

นโยบายและกลยุทธ์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ระยะเวลา 3 ปี (พ.ศ. 2564 – 2566)

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าหินโงม

อำเภอเมืองชัยภูมิ จังหวัดชัยภูมิ

คำนำ

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าหินโงม เป็นหน่วยงานของรัฐที่มีภารกิจส่งเสริมท้องถิ่นให้มีความเข้มแข็งในทุกด้าน เพื่อสามารถตอบสนองเจตนารมณ์ของประชาชนได้อย่างแท้จริง ซึ่งเป็นภารกิจที่มีความหลากหลายและครอบคลุมการดำเนินการในหลายด้าน โดยเฉพาะการบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นอีกด้านหนึ่งที่จะขาดการพัฒนาไม่ได้ และถือเป็นกลไกสำคัญในการผลักดันยุทธศาสตร์และพันธกิจให้ประสบความสำเร็จ และถือเป็นปัจจัยสำคัญที่ จะทำให้ภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี ตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีระบบและต่อเนื่อง องค์การบริหารส่วนตำบลท่าหินโม ได้จัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าหินโงมขึ้น โดยได้ดำเนินการตามกรอบมาตรฐานความสำเร็จ 5 ด้าน ที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด

เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลท่าหินโงม มีแผนกลยุทธ์การบริหารงานทรัพยากรบุคคลที่สามารถตอบสนองทิศทางการบริหารงานของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ จึงได้ ดำเนินการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล โดยมุ่งเน้นให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคล ได้มีส่วนร่วมในการกำหนดแนวทางและประเด็นยุทธศาสตร์ในการพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล องค์การบริหารส่วนตำบลท่าหินโงม จะนำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลที่ได้รับการจัดทำ เพื่อเป้าหมายสำคัญในการผลักดัน พัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลที่มีสมรรถนะสูงในการส่งเสริมท้องถิ่น ให้เป็นกลไกในการพัฒนาตำบลอย่างยั่งยืน

คณะทำงานการจัดการความรู้ในองค์กร

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าหินโงม

สารบัญ

หน้า

บทที่ 1 บทนำ

1.หลักการและเหตุผล 1

2.วัตถุประสงค์ 1

3.เป้าหมาย 1

บทที่ 2 การวิเคราะห์ศักยภาพของ อบต.ท่าหินโงม

วิสัยทัศน์ 3

พันธกิจ 3

บทที่ 3 นโยบายและกลยุทธ์ การบริหารงานบุคคล 5-15

บทที่ 4 การติดตามนโยบาย กลยุทธ์ 16

นโยบายและกลยุทธ์

ด้านโครงสร้างการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ด้านการสร้างและพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้

ด้านอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง

ระยะเวลา 3 ปี (พ.ศ. 256๔ – 256๖)

**บทที่ 1 บทนำ**

**1. หลักการและเหตุผล**

บุคคลเป็นทรัพยากรที่มีคุณค่าและจำเป็นอย่างยิ่งในการบริหารงานของทุกองค์กร ถ้าขาดการบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพ จะส่งผลให้การทำงานไม่มีประสิทธิผล ล่าช้า และเกิดความเสียหายต่อองค์กร ดังนั้นองค์กรจำเป็นต้องจัดทำแผนกลยุทธการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ และให้บุคลากรมีขวัญและกำลังใจในการทำงาน

จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลท่าหินโงม จึงได้จัดทำนโยบาย   
กลยุทธ์การบริหาร และการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปี พ.ศ. 256๕ ขึ้นเพื่อเป็นการกำหนดให้พนักงานส่วนตำบลทุกคนต้องได้รับการพัฒนาทุกตำแหน่ง โดยสอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง 3 ปี (พ.ศ. 256๔–256๖)และแผนพัฒนาบุคลากร (พ.ศ. 256๔–256๖) ต่อไป

**2. วัตถุประสงค์**

2.1 เพื่อเป็นการพัฒนาบุคลากร และเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี และวิธีการปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่รับผิดชอบ

2.2 เพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในสถานการณ์ความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น

2.3 เพื่อให้บุคลากรทุกคนได้รับการพัฒนาด้านคุณธรรมจริยธรรม

2.4 เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการจัดการพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากรในองค์การบริหารส่วนตำบลท่าหินโงม

