**นโยบายและกลยุทธ์**

**ด้านโครงสร้างการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล**

**ด้านการสร้างและพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้**

**ด้านอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง**

**ระยะเวลา 3 ปี (พ.ศ. 2564 – 2566)**



**องค์การบริหารส่วนตำบลบึงเกลือ ตำบลบึงเกลือ**

**อำเภอเสลภูมิ จังหวัดร้อยเอ็ด**

**คำนำ**

องค์การบริหารส่วนตำบลบึงเกลือ เป็นหน่วยงานของรัฐที่มีภารกิจส่งเสริมท้องถิ่นให้มีความเข้มแข็งในทุกด้าน เพื่อสามารถตอบสนองเจตนารมณ์ของประชาชนได้อย่างแท้จริง ซึ่งเป็นภารกิจที่มีความหลากหลายและครอบคลุมการดำเนินการในหลายด้าน โดยเฉพาะการบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นอีกด้านหนึ่งที่จะขาดการพัฒนาไม่ได้ และถือเป็นกลไกสำคัญในการผลักดันยุทธศาสตร์และพันธกิจให้ประสบความสำเร็จ และถือเป็นปัจจัยสำคัญที่ จะทำให้ภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี ตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีระบบและต่อเนื่อง องค์การบริหารส่วนตำบลบึงเกลือ ได้จัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลบึงเกลือขึ้น

เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลบึงเกลือ มีแผนกลยุทธ์การบริหารงานทรัพยากรบุคคลที่สามารถตอบสนองทิศทางการบริหารงานของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ จึงได้ดำเนินการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล โดยมุ่งเน้นให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคล ได้มีส่วนร่วมในการกำหนดแนวทางและประเด็นยุทธศาสตร์ในการพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล องค์การบริหารส่วนตำบลบึงเกลือ จะนำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลที่ได้รับการจัดทำ เพื่อเป้าหมายสำคัญในการผลักดัน พัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลที่มีสมรรถนะสูงในการส่งเสริมท้องถิ่น ให้เป็นกลไกในการพัฒนาตำบลอย่างยั่งยืน

คณะทำงานการจัดการความรู้ในองค์กร

องค์การบริหารส่วนตำบลบึงเกลือ

**สารบัญ**

**หน้า**

**บทที่ 1 บทนำ**

1. หลักการและเหตุผล 1

2. วัตถุประสงค์ 1

3. เป้าหมาย 1

**บทที่ 2 การวิเคราะห์ศักยภาพของ อบต.บึงเกลือ**

วิสัยทัศน์ 3

พันธกิจ 3

**บทที่ 3 นโยบายและกลยุทธ์ การบริหารงานบุคคล** 6-18

**บทที่ 4 การติดตามนโยบาย กลยุทธ์** 19

**บทที่ 1 บทนำ**

**นโยบายและกลยุทธ์**

**ด้านโครงสร้างการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล**

**ด้านการสร้างและพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้**

**ด้านอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง ระยะเวลา 3 ปี (พ.ศ. 2564 – 2566)**

**1. หลักการและเหตุผล**

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

จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลบึงเกลือ จึงได้จัดทำนโยบาย กลยุทธ์การบริหาร และการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564 ขึ้นเพื่อเป็นการกำหนดให้พนักงานส่วนตำบลทุกคนต้องได้รับการพัฒนาทุกตำแหน่ง โดยสอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง 3 ปี (พ.ศ. 2564–2566) และแผนพัฒนาบุคลากร (พ.ศ. 2564–2566) ต่อไป

**2. วัตถุประสงค์**

2.1 เพื่อเป็นการพัฒนาบุคลากร และเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี และวิธีการปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่รับผิดชอบ

2.2 เพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในสถานการณ์ความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น

2.3 เพื่อให้บุคลากรทุกคนได้รับการพัฒนาด้านคุณธรรมจริยธรรม

2.4 เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการจัดการพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากรในองค์การบริหารส่วนตำบลบึงเกลือ

2.5 เพื่อดำรงรักษาบุคลากรที่มีประสิทธิภาพให้อยู่คู่องค์กรต่อไป

**3. เป้าหมาย**

**3.1 ความคาดหวังในการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลบึงเกลือในระยะสั้น**

**ของผู้บริหาร**

(1) พนักงานในองค์กรสามารถนำนโยบายของผู้บริหารไปปฏิบัติให้สำเร็จลุล่วง

(2) การบริหารงานขององค์กรเป็นไปอย่างโปร่งใส พนักงานมีคุณธรรม และจริยธรรม

(3) พนักงานมีความรู้ และมีทักษะในการปฏิบัติงานเพื่อให้การปฏิบัติงานขององค์กรมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

