



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเตือศรีคันไชย

เรื่อง นโยบาย กลยุทธ์การบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบลเตือศรีคันไชย

องค์การบริหารส่วนตำบลเป็นหน่วยงานของรัฐที่มีภารกิจในการส่งเสริมท้องถิ่นให้มีความเข้มแข็งในทุกด้าน เพื่อสามารถตอบสนองเจตนารมณ์ของประชาชนได้อย่างแท้จริง ซึ่งเป็นภารกิจที่มีความหลากหลายและครอบคลุมการดำเนินการในหลายด้าน โดยเฉพาะการบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นมิติหนึ่งที่จะขาดการพัฒนาไม่ได้ และถือเป็นกลไกสำคัญในการผลักดันยุทธศาสตร์และพันธกิจ ให้ประสบความสำเร็จ และถือเป็นปัจจัยสำคัญที่ทำให้ภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี ตามวัตถุประสงค์ที่วางเอาไว้

ดังนั้นเพื่อให้การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลเตือศรีคันไชย เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ประกอบกับการบริหารบุคคลส่วนตำบล มีการทำงานอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง จึงอาศัย อำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ในประกาศนโยบายการบริหารงานด้านทรัพยากรบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบล เตือศรีคันไชย ดังรายละเอียดแนบท้ายประกาศฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๗ เดือนมีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(ลงชื่อ)

(นายนิกุล คุณมี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเตือศรีคันไชย

นโยบายและกลยุทธ์
ด้านโครงสร้างการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล
ด้านการสร้างและพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้
ด้านอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง
ระยะเวลา ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖)



องค์การบริหารส่วนตำบลเดือศรีคันไชย
อำเภอวนนิวาส จังหวัดสกลนคร

คำนำ

องค์การบริหารส่วนตำบลเตี๋ยศรีคันไชย เป็นหน่วยงานของรัฐที่มีภารกิจส่งเสริมท้องถิ่นให้มีความเข้มแข็งในทุกด้าน เพื่อสามารถตอบสนองเจตนารมณ์ของประชาชนได้อย่างแท้จริง ซึ่งเป็นภารกิจที่มีความหลากหลายและครอบคลุมการดำเนินการในหลายด้าน โดยเฉพาะการบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นอีกด้านหนึ่งที่จะขาดการพัฒนาไม่ได้ และถือเป็นกลไกสำคัญในการผลักดันยุทธศาสตร์และพันธกิจให้ประสบความสำเร็จ และถือเป็นปัจจัยสำคัญที่จะทำให้ภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี ตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีระบบและต่อเนื่อง องค์การบริหารส่วนตำบลเตี๋ยศรีคันไชย ได้จัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลเตี๋ยศรีคันไชยขึ้น โดยได้ดำเนินการตามกรอบมาตรฐานความสำเร็จ ๕ ด้าน ที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด

เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลเตี๋ยศรีคันไชย มีแผนกลยุทธ์การบริหารงานทรัพยากรบุคคลที่สามารถตอบสนองทิศทางการบริหารงานของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ จึงได้ ดำเนินการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล โดยมุ่งเน้นให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคล ได้มีส่วนร่วมในการกำหนดแนวทางและประเด็นยุทธศาสตร์ในการพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล องค์การบริหารส่วนตำบลเตี๋ยศรีคันไชย จะนำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลที่ได้รับการจัดทำ เพื่อเป้าหมายสำคัญในการผลักดัน พัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลที่มีสมรรถนะสูงในการส่งเสริมท้องถิ่น ให้เป็นกลไกในการพัฒนาตำบลอย่างยั่งยืน

คณะกรรมการจัดการความรู้ในองค์กร
องค์การบริหารส่วนตำบลเตี๋ยศรีคันไชย

สารบัญ

	หน้า
บทที่ ๑ บทนำ	
๑.หลักการและเหตุผล	๑
๒.วัตถุประสงค์	๑
๓.เป้าหมาย	๑
 บทที่ ๒ การวิเคราะห์ศักยภาพของ อบต.เดื่อศรีคันไชย	
วิสัยทัศน์	๒
พันธกิจ	๓
 บทที่ ๓ นโยบายและกลยุทธ์ การบริหารงานบุคคล	๔-๑๗
 บทที่ ๔ การติดตามนโยบาย กลยุทธ์	๑๘

นโยบายและกลยุทธ์ด้านโครงสร้างการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ด้านการสร้างและพัฒนาระบบการ
บริหารจัดการองค์ความรู้ด้านอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง
ระยะเวลา ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖)

บทที่ ๑ บทนำ

๑. หลักการและเหตุผล

บุคคลเป็นทรัพยากรที่มีคุณค่าและจำเป็นอย่างยิ่งในการบริหารงานของทุกองค์กร ถ้าขาดการบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพ จะส่งผลให้การทำงานไม่มีประสิทธิผล ล่าช้า และเกิดความเสียหายต่อองค์กร ดังนั้นองค์กรจำเป็นต้องจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ และให้บุคลากรมีขวัญและกำลังใจในการทำงาน

จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลเต๋อศรีคันไชย จึงได้จัดทำนโยบาย กลยุทธ์การบริหาร และการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔ ขึ้นเพื่อเป็นการกำหนดให้พนักงานส่วนตำบลทุกคนต้องได้รับการพัฒนาทุกตำแหน่ง โดยสอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖) และแผนพัฒนาบุคลากร (พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖) ต่อไป

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อเป็นการพัฒนาบุคลากร และเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี และวิธีการปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่ได้รับมอบ

๒.๒ เพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในสถานการณ์ความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น

๒.๓ เพื่อให้บุคลากรทุกคนได้รับการพัฒนาด้านคุณธรรมจริยธรรม

๒.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการจัดการพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากรในองค์การบริหารส่วนตำบลเต๋อศรีคันไชย

๒.๕ เพื่อดำรงรักษาบุคลากรที่มีประสิทธิภาพให้อยู่คู่องค์กรต่อไป

๓. เป้าหมาย

๓.๑ ความคาดหวังในการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลเต๋อศรีคันไชยในระยะสั้นของผู้บริหาร

- (๑) พนักงานในองค์กรสามารถน่านโยบายของผู้บริหารไปปฏิบัติให้สำเร็จลุล่วง
- (๒) การบริหารงานขององค์กรเป็นไปอย่างโปร่งใส พนักงานมีคุณธรรม และจริยธรรม
- (๓) พนักงานมีความรู้ และมีทักษะในการปฏิบัติงานเพื่อให้การปฏิบัติงานขององค์กรมี

