



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลบ้านแปะ โทรศัพท์ ๐๕๓๐๓๒๑๒๘-๘  
ที่ ชม.๕๕๐๐๑.๑/ ๐๖๖ วันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายการบริหารงานบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖  
(ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖)

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลบ้านแปะ  
ตามที่งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล ได้ดำเนินการจัดทำนโยบายการบริหารการพัฒนา  
ทรัพยากรบุคคล การสร้างและพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้ด้านอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง  
ระยะเวลา ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรและเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติ  
มีวิธีการปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่รับผิดชอบ สามารถปฏิบัติราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ บุคลากร  
ในสังกัดเทศบาลตำบลบ้านแปะ ได้รับการพัฒนาด้านคุณธรรม จริยธรรม เป็นแนวทางในการดำเนินการจัดการ  
ฝึกอบรมบุคลากร และเพื่อดำรงรักษาบุคลากรที่มีประสิทธิภาพให้อยู่คู่องค์กร รวมทั้งสอดคล้องกับการประเมิน  
คุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment :  
ITA) ต่อไปนี้

บัดนี้การดำเนินการตามนโยบายการบริหารการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ  
พ.ศ. ๒๕๖๖ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖) ได้ดำเนินการแล้ว ดังนั้น งานการเจ้าหน้าที่  
จึงขอรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายฯ ให้แก่ผู้บริหารทราบ รายละเอียดตามแบบรายงานแนบมาพร้อม  
บันทึกข้อความนี้

(นายอนุน ลิ้มภักดี)  
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

ความเห็นของหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลตำบลบ้านแปะ.....

(นางสาวกฤติมา ชัยชนันท์)  
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

/ความเห็น...

ความเห็นของปลัดเทศบาลตำบลบ้านแพะ.....

จำเอก



(ศุภกิจ ผื่นชมภู)

ปลัดเทศบาลตำบลบ้านแพะ

คำสั่ง/ความเห็นนายกเทศมนตรีตำบลบ้านแพะ.....



(นายพันธ์ศักดิ์ แก้วสุดใจ)

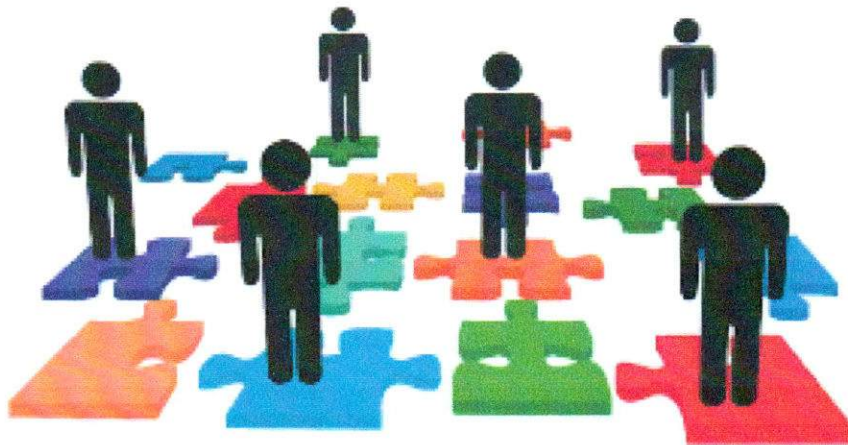
นายกเทศมนตรีตำบลบ้านแพะ



การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

(รายงานผลระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖)



เทศบาลตำบลบ้านแพะ  
อำเภอจอมทอง จังหวัดเชียงใหม่

**การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล  
ของเทศบาลตำบลบ้านแปะ อำเภोजอมทอง จังหวัดเชียงใหม่**

\*\*\*\*\*

เทศบาลตำบลบ้านแปะ ได้ดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งเป็นไปตามกฎระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ การวางแผนกำลังคน การสรรหาคนดีคนเก่งเพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน การพัฒนาบุคลากร (การพัฒนาบุคลากร การสร้างทางก้าวหน้าในสายอาชีพ) การพัฒนาคุณภาพชีวิต การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร การประเมินผลการปฏิบัติงาน การส่งเสริมจริยธรรมและรักษาวินัยของบุคลากรในหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้

