

นโยบายและกลยุทธ์

ด้านโครงสร้างการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ด้านการสร้างและพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้

ด้านอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง

ระยะเวลา 3 ปี (พ.ศ. 2561 – 2563)

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองตะไก้

อำเภอหนองบุญมาก จังหวัดนครราชสีมา

คำนำ

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองตะไก้ เป็นหน่วยงานของรัฐที่มีภารกิจส่งเสริมท้องถิ่นให้มีความเข้มแข็งในทุกด้านเพื่อสามารถตอบสนองเจตนารมณ์ของประชาชนได้อย่างแท้จริงซึ่งเป็นภารกิจที่มีความหลากหลายและครอบคลุมการดำเนินการในหลายด้าน โดยเฉพาะการบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นอีกด้านหนึ่งที่จะขาดการพัฒนาไม่ได้และถือเป็นกลไกสำคัญในการผลักดันยุทธศาสตร์และพันธกิจให้ประสบความสำเร็จ และถือเป็นปัจจัยสำคัญที่ จะทำให้ภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี ตามวัตถุประสงค์ที่ วางไว้ เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีระบบและต่อเนื่อง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองตะไก้ ได้จัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองตะไก้ขึ้น โดยได้ดำเนินการตามกรอบมาตรฐานความสำเร็จ 5 ด้าน ที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด

เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลหนองตะไก้ มีแผนกลยุทธ์การบริหารงานทรัพยากรบุคคลที่สามารถตอบสนองทิศทางการบริหารงานของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ จึงได้ดำเนินการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล โดยมุ่งเน้นให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคล ได้มีส่วนร่วมในการกำหนดแนวทางและประเด็นยุทธศาสตร์ในการพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลองค์การบริหารส่วนตำบลหนองตะไก้ จะนำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลที่ได้รับการจัดทำ เพื่อเป้าหมายสำคัญในการผลักดันพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลที่มีสมรรถนะสูงในการส่งเสริมท้องถิ่นให้เป็นกลไกในการพัฒนาตำบลอย่างยั่งยืน

คณะทำงานการจัดการความรู้ในองค์กร

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองตะไก้

สารบัญ

หน้า

บทที่ 1 บทนำ

1.หลักการและเหตุผล 1

2.วัตถุประสงค์ 1

3.เป้าหมาย 1

บทที่ 2 การวิเคราะห์ศักยภาพของ อบต.หนองตะไก้

วิสัยทัศน์ 3

พันธกิจ 3

บทที่ 3 นโยบายและกลยุทธ์ การบริหารงานบุคคล 5-15

บทที่ 4 การติดตามนโยบาย กลยุทธ์ 16

นโยบายและกลยุทธ์

ด้านโครงสร้างการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ด้านการสร้างและพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้

ด้านอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง

ระยะเวลา 3 ปี (พ.ศ. 2561 – 2563)

บทที่ 1 บทนำ

**1. หลักการและเหตุผล**

บุคคลเป็นทรัพยากรที่มีคุณค่าและจำเป็นอย่างยิ่งในการบริหารงานของทุกองค์กรถ้าขาดการบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพจะส่งผลให้การทำงานไม่มีประสิทธิผลล่าช้า และเกิดความเสียหายต่อองค์กร ดังนั้นองค์กรจำเป็นต้องจัดทำแผนกลยุทธการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ และให้บุคลากรมีขวัญและกำลังใจในการทำงาน

จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลหนองตะไก้ จึงได้จัดทำนโยบาย กลยุทธ์การบริหาร และการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปี พ.ศ.2561 ขึ้นเพื่อเป็นการกำหนดให้พนักงานส่วนตำบลทุกคนต้องได้รับการพัฒนาทุกตำแหน่ง โดยสอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง 3 ปี (พ.ศ. 2561–2563)และแผนพัฒนาบุคลากร (พ.ศ. 2561–2563) ต่อไป

**2. วัตถุประสงค์**

2.1 เพื่อเป็นการพัฒนาบุคลากร และเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี และวิธีการปฏิบัติงานตาม

ลักษณะงานที่รับผิดชอบ

2.2 เพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในสถานการณ์ความเปลี่ยนแปลงที่

เกิดขึ้น

2.3 เพื่อให้บุคลากรทุกคนได้รับการพัฒนาด้านคุณธรรมจริยธรรม

2.4 เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการจัดการพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากรในองค์การบริหารส่วนตำบล

หนองตะไก้

2.5 เพื่อดำรงรักษาบุคลากรที่มีประสิทธิภาพให้อยู่คู่องค์กรต่อไป

**3. เป้าหมายการ**

**3.1ความคาดหวังในการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองตะไก้ ในระยะสั้น**

**ของผู้บริหาร**

(1) พนักงานในองค์กรสามารถนำนโยบายของผู้บริหารไปปฏิบัติให้สำเร็จลุล่วง

(2) การบริหารงานขององค์กรเป็นไปอย่างโปร่งใส พนักงานมีคุณธรรม และจริยธรรม

2

(3) พนักงานมีความรู้ และมีทักษะในการปฏิบัติงานเพื่อให้การปฏิบัติงานขององค์กรมี

ประสิทธิภาพและประสิทธิผล

**ของพนักงานส่วนตำบล**

1. องค์กรให้การสนับสนุนพนักงานส่วนตำบลตำแหน่งสายงานผู้บริหารทุกคนให้ได้รับการ

พัฒนาในแต่ละปี อย่างน้อย 1 หลักสูตร/โครงการ

1. องค์กรให้การสนับสนุนพนักงานส่วนตำบลตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติทุกคนให้ได้รับการ

พัฒนาในแต่ละปีอย่างละ 1 หลักสูตร/โครงการ

1. องค์กรให้การสนับสนุนลูกจ้างประจำ/พนักงานจ้าง ให้ได้รับการพัฒนาในแต่ละปีอย่างน้อย

1 หลักสูตร/โครงการ

**ของประชาชน**

(1) พนักงานในองค์การบริหารส่วนตำบลหนองตะไก้ สามารถให้บริการประชาชนอย่าง

รวดเร็ว

(2) พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลหนองตะไก้ ต้อนรับประชาชนเป็นอย่างดีสามารถทำงาน

ประชาชนพึงพอใจในการให้บริการ

**3.2ความคาดหวังในการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองตะไก้ ในระยะยาว**

**ของผู้บริหาร**

1. องค์การบริหารส่วนตำบลหนองตะไก้มีศักยภาพในการบริหารจัดการเพื่อตอบสนองความ

ต้องการของประชาชนในพื้นที่

1. องค์การบริหารส่วนตำบลหนองตะไก้ สามารถปฏิบัติงานสู่ความเป็นเลิศในด้านการบริหาร

จัดการ

**ของพนักงานส่วนตำบล**

1. องค์การบริหารส่วนตำบลหนองตะไก้ เป็นองค์กรที่น่าอยู่
2. องค์กรให้การสนับสนุนในด้านการศึกษา และความเจริญก้าวหน้าในหน้าที่ราชการ

