นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านป้อม
อำเภอคีรีมาศ จังหวัดสุโขทัย

คำนำ

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านป้อม ดาเนินการจัดทำนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อให้เกิดการปรับปรุง พัฒนา สร้างความโปร่งใสในการดาเนินการ และเป็นกรอบทิศทางในการพัฒนาบุคลากรในรูปแบบวิธีการพัฒนาต่าง ๆ สาหรับส่วนราชการผู้รับผิดชอบในการพัฒนาโดยตรง และส่วนราชการทุกส่วนขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านป้อม ซึ่งมีหน้าที่ร่วมกันในการพัฒนาบุคลากรให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และผลักดันการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และนโยบายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านป้อมให้ประสบความสำเร็จ

นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านป้อม ได้กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมายเชิงกลยุทธ์ ยุทธศาสตร์ในการพัฒนากำลังคน และนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลในด้านต่าง ๆ เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการพัฒนาบุคลากรในความรับผิดชอบ ดังนี้

วิสัยทัศน์

" มุ่งพัฒนาบุคลากร เพื่อนาพาองค์กรสู่ความเป็นเลิศ" (M.U.S.T)

ทันสมัย (M : Modern)

: ความทันสมัยในการใช้ระบบสารสนเทศ (IT) มีทักษะ เทคนิคการถ่ายทอดและสามารถรองรับการเปลี่ยนแปลงตามระบบการพัฒนาข้าราชการ

ร่วมใจประสาน (U : UMTY)

: ความร่วมมือประสานเป็นหนึ่งเดียว เพื่อขับเคลื่อนยุทธศาสตร์องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านป้อมตามประเด็นยุทธศาสตร์ให้บรรลุได้ตามเป้าหมาย

บริการเป็นเลิศ (S : SERVICE – MIND)

: การปฏิบัติตามแนวพระราชดำรัสพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว "ข้าราชการ คือ ผู้ทางานให้ประชาชนชื่นใจ" การให้บริการประชาชนด้วยความจริงใจ เพื่อสนองนโยบายรัฐให้สอดคล้องตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๔๕ ม. ๓/๑ การบริหารราชการตามพระราชบัญญัติต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ความมีประสิทธิภาพ ความคุ้มค่าเชิงภารกิจแห่งแห่งรัฐ การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จาเป็น การกระจายภารกิจและทรัพยากรให้แก่ท้องถิ่น การกระจายอำนาจการตัดสินใจ การอำนวยความสะดวก และการตอบสนองความต้องการของประชาชน โดยมีผู้รับผิดชอบต่อผลงาน ทั้งนี้ ในการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการต้องใช้วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

เทิดคุณธรรม (T : TRANSPARENCY)

: ข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านป้อม จะต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความโปร่งใส และเป็นธรรม

พันธกิจ

- สร้างระบบการพัฒนากาลังคนการจัดการความรู้ให้เป็นมาตรฐาน
- ส่งเสริมการปฏิบัติงานแบบบูรณาการ ภายใต้หลักการมีส่วนร่วมเพื่อสร้างทีมงานและเครือข่าย โดยเน้นการมีสัมพันธภาพที่ดี
- ส่งเสริมและพัฒนากระบวนการเรียนรู้บุคลากร องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านป้อม ทุกส่วนราชการ/หน่วยงานอย่างเป็นระบบต่อเนื่องและทั่วถึง
- เสริมสร้างเครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการกับองค์กรต่าง ๆ
- ดาเนินการและพัฒนาการฝึกอบรม โดยการให้ความรู้ความเข้าใจทักษะและทัศนคติในกระบวนการทางาน ตลอดจนเสริมสร้างความเชื่อมั่นตนเอง และให้เกิดแก่บุคลากรในสังกัดทุกหน่วยงาน

