

**นโยบายและกลยุทธ์**

**ด้านโครงสร้างการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล**

**ด้านการสร้างและพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้**

**ด้านอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง**

**ระยะเวลา 3 ปี (พ.ศ. 2561 – 2563)**

**องค์การบริหารส่วนตำบลนาสี**

**อำเภอสุวรรณคูหา จังหวัดหนองบัวลำภู**

คำนำ

องค์การบริหารส่วนตำบลนาสี เป็นหน่วยงานของรัฐที่มีภารกิจส่งเสริมท้องถิ่นให้มีความเข้มแข็งในทุกด้าน เพื่อสามารถตอบสนองเจตนารมณ์ของประชาชนได้อย่างแท้จริง ซึ่งเป็นภารกิจที่มีความหลากหลายและครอบคลุมการดำเนินการในหลายด้าน โดยเฉพาะการบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นอีกด้านหนึ่งที่จะขาดการพัฒนาไม่ได้ และถือเป็นกลไกสำคัญในการผลักดันยุทธศาสตร์และพันธกิจให้ประสบความสำเร็จ และถือเป็นปัจจัยสำคัญที่ จะทำให้ภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี ตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีระบบและต่อเนื่อง องค์การบริหารส่วนตำบลนาสี ได้จัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลนาสีขึ้น

เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลนาสี มีแผนกลยุทธ์การบริหารงานทรัพยากรบุคคลที่สามารถตอบสนองทิศทางการบริหารงานของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ จึงได้ ดำเนินการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล โดยมุ่งเน้นให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคล ได้มีส่วนร่วมในการกำหนดแนวทางและประเด็นยุทธศาสตร์ในการพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล องค์การบริหารส่วนตำบลนาสี จะนำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลที่ได้รับการจัดทำ เพื่อเป้าหมายสำคัญในการผลักดัน พัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลที่มีสมรรถนะสูงในการส่งเสริมท้องถิ่น ให้เป็นกลไกในการพัฒนาตำบลอย่างยั่งยืน

คณะทำงานการจัดการความรู้ในองค์กร

องค์การบริหารส่วนตำบลนาสี

สารบัญ

หน้า

บทที่ 1 บทนำ

1.หลักการและเหตุผล 1

2.วัตถุประสงค์ 1

3.เป้าหมาย 1

บทที่ 2 การวิเคราะห์ศักยภาพของ อบต.นาสี

วิสัยทัศน์ 3

พันธกิจ 3

บทที่ 3 นโยบายและกลยุทธ์ การบริหารงานบุคคล 5-17

บทที่ 4 การติดตามนโยบาย กลยุทธ์ 18

นโยบายและกลยุทธ์

ด้านโครงสร้างการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ด้านการสร้างและพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้

ด้านอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง

ระยะเวลา 3 ปี (พ.ศ. 2561 – 2563)

บทที่ 1 บทนำ

**1. หลักการและเหตุผล**

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

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

**2. วัตถุประสงค์**

2.1เพื่อเป็นการพัฒนาบุคลากร และเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี และวิธีการปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่รับผิดชอบ

2.2เพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในสถานการณ์ความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น

2.3เพื่อให้บุคลากรทุกคนได้รับการพัฒนาด้านคุณธรรมจริยธรรม

2.4เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการจัดการพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากรในองค์การบริหารส่วนตำบลนาสี

2.5เพื่อดำรงรักษาบุคลากรที่มีประสิทธิภาพให้อยู่คู่องค์กรต่อไป

**3. เป้าหมายการ**

**3.1ความคาดหวังในการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลนาสีในระยะสั้น**

**ของผู้บริหาร**

(1) พนักงานในองค์กรสามารถนำนโยบายของผู้บริหารไปปฏิบัติให้สำเร็จลุล่วง

(2) การบริหารงานขององค์กรเป็นไปอย่างโปร่งใส พนักงานมีคุณธรรม และจริยธรรม

2

(3) พนักงานมีความรู้ และมีทักษะในการปฏิบัติงานเพื่อให้การปฏิบัติงานขององค์กรมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

**ของพนักงานส่วนตำบล**

(1) องค์กรให้การสนับสนุนพนักงานส่วนตำบลตำแหน่งสายงานผู้บริหารทุกคนให้ได้รับการพัฒนาในแต่ละปี อย่างน้อย 1 หลักสูตร/โครงการ