**ของพนักงานส่วนตำบล**

(1) องค์กรให้การสนับสนุนพนักงานส่วนตำบลตำแหน่งสายงานผู้บริหารทุกคนให้ได้รับการพัฒนาในแต่ละปี อย่างน้อย 1 หลักสูตร/โครงการ

(2) องค์กรให้การสนับสนุนพนักงานส่วนตำบลตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติทุกคนให้ได้รับการพัฒนาในแต่ละปีอย่างละ 1 หลักสูตร/โครงการ

(3) องค์กรให้การสนับสนุนลูกจ้างประจำ/พนักงานจ้าง ให้ได้รับการพัฒนาในแต่ละปีอย่างน้อย 1หลักสูตร/โครงการ

2

**ของประชาชน**

(1) พนักงานในองค์การบริหารส่วนตำบลบึงเกลือ สามารถให้บริการประชาชนอย่าง

รวดเร็ว

(2) พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลบึงเกลือ ต้อนรับประชาชนเป็นอย่างดีสามารถทำงานประชาชนพึงพอใจในการให้บริการ

**3.2 ความคาดหวังในการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลบึงเกลือในระยะยาว**

**ของผู้บริหาร**

(1) องค์การบริหารส่วนตำบลบึงเกลือมีศักยภาพในการบริหารจัดการเพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนในพื้นที่

(2) องค์การบริหารส่วนตำบลบึงเกลือ สามารถปฏิบัติงานสู่ความเป็นเลิศในด้านการบริหารจัดการ

**ของพนักงานส่วนตำบล**

1. องค์การบริหารส่วนตำบลบึงเกลือ เป็นองค์กรที่น่าอยู่
2. องค์กรให้การสนับสนุนในด้านการศึกษา และความเจริญก้าวหน้าในหน้าที่ราชการ

**ของประชาชน**

(1) องค์กรมีการบริหารจัดการที่ดี มีความโปร่งใสในการบริหารงาน

(2) องค์กรสามารถเป็นที่พึ่งของประชาชนในพื้นที่ได้อย่างดียิ่ง

(3) องค์กรสามารถทำงานตอบสนองความต้องการของประชาชนได้

(4) พนักงานในองค์กรสามารถสร้างสัมพันธ์อันดีกับประชาชนและสามารถทำให้ประชาชนพึงพอใจในการให้บริการ

3

**บทที่ 2**

**การวิเคราะห์ศักยภาพขององค์การบริหารส่วนตำบลบึงเกลือ**

**วิสัยทัศน์ (ViSion) การบริหารงานบุคคล**

“องค์การบริหารส่วนตำบลบึงเกลือเป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มุ่งเน้นการพัฒนาบุคลากร

ทุกระดับให้มีสมรรถนะสูง มีความเป็นมืออาชีพพร้อมรับกับการเปลี่ยนแปลง มีบุคลิกภาพที่ดีและมีความรับผิดชอบต่อสังคม มีอัธยาศัยเต็มใจให้บริการประชาชน และประชาชนต้องได้รับความพึงพอใจในการให้บริการของเจ้าหน้าที่”

**พันธกิจ (Mission)**

1. พัฒนาระบบและกลไกการบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพและได้มาตรฐาน

2. สร้างผู้นำในทุกระดับให้มีศักยภาพในการบริหารจัดการและขับเคลื่อนองค์กรเพื่อไปสู่องค์กรที่มีสมรรถนะสูง

3. พัฒนาสมรรถนะของบุคลากร และความก้าวหน้าในสายงานอาชีพของบุคลากรทุกระดับอย่างต่อเนื่องและเป็นระบบ

4. ส่งเสริมกระบวนการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล จิตสำนึกสาธารณะและความรับผิดชอบต่อสังคม

5. พัฒนาสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการทำงาน และคุณภาพชีวิตที่ดีในการทำงาน

**ยุทธศาสตร์พัฒนาพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลบึงเกลือ**

**ยุทธศาสตร์ที่ 1 : ยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล**

**ทั้งระบบ (สรรหา พัฒนา และรักษา)**

ภายใต้แนวทางการพัฒนา 3 แนวทาง ดังนี้

1. พัฒนากระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลทั้งระบบให้ยุติธรรม โปร่งใส และตรวจสอบได้

2. ส่งเสริมและพัฒนากระบวนการพัฒนาบุคลากรทุกระดับ

3. พัฒนาระบบการรักษาและใช้ประโยชน์จากทรัพยากรบุคคล

**ยุทธศาสตร์ที่ 2 : ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรตามสมรรถนะ (ความรู้ ทักษะ ทัศนคติ)**

ภายใต้แนวทางการพัฒนา 2 แนวทาง ดังนี้

1. ส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะเพื่อนำไปสู่ความเป็นมืออาชีพ