**๑. ด้านการปรับปรุงโครงสร้างระบบงานและการบริหารอัตรากำลัง**

**เป้าประสงค์** วางแผน สนับสนุนและส่งเสริมให้มีโครงสร้าง ระบบงาน การจัดการรอบอัตรากำลัง และการบริหารอัตรากำลังให้เหมาะสมกับภารกิจขององค์กรและเพียงพอ มีความคล่องตัวต่อการขับเคลื่อนการดำเนินงานของทุกหน่วยงานในองค์กร รวมทั้งระบบการประเมินผลที่มีประสิทธิภาพเชื่อมโยงกับผลตอบแทนและมีการกำหนดสมรรถนะและลักษณะที่พึงประสงค์ของพนักงานที่องค์กรคาดหวัง

**กลยุทธ์**

๑. ทบทวนและปรับปรุงโครงสร้างองค์กร ระบบงานและกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และแผนการปรับบทบาทและภารกิจของเทศบาลตำบลบ้านแปะ

๒. จัดทำสมรรถนะ และนำสมรรถนะมาใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารทรัพยากรบุคคล ทั้งด้านการสรรหา การเลื่อนขั้นเงินเดือนและปรับตำแหน่ง การประเมินผลการปฏิบัติงาน การวางแผนการพัฒนาบุคลากรและการบริหารผลตอบแทน

๓. มีเส้นทางความก้าวหน้าของสายอาชีพ

๔. จัดทำระบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามผลสัมฤทธิ์ของงานและสมรรถนะหลัก

๕. จัดทำแผนการสืบทอดตำแหน่งงานและการบริหารจัดการคนดีและคนเก่งขององค์กร

**การดำเนินการ**

๑. จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) และได้ทบทวนและปรับปรุงโครงสร้างองค์กร ระบบงานและกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และแผนการปรับบทบาท และภารกิจของเทศบาลตำบลบ้านแปะ (รายละเอียดตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

๒. บริหารกำลังคนให้สอดคล้องกับความจำเป็นตามพันธกิจ

๓. พัฒนาระบบวางแผนและติดตามประเมินผลการใช้กำลังคน

๔. พัฒนาผลิตภาพและความคุ้มค่าของกำลังคน

๕. พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศด้านการบริหารกำลังคน โดยให้มีอัตรากำลังในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ดังนี้

แผนอัตรากำล้าง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ฉบับปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ



แผนอัตรากำล้าง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)  
ฉบับปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ

เทศบาลตำบลบ้านแปะ  
อำเภอจอมทอง จังหวัดเชียงใหม่

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>สำนักปลัดเทศบาล</b>								
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทั่วไป ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคล ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
นิติกร ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการเกษตร ปก./ชก.	๐	๐	๐	๑	-	-	+๑	กำหนดใหม่
เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานป้องกันฯ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>								
ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	๐	๐	๑	๑	-	+๑	-	
ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๐	๐	๑	๑	-	+๑	-	ว่างเต็ม
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>								
พนักงานขับรถยนต์	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานดับเพลิง	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
ภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนสวน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงานทั่วไป	๗	๗	๗	๗	-	-	-	ว่างเต็ม (๑)