เป้าหมายเชิงกลยุทธ์

- บุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านป้อม สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมืออาชีพ (Knowledge Worker) สอดคล้องกับการพัฒนาระบบราชการ
- ระบบการพัฒนากาลังคนองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านป้อม มีมาตรฐานสามารถรองรับภารกิจการพัฒนาบุคลากรของ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านป้อม ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- วิชาการและระบบสารสนเทศการฝึกอบรมมีคุณภาพ ทันสมัย เหมาะสม และเพียงพอ
- กระบวนการเรียนรู้ของบุคลการสังกัด อบต.บ้านป้อม มีความต่อเนื่อง สามารถสร้างองค์ความรู้และเผยแพร่สาธารณะได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การวิเคราะห์การจัดทาแผนพัฒนาบุคลากรด้วยเทคนิค SWOT Analysis

จุดแข็ง (Sternths : S)

๑. ผู้บริหารมีความสนใจเห็นความสำคัญในการพัฒนาบุคลากร
๒. บุคลากรมีการพัฒนาตนโดยการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น
๓. บุคลากรมีความก้าวหน้าในสายงาน เนื่องจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้มีการปรับขนาดเป็นขนาดกลาง และมีแนวโน้มที่จะจัดตั้งเป็นเทศบาลตำบลในอนาคต
๔. พนักงานส่วนตำบลมีโอกาสเข้าถึงระบบสารสนเทศได้อย่างทั่วถึง มีการติดตั้งระบบอินเตอร์เน็ตภายในสำนักงาน

จุดอ่อน (Weaknesses : W)

๑. สำนักงานมีความคับแคบ ไม่เพียงพอในการให้บริการ

๒. จำนวนพนักงานส่วนตำบลบรรจุแต่งตั้งไม่ครบตามกรอบอัตรากาลัง ปริมาณงานมากกว่าจำนวนบุคลากร

๓. พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างบางส่วนไม่มีความชำนาญในงานที่ปฏิบัติ

โอกาส (Opportunities : O)

๑. กรมส่งเสริมฯ ให้ความสำคัญต่อการพัฒนาบุคลากร

๒. การเข้าถึงระบบสารสนเทศ เช่น การค้นหาข้อมูลด้วยอินเตอร์เน็ต เป็นต้น

๓. พนักงานส่วนตำบลมีความก้าวหน้าตามสายงาน

๔. มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกัน ระหว่างหน่วยงานด้วยการศึกษาดูงาน

๕. มียุทธศาสตร์ร่วมกันในการพัฒนาบุคลากร เช่น อบรมร่วมกัน

อุปสรรค (Threat : T)

๑. กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ ยังไม่เอื้อต่อการพัฒนาบุคลากรอย่างมีประสิทธิภาพ

๒. พนักงานส่วนตาบลบางคนยังขาดการพัฒนาตน ไม่เรียนรู้งาน

๓. พนักงานส่วนตาบลขาดความรู้ ความเข้าใจ เรื่องวินัย

๔. งบประมาณในการพัฒนาบุคลากรต้องใช้อย่างจากัด

๕. งบประมาณในการพัฒนามุ่งเน้นในด้านการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน มากกว่าการพัฒนาคน

ความต้องการ/ความคาดหวังของผู้บริหารในการพัฒนาบุคลากร

๑. ก่อให้เกิดความสามัคคี (cohesive) สร้างกระบวนการมีส่วนร่วมให้เกิดขึ้นในองค์กร

๒. บุคลากรที่ได้รับการพัฒนาแล้วจะนาพาองค์กรก้าวสู่ความเป็นเลิศ

๓. ช่วยเสริมสร้างองค์กรสู่ความสำเร็จ

๔. เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐซึ่งได้แก่การบริหารเพื่อให้ได้ผลลัพธ์ (Outcome) ตรงตามวัตถุประสงค์ (Objective) ที่วางไว้ โดยมีการบริหารงานแบบมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ (result based management) และการจัดทาข้อตกลงว่าด้วยผลงาน (performance agreement) ในองค์กร