**ของประชาชน**

(1) องค์กรมีการบริหารจัดการที่ดี มีความโปร่งใสในการบริหารงาน

(2) องค์กรสามารถเป็นที่พึ่งของประชาชนในพื้นที่ได้อย่างดียิ่ง

(3) องค์กรสามารถทำงานตอบสนองความต้องการของประชาชนได้

(4) พนักงานในองค์กรสามารถสร้างสัมพันธ์อันดีกับประชาชนและสามารถทำให้ประชาชนพึง

พอใจในการให้บริการ

3

บทที่ 2

การวิเคราะห์ศักยภาพขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองตะไก้

**วิสัยทัศน์ (ViSion) การบริหารงานบุคคล**

“บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองตะไก้ จะมีความก้าวหน้ามั่นคงในชีวิต มีความรู้ความสามารถ มีความชำนาญการในหน้าที่ มีอัธยาศัยเต็มใจให้บริการประชาชน และประชาชนต้องได้รับความพึงพอใจในการให้บริการของเจ้าหน้าที่”

**พันธกิจ (Mission)**

1. ส่งเสริมให้บุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรต่างๆ ตามสายงานของแต่ละคน ที่เห็นว่าเหมาะสม

และเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรอย่างต่อเนื่อง

2. การประชุมพนักงานส่วนตำบล,พนักงานจ้าง

3. พัฒนาเครื่องมือเครื่องใช้ในสำนักงานให้ทันสมัย เหมาะสมและเพียงพอกับการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่ม

ประสิทธิทธิภาพของงาน

4. การปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

5. การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อหาแนวทางแก้ไข และพัฒนาให้ดีขึ้น

**ยุทธศาสตร์**

1. จัดส่งบุคลากรเข้าร่วมการฝึกอบรมหลักสูตรต่าง ๆ

2. จัดการประชุมพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง เดือนละ ๑ ครั้ง เพื่อสร้างความคุ้นเคย ให้เกิดความ

รักความสามัคคีร่วมแรงร่วมใจกันในการปฏิบัติงาน

3. ติดตั้งอินเทอร์เน็ตความเร็วสูง

4. จัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ให้เพียงพอกับการปฏิบัติงาน

5. โครงการลดขั้นตอนการปฏิบัติราชการ

**เป้าหมายและตัวชี้วัด**

1. เจ้าหน้าที่แต่ละคนได้รับการอบรมพัฒนาศักยภาพของตนเองตามตำแหน่งและหน้าที่

2. พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง และสมาชิก อบต. ได้รับการศึกษาที่สูงขึ้น

3. พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง เกิดความคุ้นเคย ความรักและสามัคคีกันในการปฏิบัติงาน

4. ได้รับข้อมูลข่าวสารใหม่ๆ ทันต่อเหตุการณ์ในปัจจุบัน

5. มีคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานอย่างพอเพียง

6. การทำงานที่รวดเร็วขึ้นทันต่อเวลา

**องค์การบริหารส่วนตำบลหนองตะไก้ ได้วิเคราะห์ศักยภาพเพื่อประเมินสถานภาพการพัฒนาและโอกาสการพัฒนาในอนาคต โดยการวิเคราะห์ใช้หลัก SWOT ดังนี้**

4

**จุดแข็ง**

1. มีเจ้าหน้าที่และผู้รับผิดชอบในแต่ละตำแหน่งชัดเจน สามารถปฏิบัติงานได้สะดวกรวดเร็วทัน ต่อ

เหตุการณ์

๒. มีการกำหนดส่วนราชการเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๓. ส่งเสริมให้มีการใช้ระบบสารสนเทศ และ IT ให้ทันสมัยอยู่เสมอ

๔. มีจำนวนเจ้าหน้าที่เพียงพอในการปฏิบัติงาน

๕. มีการพัฒนาศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม

**จุดอ่อน**

๑. การปฏิบัติงานภายในส่วนราชการและระหว่างภาค ส่วนราชการยังขาดความเชื่อมโยงเกื้อหนุนซึ่งกัน

และกัน

๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานยังขาดความรู้ที่เป็นระบบและ เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน

๓. เจ้าหน้าที่มีความตระหนักในหน้าที่และความ รับผิดชอบต่องานที่ปฏิบัติค่อนข้างน้อย

๔. ขาดการสร้างวัฒนธรรมองค์กร และพัฒนาแนวคิด รวมถึงคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อให้เกิดสิ่งจูงใจ

และขวัญกำลังใจ ที่จะทำให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ทุ่มเทกำลังกายและความคิดในการปฏิบัติงาน

๕. ทำงานในลักษณะใช้ความคิดส่วนตัวเป็นหลัก

**โอกาส**

1. ประชาชนร่วมมือพัฒนา อบต.ดี

2. มีความคุ้นเคยกันทั้งหมดทุกคน

3. บุคลากรมีถิ่นที่อยู่กระจายทั่วเขต อบต. ทำให้รู้สภาพพื้นที่ ทัศนคติของประชาชนได้ดี

4. บุคลากรมีการพัฒนาความรู้ปริญญาตรีปริญญาโทเพิ่มขึ้น

**อุปสรรค**

๑. ระเบียบกฎหมายไม่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน

๒. กระแสความนิยมของต่างชาติมีผลกระทบต่อคุณภาพชีวิตของประชาชน

๓. มีความก้าวหน้าในวงแคบ

๔. บุคลากรมีภาระต้องดูแลครอบครัว และต่อสู้ปัญหาเศรษฐกิจ ทำให้มีเวลาให้ชุมชนจำกัด

5

บทที่ 3

นโยบาย และกลยุทธ์การบริหารงานบุคคล

นโยบายและกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลองค์การบริหารส่วนตำบลหนองตะไก้

บุคลากรถือว่าเป็นทรัพยากรที่เป็นปัจจัยสำคัญและมีค่ายิ่งในการขับเคลื่อนการดำเนินการขององค์กร จึงได้กำหนดนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลขึ้น สำหรับใช้เป็นกรอบและแนวทางในการจัดทำแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อเพิ่มความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากรมนุษย์ ให้การบริหารทรัพยากรมนุษย์เกิดความเป็นธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้และให้การปฏิบัติงานมีความสุข มีขวัญและกำลังใจที่ดีเกิดความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน และมีศักยภาพเพิ่มขึ้น องค์การบริหารส่วนตำบลหนองตะไก้ จึงมีนโยบายและกลยุทธ์ด้านต่างๆ ดังนี้