2. สร้างเสริมทัศนคติในการทำงานเชิงบวกให้เพิ่มมากขึ้น

**ยุทธศาสตร์ที่ 3 : ยุทธศาสตร์การจัดการความรู้บุคลากรเพื่อเพิ่มสมรรถนะ**

**และสนับสนุนยุทธศาสตร์องค์กร**

ภายใต้แนวทางพัฒนาแนวทาง ดังนี้

1. ส่งเสริมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้วยกระบวนการมีส่วนร่วมภายในองค์กร เพื่อไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้
2. พัฒนาสมรรถนะพนักงานให้มีความพร้อมในการสนับสนุน ยุทธศาสตร์พัฒนาองค์กร

**ยุทธศาสตร์ที่ 4 : ยุทธศาสตร์การเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร**

ภายใต้แนวทางการดำเนินงานแนวทาง ดังนี้

1. เสริมสร้างค่านิยมในวัฒนธรรมองค์กรที่ดีแก่บุคลากร
2. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของบุคลากรในการเป็นเจ้าบ้านที่ดี

4

**ยุทธศาสตร์ที่ 5 : ยุทธศาสตร์การส่งเสริมกระบวนการมีส่วนร่วมและเครือข่ายการทำงาน**

ภายใต้แนวทางการดำเนินงาน แนวทาง ดังนี้

1. การส่งเสริมให้องค์กรได้เป็นที่รู้จักแก่สังคม ชุมชน ในแง่มุมต่างๆ
2. ส่งเสริมการสร้างเครือข่ายการทำงานและการสื่อสารภายในองค์กร

โดยทุกยุทธศาสตร์ บุคลากรทุกฝ่ายงานได้ร่วมกันกำหนดแผนงานและโครงการเพื่อรองรับการนำสู่ภาคปฏิบัติไว้อย่างครอบคลุม

**เป้าหมายและตัวชี้วัด**

1. คณะผู้บริหาร เป็นแบบอย่างที่ดีในด้านความยุติธรรม โปร่งใน และตรวจสอบได้ ให้แก่พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู อบต. ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง และสมาชิก อบต.

2. คณะผู้บริหาร ส.อบต. และเจ้าหน้าที่แต่ละคนได้รับการอบรมพัฒนาศักยภาพของตนเองตามตำแหน่งและหน้าที่สามารถนำความรู้มาพัฒนาผลงานให้ดีขึ้น

3. จัดการประชุมพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง เพื่อสร้างความคุ้นเคย ให้เกิดความรักความสามัคคีร่วมแรงร่วมใจกันในการปฏิบัติงานพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง เกิดความคุ้นเคย ความรักและสามัคคีกันในการปฏิบัติงาน

4. เจ้าหน้าที่มีการปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนดเพื่อสร้างค่านิยมทางวัฒนธรรมที่ดีขององค์กร

5. ติดตั้งอินเตอร์เน็ตความเร็วสูง มีการสร้างกลุ่มทสื่อสารทางเทคโนโลยีที่ทันสมัยทำให้ได้รับข้อมูลข่าวสารใหม่ๆ ทันต่อเหตุการณ์ในปัจจุบันมีคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานอย่างพอเพียง สามารถทำงานได้รวดเร็วขึ้นทันต่อเวลา

**การวิเคราะห์บุคลากร**

การวิเคราะห์บุคลากร ( Personal Analysis) ใช้หลักการวิเคราะห์แบบ SWOT ซึ่งเป็นการวิเคราะห์แบบเดียวกับการวางแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดไว้ เพื่อให้การอ่านผลการวิเคราะห์เป็นไปในทางเดียวกันและเข้าใจได้ง่าย องค์การบริหารส่วนตำบลบึงเกลือ ได้วิเคราะห์ศักยภาพเพื่อประเมินสถานภาพการพัฒนาและโอกาสการพัฒนาในอนาคต โดยการวิเคราะห์ดังนี้

1. **จุดแข็ง S (Strengths)**

๑.1 มีเจ้าหน้าที่และผู้รับผิดชอบในแต่ละตำแหน่งชัดเจน สามารถปฏิบัติงานได้สะดวกรวดเร็วทัน

ต่อเหตุการณ์

1.๒. มีการกำหนดส่วนราชการเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

1.๓. ส่งเสริมให้มีการใช้ระบบสารสนเทศ และ IT ให้ทันสมัยอยู่เสมอ

1.๔. มีจำนวนเจ้าหน้าที่เพียงพอในการปฏิบัติงาน

1.๕. มีการพัฒนาศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม

**2. จุดอ่อน W** **(Weaknesses)**

2.๑. การปฏิบัติงานภายในส่วนราชการและระหว่างภาค ส่วนราชการยังขาดความเชื่อมโยงเกื้อหนุนซึ่งกันและกัน

2.๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานยังขาดความรู้ที่เป็นระบบและเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน

2.๓. เจ้าหน้าที่มีความตระหนักในหน้าที่และความรับผิดชอบต่องานที่ปฏิบัติค่อนข้างน้อย

