



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเชื้อเพลิง โทร. ๐-๔๔๐๖-๙๖๖๒
ที่ สร ๗๘๑๐๑/- วันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานผลการดำเนินการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ตามแผนนโยบายและกลยุทธ์การบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเชื้อเพลิง

เรื่องเดิม

ตามคำสั่ง องค์การบริหารส่วนตำบลเชื้อเพลิง ที่ ๓๖๒/๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานปรับปรุงแผนนโยบายและกลยุทธ์การบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ลงวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๖ เนื่องจากแผนนโยบายและกลยุทธ์การบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลเชื้อเพลิง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ได้สิ้นสุดแล้ว และเพื่อให้มีความต่อเนื่องของแผนฯ องค์การบริหารส่วนตำบลเชื้อเพลิง ได้ดำเนินการจัดทำนโยบายและกลยุทธ์การบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบลเชื้อเพลิง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เพื่อให้เข้าถึงความรู้และพัฒนาตนเองรวมทั้งปฏิบัติงานของบุคลากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย นั้น

ข้อเท็จจริง

องค์การบริหารส่วนตำบลเชื้อเพลิง ได้ดำเนินงานตามแผนนโยบายและกลยุทธ์การบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ แล้ว งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด จึงขอรายงานผลการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ตามแผนนโยบายและกลยุทธ์การบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ๒๕๖๙ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายนี้

ข้อเสนอแนะ/พิจารณา

เพื่อดำเนินการติดตามความก้าวหน้าผลการดำเนินงานตามแผนงาน ของแผนนโยบายและกลยุทธ์การบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเชื้อเพลิง ให้เข้าถึงความรู้และพัฒนาตนเอง รวมทั้งปฏิบัติงานของบุคลากรอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ เห็นควรดำเนินการตามแผนนโยบายและกลยุทธ์การบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ) 
(เดชภณ จันทร์งาม)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

เรียน นายก/ปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเชื้อเพลิง

ความเห็นของหัวหน้าสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเชื้อเพลิง

☒ เพื่อโปรดทราบและเห็นควรพิจารณาดำเนินการต่อไป

☐ ทราบและไม่เห็นควรพิจารณาดำเนินการ เพราะ.....

(ลงชื่อ)



(นางสาวเกษราภรณ์ ทางดี)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด

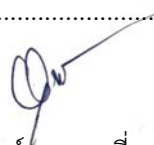
เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเชื้อเพลิง

ความเห็นของปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเชื้อเพลิง

(☒) ทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

(☐) ทราบและไม่เห็นควรดำเนินการ เพราะ.....

(ลงชื่อ)



(นายสุรพงษ์ ธรรมเที่ยง)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเชื้อเพลิง

ความเห็น/คำสั่ง ของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเชื้อเพลิง

(☒) ทราบและดำเนินการตามเสนอต่อไป

(☐) ไม่ควรดำเนินการ เพราะ.....

(ลงชื่อ)



(นายชาญณรงค์ ลายสินธุ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเชื้อเพลิง

รายงานผลการดำเนินการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗
ตามแผนนโยบายและกลยุทธ์การบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๘

๑. นโยบายด้านการปรับปรุงโครงสร้างระบบงานและการบริหารอัตรากำลัง

เป้าประสงค์ วางแผน สนับสนุนและส่งเสริมให้มีโครงสร้าง ระบบงาน การจัดการอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลังให้เหมาะสมกับภารกิจขององค์กรและเพียงพอ มีความคล่องตัวต่อการขับเคลื่อนการดำเนินงานของทุกหน่วยงานในองค์กร รวมทั้งมีระบบการประเมินผลที่มีประสิทธิภาพเชื่อมโยงกับผลตอบแทนและมีการกำหนดสมรรถนะและลักษณะที่พึงประสงค์ของพนักงานที่องค์กรคาดหวัง

กลยุทธ์

๑. ทบทวนและปรับปรุงโครงสร้างองค์กร ระบบงานและกรอบอัตรากำลัง ให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และแผนการปรับบทบาทและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลเชื้อเพลิง

๒. จัดทำสมรรถนะ และนำสมรรถนะมาใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารทรัพยากรบุคคล ทั้งด้านการสรรหา การเลื่อนขั้นเงินเดือนและปรับตำแหน่ง การประเมินผลการปฏิบัติงาน การวางแผนการพัฒนาศักยภาพและการบริหารผลตอบแทน

๓. มีเส้นทางความก้าวหน้าของสายอาชีพ

๔. จัดทำระบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามผลสัมฤทธิ์ของงานและสมรรถนะหลัก

๕. จัดทำแผนการสืบทอดตำแหน่งงานและการบริหารจัดการคนดี และคนเก่งขององค์กร

ดำเนินการ องค์การบริหารส่วนตำบลเชื้อเพลิง ได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๘) เพื่อให้สอดคล้องตาม ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุรินทร์ เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่อ อย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๓ กำหนดให้องค์การบริหารส่วน ตำบลประกาศกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งถือว่าเป็นส่วนราชการที่มีความจำเป็นใน การบริหารราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล และมีการนำสมรรถนะเพื่อประกอบการประเมินผลการ ปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้างทุกสาย มีการประชาสัมพันธ์เส้นทาง ความก้าวหน้าของสายอาชีพ และมีการสนับสนุนให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคน สมัครเพื่อเข้ารับ การสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานส่วนตำบล เพื่อความก้าวหน้าในอาชีพ

๒. นโยบายด้านการพัฒนาบุคลากร

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

กลยุทธ์

๑. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับบทบาทและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลเชื้อเพลิง

๒. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรตามตำแหน่งงานและสายอาชีพตามสมรรถนะ แผนการสืบทอดตำแหน่ง และการบริหารจัดการคนดีและคนเก่งขององค์กร

๓. พัฒนาศักยภาพผู้บริหาร และเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานให้กับผู้ปฏิบัติงานทุกระดับตามสายอาชีพและตำแหน่งงานอย่างต่อเนื่อง

๔. ส่งเสริมให้บุคลากรยึดมั่นในวัฒนธรรมองค์กร ปฏิบัติตามจรรยาบรรณขององค์การบริหารส่วนตำบล

๕. พัฒนางานด้านการจัดการความรู้ องค์กรความรู้ เพื่อสร้างวัฒนธรรมเรียนรู้ การถ่ายทอดความรู้ การแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ในการทำงานอย่างต่อเนื่อง

การดำเนินการ องค์กรบริหารส่วนตำบลเชื้อเพลิง จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรเพื่อให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี จัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและการปฏิบัติงานของแต่ละบุคคลทั้งภายในและภายนอกจังหวัด มีการถ่ายทอดความรู้ การแลกเปลี่ยนความรู้ ทั้งบุคคลภายในสำนักงานโดยวิธีการสอนงาน การให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน และการแลกเปลี่ยนความรู้กับบุคคลภายนอกสำนักงาน โดยการจัดตั้งกลุ่มไลน์ของแต่ละตำแหน่งเพื่อให้การปฏิบัติงานมีความรวดเร็วมากยิ่งขึ้น และมีการพัฒนาศักยภาพของผู้บริหาร

๓. นโยบายด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศ

เป้าประสงค์ ส่งเสริมสนับสนุนให้มีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว ทันสมัยและเป็นปัจจุบัน ช่วยลดขั้นตอนของงานปริมาณเอกสาร สามารถนำไปวิเคราะห์เพื่อการวางแผนตัดสินใจในการปฏิบัติงานและใช้บริหารงานด้วยบุคลากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

กลยุทธ์

๑. พัฒนาระบบฐานข้อมูลบุคลากร
๒. ปรับปรุงและพัฒนาระบบสารสนเทศด้านการบริหารจัดการบุคลากร
๓. เสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับระบบสารสนเทศด้านการบริหารจัดการบุคลากรให้ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อรองรับการใช้งานระบบ และเพื่อขีดความสามารถของบุคลากร เพื่อรองรับการพัฒนาระบบไปอนาคต

การดำเนินการ องค์กรบริหารส่วนตำบลเชื้อเพลิง มีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหาร จัดการทรัพยากรมนุษย์ เช่น การบันทึกข้อมูลของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ในระบบข้อมูลบุคลากร ท้องถิ่นแห่งชาติ การปรับปรุงระบบสวัสดิการข้าราชการพยาบาล การประชุมผ่านช่องทางโซเชียล และการติดตาม ทวงถาม งานผ่านระบบไลน์กลุ่มขององค์กรบริหารส่วนตำบลเชื้อเพลิง

๔. นโยบายด้านสวัสดิการ

เป้าประสงค์ เสริมสร้างความมั่นคง ขวัญกำลังใจ คุณภาพชีวิตที่ดี ความผาสุกและพึงพอใจให้ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อรักษาคนดี คนเก่งไว้กับองค์กร โดยการส่งเสริมความก้าวหน้าของผู้ปฏิบัติงานที่มีผลงานและสมรรถนะในทุกโอกาส สร้างช่องทางการสื่อสาร ให้สิ่งจูงใจ ผลประโยชน์ตอบแทนพิเศษ จัดจัดสวัสดิการความปลอดภัย อาชีวปลอดภัย และสิ่งแวดล้อมในการทำงาน งาน ตามความจำเป็นและเหมาะสมเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด และสนับสนุนการดำเนินกิจกรรมเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดี ระหว่างผู้บริหารและพนักงานทุกระดับ

กลยุทธ์

๑. ปรับปรุงระบบแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน
๒. ปรับปรุงสภาพความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
๓. ยกย่องพนักงานที่เป็นคนเก่ง คนดีและคุณประโยชน์ให้องค์กร
๔. ปรับปรุงระบบสวัสดิการ ผลตอบแทนพิเศษ
๕. ปรับปรุงช่องทางการสื่อสารด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์

การดำเนินการ

ในช่วงที่ผ่านมา องค์การบริหารส่วนตำบลเชื้อเพลิงได้ขอความร่วมมือ พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้างทุกคน ให้มีส่วนร่วมในการทำความสะอาดอาคาร สถานที่ ในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) องค์การบริหารส่วนตำบลเชื้อเพลิง กำหนดพัฒนาทำความสะอาด (Big Cleaning day) ภายในสำนักงานและนอกสำนักงาน ภายใต้ชื่อโครงการสถานที่ทำงานน่าอยู่ น่าทำงาน เสริมสร้างคุณภาพชีวิตและความสุขของคนทำงาน ภายใต้กิจกรรม ๕ ส. ได้แก่ สะสาง สะดวก สะอาด สุขลักษณะ และสร้างนิสัย และและการปลูกต้นไม้ เพื่อสภาพแวดล้อมที่ดีที่ผ่อนคลาย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ขึ้น เพื่อเป็นการเฉลิมพระเกียรติและสืบสานพระราชปณิธาน และพระบรมราโชวาทเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมและเพื่อเพิ่มพื้นที่สีเขียว เพิ่มความชุ่มชื้นให้กับผิวดิน และอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติในชุมชน เนื่องในโอกาสมหามงคลเฉลิมพระชนมพรรษา ๖ รอบ ๗๒ พรรษา ในวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๖๗

๒. การจัดกิจกรรมปลูกต้นไม้ในหน่วยงานเพื่อเพิ่มพื้นที่สีเขียว

๓. การจัดกิจกรรมเก็บขยะ ปรับปรุงภูมิทัศน์และพัฒนา ภายในสำนักงานและบริเวณรอบๆ สำนักงาน

๔. มีการยกย่องชมเชยผู้ปฏิบัติงานดีทั้งทางไลน์กลุ่มสำนักงาน และในที่ประชุม ประจำเดือน มีการปรับเปลี่ยนช่องทางการสื่อสารด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์ ช่องทางไลน์กลุ่มของสำนักงาน เว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลเชื้อเพลิง และเฟสบุ๊คเพจองค์การบริหารส่วนตำบลเชื้อเพลิง

