

นโยบายและกลยุทธ์

ด้านโครงสร้างการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ด้านการสร้างและพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้

ด้านอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง

ระยะเวลา 3 ปี (พ.ศ. 2561 – 2563)

องค์การบริหารส่วนตำบลดงหม้อทอง

อำเภอบ้านม่วง จังหวัดสกลนคร

คำนำ

องค์การบริหารส่วนตำบลดงหม้อทอง เป็นหน่วยงานของรัฐที่มีภารกิจส่งเสริมท้องถิ่นให้มีความเข้มแข็งในทุกด้าน เพื่อสามารถตอบสนองเจตนารมณ์ของประชาชนได้อย่างแท้จริง ซึ่งเป็นภารกิจที่มีความหลากหลายและครอบคลุมการดำเนินการในหลายด้าน โดยเฉพาะการบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นอีกด้านหนึ่งที่จะขาดการพัฒนาไม่ได้ และถือเป็นกลไกสำคัญในการผลักดันยุทธศาสตร์และพันธกิจให้ประสบความสำเร็จ และถือเป็นปัจจัยสำคัญที่ จะทำให้ภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี ตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีระบบและต่อเนื่อง องค์การบริหารส่วนตำบลดงหม้อทอง ได้จัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลดงหม้อทองขึ้น โดยได้ดำเนินการตามกรอบมาตรฐานความสำเร็จ 5 ด้าน ที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด

เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลดงหม้อทอง มีแผนกลยุทธ์การบริหารงานทรัพยากรบุคคล ที่สามารถตอบสนองทิศทางการบริหารงานของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ จึงได้ดำเนินการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล โดยมุ่งเน้นให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคล ได้มีส่วนร่วมในการกำหนดแนวทางและประเด็นยุทธศาสตร์ในการพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล องค์การบริหารส่วนตำบลดงหม้อทอง จะนำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลที่ได้รับการจัดทำ เพื่อเป้าหมายสำคัญในการผลักดัน พัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลที่มีสมรรถนะสูงในการส่งเสริมท้องถิ่น ให้เป็นกลไกในการพัฒนาตำบลอย่างยั่งยืน

คณะทำงานการจัดการความรู้ในองค์กร

องค์การบริหารส่วนตำบลดงหม้อทอง

สารบัญ

 หน้า

บทที่ 1 บทนำ

1.หลักการและเหตุผล 1

2.วัตถุประสงค์ 1

3.เป้าหมาย 1

บทที่ 2 การวิเคราะห์ศักยภาพของ อบต.ดงหม้อทอง

วิสัยทัศน์ 3

พันธกิจ 3

บทที่ 3 นโยบายและกลยุทธ์ การบริหารงานบุคคล 5-15

บทที่ 4 การติดตามนโยบาย กลยุทธ์ 16

**นโยบายและกลยุทธ์**

**ด้านโครงสร้างการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล**

**ด้านการสร้างและพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้**

**ด้านอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง**

**ระยะเวลา 3 ปี (พ.ศ. 2561 – 2563)**

**บทที่ 1 บทนำ**

**1. หลักการและเหตุผล**

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

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

**2. วัตถุประสงค์**

 2.1 เพื่อเป็นการพัฒนาบุคลากร และเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี และวิธีการปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่รับผิดชอบ

 2.2 เพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในสถานการณ์ความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น

 2.3 เพื่อให้บุคลากรทุกคนได้รับการพัฒนาด้านคุณธรรมจริยธรรม

 2.4 เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการจัดการพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากรในองค์การบริหารส่วนตำบลดงหม้อทอง

 2.5เพื่อดำรงรักษาบุคลากรที่มีประสิทธิภาพให้อยู่คู่องค์กรต่อไป

**3. เป้าหมาย**

 **3.1ความคาดหวังในการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลดงหม้อทอง**

**ในระยะสั้น**

**ของผู้บริหาร**

 (1) พนักงานในองค์กรสามารถนำนโยบายของผู้บริหารไปปฏิบัติให้สำเร็จลุล่วง

 (2) การบริหารงานขององค์กรเป็นไปอย่างโปร่งใส พนักงานมีคุณธรรม และจริยธรรม

 (3) พนักงานมีความรู้ และมีทักษะในการปฏิบัติงานเพื่อให้การปฏิบัติงานขององค์กรมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

2

**ของพนักงานส่วนตำบล**

 (1) องค์กรให้การสนับสนุนพนักงานส่วนตำบลตำแหน่งสายงานผู้บริหารทุกคนให้ได้รับการพัฒนาในแต่ละปี อย่างน้อย 1 หลักสูตร/โครงการ

 (2) องค์กรให้การสนับสนุนพนักงานส่วนตำบลตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติทุกคนให้ได้รับการพัฒนาในแต่ละปีอย่างละ 1 หลักสูตร/โครงการ

 (3) องค์กรให้การสนับสนุนลูกจ้างประจำ/พนักงานจ้าง ให้ได้รับการพัฒนาในแต่ละปีอย่างน้อย 1หลักสูตร/โครงการ