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ จะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
<b>กองคลัง</b>								
ผอ.กองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการเงินและบัญชี ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการคลัง ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการพัสดุ ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานการเงินฯ ปง./ชง.	๑	๑	๒	๒	-	+๑	-	ว่างเดิม (๒)
เจ้าพนักงานพัสดุ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>								
ผู้ช่วยนักวิชาการคลัง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>								
คนงานทั่วไป	๓	๓	๔	๔	-	+๑	-	ว่างเดิม (๑)
<b>กองช่าง</b>								
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่างระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่างระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม "อยู่ระหว่างการ ดำเนินการสรรหา ของ ก.ท."
วิศวกรโยธา ปก./ชก.	๐	๐	๑	๑	-	+๑	-	ว่างเดิม
นายช่างสำรวจ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างโยธา ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
<b>ลูกจ้างประจำ</b>								
พนักงานสูบน้ำ (อุดหนุน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>								
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานสูบน้ำ	๕	๕	๕	๕	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>								
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงานทั่วไป	๔	๔	๔	๔	-	-	-	ว่างเต็ม (๒)
คนงานเครื่องสูบน้ำ (อุดหนุน)	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
คนงานเครื่องสูบน้ำ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
<b>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</b>								
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น)	๐	๐	๐	๑	-	-	+๑	ว่างเต็ม "อยู่ระหว่างการ ดำเนินการสรรหาของ ก.ท."
นักวิชาการสาธารณสุข ปก./ชก.	๐	๐	๑	๑	-	+๑	-	(ว่างเต็ม)
เจ้าพนักงานสาธารณสุข ปง./ชง.	๐	๐	๐	๑	-	-	+๑	(ว่างเต็ม)
เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.	๐	๐	๑	๑	-	+๑	-	
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>								
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>								
พนักงานขับรถยนต์	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
พนักงานกู้ชีพ	๒	๒	๒	๔	-	-	+๒	ว่างเต็ม (๑)
คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	



ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
<b>กองการศึกษา</b>								
ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษาฯ (นักบริหารการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
นักวิชาการศึกษา ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักสันทนการ ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</b>								
ครู (อุดหนุน)	๑๒	๑๒	๑๒	๑๒	-	-	-	ว่างเดิม (๑)
โรงเรียนเทศบาลตำบลบ้านแปะ ๑								
ผู้อำนวยการสถานศึกษา (นักบริหารสถานศึกษา)	๐	๐	๑	๑	-	+๑	-	
ครู (อุดหนุน)	๐	๐	๓	๓	-	+๓	-	ว่างเดิม (๒)
ครูผู้ช่วย	๐	๐	๐	๓	-	-	+๓	ว่างเดิม (๓)
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>								
ผู้ดูแลเด็ก (เงินอุดหนุน)	๖	๖	๖	๖	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>								
ผู้ดูแลเด็ก (อุดหนุน)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
<b>กองการศึกษา</b>								
ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม "อยู่ระหว่างการ ดำเนินการสรรหา ของ ก.ท."
นักพัฒนาชุมชน ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักสังคมสงเคราะห์ ปก/ชก	๐	๐	๐	๑	-	-	+๑	กำหนดใหม่
เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน ปก/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>								
คนงานทั่วไป	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
<b>หน่วยตรวจสอบภายใน</b>								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก/ชก	๐	๑	๑	๑	+๑	-	-	
<b>รวม</b>	<b>๑๐๐</b>	<b>๑๐๑</b>	<b>๑๑๒</b>	<b>๑๒๑</b>	<b>+๑</b>	<b>+๑๑</b>	<b>+๙'</b>	

/๒. จัดทำคู่มือ..

๒. การจัดทำคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงาน (ระบบแท่ง) รายละเอียดตามคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติกร)

## คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงาน ในระบบแท่ง



เทศบาลตำบลบ้านแพะ

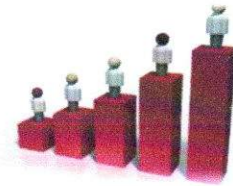
อำเภอจอมทอง จังหวัดเชียงใหม่

อ้างอิง <http://www.banpaecity.go.th/news/view/๑๖๘๑๘๐๕๙๗๙.html>

๓. จัดทำคู่มือแผนเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ (Career Planning) รายละเอียดตามคู่มือ  
แผนเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ)



แผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ  
(career path)