ของพนักงานส่วนตำบล

- (๑) องค์กรให้การสนับสนุนพนักงานส่วนตำบลตำแหน่งสายงานผู้บริหารทุกคนให้ได้รับการพัฒนาในแต่ละปี อย่างน้อย ๑ หลักสูตร/โครงการ
- (๒) องค์กรให้การสนับสนุนพนักงานส่วนตำบลตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติทุกคนให้ได้รับการพัฒนาในแต่ละปีอย่างละ ๑ หลักสูตร/โครงการ
- (๓) องค์กรให้การสนับสนุนลูกจ้างประจำ/พนักงานจ้าง ให้ได้รับการพัฒนาในแต่ละปีอย่างน้อย ๑ หลักสูตร/โครงการ

ของประชาชน

- (๑) พนักงานในองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อศรีคันไชย สามารถให้บริการประชาชนอย่างรวดเร็ว
- (๒) พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อศรีคันไชย ต้อนรับประชาชนเป็นอย่างดีสามารถทำงานประชาชนพึงพอใจในการให้บริการ

๓.๒ ความคาดหวังในการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อศรีคันไชยในระยะยาวของผู้บริหาร

- (๑) องค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อศรีคันไชยมีศักยภาพในการบริหารจัดการเพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนในพื้นที่
- (๒) องค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อศรีคันไชย สามารถปฏิบัติงานสู่ความเป็นเลิศในด้านการบริหารจัดการ

ของพนักงานส่วนตำบล

- (๑) องค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อศรีคันไชย เป็นองค์กรที่น่าอยู่
- (๒) องค์กรให้การสนับสนุนในด้านการศึกษา และความเจริญก้าวหน้าในหน้าที่ราชการ

ของประชาชน

- (๑) องค์กรมีการบริหารจัดการที่ดี มีความโปร่งใสในการบริหารงาน
- (๒) องค์กรสามารถเป็นที่พึ่งของประชาชนในพื้นที่ได้อย่างดียิ่ง
- (๓) องค์กรสามารถทำงานตอบสนองความต้องการของประชาชนได้
- (๔) พนักงานในองค์กรสามารถสร้างสัมพันธ์อันดีกับประชาชนและสามารถทำให้ประชาชนพึงพอใจในการให้บริการ

บทที่ ๒

การวิเคราะห์ศักยภาพขององค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อศรีคันไชย

วิสัยทัศน์ (ViSion) การบริหารงานบุคคล

“บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลเตี๋ยศรีคันไชย จะมีความก้าวหน้ามั่นคงในชีวิต มีความรู้ความสามารถ มีความชำนาญการในหน้าที่ มีอรรถาธิบายเต็มใจให้บริการประชาชน และประชาชนต้องได้รับความพึงพอใจในการให้บริการของเจ้าหน้าที่”

-๓-/พันธกิจ....

- ๓ -

พันธกิจ (Mission)

๑. ส่งเสริมให้บุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรต่างๆ ตามสายงานของแต่ละคน ที่เห็นว่าเหมาะสมและเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรอย่างต่อเนื่อง
๒. การประชุมพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง
๓. พัฒนาเครื่องมือเครื่องใช้ในสำนักงานให้ทันสมัย เหมาะสมและเพียงพอกับการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของงาน
๔. การปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ
๕. การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อหาแนวทางแก้ไข และพัฒนาให้ดีขึ้น

ยุทธศาสตร์

๑. จัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรต่าง ๆ
๒. จัดการประชุมพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง เดือนละ ๑ ครั้ง เพื่อสร้างความคุ้นเคย ให้เกิดความรักความสามัคคีร่วมแรงร่วมใจกันในการปฏิบัติงาน
๓. ติดตั้งอินเทอร์เน็ตความเร็วสูง
๔. จัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ให้เพียงพอกับการปฏิบัติงาน
๕. โครงการลดขั้นตอนการปฏิบัติราชการ

เป้าหมายและตัวชี้วัด

๑. เจ้าหน้าที่แต่ละคนได้รับการอบรมพัฒนาศักยภาพของตนเองตามตำแหน่งและหน้าที่
๒. พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง และสมาชิก อบต. ได้รับการศึกษาที่สูงขึ้น
๓. พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง เกิดความคุ้นเคย ความรักและสามัคคีกันในการปฏิบัติงาน
๔. ได้รับข้อมูลข่าวสารใหม่ๆ ทันต่อเหตุการณ์ในปัจจุบัน
๕. มีคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานอย่างพอเพียง
๖. การทำงานที่รวดเร็วขึ้นทันต่อเวลา

องค์การบริหารส่วนตำบลเตี๋ยศรีคันไชย ได้วิเคราะห์ศักยภาพเพื่อประเมินสถานภาพการพัฒนาและโอกาสการพัฒนาในอนาคต โดยการวิเคราะห์ใช้หลัก SWOT ดังนี้

จุดแข็ง

๑. มีเจ้าหน้าที่และผู้รับผิดชอบในแต่ละตำแหน่งชัดเจน สามารถปฏิบัติงานได้สะดวกรวดเร็วทัน ต่อเหตุการณ์
๒. มีการกำหนดส่วนราชการเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ
๓. ส่งเสริมให้มีการใช้ระบบสารสนเทศ และ IT ให้ทันสมัยอยู่เสมอ
๔. มีจำนวนเจ้าหน้าที่เพียงพอในการปฏิบัติงาน
๕. มีการพัฒนาศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม

จุดอ่อน

๑. การปฏิบัติงานภายในส่วนราชการและระหว่างภาค ส่วนราชการยังขาดความเชื่อมโยงเกี่ยวพันซึ่งกัน

และกัน

๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานยังขาดความรู้ที่เป็นระบบและ เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน
๓. เจ้าหน้าที่ที่มีความตระหนักในหน้าที่และความ รับผิดชอบต่องานที่ปฏิบัติค่อนข้างน้อย

-๔-/๔.ขาดการสร้าง....