**ของประชาชน**

(1) พนักงานในองค์การบริหารส่วนตำบลดงหม้อทอง สามารถให้บริการประชาชนอย่าง

รวดเร็ว

 (2) พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลดงหม้อทอง ให้บริการประชาชนได้เป็นอย่างดีประชาชนพึงพอใจในการให้บริการ

 **3.2 ความคาดหวังในการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลดงหม้อทองในระยะยาว**

**ของผู้บริหาร**

 (1) องค์การบริหารส่วนตำบลดงหม้อทองมีศักยภาพในการบริหารจัดการเพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนในพื้นที่

 (2) องค์การบริหารส่วนตำบลดงหม้อทอง สามารถปฏิบัติงานสู่ความเป็นเลิศในด้านการบริหารจัดการ

**ของพนักงานส่วนตำบล**

1. องค์การบริหารส่วนตำบลดงหม้อทอง เป็นองค์กรที่น่าอยู่
2. องค์กรให้การสนับสนุนในด้านการศึกษา และความเจริญก้าวหน้าในหน้าที่ราชการ

**ของประชาชน**

 (1) องค์กรมีการบริหารจัดการที่ดี มีความโปร่งใสในการบริหารงาน

 (2) องค์กรสามารถเป็นที่พึ่งของประชาชนในพื้นที่ได้อย่างดียิ่ง

 (3) องค์กรสามารถทำงานตอบสนองความต้องการของประชาชนได้

 (4) พนักงานในองค์กรสามารถสร้างสัมพันธ์อันดีกับประชาชนและสามารถทำให้ประชาชนพึงพอใจในการให้บริการ

3

**บทที่ 2**

**การวิเคราะห์ศักยภาพขององค์การบริหารส่วนตำบลดงหม้อทอง**

**วิสัยทัศน์ (ViSion) การบริหารงานบุคคล**

“บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลดงหม้อทอง จะมีความก้าวหน้ามั่นคงในชีวิต มีความรู้ความสามารถ มีความชำนาญในการปฏิบัติหน้าที่ มีอัธยาศัยเต็มใจให้บริการประชาชน และประชาชนต้องได้รับความพึงพอใจในการให้บริการของเจ้าหน้าที่”

**พันธกิจ (Mission)**

1. ส่งเสริมให้บุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรต่างๆ ตามสายงานของแต่ละคน ที่เห็นว่าเหมาะสมและเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรอย่างต่อเนื่อง

2. การประชุมพนักงานส่วนตำบล,พนักงานจ้าง

3. พัฒนาเครื่องมือเครื่องใช้ในสำนักงานให้ทันสมัย เหมาะสมและเพียงพอกับการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มประสิทธิทธิภาพของงาน

4. การปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

5. การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อหาแนวทางแก้ไข และพัฒนาให้ดีขึ้น

**ยุทธศาสตร์**

1. จัดส่งบุคลากรเข้าร่วมการฝึกอบรมหลักสูตรต่าง ๆ

2. จัดการประชุมพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง เดือนละ ๑ ครั้ง เพื่อสร้างความคุ้นเคย ให้เกิดความรักความสามัคคีร่วมแรงร่วมใจกันในการปฏิบัติงาน

3. ติดตั้งอินเตอร์เน็ตความเร็วสูง

4. จัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ให้เพียงพอกับการปฏิบัติงาน

5. โครงการลดขั้นตอนการปฏิบัติราชการ

**เป้าหมายและตัวชี้วัด**

1. เจ้าหน้าที่แต่ละคนได้รับการอบรมพัฒนาศักยภาพของตนเองตามตำแหน่งและหน้าที่

 2. พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง และสมาชิก อบต. ได้รับการศึกษาที่สูงขึ้น

 3.พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง เกิดความคุ้นเคย ความรักและสามัคคีกันในการปฏิบัติงาน

 4. ได้รับข้อมูลข่าวสารใหม่ๆ ทันต่อเหตุการณ์ในปัจจุบัน

5. มีคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานอย่างพอเพียง

 6. การทำงานที่รวดเร็วขึ้นทันต่อเวลา

**องค์การบริหารส่วนตำบลดงหม้อทอง ได้วิเคราะห์ศักยภาพเพื่อประเมินสถานภาพการพัฒนาและโอกาสการพัฒนาในอนาคต โดยการวิเคราะห์ใช้หลัก SWOT ดังนี้**

**จุดแข็ง**

๑. มีเจ้าหน้าที่และผู้รับผิดชอบในแต่ละตำแหน่งชัดเจน สามารถปฏิบัติงานได้สะดวกรวดเร็วทัน ต่อเหตุการณ์

๒. มีการกำหนดส่วนราชการเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๓. ส่งเสริมให้มีการใช้ระบบสารสนเทศ และ IT ให้ทันสมัยอยู่เสมอ

๔. มีจำนวนเจ้าหน้าที่เพียงพอในการปฏิบัติงาน

๕. มีการพัฒนาศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม

4

**จุดอ่อน**

๑. การปฏิบัติงานภายในส่วนราชการและระหว่างภาค ส่วนราชการยังขาดความเชื่อมโยงเกื้อหนุนซึ่งกัน

