

นโยบายและกลยุทธ์
ด้านโครงสร้างการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล
ระยะเวลา 3 ปี (พ.ศ. 2564 – 2566)



เทศบาลตำบลปทุมใหญ่
อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา

คำนำ

เทศบาลตำบลปทุมใหญ่เป็นหน่วยงานของรัฐที่มีภารกิจส่งเสริมท้องถิ่นให้มีความเข้มแข็งในทุกด้าน เพื่อสามารถตอบสนองเจตนารมณ์ของประชาชนได้อย่างแท้จริง ซึ่งเป็นภารกิจที่มีความหลากหลายและครอบคลุม การดำเนินการในหลายด้าน โดยเฉพาะการบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นอีกด้านหนึ่งที่จะขาดการพัฒนาไม่ได้ และถือเป็นกลไกสำคัญในการผลักดันยุทธศาสตร์และพันธกิจให้ประสบความสำเร็จ และถือเป็นปัจจัยสำคัญที่ จะทำให้ภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี ตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้เพื่อให้การบริหาร ทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีระบบและต่อเนื่อง เทศบาลตำบลปทุมใหญ่ ได้จัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากร บุคคลของเทศบาลตำบลปทุมใหญ่ขึ้น โดยได้ดำเนินการตามกรอบมาตรฐานความสำเร็จ 5 ด้าน ที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด

เพื่อให้เทศบาลตำบลปทุมใหญ่ มีแผนกลยุทธ์การบริหารงานทรัพยากรบุคคลที่สามารถตอบสนอง ทิศทางการบริหารงานของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ จึงได้ดำเนินการ จัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล โดยมุ่งเน้นให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคล ได้มี ส่วนร่วมในการกำหนดแนวทางและประเด็นยุทธศาสตร์ในการพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล เทศบาล ตำบลปทุมใหญ่ จะนำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลที่ได้รับการจัดทำ เพื่อเป้าหมายสำคัญในการผลักดัน พัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลที่มีสมรรถนะสูงในการส่งเสริมท้องถิ่น ให้เป็นกลไกใน การพัฒนาตำบลอย่างยั่งยืน

คณะทำงานการจัดการความรู้ในองค์กร
เทศบาลตำบลปทุมใหญ่

สารบัญ

	หน้า
บทที่ 1 บทนำ	
1.หลักการและเหตุผล	1
2.วัตถุประสงค์	1
3.เป้าหมาย	1
บทที่ 2 การวิเคราะห์ศักยภาพของ ทต.ปรุใหญ่	
วิสัยทัศน์	3
พันธกิจ	3
บทที่ 3 นโยบายและกลยุทธ์ การบริหารงานบุคคล	5-17
บทที่ 4 การติดตามนโยบาย กลยุทธ์	18

นโยบายและกลยุทธ์
ด้านโครงสร้างการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล
ระยะเวลา 3 ปี (พ.ศ. 2564 – 2566)

บทที่ 1 บทนำ

1. หลักการและเหตุผล

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

จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว เทศบาลตำบลปทุมใหญ่ จึงได้จัดทำนโยบาย กลยุทธ์การบริหาร และการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปี พ.ศ.2563 ขึ้นเพื่อเป็นการกำหนดให้พนักงานเทศบาลทุกคนต้องได้รับการพัฒนาทุกตำแหน่ง โดยสอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง 3 ปี (พ.ศ. 2564 – 2566)และแผนพัฒนาบุคลากร (พ.ศ. 2564 – 2566)ต่อไป

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อเป็นการพัฒนาบุคลากร และเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี และวิธีการปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่รับผิดชอบ
- 2.2 เพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในสถานการณ์ความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น
- 2.3 เพื่อให้บุคลากรทุกคนได้รับการพัฒนาด้านคุณธรรมจริยธรรม
- 2.4 เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการจัดการพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากรในเทศบาลตำบลปรุใหญ่
- 2.5 เพื่อดำรงรักษาบุคลากรที่มีประสิทธิภาพให้อยู่คู่องค์กรต่อไป

3. เป้าหมายการ

3.1 ความคาดหวังในการบริหารทรัพยากรบุคคลของเทศบาลตำบลปรุใหญ่ในระยะสั้น ของผู้บริหาร

- (1) พนักงานในองค์กรสามารถนำนโยบายของผู้บริหารไปปฏิบัติให้สำเร็จลุล่วง
- (2) การบริหารงานขององค์กรเป็นไปอย่างโปร่งใส พนักงานมีคุณธรรม และจริยธรรม
- (3) พนักงานมีความรู้ และมีทักษะในการปฏิบัติงานเพื่อให้การปฏิบัติงานขององค์กรมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

