

นโยบายและกลยุทธ์
การบริหารงานทรัพยากรบุคคล
ระยะ ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖)



องค์การบริหารส่วนตำบลบางแก้ว
อำเภอเมืองสมุทรสงคราม จังหวัดสมุทรสงคราม

งานการเจ้าหน้าที่
สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

คำนำ

ในช่วงที่ผ่านมา ระบบราชการไทยมีการเปลี่ยนแปลงเกิดขึ้นมากมาย โดยเฉพาะอย่างยิ่งการบริหารทรัพยากรบุคคลแนวใหม่ที่มุ่งเน้นการพัฒนาทรัพยากรบุคคลในองค์กรให้เป็นผู้ที่มีความรู้รอบด้าน มิใช่เพียงรู้ลึกในงานด้านใดด้านหนึ่งเพียงด้านเดียว ประกอบกับกระแสโลกาภิวัตน์ทำให้เกิดความเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร การพัฒนาสังคมและการเมือง การพัฒนาขีดความสามารถของประเทศ ในการแข่งขันสู่ระดับโลก ส่งผลให้ระบบราชการต้องปรับตัวให้เท่าทันและรองรับการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นตลอดเวลา การบริหารทรัพยากรบุคคลในภาครัฐจึงมีสิ่งท้าทายที่ต้องเผชิญกับสภาวะแวดล้อม ที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว และทำให้บุคลากรมีความสุขในการทำงาน จำเป็นต้องอาศัยการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีประสิทธิภาพ

องค์การบริหารส่วนตำบลบางแก้ว จึงได้ดำเนินการจัดทำนโยบายและกลยุทธ์การบริหารงานทรัพยากรบุคคลขึ้น เพื่อสร้างระบบบริหารและพัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพ เพื่อสร้างบุคลากรที่มี คุณธรรม สมรรถนะสูง เพื่อเตรียมความพร้อมรับให้ทันกับสถานการณ์ความเปลี่ยนแปลง ให้สอดคล้องกับ ความคาดหวังของรัฐบาล และการบริการประชาชน ตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ รวมถึงภารกิจต่าง ๆ ตามพระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติแผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้อย่างบรรลुเป้าหมายต่อไป

งานการเจ้าหน้าที่
องค์การบริหารส่วนตำบลบางแก้ว

สารบัญ

หน้า

นโยบายและกลยุทธ์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ส่วนที่ ๑ บททั่วไป

๑.๑ วิสัยทัศน์	๑
๑.๒ พันธกิจ	๑
๑.๓ เป้าประสงค์	๑

ส่วนที่ ๒ สถานภาพและสภาพแวดล้อมขององค์การบริหารส่วนตำบลบางแก้ว

๒.๑ ข้อมูลทั่วไป	๒
๒.๒ โครงสร้างองค์กรและการบริหารงาน	๓
๒.๓ สภาพแวดล้อมภายในองค์กร (SWOT)	๔

ส่วนที่ ๓ นโยบายและกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล

๓.๑ นโยบายด้านการบริหาร	๕
๓.๒ นโยบายด้านอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง	๗
๓.๓ นโยบายด้านการสร้างและพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้	๑๓
๓.๔ นโยบายด้านการะงาน	๑๖
๓.๕ นโยบายด้านระบบสารสนเทศ	๑๖
๓.๖ นโยบายด้านการมีส่วนร่วมในการบริหาร	๑๖
๓.๗ นโยบายด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๑๖
๓.๘ นโยบายด้านการเงินและงบประมาณ	๑๗
๓.๙ นโยบายด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	๑๗
๓.๑๐ นโยบายคุณธรรมจริยธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลบางแก้ว	๑๗

ส่วนที่ ๔ การติดตามนโยบายและกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล

๑๘

**นโยบายและกลยุทธ์การบริหารงานทรัพยากรบุคคล
องค์การบริหารส่วนตำบลบางแก้ว อำเภอเมืองสมุทรสงคราม จังหวัดสมุทรสงคราม**

ส่วนที่ ๑ บททั่วไป

นโยบายและกลยุทธ์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เหมาะสมกับสถานะเศรษฐกิจ สังคม และความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีด้วยความร่วมมือและการมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วนเพื่อให้การดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบางแก้ว เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สามารถบรรลุพันธกิจตามที่กำหนดไว้

๑.๑ วิสัยทัศน์

“ก้าวไกลการศึกษา พัฒนาสิ่งแวดล้อม ดีพร้อมคุณภาพชีวิต สร้างแนวคิดภูมิปัญญาชาวประชา
ร่วมเย็น โดดเด่นวัฒนธรรม เลิศล้ำแหล่งท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์ ”

๑.๒ พันธกิจ

๑. พัฒนาด้านการบริหารจัดการองค์กร
๒. พัฒนาด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และความสงบเรียบร้อย
๓. พัฒนาด้านเศรษฐกิจชุมชนและอาชีพ
๔. พัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน
๕. พัฒนาด้านแหล่งน้ำและสาธารณูปโภค
๖. พัฒนาด้านทรัพยากรธรรมชาติ สิ่งแวดล้อม และการท่องเที่ยว
๗. พัฒนาด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต สาธารณสุข และการศึกษา

๑.๓ เป้าประสงค์

๑. การคมนาคมทั้งทางบกและทางน้ำมีความสะดวกและรวดเร็ว
๒. ระบบสาธารณูปโภค สาธารณูปการ เพียงพอและทั่วถึง
๓. ส่งเสริมการศึกษา อนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรม และขนบธรรมเนียมประเพณีท้องถิ่น
๔. เด็ก เยาวชน สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส ได้รับการดูแลทั่วถึง
๕. ประชาชนมีความรู้และได้รับการดูแลสุขภาพอนามัย ปราศจากโรคภัยไข้เจ็บ
๖. ชุมชนมีความเป็นระเบียบเรียบร้อย ประชาชนมีความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
๗. ประชาชนมีอาชีพและมีรายได้เพิ่มขึ้นและพอเพียง
๘. ประชาชนดำเนินชีวิตตามแนวทางปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง มีความเป็นอยู่ที่ดีขึ้น
๙. จัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ไม่ให้เกิดมลพิษและมีความยั่งยืน
๑๐. การบริหารจัดการองค์กรและชุมชนมีประสิทธิภาพ โดยยึดหลักธรรมาภิบาล
๑๑. ช่องทางในการรับรู้ข้อมูลข่าวสารที่ทันสมัยของประชาชนเพิ่มขึ้น