 และกัน

๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานยังขาดความรู้ที่เป็นระบบและ เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน

๓. เจ้าหน้าที่มีความตระหนักในหน้าที่และความ รับผิดชอบต่องานที่ปฏิบัติค่อนข้างน้อย

๔. ขาดการสร้างวัฒนธรรมองค์กร และพัฒนาแนวคิด รวมถึงคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อให้เกิดสิ่งจูงใจ

 และขวัญกำลังใจ ที่จะทำให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ทุ่มเทกำลังกายและความคิดในการปฏิบัติงาน

๕. ทำงานในลักษณะใช้ความคิดส่วนตัวเป็นหลัก

**โอกาส**

 1.ประชาชนร่วมมือพัฒนา อบต.ดี

2. มีความคุ้นเคยกันทั้งหมดทุกคน

3. บุคลากรมีถิ่นที่อยู่กระจายทั่วเขต อบต. ทำให้รู้สภาพพื้นที่ ทัศนคติของประชาชนได้ดี

4. บุคลากรมีการพัฒนาความรู้ปริญญาตรีปริญญาโทเพิ่มขึ้น

**อุปสรรค**

๑. ระเบียบกฎหมายไม่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน

๒. กระแสความนิยมของต่างชาติมีผลกระทบต่อคุณภาพชีวิตของประชาชน

๓. มีความก้าวหน้าในวงแคบ

๔. บุคลากรมีภาระต้องดูแลครอบครัว และต่อสู้ปัญหาเศรษฐกิจ ทำให้มีเวลาให้ชุมชนจำกัด

5

**บทที่ 3**

**นโยบาย และกลยุทธ์การบริหารงานบุคคล**

นโยบายและกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลองค์การบริหารส่วนตำบลดงหม้อทอง

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

1.นโยบายด้านการปรับปรุงโครงสร้างระบบงานและการบริหารอัตรากำลัง

 เป้าประสงค์ วางแผน สนับสนุนและส่งเสริมให้มีโครงสร้าง ระบบงาน การจัดกรอบอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลังให้เหมาะสมกับภารกิจขององค์กรและเพียงพอ มีความคล่องตัวต่อการขับเคลื่อนการดำเนินงานของทุกหน่วยงานในองค์กร รวมทั้งมีระบบการประเมินผลที่มีประสิทธิภาพเชื่องโยงกับผลตอบแทนและมีการกำหนดสมรรถนะและลักษณะที่พึงประสงค์ของพนักงานที่องค์กรคาดหวัง

 กลยุทธ์

 1.ทบทวนและปรับปรุงโครงสร้างองค์กร ระบบงานและกรอบอัตรากำลัง ให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และแผนการปรับบทบาทและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลดงหม้อทอง

 2.จัดทำสมรรถนะ และนำสมรรถนะมาใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารทรัพยากรบุคคล ทั้งด้านการสรรหา การเลื่อนขั้นเงินเดือนและปรับตำแหน่ง การประเมินผลการปฏิบัติงาน การวางแผนการพัฒนาบุคลากรและการบริหารผลตอบแทน

 3.มีเส้นทางความก้าวหน้าของสายอาชีพ

 4.จัดทำระบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามผลสัมฤทธิ์ของงานและสมรรถนะหลัก

 5.จัดทำแผนการสืบทอดตำแหน่งงานและการบริหารจัดการคนดี และคนเก่งขององค์กร

2. นโยบายด้านการพัฒนาบุคลากร

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

 กลยุทธ์

 1.จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับบทบาทและภารกิจของ อบต.

 2.จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรตามตำแหน่งงานและสายอาชีพตามสมรรถนะ แผนการสืบทอดตำแหน่งและการบริหารจัดการคนดีและคนเก่งขององค์กร

 3.พัฒนาศักยภาพผู้บริหาร และเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานให้กับผู้ปฏิบัติงานทุกระดับตามสายอาชีพและตำแหน่งงานอย่างต่อเนื่อง

 4.ส่งเสริมให้บุคลากรยึดมั่นในวัฒนธรรมองค์กร ปฏิบัติตามจรรยาบรรณของ อบต.ดงหม้อทอง

 5.พัฒนางานด้านการจัดการความรู้ องค์ความรู้ เพื่อสร้างวัฒนธรรมเรียนรู้ การถ่ายทอดความรู้ การแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ในการทำงานอย่างต่อเนื่อง

6

3.นโยบายด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศ

เป้าประสงค์ ส่งเสริมสนับสนุนให้มีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว ทันสมัยและเป็นปัจจุบัน ช่วยลดขั้นตอนของงาน ปริมาณเอกสาร สามารถนำไปวิเคราะห์เพื่อการวางแผนตัดสินใจในการปฏิบัติงานและใช้บริหารงานด้วยบุคลากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