๕. นโยบายด้านการบริหาร

๑. กระจายอำนาจไปสู่ผู้บริหารระดับหัวหน้างาน ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาในระดับต้น

๒. มีการกำหนดแผนกลยุทธ์เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารงานให้เป็นไปตามแผนงานและทิศทางที่วางไว้

๓. มีการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีตามภาระหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้

๔. มีการบริหารจัดการมุ่งสู่คุณภาพด้วยความมุ่งมั่น รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพให้มีความคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด

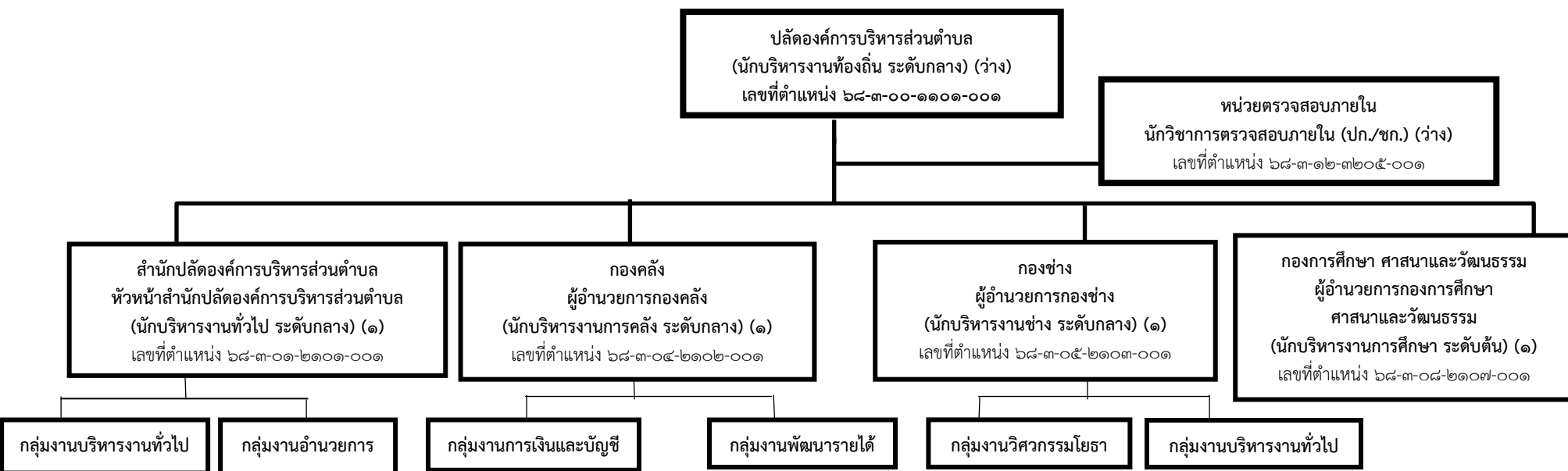
๕. มีการติดตามและประเมินผลด้วยการประชุมประจำเดือนและคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อรับทราบปัญหาอุปสรรค และปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง โดยให้มีโครงสร้างส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลเชื้อเพลิง ดังนี้

โครงสร้างที่ต้องกำหนดส่วนราชการที่มีอยู่ได้แก่ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง และ กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ดังนี้

การดำเนินการ

ปฏิบัติตามขั้นตอนสายการบังคับบัญชาของแต่ละส่วนกอง หากกรณีมีความสำคัญเร่งด่วน ผู้บังคับบัญชาอาจสั่งการโดยตรงต่อผู้ปฏิบัติโดยตรง มีการติดตาม ทวงถามงานในกลุ่มไลน์ “ ครอบครัวยุคใหม่ ” เพื่อความสะดวกและเกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติ และมีการประชุมประจำเดือนเพื่อติดตามสอบถามถึงปัญหาในการปฏิบัติงานของแต่ละตำแหน่ง

โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลเชื้อเพลิง
แนบท้าย ประกาศกำหนดส่วนราชการและโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๖



๖. นโยบายด้านอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง

๑. บริหารกำลังคนให้สอดคล้องกับความจำเป็นตามพันธกิจ
 ๒. พัฒนาระบบวางแผนและติดตามประเมินผลการใช้กำลังคน
 ๓. พัฒนาผลิตภาพและความคุ้มค่าของกำลังคน
 ๔. พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศด้านการบริหารกำลังคน
- โดยให้มีอัตรากำลังในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙) ดังนี้

บัญชีแนบท้ายประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเชื้อเพลิง ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๖

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไประดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	กำหนดเพิ่ม ว่างเดิม(๑)
กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป นักทรัพยากรบุคคล (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน(ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการสาธารณสุข (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ(ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ(ประเภทผู้มีคุณวุฒิ) ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักการภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กลุ่มงานอำนวยการ นิติกร(ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชน(ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย(ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ(ประเภทผู้มีคุณวุฒิ) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันฯ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

บัญชีแนบท้ายประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ -๒๕๖๙
ขององค์การบริหารส่วนตำบลเชื้อเพลิง ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๖

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
กองคลัง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง) กลุ่มงานการเงินและบัญชี นักวิชาการเงินและบัญชี(ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี(ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) พนักงานจ้างตามภารกิจ(ประเภทผู้มีคุณวุฒิ) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี กลุ่มงานพัฒนารายได้ นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) เจ้าพนักงานพัสดุ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) พนักงานจ้างตามภารกิจ(ประเภทผู้มีคุณวุฒิ) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ พนักงานจ้างทั่วไป คนงาน	๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ -	๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๒	๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๒	๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๒	- - - - - - +๒	- - - - - - -	- - - - - - -	
กองช่าง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง) กลุ่มงานวิศวกรรมโยธา วิศวกรโยธา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) นายช่างโยธา (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) พนักงานจ้างตามภารกิจ(ประเภทผู้มีคุณวุฒิ) ผู้ช่วยนายช่างโยธา กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป นักจัดการงานช่าง (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) เจ้าพนักงานธุรการ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) พนักงานจ้างตามภารกิจ(ประเภทผู้มีคุณวุฒิ) ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า พนักงานจ้างทั่วไป พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ -	๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑	๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑	๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑	- - - - - - +๑	- - - - - - -	- - - - - - -	

บัญชีแนบท้ายประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ -๒๕๖๙
ขององค์การบริหารส่วนตำบลเชื้อเพลิง
ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๖

๑๙

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม								
ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการศึกษา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ(ประเภทผู้มีคุณวุฒิ)								
ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเชื้อเพลิง								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเชื้อเพลิง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๔๒. ผู้ช่วยครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๓. ผู้ช่วยครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๔. ผู้ช่วยครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านรำบะ								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเชื้อเพลิง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครู	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยครู	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ผู้ดูแลเด็ก	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโพธิ์ทอง								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโพธิ์ทอง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครู	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยครู	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
หน่วยตรวจสอบภายใน								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๕๓	๕๙	๕๙	๕๙	+๖			

การดำเนินการ

องค์การบริหารส่วนตำบลเชื้อเพลิง ดำเนินการตามขั้นตอนการรับโอนพนักงานส่วนตำบลในตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ รับโอน(ย้าย) เมื่อวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๕ , ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหาร ส่วนตำบล รับโอน(ย้าย) เมื่อวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๖ , ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ รับ โอน(ย้าย) เมื่อวันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๖ /ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ รับโอน(ย้าย) เมื่อวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๖ /ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับชำนาญการ กำหนดวันรับโอนในวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๖ และตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ ระดับปฏิบัติงาน กำหนดวันรับโอนในวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๗ โดยที่ผ่าน มา ขอใช้บัญชีกรมฯในตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี และเจ้าพนักงานพัสดุ และประชาสัมพันธ์รับโอน (ย้าย) และประชาสัมพันธ์รับโอน(ย้าย) พนักงานส่วนตำบลในตำแหน่งที่ว่าง เพื่อให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงานของ องค์การบริหารส่วนตำบลเชื้อเพลิงต่อไป โดยปฏิบัติตามขั้นตอนสายการบังคับบัญชาของแต่ละส่วนกอง หากกรณี มีความสำคัญเร่งด่วน ผู้บังคับบัญชาอาจสั่งการโดยตรงต่อผู้ปฏิบัติโดยตรง มีการติดตาม ทวงถามงานในกลุ่มไลน์ “ ครอบครัวเหมืองเพลิง” เพื่อความสะดวกและเกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติ และมีการประชุมประจำเดือนเพื่อ ติดตามสอบถามถึงปัญหาในการปฏิบัติงานของแต่ละตำแหน่ง

๗. นโยบายด้านการสร้างและพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้

๑. สร้างความรู้และความเข้าใจให้กับบุคลากรเกี่ยวกับกระบวนการและคุณค่าของการจัดการความรู้
 ๒. ส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมขององค์กรที่เอื้อต่อการแบ่งปันและถ่ายทอด
 ๓. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาระบบจัดการความรู้ เพื่อให้บุคลากรสามารถเข้าถึงองค์ความรู้ ต่างๆ ของ องค์กร และเกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
 ๔. จัดทำ “แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan)” โดยมีแนวทางการดำเนินการ ดังนี้
- กระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management. Process) เป็นกระบวนการที่จะช่วยให้**
- เกิดพัฒนาการของความรู้หรือการจัดการความรู้ที่จะเกิดขึ้นภายในองค์กรมีทั้งหมด ๗ ขั้นตอนคือ**
๑. การบ่งชี้ความรู้เป็นการพิจารณาว่าองค์กรมีวิสัยทัศน์พันธกิจยุทธศาสตร์เป้าหมายคืออะไรและเพื่อให้ บรรลุเป้าหมายเราจำเป็นต้องใช้อะไรขณะนี้เรามีความรู้อะไรบ้างอยู่ในรูปแบบใดอยู่ที่ใคร
 ๒. การสร้างและแสวงหาความรู้เช่นการสร้างความรู้ใหม่แสวงหาความรู้จากภายนอกรักษา ความรู้เก่า กำจัดความรู้ที่ไม่ได้แล้ว
 ๓. การจัดความรู้ให้เป็นระบบเป็นการวางโครงสร้างความรู้เพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการเก็บ ความรู้อย่างเป็นระบบในอนาคต
 ๔. การประมวลและกลั่นกรองความรู้เช่นปรับปรุงรูปแบบเอกสารให้เป็นมาตรฐานใช้ภาษา เดียวกัน ปรับปรุงเนื้อหาให้สมบูรณ์
 ๕. การเข้าถึงความรู้เป็นการทำให้ผู้ใช้ความรู้เข้าถึงความรู้ที่ต้องการได้ง่ายและสะดวกเช่น ระบบ เทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) Web board บอร์ดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น
 ๖. การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ทำได้หลายวิธีการโดยกรณีเป็น Explicit Knowledge อาจจัดทำเป็น เอกสารฐานความรู้เทคโนโลยีสารสนเทศหรือกรณีเป็น Tacit Knowledge จัดทำเป็นระบบทีมข้ามสายงาน กิจกรรมกลุ่มคุณภาพและนวัตกรรมชุมชนแห่งการเรียนรู้ระบบพี่เลี้ยงการสับเปลี่ยนงานการยืมตัวเวทีแลกเปลี่ยน ความรู้ เป็นต้น

๗. การเรียนรู้ควรทำให้การเรียนรู้เป็นส่วนหนึ่งของงานเช่นเกิดระบบการเรียนรู้จากสร้างองค์ ความรู้การ นำความรู้ไปใช้เกิดการเรียนรู้และประสบการณ์ใหม่และหมุนเวียนต่อไปอย่างต่อเนื่อง

กระบวนการบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process)

เป็นกรอบความคิดแบบหนึ่งเพื่อให้องค์กรที่ต้องการจัดการความรู้ภายในองค์กรได้มุ่งเน้นถึงปัจจัย แวดล้อมภายในองค์กรที่จะมีผลกระทบต่อการจัดการความรู้ประกอบด้วย ๖ องค์ประกอบดังนี้

๑. การเตรียมการและปรับเปลี่ยนพฤติกรรม - เช่นกิจกรรมการมีส่วนร่วมและสนับสนุนจาก ผู้บริหาร (ที่ ทุกคนมองเห็น), โครงสร้างพื้นฐานขององค์กร, ทีม/หน่วยงานที่รับผิดชอบ, มีระบบการติดตาม และประเมินผล, กำหนดปัจจัยแห่งความสำเร็จชัดเจน

๒. การสื่อสาร - เช่นกิจกรรมที่ทำให้ทุกคนเข้าใจถึงสิ่งที่องค์กรจะทำ, ประโยชน์ที่จะเกิด ขึ้นกับทุกคน, แต่ละคนจะมีส่วนร่วมได้อย่างไร

๓. กระบวนการและเครื่องมือ - ช่วยให้การค้นหาเข้าถึงถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนความรู้ สะดวกรวดเร็ว ขึ้นโดยการเลือกใช้กระบวนการและเครื่องมือขึ้นกับชนิดของความรู้, ลักษณะขององค์กร (ขนาด สถานที่ตั้ง ฯลฯ), ลักษณะการทำงาน, วัฒนธรรมองค์กร, ทรัพยากร

๔. การเรียนรู้ - เพื่อสร้างความเข้าใจและตระหนักถึงความสำคัญและหลักการของการ จัดการความรู้โดย การเรียนรู้ต้องพิจารณาถึงเนื้อหา, กลุ่มเป้าหมาย, วิธีการ, การประเมินผลและปรับปรุง

๕. การวัดผล - เพื่อให้ทราบว่าผลการดำเนินการได้บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้หรือไม่, มีการนำผล ของการวัดมา ใช้ในการปรับปรุงแผนและการดำเนินการให้ดีขึ้น, มีการนำผลการวัดมาใช้ในการสื่อสารกับบุคลากรในทุกระดับให้ เห็นประโยชน์ของการจัดการความรู้และการวัดผลต้องพิจารณาด้วยว่าจะวัดผลที่ ขั้นตอนไหนได้แก่วัตรระบบ (System), วัดที่ผลลัพธ์ (Output) หรือวัดที่ประโยชน์ที่จะได้รับ (Out come)

๖. การยกย่องชมเชยและให้รางวัล - เป็นการสร้างแรงจูงใจให้เกิดการปรับเปลี่ยนพฤติกรรม และการมี ส่วนร่วมของบุคลากรในทุกระดับโดยข้อควรพิจารณาได้แก่ค้นหาความต้องการของบุคลากร, แรงจูงใจระยะสั้น และระยะยาว, บุคลากรกับระบบที่มีอยู่, ปรับเปลี่ยนให้เข้ากับกิจกรรมที่ทำในแต่ละ ช่วงเวลา

การจัดการความรู้

มีผู้รู้ได้กล่าวถึง KM หลายแง่หลายมุมที่อาจารย์รวบรวมมาซึ่งคำตอบว่าหัวใจของ KM อยู่ที่ไหน ได้โดยอาจ กล่าวเป็นลำดับขั้นหัวใจของ KM เหมือนกับลำดับขั้นของความต้องการ (Hierarchy of needs) ของ McGregor ได้โดยเริ่มจากข้อสมมุติฐานแรกที่เป็นสากลที่ยอมรับทั่วไปว่าความรู้คือพลัง (DOPA KM Team)

๑. Knowledge is Power : ความรู้คือพลัง

๒. Successful knowledge transfer involves neither computers nor documents but rather in Interactions between people. (Thomas H Davenport) ความสำเร็จของการถ่ายทอดความรู้ไม่ใช่อยู่ที่ คอมพิวเตอร์หรือเอกสารแต่อยู่ที่การมีปฏิสัมพันธ์ระหว่างคนด้วยกัน

๓. The great end of knowledge is not knowledge but action จุดหมายปลายทาง สำคัญของ ความรู้มิใช่ที่ตัวความรู้แต่อยู่ที่การนำไปปฏิบัติ

๔. Now the definition of a manager is somebody who makes knowledge productive นิยาม ใหม่ของผู้จัดการคือผู้ซึ่งทำให้ความรู้ผลิตดอกออกผล

การดำเนินการ

องค์การบริหารส่วนตำบลเชื้อเพลิง มีวัฒนธรรมองค์กรในการสนับสนุนให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้าง เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ เน้นการแบ่งปัน การสอนงาน การถ่ายทอดด้วย วิธีการต่างๆ แนะนำ การปฏิบัติงานต่างๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน เน้นการมีส่วนร่วมใน กิจกรรมต่างๆ อันจะ ส่งผลให้เกิดความสามัคคี ความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน

๘. นโยบายด้านภาระงาน

๑. มีการกำหนดภาระงานของบุคคลทุกคนอย่างชัดเจน
๒. มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของทุกงาน
๓. บุคลากรมีการพัฒนา ศึกษา ทำความเข้าใจถึงภาระงานร่วมกันอย่างสม่ำเสมอโดยทุกงาน จะต้อง มีการประชุมบุคลากรภายในเพื่อเป็นการรายงานผลการดำเนินงาน การแก้ไขปัญหาอุปสรรคและ ปรับปรุง ภาระงานประจำทุกเดือน โดยให้งานการเจ้าหน้าที่ จัดทำคำสั่งการแบ่งงานและกำหนดหน้าที่ความ รับผิดชอบของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลเชื้อเพลิง แยกเป็นส่วนราชการ และให้มีการทบทวน การปฏิบัติหน้าที่ที่รอบ การประเมิน หรือเมื่อมีภาระงานเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม

การดำเนินการ

องค์การบริหารส่วนตำบลเชื้อเพลิง กำหนดภาระงานของแต่ละบุคคลตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หรือ ตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งบางกิจกรรมหรือบางภาระงานเป็นงานมอบหมายเพิ่มเติมตามความสามารถของ บุคคล เป็นรายๆ มีการจัดทำคำสั่งการแบ่งงานและกำหนดหน้าที่รับผิดชอบของส่วนกอง โดยแต่ละส่วนกอง มี การติดตาม สอบถามถึงปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานทั้งโดยวิธีประชุม และทางไลน์กลุ่มของแต่ละส่วนกอง จัดตั้ง ขึ้น เพื่ออำนวยความสะดวกในการประสานงาน

๙. นโยบายด้านระบบสารสนเทศ

๑. ให้ทุกงานในทุกกองใช้ข้อมูลเพื่อวิเคราะห์งานจากแหล่งข้อมูลเดียวกัน
๒. ให้ทุกงานจัดทำฐานข้อมูลด้วยระบบคอมพิวเตอร์ในการกิจของงานนั้นๆ และหาแนวทาง ในการ เชื่อมโยงข้อมูลเพื่อใช้ร่วมกัน
๓. ให้มีการปรับปรุงฐานข้อมูลที่รับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ โดยให้ปฏิบัติตาม แผนแม่บท สารสนเทศขององค์การบริหารส่วนตำบลเชื้อเพลิง มีการประชาสัมพันธ์ผ่านเทคโนโลยีสารสนเทศ อย่างต่อเนื่อง

การดำเนินการ

องค์การบริหารส่วนตำบลเชื้อเพลิง ดำเนินการตามแผนแม่บทสารสนเทศ จัดหาคอมพิวเตอร์เพื่อให้ เพียงพอต่อจำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงาน มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการประชาสัมพันธ์โดยแยกเป็นลักษณะงาน ผ่าน ทางเว็บไซต์ และเพจ ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑๐. นโยบายด้านการมีส่วนร่วมในการบริหาร

๑. มีการประชุมหัวหน้างานกับผู้อำนวยการกองเพื่อเป็นการรายงานผลการติดตาม และร่วม แก้ไขปัญหา อุปสรรค ตลอดจนร่วมให้ข้อเสนอแนะต่อการบริหารของหน่วยงานเป็นประจำ
๒. ทุกงานมีการประชุมงาน เพื่อให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการพัฒนาและปรับปรุงการ ปฏิบัติงาน ร่วมกับ
๓. สนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วมในกิจกรรม
๔. ส่งเสริมมาตรการการมีส่วนร่วมในการใช้ทรัพยากรร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ

๕. ส่งเสริมและสนับสนุนการสร้างและใช้องค์ความรู้ในกระบวนการทำงาน เพื่อให้บุคลากรพัฒนา ทักษะและความชำนาญในการปฏิบัติงานให้บรรลุผลตามพันธกิจขององค์กรให้เกิดประโยชน์ ประสิทธิภาพ สูงสุดและมีศักยภาพในการพัฒนาตนเอง

การดำเนินการ

องค์การบริหารส่วนตำบลเชื้อเพลิง เน้นย้ำให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้างทุกคน มีส่วนร่วมในการดำเนินโครงการ หรือกิจกรรมต่างๆ ที่นอกเหนือจากการปฏิบัติหน้าที่ตามปกติ

๑๑. นโยบายด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๑. มีการสนับสนุนส่งเสริมพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงาน อย่างต่อเนื่องด้วยการส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในหลักสูตรต่างๆ ที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาบุคลากร

๒. สนับสนุนให้บุคลากรได้รับการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

๓. มีการติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากรทั้งด้านทักษะวิชาการและการรอบรู้และนำ ผลมาเป็นแนวในการปรับปรุงการพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง โดยให้งานการเจ้าหน้าที่ จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

การดำเนินการ

องค์การบริหารส่วนตำบลเชื้อเพลิง ส่งเสริมให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้าง เข้า รับการอบรมตามหลักสูตรต่างๆ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งหรือตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ โดยให้ แผนพัฒนาบุคลากรสอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑๒. นโยบายด้านการเงินและงบประมาณ

๑. มีการจัดทำแผนการใช้เงินงบประมาณทั้งงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ให้เป็นไป ตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับภารกิจของกอง และให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานประจำปี

๒. มีการจัดทำสรุปรายงานการใช้จ่ายงบประมาณทั้งงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ประจำเดือน เวียนให้บุคลากร และประชาชนทั่วไปได้ทราบทุกเดือน

๓. มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการบริหารจัดการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นระบบการบริหาร และจัดการตามระบบบัญชีมาใช้

๔. มีการมอบหมายให้บุคลากรมีส่วนร่วมรับผิดชอบและปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส โดยให้ กองคลัง ดำเนินการจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานแล้วประชาสัมพันธ์ให้ทุกกองและประชาชนทั่วไป ได้รับทราบเป็นประจำทุกเดือน

การดำเนินการ

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเชื้อเพลิง ป่าเทคโนโลยีมาใช้ในการบริหารจัดการระบบบัญชี ตามระบบ E-laas และระบบ E-gp มีการจัดทำรายงานการเงินแจ้งในส่วนที่เกี่ยวข้องทราบตามแนวทางปฏิบัติ

๑๓. นโยบายด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

๑. สนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วมในกิจกรรมด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่น

๒. จัดทำแผน/กิจกรรม/โครงการที่เป็นประโยชน์สอดคล้องกับแผนงานด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

๓. ดำเนินการให้ผู้บริหารและบุคลากรตระหนักในกิจกรรมด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมที่นำไปสู่การสร้างสรรค์ รวมทั้งการอนุรักษ์ ฟื้นฟู สืบสานประเพณีและวัฒนธรรม