เทศบาลตำบลบ้านแพะ  
อำเภอจอมทอง จังหวัดเชียงใหม่

อ้างอิง <http://www.banpaecity.go.th/news/view/๑๖๕๒๓๒๑๕๐๔.html>

## ๒. ด้านการพัฒนาบุคลากร

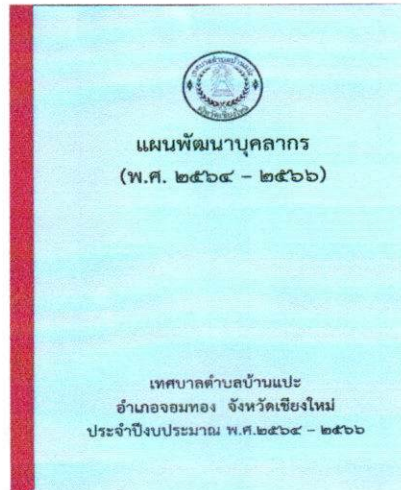
**เป้าประสงค์** ส่งเสริมให้มีการพัฒนาอย่างเป็นระบบทั่วถึงและต่อเนื่อง โดยการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ศักยภาพ และทักษะการทำงานที่เหมาะสม สอดคล้องกับสถานการณ์ วิสัยทัศน์และยุทธศาสตร์ของ องค์การเพื่อให้ขับเคลื่อนการดำเนินงานตามพันธกิจขององค์การเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสบผลสำเร็จตาม เป้าหมาย รวมทั้งส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมให้กับบุคลากรในองค์การ

### กลยุทธ์

๑. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับบทบาทและภารกิจของเทศบาลตำบลบ้านแปะ
๒. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรตามตำแหน่งว่างและสายอาชีพตามสมรรถนะ แผนการสืบทอด ตำแหน่งและการบริหารจัดการคนดีและคนเก่งขององค์การ
๓. พัฒนาศักยภาพผู้บริหาร และเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานให้กับผู้ปฏิบัติงานทุกระดับตามสายอาชีพและตำแหน่งงานอย่างต่อเนื่อง
๔. ส่งเสริมให้บุคลากรยึดมั่นในวัฒนธรรมองค์การ ปฏิบัติตามจรรยาบรรณของเทศบาลตำบล บ้านแปะ
๕. พัฒนางานด้านการจัดการความรู้ องค์ความรู้ เพื่อสร้างวัฒนธรรมเรียนรู้ การถ่ายทอด ความรู้ การแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ในการทำงานอย่างต่อเนื่อง

### การดำเนินงาน

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



อ้างอิง<http://www.banpaecity.go.th/userfiles/files/img-๔๑๘๐๘๒๒๐๑.pdf>

### ๓. ด้านการพัฒนาาระบบสารสนเทศ

เป้าประสงค์ ส่งเสริมสนับสนุนให้มีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศใช้ในการบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว ทันสมัยและเป็นปัจจุบันช่วยลดขั้นตอนของงาน ปริมาณเอกสาร สามารถนำไปวิเคราะห์เพื่อการวางแผนตัดสินใจในการปฏิบัติงานและใช้บริหารงานด้วยบุคลากร ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

#### กลยุทธ์

๑. พัฒนาระบบฐานข้อมูลบุคลากร
๒. ปรับปรุงและพัฒนาระบบสารสนเทศด้านการบริหารจัดการบุคลากร
๓. เสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับระบบสารสนเทศด้านการบริหารจัดการบุคลากรให้ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อรองรับการใช้งานระบบและเพื่อขีดความสามารถของบุคลากรเพื่อรองรับการพัฒนาระบบในอนาคต

#### การดำเนินการ

๑. กรอกระบบฐานข้อมูลบุคลากรแห่งชาติ เป็นปัจจุบัน
๒. ปรับปรุงและพัฒนาระบบสารสนเทศด้านต่างๆ ให้ทันสมัยยิ่งขึ้น
๓. จัดส่งบุคลากรในสังกัดเข้ารับการฝึกอบรมด้านสารสนเทศ

ข้อมูล ณ วันที่ 18 เมษายน 2566

กลุ่มข้าราชการส่วนท้องถิ่น 70 อัตรา	กลุ่มข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา 21 อัตรา
ข้าราชการ 20 อัตรา	ครู 13 อัตรา
ลูกจ้างประจำ 1 อัตรา	ลูกจ้างประจำ 0 อัตรา
พนักงานจ้าง 49 อัตรา	พนักงานจ้าง 8 อัตรา








กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (hr-app08.dla.local) | Best Screen Resolution : 1920X1080px and Web Browser Microsoft Edge, Google Chrome Version 104 หรือสูงกว่า

https://hr.dla.go.th/pps/govPosition.do?random=1681806332753

ศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นเพื่อชาติ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นายอนุช ลิ้มศักดิ์