- ๔ -

๔. ขาดการสร้างวัฒนธรรมองค์กร และพัฒนาแนวคิด รวมถึงคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อให้เกิดสิ่งจูงใจ และขวัญกำลังใจ ที่จะทำให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ทุ่มเทกำลังกายและความคิดในการปฏิบัติงาน
๕. ทำงานในลักษณะใช้ความคิดส่วนตัวเป็นหลัก

โอกาส

๑. ประชาชนร่วมมือพัฒนา อบต.ดี
๒. มีความคุ้นเคยกันทั้งหมดทุกคน
๓. บุคลากรมีถิ่นที่อยู่กระจายทั่วเขต อบต. ทำให้รู้สภาพพื้นที่ ทิศนคติของประชาชนได้ดี
๔. บุคลากรมีการพัฒนาความรู้ปริญาตริปริญญาโทเพิ่มขึ้น

อุปสรรค

๑. ระเบียบกฎหมายไม่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน
๒. กระแสความนิยมของต่างชาติมีผลกระทบต่อคุณภาพชีวิตของประชาชน
๓. มีความก้าวหน้าในวงแคบ
๔. บุคลากรมีการต้องดูแลครอบครัว และต่อสู้ปัญหาเศรษฐกิจ ทำให้มีเวลาให้ชุมชนจำกัด

บทที่ ๓

นโยบาย และกลยุทธ์การบริหารงานบุคคล

นโยบายและกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลองค์การบริหารส่วนตำบลเตี๋ยศรีคันไชย

บุคลากรถือว่าเป็นทรัพยากรที่เป็นปัจจัยสำคัญและมีค่ายิ่งในการขับเคลื่อนการดำเนินการของ องค์การ จึงได้กำหนดนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลขึ้น สำหรับใช้เป็นกรอบและแนวทางในการจัดทำแผนการ บริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อเพิ่มความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากรมนุษย์ ให้การบริหารทรัพยากรมนุษย์เกิดความเป็น ธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้และให้การปฏิบัติงานมีความสุข มีขวัญและกำลังใจที่ดีเกิดความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน และมีศักยภาพเพิ่มขึ้น องค์การบริหารส่วนตำบลเตี๋ยศรีคันไชย จึงมีนโยบายและกลยุทธ์ด้านต่างๆ ดังนี้

๑.นโยบายด้านการปรับปรุงโครงสร้างระบบงานและการบริหารอัตรากำลัง

เป้าประสงค์ วางแผน สนับสนุนและส่งเสริมให้มีโครงสร้าง ระบบงาน การจัดการอัตรากำลังและ การบริหารอัตรากำลังให้เหมาะสมกับภารกิจขององค์กรและเพียงพอ มีความคล่องตัวต่อการขับเคลื่อนการ ดำเนินงานของทุกหน่วยงานในองค์กร รวมทั้งมีระบบการประเมินผลที่มีประสิทธิภาพเชื่อมโยงกับผลตอบแทนและมี การกำหนดสมรรถนะและลักษณะที่พึงประสงค์ของพนักงานที่องค์กรคาดหวัง

กลยุทธ์

๑.ทบทวนและปรับปรุงโครงสร้างองค์กร ระบบงานและกรอบอัตรากำลัง ให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และแผนการปรับบทบาทและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลเตี๋ยศรีคันไชย

๒.จัดทำสมรรถนะ และนำสมรรถนะมาใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารทรัพยากรบุคคล ทั้งด้านการ สรรหา การเลื่อนขั้นเงินเดือนและปรับตำแหน่ง การประเมินผลการปฏิบัติงาน การวางแผนการพัฒนาศักยภาพและ การบริหารผลตอบแทน

๓.มีเส้นทางความก้าวหน้าของสายอาชีพ

๔.จัดทำระบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามผลสัมฤทธิ์ของงานและสมรรถนะหลัก

๕.จัดทำแผนการสืบทอดตำแหน่งงานและการบริหารจัดการคนดี และคนเก่งขององค์กร

-๕-/๒.นโยบายด้าน....

- ๕ -

๒. นโยบายด้านการพัฒนาบุคลากร

เป้าประสงค์ ส่งเสริมให้มีการพัฒนาอย่างเป็นระบบ ทั้งถึง และต่อเนื่อง โดยการเพิ่มพูน ความรู้ ความสามารถ ศักยภาพ และทักษะการทำงานที่เหมาะสม สอดคล้องกับสถานการณ์ วิสัยทัศน์ และยุทธศาสตร์ของ องค์กร เพื่อให้การขับเคลื่อนการดำเนินงานตามพันธกิจขององค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสบผลสำเร็จ ตามเป้าหมาย รวมทั้งส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมให้กับบุคลากรในองค์กร

กลยุทธ์

- ๑.จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับบทบาทและภารกิจของ อบต.
- ๒.จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรตามตำแหน่งงานและสายอาชีพตามสมรรถนะ แผนการสืบทอด ตำแหน่งและการบริหารจัดการคนดีและคนเก่งขององค์กร
- ๓.พัฒนาศักยภาพผู้บริหาร และเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานให้กับผู้ปฏิบัติงานทุกระดับ ตามสายอาชีพและตำแหน่งงานอย่างต่อเนื่อง
- ๔.ส่งเสริมให้บุคลากรยึดมั่นในวัฒนธรรมองค์กร ปฏิบัติตามจรรยาบรรณของ อบต.เพื่อศรีคืนไชย
- ๕.พัฒนางานด้านการจัดการความรู้ องค์กรความรู้ เพื่อสร้างวัฒนธรรมเรียนรู้ การถ่ายทอดความรู้ การแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ในการทำงานอย่างต่อเนื่อง

๓.นโยบายด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศ

เป้าประสงค์ ส่งเสริมสนับสนุนให้มีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการ ทรัพยากรมนุษย์ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว ทันสมัยและเป็นปัจจุบัน ช่วยลดขั้นตอนของงาน ปริมาณเอกสาร สามารถนำไปวิเคราะห์เพื่อการวางแผนตัดสินใจในการปฏิบัติงานและใช้บริหารงานด้วยบุคลากรได้ อย่างมีประสิทธิภาพ

กลยุทธ์

- ๑.พัฒนาระบบฐานข้อมูลบุคลากร
- ๒.ปรับปรุงและพัฒนาระบบสารสนเทศด้านการบริหารจัดการบุคลากร
- ๓.เสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับระบบสารสนเทศด้านการบริหารจัดการบุคลากรให้ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อ รองรับการใช้งานระบบ และเพื่อขีดความสามารถของบุคลากร เพื่อรองรับการพัฒนาในระบบในอนาคต