 กลยุทธ์

 1.พัฒนาระบบฐานข้อมูลบุคลากร

 2.ปรับปรุงและพัฒนาระบบสารสนเทศด้านการบริหารจัดการบุคลากร

 3.เสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับระบบสารสนเทศด้านการบริหารจัดการบุคลากรให้ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อรองรับการใช้งานระบบ และเพื่อขีดความสามารถของบุคลากร เพื่อรองรับการพัฒนาระบบในอนาคต

4.นโยบายด้านสวัสดิการ

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

 กลยุทธ์

 1.ปรับปรุงระบบแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน

 2.ปรับปรุงสภาพความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

 3.ยกย่องพนักงานที่เป็นคนเก่ง คนดีและคุณประโยชน์ให้องค์กร

 4.ปรับปรุงระบบสวัสดิการ ผลตอบแทนพิเศษ

 5.ปรับปรุงช่องทางการสื่อสารด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์

นโยบายและกลยุทธ์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

 คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี ประกอบด้วย

1. นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดงหม้อทอง ประธานกรรมการ
2. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กรรมการ
3. หัวหน้าสำนักปลัด อบต. กรรมการ
4. ผู้อำนวยการกองคลัง กรรมการ
5. ผู้อำนวยการกองช่าง กรรมการ
6. ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม กรรมการ
7. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม กรรมการ
8. ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร กรรมการ
9. นักทรัพยากรบุคคล กรรมการ/เลขานุการ

5.นโยบายด้านการบริหาร

 1.กระจายอำนาจไปสู่ผู้บริหารระดับหัวหน้างาน ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาในระดับต้น

 2.มีการกำหนดแผนกลยุทธ์เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารงานให้เป็นไปตามแผนงาน และทิศทางที่วางไว้

 3.มีการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีตามภาระหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้

 4.มีการบริหารจัดการมุ่งสู่คุณภาพด้วยความมุ่งมั่น รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพให้มีความคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด

 5.มีการติดตามและประเมินผลด้วยการประชุมประจำเดือนและคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อรับทราบปัญหาอุปสรรค และปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง โดยให้มีโครงสร้างส่วนราชการภายใน อบต.ดงหม้อทอง ดังนี้

7

โครงสร้าง โครงสร้างที่ต้องกำหนดส่วนราชการที่มีอยู่ได้แก่ สำนักงานปลัด,กองคลัง, กองช่าง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม กองสวัสดิการสังคม และกองส่งเสริมการเกษตร ดังนี้

|  |  |
| --- | --- |
|  **โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน** | **โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่** |
| **1. สำนักงานปลัด อบต.****1.1 งานบริหารทั่วไป** - งานสารบรรณ  - งานบริหารงานบุคคล  - งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล- งานตรวจสอบภายใน - งานกิจการสภา- งานการท่องเที่ยว**1.2. งานนโยบายและแผน** - งานนโยบายและแผน - งานวิชาการ - งานงบประมาณ- งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์**1.4. งานกฎหมาย และคดี**  - งานกฎหมายและคดี  - งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์  - งานข้อบัญญัติ และระเบียบ **1.8 งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย**- งานอำนวยการ- งานป้องกัน- งานฟื้นฟู- งานกู้ชีพ-กู้ภัย- งานศูนย์ อปพร. | **1. สำนักงานปลัด อบต.****1.1 งานบริหารทั่วไป** - งานสารบรรณ  - งานบริหารงานบุคคล  - งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล- งานตรวจสอบภายใน - งานกิจการสภา- งานการท่องเที่ยว- งานสาธารณสุข**1.2. งานนโยบายและแผน** - งานนโยบายและแผน - งานวิชาการ - งานงบประมาณ- งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์**1.4. งานกฎหมาย และคดี**  - งานกฎหมายและคดี  - งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์  - งานข้อบัญญัติ และระเบียบ **1.8 งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย**- งานอำนวยการ- งานป้องกัน- งานฟื้นฟู- งานกู้ชีพ-กู้ภัย- งานศูนย์ อปพร. |
| **2. กองคลัง****2.1. งานการเงิน** - งานการรับเงิน - งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน- งานเก็บรักษาเงิน**2.2. งานบัญชี** - งานการบัญชี - งานทะเบียนการคุมเบิกจ่ายเงิน - งานงบการเงินและงบทดลอง- งานแสดงฐานะทางการเงิน**2.3. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้** - งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า - งานพัฒนารายได้ - งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ - งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้**2.4. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ*** งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี
* งานพัสดุ
* งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์

และยานพาหนะ* งานทะเบียนพาณิชย์
* งานจัดทำระบบข้อมูล
 | **2. กองคลัง****2.1. งานการเงิน** - งานการรับเงิน - งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน- งานเก็บรักษาเงิน**2.2. งานบัญชี** - งานการบัญชี - งานทะเบียนการคุมเบิกจ่ายเงิน - งานงบการเงินและงบทดลอง- งานแสดงฐานะทางการเงิน**2.3. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้** - งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า - งานพัฒนารายได้ - งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ - งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้**2.4. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ*** งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี
* งานพัสดุ
* งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์