2.๔. ขาดการสร้างวัฒนธรรมองค์กร และพัฒนาแนวคิด รวมถึงคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อให้เกิดสิ่งจูงใจและขวัญกำลังใจ ที่จะทำให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ทุ่มเทกำลังกาย กำลังใจและความคิดในการปฏิบัติงาน

2.๕. ทำงานในลักษณะใช้ความคิดส่วนตัวเป็นหลัก

5

**3. โอกาส O (Opportunities)**

* 1. ประชาชนร่วมมือพัฒนา อบต.ดี

3.2 มีความคุ้นเคยกันทั้งหมดทุกคน

3.3 บุคลากรมีถิ่นที่อยู่กระจายทั่วเขต อบต. ทำให้รู้สภาพพื้นที่ ทัศนคติของประชาชนได้ดี

3.4 บุคลากรมีการพัฒนาความรู้ปริญญาตรีปริญญาโทเพิ่มขึ้น

**4. อุปสรรค T (Threats)**

4.1 ระเบียบกฎหมายไม่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน

4.2 กระแสความนิยมของต่างชาติมีผลกระทบต่อคุณภาพชีวิตของประชาชน

4.3 มีความก้าวหน้าในวงแคบ

4.4 บุคลากรมีภาระต้องดูแลครอบครัว และต่อสู้ปัญหาเศรษฐกิจ ทำให้มีเวลาให้ชุมชนจำกัด

**การวิเคราะห์ในระดับองค์กร**

|  |  |
| --- | --- |
| **จุดแข็ง (Strengths)** | **จุดอ่อน (Weaknesses)** |
| 1. บุคลากรมีความรักถิ่นไม่ต้องการย้ายที่ทำงาน 2. การเดินทางสะดวกทำงานเกินเวลาได้ 3. อยู่ในวัยทำงานสามารถรับรู้และปรับตัวได้เร็ว 4. มีความรู้เฉลี่ยระดับปริญญาตรี 5. ผู้บริหารระดับหน่วยงานมีความเข้าใจในการทำงานสามารถสนองตอบนโยบายได้ดี 6. มีระบบบริหารงานบุคคล | 1. ขาดความกระตือรือร้น 2. มีภาระหนี้สินทำให้ทำงานไม่เต็มที่ 3. ขาดบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะทางวิชาชีพ 4. พื้นที่พัฒนากว้าง ปัญหามากทำให้บางสายงานมีบุคลากรไม่เพียงพอหรือไม่มี เช่น นักวิชาการเกษตร นักวิชาการสาธารณสุข 5. วัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในงานบริการสาธารณะบางประเภทไม่มี/ไม่พอ 6. ข้อมูลเอกสารต่างๆ สำหรับใช้อ้างอิงและปฏิบัติมีไม่ครบถ้วน |
| **โอกาส (Opportunities)** | **ภัยคุกคาม (Threats)** |
| ๑. นโยบายรัฐบาลเอื้อต่อการพัฒนาและการแข่งขัน  ๒. กระทรวงมหาดไทย และกรมส่งเสริมการ  ปกครองท้องถิ่นสนับสนุนการพัฒนาพนักงาน  ส่วนตำบลด้านความก้าวหน้าทางเทคโนโลยี  สารสนเทศ  ๓. อัตราการเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจของประเทศ  ๔. ประชาชนให้ความสนใจต่อการปฏิบัติงานของ  องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น | 1. มีระบบอุปถัมภ์และกลุ่มพรรคพวกจากความสัมพันธ์แบบ เครือญาติ ในชุมชน การดำเนินการทางวินัยเป็นไปได้ยากมักกระทบกลุ่มญาติพี่น้อง 2. ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญบางสายงานความรู้ที่มีจำกัดทำให้ต้องเพิ่มพูนความรู้ให้หลากหลายจึงจะทำงานได้ ครอบคลุมภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล 3. งบประมาณน้อยเมื่อเปรียบเทียบกับพื้นที่ จำนวนประชากร และภารกิจ |

6

**บทที่ 3**

**นโยบาย และกลยุทธ์การบริหารงานบุคคล**

นโยบายและกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลองค์การบริหารส่วนตำบลบึงเกลือ

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

1) นโยบายด้านการปรับปรุงโครงสร้างระบบงานและการบริหารอัตรากำลัง

เป้าประสงค์ วางแผน สนับสนุนและส่งเสริมให้มีโครงสร้าง ระบบงาน การจัดกรอบอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลังให้เหมาะสมกับภารกิจขององค์กรและเพียงพอ มีความคล่องตัวต่อการขับเคลื่อนการดำเนินงานของทุกหน่วยงานในองค์กร รวมทั้งมีระบบการประเมินผลที่มีประสิทธิภาพเชื่องโยงกับผลตอบแทนและมีการกำหนดสมรรถนะและลักษณะที่พึงประสงค์ของพนักงานที่องค์กรคาดหวัง

