การดำเนินการตามนโยบาย
การบริหารทรัพยากรบุคคล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยา
อำเภอหนองหาน จังหวัดอุดรธานี

การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล
ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยา อำเภอหนองหาน จังหวัดอุดรธานี
****

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยา อำเภอหนองหาน จังหวัดอุดรธานี ได้ดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งเป็นไปกลไกสำคัญในการขับเคลื่อนองค์กรให้เกิดประโยชน์สูงสุด สัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ รวมทั้งให้สอดคล้องกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Inteegrity and Tranparency Assessment :ITA) องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยา จึงกำหนดนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน และส่งเสริมให้บุคลากรทุกประเภท ทุกระดับ มีส่วนร่วมในการผลักดันนโยบายให้บรรลุเป้าหมาย เป้าประสงค์ต่อไป ตามกฎระเบียบ กฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ตามรายละเอียดดังนี้

๑. นโยบายด้านการสรรหาและการบริหารอัตรากำลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยา อำเภอหนองหาน จังหวัดอุดรธานี ได้ดำเนินการวางแผนกำลังคน การสรรหาคน ตามคุณลักษณะ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและเลือกสรรบุคคลที่เป็นคนดีคนเก่งเพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยา มีการมอบเกียรติบัตร ให้พนักงานดีเด่นที่ผ่านการคัดเลือก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ และได้จัดทำประกาศยกย่องชมเชยผู้ปฏิบัติงานดีเด่น ตามรายละเอียดดังนี้

๑.๑ การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ได้ทบทวนและปรับปรุงโครงสร้างองค์กร ระบบงานและกรอบอัตรากำลัง ให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจและแผนการปรับบทบาทและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งการกำหนดตำแหน่งเพิ่มเพื่อรองรับภารกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยา

๑.๒ การดำเนินการสรรหาโดยการรับโอน (ย้าย) พนักงานส่วนตำบล ข้าราชการ พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์การบริหารส่วนตำบล มาแทนในกรอบอัตราที่ว่าง

๑.๓ การจัดทำสมรรถนะมาใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารทรัพยากรบุคคล

๑.๔ มีเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ

๑.๕ จัดทำระบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามผลสัมฤทธิ์ของงานและสมรรถนะหลัก

๑.๖ การจัดทำคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงาน

๒. นโยบายด้านการพัฒนาบุคลากรและการสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพ

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยา อำเภอหนองหาน จังหวัดอุดรธานี ได้ดำเนินการวางแผนพัฒนาบุคคล เพื่อพัฒนาความรู้ ทักษะ และสมรรถนะ แต่ละตำแหน่งของข้าราชการส่วนท้องถิ่นให้มีผลการปฏิบัติงานที่มีผลสัมฤทธิ์ที่สูง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยใช้เครื่องมือที่หลากหลายในการพัฒนาบุคลากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับวิสัยทัศน์และยุทธศาสตร์ขององค์กร เพื่อให้การขับเคลื่อนการดำเนินงานตามพันธกิจขององค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จนบรรลุเป้าประสงค์นโยบายขององค์กรและระดับชาติ ตามแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

๒.๑ จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ให้สอดคล้องกับบทบาทและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยา และดำเนินการตามแผนฯ ให้สอดคล้องตามความจำเป็น และความต้องการ ในการพัฒนาบุคลากรในหน่วยงาน

๒.๒ จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรตามตำแหน่งงานและสายอาชีพตามสมรรถนะ แผนการสืบทอดตำแหน่งและการบริหารจัดการคนดีและคนเก่งขององค์กร

/๒.๓ ดำเนินการ ...

๒.๓ ดำเนินการจัดอบรมตามโครงการอบรมเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ข้าราชการ พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา องค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยา

๒.๔ ส่งบุคลากรเข้าฝึกอบรมตามสายงาน สายอาชีพและตำแหน่งงานอย่างต่อเนื่อง

๒.๕ พัฒนางานด้านการจัดการความรู้ องค์ความรู้ เพื่อแสริมสร้างวัฒนธรรมแห่งการเรียนรู้ การถ่ายทอดความรู้ และการแลกเปลี่ยนความรู้ และประสบการณ์ในการทำงานอย่างต่อเนื่อง

