

***นโยบายและกลยุทธ์***

***ด้านโครงสร้างการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล***

***ด้านการสร้างและพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้***

***ด้านอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง***

***ระยะเวลา 3 ปี (พ.ศ. 2561 – 2563)***

***ของ***

***องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยร่วม***

***อำเภอหนองบัว จังหวัดนครสวรรค์***

**คำนำ**

องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยร่วม เป็นหน่วยงานของรัฐที่มีภารกิจส่งเสริมท้องถิ่นให้มีความเข้มแข็งในทุกด้าน เพื่อสามารถตอบสนองเจตนารมณ์ของประชาชนได้อย่างแท้จริง ซึ่งเป็นภารกิจที่มีความหลากหลายและครอบคลุมการดำเนินการในหลายด้าน โดยเฉพาะการบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นอีกด้านหนึ่งที่จะขาดการพัฒนาไม่ได้ และถือเป็นกลไกสำคัญในการผลักดันยุทธศาสตร์และพันธกิจให้ประสบความสำเร็จ และถือเป็นปัจจัยสำคัญที่ จะทำให้ภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี ตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีระบบและต่อเนื่อง องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยร่วม ได้จัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยร่วมขึ้น โดยได้ดำเนินการตามกรอบมาตรฐานความสำเร็จ 5 ด้าน ที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด

เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยร่วม มีแผนกลยุทธ์การบริหารงานทรัพยากรบุคคลที่สามารถตอบสนองทิศทางการบริหารงานของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ จึงได้ดำเนินการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล โดยมุ่งเน้นให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคล ได้มีส่วนร่วมในการกำหนดแนวทางและประเด็นยุทธศาสตร์ในการพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยร่วม จะนำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลที่ได้รับการจัดทำ เพื่อเป้าหมายสำคัญในการผลักดัน พัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลที่มีสมรรถนะสูงในการส่งเสริมท้องถิ่น ให้เป็นกลไกในการพัฒนาตำบลอย่างยั่งยืน

คณะทำงานการจัดการความรู้ในองค์กร

องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยร่วม

**บทที่ 1 บทนำ**

**------------------------------------------------------------------------------------------------------------------**

**1. หลักการและเหตุผล**

บุคคลเป็นทรัพยากรที่มีคุณค่าและจำเป็นอย่างยิ่งในการบริหารงานของทุกองค์กร ถ้าขาดการบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพ จะส่งผลให้การทำงานไม่มีประสิทธิผล ล่าช้า และเกิดความเสียหายต่อองค์กร ดังนั้นองค์กรจำเป็นต้องจัดทำแผนกลยุทธการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรมอันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ และให้บุคลากรมีขวัญและกำลังใจในการทำงาน

จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยร่วมจึงได้จัดทำนโยบาย กลยุทธ์การบริหาร และการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 - 2563 ขึ้น เพื่อเป็นการกำหนดให้พนักงานส่วนตำบลทุกคนต้องได้รับการพัฒนาทุกตำแหน่ง โดยสอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง 3 ปี (พ.ศ. 2561 – 2563) และแผนพัฒนาบุคลากร (พ.ศ. 2561 – 2563) ต่อไป

**2. วัตถุประสงค์**

2.1 เพื่อเป็นการพัฒนาบุคลากรและเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดีและวิธีการปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่รับผิดชอบ

2.2 เพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพในสถานการณ์ความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น

2.3 เพื่อให้บุคลากรทุกคนได้รับการพัฒนาด้านคุณธรรมจริยธรรม

2.4 เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการจัดการพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากรในองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยร่วม

2.5 เพื่อดำรงรักษาบุคลากรที่มีประสิทธิภาพให้อยู่คู่องค์กรต่อไป

**3. เป้าหมาย**

**3.1 ความคาดหวังในการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยร่วมในระยะสั้น**

**เป้าหมายของผู้บริหาร**

(1) พนักงานในองค์กรสามารถนำนโยบายของผู้บริหารไปปฏิบัติให้สำเร็จลุล่วง

(2) การบริหารงานขององค์กรเป็นไปอย่างโปร่งใส พนักงานมีคุณธรรม และจริยธรรม

(3) พนักงานมีความรู้ และมีทักษะในการปฏิบัติงานเพื่อให้การปฏิบัติงานขององค์กรมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

**เป้าหมายของพนักงานส่วนตำบล**

(1) องค์กรให้การสนับสนุนพนักงานส่วนตำบลตำแหน่งสายงานผู้บริหารทุกคนให้ได้รับการพัฒนาในแต่ละปี อย่างน้อย 1 หลักสูตร/โครงการ

(2) องค์กรให้การสนับสนุนพนักงานส่วนตำบลตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติทุกคนให้ได้รับการพัฒนาในแต่ละปีอย่างละ 1 หลักสูตร/โครงการ

(3) องค์กรให้การสนับสนุนลูกจ้างประจำ/พนักงานจ้าง ให้ได้รับการพัฒนาในแต่ละปีอย่างน้อย 1หลักสูตร/โครงการ