1.นโยบายด้านการปรับปรุงโครงสร้างระบบงานและการบริหารอัตรากำลัง

เป้าประสงค์ วางแผน สนับสนุนและส่งเสริมให้มีโครงสร้าง ระบบงาน การจัดกรอบอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลังให้เหมาะสมกับภารกิจขององค์กรและเพียงพอ มีความคล่องตัวต่อการขับเคลื่อนการดำเนินงานของทุกหน่วยงานในองค์กร รวมทั้งมีระบบการประเมินผลที่มีประสิทธิภาพเชื่องโยงกับผลตอบแทนและมีการกำหนดสมรรถนะและลักษณะที่พึงประสงค์ของพนักงานที่องค์กรคาดหวัง

กลยุทธ์

1.ทบทวนและปรับปรุงโครงสร้างองค์กร ระบบงานและกรอบอัตรากำลัง ให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และแผนการปรับบทบาทและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองตะไก้

2.จัดทำสมรรถนะ และนำสมรรถนะมาใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารทรัพยากรบุคคล ทั้งด้านการสรรหา การเลื่อนขั้นเงินเดือนและปรับตำแหน่ง การประเมินผลการปฏิบัติงาน การวางแผนการพัฒนาบุคลากรและการบริหารผลตอบแทน

3.มีเส้นทางความก้าวหน้าของสายอาชีพ

4.จัดทำระบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามผลสัมฤทธิ์ของงานและสมรรถนะหลัก

5.จัดทำแผนการสืบทอดตำแหน่งงานและการบริหารจัดการคนดี และคนเก่งขององค์กร

2. นโยบายด้านการพัฒนาบุคลากร

เป้าประสงค์ ส่งเสริมให้มีการพัฒนาอย่างเป็นระบบ ทั่วถึง และต่อเนื่อง โดยการเพิ่มพูน ความรู้ ความสามารถ ศักยภาพ และทักษะการทำงานที่เหมาะสม สอดคล้องกับสถานการณ์ วิสัยทัศน์ และยุทธศาสตร์ขององค์กร เพื่อให้การขับเคลื่อนการดำเนินงานตามพันธกิจขององค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสบผลสำเร็จตามเป้าหมาย รวมทั้งส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมให้กับบุคลากรในองค์กร

กลยุทธ์

1.จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับบทบาทและภารกิจของ อบต.

2.จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรตามตำแหน่งงานและสายอาชีพตามสมรรถนะ แผนการสืบทอด

ตำแหน่งและการบริหารจัดการคนดีและคนเก่งขององค์กร

3.พัฒนาศักยภาพผู้บริหาร และเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานให้กับผู้ปฏิบัติงานทุก

ระดับตามสายอาชีพและตำแหน่งงานอย่างต่อเนื่อง

4.ส่งเสริมให้บุคลากรยึดมั่นในวัฒนธรรมองค์กร ปฏิบัติตามจรรยาบรรณของ อบต.หนองตะไก้

5.พัฒนางานด้านการจัดการความรู้ องค์ความรู้ เพื่อสร้างวัฒนธรรมเรียนรู้ การถ่ายทอดความรู้ การแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ในการทำงานอย่างต่อเนื่อง

6

3.นโยบายด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศ

เป้าประสงค์ ส่งเสริมสนับสนุนให้มีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว ทันสมัยและเป็นปัจจุบัน ช่วยลดขั้นตอนของงาน ปริมาณเอกสาร สามารถนำไปวิเคราะห์เพื่อการวางแผนตัดสินใจในการปฏิบัติงานและใช้บริหารงานด้วยบุคลากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

กลยุทธ์

1.พัฒนาระบบฐานข้อมูลบุคลากร

2.ปรับปรุงและพัฒนาระบบสารสนเทศด้านการบริหารจัดการบุคลากร

3.เสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับระบบสารสนเทศด้านการบริหารจัดการบุคลากรให้ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อรองรับการใช้งานระบบ และเพื่อขีดความสามารถของบุคลากร เพื่อรองรับการพัฒนาระบบในอนาคต

4.นโยบายด้านสวัสดิการ

เป้าประสงค์ เสริมสร้างความมั่นคง ขวัญกำลังใจ คุณภาพชีวิตที่ดี ความผาสุกและพึงพอใจให้ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อรักษาคนดี คนเก่งไว้กับองค์กร โดยการส่งเสริมความก้าวหน้าของผู้ปฏิบัติงานที่มีผลงานและสมรรถนะในทุกโอกาส สร้างช่องทางการสื่อสาร ให้สิ่งจูงใจ ผลประโยชน์ตอบแทนพิเศษ จัดจัดสวัสดิการความปลอดภัย อาชีวปลอดภัย และสิ่งแวดล้อมในการทำงาน ตามความจำเป็นและเหมาะสมเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด และสนับสนุนการดำเนินกิจกรรมเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดี ระหว่างผู้บริหารและพนักงานทุกระดับ

กลยุทธ์

1.ปรับปรุงระบบแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน

2.ปรับปรุงสภาพความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

3.ยกย่องพนักงานที่เป็นคนเก่ง คนดีและคุณประโยชน์ให้องค์กร

4.ปรับปรุงระบบสวัสดิการ ผลตอบแทนพิเศษ

5.ปรับปรุงช่องทางการสื่อสารด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์

นโยบายและกลยุทธ์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี ประกอบด้วย

1.นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองตะไก้ ประธานกรรมการ

2.ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองตะไก้ กรรมการ

3.รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองตะไก้ กรรมการ

4.ผู้อำนวยการกองช่าง กรรมการ

5.ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม กรรมการ

5.ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ กรรมการ

6.หัวหน้าสำนักปลัด กรรมการและเลขานุการ

7.นักทรัพยากรบุคคล ผู้ช่วยเลขานุการ

5.นโยบายด้านการบริหาร

1.กระจายอำนาจไปสู่ผู้บริหารระดับหัวหน้างาน ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาในระดับต้น

2.มีการกำหนดแผนกลยุทธ์เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารงานให้เป็นไปตามแผนงาน และทิศทางที่วางไว้

7

3.มีการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีตามภาระหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้

4.มีการบริหารจัดการมุ่งสู่คุณภาพด้วยความมุ่งมั่น รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพให้มีความคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด

5.มีการติดตามและประเมินผลด้วยการประชุมประจำเดือนและคณะกรรมการประเมินผล

การปฏิบัติงาน เพื่อรับทราบปัญหาอุปสรรค และปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง โดยให้มีโครงสร้างส่วนราชการภายใน อบต.หนองตะไก้ ดังนี้