2.5 เพื่อดำรงรักษาบุคลากรที่มีประสิทธิภาพให้อยู่คู่องค์กรต่อไป

**3. เป้าหมาย**

**3.1ความคาดหวังในการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าหินโงมในระยะสั้น**

**ของผู้บริหาร**

(1) พนักงานในองค์กรสามารถนำนโยบายของผู้บริหารไปปฏิบัติให้สำเร็จลุล่วง

(2) การบริหารงานขององค์กรเป็นไปอย่างโปร่งใส พนักงานมีคุณธรรม และจริยธรรม

(3) พนักงานมีความรู้ และมีทักษะในการปฏิบัติงานเพื่อให้การปฏิบัติงานขององค์กรมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

2

**ของพนักงานส่วนตำบล**

(1) องค์กรให้การสนับสนุนพนักงานส่วนตำบลตำแหน่งสายงานผู้บริหารทุกคนให้ได้รับการพัฒนาในแต่ละปี อย่างน้อย 1 หลักสูตร/โครงการ

(2) องค์กรให้การสนับสนุนพนักงานส่วนตำบลตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติทุกคนให้ได้รับการพัฒนาในแต่ละปีอย่างละ 1 หลักสูตร/โครงการ

(3) องค์กรให้การสนับสนุนลูกจ้างประจำ/พนักงานจ้าง ให้ได้รับการพัฒนาในแต่ละปีอย่างน้อย 1หลักสูตร/โครงการ

**ของประชาชน**

(1) พนักงานในองค์การบริหารส่วนตำบลท่าหินโงม สามารถให้บริการประชาชนอย่าง

รวดเร็ว

(2) พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลท่าหินโงม ต้อนรับประชาชนเป็นอย่างดีสามารถทำงานประชาชนพึงพอใจในการให้บริการ

**3.2 ความคาดหวังในการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าหินโงมในระยะยาว**

**ของผู้บริหาร**

(1) องค์การบริหารส่วนตำบลท่าหินโงมมีศักยภาพในการบริหารจัดการเพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนในพื้นที่

(2) องค์การบริหารส่วนตำบลท่าหินโงม สามารถปฏิบัติงานสู่ความเป็นเลิศในด้านการบริหารจัดการ

**ของพนักงานส่วนตำบล**

1. องค์การบริหารส่วนตำบลท่าหินโงม เป็นองค์กรที่น่าอยู่
2. องค์กรให้การสนับสนุนในด้านการศึกษา และความเจริญก้าวหน้าในหน้าที่ราชการ

**ของประชาชน**

(1) องค์กรมีการบริหารจัดการที่ดี มีความโปร่งใสในการบริหารงาน

(2) องค์กรสามารถเป็นที่พึ่งของประชาชนในพื้นที่ได้อย่างดียิ่ง

(3) องค์กรสามารถทำงานตอบสนองความต้องการของประชาชนได้

(4) พนักงานในองค์กรสามารถสร้างสัมพันธ์อันดีกับประชาชนและสามารถทำให้ประชาชนพึงพอใจในการให้บริการ

3

**บทที่ 2**

**การวิเคราะห์ศักยภาพขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าหินโงม**

**วิสัยทัศน์ (ViSion) การบริหารงานบุคคล**

“บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าหินโงม จะมีความก้าวหน้ามั่นคงในชีวิต มีความรู้ความสามารถ มีความชำนาญการในหน้าที่ มีอัธยาศัยเต็มใจให้บริการประชาชน และประชาชนต้องได้รับ  
ความพึงพอใจในการให้บริการของเจ้าหน้าที่”

**พันธกิจ (Mission)**

1. ส่งเสริมให้บุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรต่างๆ ตามสายงานของแต่ละคน ที่เห็นว่าเหมาะสมและเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรอย่างต่อเนื่อง

2. การประชุมพนักงานส่วนตำบล , พนักงานจ้าง

3. พัฒนาเครื่องมือเครื่องใช้ในสำนักงานให้ทันสมัย เหมาะสมและเพียงพอกับการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มประสิทธิทธิภาพของงาน

4. การปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

5. การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อหาแนวทางแก้ไข และพัฒนาให้ดีขึ้น

**ยุทธศาสตร์**

1. จัดส่งบุคลากรเข้าร่วมการฝึกอบรมหลักสูตรต่าง ๆ

2. จัดการประชุมพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง เดือนละ ๑ ครั้ง เพื่อสร้างความคุ้นเคย ให้เกิดความรักความสามัคคีร่วมแรงร่วมใจกันในการปฏิบัติงาน