-2-

**เป้าหมายของประชาชน**

(1) พนักงานในองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยร่วม สามารถให้บริการประชาชนอย่าง

รวดเร็ว

(2) พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยร่วม ต้อนรับประชาชนเป็นอย่างดีสามารถทำงานประชาชนพึงพอใจในการให้บริการ

**3.2 ความคาดหวังในการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยร่วมในระยะยาว**

**เป้าหมายของผู้บริหาร**

(1) องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยร่วมมีศักยภาพในการบริหารจัดการเพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนในพื้นที่

(2) องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยร่วมสามารถปฏิบัติงานสู่ความเป็นเลิศในด้านการบริหารจัดการ

**เป้าหมายของพนักงานส่วนตำบล**

1. องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยร่วม เป็นองค์กรที่น่าอยู่
2. องค์กรให้การสนับสนุนในด้านการศึกษาและความเจริญก้าวหน้าในหน้าที่ราชการ

**เป้าหมายของประชาชน**

(1) องค์กรมีการบริหารจัดการที่ดี มีความโปร่งใสในการบริหารงาน

(2) องค์กรสามารถเป็นที่พึ่งของประชาชนในพื้นที่ได้อย่างดียิ่ง

(3) องค์กรสามารถทำงานตอบสนองความต้องการของประชาชนได้

(4) พนักงานในองค์กรสามารถสร้างสัมพันธ์อันดีกับประชาชนและสามารถทำให้ประชาชนพึงพอใจในการให้บริการ

**บทที่ 2**

**การวิเคราะห์ศักยภาพขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยร่วม**

**---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------**

**วิสัยทัศน์ (ViSion) การบริหารงานบุคคล**

“บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยร่วม จะมีความก้าวหน้ามั่นคงในชีวิต มีความรู้ความสามารถ มีความชำนาญการในหน้าที่ มีอัธยาศัยเต็มใจให้บริการประชาชน และประชาชนมีความ พึงพอใจต่อการให้บริการ”

**พันธกิจ (Mission)**

1. ส่งเสริม สนับสนุนให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรต่างๆให้สอดคล้องกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ความจำเป็นต่อการปฏิบัติราชการและเพื่อประโยชน์ต่อประชาชน

2. พัฒนาเครื่องมือ เครื่องใช้ในสำนักงานให้ทันสมัย เหมาะสมและเพียงพอเพื่อเพิ่มประสิทธิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

4. ลดขั้นตอนหรือปรับปรุงการให้บริการและรักษามาตรฐานระยะเวลาการให้บริการ

5. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการ และการให้บริการประชาชนอยู่เสมอ

**ยุทธศาสตร์**

1. จัดส่งบุคลากรเข้าร่วมการฝึกอบรมหลักสูตรต่าง ๆ

2. จัดการประชุมพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง เดือนละ ๑ ครั้ง เพื่อสร้างความคุ้นเคย ให้เกิดความรักความสามัคคีร่วมแรงร่วมใจกันในการปฏิบัติงาน

3. ติดตั้งอินเตอร์เน็ตความเร็วสูงภายในสำนักงาน

4. จัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ให้เพียงพอและเหมาะสมกับการปฏิบัติงานและให้บริการประชาชน

5. จัดทำโครงการลดขั้นตอนหรือปรับปรุงการให้บริการและรักษามาตรฐานระยะเวลาการให้บริการ

**เป้าหมายและตัวชี้วัด**

1. เจ้าหน้าที่แต่ละคนได้รับการอบรมพัฒนาศักยภาพของตนเองตามตำแหน่งและหน้าที่

2. พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง และสมาชิก อบต. ได้รับการศึกษาที่สูงขึ้น

3. พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง เกิดความคุ้นเคย ความรักและสามัคคีกันในการปฏิบัติงาน

4. ได้รับข้อมูลข่าวสารใหม่ๆ ทันต่อเหตุการณ์ในปัจจุบัน

5. มีคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานอย่างพอเพียง

6. การทำงานที่รวดเร็วขึ้นทันต่อเวลา

**-4-**

**การวิเคราะห์ศักยภาพเพื่อประเมินสถานภาพการพัฒนาและโอกาสการพัฒนาในอนาคต (วิเคราะห์โดยใช้หลัก SWOT Analysis )**

องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยร่วมได้วิเคราะห์ศักยภาพเพื่อประเมินสถานภาพการพัฒนาและโอกาส การพัฒนาในอนาคต โดยการวิเคราะห์ใช้หลัก SWOT Analysis ดังนี้

**จุดแข็ง**

๑. มีเจ้าหน้าที่และผู้รับผิดชอบในแต่ละตำแหน่งชัดเจน สามารถปฏิบัติงานได้สะดวกรวดเร็วทัน ต่อเหตุการณ์

๒. มีการกำหนดส่วนราชการเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๓. ส่งเสริมให้มีการใช้ระบบสารสนเทศ และ IT ให้ทันสมัยอยู่เสมอ