2

ของพนักงานเทศบาล

- (1) องค์กรให้การสนับสนุนพนักงานเทศบาลตำแหน่งสายงานผู้บริหารทุกคนให้ได้รับการพัฒนาในแต่ละปี อย่างน้อย 1 หลักสูตร/โครงการ
- (2) องค์กรให้การสนับสนุนพนักงานเทศบาลตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติทุกคนให้ได้รับการพัฒนาในแต่ละปีอย่างละ 1 หลักสูตร/โครงการ
- (3) องค์กรให้การสนับสนุนลูกจ้างประจำ/พนักงานจ้าง ให้ได้รับการพัฒนาในแต่ละปีอย่างน้อย 1 หลักสูตร/โครงการ

ของประชาชน

- (1) พนักงานในเทศบาลตำบลปรุใหญ่ สามารถให้บริการประชาชนอย่างรวดเร็ว
- (2) พนักงานเทศบาลตำบลปรุใหญ่ ต้อนรับประชาชนเป็นอย่างดีสามารถทำงานประชาชนพึงพอใจในการให้บริการ

3.2 ความคาดหวังในการบริหารทรัพยากรบุคคลของเทศบาลตำบลปรุใหญ่ในระยะยาว

ของผู้บริหาร

- (1) เทศบาลตำบลปรุใหญ่มีศักยภาพในการบริหารจัดการเพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนในพื้นที่
- (2) เทศบาลตำบลปรุใหญ่ สามารถปฏิบัติงานสู่ความเป็นเลิศในด้านการบริหารจัดการ

ของพนักงานเทศบาล

- (1) เทศบาลตำบลปรุใหญ่ เป็นองค์กรที่น่าอยู่
- (2) องค์กรให้การสนับสนุนในด้านการศึกษา และความเจริญก้าวหน้าในหน้าที่ราชการ

ของประชาชน

- (1) องค์กรมีการบริหารจัดการที่ดี มีความโปร่งใสในการบริหารงาน
- (2) องค์กรสามารถเป็นที่พึ่งของประชาชนในพื้นที่ได้อย่างดียิ่ง
- (3) องค์กรสามารถทำงานตอบสนองความต้องการของประชาชนได้
- (4) พนักงานในองค์กรสามารถสร้างสัมพันธ์อันดีกับประชาชนและสามารถทำให้ประชาชนพึงพอใจในการให้บริการ

บทที่ 2

การวิเคราะห์ศักยภาพของเทศบาลตำบลปรุใหญ่

วิสัยทัศน์ (ViSion) การบริหารงานบุคคล

“บุคลากรของเทศบาลตำบลปรุใหญ่จะมีความก้าวหน้ามั่นคงในชีวิต มีความรู้ความสามารถ มีความชำนาญการในหน้าที่ มีอึดยาศัยเต็มใจให้บริการประชาชน และประชาชนต้องได้รับความพึงพอใจในการให้บริการของเจ้าหน้าที่”

พันธกิจ (Mission)

1. ส่งเสริมให้บุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรต่างๆ ตามสายงานของแต่ละคน ที่เห็นว่าเหมาะสม และเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรอย่างต่อเนื่อง
2. การประชุมพนักงานเทศบาล, พนักงานจ้าง
3. พัฒนาเครื่องมือเครื่องใช้ในสำนักงานให้ทันสมัย เหมาะสมและเพียงพอกับการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของงาน
4. การปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ
5. การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อหาแนวทางแก้ไข และพัฒนาให้ดีขึ้น

ยุทธศาสตร์

1. จัดส่งบุคลากรเข้าร่วมการฝึกอบรมหลักสูตรต่าง ๆ
2. จัดการประชุมพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง เดือนละ ๑ ครั้ง เพื่อสร้างความคุ้นเคย ให้เกิดความรักความสามัคคีร่วมแรงร่วมใจกันในการปฏิบัติงาน
3. ติดตั้งอินเทอร์เน็ตความเร็วสูง
4. จัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ให้เพียงพอกับการปฏิบัติงาน
5. โครงการลดขั้นตอนการปฏิบัติราชการ

เป้าหมายและตัวชี้วัด

1. เจ้าหน้าที่แต่ละคนได้รับการอบรมพัฒนาศักยภาพของตนเองตามตำแหน่งและหน้าที่
2. พนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง และสมาชิก ทต. ได้รับการศึกษาที่สูงขึ้น
3. พนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง เกิดความคุ้นเคย ความรักและสามัคคีกันในการปฏิบัติงาน
4. ได้รับข้อมูลข่าวสารใหม่ๆ ทันต่อเหตุการณ์ในปัจจุบัน
5. มีคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานอย่างพอเพียง
6. การทำงานที่รวดเร็วขึ้นทันต่อเวลา

เทศบาลตำบลปรุใหญ่ ได้วิเคราะห์ศักยภาพเพื่อประเมินสถานภาพการพัฒนาและโอกาสการพัฒนาในอนาคต โดยการวิเคราะห์ใช้หลัก SWOT ดังนี้

จุดแข็ง

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

จุดอ่อน

๑. การปฏิบัติงานภายในส่วนราชการและระหว่างภาค ส่วนราชการยังขาดความเชื่อมโยงเกี่ยวพันซึ่งกันและกัน