๕. มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ ซึ่งได้แก่การบริหารที่จะต้องบริหารในเชิงเปรียบเทียบระหว่างปัจจัยนาเข้า (input) กับผลลัพธ์ (outcome) ที่เกิดขึ้นโดยมีการทา cost-benefit analysis ให้วิเคราะห์ความเป็นไปและความคุ้มค่าของแผนงานหรือโครงการต่าง ๆ เทียบกับประโยชน์ที่ได้รับ รวมทั้งจัดทาเป้าหมายการทางานและวัดผลงานของตัวบุคคล (individual scorecards) ที่เชื่อมโยงระดับองค์กร (Organization scorecards)

ความต้องการ/ความคาดหวังของพนักงานส่วนตาบลในการพัฒนาบุคลากร

๑. พนักงานส่วนตำบลมีทักษะและความสามารถในการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๒. เพิ่มความพึงพอใจในงานและความสำเร็จในชีวิตของพนักงาน

๓. พัฒนาและธำรงรักษาคุณภาพชีวิตการทำงานของพนักงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กร (developing and maintaining a quality of work life that makes employment the organization desirable)

๔. ช่วยสื่อวิสัยทัศน์ นโยบาย และกลยุทธ์สู่พนักงานทุกคน (communication HRM rising policies and strategies to all employees)

๕. ช่วยธารงรักษาพฤติกรรมพนักงานให้มีจริยธรรมและความรับผิดชอบทางสังคม (helping maintain ethical policies and socially responsible behavior)

๖. พนักงานส่วนตำบลได้รับการส่งเสริมให้เรียนรู้ทั้งในและนอกระบบ

ความต้องการความคาดหวังของประชาชนในการพัฒนาบุคลากร

๑. เกิดประโยชน์สุขต่อประชาชน การบริหารราชการที่สามารถตอบสนอง (Responsiveness) ต่อความต้องการของประชาชนและพยายามมุ่งให้เกิดผลกระทบในเชิงบวก (positive impact) ต่อการพัฒนาชีวิตของประชาชน

๒. ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกินความจำเป็น มีการกำหนดระยะเวลาในการปฏิบัติงานและการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน (process simplification) เพื่อให้การปฏิบัติงานเสร็จสิ้นที่จุดบริการใกล้ตัวประชาชน

๓. ประชาชนได้รับการอานวยความสะดวก และได้รับการตอบสนองความต้องการซึ่งได้แก่การปฏิบัติราชการที่มุ่งเน้นถึงความต้องการของประชาชน (citizen survey)

ยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านป้อม

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ด้านการสร้างระบบการจัดการความรู้และการพัฒนากาลังคน

๑.๑ แผนงานพัฒนาความรู้ในองค์กร

๑.๒ แผนงานการจัดทาระบบแผนและประสานการพัฒนาระบบราชการ หน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านป้อม

๑.๓ แผนงานด้านการบริหารงานบุคลากร

๑.๔ แผนงานพัฒนาบุคลากรโดยการศึกษาต่อ ฝึกอบรมทัศนศึกษาดูงาน ภายในประเทศ

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ด้านการฝึกอบรม

๒.๑ แผนงานฝึกอบรมบุคลากรตามความจำเป็น

๒.๒ แผนงานฝึกอบรมบุคลากรในสังกัดหน่วยงานต่าง ๆ (หลักสูตรเฉพาะด้าน)

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ด้านการสร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ (learning Organization)

๓.๑ แผนงานจัดการความรู้เพื่อสนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์และการพัฒนากำลังคน

๓.๒ แผนงานสร้างเครือข่ายความร่วมมือในการพัฒนากำลังคน

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ด้านการสร้างระบบการจัดการความรู้และการพัฒนากำลังคน