(2) องค์กรให้การสนับสนุนพนักงานส่วนตำบลตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติทุกคนให้ได้รับการพัฒนาในแต่ละปีอย่างละ 1 หลักสูตร/โครงการ

(3) องค์กรให้การสนับสนุนลูกจ้างประจำ/พนักงานจ้าง ให้ได้รับการพัฒนาในแต่ละปีอย่างน้อย 1หลักสูตร/โครงการ

**ของประชาชน**

(1) พนักงานในองค์การบริหารส่วนตำบลนาสี สามารถให้บริการประชาชนอย่าง

รวดเร็ว

(2) พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลนาสี ต้อนรับประชาชนเป็นอย่างดีสามารถทำงานประชาชนพึงพอใจในการให้บริการ

**3.2ความคาดหวังในการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลนาสีในระยะยาว**

**ของผู้บริหาร**

(1) องค์การบริหารส่วนตำบลนาสีมีศักยภาพในการบริหารจัดการเพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนในพื้นที่

(2) องค์การบริหารส่วนตำบลนาสี สามารถปฏิบัติงานสู่ความเป็นเลิศในด้านการบริหารจัดการ

**ของพนักงานส่วนตำบล**

1. องค์การบริหารส่วนตำบลนาสี เป็นองค์กรที่น่าอยู่
2. องค์กรให้การสนับสนุนในด้านการศึกษา และความเจริญก้าวหน้าในหน้าที่ราชการ

**ของประชาชน**

(1) องค์กรมีการบริหารจัดการที่ดี มีความโปร่งใสในการบริหารงาน

(2) องค์กรสามารถเป็นที่พึ่งของประชาชนในพื้นที่ได้อย่างดียิ่ง

(3) องค์กรสามารถทำงานตอบสนองความต้องการของประชาชนได้

(4) พนักงานในองค์กรสามารถสร้างสัมพันธ์อันดีกับประชาชนและสามารถทำให้ประชาชนพึงพอใจในการให้บริการ

3

บทที่ 2

การวิเคราะห์ศักยภาพขององค์การบริหารส่วนตำบลนาสี

**วิสัยทัศน์ (ViSion) การบริหารงานบุคคล**

“เรียนรู้ร่วมกัน ทำงานเชิงรุก มุ่งเน้นการพัฒนา มีจิตใจให้บริการ ”

**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

**องค์การบริหารส่วนตำบลนาสี 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.นาสี

2. มีความคุ้นเคยกันทั้งหมดทุกคน

3. บุคลากรมีถิ่นที่อยู่กระจายทั่วเขต อบต.นาสี ทำให้รู้สภาพพื้นที่ ทัศนคติของประชาชนได้ดี

4. บุคลากรมีการพัฒนาความรู้ปริญญาตรีปริญญาโทเพิ่มขึ้น

**อุปสรรค**

๑. ระเบียบกฎหมายไม่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน

๒. กระแสความนิยมของต่างชาติมีผลกระทบต่อคุณภาพชีวิตของประชาชน

๓. มีความก้าวหน้าในวงแคบ

๔. บุคลากรมีภาระต้องดูแลครอบครัว และต่อสู้ปัญหาเศรษฐกิจ ทำให้มีเวลาให้ชุมชนจำกัด

5

บทที่ 3

นโยบาย และกลยุทธ์การบริหารงานบุคคล

นโยบายและกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลองค์การบริหารส่วนตำบลนาสี

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

1.นโยบายด้านการปรับปรุงโครงสร้างระบบงานและการบริหารอัตรากำลัง

เป้าประสงค์ วางแผน สนับสนุนและส่งเสริมให้มีโครงสร้าง ระบบงาน การจัดกรอบอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลังให้เหมาะสมกับภารกิจขององค์กรและเพียงพอ มีความคล่องตัวต่อการขับเคลื่อนการดำเนินงานของทุกหน่วยงานในองค์กร รวมทั้งมีระบบการประเมินผลที่มีประสิทธิภาพเชื่องโยงกับผลตอบแทนและมีการกำหนดสมรรถนะและลักษณะที่พึงประสงค์ของพนักงานที่องค์กรคาดหวัง

กลยุทธ์

1.ทบทวนและปรับปรุงโครงสร้างองค์กร ระบบงานและกรอบอัตรากำลัง ให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และแผนการปรับบทบาทและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลนาสี

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.นาสี

2.จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรตามตำแหน่งงานและสายอาชีพตามสมรรถนะ แผนการสืบทอดตำแหน่งและการบริหารจัดการคนดีและคนเก่งขององค์กร

3.พัฒนาศักยภาพผู้บริหาร และเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานให้กับผู้ปฏิบัติงานทุกระดับตามสายอาชีพและตำแหน่งงานอย่างต่อเนื่อง

4.ส่งเสริมให้บุคลากรยึดมั่นในวัฒนธรรมองค์กร ปฏิบัติตามจรรยาบรรณของ อบต.นาสี

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.นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาสี ประธานกรรมการ

2.ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาสี กรรมการ

3.ผู้อำนวยการกองคลัง กรรมการ

4.ผู้อำนวยการกองช่าง กรรมการ

5.ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม 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.นาสี ดังนี้

7

โครงสร้างโครงสร้างที่ต้องกำหนดส่วนราชการที่มีอยู่ได้แก่ สำนักงานปลัด,กองคลัง, กองช่าง และกองสวัสดิการสังคม ดังนี้

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน** | **โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่** | **หมายเหตุ** |
| **สำนักงานปลัด อบต.**  1 งานบริหารงานทั่วไป  -งานธุรการ สารบรรณ จัดทำคำสั่ง  -งานส่งเสริมการท่องเที่ยว  -งานรักษาความสงบเรียบร้อย  -งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล  -งานตรวจสอบภายใน  -งานสนับสนุนและบริการประชาชน  -งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร  -งานรักษาความสงบเรียบร้อย  -งานรัฐพิธี  -งานคุ้มครองและบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการและสถานที่สาธารณะ  2 งานบริหารงานบุคคล  -งานบรรจุและแต่งตั้ง  -งานวินัย  -งานสิทธิสวัสดิการ  3 งานกฎหมาย  -งานเกี่ยวกับการตราข้อบัญญัติ  -งานนิติกรรม  -งานกฎหมายและคดี  -งานร้องเรียน ร้องทุกข์ และอุทธรณ์  4 งานนโยบายและแผน  -งานจัดทำนโยบายและแผน  -งานวิจัย ประสานแผน  -งานติดตามประเมินผล  -งานวิชาการ  -งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์  -งานประสานโครงการฝึกอบรม  5 งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย  -งานอำนวยการ  -งานป้องกันสาธารณภัย  -งานช่วยเหลือฟื้นฟูบรรเทาความเดือดร้อนของราษฎรผู้ประสบภัย | **สำนักปลัด อบต.**  1 งานบริหารงานทั่วไป  -งานธุรการ สารบรรณ จัดทำคำสั่ง  -งานส่งเสริมการท่องเที่ยว  -งานรักษาความสงบเรียบร้อย  -งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล  -งานตรวจสอบภายใน  -งานสนับสนุนและบริการประชาชน  -งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร  -งานรักษาความสงบเรียบร้อย  -งานรัฐพิธี  -งานคุ้มครองและบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการและสถานที่สาธารณะ  2 งานบริหารงานบุคคล  -งานบรรจุและแต่งตั้ง  -งานวินัย  -งานสิทธิสวัสดิการ  3 งานกฎหมาย  -งานเกี่ยวกับการตราข้อบัญญัติ  -งานนิติกรรม  -งานกฎหมายและคดี  -งานร้องเรียน ร้องทุกข์ และอุทธรณ์  4 งานนโยบายและแผน  -งานจัดทำนโยบายและแผน  -งานวิจัย ประสานแผน  -งานติดตามประเมินผล  -งานวิชาการ  -งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์  -งานประสานโครงการฝึกอบรม  5 งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย  -งานอำนวยการ  -งานป้องกันสาธารณภัย  -งานช่วยเหลือฟื้นฟูบรรเทาความเดือดร้อนของราษฎรผู้ประสบภัย |  |
| **โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน**  18 | **โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่** | **หมายเหตุ**  8 |