กลยุทธ์

1. ทบทวนและปรับปรุงโครงสร้างองค์กร ระบบงานและกรอบอัตรากำลัง ให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และแผนการปรับบทบาทและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลบึงเกลือ

2. จัดทำสมรรถนะ และนำสมรรถนะมาใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารทรัพยากรบุคคล ทั้งด้านการสรรหา การเลื่อนขั้นเงินเดือนและปรับตำแหน่ง การประเมินผลการปฏิบัติงาน การวางแผนการพัฒนาบุคลากรและการบริหารผลตอบแทน

3. มีเส้นทางความก้าวหน้าของสายอาชีพ

4. จัดทำระบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามผลสัมฤทธิ์ของงานและสมรรถนะหลัก

5. จัดทำแผนการสืบทอดตำแหน่งงานและการบริหารจัดการคนดี และคนเก่งขององค์กร

2) นโยบายด้านการพัฒนาบุคลากร

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

กลยุทธ์

1. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับบทบาทและภารกิจของ อบต.

2. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรตามตำแหน่งงานและสายอาชีพตามสมรรถนะ แผนการสืบทอดตำแหน่งและการบริหารจัดการคนดีและคนเก่งขององค์กร

3. พัฒนาศักยภาพผู้บริหาร และเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานให้กับผู้ปฏิบัติงานทุกระดับตามสายอาชีพและตำแหน่งงานอย่างต่อเนื่อง

4. ส่งเสริมให้บุคลากรยึดมั่นในวัฒนธรรมองค์กร ปฏิบัติตามจรรยาบรรณของ อบต.บึงเกลือ

5. พัฒนางานด้านการจัดการความรู้ องค์ความรู้ เพื่อสร้างวัฒนธรรมเรียนรู้ การถ่ายทอดความรู้ การแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ในการทำงานอย่างต่อเนื่อง

7

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 จัดสวัสดิการความปลอดภัย และสิ่งแวดล้อมในการทำงานที่ปลอดภัย ตามความจำเป็นและเหมาะสมเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด และสนับสนุนการดำเนินกิจกรรมเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดี ระหว่างผู้บริหารและพนักงานทุกระดับ

กลยุทธ์

1. ปรับปรุงระบบแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน

2. ปรับปรุงสภาพความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

3. ยกย่องพนักงานที่เป็นคนเก่ง คนดีและคุณประโยชน์ให้องค์กร

4. ปรับปรุงระบบสวัสดิการ ผลตอบแทนพิเศษ

5. ปรับปรุงช่องทางการสื่อสารด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์

นโยบายและกลยุทธ์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

5) นโยบายด้านการบริหาร

1. กระจายอำนาจไปสู่ผู้บริหารระดับหัวหน้างาน ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาในระดับต้น

2. มีการกำหนดแผนกลยุทธ์เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารงานให้เป็นไปตามแผนงาน และทิศทางที่วางไว้

3. มีการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีตามภาระหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้

4. มีการบริหารจัดการมุ่งสู่คุณภาพด้วยความมุ่งมั่น รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพให้มีความคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด

5. มีการติดตามและประเมินผลด้วยการประชุมประจำเดือนและคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อรับทราบปัญหาอุปสรรค และปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง

6) นโยบายด้านอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง

1. บริหารกำลังคนให้สอดคล้องกับความจำเป็นตามพันธกิจ

2. พัฒนาระบบวางแผนและติดตามประเมินผลการใช้กำลังคน

3. พัฒนาผลิตภาพและความคุ้มค่าของกำลังคน

4. พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศด้านการบริหารกำลังคน

8

องค์การบริหารส่วนตำบลบึงเกลือได้ดำเนินการในรูปแบบของคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี ประกอบด้วย

1. นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบึงเกลือ ประธานกรรมการ

2. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบึงเกลือ กรรมการ

3. หัวหน้าสำนักปลัด กรรมการ

4. ผู้อำนวยการกองคลัง กรรมการ

5. ผู้อำนวยการกองช่าง กรรมการ

6. ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ กรรมการ

7. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม กรรมการ

8. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปรับผิดชอบงานบุคคล กรรมการและเลขานุการ

**มีอำนาจหน้าที่** จัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี (รอบปีงบประมาณ พ.ศ.2564–2566) ขององค์การบริหารส่วนตำบลบึงเกลือ โดยให้คำนึงถึงภารกิจอำนาจหน้าที่ ตาม พ.ร.บ. กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 กฎหมายว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติความยาก และคุณภาพ ของงานและปริมาณของของส่วนราชการต่างๆ ในองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2537 ตลอดทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล และการจัดสรรเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล

9

โครงสร้างที่ต้องกำหนดส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบึงเกลือ ได้แก่ สำนักงานปลัด,กองคลัง, กองช่าง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และกองสวัสดิการ มีรายละเอียดดังนี้