การดำเนินการ

องค์การบริหารส่วนตำบลเชื้อเพลิง มีกิจกรรมทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่น เช่น กิจกรรมวัน แชน โฌนตา โดยศูนย์พัฒนาเด็กเล็กแต่ละศูนย์มีการจัดกิจกรรม และองค์การบริหารส่วนตำบลเชื้อเพลิงจัด กิจกรรม ประเพณีแชนโฌนตา โดยพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง นำขอเช่นไหว้มาร่วมกันและหลังเสร็จ สิ้นกิจกรรม มีการรับประทานอาหารร่วมกัน และกิจกรรมบวงสรวงปราสาทบ้านไพลซึ่งเป็นการดำเนินการ แบบพิธีพราหมณ์ มีการรำบวงสรวง และเครื่องบวงสรวงต่างๆ เป็นต้น

๑๔. นโยบายด้านคุณธรรมจริยธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลเชื้อเพลิง

อนุสนธิจากคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.ถ.) ได้กำหนด มาตรฐาน ทางคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งได้ประมวล ขึ้นจากข้อเสนอแนะของผู้บริหารท้องถิ่นและประชาชนผู้รับบริการ จากองค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นหลักการและแนวทางปฏิบัติให้ข้าราชการหรือ พนักงานส่วนท้องถิ่นและ ลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยทั่วไปใช้ยึดถือปฏิบัติเป็นเครื่องกำกับความประพฤติ ได้แก่

๑. พึงดำรงตนให้ตั้งมั่นอยู่ในศีลธรรม ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เสียสละ และมีความรับผิดชอบ

๒. พึงปฏิบัติหน้าที่อย่างเปิดเผย โปร่งใส พร้อมให้ตรวจสอบ

๓. พึงให้บริการด้วยความเสมอภาคสะดวก รวดเร็ว มีอัธยาศัยไมตรีโดยยึดประโยชน์ของ ประชาชนเป็นหลัก

๔. พึงปฏิบัติหน้าที่โดยยึดผลสัมฤทธิ์ของงานอย่างคุ้มค่า

๕. พึงพัฒนาทักษะ ความรู้ ความสามารถ และตนเองให้ทันสมัยอยู่เสมอ

การดำเนินการ

พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลเชื้อเพลิงทุกคน ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โดยยึดประโยชน์ของประชาชนเป็นหลัก

รายงานผลการดำเนินการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗
ตามแผนนโยบายและกลยุทธ์การบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙



ของ
องค์การบริหารส่วนตำบลเชื้อเพลิง
อำเภอปราสาท จังหวัดสุรินทร์



นโยบายและกลยุทธ์
การบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล
(พ.ศ. ๒๕๖๓ – ๒๕๖๙)

องค์การบริหารส่วนตำบลเชื้อเพลิง
อำเภอปราชญ์ จังหวัดสุรินทร์

คำนำ

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

เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลเชื้อเพลิง มีแผนกลยุทธ์การบริหารงานทรัพยากรบุคคลที่สามารถตอบสนองทิศทางการบริหารงานของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ จึงได้ ดำเนินการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล โดยมุ่งเน้นให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคล ได้มีส่วนร่วมในการกำหนดแนวทางและประเด็นยุทธศาสตร์ในการพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล องค์การบริหารส่วนตำบลเชื้อเพลิง จะนำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลที่ได้รับการจัดทำ เพื่อเป้าหมายสำคัญในการผลักดัน พัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลที่มีสมรรถนะสูงในการส่งเสริมท้องถิ่น ให้เป็นกลไกในการพัฒนาตำบลอย่างยั่งยืน

คณะกรรมการจัดการความรู้ในองค์กร
องค์การบริหารส่วนตำบลเชื้อเพลิง

สารบัญ

	หน้า
บทที่ ๑ บทนำ	
๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์	๑
๓. เป้าหมาย	๑
บทที่ ๒ การวิเคราะห์ศักยภาพของ อบต.เชื้อเพลิง วิสัยทัศน์	๓
พันธกิจ	๓
บทที่ ๓ นโยบายและกลยุทธ์ การบริหารงานบุคคล	๕-๑๕
บทที่ ๔ การติดตามนโยบาย กลยุทธ์	๑๖

บทที่ ๑

บทนำ

๑. หลักการและเหตุผล

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

จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลเชื้อเพลิง จึงได้จัดทำนโยบายกลยุทธ์การบริหาร และการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ขึ้นเพื่อเป็นการกำหนดให้พนักงานส่วนตำบลทุกคนต้องได้รับการพัฒนาทุกตำแหน่ง โดยสอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) และแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล (พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙) ต่อไป

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อเป็นการพัฒนาบุคลากร และเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี และวิธีการปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่รับผิดชอบ

๒.๒ เพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในสถานการณ์ความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น

๒.๓ เพื่อให้บุคลากรทุกคนได้รับการพัฒนาด้านคุณธรรมจริยธรรม

๒.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการจัดการพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากรในองค์การบริหารส่วนตำบลเชื้อเพลิง

๒.๕ เพื่อดำรงรักษาบุคลากรที่มีประสิทธิภาพให้อยู่คู่องค์กรต่อไป

๓. เป้าหมาย

๓.๑ ความคาดหวังในการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลเชื้อเพลิงในระยะสั้น

ของผู้บริหาร

(๑) พนักงานในองค์กรสามารถนำนโยบายของผู้บริหารไปปฏิบัติให้สำเร็จลุล่วง

(๒) การบริหารงานขององค์กรเป็นไปอย่างโปร่งใส พนักงานมีคุณธรรม และจริยธรรม

(๓) พนักงานมีความรู้ และมีทักษะในการปฏิบัติงานเพื่อให้การปฏิบัติงานขององค์กรมี

ประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ของพนักงานส่วนตำบล

(๑) องค์กรให้การสนับสนุนพนักงานส่วนตำบลตำแหน่งสายงานผู้บริหารทุกคนให้ได้รับการพัฒนาในแต่ละปี อย่างน้อย ๑ หลักสูตร/โครงการ

(๒) องค์กรให้การสนับสนุนพนักงานส่วนตำบลตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติทุกคนให้ได้รับการพัฒนาในแต่ละปีอย่างละ ๑ หลักสูตร/โครงการ

(๓) องค์กรให้การสนับสนุนพนักงานจ้าง ให้ได้รับการพัฒนาในแต่ละปีอย่างน้อย ๑ หลักสูตร/โครงการ

ของประชาชน

- (๑) พนักงานในองค์การบริหารส่วนตำบลเชื้อเพลิงสามารถให้บริการประชาชนอย่างรวดเร็ว
- (๒) พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลเชื้อเพลิง ต้อนรับประชาชนเป็นอย่างดีสามารถทำงานประชาชนพึงพอใจในการให้บริการ

๓.๒ ความคาดหวังในการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลเชื้อเพลิงในระยะยาว

ของผู้บริหาร

- (๑) องค์การบริหารส่วนตำบลเชื้อเพลิงมีศักยภาพในการบริหารจัดการเพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนในพื้นที่
- (๒) องค์การบริหารส่วนตำบลเชื้อเพลิง สามารถปฏิบัติงานสู่ความเป็นเลิศในด้านการบริหารจัดการ

ของพนักงานส่วนตำบล

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

ของประชาชน

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

บทที่ ๒

การวิเคราะห์ศักยภาพขององค์การบริหารส่วนตำบลเชื้อเพลิง

วิสัยทัศน์ (Vision) การบริหารงานบุคคล

“บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลเชื้อเพลิง จะมีความก้าวหน้ามั่นคงในชีวิต มีความรู้ความสามารถ มีความชำนาญการในหน้าที่ มีอัธยาศัยเต็มใจให้บริการประชาชน และประชาชนต้องได้รับความพึงพอใจในการให้บริการ”

พันธกิจ (Mission)

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

ยุทธศาสตร์

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

เป้าหมายและตัวชี้วัด

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

องค์การบริหารส่วนตำบลเชื้อเพลิง ได้วิเคราะห์ศักยภาพเพื่อประเมินสถานภาพการพัฒนา และโอกาสการพัฒนาในอนาคต โดยการวิเคราะห์ใช้หลัก SWOT ดังนี้

จุดแข็ง

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

จุดอ่อน

๑. การปฏิบัติงานภายในส่วนราชการและระหว่างภาค ส่วนราชการยังขาดความเชื่อมโยงเกื้อหนุนซึ่งกันและกัน
๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานยังขาดความรู้ที่เป็นระบบและ เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน
๓. เจ้าหน้าที่ที่มีความตระหนักในหน้าที่และความ รับผิดชอบต่องานที่ปฏิบัติค่อนข้างน้อย
๔. ขาดการสร้างวัฒนธรรมองค์กร และพัฒนาแนวคิด รวมถึงคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อให้เกิดสิ่งจูงใจ และขวัญกำลังใจ ที่จะทำให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ทุ่มเทกำลังกายและความคิดในการปฏิบัติงาน
๕. ทำงานในลักษณะใช้ความคิดส่วนตัวเป็นหลัก

โอกาส

๑. ประชาชนร่วมมือพัฒนากับองค์การบริหารส่วนตำบลเชื่อเพลิงเป็นอย่างดี
๒. มีความคุ้นเคยกันทั้งหมดทุกคน
๓. บุคลากรมีถิ่นที่อยู่กระจายทั่วเขตตำบลเชื่อเพลิงทำให้รู้สภาพพื้นที่ ทิศนคติของประชาชนได้ดี
๔. บุคลากรมีการพัฒนาความรู้ปริญญตรีปริญญาโทเพิ่มขึ้น

อุปสรรค

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

บทที่ ๓

นโยบาย และกลยุทธ์การบริหารงานบุคคล

นโยบายและกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลองค์การบริหารส่วนตำบลเชื้อเพลิง

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

๑. นโยบายด้านการปรับปรุงโครงสร้างระบบงานและการบริหารอัตรากำลัง

เป้าประสงค์ วางแผน สนับสนุนและส่งเสริมให้มีโครงสร้าง ระบบงาน การจัดกรอบอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลังให้เหมาะสมกับภารกิจขององค์กรและเพียงพอ มีความคล่องตัวต่อการขับเคลื่อนการดำเนินงานของทุกหน่วยงานในองค์กร รวมทั้งมีระบบการประเมินผลที่มีประสิทธิภาพเชื่อมโยงกับผลตอบแทนและมีการกำหนดสมรรถนะและลักษณะที่พึงประสงค์ของพนักงานที่องค์กรคาดหวัง

กลยุทธ์

๑. ทบทวนและปรับปรุงโครงสร้างองค์กร ระบบงานและกรอบอัตรากำลัง ให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และแผนการปรับบทบาทและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลเชื้อเพลิง

๒. จัดทำสมรรถนะ และนำสมรรถนะมาใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารทรัพยากรบุคคล ทั้งด้านการสรรหา การเลื่อนขั้นเงินเดือนและปรับตำแหน่ง การประเมินผลการปฏิบัติงาน การวางแผนการพัฒนาบุคลากรและการบริหารผลตอบแทน

๓. มีเส้นทางความก้าวหน้าของสายอาชีพ

๔. จัดทำระบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามผลสัมฤทธิ์ของงานและสมรรถนะหลัก

๕. จัดทำแผนการสืบทอดตำแหน่งงานและการบริหารจัดการคนดี และคนเก่งขององค์กร

๒. นโยบายด้านการพัฒนาบุคลากร

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

กลยุทธ์

๑. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับบทบาทและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลเชื้อเพลิง

๒. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรตามตำแหน่งงานและสายอาชีพตามสมรรถนะ แผนการสืบทอดตำแหน่ง และการบริหารจัดการคนดีและคนเก่งขององค์กร

