

แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘



องค์การบริหารส่วนตำบลดอนจิก

อำเภอพิบูลมังสาหาร จังหวัดอุบลราชธานี

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
วิสัยทัศน์ขององค์การบริหารส่วนตำบลอนจิก	๑
ภารกิจอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลอนจิก	๑
ยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบลอนจิก	๓
นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลอนจิก	๔
แผนการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลอนจิก	๖
โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลอนจิก	๗
กรอบอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลอนจิก	๘
แผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลอนจิก	๑๓
แผนการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	๑๔

## แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

องค์การบริหารส่วนตำบลดอนจิกเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญ มีภารกิจ และอำนาจหน้าที่ ที่ต้องดำเนินการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ จึงจำเป็นต้องบริหารทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับภารกิจ และอำนาจหน้าที่ เพื่อที่จะให้สามารถแก้ไขปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนจิกในการให้บริการสาธารณะแก่ประชาชน ได้ อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลดอนจิก จึงต้องเสริมสร้างและพัฒนาศักยภาพของบุคลากร ให้มีความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่สอดคล้องกับภารกิจ อำนาจ หน้าที่ ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนจิก ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล นโยบายผู้บริหาร และสภาพ ปัญหาในพื้นที่ของตำบลดอนจิก เพื่อให้การดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนจิก บรรลุผลตาม พันธกิจที่ตั้งไว้ตลอดจนส่งเสริมให้นำศักยภาพของบุคลากรมาใช้ในการปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์สูงสุด วิทยาลัยศันขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนจิก

“มุ่งมั่นพัฒนาอาชีพ เพิ่มพูนรายได้ ลดรายจ่ายตามหลักเศรษฐกิจพอเพียง ประชาชนมีสุขภาพที่ดี อยู่ในสิ่งแวดล้อมที่อุดมสมบูรณ์”

### ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนจิก

ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๔๖ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ดังนี้

#### ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

##### ๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก
- (๒) ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร
- (๓) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
- (๔) ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ
- (๕) การสาธารณูปโภคและการก่อสร้างอื่น ๆ
- (๖) การสาธารณูปการ

##### ๒. ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจเกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
- (๒) ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ
- (๓) ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬาการพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ
- (๔) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส
- (๕) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน

๓. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๒) การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน
- (๓) การผังเมือง
- (๔) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง

๔. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว
- (๒) ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกร และกิจการสหกรณ์
- (๓) บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร
- (๔) ให้มีตลาดสด
- (๕) การท่องเที่ยว
- (๖) การส่งเสริม การฝึกและประกอบอาชีพ

๕. ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๒) รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอย และสิ่งปฏิกูล
- (๓) การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่าง ๆ

๖. ด้านศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- (๒) ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
- (๓) การส่งเสริมการศึกษา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น

๗. ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) สนับสนุนสภาพตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น
- (๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควร
- (๓) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการมีมาตรการป้องกัน
- (๔) การประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

## ยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบลอนจิก

องค์การบริหารส่วนตำบลอนจิก ได้มีการกำหนดยุทธศาสตร์ในแผนพัฒนาท้องถิ่นไว้ ๗ ยุทธศาสตร์ ดังนี้

### ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

พัฒนา ก่อสร้าง และซ่อมบำรุงโครงสร้างพื้นฐานต่าง ๆ เช่น ถนน สะพาน ไฟฟ้า ประปา และสาธารณูปโภค ในเขตตำบลให้มีความสะดวกและมาตรฐาน

### ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต

พัฒนา เสริมสร้างทักษะของคนภายในชุมชนทั้งทางด้านจิตใจ ด้านการศึกษา ด้านสุขภาพ อนามัย ด้านสวัสดิการและสังคม ด้านสาธารณสุข ด้านกีฬา ให้มีคุณภาพ และพึ่งพาตนเองได้

### ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชน/สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย

พัฒนา ส่งเสริม และจัดให้ประชาชนได้มีความปลอดภัยในชีวิต ปลอดภัย โดยส่งเสริมการป้องกัน และแก้ไขปัญหาเสพติด จัดตั้งศูนย์บรรเทาสาธารณภัยระดับตำบล จัดให้มีอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน

### ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ด้านการวางแผน การส่งเสริม การลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว

พัฒนา ส่งเสริมอาชีพเกษตรกรรมตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง พัฒนาผลิตภัณฑ์ของกลุ่มอาชีพ ส่งเสริมให้มีการจำหน่ายสินค้าชุมชน พัฒนาและสร้างเครือข่ายด้านการค้าขายแดน พื้นฟูปรับปรุงภูมิทัศน์และพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว ตลอดจนส่งเสริมกิจกรรมการท่องเที่ยวในชุมชน

### ยุทธศาสตร์ที่ ๕ ด้านการบริหารจัดการและอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

พัฒนาระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม โดยส่งเสริม และสร้างความร่วมมือในการบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างบูรณาการ อนุรักษ์ฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ส่งเสริมการประหยัดพลังงาน และส่งเสริมการจัดการด้านขยะมูลฝอย

### ยุทธศาสตร์ที่ ๖ ด้านศิลปะ วัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น

พัฒนา ส่งเสริม และสนับสนุน การทำนุบำรุงศาสนา อนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่น และภูมิปัญญาท้องถิ่นอย่างทั่วถึงทุกศาสนา ทุกชาติพันธุ์

### ยุทธศาสตร์ที่ ๗ ด้านการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี

พัฒนา ส่งเสริมการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี ในการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลอนจิกอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่ออำนวยความสะดวก ให้กับประชาชนที่มารับบริการ ตลอดจนสนับสนุนประชาชนทุกภาคส่วนให้มีส่วนร่วมในการพัฒนา และตรวจสอบการทำงานของภาครัฐฯ

## นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลตอนจิก

องค์การบริหารส่วนตำบลตอนจิก ได้กำหนดนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลตอนจิก และเกิดความโปร่งใสในทุกกระบวนการของการบริหารทรัพยากรบุคคล ดังนี้

### ๑. ด้านการสรรหา

องค์การบริหารส่วนตำบลตอนจิก ดำเนินการวางแผนกำลังคน สรรหาบุคคลที่มีความรู้ความสามารถตามหลักเกณฑ์ วิธีการที่ระเบียบกำหนด เพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เกิดประสิทธิภาพ โดยมีแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

๑.๑ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อใช้ในการกำหนดโครงสร้างและกรอบอัตรากำลังที่สอดคล้องต่อภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลตอนจิก โดยมีการวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง มีการติดตามประเมินผล และปรับปรุงแผนอัตรากำลังอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งมีฐานข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ถูกต้อง พร้อมทั้งจะนำไปใช้ประโยชน์อยู่เสมอ

๑.๒ จัดทำและดำเนินการสรรหาบุคลากร ให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงหรือทดแทนอัตรากำลังที่มีการโอนย้าย หรือลาออก โดยมีการดำเนินการสรรหา บรรจุ และแต่งตั้งบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลตอนจิกที่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

### ๒. ด้านการพัฒนา

องค์การบริหารส่วนตำบลตอนจิก ดำเนินการวางแผนพัฒนาบุคลากร เพื่อพัฒนาความรู้ทักษะ และสมรรถนะด้านต่าง ๆ ของบุคลากรในสังกัดให้เป็นผู้มีความรู้ความสามารถตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยมีแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

๒.๑ จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร และสนับสนุนให้เกิดการเรียนรู้และการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะ โดยใช้เครื่องมือที่หลากหลาย สอดคล้องตามความจำเป็นและความต้องการในการพัฒนาของบุคลากร เพื่อรองรับภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลตอนจิกได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๒ กำหนดเส้นทางการพัฒนาบุคลากร เพื่อเป็นกรอบในการพัฒนาของบุคลากรในแต่ละตำแหน่ง

๒.๓ นำระบบสารสนเทศมาใช้เพื่อพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลตอนจิก

### ๓. ด้านการธำรงรักษาไว้และแรงจูงใจ

องค์การบริหารส่วนตำบลตอนจิก ดำเนินการวางแผนกลยุทธ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตที่ดีในการทำงาน เช่น แผนความก้าวหน้าในสายงาน การประเมินผลการปฏิบัติราชการ การพัฒนาระบบฐานข้อมูลบุคลากร สภาพแวดล้อมในการทำงาน ความปลอดภัยในการทำงาน การมีส่วนร่วมในการเสนอแนวคิดการพัฒนาองค์กร และการยกย่อง ชมเชย บุคลากรที่ปฏิบัติงานดีเด่น หรือสร้างคุณประโยชน์ที่ดีต่อองค์กร และสาธารณชน เพื่อเป็นการสร้างแรงจูงใจให้บุคลากรเกิดความผูกพันต่อองค์กร โดยมีแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