แผนงาน/โครงการ	ตัวชี้วัดผลการดำเนินงาน	รายละเอียดโครงการ
๑.๑ แผนงานด้านพัฒนาความรู้ในองค์กร		
- การดำเนินงานของคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการและยุทธศาสตร์กำลังคน บ้านป้อม	- จำนวนครั้งการประชุมของคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการและยุทธศาสตร์กาลังคน อบต.บ้านป้อม	- จัดกิจกรรมประชุมเพื่อกำหนดแนวทางและการดำเนินงานพัฒนาระบบราชการและยุทธศาสตร์การพัฒนา อบต.บ้านป้อม
- การจัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เวทีวิชาการ บุคลากรรู้ทันการเปลี่ยนแปลง	- จำนวนครั้งของการจัดเวทีวิชาการบุคลากรรู้ทันการเปลี่ยนแปลง	- จัดประชุมแลกเปลี่ยนความรู้วิชาการด้านต่าง ๆ เป็นประจาทุกเดือน เดือนละ ๑ ครั้ง รวม ๑๒ ครั้ง/ปี
๑.๒ แผนงานจัดทาระบบแผนและประสานการพัฒนาระบบราชการหน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัด		
- จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	- หน่วยงาน/ส่วนราชการ จัดทาแผนปฏิบัติการ เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓	- จัดทำแผนพัฒนา บุคลากร
- การหาความจำเป็น (Training Need) ในการพัฒนาบุคลากร	- หน่วยงาน/ส่วนราชการ มีการหาความจำเป็น (Training Need) และมีเอกสารแสดงขั้นตอนการหาความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากร เพื่อเป็นข้อมูลเบื้องต้นในการจัดทาแผนพัฒนา บุคลากร	- ส่วนราชการจัดให้มีการหาความจาเป็นเบื้องต้นและนำมาใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ด้านการสร้างระบบการจัดการความรู้และการพัฒนากำลังคน (ต่อ)

แผนงาน/โครงการ	ตัวชี้วัดผลการดำเนินงาน	รายละเอียดโครงการ
- การประชุมประสานแผนการพัฒนาบุคลากร	- มีแผนการพัฒนาบุคลากรประจำปี - มีแนวทางการประสานการพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓	- จัดประชุมส่วนราชการเพื่อจัดทาแผนการพัฒนาบุคลากร ประจาปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓
- การจัดระบบฐานข้อมูลบุคลากร	- มีฐานข้อมูลบุคลากรที่เป็นปัจจุบัน	- หน่วยงานจัดทาข้อมูลบุคลากรในสังกัดให้เป็นปัจจุบันและสามารถนาข้อมูลมาใช้ได้ทันที
๑.๓ แผนงานด้านการบริหารงานบุคคล		
- มีการแต่งตั้ง โอน ย้ายบุคลากร	- มีการแต่งตั้ง โอน ย้ายบุคลากรในสังกัดทุกระดับ	มีการจัดทาคำสั่งแต่งตั้ง โอน ย้ายบุคลากรในสังกัด
- การเลื่อนขั้นเงินเดือน	- มีการเลื่อนขั้นเงินเดือนตามรอบให้แก่พนักงานทุกคน	หน่วยงานมีการเลื่อนขั้นเงินเดือนในแก่พนักงาน โดยใช้ผลการประเมินประกอบการพิจารณา
- การดำเนินการทางวินัย	- มีการดำเนินการทางวินัย	- มีการดาเนินการทางวินัยแก่บุคลากรในสังกัด กรณีกระทำผิดทางวินัย
- การสรรหาและเลือกสรร	- มีการสรรหาและเลือกสรรบุคลากร	- ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคลากรแทนตำแหน่งที่ว่าง

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ด้านการสร้างระบบการจัดการความรู้และการพัฒนากำลังคน (ต่อ)

แผนงาน/โครงการ	ตัวชี้วัดผลการดำเนินงาน	รายละเอียดโครงการ
๑.๔ แผนงานพัฒนาบุคลากรโดยการศึกษาต่อ ฝึกอบรม ทัศนศึกษาดูงานภายในประเทศ - การจัดทำทะเบียนข้อมูลบุคลากรที่ศึกษาต่อ - จัดโครงการอบรมศึกษาดูงาน/ส่งบุคลากรอบรมกับหน่วยงานอื่น ๆ	- มีการจัดทาทะเบียนข้อมูล - ร้อยละของบุคลากรในสังกัดที่เข้ารับการอบรม ศึกษาดูงาน	- จัดทำข้อมูลบุคลากรที่ศึกษาต่อเพื่อรวบรวมเป็นข้อมูลในการใช้บุคลากรให้สอดคล้องกับความรู้ความสามารถ - จัดฝึกอบรมโครงการทัศนศึกษาดูงาน และส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมกับหน่วยงานอื่น ๆ

