



**ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหอย**  
**เรื่อง นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล**

โดยที่คณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นได้เล็งเห็นความสำคัญในการพัฒนาทรัพยากรบุคคลซึ่งมีบทบาทสำคัญในการขับเคลื่อนการพัฒนาท้องถิ่นให้ก้าวหน้า และบุคลากรของท้องถิ่นให้เป็นผู้มีศักยภาพสูง จึงมีมติเห็นชอบยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลส่วนท้องถิ่น ๒๕๖๓ - ๒๕๖๘ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อพัฒนาศักยภาพ และความสามารถพัฒนาท้องถิ่นได้อย่างบรรลุเป้าหมายและมีความพร้อมต่อการเปลี่ยนแปลงในอนาคต

เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหอย บริหารทรัพยากรบุคคลให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ แผนนโยบายภาครัฐ โปร่งใส เป็นธรรม รวมทั้งให้สอดคล้องกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assistant : ITA) จึงกำหนดนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองหอย ดังนี้

**๑. ด้านการสรรหา**

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหอย ดำเนินการวางแผนกำลังคน แสวงหาคนตามคุณลักษณะที่กำหนด และเลือกสรรคนดีคนเก่งเพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน

แนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

๑.๑ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อใช้ในการกำหนดโครงสร้างและกรอบอัตรากำลังที่รองรับต่อภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองหอยที่เปลี่ยนแปลงไป

๑.๒ ดำเนินการสรรหาพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู อบต. และพนักงานจ้างให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงหรือการสูญเสียกำลังคน โดยมุ่งเน้นการสรรหาภายในช่วงเวลา ๖๐ วัน นับแต่วันที่ตำแหน่งว่าง

๑.๓ การรับโอนพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู อบต. และรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ต้องประกาศทางเว็บไซต์ อบต.หนองหอย และแจ้งข่าวประชาสัมพันธ์ไปยังหน่วยงานอื่นประกอบด้วย

๑.๓.๑ สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดนครราชสีมา

๑.๓.๒ องค์การบริหารส่วนตำบลในเขตจังหวัดนครราชสีมา

๑.๓.๓ เทศบาลในเขตจังหวัดนครราชสีมา

๑.๓.๔ หมู่บ้านในเขต อบต.หนองหอย

/ ๑.๔ แต่งตั้ง...

๑.๔ แต่งตั้งคณะกรรมการในการสรรหาและเลือกสรรตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่องหลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

## ๒. ด้านการพัฒนา

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหอย ดำเนินการวางแผนพัฒนาบุคลากร เตรียมความพร้อมของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานครู อบต. เพื่อเป็นข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงของ อบต. หนองหอย พัฒนาความรู้ และสมรรถนะตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยใช้เครื่องมือที่หลากหลายตามเส้นทางความก้าวหน้า

แนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๒.๑ จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี เพื่อเป็นกรอบในการพัฒนาบุคลากรในแต่ละตำแหน่ง

๒.๒ ดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี โดยการจัดส่งข้าราชการเข้ารับการศึกษาอบรมตามสายงานของแต่ละตำแหน่ง

๒.๓ จัดองค์ความรู้ในองค์กร (knowledge Management : KM) ได้แก่ ความรู้ด้านแผนงาน การบริหารงานบุคคล งบประมาณ การคลัง หรืออื่น ๆ ที่สามารถใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารงานและพัฒนาท้องถิ่นให้เข้มแข็ง

## ๓. การเก็บรักษาไว้

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหอย ต้องวางจัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในสายงาน ปรับปรุงระบบฐานข้อมูล การประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู อบต. และการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างที่มีประสิทธิภาพ และยกย่องชมเชยบุคลากร เพื่อให้เกิดความผูกพันต่อหน่วยงาน

แนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๓.๑ จัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในสายงานแจ้งเวียนให้ข้าราชการในหน่วยงานรับทราบ

๓.๒ ปรับปรุงฐานข้อมูลบุคลากรในระบบสารสนเทศศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติให้เป็นปัจจุบัน

๓.๓ จัดกิจกรรมการยกย่อง ชมเชยบุคลากร เช่น การคัดเลือกพนักงานส่วนตำบลดีเด่น พนักงานครู อบต.ดีเด่น เพื่อเป็นการเสริมสร้างความรักความผูกพันระหว่างบุคลากรกับองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหอย และหากมีบุคลากรที่ประพฤติดีสมควรแก่การเป็นแบบอย่างให้ผู้บังคับบัญชารายงานให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหอยรับทราบเพื่อพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ

๓.๔ ควบคุมให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู อบต. และการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหอยกำหนด พร้อมทั้งให้การเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู อบต. และการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้างเป็นไปตามช่วงเวลาที่กำหนด หากมีพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู อบต. หรือพนักงานจ้างร้องเรียน ร้องขอความเป็นธรรมให้รวบรวมและรับนำเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหอยพิจารณาโดยด่วน

#### ๔. ด้านการใช้ประโยชน์

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหอย โดยทุกส่วนราชการต้องร่วมมือในการบริหารทรัพยากรบุคคลอย่างเป็นระบบ แจ้งให้บุคลากรเข้าถึงช่องทางการรับทราบข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล รวมทั้งควบคุม กำกับ ดูแลให้ปฏิบัติราชการอย่างมีประสิทธิภาพ แนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๔.๑ ให้ผู้บังคับบัญชามอบหมายงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ รวมทั้งควบคุม กำกับ ดูแลผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติตามระเบียบวินัย ประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนตำบล และมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบล หนองหอย หากผู้ใต้บังคับบัญชากระทำผิดหรือทุจริตให้รายงานต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหอย ทราบโดยเร็ว

๔.๒ การพิจารณาแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู อบต. ให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น ในตำแหน่งต่าง ๆ จะยึดถือความรู้ ความสามารถและประโยชน์สูงสุด ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) และคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา (ก.อบต.จ.นม.) กำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายธีรชัย ถอนสันเทียะ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหอย



นโยบายและกลยุทธ์  
ด้านโครงสร้างการบริหาร การพัฒนาทรัพยากรบุคคล  
การสร้างและพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้  
และการบริหารอัตรากำลัง  
ระยะเวลา 3 ปี (พ.ศ. 2564 - 2566)



องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหอย  
อำเภอพระทองคำ จังหวัดนครราชสีมา

## คำนำ

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหอย เป็นหน่วยงานของรัฐที่มีภารกิจส่งเสริมท้องถิ่นให้มีความเข้มแข็งในทุกด้าน เพื่อสามารถตอบสนองเจตนารมณ์ของประชาชนได้อย่างแท้จริง ซึ่งเป็นภารกิจที่มีความหลากหลายและครอบคลุมการดำเนินการในหลายด้าน โดยเฉพาะการบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นอีกด้านหนึ่งที่จะขาดการพัฒนาไม่ได้ และถือเป็นกลไกสำคัญในการผลักดันยุทธศาสตร์และพันธกิจให้ประสบความสำเร็จ และถือเป็นปัจจัยสำคัญที่จะทำให้ภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี ตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีระบบและต่อเนื่อง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหอย ได้จัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองหอย ขึ้น โดยได้ดำเนินการตามกรอบมาตรฐานความสำเร็จ 5 ด้าน ที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด

เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหอย มีแผนกลยุทธ์การบริหารงานทรัพยากรบุคคลที่สามารถตอบสนองทิศทางการบริหารงานของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ จึงได้ ดำเนินการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล โดยมุ่งเน้นให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคล ได้มีส่วนร่วมในการกำหนดแนวทางและประเด็นยุทธศาสตร์ในการพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหอย จะนำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลที่ได้รับการจัดทำ เพื่อเป้าหมายสำคัญในการผลักดัน พัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลที่มีสมรรถนะสูงในการส่งเสริมท้องถิ่น ให้เป็นกลไกในการพัฒนาตำบลอย่างยั่งยืน

คณะทำงานการจัดการความรู้ในองค์กร  
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหอย

## สารบัญ

	หน้า
บทที่ 1 บทนำ	
1.หลักการและเหตุผล	1
2.วัตถุประสงค์	1
3.เป้าหมาย	1
บทที่ 2 การวิเคราะห์ศักยภาพของ อบต.หนองหอย	
วิสัยทัศน์	3
พันธกิจ	3
บทที่ 3 นโยบายและกลยุทธ์ การบริหารงานบุคคล	5-15
บทที่ 4 การติดตามนโยบาย กลยุทธ์	16

นโยบายและกลยุทธ์  
ด้านโครงสร้างการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล  
ด้านการสร้างและพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้  
ด้านอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง  
ระยะเวลา 3 ปี (พ.ศ. 2564 - 2566)

บทที่ 1 บทนำ

## 1. หลักการและเหตุผล

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

จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหอย จึงได้จัดทำนโยบาย กลยุทธ์การบริหาร และการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ขึ้น เพื่อเป็นการกำหนดให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกคน ต้องได้รับการพัฒนาทุกตำแหน่ง 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 เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการจัดการพัฒนา และฝึกอบรมบุคลากรในองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหอย
- 2.5 เพื่อดำรงรักษาบุคลากรที่มีประสิทธิภาพให้อยู่คู่องค์กรต่อไป

## 3. เป้าหมายการ

3.1 ความคาดหวังในการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองหอยในระยะสั้น  
ของผู้บริหาร

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

ประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ของพนักงานส่วนตำบล

- (1) องค์กรให้การสนับสนุนพนักงานส่วนตำบล ตำแหน่งสายงานผู้บริหารทุกคน ให้ได้รับการพัฒนาในแต่ละปี อย่างน้อย 1 หลักสูตร/โครงการ
- (2) องค์กรให้การสนับสนุนพนักงานส่วนตำบล ตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติทุกคน ให้ได้รับการพัฒนาในแต่ละปีอย่างละ 1 หลักสูตร/โครงการ
- (3) องค์กรให้การสนับสนุนลูกจ้างประจำ/พนักงานจ้าง ให้ได้รับการพัฒนาในแต่ละปีอย่างน้อย 1 หลักสูตร/โครงการ

ของประชาชน

- (1) พนักงานในองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหอย สามารถให้บริการประชาชนอย่างรวดเร็ว
- (2) พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหอย ต้อนรับประชาชนเป็นอย่างดีสามารถทำงานประชาชนพึงพอใจในการให้บริการ

### 3.2 ความคาดหวังในการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองหอย ในระยะยาว ของผู้บริหาร

- (1) องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหอย มีศักยภาพในการบริหารจัดการเพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนในพื้นที่
- (2) องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหอย สามารถปฏิบัติงานสู่ความเป็นเลิศในด้านการบริหารจัดการ

ของพนักงานส่วนตำบล

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

ของประชาชน

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



## บทที่ 2

### การวิเคราะห์ศักยภาพขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองหอย

#### วิสัยทัศน์ (Vision) การบริหารงานบุคคล

“คุณภาพชีวิตดี สร้างโอกาสให้บุคลากร เพื่อพัฒนาคน พัฒนาเศรษฐกิจและสิ่งแวดล้อมที่ยั่งยืน ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองหอย”

#### พันธกิจ (Mission)

- ส่งเสริมให้บุคลากรเข้ารับการพัฒนาหลักสูตรต่างๆ ตามสายงานของแต่ละคน ที่เห็นว่าเหมาะสมและเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรอย่างต่อเนื่อง
- การประชุมพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- พัฒนาเครื่องมือเครื่องใช้ในสำนักงานให้ทันสมัย เหมาะสมและเพียงพอกับการปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของงาน
- การปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ
- การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อหาแนวทางแก้ไข และพัฒนาให้ดีขึ้น

#### ยุทธศาสตร์

- จัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรต่างๆ
- จัดการประชุมพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เดือนละ ๑ ครั้ง เพื่อสร้างความคุ้นเคย ให้เกิดความรักความสามัคคีร่วมแรงร่วมใจกันในการปฏิบัติงาน
- ติดตั้งอินเตอร์เน็ตความเร็วสูง
- จัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ให้เพียงพอกับการปฏิบัติงาน
- โครงการลดขั้นตอนการปฏิบัติราชการ

#### เป้าหมายและตัวชี้วัด

- เจ้าหน้าที่แต่ละคนได้รับการอบรมพัฒนาศักยภาพของตนเองตามตำแหน่ง และหน้าที่
- พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง และสมาชิก อบต. ได้รับการศึกษาที่สูงขึ้น
- พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เกิดความคุ้นเคย ความรักและสามัคคีกันในการปฏิบัติงาน
- ได้รับข้อมูลข่าวสารใหม่ๆ ทันต่อเหตุการณ์ในปัจจุบัน
- มีคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานอย่างพอเพียง
- การทำงานที่รวดเร็วขึ้นทันต่อเวลา

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหอย ได้วิเคราะห์ศักยภาพเพื่อประเมินสถานภาพการพัฒนาและโอกาสการพัฒนาในอนาคต โดยการวิเคราะห์ใช้หลัก SWOT ดังนี้

#### จุดแข็ง

- ผู้บริหารมีความกันเองกับเจ้าหน้าที่
- ผู้บริหารให้ความสำคัญสนับสนุนด้านงบประมาณเป็นอย่างดี
- เจ้าหน้าที่มีเพียงพอ และทำงานในหน้าที่ได้อย่างต่อเนื่อง
- มีเครื่องมือและอุปกรณ์ในการทำงานที่มีประสิทธิภาพและเพียงพอ
- มีสภาพแวดล้อมที่ดี สถานที่ทำงานเป็นสัดส่วน
- อาคาร สถานที่ สิ่งก่อสร้าง ภูมิทัศน์สวยงาม ตั้งอยู่ในเขตชุมชน เข้าถึงได้สะดวก

7. มีห้องประชุม อุปกรณ์ และสิ่งสนับสนุนต่อการส่งเสริมการเรียนรู้
8. มีโครงสร้าง นโยบาย คณะกรรมการบริหารและการจัดแบ่งงานที่ชัดเจน
9. มีสัมพันธภาพที่ดีระหว่างองค์กร กับเครือข่ายบริการในพื้นที่
10. มีการพัฒนาคุณภาพอย่างต่อเนื่อง

#### จุดอ่อน

1. เจ้าหน้าที่ขาดความร่วมมือและประสานงานกันในองค์กร
2. ขาดการติดตามประเมินผลที่ครอบคลุม
3. ขาดความร่วมมือกันระหว่างฝ่ายงาน
4. เจ้าหน้าที่ยังขาดความชำนาญในการนำอุปกรณ์ที่ทันสมัยมาใช้ให้เกิดประโยชน์ได้เท่าที่ควร
5. สัมพันธภาพระหว่างบุคคล และการทำงานเป็นทีมไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร
6. เจ้าหน้าที่ขาดความเข้าใจ มีทัศนคติ และพฤติกรรมที่ไม่เอื้อต่อระบบการทำงานที่มีคุณภาพ
7. ระบบการสื่อสารและประสานงานภายในองค์กรขาดประสิทธิภาพ
8. บุคลากรบางส่วนปฏิบัติงานไม่เต็มศักยภาพ, ไม่ตรงสายงาน, มีจำนวนมาก แต่ไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร
9. อัตรากำลังในบางงาน ไม่เหมาะสม
10. มีการพัฒนาศักยภาพด้านการศึกษาต่อ/ฝึกอบรมน้อย
11. ขาดการวิเคราะห์ข้อมูลที่ครบถ้วน/นำข้อมูลไปใช้ประโยชน์อย่างแท้จริง
12. แผนประจำปีอนุมัติไม่สอดคล้องกับเวลา

#### โอกาส

1. หน่วยงานภาครัฐ เอกชน ให้ความร่วมมือและสนับสนุนกิจกรรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
2. ผู้นำชุมชน และ อสม. มีความเข้มแข็งและให้ความร่วมมือกับ อบต. เป็นอย่างดี
3. กลุ่มแม่บ้านได้รับการสนับสนุนในการพัฒนาอาชีพ
4. ประชาชนได้เข้ามามีส่วนร่วมในการทำกิจกรรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
5. มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกันระหว่างกลุ่มเครือข่ายประชาชนและองค์กรส่วนท้องถิ่นและเป็นการส่งเสริมความสัมพันธ์กับเจ้าหน้าที่เพื่อพัฒนาองค์กรและทำให้องค์กรเข้มแข็งขึ้น

#### อุปสรรค

1. ประชาชนมีความคาดหวังต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสูง
2. ประชาชนไม่มีการพัฒนาต่อยอดในโครงการต่างๆ
3. ผู้บริหารมีการเปลี่ยนแปลงบ่อยนโยบายไม่ต่อเนื่อง
4. การบริหารความร่วมมือกับภาคีเครือข่ายยังไม่ครอบคลุม/การทำงานเชิงบูรณาการไม่ชัดเจน
5. ระดับการศึกษาของประชาชนส่วนใหญ่อยู่ในเกณฑ์ต่ำ
6. ประชาชนไม่เข้าใจการทำงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
7. สถานการณ์ด้านการเมืองไม่แน่นอน
8. ประชาชนหวังพึ่งต่อองค์กรส่วนท้องถิ่นเพียงอย่างเดียว
9. ภาวะเศรษฐกิจตกต่ำ (ไม่ปลอดภัยด้านทรัพย์สิน, เครียด, รายได้น้อย, ท้องถิ่นจัดเก็บภาษีได้น้อย)
10. วัฒนธรรมท้องถิ่น/สังคมมีการเปลี่ยนแปลง

### บทที่ 3

## นโยบาย และกลยุทธ์การบริหารงานบุคคล

### นโยบายและกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหอย

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

#### 1. นโยบายด้านการปรับปรุงโครงสร้างระบบงานและการบริหารอัตรากำลัง

เป้าประสงค์ วางแผน สนับสนุนและส่งเสริมให้มีโครงสร้าง ระบบงาน การจัดการรอบ อัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลังให้เหมาะสมกับภารกิจขององค์กรและเพียงพอ มีความคล่องตัวต่อการขับเคลื่อนการดำเนินงานของทุกหน่วยงานในองค์กร รวมทั้งมีระบบการประเมินผลที่มีประสิทธิภาพเชื่อมโยงกับผลตอบแทนและมีการกำหนดสมรรถนะและลักษณะที่พึงประสงค์ของพนักงานที่องค์กรคาดหวัง

#### กลยุทธ์

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

#### 2. นโยบายด้านการพัฒนาบุคลากร

เป้าประสงค์ ส่งเสริมให้มีการพัฒนาอย่างเป็นระบบ ทัวถึง และต่อเนื่อง โดยการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ศักยภาพ และทักษะการทำงานที่เหมาะสม สอดคล้องกับสถานการณ์ วิสัยทัศน์ และยุทธศาสตร์ขององค์กร เพื่อให้การขับเคลื่อนการดำเนินงานตามพันธกิจขององค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสบผลสำเร็จตามเป้าหมาย รวมทั้งส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมให้กับบุคลากรในองค์กร

#### กลยุทธ์

1. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับบทบาทและภารกิจของ อบต.
2. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรตามตำแหน่งงานและสายอาชีพตามสมรรถนะ แผนการสืบทอดตำแหน่งและการบริหารจัดการคนดีและคนเก่งขององค์กร
3. พัฒนาศักยภาพผู้บริหาร และเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานให้กับผู้ปฏิบัติงานทุกระดับตามสายอาชีพและตำแหน่งงานอย่างต่อเนื่อง
4. ส่งเสริมให้บุคลากรยึดมั่นในวัฒนธรรมองค์กร ปฏิบัติตามจรรยาบรรณของ อบต.หนองหอย
5. พัฒนางานด้านการจัดการความรู้ องค์ความรู้ เพื่อสร้างวัฒนธรรมเรียนรู้ การถ่ายทอดความรู้ การแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ในการทำงานอย่างต่อเนื่อง

### 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 ให้สิ่งสูงใจ ผลประโยชน์ตอบแทนพิเศษ จัดจัดสวัสดิการความปลอดภัย อาชีวปลอดภัย และสิ่งแวดล้อมในการทำงาน ตามความจำเป็นและเหมาะสม เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด และสนับสนุนการดำเนินกิจกรรมเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดี ระหว่างผู้บริหารและพนักงานทุกระดับ

#### กลยุทธ์

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

นโยบายและกลยุทธ์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี ประกอบด้วย	
1. นายกองค้การบริหารส่วนตำบลหนองหอย	ประธานกรรมการ
2. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหอย	กรรมการ
3. รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหอย	กรรมการ
4. ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
5. ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
6. ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ	กรรมการ
7. หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการและเลขานุการ
8. นักทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ

### 5. นโยบายด้านการบริหาร

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

โครงสร้าง โครงสร้างที่ต้องกำหนดส่วนราชการที่มีอยู่ได้แก่ สำนักปลัด อบต.,กองคลัง, กองช่าง และกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ดังนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	หมายเหตุ
<p>1. สำนักปลัด อบต.</p> <p>1.1 <u>งานบริหารงานทั่วไป</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสารบรรณ</li> <li>- งานอำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสาร</li> <li>- งานบริหารงานบุคคล</li> <li>- งานเลือกตั้ง</li> <li>- งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว</li> <li>- งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์</li> <li>- งานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบส่วนใด</li> </ul> <p>1.2 <u>งานนโยบายและแผน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานนโยบายและแผนพัฒนา</li> <li>- งานวิชาการ</li> <li>- งานข้อมูลและการประชาสัมพันธ์</li> <li>- งานกิจการสภา</li> <li>- งานงบประมาณ</li> <li>- งานข้อบัญญัติ อบต.</li> </ul> <p>1.3 <u>งานกฎหมายและคดี</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานกฎหมายและนิติกรรม</li> <li>- งานการดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง</li> <li>- งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์</li> <li>- งานระเบียบการคลัง</li> </ul> <p>1.4 <u>งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานอำนวยความสะดวก</li> <li>- งานป้องกัน</li> <li>- งานช่วยเหลือฟื้นฟู</li> <li>- งานกู้ภัย</li> </ul> <p>1.5 <u>งานส่งเสริมการเกษตร</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานบริหารการเกษตร</li> <li>- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p>1.6 <u>งานสังคมสงเคราะห์</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสวัสดิการสังคม</li> <li>- งานสังคมสงเคราะห์</li> <li>- งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี</li> </ul> <p>1.7 <u>งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานดูแลบำรุงรักษาสวนหย่อม พันธุ์ไม้ ต้นไม้</li> <li>- งานบริหารงานอนามัยและสิ่งแวดล้อม</li> <li>- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p>1.8 <u>งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานบริหารงานสาธารณสุข</li> <li>- งานดำเนินเกี่ยวกับกองทุนหลักประกันสุขภาพ</li> <li>- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p>1.9 <u>งานรักษาความสะอาด</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานรักษาความสะอาดภายในและภายนอกอาคาร</li> <li>- งานจัดเตรียมน้ำดื่ม ดูแลทำความสะอาด</li> <li>- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย</li> </ul>	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	หมายเหตุ
<p>1.10 งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานบริหารจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม</li> <li>- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p>1.11 งานควบคุมโรค</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานควบคุม ป้องกัน การประกอบการสินค้ารังเกียจหรือเป็นอันตรายต่อสุขภาพ เหตุร้ายภาวะและมลภาวะ</li> <li>- งานกวาดล้างทำความสะอาดถนน เก็บรวบรวมขยะมูลฝอยและขนถ่ายขยะมูลฝอย</li> <li>- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p>2. กองคลัง</p> <p>2.1 งานการเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานรับเบิก - จ่ายเงิน</li> <li>- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน</li> <li>- งานเก็บรักษาเงิน ควบคุมการเบิกจ่าย</li> <li>- งานควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณหรือทางวิชาการเกี่ยวกับการเงิน การคลังอื่นๆ</li> </ul> <p>2.2 งานบัญชี</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานการบัญชี ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท</li> <li>- งานควบคุม และจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่าย</li> <li>- งานจัดทำเช็คและเอกสารการจ่ายเงิน</li> <li>- งานจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงิน รายงานประจำวัน ประจำเดือน และประจำปี</li> </ul> <p>2.3 งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า</li> <li>- งานพัฒนารายได้ วางแผนและจัดเก็บรายได้</li> <li>- งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ</li> <li>- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้</li> <li>- งานจัดเก็บข้อมูลรายได้ภาษีอากร</li> </ul> <p>2.4 งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานจัดทำแผนพัสดุประจำปี</li> <li>- งานจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ พักติ</li> <li>- งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ และยานพาหนะ</li> <li>- งานจัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับทรัพย์สินใน อบต.</li> <li>- งานจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</li> </ul>	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	หมายเหตุ
<p><b>3. กองช่าง</b></p> <p><b>3.1 งานก่อสร้าง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า และสิ่งติดตั้งอื่นๆ</li> <li>- งานก่อสร้างและบูรณะสภาพและโครงการพิเศษ</li> <li>- งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม</li> <li>- งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ</li> </ul> <p><b>3.2 งานออกแบบและควบคุมอาคาร</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์</li> <li>- งานตรวจสอบแบบแปลนขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร</li> <li>- งานประมาณราคาก่อสร้าง</li> <li>- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร</li> <li>- งานสำรวจตรวจสอบอาคาร และการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร</li> <li>- งานจัดทำเอกสาร แบบแปลน และคำร้องการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร</li> <li>- งานให้คำแนะนำและปรึกษา เกี่ยวกับการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร</li> <li>- งานขออนุญาตก่อสร้างอาคาร รื้อถอน ดัดแปลงเกี่ยวกับอาคาร และงานขออนุญาตอื่นๆ ตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร</li> </ul> <p><b>3.3 งานประสานสาธารณูปโภค</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานด้านสาธารณูปโภคและกิจการประปา</li> <li>- งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร</li> <li>- งานระบายน้ำ</li> <li>- งานควบคุมพัสดุด้านการโยธา</li> <li>- งานสำรวจออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า</li> <li>- งานซ่อมบำรุงไฟฟ้าสาธารณะ</li> </ul> <p><b>3.4 งานผังเมือง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสำรวจและแผนที่</li> <li>- งานวางผังพัฒนาเมือง</li> <li>- งานควบคุมทางผังเมือง</li> <li>- งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูผังเมือง</li> </ul>	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	หมายเหตุ
<p>4. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <p>4.1 <u>งานบริหารการศึกษา</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานบริหารวิชาการ</li> <li>- งานนิเทศการศึกษา</li> <li>- งานประชุม อบรม สัมมนา และให้บริการด้านการศึกษา</li> <li>- งานบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ</li> <li>- งานประชุม อบรม สัมมนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ</li> <li>- งานดูแลรักษาความสะอาดศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ</li> </ul> <p>4.2 <u>งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา</li> <li>- งานกิจการศาสนา</li> <li>- งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม</li> <li>- งานกิจการเด็กและเยาวชน</li> <li>- งานกีฬาและนันทนาการ</li> </ul> <p>4.3 <u>งานกิจการโรงเรียน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานจัดการศึกษา</li> <li>- งานพลศึกษา</li> <li>- งานทดสอบประเมินผลและตรวจวัดผลโรงเรียน</li> <li>- งานบริการและบำรุงสถานศึกษา</li> </ul> <p>5. หน่วยตรวจสอบภายใน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานตรวจสอบภายใน</li> </ul>	



6.นโยบายด้านอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง

1.บริหารกำลังคนให้สอดคล้องกับความจำเป็นตามพันธกิจ

2.พัฒนาระบบวางแผนและติดตามประเมินผลการใช้กำลังคน

3.พัฒนาผลิตภาพและความคุ้มค่าของกำลังคน

4.พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศด้านการบริหารกำลังคน โดยให้มีอัตรากำลังในแผน

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

กรอบอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 - 2566

ส่วนราชการ	กรอบ อัตร กำลัง เดิม	อัตรตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา 3 ปี ข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		2564	2565	2566	2564	2565	2566	
นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง (ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล)	1	1	1	1	-	-	-	
นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น (รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล)	1	1	1	1	-	-	-	
สำนักปลัด อบต. (01)								
นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าสำนักปลัด อบต.)	1	1	1	1	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชก.	1	1	1	1	-	-	-	
นิติกร ชก.	1	1	1	1	-	-	-	
นักจัดการงานทั่วไป ปก.	1	1	1	1	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชน ชก.	1	1	1	1	-	-	-	
นักวิชาการสาธารณสุข ปก.	1	1	1	1	-	-	-	
นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปก.	1	1	1	1	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคล ชก.	1	1	1	1	-	-	-	
นักวิชาการเกษตร ปก/ชก.	1	1	1	1	-	-	-	ว่าง
ลูกจ้างประจำ								
นักประชาสัมพันธ์	1	1	1	1	-	-	-	
ภารโรง	1	1	1	1	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	1	1	1	1	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย	1	1	1	1	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	1	1	1	1	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	1	1	1	1	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์ (บรรทุกน้ำ)	1	1	1	1	-	-	-	
คนงาน	3	3	3	3	-	-	-	
<b>รวม</b>	<b>21</b>	<b>21</b>	<b>21</b>	<b>21</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	

กรอบอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. พ.ศ. 2564 - 2566

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้อง ใช้ในช่วงระยะเวลา 3 ปี ข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		2564	2565	2566	2564	2565	2566	
<b>กองคลัง (04)</b>								
นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองคลัง)	1	1	1	1	-	-	-	ว่าง
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ชก.	1	1	1	1	-	-	-	
นักวิชาการเงินและบัญชี ปก./ชก.	1	1	1	1	-	-	-	ว่าง
นักวิชาการพัสดุ ปก./ชก.	1	1	1	1	-	-	-	ว่าง
<b>พนักงานจ้าง</b>								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	1	1	1	1	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	1	1	1	+1	-	-	ว่าง
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	1	1	1	+1	-	-	ว่าง
<b>รวม</b>	<b>5</b>	<b>7</b>	<b>7</b>	<b>7</b>	<b>+2</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	
<b>กองช่าง (05)</b>								
นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองช่าง)	1	1	1	1	-	-	-	
นายช่างโยธา อส.	1	1	1	1				
นายช่างโยธา ปง./ชง.	1	1	1	1	-	-	-	ว่าง
<b>พนักงานจ้าง</b>								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	1	1	1	1	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	1	1	1	1	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	1	1	1	1	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา	1	1	1	1	-	-	-	
คนงาน	3	3	3	3	-	-	-	
<b>รวม</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	

กรอบอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 - 2566

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้อง ใช้ในช่วงระยะเวลา 3 ปี ข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		2564	2565	2566	2564	2565	2566	
<b>กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (08)</b>								
นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม)	1	1	1	1	-	-	-	
นักวิชาการศึกษา ปก.	1	1	1	1	-	-	-	
<b>พนักงานจ้าง</b>								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	1	1	1	1	-	-	-	
<b>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองหอย</b>								
ครู คศ.2	1	1	1	1	-	-	-	
<b>พนักงานจ้าง</b>								
คนงาน	1	1	1	1	-	-	-	
<b>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านนงเข้ว่า</b>								
ครู คศ.2	1	1	1	1	-	-	-	
<b>พนักงานจ้าง</b>								
ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	-	1	1	1	+1	-	-	ว่าง
<b>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านท่าบ่อพัฒนา</b>								
ครู คศ.2	1	1	1	1	-	-	-	
<b>พนักงานจ้าง</b>								
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	1	1	1	1	-	-	-	
<b>รวม</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>9</b>	<b>9</b>	<b>+1</b>			
<b>หน่วยตรวจสอบภายใน (12)</b>								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก.	1	1	1	1	-	-	-	
<b>รวม</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	
<b>รวมทั้งสิ้น</b>	<b>45</b>	<b>48</b>	<b>48</b>	<b>48</b>	<b>+3</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	

## 7. นโยบายด้านการสร้างและพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้

1. สร้างความรู้และความเข้าใจให้กับบุคลากรเกี่ยวกับกระบวนการและคุณค่าของการจัดการความรู้
2. ส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมขององค์กรที่เอื้อต่อการแบ่งปันและถ่ายทอด
3. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาระบบจัดการความรู้ เพื่อให้บุคลากรสามารถเข้าถึงองค์ความรู้ต่างๆ ขององค์กร และเกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
4. จัดทำ “แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan)” โดยมีแนวทางการดำเนินการ ดังนี้
  - กระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management Process) เป็นกระบวนการที่จะช่วยให้เกิดพัฒนาการของความรู้ หรือการจัดการความรู้ที่จะเกิดขึ้นภายในองค์กร มีทั้งหมด 7 ขั้นตอน คือ
    - 1). การบ่งชี้ความรู้ เป็นการพิจารณาว่าองค์กรมีวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ เป้าหมายคืออะไร และเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย เราจำเป็นต้องใช้อะไร ขณะนี้เรามีความรู้อะไรบ้าง อยู่ในรูปแบบใด อยู่ที่ใคร
    - 2). การสร้างและแสวงหาความรู้ เช่นการสร้างความรู้ใหม่ แสวงหาความรู้จากภายนอก รักษาความรู้เก่า กำจัดความรู้ที่ใช้ไม่ได้แล้ว
    - 3). การจัดความรู้ให้เป็นระบบ เป็นการวางโครงสร้างความรู้ เพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการเก็บความรู้อย่างเป็นระบบในอนาคต
    - 4). การประมวลและกลั่นกรองความรู้ เช่น ปรับปรุงรูปแบบเอกสารให้เป็นมาตรฐาน ใช้ภาษาเดียวกัน ปรับปรุงเนื้อหาให้สมบูรณ์
    - 5). การเข้าถึงความรู้ เป็นการทำให้ผู้ใช้ความรู้เข้าถึงความรู้ที่ต้องการได้ง่ายและสะดวก เช่น ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) Web board บอร์ดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น
    - 6). การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ ทำได้หลายวิธีการ โดยกรณีเป็น Explicit Knowledge อาจจัดทำเป็นเอกสาร ฐานความรู้ เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือกรณีเป็น Tacit Knowledge จัดทำเป็นระบบ ทีมข้ามสายงาน กิจกรรมกลุ่มคุณภาพและนวัตกรรม ชุมชนแห่งการเรียนรู้ ระบบพี่เลี้ยง การสับเปลี่ยนงาน การยืมตัว เวทีแลกเปลี่ยนความรู้ เป็นต้น
    - 7). การเรียนรู้ ควรทำให้การเรียนรู้เป็นส่วนหนึ่งของงาน เช่น เกิดระบบการเรียนรู้จากสร้างองค์ความรู้ การนำความรู้ไปใช้ เกิดการเรียนรู้และประสบการณ์ใหม่ และหมุนเวียนต่อไปอย่างต่อเนื่อง
- กระบวนการบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process) เป็นกรอบความคิดแบบหนึ่ง เพื่อให้องค์กรที่ต้องการจัดการความรู้ภายในองค์กร ได้มุ่งเน้นถึงปัจจัยแวดล้อมภายในองค์กร ที่จะมีผลกระทบต่อจัดการความรู้ ประกอบด้วย 6 องค์ประกอบ ดังนี้
  - 1). การเตรียมการและปรับเปลี่ยนพฤติกรรม - เช่น กิจกรรมการมีส่วนร่วมและสนับสนุนจากผู้บริหาร (ที่ทุกคนมองเห็น), โครงสร้างพื้นฐานขององค์กร, ทีม/หน่วยงานที่รับผิดชอบ, มีระบบการติดตามและประเมินผล, กำหนดปัจจัยแห่งความสำเร็จชัดเจน
  - 2). การสื่อสาร - เช่น กิจกรรมที่ทำให้ทุกคนเข้าใจถึงสิ่งที่องค์กรจะทำ, ประโยชน์ที่จะเกิดขึ้นกับทุกคน, แต่ละคนจะมีส่วนร่วมได้อย่างไร
  - 3). กระบวนการและเครื่องมือ - ช่วยให้การค้นหา เข้าถึง ถ่ายทอด และแลกเปลี่ยนความรู้ สะดวกรวดเร็วขึ้น โดยการเลือกใช้กระบวนการและเครื่องมือ ขึ้นกับชนิดของความรู้, ลักษณะขององค์กร (ขนาด, สถานที่ตั้ง ฯลฯ), ลักษณะการทำงาน, วัฒนธรรมองค์กร, ทรัพยากร
  - 4). การเรียนรู้ - เพื่อสร้างความเข้าใจและตระหนักถึงความสำคัญและหลักการของการจัดการความรู้ โดยการเรียนรู้ต้องพิจารณาถึง เนื้อหา, กลุ่มเป้าหมาย, วิธีการ, การประเมินผลและปรับปรุง
  - 5). การวัดผล - เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินการได้บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้หรือไม่, มีการนำผลของการวัดมาใช้ในการปรับปรุงแผนและการดำเนินการให้ดีขึ้น, มีการนำผลการวัดมาใช้ในการสื่อสารกับบุคลากรในทุกระดับให้เห็นประโยชน์ของการจัดการความรู้ และการวัดผลต้องพิจารณาด้วยว่าจะวัดผลที่ขั้นตอนไหนได้แก่ วัดระบบ (System), วัดที่ผลลัพธ์ (Output) หรือวัดที่ประโยชน์ที่จะได้รับ (Out come)

6). การยกย่องชมเชยและให้รางวัล - เป็นการสร้างแรงจูงใจให้เกิดการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมและการมีส่วนร่วมของบุคลากรในทุกระดับ โดยข้อควรพิจารณาได้แก่ ค้นหาความต้องการของบุคลากร, แรงจูงใจระยะสั้นและระยะยาว, บูรณาการกับระบบที่มีอยู่, ปรับเปลี่ยนให้เข้ากับกิจกรรมที่ทำในแต่ละช่วงเวลา

#### การจัดการความรู้

มีผู้รู้ได้กล่าวถึง KM หลายแง่มุมที่อาจารย์รวบรวมมาซึ่งคำตอบว่า หัวใจของ KM อยู่ที่ไหนได้ โดยอาจกล่าวเป็นลำดับขั้นหัวใจของ KM เหมือนกับลำดับขั้นของความต้องการ (Hierarchy of needs) ของ McGregor ได้ โดยเริ่มจากข้อสมมุติฐานแรกที่เป็นสากลที่ยอมรับทั่วไปว่าความรู้คือพลัง (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) : ความสำเร็จของการถ่ายทอดความรู้ไม่ใช่อยู่ที่คอมพิวเตอร์หรือเอกสาร แต่อยู่ที่การมีปฏิสัมพันธ์ ระหว่างคนด้วยกัน

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

4. Now the definition of a manager is somebody who makes knowledge productive : นิยามใหม่ของผู้จัดการ คือ ผู้ซึ่งทำให้ความรู้ผลิตดอกออกผล

#### 8.นโยบายด้านภาระงาน

1.มีการกำหนดภาระงานของบุคคลทุกคนอย่างชัดเจน

2.มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของทุกงาน

3.บุคลากรมีการพัฒนา ศึกษา ทำความเข้าใจถึงภาระงานร่วมกันอย่างสม่ำเสมอโดยทุกงานจะต้อง มีการประชุมบุคลากรภายในเพื่อเป็นการรายงานผลการดำเนินงาน การแก้ไขปัญหาอุปสรรค และปรับปรุง ภาระงานประจำทุกเดือน โดยให้งานการเจ้าหน้าที่ จัดทำคำสั่งการแบ่งงานและกำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบของส่วนราชการ ในองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหอย แยกเป็นส่วนราชการ และให้มีการทบทวนการปฏิบัติหน้าที่ที่ครอบคลุมการประเมิน หรือเมื่อมีภาระงานเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม

#### 9.นโยบายด้านระบบสารสนเทศ

1.ให้ทุกงานในทุกกองใช้ข้อมูลเพื่อวิเคราะห์งานจากแหล่งข้อมูลเดียวกัน

2.ให้ทุกงานจัดทำฐานข้อมูลด้วยระบบคอมพิวเตอร์ในภารกิจของงานนั้นๆ และหาแนวทางในการเชื่อมโยงข้อมูลเพื่อใช้ร่วมกัน

3.ให้มีการปรับปรุงฐานข้อมูลที่รับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ โดยให้ปฏิบัติตามแผนแม่บทสารสนเทศขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองหอย งานการเจ้าหน้าที่ต้องมี การประชาสัมพันธ์ ผ่านเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างต่อเนื่อง

#### 10.นโยบายด้านการมีส่วนร่วมในการบริหาร

1.มีการประชุมหัวหน้างานกับผู้อำนวยการกองเพื่อเป็นการรายงานผลติดตาม และร่วมแก้ไขปัญหา อุปสรรค ตลอดจนร่วมให้ข้อเสนอแนะต่อการบริหารของหน่วยงานเป็นประจำ

2.ทุกงานมีการประชุมงาน เพื่อให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงาน ร่วมกัน

3.สนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วมในกิจกรรม

4.ส่งเสริมมาตรการการมีส่วนร่วมในการใช้ทรัพยากรร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ

5. ส่งเสริมและสนับสนุนการสร้างและใช้องค์ความรู้ในกระบวนการทำงาน เพื่อให้บุคลากรพัฒนา ทักษะและความชำนาญในการปฏิบัติงานให้บรรลุผลตามพันธกิจขององค์กรให้เกิดประโยชน์ ประสิทธิภาพ สูงสุดและมีศักยภาพในการพัฒนาตนเอง

#### 11. นโยบายด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

1. มีการสนับสนุนส่งเสริมพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องด้วยการส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในหลักสูตรต่างๆ ที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาบุคลากร
2. สนับสนุนให้บุคลากรได้รับการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น
3. มีการติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากรทั้งด้านทักษะวิชาการและการรอบรู้และนำมาเป็นแนวในการปรับปรุงการพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง โดยให้งานการเจ้าหน้าที่จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง 3 ปี (พ.ศ.2561-2563)

#### 12. นโยบายด้านการเงินและงบประมาณ

1. มีการจัดทำแผนการใช้เงินงบประมาณทั้งงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับภารกิจของกอง และให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานประจำปี
2. มีการจัดทำสรุปรายงานการใช้จ่ายงบประมาณทั้งงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ประจำเดือน เวียนให้บุคลากร และประชาชนทั่วไปได้ทราบทุกเดือน
3. มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการบริหารจัดการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นระบบการบริหารและจัดการตามระบบบัญชีมาใช้
4. มีการมอบหมายให้บุคลากรมีส่วนร่วมรับผิดชอบและปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส โดยให้กองคลัง ดำเนินการจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานแล้วประชาสัมพันธ์ให้ทุกกองและประชาชนทั่วไปได้รับทราบเป็นประจำทุกเดือน

#### 13. นโยบายด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

1. สนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วมในกิจกรรมด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่น
2. จัดทำแผน/กิจกรรม/โครงการที่เป็นประโยชน์สอดคล้องกับแผนงานด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
3. ดำเนินการให้ผู้บริหารและบุคลากรตระหนักในกิจกรรมด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมที่นำไปสู่การสร้างสรรค์ รวมทั้งการอนุรักษ์ ฟื้นฟู สืบสานประเพณีและวัฒนธรรม

#### 14. นโยบายด้านคุณธรรมจริยธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหอย

อนุสนธิจากคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.ต.) ได้กำหนดมาตรฐาน ทางคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งได้ประมวล ขึ้นจากข้อเสนอแนะของผู้บริหารท้องถิ่นและประชาชนผู้รับบริการ จากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยมี วัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นหลักการและแนวทางปฏิบัติให้ข้าราชการหรือ พนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยทั่วไปยึดถือปฏิบัติเป็นเครื่องกำกับความประพฤติได้แก่

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)

.....

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหอย ได้กำหนดวิธีการติดตามและประเมินผลนโยบาย  
กลยุทธ์ ด้านโครงสร้างการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ด้านการสร้างและพัฒนาระบบการ  
บริหารจัดการองค์ความรู้ ด้านอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง ระยะ 3 ปี (พ.ศ.2564-2566)  
ประกอบด้วย

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

โดยให้มีหน้าที่ติดตามและประเมินผลการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง และ  
บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองหอยเป็นประจำทุกปี พร้อมทั้งสรุปรายงานผลและข้อเสนอแนะ  
ในการติดตามประเมินผลเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหอยรับทราบเพื่อพิจารณา

.....