และยานพาหนะ* งานทะเบียนพาณิชย์
* งานจัดทำระบบข้อมูล
 |
| **โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน** | **โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่** |
| **3. กองช่าง****3.1. งานก่อสร้าง** - งานก่อสร้างและบูรณะถนน- งานก่อสร้างและบูรณะสะพานและ โครงการพิเศษ - งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทาง  คมนาคม **3.2. งานสำรวจออกแบบและควบคุมอาคาร** - งานประเมินราคา - งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร - งานออกแบบ - งานสถาปัตยกรรมและมัณฑนาศิลป์**3.3 งานประสานสาธารณูปโภค**- งานกิจการประปา- งานไฟฟ้าสาธารณะ- งานระบายน้ำ**3.4 งานผังเมือง**- งานสำรวจและแผนที่- งานวางผังพัฒนาเมือง- งานควบคุมทางผังเมือง- งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง- งานสวนสาธารณ | **3. กองช่าง****3.1. งานก่อสร้าง** - งานก่อสร้างและบูรณะถนน- งานก่อสร้างและบูรณะสะพานและ โครงการพิเศษ - งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทาง  คมนาคม **3.2. งานสำรวจออกแบบและควบคุมอาคาร** - งานประเมินราคา - งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร - งานออกแบบ - งานสถาปัตยกรรมและมัณฑนาศิลป์**3.3 งานประสานสาธารณูปโภค**- งานกิจการประปา- งานไฟฟ้าสาธารณะ- งานระบายน้ำ**3.4 งานผังเมือง**- งานสำรวจและแผนที่- งานวางผังพัฒนาเมือง- งานควบคุมทางผังเมือง- งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง- งานสวนสาธารณ |
| **4. กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม****4.1. งานบริหารการศึกษา** - งานวางแผนการศึกษา - งานส่งเสริมการศึกษา - งานการกีฬาและนันทนาการ**4.2. งานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม** - งานประเพณี งานศาสนาและวัฒนธรรม - งานการศึกษานอกระบบ | **4. กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม****4.1. งานบริหารการศึกษา** - งานการศึกษาขั้นพื้นฐาน - งานแผนและวิชาการ - งานการศึกษาปฐมวัย - งานนิเทศและประกันคุณภาพการศึกษา**4.2. งานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม**- งานการศึกษานอกระบบและส่งเสริมอาชีพ - งานกิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน - งานประเพณีศาสนาศิลปวัฒนธรรม- งานบริหารทั่วไป |
| **5. กองสวัสดิการสังคม****5.1 งานสังคมสงเคราะห์**- งานสำรวจข้อมูลผู้สูงอายุ- งานสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ- งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน- งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ - งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการ ทุพพลภาพ- งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว- งานสำรวจวิจัยสภาพปัญหาสังคม- งานให้คำปรึกษาแนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาติดต่อขอรับบริการ- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย**5.2 งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน**- งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชนเพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชนของตนเอง- งานฝึกอบรมและพัฒนาความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน- งานจัดระเบียบชุมชน- งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำบริการพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน- งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ - งานพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัย และสุขาภิบาล- งานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย**5.3 งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี**- งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี- งานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย | **5. กองสวัสดิการสังคม****5.1 งานสังคมสงเคราะห์**- งานสำรวจข้อมูลผู้สูงอายุ- งานสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ- งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน- งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ - งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการ ทุพพลภาพ- งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว- งานสำรวจวิจัยสภาพปัญหาสังคม- งานให้คำปรึกษาแนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาติดต่อขอรับบริการ- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย**5.2 งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน**- งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชนเพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชนของตนเอง- งานฝึกอบรมและพัฒนาความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน- งานจัดระเบียบชุมชน- งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำบริการพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน- งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ - งานพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัย และสุขาภิบาล- งานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย**5.3 งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี**- งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี- งานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย |
| **กองส่งเสริมการเกษตร*** 1. **งานส่งเสริมการเกษตร**

-งานส่งเสริมการเกษตร**6.2งานส่งเสริมปศุสัตว์** -งานส่งเสริมปศุสัตว์ | **6.กองส่งเสริมการเกษตร****6.1งานส่งเสริมการเกษตร**-งานส่งเสริมการเกษตร**6.2 งานส่งเสริมปศุสัตว์** -งานส่งเสริมปศุสัตว์ |

