖
รอบ ๑๒ เดือน
(๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖)

องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยซ้อ
อำเภอตะกั่วทุ่ง จังหวัดพังงา

**รายงานผลการดำเนินการตามนโยบายการบริหาร
และพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
ขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยอึ่ง อำเภอตะกั่วทุ่ง จังหวัดพังงา**

.....

องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยอึ่ง ได้ดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งเป็นไปตามกฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ การวางแผนกำลังคน การสรรหาคนดีคนเก่งเพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน การพัฒนาบุคลากร (การพัฒนาบุคลากร การสร้างทางก้าวหน้าในสายอาชีพ) การพัฒนาคุณภาพชีวิต การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร การประเมินผลการปฏิบัติงาน การส่งเสริมจริยธรรมและรักษาวินัยของบุคลากรในหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. นโยบายด้านการปรับปรุงโครงสร้างระบบงานและการบริหารอัตรากำลัง

เป้าประสงค์ วางแผน สนับสนุนและส่งเสริมให้มีโครงสร้าง ระบบงาน การจัดการอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลังให้เหมาะสมกับภารกิจขององค์กรและเพียงพอ มีความคล่องตัวต่อการขับเคลื่อนการดำเนินงานของทุกงานในองค์กร รวมทั้งมีระบบการประเมินผลที่มีประสิทธิภาพเชื่อมโยงกับผลตอบแทนและมีการกำหนดสมรรถนะและลักษณะที่พึงประสงค์ของพนักงานที่องค์กรคาดหวัง

กลยุทธ์

๑. ทบทวนและปรับปรุงโครงสร้างองค์กร ระบบงานและกรอบอัตรากำลัง ให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และแผนการปรับบทบาทและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยอึ่ง
๒. จัดทำสมรรถนะและนำสมรรถนะมาใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารทรัพยากรบุคคลทั้งด้านการสรรหา การเลื่อนขั้นเงินเดือนและประจำตำแหน่ง การประเมินผลการปฏิบัติงาน การวางแผนการพัฒนาบุคลากรและการบริหารผลตอบแทน
๓. มีเส้นทางความก้าวหน้าของสายอาชีพ
๔. จัดทำระบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามผลสัมฤทธิ์ของงานและสมรรถนะหลัก
๕. จัดทำแผนการสืบทอดตำแหน่งงานและการบริหารจัดการคนดี และคนเก่งขององค์กร

การดำเนินการ

๑. จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙) โดยได้ทบทวนและปรับปรุงโครงสร้างองค์กร ระบบงานและกรอบอัตรากำลัง ให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ แผนการปรับบทบาทและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยอึ่ง (รายละเอียดตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙)
๒. จัดทำคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงาน (ระบบแท่ง) รายละเอียดตามคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงาน
๓. จัดทำคู่มือแผนเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ (Career Planning) รายละเอียดตามคู่มือแผนเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ
๔. จัดตั้งฝ่ายสวัสดิการสังคม เพื่อรองรับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และแผนบทบาทและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยอึ่ง

๒. นโยบายด้านการพัฒนาบุคลากร

เป้าประสงค์ ส่งเสริมให้มีการพัฒนาอย่างเป็นระบบ ทั้งถึง และต่อเนื่อง โดยการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ศักยภาพ และทักษะการทำงานที่เหมาะสม สอดคล้องกับสถานการณ์ วิทยาศาสตร์ขององค์กร เพื่อให้การขับเคลื่อนการดำเนินงานตามพันธกิจขององค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสบผลสำเร็จตามเป้าหมาย รวมทั้งส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมให้กับบุคลากรในองค์กร

กลยุทธ์

๑. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับบทบาทและภารกิจของ อบต.หล่อยูง
๒. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรตามตำแหน่งงานและสายอาชีพตามสมรรถนะ แผนการสืบทอดตำแหน่งและการบริหารจัดการคนดีและคนเก่งขององค์กร
๓. พัฒนาศักยภาพผู้บริหาร และเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานให้กับผู้ปฏิบัติงานทุกระดับตามสายอาชีพและตำแหน่งงานอย่างต่อเนื่อง
๔. ส่งเสริมให้บุคลากรยึดมั่นในวัฒนธรรมองค์กร ปฏิบัติตามจรรยาบรรณของ อบต.หล่อยูง
๕. พัฒนางานด้านการจัดการความรู้ องค์กรความรู้ เพื่อสร้างวัฒนธรรมเรียนรู้ การถ่ายทอดความรู้ การแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ในการทำงานอย่างต่อเนื่อง

การดำเนินการ

๑. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
๒. จัดส่งบุคลากรตามสายงานไปฝึกอบรม

๓. นโยบายด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศ

เป้าประสงค์ ส่งเสริมสนับสนุนให้มีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว ทันสมัยและเป็นปัจจุบัน ช่วยลดขั้นตอนการทำงาน ปริมาณเอกสาร สามารถนำมาวิเคราะห์เพื่อการวางแผนตัดสินใจในการปฏิบัติงานและใช้บริหารงานด้วยบุคลากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

กลยุทธ์

๑. พัฒนาระบบฐานข้อมูลบุคลากร
๒. ปรับปรุงและพัฒนาระบบสารสนเทศด้านการบริหารจัดการบุคลากร
๓. เสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับระบบสารสนเทศด้านการบริหารจัดการบุคลากรให้ผู้ปฏิบัติงานเพื่อรองรับการใช้งานระบบและเพื่อเพิ่มขีดความสามารถของบุคลากร เพื่อรองรับการพัฒนาในระบบในอนาคต

การดำเนินการ

๑. กรอกระบบฐานข้อมูลบุคลากรแห่งชาติ เป็นปัจจุบัน
๒. ปรับปรุงและพัฒนาระบบสารสนเทศด้านการลาต่าง ๆ ในทันสมัยยิ่งขึ้น
๓. จัดส่งบุคลากรในสังกัดเข้ารับการฝึกอบรมด้านสารสนเทศ