๓. พัฒนาศักยภาพผู้บริหาร และเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานให้กับผู้ปฏิบัติงานทุกระดับตามสายอาชีพและตำแหน่งงานอย่างต่อเนื่อง

๔. ส่งเสริมให้บุคลากรยึดมั่นในวัฒนธรรมองค์กร ปฏิบัติตามจรรยาบรรณขององค์การบริหารส่วนตำบลเชื้อเพลิง

๕. พัฒนางานด้านการจัดการความรู้ องค์ความรู้ เพื่อสร้างวัฒนธรรมเรียนรู้ การถ่ายทอดความรู้ การแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ในการทำงานอย่างต่อเนื่อง

๓. นโยบายด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศ

เป้าประสงค์ ส่งเสริมสนับสนุนให้มีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว ทันสมัยและเป็นปัจจุบัน ช่วยลดขั้นตอนของงาน ปริมาณเอกสาร สามารถนำไปวิเคราะห์เพื่อการวางแผนตัดสินใจในการปฏิบัติงานและใช้บริหารงานด้วยบุคลากร ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

กลยุทธ์

๑. พัฒนาระบบฐานข้อมูลบุคลากร
๒. ปรับปรุงและพัฒนาระบบสารสนเทศด้านการบริหารจัดการบุคลากร
๓. เสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับระบบสารสนเทศด้านการบริหารจัดการบุคลากรให้ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อรองรับการใช้งานระบบ และเพื่อขีดความสามารถของบุคลากร เพื่อรองรับการพัฒนาในระบบในอนาคต

๔. นโยบายด้านสวัสดิการ

เป้าประสงค์ เสริมสร้างความมั่นคง ขวัญกำลังใจ คุณภาพชีวิตที่ดี ความผาสุกและพึงพอใจให้ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อรักษาคนดี คนเก่งไว้กับองค์กร โดยการส่งเสริมความก้าวหน้าของผู้ปฏิบัติงานที่มีผลงานและสมรรถนะในทุกโอกาส สร้างช่องทางการสื่อสาร ให้สิ่งจูงใจ ผลประโยชน์ตอบแทนพิเศษ จัดจัดสวัสดิการความปลอดภัย อาชีวปลอดภัย และสิ่งแวดล้อมในการทำงาน ตามความจำเป็นและเหมาะสมเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด และสนับสนุนการดำเนินกิจกรรมเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดี ระหว่างผู้บริหารและพนักงานทุกระดับ

กลยุทธ์

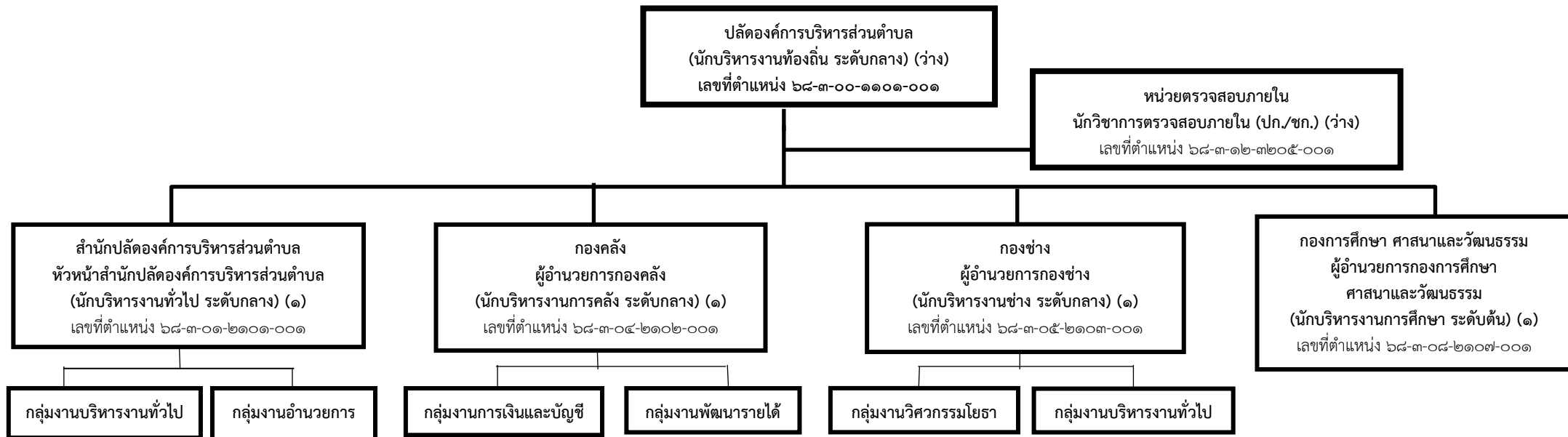
๑. ปรับปรุงระบบแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน
๒. ปรับปรุงสภาพความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
๓. ยกย่องพนักงานที่เป็นคนเก่ง คนดีและคุณประโยชน์ให้องค์กร
๔. ปรับปรุงระบบสวัสดิการ ผลตอบแทนพิเศษ
๕. ปรับปรุงช่องทางการสื่อสารด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์

๕. นโยบายด้านการบริหาร

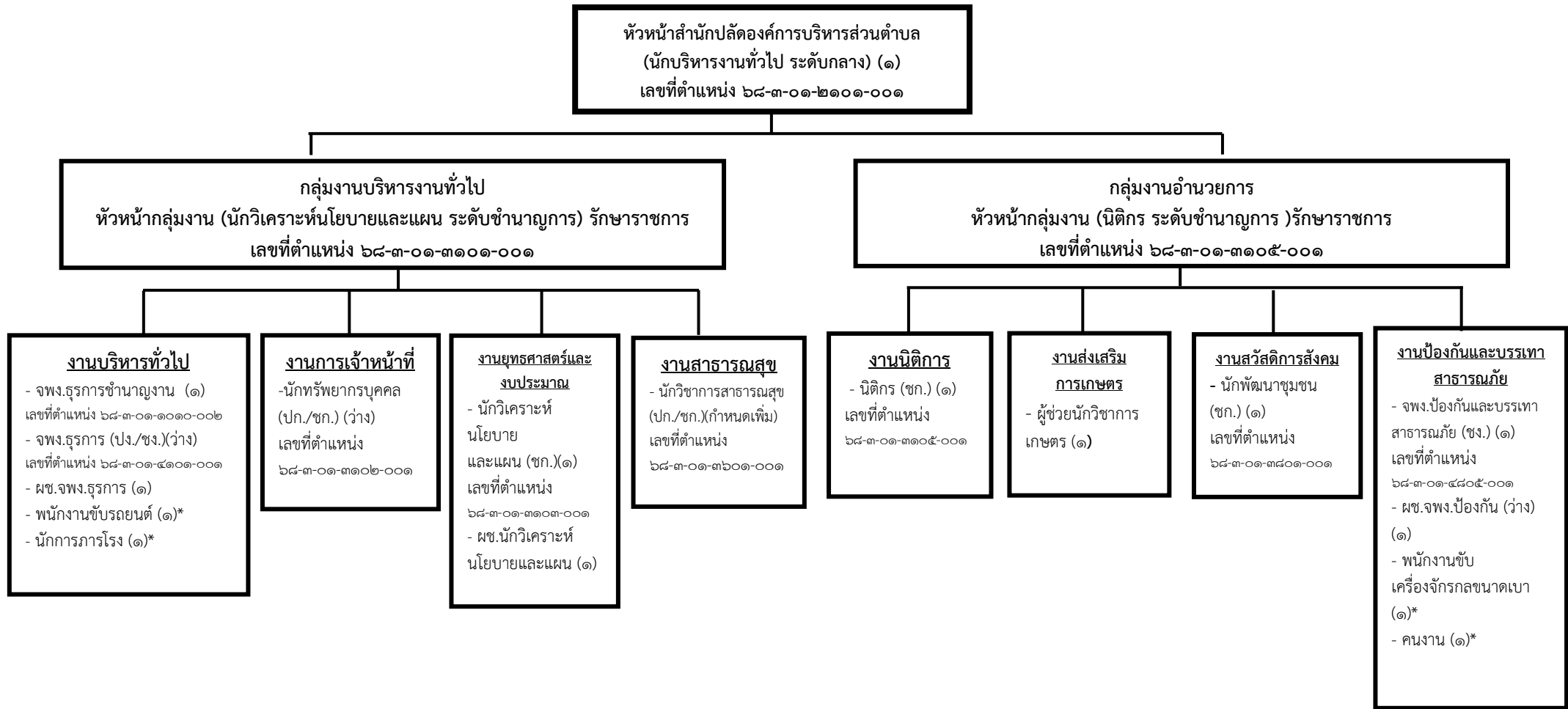
๑. กระจายอำนาจไปสู่ผู้บริหารระดับหัวหน้างาน ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาในระดับต้น
๒. มีการกำหนดแผนกลยุทธ์เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารงานให้เป็นไปตามแผนงานและทิศทางที่วางไว้
๓. มีการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีตามภาระหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้
๔. มีการบริหารจัดการมุ่งสู่คุณภาพด้วยความมุ่งมั่น รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพให้มีความคุ้มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุด
๕. มีการติดตามและประเมินผลด้วยการประชุมประจำเดือนและคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อรับทราบปัญหาอุปสรรค และปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง โดยให้มีโครงสร้างส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลเชื้อเพลิง ดังนี้

โครงสร้างที่ต้องกำหนดส่วนราชการที่มีอยู่ได้แก่ สำนักปลัด, กองคลัง, กองช่าง และ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ดังนี้

โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลเชื้อเพลิง
แนบท้าย ประกาศกำหนดส่วนราชการและโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๖