6.นโยบายด้านอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง

 1.บริหารกำลังคนให้สอดคล้องกับความจำเป็นตามพันธกิจ

 2.พัฒนาระบบวางแผนและติดตามประเมินผลการใช้กำลังคน

 3.พัฒนาผลิตภาพและความคุ้มค่าของกำลังคน

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ส่วนราชการ** | **กรอบอัตรา****กำลังเดิม** | **อัตราตำแหน่งที่คาดว่า****จะต้องใช้ในช่วง****ระยะเวลา 3 ปี ข้างหน้า** | **เพิ่ม (+) / ลด (-)** | **หมายเหตุ** |
| **2561** | **2562** | **2563** | **2561** | **2562** | **2563** |
| ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)  | ๑ | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
| รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
| **หน่วยตรวจสอบภายใน** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ | - | 1 | 1 | 1 | +1 | - | - | -ว่างเดิม |
| **สำนักงานปลัด**  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **พนักงานส่วนตำบล** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)  | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
| นิติกร ปฏิบัติการ/ชำนาญการ | - | 1 | 1 | 1 | +1 | - | - | -ว่างเดิม |
| นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
| นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
| นักวิชาการสาธารณสุข | - | 1 | 1 | 1 | +1 | - | - | -กำหนดเพิ่ม |
| เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
| เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
| พนักงานขับรถยนต์(ลูกจ้างประจำ) | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
| **พนักงานจ้างตามภารกิจ** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | 2 | 2 | 2 | 2 | - | - | - |  |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
| พนักงานขับรถยนต์ | 2 | 2 | 2 | 2 | - | - | - |  |
| **พนักงานจ้างทั่วไป** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| พนักงานขับรถยนต์ | 2 | 2 | 2 | 2 | - | - | - |  |
| พนักงานดับเพลิง | 2 | 2 | 2 | 2 | - | - | - |  |
| **กองคลัง** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **พนักงานส่วนตำบล** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลังระดับต้น) | ๑ | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
| นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
| เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติงาน | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
| เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ชำนาญงาน | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
| เจ้าพนักงานพัสดุ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน | - | 1 | 1 | 1 | +1 | - | - | -ว่างเดิม |
| **พนักงานจ้างตามภารกิจ** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
| **กองช่าง** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **พนักงานส่วนตำบล** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่างระดับต้น) | - | 1 | 1 | 1 | +1 | - | - | -ว่างเดิม |
| นายช่างโยธาชำนาญงาน | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
| **พนักงานจ้างตามภารกิจ** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการประปา | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
| ผู้ช่วยช่างสำรวจ | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
| **กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **พนักงานส่วนตำบล** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ผู้อำนวยการกองการศึกษา(นักบริหารงานการศึกษาระดับต้น) | ๑ | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
| นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
| ครู (ค.ศ.1) | 6 | 6 | 6 | 6 | - | - | - |  |
| **พนักงานจ้างภารกิจ** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
| **ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก** | 2 | 2 | 2 | 2 | - | - | - |  |
| **ผู้ดูแลเด็ก** | 4 | 4 | 4 | 4 | - | - | - |  |
| **กองสวัสดิการสังคม** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **พนักงานส่วนตำบล** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม(นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
| เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน | - | 1 | 1 | 1 | +1 | - | - | -ว่างเดิม |
| **พนักงานจ้างตามภารกิจ** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | ๑ | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
| **กองส่งเสริมการเกษตร** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **พนักงานส่วนตำบล** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร(นักบริหารงานการเกษตร ระดับต้น) | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
| นักวิชาการเกษตร ปฏิบัติการ/ชำนาญการ | - | 1 | 1 | 1 | +1 | - | - | -ว่างเดิม |
| **พนักงานจ้างทั่วไป** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| คนงานทั่วไป | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |  |
| รวม | 49 | 56 | 56 | 56 | +7 | - | - |  |

7.นโยบายด้านการสร้างและพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้

 1.สร้างความรู้และความเข้าใจให้กับบุคลากรเกี่ยวกับกระบวนการและคุณค่าของการจัดการความรู้

 2.ส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมขององค์กรที่เอื้อต่อการแบ่งปันและถ่ายทอด

 3.ส่งเสริมให้มีการพัฒนาระบบจัดการความรู้ เพื่อให้บุคลากรสามารถเข้าถึงองค์ความรู้ต่างๆ ขององค์กร และเกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

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

**กระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management Process)** เป็นกระบวนการที่จะช่วยให้เกิดพัฒนาการของความรู้หรือการจัดการความรู้ที่จะเกิดขึ้นภายในองค์กรมีทั้งหมด 7 ขั้นตอนคือ

 1). การบ่งชี้ความรู้เป็นการพิจารณาว่าองค์กรมีวิสัยทัศน์พันธกิจยุทธศาสตร์เป้าหมายคืออะไรและเพื่อให้บรรลุเป้าหมายเราจำเป็นต้องใช้อะไรขณะนี้เรามีความรู้อะไรบ้างอยู่ในรูปแบบใดอยู่ที่ใคร

 2). การสร้างและแสวงหาความรู้เช่นการสร้างความรู้ใหม่แสวงหาความรู้จากภายนอกรักษาความรู้เก่ากำจัดความรู้ที่ใช้ไม่ได้แล้ว

 3). การจัดความรู้ให้เป็นระบบเป็นการวางโครงสร้างความรู้เพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการเก็บความรู้อย่างเป็นระบบในอนาคต

 4). การประมวลและกลั่นกรองความรู้เช่นปรับปรุงรูปแบบเอกสารให้เป็นมาตรฐานใช้ภาษาเดียวกันปรับปรุงเนื้อหาให้สมบูรณ์