๔.นโยบายด้านสวัสดิการ

เป้าประสงค์ เสริมสร้างความมั่นคง ขวัญกำลังใจ คุณภาพชีวิตที่ดี ความผาสุกและพึงพอใจให้ ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อรักษาคนดี คนเก่งไว้กับองค์กร โดยการส่งเสริมความก้าวหน้าของผู้ปฏิบัติงานที่มีผลงานและ สมรรถนะในทุกโอกาส สร้างช่องทางการสื่อสาร ให้สิ่งจูงใจ ผลประโยชน์ตอบแทนพิเศษ จัดจัดสวัสดิการความ ปลอดภัย อาชีวปลอดภัย และสิ่งแวดล้อมในการทำงาน ตามความจำเป็นและเหมาะสมเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด และสนับสนุนการดำเนินกิจกรรมเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดี ระหว่างผู้บริหารและพนักงานทุกระดับ

กลยุทธ์

- ๑.ปรับปรุงระบบแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน
- ๒.ปรับปรุงสภาพความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

- ๓.ยกย่องพนักงานที่เป็นคนเก่ง คนดีและคุณประโยชน์ให้องค์กร
- ๔.ปรับปรุงระบบสวัสดิการ ผลตอบแทนพิเศษ
- ๕.ปรับปรุงช่องทางการสื่อสารด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์

-๖-/นโยบายและ.....

- ๖ -

นโยบายและกลยุทธ์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประกอบด้วย

๑. นายกองค้การบริหารส่วนตำบลเตี๊อศรีค้ันไชย	ประธานกรรมการ
๒. ปลัดค้องค้การบริหารส่วนตำบลเตี๊อศรีค้ันไชย	กรรมการ
๓. ผู้อ้ำนวยการกองคล้ัง	กรรมการ
๔. ผู้อ้ำนวยการกองช้าง	กรรมการ
๕. ผู้อ้ำนวยการกองการศึกษาฯ	กรรมการ
๖. นักวิชาการตรวจสอบภายใน	กรรมการ
๗. หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการและเลขานุการ
๘. นักทรัพยากรบุคคล	ผู้ช้่วยเลขานุการ

๕.นโยบายด้านการบริหาร

- ๑.กระจายอำนาจไปสู่ผู้บริหารระดับหัวหน้างาน ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาในระดับต้น
- ๒.มีการกำหนดแผนกลยุทธ์เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารงานให้เป็นไปตามแผนงาน และทิศทางการวางไว้
- ๓.มีการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีตามภาระหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้
- ๔.มีการบริหารจัดการมุ่งสู่คุณภาพด้วยความมุ่งมั่น รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพให้มีความคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด
- ๕.มีการติดตามและประเมินผลด้วยการประชุมประจำเดือนและคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อรับทราบปัญหาอุปสรรค และปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง โดยให้มีโครงสร้างส่วนราชการภายใน อบต. เตี๊อศรีค้ันไชย ดังนี้

โครงสร้างส่วนราชการที่ต้องกำหนดส่วนราชการที่มีอยู่ ๕ ส่วนราชการ ได้แก่ สำนักปลัด กองคล้ัง กองช้าง หน่วยตรวจสอบภายใน และกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ดังนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑. หน่วยตรวจสอบภายใน	งานตรวจสอบภายใน <u>๑. ด้านงบประมาณ</u> - การเงิน, การบัญชี, การเบิกจ่ายเงิน - การทำสัญญา, การจัดซื้อพัสดุ <u>๒. ด้านบัญชี และพัสดุ</u> - การลงบัญชี, การตรวจสอบ	<u>สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ที่ ๕</u> การพัฒนาด้านการเมืองและการบริหาร ข้อ ๑ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน ข้อ ๒ การปรับปรุงและพัฒนา

	- การเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ, - เก็บรักษายานพาหนะให้ประหยัดและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ	โครงสร้างของบุคลากร
--	--	---------------------

-๗-/โครงสร้างตามแผน....

- ๗ -

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๒. สำนักปลัด อบต.	๑. สำนักปลัด อบต. ๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป - ด้านสารบรรณงานธุรการ จัดทำคำสั่ง ประกาศ - ด้านอำนวยการประชาสัมพันธ์ และข้อมูลข่าวสาร - ด้านงานกิจการงานสภา - ด้านเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล - งานควบคุมภายใน ๑.๒ งานอำนวยการ - ด้านนโยบายและแผน - ด้านวิชาการ - ด้านข้อมูลและประชาสัมพันธ์ - ด้านงบประมาณ ๑.๓ งานนิติการ - ด้านกฎหมายและนิติกรรม - ด้านการดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง - ด้านร้องเรียน ร้องทุกข์และอุทธรณ์ - ด้านข้อบัญญัติและระเบียบ - งานจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน ๑.๔ งานสวัสดิการสังคม - ด้านสวัสดิการสังคมสงเคราะห์และพัฒนาชุมชน - ด้านส่งเสริมอาชีพและข้อมูลแรงงาน - ด้านสนับสนุนกิจกรรมของเด็กเยาวชนและสตรี ๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - ด้านรักษาความสงบเรียบร้อย - ด้านกู้ภัย งานอำนวยการ ช่วยเหลือฟื้นฟู - ด้านป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน/ระงับอัคคีภัย ๑.๖ งานส่งเสริมการเกษตร - ด้านวิชาการเกษตรและเทคโนโลยี - ด้านส่งเสริม ปรับปรุงขยายพันธุ์พืช	<u>สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ที่ ๕</u> การพัฒนาด้านการเมืองและการบริหาร ข้อ ๑ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน ข้อ ๒ การปรับปรุงและพัฒนาโครงสร้างของบุคลากร <u>สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ที่ ๓</u> การพัฒนาด้านคุณภาพชีวิตและสร้างสังคมให้เข้มแข็ง ข้อ ๕ ส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม ข้อ ๖ ส่งเสริมความเข้มแข็งในชุมชน ข้อ ๘ ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก และเยาวชน <u>สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ที่ ๔</u> การสร้างความปลอดภัยของประชาชนและองค์กร ข้อ ๑ การรักษาความสงบเรียบร้อยและปลอดภัยในชีวิตและ

	- ด้านป้องกันและรักษาโรคและศัตรูพืช ๑.๗ งานบริหารงานสาธารณสุข - ด้านอนามัยชุมชน สาธารณสุขมูลฐาน - ด้านสิ่งแวดล้อม ด้านเทคนิค - ด้านป้องกันยาเสพติด	ทรัพยากร ข้อ ๒ ส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
--	---	---