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน** | **โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่** | **หมายเหตุ** |
| **1. สำนักงานปลัด อบต.**  1.1 ฝ่ายบริหารทั่วไป  - งานธุรการ/สารบรรณ  - งานบริหารงานบุคคล  - เลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล  - งานกิจการสภา  - ตรวจสอบภายใน  - การอำนวยการ/ข้อมูลข่าวสาร  - งานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการใด  1.2 งานนโยบายและแผน  - งานนโยบายและแผนพัฒนา  - งบประมาณ  - งานวิชาการ  - งานจัดทำข้อบัญญัติ  1.3 งานกฎหมายและคดี  - กฎหมายและคดี  - ร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์  - ข้อบัญญัติและระเบียบ  - งานจดทะเบียนพาณิชย์ | **1. สำนักงานปลัด อบต.**  1.1 ฝ่ายบริหารทั่วไป  - งานธุรการ/สารบรรณ  - งานบริหารงานบุคคล  - เลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล  - งานกิจการสภา  - ตรวจสอบภายใน  - การอำนวยการ/ข้อมูลข่าวสาร  - งานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการใด  1.2 งานนโยบายและแผน  - งานนโยบายและแผนพัฒนา  - งบประมาณ  - งานวิชาการ  - งานจัดทำข้อบัญญัติ  1.3 งานกฎหมายและคดี  - กฎหมายและคดี  - ร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์  - ข้อบัญญัติและระเบียบ  - งานจดทะเบียนพาณิชย์ |  |

**/**โครงสร้างตาม…

10

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน | **โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่** | **หมายเหตุ** |
| 1.4 งานส่งเสริมการเกษตร  - ส่งเสริมการเกษตร เทคโนโลยี  ทางการเกษตร  - ข้อมูลวิชาการเกษตร  - การควบคุมและป้องกันโรคระบาดในพืช สัตว์  - งานอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม    1.5 งานส่งเสริมการท่องเที่ยว  -งานวางแผนพัฒนาส่งเสริมการท่องเที่ยว  -งานข้อมูลข่าวสารและประชาสัมพันธ์องค์กร  -งานเกี่ยวกับธุรกิจการท่องเที่ยว  1.6 งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย  - อำนวยการ  - ป้องกันบรรเทาสาธารณภัย  - ฟื้นฟูช่วยเหลือบรรเทาสาธารณภัย  - การป้องกันยาเสพติด  1.7 งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม  - สุขศึกษาและควบคุมโรคติดต่อ  - การอนามัยชุมชน  - สุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ  - ควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม | 1.4 งานส่งเสริมการเกษตร  - ส่งเสริมการเกษตร เทคโนโลยี  ทางการเกษตร  - ข้อมูลวิชาการเกษตร  - การควบคุมและป้องกันโรคระบาดในพืช สัตว์  - งานอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม  - งานสถานีสูบน้ำ  1.5 งานส่งเสริมการท่องเที่ยว  -งานวางแผนพัฒนาส่งเสริมการท่องเที่ยว  -งานข้อมูลข่าวสารและประชาสัมพันธ์องค์กร  -งานเกี่ยวกับธุรกิจการท่องเที่ยว  1.6 งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย  - อำนวยการ  - ป้องกันบรรเทาสาธารณภัย  - ฟื้นฟูช่วยเหลือบรรเทาสาธารณภัย  - การป้องกันยาเสพติด  1.7 งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม  - สุขศึกษาและควบคุมโรคติดต่อ  - การอนามัยชุมชน  - สุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ  - ควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม |  |

**/**โครงสร้างตาม…

11

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน | **โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่** | **หมายเหตุ** |
| **2. กองคลัง**  2.1 งานบริหารงานคลัง  - งานธุรการและสารบรรณ  - การอำนวยการ/ข้อมูลข่าวสาร  2.2 การเงินและบัญชี  - การเงิน  - รับเงินเบิกจ่ายเงิน  - จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน  - เก็บรักษาเงิน  - การบัญชี  - ทะเบียนการคุมเบิกจ่ายเงิน  - งบการเงินและงบทดลอง  - แสดงฐานะทางการเงิน  2.3 งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้  - ภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า  - พัฒนารายได้  - ควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ  - ทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้  - ทะเบียนทรัพย์สินแผนที่ภาษี  2.4 งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ  - งานพัสดุ  - ทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ และ  ยานพาหนะ  **3. กองช่าง**  3.1 งานบริหารงานช่าง  - งานธุรการและสารบรรณ | **2. กองคลัง**  2.1 งานบริหารงานคลัง  - งานธุรการและสารบรรณ  - การอำนวยการ/ข้อมูลข่าวสาร  - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย  2.2 การเงินและบัญชี  - การเงิน  - รับเงินเบิกจ่ายเงิน  - จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน  - เก็บรักษาเงิน  - การบัญชี  - ทะเบียนการคุมเบิกจ่ายเงิน  - งบการเงินและงบทดลอง  - แสดงฐานะทางการเงิน  - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย  2.3 งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้  - ภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า  - พัฒนารายได้  - ควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ  - ทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้  - ทะเบียนทรัพย์สินแผนที่ภาษี  - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย  2.4 งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ  - งานพัสดุ  - ทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ และ  ยานพาหนะ  - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย  **3. กองช่าง**  3.1 งานบริหารงานช่าง  - งานธุรการและสารบรรณ  - การอำนวยการ/ข้อมูลข่าวสาร  - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย |  |