13

 5). การเข้าถึงความรู้เป็นการทำให้ผู้ใช้ความรู้เข้าถึงความรู้ที่ต้องการได้ง่ายและสะดวกเช่นระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) Web board บอร์ดประชาสัมพันธ์เป็นต้น

 6). การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ทำได้หลายวิธีการโดยกรณีเป็น Explicit Knowledge อาจจัดทำเป็นเอกสารฐานความรู้เทคโนโลยีสารสนเทศหรือกรณีเป็น Tacit Knowledge จัดทำเป็นระบบทีมข้ามสายงานกิจกรรมกลุ่มคุณภาพและนวัตกรรมชุมชนแห่งการเรียนรู้ระบบพี่เลี้ยงการสับเปลี่ยนงานการยืมตัวเวทีแลกเปลี่ยนความรู้เป็นต้น

 7). การเรียนรู้ควรทำให้การเรียนรู้เป็นส่วนหนึ่งของงานเช่นเกิดระบบการเรียนรู้จากสร้างองค์ความรู้การนำความรู้ในไปใช้เกิดการเรียนรู้และประสบการณ์ใหม่และหมุนเวียนต่อไปอย่างต่อเนื่อง

**กระบวนการบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process)**

 เป็นกรอบความคิดแบบหนึ่งเพื่อให้องค์กรที่ต้องการจัดการความรู้ภายในองค์กรได้มุ่งเน้นถึงปัจจัยแวดล้อมภายในองค์กรที่จะมีผลกระทบต่อการจัดการความรู้ประกอบด้วย 6 องค์ประกอบดังนี้

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

 2). การสื่อสาร - เช่นกิจกรรมที่ทำให้ทุกคนเข้าใจถึงสิ่งที่องค์กรจะทำ, ประโยชน์ที่จะเกิดขึ้นกับทุกคน, แต่ละคนจะมีส่วนร่วมได้อย่างไร

 3). กระบวนการและเครื่องมือ - ช่วยให้การค้นหาเข้าถึงถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนความรู้สะดวกรวดเร็วขึ้นโดยการเลือกใช้กระบวนการและเครื่องมือขึ้นกับชนิดของความรู้, ลักษณะขององค์กร (ขนาด, สถานที่ตั้งฯลฯ), ลักษณะการทำงาน, วัฒนธรรมองค์กร, ทรัพยากร

 4). การเรียนรู้ - เพื่อสร้างความเข้าใจและตระหนักถึงความสำคัญและหลักการของการจัดการความรู้โดยการเรียนรู้ต้องพิจารณาถึงเนื้อหา, กลุ่มเป้าหมาย, วิธีการ, การประเมินผลและปรับปรุง

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

 6). การยกย่องชมเชยและให้รางวัล - เป็นการสร้างแรงจูงใจให้เกิดการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมและการมีส่วนร่วมของบุคลากรในทุกระดับโดยข้อควรพิจารณาได้แก่ค้นหาความต้องการของบุคลากร, แรงจูงใจระยะสั้นและระยะยาว, บูรณาการกับระบบที่มีอยู่, ปรับเปลี่ยนให้เข้ากับกิจกรรมที่ทำในแต่ละช่วงเวลา

**การจัดการความรู้**

 มีผู้รู้ได้กล่าวถึง KM หลายแง่หลายมุมที่อาจรวบรวมมาชี้ธงคำตอบว่าหัวใจของ KM อยู่ที่ไหนได้โดยอาจกล่าวเป็นลำดับขั้นหัวใจของ KM เหมือนกับลำดับขั้นของความต้องการ (Hierarchy of needs) ของ McGregor ได้โดยเริ่มจากข้อสมมุติฐานแรกที่เป็นสากลที่ยอมรับทั่วไปว่าความรู้คือพลัง (DOPA KM Team)

 1. Knowledge is Power :ความรู้คือพลัง

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

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

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

14

 8.นโยบายด้านภาระงาน

 1.มีการกำหนดภาระงานของบุคคลทุกคนอย่างชัดเจน

 2.มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของทุกงาน

 3.บุคลากรมีการพัฒนา ศึกษา ทำความเข้าใจถึงภาระงานร่วมกันอย่างสม่ำเสมอโดยทุกงานจะต้อง มีการประชุมบุคลากรภายในเพื่อเป็นการรายงานผลการดำเนินงาน การแก้ไขปัญหาอุปสรรคและปรับปรุง ภาระงานประจำทุกเดือน โดยให้งานการเจ้าหน้าที่ จัดทำคำสั่งการแบ่งงานและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ ในองค์การบริหารส่วนตำบลดงหม้อทอง แยกเป็นส่วนราชการ และให้มีการทบทวนการปฏิบัติหน้าที่ทุกรอบการประเมิน หรือเมื่อมีภาระงานเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม

 9.นโยบายด้านระบบสารสนเทศ

 1.ให้ทุกงานในทุกกองใช้ข้อมูลเพื่อวิเคราะห์งานจากแหล่งข้อมูลเดียวกัน

 2.ให้ทุกงานจัดทำฐานข้อมูลด้วยระบบคอมพิวเตอร์ในภารกิจของงานนั้นๆ และหาแนวทางในการเชื่องโยงข้อมูลเพื่อใช้ร่วมกัน

 3.ให้มีการปรับปรุงฐานข้อมูลที่รับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ โดยให้ปฏิบัติตามแผนแม่บทสารสนเทศขององค์การบริหารส่วนตำบลดงหม้อทอง งานการเจ้าหน้าที่ต้องมี การประชาสัมพันธ์ผ่านเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างต่อเนื่อง

 10.นโยบายด้านการมีส่วนร่วมในการบริหาร

 1.มีการประชุมหัวหน้างานกับผู้อำนวยการกองเพื่อเป็นการรายงานผลติดตาม และร่วมแก้ไขปัญหา อุปสรรค ตลอดจนร่วมให้ข้อเสนอแนะต่อการบริหารของหน่วยงานเป็นประจำ

 2.ทุกงานมีการประชุมงาน เพื่อให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงาน ร่วมกัน

 3.สนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วมในกิจกรรม

 4.ส่งเสริมมาตรการการมีส่วนร่วมในการใช้ทรัพยากรร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ

 5.ส่งเสริมและสนับสนุนการสร้างและใช้องค์ความรู้ในกระบวนการทำงาน เพื่อให้บุคลากรพัฒนา ทักษะและความชำนาญในการปฏิบัติงานให้บรรลุผลตามพันธกิจขององค์กรให้เกิดประโยชน์ประสิทธิภาพ สูงสุดและมีศักยภาพในการพัฒนาตนเอง

11.นโยบายด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

 1.มีการสนับสนุนส่งเสริมพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องด้วยการส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในหลักสูตรต่างๆ ที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาบุคลากร

 2.สนับสนุนให้บุคลากรได้รับการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

 3.มีการติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากรทั้งด้านทักษะวิชาการและการรอบรู้และนำผลมาเป็นแนวในการปรับปรุงการพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง โดยให้งานการเจ้าหน้าที่ จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง 3 ปี (พ.ศ.2561-2563)

 12.นโยบายด้านการเงินและงบประมาณ

 1.มีการจัดทำแผนการใช้เงินงบประมาณทั้งงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับภารกิจของกอง และให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานประจำปี

 2.มีการจัดทำสรุปรายงานการใช้จ่ายงบประมาณทั้งงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ประจำเดือน เวียนให้บุคลากร และประชาชนทั่วไปได้ทราบทุกเดือน

 3.มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการบริหารจัดการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นระบบการบริหารและจัดการตามระบบบัญชีมาใช้

15

 4.มีการมอบหมายให้บุคลากรมีส่วนร่วมรับผิดชอบและปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส โดยให้กองคลัง ดำเนินการจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานแล้วประชาสัมพันธ์ให้ทุกกองและประชาชนทั่วไปได้รับทราบเป็นประจำทุกเดือน

 13.นโยบายด้นการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

 1.สนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วมในกิจกรรมด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่น

 2.จัดทำแผน/กิจกรรม/โครงการที่เป็นประโยชน์สอดคล้องกับแผนงานด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

 3.ดำเนินการให้ผู้บริหารและบุคลากรตระหนักในกิจกรรมด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมที่นำไปสู่การสร้างสรรค์ รวมทั้งการอนุรักษ์ ฟื้นฟู สืบสานประเพณีและวัฒนธรรม

 14.นโยบายด้านคุณธรรมจริยธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลดงหม้อทอง

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

 1.พึงดำรงตนให้ตั้งมั่นอยู่ในศีลธรรม ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เสียสละ และมีความรับผิดชอบ

 2.พึงปฏิบัติหน้าที่อย่างเปิดเผย โปร่งใส พร้อมให้ตรวจสอบ

 3.พึงให้บริการด้วยความเสมอภาคสะดวก รวดเร็ว มีอัธยาศัยไมตรีโดยยึดประโยชน์ของประชาชนเป็นหลัก

 4.พึงปฏิบัติหน้าที่โดยยึดผลสัมฤทธิ์ของงานอย่างคุ้มค่า

 5.พึงพัฒนาทักษะ ความรู้ ความสามารถ และตนเองให้ทันสมัยอยู่เสมอ

16

บทที่ 4

การติดตามนโยบาย กลยุทธ์ ด้านโครงสร้างการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

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

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

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

 1. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดงหม้อทอง เป็นประธาน

 2. หัวหน้าส่วนราชการทุกคน เป็นกรรมการ

 3. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานบริหารงานบุคคล เป็นกรรมการและเลขานุการ

 โดยให้มีหน้าที่ติดตามและประเมินผลการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง และบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลดงหม้อทองเป็นประจำทุกปี พร้อมทั้งสรุปรายงานผลและข้อเสนอแนะในการติดตามประเมินผลเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลดงหม้อทองรับทราบเพื่อพิจารณา

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