๔. มีจำนวนเจ้าหน้าที่เพียงพอในการปฏิบัติงาน

๕. มีการพัฒนาศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม

**จุดอ่อน**

๑. การปฏิบัติงานภายในและภายนอกส่วนราชการยังขาดความเชื่อมโยงข้อมูลซึ่งกันและกัน

๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานยังขาดความรู้ที่เป็นระบบและ เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน

๓. เจ้าหน้าที่มีความตระหนักในหน้าที่และความ รับผิดชอบต่องานที่ปฏิบัติค่อนข้างน้อย

๔. ขาดการสร้างวัฒนธรรมองค์กร และพัฒนาแนวคิด รวมถึงคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อให้เกิดสิ่งจูงใจ

และขวัญกำลังใจ ที่จะทำให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ทุ่มเทกำลังกายและความคิดในการปฏิบัติงาน

๕. ทำงานในลักษณะใช้ความคิดส่วนตัวเป็นหลัก

**โอกาส**

1.ประชาชนมีความตื่นตัวทางการเมืองและมีส่วนร่วมมือในการพัฒนาท้องถิ่น

2. ผู้นำชุมชน แกนนำ กลุ่มมวลชนต่างๆ และประชาชน มีสัมพันธภาพที่ดีกับองค์การบริหารส่วนตำบล

3. บุคลากรส่วนใหญ่ขององค์การบริหารส่วนตำบลมีภูมิลำเนาเดิมอยู่ในพื้นที่ทำให้มีความเข้าใจในสภาพปัญหาของประชาชนและสภาพพื้นที่ได้เป็นอย่างดี

4. บุคลากรส่วนใหญ่สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาตรีและปริญญาโทซึ่งมีความพร้อมทางด้านความรู้ทางวิชาการที่สามารถนำมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม

**อุปสรรค**

๑. ระเบียบ กฎหมาย และแนวทางปฏิบัติในการทำงานมีการเปลี่ยนแปลงบ่อยครั้ง และกฎหมายบางอย่างยังล้าสมัยไม่สอดคล้องกับสภาพการณ์ในปัจจุบัน

๒. กระแสความนิยมของสังคมมีผลกระทบต่อคุณภาพชีวิตของประชาชน

๓. บุคลากรมีภาระต้องดูแลครอบครัว และต่อสู้ปัญหาเศรษฐกิจ ทำให้มีเวลาให้ชุมชนจำกัด

**บทที่ 3**

**นโยบาย และกลยุทธ์การบริหารงานบุคคล**

---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**นโยบายและกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยร่วม**

บุคลากรถือว่าเป็นทรัพยากรที่เป็นปัจจัยสำคัญและมีค่ายิ่งในการขับเคลื่อนการดำเนินการขององค์กร จึงได้กำหนดนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลขึ้น สำหรับใช้เป็นกรอบและแนวทางในการจัดทำแผนการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อเพิ่มความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากรมนุษย์ ให้การบริหารทรัพยากรมนุษย์ เกิดความเป็นธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้และให้การปฏิบัติงานมีความสุข มีขวัญและกำลังใจที่ดีเกิดความพึงพอใจใน การปฏิบัติงาน และมีศักยภาพเพิ่มขึ้น องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยร่วมจึงมีนโยบายและกลยุทธ์ด้านต่างๆ ดังนี้

**1. นโยบายด้านการปรับปรุงโครงสร้างระบบงานและการบริหารอัตรากำลัง**

**เป้าประสงค์**

วางแผน สนับสนุนและส่งเสริมให้มีโครงสร้าง ระบบงาน การจัดกรอบอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลังให้เหมาะสมกับภารกิจขององค์กรและเพียงพอ มีความคล่องตัวต่อการขับเคลื่อนการดำเนินงานของทุกหน่วยงานในองค์กร รวมทั้งมีระบบการประเมินผลที่มีประสิทธิภาพเชื่องโยงกับผลตอบแทนและมีการกำหนดสมรรถนะและลักษณะที่พึงประสงค์ของพนักงานที่องค์กรคาดหวัง

**กลยุทธ์**

1. ทบทวนและปรับปรุงโครงสร้างองค์กร ระบบงานและกรอบอัตรากำลัง ให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และแผนการปรับบทบาทและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยร่วม

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. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับบทบาทและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล

2. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรตามตำแหน่งงานและสายอาชีพตามสมรรถนะ แผนการสืบทอดตำแหน่งและการบริหารจัดการคนดีและคนเก่งขององค์กร

3. พัฒนาศักยภาพผู้บริหาร และเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานให้กับผู้ปฏิบัติงานทุกระดับตามสายอาชีพและตำแหน่งงานอย่างต่อเนื่อง

-6-

4. ส่งเสริมให้บุคลากรยึดมั่นในวัฒนธรรมองค์กร ปฏิบัติตามจรรยาบรรณขององค์การบริหารส่วนตำบล

5. พัฒนางานด้านการจัดการความรู้ องค์ความรู้ เพื่อสร้างวัฒนธรรมเรียนรู้ การถ่ายทอดความรู้ การแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ในการทำงานอย่างต่อเนื่อง