**/**โครงสร้างตาม…

12

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน | โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ | หมายเหตุ |
| 3.2 งานก่อสร้าง  - งานก่อสร้างและบูรณะถนน  - งานก่อสร้างสะพาน เขื่อน ทดน้ำ  - งานข้อมูลก่อสร้าง  3.3 งานออกแบบและควบคุมอาคาร  - งานประเมินราคา  - งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร  - งานออกแบบและบริการข้อมูล  3.5 งานประสานสาธารณูปโภคและผังเมือง  - งานประสานกิจการประปา  - งานไฟฟ้าสาธารณะ  - งานระบายน้ำ  - งานสำรวจและแผนที่  - งานวางผังพัฒนาเมือง  - งานควบคุมทางผังเมือง  - งานจัดรูปและฟื้นฟูเมือง | 3.2 งานก่อสร้าง  - งานก่อสร้างและบูรณะถนน  - งานก่อสร้างสะพาน เขื่อน ทดน้ำ  - งานข้อมูลก่อสร้าง  - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย  3.3 งานออกแบบและควบคุมอาคาร  - งานประเมินราคา  - งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร  - งานออกแบบและบริการข้อมูล  - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย  3.5 งานประสานสาธารณูปโภคและผังเมือง  - งานประสานกิจการประปา  - งานไฟฟ้าสาธารณะ  - งานระบายน้ำ  - งานสำรวจและแผนที่  - งานวางผังพัฒนาเมือง  - งานควบคุมทางผังเมือง  - งานจัดรูปและฟื้นฟูเมือง  - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย |  |

**/**โครงสร้างตาม…

13

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน | โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ | หมายเหตุ |
| **4. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม**  4.1 งานบริหารงานการศึกษา  - งานบริหารวิชาการ  - งานนิเทศการศึกษา  - งานเทคโนโลยีการศึกษา  - งานส่งเสริม สนับสนุน  เสนอแนะ และการเผยแพร่  เกี่ยวกับการศึกษา  - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย  4.2 งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม  - งานส่งเสริม สนับสนุนและ  พัฒนา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก  - งานส่งเสริม สนับสนุนศูนย์การ  เรียนรู้ชุมชน  - งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน  - งานกีฬาและนันทนาการ  - งานสนับสนุนศิลปวัฒนธรรม  - งานสนับสนุนศิลปวัฒนธรรม  ขนบธรรมเนียม ประเพณี  ท้องถิ่น และงานรัฐพิธี  - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย  4.3 งานกิจการโรงเรียน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ  - งานจัดการศึกษา พัฒนาศูนย์  พัฒนาเด็กเล็ก  - งานวัดผลประเมินผลการศึกษา  - งานประสานและสนับสนุน  โรงเรียนประถม และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก  - งานห้องสมุด และเครือข่าย  ทางการศึกษา  - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย | **4. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม**  4.1 งานบริหารงานการศึกษา  - งานธุรการและสารบรรณ  - การอำนวยการ/ข้อมูลข่าวสาร  - งานบริหารวิชาการ  - งานนิเทศการศึกษา  - งานเทคโนโลยีการศึกษา  - งานส่งเสริม สนับสนุน  เสนอแนะ และการเผยแพร่  เกี่ยวกับการศึกษา  - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย  4.2 งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม  - งานส่งเสริม สนับสนุนและ  พัฒนา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก  - งานส่งเสริม สนับสนุนศูนย์การ  เรียนรู้ชุมชน  - งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน  - งานกีฬาและนันทนาการ  - งานสนับสนุนศิลปวัฒนธรรม  - งานสนับสนุนศิลปวัฒนธรรม  ขนบธรรมเนียม ประเพณี  ท้องถิ่น และงานรัฐพิธี  - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย  4.3งานกิจการโรงเรียนมีหน้าที่ความรับผิดชอบ  - งานจัดการศึกษา พัฒนาศูนย์  พัฒนาเด็กเล็ก  - งานวัดผลประเมินผลการศึกษา  - งานประสานและสนับสนุน  โรงเรียนประถม และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก  - งานห้องสมุด และเครือข่าย  ทางการศึกษา  - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย |  |