| -งานกู้ภัย  -งานช่วยเหลือและให้บริการประชาชนในกิจการสาธารณประโยชน์  6 งานกิจการสภา  -งานระเบียบข้อบังคับการประชุมสภา  -งานการประชุม  -งานประชุมคณะกรรมการสามัญและวิสามัญประจำสภา อบต.  -งานการประชุมกลุ่มพลังมวลชนอื่น ๆ  -งานอำนวยการและประสานราชการ  -งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมสภา อบต.  -งานชุมชนสัมพันธ์  -งานส่งเสริมและสนับสนุนความรู้และวิชาการแก่สมาชิกสภา อบต.  ๗ งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข  -งานอนามัยชุมชน  -งานสาธารณสุขมูลฐาน  -งานสุขศึกษา  -งานควบคุมมาตรฐานอาหารและน้ำ  -งานป้องกัน รักษา และบำบัดยาเสพติด  ๘ งานรักษาความสะอาด  -งานรักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ  -งานควบคุมสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย  -งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย  -งานกำจัดมูลฝอยและน้ำเสีย  ๙ งานควบคุมโรค  -งานการเฝ้าระวังโรคระบาด  -งานระบาดวิทยา  -งานป้องกันและระงับโรคติดต่อนำโดย  10 งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม  -งานส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์การเรียนชุมชน  -งานส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และอนุบาล | -งานกู้ภัย  -งานช่วยเหลือและให้บริการประชาชนในกิจการสาธารณประโยชน์  6 งานกิจการสภา  -งานระเบียบข้อบังคับการประชุมสภา  -งานการประชุม  -งานประชุมคณะกรรมการสามัญและวิสามัญประจำสภา อบต  -งานการประชุมกลุ่มพลังมวลชนอื่น ๆ  -งานอำนวยการและประสานราชการ  -งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมสภา อบต.  -งานชุมชนสัมพันธ์  -งานส่งเสริมและสนับสนุนความรู้และวิชาการแก่สมาชิกสภา อบต.  ๗ งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข  -งานอนามัยชุมชน  -งานสาธารณสุขมูลฐาน  -งานสุขศึกษา  -งานควบคุมมาตรฐานอาหารและน้ำ  -งานป้องกัน รักษา และบำบัดยาเสพติด  ๘ งานรักษาความสะอาด  -งานรักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ  -งานควบคุมสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย  -งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย  -งานกำจัดมูลฝอยและน้ำเสีย  ๙ งานควบคุมโรค  -งานการเฝ้าระวังโรคระบาด  -งานระบาดวิทยา  -งานป้องกันและระงับโรคติดต่อนำโดย  10 งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม  -งานส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์การเรียนชุมชน  -งานส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และอนุบาล |  |
| **โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน** | **โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่** | **หมายเหตุ**  9 |
| -งานประสานและสนับสนุนโรงเรียนประถมและมัธยม  -งานส่งเสริมสนับสนุนศิลปวัฒนธรรม และประเพณีท้องถิ่น  -งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจการศาสนา  -งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจการเด็ก และเยาวชน  -งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์ และเครือข่ายทางการศึกษา  -งานส่งเสริมและสนับสนุนภูมิปัญญาท้องถิ่น  11.