๓. นโยบายด้านการธำรงรักษาไว้ แรงจูงใจและนโยบายการประเมินผลการปฏิบัติงาน

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยา อำเภอหนองหาน จังหวัดอุดรธานี วางแผนกลยุทธ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อการพัฒนาคุณภาพชีวิตที่ดีในการทำงาน เช่น แผนความก้าวหน้าในสายงาน การประเมินผลการปฏิบัติราชการ บำเหน็จความดีความชอบ การพัฒนาระบบฐานข้อมูลบุคลากร สภาพแวดล้อมในการทำงาน ความปลอดภัยในการทำงาน การมีส่วนร่วมในการเสนอแนวคิดการพัฒนาองค์กร และการยกย่อง ชมเชย เพื่อรักษาคนดี คนเก่งไว้กับองค์กร โดยการส่งเสริมความก้าวหน้าของผู้ปฏิบัติงานที่มีผลงานและสมรรถนะในทุกโอกาส การสร้างช่องทางการสื่อสารให้สิ่งจูงใจ ผลประโยชน์ตอบแทนพิเศษ จัดสวัสดิการความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อมในการทำงาน ตามความจำเป็นและเหมาะสม เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด และสนับสนุนการดำเนินกิจกรรมเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดี ระหว่างผู้บริหารและพนักงานทุกระดับ สร้างคุณประโยชน์ที่ดีต่อองค์กร และสาธารณชน เพื่อเป็นการสร้างแรงจูงใจให้บุคลากรเกิดความผูกพันต่อองค์กร ตามแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

๓.๑ มีกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่เป็นธรรม เสมอภาค และสามารถตรวจสอบได้ เป็นไปตามประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ข้าราชการ พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานจ้าง สำหรับรอบการประเมิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ รวมถึงตามแนวทางของ

- ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘
- ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๖
- ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี เรื่อง หลักเกณฑ์ทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ประกาศอัตราร้อยละของฐานในการคำนวณที่ใช้เป็นเกณฑ์ในการคำนวณเพื่อเลื่อนเงินเดือนพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยา

๓.๒ มีการพิจารณาความดีความชอบ ตามผลการปฏิบัติหน้าที่ราชการอย่างเป็นธรรม เสมอภาคและสามารถตรวจสอบได้ มีระบบสารสนเทศด้านการบริหารจัดการบุคคล เพื่อสร้างความรู้เกี่ยวกับระบบสารสนเทศด้านการบริหารจัดการบุคคลให้ผู้ปฏิบัติงานเพื่อรองรับการพัฒนาระบบในอนาคต

๓.๓ จัดส่งบุคลากรในสังกัดเข้ารับการฝึกอบรมด้านสารสนเทศ

๓.๔ ดำเนินการพิจารณาความดีความชอบการปฏิบัติหน้าที่ราชการประจำปี เพื่อยกย่องชมเชย แก่บุคลากรดีเด่น ด้านการปฏิบัติงานและคุณประโยชน์ต่อสาธารณชน

๓.๕ จัดให้มีการพัฒนาคุณภาพชีวิตที่ดีแก่บุคลากร ในด้านสภาพแวดล้อม การทำงาน ด้านความปลอดภัยในการทำงาน ด้านการมีส่วนร่วมในการทำงาน จัดทำโครงการที่ทำงานน่าอยู่ น่าทำงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

/๓.๖ ปรับปรุง ...

๓.๖ ปรับปรุงช่องทางการสื่อสารด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ทางเว็ปไซต์ ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยา

๔. นโยบายด้านการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม และรักษาวินัยของข้าราชการและบุคลากรในหน่วยงาน

อนุสนธิจากคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.ถ.) ได้กำหนดมาตรฐานทางคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น และลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งได้ประมวลขึ้นจากข้อเสนอแนะของผู้บริหารงานท้องถิ่นและประชาชนผู้มารับบริการจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นหลักการและแนวทางการปฏิบัติให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยทั่วไปใช้ยึดถือปฏิบัติ เป็นเครื่องกำกับความประพฤติ การรักษาวินัยมอบอำนาจให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นพิจารณาลงโทษแก่บุคลากรในสังกัดที่กระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรงได้ในขั้นว่ากล่าวตักเตือน ได้แก่

๔.๑ พึงดำรงตนให้ตั้งมั่นอยู่ในศีลธรรม ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เสียสละและมีความรับผิดชอบ