**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 และสนับสนุน การดำเนินกิจกรรมเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดี ระหว่างผู้บริหารและพนักงานทุกระดับ

**กลยุทธ์**

1.ปรับปรุงระบบแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน

2.ปรับปรุงสภาพความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

3.ยกย่องพนักงานที่เป็นคนเก่ง คนดีและคุณประโยชน์ให้องค์กร

4.ปรับปรุงระบบสวัสดิการ ผลตอบแทนพิเศษ

5.ปรับปรุงช่องทางการสื่อสารด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์

**คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปีขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยร่วม**

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปีขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยร่วม ประกอบด้วย

1.นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ประธานกรรมการ

2.ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กรรมการ

3.ผู้อำนวยการกองคลัง กรรมการ

4.ผู้อำนวยการกองช่าง กรรมการ

5.หัวหน้าสำนักปลัด กรรมการและเลขานุการ

6.นักทรัพยากรบุคคล/ผู้รับผิดชอบงานบุคคล ผู้ช่วยเลขานุการ

-7-

**5. นโยบายด้านการบริหาร**

1. กระจายอำนาจไปสู่ผู้บริหารระดับหัวหน้างาน ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาในระดับต้น

2. มีการกำหนดแผนกลยุทธ์เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารงานให้เป็นไปตามแผนงานและทิศทางที่วางไว้

3. มีการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีตามภาระหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้

4. มีการบริหารจัดการมุ่งสู่คุณภาพด้วยความมุ่งมั่น รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพให้มีความคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด

5. มีการติดตามและประเมินผลโดยการประชุมประจำเดือนและคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อรับทราบปัญหาอุปสรรค และปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง โดยให้มีโครงสร้างส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยร่วม ดังนี้

**โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ**

จากสภาพปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยร่วม มีภารกิจ อำนาจหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาภายใต้อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2537 และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2542 องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยร่วมได้กำหนดโครงสร้างและตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบลให้ตรงกับภารกิจหรืองานที่เกี่ยวข้องจึงได้จัดทำตารางแสดงให้เห็นถึงโครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบันและโครงสร้างตามแผนอัตรากำลังที่จะกำหนดขึ้นใหม่ โดยจำแนกภารกิจหรืองานของแต่ละส่วนราชการที่ได้ประกาศกำหนดส่วนราชการไว้ ซึ่งในระยะแรกการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการที่จะรองรับการดำเนินการในแต่ละภารกิจนั้นจะแบ่งภารกิจและกำหนดโครงสร้างภายใต้ส่วนราชการโดยกำหนดเป็นงาน และในระยะต่อไปเมื่อได้มีการดำเนินการตามภารกิจหรืองานที่กำหนดไว้แล้ว ประกอบกับองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยร่วมพิจารณาเห็นว่าภารกิจหรืองานที่กำหนดไว้ในแต่ละส่วนราชการมีปริมาณงานเพิ่มขึ้น หรือมีปริมาณงานมากพอก็อาจจะพิจารณาตั้งหรือกำหนดเป็นส่วนหรือกองขึ้นใหม่ต่อไป ซึ่งสามารถแสดงโครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบันและโครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ดังต่อไปนี้

**๑. สำนักปลัด อบต**.

มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการ สารบรรณ การจัดทำแผนพัฒนาตำบลการจัดทำร่างข้อบัญญัติ การจัดทำระเบียนสมาชิก อบต. คณะผู้บริหาร การดำเนินการตามนโยบายของรัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม การให้คำปรึกษาหน้าที่และความรับผิดชอบ การปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง การบริหารงานบุคคลของ อบต. ทั้งหมด การดำเนินการเกี่ยวกับ การอนุญาตต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ภายในส่วนราชการ แบ่งงานที่รับผิดชอบในด้านต่างๆ ไว้ 7 งาน คืองานบริหารทั่วไป งานนโยบายและแผน งานกฎหมายและคดี งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม และงานอนามัยและสิ่งแวดล้อม

**๒. กองคลัง**

มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำบัญชีและทะเบียนรับจ่ายเงินทุกประเภท งานเกี่ยวกับ การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน การฝากเงิน การตรวจเงิน อบต. รวบรวมสถิติเงินได้ประเภทต่างๆ การเบิกตัดปี การขยายเวลาเบิกจ่ายงบประมาณ การหักภาษีและนำส่ง รายงานเงินคงเหลือประจำปี การรับและจ่ายขาดเงินสะสมของ อบต. การยืมเงินทดรองราชการ การจัดหาผลประโยชน์จากสิ่งก่อสร้างและทรัพย์สิน รับการตรวจสอบของจังหวัดและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน การเร่งรัดใบสำคัญและเงินยืมค้างชำระ การจัดเก็บภาษี การประเมินภาษี การเร่งรัดจัดเก็บรายได้ การพัฒนารายได้ การออกใบอนุญาตและค่าธรรมเนียมต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ภายในส่วนราชการแบ่งงานที่รับผิดชอบด้านต่างๆ ไว้ ๔ งาน คือ งานการเงิน งานบัญชี งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ งานทะเบียนทรัพย์สิน และพัสดุ