๓.๑ พัฒนาคุณภาพชีวิตของบุคลากร โดยการสร้างสมดุลระหว่างชีวิตการทำงานและชีวิตส่วนตัวให้มีความสุข จากการจัดสภาพแวดล้อม ระเบียบวิธีการทำงาน และบรรยากาศในการทำงานที่ดี จัดสวัสดิการและสิ่งอำนวยความสะดวก เพื่อสนับสนุนให้ผู้ปฏิบัติงานทำงานได้เต็มศักยภาพและสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน

๓.๒ ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่แนวทางเส้นทางความก้าวหน้าในสายงาน ให้บุคลากรในสังกัดทราบ และการพิจารณาบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นในตำแหน่งต่าง ๆ จะยึดหลักความรู้ความสามารถ และสมรรถนะตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด

๓.๓ ส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างฝ่ายบริหารกับบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน และระหว่างผู้ปฏิบัติงานด้วยกันเอง

๓.๔ กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและผู้ปฏิบัติงานในองค์กรได้รับทราบโดยทั่วกัน รวมทั้งมีการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนขั้นเงินเดือน การเลื่อนค่าตอบแทน การต่อสัญญาจ้าง ตลอดจนการให้ความดีความชอบ เป็นไปด้วยความโปร่งใส ยุติธรรม โดยดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด

๔. ด้านคุณธรรม จริยธรรม และวินัยของพนักงานส่วนท้องถิ่น

องค์การบริหารส่วนตำบลดอนจิก ได้ดำเนินการประกาศมาตรฐานคุณธรรม จริยธรรม

ประมวลจริยธรรม และขอบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น รวมถึงการควบคุม กำกับ ดูแลให้ปฏิบัติราชการอย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๔.๑ แจ้งให้บุคลากรในสังกัด รับทราบถึงประกาศมาตรฐานคุณธรรม จริยธรรม ประมวลจริยธรรม และขอบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น

๔.๒ ผู้บังคับบัญชามอบหมายงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติรวมถึงการควบคุม กำกับ ติดตามและดูแลผู้ใต้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ แนวทาง ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๔.๓ ส่งเสริมให้บุคลากรประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดี มีคุณธรรม จริยธรรม และยึดหลักธรรมาภิบาลในการปฏิบัติงาน

### **แผนการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนจิก**

องค์การบริหารส่วนตำบลดอนจิกเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญ มีการบริหารทรัพยากรบุคคลโดยกำหนดโครงสร้าง และกำหนดกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภารกิจ และอำนาจหน้าที่เพื่อให้สามารถแก้ไขปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนจิกในการให้บริการสาธารณะแก่ประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนี้

กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๖ ส่วน ได้แก่

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดอนจิก

๒. กองคลัง

๓. กองช่าง

๔. กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม

๕. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๖. หน่วยตรวจสอบภายใน

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลังเต็ม	กรอบอัตรากำลังเต็ม			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ช่างปูน (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนสวน (ผู้มีทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>								
นักการภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงานทั่วไป	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
แม่บ้าน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานช่วยชีวิตคน	๖	๖	๖	๖	-	-	-	
<b>กองคลัง</b>								
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการพัสดุ (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>								
<b>ประเภทผู้มีทักษะ</b>								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>								
คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>กองช่าง</b>								
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างโยธา (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างสำรวจ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบอัตรา กำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังใหม่			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
เจ้าพนักงานการประปา (ปง./ขง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างไฟฟ้า (ปง./ขง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างโยธา (ปง./ขง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างโยธา (ปง./ขง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ขง.)	๑	-	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>								
<b>ประเภทผู้มีทักษะ</b>								
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>								
คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</b>								
ผู้อำนวยการกองศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา(ระดับต้น))	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการวัฒนธรรม (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครู ศ.ศ.๓	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครู ศ.ศ.๒	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
ครู ศ.ศ.๑	๗	๗	๗	๗	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>								
<b>ประเภทผู้มีทักษะ</b>								
ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยลิ้นหนากการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักวิชาการวัฒนธรรม	๑	-	-	๑	-	-	-	
ผู้ดูแลเด็ก (ปฏิบัติหน้าที่ดูแลเด็กเล็ก)	๕	๕	๕	๕	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>								
คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	๑๑	๑๑	๑๑	๑๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบอัตรา กำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังใหม่			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
<b>กองส่วนสวัสดิการสังคม</b>								
ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม (ระดับต้น))	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (ปจ./ชจ.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ (ปจ./ชจ.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>								
<b>ประเภทผู้มีทักษะ</b>								
ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>								
คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>รวม</b>	<b>๑๐๙</b>	<b>๑๐๙</b>	<b>๑๑๐</b>	<b>๑๑๐</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	

**แผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนจิก**

การพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนจิก ได้กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรเพื่อเป็นกรอบแนวทางในการพัฒนา ดังนี้

**วิสัยทัศน์ ( Vision)**

**“บุคลากรมืออาชีพ พร้อมรับการเปลี่ยนแปลง เป็นองค์กรแห่งการพัฒนาท้องถิ่น”**

**พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)**

- ๑) พัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลดอนจิก ให้เป็นมืออาชีพและนวัตกรรม มีความรู้ ทักษะที่จำเป็นในการบริหารงานและบูรณาการอย่างเป็นระบบพร้อมปรับตัวสู่ยุคดิจิทัล
- ๒) เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม วัฒนธรรมและค่านิยมร่วม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ การปฏิบัติงานและป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบ
- ๓) พัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลดอนจิก ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี มีความสุข มีความ สมดุลของชีวิตและการทำงาน
- ๔) ส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และดิจิทัลที่เหมาะสม
- ๕) พัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลดอนจิก ตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ
- ๖) พัฒนาทักษะด้านภาวะผู้นำ ทักษะด้านดิจิทัล และทักษะสำหรับผู้ประกอบการเปลี่ยนแปลงรุ่น ใหม่ในองค์การบริหารส่วนตำบลดอนจิก

## “สมรรถนะสูง ยึดมั่นธรรมาภิบาล บริการอย่างมืออาชีพ”

### เป้าประสงค์

- ๑) บุคลากรมีขีดความสามารถ ทักษะ ความรู้ และสมรรถนะที่หลากหลายในการปฏิบัติงานตามภารกิจ องค์การบริหารส่วนตำบล
- ๒) องค์การบริหารส่วนตำบลมีการวางแผนพัฒนาบุคลากร การวางแผนพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพให้แก่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
- ๓) บุคลากรมีจิตสำนึก ประพฤติปฏิบัติตน ตามค่านิยม คุณธรรมจริยธรรม วัฒนธรรมการทำงานร่วมกัน โดยยึดหลักธรรมาภิบาล
- ๔) บุคลากรมีความผูกพันกับองค์การบริหารส่วนตำบลมีคุณภาพชีวิตการทำงานที่ดี และมีความสุขในการทำงาน
- ๕) พัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพชีวิตและมีความสุขในวัยหลังเกษียณ

### ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

- ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ
- ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง
- ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้
- ยุทธศาสตร์ที่ ๔ เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร

**แผนการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘**  
**การบริหารทรัพยากรบุคคล**

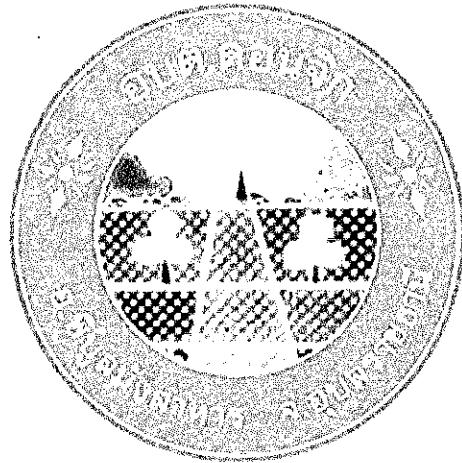
โครงการ/กิจกรรมหลัก	โครงการ/กิจกรรมย่อย	งบประมาณ	ระยะเวลาในการดำเนินการ
๑. ทบทวนแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - พ.ศ. ๒๕๖๙	- ประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลคอนจิกเพื่อทบทวนแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - พ.ศ. ๒๕๖๙ ให้สอดคล้อง และเหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลคอนจิก	ไม่ใช้งบประมาณ	๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙
๒. ดำเนินการสรรหาและคัดเลือกพนักงานส่วนตำบล	ขอใช้บัญชีพนักงานส่วนตำบลผู้ผ่านการสรรหาให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร	ไม่ใช้งบประมาณ	๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙
	-ประกาศรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นมาแต่งตั้งให้ดำรงในตำแหน่งที่ว่าง	ไม่ใช้งบประมาณ	๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙
	- ขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ของ กสธ.	ไม่ใช้งบประมาณ	๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