ส่วนที่ ๒ สถานภาพและสภาพแวดล้อมขององค์การบริหารส่วนตำบลบางแก้ว

๒.๑ ข้อมูลทั่วไป

ที่ตั้ง

ตำบลบางแก้ว ตั้งอยู่ห่างจากอำเภอเมืองสมุทรสงคราม ประมาณ ๒ กิโลเมตร

ทิศเหนือ ติดกับ ตำบลลาดใหญ่ และเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม

ทิศใต้ ติดกับ อ่าวแม่กลอง

ทิศตะวันออก ติดกับ ตำบลนาโคก อำเภอเมือง จังหวัดสมุทรสาคร

ทิศตะวันตก ติดกับ ตำบลบางจะเกร็ง

เนื้อที่

ตำบลบางแก้ว มีเนื้อที่ทั้งหมด ๒๘.๔๔๘ ตารางกิโลเมตร หรือ ๑๗,๗๘๐ ไร่

ลักษณะภูมิประเทศ

ตำบลบางแก้ว ตั้งอยู่บริเวณชายทะเลอ่าวแม่กลอง เป็นที่ราบลุ่ม มีสภาพเป็นพื้นที่ป่าชายเลนที่มีความอุดมสมบูรณ์ เป็นแหล่งอาหารที่สำคัญ เนื่องจากการทำการประมง เพราะเลี้ยงสัตว์น้ำ ทำนาเกลือ บริเวณพื้นที่ชายฝั่งเป็นจำนวนมาก

ลักษณะภูมิอากาศ

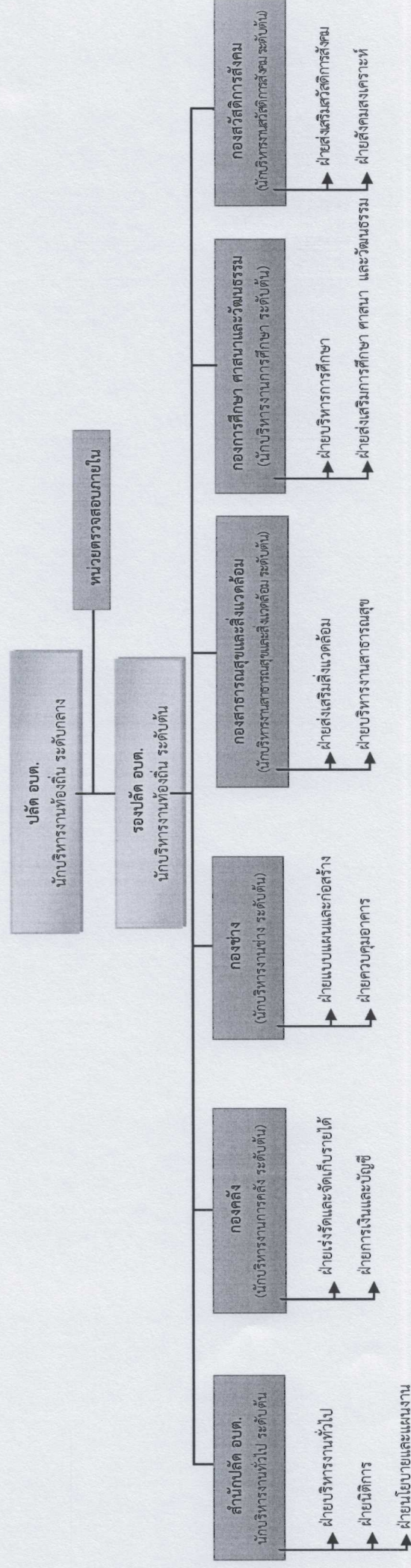
เนื่องจากเป็นพื้นที่ตั้งอยู่บริเวณชายฝั่ง ทะเล จึงได้รับอิทธิพลจากลมมรสุมตะวันตกเฉียงใต้ ทำให้มีความชุ่มชื้นอยู่เสมอ ส่งผลให้ฤดูหนาวอากาศไม่หนาวจัด ฤดูร้อนไม่ร้อนจัด ซึ่งสามารถแบ่งช่วงฤดูต่างได้ดังนี้

ฤดูฝน เริ่มตั้งแต่ เดือนพฤษภาคม-เดือนตุลาคม จะมีฝนตกหนักในเดือนกันยายน

ฤดูหนาว เริ่มตั้งแต่ เดือนพฤศจิกายน –เดือนมกราคม เนื่องจากอยู่ใกล้ทะเล จึงทำให้อากาศไม่หนาวจัด และจะมีช่วงระยะเวลาของฤดูหนาวเพียงช่วงระยะเวลาสั้น ๆ

ฤดูร้อน เริ่มตั้งแต่ เดือนกุมภาพันธ์-เดือนเมษายน จะมีอุณหภูมิไม่สูงมากนัก และอากาศไม่ร้อนจัด จะมีอากาศชุ่มชื้นอยู่ตลอดเวลา

โครงสร้างส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลบางแก้ว



๒.๓ การวิเคราะห์สถานภาพและสภาพแวดล้อม ด้านทรัพยากรบุคคล (SWOT Analysis)

■ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายใน

➤ จุดแข็ง (Strength)