หน้าเว็บ: 30 | การบริการงานบุคคล (PA) | ระบบอื่นๆ | 0-2241-9000 ต่อ 3134

ค้นหา แสดงทั้งหมด เริ่มค้นหาใหม่ ส่งออกไฟล์ Excel

จังหวัด	อำเภอ	อปท.	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่งในสายงาน	ตำแหน่งในการบริหาร	ระดับ	สังกัด	ผู้ครองตำแหน่ง	สถานะ
เชียงใหม่	จอมทอง	เทศบาลตำบลบ้านแปะ	132053701001	วิศวกรโยธา		ปฏิบัติงาน	กองช่าง -> ฝ่ายการโยธา		ตำแหน่งว่าง  
เชียงใหม่	จอมทอง	เทศบาลตำบลบ้านแปะ	132064601001	เจ้าพนักงานสาธารณสุข		ปฏิบัติงาน	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม		ตำแหน่งว่าง 
เชียงใหม่	จอมทอง	เทศบาลตำบลบ้านแปะ	132064101003	เจ้าพนักงานธุรการ		ปฏิบัติงาน	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	นางศรินษาภรณ์ วิ่งใจอิด 3500600281051	มีผู้ครองตำแหน่ง 
เชียงใหม่	จอมทอง	เทศบาลตำบลบ้านแปะ	132062104001	นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม		อำนวยการ กิ่งถิ่น ระดับต้น	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม		ตำแหน่งว่าง 
เชียงใหม่	จอมทอง	เทศบาลตำบลบ้านแปะ	132013101001	นักวิชาการตรวจสอบภายใน		ปฏิบัติงาน	หน่วยตรวจสอบภายใน	นายวุฒพล วัฒนเจริญ 1509900058082	มีผู้ครองตำแหน่ง 
เชียงใหม่	จอมทอง	เทศบาลตำบลบ้านแปะ	132044201001	เจ้าพนักงานการเงินและ		ตำแหน่งว่าง	กองคลัง		ตำแหน่งว่าง 

Type here to search 37°C พิษณุฯ ENG 15:26 18/4/2566

https://hr.dla.go.th/pps/person.do

ศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นเพื่อชาติ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นายอนุช ลิ้มศักดิ์

หน้าเว็บ: 30 | การบริการงานบุคคล (PA) | ระบบอื่นๆ | 0-2241-9000 ต่อ 3134

จังหวัด	อำเภอ	อปท.	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่งในการบริหาร	ตำแหน่งในสายงาน	ระดับตำแหน่ง
1	เชียงใหม่	จอมทอง	เทศบาลตำบลบ้านแปะ	นายอดอง วงศ์กิตติ		
2	เชียงใหม่	จอมทอง	เทศบาลตำบลบ้านแปะ	นางศรินษาภรณ์ วิ่งใจอิด	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน
3	เชียงใหม่	จอมทอง	เทศบาลตำบลบ้านแปะ	นายสุทธิภรณ์ รมานนท์		
4	เชียงใหม่	จอมทอง	เทศบาลตำบลบ้านแปะ	นายฉัตรฤกษ์ คุ้มทรง		
5	เชียงใหม่	จอมทอง	เทศบาลตำบลบ้านแปะ	นายสงกรานต์ คำคม		
6	เชียงใหม่	จอมทอง	เทศบาลตำบลบ้านแปะ	นายต้นพงษ์ วิเจียนจบ		
7	เชียงใหม่	จอมทอง	เทศบาลตำบลบ้านแปะ	นายเฉลิมชัย แสงดวง		
8	เชียงใหม่	จอมทอง	เทศบาลตำบลบ้านแปะ	นายรุศบุ ลุนไถ่ไทย		
9	เชียงใหม่	จอมทอง	เทศบาลตำบลบ้านแปะ	นางสาวจารุวรรณ เสาคำ		
10	เชียงใหม่	จอมทอง	เทศบาลตำบลบ้านแปะ	นางสิรินทร์ ทิธี		