-๘-

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
	๑.๘ งานการเจ้าหน้าที่ - ด้านบริหารงานบุคคล - งานการประชุม - งานอำนวยการและประสานงาน	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๓. กองคลัง	๑.๑ งานการเงินและบัญชี - ด้านรับเงิน เบิกจ่ายเงิน เก็บรักษาเงิน - ด้านจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน - ด้านการบัญชี - ด้านทะเบียนการคุมเบิกจ่ายเงิน - ด้านงบการเงินและงบทดลอง - ด้านแสดงฐานะทางการเงิน ๑.๒ งานพัฒนารายได้ - ด้านภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า - ด้านพัฒนารายได้ - ด้านควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ - ด้านทะเบียนควบคุมและเร่งรัด - งานกิจการพาณิชย์ ๑.๓ งานพัสดุทรัพยากร - ด้านทะเบียนทรัพยากรและแผนที่ภาษี - ด้านพัสดุงานจัดซื้อ จัดจ้าง - ด้านทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ และยานพาหนะ ๑.๔ งานบริหารงานทั่วไป - ด้านสารบรรณงานธุรการ จัดทำคำสั่ง ประกาศ - ด้านอำนวยการ ประชาสัมพันธ์ และข้อมูล	สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ที่ ๖ การพัฒนาด้านการเมืองและการบริหาร ข้อ ๕ การพัฒนาและปรับปรุงรายได้

	ข่าวสาร - ด้านงานควบคุมภายใน	
--	--	--

- ๙ -

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๔. กองช่าง	๓.๑ งานแบบแผนและก่อสร้าง - ด้านก่อสร้างและบูรณะถนน - ด้านก่อสร้างและบูรณะสะพานและโครงการพิเศษ - ด้านระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม - ด้านบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ ๓.๒ งานควบคุมอาคาร - ด้านประเมินราคา ด้านออกแบบ - ด้านควบคุมการก่อสร้างอาคาร - ด้านสถาปัตยกรรมและมณฑลศิลป์ - ด้านบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์ ๓.๓ งานสาธารณูปโภค - ด้านการประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา - ด้านงานไฟฟ้า สาธารณะ - ด้านงานระบายน้ำ การแก้ไขน้ำท่วมขัง - ด้านงานบำรุงรักษา คูคลอง ท่อระบายน้ำ ๓.๔ งานผังเมือง - ด้านสำรวจและแผนที่ - ด้านวางผังเมือง - ด้านควบคุมทางผังเมือง ๓.๖ งานบริหารงานทั่วไป - ด้านสารบรรณงานธุรการ จัดทำคำสั่งประกาศ	สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐานและสาธารณูปโภค ข้อ ๑ การก่อสร้าง/ปรับปรุง/บำรุงรักษา ถนน สะพาน ทางเท้า และทางระบายน้ำ ข้อ ๒ การพัฒนาระบบจราจร ข้อ ๓ ขยายเขตไฟฟ้า ข้อ ๔ พัฒนาระบบประปา ข้อ ๕ ก่อสร้าง/ปรับปรุงท่อกระจายน้ำ ข้อ ๖ ก่อสร้างศาลาประชาคม / อาคารเอนกประสงค์

	- ด้านอำนวยการ ประชาสัมพันธ์ และ ข้อมูลข่าวสาร - ด้านงานควบคุมภายใน	
--	--	--

- ๑๐ -

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	๔.๑ งานบริหารการศึกษา - งานการเจ้าหน้าที่ - งานกิจการโรงเรียน - งานวิชาการ ๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม - งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน - งานศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย - งานส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรม ๔.๓ งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ - งานกีฬาท้องถิ่นสัมพันธ์ - งานกีฬาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๔.๔ งานบริหารงานทั่วไป - ด้านสารบรรณงานธุรการ จัดทำคำสั่ง ประกาศ - ด้านอำนวยการประชาสัมพันธ์และ ข้อมูลข่าวสาร - ด้านงานควบคุมภายใน	สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาด้านคุณภาพชีวิตและสร้างสังคมให้เข้มแข็ง ข้อ ๒ ส่งเสริมการศึกษาและภูมิ ปัญญาท้องถิ่น ข้อ ๓ ส่งเสริมกิจกรรมการกีฬาและนันทนาการ ข้อ ๔ ส่งเสริมการรักษาประเพณีและวัฒนธรรมในชุมชน

๖. นโยบายด้านอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง

๑. บริหารกำลังคนให้สอดคล้องกับความเป็นไปตามพันธกิจ
๒. พัฒนาระบบวางแผนและติดตามประเมินผลการใช้กำลังคน
๓. พัฒนาผลิตภาพและความคุ้มค่าของกำลังคน
๔. พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศด้านการบริหารกำลังคน โดยให้มีอัตรากำลังในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ดังนี้

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา 3 ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			2564	2565	2566	2564	2565	2566	
1	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ กลาง)	1	1	1	1	-	-	-	
2	รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ ต้น)	1	1	1	1	-	-	-	
	หน่วยตรวจสอบภายใน								
3	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	1	1	1	1	-	-	-	
	สำนักงานปลัด อบต. (01)								
4	หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น)	1	1	1	1	-	-	-	
5	นักทรัพยากรบุคคล ปก./ชก.	1	1	1	1	-	-	-	
6	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก./ชก.	1	1	1	1	-	-	-	
7	นิติกร ปก./ชก.	1	1	1	1	-	-	-	ว่างเดิม
8	นักวิชาการเกษตร ปก./ชก.	1	1	1	1	-	-	-	
9	นักพัฒนาชุมชน ปก./ชก.	1	1	1	1	-	-	-	
10	เจ้าพนักงานธุรการ ปก./ชก.	1	1	1	1	-	-	-	
11	นักวิชาการสาธารณสุข ปก./ชก.	1	1	1	1	-	-	-	ว่างเดิม
12	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปก./ชก.	1	1	1	1	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
13	ผู้ช่วยนิติกร	1	1	1	1	+1	-	-	เพิ่มใหม่

14	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	1	1	1	1	+1	-	-	เพิ่มใหม่
15	ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร	1	1	1	1	-	-	-	
16	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข	1	1	1	1	-	-	-	
17	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	1	1	1	1	-	-	-	
18	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	1	1	1	1	-	-	-	
19	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	1	1	1	1	-	-	-	
20	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	1	1	1	1	-	-	-	
21	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	1	1	1	1	-	-	-	
22	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสุขาภิบาล	1	1	1	1	-	-	-	
23	พนักงานขับรถยนต์	1	1	1	1	-	-	-	