โครงสร้าง ที่ต้องกำหนดส่วนราชการที่มีอยู่ได้แก่ สำนักงานปลัด,กองคลัง, กองช่าง, กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม, กองสวัสดิการสังคม และหน่วยตรวจสอบภายใน ดังนี้

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน** | **โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่** | **หมายเหตุ** |
| **1. สำนักงานปลัด**  **1.1 งานบริหารงานทั่วไป**  - งานสารบรรณ  - งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร  - งานเลือกตั้ง  - งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว  - งานกิจการสภา  - งานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบส่วนใด  **1.2 งานบริหารงานบุคคล**  - งานบริหารงานบุคคล  - งานสวัสดิการและการสงเคราะห์  - งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย  **1.3 งานนโยบายและแผน**  - งานนโยบายและแผนพัฒนา  - งานวิชาการ  - งานข้อมูลและการประชาสัมพันธ์  - งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์  - งานงบประมาณ  **1.4 งานกฎหมายและคดี**  - งานกฎหมายและนิติกรรม  - งานการดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง  - งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์  - งานระเบียบการคลัง  - งานข้อบัญญัติ อบต.สานระเบียบการคลัง | **1. สำนักงานปลัด**  **1.1 งานบริหารงานทั่วไป**  - งานสารบรรณ  - งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร\*  - งานเลือกตั้ง  - งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว  - งานกิจการสภา  - งานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบส่วนใด  **1.2 งานบริหารงานบุคคล**  - งานบริหารงานบุคคล  - งานสวัสดิการและการสงเคราะห์  - งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย  **1.3 งานนโยบายและแผน**  - งานนโยบายและแผนพัฒนา  - งานวิชาการ  - งานข้อมูลและการประชาสัมพันธ์  - งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์  - งานงบประมาณ  **1.4 งานกฎหมายและคดี**  - งานกฎหมายและนิติกรรม  - งานการดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง  - งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์  - งานระเบียบการคลัง  - งานข้อบัญญัติ อบต. |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน** | **โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่** | **หมายเหตุ** |
| **1.5 งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย**  - งานอำนวยการ  - งานป้องกัน  - งานช่วยเหลือฟื้นฟู  - งานกู้ภัย     * 1. **งานการเกษตร**   - งานปรับปรุงพันธุ์พืช พันธุ์สัตว์  - งานป้องกันและกำจัดศัตรูพืช  - งานการรวบรวมข้อมูลทางสถิติทางการเกษตร  - งานจัดทำแปลงทดลองสาธิต  **2.กองคลัง**  **2.1 งานการเงิน**  - งานรับ - เบิกจ่ายเงิน  - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน  - งานเก็บรักษาเงิน  **2.2 งานบัญชี**  - งานการบัญชี  - งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย  - งานการเงินและงบทดลอง  - งานงบแสดงฐานะทางการเงิน  **2.3 งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้**  - งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า  - งานพัฒนารายได้  - งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ  - งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ | **1.5 งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย**  - งานอำนวยการ  - งานป้องกัน  - งานช่วยเหลือฟื้นฟู  - งานกู้ภัย    **1.6 งานการเกษตร**  - งานปรับปรุงพันธุ์พืช พันธุ์สัตว์  - งานป้องกันและกำจัดศัตรูพืช  - งานการรวบรวมข้อมูลทางสถิติทางการเกษตร  - งานจัดทำแปลงทดลองสาธิต  **2. กองคลัง**  **2.1 งานการเงิน**  - งานรับ - เบิกจ่ายเงิน  - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน  - งานเก็บรักษาเงิน  **2.2 งานบัญชี**  - งานการบัญชี  - งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย  - งานการเงินและงบทดลอง  - งานงบแสดงฐานะทางการเงิน  **2.3 งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้**  - งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า  - งานพัฒนารายได้  - งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ  - งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ |  |

8

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน** | **โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่** | 9 **หมายเหตุ** |
| **2.4 งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ**  - งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี  - งานพัสดุ  - งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และ  ยานพาหนะ  **3. กองช่าง**  **3.1 งานก่อสร้าง**  - งานก่อสร้างและบูรณะถนน  - งานก่อสร้างและบูรณสภาพและโครงการพิเศษ  - งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม  - งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ  **3.2 งานออกแบบและควบคุมอาคาร**  - งานสถาปัตยกรรมและมัณฑศิลป์  - งานวิศวกรรม  - งานประเมินราคา  - งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร  - งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์  - งานออกแบบ  **3.3 งานประสานสาธารณูปโภค**  - งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา  - งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร  - งานระบายน้ำ  - งานจัดตกแต่งสถานที่  **3.4 งานผังเมือง**  - งานสำรวจและแผนที่  - งานวางผังพัฒนาเมือง  - งานควบคุมทางผังเมือง  - งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง  **4. กองการศึกษาศาสนา และวัฒนธรรม**  **4.1 งานบริหารงานการศึกษา**  - งานบริหารวิชาการ  - งานนิเทศการศึกษา  - งานนิเทศการศึกษา  - งานลูกเสือและยุวกาชาด | **2.4 งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ**  - งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี  - งานพัสดุ  - งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และ  ยานพาหนะ  **3.กองช่าง**  **3.1 งานก่อสร้าง**  - งานก่อสร้างและบูรณะถนน  - งานก่อสร้างและบูรณสภาพและโครงการพิเศษ  - งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม  - งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ  **3.2 งานออกแบบและควบคุมอาคาร**  - งานสถาปัตยกรรมและมัณฑศิลป์  - งานวิศวกรรม  - งานประเมินราคา  - งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร  - งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์  - งานออกแบบ  **3.3 งานประสานสาธารณูปโภค**  - งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา  - งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร  - งานระบายน้ำ  - งานจัดตกแต่งสถานที่  **3.4 งานผังเมือง**  - งานสำรวจและแผนที่  - งานวางผังพัฒนาเมือง  - งานควบคุมทางผังเมือง  - งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง  **4. กองการศึกษาศาสนา และวัฒนธรรม**  **4.1 งานบริหารงานการศึกษา**  - งานบริหารวิชาการ  - งานนิเทศการศึกษา  - งานนิเทศการศึกษา  - งานลูกเสือและยุวกาชาด |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน** | **โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่** | **หมายเหตุ** |
| **4.2 งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม**  - งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่าย  ทางการศึกษา  - งานกิจการศาสนา  - งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม  - งานกิจการเด็กและเยาวชน  - งานกีฬาและสันทนาการ  **4.3 งานกิจการโรงเรียน**  - งานจัดการศึกษา  - งานพลศึกษา  - งานบริการและบำรุงสถานศึกษา  - งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก  **5.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม**  **5.1 งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม**  - งานสุขาภิบาลทั่วไป  - งานสุขาภิบาลโรงงาน  - งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ  - งานชีวอนามัย  **5.2 งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข**  - งานอนามัยชุมชน  - งานสาธารณสุขมูลฐาน  - งานสุขศึกษา  - งานควบคุมมาตรฐานอาหารและน้ำ  - งานป้องกันยาเสพติด  **5.3 งานรักษาความสะอาด**  - งานควบคุมสิ่งปฏิกูล  - งานรักษาความสะอาดและขนถ่าย  สิ่งปฏิกูล  - งานกำจัดมูลฝอยและน้ำเสีย | **4.2 งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และ**  **วัฒนธรรม**  - งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่าย  ทางการศึกษา  - งานกิจการศาสนา  - งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม  - งานกิจการเด็กและเยาวชน  - งานกีฬาและสันทนาการ  **4.3 งานกิจการโรงเรียน**  - งานจัดการศึกษา  - งานพลศึกษา  - งานบริการและบำรุงสถานศึกษา  - งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก  **5. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม**  **5.1 งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม**  - งานสุขาภิบาลทั่วไป  - งานสุขาภิบาลโรงงาน  - งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ  - งานชีวอนามัย  **5.2 งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข**  - งานอนามัยชุมชน  - งานสาธารณสุขมูลฐาน  - งานสุขศึกษา  - งานควบคุมมาตรฐานอาหารและน้ำ  - งานป้องกันยาเสพติด  **5.3 งานรักษาความสะอาด**  - งานควบคุมสิ่งปฏิกูล  - งานรักษาความสะอาดและขนถ่าย  สิ่งปฏิกูล  - งานกำจัดมูลฝอยและน้ำเสีย\* |  |