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ด้านการสร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning)

แผนงาน/โครงการ	ตัวชี้วัดผลการดำเนินงาน	รายละเอียดโครงการ
๓.๑ แผนงานจัดการความรู้เพื่อสนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์และการพัฒนากำลังคน	- มีการทาแผนการจัดการความรู้เพื่อสนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์	- จัดให้มีคณะทางานจัดทำระบบการบริหารความรู้เพื่อสนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร
๓.๒ แผนงานสร้างเครือข่ายความร่วมมือในการพัฒนากาลังคน		
- โครงการความร่วมมือทางวิชาการระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัดพื้นที่ อบต.บ้านป้อม	- มีการทาโครงการความร่วมมือทางวิชาการระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัดพื้นที่ อบต.บ้านป้อม	- สนับสนุนให้มีการจัดทาโครงการความร่วมมือทางวิชาการระหว่างหน่วยงาน ต่าง ๆ ในสังกัดพื้นที่ อบต.บ้านป้อม เป็นการแสวงหาความร่วมมือในการพัฒนาบุคลากรระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ
- โครงการความร่วมมือทางวิชาการระหว่าง อบต.บ้านป้อม และองค์กรภายนอกทั้งภาครัฐและเอกชน	- มีการจัดทาโครงการความร่วมมือทางวิชาการระหว่างหน่วยงานและองค์กรภายนอก อบต.บ้านป้อม	- จัดให้มีการจัดทำโครงการความร่วมมือทางวิชาการระหว่างหน่วยงานและองค์กรภายนอก อบต.บ้านป้อม เพื่อเป็นการแสดงความร่วมมือและสร้างเครือข่ายการพัฒนาบุคลากร

นโยบายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

๑. นโยบายด้านการบริหาร

๑) กระจายอานาจไปสู่ผู้บริหารระดับหัวหน้างานซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาในระดับต้น

๒) มีการกาหนดแผนกลยุทธ์เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารงานให้เป็นเป็นไปตามแผนงาน และทิศทางเดียวกัน

๓) มีการจัดทาแผนปฏิบัติงานประจาปีตามภาระหน้าที่ความรับผิดชอบที่กาหนดไว้

๔) มีการบริหารจัดการมุ่งสู่คุณภาพด้วยความมุ่งมั่นถูกต้อง รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ ให้มีความคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด

๕) มีการติดตามและประเมินผลด้วยการประชุมประจาเดือนและคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อรับทราบปัญหาอุปสรรค และปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง

โครงสร้างส่วนราชการภายใน อบต.บ้านป้อม

โครงสร้างตามแผนอัตรากาลังปัจจุบัน	**โครงสร้างตามแผนอัตรากาลังใหม่**
๑. สำนักปลัด ๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป ๑.๒ งานนโยบายและแผน ๑.๓ งานกฎหมายและคดี ๑.๔ งานการเจ้าหน้าที่ ๑.๕ งานกิจการสภา ๑.๖ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑.๗ งานส่งเสริมการเกษตร	**๑. สำนักปลัด** ๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป ๑.๒ งานนโยบายและแผน ๑.๓ งานกฎหมายและคดี ๑.๔ งานการเจ้าหน้าที่ ๑.๕ งานกิจการสภา ๑.๖ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑.๗ งานส่งเสริมการเกษตร
๒. กองคลัง ๒.๑ งานการเงิน ๒.๒ บัญชี ๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ	**๒. กองคลัง** ๒.๑ งานการเงิน ๒.๒ บัญชี ๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ
๓. กองช่าง ๓.๑ งานออกแบบและควบคุมอาคาร ๓.๒ งานก่อสร้าง ๓.๓ งานผังเมือง ๓.๓ งานประสาน สาธารณูปโภค	**๓. กองช่าง** ๓.๑ งานออกแบบและควบคุมอาคาร ๓.๒ งานก่อสร้าง ๓.๓ งานผังเมือง ๓.๓ งานประสาน สาธารณูปโภค
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๔.๑ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม ๔.๒ งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม ๔.๓ งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข ๔.๔ งานรักษาความสะอาด ๔.๕ งานบริการสาธารณสุข ๔.๖ งานควบคุมโรค	**๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม** ๔.๑ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม ๔.๒ งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม ๔.๓ งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข ๔.๔ งานรักษาความสะอาด ๔.๕ งานบริการสาธารณสุข ๔.๖ งานควบคุมโรค