**/**โครงสร้างตาม…

14

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน | โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ | หมายเหตุ |
| **5. กองสวัสดิการสังคม**  5.1 งานบริหารงานสวัสดิการสังคม  - งานธุรการงานและสารบรรณ  - การอำนวยการ/ข้อมูลข่าวสาร  - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย  5.2 สวัสดิการและพัฒนาชุมชน  - งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน  - งานกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับ อบต.  - งานเผ้าระวังโรค  - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย  5.3 งานสังคมสงเคราะห์  - งานสังคมสงเคราะห์  - งานสำรวจข้อมูลความจำเป็นพื้นฐาน  - งานพัฒนาคุณภาพชีวิตประชาชน  - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย  5.4 งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี  - งานสำรวจและจัดตั้งกลุ่มอาชีพ  - งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี  - งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆด้านสวัสดิการสังคม และพัฒนาชุมชน | **5. กองสวัสดิการสังคม**  5.1 งานบริหารงานสวัสดิการสังคม  - งานธุรการงานและสารบรรณ  - การอำนวยการ/ข้อมูลข่าวสาร  - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย  5.2 สวัสดิการและพัฒนาชุมชน  - งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน  - งานกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับ อบต.  - งานเผ้าระวังโรค  - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย  5.3 งานสังคมสงเคราะห์  - งานสังคมสงเคราะห์  - งานสำรวจข้อมูลความจำเป็นพื้นฐาน  - งานพัฒนาคุณภาพชีวิตประชาชน  - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย  5.4 งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี  - งานสำรวจและจัดตั้งกลุ่มอาชีพ  - งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี  - งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆด้านสวัสดิการสังคม และพัฒนาชุมชน |  |

15

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. การประมวลและกลั่นกรองความรู้ เช่นปรับปรุงรูปแบบเอกสารให้เป็นมาตรฐานใช้ภาษาเดียวกันปรับปรุงเนื้อหาให้สมบูรณ์

5. การเข้าถึงความรู้เป็นการทำให้ผู้ใช้ความรู้เข้าถึงความรู้ที่ต้องการได้ง่ายและสะดวกเช่นระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) Web board ไลน์กลุ่ม บอร์ดประชาสัมพันธ์เป็นต้น

6. การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ทำได้หลายวิธีการโดยกรณีเป็นความรู้ที่จัดเชน (Explicit Knowledge) อาจจัดทำเป็นเอกสารฐานความรู้เทคโนโลยีสารสนเทศหรือกรณีเป็นความรู้ที่เงียบ (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

16

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 ในองค์การบริหารส่วนตำบลบึงเกลือ แยกเป็นส่วนราชการ และให้มีการทบทวนการปฏิบัติหน้าที่ทุกรอบการประเมิน หรือเมื่อมีภาระงานเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม

9) นโยบายด้านระบบสารสนเทศ

1. ให้ทุกงานในทุกกองใช้ข้อมูลเพื่อวิเคราะห์งานจากแหล่งข้อมูลเดียวกัน

2. ให้ทุกงานจัดทำฐานข้อมูลด้วยระบบคอมพิวเตอร์ในภารกิจของงานนั้นๆ และหาแนวทางในการเชื่องโยงข้อมูลเพื่อใช้ร่วมกัน

3. ให้มีการปรับปรุงฐานข้อมูลที่รับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ โดยให้ปฏิบัติตามแผนแม่บทสารสนเทศขององค์การบริหารส่วนตำบลบึงเกลือ งานการเจ้าหน้าที่ต้องมี การประชาสัมพันธ์ผ่านเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างต่อเนื่อง

17

1) 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.2564 - 2566)

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

18

14) นโยบายด้านคุณธรรมจริยธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลบึงเกลือ

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

19

**บทที่ 4**

**การติดตามนโยบาย กลยุทธ์ ด้านโครงสร้างการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล**

**ด้านการสร้างและพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้**

**ด้านอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง ระยะ 3 ปี (พ.ศ.2564 - 2566)**

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

องค์การบริหารส่วนตำบลบึงเกลือ ได้กำหนดวิธีการติดตามและประเมินผลนโยบาย กลยุทธ์ ด้านโครงสร้างการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ด้านการสร้างและพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้ ด้านอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง ระยะ 3 ปี (พ.ศ.2564 - 2566) ประกอบด้วย

1. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบึงเกลือ เป็นประธาน

2. หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ เป็นกรรมการ

3. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานบริหารงานบุคคล เป็นกรรมการและเลขานุการ

โดยให้มีหน้าที่ติดตามและประเมินผลการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู อบต. ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง และบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบึงเกลือเป็นประจำทุกปี พร้อมทั้งสรุปรายงานผลและข้อเสนอแนะในการติดตามประเมินผลเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบึงเกลือรับทราบเพื่อพิจารณา

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