-๑๒-

	พนักงานจ้างทั่วไป								
24	คนครัว	1	1	1	1	-	-	-	
25	คนงานทั่วไป	1	1	1	1	-	-	-	
26	พนักงานขับรถยนต์ (กู้ชีพ)	1	1	1	1	-	-	-	
27	พนักงานขับรถยนต์ (กู้ชีพ)	1	1	1	1	-	-	-	
28	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถดับเพลิง)	1	1	1	1	-	-	-	
29	พนักงานดับเพลิง	1	1	1	1	-	-	-	
30	พนักงานดับเพลิง	1	1	1	1	-	-	-	
31	พนักงานดับเพลิง	1	1	1	1	-	-	-	
32	พนักงานดับเพลิง	1	1	1	1	-	-	-	
	กองคลัง (04)								
33	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับ ต้น)	1	1	1	1	-	-	-	ว่างเดิม
34	นักวิชาการพัสดุ ปก./ชก.	1	1	1	1	-	-	-	ว่างเดิม
35	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง./ชง.	1	1	1	1	-	-	-	
36	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง./ชง.	1	1	1	1	-	-	-	
37	เจ้าพนักงานพัสดุ ปง./ชง.	1	1	1	1	-	-	-	ว่างเดิม
38	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปง./ชง.	1	1	1	1	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
39	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	1	1	1	1	-	-	-	
40	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	1	1	1	1	-	-	-	
41	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	1	1	1	1	-	-	-	
42	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	1	1	1	1	-	-	-	
43	ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ	1	1	1	1	-	-	-	
44	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	1	1	1	1	-	-	-	
45	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	1	1	1	1	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป								
46	พนักงานขับรถยนต์	1	1	1	1				
	กองช่าง (05)								
47	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับ ต้น)	1	1	1	1	-	-	-	
48	วิศวกรโยธา ปก./ชก.	1	1	1	1	-	-	-	ว่างเดิม
49	นายช่างโยธา ปง./ชง.	1	1	1	1	-	-	-	

50	เจ้าพนักงานธุรการ	1	1	1	1	-	-	-	
51	เจ้าพนักงานการประปา ปง./ขง.	1	1	1	1	-	-	-	ว่างเดิม
52	นายช่างโยธา ปง./ขง.	1	1	1	1	+1	-	-	เพิ่มใหม่
53	นายช่างไฟฟ้า ปง./ขง.	1	1	1	1	+1	-	-	เพิ่มใหม่
	พนักงานจ้างภารกิจ								
54	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	1	1	1	1	-	-	-	
55	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	1	1	1	1	-	-	-	
56	ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ	1	1	1	1	-	-	-	
57	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	1	1	1	1	-	-	-	
58	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	1		1	1	-	-	-	

-๑๓-

59	พนักงานขับรถยนต์	1	1	1	1	-	-	-	
60	ช่างไม้	1	1	1	1	-	-	-	
61	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการประปา	1	1	1	1	-	-	-	ว่างเดิม
62	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	1	1	1	1	-	-	-	ว่างเดิม
63	ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	1	1	1	1	-	-	-	
64	พนักงานจดมาตรวัดน้ำ	1	1	1	1	-	-	-	
65	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการประปา	1	1	1	1	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป								
66	พนักงานผลิตน้ำประปา	1	1	1	1	-	-	-	
67	พนักงานผลิตน้ำประปา	1	1	1	1	-	-	-	
68	พนักงานผลิตน้ำประปา	1	1	1	1	-	-	-	
69	พนักงานผลิตน้ำประปา	1	1	1	1	-	-	-	
70	พนักงานผลิตน้ำประปา	1	1	1	1	-	-	-	
71	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถยกกระเช้า)	1	1	1	1	-	-	-	
	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (07)								
72	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารการศึกษา ระดับต้น)	1	1	1	1	-	-	-	ว่างเดิม
73	นักวิชาการศึกษา ปก./ชก.	1	1	1	1	-	-	-	
74	นักจัดการงานทั่วไป ปก./ปก.	1	1	1	1	+1	-	-	เพิ่มใหม่
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
75	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	1	1	1	1	-	-	-	
76	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ศพด.)	1	1	1	1	-	-	-	
77	พนักงานขับรถยนต์ (รับ-ส่ง เด็กนักเรียน)	1	1	1	1	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป								
78	ยาม	1	1	1	1	-	-	-	
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก								
79	ครู	1	1	1	1	-	-	-	ว่างเดิม
80	ครู	1	1	1	1	-	-	-	
81	ครู	1	1	1	1	-	-	-	
82	ครู	1	1	1	1	-	-	-	
83	ครู	1	1	1	1	+1	-	-	รับจัดสรร
84	ครู	1	1	1	1	+1	-	-	รับจัดสรร

85	ครู	1	1	1	1	+1	-	-	รับจัดสรร
พนักงานจ้างตามภารกิจ									
86	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	1	1	1	1	-	-	-	
87	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	1	1	1	1	-	-	-	
88	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	1	1	1	1	-	-	-	
89	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (คุณวุฒิ)	1	1	1	1	-	-	-	ว่างเดิม
90	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (คุณวุฒิ)	1	1	1	1	-	-	-	ว่างเดิม
พนักงานจ้างทั่วไป									
91	ผู้ดูแลเด็ก	1	1	1	1	-	-	-	
92	ผู้ดูแลเด็ก	1			1	-	-	-	

-๑๔-

93	ผู้ดูแลเด็ก	1	1	1	1	-	-	-	
94	ผู้ดูแลเด็ก	1	1	1	1	-	-	-	
95	ผู้ดูแลเด็ก	1	1	1	1	-	-	-	
96	ผู้ดูแลเด็ก	1	1	1	1	-	-	-	
97	ผู้ดูแลเด็ก	1	1	1	1	-	-	-	
98	ผู้ดูแลเด็ก	1	1	1	1	-	-	-	
99	ผู้ดูแลเด็ก	1	1	1	1	-	-	-	
100	ผู้ดูแลเด็ก	1	1	1	1	-	-	-	
101	ผู้ดูแลเด็ก	1	1	1	1	-	-	-	
102	ผู้ดูแลเด็ก	1	1	1	1	-	-	-	
103	ผู้ดูแลเด็ก	1	1	1	1	-	-	-	
104	ผู้ดูแลเด็ก	1	1	1	1	-	-	-	ว่างเดิม
รวมทั้งสิ้นอัตรา		104				+8			