10

11

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน** | **โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่** | **หมายเหตุ** |
| **5.4 งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม**  - งานส่งเสริมและเผยแพร่  - งานควบคุมมลพิษ  - งานศึกษาและวิเคราะห์ผลกระทบ  สิ่งแวดล้อม  - งานติดตามตรวจสอบ  **6.3 งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี**  - งานสนับสนุน  **7. หน่วยตรวจสอบภายใน**  - งานตรวจสอบภายใน  - งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว  - งานกิจการสภา  - งานสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์  - งานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบส่วนใน | **5.4 งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม**  - งานส่งเสริมและเผยแพร่  - งานควบคุมมลพิษ  - งานศึกษาและวิเคราะห์ผลกระทบ  สิ่งแวดล้อม  - งานติดตามตรวจสอบ  **6.3 งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี**  - งานสนับสนุน  **7. หน่วยตรวจสอบภายใน**  - งานตรวจสอบภายใน  - งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว  - งานกิจการสภา  - งานสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์  - งานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบส่วนใด |  |

6.นโยบายด้านอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง

1.บริหารกำลังคนให้สอดคล้องกับความจำเป็นตามพันธกิจ

2.พัฒนาระบบวางแผนและติดตามประเมินผลการใช้กำลังคน

3.พัฒนาผลิตภาพและความคุ้มค่าของกำลังคน

4.พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศด้านการบริหารกำลังคน โดยให้มีอัตรากำลังในแผนอัตรากำลัง 3 ปี (พ.ศ. 2561 – 2563) ดังนี้

12

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| กรอบอัตรากำลัง 3 ปี  พ.ศ.2561-2563 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ส่วนราชการ | กรอบ | กรอบอัตรากำลังใหม่ | | | เพิ่ม/ลด | | |  |
| อัตรากำลัง | 2561 | 2562 | 2563 | 2561 | 2562 | 2563 | หมายเหตุ |
|  | เดิม |  |  |  |  |  |  |  |
| ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
| (นักบริหารงานท้องถิ่น)ระดับกลาง |  |  |  |  |  |  |  |  |
| รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
| (นักบริหารงานท้องถิ่น)ระดับต้น |  |  |  |  |  |  |  |  |
| รวม | 2 | 2 | 2 | 2 | - | - | - |  |
| **สำนักงานปลัด** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| หัวหน้าสำนักปลัด | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
| (นักบริหารงานทั่วไป) ระดับต้น |  |  |  |  |  |  |  |  |
| - **งานบริหารงานทั่วไป** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - | **ว่างเดิม** |
| เจ้าพนักงานธุรการ ปง/ชง | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
| - **งานบริหารงานบุคคล** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
| - **งานนโยบายและแผน** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
| - **งานส่งเสริมการเกษตร** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| นักวิชาการเกษตร ปก/ชก | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - | **ว่างเดิม** |
| - **งานเทศกิจ** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| - |  |  |  |  |  |  |  |  |
| - **งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
| **พนักงานจ้าง** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| พนักงานผลิตน้ำประปา | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
| พนักงานเก็บค่าน้ำประปา | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
| พนักงานเก็บขยะ | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - | **ว่างเดิม** |
| คนงานทั่วไป | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - | **ว่างเดิม** |
| คนงานทั่วไป | 3 | 3 | 3 | 3 | - | - | - |  |
| พนักงานขับรถยนต์ | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| รวม | 15 | 15 | 15 | 15 |  |  |  |  |

**กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓** 13

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ส่วนราชการ | กรอบ | กรอบอัตรากำลังใหม่ | | | เพิ่ม/ลด | | | หมายเหตุ |
| อัตรากำลัง | 2561 | 2562 | 2563 | 2561 | 2562 | 2563 |  |
|  | เดิม |  |  |  |  |  |  |  |
| **กองคลัง** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ผู้อำนวยการกองคลัง | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
| (นักบริหารงานคลัง) ระดับต้น |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **- งานการเงิน** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| นักวิชาการเงินและบัญชี ปก/ชก | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
| **พนักงานจ้างภารกิจ** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
| - **งานการบัญชี** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| - |  |  |  |  |  |  |  |  |
| - **งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
| - **งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปง/ชง | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - | **ว่างเดิม** |
| **พนักงานจ้างภารกิจ** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
| รวม | 6 | 6 | 6 | 6 | - | - | - |  |
| **กองช่าง** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ผู้อำนวยการกองช่าง | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
| (นักบริหารงานช่าง) ระดับต้น |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **- งานก่อสร้าง** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| นายช่างโยธา ปง/ชง | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - | **ว่างเดิม** |
| เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
| นายช่างเขียนแบบ ปง/ชง | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - | **ว่างเดิม** |
| **พนักงานจ้าง** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
| ผู้ช่วยนายช่างโยธา | - | - | 1 | 1 | - | +1 | - | **กำหนดเพิ่ม** |
| คนงานทั่วไป | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |

**14**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ส่วนราชการ | กรอบ | กรอบอัตรากำลังใหม่ | | | | | | เพิ่ม/ลด | | | | | หมายเหตุ | |
| อัตรากำลัง | 2561 | | 2562 | | 2563 | | 2561 | | 2562 | | 2563 |  | |
|  | เดิม |  | |  | |  | |  | |  | |  |  | |
| - **งานออกแบบและควบคุมอาคาร** |  |  | |  | |  | |  | |  | |  |  | |
| - |  |  | |  | |  | |  | |  | |  |  | |
| - **งานประสานสาธารณูปโภค** |  |  | |  | |  | |  | |  | |  |  | |
| - |  |  | |  | |  | |  | |  | |  |  | |
| - **งานผังเมือง** |  |  | |  | |  | |  | |  | |  |  | |
| - |  |  | |  | |  | |  | |  | |  |  | |
| รวม | 6 | 6 | | 7 | | 7 | | - | | 1 | | - |  | |
| **กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม** |  |  | |  | |  | |  | |  | |  |  | |
| ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | 1 | 1 | | 1 | | 1 | | - | | - | | - | **ว่างเดิม** | |
| (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม) |  |  | |  | |  | |  | |  | |  |  | |
| ระดับต้น |  |  | |  | |  | |  | |  | |  |  | |
| - **งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม** |  |  | |  | |  | |  | |  | |  |  | |
| - |  |  | |  | |  | |  | |  | |  |  | |
| - **งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม** |  |  | |  | |  | |  | |  | |  |  | |
| - |  |  | |  | |  | |  | |  | |  |  | |
| - **งานส่งเสริมคุณภาพและสาธารณสุข** |  |  | |  | |  | |  | |  | |  |  | |
| เจ้าพนักงานสาธารณสุข ปง/ชง | 1 | 1 | | 1 | | 1 | | - | | - | | - | **ว่างเดิม** | |
| - **งานรักษาความสะอาด** |  |  | |  | |  | |  | |  | |  |  | |
| **พนักงานจ้าง** |  |  | |  | |  | |  | |  | |  |  | |
| พนักงานขับรถบรรทุกขยะ | 1 | 1 | | 1 | | 1 | | - | | - | | - |  | |
| - **งานควบคุมโรค** |  |  | |  | |  | |  | |  | |  |  | |
| - |  |  | |  | |  | |  | |  | |  |  | |
| รวม | 3 | 3 | | 3 | | 3 | | - | | - | | - |  | |
| **กองศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม** |  |  | |  | |  | |  | |  | |  |  | |
| ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ | 1 | 1 | | 1 | | 1 | | - | | - | | - |  | |
| (นักบริหารงานการศึกษาฯ) ระดับต้น |  |  | |  | |  | |  | |  | |  |  | |
| - **งานบริหารงานการศึกษา** |  |  | |  | |  | |  | |  | |  |  | |
| นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ | 1 | 1 | | 1 | | 1 | | - | | - | | - |  | |
| **ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลหนองตะไก้** |  |  | |  | |  | |  | |  | |  |  | |
| ครู | 4 | 4 | | 4 | | 4 | | - | | - | | - |  | |
| **พนักงานจ้างภารกิจ** |  |  | |  | |  | |  | |  | |  |  | |
| ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา | 1 | 1 | | 1 | | 1 | |  | |  | |  |  | |
| ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) | 3 | 3 | | 3 | | 3 | | - | | - | | - |  | |
| ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (คุณวุฒิ) | - | - | | 1 | | 1 | | - | | +1 | | - | **กำหนดเพิ่ม** | |
| ส่วนราชการ | กรอบ | กรอบอัตรากำลังใหม่ | | | | | เพิ่ม/ลด | | | | | | หมายเหตุ |
| อัตรากำลัง | 2561 | 2562 | | 2563 | | 2561 | | 2562 | | 2563 | |  |
|  | เดิม |  |  | |  | |  | |  | |  | |  |
| **พนักงานจ้าง** |  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  |
| ผู้ดูแลเด็ก | 4 | 4 | 4 | | 4 | | - | | - | | - | |  |
| - **งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม** |  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  |
| - |  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  |
| - **งานกิจการโรงเรียน** |  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  |
| - |  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  |
| รวม | 14 | 14 | 15 | | 15 | | - | | +1 | | - | |  |
| **กองสวัสดิการสังคม** |  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  |
| ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม | 1 | 1 | 1 | | 1 | | - | | - | | - | |  |
| (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม) ระดับต้น |  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  |
| - **งานสวัสดิการสังคม** |  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  |
| - |  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  |
| **-งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี** |  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  |
| - |  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  |
| **-งานสังคมสงเคราะห์** |  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  |
| นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ | 1 | 1 | 1 | | 1 | | - | | - | | - | |  |
| รวม | 2 | 2 | 2 | | 2 | | - | | - | | - | |  |
| **หน่วยตรวจสอบภายใน** |  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  |
| - **งานตรวจสอบภายใน** |  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  |
| นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ | 1 | 1 | 1 | | 1 | | - | | - | | - | | ว่างเดิม |
| - **งานควบคุมและส่งเสริมสิ่งแวดล้อม** |  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  |
| - |  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  |
| **-งานกิจการสภา** |  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  |
| - |  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  |
| **-งานสวัสดิการและสงเคราะห์** |  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  |
| - |  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  |
| รวม | 1 | 1 | 1 | | 1 | | - | | - | | - | |  |
| รวมทุกส่วนราชการ | 49 | 49 | 51 | | 51 | | - | | +2 | | - | |  |

16

7.นโยบายด้านการสร้างและพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้

1.สร้างความรู้และความเข้าใจให้กับบุคลากรเกี่ยวกับกระบวนการและคุณค่าของการจัดการความรู้

2.ส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมขององค์กรที่เอื้อต่อการแบ่งปันและถ่ายทอด

3.ส่งเสริมให้มีการพัฒนาระบบจัดการความรู้ เพื่อให้บุคลากรสามารถเข้าถึงองค์ความรู้ต่างๆ ขององค์กร และเกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

4.จัดทำ “แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan)” โดยมีแนวทางการดำเนินการ ดังนี้

**กระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management Process)** เป็นกระบวนการที่จะช่วยให้เกิดพัฒนาการของความรู้หรือการจัดการความรู้ที่จะเกิดขึ้นภายในองค์กรมีทั้งหมด 7 ขั้นตอนคือ