หน้า: 10 รายการ หน้า: 1 จาก 7 1 ถึง 10 จาก 70

Type here to search 37°C พิษณุฯ ENG 15:27 18/4/2566

#### ๔. ด้านการบริหารการปฏิบัติงาน

เป้าประสงค์ เพื่อให้การบริหารจัดการมีคุณภาพด้วยความมุ่งมั่น รวดเร็ว ถูกต้องและมีประสิทธิภาพให้มีความคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด เพื่อรับทราบปัญหาอุปสรรค และปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง และเพื่อเป็นแนวทางในการบริหารงานให้เป็นไปตามแผนงาน และทิศทางที่วางไว้

##### กลยุทธ์

๑. กระจายอำนาจไปสู่ผู้บริหารระดับหัวหน้างาน ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาในระดับต้น
๒. มีการกำหนดแผนกลยุทธ์เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารงานให้เป็นไปตามแผนงาน และทิศทางที่วางไว้
๓. มีการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีตามภาระหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้
๔. มีการบริหารจัดการมุ่งสู่คุณภาพด้วยความมุ่งมั่น รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพให้มีความคุ้มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุด
๕. มีการติดตามและประเมินผลด้วยการประชุมประจำเดือนและคณะกรรมการประเมินผล การปฏิบัติงาน เพื่อรับทราบปัญหาอุปสรรค และปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง

##### การดำเนินการ

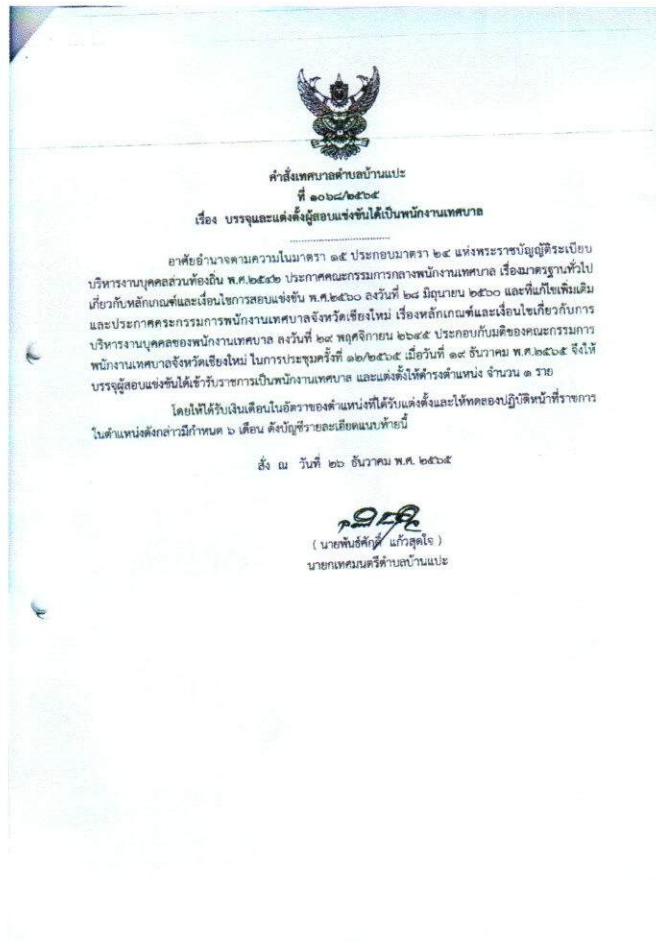
๑. มีการติดตามผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลอย่างต่อเนื่อง
๒. มีการกระจายอำนาจการตัดสินใจไปสู่ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

/๕. การสรรหา..



### ๕. การสรรหาคนดีคนเก่งเพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจ

เนื่องจากเทศบาลตำบลบ้านแปะ ได้ขอความเห็นชอบบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานเทศบาลจากการขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ตามประกาศคณะกรรมการกลางสอบแข่งขันพนักงานส่วนท้องถิ่น (กสอ.) ได้ประกาศรับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยรับสมัครทางอินเทอร์เน็ต ทางเว็บไซต์ เพื่อเป็นการสรรหาคนดี คนเก่งในการปฏิบัติงานตามภารกิจของเทศบาลตำบลบ้านแปะ



๖.ด้านการสร้าง...