๔. นโยบายด้านสวัสดิการ

เป้าประสงค์ เสริมสร้างความมั่นคง ขวัญกำลังใจ คุณภาพชีวิตที่ดี ความผาสุกและพึงพอใจให้ ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อรักษาคนดี คนเก่งไว้กับองค์กร โดยการส่งเสริมความก้าวหน้าของผู้ปฏิบัติงานที่มีผลงานและสมรรถนะในทุกโอกาส 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. จัดทำประกาศมาตรการให้รางวัลและบทลงโทษของพนักงานส่วนตำบลและ พนักงานจ้าง
๒. ปรับปรุงสภาพความปลอดภัย และสภาพแวดล้อมการทำงานให้ดียิ่งขึ้น
๓. ปรับปรุงช่องทางการสื่อสารด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลทางเว็บไซต์ของ อบต.หล่อยูง

๕. นโยบายด้านการบริหาร

- ๕.๑ การกระจายอำนาจไปสู่ผู้บริหารระดับหัวหน้างาน ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาระดับต้น
- ๕.๒ มีการกำหนดแผนกลยุทธ์เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารงานให้เป็นไปตามแผนงานและทิศทาง

ที่วางไว้

- ๕.๓ มีการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีตามภาระหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้
- ๕.๔ มีการบริหารจัดการมุ่งสู่คุณภาพด้วยความมุ่งมั่น รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพให้มีความ

คุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด

- ๕.๕ มีการติดตามและประเมินผลด้วยการประชุมประจำเดือนและคณะกรรมการประเมินผลการ

ปฏิบัติงาน เพื่อรับทราบปัญหาอุปสรรค และปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง

๖. นโยบายด้านอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง

๑. บริหารอัตรากำลังคนให้สอดคล้องกับความต้องการตามพันธกิจ ตามข้อมูลแผนอัตรากำลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ซึ่งจำแนกตามประเภทตำแหน่ง ดังนี้

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	อัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง/ต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีคนครอง
สำนักปลัด								
หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
นิติกร (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
จพง.ส่งเสริมการท่องเที่ยว (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
นักพัฒนาการท่องเที่ยว (ปก./ชก.)	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม

พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา(รถบรรทุกน้ำ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถขยะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงานประจำรถขยะ (มีทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนิติกร	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
พนักงานจ้างทั่วไป								
ภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
คนงานประจำรถขยะ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่างเต็ม ๑
คนงาน(ประจำรถบรรทุกน้ำ)	-	๒	๒	๒	+๒	-	-	กำหนดเพิ่ม
รวมสำนักปลัด อบต.	๒๓	๒๗	๒๗	๒๗	+๖	-	-	
กองคลัง								
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ลูกจ้างประจำ								
นักวิชาการคลัง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวมกองคลัง	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	-	-	-	
กองช่าง								
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
นายช่างโยธา (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา(รถกระเช้า)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวมกองช่าง	๘	๘	๘	๘	-	-	-	

กองการศึกษาฯ								
ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (ศูนย์พัฒนาเด็ก วัดนากลาง)	-	๑	๑	๑	+๑			สามารถสรรหาผู้ดำรงตำแหน่งได้ก็ต่อเมื่อได้รับการจัดสรรอัตรากำลังและงบประมาณจากสำนักงบฯหรือกรมส่งเสริม
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (ศูนย์พัฒนาเด็ก บ้านทองหลาง)	-	๑	๑	๑	+๑			สามารถสรรหาผู้ดำรงตำแหน่งได้ก็ต่อเมื่อได้รับการจัดสรรอัตรากำลังและงบประมาณจากสำนักงบฯหรือกรมส่งเสริม
นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครู ค.ศ.๑ (งบอุดหนุนฯ)	๔	๔	๔	๔	-	-	-	ว่างเต็ม ๓
พนักงานจ้างตามภารกิจ								.
ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (มีคุณวุฒิ) (งบท้องถิ่นฯ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (มีคุณวุฒิ) (งบอุดหนุนฯ)	๕	๕	๕	๕	-	-	-	ว่างเต็ม ๒
รวมกองการศึกษา	๑๔	๑๖	๑๖	๑๖	+๒	-	-	
หน่วยตรวจสอบภายใน								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑				ว่างเต็ม
รวมหน่วยตรวจสอบภายใน	๑	๑	๑	๑				
รวมกรอบอัตรากำลังทั้งหมด	๕๖	๖๒	๖๒	๖๒	+๘			

การสรรหาคนดีคนเก่งเพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจ

เนื่องจากองค์การบริหารส่วนตำบลหล่อยูง ได้ขอความเห็นชอบบรรจุและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลจากการขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ตามหนังสือที่อ้างถึง คณะกรรมการกลางการสอบแข่งขันพนักงานส่วนท้องถิ่น (กสอ.) ได้ประกาศรับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๔ โดยรับสมัครทางอินเทอร์เน็ต ทางเว็บไซต์ www.alddplicant๒๕๖๕.com กสอ. ได้ประกาศฯ เรื่อง การขึ้นบัญชีและยกเลิกบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๕ เพื่อเป็นการสรรหาคนดี คนเก่งในการปฏิบัติงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลหล่อยูง

๗. นโยบายด้านการสร้างและพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้

- ๗.๑ สร้างความรู้และความเข้าใจให้กับบุคลากรเกี่ยวกับกระบวนการและคุณค่าของการจัดการความรู้
- ๗.๒ ส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมขององค์กรที่เอื้อต่อการแบ่งปันและถ่ายทอด
- ๗.๓ ส่งเสริมให้มีการพัฒนาระบบจัดการความรู้ เพื่อให้บุคลากรสามารถเข้าถึงองค์ความรู้ต่าง ๆ ขององค์กรและเกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๗.๔ จัดทำ “แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan)” โดยมีแนวทางการดำเนินการ ดังนี้

กระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management Process) เป็นกระบวนการที่จะช่วยให้เกิดพัฒนาการของความรู้ หรือการจัดการความรู้ที่จะเกิดขึ้นภายในองค์กร มีทั้งหมด ๗ ขั้นตอน

