

การดำเนินการ
ตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566
(ตุลาคม 2565 - มีนาคม 2566)



องค์การบริหารส่วนตำบลสุ่มเส้า
อำเภอเพ็ญ จังหวัดอุดรธานี

การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบลสุ่มเส้า อำเภอเพ็ญ จังหวัดอุดรธานี

องค์การบริหารส่วนตำบลสุ่มเส้า ได้ดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งเป็นไปตาม กฎระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ การวางแผนกำลังคน การสรรหาคนดีคนเก่งเพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจ ของหน่วยงาน การพัฒนาบุคลากร (การพัฒนาบุคลากร การสร้างทางก้าวหน้าในสายอาชีพ) การพัฒนาคุณภาพ ชีวิต การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร การประเมินผลการ ปฏิบัติงาน การส่งเสริม จริยธรรมและรักษาวินัยของ บุคลากรในหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. นโยบายด้านการปรับปรุงโครงสร้างระบบงานและการบริหารอัตรากำลัง

เป้าประสงค์ วางแผน สนับสนุน และส่งเสริมให้มีโครงสร้าง ระบบงาน การจัดการรอบ อัตรากำลังและการ บริหารอัตรากำลัง ให้เหมาะสมกับภารกิจขององค์กรและเพียงพอ มีความคล่องตัวต่อการ ขับเคลื่อนการดำเนินงานของทุกหน่วยงาน ในองค์กร รวมทั้งมีระบบการประเมินผลที่มีประสิทธิภาพเชื่อมโยง กับ ผลตอบแทน และมีกำหนด สมรรถนะและลักษณะที่พึงประสงค์ ของพนักงานที่องค์กรคาดหวัง

กลยุทธ์

1. ทบทวนและปรับปรุงโครงสร้างองค์กร ระบบงานและกรอบอัตรากำลัง ให้สอดคล้องกับ วิสัยทัศน์ พันธกิจ และแผนการปรับบทบาทและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลสุ่มเส้า
2. จัดทำสมรรถนะ และนำสมรรถนะมาใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารทรัพยากรบุคคล ทั้ง ด้านการ สรรหา การเลื่อนขั้นเงินเดือนและปรับตำแหน่ง การประเมินผลการปฏิบัติงาน การวางแผนการ พัฒนา บุคลากร และการบริหาร ผลตอบแทน
3. มีเส้นทางความก้าวหน้าของสายอาชีพ
4. จัดทำระบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามผลสัมฤทธิ์ของงานและสมรรถนะหลัก
5. จัดทำแผนการสืบทอดตำแหน่งงานและการบริหารจัดการคนดีและคนเก่งขององค์กร

การดำเนินการ

1. จัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี (พ.ศ.2564-2566) และได้ทบทวนและปรับปรุงโครงสร้าง องค์กร ระบบงานและกรอบอัตรากำลัง ให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และแผนการปรับบทบาทและ ภารกิจของ องค์การบริหารส่วนตำบลสุ่มเส้า (รายละเอียดตามแผนอัตรากำลัง 3 ปี พ.ศ. 2564 – 2566)
2. จัดทำคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงาน (ระบบแห่ง) (รายละเอียดตามคู่มือการ ประเมินผลการ ปฏิบัติการ)
3. จัดทำคู่มือแผนเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ (Career Planning) (รายละเอียดตามคู่มือ แผนเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ)

2. นโยบายด้านการพัฒนาบุคลากร เป้าประสงค์

ส่งเสริมให้มีการพัฒนาอย่างเป็นระบบ ทั้งถึง และต่อเนื่อง โดยการเพิ่มพูน ความรู้ ความสามารถ ศักยภาพ และทักษะการทำงานที่เหมาะสม สอดคล้องกับสถานการณ์ วิสัยทัศน์ และ ยุทธศาสตร์ ขององค์กร เพื่อให้การขับเคลื่อนการดำเนินงานตามพันธกิจขององค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสบ ผลสำเร็จตามเป้าหมาย รวมทั้งส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมให้กับบุคลากรในองค์กร