## ๖. ด้านการสร้างและพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้

๑. สร้างความรู้ และความเข้าใจให้กับบุคลากรเกี่ยวกับกระบวนการและคุณค่าของการจัดการความรู้

๒. ส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมขององค์กรที่เอื้อต่อการแบ่งปันและถ่ายทอด

๓. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาระบบจัดการความรู้ เพื่อให้บุคลากรสามารถเข้าถึงองค์ความรู้ต่างๆ ขององค์กร และเกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔. จัดทำ แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) โดยมีแนวทางการดำเนินการ ดังนี้

### ๔.๑ กระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management Process)

เป็นกระบวนการที่จะช่วยให้เกิดพัฒนาการของความรู้หรือการจัดการความรู้ที่จะเกิดขึ้นภายในองค์กร มีทั้งหมด ๗ ขั้นตอน คือ

๑) การบ่งชี้ความรู้เป็นการพิจารณาว่าองค์กรมีวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์เป้าหมายคืออะไร และเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย เราจำเป็นต้องใช้อะไร ขณะนี้เรามีความรู้อะไรบ้าง อยู่ในรูปแบบใด อยู่ที่ใคร

๒) การสร้างและแสวงหาความรู้ เช่น การสร้างความรู้ใหม่ แสวงหาความรู้จากภายนอก รักษาความรู้เก่า กำจัดความรู้ที่ใช้ไม่ได้แล้ว

๓) การจัดความรู้ให้เป็นระบบ เป็นการวางโครงสร้างความรู้เพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการเก็บความรู้อย่างเป็นระบบในอนาคต

๔) การประมวลและกลั่นกรองความรู้ เช่น ปรับปรุงรูปแบบเอกสารให้เป็นมาตรฐานใช้ภาษาเดียวกัน ปรับปรุงเนื้อหาให้สมบูรณ์

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

๖) การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ทำได้หลายวิธีการ โดยกรณีเป็น Explicit Knowledge อาจจัดทำเป็นเอกสาร ฐานความรู้เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือกรณีเป็น Tacit Knowledge จัดทำเป็นระบบ ทีมข้ามสายงาน กิจกรรมกลุ่มคุณภาพและนวัตกรรม ชุมชนแห่งการเรียนรู้ ระบบพี่เลี้ยง การสับเปลี่ยนงาน การเยี่ยมตัวเวทีแลกเปลี่ยนความรู้ เป็นต้น

๗) การเรียนรู้ ควรทำให้การเรียนรู้เป็นส่วนหนึ่งของงาน เช่น เกิดระบบการเรียนรู้จากการสร้างองค์ความรู้ การนำความรู้ไปใช้เกิดการเรียนรู้ และประสบการณ์ใหม่ และหมุนเวียนต่อไปอย่างต่อเนื่อง

**๔.๒ กระบวนการบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process)** เป็นกรอบความคิดแบบหนึ่ง เพื่อให้องค์กรที่ต้องการจัดการความรู้ภายในองค์กร ได้มุ่งเน้นถึงปัจจัยแวดล้อมภายในองค์กรที่จะมีผลกระทบต่อการจัดการความรู้ ประกอบด้วย ๖ องค์ประกอบ ดังนี้

๑) การเตรียมการและปรับเปลี่ยนพฤติกรรม เช่น กิจกรรมการมีส่วนร่วมและสนับสนุนจากผู้บริหาร (ที่ทุกคนมองเห็น) โครงสร้างพื้นฐานองค์กร, ทีม/หน่วยงานที่รับผิดชอบ, มีระบบติดตามและประเมินผล, กำหนดปัจจัยแห่งความสำเร็จชัดเจน

๒) การสื่อสาร เช่น กิจกรรมที่ทำให้ทุกคนเข้าใจถึงสิ่งที่องค์กรจะทำ ประโยชน์ที่จะเกิดขึ้นกับทุกคน แต่ละคนจะมีส่วนร่วมได้อย่างไร

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

๔) การเรียนรู้ เพื่อสร้างความเข้าใจและตระหนักถึงความสำคัญและหลักการของการจัดการความรู้ โดยการเรียนรู้ต้องพิจารณาถึงเนื้อหา กลุ่มเป้าหมาย วิธีการ การประเมินผลและปรับปรุง