โครงการ/กิจกรรมหลัก	โครงการ/กิจกรรมย่อย	งบประมาณ	ระยะเวลาในการดำเนินการ
๓. ประเมินผลการปฏิบัติงาน	- ดำเนินการประเมินผลการทำงานของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ตามหลักเกณฑ์ ตัวชี้วัดที่กำหนด	ไม่มีใช้งบประมาณ	๑ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘ และ ๑ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘
๔. การเลื่อนขั้นเงินเดือน และเลื่อนค่าตอบแทน	- ดำเนินการเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล เลื่อนเงินเดือนพนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล และเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้างตามภารกิจ ตามหลักเกณฑ์ ตัวชี้วัดที่กำหนด	ไม่มีใช้งบประมาณ	๑ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘ และ ๑ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘
๕. การเสนอขอพรษาชทาและเหรียญจักรพรรดิเครื่องราชอิสริยาภรณ์ มาลา	- ดำเนินการเสนอขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลา ประจำปี ๒๕๖๘ พร้อมทั้งตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอขอรับพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ด้วยความละเอียด รอบคอบ และถูกต้องตามแนวทาง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขของระเบียบว่าด้วยการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	ไม่มีใช้งบประมาณ	๑ - ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๘
๖. ส่งเสริมจริยธรรมและรักภวณเฑนของบุคลากร	- ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลตอนจึก เรือง แผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตขององค์การบริหารส่วนตำบลตอนจึก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘	ไม่มีใช้งบประมาณ	๑ - ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๘

โครงการ/กิจกรรมหลัก	โครงการ/กิจกรรมย่อย	งบประมาณ	ระยะเวลาในการดำเนินการ	
๕. พัฒนาคุณภาพชีวิตของบุคลากร	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลดอนจิก เรื่อง นโยบายไม่รับของขงวัญหรือของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่</li> <li>- ประชาสัมพันธ์ประมวลจริยธรรมผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น และพนักงานส่วนท้องถิ่น</li> <li>- ดำเนินการจัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ให้แก่สมาชิกสภา ผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล พนักงานควบคุมองค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนจิก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ไม่ใช้งบประมาณ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>มกราคม ๒๕๖๘</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินการโครงการตรวจสุขภาพสำหรับบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลดอนจิก ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ไม่ใช้งบประมาณ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>๑ เมษายน ๒๕๖๘ ถึง ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๘</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>๔๘,๐๐๐</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>๑ มกราคม ๒๕๖๘ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดหาครุภัณฑ์โต๊ะ และเก้าอี้สำนักงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>๖๔,๔๙๐</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>๑ มกราคม ๒๕๖๘ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘</li> </ul>	

การพัฒนาทรัพยากรบุคคล

โครงการ/กิจกรรมหลัก	โครงการ/กิจกรรมย่อย	งบประมาณ	ระยะเวลาในการดำเนินการ
ส่งเสริมบุคลากรทุกระดับมีความรู้ความสามารถทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตามเกณฑ์ที่กำหนด	<ul style="list-style-type: none"> <li>- โครงการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการพัฒนาทีมงานในหน้าที่รับผิดชอบ โดยจัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตร ต่าง ๆ กับหน่วยงานภายนอก</li> <li>- โครงการการเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-learning)</li> <li>- โครงการพัฒนาศักยภาพแก่ผู้บริหารท้องถิ่น พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู อบต. และพนักงานจ้าง</li> </ul>	<p>๑๕๐,๐๐๐</p> <p>ไม่ใช้งบประมาณ</p> <p>๓๐,๐๐๐</p>	<p>๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙</p> <p>๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙</p> <p>๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙</p>



**การดำเนินการตามนโยบาย  
การบริหารทรัพยากรบุคคล  
ขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนจิก  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘**

**องค์การบริหารส่วนตำบลดอนจิก  
อำเภอพิบูลมังสาหาร จังหวัดอุบลราชธานี**



การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล  
ขององค์การบริหารส่วนตำบลคอนจิก  
อำเภอพิบูลมังสาหาร จังหวัดอุบลราชธานี

\*\*\*\*\*

องค์การบริหารส่วนตำบลคอนจิก ได้ดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งเป็นไปตามกฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ การวางแผนกำลังคน การสรรหาคนดีคนเก่งเพื่อปฏิบัติงาน ตามภารกิจของหน่วยงาน การพัฒนาบุคลากร การพัฒนาบุคลากร การสร้างทางก้าวหน้าในสายอาชีพ การ พัฒนาคุณภาพชีวิต การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร การประเมินผลการปฏิบัติงาน การส่งเสริมจริยธรรมและรักษา วินัยของบุคลากรในหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้

**๑. นโยบายด้านการปรับปรุงโครงสร้างระบบงานและการบริหารอัตรากำลัง**

**เป้าประสงค์** วางแผน สนับสนุนและส่งเสริมให้มีโครงสร้าง ระบบงาน การจัดการอัตรากำลัง และการบริหารอัตรากำลังให้เหมาะสมกับภารกิจขององค์กรและเพียงพอ มีความคล่องตัวต่อการขับเคลื่อนการ ดำเนินงาน ของทุกหน่วยงานในองค์กร รวมทั้งมีระบบการประเมินผลที่มีประสิทธิภาพเชื่อมโยงกับผลตอบแทนและ มีการกำหนดสมรรถนะและลักษณะที่พึงประสงค์ของพนักงานที่องค์กรคาดหวัง

**กลยุทธ์**

๑. ทบทวนและปรับปรุงโครงสร้างองค์กร ระเบียบงานและกรอบอัตรากำลัง ให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และแผนการปรับบทบาทและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลคอนจิก
๒. จัดทำสมรรถนะ และนำสมรรถนะมาใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารทรัพยากรบุคคล ทั้ง ด้านการสรรหา การเลื่อนขั้นเงินเดือนและปรับตำแหน่ง การประเมินผลการปฏิบัติงาน การวางแผนการพัฒนา บุคลากร และการบริหารผลตอบแทน
๓. มีเส้นทางความก้าวหน้าของสายอาชีพ
๔. จัดทำระบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามผลสัมฤทธิ์ของงานและสมรรถนะหลัก
๕. จัดทำแผนการสืบทอดตำแหน่งงานและการบริหารจัดการคนดี และคนเก่งขององค์กร

**การดำเนินการ**

๑. จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙) และได้ทบทวนและปรับปรุง โครงสร้างองค์กรระบบงานและกรอบอัตรากำลัง ให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และแผนการปรับบทบาทและ ภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลคอนจิก (รายละเอียดตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙)
๒. จัดทำคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงาน (ระบบแห่ง) (รายละเอียดตามคู่มือการ ประเมินผล การปฏิบัติกร)
๓. จัดทำคู่มือแผนเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ (Career Planning) (รายละเอียดตาม คู่มือ แผนเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ)

**๒. นโยบายด้านการพัฒนาบุคลากร**

**เป้าประสงค์** ส่งเสริมให้มีการพัฒนาอย่างเป็นระบบ ทั้งถึง และต่อเนื่อง โดยการเพิ่มพูน ความรู้ ความสามารถ ศักยภาพ และทักษะการทำงานที่เหมาะสม สอดคล้องกับสถานการณ์ วิสัยทัศน์ และยุทธศาสตร์ ขององค์กร เพื่อให้การขับเคลื่อนการดำเนินงานตามพันธกิจขององค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสบ ผลสำเร็จตามเป้าหมาย รวมทั้งส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมให้กับบุคลากรในองค์กร