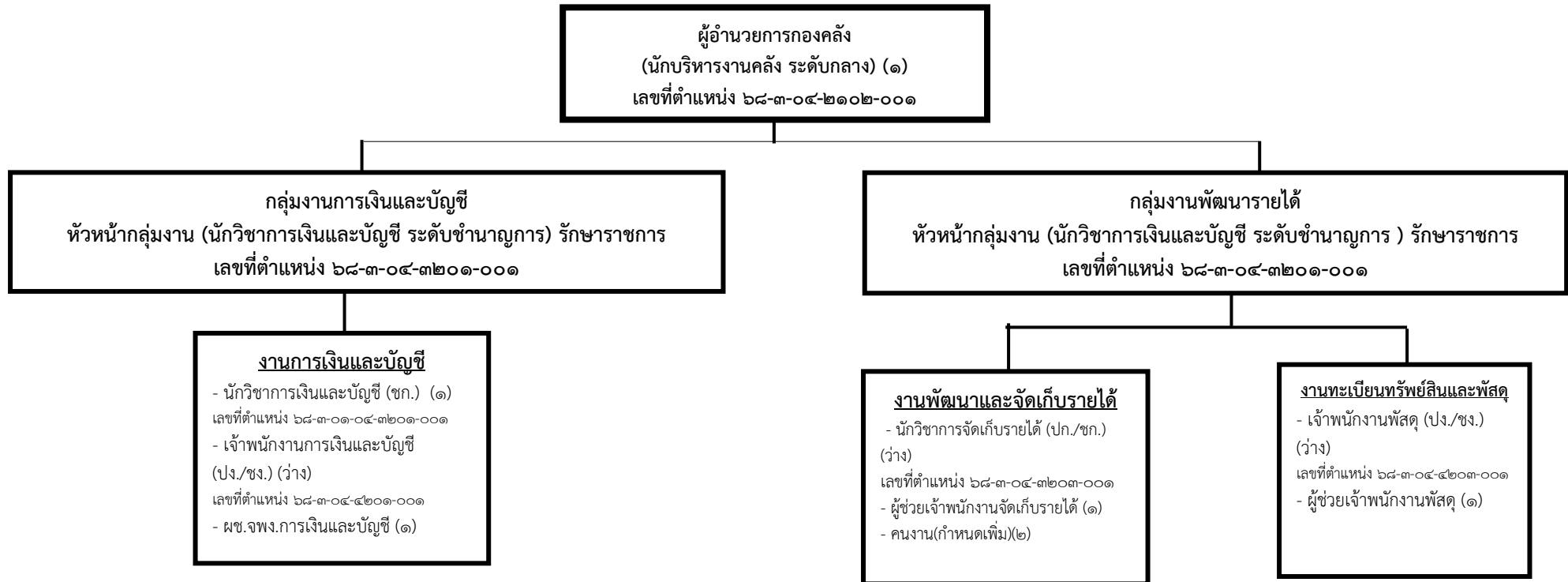


โครงสร้างสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล



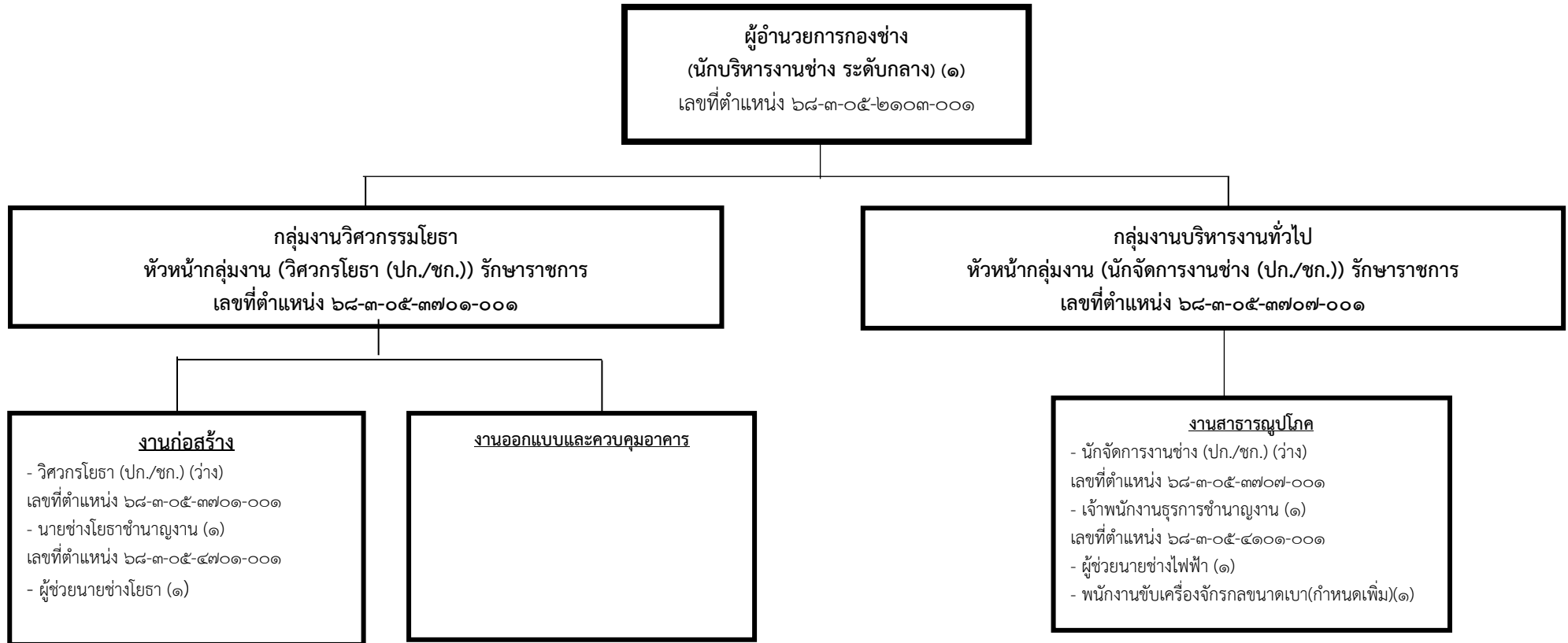
ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ					ทั่วไป				ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
														ภารกิจ	ทั่วไป*	
	ต้น	กลาง	สูง	ปก./ชก.	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปง./ชง.	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส				
จำนวน	-	๑	-	๒	-	๓	-	-	๑	๑	๑	-	-	๔	๔	๑๗

โครงสร้างองค์กร



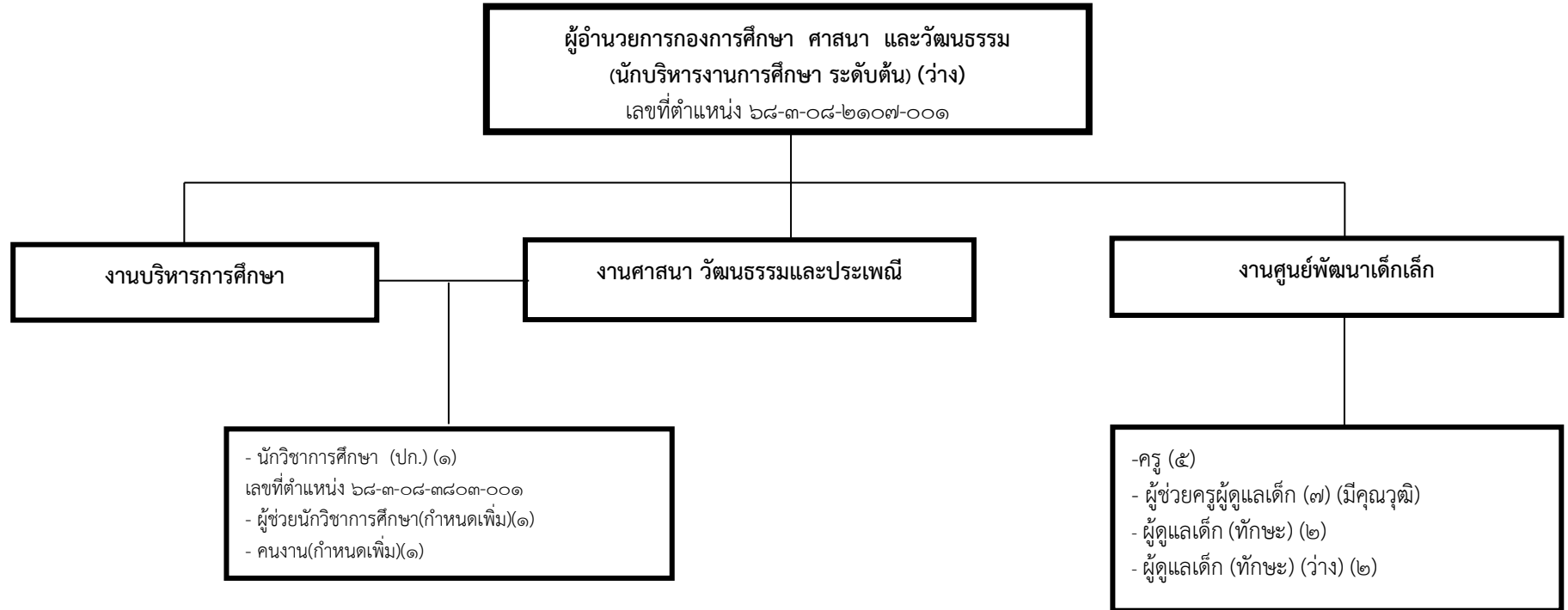
ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ					ทั่วไป				ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
														ภารกิจ	ทั่วไป*	
	ต้น	กลาง	สูง	ปก./ชก	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปง./ชง.	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส				
จำนวน	-	๑	-	๑		๑	-	-	๒	-	-	-	-	๓	๒	๑๐

โครงสร้างกองช่าง



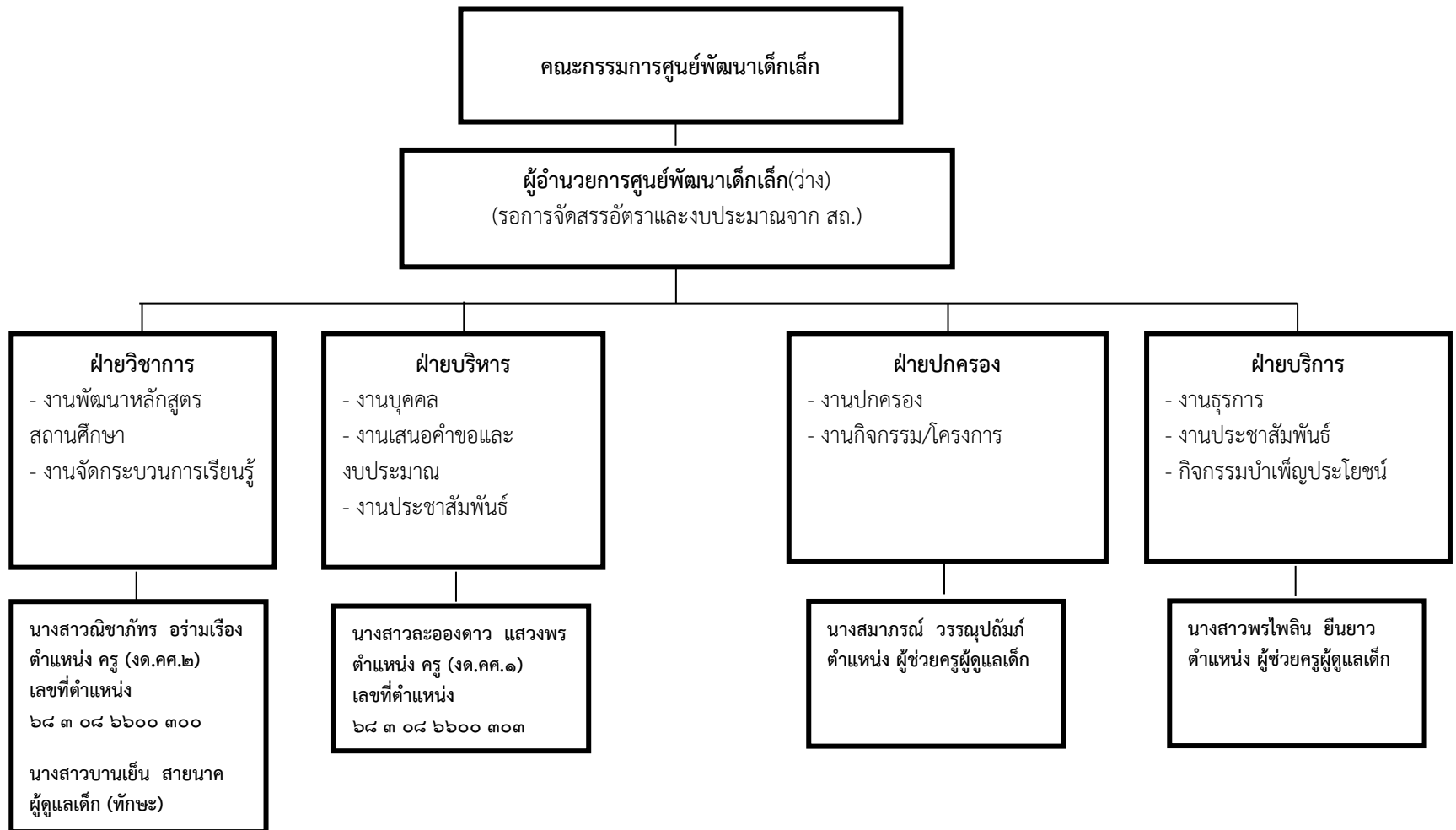
ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ					ทั่วไป				ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
				ปก./ชก	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปจ./ชก.	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป*	
จำนวน	-	๑	-	๒	-	-	-	-	-	-	๒	-	-	๒	๑	๘