๑. มีบุคลากรที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญเฉพาะทาง พอสมควร
๒. บุคลากรมีความมุ่งมั่นตั้งใจในการทำงานให้สำเร็จ
๓. บุคลากรมีการทำงานเป็นทีม
๔. ผู้บริหารให้ความสำคัญในการพัฒนางานและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
๕. มีนโยบายด้านการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ให้ความสำคัญ/ให้โอกาสในการพัฒนา
๖. มีสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ดี (สถานที่, อุปกรณ์)
๗. องค์กรมีขนาดกะทัดรัด

➤ จุดอ่อน (Weakness)

๑. ขั้นตอนการทำงานซับซ้อนหลายขั้นตอน
๒. บุคลากรยังไม่เชี่ยวชาญด้านการบริหารงานบุคคล
๓. การเปลี่ยนแปลง โอนย้ายของพนักงานท ทำให้เกิดความไม่ต่อเนื่อง
๔. ข้อจำกัดด้านงบประมาณ
๕. การกระจายงานไม่สมดุล

■ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายนอก

➤ โอกาส (Opportunity)

๑. ความก้าวหน้าในสายอาชีพของบุคลากรในหน่วยงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปได้ด้วยความรวดเร็วกว่าหน่วยงานราชการส่วนกลาง ส่วนภูมิภาคเนื่องจากเป็นหน่วยงานที่เกิดขึ้นภายหลัง
๒. ระบบการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถทำได้รวดเร็วกว่าหน่วยงานราชการอื่นๆ เนื่องจากเป็นนิติบุคคล
๓. มีแหล่งสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ได้แก่ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
๔. มีหน่วยงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นครอบคลุมทั่วประเทศทำให้มีเครือข่ายในการทำงาน

➤ อุปสรรค (threats)

๑. ข้อจำกัดของระเบียบ กฎหมาย
๒. นโยบายลดจำนวนคนในภาครัฐ
๓. การกำหนดกรอบอัตราากำลังต้องอยู่ภายใต้วงเงินค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรตามที่ระเบียบกำหนด

ส่วนที่ ๓ นโยบายและกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล

๓.๑ นโยบายด้านการบริหาร

- ๑) กระจายอำนาจไปสู่ผู้บริหารระดับหัวหน้างาน ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาในระดับต้น
- ๒) มีการกำหนดแผนกลยุทธ์เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารงานให้เป็นไปตามแผนงาน และทิศทางที่วางไว้
- ๓) มีการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีตามภาระหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้
- ๔) มีการบริหารจัดการมุ่งสู่คุณภาพด้วยความมุ่งมั่น รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพให้มีความคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด
- ๕) มีการติดตามและประเมินผลด้วยการประชุมประจำเดือนและคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อรับทราบปัญหาอุปสรรค และปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง โดยให้มีโครงสร้างส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลบางแก้ว ดังนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน (๒๕๖๑ - ๒๕๖๓)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ (๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)	หมายเหตุ
๑. สำนักงานปลัด อบต. ๑.๑ ฝ่ายบริหารทั่วไป - งานสารบรรณ - งานบริหารบุคคล - งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล - งานตรวจสอบภายใน - งานกิจการสภา - งานส่งเสริมการท่องเที่ยว - งานบริการท่องเที่ยวและประชาสัมพันธ์ - งานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย ๑.๒ ฝ่ายกฎหมายและคดี - งานกฎหมายและคดี - งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์ - งานข้อบัญญัติและระเบียบ - งานกิจการพาณิชย์ ๑.๓ ฝ่ายนโยบายและแผน - งานนโยบายและแผนพัฒนา - งานวิชาการ - งานบันทึกข้อมูล - งานงบประมาณ	๑. สำนักงานปลัด อบต. ๑.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป - งานอำนวยการ - งานการเจ้าหน้าที่ - งานส่งเสริมการท่องเที่ยว - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑.๒ ฝ่ายนิติการ - งานกฎหมาย - งานคดี - งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ - งานกิจการพาณิชย์ ๑.๓ ฝ่ายนโยบายและแผนงาน - งานวิเคราะห์นโยบายและแผน - งานงบประมาณ	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน (๒๕๖๑ – ๒๕๖๓)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ (๒๕๖๔ – ๒๕๖๖)	หมายเหตุ
๒. กองคลัง ๒.๑ ฝ่ายการเงิน - งานการเงิน - งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน - งานเก็บรักษาเงิน - งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า - งานพัฒนารายได้ - งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ - งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ ๒.๒ ฝ่ายบัญชี - งานการบัญชี - งานทะเบียนการคุมเบิกจ่ายเงิน - งานงบการเงินและงบทดลอง - งานแสดงฐานะทางการเงิน - งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี - งานพัสดุ - งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์	๒. กองคลัง ๒.๑ ฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ - งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ - งานพัฒนารายได้ - งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ๒.๒ ฝ่ายการเงินและบัญชี - งานบริหารงานคลัง - งานพัสดุและทรัพย์สิน - งานสถิติการคลัง	
๓. กองช่าง ๓.๑ ฝ่ายก่อสร้าง - งานก่อสร้างและบูรณะถนน - งานก่อสร้างสะพาน เขื่อน แหล่งน้ำ - งานข้อมูลก่อสร้าง - งานสำรวจและแผนที่ ๓.๒ ฝ่ายออกแบบและควบคุมอาคาร - งานประเมินราคา - งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร - งานออกแบบและบริการข้อมูล - งานวางผังพัฒนาเมือง - งานควบคุมทางผังเมือง	๓. กองช่าง ๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง - งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง - งานการโยธา - งานสำรวจและออกแบบ ๓.๒ ฝ่ายควบคุมอาคาร - งานผังเมือง - งานควบคุมการก่อสร้าง	
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๔.๑ ฝ่ายอนามัยและสิ่งแวดล้อม - งานสุขาภิบาลทั่วไป - งานสุขาภิบาลโรงงาน - งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ - งานชีวอนามัย - งานอนามัยชุมชน ๔.๒ ฝ่ายส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข - งานสาธารณสุขมูลฐาน - งานสุขศึกษา - งานควบคุมมาตรฐานอาหารและน้ำ - งานป้องกันยาเสพติด - งานควบคุมสิ่งปฏิกูล - งานรักษาความสะอาดและถ่ายสิ่งปฏิกูล - งานการเฝ้าระวังโรคติดต่อ - งานระบาดวิทยา	๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๔.๑ ฝ่ายส่งเสริมสิ่งแวดล้อม - งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม - งานบริการสิ่งแวดล้อม ๔.๒ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข - งานส่งเสริมสาธารณสุข - งานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล - งานป้องกันและควบคุมโรค	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน (๒๕๖๑ - ๒๕๖๓)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ (๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)	หมายเหตุ
๕. กองการศึกษา ศาสนา และ วัฒนธรรม ๕.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา - งานธุรการ - งานสารบรรณ - งานประสานกิจการศึกษา - งานติดตามและประเมินผล ๕.๒ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม - งานข้อมูลพัฒนาการเด็ก - งานวิชาการและส่งเสริมพัฒนาการเด็ก - งานกิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - งานส่งเสริมการศึกษา - งานประเพณี ศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม	๕. กองการศึกษา ศาสนา และ วัฒนธรรม ๕.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา - งานวิชาการ - งานนิเทศการศึกษา ๕.๒ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม - งานส่งเสริมคุณภาพการศึกษา - งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน - งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ	
๖. กองสวัสดิการสังคม ๖.๑ ฝ่ายสวัสดิการและพัฒนาชุมชน - งานศูนย์เยาวชน - งานการกีฬา - งานฝึกอบรมพัฒนาการ - งานศูนย์วัฒนธรรม ๖.๒ ฝ่ายสังคมสงเคราะห์ - งานสงเคราะห์เด็กเยาวชน สตรี คนชราและผู้พิการ - งานส่งเสริมสุขภาพ - งานบันทึกข้อมูล - งานฝึกอบรมอาชีพและพัฒนาศักยภาพกลุ่ม - งานส่งเสริมทุนกลุ่มอาชีพดำเนินการ - งานส่งเสริมบำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร - งานการเกษตร	๖. กองสวัสดิการสังคม ๖.๑ ฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการสังคม - งานพัฒนาชุมชน - งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ ๖.๒ ฝ่ายสังคมสงเคราะห์ - งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน - งานกิจการสตรีและคนชรา	
-	๗. หน่วยตรวจสอบภายใน - งานตรวจสอบภายใน	