งานวิชาการเกษตรและเทคโนโลยีทางการเกษตร  -งานส่งเสริมและปรับปรุงขยายพันธุ์พืช  -งานป้องกันและรักษาโรคและศัตรูพืช  -งานเพาะชำและปุ๋ยเคมี  -งานส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์การเกษตร  -งานส่งเสริมการบรรจุภัณฑ์และร้านค้าสาธิต  -งานศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยี  **2. กองคลัง**  2.1 งานการเงิน  -งานรับเงินและเบิกจ่ายเงิน  -งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน  -งานเก็บรักษาเงิน  2.2 งานบัญชี  -งานบัญชี  -งานบัญชีเงินฝาก  -งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย  -งานงบการเงินและงบทดรอง  -งานแสดงฐานะทางการเงิน | -งานประสานและสนับสนุนโรงเรียนประถม มัธยม  -งานส่งเสริมสนับสนุนศิลปวัฒนธรรม และประเพณีท้องถิ่น  -งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจการศาสนา  -งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจการเด็ก และเยาวชน  -งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์ และเครือข่ายทางการศึกษา  -งานส่งเสริมและสนับสนุนภูมิปัญญาท้องถิ่น  11 งานบริหารงานการศึกษา  -งานเทคโนโลยีทางการศึกษา  -งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์ และเครือข่ายทางการศึกษา  12.งานวิชาการเกษตรและเทคโนโลยีทางการ เกษตร  -งานส่งเสริมและปรับปรุงขยายพันธุ์พืช  -งานป้องกันและรักษาโรคและศัตรูพืช  -งานเพาะชำและปุ๋ยเคมี  -งานส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์ การเกษตร  -งานส่งเสริมการบรรจุภัณฑ์และร้านค้าสาธิต  -งานศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยี  **2. กองคลัง**  2.1 งานการเงิน  -งานรับเงินและเบิกจ่ายเงิน  -งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน  -งานเก็บรักษาเงิน  2.2 งานบัญชี  -งานบัญชี  -งานบัญชีเงินฝาก  -งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย  -งานงบการเงินและงบทดรอง  -งานแสดงฐานะทางการเงิน |  |
| **โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน** | **โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่** | **หมายเหตุ**  10 |
| 2.3 งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้  -งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า  -งานพัฒนารายได้  -งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ  -งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้  2.4 งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ  -งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี  -งานพัสดุ  -งานทะเบียน ควบคุมและเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ และยานพาหนะ  -งานธุรการประจำส่วนการคลัง  **3. กองช่าง**  3.1 งานก่อสร้าง  -งานก่อสร้างและบูรณะถนน สะพาน ทางระบายน้ำ และโครงสร้างพื้นฐานอื่น ๆ  -งานก่อสร้างและบูรณะโครงการพิเศษ  -งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม  -งานบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ  -งานควบคุมงานก่อสร้างถนน สะพาน รางระบายน้ำ และโครงสร้างพื้นฐานอื่น ๆ  -งานธุรการประจำส่วนโยธา  -งานจัดทำฎีกาและพัสดุประจำส่วนโยธา  3.2 งานออกแบบและควบคุมอาคาร  -งานสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์  -งานวิศวกรรม  -งานประเมินราคา  -งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร  -งานออกแบบ  -งานตกแต่งสถานที่  -งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์  3.3 งานประสานสาธารณูปโภค  -งานประสานสาธารณูปโภค เช่น ไฟฟ้า  และกิจการประปา  -งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร  -งานระบายน้ำ | 2.3 งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้  -งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า  -งานพัฒนารายได้  -งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ  -งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้  -งานแผนที่ภาษี  2.4 งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ  -งานทะเบียนทรัพย์สิน  -งานพัสดุ  -งานทะเบียน ควบคุมและเบิกจ่ายวัสดุ  ครุภัณฑ์ และยานพาหนะ  -งานธุรการประจำส่วนการคลัง  **3. กองช่าง**  3.1 งานก่อสร้าง  -งานก่อสร้างและบูรณะถนน สะพาน ทางระบายน้ำ และโครงสร้างพื้นฐานอื่น ๆ  -งานก่อสร้างและบูรณะโครงการพิเศษ  -งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม  -งานบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ  -งานควบคุมงานก่อสร้างถนน สะพาน รางระบายน้ำ และโครงสร้างพื้นฐานอื่น ๆ  -งานธุรการประจำส่วนโยธา  -งานจัดทำฎีกาและพัสดุประจำส่วนโยธา  3.2 งานออกแบบและควบคุมอาคาร  -งานสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์  -งานวิศวกรรม  -งานประเมินราคา  -งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร  -งานออกแบบ  -งานตกแต่งสถานที่  -งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์  3.3 งานประสานสาธารณูปโภค  -งานประสานสาธารณูปโภค เช่น ไฟฟ้า และกิจการประปา  -งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร  - งานระบายน้ำ |  |
| **โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน** | **โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่** | **หมายเหตุ**  11 |
| 3.4 งานผังเมือง  -งานสำรวจและแผนที่  -งานวางผังพัฒนาเมือง  -งานควบคุมทางผังเมือง | 3.4 งานผังเมือง  -งานสำรวจและแผนที่  -งานวางผังพัฒนาเมือง  -งานควบคุมทางผังเมือง |  |
| **4. กองสวัสดิการสังคม**  **4.1 งานสวัสดิการ พัฒนาชุมชน และสังคม**  สงเคราะห์  -งานสวัสดิการสังคม  -งานสุสานและฌาปนสถาน  -งานพัฒนาชุมชนและสังคม  -งานจัดระเบียบชุมชน  -งานสังคมสงเคราะห์  -งานพิทักษ์สิทธิเด็กและสตรี  -งานศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน  -งานส่งเสริมและพัฒนาเด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ  -งานธุรการประจำส่วนสวัสดิการสังคมฯ  **4.2 งานส่งเสริมอาชีพ และพัฒนาสตรี**  -งานส่งเสริมอาชีพ และข้อมูลแรงงาน  -งานส่งเสริมและพัฒนาบทบาทของสตรี  -งานสนับสนุนกิจกรรมของกลุ่มสตรี-แม่บ้าน  -งานส่งเสริมและพัฒนาวิสาหกิจชุมชน  -งานส่งเสริมและพัฒนากลุ่มออมทรัพย์  -งานส่งเสริมและพัฒนากิจการร้านค้าชุมชนและศูนย์หัตถกรรมประจำตำบลและหมู่บ้าน  -งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจการกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง  -งานส่งเสริมและสนับสนุนโครงการหนึ่งตำบล หนึ่งผลิตภัณฑ์  -งานส่งเสริมและสนับสนุนการตลาดสินค้ากลุ่มอาชีพ กลุ่มหัตถกรรมและอุตสาหกรรมครอบครัว | **4. กองสวัสดิการสังคม**  **4.1 ฝ่ายสวัสดิการ พัฒนาชุมชน และสังคม**  สงเคราะห์  -งานสวัสดิการสังคม  -งานสุสานและฌาปนสถาน  -งานพัฒนาชุมชนและสังคม  -งานจัดระเบียบชุมชน  -งานสังคมสงเคราะห์  -งานพิทักษ์สิทธิเด็กและสตรี  -งานศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน  -งานส่งเสริมและพัฒนาเด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ  -งานธุรการประจำส่วนสวัสดิการสังคมฯ  **4.2 งานส่งเสริมอาชีพ และพัฒนาสตรี**  -งานส่งเสริมอาชีพ และข้อมูลแรงงาน  -งานส่งเสริมและพัฒนาบทบาทของสตรี  -งานสนับสนุนกิจกรรมของกลุ่มสตรีแม่บ้าน  -งานส่งเสริมและพัฒนาวิสาหกิจชุมชน  -งานส่งเสริมและพัฒนากลุ่มออมทรัพย์  -งานส่งเสริมและพัฒนากิจการร้านค้า  ชุมชนและศูนย์หัตถกรรมประจำตำบลและหมู่บ้าน  -งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจการกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง  -งานส่งเสริมและสนับสนุนโครงการหนึ่งตำบล หนึ่งผลิตภัณฑ์  -งานส่งเสริมและสนับสนุนการตลาดสินค้ากลุ่มอาชีพ กลุ่มหัตถกรรมและอุตสาหกรรมครอบครัว |  |