**กลยุทธ์**

๑. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับบทบาทและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลคอนจิก
๒. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรตามตำแหน่งงานและสายอาชีพตามสมรรถนะ แผนการสืบทอด ตำแหน่ง และการบริหารจัดการคนดีและคนเก่งขององค์กร
๓. พัฒนาศักยภาพผู้บริหาร และเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานให้กับผู้ปฏิบัติงานทุก ระดับตามสายอาชีพและตำแหน่งงานอย่างต่อเนื่อง
๔. ส่งเสริมให้บุคลากรยึดมั่นในวัฒนธรรมองค์กร ปฏิบัติตามจรรยาบรรณขององค์การบริหารส่วนตำบลคอนจิก



๕. พัฒนางานด้านการจัดการความรู้ องค์กรความรู้ เพื่อสร้างวัฒนธรรมเรียนรู้ การถ่ายทอด ความรู้ การแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ในการทำงานอย่างต่อเนื่อง

#### การดำเนินการ

๑. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (รายละเอียดตาม แผนพัฒนาบุคลากร)
๒. จัดส่งบุคลากรตามสายงานไปฝึกอบรมฯ
๓. นโยบายด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศ

**เป้าประสงค์** ส่งเสริมสนับสนุนให้มีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว ทันสมัยและเป็นปัจจุบัน ช่วยลดขั้นตอนของงาน ปริมาณเอกสาร สามารถนำไปวิเคราะห์เพื่อการวางแผนตัดสินใจในการปฏิบัติงานและใช้บริหารงานด้วยบุคลากร ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

#### กลยุทธ์

๑. พัฒนาระบบฐานข้อมูลบุคลากร
๒. ปรับปรุงและพัฒนาระบบสารสนเทศด้านการบริหารจัดการบุคลากร
๓. เสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับระบบสารสนเทศด้านการบริหารจัดการบุคลากรให้ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อรองรับการใช้งานระบบ และเพื่อขีดความสามารถของบุคลากร เพื่อรองรับการพัฒนาระบบในอนาคต

#### การดำเนินการ

๑. กรอกระบบฐานข้อมูลบุคลากรแห่งชาติ เป็นปัจจุบัน
๒. ปรับปรุงและพัฒนาระบบสารสนเทศด้านการลาต่างๆ ให้ทันสมัยยิ่งขึ้น
๓. จัดส่งบุคลากรในสังกัดเข้ารับการฝึกอบรมด้านสารสนเทศ

#### ๕. นโยบายด้านสวัสดิการ

**เป้าประสงค์** เสริมสร้างความมั่นคง ขวัญกำลังใจ คุณภาพชีวิตที่ดี ความผาสุกและพึงพอใจให้ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อรักษาคนดี คนเก่งไว้กับองค์กร โดยการส่งเสริมความก้าวหน้าของผู้ปฏิบัติงานที่มีผลงานและสมรรถนะในทุกโอกาส สร้างช่องทางการสื่อสาร ให้สิ่งจูงใจ ผลประโยชน์ตอบแทนพิเศษ จัดจัดสวัสดิการความปลอดภัย อาชีวปลอดภัย 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
๒. ปรับปรุงสภาพความปลอดภัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานให้ดีขึ้นเสมอ (จัดทำโครงการที่ทำงานน่าอยู่ นำทำงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗) รายละเอียดตามโครงการฯ
๓. ปรับปรุงช่องทางการสื่อสารด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ทางเว็บไซต์ของ องค์การบริหารส่วนตำบลดอนจิก

#### ๕. นโยบายด้านการบริหาร

- ๕.๑ กระจายอำนาจไปสู่ผู้บริหารระดับหัวหน้างาน ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาในระดับต้น
- ๕.๒ มีการกำหนดแผนกลยุทธ์เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารงานให้เป็นไปตามแผนงาน และ ทิศทางที่วางไว้
- ๕.๓ มีการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีตามภาระหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้



๕.๔ มีการบริหารจัดการมุ่งสู่คุณภาพด้วยความมุ่งมั่น รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพให้ มีความคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด

๕.๕ มีการติดตามและประเมินผลด้วยการประชุมประจำเดือนและคณะกรรมการประเมินผล การปฏิบัติงาน เพื่อรับทราบปัญหาอุปสรรค และปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง

**๖. นโยบายด้านอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง**

(๑) บริหารกำลังคนให้สอดคล้องกับความจำเป็นตามพันธกิจ

(๒) พัฒนาระบบวางแผนและติดตามประเมินผลการใช้กำลังคน

(๓) พัฒนาผลิตภาพและความคุ้มค่าของกำลังคน

(๔) พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศด้านการบริหารกำลังคน โดยให้มีอัตรากำลังในแผน อัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ดังนี้

**กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙**

**องค์การบริหารส่วนตำบลอนจิก อำเภอพิบูลมังสาหาร จังหวัดอุบลราชธานี**

ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุบลราชธานี ครั้งที่ ๕/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๖

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังใหม่ที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
ปลัด อบต.(นักบริหารงานท้องถิ่น (ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รองปลัด อบต.(นักบริหารงานท้องถิ่น (ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>สำนักงานปลัด อบต.</b>	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป (ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักบริหารงานทั่วไป(หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการเกษตร (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการประชาสัมพันธ์ (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาการท่องเที่ยว (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยว (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีทักษะ</b>								
ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข	๑	-	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	



(ต่อ)

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังใหม่			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ช่างปูน (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนสวน (ผู้มีทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>								
นักการภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงานทั่วไป	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
แม่บ้าน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานช่วยเหลือชีวิตคน	๖	๖	๖	๖	-	-	-	
<b>กองคลัง</b>								
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการพัสดุ (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>								
<b>ประเภทผู้มีทักษะ</b>								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>								
คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>กองช่าง</b>								
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง (ระดับต้น))	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างโยธา (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างสำรวจ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	



-๕-

(ต่อ)

ส่วนราชการ	กรอบอัตรา กำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังใหม่			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
เจ้าพนักงานการประปา (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างไฟฟ้า (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างโยธา (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างโยธา (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑	-	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>								
<b>ประเภทผู้มีทักษะ</b>								
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>								
คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</b>								
ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา(ระดับต้น))	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการวัฒนธรรม (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครู ค.ศ.๓	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครู ค.ศ.๒	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
ครู ค.ศ.๑	๗	๗	๗	๗	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>								
<b>ประเภทผู้มีทักษะ</b>								
ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	๖	๖	๖	๖	-	-	-	
ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยสันหนากการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักวิชาการวัฒนธรรม	๑	-	-	๑	-	-	-	
ผู้ดูแลเด็ก (ปฏิบัติหน้าที่ดูแลเด็กเล็ก)	๕	๕	๕	๕	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>								
คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	๑๑	๑๑	๑๑	๑๑	-	-	-	



(ต่อ)

ส่วนราชการ	กรอบอัตรา กำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังใหม่			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
<b>กองส่วนสวัสดิการสังคม</b>								
ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม (ระดับต้น))	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชน (ปค./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>								
<b>ประเภทผู้มีทักษะ</b>								
ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>								
คณงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คณงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>รวม</b>	<b>๑๐๙</b>	<b>๑๐๙</b>	<b>๑๑๐</b>	<b>๑๑๐</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	

**การสรรหาคandidateคนเก่งเพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจ**

เนื่องจากองค์การบริหารส่วนตำบลคอนจิก ได้ขอความเห็นชอบบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานส่วนตำบลจากการขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ตามหนังสือที่อ้างถึง คณะกรรมการกลางการสอบแข่งขันพนักงานส่วนท้องถิ่น (กสส.) ได้ประกาศรับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐ โดยรับสมัครทางอินเทอร์เน็ต ทางเว็บไซต์ <http://www.dlaapplicant2560.com> และ กสส.ได้ประกาศฯ เรื่อง การขึ้นบัญชีและยกเลิกบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ในการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ เพื่อเป็นการสรรหาคandidateคนเก่งในการปฏิบัติงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลคอนจิก (รายละเอียดตามเอกสารดังนี้)

**๗. นโยบายด้านการสร้างและพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้**

- ๗.๑ สร้างความรู้และความเข้าใจให้กับบุคลากรเกี่ยวกับกระบวนการและคุณค่าของการจัดการความรู้
- ๗.๒ ส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมขององค์กรที่เอื้อต่อการแบ่งปันและถ่ายทอด
- ๗.๓ ส่งเสริมให้มีการพัฒนาระบบจัดการความรู้ เพื่อให้บุคลากรสามารถเข้าถึงองค์ความรู้ ต่างๆ ขององค์กร และเกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๗.๔ จัดทำ “แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan)” โดยมีแนวทางการดำเนินการดังนี้

**กระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management Process)** เป็นกระบวนการที่จะ ช่วยให้เกิดพัฒนาการของความรู้ หรือการจัดการความรู้ที่จะเกิดขึ้นภายในองค์กร มีทั้งหมด ๗ ขั้นตอน คือ

- ๑) การบ่งชี้ความรู้ เป็นการพิจารณาว่าองค์กรมีวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ เป้าหมายคืออะไร และเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย เราจำเป็นต้องใช้อะไร ขณะนี้เรามีความรู้อะไรบ้าง อยู่ในรูปแบบใด อยู่ที่ใคร



๒) การสร้างและแสวงหาความรู้ เช่นการสร้างความรู้ใหม่ แสวงหาความรู้จากภายนอก รักษา ความรู้เก่า กำจัดความรู้ที่ใช้ไม่ได้แล้ว

๓) การจัดความรู้ให้เป็นระบบ เป็นการวางโครงสร้างความรู้ เพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการเก็บ ความรู้ อย่างเป็นระบบในอนาคต

๔) การประมวลและกลั่นกรองความรู้ เช่น ปรับปรุงรูปแบบเอกสารให้เป็นมาตรฐาน ใช้ภาษา เดียวกัน ปรับปรุงเนื้อหาให้สมบูรณ์

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

๖) การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ ทำได้หลายวิธีการ โดยกรณีเป็น Explicit Knowledge อาจ จัดทำเป็น เอกสาร ฐานความรู้ เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือกรณีเป็น Tacit Knowledge จัดทำเป็นระบบ ทีมข้าม สายงาน กิจกรรมกลุ่มคุณภาพและนวัตกรรม ชุมชนแห่งการเรียนรู้ ระบบพี่เลี้ยง การสับเปลี่ยนงาน การยืมตัว เวที แลกเปลี่ยนความรู้ เป็นต้น

๗) การเรียนรู้ ควรทำให้การเรียนรู้เป็นส่วนหนึ่งของงาน เช่น เกิดระบบการเรียนรู้จากสร้างองค์ ความรู้ การนำความรู้ในไปใช้ เกิดการเรียนรู้และประสบการณ์ใหม่ และหมุนเวียนต่อไปอย่างต่อเนื่อง

กระบวนการบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process) เป็นกรอบความคิด แบบหนึ่ง เพื่อให้องค์กรที่ต้องการจัดการความรู้ภายในองค์กร ได้มุ่งเน้นถึง ปัจจัยแวดล้อมภายในองค์กร ที่จะมี ผลกระทบต่อการจัดการความรู้ ประกอบด้วย ๕ องค์ประกอบ ดังนี้

๑) การเตรียมการและปรับเปลี่ยนพฤติกรรม เช่น กิจกรรมการมีส่วนร่วมและสนับสนุนจาก ผู้บริหาร (ที่ ทุกคนมองเห็น), โครงสร้างพื้นฐานขององค์กร, ทีม/หน่วยงานที่รับผิดชอบ, มีระบบการติดตามและ ประเมินผล, กำหนดปัจจัยแห่งความสำเร็จชัดเจน

๒) การสื่อสาร เช่น กิจกรรมที่ทำให้ทุกคนเข้าใจถึงสิ่งที่องค์กรจะทำ, ประโยชน์ที่จะเกิดขึ้นกับ ทุกคน, แต่ละคนจะมีส่วนร่วมได้อย่างไร

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

๔) การเรียนรู้ - เพื่อสร้างความเข้าใจและตระหนักถึงความสำคัญและหลักการของการจัดการ ความรู้ โดยการเรียนรู้ต้องพิจารณาถึง เนื้อหา, กลุ่มเป้าหมาย, วิธีการ, การประเมินผลและปรับปรุง

๕) การวัดผล - เพื่อให้ทราบว่าดำเนินการได้บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้หรือไม่, มีการนำผลของ การวัดมา ใช้ในการปรับปรุงแผนและการดำเนินการให้ดีขึ้น, มีการนำผลการวัดมาใช้ในการสื่อสารกับบุคลากรใน ทุกระดับให้ เห็นประโยชน์ของการจัดการความรู้ และการวัดผลต้องพิจารณาด้วยว่าจะวัดผลที่ขั้นตอนไหนได้แก่ วัด ระบบ (System), วัดที่ผลลัพธ์ (Out put) หรือวัดที่ประโยชน์ที่จะได้รับ (Out come)

๖) การยกย่องชมเชยและให้รางวัล - เป็นการสร้างแรงจูงใจให้เกิดการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมและ การมี ส่วนร่วมของบุคลากรในทุกๆระดับ โดยข้อควรพิจารณาได้แก่ ค้นหาความต้องการของบุคลากร, แรงจูงใจ ระยะสั้น และระยะยาว, บูรณาการกับระบบที่มีอยู่, ปรับเปลี่ยนให้เข้ากับกิจกรรมที่ทำในแต่ละช่วงเวลา

#### ๘. นโยบายด้านภาระงาน

๘.๑ มีการกำหนดภาระงานของบุคคลทุกคนอย่างชัดเจน (รายละเอียดตามคำสั่งมอบหมายงาน)

๘.๒ มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของทุกงาน

๘.๓ บุคลากรมีการพัฒนา ศึกษา ทำความเข้าใจถึงภาระงานร่วมกันอย่างสม่ำเสมอโดยทุก งานจะต้อง มี การประชุมบุคลากรภายในเพื่อเป็นการรายงานผลการดำเนินงาน การแก้ไขปัญหาอุปสรรคและ ปรับปรุง ภาระงาน ประจำทุกเดือน โดยให้งานการเจ้าหน้าที่ จัดทำคำสั่งการแบ่งงานและกำหนดหน้าที่ความ รับผิดชอบของส่วน



ราชการ ในองค์การบริหารส่วนตำบลตอนจิก แยกเป็นส่วนราชการ และให้มีการทบทวนการ ปฏิบัติหน้าที่ที่ถูกรอบ การประเมิน หรือเมื่อมีภาระงานเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม

#### ๙. นโยบายด้านระบบสารสนเทศ

- ๙.๑ ให้ทุกงานในทุกกองใช้ข้อมูลเพื่อวิเคราะห์งานจากแหล่งข้อมูลเดียวกัน
- ๙.๒ ให้ทุกงานจัดทำฐานข้อมูลด้วยระบบคอมพิวเตอร์ในภารกิจของงานนั้นๆ และหา แนวทางในการ เชื่อมโยงข้อมูลเพื่อใช้ร่วมกัน
- ๙.๓ ให้มีการปรับปรุงฐานข้อมูลที่รับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ โดยให้ปฏิบัติตาม แผนแม่บทสารสนเทศขององค์การบริหารส่วนตำบลตอนจิก งานการเจ้าหน้าที่มีการประชาสัมพันธ์ผ่าน เทคโนโลยีสารสนเทศอย่างต่อเนื่อง (เว็บไซต์ อบรม.ตอนจิก)

#### ๑๐. นโยบายด้านการมีส่วนร่วมในการบริหาร

- ๑๐.๑ มีการประชุมหัวหน้างานกับผู้อำนวยการกองเพื่อเป็นการรายงานผลติดตาม และร่วม แก้ไข ปัญหา อุปสรรค ตลอดจนร่วมให้ข้อเสนอแนะต่อการบริหารของหน่วยงานเป็นประจำ
- ๑๐.๒ ทุกงานมีการประชุมงาน เพื่อให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการพัฒนาและปรับปรุงการ ปฏิบัติงาน ร่วมกัน
- ๑๐.๓ สนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วมในกิจกรรม
- ๑๐.๔ ส่งเสริมมาตรการการมีส่วนร่วมในการใช้ทรัพยากรร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑๐.๕ ส่งเสริมและสนับสนุนการสร้างและใช้องค์ความรู้ในกระบวนการทำงาน เพื่อให้ บุคลากรพัฒนา ทักษะและความชำนาญในการปฏิบัติงานให้บรรลุผลตามพันธกิจขององค์กรให้เกิดประโยชน์ ประสิทธิภาพ สูงสุด และมีศักยภาพในการพัฒนาตนเอง