๓.๒ นโยบายด้านอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง

- ๑) บริหารกำลังคนให้สอดคล้องกับความจำเป็นตามพันธกิจ
- ๒) พัฒนาระบบวางแผนและติดตามประเมินผลการใช้กำลังคน
- ๓) พัฒนาผลิตภาพและความคุ้มค่าของกำลังคน
- ๔) พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศด้านการบริหารกำลังคน

โดยให้อัตรากำลังในระยะแผนอัตรากำลัง ๓ ปี(พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ดังนี้

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
สำนักงานปลัด								
หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	(ว่าง)
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป								
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานอำนวยการ								
เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.	๒	๒	๒	๒	-	-	-	(ว่าง ๑)
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ คุณวุฒิ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา (พนักงานจ้างตามภารกิจ คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์ (ส่วนกลาง) (พนักงานจ้างตามภารกิจ ทักษะ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานจดมาตรวัดน้ำ (พนักงานจ้างทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ภารโรง (พนักงานจ้างทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป)	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
คนสวน (พนักงานจ้างทั่วไป)	๔	๔	๔	๔	-	-	-	(ว่าง ๑)
งานการเจ้าหน้าที่								
นักทรัพยากรบุคคล ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานส่งเสริมการท่องเที่ยว								
เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	(ว่าง)
ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ (พนักงานจ้างตามภารกิจ คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย								
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (พนักงานจ้างตามภารกิจ คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	(ว่าง)
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา(รถบรรทุกน้ำ) (พนักงานจ้างตามภารกิจ ทักษะ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	(ว่าง ๒)
พนักงานดับเพลิง (พนักงานจ้างทั่วไป)	๖	๖	๖	๖	-	-	-	(ว่าง ๒)

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
ฝ่ายนิติการ								
หัวหน้าฝ่ายนิติการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	(ว่าง)
งานกฎหมาย								
นิติกร ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานคดี								
งานรับเรื่องราวร้องทุกข์								
งานกิจการพณิชย์								
ฝ่ายนโยบายและแผนงาน								
หัวหน้าฝ่ายนโยบายและแผนงาน (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	(ว่าง)
งานวิเคราะห์นโยบายและแผน								
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	(ว่าง)
งานงบประมาณ								
ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน (พนักงานจ้างตามภารกิจ คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองคลัง								
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้								
หัวหน้าฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	(ว่าง)
งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน								
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	(ว่าง)
งานพัฒนารายได้								
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	(ว่าง)
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ลูกจ้างประจำ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (พนักงานจ้างตามภารกิจ คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ฝ่ายการเงินและบัญชี								
หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	(ว่าง)
งานบริหารงานคลัง								
นักวิชาการเงินและบัญชี ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	(ว่าง)
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ลูกจ้างประจำ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
งานพัสดุและทรัพย์สิน								
เจ้าพนักงานพัสดุ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	(ว่าง)
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (พนักงานจ้างตามภารกิจ คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานสถิติการคลัง								
ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี (พนักงานจ้างตามภารกิจ คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองช่าง								
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง								
หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	(ว่าง)
งานสำรวจและออกแบบ								
วิศวกรโยธา ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	(ว่าง)
งานการโยธา								
เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	(ว่าง)
พนักงานขับรถยนต์ (ส่วนกลาง) (พนักงานจ้างตามภารกิจ ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง								
ผู้ช่วยนายช่างโยธา (พนักงานจ้างตามภารกิจ คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (พนักงานจ้างตามภารกิจ คุณวุฒิ)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	(ว่าง ๑)
ฝ่ายควบคุมอาคาร								
หัวหน้าฝ่ายควบคุมอาคาร (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	(ว่าง)
งานควบคุมการก่อสร้าง								
นายช่างโยธา ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างโยธา (พนักงานจ้างตามภารกิจ คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานผังเมือง								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า				อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม									
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	(ว่าง)	
ฝ่ายส่งเสริมสิ่งแวดล้อม									
หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	(ว่าง)	
งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม									
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
งานบริการสิ่งแวดล้อม									
ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข									
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	(ว่าง)	
งานป้องกันและควบคุมโรค									
เจ้าพนักงานสาธารณสุข ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	(ว่าง)	
คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
งานส่งเสริมสาธารณสุข									
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข (พนักงานจ้างตามภารกิจ คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
งานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล									
พนักงานขับเคลื่อนเครื่องจักรกลขนาดเบา(รถบรรทุกขยะ) (พนักงานจ้างตามภารกิจ ทักษะ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-		
คนงานประจําขยะ (พนักงานจ้างทั่วไป)	๖	๖	๖	๖	-	-	-	(ว่าง๑)	
กองการศึกษา ศาสนา และ วัฒนธรรม									
ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	(ว่าง)	
ฝ่ายบริหารการศึกษา									
หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	(ว่าง)	
งานวิชาการ									
นักวิชาการศึกษา ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
งานนิเทศการศึกษา									
ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา (พนักงานจ้างตามภารกิจ คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-		