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

โอกาส

1. ประชาชนร่วมมือพัฒนา ทต.
2. มีความคุ้นเคยกันทั้งหมดทุกคน
3. บุคลากรมีถิ่นที่อยู่กระจายทั่วเขต ทต. ทำให้รู้สภาพพื้นที่ ทัศนคติของประชาชนได้ดี
4. บุคลากรมีการพัฒนาความรู้ปริยญาตรีปริยญาโทเพิ่มขึ้น

อุปสรรค

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

บทที่ 3

นโยบาย และกลยุทธ์การบริหารงานบุคคล

นโยบายและกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลเทศบาลตำบลปทุมใหญ่

บุคลากรถือว่าเป็นทรัพยากรที่เป็นปัจจัยสำคัญและมีค่าอย่างยิ่งในการขับเคลื่อนการดำเนินการขององค์กร จึงได้กำหนดนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลขึ้น สำหรับใช้เป็นกรอบและแนวทางในการจัดทำแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อเพิ่มความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากรมนุษย์ ให้การบริหารทรัพยากรมนุษย์เกิดความเป็นธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้และให้การปฏิบัติงานมีความสุข มีขวัญและกำลังใจที่ดีเกิดความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน และมีศักยภาพเพิ่มขึ้น เทศบาลตำบลปทุมใหญ่ จึงมีนโยบายและกลยุทธ์ด้านต่างๆ ดังนี้

1.นโยบายด้านการปรับปรุงโครงสร้างระบบงานและการบริหารอัตรากำลัง

เป้าประสงค์ วางแผน สนับสนุนและส่งเสริมให้มีโครงสร้าง ระบบงาน การจัดการอัตรากำลัง และการบริหารอัตรากำลังให้เหมาะสมกับภารกิจขององค์กรและเพียงพอ มีความคล่องตัวต่อการขับเคลื่อนการดำเนินงานของทุกหน่วยงานในองค์กร รวมทั้งมีระบบการประเมินผลที่มีประสิทธิภาพเชื่อมโยงกับผลตอบแทนและมีการกำหนดสมรรถนะและลักษณะที่พึงประสงค์ของพนักงานที่องค์กรคาดหวัง

กลยุทธ์

1. ทบทวนและปรับปรุงโครงสร้างองค์กร ระบบงานและกรอบอัตรากำลัง ให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และแผนการปรับบทบาทและภารกิจของเทศบาลตำบลปทุมใหญ่
2. จัดทำสมรรถนะ และนำสมรรถนะมาใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารทรัพยากรบุคคล ทั้งด้านการสรรหา การเลื่อนขั้นเงินเดือนและปรับตำแหน่ง การประเมินผลการปฏิบัติงาน การวางแผนการพัฒนาบุคลากรและการบริหารผลตอบแทน
3. มีเส้นทางความก้าวหน้าของสายอาชีพ
4. จัดทำระบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามผลสัมฤทธิ์ของงานและสมรรถนะหลัก
5. จัดทำแผนการสืบทอดตำแหน่งงานและการบริหารจัดการคนดี และคนเก่งขององค์กร

2. นโยบายด้านการพัฒนาบุคลากร

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

กลยุทธ์

1. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับบทบาทและภารกิจของ ทต.
2. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรตามตำแหน่งงานและสายอาชีพตามสมรรถนะ แผนการสืบทอดตำแหน่งและการบริหารจัดการคนดีและคนเก่งขององค์กร
3. พัฒนาศักยภาพผู้บริหาร และเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานให้กับผู้ปฏิบัติงานทุกระดับตามสายอาชีพและตำแหน่งงานอย่างต่อเนื่อง

4. ส่งเสริมให้บุคลากรยึดมั่นในวัฒนธรรมองค์กร ปฏิบัติตามจรรยาบรรณของ ทต.ลุ่มเข้ว่า
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 เพื่อรองรับการพัฒนาในระบบในอนาคต

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. นายกเทศบาลตำบลปฐใหญ่ | ประธานกรรมการ |
| 2. ปลัดเทศบาลตำบลปฐใหญ่ | กรรมการ |
| 3. ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| 4. ผู้อำนวยการกองช่าง | กรรมการ |

5.ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ

กรรมการ

6.หัวหน้าสำนักปลัด

กรรมการและเลขานุการ

7.นักทรัพยากรบุคคล

ผู้ช่วยเลขานุการ

5.นโยบายด้านการบริหาร

- 1.กระจายอำนาจไปสู่ผู้บริหารระดับหัวหน้างาน ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาในระดับต้น
- 2.มีการกำหนดแผนกลยุทธ์เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารงานให้เป็นไปตามแผนงาน และทิศทางที่วางไว้
- 3.มีการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีตามภาระหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้
- 4.มีการบริหารจัดการมุ่งสู่คุณภาพด้วยความมุ่งมั่น รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพให้มีความคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด
- 5.มีการติดตามและประเมินผลด้วยการประชุมประจำเดือนและคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อรับทราบปัญหาอุปสรรค และปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง โดยให้มีโครงสร้างส่วนราชการภายใน ทต.ปฐใหญ่ ดังนี้