โครงสร้างส่วนราชการภายใน อบต.บ้านป้อม (ต่อ)

โครงสร้างตามแผนอัตรากาลังปัจจุบัน	**โครงสร้างตามแผนอัตรากาลังใหม่**
๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๕.๑ งานบริหารการศึกษา ๕.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ๕.๓ งานกิจการโรงเรียน	๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๕.๑ งานบริหารการศึกษา ๕.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ๕.๓ งานกิจการโรงเรียน
๖. กองนสวัสดิการสังคม **๖.๑ งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน** ๖.๒ งานสังคมสงเคราะห์ ๖.๓ งานพัฒนาชุมชน	**๖. กองนสวัสดิการสังคม** **๖.๑ งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน** ๖.๒ งานสังคมสงเคราะห์ ๖.๓ งานพัฒนาชุมชน
๗. หน่วยตรวจสอบภายใน	**๗. หน่วยตรวจสอบภายใน**

๒. นโยบายด้านอัตรากาลังคน

๑) บริหารกาลังคนให้สอดคล้องกับความจาเป็นตามพันธกิจ

๒) พัฒนาระบบวางแผนและติดตามประเมินผลการใช้กาลังคน

๓) พัฒนาประสิทธิภาพและความคุ้มค่าของกาลังคน

๔) พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศด้านการบริหารกาลังคน

กรอบอัตรากาลัง ๓ ปี ระหว่างปี ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
ปลัดองค์การบริหารส่วนตาบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>หน่วยตรวจสอบภายใน</u>	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หน่วยตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>สำนักปลัด อบต.</u>	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทั่วไปชานาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคลชานาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเกษตร	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักการภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ยาม	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>กองคลัง</u>	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้อานวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชานาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการคลังปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานตามภารกิจ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>กองช่าง</u>	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
วิศวกรโยธา(ปง./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างโยธาปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างโยธาป(ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานข้างตามภารกิจ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้อานวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</u>	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้อานวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการการศึกษาชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครู ศพด.นาสระลอย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครู ศพด.วัดเนินยาง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครู ศพด.วัดเนินยาง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครู ศพดอบต..บ้านป้อม	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครู ศพด.อบต.บ้านป้อม	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก ประเภทผู้มีคุณวุฒิ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ศพด.อบต.บ้านป้อม	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก ประเภทผู้มีคุณวุฒิ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ศพด.วัดนาสระลอย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ดูแลเด็กผู้(มีทักษะ) ศพด.วัดนาสระลอย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	อัตราตาแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ดูแลเด็ก ศพด.วัดเนินยาง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองสวัสดิการสังคม	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้อำนวยการองสวัสดิการสังคม นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาสังคมปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๔๒	๔๒	๔๒	๔๒	-	-	-	

๓. นโยบายด้านการจัดการองค์ความรู้

๑) สร้างความรู้และความเข้าใจให้กับบุคลากรเกี่ยวกับกระบวนการการจัดการความรู้

๒) ส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมองค์กรที่เอื้อต่อการแบ่งปัน