กลยุทธ์

1. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับบทบาทและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลน้ำคำ
2. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรตามตำแหน่งงานและสายอาชีพตามสมรรถนะ แผนการสืบทอดตำแหน่งและการบริหารจัดการคนดีและคนเก่งขององค์กร
3. พัฒนาศักยภาพผู้บริหาร และเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานให้กับผู้ปฏิบัติงานทุกระดับ ตามสายอาชีพและตำแหน่งงานอย่างต่อเนื่อง
4. ส่งเสริมให้บุคลากรยึดมั่นในวัฒนธรรมองค์กร ปฏิบัติตามจรรยาบรรณของ อบต.น้ำคำ
5. พัฒนางานด้านการจัดการความรู้ องค์กรความรู้ เพื่อสร้างวัฒนธรรมเรียนรู้ การถ่ายทอดความรู้ การแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ในการทำงานอย่างต่อเนื่อง

การดำเนินการ

1. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566 (รายละเอียดตามแผนพัฒนาบุคลากร)
2. จัดส่งบุคลากรตามสายงานไปฝึกอบรมฯ ในหลักสูตรต่างๆ ตามสายงาน
3. นโยบายด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศ

เป้าประสงค์

ส่งเสริมสนับสนุนให้มีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว ทันสมัยและเป็นปัจจุบัน ช่วยลดขั้นตอน ของงาน ปริมาณเอกสาร สามารถนำไปวิเคราะห์เพื่อการวางแผนตัดสินใจในการปฏิบัติงานและใช้บริหารงาน ด้วยบุคลากร ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

กลยุทธ์

1. พัฒนาระบบฐานข้อมูลบุคลากร
2. ปรับปรุงและพัฒนาระบบสารสนเทศด้านการบริหารจัดการบุคลากร
3. เสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับระบบสารสนเทศด้านการบริหารจัดการบุคลากรให้ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อรองรับการใช้งานระบบ และเพิ่มขีดความสามารถของบุคลากร เพื่อรองรับการพัฒนาระบบในอนาคต

การดำเนินการ

1. กรอกระบบฐานข้อมูลบุคลากรแห่งชาติ เป็นปัจจุบัน
2. ปรับปรุงและพัฒนาระบบสารสนเทศด้านการลาต่าง ๆ ให้ทันสมัยยิ่งขึ้น
3. จัดส่งบุคลากรในสังกัดเข้ารับการฝึกอบรมด้านสารสนเทศ

นโยบายด้านสวัสดิการ

เป้าประสงค์

เสริมสร้างความมั่นคง ขวัญกำลังใจ คุณภาพชีวิตที่ดี ความผาสุกและพึงพอใจให้ ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อรักษาคนดี คนเก่งไว้กับองค์กร โดยการส่งเสริมความก้าวหน้าของผู้ปฏิบัติงานและสมรรถนะใน ทุกโอกาส สร้างช่องทางการสื่อสาร ให้สิ่งจูงใจ ผลประโยชน์ตอบแทนพิเศษ จัดสวัสดิการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อมในการทำงาน ตามความจำเป็นและเหมาะสมเป็นไปตามที่กฎหมาย กำหนด และ สนับสนุน การดำเนินกิจกรรมเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดี ระหว่างผู้บริหารและพนักงานทุกระดับ

กลยุทธ์

1. ปรับปรุงระบบแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน
2. ปรับปรุงสภาพความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
3. การคัดเลือกบุคลากรดีเด่นด้านการแต่งกาย
4. ยกย่องพนักงานที่เป็นคนเก่ง คนดีและคุณประโยชน์ให้องค์กร
5. ปรับปรุงระบบสวัสดิการ ผลตอบแทนพิเศษ
6. ปรับปรุงช่องทางการสื่อสารด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์

การดำเนินการ

1. จัดทำประกาศมาตรการให้รางวัลและบทลงโทษของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง

ตามที่วางไว้

5. นโยบายด้านการบริหาร

- 5.1 กระจายอำนาจไปสู่ผู้บริหารระดับหัวหน้างาน ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาในระดับต้น
- 5.2 มีการกำหนดแผนกลยุทธ์เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารงานให้เป็นไปตามแผนงาน
- 5.3 มีการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีตามภาระหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้
- 5.4 มีการบริหารจัดการมุ่งสู่คุณภาพด้วยความมุ่งมั่น รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพให้

มีความคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด

5.5 มีการติดตามและประเมินผลด้วยการประชุมประจำเดือนและคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อรับทราบปัญหาอุปสรรค และปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง

6. นโยบายด้านอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง

1. บริหารกำลังคนให้สอดคล้องกับความจำเป็นตามพันธกิจ
2. พัฒนาระบบวางแผนและติดตามประเมินผลการใช้กำลังคน
3. พัฒนาผลิตภาพและความคุ้มค่าของกำลังคน
4. พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศด้านการบริหารกำลังคน โดยให้มีอัตรากำลังในแผน

อัตรากำลัง 3 ปี (พ.ศ.2564 – 2566) ดังนี้

| ลำดับ ที่ | ส่วนราชการ | กรอบ อัตรากำลัง เดิม | อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา 3 ปีข้างหน้า | | | เพิ่ม / ลด | | | หมายเหตุ |
|--------------|--|----------------------------|---|------|------|------------|------|------|-------------|
| | | | 2564 | 2565 | 2566 | 2564 | 2565 | 2566 | |
| 1 | ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารท้องถิ่น ระดับกลาง) | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - | ว่าง |
| 2 | รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ ต้น) | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - | ว่าง |
| 3 | นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก.) สำนักปลัด อบต. | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - | ว่าง |
| 1 | หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - | ครองตำแหน่ง |
| 2 | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.) | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - | ว่าง |
| 3 | นิติกร (ปก./ชก.) | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - | ว่าง |
| 4 | นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.) | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - | ว่าง |
| 5 | เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.) | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - | ว่าง |
| 6 | เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย(ปง./ชง.) | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - | ครองตำแหน่ง |
| 7 | เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.) | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - | ว่าง |
| 8 | นักวิชาการเกษตร (ปก./ชก.) พนักงานจ้าง | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - | ว่าง |
| 9 | ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - | ครองตำแหน่ง |
| 10 | ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - | ครองตำแหน่ง |
| 11 | ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - | ครองตำแหน่ง |
| 12 | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - | ครองตำแหน่ง |
| 13 | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - | ครองตำแหน่ง |
| 14 | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - | ครองตำแหน่ง |
| 15 | พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - | ครองตำแหน่ง |
| 16 | พนักงานดับเพลิง (ทั่วไป) | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - | ครองตำแหน่ง |
| 17 | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - | ครองตำแหน่ง |
| 18 | นักการภารโรง | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - | ครองตำแหน่ง |
| 19 | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - | ว่าง |
| 20 | คนงานทั่วไป | 2 | 2 | 2 | 2 | - | - | - | ครองตำแหน่ง |
| 21 | พนักงานประจำรถขยะ | 2 | 2 | 2 | 2 | - | - | - | ครองตำแหน่ง |
| 22 | คนงานทั่วไป | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - | ครองตำแหน่ง |
| 23 | ผู้ช่วยนิติกร | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - | ครองตำแหน่ง |
| 24 | พนักงานดับเพลิง (ทั่วไป) | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - | ครองตำแหน่ง |
| 25 | คนงานทั่วไป | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - | ครองตำแหน่ง |
| 26 | ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - | ครองตำแหน่ง |
| 27 | คนงานทั่วไป (ช่วยชีวิตคน) | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - | ครองตำแหน่ง |