๑. การบ่งชี้ความรู้ เป็นการพิจารณาว่าองค์กรมีวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ เป้าหมายคืออะไร และเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย เราจำเป็นต้องใช้อะไร ขณะนี้เรามีความรู้อะไรบ้าง อยู่ในรูปแบบใด อยู่ที่ใคร
๒. การสร้างและแสวงหาความรู้ เช่นการสร้างความรู้ใหม่ แสวงหาความรู้จากภายนอก รักษาความรู้เก่า กำจัดความรู้ที่ใช้ไม่ได้แล้ว
๓. การจัดความรู้ให้เป็นระบบ เป็นการวางโครงสร้างความรู้ เพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการเก็บความรู้อย่างเป็นระบบในอนาคต
๔. การประมวลและกลั่นกรองความรู้ เช่น การปรับปรุงรูปแบบให้เป็นเอกสารที่มาตรฐานใช้ภาษาเดียวกัน ปรับปรุงเนื้อหาให้สมบูรณ์
๕. การเข้าถึงความรู้ เป็นการทำให้ผู้ใช้ความรู้เข้าถึงความรู้ที่ต้องการได้ง่ายและสะดวก เช่น ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) Web board บอร์ดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น
๖. การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ ทำได้หลายวิธีการ โดยกรณีไป อาจจัดทำเป็นเอกสาร ฐานความรู้ เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือกรณีเป็น Tacit Knowledge จัดทำเป็นระบบทีมข้ามสายงาน กิจกรรมกลุ่มคุณภาพและนวัตกรรม ชุมชนแห่งการเรียนรู้ ระบบพี่เลี้ยง การสับเปลี่ยนงาน การยืมตัว เวทีแลกเปลี่ยนความรู้ เป็นต้น
๗. การเรียนรู้ ควรทำให้การเรียนรู้เป็นส่วนหนึ่งของงาน เช่น เกิดระบบเรียนรู้จากการสร้างองค์ความรู้ การนำความรู้ไปใช้ เกิดการเรียนรู้และประสบการณ์ใหม่ และหมุนเวียนต่อไปอย่างต่อเนื่อง

กระบวนการบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process)

เป็นกรอบความคิดแบบหนึ่ง เพื่อให้องค์กรที่ต้องการจัดการความรู้ภายในองค์กร ได้มุ่งเน้นถึงปัจจัยแวดล้อมภายในองค์กร ที่จะมีผลกระทบต่อจัดการความรู้ ประกอบด้วย ๖ องค์ประกอบคือ

๑. การเตรียมการและการปรับเปลี่ยนพฤติกรรม เช่น กิจกรรมการมีส่วนร่วมและการสนับสนุนจากผู้บริหาร (ที่ทุกคนมองเห็น) , โครงสร้างพื้นฐานขององค์กร , ทีม/หน่วยงานที่รับผิดชอบ , มีระบบการติดตามและประเมินผล , กำหนดปัจจัยแห่งความสำเร็จชัดเจน

๒. การสื่อสาร เช่น กิจกรรมที่ทำให้ทุกคนเข้าใจถึงสิ่งที่องค์กรจะทำ ประโยชน์ที่เกิดขึ้นกับทุกคน แต่ทุกคนมีส่วนร่วมได้อย่างไร

๓. การระดมทุนและเครื่องมือ ช่วยให้การค้นหา เข้าถึง ถ่ายทอด และแลกเปลี่ยนความรู้สะดวก รวดเร็วขึ้น โดยการเลือกใช้กระบวนการและเครื่องมือ ขึ้นกับชนิดความรู้ ลักษณะองค์กร ลักษณะทำงาน วัฒนธรรม องค์กร ทรัพยากร

๔. การเรียนรู้ เพื่อสร้างความเข้าใจและตระหนักถึงความสำคัญและหลักการของการจัดการความรู้ โดยการเรียนรู้ต้องพิจารณาถึงเนื้อหา กลุ่มเป้าหมาย วิธีการ การประเมินผลและการปรับปรุง

๕. การวัดผล เพื่อให้ทราบว่า การดำเนินการได้บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้หรือไม่ มีการนำผลของการวัดมาใช้ในการปรับปรุงแผนและการดำเนินการให้ดีขึ้น มีการนำผลการวัดมาใช้ในการสื่อสารกับบุคลากรในทุกระดับ ให้เป็นประโยชน์ของการจัดการความรู้ และการวัดผลต้องพิจารณาด้วยว่าจะวัดผลที่ขั้นตอนไหน ได้แก่ วัดระบบ วัดที่ผลลับ หรือวัดที่ประโยชน์ที่ได้รับ

๖. การยกย่องชมเชยและการให้รางวัล เป็นการสร้างแรงจูงใจให้เกิดการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมและการมีส่วนร่วมของบุคลากรในทุกระดับ โดยข้อควรพิจารณา ได้แก่ ค้นหาความต้องการของบุคลากร แรงจูงใจระยะสั้นและระยะยาว บูรณาการกับระบบที่มีอยู่ ปรับเปลี่ยนให้เข้ากับกิจกรรมที่ทำในแต่ละช่วง

๘. นโยบายด้านภาระงาน

๘.๑ มีการกำหนดภาระงานของบุคคลทุกอย่างชัดเจน (รายละเอียดตามคำสั่งมอบหมายงาน)

๘.๒ มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของทุกคน

๘.๓ บุคลากรมีการพัฒนา ศึกษา ทำความเข้าใจถึงภาระงานร่วมกันอย่างสม่ำเสมอ โดยทุกงานจะต้องมีการประชุมบุคลากรภายในเพื่อเป็นการรายงานผลการดำเนินงาน การแก้ไขปัญหาอุปสรรคและปรับปรุงภาระงาน ประจำทุกเดือน โดยให้งานบริหารบุคคล จัดทำคำสั่งการแบ่งงานและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ ในองค์การบริหารส่วนตำบลทำอยู่ แยกเป็นส่วนราชการ และให้มีการทบทวนการปฏิบัติหน้าที่ที่ถูกรอการประเมิน หรือเมื่อมีภาระงานเปลี่ยนไปจากเดิม

๙. นโยบายด้านระบบสารสนเทศ

๙.๑ ให้ทุกงานในทุกกองใช้ข้อมูลเพื่อวิเคราะห์งานจากแหล่งข้อมูลเดียวกัน

๙.๒ ให้ทุกงานจัดทำฐานข้อมูลด้วยระบบคอมพิวเตอร์ในภารกิจของงานนั้น ๆ และหาแนวทางการเชื่อมโยงข้อมูลเพื่อใช้ร่วมกัน