๕) การวัดผล เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินการได้บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้หรือไม่ มีการนำผลของการวัดมาใช้ในการปรับปรุงแผนและการดำเนินการให้ดีขึ้น มีการนำผลการวัดมาใช้ในการสื่อสารกับบุคลากรในทุกระดับให้เห็นประโยชน์ของการจัดการความรู้และการวัดผลต้องพิจารณาด้วยว่าจะวัดผลที่ขั้นตอนไหน ได้แก่ วัดระบบ (System), วัดที่ผลลัพธ์ (Out put) หรือวัดที่ประโยชน์ที่จะได้รับ (Out come)

๖) การยกย่องชมเชยและให้รางวัล เป็นการสร้างแรงจูงใจให้เกิดการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมและการมีส่วนร่วมของบุคลากรในทุกระดับ โดยข้อควรพิจารณาได้แก่ ค้นหาความต้องการของบุคลากร แรงจูงใจ ระยะสั้นและระยะยาว บูรณาการกับระบบที่มีอยู่ ปรับเปลี่ยนให้เข้ากับกิจกรรมที่ทำในแต่ละช่วงเวลา

### ๗. ด้านการมีส่วนร่วมในการบริหาร

๑. มีการประชุมหัวหน้างานกับผู้อำนวยการกองเพื่อเป็นการรายงานผลติดตามและร่วมแก้ไข ปัญหา อุปสรรค ตลอดจนร่วมให้ข้อเสนอแนะต่อการบริหารของหน่วยงานเป็นประจำ

๒. ทุกงานมีการประชุมงาน เพื่อให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงาน ร่วมกัน

๓. สนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วมในกิจกรรม

๔. ส่งเสริมมาตรการการมีส่วนร่วมในการใช้ทรัพยากรร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ

๕. ส่งเสริมและสนับสนุนการสร้างและใช้องค์ความรู้ในกระบวนการทำงาน เพื่อให้บุคลากรพัฒนา ทักษะ และความชำนาญในการปฏิบัติงานให้บรรลุผลตามพันธกิจขององค์กรให้เกิดประโยชน์ประสิทธิภาพสูงสุดและศักยภาพในการพัฒนาตนเอง

/๘.ด้านการทำงาน...

#### ๘. ด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ประเพณี

๑. สนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วมในกิจกรรมด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของ  
ท้องถิ่น
๒. จัดทำแผน/กิจกรรม/โครงการที่เป็นประโยชน์สอดคล้องกับแผนงานด้านทำนุบำรุง  
ศิลปวัฒนธรรม
๓. ดำเนินการให้ผู้บริหารและบุคลากรตระหนักในกิจกรรมด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมที่  
นำไปสู่การสร้างสรรค์ รวมทั้งการอนุรักษ์ ฟื้นฟู สืบสานประเพณีและวัฒนธรรม

#### ๙. ด้านคุณธรรม จริยธรรมเทศบาลตำบลบ้านแปะ

ตามอนุสนธิจากคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.ถ.) ได้กำหนด  
มาตรฐานทางคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งได้  
ประมวลขึ้นจากข้อเสนอแนะของผู้บริหารท้องถิ่นและประชาชนผู้รับบริการ จากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยมี  
วัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นหลักการและแนวทางปฏิบัติให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้างขององค์กร  
ปกครองส่วนท้องถิ่นโดยทั่วไปใช้ยึดถือปฏิบัติเป็นเครื่องกำกับความประพฤติ ได้แก่

๑. พึงดำรงตนให้ตั้งมั่นอยู่ในศีลธรรม ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เสียสละ และมี  
ความรับผิดชอบ
๒. พึงปฏิบัติหน้าที่อย่างเปิดเผยโปร่งใส พร้อมให้ตรวจสอบ
๓. พึงให้บริการด้วยความเสมอภาค สะดวก รวดเร็ว มีอัธยาศัยไมตรีโดยยึดประโยชน์ของ  
ประชาชนเป็นหลัก
๔. พึงปฏิบัติหน้าที่โดยยึดผลสัมฤทธิ์ของงานอย่างคุ้มค่า
๕. พึงพัฒนาทักษะ ความรู้ ความสามารถ และตนเองให้ทันสมัยอยู่เสมอ



(นายอนุชน ลีภักดี)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

ผู้รายงาน