| ลำดับที่ | ส่วนราชการ | กรอบ อัตรากำลัง เดิม | อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา 3 ปีข้างหน้า | | | เพิ่ม / ลด | | | หมายเหตุ |
|----------|--|----------------------------|---|------|------|------------|------|------|--------------|
| | | | 2564 | 2565 | 2566 | 2564 | 2565 | 2566 | |
| 28 | คณงานทั่วไป (พนักงานวิทยุ) | 2 | 2 | 2 | 2 | - | - | - | ครองตำแหน่ง |
| 29 | คณงานทั่วไป | 2 | 2 | 2 | 2 | - | - | - | ครองตำแหน่ง |
| | กองคลัง | | | | | | | | |
| 1 | ผู้อำนวยการกองคลัง(นักบริหารงานการคลัง(ระดับต้น) | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - | ครองตำแหน่ง |
| 2 | นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - | ครองตำแหน่ง |
| 3 | นักวิชาการพัสดุ (ปก./ชก.) | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - | ว่าง |
| 4 | นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ชำนาญการ | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - | ครองตำแหน่ง |
| 5 | เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.) | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - | ว่าง |
| 6 | เจ้าพนักงานประปา (ปง./ชง.) | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - | ว่าง |
| 7 | เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.) | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - | ว่าง |
| | พนักงานจ้าง | | | | | | | | |
| 8 | ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้ | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - | ครองตำแหน่ง |
| 9 | ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - | ครองตำแหน่ง |
| 10 | ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - | ครองตำแหน่ง |
| 11 | พนักงานจตมาตรวัดน้ำ | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - | ครองตำแหน่ง |
| 12 | คณงานทั่วไป | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - | ครองตำแหน่ง |
| 13 | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - | ครองตำแหน่ง |
| 14 | คณงานทั่วไป | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - | ครองตำแหน่ง |
| 15 | ผู้ช่วยนักวิชาการคลัง | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - | ครองตำแหน่ง |
| | กองช่าง | | | | | | | | |
| 1 | ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - | ครองตำแหน่ง |
| 2 | หัวหน้าฝ่ายออกแบบและควบคุมอาคาร ระดับต้น | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - | ว่าง |
| 3 | เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.) | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - | ว่าง |
| 4 | นายช่างสำรวจ (ปง./ชง.) | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - | ว่าง |
| 5 | นายช่างไฟฟ้า (ปง./ชง.) | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - | ว่าง |
| 6 | นายช่างโยธา (ปง./ชง.) | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - | ว่าง |
| | พนักงานจ้าง | | | | | | | | |
| 8 | ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - | ว่าง |
| 9 | ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - | ครองตำแหน่ง |
| 10 | ผู้ช่วยนายช่างโยธา | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - | ว่าง |
| 11 | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - | ครองตำแหน่ง |
| 12 | คณงานทั่วไป | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - | ว่าง |
| 13 | คณงานทั่วไป | 2 | 2 | 2 | 2 | - | - | - | ครองตำแหน่ง |
| | กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม | | | | | | | | |
| 1 | นักบริหารการศึกษา (ผู้อำนวยการต้น) | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - | ว่าง |
| 2 | นักวิชาการการศึกษา (ปก./ชก.) | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - | ครองตำแหน่ง |
| 3 | ครู คศ.2 | 7 | 7 | 7 | 7 | - | - | - | ครองตำแหน่ง |
| 4 | ครู คศ.1 | 2 | 2 | 2 | 2 | - | - | - | ว่าง 1 อัตรา |

| ลำดับที่ | ส่วนราชการ | กรอบ อัตรากำลัง เดิม | อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา 3 ปีข้างหน้า | | | เพิ่ม / ลด | | | หมายเหตุ |
|----------|---|----------------------------|---|------------|------------|------------|----------|----------|-------------|
| | | | 2564 | 2565 | 2566 | 2564 | 2565 | 2566 | |
| | พนักงานจ้าง | | | | | | | | |
| 5 | ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - | ครองตำแหน่ง |
| 6 | ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) | 3 | 3 | 3 | 3 | - | - | - | ครองตำแหน่ง |
| 7 | ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) | 11 | 11 | 11 | 11 | - | - | - | ครองตำแหน่ง |
| 8 | คนงานทั่วไป | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - | ว่าง |
| 9 | ผู้ช่วยนักวิชาการวัฒนธรรม | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - | ครองตำแหน่ง |
| 10 | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - | ครองตำแหน่ง |
| 11 | นักการภารโรง | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - | ครองตำแหน่ง |
| 12 | ผู้ดูแลเด็ก | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - | ครองตำแหน่ง |
| | กองสวัสดิการสังคม | | | | | | | | |
| 1 | ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม ระดับ ต้น | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - | ครองตำแหน่ง |
| 2 | นักพัฒนาชุมชน ชำนาญการ | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - | ครองตำแหน่ง |
| | พนักงานจ้าง | | | | | | | | |
| 3 | ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - | ครองตำแหน่ง |
| 4 | คนงานทั่วไป | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - | ครองตำแหน่ง |
| | กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | | | | | | | | |
| 1 | ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (อำนวยการต้น) | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - | ว่าง |
| 2 | นักวิชาการสุขาภิบาลปฏิบัติการ | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - | ครองตำแหน่ง |
| | พนักงานจ้าง | | | | | | | | |
| 3 | คนงานทั่วไป | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - | ว่าง |
| 4 | คนงานทั่วไป | 2 | 2 | 2 | 2 | - | - | - | ครองตำแหน่ง |
| | รวม | 104 | 104 | 104 | 104 | - | - | - | |