7

โครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลตำบลปฐใหญ่ (มีฐานะเป็นกอง) ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองการศึกษา
๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๖. หน่วยตรวจสอบภายใน

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑. สำนักปลัดเทศบาล ฝ่ายอำนวยการ ๑.๑ งานธุรการ ๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่ ๑.๓ งานแผนและงบประมาณ ๑.๔ งานประชาสัมพันธ์ ๑.๕ งานนิติกร ๑.๖ งานส่งเสริมการเกษตร ๑.๗ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว ๑.๘ งานสังคมสงเคราะห์	๑. สำนักปลัดเทศบาล ฝ่ายอำนวยการ ๑.๑ งานธุรการ ๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่ ๑.๓ งานแผนและงบประมาณ ๑.๔ งานประชาสัมพันธ์ ๑.๕ งานนิติกร ๑.๖ งานส่งเสริมการเกษตร ๑.๗ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว ๑.๘ งานสังคมสงเคราะห์	

<p>๑.9 งานพัฒนาชุมชน</p> <p>๑.10 งานทะเบียนราษฎร</p> <p>ฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ</p> <p>๑.11 งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>๑.12 งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง</p>	<p>๑.9 งานพัฒนาชุมชน</p> <p>๑.10 งานทะเบียนราษฎร</p> <p>ฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ</p> <p>๑.11 งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>๑.12 งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง</p>	
<p>๒. กองคลัง</p> <p>ฝ่ายบริหารงานคลัง</p> <p>๒.4 งานการเงินและบัญชี</p> <p>๒.5 งานพัสดุและทรัพย์สิน</p> <p>๒.6 งานธุรการ</p> <p>ฝ่ายพัฒนารายได้</p> <p>๒.๑ งานจัดเก็บและพัฒนารายได้</p> <p>๒.๒ งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์</p> <p>๒.๓ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</p>	<p>๒. กองคลัง</p> <p>ฝ่ายบริหารงานคลัง</p> <p>๒.4 งานการเงินและบัญชี</p> <p>๒.5 งานพัสดุและทรัพย์สิน</p> <p>๒.6 งานธุรการ</p> <p>ฝ่ายพัฒนารายได้</p> <p>๒.๑ งานจัดเก็บและพัฒนารายได้</p> <p>๒.๒ งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์</p> <p>๒.๓ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</p>	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๓. กองช่าง</p> <p>ฝ่ายโยธา</p> <p>๓.๑ งานสาธารณูปโภค</p> <p>๓.๒ งานไฟฟ้าสาธารณะ</p> <p>๓.๓ งานวิศวกรรม</p> <p>๓.๔ งานออกแบบและควบคุมอาคาร</p> <p>๓.๕ งานผังเมือง</p> <p>๓.๖ งานธุรการ</p>	<p>๓. กองช่าง</p> <p>ฝ่ายโยธา</p> <p>๓.๑ งานสาธารณูปโภค</p> <p>๓.๒ งานไฟฟ้าสาธารณะ</p> <p>๓.๓ งานวิศวกรรม</p> <p>๓.๔ งานออกแบบและควบคุมอาคาร</p> <p>๓.๕ งานผังเมือง</p> <p>๓.๖ งานธุรการ</p>	

<p>๔. กองการศึกษา</p> <p>ฝ่ายบริหารการศึกษา</p> <p>๔.๑ งานการศึกษาปฐมวัย</p> <p>๔.๒ งานส่งเสริมประเพณีและศิลปวัฒนธรรม</p> <p>๔.๓ งานกีฬาและนันทนาการ</p> <p>๔.๔ งานกิจการศาสนา</p> <p>๔.๕ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน</p> <p>4.6 งานธุรการ</p>	<p>๔. กองการศึกษา</p> <p>ฝ่ายบริหารการศึกษา</p> <p>๔.๑ งานการศึกษาปฐมวัย</p> <p>๔.๒ งานส่งเสริมประเพณีและศิลปวัฒนธรรม</p> <p>๔.๓ งานกีฬาและนันทนาการ</p> <p>๔.๔ งานกิจการศาสนา</p> <p>๔.๕ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน</p> <p>4.6 งานธุรการ</p>	
<p>๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p> <p>ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข</p> <p>๕.๑ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม</p> <p>๕.๒ งานรักษาความสะอาด</p> <p>๕.๓ งานส่งเสริมคุณภาพและป้องกันโรคติดต่อ</p> <p>๕.๔ งานวางแผนสาธารณสุข</p> <p>5.5 งานธุรการ</p>	<p>๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p> <p>ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข</p> <p>๕.๑ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม</p> <p>๕.๒ งานรักษาความสะอาด</p> <p>๕.๓ งานส่งเสริมคุณภาพและป้องกันโรคติดต่อ</p> <p>๕.๔ งานวางแผนสาธารณสุข</p> <p>5.5 งานธุรการ</p>	
<p>๖. หน่วยตรวจสอบภายใน</p> <p>6.1 งานตรวจสอบบัญชี</p> <p>6.2 งานตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษา</p> <p>6.3 งานตรวจสอบทรัพย์สินของเทศบาล</p>	<p>๖. หน่วยตรวจสอบภายใน</p> <p>6.1 งานตรวจสอบบัญชี</p> <p>6.2 งานตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษา</p> <p>6.3 งานตรวจสอบทรัพย์สินของเทศบาล</p>	