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม								
หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	(ว่าง)
งานส่งเสริมคุณภาพการศึกษา								
ครู คศ.๑	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน								
ผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างตามภารกิจ ทักษะ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	(ว่าง ๑)
งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ								
ผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างตามภารกิจ ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	(ว่าง ๑)
กองสวัสดิการสังคม								
ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	(ว่าง)
ฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการสังคม								
หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	(ว่าง)
งานพัฒนาชุมชน								
นักพัฒนาชุมชน ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ								
เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	(ว่าง)
ฝ่ายสังคมสงเคราะห์								
หัวหน้าฝ่ายสังคมสงเคราะห์ (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	(ว่าง)
งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานกิจการสตรีและคนชรา								
ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน (พนักงานจ้างตามภารกิจ คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หน่วยตรวจสอบภายใน								
งานตรวจสอบภายใน								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก./ชก.	-	๑	๑	๑	+๑			(กำหนดเพิ่ม)
รวมทั้งสิ้น	๙๘	๙๙	๙๙	๙๙	+๑	-	-	

๓.๓ นโยบายด้านการสร้างและพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้

๑) สร้างความรู้และความเข้าใจให้กับบุคลากรเกี่ยวกับกระบวนการและคุณค่าของการจัดการความรู้

๒) ส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมขององค์กรที่เอื้อต่อการแบ่งปันและถ่ายทอด

๓) ส่งเสริมให้มีการพัฒนาระบบจัดการความรู้เพื่อให้บุคลากรสามารถเข้าถึงองค์ความรู้ต่าง ๆ ขององค์กรและเกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

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

ก. กรอบแนวทางในการจัดระบบองค์ความรู้ในองค์กร

องค์กรต้องสร้างกระบวนการ การจัดการความรู้(Knowledge Management) ให้เกิดขึ้น โดยต้องมีการพัฒนาความรู้เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์การแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยมีกระบวนการ ๗ ขั้นตอน ดังนี้

(๑) การบ่งชี้ความรู้ (Knowledge Identification) เช่น พิจารณาว่า วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมายขององค์กรคืออะไร และเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย เราจำเป็นต้องรู้อะไร โดยขณะนี้เรามีความรู้อะไรบ้าง อยู่ในรูปแบบใด อยู่ที่ใคร ทั้งภายในและภายนอกองค์กร

(๒) การสร้างและแสวงหาความรู้(Knowledge Creation and Acquisition) เช่น การสร้างความรู้ใหม่ การแสวงหาความรู้จากภายนอก การรักษาความรู้เก่า การกำจัดความรู้ที่ใช้ไม่ได้แล้ว

(๓) การจัดความรู้ให้เป็นระบบ (Knowledge Organization) เป็นการวางโครงสร้างความรู้ เพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการเก็บความรู้อย่างเป็นระบบในอนาคต

(๔) การประมวลและกลั่นกรองความรู้(Knowledge Codification and Refinement) เช่น การปรับปรุงรูปแบบเอกสารให้เป็นมาตรฐาน การใช้ภาษาเดียวกัน การปรับปรุงเนื้อหาให้สมบูรณ์

(๕) การเข้าถึงความรู้ (Knowledge Access) เป็นการทำให้ผู้ใช้ความรู้นั้นเข้าถึงความรู้ที่ต้องการได้ง่ายและสะดวก เช่น ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ Web Board กระดานประชาสัมพันธ์ เป็นต้น

(๖) การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้(Knowledge Sharing) สามารถดำเนินการได้หลายวิธี โดยกรณีเป็น Explicit Knowledge อาจจัดทำเป็นเอกสาร ระบบฐานข้อมูลความรู้ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือ กรณีเป็น Tacit Knowledge อาจจัดทำเป็นระบบกิจกรรมชุมชนแห่งการเรียนรู้ การสับเปลี่ยนงาน การยืมตัว เวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทีมข้ามสายงาน เป็นต้น

(๗) การเรียนรู้ (Learning) ควรทำให้การเรียนรู้เป็นส่วนหนึ่งของงาน เช่น เกิดระบบการเรียนรู้จาก สร้างองค์ความรู้ นำความรู้ไปใช้เกิดการเรียนรู้และประสบการณ์ใหม่และหมุนเวียนต่อไปอย่างต่อเนื่อง