3. ติดตั้งอินเตอร์เน็ตความเร็วสูง

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

**องค์การบริหารส่วนตำบลท่าหินโงม ได้วิเคราะห์ศักยภาพเพื่อประเมินสถานภาพการพัฒนาและโอกาสการพัฒนาในอนาคต โดยการวิเคราะห์ใช้หลัก SWOT ดังนี้**

**จุดแข็ง**

๑. มีเจ้าหน้าที่และผู้รับผิดชอบในแต่ละตำแหน่งชัดเจน สามารถปฏิบัติงานได้สะดวกรวดเร็วทัน ต่อเหตุการณ์

๒. มีการกำหนดส่วนราชการเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๓. ส่งเสริมให้มีการใช้ระบบสารสนเทศ และ IT ให้ทันสมัยอยู่เสมอ

๔. มีจำนวนเจ้าหน้าที่เพียงพอในการปฏิบัติงาน

๕. มีการพัฒนาศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม

4

**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**

นโยบายและกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลองค์การบริหารส่วนตำบลท่าหินโงม

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

1. นโยบายด้านการปรับปรุงโครงสร้างระบบงานและการบริหารอัตรากำลัง

เป้าประสงค์ วางแผน สนับสนุนและส่งเสริมให้มีโครงสร้าง ระบบงาน การจัดกรอบอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลังให้เหมาะสมกับภารกิจขององค์กรและเพียงพอ มีความคล่องตัวต่อการขับเคลื่อนการดำเนินงานของทุกหน่วยงานในองค์กร รวมทั้งมีระบบการประเมินผลที่มีประสิทธิภาพเชื่องโยงกับผลตอบแทนและมีการกำหนดสมรรถนะและลักษณะที่พึงประสงค์ของพนักงานที่องค์กรคาดหวัง

กลยุทธ์

1.ทบทวนและปรับปรุงโครงสร้างองค์กร ระบบงานและกรอบอัตรากำลัง ให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และแผนการปรับบทบาทและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าหินโงม

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 แผนการสืบทอดตำแหน่งและการบริหารจัดการคนดีและคนเก่งขององค์กร

3.พัฒนาศักยภาพผู้บริหาร และเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานให้กับผู้ปฏิบัติงานทุกระดับตามสายอาชีพและตำแหน่งงานอย่างต่อเนื่อง

4.ส่งเสริมให้บุคลากรยึดมั่นในวัฒนธรรมองค์กร ปฏิบัติตามจรรยาบรรณของ อบต.ท่าหินโงม

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.นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าหินโงม ประธานกรรมการ

2.ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าหินโงม กรรมการ

3.ผู้อำนวยการกองคลัง กรรมการ

4.ผู้อำนวยการกองช่าง กรรมการ

5.ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ กรรมการ

6.หัวหน้าสำนักปลัด กรรมการและเลขานุการ

7.นักทรัพยากรบุคคล ผู้ช่วยเลขานุการ

5.นโยบายด้านการบริหาร

1.กระจายอำนาจไปสู่ผู้บริหารระดับหัวหน้างาน ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาในระดับต้น

2.มีการกำหนดแผนกลยุทธ์เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารงานให้เป็นไปตามแผนงาน และทิศทางที่วางไว้

3.มีการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีตามภาระหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้

4.มีการบริหารจัดการมุ่งสู่คุณภาพด้วยความมุ่งมั่น รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพให้มีความคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด

5.มีการติดตามและประเมินผลด้วยการประชุมประจำเดือนและคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อรับทราบปัญหาอุปสรรค และปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง โดยให้มีโครงสร้างส่วนราชการภายใน อบต.ท่าหินโงม ดังนี้

7

โครงสร้างโครงสร้างที่ต้องกำหนดส่วนราชการที่มีอยู่ได้แก่ สำนักปลัด,กองคลัง, กองช่าง และกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ดังนี้