๓) ส่งเสริมให้มีการพัฒนาระบบจัดการความรู้ เพื่อให้บุคลากรเข้าถึงองค์ความรู้ต่าง ๆ และเกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

๔) จัดทำแผนจัดการความรู้ (MK Action Plan)

กระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management Process)

เป็นกระบวนการหนึ่งที่จะช่วยให้องค์กรเข้าใจถึงขั้นตอนที่ทำให้เกิดกระบวนการจัดการความรู้ หรือพัฒนาการของความรู้ที่จะเกิดขึ้นภายในองค์กร ประกอบด้วย ๗ ขั้นตอน ดังนี้

๑. การบ่งชี้ความรู้ เช่น พิจารณาว่าวิสัยทัศน์/ พันธกิจ/ เป้าหมาย คืออะไร และเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย เราจำเป็นต้องรู้อะไรขณะนี้ เรามีความรู้อะไรบ้าง

๒. การสร้างและแสวงหาความรู้ เช่น การสร้างความรู้ใหม่ แสวงหาความรู้จากภายนอก รักษาความรู้เก่า ความรู้อยู่ที่ไหน อยู่ที่ใคร ส่วนราชการไหน

๓. การจัดความรู้ให้เป็นระบบ การเก็บความรู้ให้เป็นระบบ เพื่อการค้นหาในอนาคต

๔. การประมวลและกลั่นกรองความรู้ ปรับปรุงรูปแบบเอกสารให้เป็นมาตรฐาน ปรับปรุงเนื้อหาให้สมบูรณ์ ทบทวน ตรวจทานความถูกต้อง สอบถามเพิ่มเติมจากผู้เชี่ยวชาญ

๕. การเข้าถึงความรู้ เป็นการทำให้ผู้ใช้ความรู้นั้นเข้าถึงความรู้ที่ต้องการได้ง่ายและสะดวก เช่น ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) Web board บอร์ดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น

๖. การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ ทำได้หลายวิธีการ โดยกรณีเป็น Explicit Knowledge อาจจัดทำเป็นเอกสาร ฐานความรู้เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือกรณีเป็น Tacit Knowledge อาจจัดทำเป็น

ระบบทีมข้ามสายงาน กิจกรรมกลุ่มคุณภาพและนวัตกรรม ชุมชนแห่งการเรียนรู้ ระบบพี่เลี้ยง การสับเปลี่ยนงาน การยืมตัวเวทีแลกเปลี่ยนความรู้ เป็นต้น

๗. การเรียนรู้ ควรทำให้การเรียนรู้เป็นส่วนหนึ่งของงาน เช่น เกิดระบบการเรียนรู้จากการสร้างองค์ความรู้นำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงานจริง การเรียนรู้และประสบการณ์ใหม่ และหมุนเวียนต่อไปอย่างต่อเนื่อง

กระบวนการ ๗ ของ KM

๔. นโยบายด้านการปฏิบัติงาน

๑) มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรอย่างชัดเจน

๒) มีการจัดทาคู่มือการปฏิบัติงาน

๓) มีการประชุมพนักงานเป็นประจาทุกเดือน เพื่อรายงานผลการดาเนินงาน ปรับปรุง แก้ไขปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้น

๕. นโยบายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

๑) มีการบันทึกข้อมูลในระบบข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ

๒) ปรับปรุงข้อมูลอย่างสม่ำเสมอ ข้อมูลถูกต้องเป็นปัจจุบัน

๖. นโยบายด้านการพัฒนาบุคลากร

๑) สนับสนุนส่งเสริมพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง จัดอบรมและส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรต่าง ๆ

๒) สนับสนุนให้บุคลากรศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

๒) มีการติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร

๗. นโยบายด้านคุณธรรมจริยธรรม

พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านป้อม มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

๑. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม

๒. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ

๓. การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน

๔. การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย

๕. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ

๖. การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง

๗. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพโปร่งใส และตรวจสอบได้

๘. การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมาหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

๙. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย

****