ข. กรอบแนวทางในการเข้าถึงองค์ความรู้

เพื่อให้องค์กรประสบความสำเร็จตามวิสัยทัศน์เป้าหมาย และกลยุทธ์ที่กำหนดไว้หน่วยงานจำเป็นต้องมีการติดตามและประเมินผลงาน การวิเคราะห์และสร้างองค์ความรู้ในระดับองค์กร ดังนั้น องค์กรต้องมีการเลือกองค์ความรู้ และกำหนดตัวชี้วัดที่เหมาะสมและสอดคล้อง หลังจากนั้นต้องสรุปว่า อะไรคือข้อมูลสารสนเทศ องค์ความรู้ ตัวชี้วัดที่ต้องมี หลังจากนั้น จึงรวบรวมและจัดเก็บในแต่ละขั้นตอนและกระบวนการบริหารงานต้องมีการกำหนดความถี่ในการจัดเก็บ ผู้รับผิดชอบและวิธีการจัดเก็บ ซึ่งเมื่อได้ข้อมูลสารสนเทศและองค์ความรู้ดังกล่าวข้างต้น จะต้องมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้รวมทั้งถ่ายทอดใช้ในการบริหารงานทั้งระดับองค์กรและระดับกระบวนการเพื่อให้เป็นไปตามวิสัยทัศน์เป้าหมายและทิศทางขององค์กร ดังนี้

๑. การบ่งชี้ความรู้และข้อมูล ตัวชี้วัดที่มีผลต่อการบรรลุวิสัยทัศน์เป้าหมาย และกลยุทธ์ขององค์กร ทั้งนี้จะต้องขอความเห็นจากทุกคน ทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือแม้กระทั่งผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียจากภายนอก เพื่อให้ครอบคลุมทุกประเด็น

๒. การสร้างและแสวงหาความรู้เพื่อรวบรวมองค์ความรู้และผลการวัดและการวิเคราะห์ที่ได้กำหนดความต้องการไว้ในข้อ ๑ ทั้งนี้สามารถหาแหล่งความรู้และข้อมูลจากทั้งภายในและภายนอกองค์กร

๓. ดำเนินการจัดทำระบบในการจัดเก็บองค์ความรู้ข้อมูล และสารสนเทศที่ได้จากข้อ ๒ เพื่อให้พร้อมใช้งานสำหรับผู้ที่เกี่ยวข้องและสามารถอ้างอิงทั้งในปัจจุบันและอนาคต ๔๒ หมวด ๔ การวัดการวิเคราะห์และการจัดการความรู้

๔. การประมวลและกลั่นกรองความรู้ขององค์กรจะต้องดำเนินการตั้งคณะทำงานที่มีองค์ความรู้ตามที่กล่าวไว้ในข้อ ๑ เพื่อทำการประเมินและกลั่นกรององค์ความรู้ที่ถูกต้อง แม่นยำ ก่อนที่จะทำการเผยแพร่ทั้งภายในและภายนอก ซึ่งจะต้องระวังเป็นอย่างมาก เนื่องจากมีผลต่อความเชื่อมั่นขององค์กรต่อสาธารณชน

๕. การเข้าถึงความรู้ข้อมูล สารสนเทศ องค์ความรู้ทั้งหมดที่เกิดขึ้นในองค์กรจะต้องพร้อมใช้งานและบุคลากรที่เกี่ยวข้องสามารถเข้าถึงได้อย่างสะดวกสบายและมีประสิทธิภาพ อย่างไรก็ตามในเรื่องความปลอดภัยของข้อมูลจะต้องมีการพิจารณาเตรียมความพร้อมไว้เป็นอย่างดีพร้อมทั้งมีแผนฉุกเฉินและแผนสำรองเป็นอย่างดีหากเกิดภัยพิบัติหรือความไม่สงบในกรณีต่างๆ

๖. การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้หลังจากสร้างความพร้อมในเรื่องกระบวนการจัดเก็บและพร้อมใช้งานไปแล้วนั้น องค์กรมีการนำความรู้ไปใช้งานและนำกลับมาแลกเปลี่ยนด้วยวิธีการต่างๆ อาทิ ชุมชนแห่งการเรียนรู้ที่สัมพันธ์ การเขียนบทความ การเล่าประสบการณ์ที่ดีและบทเรียนจากการนำไปปฏิบัติ

๗. การเรียนรู้หลังจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในข้อที่ ๖ การนำความรู้ไปปฏิบัติจริง ส่งผลให้การสร้างองค์ความรู้ใหม่และฐานองค์ความรู้ขององค์กรขยายใหญ่ขึ้นและเป็นองค์ความรู้ที่สลับซับซ้อนและทรงคุณค่ามากขึ้น ซึ่งสามารถใช้เป็นดัชนีความสำเร็จของการจัดการความรู้ได้เป็นอย่างดีทั้งนี้หากมีการพิจารณาปรับเปลี่ยนวิสัยทัศน์เป้าหมาย กลยุทธ์ขององค์กร องค์กรสามารถดำเนินการจัดการความรู้ ตั้งแต่ขั้นตอนที่ ๑ จนถึง ๗ ได้อย่างต่อเนื่อง และพัฒนาองค์ความรู้ใหม่ๆ ให้เกิดขึ้นในองค์กรต่อไป

ค. การสร้างเครือข่ายองค์ความรู้

๑. การสร้างทีม (Team Work) ในการสร้างจะต้องชี้แจง Concept KM กับบุคลากรทุกระดับ ผู้ทำหน้าที่มาจากทีมงาน ๒ ส่วน คือ ผู้บริหารด้านการจัดการความรู้ในส่วนราชการ (CKO) และผู้มีความรู้และประสบการณ์ด้าน KM การดำเนินการจะถูกถ่ายทอดโดยไม่ให้รู้ตัว แต่จะบูรณาการไปกับงานประจำที่มีอยู่ หลังจากนั้น จึงจัดห้องบรรยายให้ความรู้แก่ผู้ปฏิบัติงานทุกคน