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน** | **โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่** | **หมายเหตุ** |
| **1. สำนักปลัด อบต.**  1.1 งานบริหารงานทั่วไป  - งานสารบรรณ  - งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร  - งานบริหารงานบุคคล  - งานเลือกตั้ง  - งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว  - งานกิจการการสภา  - งานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบ  1.2 งานนโยบายและแผน  - งานนโยบายและแผนพัฒนา  - งานวิชาการ  - งานข้อมูลและการประชาสัมพันธ์  - งานงบประมาณ  - งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์  1.3 งานกฎหมายและคดี  - งานกฎหมายและคดี  - งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์  - งานข้อบัญญัติและระเบียบ  - งานการดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง  - งานระเบียบการคลัง  1.4 งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย  - งานอำนวยการ  - งานป้องกัน  - งานฟื้นฟู  - งานศูนย์ อปพร. | **1. สำนักปลัด อบต.**  1.1 งานบริหารงานทั่วไป  - งานสารบรรณ  - งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร  - งานบริหารงานบุคคล  - งานเลือกตั้ง  - งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว  - งานกิจการการสภา  - งานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบ  1.2 งานนโยบายและแผน  - งานนโยบายและแผนพัฒนา  - งานวิชาการ  - งานข้อมูลและการประชาสัมพันธ์  - งานงบประมาณ  - งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์  1.3 งานกฎหมายและคดี  - งานกฎหมายและคดี  - งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์  - งานข้อบัญญัติและระเบียบ  - งานการดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง  - งานระเบียบการคลัง  1.4 งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย  - งานอำนวยการ  - งานป้องกัน  - งานฟื้นฟู  - งานศูนย์ อปพร. |  |

8

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน** | **โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่** | **หมายเหตุ** |
| 1.5 งานสวัสดิการและสังคม  - งานผู้สูงอายุ  - งานช่วยเหลือผู้ด้อยโอกาส  - งานด้านสวัสดิการสังคม  1.6 งานสาธารณสุข  - งานบริการสาธารณสุข  - งานสาธารณสุขอื่น  - งานบริการส่งเสริมอนามัย  - งานป้องกันและบำบัดยาเสพติด  - งานป้องกันและบำบำโรคเอดส์  1.7 งานการเกษตร  - งานบริการสาธารณสุข  - งานสาธารณสุขอื่น  - งานบริการส่งเสริมอนามัย  - งานป้องกันและบำบัดยาเสพติด  - งานป้องกันและบำบัดโรคเอดส์ | 1.5 งานสวัสดิการและสังคม  - งานผู้สูงอายุ  - งานช่วยเหลือผู้ด้อยโอกาส  - งานด้านสวัสดิการสังคม  1.6 งานสาธารณสุข  - งานบริการสาธารณสุข  - งานสาธารณสุขอื่น  - งานบริการส่งเสริมอนามัย  - งานป้องกันและบำบัดยาเสพติด  - งานป้องกันและบำบำโรคเอดส์  1.7 งานการเกษตร  - งานบริการสาธารณสุข  - งานสาธารณสุขอื่น  - งานบริการส่งเสริมอนามัย  - งานป้องกันและบำบัดยาเสพติด  - งานป้องกันและบำบัดโรคเอดส์ |  |
| **2. กองคลัง**  2.1 งานการเงิน  - งานการเงิน  - งานรับเบิกจ่ายเงิน  - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน  - งานเก็บรักษาเงิน  2.2 งานบัญชี  - งานบัญชี  - งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย  - งานการเงินและงบทดลอง  - งานงบแสดงฐานะทางการเงิน  2.3 งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ  - งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี  - งานพัสดุ  - งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ | **2. กองคลัง**  2.1 งานการเงิน  - งานการเงิน  - งานรับเบิกจ่ายเงิน  - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน  - งานเก็บรักษาเงิน  2.2 งานบัญชี  - งานบัญชี  - งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย  - งานการเงินและงบทดลอง  - งานงบแสดงฐานะทางการเงิน  2.3 งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ  - งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี  - งานพัสดุ  - งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ |  |
|  |  |  |
| 9 | | |
| **โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน** | **โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่** | **หมายเหตุ** |
| 2.4 งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้  - งานภาษี ค่าธรรมเนียมและค่าใบอนุญาต  - งานพัฒนารายได้  - งานควบคุมและเร่งรัดรายได้ | 2.4 งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้  - งานภาษี ค่าธรรมเนียมและค่าใบอนุญาต  - งานพัฒนารายได้  - งานควบคุมและเร่งรัดรายได้ |  |
| **3. กองช่าง**  3.1 งานก่อสร้าง  - งานก่อสร้างถนนและบูรณะ  - งานก่อสร้างและบูรณะสภาพและโครงการพิเศษ  - งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม  - งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ  3.2 งานออกแบบและควบคุมอาคาร  - งานสถาปัตยกรรมและมัณฑศิลป์  - งานวิศวกรรม  - งานประเมินราคา  - งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร  - งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์  - งานออกแบบ  3.3 งานประสานสาธารณูปโภค  - งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา  - งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร  - งานระบายน้ำ  - งานจัดตกแต่งสถานที่  3.4 งานผังเมือง  - งานสำรวจและแผนที่  - งานวางผังพัฒนาเมือง  - งานควบคุมทางผังเมือง  - งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูผังเมือง | **3. กองช่อง**  3.1 งานก่อสร้าง  - งานก่อสร้างถนนและบูรณะ  - งานก่อสร้างและบูรณะสภาพและโครงการพิเศษ  - งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม  - งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ  3.2 งานออกแบบและควบคุมอาคาร  - งานสถาปัตยกรรมและมัณฑศิลป์  - งานวิศวกรรม  - งานประเมินราคา  - งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร  - งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์  - งานออกแบบ  3.3 งานประสานสาธารณูปโภค  - งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา  - งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร  - งานระบายน้ำ  - งานจัดตกแต่งสถานที่  3.4 งานผังเมือง  - งานสำรวจและแผนที่  - งานวางผังพัฒนาเมือง  - งานควบคุมทางผังเมือง  - งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูผังเมือง |  |