-8-

**๓. กองช่าง**

มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการสำรวจออกแบบและจัดทำโครงการใช้จ่ายเงินของ อบต. งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม และจัดทำทะเบียนสิ่งก่อสร้างที่อยู่ในความรับผิดชอบของ อบต. การให้คำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับ การจัดทำโครงการ และการออกแบบก่อสร้างแก่ อบต. และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง งานควบคุมอาคาร การดูแลควบคุมปรึกษา ซ่อมแซมวัสดุ ครุภัณฑ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ภายในส่วนราชการแบ่งงานที่รับผิดชอบด้านต่างๆ ไว้ ๔ งาน คือ งานก่อสร้าง งานออกแบบและควบคุมอาคาร งานประสานสาธารณูปโภค งานผังเมือง

โดยมีการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน** | โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ | หมายเหตุ |
| **1.สำนักปลัด อบต.**  **1.1 งานบริหารงานทั่วไป**   * งานสารบรรณ * งานบริหารงานบุคคล * งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล * งานตรวจสอบภายใน * งานกิจการสภา   1. **งานนโยบายและแผน** * งานนโยบายและแผน * งานวิชาการ * งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์ * งานงบประมาณ   1. **งานกฎหมายและคดี** * งานกฎหมายและคดี * งานร้องเรียน ร้องทุกข์และอุทธรณ์ * งานข้อบัญญัติและระเบียบ   1. **งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย** * งานอำนวยการ * งานป้องกัน * งานฟื้นฟู   **1.5 งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน**   * งานพัฒนาชุมชน * งานประสานงานราชการ * งานส่งเสริมอาชีพ   - งานส่งเสริมการเกษตร   * งานสวัสดิการและการสงเคราะห์ * งานจัดเก็บข้อมูล | **1.สำนักปลัด อบต.**  **1.1 งานบริหารงานทั่วไป**   * งานสารบรรณ * งานบริหารงานบุคคล * งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล * งานตรวจสอบภายใน * งานกิจการสภา   **1.2 งานนโยบายและแผน**   * งานนโยบายและแผน * งานวิชาการ * งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์ * งานงบประมาณ   **1.3 งานกฎหมายและคดี**   * งานกฎหมายและคดี * งานร้องเรียน ร้องทุกข์และอุทธรณ์ * งานข้อบัญญัติและระเบียบ   **1.4 งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย**   * งานอำนวยการ * งานป้องกัน * งานฟื้นฟู   **1.5 งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน**   * งานพัฒนาชุมชน * งานประสานงานราชการ * งานส่งเสริมอาชีพ   - งานส่งเสริมการเกษตร   * งานสวัสดิการและการสงเคราะห์ * งานจัดเก็บข้อมูล |  |

-9-

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน** | โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ | หมายเหตุ |
| **1.6 งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม**  - งานบริหารการศึกษา  - งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา  และวัฒนธรรม  **1.7 งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม**  - งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข  **2. กองคลัง** 2.1 งานการเงิน- งานการเงิน  * งานรับเงิน เบิกจ่ายเงิน * งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน * งานเก็บรักษาเงิน   **2.2 งานบัญชี**   * งานการบัญชี * งานทะเบียนการคุมเบิกจ่ายเงิน * งานงบการเงินและงบทดลอง * งานแสดงงบฐานะการเงิน   **2.3 งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้**   * งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียม ค่าเช่า * งานพัฒนารายได้ * งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ * งานทะเบียนควบคุม เร่งรัดรายได้   **2.4 งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ**  - งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี  - งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์  **3. กองช่าง**  **3.1 งานก่อสร้าง**   * งานก่อสร้างและบูรณถนน * งานก่อสร้างสะพาน เขื่อนทดน้ำ * งานข้อมูลก่อสร้าง   **3.2 งานออกแบบและควบคุมอาคาร**   * งานประเมินราคา * งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร * งานออกแบบและบริการข้อมูล | **1.6 งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม**  - งานบริหารการศึกษา  - งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม  **1.7 งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม**  - งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข  **2. กองคลัง** 2.1 งานการเงิน- งานการเงิน  * งานรับเงิน เบิกจ่ายเงิน * งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน * งานเก็บรักษาเงิน   **2.2 งานบัญชี**   * งานการบัญชี * งานทะเบียนการคุมเบิกจ่ายเงิน * งานงบการเงินและงบทดลอง * งานแสดงงบฐานะการเงิน   **2.3 งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้**   * งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียม ค่าเช่า * งานพัฒนารายได้ * งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ * งานทะเบียนควบคุม เร่งรัดรายได้   **2.4 งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ**   * งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี * งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์   **3. กองช่าง**  **3.1 งานก่อสร้าง**   * งานก่อสร้างและบูรณถนน * งานก่อสร้างสะพาน เขื่อนทดน้ำ * งานข้อมูลก่อสร้าง   **3.2 งานออกแบบและควบคุมอาคาร**   * งานประเมินราคา * งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร * งานออกแบบและบริการข้อมูล |  |