6.นโยบายด้านอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง

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

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

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี พ.ศ. ๒๕๖4 – ๒๕๖6

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่ คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		2564	2565	2566	2564	2565	2566	
1.นักบริหารงานท้องถิ่น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ปลัดเทศบาล (บริหารท้องถิ่นระดับกลาง)								
2.นักบริหารงานเทศบาล	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รองปลัดเทศบาล (บริหารท้องถิ่นระดับต้น)								
3.นักบริหารงานเทศบาล	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รองปลัดเทศบาล (บริหารท้องถิ่นระดับต้น)								
สำนักปลัดเทศบาล								
<u>พนักงานเทศบาล</u>								
4.นักบริหารงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (อำนวยการท้องถิ่นระดับกลาง)								
5.นักบริหารงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น)								
6.นักบริหารงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
หัวหน้าฝ่ายป้องกันฯ (อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น)								ให้ กสส.สรรหา
7.นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
8.นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
9.นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
10.นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
11.นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา	อัตราตำแหน่งที่ คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา	เพิ่ม / ลด	หมายเหตุ
------------	---------------	--	------------	----------

	กำลังเดิม	๓ ปีข้างหน้า						
		2564	2565	2566	2564	2565	2566	
12.นิติกรปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
13.นิติกรปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	1	1	1	+1	-	-	กำหนด ตำแหน่งใหม่
14.นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
15.นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
16.นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
17.เจ้าพนักงานทะเบียนปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
18.เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
19.เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>								
1.พนักงานขับเครื่องจักรขนาดเบา (รถบรรทุกน้ำ)	1	1	1	1	-	-	-	
2.คนงาน	1	1	1	1	-	-	-	
3.คนงาน	1	1	1	1	-	-	-	
4.คนงาน	1	1	1	1	-	-	-	
5.คนงาน	1	1	1	1	-	-	-	
6.คนงาน	1	1	1	1	-	-	-	
7.คนงาน	1	1	1	1	-	-	-	
8.คนงาน	1	1	1	1	-	-	-	
9. คนงาน	1	1	1	1	-	-	-	
กองคลัง								
<u>พนักงานเทศบาล</u>								
1.นักบริหารงานการคลัง	1	1	1	1	-	-	-	
ผู้อำนวยการกองคลัง (ผู้อำนวยการท้องถิ่นระดับกลาง)								
2.นักบริหารงานการคลัง	1	1	1	1	-	-	-	ว่างเดิม

หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น)								ให้ กสส.สรรหา
---	--	--	--	--	--	--	--	---------------

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่ คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		2564	2565	2566	2564	2565	2566	
		3.นักบริหารงานการคลัง	1	1	1	1	-	
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการคลัง (อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น)								
4.นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ/ชำนาญการ	1	1	1	1	-	-	-	
5.นักวิชาการคลังปฏิบัติการ/ชำนาญการ	1	1	1	1	-	-	-	
6.นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ/ชำนาญการ	1	1	1	1	-	-	-	
7. เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	-	1	1	1	+1	-	-	กำหนด ตำแหน่งใหม่
8.เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	1	1	1	1	-	-	-	
<u>ลูกจ้างประจำ</u>								
1. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	1	1	1	1	-	-	-	
<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>								
1.คนงาน	1	1	1	1	-	-	-	
2.คนงาน	1	1	1	1	-	-	-	
3.คนงาน	1	1	1	1	-	-	-	
4.คนงาน	1	1	1	1	-	-	-	
5.คนงาน	1	1	1	1	-	-	-	
6.คนงาน	1	1	1	1	-	-	-	
7.คนงาน	1	1	1	1	-	-	-	
<u>กองช่าง</u>								
<u>พนักงานเทศบาล</u>								
1.นักบริหารงานช่าง	1	1	1	1	-	-	-	

ผู้อำนวยการกองช่าง (ผู้อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น)								
2.นักบริหารงานช่าง	1	1	1	1	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายการโยธา (ผู้อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น)								
3.นายช่างโยธาปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	1	1	1	1	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่ คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		2564	2565	2566	2564	2565	2566	
4.นายช่างโยธาปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	1	1	1	1	-	-	-	
5.นายช่างไฟฟ้าปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	-	1	1	1	+1	-	-	กำหนด ตำแหน่งใหม่
<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>								
1.คนงาน	1	1	1	1	-	-	-	
2.คนงาน	1	1	1	1	-	-	-	
3.คนงาน	1	1	1	1	-	-	-	
4.คนงาน	1	1	1	1	-	-	-	
5.คนงาน	1	1	1	1	-	-	-	
6.คนงาน	1	1	1	1	-	-	-	
7.คนงาน	1	1	1	1	-	-	-	
8.คนงาน	1	1	1	1	-	-	-	
9.คนงาน	1	1	1	1	-	-	-	
10.คนงาน	1	1	1	1	-	-	-	
11.คนงาน	1	1	1	1	-	-	-	
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม								
<u>พนักงานเทศบาล</u>								
1.นักบริหารงานสาธารณสุข	1	1	1	1	-	-	-	

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข (ผู้อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น)								
2.นักบริหารงานสาธารณสุข	1	1	1	1	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (ผู้อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น)								
3. นักวิชาการสุขาภิบาล ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	1	1	1	1	-	-	-	
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>								
1.พนักงานขับเครื่องจักรขนาดเบา (รถขยะ)	1	1	1	1	-	-	-	
2.ผู้ช่วยพนักงานส่งเสริมสุขภาพ	1	-	-	-	- 1	-	-	ยุบเลิกตำแหน่ง

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่ คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		2564	2565	2566	2564	2565	2566	
<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>								
1.พนักงานขับรถยนต์	1	1	1	1	-	-	-	
2.คนงาน	1	1	1	1	-	-	-	
3.คนงาน	1	1	1	1	-	-	-	
4.คนงาน	1	1	1	1	-	-	-	
5.คนงาน	1	1	1	1	-	-	-	
6.คนงาน	1	1	1	1	-	-	-	
7.คนงาน	1	1	1	1	-	-	-	
8. คนงาน	1	1	1	1				
9.คนงาน	1	1	1	1	-	-	-	
10. คนงาน	1	1	1	1				
11. คนงาน	1	1	1	1	-	-	-	
<u>กองการศึกษา</u>								
<u>พนักงานเทศบาล</u>								

1.นักบริหารงานศึกษา	1	1	1	1	-	-	-			
ผู้อำนวยการกองการศึกษา (ผู้อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น)										
2.นักบริหารงานศึกษา	1	1	1	1	-	-	-	ว่างเดิม		
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานศึกษา (ผู้อำนวยการท้องถิ่นต้น)								ให้ กสส.สรรหา		
3.นักวิชาการศึกษา	1	1	1	1	-	-	-			
4.ครู คศ.1	1	1	1	1	-	-	-			
<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>										
1.คนงาน	1	1	1	1	-	-	-			
2.คนงาน	1	1	1	1	-	-	-			
3.คนงาน	1	1	1	1	-	-	-			
4.ผู้ดูแลเด็ก	1	1	1	1	-	-	-			
ส่วนราชการ					อัตราตำแหน่งที่ คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม / ลด	หมายเหตุ	
					2564	2565	2566	2564	2565	2566
5.ผู้ดูแลเด็ก	1	1	1	1	-	-	-			
6.ผู้ดูแลเด็ก	1	1	1	1	-	-	-			
7.ผู้ดูแลเด็ก	1	1	1	1	-	-	-			
<u>หน่วยตรวจสอบภายใน</u>										
1.นักวิชาการตรวจสอบภายใน	1	1	1	1	-	-	-			
<u>รวม</u>	<u>85</u>	<u>87</u>	<u>87</u>	<u>87</u>	<u>+3/-</u>	<u>=</u>	<u>=</u>			
					<u>-1</u>					

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. การบ่งชี้ความรู้เป็นการพิจารณาว่าองค์กรมีวิสัยทัศน์พันธกิจยุทธศาสตร์เป้าหมายคืออะไร และเพื่อให้บรรลุเป้าหมายเราจำเป็นต้องใช้อะไรขณะนี้เรามีความรู้อะไรบ้างอยู่ในรูปแบบใดอยู่ที่ใคร
2. การสร้างและแสวงหาความรู้เช่นการสร้างความรู้ใหม่แสวงหาความรู้จากภายนอกรักษาความรู้เก่ากำจัดความรู้ที่ใช้ไม่ได้แล้ว
3. การจัดความรู้ให้เป็นระบบเป็นการวางโครงสร้างความรู้เพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการเก็บความรู้อย่างเป็นระบบในอนาคต
4. การประมวลและกลั่นกรองความรู้เช่นปรับปรุงรูปแบบเอกสารให้เป็นมาตรฐานใช้ภาษาเดียวกันปรับปรุงเนื้อหาให้สมบูรณ์
5. การเข้าถึงความรู้เป็นการทำให้ผู้ใช้ความรู้เข้าถึงความรู้ที่ต้องการได้ง่ายและสะดวกเช่นระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) Web board บอร์ดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น
6. การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ทำได้หลายวิธีการโดยกรณีเป็น Explicit Knowledge อาจจัดทำเป็นเอกสารฐานความรู้เทคโนโลยีสารสนเทศหรือกรณีเป็น Tacit Knowledge จัดทำเป็นระบบทีมข้ามสายงานกิจกรรมกลุ่มคุณภาพและนวัตกรรมชุมชนแห่งการเรียนรู้ระบบพี่เลี้ยงการสับเปลี่ยนงานการยืมตัวเวทีแลกเปลี่ยนความรู้ เป็นต้น
7. การเรียนรู้ควรทำให้การเรียนรู้เป็นส่วนหนึ่งของงานเช่นเกิดระบบการเรียนรู้จากสร้างองค์ความรู้การนำความรู้ในไปใช้เกิดการเรียนรู้และประสบการณ์ใหม่และหมุนเวียนต่อไปอย่างต่อเนื่อง

กระบวนการบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process)

15

เป็นกรอบความคิดแบบหนึ่งเพื่อให้องค์กรที่ต้องการจัดการความรู้ภายในองค์กรได้มุ่งเน้นถึงปัจจัยแวดล้อมภายในองค์กรที่จะมีผลกระทบต่อจัดการความรู้ประกอบด้วย 6 องค์ประกอบดังนี้

1. การเตรียมการและปรับเปลี่ยนพฤติกรรม - เช่นกิจกรรมการมีส่วนร่วมและสนับสนุนจากผู้บริหาร (ที่ทุกคนมองเห็น), โครงสร้างพื้นฐานขององค์กร, ทีม/หน่วยงานที่รับผิดชอบ, มีระบบการติดตามและประเมินผล, กำหนดปัจจัยแห่งความสำเร็จชัดเจน
2. การสื่อสาร - เช่นกิจกรรมที่ทำให้ทุกคนเข้าใจถึงสิ่งที่องค์กรจะทำ, ประโยชน์ที่จะเกิดขึ้นกับทุกคน, แต่ละคนจะมีส่วนร่วมได้อย่างไร
3. กระบวนการและเครื่องมือ - ช่วยให้การค้นหาเข้าถึงถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนความรู้สะดวกรวดเร็วขึ้นโดยการเลือกใช้กระบวนการและเครื่องมือขึ้นกับชนิดของความรู้, ลักษณะขององค์กร (ขนาด, สถานที่ตั้ง ฯลฯ), ลักษณะการทำงาน, วัฒนธรรมองค์กร, ทรัพยากร
4. การเรียนรู้ - เพื่อสร้างความเข้าใจและตระหนักถึงความสำคัญและหลักการของการจัดการความรู้โดยการเรียนรู้ต้องพิจารณาถึงเนื้อหา, กลุ่มเป้าหมาย, วิธีการ, การประเมินผลและปรับปรุง
5. การวัดผล - เพื่อให้ทราบว่าดำเนินการได้บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้หรือไม่, มีการนำผลของการวัดมาใช้ในการปรับปรุงแผนและการดำเนินการให้ดีขึ้น, มีการนำผลการวัดมาใช้ในการสื่อสารกับบุคลากรใน

ทุกระดับให้เห็นประโยชน์ของการจัดการความรู้และการวัดผลต้องพิจารณาด้วยว่าจะวัดผลที่ขั้นตอนไหนได้แก่วัดระบบ (System), วัดที่ผลลัพธ์ (Out put) หรือวัดที่ประโยชน์ที่จะได้รับ (Out come)

6. การยกย่องชมเชยและให้รางวัล - เป็นการสร้างแรงจูงใจให้เกิดการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมและการมีส่วนร่วมของบุคลากรในทุกระดับโดยข้อควรพิจารณาได้แก่ค้นหาความต้องการของบุคลากร, แรงจูงใจระยะสั้นและระยะยาว, บูรณาการกับระบบที่มีอยู่, เปลี่ยนให้เข้ากับกิจกรรมที่ทำในแต่ละช่วงเวลา

การจัดการความรู้

มีผู้รู้ได้กล่าวถึง KM หลายแง่หลายมุมที่อาจารย์รวบรวมมาซึ่งคำตอบว่าหัวใจของ KM อยู่ที่ไหนได้ โดยอาจกล่าวเป็นลำดับขั้นหัวใจของ 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) :ความสำเร็จของการถ่ายทอดความรู้ ไม่ใช่อยู่ที่คอมพิวเตอร์หรือเอกสารแต่อยู่ที่การมีปฏิสัมพันธ์ระหว่างคนด้วยกัน
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

8.นโยบายด้านภาระงาน

- 1.มีการกำหนดภาระงานของบุคคลทุกคนอย่างชัดเจน
- 2.มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของทุกงาน
- 3.บุคลากรมีการพัฒนา ศึกษา ทำความเข้าใจถึงภาระงานร่วมกันอย่างสม่ำเสมอโดยทุกงานจะต้อง มีการประชุมบุคลากรภายในเพื่อเป็นการรายงานผลการดำเนินงาน การแก้ไขปัญหาอุปสรรคและปรับปรุงภาระงานประจำทุกเดือน โดยให้งานการเจ้าหน้าที่ จัดทำคำสั่งการแบ่งงานและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ ในเทศบาลตำบลปทุมใหญ่แยกเป็นส่วนราชการ และให้มีการทบทวนการปฏิบัติหน้าที่ที่ทุกรอบการประเมิน หรือเมื่อมีภาระงานเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม

16

9.นโยบายด้านระบบสารสนเทศ

- 1.ให้ทุกงานในทุกกองใช้ข้อมูลเพื่อวิเคราะห์งานจากแหล่งข้อมูลเดียวกัน
- 2.ให้ทุกงานจัดทำฐานข้อมูลด้วยระบบคอมพิวเตอร์ในภารกิจของงานนั้นๆ และหาแนวทางในการเชื่อมโยงข้อมูลเพื่อใช้ร่วมกัน
- 3.ให้มีการปรับปรุงฐานข้อมูลที่รับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ โดยให้ปฏิบัติตามแผนแม่บทสารสนเทศของเทศบาลตำบลปทุมใหญ่งานการเจ้าหน้าที่ต้องมี การประชาสัมพันธ์ผ่านเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างต่อเนื่อง

10.นโยบายด้านการมีส่วนร่วมในการบริหาร

1. มีการประชุมหัวหน้างานกับผู้อำนวยการกองเพื่อเป็นการรายงานผลติดตาม และร่วมแก้ไข ปัญหา อุปสรรค ตลอดจนร่วมให้ข้อเสนอแนะต่อการบริหารของหน่วยงานเป็นประจำ
2. ทุกงานมีการประชุมงาน เพื่อให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงาน ร่วมกัน
3. สนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วมในกิจกรรม
4. ส่งเสริมมาตรการการมีส่วนร่วมในการใช้ทรัพยากรร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ
5. ส่งเสริมและสนับสนุนการสร้างและใช้องค์ความรู้ในกระบวนการทำงาน เพื่อให้บุคลากรพัฒนา ทักษะและความชำนาญในการปฏิบัติงานให้บรรลุผลตามพันธกิจขององค์กรให้เกิดประโยชน์ ประสิทธิภาพ สูงสุด และมีศักยภาพในการพัฒนาตนเอง

11. นโยบายด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

1. มีการสนับสนุนส่งเสริมพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องด้วยการส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในหลักสูตรต่างๆ ที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาบุคลากร
2. สนับสนุนให้บุคลากรได้รับการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น
3. มีการติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากรทั้งด้านทักษะวิชาการและการรอบรู้และนำผลมา เป็นแนวในการปรับปรุงการพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง โดยให้งานการเจ้าหน้าที่ จัดทำ แผนพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง 3 ปี (พ.ศ.2564-2566)

12. นโยบายด้านการเงินและงบประมาณ

1. มีการจัดทำแผนการใช้เงินงบประมาณทั้งงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ให้เป็นไปตาม วัตถุประสงค์และสอดคล้องกับภารกิจของกอง และให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานประจำปี
2. มีการจัดทำสรุปรายงานการใช้จ่ายงบประมาณทั้งงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ประจำเดือน เวียนให้บุคลากร และประชาชนทั่วไปได้ทราบทุกเดือน
3. มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการบริหารจัดการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นระบบการบริหารและ จัดการตามระบบบัญชีมาใช้
4. มีการมอบหมายให้บุคลากรมีส่วนร่วมรับผิดชอบและปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส โดยให้กอง คลัง ดำเนินการจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานแล้วประชาสัมพันธ์ให้ทุกกองและประชาชนทั่วไปได้รับทราบ เป็นประจำทุกเดือน

13. นโยบายด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

1. สนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วมในกิจกรรมด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของ ท้องถิ่น
2. จัดทำแผน/กิจกรรม/โครงการที่เป็นประโยชน์สอดคล้องกับแผนงานด้านทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม

3. ดำเนินการให้ผู้บริหารและบุคลากรตระหนักในกิจกรรมด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมที่ นำไปสู่การสร้างสรรค์ รวมทั้งการอนุรักษ์ ฟื้นฟู สืบสานประเพณีและวัฒนธรรม

14. นโยบายด้านคุณธรรมจริยธรรมเทศบาลตำบลปรุใหญ่

อนุสนธิจากคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.ถ.) ได้กำหนดมาตรฐานทางคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 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

บทที่ 4

**การติดตามนโยบาย กลยุทธ์ ด้านโครงสร้างการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล
ด้านการสร้างและพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้ ด้านอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง
ระยะ 3 ปี (พ.ศ. 2564 – 2566)**

เทศบาลตำบลปรุใหญ่ ได้กำหนดวิธีการติดตามและประเมินผลนโยบาย กลยุทธ์ ด้านโครงสร้างการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ด้านการสร้างและพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้ ด้านอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง ระยะ 3 ปี (พ.ศ. 2564 – 2566) ประกอบด้วย

- | | |
|---|-------------------------|
| 1. ปลัดเทศบาลตำบลปรุใหญ่ | เป็นประธาน |
| 2. หัวหน้าส่วนราชการทุกคน | เป็นกรรมการ |
| 3. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานบริหารงานบุคคล | เป็นกรรมการและเลขานุการ |

โดยให้มีหน้าที่ติดตามและประเมินผลการพัฒนาพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง และบุคลากรของเทศบาลตำบลปรุใหญ่เป็นประจำทุกปี พร้อมทั้งสรุปรายงานผลและข้อเสนอแนะในการติดตามประเมินผลเสนอนายกเทศบาลตำบลปรุใหญ่รับทราบเพื่อพิจารณา