7. นโยบายด้านการสร้างและพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้

7.1 สร้างความรู้และความเข้าใจให้กับบุคลากรเกี่ยวกับกระบวนการและคุณค่าของการจัดการ ความรู้

7.2 ส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมขององค์กรที่เอื้อต่อการแบ่งปันและถ่ายทอด

7.3 ส่งเสริมให้มีการพัฒนาระบบจัดการความรู้ เพื่อให้บุคลากรสามารถเข้าถึงองค์ความรู้ต่าง ๆ ขององค์กร และเกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

7.4 จัดทำ “แผนการจัดการความรู้ (Knowledge Management Process) เป็นกระบวนการที่จะช่วยให้เกิดพัฒนาการของความรู้ หรือการจัดการความรู้ที่จะเกิดขึ้นภายในองค์กร มีทั้งหมด 7 ขั้นตอน คือ

1. การบ่งชี้ความรู้ เป็นการพิจารณาว่าองค์กรมีวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ เป้าหมายคืออะไร และ เพื่อให้บรรลุเป้าหมาย เราจำเป็นต้องใช้อะไร ขณะนี้เรามีความรู้อะไรบ้าง อยู่ในรูปแบบใด อยู่ที่ใคร

2. การสร้างและแสวงหาความรู้ เช่นการสร้างความรู้ใหม่ แสวงหาความรู้จากภายนอก รักษาความรู้เก่า กำจัดความรู้ที่ซ้ำไม่ได้แล้ว

3. การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ เป็นการวางโครงสร้างความรู้ เพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการเก็บความรู้อย่างเป็นระบบในอนาคต

4. การประมวลและกลั่นกรองความรู้ เช่น ปรับปรุงรูปแบบเอกสารให้เป็นมาตรฐาน ใช้ภาษาเดียวกัน ปรับปรุงเนื้อหาให้สมบูรณ์

5. การเข้าถึงความรู้ เป็นการทำให้ผู้ใช้ความรู้เข้าถึงความรู้ที่ต้องการได้ง่ายและสะดวก เช่น ระบบ เทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) Web board บอร์ดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น

6. การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ ทำได้หลายวิธีการ โดยกรณีเป็น Explicit Knowledge อาจ จัดทำเป็นเอกสาร ฐานความรู้ เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือกรณีเป็น Tacit Knowledge จัดทำเป็นระบบ ทีมข้าม สายงาน กิจกรรมกลุ่มคุณภาพและนวัตกรรม ชุมชนแห่งการเรียนรู้ ระบบพี่เลี้ยง การสับเปลี่ยนงาน การยืมตัว เวทีแลกเปลี่ยนความรู้ เป็นต้น

7. การเรียนรู้ ควรทำให้การเรียนรู้เป็นส่วนหนึ่งของงาน เช่น เกิดระบบการเรียนรู้จากสร้าง องค์ ความรู้ การนำความรู้ในไปใช้ เกิดการเรียนรู้และประสบการณ์ใหม่ และหมุนเวียนต่อไปอย่างต่อเนื่อง กระบวนการบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process) เป็นกรอบความคิดแบบหนึ่ง เพื่อให้องค์กรที่ต้องการจัดการความรู้ภายในองค์กร ได้มุ่งเน้นถึงปัจจัย แวดล้อมภายในองค์กร ที่จะมีผลกระทบต่อการจัดการความรู้ ประกอบด้วย 6 องค์ประกอบ ดังนี้

1. การเตรียมการและปรับเปลี่ยนพฤติกรรม เช่น กิจกรรมการมีส่วนร่วมและสนับสนุนจากผู้บริหาร (ที่ทุกคนมองเห็น) โครงสร้างพื้นฐานขององค์กร , ทีม/หน่วยงานที่รับผิดชอบ , มีระบบการติดตาม และ ประเมินผล , กำหนดปัจจัยแห่งความสำเร็จชัดเจน

2. การสื่อสาร - เช่น กิจกรรมที่ทำให้ทุกคนเข้าใจถึงสิ่งที่องค์กรจะทำ , ประโยชน์ที่จะเกิดขึ้นกับ ทุกคน, แต่ละคนจะมีส่วนร่วมได้อย่างไร