-10-

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน** | โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ | หมายเหตุ |
| **3.3 งานประสานสาธารณูปโภค**   * งานประสานกิจการประปา * งานไฟฟ้าสาธารณะ * งานระบายน้ำ   **3.4 งานผังเมือง**   * งานสำรวจและแผนที่ * งานวางผังพัฒนาเมือง   - งานควบคุมทางผังเมือง | **3.3 งานประสานสาธารณูปโภค**   * งานประสานกิจการประปา * งานไฟฟ้าสาธารณะ * งานระบายน้ำ   **3.4 งานผังเมือง**   * งานสำรวจและแผนที่ * งานวางผังพัฒนาเมือง   - งานควบคุมทางผังเมือง |  |

**6 .นโยบายด้านอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง**

1. บริหารกำลังคนให้สอดคล้องกับความจำเป็นตามพันธกิจ
2. พัฒนาระบบวางแผนและติดตามประเมินผลการใช้กำลังคน
3. พัฒนาผลิตภาพและความคุ้มค่าของกำลังคน
4. พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศด้านการบริหารกำลังคน

องค์กรปกครองส่วนตำบลห้วยร่วม วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง จากภารกิจที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า ซึ่งเป็นการสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการนั้น จึงจะเหมาะสมกับภารกิจ ปริมาณงาน เพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนตำบลห้วยร่วม และเพื่อให้การบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนตำบลห้วยร่วม เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมาบันทึกข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ปัจจุบันองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยร่วมมีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชา ฝ่ายข้าราชการประจำ โดยกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น 3 ส่วนราชการ มีบุคลากรในแต่ละส่วนราชการประกอบด้วย

1. **สำนักปลัด** **อบต. (01)**

๑.๑ พนักงานส่วนตำบล มีคนครอง 2 อัตรา อัตราว่าง 3 อัตรา

1.2 พนักงานครู มีคนครอง 2 อัตรา อัตราว่าง - อัตรา

๑.๒ พนักงานจ้างตามภารกิจ มีคนครอง 3 อัตรา อัตราว่าง 1 อัตรา

๑.๓ พนักงานจ้างทั่วไป มีคนครอง 1 อัตรา อัตราว่าง 1 อัตรา

1. **กองคลัง (04)**

๒.๑ พนักงานส่วนตำบล มีคนครอง 3 อัตรา อัตราว่าง 1 อัตรา

2.2 ลูกจ้างประจำ มีคนครอง 1 อัตรา อัตราว่าง - อัตรา

๒.๒ พนักงานจ้างตามภารกิจ มีคนครอง 1 อัตรา อัตราว่าง - อัตรา

2.๓ พนักงานจ้างทั่วไป มีคนครอง 1 อัตรา อัตราว่าง 1 อัตรา

1. **กองช่าง (0๕)**

๓.๑ พนักงานส่วนตำบล มีคนครอง 1 อัตรา อัตราว่าง 2 อัตรา

๓.๒ พนักงานจ้างตามภารกิจ มีคนครอง 1 อัตรา อัตราว่าง - อัตรา

3.๓ พนักงานจ้างทั่วไป มีคนครอง 2 อัตรา อัตราว่าง - อัตรา

-11-

| **ที่** | **ส่วนราชการ** | **กรอบอัตรา กำลังเดิม** | อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา 3 ปีข้างหน้า | | | เพิ่ม/ลด | | | หมายเหตุ |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **25๖๑** | **25๖๒** | **25๖๓** | **25๖๑** | **25๖๒** | **256๓** |  |
| 1 | ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
|  | (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
|  | (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **สำนักงานปลัด** **อบต. (01)** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | หัวหน้าสำนักปลัด | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
|  | (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **งานบริหารทั่วไป** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.) | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
|  | พนักงานจ้างทั่วไป |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | ภารโรง | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
| 6 | พนักงานขับรถยนต์ | 2 | 2 | 2 | 2 | - | - | - |  |
| 7 | คนงาน | 4 | 4 | 4 | 4 | - | - | - |  |
|  | **งานนโยบายและแผน** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.) | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
|  | **พนักงานจ้างตามภารกิจ** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | ๑ | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
|  | **งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 | นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.) | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
|  | พนักงานจ้างตามภารกิจ |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 | ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

-12-

| **ที่** | **ส่วนราชการ** | **กรอบอัตรา กำลังเดิม** | อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา 3 ปีข้างหน้า | | | เพิ่ม/ลด | | | หมายเหตุ |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 25๖๑ | 25๖๒ | 25๖๓ | 25๖๑ | 25๖๒ | 256๓ |  |
|  | **งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 12 | ครู คศ.๑ | 2 | 2 | 2 | 2 | - | - | - |  |
| 13 | ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
| 14 | ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
| 15 | ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
|  | **กองคลัง (04)** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 16 | ผู้อำนวยการกองคลัง | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
|  | (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **งานการเงิน** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 17 | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ชง) | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
|  | **งานการบัญชี** |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | ลูกจ้างประจำ |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 18 | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
|  | **งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 19 | เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง./ชง.) | ๑ | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
|  | พนักงานจ้างตามภารกิจ |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 20 | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
|  | **งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 21 | เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.) | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
|  | พนักงานจ้างทั่วไป |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 22 | คนงาน | ๑ | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
|  | **กองช่าง (05)** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 23 | ผู้อำนวยการกองช่าง  (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
|  | งานก่อสร้าง |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 24 | นายช่างโยธา (ปง./ชง.) | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