#### ๑๑. นโยบายด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

- ๑๑.๑ มีการสนับสนุนส่งเสริมพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการ ปฏิบัติงานอย่าง ต่อเนื่องด้วยการส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในหลักสูตรต่างๆ ที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาบุคลากร
- ๑๑.๒ สนับสนุนให้บุคลากรได้รับการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น
- ๑๑.๓ มีการติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากรทั้งด้านทักษะวิชาการและการรอบรู้และ นำผลมาเป็น แนวในการปรับปรุงการพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง โดยให้งานการเจ้าหน้าที่ จัดทำแผนพัฒนา บุคลากรให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๖๙) และรายงานสรุปผลประจำปี

#### ๑๒. นโยบายด้านการเงินและงบประมาณ

- ๑๒.๑ มีการจัดทำแผนการใช้เงินงบประมาณทั้งงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ให้เป็นไป ตาม วัตถุประสงค์และสอดคล้องกับภารกิจของกอง และให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานประจำปี
- ๑๒.๒ มีการจัดทำสรุปรายงานการใช้จ่ายงบประมาณทั้งงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ประจำเดือน เวียนให้บุคลากร และประชาชนทั่วไปได้ทราบทุกเดือน
- ๑๒.๓ มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการบริหารจัดการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นระบบการ บริหารและ จัดการตามระบบบัญชีมาใช้
- ๑๒.๔ มีการมอบหมายให้บุคลากรมีส่วนร่วมรับผิดชอบและปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส โดย ให้กองคลัง ดำเนินการจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานแล้วประชาสัมพันธ์ให้ทุกกองและประชาชนทั่วไปได้รับ ทราบเป็น ประจำทุกเดือน



**๑๓. นโยบายด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม**

๑๓.๑ สนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วมในกิจกรรมด้านการทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่น

๑๓.๒ จัดทำแผน/กิจกรรม/โครงการที่เป็นประโยชน์สอดคล้องกับแผนงานด้านทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม

๑๓.๓ ดำเนินการให้ผู้บริหารและบุคลากรตระหนักในกิจกรรมด้านการทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรมที่นำไปสู่การสร้างสรรค รวมทั้งการอนุรักษ์ ฟื้นฟู สืบสานประเพณีและวัฒนธรรม

**๑๔. นโยบายด้านคุณธรรมจริยธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลคอนจิก**

อนุสนธิจากคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.ถ.) ได้กำหนด มาตรฐาน ทางคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่ง ได้ประมวล ขึ้น จากข้อเสนอแนะของผู้บริหารท้องถิ่นและประชาชนผู้รับบริการ จากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยมี วัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นหลักการและแนวทางปฏิบัติให้ข้าราชการหรือ พนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้างของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยทั่วไปใช้ยึดถือปฏิบัติเป็นเครื่องกำกับความประพฤติ ได้แก่

๑. จึงดำรงตนให้ตั้งมั่นอยู่ในศีลธรรม ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เสียสละ และมีความ รับผิดชอบ

๒. พึงปฏิบัติหน้าที่อย่างเปิดเผย โปร่งใส พร้อมให้ตรวจสอบ

๓. พึงให้บริการด้วยความเสมอภาคสะดวก รวดเร็ว มีอัธยาศัยไมตรีโดยยึดประโยชน์ของ ประชาชนเป็น หลัก

๔. พึงปฏิบัติหน้าที่โดยยึดผลสัมฤทธิ์ของงานอย่างคุ้มค่า ๕. พึงพัฒนาทักษะ ความรู้ ความสามารถ และ ตนเองให้ทันสมัยอยู่เสมอ

\*\*\*\*\*



ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
๑) บุคลากรทุกระดับมีความรู้ที่ทันสมัยเหมาะสมกับภารกิจปฏิบัติงานและพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง	๑) โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๒๐๐,๐๐๐	๒๐๐,๐๐๐	๒๐๐,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๒) บุคลากรมีความรู้ทักษะในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑) โครงการฝึกอบรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี	ระดับความสำเร็จของการจัดทำผลรายงานการฝึกอบรมตามที่กำหนด (ระดับ ๕)	๓	-	๓	๑๒,๐๐๐	-	๑๒,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	สถาบันการศึกษา ให้บริการวิชาการ
๓) บุคลากรทุกระดับมีความรู้ทักษะด้านจิตอาสาพัฒนาหน่วยงานในกระบวนการปฏิบัติงาน	๑) โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มทักษะด้านจิตอาสาและการพัฒนาวัฒนธรรมในยุครีเทล	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๖๐	๖๐	๖๐	๑๕๐,๐๐๐	๑๕๐,๐๐๐	๑๕๐,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
	๒) โครงการประกวดการจัดทำนวัตกรรมของส่วนราชการประจำปี	จำนวนนวัตกรรมที่เกิดขึ้นจากการพัฒนาของบุคลากร (๑ ผลงาน/ส่วนราชการ)	๑๒	๑๒	๑๒	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๑) การพัฒนาตนเอง ๒) การสัมมนา	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
	รวม		๑๗๕	๑๗๒	๑๗๕	๓๘๒,๐๐๐	๓๗๐,๐๐๐	๓๘๒,๐๐๐		

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์การแห่งการเรียนรู้

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
๑) บุคลากรที่รับผิดชอบ สามารถดำเนินงาน บริหารงานบุคคลได้ อย่างมีประสิทธิภาพ	๑) โครงการฝึกอบรม ติงปฏิบัติการบริหารงาน บุคคลขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น ๒) โครงการการเรียนรู้ด้วยตนเอง ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่าน การประเมินการทดสอบหลัง การฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๔	๔	๔	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	สถาบันการศึกษา ให้บริการวิชาการ
๒) ส่วนราชการมีการ จัดการความรู้ของ องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น	๑) โครงการบริหารจัดการ ความรู้ขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น	ร้อยละของส่วนราชการ มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน และคู่มือการให้บริการ ประชาชน (๑ คู่มือ/ ส่วนราชการ)	๑๒	๑๒	๑๒	๒๐,๐๐๐	-	๒๐,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	สถาบันการศึกษา ให้บริการวิชาการ
	รวม		๕๖	๕๖	๕๖	๓๒,๐๐๐	-	๓๒,๐๐๐		

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนา	หน่วยงาน ต้นแบบการ
			๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
๑) บุคลากรทุกระดับ มีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และเจตคติการเป็น ข้าราชการที่ดี	๑) โครงการฝึกอบรมจิตอาสา และคุณธรรมจริยธรรม ประจำปี	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่าน การประเมินการทดสอบ หลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๓๐๐	๓๐๐	๓๐๐	๓๐๐,๐๐๐	๓๐๐,๐๐๐	๓๐๐,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกอบรม	องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น
	๒) โครงการจัดกิจกรรมการด้าน ทุจริตคอร์รัปชั่น ในองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น	ร้อยละของบุคลากรที่ ประกาศเจตนารมณ์และ เข้าร่วมกิจกรรม (ร้อยละ ๑๐๐)	๘๗๔	๘๗๔	๘๗๔	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม	องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น
๓) บุคลากรทุกระดับ มีการพัฒนา เสริมสร้าง วัฒนธรรมองค์กรที่ดี และสร้างควมสมัคร สมานสามัคคีในองค์กร	๑) โครงการจัดกีฬาของ บุคลากรสังกัดองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นประจำปี	ร้อยละที่เข้าร่วมกิจกรรม กีฬาขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น (ร้อยละ ๘๐)	๕๐๐	๕๖๐	๕๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม	องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น
	๒) โครงการสัมมนาและ การศึกษาดูงานขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นประจำปี	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่าน การประเมินการทดสอบ หลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๒๐๐	๒๐๐	๒๐๐	๔๐๐,๐๐๐	๔๐๐,๐๐๐	๔๐๐,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกอบรม	องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น
รวม			๑๖๖	๑๖๖	๑๖๖	๘๒๐,๐๐๐	๘๒๐,๐๐๐	๘๒๐,๐๐๐		

สรุปยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ลำดับ	ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร	จำนวนโครงการ			งบประมาณ			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ	๒	๒	๒	๔๑๐,๐๐๐	๔๐๕,๐๐๐	๔๔๕,๐๐๐	
๒	การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง	๔	๔	๔	๓๘๒,๐๐๐	๓๗๐,๐๐๐	๓๘๒,๐๐๐	
๓	การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์การแห่งการเรียนรู้	๓	๓	๓	๓๒,๐๐๐	๓๒,๐๐๐	๓๒,๐๐๐	
๔	เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสำนึกและคุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร	๔	๔	๔	๘๒๐,๐๐๐	๘๒๐,๐๐๐	๘๒๐,๐๐๐	
	<b>รวม</b>	<b>๑๓</b>	<b>๑๓</b>	<b>๑๓</b>	<b>๑,๖๔๔,๐๐๐</b>	<b>๑,๖๒๗,๐๐๐</b>	<b>๑,๖๗๙,๐๐๐</b>	