3. กระบวนการและเครื่องมือ - ช่วยให้การค้นหา เข้าถึง ถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนความรู้ สะดวก รวดเร็วขึ้น โดยการเลือกใช้กระบวนการและเครื่องมือ ขึ้นกับชนิดของความรู้, ลักษณะขององค์กร (ขนาด,สถาน ที่ตั้ง ฯลฯ) ,ลักษณะการทำงาน ,วัฒนธรรมองค์กร, ทรัพยากร

4. การเรียนรู้ – เพื่อสร้างความเข้าใจและตระหนักถึงความสำคัญและหลักการของการจัดการ ความรู้ โดยการเรียนรู้ต้องพิจารณาถึง เนื้อหา ,กลุ่มเป้าหมาย, วิธีการ , การประเมินผลและปรับปรุง

5.การวัดผล – เพื่อให้ทราบว่า การดำเนินการได้บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้หรือไม่, มีการนำผลของการ วัดมาใช้ในการปรับปรุงแผนและการดำเนินการให้ดีขึ้น , มีการนำผลการวัดมาใช้ในการสื่อสารกับบุคลากรในทุก ระดับ ให้เห็นประโยชน์ของการจัดการความรู้ และการวัดผลต้องพิจารณาด้วยว่าจะวัดผลที่ ขึ้นตอนไหน ได้แก่ วัดระบบ (System) , วัดที่ผลลัพธ์ (Out put) หรือวัดที่ประโยชน์ที่จะได้รับ (Out come)

6. การยกย่องชมเชยและให้รางวัล – เป็นการสร้างแรงจูงใจให้เกิดการปรับเปลี่ยนพฤติกรรม และ การมี ส่วนร่วมของบุคลากรในทุกระดับ โดยข้อควรพิจารณาได้แก่ ค้นหาความต้องการของบุคลากร , แรงจูงใจ ระยะเวลา และระยะยาว,บูรณาการกับระบบที่มีอยู่ ,ปรับเปลี่ยนให้เข้ากับกิจกรรมที่ทำในแต่ละ ช่วงเวลา

8. นโยบายด้านภาระงาน

8.1 มีการกำหนดภาระงานของบุคคลทุกคนอย่างชัดเจน (รายละเอียดตามคำสั่งมอบหมาย งาน)

8.2 มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของทุกงาน

8.3 บุคลากรมีการพัฒนา ศึกษา ทำความเข้าใจถึงภาระงานร่วมกันอย่างสม่ำเสมอโดยทุก งาน จะต้อง มีการประชุมบุคลากรภายในเพื่อเป็นการรายงานผลการดำเนินงาน การแก้ไขปัญหาอุปสรรคและ ปรับปรุง ภาระ งานประจำทุกเดือน โดยให้งานการเจ้าหน้าที่ จัดทำคำสั่งการแบ่งงานและกำหนดหน้าที่ความ

รับผิดชอบของ ส่วนราชการ ในองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำคำ แยกเป็นส่วนราชการ และให้มีการทบทวนการปฏิบัติหน้าที่ ทุกรอบ การประเมิน หรือเมื่อมีการะงานเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม

9. นโยบายด้านระบบสารสนเทศ

- 9.1 ให้ทุกงานในทุกกองใช้ข้อมูลเพื่อวิเคราะห์งานจากแหล่งข้อมูลเดียวกัน
- 9.2 ให้ทุกงานจัดทำฐานข้อมูลด้วยระบบคอมพิวเตอร์ในภารกิจของงานนั้น ๆ และหาแนวทางใน การเชื่อมโยงข้อมูลเพื่อใช้ร่วมกัน
- 9.3 ให้มีการปรับปรุงฐานข้อมูลที่รับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ โดยให้ปฏิบัติตามแผน แม่บทสารสนเทศขององค์การบริหารส่วนตำบลน้ำคำ งานการเจ้าหน้าที่มีการประชาสัมพันธ์ผ่านเทคโนโลยี สารสนเทศอย่างต่อเนื่อง (เว็บไซต์ อบรม น้ำคำ)