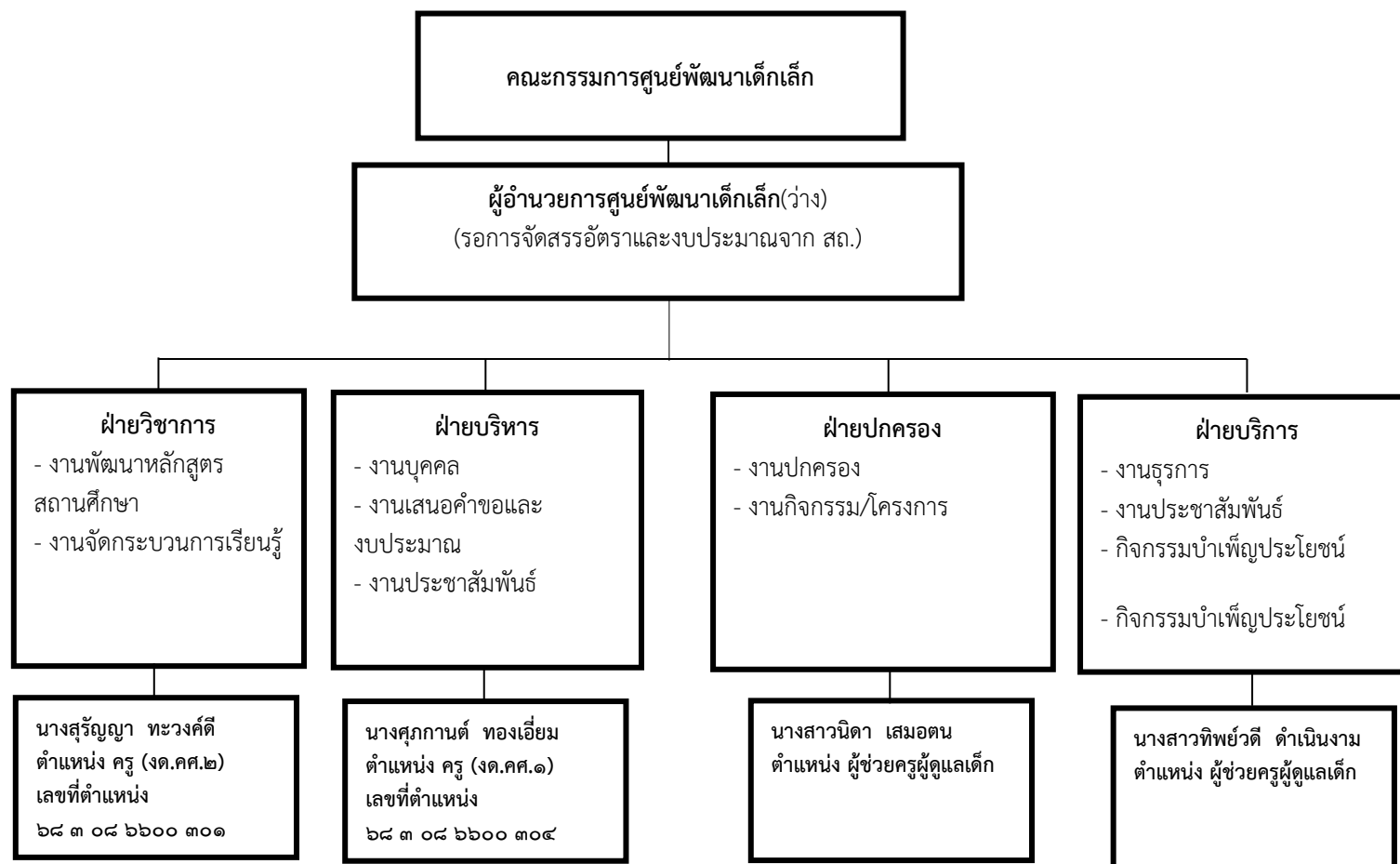
โครงสร้างกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม



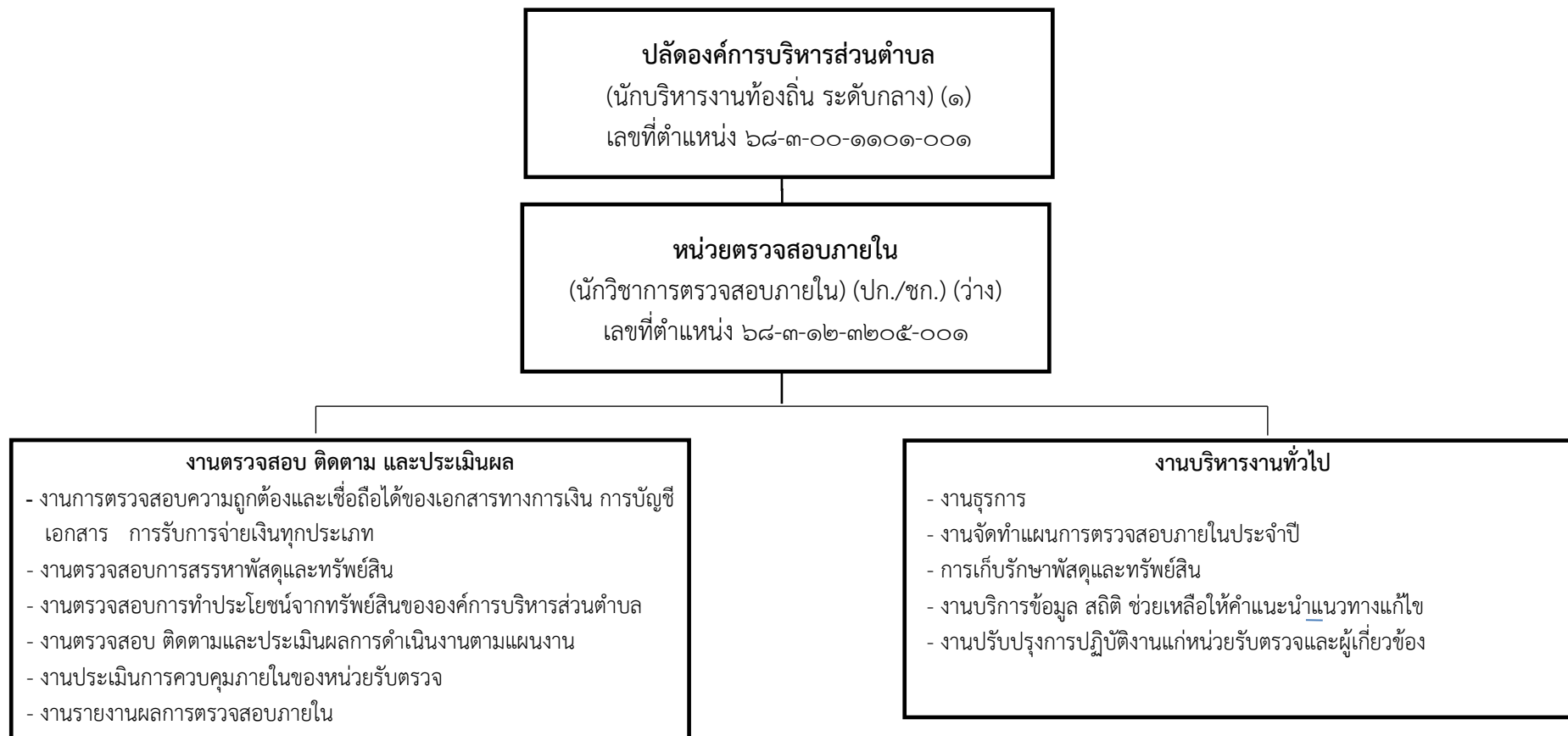
ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ					ทั่วไป				ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
														ภารกิจ	ทั่วไป*	
	ต้น	กลาง	สูง	ปก./ ชก.	ปฏิบัติการ	ชำนาญ การ	ชำนาญการ พิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปง/ ชง.	ปฏิบัติงาน	ชำนาญ งาน	อาวุโส				
จำนวน	๑	-	-		๑	-	-	-		-	-	-	-	๑๒	๑	๑๕

ระดับ	หน.ศพด.	สายงานการสอน ตำแหน่งครู/วิทยฐานะ				บุคลากรสนับสนุน การสอน				บุคลากรสนับสนุน สถานศึกษา	รวม
	-	ครู ผช.	ชก.	ชพ.	ชช.	การเงิน/ บัญชี/ พัสดุ	ธุรการ/บันทึก ข้อมูล	โภชนาการ/ อนามัยร.	คอมพิวเตอร์/ สารสนเทศศึกษา	(ภารโรง)	
จำนวน	-	๓	๒	-	-	-	-	-	-	-	๕

[illegible]

[illegible]

โครงสร้างหน่วยตรวจสอบภายใน



ระดับ	วิชาการ			พนักงานจ้าง			รวม
	ปก./ชก.	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ภารกิจ (คุณวุฒิ)	ภารกิจ (ทักษะ)	ทั่วไป	
จำนวน	๑	-	-	-	-	-	๑

๖. นโยบายด้านอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง

๑. บริหารกำลังคนให้สอดคล้องกับความจำเป็นตามพันธกิจ
 ๒. พัฒนาระบบวางแผนและติดตามประเมินผลการใช้กำลังคน
 ๓. พัฒนาผลิตภาพและความคุ้มค่าของกำลังคน
 ๔. พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศด้านการบริหารกำลังคน
- โดยให้มีอัตรากำลังในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙) ดังนี้

บัญชีแนบท้ายประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ -๒๕๖๙
ขององค์การบริหารส่วนตำบลเชื้อเพลิง
ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๖

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไประดับกลาง) กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป นักทรัพยากรบุคคล (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน(ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) นักวิชาการสาธารณสุข (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) เจ้าพนักงานธุรการ(ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) พนักงานจ้างตามภารกิจ(ประเภทผู้มีคุณวุฒิ) ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ พนักงานจ้างทั่วไป พนักงานขับรถยนต์ นักการภารโรง กลุ่มงานอำนวยการ นิติกร(ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) นักพัฒนาชุมชน(ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย(ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) พนักงานจ้างตามภารกิจ(ประเภทผู้มีคุณวุฒิ) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันฯ พนักงานจ้างทั่วไป พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	กำหนดเพิ่ม ว่างเดิม(๑)
๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
-	๑	๑	๑	๑	+๑	-	-	
๒	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองคลัง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง) กลุ่มงานการเงินและบัญชี นักวิชาการเงินและบัญชี(ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี(ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) พนักงานจ้างตามภารกิจ(ประเภทผู้มีคุณวุฒิ) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี กลุ่มงานพัฒนารายได้ นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) เจ้าพนักงานพัสดุ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) พนักงานจ้างตามภารกิจ(ประเภทผู้มีคุณวุฒิ) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ พนักงานจ้างทั่วไป คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
-	๒	๒	๒	๒	+๒	-	-	

บัญชีแนบท้ายประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ -๒๕๖๙
ขององค์การบริหารส่วนตำบลเชื้อเพลิง
ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๖

๑๘

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
กองช่าง								
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กลุ่มงานวิศวกรรมโยธา								
วิศวกรโยธา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างโยธา (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ(ประเภทผู้มีคุณวุฒิ)								
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป								
นักจัดการงานช่าง (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ(ประเภทผู้มีคุณวุฒิ)								
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม								
ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการศึกษา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ(ประเภทผู้มีคุณวุฒิ)								
ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเชื้อเพลิง								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเชื้อเพลิง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๔๒. ผู้ช่วยครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๓. ผู้ช่วยครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๔. ผู้ช่วยครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านรำเบอะ								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเชื้อเพลิง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครู	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยครู	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ผู้ดูแลเด็ก	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโพธิ์ทอง								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโพธิ์ทอง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครู	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยครู	๒	๒	๒	๒	-	-	-	

บัญชีแนบท้ายประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ -๒๕๖๙
 ขององค์การบริหารส่วนตำบลเชื้อเพลิง
 ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๖