๔.๒ พึงปฏิบัติหน้าที่อย่างเปิดเผย โปร่งใส พร้อมให้ตรวจสอบ

๔.๓ พึงให้บริการด้วยความเสมอภาค สะดวก รวดเร็ว มีอัธยาศัยไมตรี โดยยึดประโยชน์ของประชาชนเป็นหลัก

๔.๔ พึงปฏิบัติหน้าที่โดยยึดผลสัมฤทธิ์ของงานอย่างคุ้มค่า

๔.๕ พึงพัฒนาทักษะ ความรู้ ความสามารถ และตนเองให้ทันสมัยอยู่เสมอ ตามแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

๑. แจ้งให้บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยา รับทราบถึงประมวลจริยธรรมข้าราชการส่วนท้องถิ่นและข้อบังคับขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยา ว่าด้วยจรรยาบรรณข้าราชการส่วนท้องถิ่น

๒. ให้ผู้บังคับบัญชามอบหมายงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ

๕. นโยบายด้านการทำนุ บำรุงศิลปวัฒนธรรม

๕.๑ สนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วมในกิจกรรมด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่น

๕.๒ จัดทำแผนงาน/กิจกรรม/โครงการที่เป็นประโยชน์สอดคล้องกับแผนงานด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

๕.๓ ดำเนินการให้ผู้บริหารและบุคลากรตระหนักในกิจกรรมด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมที่นำไปสู่การสร้างสรรค์ รวมทั้งการอนุรักษ์ ฟื้นฟู สืบสานประเพณีและศิลปวัฒนธรรม

๖. นโยบายด้านระบบสารสนเทศและข้อมูลข่าวสาร

๖.๑ ให้ทุกงานในทุกกองใช้ข้อมูลเพื่อวิเคราะห์งานจากแหล่งข้อมูลเดียวกัน

๖.๒ ให้ทุกงานจัดทำฐานข้อมูลด้วยระบบคอมพิวเตอร์ในภารกิจของงานนั้นๆ และหาแนวทางในการเชื่อมโยงข้อมูลเพื่อใช้ร่วมกัน

๖.๓ ให้มีการปรับปรุงฐานข้อมูลที่รับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ โดยให้ปฏิบัติตามแผนแม่บทสารสนเทศขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยา และมีการประชาสัมพันธ์ผ่านเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างต่อเนื่อง (เว็ปไซต์ ของ อบต.บ้านยา)

/๗. นโยบาย ...

๗. นโยบายด้านการมีส่วนร่วมในการบริหาร

๗.๑ มีการประชุมหัวหน้าส่วนราชการกับผู้อำนวยการกอง เพื่อเป็นการรายงานผลติดตาม และร่วมแก้ไขปัญหา อุปสรรค ตลอดจนร่วมให้ข้อเสนอแนะต่อการบริหารของหน่วยงานเป็นประจำ

๗.๒ ทุกส่วนราชการมีการประชุม เพื่อให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการพัฒนาและปรับปรุง การปฏิบัติงานร่วมกัน

๗.๓ สนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วมในกิจกรรม

๗.๔ ส่งเสริมมาตรการมีส่วนร่วมในการใช้ทรัพยากรร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ

๗.๕ ส่งเสริมและสนับสนุนการสร้างและใช้องค์ความรู้ในกระบวนการทำงาน เพื่อให้บุคลากรพัฒนาทักษะและความชำนาญในการปฏิบัติงานให้บรรลุผล ตามพันธกิจขององค์กรให้เกิดประโยชน์ประสิทธิภาพสูงสุดและมีศักยภาพในการพัฒนาตนเอง

๘. นโยบายด้านภาระงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ

๘.๑ มีการกำหนดภาระงานของบุคคลทุกคนอย่างชัดเจน

๘.๒ มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

๘.๓ บุคลากรมีการพัฒนา ศึกษา ทำความเข้าใจถึงภาระงานร่วมกันอย่างสม่ำเสมอ โดยทุกงานจะต้องมีการประชุมบุคลากรภายในเพื่อเป็นการรายงานผลการดำเนินงาน การแก้ไขปัญหาอุปสรรคและปรับปรุงภาระงานประจำทุกเดือน และให้มีการทบทวนการปฏิบัติหน้าที่ทุกรอบการประเมินหรือเมื่อมีภาระงานเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม

๙. นโยบายด้านอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง

๙.๑ บริหารกำลังคนให้สอดคล้องกับความจำเป็นตามพันธกิจ

๙.๒ พัฒนาระบบวางแผนและติดตามประเมินผลการใช้กำลังคน

๙.๓ พัฒนาผลิตภาพและความคุ้มค่าของกำลังคน

๙.๔ พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศด้านการบริหารกำลังคน โดยให้มีอัตรากำลังในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ตามรายละเอียดดังนี้

/กรอบอัตรา...