องค์การบริหารส่วนตำบลอนงจักร

ทะเบียนสัญญาการยืมเงิน

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ปีงบประมาณ : ๒๕๖๘, แหล่งเงิน : เงินงบประมาณ

สถานะ : ยังไม่พิมพ์, จัดทำฎีกาแล้ว, พิมพ์แล้ว, คืนแล้ว, จัดทำฎีกายังไม่พิมพ์(ฎีกา)

รายละเอียดข้อมูลสัญญาการยืมเงิน											
วันที่	เลขที่สัญญาการยืมเงิน	ชื่อผู้ยืม	แหล่งเงิน	งาน	ประเภทรายจ่าย	โครงการ	จำนวนเงิน	วันที่	การส่งใช้		
									ใบสำคัญ	เงินสด	
๑๖/๑๐/๒๕๖๗	๒๐๐๐๒/๖๘	นางสาวอนุสร พละราช	เงินงบประมาณ	งานบริหารงานคลัง	รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายงบรายจ่ายอื่น ๆ	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ยืม: ๒๘-๐๕-๐๐๑๑๓๓-๕๓๒๐๓๐๐-๐๐๐๐๒	๒,๓๑๒.๐๐	๐๑/๑๑/๒๕๖๗	๒,๓๑๒.๐๐	๐.๐๐	คืนแล้ว
๑๘/๑๐/๒๕๖๗	๒๐๐๐๔/๖๘	นางสาวอิศราภรณ์ ฝ่่าบุรี	เงินงบประมาณ	งานบริการสาธารณสุขและงานสาธารณสุขอื่น	รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายงบรายจ่ายอื่น ๆ	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ยืม: ๒๘-๐๕-๐๐๒๒๓-๕๓๒๐๓๐๐-๐๐๐๐๒	๒,๗๗๖.๐๐	๐๑/๑๑/๒๕๖๗	๒,๗๗๖.๐๐	๐.๐๐	คืนแล้ว
๒๐/๑๑/๒๕๖๗	๒๐๐๐๘/๖๘	นางวิศวก บุญนตร	เงินงบประมาณ	งานบริหารทั่วไป	รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายงบรายจ่ายอื่น ๆ	โครงการฝึกอบรมและศึกษาดูงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของผู้บริหาร, สมาชิกสภา อบต. บุคลากรของ อบต. ดอนจิก ,ผู้ติดตาม และผู้ที่เกี่ยวข้อง ยืม: ๒๘-๐๕-๐๐๑๑๑-๕๓๒๐๓๐๐-๐๐๐๐๑	๑๙๖,๘๕๐.๐๐	๐๘/๐๑/๒๕๖๗	๑๙๖,๘๕๐.๐๐	๐.๐๐	คืนแล้ว
๐๒/๑๒/๒๕๖๗	๒๐๐๐๘/๖๘	นายสุภณ สมภูศรี	เงินงบประมาณ	งานก่อสร้าง	รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายงบรายจ่ายอื่น ๆ	ค่าคงที่เขียนสื่ออบรม ยืม: ๒๘-๐๕-๐๐๓๑๒-๕๓๒๐๓๐๐-๐๐๐๐๑	๔,๓๐๐.๐๐	๑๖/๑๒/๒๕๖๗	๔,๓๐๐.๐๐	๐.๐๐	คืนแล้ว
๐๒/๑๒/๒๕๖๗	๒๐๐๑๐/๖๘	นายธีรพันธ์ คำวิเศษ	เงินงบประมาณ	งานก่อสร้าง	รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายงบรายจ่ายอื่น ๆ	ค่าคงที่เขียนสื่ออบรม ยืม: ๒๘-๐๕-๐๐๓๑๒-๕๓๒๐๓๐๐-๐๐๐๐๒	๔,๓๐๐.๐๐	๑๖/๑๒/๒๕๖๗	๔,๓๐๐.๐๐	๐.๐๐	คืนแล้ว

๐๘/๑๒/๒๕๖๗	Boo๐๑๒/๕๘	นางทองตาประภา โพธิ์งาม	นางตั้งทุนทรัพย์	เงินงบประมาณ	งานบริหารทั่วไป	รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายงบรายจ่ายอื่น ๆ	๖๘-๐๕-๐๐๑๑๑๑-๕๓๒๐๓๐๐-๐๐๐๐๕	๕,๕๐๐.๐๐	๒๐/๐๑/๒๕๖๘	๕,๕๐๐.๐๐	๐.๐๐	คืนแล้ว
๑๓/๑๒/๒๕๖๗	Boo๐๑๒/๕๘	นางสาวภูษณิศลา สยามบัณฑิต	งานบริหารงานคลัง	เงินงบประมาณ	งานบริหารงานคลัง	รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายงบรายจ่ายอื่น ๆ	๖๘-๐๕-๐๐๑๑๑๑-๕๓๒๐๓๐๐-๐๐๐๐๓	๕,๓๐๐.๐๐	๐๘/๐๑/๒๕๖๘	๕,๓๐๐.๐๐	๐.๐๐	คืนแล้ว
๑๖/๑๒/๒๕๖๗	Boo๐๑๒/๕๘	นางพัฒน์นรี โสตนภักดิ์	งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา	เงินงบประมาณ	งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา	รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายงบรายจ่ายอื่น ๆ	๖๘-๐๕-๐๐๑๑๑๑-๕๓๒๐๓๐๐-๐๐๐๐๑	๕,๓๐๐.๐๐	๐๒/๐๑/๒๕๖๘	๕,๓๐๐.๐๐	๐.๐๐	คืนแล้ว
๐๓/๑๑/๒๕๖๘	Boo๐๑๒/๕๘	นายสุธี ฆังสิน	งานบริการสาธารณสุขและงานสาธารณสุขอื่น	เงินงบประมาณ	งานบริการสาธารณสุขและงานสาธารณสุขอื่น	รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายงบรายจ่ายอื่น ๆ	๖๘-๐๕-๐๐๑๑๑๑-๕๓๒๐๓๐๐-๐๐๐๐๓	๒,๕๐๐.๐๐	๑๓/๐๓/๒๕๖๘	๒,๕๐๐.๐๐	๐.๐๐	คืนแล้ว
๒๓/๑๑/๒๕๖๘	Boo๐๑๒/๕๘	นายณัฐฤกษ์ กุญแจแก้ว	งานบริหารทั่วไป	เงินงบประมาณ	งานบริหารทั่วไป	รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายงบรายจ่ายอื่น ๆ	๖๘-๐๕-๐๐๑๑๑๑-๕๓๒๐๓๐๐-๐๐๐๐๕	๓๕,๖๐๐.๐๐	๑๘/๐๓/๒๕๖๘	๓๕,๖๐๐.๐๐	๐.๐๐	คืนแล้ว
๒๘/๑๑/๒๕๖๘	Boo๐๑๒/๕๘	นายศรีบุญญ บัวใหญ่	งานบริการสาธารณสุขและงานสาธารณสุขอื่น	เงินงบประมาณ	งานบริการสาธารณสุขและงานสาธารณสุขอื่น	รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายงบรายจ่ายอื่น ๆ	๖๘-๐๕-๐๐๑๑๑๑-๕๓๒๐๓๐๐-๐๐๐๐๕	๖๘๘.๐๐	๑๖/๐๓/๒๕๖๘	๖๘๘.๐๐	๐.๐๐	คืนแล้ว
๓๐/๑๑/๒๕๖๘	Boo๐๑๒/๕๘	อื่น ๆที่สุเจ้านงค์	งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับสังคมสงเคราะห์	เงินงบประมาณ	งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับสังคมสงเคราะห์	รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายงบรายจ่ายอื่น ๆ	๖๘-๐๕-๐๐๑๑๑๑-๕๓๒๐๓๐๐-๐๐๐๐๑	๗๐,๘๐๐.๐๐	๑๘/๐๓/๒๕๖๘	๗๐,๘๐๐.๐๐	๐.๐๐	คืนแล้ว
๑๔/๐๓/๒๕๖๘	Boo๐๑๒/๕๘	นางศรภกริยา รองสำลี	งานควบคุมภายในและการตรวจสอบภายใน	เงินงบประมาณ	งานควบคุมภายในและการตรวจสอบภายใน	รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายงบรายจ่ายอื่น ๆ	๖๘-๐๕-๐๐๑๑๑๑-๕๓๒๐๓๐๐-๐๐๐๐๑	๗,๒๘๐.๐๐	๑๖/๐๓/๒๕๖๘	๗,๒๘๐.๐๐	๐.๐๐	คืนแล้ว