๙.๓ ให้มีการปรับปรุงฐานข้อมูลที่รับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันสม่ำเสมอ โดยให้ปฏิบัติตามแผนแม่บทสารสนเทศขององค์การบริหารส่วนตำบลหล่อยุง งานบริหารบุคคลที่มีการประชาสัมพันธ์ผ่านเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างต่อเนื่อง (เว็บไซต์ อบรม.หล่อยุง)

๑๐. นโยบายด้านการมีส่วนร่วมในการบริหาร

๑๐.๑ มีการประชุมหัวหน้างานกับผู้อำนวยการกองเพื่อเป็นรายงานผลติดตาม และร่วมแก้ไขปัญหาอุปสรรค ตลอดจนร่วมให้ข้อเสนอแนะต่อการบริหารของหน่วยงานเป็นประจำ

๑๐.๒ ทุกงานมีการประชุมงานเพื่อให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑๐.๓ สนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วมในกิจกรรม

๑๐.๔ ส่งเสริมมาตรการการมีส่วนร่วมในการใช้ทรัพยากรร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ

๑๐.๕ ส่งเสริมและสนับสนุนการสร้างและใช้องค์ความรู้ในกระบวนการทำงานเพื่อให้บุคลากรพัฒนาทักษะและความชำนาญในการปฏิบัติงานให้บรรลุผลตามพันธกิจขององค์กรให้เกิดประโยชน์ ประสิทธิภาพสูงสุดและมีศักยภาพในการพัฒนาตนเอง

๑๑. นโยบายด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๑๑.๑ มีการสนับสนุนส่งเสริมพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องด้วยการส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในหลักสูตรต่างๆ ที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาบุคลากร

๑๑.๒ สนับสนุนให้บุคลากรได้รับการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

๑๑.๓ มีการติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากรทั้งด้านทักษะวิชาการและการรอบรู้และนำผลมาเป็นแนวในการปรับปรุงการพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง โดยให้งานบริหารบุคคลจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) และรายงานสรุปผลประจำปี

๑๒. นโยบายด้านการเงินและงบประมาณ

๑๒.๑ มีการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณทั้งงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับภารกิจของกอง

๑๒.๒ มีการจัดทำสรุปรายงานการใช้จ่ายงบประมาณทั้งงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ประจำเดือน เวียนให้บุคลากรและประชาชนทั่วไปได้ทราบทุกเดือน

๑๒.๓ มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการบริหารจัดการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นระบบการบริหารและจัดการตามระบบบัญชีมาใช้

๑๒.๔ มีการมอบหมายให้บุคลากรมีส่วนร่วมรับผิดชอบและปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใสโดยให้กองคลังดำเนินการจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานและประชาสัมพันธ์ให้ทุกกองและประชาชนทราบทั่วไปได้รับทราบเป็นประจำทุกเดือน

๑๓. นโยบายด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

๑๓.๑ สนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วมในกิจกรรมด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น

๑๓.๒ จัดทำแผน/กิจกรรม/โครงการที่เป็นประโยชน์สอดคล้องกับแผนงานด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

๑๓.๓ ดำเนินการให้ผู้บริหารและบุคลากรตระหนักในกิจกรรมด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมที่นำไปสู่การสร้างสรรค์ รวมทั้งการอนุรักษ์ ฟื้นฟู สืบสานประเพณีและวัฒนธรรม

๑๔. นโยบายด้านคุณธรรมจริยธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลหล่อยุง

องค์การบริหารส่วนตำบลหล่อยุง ได้ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้พนักงานและลูกจ้าง มีหน้าที่ดำเนินไปตามกฎหมาย เพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวม และไม่หวังประโยชน์ส่วนตน อำนวยความสะดวกให้บริการประชาชนด้วยความเป็นธรรม ตามหลักธรรมาภิบาล โดยยึดหลักตามค่านิยมหลักของจริยธรรม ดังนี้

๑. ยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
๒. มีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบต่อ
๓. ยึดถือประโยชน์ของประเทศมากกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีประโยชน์ทับซ้อน
๔. ยินยอมทำตามสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรมและถูกกฎหมาย
๕. ให้บริการประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัยและไม่เลือกปฏิบัติ
๖. ให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
๗. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีความโปร่งใส และตรวจสอบได้
๘. ยึดมั่นในระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
๙. ยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยอึ่ง อำเภอดงหลวง จังหวัดพิจิตร

นโยบาย	โครงการกิจกรรม	ผลการดำเนินงาน	ความก้าวหน้าการดำเนินการ	งบประมาณที่ได้รับ จัดสรร (บาท)	งบประมาณ ที่ใช้ (บาท)
๑. ด้านการ วาง แผน กำลังคน การ สรรหา และ การบรรจุและ แต่งตั้ง บุคลากร	๑. การสรรหาและบรรจุ และแต่งตั้งพนักงานส่วน ตำบล	(๑) ดำเนินการสรรหาพนักงานส่วนตำบลโดยการประกาศรับโอน ข้าราชการอื่นหรือพนักงานส่วนตำบลมาดำรงตำแหน่งที่ว่าง (๒) สำหรับตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษา , กองคลัง, กองช่าง, หัวหน้าฝ่ายโยธา, นักวิชาการตรวจสอบภายใน, เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี, เจ้าพนักงานพัสดุ, นายช่างโยธา, เจ้าพนักงานธุรการ, เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย อยู่ระหว่างดำเนินการ สรรหาของ ก.อบต.แต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล ในสายงานผู้บริหาร ท้องถิ่นและสายงานปฏิบัติต่อไป (๓) การสรรหาพนักงานจ้างเพื่อปฏิบัติหน้าที่	๒. ดำเนินการให้ สก.สรรหาตำแหน่งที่ว่าง	๐.๐๐	๐.๐๐
	๒. การจัดทำแผนพัฒนา บุคลากร ๓ ปี	ก.อบต.จังหวัดพิจิตร มีมติเห็นชอบการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ตามหนังสือ ก อบต. พิจิตร ครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๖	ดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ระหว่างวันที่ ๑ ต.ค. ๖๕ - ๓๐ ก.ย. ๖๖	๐.๐๐	๐.๐๐
	๓. การปรับปรุงคำสั่ง แต่งตั้งรักษาราชการแทน ปฏิบัติราชการแทน ช่วย ราชการ หรือมอบหมาย งานอื่น ๆ	(๑) ปรับปรุงคำสั่งแต่งตั้งมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลรักษา ราชการแทนในตำแหน่งนายก / รองนายก / ปลัด / หัวหน้าสำนัก ปลัด/ ผู้อำนวยการกองคลัง / ผู้อำนวยการกองช่าง / ผู้อำนวยการกอง การศึกษา (๒) ปรับปรุงคำสั่งมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่พนักงานส่วนตำบล	ดำเนินการแล้วเสร็จตามกระบวนการ ระหว่างวันที่ ๑ ต.ค. ๖๕ - ๓๐ ก.ย. ๖๖	๐.๐๐	๐.๐๐