1). การบ่งชี้ความรู้เป็นการพิจารณาว่าองค์กรมีวิสัยทัศน์พันธกิจยุทธศาสตร์เป้าหมายคืออะไรและเพื่อให้บรรลุเป้าหมายเราจำเป็นต้องใช้อะไรขณะนี้เรามีความรู้อะไรบ้างอยู่ในรูปแบบใดอยู่ที่ใคร

2). การสร้างและแสวงหาความรู้เช่นการสร้างความรู้ใหม่แสวงหาความรู้จากภายนอกรักษาความรู้เก่ากำจัดความรู้ที่ใช้ไม่ได้แล้ว

3). การจัดความรู้ให้เป็นระบบเป็นการวางโครงสร้างความรู้เพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการเก็บความรู้อย่างเป็นระบบในอนาคต

4). การประมวลและกลั่นกรองความรู้เช่นปรับปรุงรูปแบบเอกสารให้เป็นมาตรฐานใช้ภาษาเดียวกันปรับปรุงเนื้อหาให้สมบูรณ์

5). การเข้าถึงความรู้เป็นการทำให้ผู้ใช้ความรู้เข้าถึงความรู้ที่ต้องการได้ง่ายและสะดวกเช่นระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) Web board บอร์ดประชาสัมพันธ์เป็นต้น

6). การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ทำได้หลายวิธีการโดยกรณีเป็น Explicit Knowledge อาจจัดทำเป็นเอกสารฐานความรู้เทคโนโลยีสารสนเทศหรือกรณีเป็น Tacit Knowledge จัดทำเป็นระบบทีมข้ามสายงานกิจกรรมกลุ่มคุณภาพและนวัตกรรมชุมชนแห่งการเรียนรู้ระบบพี่เลี้ยงการสับเปลี่ยนงานการยืมตัวเวทีแลกเปลี่ยนความรู้เป็นต้น

7). การเรียนรู้ควรทำให้การเรียนรู้เป็นส่วนหนึ่งของงานเช่นเกิดระบบการเรียนรู้จากสร้างองค์ความรู้การนำความรู้ในไปใช้เกิดการเรียนรู้และประสบการณ์ใหม่และหมุนเวียนต่อไปอย่างต่อเนื่อง

**กระบวนการบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process)**

เป็นกรอบความคิดแบบหนึ่งเพื่อให้องค์กรที่ต้องการจัดการความรู้ภายในองค์กรได้มุ่งเน้นถึงปัจจัยแวดล้อมภายในองค์กรที่จะมีผลกระทบต่อการจัดการความรู้ประกอบด้วย 6 องค์ประกอบดังนี้

1). การเตรียมการและปรับเปลี่ยนพฤติกรรม - เช่นกิจกรรมการมีส่วนร่วมและสนับสนุนจากผู้บริหาร (ที่ทุกคนมองเห็น), โครงสร้างพื้นฐานขององค์กร, ทีม/หน่วยงานที่รับผิดชอบ, มีระบบการติดตามและประเมินผล, กำหนดปัจจัยแห่งความสำเร็จชัดเจน

2). การสื่อสาร - เช่นกิจกรรมที่ทำให้ทุกคนเข้าใจถึงสิ่งที่องค์กรจะทำ, ประโยชน์ที่จะเกิดขึ้นกับทุกคน, แต่ละคนจะมีส่วนร่วมได้อย่างไร

3). กระบวนการและเครื่องมือ - ช่วยให้การค้นหาเข้าถึงถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนความรู้สะดวกรวดเร็วขึ้นโดยการเลือกใช้กระบวนการและเครื่องมือขึ้นกับชนิดของความรู้, ลักษณะขององค์กร (ขนาด, สถานที่ตั้งฯลฯ), ลักษณะการทำงาน, วัฒนธรรมองค์กร, ทรัพยากร

4). การเรียนรู้ - เพื่อสร้างความเข้าใจและตระหนักถึงความสำคัญและหลักการของการจัดการความรู้โดยการเรียนรู้ต้องพิจารณาถึงเนื้อหา, กลุ่มเป้าหมาย, วิธีการ, การประเมินผลและปรับปรุง

17

5). การวัดผล - เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินการได้บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้หรือไม่, มีการนำผลของการวัดมาใช้ในการปรับปรุงแผนและการดำเนินการให้ดีขึ้น, มีการนำผลการวัดมาใช้ในการสื่อสารกับบุคลากรในทุกระดับให้เห็นประโยชน์ของการจัดการความรู้และการวัดผลต้องพิจารณาด้วยว่าจะวัดผลที่ขั้นตอนไหนได้แก่วัดระบบ (System), วัดที่ผลลัพธ์ (Out put) หรือวัดที่ประโยชน์ที่จะได้รับ (Out come)

6). การยกย่องชมเชยและให้รางวัล - เป็นการสร้างแรงจูงใจให้เกิดการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมและการมีส่วนร่วมของบุคลากรในทุกระดับโดยข้อควรพิจารณาได้แก่ค้นหาความต้องการของบุคลากร, แรงจูงใจระยะสั้นและระยะยาว, บูรณาการกับระบบที่มีอยู่, ปรับเปลี่ยนให้เข้ากับกิจกรรมที่ทำในแต่ละช่วงเวลา

**การจัดการความรู้**

มีผู้รู้ได้กล่าวถึง KM หลายแง่หลายมุมที่อาจรวบรวมมาชี้ธงคำตอบว่าหัวใจของ KM อยู่ที่ไหนได้โดยอาจกล่าวเป็นลำดับขั้นหัวใจของ KM เหมือนกับลำดับขั้นของความต้องการ (Hierarchy of needs) ของ McGregor ได้โดยเริ่มจากข้อสมมุติฐานแรกที่เป็นสากลที่ยอมรับทั่วไปว่าความรู้คือพลัง (DOPA KM Team)

1. Knowledge is Power :ความรู้คือพลัง

2. Successful knowledge transfer involves neither computers nor documents but rather in interactions between people. (Thomas H Davenport) :ความสำเร็จของการถ่ายทอดความรู้ไม่ใช่อยู่ที่คอมพิวเตอร์หรือเอกสารแต่อยู่ที่การมีปฏิสัมพันธ์ระหว่างคนด้วยกัน

3. The great end of knowledge is not knowledge but action :จุดหมายปลายทางสำคัญของความรู้มิใช่ที่ตัวความรู้แต่อยู่ที่การนำไปปฏิบัติ

4. Now the definition of a manager is somebody who makes knowledge productive :นิยามใหม่ของผู้จัดการคือผู้ซึ่งทำให้ความรู้ผลิตดอกออกผล