12

6.นโยบายด้านอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง

1.บริหารกำลังคนให้สอดคล้องกับความจำเป็นตามพันธกิจ

2.พัฒนาระบบวางแผนและติดตามประเมินผลการใช้กำลังคน

3.พัฒนาผลิตภาพและความคุ้มค่าของกำลังคน

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

**กรอบอัตรากำลัง 3 ปี ระหว่างปี พ.ศ. 2561 - 2563**

**องค์การบริหารส่วนตำบลนาสี อำเภอสุวรรณคูหา จังหวัดหนองบัวลำภู**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ส่วนราชการ** | **กรอบอัตรา**  **กำลังเดิม** | **กรอบอัตรากำลังตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา 3 ปี ข้างหน้า** | | | **อัตรากำลังคน**  **เพิ่ม/ลด** | | | **หมายเหตุ** |
| **2561** | **2562** | **2563** | **2561** | **2562** | **2563** |
| ปลัด อบต. ๗ (นักบริหารงานท้องถิ่น)(กลาง) | 1 | ๑ | 1 | 1 | - | - | - | ว่างเดิม |
| รองปลัด อบต.(นักบริหารงานท้องถิ่น)(ต้น) | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
| **สำนักปลัด อบต.(01)** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| หัวหน้าสำนักปลัด อบต.(นักบริหารงานทั่วไป)(ต้น) | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
| นักทรัพยากรบุคคล (ชก.) | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
| นักวิชาการศึกษา (ปก.) | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
| นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก/ชก.) | - | - | 1 | 1 | - | +1 | - | กำหนดเพิ่ม |
| เจ้าพนักงานธุรการ(ปง./ชง.) | ๑ | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
| เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - | ว่างเดิม |
| ครูผู้ดูแลเด็ก | 7 | 7 | 7 | 7 | - | - | - |  |
| **พนักงานจ้าง** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
| ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
| ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
| ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยว | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
| คนสวน | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
| แม่บ้าน | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
| พนักงานขับรถยนต์ส่วนกลาง | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
| คนงานประจำรถขยะ | 2 | 2 | 2 | 2 | - | - | - |  |
| พนักงานประจำรถบรรทุกน้ำอเนกประสงค์ | 2 | 2 | 2 | 2 | - | - | - |  |
| คนงานทั่วไป | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
| **ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านซำภูทอง** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก | 4 | 4 | 4 | 4 | - | - | - |  |
| ผู้ดูแลเด็ก | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
| **กองคลัง (04)** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ผู้อำนวยการกองคลัง(นักบริหารงานคลัง)(ต้น) | 1 | ๑ | 1 | 1 | - | - | - | ว่างเดิม |
| เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี(ปง.) | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
| เจ้าพนักงานพัสดุ(ปง.) | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
| เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้(ปง./ชง.) | 1 | ๑ | 1 | 1 | - | - | - | ว่างเดิม |
| **พนักงานจ้าง** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |

13

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ส่วนราชการ** | **กรอบอัตรา**  **กำลังเดิม** | **กรอบอัตรากำลังตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา 3 ปี ข้างหน้า** | | | **อัตรากำลังคน**  **เพิ่ม/ลด** | | | **หมายเหตุ** |
| **2561** | **2562** | **2563** | **2561** | **2562** | **2563** |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
| คนงานทั่วไป | 1 | 1 | 2 | 2 | - | +1 | - | กำหนดเพิ่ม |
| **กองช่าง (05)** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ผู้อำนวยการกองช่าง(นักบริหารงานข่าง) (ต้น) | 1 | ๑ | 1 | 1 | - | - | - | ว่างเดิม |
| นายช่างโยธา | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
| **พนักงานจ้าง** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ผู้ช่วยนายช่างโยธา | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
| คนงานทั่วไป | 2 | 2 | 3 | 3 | - | +1 | - | กำหนดเพิ่ม |
| **กองสวัสดิการสังคม (11)** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ผ.อ.กองสวัสดิการสังคม(นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)(ต้น) | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
| นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.) | - | - | 1 | 1 | - | +1 | - | กำหนดเพิ่ม |
| **พนักงานจ้าง** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
| **รวม** | **53** | **53** | **57** | **57** | **-** | **+4** | **-** |  |

14

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

15

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 ในองค์การบริหารส่วนตำบลนาสี แยกเป็นส่วนราชการ และให้มีการทบทวนการปฏิบัติหน้าที่ทุกรอบการประเมิน หรือเมื่อมีภาระงานเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม

9.นโยบายด้านระบบสารสนเทศ

1.ให้ทุกงานในทุกกองใช้ข้อมูลเพื่อวิเคราะห์งานจากแหล่งข้อมูลเดียวกัน

2.ให้ทุกงานจัดทำฐานข้อมูลด้วยระบบคอมพิวเตอร์ในภารกิจของงานนั้นๆ และหาแนวทางในการเชื่องโยงข้อมูลเพื่อใช้ร่วมกัน

3.ให้มีการปรับปรุงฐานข้อมูลที่รับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ โดยให้ปฏิบัติตามแผนแม่บทสารสนเทศขององค์การบริหารส่วนตำบลนาสี งานการเจ้าหน้าที่ต้องมี การประชาสัมพันธ์ผ่านเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างต่อเนื่อง

16

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

17

14.นโยบายด้านคุณธรรมจริยธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลนาสี

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

18

บทที่ 4

การติดตามนโยบาย กลยุทธ์ ด้านโครงสร้างการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

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

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

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

1. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาสี เป็นประธาน

2. หัวหน้าส่วนราชการทุกคน เป็นกรรมการ

3. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานบริหารงานบุคคล เป็นกรรมการและเลขานุการ

โดยให้มีหน้าที่ติดตามและประเมินผลการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง และบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลนาสีเป็นประจำทุกปี พร้อมทั้งสรุปรายงานผลและข้อเสนอแนะในการติดตามประเมินผลเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาสีรับทราบเพื่อพิจารณา

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