10

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน** | **โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่** | **หมายเหตุ** |
| **4. กองการศึกษาศาสนา และวัฒนธรรม**  4.1 งานบริหารงานการศึกษา  - งานบริหารวิชาการ  - งานนิเทศการศึกษา  - งานลูกเสือและยุวกาชาด  4.2 งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม  - งานห้องสุมด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา  - งานกิจการศาสนา  - งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม  - งานกิจการเด็กและเยาวชน  - งานกีฬาและนันทนาการ  **โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน**  4.3 งานกิจการโรงเรียน  - งานจัดการศึกษา  - งานพลศึกษา  - งานบริการและบำรุงสถานศึกษา  - งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก | **4. กองการศึกษาศาสนา และวัฒนธรรม**  4.1 งานบริหารงานการศึกษา  - งานบริหารวิชาการ  - งานนิเทศการศึกษา  - งานลูกเสือและยุวกาชาด  4.2 งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม  - งานห้องสุมด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา  - งานกิจการศาสนา  - งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม  - งานกิจการเด็กและเยาวชน  - งานกีฬาและนันทนาการ  **โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่**  4.3 งานกิจการโรงเรียน  - งานจัดการศึกษา  - งานพลศึกษา  - งานบริการและบำรุงสถานศึกษา  - งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก |  |
| **หน่วยตรวจสอบภายใน**  - งานตรวจสอบภายใน | **หน่วยตรวจสอบภายใน**  - งานตรวจสอบภายใน |  |

11

6.นโยบายด้านอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง

1.บริหารกำลังคนให้สอดคล้องกับความจำเป็นตามพันธกิจ

2.พัฒนาระบบวางแผนและติดตามประเมินผลการใช้กำลังคน

3.พัฒนาผลิตภาพและความคุ้มค่าของกำลังคน

4.พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศด้านการบริหารกำลังคน โดยให้มีอัตรากำลังในแผนอัตรากำลัง 3 ปี (พ.ศ. 256๔ – 256๖) ดังนี้

**กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๕**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ส่วนราชการ** | กรอบอัตรา กำลังเดิม | อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา 3 ปี ข้างหน้า | | | เพิ่ม / ลด | | | หมายเหตุ |
| 256๔ | 256๕ | 256๖ | 256๔ | 256๕ | 256๖ |
| ปลัด อบต.  (นักบริหารงานท้องถิ่น) ระดับกลาง | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
| **สำนักงานปลัด** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| หัวหน้าสำนักปลัด  (นักบริหารงานทั่วไป) ระดับต้น | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
| นักจัดการงานทัวไป (ชก.) | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
| นักทรัพยากรบุคคล (ชก.) | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
| นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ชก.) | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
| นักพัฒนาชุมชน (ปก.) | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
| เจ้าพนักงานธุรการ (ชง.) | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
| **พนักงานจ้างตามภารกิจ** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ) | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
| **พนักงานจ้างทั่วไป** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| คนงานทั่วไป | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - | **ว่าง** |
| **กองคลัง** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ผู้อำนวยการกองคลัง  (นักบริหารงานการคลัง) ระดับต้น | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
| นักวิชาการเงินและบัญชี (ชก.) | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
| นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปก./ชก.) | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - | **ว่าง** |
| เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.) | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - | **ว่าง** |
|  |  |  |  |  |  | 12 |
| **ส่วนราชการ** | กรอบอัตรา กำลังเดิม | อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา 3 ปี ข้างหน้า | | | เพิ่ม / ลด | | | หมายเหตุ |
| 256๔ | 256๕ | 256๖ | 256๔ | 256๕ | 256๖ |
| **กองคลัง** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **พนักงานจ้างตามภารกิจ** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (คุณวุฒิ) | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
| **กองช่าง** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ผู้อำนวยการกองช่าง  (นักบริหารงานช่าง) ระดับต้น | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
| นายช่างโยธา (ปง./ชง.) | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - | **ว่าง** |
| **พนักงานจ้างตามภารกิจ** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (คุณวุฒิ) | - | 1 | 1 | 1 | +1 | - | - | **กำหนดเพิ่ม** |
| **กองการศึกษาศาสนา และวัฒนธรรม** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ  (นักบริหารงานการศึกษา) ระดับต้น | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
| นักวิชาการศึกษา (ปก.) | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
| **พนักงานจ้างทั่วไป** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| คนงานทั่วไป | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - | **ว่าง** |
| **ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านจิตประสงค์** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ครู (คศ.1) | 3 | 3 | 3 | 3 | - | - | - |  |
| **พนักงานจ้างตามภารกิจ** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) | 2 | 2 | 2 | 2 | - | - | - |  |
| **หน่วยตรวจสอบภายใน** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก/ชก.) | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
| **รวม** | **25** | **26** | **26** | **26** | **+1** | **-** | **-** |  |

13

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

14

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 ในองค์การบริหารส่วนตำบลท่าหินโงม แยกเป็นส่วนราชการ และให้มีการทบทวนการปฏิบัติหน้าที่ทุกรอบการประเมิน หรือเมื่อมีภาระงานเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม

9.นโยบายด้านระบบสารสนเทศ

1.ให้ทุกงานในทุกกองใช้ข้อมูลเพื่อวิเคราะห์งานจากแหล่งข้อมูลเดียวกัน

2.ให้ทุกงานจัดทำฐานข้อมูลด้วยระบบคอมพิวเตอร์ในภารกิจของงานนั้นๆ และหาแนวทางในการเชื่องโยงข้อมูลเพื่อใช้ร่วมกัน

3.ให้มีการปรับปรุงฐานข้อมูลที่รับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ โดยให้ปฏิบัติตามแผนแม่บทสารสนเทศขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าหินโงม งานการเจ้าหน้าที่ต้องมี การประชาสัมพันธ์ผ่านเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างต่อเนื่อง

15

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

16

14.นโยบายด้านคุณธรรมจริยธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลท่าหินโงม

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

1๗

**บทที่ 4**

**การติดตามนโยบาย กลยุทธ์ ด้านโครงสร้างการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล**

**ด้านการสร้างและพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้ ด้านอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง ระยะ 3 ปี (พ.ศ.256๔-256๕)**

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

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าหินโงม ได้กำหนดวิธีการติดตามและประเมินผลนโยบาย กลยุทธ์ ด้านโครงสร้างการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ด้านการสร้างและพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้ ด้านอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง ระยะ 3 ปี (พ.ศ.256๔-256๕) ประกอบด้วย

1. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าหินโงม เป็นประธาน

2. หัวหน้าส่วนราชการทุกคน เป็นกรรมการ

3. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานบริหารงานบุคคล เป็นกรรมการและเลขานุการ

โดยให้มีหน้าที่ติดตามและประเมินผลการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง และบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าหินโงมเป็นประจำทุกปี พร้อมทั้งสรุปรายงานผลและข้อเสนอแนะในการติดตามประเมินผลเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าหินโงมรับทราบเพื่อพิจารณา

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

1๘