8.นโยบายด้านภาระงาน

1.มีการกำหนดภาระงานของบุคคลทุกคนอย่างชัดเจน

2.มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของทุกงาน

3.บุคลากรมีการพัฒนา ศึกษา ทำความเข้าใจถึงภาระงานร่วมกันอย่างสม่ำเสมอโดยทุกงานจะต้อง มีการประชุมบุคลากรภายในเพื่อเป็นการรายงานผลการดำเนินงาน การแก้ไขปัญหาอุปสรรคและปรับปรุง ภาระงานประจำทุกเดือน โดยให้งานการเจ้าหน้าที่ จัดทำคำสั่งการแบ่งงานและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ ในองค์การบริหารส่วนตำบลหนองตะไก้ แยกเป็นส่วนราชการ และให้มีการทบทวนการปฏิบัติหน้าที่ทุกรอบการประเมิน หรือเมื่อมีภาระงานเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม

9.นโยบายด้านระบบสารสนเทศ

1.ให้ทุกงานในทุกกองใช้ข้อมูลเพื่อวิเคราะห์งานจากแหล่งข้อมูลเดียวกัน

2.ให้ทุกงานจัดทำฐานข้อมูลด้วยระบบคอมพิวเตอร์ในภารกิจของงานนั้นๆ และหาแนวทางในการเชื่องโยงข้อมูลเพื่อใช้ร่วมกัน

3.ให้มีการปรับปรุงฐานข้อมูลที่รับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ โดยให้ปฏิบัติตามแผนแม่บทสารสนเทศขององค์การบริหารส่วนตำบลลุงเขว้า งานการเจ้าหน้าที่ต้องมี การประชาสัมพันธ์ผ่านเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างต่อเนื่อง

18

10.นโยบายด้านการมีส่วนร่วมในการบริหาร

1.มีการประชุมหัวหน้างานกับผู้อำนวยการกองเพื่อเป็นการรายงานผลติดตาม และร่วมแก้ไขปัญหา อุปสรรค ตลอดจนร่วมให้ข้อเสนอแนะต่อการบริหารของหน่วยงานเป็นประจำ

2.ทุกงานมีการประชุมงาน เพื่อให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงาน ร่วมกัน

3.สนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วมในกิจกรรม

4.ส่งเสริมมาตรการการมีส่วนร่วมในการใช้ทรัพยากรร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ

5.ส่งเสริมและสนับสนุนการสร้างและใช้องค์ความรู้ในกระบวนการทำงาน เพื่อให้บุคลากรพัฒนา ทักษะและความชำนาญในการปฏิบัติงานให้บรรลุผลตามพันธกิจขององค์กรให้เกิดประโยชน์ประสิทธิภาพ สูงสุดและมีศักยภาพในการพัฒนาตนเอง

11.นโยบายด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

1.มีการสนับสนุนส่งเสริมพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องด้วยการส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในหลักสูตรต่างๆ ที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาบุคลากร

2.สนับสนุนให้บุคลากรได้รับการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

3.มีการติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากรทั้งด้านทักษะวิชาการและการรอบรู้และนำผลมาเป็นแนวในการปรับปรุงการพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง โดยให้งานการเจ้าหน้าที่ จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง 3 ปี (พ.ศ.2561-2563)

12.นโยบายด้านการเงินและงบประมาณ

1.มีการจัดทำแผนการใช้เงินงบประมาณทั้งงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับภารกิจของกอง และให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานประจำปี

2.มีการจัดทำสรุปรายงานการใช้จ่ายงบประมาณทั้งงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ประจำเดือน เวียนให้บุคลากร และประชาชนทั่วไปได้ทราบทุกเดือน

3.มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการบริหารจัดการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นระบบการบริหารและจัดการตามระบบบัญชีมาใช้

4.มีการมอบหมายให้บุคลากรมีส่วนร่วมรับผิดชอบและปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส โดยให้กองคลัง ดำเนินการจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานแล้วประชาสัมพันธ์ให้ทุกกองและประชาชนทั่วไปได้รับทราบเป็นประจำทุกเดือน

13.นโยบายด้นการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

1.สนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วมในกิจกรรมด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่น

2.จัดทำแผน/กิจกรรม/โครงการที่เป็นประโยชน์สอดคล้องกับแผนงานด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

3.ดำเนินการให้ผู้บริหารและบุคลากรตระหนักในกิจกรรมด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมที่นำไปสู่การสร้างสรรค์ รวมทั้งการอนุรักษ์ ฟื้นฟู สืบสานประเพณีและวัฒนธรรม

19

14.นโยบายด้านคุณธรรมจริยธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลหนองตะไก้

อนุสนธิจากคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.ถ.) ได้กำหนดมาตรฐาน ทางคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถาน ซึ่งได้ประมวล ขึ้นจากข้อเสนอแนะของผู้บริหารท้องถิ่นและประชาชนผู้รับบริการ จากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยมี วัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นหลักการและแนวทางปฏิบัติให้ข้าราชการหรือ พนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยทั่วไปใช้ยึดถือปฏิบัติเป็นเครื่องกำกับความประพฤติ ได้แก่

1.พึงดำรงตนให้ตั้งมั่นอยู่ในศีลธรรม ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เสียสละ และมีความรับผิดชอบ

2.พึงปฏิบัติหน้าที่อย่างเปิดเผย โปร่งใส พร้อมให้ตรวจสอบ

3.พึงให้บริการด้วยความเสมอภาคสะดวก รวดเร็ว มีอัธยาศัยไมตรีโดยยึดประโยชน์ของประชาชนเป็นหลัก

4.พึงปฏิบัติหน้าที่โดยยึดผลสัมฤทธิ์ของงานอย่างคุ้มค่า

5.พึงพัฒนาทักษะ ความรู้ ความสามารถ และตนเองให้ทันสมัยอยู่เสมอ

บทที่ 4

การติดตามนโยบาย กลยุทธ์ ด้านโครงสร้างการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ด้านการสร้างและพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้ ด้านอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง ระยะ 3 ปี (พ.ศ.2561-2563)

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองตะไก้ ได้กำหนดวิธีการติดตามและประเมินผลนโยบาย กลยุทธ์ ด้านโครงสร้างการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ด้านการสร้างและพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้ ด้านอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง ระยะ 3 ปี (พ.ศ.2561-2563) ประกอบด้วย

1. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองตะไก้ เป็นประธาน

2. หัวหน้าส่วนราชการทุกคน เป็นกรรมการ

3. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานบริหารงานบุคคล เป็นกรรมการและเลขานุการ

โดยให้มีหน้าที่ติดตามและประเมินผลการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง และบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองตะไก้เป็นประจำทุกปี พร้อมทั้งสรุปรายงานผลและข้อเสนอแนะในการติดตามประเมินผลเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองตะไก้รับทราบเพื่อพิจารณา

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*