นโยบาย	โครงการกิจกรรม	ผลการดำเนินงาน	ความก้าวหน้าการดำเนินการ	งบประมาณที่ได้รับ จัดสรร (บาท)	งบประมาณ ที่ใช้ (บาท)
๒. ด้านการพัฒนาบุคลากร	๑. การพัฒนาบุคลากร	การจัดส่งผู้บริหาร สมาชิกสภา พนักงานส่วนตำบล และเจ้าหน้าที่ เข้าร่วมอบรมตามสายงานเพื่อส่งเสริมความรู้และพัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	ดำเนินการแล้วเสร็จตามรายงานสรุปข้อมูลการพัฒนาบุคลากรด้านการฝึกอบรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ รอบ ๑๒ เดือน (๑ ต.ค. ๖๕ - ๓๐ ก.ย. ๖๖)	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐
๓. ด้านการธำรงรักษาไว้ และสร้างแรงจูงใจ	๑. การประเมินผลการปฏิบัติราชการ	การประเมินผลการปฏิบัติงานที่มีความเป็นธรรมและเสมอภาค เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รอบ ๑ ต.ค. ๖๕ - ๓๑ มี.ค. ๖๖ และรอบ ๑ เม.ย. ๖๖ - ๓๐ ก.ย. ๖๖ ของพนักงานส่วนตำบล รวมถึงการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง รอบ ๑ ต.ค. ๖๕ - ๓๐ ก.ย. ๖๖ โดยในการพิจารณาเลื่อนขั้นจะนำหลักการพิจารณาความดีความชอบเป็นเครื่องมือในการประเมินผลการปฏิบัติงานด้วย	<p>ดำเนินการแล้วเสร็จระหว่างวันที่ ๑ ต.ค. ๖๕ - ๓๐ ต.ค. ๖๖</p> <p>(๑) คำสั่ง อบต.หล่อยุง ที่ ๕๖๔/๒๕๖๕ เรื่อง ต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้างทั่วไป ณ วันที่ ๑ ต.ค. ๖๕ สั่ง ณ วันที่ ๓ ต.ค. ๖๕</p> <p>(๒) คำสั่ง อบต.หล่อยุง ที่ ๖๔๓/๒๕๖๕ เรื่อง การต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ณ วันที่ ๑ ต.ค. ๖๕-๓๐ ก.ย. ๖๖ สั่ง ณ วันที่ ๘ พ.ย ๖๕</p> <p>(๓) คำสั่ง อบต.หล่อยุง ที่ ๖๐๖/๒๕๖๕ เรื่อง ให้เลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้างตามภารกิจ ประจำปี ๒๕๖๕ ณ วันที่ ๑ ต.ค.๖๕ สั่ง ณ วันที่ ๑๐ ต.ค. ๖๕</p> <p>(๔) คำสั่ง อบต.หล่อยุง ที่ ๕๒๖/๒๕๖๖ เรื่อง ต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้างทั่วไป ณ วันที่ ๑ ต.ค. ๖๖ สั่ง ณ วันที่ ๑๒ ต.ค. ๖๖</p> <p>(๕) คำสั่ง อบต.หล่อยุง ที่ ๕๑๑/๒๕๖๖ เรื่อง การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล ณ วันที่ ๑ ต.ค. ๖๖ สั่ง ณ วันที่ ๙ ต.ค. ๖๖</p> <p>(๖) คำสั่ง อบต.หล่อยุง ที่ ๕๑๖/๒๕๖๖ เรื่อง ให้เลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้างตามภารกิจ ณ วันที่ ๑ ต.ค. ๖๖ สั่ง ณ วันที่ ๙ ตุลาคม ๖๖</p> <p>(๗) คำสั่ง อบต.หล่อยุง ที่ ๕๓๖/๒๕๖๖ เรื่อง การต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ สั่ง ณ วันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๗</p> <p>(๘) คำสั่ง อบต.หล่อยุง ที่ ๕๑๓/๒๕๖๖ เรื่อง ให้พนักงานส่วนตำบลได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ณ วันที่ ๑ ต.ค. ๖๖ สั่ง ณ วันที่ ๙ ต.ค. ๖๖</p>	๐.๐๐	๐.๐๐