-13-

| **ที่** | **ส่วนราชการ** | **กรอบอัตรา กำลังเดิม** | อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา 3 ปีข้างหน้า | | | เพิ่ม/ลด | | | หมายเหตุ |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 25๖๑ | 25๖๒ | 25๖๓ | 25๖๑ | 25๖๒ | 256๓ |  |
|  | **งานประสานสาธารณูปโภค** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 25 | เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.) | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
| 26 | พนักงานผลิตน้ำประปา | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
|  | **งานออกแบบและควบคุมอาคาร** |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | พนักงานจ้างตามภารกิจ |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 27 | ผู้ช่วยนายช่างโยธา | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
|  | พนักงานจ้างทั่วไป |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **งานผังเมือง** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 28 | คนงาน | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **รวม** | **33** | **33** | **33** | **33** | **-** | **-** | **-** |  |

**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) การบ่งชี้ความรู้เป็นการพิจารณาว่าองค์กรมีวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์เป้าหมายคืออะไร และเพื่อให้บรรลุเป้าหมายเราจำเป็นต้องใช้อะไรขณะนี้เรามีความรู้อะไรบ้างอยู่ในรูปแบบใดอยู่ที่ใคร

2) การสร้างและแสวงหาความรู้เช่นการสร้างความรู้ใหม่แสวงหาความรู้จากภายนอกรักษาความรู้เก่ากำจัดความรู้ที่ใช้ไม่ได้แล้ว

3) การจัดความรู้ให้เป็นระบบเป็นการวางโครงสร้างความรู้เพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการเก็บความรู้อย่างเป็นระบบในอนาคต

4) การประมวลและกลั่นกรองความรู้เช่นปรับปรุงรูปแบบเอกสารให้เป็นมาตรฐานใช้ภาษาเดียวกันปรับปรุงเนื้อหาให้สมบูรณ์

5) การเข้าถึงความรู้เป็นการทำให้ผู้ใช้ความรู้เข้าถึงความรู้ที่ต้องการได้ง่ายและสะดวกเช่นระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) Web board บอร์ดประชาสัมพันธ์เป็นต้น

-14-

6) การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ทำได้หลายวิธีการโดยกรณีเป็น Explicit Knowledge อาจจัดทำเป็นเอกสารฐานความรู้เทคโนโลยีสารสนเทศหรือกรณีเป็น Tacit Knowledge จัดทำเป็นระบบทีมข้ามสายงานกิจกรรมกลุ่มคุณภาพและนวัตกรรมชุมชนแห่งการเรียนรู้ระบบพี่เลี้ยงการสับเปลี่ยนงานการยืมตัวเวทีแลกเปลี่ยนความรู้เป็นต้น

7) การเรียนรู้ควรทำให้การเรียนรู้เป็นส่วนหนึ่งของงานเช่นเกิดระบบการเรียนรู้จากสร้างองค์ความรู้การนำความรู้ในไปใช้เกิดการเรียนรู้และประสบการณ์ใหม่และหมุนเวียนต่อไปอย่างต่อเนื่อง

**กระบวนการบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process)**

เป็นกรอบความคิดแบบหนึ่งเพื่อให้องค์กรที่ต้องการจัดการความรู้ภายในองค์กรได้มุ่งเน้นถึงปัจจัยแวดล้อมภายในองค์กรที่จะมีผลกระทบต่อการจัดการความรู้ประกอบด้วย 6 องค์ประกอบดังนี้

1) การเตรียมการและปรับเปลี่ยนพฤติกรรม – เช่น กิจกรรมการมีส่วนร่วมและสนับสนุนจากผู้บริหาร (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

5) การวัดผล – เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินการได้บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้หรือไม่, มีการนำผลของการวัดมาใช้ในการปรับปรุงแผนและการดำเนินการให้ดีขึ้น, มีการนำผลการวัดมาใช้ในการสื่อสารกับบุคลากรในทุกระดับให้เห็นประโยชน์ของการจัดการความรู้และการวัดผลต้องพิจารณาด้วยว่าจะวัดผลที่ขั้นตอนไหนได้แก่วัดระบบ (System), วัดที่ผลลัพธ์ (Output) หรือวัดที่ประโยชน์ที่จะได้รับ (Outcome)

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: นิยามใหม่ของผู้จัดการ คือ ผู้ซึ่งทำให้ความรู้ผลิตดอกออกผล