๒. หาเครือข่ายเพื่อช่วยขับเคลื่อนทั้งองค์กร โดยใช้บุคลากรที่มีคุณภาพทั้งหมดที่มีอยู่ รวบรวมรายละเอียดหาเป็นเครือข่ายขององค์กร

๓. สร้างเครือข่ายให้กับหน่วยงานภายในองค์กร โดยกระตุ้นให้มีการแลกเปลี่ยน โดยใช้ปัญหาเป็นตัวตั้งและนำปัญหาเหล่านั้นมาแก้ปัญหา เช่น จากความเสี่ยง ข้อติดขัดในการทำงาน หรือความสำเร็จในการทำงาน โดยให้ทุกคนได้เล่าเรื่องราวแห่งความสำเร็จที่เคยทำ หรือเคยมีประสบการณ์พร้อมทั้งนำเรื่องราวดีๆ เหล่านั้นไปใช้ในการปฏิบัติงานและสร้างเวทีหรือกระตุ้นให้เกิดเวทีเพื่อให้ทุกคนในหน่วยงานได้ร่วมกันแลกเปลี่ยนเรียนรู้และหาข้อตกลงในการแก้ปัญหาร่วมกัน อันจะนำไปสู่ Best Practice ที่ทรงคุณค่าเพื่อเก็บเป็นคลังความรู้และถ่ายทอดต่อไป

๔. สร้างเครือข่ายระหว่างหน่วยงานภายในองค์กร โดยการกระตุ้นให้มีการแลกเปลี่ยน โดยใช้ Best Practice เป็นตัวตั้ง และกระตุ้นให้เกิดการแลกเปลี่ยนในเรื่องที่เกี่ยวข้องหลาย ๆ ทีมงาน และกระตุ้นให้แต่ละทีมกำหนดแผนแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกันอย่างต่อเนื่อง และรวบรวมองค์ความรู้ให้เป็นระบบ โดยดำเนินการจัดทำฐานข้อมูลในรูปเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ยกย่องชมเชยและให้รางวัล

ปัจจัยแห่งความสำเร็จ การสร้างเครือข่ายองค์ความรู้จะสำเร็จได้ต้องได้รับการสนับสนุนและความร่วมมือจากผู้บริหารทุกระดับ ความพร้อมของทีมงานผู้มีประสบการณ์ในการจัดการความรู้มีเวทีที่ชัดเจน และสามารถนำไปใช้ในชีวิตประจำวัน โดยเฉพาะอย่างยิ่งจะต้องแทรกซึมไปกับงานประจำ ตลอดจนมีการเสริมแรงโดยการให้รางวัล จึงจะสำเร็จได้

ง. การบริหารจัดการองค์ความรู้สู่องค์กรตามแนว PMQA หมวด ๔

๑. ส่วนราชการต้องมีระบบฐานข้อมูลผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติ รวมทั้งผลการดำเนินงานของตัวชี้วัดตามคำรับรองปฏิบัตินโยบายที่ครอบคลุม ถูกต้อง และทันสมัย

๒. ส่วนราชการทบทวนฐานข้อมูลเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของกระบวนการที่สร้างคุณค่าที่จัดทำไว้ใน พ.ศ. ๒๕๕๑ และต้องมีฐานข้อมูลเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของกระบวนการที่สร้างคุณค่าเพิ่มเติมอย่างน้อย ๒ กระบวนการ

๓. ส่วนราชการต้องมีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อให้ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารได้อย่างเหมาะสม

๔. ส่วนราชการต้องมีระบบการติดตาม เฝ้าระวัง และเตือนภัย (Warning System) เช่น การกำหนดระบบเตือนภัยแบบสัญญาณไฟจราจร การจัดห้องปฏิบัติการที่บ่งชี้ของการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น

๕. ส่วนราชการต้องมีระบบบริหารความเสี่ยงของระบบฐานข้อมูล และสารสนเทศ

๖. ส่วนราชการต้องจัดทำแผนการจัดการความรู้และนำไปปฏิบัติจะต้องแสดงผลการจัดการความรู้ KM Action Plan อย่างน้อย ๓ องค์ความรู้ ตามแนวทางที่กำหนด และรายงานผลการดำเนินงานตามแผน โดยดำเนินกิจกรรมตามแผนการจัดการความรู้ได้สำเร็จครบถ้วนทุกกิจกรรม และสามารถดำเนินการที่ครอบคลุมกลุ่มเป้าหมายได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ในทุกกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่ระบุไว้

๓.๔ นโยบายด้านการะงาน

- ๑) มีการกำหนดภาระงานของบุคคลทุกคนอย่างชัดเจน
- ๒) มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของทุกงาน
- ๓) บุคลากรมีการพัฒนา ศึกษา ทำความเข้าใจถึงภาระงานร่วมกันอย่างสม่ำเสมอโดยทุกงานจะต้องมีการประชุมบุคลากรภายในเพื่อเป็นการรายงานผลการดำเนินงาน การแก้ไขปัญหาอุปสรรคและปรับปรุงภาระงานประจำทุกเดือน โดยให้งานการเจ้าหน้าที่ จัดทำคำสั่งการแบ่งงานและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลบางแก้ว แยกเป็นส่วนราชการ และให้มีการทบทวนการปฏิบัติหน้าที่ที่รอบการประเมิน หรือเมื่อมีภาระงานเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม

๓.๕ นโยบายด้านระบบสารสนเทศ

- ๑) ให้ทุกงานในทุกกองใช้ข้อมูลเพื่อวิเคราะห์งานจากแหล่งข้อมูลเดียวกัน
- ๒) ให้ทุกงานจัดทำฐานข้อมูลด้วยระบบคอมพิวเตอร์ในภารกิจของงานนั้น ๆ และหาแนวทางในการเชื่อมโยงข้อมูลเพื่อใช้ร่วมกัน
- ๓) ให้มีการปรับปรุงฐานข้อมูลที่รับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอโดยให้ปฏิบัติตามแผนแม่บทสารสนเทศขององค์การบริหารส่วนตำบลบางแก้ว งานการเจ้าหน้าที่ต้องมีการประชาสัมพันธ์ผ่านเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างต่อเนื่อง