นโยบาย	โครงการกิจกรรม	ผลการดำเนินงาน	ความก้าวหน้า การดำเนินการ	งบประมาณที่ได้รับ จัดสรร (บาท)	งบประมาณ ที่ใช้ (บาท)
(ต่อ)	๒. การต่อสัญญาจ้าง	(๑) ดำเนินการต่อสัญญาจ้างพนักงานตามภารกิจ จำนวนทั้งสิ้น ๗ ราย คำสั่งเลขที่ ๖๔๓/๒๕๖๕ ลว. ๘ พ.ย.๖๕ (๒) ดำเนินการต่อสัญญาจ้างทั่วไป จำนวนทั้งสิ้น ๒ ราย	ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน ปีงบประมาณ พ.. ๒๕๖๖ ระหว่างวันที่ ๑ ต.ค. ๖๕ - ๓๐ ก.ย. ๖๖	๐.๐๐	๐.๐๐
	๓. การคัดเลือกผู้ปฏิบัติราชการ ดีเด่น และผู้ปฏิบัติงานที่เป็น แบบอย่างด้านคุณธรรมจริยธรรม	ดำเนินการคัดเลือกผู้ปฏิบัติราชการดีเด่น และผู้ปฏิบัติงานที่เป็น แบบอย่างด้านคุณธรรมจริยธรรม	ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ระหว่างวันที่ ๑ ต.ค. ๖๕ - ๓๐ ก.ย. ๖๖	๐.๐๐	๐.๐๐
	๔. การบันทึกข้อมูลระบบทะเบียน ประวัติบุคลากรภาครัฐของ กรมบัญชีกลาง (ระบบสวัสดิการ รักษาพยาบาล)	ดำเนินการบันทึกข้อมูลของพนักงานส่วนตำบล พร้อมอัปเดต ข้อมูลให้เป็นปัจจุบันในระบบดังกล่าว	ดำเนินการแล้วเสร็จในระบบทะเบียน ประวัติบุคลากรภาครัฐ ระหว่างวันที่ ๑ ต.ค. ๖๕ - ๓๐ ก.ย. ๖๖	๐.๐๐	๐.๐๐
	๕. การจัดทำบัตรประจำตัว เจ้าหน้าที่	ดำเนินการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ข้าราชการที่ยื่นเอกสารให้แก่ เจ้าหน้าที่ที่ยื่นคำร้องขอมีบัตรทุกคน จำนวนทั้งสิ้น ๓ ราย	ดำเนินการแล้วเสร็จภายในกำหนด ระยะเวลา ระหว่างวันที่ ๑ ต.ค. ๖๕ - ๓๐ ก.ย. ๖๖	๐.๐๐	๐.๐๐
	๖. การดำเนินการเกี่ยวกับการลา	ดำเนินการตรวจสอบประวัติการลาของพนักงานส่วนตำบล ทุกคน	ดำเนินการแล้วเสร็จภายในกำหนด ระยะเวลา ระหว่างวันที่ ๑ ต.ค. ๖๕ - ๓๐ ก.ย. ๖๖	๐.๐๐	๐.๐๐
	๗. การออกหนังสือรับรองต่าง ๆ	ดำเนินการออกหนังสือรับรองเงินเดือน / หนังสือรับรองความ ประพฤติ เป็นต้น ให้แก่พนักงานส่วนตำบลทุกคน ประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๖ จำนวนทั้งสิ้น ๑๑ ฉบับ	ดำเนินการแล้วเสร็จภายในกำหนด ระยะเวลา ระหว่างวันที่ ๑ ต.ค. ๖๕ - ๓๐ ก.ย. ๖๖	๐.๐๐	๐.๐๐

นโยบาย	โครงการกิจกรรม	ผลการดำเนินงาน	ความก้าวหน้า การดำเนินการ	งบประมาณที่ได้รับ จัดสรร (บาท)	งบประมาณ ที่ใช้ (บาท)
๔. ด้านคุณธรรม จริยธรรม และ วินัยข้าราชการ	๑. การจัดทำประมวล จริยธรรมสำหรับพนักงาน ส่วนท้องถิ่นขององค์การ บริหารส่วนตำบลหล่อยูง ๒. การประกาศนโยบาย No Gift Policy จากกร ปฏิบัติหน้าที่ ๓. การจัดทำแนวปฏิบัติทาง จริยธรรม Dos & Don't ขององค์การบริหารส่วน ตำบลหล่อยูง	(๑) แจกเวียนแนวทางปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมสำหรับพนักงานส่วน ท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลหล่อยูง ให้ผู้บริหาร สมาชิกสภาฯ พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ทราบและถือปฏิบัติ (๒) การจัดกิจกรรมส่งเสริมความรู้ตามแนวปฏิบัติทางจริยธรรม Dos & Don't ขององค์การบริหารส่วนตำบลหล่อยูง ให้แก่คณะผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบลและเจ้าหน้าที่ที่ทราบและถือปฏิบัติ (๓) การจัดกิจกรรมปลูกจิตสำนึกหรือสร้างวัฒนธรรมให้แก่ผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบลและเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิเสธการรับของขวัญของ กำนันจากการปฏิบัติหน้าที่ซึ่งเป็นไปตามการประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy ของนายองค์การบริหารส่วนตำบลหล่อยูง (๔) การจัดกิจกรรมส่งเสริมความรู้การต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชั่น ตลอดจนการให้ความรู้เกี่ยวกับคุณและโทษจากการทุจริตคอร์รัปชั่น	ดำเนินการแล้วเสร็จ ระหว่างวันที่ ๑ ต.ค. ๖๕ - ๓๐ ก.ย. ๖๖	๐.๐๐	๐.๐๐
๕.. ด้านคุณธรรม จริยธรรม และ วินัยข้าราชการ	โครงการอบรมให้ความรู้ การป้องกันการทุจริตและ ประพฤติมิชอบในหน้าที่ อบต.หล่อยูง	๑)จัดทำโครงการอบรมให้ความรู้การป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ ในหน้าที่ วันที่ ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ๒)เชิญวิทยากรอบรมให้ความรู้ - การส่งเสริมความรู้ความเข้าใจ เรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนในการต้านการ ทุจริต - การขับเคลื่อนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสการดำเนินงานของ รัฐ - การจัดทำแผนการทุจริตเพื่อยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใส	การดำเนินการแล้วเสร็จ วันที่ ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๖๖	๓๐,๐๐๐	๑๗,๓๕๐

สรุปข้อมูลการพัฒนาบุคลากรด้านการฝึกอบรม รอบ ๑๒ เดือน (1 ต.ค. 65 - ๓๐ ก.ย. 66) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566
องค์การบริหารส่วนตำบลหล่ออยู่ อำเภอตะกั่วทุ่ง จังหวัดพังงา

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ประเภท	ชื่อหลักสูตร	หน่วยงานผู้จัด	สำเร็จหลักสูตร
๑	นายสุนทร เมืองสง	นักวิชาการเงินและบัญชี	ฝึกอบรม	๑.ฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ การใช้งานระบบแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ๒. การปรับปรุงบัญชี การคำนวณค่าเสื่อมราคาสะสมสินทรัพย์และการปิดบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในระบบ e-LAAS ประจำปี ๒๕๖๕ รุ่นที่ ๑ ๓. การใช้งานระบบแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน LTAX ONLINE ๔. ปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่ รุ่นที่ ๑๐๔	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น มหาวิทยาลัยมหาสารคาม กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	๑ ธันวาคม ๒๕๖๕ ๗ - ๙ ตุลาคม ๒๕๖๕ ๒๘ พฤศจิกายน - ๑ ธันวาคม ๒๕๖๕ ๗-๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕
๒	นางราตรี เพชรสุทธิ	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ฝึกอบรม	๑.ฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ การใช้งานระบบแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ๒. การปรับปรุงบัญชี การคำนวณค่าเสื่อมราคาสะสมสินทรัพย์และการปิดบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในระบบ e-LAAS ประจำปี ๒๕๖๕ รุ่นที่ ๑	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น มหาวิทยาลัยมหาสารคาม	๑ ธันวาคม ๒๕๖๕ ๗ - ๙ ตุลาคม ๒๕๖๕

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ประเภท	ชื่อหลักสูตร	หน่วยงานผู้จัด	สำเร็จหลักสูตร
				๓.การใช้งานระบบแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน LTAX ONLINE	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	๒๘ พฤศจิกายน - ๑ ธันวาคม ๒๕๖๕
๓.	ว่าที่ร้อยตรี วชิร เกษมศรี	นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ	ฝึกอบรม	๑.เรียนรู้แนวทางป้องกันการถูกกล่าวหาว่าทุจริตจาก ป.ป.ช. เกี่ยวกับโครงการจัดซื้อจัดจ้างต่างๆ การเบิกจ่ายงบประมาณ ผลทางกฎหมายที่ ป.ป.ช.ชี้มูลความผิดสิทธิที่พึงมีตามกฎหมาย รุ่นที่ ๕	มหาวิทยาลัยบูรพา	๒๖ - ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๕
๔.	นายวิทวัส อินตาผล	เจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยวปฏิบัติงาน	ฝึกอบรม	๑.เรียนรู้แนวทางป้องกันการถูกกล่าวหาว่าทุจริตจาก ป.ป.ช. เกี่ยวกับโครงการจัดซื้อจัดจ้างต่างๆ การเบิกจ่ายงบประมาณ ผลทางกฎหมายที่ ป.ป.ช.ชี้มูลความผิดสิทธิที่พึงมีตามกฎหมาย รุ่นที่ ๕ ๒. โครงการพัฒนาประสิทธิภาพในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ๓. โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (อพ.สธ.)ฯลฯ ครั้งที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๖๖	มหาวิทยาลัยบูรพา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ศูนย์แม่ริม จังหวัดเชียงใหม่	๒๖ - ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๕ ๑๗ - ๑๘ มิถุนายน ๒๕๖๕ ๒๑-๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ประเภท	ชื่อหลักสูตร	หน่วยงานผู้จัด	สำเร็จหลักสูตร
๕.	นางสาวณัฐริรา คำพอม	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	ฝึกอบรม	๑. เรียนรู้แนวทางป้องกันการถูกกล่าวหาว่าทุจริตจาก ป.ป.ช. เกี่ยวกับโครงการจัดซื้อจัดจ้างต่างๆ การเบิกจ่ายงบประมาณ ผลทางกฎหมายที่ ป.ป.ช. ชี้มูลความผิดสิทธิที่พึงมีตามกฎหมาย รุ่นที่ ๕ ๒. ปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่ รุ่นที่ ๑๐๖ ๓. เตรียมความพร้อมเพื่อรองรับการเป็นหน่วยรับงบประมาณตรง ตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รุ่นที่ ๑	มหาวิทยาลัยบูรพา สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น มหาวิทยาลัยบูรพา	๒๖ - ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๕ ๑๔ - ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ๔-๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๕
๖	ว่าที่ร้อยตรี วชิร เกษมศรี	นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ	ฝึกอบรม	๑. ปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่ รุ่นที่ ๑๐๖	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	๑๔ - ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๕
๗	นางสาวปองลักษณ์ รุ่งสวัสดิ์	นิติกรปฏิบัติการ	ฝึกอบรม	๑. ปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่ รุ่นที่ ๑๐๖ ๓. โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (อพ.สธ.)ฯลฯ ครั้งที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๖๖	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ศูนย์แม่ริม จังหวัดเชียงใหม่	๑๔ - ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ๒๑-๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ประเภท	ชื่อหลักสูตร	หน่วยงานผู้จัด	สำเร็จหลักสูตร
๘	นายวิทวัส อินตาผล ว่าที่ร้อยตรี วชิร เกษมศรี น.ส.วรางคณา ทองเนื้อห้า น.ส.ณัฐธิดา คำหอม นายสุนทร เมืองสง นางราตรี เพชรสุทธิ น.ส.ปองลักษณ์ รุ่งสวัสดิ์ น.ส.อาনীตา สุขหลง นางสุรียา เตบจิตร น.ส.สุดาร์ตน์ พรหมจันทร์ น.ส.กนกอร ทองฉิม น.ส.จันทร์จิรา หวังจิตต์ นายประพจน์ พรหมจันทร์ นายวิชาญ อินวังราช นายสมัคร ศรีสมุทร น.ส.สุพัตรา หวังจิตร น.ส.พัชรพร ฤทธิ์แก้ว น.ส.การะเกตุ ผลพัสดุ นายสวน ฉิมพิทักษ์ นายโอมอินทร์ วังวิเศษ นายอนุวัตร์ ทองเพชร น.ส.ภัทรา เอกวิริยะกุล น.ส.ณัฐกฤษตา หิรัญยประเสริฐ น.ส.ศรีพร หนักแน่น	เจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยว นักพัฒนาชุมชน นักทรัพยากรบุคคล นักวิเคราะห์นโยบายและแผน นักวิชาการเงินและบัญชี เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ นิติกร นักวิชาการศึกษา ผช.นักทรัพยากรบุคคล ผช.เจ้าพนักงานธุรการ ผช.เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ ผช.นักวิเคราะห์ พนักงานขับรถยนต์ พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ พนักงานขับรถขยะ ผช.เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ผช.จพง.จัดเก็บรายได้ ผช.เจ้าพนักงานธุรการ พนักงานขับรถกระเช้า ผช.นายช่างโยธา ผช.นายช่างไฟฟ้า ผช.นักวิชาการศึกษา ผช.เจ้าพนักงานธุรการ ครู		โครงการอบรมให้ความรู้การป้องกัน การทุจริตและประพฤติมิชอบใน หน้าที่	สำนักปลัด ณ ห้อง ประชุม ชาโต ดี เอราวัณ โคกกะลอย	๑๓ กรกฎาคม ๒๕๖๖