10. นโยบายด้านการมีส่วนร่วมในการบริหาร

- 10.1 มีการประชุมหัวหน้างานกับผู้อำนวยการกอง เพื่อเป็นการรายงานผลติดตาม และร่วมแก้ไข ปัญหา อุปสรรค ตลอดจนร่วมให้ข้อเสนอแนะต่อการบริหารของหน่วยงานเป็นประจำ
- 10.2 ทุกงานมีการประชุมงาน เพื่อให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงาน ร่วมกัน
- 10.3 สนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วมในกิจกรรม
- 10.4 ส่งเสริมมาตรการการมีส่วนร่วมในการใช้ทรัพยากรร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ
- 10.5 ส่งเสริมและสนับสนุนการสร้างและใช้องค์ความรู้ในกระบวนการทำงาน เพื่อให้บุคลากร พัฒนาทักษะและความชำนาญในการปฏิบัติงานให้บรรลุผลตามพันธกิจขององค์กรให้เกิดประโยชน์ ประสิทธิภาพ สูงสุดและมีศักยภาพในการพัฒนาตนเอง

11. นโยบายด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

- 11.1 มีการสนับสนุนส่งเสริมพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงาน อย่างต่อเนื่องด้วยการส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในหลักสูตรต่าง ๆ ที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาบุคลากร
- 11.2 สนับสนุนให้บุคลากรได้รับการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น
- 11.3 มีการติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากรทั้งด้านทักษะวิชาการการรอบรู้และนำผลมาเป็น แนวในการปรับปรุงการพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง โดยให้งานการเจ้าหน้าที่จัดทำแผนพัฒนา บุคลากรให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง 3 ปี (พ.ศ.2564-2566) และรายงานสรุปผลประจำปี

12. นโยบายด้านการเงินและงบประมาณ

- 12.1 มีการจัดทำแผนการใช้เงินงบประมาณทั้งงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ให้เป็นไปตาม วัตถุประสงค์และสอดคล้องกับภารกิจของกอง และให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานประจำปี
- 12.2 มีการจัดทำสรุปรายงานการใช้จ่ายงบประมาณทั้งงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ประจำเดือน เวียนให้บุคลากร และประชาชนทั่วไปได้ทราบทุกเดือน
- 12.3 มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการบริหารจัดการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นระบบการบริหารและ จัดการตามระบบบัญชีมาใช้
- 12.4 มีการมอบหมายให้บุคลากรมีส่วนร่วมรับผิดชอบและปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส โดยให้กอง คลัง ดำเนินการจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานแล้วประชาสัมพันธ์ให้ทุกกองและประชาชนทั่วไปได้รับ ทราบ เป็นประจำทุกเดือน

13. นโยบายด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

13.1 สนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วมในกิจกรรมด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของ ท้องถิ่น

13.2 จัดทำแผน/กิจกรรม/โครงการที่เป็นประโยชน์สอดคล้องกับแผนงานด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

13.3 ดำเนินการให้ผู้บริหารและบุคลากรตระหนักในกิจกรรมด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ที่นำไปสู่การสร้างสรรค์ รวมทั้งการอนุรักษ์ ฟื้นฟู สืบสานประเพณีและวัฒนธรรม

14. นโยบายด้านคุณธรรมจริยธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลสมเฝ้า

อนุสนธิจากคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.ถ.) ได้กำหนดมาตรฐาน ทางคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งได้ประมวล ขึ้นจากข้อเสนอแนะของผู้บริหารท้องถิ่นและประชาชนผู้รับบริการ จากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยมี วัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นหลักการและแนวทางปฏิบัติให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้างของ องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นโดยทั่วไปใช้ยึดถือปฏิบัติเป็นเครื่องกำกับความประพฤติ ได้แก่

1. พึงดำรงตนให้ตั้งมั่นอยู่ในศีลธรรม ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เสียสละ และมีความ รับผิดชอบ

2. พึงปฏิบัติหน้าที่อย่างเปิดเผย โปร่งใส พร้อมให้ตรวจสอบ

3. พึงให้บริการด้วยความเสมอภาคสะดวก รวดเร็ว มีอัธยาศัยไมตรี โดยยึดประโยชน์ของประชาชน เป็นหลัก

4. พึงปฏิบัติหน้าที่โดยยึดผลสัมฤทธิ์ของงานอย่างคุ้มค่า

5. พึงพัฒนาทักษะ ความรู้ ความสามารถ และตนเองให้ทันสมัยอยู่เสมอ