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง / ระดับ	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ กลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีผู้ครองตำแหน่ง
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ ต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
<u>สำนักปลัด (๐๑)</u>								
หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) ระดับ ต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีผู้ครองตำแหน่ง
นักวิชาการศึกษา (ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีผู้ครองตำแหน่ง
นักทรัพยากรบุคคล (ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีผู้ครองตำแหน่ง
นิติกร (ปก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีผู้ครองตำแหน่ง
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีผู้ครองตำแหน่ง
นักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชก.)	๑	-	-	-	-๑	-	-	ยุบเลิก
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีผู้ครองตำแหน่ง
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีผู้ครองตำแหน่ง
ครู (คศ.๓)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีผู้ครองตำแหน่ง
ครู (คศ.๒)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	มีผู้ครองตำแหน่ง
ครู (คศ.๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีผู้ครองตำแหน่ง
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	๑	๑	+๑	+๑	+๑	รอเงินจัดสรร
<u>พนักงานจ้าง</u>								
ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีผู้ครองตำแหน่ง
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีผู้ครองตำแหน่ง
ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (คุณวุฒิ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	มีผู้ครองตำแหน่ง
ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีผู้ครองตำแหน่ง
พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีผู้ครองตำแหน่ง
พนักงานขับรถขยะ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีผู้ครองตำแหน่ง

/พนักงาน...

พนักงานจ้าง								
พนักงานประจำรถขยะ (ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีผู้ครองตำแหน่ง
พนักงานขับรถดับเพลิง (ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีผู้ครองตำแหน่ง
คนงานทั่วไป (ทั่วไป)	๕	๕	๕	๕	-	-	-	มีผู้ครองตำแหน่ง
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถกระเช้า) (ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
กองคลัง (๐๔)								
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับ ต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีผู้ครองตำแหน่ง
นักวิชาการเงินและบัญชี (ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีผู้ครองตำแหน่ง
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีผู้ครองตำแหน่ง
นักวิชาการพัสดุ (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ชง.)	๑	-	-	-	-๑	-	-	ยุบเลิก
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีผู้ครองตำแหน่ง
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีผู้ครองตำแหน่ง
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีผู้ครองตำแหน่ง
ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้ (คุณวุฒิ)	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
กองช่าง (๐๕)								
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานกองช่าง ระดับ ต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีผู้ครองตำแหน่ง
นายช่างโยธา (ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีผู้ครองตำแหน่ง
นายช่างไฟฟ้า (ปง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีผู้ครองตำแหน่ง
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยนายช่างโยธา (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
คนงานทั่วไป (ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีผู้ครองตำแหน่ง
กองสวัสดิการสังคม (๑๑)								
ผู้อำนวยการสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับ ต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีผู้ครองตำแหน่ง
นักพัฒนาชุมชน (ปก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีผู้ครองตำแหน่ง
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
คนงานทั่วไป (ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
รวม	๔๘	๔๙	๔๙	๔๙	+๑	+๑	+๑	

๑๐. นโยบายด้านการสร้างและพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้

๑๐.๑ สร้างความรู้และความเข้าใจให้กับบุคลากรเกี่ยวกับกระบวนการและคุณค่าของการจัดการความรู้

๑๐.๒ ส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมขององค์กรที่เอื้อต่อการแบ่งปันและถ่ายทอด

๑๐.๓ ส่งเสริมให้มีการพัฒนาระบบการจัดการความรู้ เพื่อให้บุคลากรสามารถเข้าถึงองค์ความรู้ต่างๆ ขององค์กรและเกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑๐.๔ จัดทำ “แผนการจัดการความรู้ **(KM Action Plan)**” โดยมีแนวทางการดำเนินการดังนี้

กระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management Process) เป็นกระบวนการที่จะช่วยให้เกิดพัฒนาการของความรู้ การจัดการความรู้ที่จะเกิดขึ้นภายในองค์กร มีทั้งหมด ๗ ขั้นตอน คือ

๑.) การบ่งชี้ความรู้ เป็นการพิจารณาว่าองค์กรมีวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ เป้าหมายคืออะไรและเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย เราจำเป็นต้องใช้อะไรขณะนี้เรามีความรู้อะไรบ้าง อยู่ในรูปแบบใด อยู่ที่ใคร