๗. นโยบายด้านการสร้างและพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้

๑. สร้างความรู้และความเข้าใจให้กับบุคลากรเกี่ยวกับกระบวนการและคุณค่าของการจัดการความรู้
๒. ส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมขององค์กรที่เอื้อต่อการแบ่งปันและถ่ายทอด
๓. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาระบบจัดการความรู้ เพื่อให้บุคลากรสามารถเข้าถึงองค์ความรู้ต่างๆ ขององค์กร และเกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๔. จัดทำ “แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan)” โดยมีแนวทางการดำเนินการ ดังนี้

กระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management Process) เป็นกระบวนการที่จะช่วยให้เกิดพัฒนาการของความรู้หรือการจัดการความรู้ที่จะเกิดขึ้นภายในองค์กรมีทั้งหมด ๗ ขั้นตอนคือ

 - ๑). การบ่งชี้ความรู้เป็นการพิจารณาว่าองค์กรมีวิสัยทัศน์พันธกิจยุทธศาสตร์เป้าหมายคืออะไรและเพื่อให้บรรลุเป้าหมายเราจำเป็นต้องใช้อะไรขณะนี้เรามีความรู้อะไรบ้างอยู่ในรูปแบบใดอยู่ที่ใคร
 - ๒). การสร้างและแสวงหาความรู้เช่นการสร้างความรู้ใหม่แสวงหาความรู้จากภายนอกรักษาความรู้เก่าจัดความรู้ที่ใช้ไม่ได้แล้ว
 - ๓). การจัดความรู้ให้เป็นระบบเป็นการวางโครงสร้างความรู้เพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการเก็บความรู้อย่างเป็นระบบในอนาคต
 - ๔). การประมวลและกลั่นกรองความรู้เช่นปรับปรุงรูปแบบเอกสารให้เป็นมาตรฐานใช้ภาษาเดียวกันปรับปรุงเนื้อหาให้สมบูรณ์

๕). การเข้าถึงความรู้เป็นการทำให้ผู้ใช้ความรู้เข้าถึงความรู้ที่ต้องการได้ง่ายและสะดวกเช่นระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) Web board บอร์ดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น

๖). การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ทำได้หลายวิธีการโดยกรณีเป็น Explicit Knowledge อาจจัดทำเป็นเอกสารฐานความรู้เทคโนโลยีสารสนเทศหรือกรณีเป็น Tacit Knowledge จัดทำเป็นระบบทีมข้ามสายงาน กิจกรรมกลุ่มคุณภาพและนวัตกรรมชุมชนแห่งการเรียนรู้ระบบที่เลี้ยงการสับเปลี่ยนงานการยืมตัวเวทียแลกเปลี่ยนความรู้ เป็นต้น

๗). การเรียนรู้ควรทำให้การเรียนรู้เป็นส่วนหนึ่งของงานเช่นเกิดระบบการเรียนรู้จากสร้างองค์ความรู้การนำความรู้ไปใช้เกิดการเรียนรู้และประสบการณ์ใหม่และหมุนเวียนต่อไปอย่างต่อเนื่อง

-๑๕-/กระบวนการบริหาร....

-๑๕-

กระบวนการบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process)

เป็นกรอบความคิดแบบหนึ่งเพื่อให้องค์กรที่ต้องการจัดการความรู้ภายในองค์กรได้มุ่งเน้นถึงปัจจัยแวดล้อมภายในองค์กรที่จะมีผลกระทบต่อการจัดการความรู้ประกอบด้วย ๖ องค์ประกอบดังนี้

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

๒). การสื่อสาร - เช่นกิจกรรมที่ทำให้ทุกคนเข้าใจถึงสิ่งที่องค์กรจะทำ, ประโยชน์ที่จะเกิดขึ้นกับทุกคน, แต่ละคนจะมีส่วนร่วมได้อย่างไร

๓). กระบวนการและเครื่องมือ - ช่วยให้การค้นหาเข้าถึงถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนความรู้สะดวกรวดเร็วขึ้นโดยการเลือกใช้กระบวนการและเครื่องมือขึ้นกับชนิดของความรู้, ลักษณะขององค์กร (ขนาด, สถานที่ตั้ง ฯลฯ), ลักษณะการทำงาน, วัฒนธรรมองค์กร, ทรัพยากร

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

๕). การวัดผล - เพื่อให้ทราบว่าดำเนินการได้บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้หรือไม่, มีการนำผลของการวัดมาใช้ในการปรับปรุงแผนและการดำเนินการให้ดีขึ้น, มีการนำผลการวัดมาใช้ในการสื่อสารกับบุคลากรในทุกระดับให้เห็นประโยชน์ของการจัดการความรู้และการวัดผลต้องพิจารณาด้วยว่าจะวัดผลที่ขั้นตอนไหนได้แก่วัตรระบบ (System), วัดที่ผลลัพธ์ (Out put) หรือวัดที่ประโยชน์ที่จะได้รับ (Out come)

๖). การยกย่องชมเชยและให้รางวัล - เป็นการสร้างแรงจูงใจให้เกิดการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมและการมีส่วนร่วมของบุคลากรในทุกๆระดับโดยข้อควรพิจารณาได้แก่ค้นหาความต้องการของบุคลากร, แรงจูงใจระยะสั้นและระยะยาว, บูรณาการกับระบบที่มีอยู่, ปรับเปลี่ยนให้เข้ากับกิจกรรมที่ทำในแต่ละช่วงเวลา

การจัดการความรู้

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

๑. Knowledge is Power : ความรู้คือพลัง

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

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

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

๘.นโยบายด้านการะงาน

- ๑.มีการกำหนดภาระงานของบุคคลทุกคนอย่างชัดเจน
- ๒.มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของทุกคน
- ๓.บุคลากรมีการพัฒนา ศึกษา ทำความเข้าใจถึงภาระงานร่วมกันอย่างสม่ำเสมอโดยทุกคนจะต้องมีการประชุมบุคลากรภายในเพื่อเป็นการรายงานผลการดำเนินงาน การแก้ไขปัญหาอุปสรรคและปรับปรุง ภาระงานประจำทุกเดือน โดยให้งานการเจ้าหน้าที่ จัดทำคำสั่งการแบ่งงานและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ ในองค์การบริหารส่วนตำบลเคือศรีคันไชย แยกเป็นส่วนราชการ และให้มีการทบทวนการปฏิบัติหน้าที่ในรอบการประเมิน หรือเมื่อมีภาระงานเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม

-๑๖-นโยบาย....