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
<u>หน่วยตรวจสอบภายใน</u> นักวิชาการตรวจสอบภายใน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๕๓	๕๙	๕๙	๕๙	+๖			

๗. นโยบายด้านการสร้างและพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้

๑. สร้างความรู้และความเข้าใจให้กับบุคลากรเกี่ยวกับกระบวนการและคุณค่าของการจัดการความรู้

๒. ส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมขององค์กรที่เอื้อต่อการแบ่งปันและถ่ายทอด

๓. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาระบบจัดการความรู้ เพื่อให้บุคลากรสามารถเข้าถึงองค์ความรู้ต่างๆ ขององค์กร และเกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔. จัดทำ “แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan)” โดยมีแนวทางการดำเนินการ ดังนี้

กระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management Process) เป็นกระบวนการที่จะช่วยให้เกิดพัฒนาการของความรู้หรือการจัดการความรู้ที่เกิดขึ้นภายในองค์กรมีทั้งหมด ๗ ขั้นตอนคือ

๑. การบ่งชี้ความรู้เป็นการพิจารณาว่าองค์กรมีวิสัยทัศน์พันธกิจยุทธศาสตร์เป้าหมายคืออะไร และเพื่อให้บรรลุเป้าหมายเราจำเป็นต้องใช้อะไรขณะนี้เรามีความรู้อะไรบ้างอยู่ในรูปแบบใดอยู่ที่ใคร

๒. การสร้างและแสวงหาความรู้เช่นการสร้างความรู้ใหม่แสวงหาความรู้จากภายนอกรักษาความรู้เก่าจัดความรู้ที่ใช้ไม่ได้แล้ว

๓. การจัดความรู้ให้เป็นระบบเป็นการวางโครงสร้างความรู้เพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการเก็บความรู้อย่างเป็นระบบในอนาคต

๔. การประมวลและกลั่นกรองความรู้เช่นปรับปรุงรูปแบบเอกสารให้เป็นมาตรฐานใช้ภาษาเดียวกันปรับปรุงเนื้อหาให้สมบูรณ์

๕. การเข้าถึงความรู้เป็นการทำให้ผู้ใช้ความรู้เข้าถึงความรู้ที่ต้องการได้ง่ายและสะดวกเช่นระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) Web board บอร์ดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น

๖. การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ทำได้หลายวิธีการโดยกรณีเป็น Explicit Knowledge อาจจัดทำเป็นเอกสารฐานความรู้เทคโนโลยีสารสนเทศหรือกรณีเป็น Tacit Knowledge จัดทำเป็นระบบทีมข้ามสายงานกิจกรรมกลุ่มคุณภาพและนวัตกรรมชุมชนแห่งการเรียนรู้ระบบพี่เลี้ยงการสับเปลี่ยนงานการยืมตัวเวทีแลกเปลี่ยนความรู้ เป็นต้น

๗. การเรียนรู้ควรทำให้การเรียนรู้เป็นส่วนหนึ่งของงานเช่นเกิดระบบการเรียนรู้จากสร้างองค์ความรู้การนำความรู้ในไปใช้เกิดการเรียนรู้และประสบการณ์ใหม่และหมุนเวียนต่อไปอย่างต่อเนื่อง

กระบวนการบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process)

เป็นกรอบความคิดแบบหนึ่งเพื่อให้องค์กรที่ต้องการจัดการความรู้ภายในองค์กรได้มุ่งเน้นถึงปัจจัยแวดล้อมภายในองค์กรที่จะมีผลกระทบต่อจัดการความรู้ประกอบด้วย ๖ องค์ประกอบดังนี้

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

๒. การสื่อสาร - เช่นกิจกรรมที่ทำให้ทุกคนเข้าใจถึงสิ่งที่องค์กรจะทำ, ประโยชน์ที่จะเกิดขึ้นกับทุกคน, แต่ละคนจะมีส่วนร่วมได้อย่างไร

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

๔. การเรียนรู้ - เพื่อสร้างความเข้าใจและตระหนักถึงความสำคัญและหลักการของการจัดการความรู้โดยการเรียนรู้ต้องพิจารณาถึงเนื้อหา, กลุ่มเป้าหมาย, วิธีการ, การประเมินผลและปรับปรุง

๕. การวัดผล - เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินการได้บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้หรือไม่, มีการนำผลของการวัดมาใช้ในการปรับปรุงแผนและการดำเนินการให้ดีขึ้น, มีการนำผลการวัดมาใช้ในการสื่อสารกับบุคลากรในทุกระดับให้เห็นประโยชน์ของการจัดการความรู้และการวัดผลต้องพิจารณาด้วยว่าจะวัดผลที่ขั้นตอนไหนได้แก่วัดระบบ (System), วัดที่ผลลัพธ์ (Out put) หรือวัดที่ประโยชน์ที่จะได้รับ (Out come)

๖. การยกย่องชมเชยและให้รางวัล - เป็นการสร้างแรงจูงใจให้เกิดการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมและการมีส่วนร่วมของบุคลากรในทุกระดับโดยข้อควรพิจารณาได้แก่ค้นหาความต้องการของบุคลากร, แรงจูงใจระยะสั้นและระยะยาว, บุคลากรกับระบบที่มีอยู่, ปรับเปลี่ยนให้เข้ากับกิจกรรมที่ทำในแต่ละช่วงเวลา

การจัดการความรู้

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

๑. Knowledge is Power : ความรู้คือพลัง

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

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

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

๘. นโยบายด้านภาระงาน

๑. มีการกำหนดภาระงานของบุคคลทุกคนอย่างชัดเจน

๒. มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของทุกงาน

๓. บุคลากรมีการพัฒนา ศึกษา ทำความเข้าใจถึงภาระงานร่วมกันอย่างสม่ำเสมอโดยทุกงานจะต้อง มีการประชุมบุคลากรภายในเพื่อเป็นการรายงานผลการดำเนินงาน การแก้ไขปัญหาอุปสรรคและปรับปรุงภาระงานประจำทุกเดือน โดยให้งานการเจ้าหน้าที่ จัดทำคำสั่งการแบ่งงานและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ ในองค์การบริหารส่วนตำบลลุงเขว้า แยกเป็นส่วนราชการ และให้มีการทบทวนการปฏิบัติหน้าที่ทุกรอบการประเมิน หรือเมื่อมีภาระงานเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม

๙. นโยบายด้านระบบสารสนเทศ

๑. ให้ทุกงานในทุกกองใช้ข้อมูลเพื่อวิเคราะห์งานจากแหล่งข้อมูลเดียวกัน

๒. ให้ทุกงานจัดทำฐานข้อมูลด้วยระบบคอมพิวเตอร์ในภารกิจของงานนั้นๆ และหาแนวทางในการเชื่อมโยงข้อมูลเพื่อใช้ร่วมกัน

๓. ให้มีการปรับปรุงฐานข้อมูลที่รับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ โดยให้ปฏิบัติตามแผนแม่บทสารสนเทศขององค์การบริหารส่วนตำบลเชื้อเพลิง มีการประชาสัมพันธ์ผ่านเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างต่อเนื่อง

๑๐. นโยบายด้านการมีส่วนร่วมในการบริหาร

๑. มีการประชุมหัวหน้างานกับผู้อำนวยการกองเพื่อเป็นการรายงานผลติดตาม และร่วมแก้ไขปัญหา อุปสรรค ตลอดจนร่วมให้ข้อเสนอแนะต่อการบริหารของหน่วยงานเป็นประจำ

๒. ทุกงานมีการประชุมงาน เพื่อให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานร่วมกัน

๓. สนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วมในกิจกรรม

๔. ส่งเสริมมาตรการการมีส่วนร่วมในการใช้ทรัพยากรร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ

๕. ส่งเสริมและสนับสนุนการสร้างและใช้องค์ความรู้ในกระบวนการทำงาน เพื่อให้บุคลากร พัฒนา ทักษะและความชำนาญในการปฏิบัติงานให้บรรลุผลตามพันธกิจขององค์กรให้เกิดประโยชน์ประสิทธิภาพสูงสุดและมีศักยภาพในการพัฒนาตนเอง

๑๑. นโยบายด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๑. มีการสนับสนุนส่งเสริมพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องด้วยการส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในหลักสูตรต่างๆ ที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาบุคลากร

๒. สนับสนุนให้บุคลากรได้รับการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

๓. มีการติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากรทั้งด้านทักษะวิชาการและการรอบรู้และนำผลมาเป็นแนวในการปรับปรุงการพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง โดยให้งานการเจ้าหน้าที่ จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

๑๒. นโยบายด้านการเงินและงบประมาณ

๑. มีการจัดทำแผนการใช้เงินงบประมาณทั้งงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับภารกิจของกอง และให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานประจำปี

๒. มีการจัดทำสรุปรายงานการใช้จ่ายงบประมาณทั้งงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ประจำเดือน เวียนให้บุคลากร และประชาชนทั่วไปได้ทราบทุกเดือน

๓. มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการบริหารจัดการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นระบบการบริหารและจัดการตามระบบบัญชีมาใช้

๔. มีการมอบหมายให้บุคลากรมีส่วนร่วมรับผิดชอบและปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส โดยให้กองคลัง ดำเนินการจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานแล้วประชาสัมพันธ์ให้ทุกกองและประชาชนทั่วไปได้รับทราบเป็นประจำทุกเดือน

๑๓. นโยบายด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

๑. สนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วมในกิจกรรมด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่น

๒. จัดทำแผน/กิจกรรม/โครงการที่เป็นประโยชน์สอดคล้องกับแผนงานด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

๓. ดำเนินการให้ผู้บริหารและบุคลากรตระหนักในกิจกรรมด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมที่นำไปสู่การสร้างสรรค์ รวมทั้งการอนุรักษ์ ฟื้นฟู สืบสานประเพณีและวัฒนธรรม

๑๔. นโยบายด้านคุณธรรมจริยธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลเชื้อเพลิง

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

๑. พึงดำรงตนให้ตั้งมั่นอยู่ในศีลธรรม ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เสียสละ และมีความรับผิดชอบ

๒. พึงปฏิบัติหน้าที่อย่างเปิดเผย โปร่งใส พร้อมให้ตรวจสอบ

๓. พึงให้บริการด้วยความเสมอภาคสะดวก รวดเร็ว มีอัธยาศัยไมตรีโดยยึดประโยชน์ของประชาชนเป็นหลัก

๔. พึงปฏิบัติหน้าที่โดยยึดผลสัมฤทธิ์ของงานอย่างคุ้มค่า

๕. พึงพัฒนาทักษะ ความรู้ ความสามารถ และตนเองให้ทันสมัยอยู่เสมอ

บทที่ ๔

การติดตามนโยบาย กลยุทธ์ การบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓)

องค์การบริหารส่วนตำบลเชื้อเพลิง ได้กำหนดวิธีการติดตามและประเมินผลแผนนโยบายและกลยุทธ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล (พ.ศ. ๒๕๖๓ – ๒๕๖๔) ประกอบด้วย

- | | |
|---|----------------------|
| ๑. นายกองค้การบริหารส่วนตำบลเชื้อเพลิง | เป็นประธานคณะทำงาน |
| ๒. หัวหน้าส่วนราชการทุกคน | เป็นคณะทำงาน |
| ๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานบริหารงานบุคคล | เป็นผู้ช่วยเลขานุการ |

โดยให้มีหน้าที่ติดตามและประเมินผลการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง และบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลเชื้อเพลิงเป็นประจำทุกปี พร้อมทั้งสรุปรายงานผลและข้อเสนอแนะในการติดตามประเมินผลเสนอนายกองค้การบริหารส่วนตำบลเชื้อเพลิงรับทราบเพื่อพิจารณา

ภาคผนวก