๒.) การสร้างและแสวงหาความรู้ เช่น การสร้างความรู้ใหม่ แสวงหาความรู้จากภายนอก รักษาความรู้เก่า กำจัดความรู้ที่ใช้ไม่ได้แล้ว

๓.) การจัดความรู้ให้เป็นระบบ เป็นการวางโครงสร้างความรู้ เพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการเก็บความรู้อย่างเป็นระบบในอนาคต

๔.) การประมวลและกลั่นกรองความรู้ เช่น ปรับปรุงรูปแบบเอกสารให้เป็นมาตรฐานใช้ภาษาเดียวกัน ปรับปรุงเนื้อหาให้สมบูรณ์

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

๖.) การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ ทำได้หลายวิธีการ โดยกรณีเป็น Explicit Knowledge อาจจัดทำเป็นเอกสาร ฐานความรู้ เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือกรณีเป็น Tacit Knowledge จัดทำเป็นระบบทีมข้ามสายงาน กิจกรรมกลุ่มคุณภาพและนวัตกรรม ชุมชนแห่งการเรียนรู้ ระบบพี่เลี้ยง การสับเปลี่ยนงาน การยืมตัว เวทีการแลกเปลี่ยนความรู้ เป็นต้น

๗.) การเรียนรู้ ควรทำให้การเรียนรู้เป็นส่วนหนึ่งของงาน เช่น เกิดระบบการเรียนรู้จากการสร้างองค์ความรู้ การนำความรู้ไปใช้ เกิดการเรียนรู้และประสบการณ์ใหม่ และหมุนเวียนต่อไปอย่างต่อเนื่อง

กระบวนการบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process)

เป็นกรอบความคิดแบบหนึ่ง เพื่อให้องค์กรที่ต้องการจัดการความรู้ภายในองค์กรได้มุ่งเน้นถึงปัจจัยแวดล้อมภายในองค์กร ที่จะมีผลกระทบต่อการจัดการความรู้ ประกอบด้วย ๖ องค์ประกอบ ดังนี้

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

๒.) การสื่อสาร เช่น กิจกรรมที่ทำให้ทุกคนเข้าใจถึงสิ่งที่องค์กรจะทำ ประโยชน์ที่จะเกิดขึ้นกับทุกคน แต่ละคนจะมีส่วนร่วมได้อย่างไร

๓.) กระบวนการและเครื่องมือ ช่วยให้การค้นหา เข้าถึง ถ่ายทอด และแลกเปลี่ยนความรู้สะดวกรวดเร็วขึ้น โดยการเลือกใช้กระบวนการและเครื่องมือขึ้นกับชนิดของความรู้ ลักษณะขององค์กร (ขนาดและสถานที่ตั้ง ฯลฯ) ลักษณะการทำงาน วัฒนธรรมองค์กร ทรัพยากร

๔.)การเรียนรู้ เพื่อสร้างความเข้าใจและตระหนักถึงความสำคัญและหลักการของการจัดการความรู้ โดยการเรียนรู้ต้องพิจารณาถึง เนื้อหา กลุ่มเป้าหมาย วิธีการ การประเมินผลและปรับปรุง

๕.) การวัดผล เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินการได้บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้หรือไม่มีการนำผลของการวัดมาใช้ในการปรับปรุงแผนและการดำเนินการให้ดีขึ้น มีการนำผลการวัดมาใช้ในการสื่อสารกับบุคลากรในทุกระดับ ให้เป็นประโยชน์ของการจัดการความรู้ และการวัดผลต้องพิจารณาด้วยว่าจะวัดผลที่ขั้นตอนไหนได้แก่ วัดระบบ (System) วัดที่ผลลัพธ์ (Out put) หรือวัดที่ประโยชน์ที่จะได้รับ (Out come)

๖.) การยกย่องชมเชยและให้รางวัล เป็นการสร้างแรงจูงใจให้เกิดการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมและมีส่วนร่วมของบุคลากรในทุกระดับ โดยข้อควรพิจารณาได้แก่ ค้นหาความต้องการของบุคลากร แรงจูงใจระยะสั้นและระยะยาว บูรณาการกับระบบที่มีอยู่ ปรับเปลี่ยนให้เข้ากับกิจกรรมที่ทำในแต่ละช่วงเวลา