๐๗/๐๗/๒๕๖๕	๐๐๐๖๐/๖๕	นายเกรียงศักดิ์ เกษปะ	เงินงบประมาณ	เงินงบประมาณ	งานบริหารทั่วไป	งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับ การศึกษา	รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการ ปฏิบัติราชการที่ไม่เข้า ลักษณะรายจ่ายงบรายจ่าย อื่น ๆ	๖๕-๐๕-๐๐๑๑๑๑-๕๓๒๐๓๐๐-๐๐๐๑๒	๗,๑๔๐.๐๐	๑๕/๐๗/๒๕๖๕	๒,๒๕๐.๐๐	๐.๐๐	คืนแล้ว
๑๑/๐๗/๒๕๖๕	๐๐๐๖๑๑/๖๕	นายสง่า ดุษฎา	เงินงบประมาณ	เงินงบประมาณ	งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับ การศึกษา	งานจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการ ปฏิบัติราชการที่ไม่เข้า ลักษณะรายจ่ายงบรายจ่าย อื่น ๆ	๖๕-๐๕-๐๐๑๑๑๑-๕๓๒๐๓๐๐-๐๐๐๑๕	๗,๑๒๐.๐๐	๑๕/๐๗/๒๕๖๕	๒๕/๐๗/๒๕๖๕	๔,๕๖๐.๐๐	๐.๐๐	คืนแล้ว
๑๑/๐๗/๒๕๖๕	๐๐๐๖๒๒/๖๕	นายเกรียงศักดิ์ ทองศรีรัตน์	เงินงบประมาณ	เงินงบประมาณ	งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับ การศึกษา	งานจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการ ปฏิบัติราชการที่ไม่เข้า ลักษณะรายจ่ายงบรายจ่าย อื่น ๆ	๖๕-๐๕-๐๐๑๑๑๑-๕๓๒๐๓๐๐-๐๐๐๑๖	๗,๑๒๐.๐๐	๑๕/๐๗/๒๕๖๕	๑๕/๐๗/๒๕๖๕	๔,๕๖๐.๐๐	๐.๐๐	คืนแล้ว
๑๑/๐๗/๒๕๖๕	๐๐๐๖๒๓/๖๕	นางสาวศศิญา กานั่ง	เงินงบประมาณ	เงินงบประมาณ	งานระดับก่อนวัยเรียน และประถมศึกษา	รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการ ปฏิบัติราชการที่ไม่เข้า ลักษณะรายจ่ายงบรายจ่าย อื่น ๆ	๖๕-๐๕-๐๐๑๑๑๑-๕๓๒๐๓๐๐-๐๐๐๑๓	๗,๑๒๐.๐๐	๑๕/๐๗/๒๕๖๕	๑๕/๐๗/๒๕๖๕	๔,๕๖๐.๐๐	๐.๐๐	คืนแล้ว
๑๑/๐๗/๒๕๖๕	๐๐๐๖๒๔/๖๕	นางวิริยะ ไทยศรีวิชัย	เงินงบประมาณ	เงินงบประมาณ	งานระดับก่อนวัยเรียน และประถมศึกษา	รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการ ปฏิบัติราชการที่ไม่เข้า ลักษณะรายจ่ายงบรายจ่าย อื่น ๆ	๖๕-๐๕-๐๐๑๑๑๑-๕๓๒๐๓๐๐-๐๐๐๑๔	๗,๑๒๐.๐๐	๑๕/๐๗/๒๕๖๕	๑๕/๐๗/๒๕๖๕	๔,๕๖๐.๐๐	๐.๐๐	คืนแล้ว
๑๑/๐๗/๒๕๖๕	๐๐๐๖๒๕/๖๕	นายวิวัฒน์ บุญเมตร	เงินงบประมาณ	เงินงบประมาณ	งานวางแผนสถิติและ วิชาการ	รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการ ปฏิบัติราชการที่ไม่เข้า ลักษณะรายจ่ายงบรายจ่าย อื่น ๆ	๖๕-๐๕-๐๐๑๑๑๑-๕๓๒๐๓๐๐-๐๐๐๑๑	๑๔,๗๐๘.๐๐	๑๕/๐๗/๒๕๖๕	๑๕/๐๗/๒๕๖๕	๐.๐๐	๕๓๔.๐๐	คืนแล้ว
๑๑/๐๗/๒๕๖๕	๐๐๐๖๒๖/๖๕	นายมีทัศน์ บุตรน้อย	เงินงบประมาณ	เงินงบประมาณ	งานบริหารทั่วไป	รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการ ปฏิบัติราชการที่ไม่เข้า ลักษณะรายจ่ายงบรายจ่าย อื่น ๆ	๖๕-๐๕-๐๐๑๑๑๑-๕๓๒๐๓๐๐-๐๐๐๑๓	๕,๓๕๐.๐๐	๑๕/๐๗/๒๕๖๕	๑๕/๐๗/๒๕๖๕	๔,๕๐๐.๐๐	๐.๐๐	คืนแล้ว
๒๐/๐๗/๒๕๖๕	๐๐๐๗๐/๖๕	นางคองตาประภา โพธิ์งาม	เงินงบประมาณ	เงินงบประมาณ	งานบริหารทั่วไป	รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการ ปฏิบัติราชการที่ไม่เข้า ลักษณะรายจ่ายงบรายจ่าย อื่น ๆ	๖๕-๐๕-๐๐๑๑๑๑-๕๓๒๐๓๐๐-๐๐๐๑๖	๗,๑๕๖.๐๐	๒๒/๐๗/๒๕๖๕	๒๒/๐๗/๒๕๖๕	๐.๐๐	#####	คืนแล้ว
๒๐/๐๗/๒๕๖๕	๐๐๐๗๑/๖๕	นางสาวอติศราภรณ์ ฝาภูรี	เงินงบประมาณ	เงินงบประมาณ	งานบริหารสาธารณสุขและ งานสาธารณสุขอื่น	รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการ ปฏิบัติราชการที่ไม่เข้า ลักษณะรายจ่ายงบรายจ่าย อื่น ๆ	๖๕-๐๕-๐๐๑๑๑๑-๕๓๒๐๓๐๐-๐๐๐๑๐	๓,๖๐๐.๐๐	๒๗/๐๗/๒๕๖๕	๒๗/๐๗/๒๕๖๕	๓,๖๐๐.๐๐	๐.๐๐	คืนแล้ว

๐๕/๐๘/๒๕๖๕	B๐๐๐๒๒/๒๕๖๕	นางทัศนีย์ โตดากัก	เงินงบประมาณ	งานบริการทั่วไปเกี่ยวกับ การศึกษา	รายได้เกี่ยวกับเรื่องกับการ ปฏิบัติราชการที่ไม่เข้า ลักษณะรายจ่ายงบรายจ่าย อื่น ๆ	๗,๒๒๐.๐๐	๒๗/๐๘/๒๕๖๕	๕,๓๐๐.๐๐	สิ้นแล้ว
๑๑/๐๘/๒๕๖๕	B๐๐๐๓๕/๒๕๖๕	นางสาวอนุสรฯ พลธราช	เงินงบประมาณ	งานบริหารงานคลัง	รายได้เกี่ยวกับเรื่องกับการ ปฏิบัติราชการที่ไม่เข้า ลักษณะรายจ่ายงบรายจ่าย อื่น ๆ	๑๐,๕๖๖.๐๐	๑๕/๐๘/๒๕๖๕	๐.๐๐	สิ้นแล้ว
๑๒/๐๘/๒๕๖๕	B๐๐๐๓๕/๒๕๖๕	นางสาวณัฐกานต์ สีลา สีนมา	เงินงบประมาณ	งานบริการสาธารณสุขและ งานสาธารณสุขอื่น	รายได้จ่ายในการเดินทางไปราชการ อื่น: ๒๘-๐๕-๐๐๒๒๓๕๓๒๐๓๐๐-๐๐๐๑๑	๗,๓๕๒.๐๐	๐๕/๐๘/๒๕๖๕	๗,๓๕๒.๐๐	สิ้นแล้ว