-๑๖-

๙.นโยบายด้านระบบสารสนเทศ

- ๑.ให้ทุกคนในทุกกองใช้ข้อมูลเพื่อวิเคราะห์งานจากแหล่งข้อมูลเดียวกัน
- ๒.ให้ทุกคนจัดทำฐานข้อมูลด้วยระบบคอมพิวเตอร์ในภารกิจของงานนั้นๆ และหาแนวทางในการเชื่อมโยงข้อมูลเพื่อใช้ร่วมกัน
- ๓.ให้มีการปรับปรุงฐานข้อมูลที่รับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ โดยให้ปฏิบัติตามแผนแม่บทสารสนเทศขององค์การบริหารส่วนตำบลเคือศรีคันไชย งานการเจ้าหน้าที่ต้องมี การประชาสัมพันธ์ผ่านเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างต่อเนื่อง

๑๐.นโยบายด้านการมีส่วนร่วมในการบริหาร

- ๑.มีการประชุมหัวหน้างานกับผู้อำนวยการกองเพื่อเป็นการรายงานผลติดตาม และร่วมแก้ไขปัญหาอุปสรรค ตลอดจนร่วมให้ข้อเสนอแนะต่อการบริหารของหน่วยงานเป็นประจำ
- ๒.ทุกคนมีการประชุมงาน เพื่อให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานร่วมกัน
- ๓.สนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วมในกิจกรรม
- ๔.ส่งเสริมมาตรการการมีส่วนร่วมในการใช้ทรัพยากรร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๕.ส่งเสริมและสนับสนุนการสร้างและใช้องค์ความรู้ในกระบวนการทำงาน เพื่อให้บุคลากรพัฒนาทักษะและความชำนาญในการปฏิบัติงานให้บรรลุผลตามพันธกิจขององค์กรให้เกิดประโยชน์ประสิทธิภาพ สูงสุดและมีศักยภาพในการพัฒนาตนเอง

๑๑.นโยบายด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

- ๑.มีการสนับสนุนส่งเสริมพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องด้วยการส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในหลักสูตรต่างๆ ที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาบุคลากร
- ๒.สนับสนุนให้บุคลากรได้รับการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น
- ๓.มีการติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากรทั้งด้านทักษะวิชาการและการรอบรู้และนำผลมาเป็นแนวในการปรับปรุงการพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง โดยให้งานการเจ้าหน้าที่ จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖)

๑๒.นโยบายด้านการเงินและงบประมาณ

- ๑.มีการจัดทำแผนการใช้เงินงบประมาณทั้งงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับภารกิจของกอง และให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานประจำปี

๒.มีการจัดทำสรุปรายงานการใช้จ่ายงบประมาณทั้งงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ประจำเดือน
เวียนให้บุคลากร และประชาชนทั่วไปได้ทราบทุกเดือน

๓.มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการบริหารจัดการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นระบบการบริหารและ
จัดการตามระบบบัญชีมาใช้

๔.มีการมอบหมายให้บุคลากรมีส่วนร่วมรับผิดชอบและปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส โดยให้กองคลัง
ดำเนินการจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานแล้วประชาสัมพันธ์ให้ทุกกองและประชาชนทั่วไปได้รับทราบเป็น
ประจำทุกเดือน

-๑๗-/๑๓.นโยบายด้าน....

-๑๗-

๑๓.นโยบายด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

๑.สนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วมในกิจกรรมด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของ
ท้องถิ่น

๒.จัดทำแผน/กิจกรรม/โครงการที่เป็นประโยชน์สอดคล้องกับแผนงานด้านทำนุบำรุง
ศิลปวัฒนธรรม

๓.ดำเนินการให้ผู้บริหารและบุคลากรตระหนักในกิจกรรมด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมที่
นำไปสู่การสร้างสรรค์ รวมทั้งการอนุรักษ์ ฟื้นฟู สืบสานประเพณีและวัฒนธรรม

๑๔.นโยบายด้านคุณธรรมจริยธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลเคือศรีคันไชย

อนุสนธิจากคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.ถ.) ได้กำหนดมาตรฐาน
ทางคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งได้ประมวล
ขึ้นจากข้อเสนอแนะของผู้บริหารท้องถิ่นและประชาชนผู้รับบริการ จากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยมี
วัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นหลักการและแนวทางปฏิบัติให้ข้าราชการหรือ พนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้างขององค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่นโดยทั่วไปใช้ยึดถือปฏิบัติเป็นเครื่องกำกับความประพฤติ ได้แก่

๑.พึงดำรงตนให้ตั้งมั่นอยู่ในศีลธรรม ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เสียสละ และมีความ
รับผิดชอบ

๒.พึงปฏิบัติหน้าที่อย่างเปิดเผย โปร่งใส พร้อมให้ตรวจสอบ

๓.พึงให้บริการด้วยความเสมอภาคสะดวก รวดเร็ว มีอัธยาศัยไมตรีโดยยึดประโยชน์ของประชาชน
เป็นหลัก

๔.พึงปฏิบัติหน้าที่โดยยึดผลสัมฤทธิ์ของงานอย่างคุ้มค่า

๕.พึงพัฒนาทักษะ ความรู้ ความสามารถ และตนเองให้ทันสมัยอยู่เสมอ

-๑๘-/บทที่ ๔ การติดตาม.....

-๑๘-

บทที่ ๔

**การติดตามนโยบาย กลยุทธ์ ด้านโครงสร้างการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล
ด้านการสร้างและพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้ ด้านอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง
ระยะ ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖)**

องค์การบริหารส่วนตำบลเตี๋ยศรีคันไชย ได้กำหนดวิธีการติดตามและประเมินผลนโยบาย กลยุทธ์ ด้านโครงสร้างการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ด้านการสร้างและพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้ ด้านอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง ระยะ ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖) ประกอบด้วย

- | | |
|---|-------------------------|
| ๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเตี๋ยศรีคันไชย | เป็นประธาน |
| ๒. หัวหน้าส่วนราชการทุกคน | เป็นกรรมการ |
| ๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานบริหารงานบุคคล | เป็นกรรมการและเลขานุการ |

โดยให้มีหน้าที่ติดตามและประเมินผลการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง และบุคลากรของ องค์การบริหารส่วนตำบลเตี๋ยศรีคันไชยเป็นประจำทุกปี พร้อมทั้งสรุปรายงานผลและข้อเสนอแนะในการติดตาม ประเมินผลเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเตี๋ยศรีคันไชยรับทราบเพื่อพิจารณา