๓.๖ นโยบายด้านการมีส่วนร่วมในการบริหาร

- ๑) มีการประชุมหัวหน้างานกับผู้อำนวยการกองเพื่อเป็นการรายงานผลติดตาม และร่วมแก้ไขปัญหาอุปสรรค ตลอดจนร่วมให้ข้อเสนอแนะต่อการบริหารของหน่วยงานเป็นประจำ
- ๒) ทุกงานมีการประชุมงาน เพื่อให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานร่วมกัน
- ๓) สนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วมในกิจกรรม
- ๔) ส่งเสริมมาตรการการมีส่วนร่วมในการใช้ทรัพยากรร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๕) ส่งเสริมและสนับสนุนการสร้างและใช้องค์ความรู้ในกระบวนการทำงาน เพื่อให้บุคลากรพัฒนาทักษะและความชำนาญในการปฏิบัติงานให้บรรลุผลตามพันธกิจขององค์กรให้เกิดประโยชน์ ประสิทธิภาพสูงสุดและมีศักยภาพในการพัฒนาดตนเอง

๓.๗ นโยบายด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

- ๑) มีการสนับสนุนส่งเสริมพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องด้วยการส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในหลักสูตรต่าง ๆ ที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาบุคลากร
- ๒) สนับสนุนให้บุคลากรได้รับการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

๓) มีการติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากรทั้งด้านทักษะวิชาการและการรอบรู้และนำผลมาเป็นแนวในการปรับปรุงการพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง โดยให้งานการเจ้าหน้าที่จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔ – ๒๕๖๖)

๓.๘ นโยบายด้านการเงินและงบประมาณ

๑) มีการจัดทำแผนการใช้เงินงบประมาณทั้งงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับภารกิจของกอง และให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานประจำปี

๒) มีการจัดทำสรุปรายงานการใช้จ่ายงบประมาณทั้งงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ประจำเดือนเวียนให้บุคลากร และประชาชนทั่วไปได้ทราบทุกเดือน

๓) มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการบริหารจัดการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นระบบการบริหารและจัดการตามระบบบัญชีมาใช้

๔) มีการมอบหมายให้บุคลากรมีส่วนร่วมรับผิดชอบและปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส โดยให้กองคลัง ดำเนินการจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานแล้วประชาสัมพันธ์ให้ทุกฝ่ายและประชาชนทั่วไปได้รับทราบเป็นประจำทุกเดือน

๓.๙ นโยบายด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

๑) สนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วมในกิจกรรมด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่น

๒) จัดทำแผน/กิจกรรม/โครงการที่เป็นประโยชน์สอดคล้องกับแผนงานด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

๓) ดำเนินการให้ผู้บริหารและบุคลากรตระหนักในกิจกรรมด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมที่นำไปสู่การสร้างสรรค์รวมทั้งการอนุรักษ์ฟื้นฟูสืบสานประเพณีและวัฒนธรรม

๓.๑๐ นโยบายคุณธรรมจริยธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลบางแก้ว

อนุสนธิจากคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.ถ.) ได้กำหนดมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งได้ประมวลขึ้นจากข้อเสนอแนะของผู้บริหารท้องถิ่นและประชาชนผู้รับบริการ จากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นหลักการและแนวทางปฏิบัติให้ข้าราชการหรือ พนักงานส่วนท้องถิ่น และลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยทั่วไปใช้อย่างเป็น เครื่องกำกับความประพฤติได้แก่

๑. พึงดำรงตนให้ตั้งมั่นอยู่ในศีลธรรม ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เสียสละ และมีความรับผิดชอบ

๒. พึงปฏิบัติหน้าที่อย่างเปิดเผย โปร่งใส พร้อมให้ตรวจสอบ

๓. พึงให้บริการด้วยความเสมอภาคสะดวก รวดเร็ว มีอัธยาศัยไมตรีโดยยึดประโยชน์ของประชาชนเป็นหลัก

๔. พึงปฏิบัติหน้าที่โดยยึดผลสัมฤทธิ์ของงานอย่างคุ้มค่า

๕. พึงพัฒนาทักษะ ความรู้ความสามารถ และตนเองให้ทันสมัยอยู่เสมอ

ส่วนที่ ๔ การติดตามนโยบายและกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖)

องค์การบริหารส่วนตำบลบางแก้ว ได้กำหนดวิธีการติดตามและประเมินผลนโยบายและ
กลยุทธ์การบริหารงานบุคคล ประกอบด้วย

- | | |
|---|---------------------|
| ๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | ประธานกรรมการ |
| ๒. หัวหน้าส่วนราชการทุกท่าน | กรรมการ |
| ๓. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานบริหารงานบุคคล | กรรมการและเลขานุการ |

โดยให้มีหน้าที่ติดตามและประเมินผลการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล และบุคลากรของ องค์การบริหาร
ส่วนตำบลบางแก้ว ประจำปี และสรุปรายงานผลละข้อเสนอแนะในการติดตามประเมินผลให้
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางแก้ว รับทราบและพิจารณา



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบางแก้ว
เรื่อง นโยบายและกลยุทธ์การบริหารงานทรัพยากรบุคคล
ระยะ ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

.....

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลบางแก้ว ได้จัดทำนโยบายและกลยุทธ์การบริหารงาน
ทรัพยากรบุคคล ระยะ ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) เพื่อสร้างระบบบริหารและพัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพ
เพื่อสร้างบุคลากรที่มีคุณธรรม สมรรถนะสูง เพื่อเตรียมความพร้อมรับให้ทันกับสถานการณ์ความเปลี่ยนแปลง
ให้สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล และการบริการประชาชน ตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของ
องค์การบริหารส่วนตำบล

จึงประกาศให้ทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายชินวัฒน์ กล้าแสง)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางแก้ว
ปฏิบัติหน้าที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางแก้ว