ปัญหาและอุปสรรค ข้อเสนอแนะ/แนวทางแก้ไข
การบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๑. การปรับปรุงโครงสร้างระบบงานและการบริหารอัตรากำลัง

ปัญหาและอุปสรรค

- องค์การบริหารส่วนตำบลล่ออยู่ มีการกำหนดโครงสร้าง กรอบอัตรากำลังตามแผนอัตรากำลังมีการปรับปรุงแผนอัตรากำลังให้เป็นปัจจุบัน แต่ยังสามารถจัดสรรบุคคลให้ครบตามกรอบอัตรากำลังได้ เนื่องจากดำเนินการสรรหาแล้วแต่ยังไม่มีบุคลากรมาบรรจุแต่งตั้ง

ข้อเสนอแนะ/แนวทางแก้ไข

- ประชาสัมพันธ์รับโอน/ย้าย หรือขอใช้บัญชีสำหรับพนักงานส่วนตำบลทั้งสายบริหารและสายปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ ผ่านทางช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ
- ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง เพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ให้ครอบคลุม ภาระงานที่เพิ่มขึ้น

๒. นโยบายด้านพัฒนาบุคลากร

ปัญหาและอุปสรรค

- ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ การเข้ารับการฝึกอบรมของบุคลากรในหน่วยงานเป็นไปอย่างจำกัด เนื่องจากมีการจัดการฝึกอบรมต่างจังหวัดและไกลจากสำนักงาน
- บุคลากรขาดการใส่ใจในการพัฒนาตนเอง และเมื่อภายหลังจากการไปเข้ารับการฝึกอบรมแล้วไม่ได้มีการจัดทำสรุปรายงานผลหรือสรุปความรู้ที่ได้รับจากการไปฝึกอบรมอย่างเป็นรูปธรรม รวมถึงการติดตามประเมินผลของการพัฒนาบุคลากรยังไม่สามารถทำได้ต่อเนื่อง

ข้อเสนอแนะ/แนวทางแก้ไข

- แก้ปัญหาบุคลากรขาดความสนใจในการพัฒนาตนเอง คือหน่วยงานจะต้องมีการส่งเสริมการปรับทัศนคติให้ตัวบุคลากรมีความตระหนักถึงความสำคัญของการพัฒนาตนเอง มีความอยากเรียนรู้ ต้องพัฒนาสิ่งใหม่

๓. นโยบายด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศ

ปัญหาและอุปสรรค

- องค์การบริหารส่วนตำบลล่ออยู่ ไม่มีงบประมาณในการพัฒนาระบบสารสนเทศและยังขาดบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในระบบสารสนเทศ

ข้อเสนอแนะ/แนวทางแก้ไข

- จัดส่งบุคลากรไปศึกษาดูงานเกี่ยวกับระบบสารสนเทศกับหน่วยงานข้างเคียงที่ไม่ต้องใช้งบประมาณ

๔. นโยบายด้านสวัสดิการ

ปัญหาและอุปสรรค

- สถานที่ทำงานยังคับแคบ ถ้าเทียบกับจำนวนบุคลากร และอุปกรณ์ในการใช้งาน การจัดเก็บเอกสารที่ไม่เป็นระเบียบเรียบร้อย

ข้อเสนอแนะ/แนวทางแก้ไข

- การส่งเสริมให้มีการดำเนินการ กิจกรรม ๕ ส./กิจกรรม big cleaning day ควรมีการดำเนินการอย่างต่อเนื่องเพื่อเป็นการสร้างลักษณะนิสัยที่ดี และความมีระเบียบเรียบร้อย

๕. นโยบายด้านอัตรากำลัง

ปัญหาและอุปสรรค

- การโอนย้ายของบุคลากร ทำให้หน่วยงานอาจขาดบุคลากรในการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง หรือการรับช่วงการดำเนินงานต่ออาจไม่มีประสิทธิภาพมากพอ

- กฎหมายและระเบียบด้านการบริหารงานบุคคลมีจำนวนมากทำให้เกิดข้อจำกัดในการปฏิบัติงาน เช่น การกำหนดภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล ตามมาตรา ๓๕

ข้อเสนอแนะ/แนวทางแก้ไข

- ส่งเสริมให้บุคลากรมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้งานซึ่งกันและกันภายในฝ่ายหรือในส่วนราชการ และมีการพัฒนาตนเองอยู่เสมอ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในตำแหน่งที่เป็นอัตรารว่างได้อย่างต่อเนื่องและเหมาะสม

๖. นโยบายด้านคุณธรรมจริยธรรม

ปัญหาและอุปสรรค

- การทุจริตคอร์รัปชันเป็นปัญหาใหญ่ที่สะสมมาเป็นเวลานาน ฝังรากลึกอยู่ในสังคมมาตลอด ส่งผลให้เกิดปัญหามากมาย ประเทศต้องสูญเสียในด้านต่างๆ หากปล่อยยาวก่อให้เกิดการเสียหายกับประเทศชาติ

ข้อเสนอแนะ/แนวทางแก้ไข

- ควรให้ความสำคัญในการพัฒนาบุคลากรในสังกัด เพื่อให้ตระหนักรู้ถึงการสร้างจิตสำนึกให้คุณธรรมจริยธรรม ต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันปฏิบัติงาน ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตรวมทั้งมีการปรับเปลี่ยนวัฒนธรรมค่านิยม ด้วยจิตสำนึกที่ดีต่อการปฏิบัติราชการ โดยการจัดกิจกรรม/โครงการฝึกอบรม