-15-

**8. นโยบายด้านภาระงาน**

1. มีการกำหนดภาระงานของบุคคลทุกคนอย่างชัดเจน

2. มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของทุกงาน

3. บุคลากรมีการพัฒนา ศึกษา ทำความเข้าใจถึงภาระงานร่วมกันอย่างสม่ำเสมอโดยทุกงานจะต้อง มีการประชุมบุคลากรภายในเพื่อเป็นการรายงานผลการดำเนินงาน การแก้ไขปัญหาอุปสรรคและปรับปรุง ภาระงานประจำทุกเดือน โดยให้งานการเจ้าหน้าที่ จัดทำคำสั่งการแบ่งงานและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ ในองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยร่วม แยกเป็นส่วนราชการ และให้มีการทบทวนการปฏิบัติหน้าที่ ทุกรอบการประเมิน หรือเมื่อมีภาระงานเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม

**9. นโยบายด้านระบบสารสนเทศ**

1. ให้ทุกงานในทุกกองใช้ข้อมูลเพื่อวิเคราะห์งานจากแหล่งข้อมูลเดียวกัน

2. ให้ทุกงานจัดทำฐานข้อมูลด้วยระบบคอมพิวเตอร์ในภารกิจของงานนั้นๆและหาแนวทางในการเชื่องโยงข้อมูลเพื่อใช้ร่วมกัน

3. ให้มีการปรับปรุงฐานข้อมูลที่รับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ โดยให้ปฏิบัติตามแผนแม่บทสารสนเทศขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยร่วม งานการเจ้าหน้าที่ต้องมี การประชาสัมพันธ์ผ่านเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างต่อเนื่อง

**10. นโยบายด้านการมีส่วนร่วมในการบริหาร**

1. มีการประชุมหัวหน้างานกับผู้อำนวยการกองเพื่อเป็นการรายงานผลติดตาม และร่วมแก้ไขปัญหา อุปสรรค ตลอดจนร่วมให้ข้อเสนอแนะต่อการบริหารของหน่วยงานเป็นประจำ

2. ทุกงานมีการประชุมงาน เพื่อให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงาน ร่วมกัน

3. สนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วมในกิจกรรม

4. ส่งเสริมมาตรการการมีส่วนร่วมในการใช้ทรัพยากรร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ

5. ส่งเสริมและสนับสนุนการสร้างและใช้องค์ความรู้ในกระบวนการทำงาน เพื่อให้บุคลากรพัฒนา ทักษะและความชำนาญในการปฏิบัติงานให้บรรลุผลตามพันธกิจขององค์กรให้เกิดประโยชน์ประสิทธิภาพ สูงสุดและ มีศักยภาพในการพัฒนาตนเอง

**11.นโยบายด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล**

1. มีการสนับสนุนส่งเสริมพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องด้วยการส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในหลักสูตรต่างๆ ที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาบุคลากร

2. สนับสนุนให้บุคลากรได้รับการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

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

-16-

**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

**14. นโยบายด้านคุณธรรมจริยธรรม**

อนุสนธิจากคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.ถ.) ได้กำหนดมาตรฐานทางคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถาน ซึ่งได้ประมวล ขึ้นจากข้อเสนอแนะของผู้บริหารท้องถิ่นและประชาชนผู้รับบริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นหลักการและแนวทางปฏิบัติให้ข้าราชการหรือ พนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยทั่วไปใช้ยึดถือปฏิบัติเป็นเครื่องกำกับความประพฤติ ได้แก่

1. พึงดำรงตนให้ตั้งมั่นอยู่ในศีลธรรม ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เสียสละ และมี ความรับผิดชอบ

2. พึงปฏิบัติหน้าที่อย่างเปิดเผย โปร่งใส พร้อมให้ตรวจสอบ

3. พึงให้บริการด้วยความเสมอภาคสะดวก รวดเร็ว มีอัธยาศัยไมตรีโดยยึดประโยชน์ของประชาชน เป็นหลัก

4. พึงปฏิบัติหน้าที่โดยยึดผลสัมฤทธิ์ของงานอย่างคุ้มค่า

5. พึงพัฒนาทักษะ ความรู้ ความสามารถ และตนเองให้ทันสมัยอยู่เสมอ

**บทที่ 4**

**การติดตามนโยบาย กลยุทธ์ ด้านโครงสร้างการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล**

**ด้านการสร้างและพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้ ด้านอัตรากำลัง**

**และการบริหารอัตรากำลัง ระยะ 3 ปี (พ.ศ.2561-2563)**

------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยร่วม ได้กำหนดวิธีการติดตามและประเมินผลนโยบาย กลยุทธ์ ด้านโครงสร้างการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ด้านการสร้างและพัฒนาระบบการบริหารจัดการ องค์ความรู้ ด้านอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง ระยะ 3 ปี (พ.ศ. 2561 - 2563) ประกอบด้วย

1. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยร่วม เป็นประธาน

2. หัวหน้าส่วนราชการทุกคน เป็นกรรมการ

3. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานบริหารงานบุคคล เป็นกรรมการและเลขานุการ

โดยให้มีหน้าที่ติดตามและประเมินผลการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง และบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยร่วมเป็นประจำทุกปี พร้อมทั้งสรุปรายงานผลและข้อเสนอแนะในการติดตามประเมินผลเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยร่วมรับทราบเพื่อพิจารณาดำเนินการส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป