



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนองจิก
เรื่อง นโยบาย กลยุทธ์การบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล
ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองจิก พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖

องค์การบริหารส่วนตำบลเป็นหน่วยงานของรัฐที่มีภารกิจในการส่งเสริมท้องถิ่นให้มีความเข้มแข็งในทุกด้าน เพื่อสามารถตอบสนองเจตนารมณ์ของประชาชนอย่างแท้จริง ซึ่งเป็นภารกิจที่มีความหลากหลายและครอบคลุมการดำเนินการในหลายด้าน โดยเฉพาะการบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นอีกมิติหนึ่งที่จะขาดการพัฒนาไม่ได้ และถือเป็นกลไกสำคัญในการผลักดันยุทธศาสตร์และพันธกิจให้ประสบความสำเร็จ และถือเป็นปัจจัยสำคัญที่จะทำให้ภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี ตามวัตถุประสงค์ที่วางเอาไว้

ดังนั้น เพื่อให้การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองจิก เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ประกอบกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล มีการทำงานอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และ ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับ มติที่ประชุมคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดมหาสารคาม ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ เห็นชอบการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ ฉบับปรับปรุงโครงสร้างฉบับที่ ๒ จึงประกาศนโยบายการบริหารงานด้านทรัพยากรบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองจิก ดังรายละเอียดแนบท้ายประกาศฉบับนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๔

(นายสิทธิพงศ์ คำเจริญ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองจิก

นโยบาย กลยุทธ์การบริหาร
และการพัฒนาทรัพยากรบุคคล
พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖



องค์การบริหารส่วนตำบลหนองจิก
อำเภอบรบือ จังหวัดมหาสารคาม

สารบัญ

หน้า

บทที่ ๑ บทนำ

๑

บทที่ ๒ การวิเคราะห์ศักยภาพขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองจิก

๓

บทที่ ๓ นโยบาย และกลยุทธ์การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองจิก ๕

บทที่ ๔ การติดตามนโยบาย กลยุทธ์ ด้านโครงสร้างการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ๒๓

- ภาคผนวก

คำนำ

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองจิก เป็นหน่วยงานของรัฐที่มีภารกิจส่งเสริมท้องถิ่นให้มีความเข้มแข็งในทุกด้าน เพื่อสามารถตอบสนองเจตนารมณ์ของประชาชนได้อย่างแท้จริง ซึ่งเป็นภารกิจที่มีความหลากหลายและครอบคลุมการดำเนินการในหลายด้าน โดยเฉพาะการบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นอีกด้านหนึ่งที่จะ ขาดการพัฒนาไม่ได้ และถือเป็นกลไกสำคัญในการผลักดันยุทธศาสตร์และพันธกิจให้ประสบความสำเร็จ และถือ เป็นปัจจัยสำคัญที่ จะทำให้ภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี ตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีระบบและต่อเนื่อง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองจิก ได้จัดทำ แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองจิก ขึ้น โดยได้ดำเนินการตามกรอบ มาตรฐานความสำเร็จ ๕ ด้าน ที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด เพื่อให้้องค์การบริหารส่วนตำบลหนองจิก มีแผนกลยุทธ์การบริหารงานทรัพยากรบุคคลที่ สามารถตอบสนองทิศทางการบริหารงานของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ จึงได้ ดำเนินการจัดทำ แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล โดยมุ่งเน้นให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการบริหาร ทรัพยากรบุคคล ได้มีส่วนร่วมในการกำหนดแนวทางและประเด็นยุทธศาสตร์ในการพัฒนาระบบการบริหาร ทรัพยากรบุคคล องค์การบริหารส่วนตำบลหนองจิก จะนำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลที่ได้รับการ จัดทำ เพื่อ เป้าหมายสำคัญในการผลักดัน พัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลที่มีสมรรถนะสูง ใน การส่งเสริมท้องถิ่น ให้เป็นกลไกในการพัฒนาตำบลอย่างยั่งยืน

คณะทำงานการจัดการความรู้ในองค์กร KM
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองจิก

บทที่ ๑ บทนำ

- นโยบายและกลยุทธ์ ด้านโครงสร้างการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ด้านการสร้างและพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้ ด้านอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง ระยะเวลา ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖)

๑. หลักการและเหตุผล

บุคคลเป็นทรัพยากรที่มีคุณค่าและจำเป็นอย่างยิ่งในการบริหารงานของทุกองค์กร ถ้าขาดการบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพ จะส่งผลให้การทำงานไม่มีประสิทธิผล ล่าช้า และเกิดความเสียหายต่อ องค์กร ดังนั้นองค์กรจำเป็นต้องจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ และให้บุคลากรมีขวัญและกำลังใจในการทำงาน จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว องค์กรบริหารส่วนตำบลไทยเจริญ จึงได้จัดทำนโยบาย กลยุทธ์การบริหาร และการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔ ขึ้น เพื่อเป็นการกำหนดให้พนักงานส่วน ตำบลทุกคนต้องได้รับการพัฒนาทุกตำแหน่ง โดยสอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) และ แผนพัฒนาบุคลากร (พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) ต่อไป

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อเป็นการพัฒนาบุคลากร และเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี และวิธีการปฏิบัติงานตาม ลักษณะงานที่รับผิดชอบ

๒.๒ เพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพในสถานการณ์ความเปลี่ยนแปลงที่ เกิดขึ้น

๒.๓ เพื่อให้บุคลากรทุกคนได้รับการพัฒนาด้านคุณธรรมจริยธรรม

๒.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการจัดการพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากรในองค์การบริหารส่วนตำบลหนองจิก

๒.๕ เพื่อดำรงรักษาบุคลากรที่มีประสิทธิภาพให้อยู่คู่องค์กรต่อไป

๓. เป้าหมาย

๓.๑ ความคาดหวังในการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลไทยเจริญใน ระยะสั้น ของผู้บริหาร

(๑) พนักงานในองค์กรสามารถนำนโยบายของผู้บริหารไปปฏิบัติให้สำเร็จลุล่วง

(๒) การบริหารงานขององค์กรเป็นไปอย่างโปร่งใส พนักงานมีคุณธรรม และจริยธรรม

(๓) พนักงานมีความรู้ และมีทักษะในการปฏิบัติงานเพื่อให้การปฏิบัติงานขององค์กรมี ประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ของพนักงานส่วนตำบล

- (๑) องค์กรให้การสนับสนุนพนักงานส่วนตำบลตำแหน่งสายงานผู้บริหารทุกคนให้ได้รับการพัฒนาในแต่ละปี อย่างน้อย ๑ หลักสูตร/โครงการ
- (๒) องค์กรให้การสนับสนุนพนักงานส่วนตำบลตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติทุกคนให้ได้รับการพัฒนาในแต่ละปีอย่างละ ๑ หลักสูตร/โครงการ
- (๓) องค์กรให้การสนับสนุนลูกจ้างประจำ/พนักงานจ้าง ให้ได้รับการพัฒนาในแต่ละปีอย่างน้อย ๑ หลักสูตร/โครงการ

ของประชาชน

- (๑) พนักงานในองค์การบริหารส่วนตำบลไทยเจริญ สามารถให้บริการประชาชนอย่างรวดเร็ว
- (๒) พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลไทยเจริญ ต้อนรับประชาชนเป็นอย่างดีสามารถทำงาน ประชาชนพึงพอใจในการให้บริการ

๓.๒ ความคาดหวังในการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลไทยเจริญในระยะยาว ของผู้บริหาร

- (๑) องค์การบริหารส่วนตำบลไทยเจริญมีศักยภาพในการบริหารจัดการเพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนในพื้นที่
- (๒) องค์การบริหารส่วนตำบลไทยเจริญ สามารถปฏิบัติงานสู่ความเป็นเลิศในด้านการบริหาร จัดการ

ของพนักงานส่วนตำบล

- (๑) องค์การบริหารส่วนตำบลไทยเจริญ เป็นองค์กรที่น่าอยู่
- (๒) องค์กรให้การสนับสนุนในด้านการศึกษา และความเจริญก้าวหน้าในหน้าที่

ราชการ ของประชาชน

- (๑) องค์กรมีการบริหารจัดการที่ดี มีความโปร่งใสในการบริหารงาน
- (๒) องค์กรสามารถเป็นที่พึ่งของประชาชนในพื้นที่ได้อย่างดียิ่ง
- (๓) องค์กรสามารถทำงานตอบสนองความต้องการของประชาชนได้
- (๔) พนักงานในองค์กรสามารถสร้างสัมพันธ์อันดีกับประชาชนและสามารถทำให้ประชาชนพึง พอใจในการให้บริการ

บทที่ ๒

การวิเคราะห์ศักยภาพขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองจิก

วิสัยทัศน์ (ViSion) การบริหารงานบุคคล

“ การคมนาคมสะดวก สร้างโอกาสให้ชุมชน เพื่อพัฒนาคน พัฒนาเศรษฐกิจและสิ่งแวดล้อมที่ ยั่งยืน ของ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองจิก” พันธกิจ (Mission)

๑. ส่งเสริมให้บุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรต่างๆ ตามสายงานของแต่ละคน ที่เห็นว่าเหมาะสม และเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรอย่างต่อเนื่อง
๒. การประชุมพนักงานส่วนตำบล,พนักงานจ้าง
๓. พัฒนาเครื่องมือเครื่องใช้ในสำนักงานให้ทันสมัย เหมาะสมและเพียงพอกับการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของงาน
๔. การปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ
๕. การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อหาแนวทางแก้ไข และพัฒนาให้ดีขึ้น

ยุทธศาสตร์

๑. จัดส่งบุคลากรเข้าร่วมการฝึกอบรมหลักสูตรต่าง ๆ
๒. จัดการประชุมพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง เดือนละ ๑ ครั้ง เพื่อสร้างความคุ้นเคย ให้เกิดความรักความสามัคคีร่วมแรงร่วมใจกันในการปฏิบัติงาน
๓. ติดตั้งอินเทอร์เน็ตความเร็วสูง
๔. จัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ให้เพียงพอกับการปฏิบัติงาน
๕. โครงการลดขั้นตอนการปฏิบัติราชการ

เป้าหมายและตัวชี้วัด

๑. เจ้าหน้าที่แต่ละคนได้รับการอบรมพัฒนาศักยภาพของตนเองตามตำแหน่งและหน้าที่
 ๒. พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง และสมาชิก อบต. ได้รับการศึกษาที่สูงขึ้น
 ๓. พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง เกิดความคุ้นเคย ความรักและสามัคคีกันในการปฏิบัติงาน
 ๔. ได้รับข้อมูลข่าวสารใหม่ๆ ทันท่วงทีเหตุการณ์ในปัจจุบัน
 ๕. มีคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานอย่างพอเพียง
 ๖. การทำงานที่รวดเร็วขึ้นทันต่อเวลา
- องค์การบริหารส่วนตำบลหนองจิก ได้วิเคราะห์ศักยภาพเพื่อประเมินสถานภาพการพัฒนา และโอกาสการพัฒนาในอนาคต โดยการวิเคราะห์ใช้หลัก SWOT ดังนี้ จุดแข็ง
๑. ผู้บริหารมีความกันเองกับเจ้าหน้าที่
 ๒. ผู้บริหารให้ความสนับสนุนด้านงบประมาณเป็นอย่างดี

๓. เจ้าหน้าที่มีเพียงพอ และทำงานในหน้าที่ได้อย่างต่อเนื่อง
๔. มีเครื่องมือและอุปกรณ์ในการทำงานที่มีประสิทธิภาพและเพียงพอ
๕. มีสภาพแวดล้อมที่ดี สถานที่ทำงานเป็นสัดส่วน
๖. อาคาร สถานที่ สิ่งก่อสร้าง ภูมิทัศน์สวยงาม ตั้งอยู่ในเขตชุมชน เข้าถึงได้สะดวก
๗. มีห้องประชุม อุปกรณ์ และสิ่งสนับสนุนต่อการส่งเสริมการเรียนรู้
๘. มีโครงสร้าง นโยบาย คณะกรรมการบริหารและการจัดแบ่งงานที่ชัดเจน
๙. มีสัมพันธภาพที่ดีระหว่างองค์กร กับเครือข่ายบริการในพื้นที่
๑๐. มีการพัฒนาคุณภาพอย่างต่อเนื่อง

จุดอ่อน

๑. เจ้าหน้าที่ขาดความร่วมมือและประสานงานกันในองค์กร
๒. ขาดการติดตามประเมินผลที่ครอบคลุม
๓. ขาดความร่วมมือกันระหว่างฝ่ายงาน
๔. เจ้าหน้าที่ยังขาดความชำนาญในการนำอุปกรณ์ที่ทันสมัยมาใช้ให้เกิดประโยชน์ได้เท่าที่ควร
๕. สัมพันธภาพระหว่างบุคคล และการทำงานเป็นทีมไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร
๖. เจ้าหน้าที่ขาดความเข้าใจ มีทัศนคติ และพฤติกรรมที่ไม่เอื้อต่อระบบการทำงานที่มีคุณภาพ
๗. ระบบการสื่อสารและประสานงานภายในองค์กรขาดประสิทธิภาพ
๘. บุคลากรบางส่วนปฏิบัติงานไม่เต็มศักยภาพ, ไม่ตรงสายงาน, มีจำนวนมาก แต่ไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร
๙. อัตรากำลังในบางงาน ไม่เหมาะสม
๑๐. มีการพัฒนาศักยภาพด้านการศึกษาต่อ/ฝึกอบรมน้อย
๑๑. ขาดการวิเคราะห์ข้อมูลที่ครบถ้วน/นำข้อมูลไปใช้ประโยชน์อย่างแท้จริง
๑๒. แผนประจำปีอนุมัติไม่สอดคล้องกับเวลา

โอกาส

๑. หน่วยงานภาครัฐ เอกชน ให้ความร่วมมือและสนับสนุนกิจกรรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๒. ผู้นำชุมชน และ อสม. มีความเข้มแข็งและให้ความร่วมมือกับ อบต. เป็นอย่างดี
๓. กลุ่มแม่บ้านได้รับการสนับสนุนในการพัฒนาอาชีพ
๔. ประชาชนได้เข้ามามีส่วนร่วมในการทำกิจกรรมขององค์กรส่วนท้องถิ่น
๕. มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกันระหว่างกลุ่มเครือข่ายประชาชนและองค์กรส่วนท้องถิ่นและเป็นการ ส่งเสริมความสัมพันธ์กับเจ้าหน้าที่เพื่อพัฒนาองค์กรและทำให้องค์กรเข้มแข็งขึ้น

อุปสรรค

๑. ประชาชนมีความคาดหวังต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสูง
๒. ประชาชนไม่มีการพัฒนาต่อยอดในโครงการต่างๆ
๓. ผู้บริหารมีการเปลี่ยนแปลงบ่อยนโยบายไม่ต่อเนื่อง
๔. การบริหารความร่วมมือกับภาคีเครือข่ายยังไม่ครอบคลุม/การทำงานเชิงบูรณาการไม่ชัดเจน
๕. ระดับการศึกษาของประชาชนส่วนใหญ่อยู่ในเกณฑ์ต่ำ
๖. ประชาชนไม่เข้าใจการทำงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๗. สถานการณ์ด้านการเมืองไม่แน่นอน
๘. ประชาชนหวังพึ่งแต่องค์กรส่วนท้องถิ่นเพียงอย่างเดียว

๙. ภาวะเศรษฐกิจตกต่ำ (ไม่ปลอดภัยด้านทรัพย์สิน, เครียด, รายได้น้อย, ท้องถิ่นจัดเก็บภาษีได้น้อย)
๑๐. วัฒนธรรมท้องถิ่น/สังคมมีการเปลี่ยนแปลง

บทที่ ๓

นโยบาย และกลยุทธ์การบริหารงานบุคคล องค์การบริหารส่วนตำบลหนองจิก

นโยบายและกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลองค์การบริหารส่วนตำบลหนองจิก บุคลากรถือว่าเป็นทรัพยากรที่เป็นปัจจัยสำคัญและมีค่าอย่างยิ่งในการขับเคลื่อนการดำเนินการของ องค์การ จึงได้กำหนดนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลขึ้น สำหรับใช้เป็นกรอบและแนวทางในการจัดทำแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อเพิ่มความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากรมนุษย์ ให้การบริหารทรัพยากรมนุษย์เกิดความ เป็นธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้และให้การปฏิบัติงานมีความสุข มีขวัญและกำลังใจที่ดีเกิดความพึงพอใจในการ ปฏิบัติงาน และมีศักยภาพเพิ่มขึ้น องค์การบริหารส่วนตำบลไทยเจริญ จึงมีนโยบายและกลยุทธ์ด้านต่างๆ ดังนี้

๑. นโยบายด้านการปรับปรุงโครงสร้างระบบงานและการบริหารอัตรากำลัง

เป้าประสงค์ วางแผน สนับสนุนและส่งเสริมให้มีโครงสร้าง ระบบงาน การจัดการอัตรากำลัง และการบริหารอัตรากำลังให้เหมาะสมกับภารกิจขององค์การและเพียงพอ มีความคล่องตัวต่อการขับเคลื่อนการ ดำเนินงานของทุกหน่วยงานในองค์การ รวมทั้งมีระบบการประเมินผลที่มีประสิทธิภาพเชื่อมโยงกับผลตอบแทนและมี การกำหนดสมรรถนะและลักษณะที่พึงประสงค์ของพนักงานที่องค์การคาดหวัง

กลยุทธ์

๑. ทบทวนและปรับปรุงโครงสร้างองค์การ ระบบงานและกรอบอัตรากำลัง ให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และแผนการปรับบทบาทและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองจิก

๒. จัดทำสมรรถนะ และนำสมรรถนะมาใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารทรัพยากรบุคคล ทั้งด้านการสรรหา การเลื่อนขั้นเงินเดือนและปรับตำแหน่ง การประเมินผลการปฏิบัติงาน การวางแผนการพัฒนาบุคลากรและ การบริหารผลตอบแทน

๓. มีเส้นทางความก้าวหน้าของสายอาชีพ

๔. จัดทำระบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามผลสัมฤทธิ์ของงานและสมรรถนะหลัก

๕. จัดทำแผนการสืบทอดตำแหน่งงานและการบริหารจัดการคนดี และคนเก่งขององค์การ

๒. นโยบายด้านการพัฒนาบุคลากร

เป้าประสงค์

ส่งเสริมให้มีการพัฒนาอย่างเป็นระบบ ทั้งถึง และต่อเนื่อง โดยการเพิ่มพูน ความรู้ ความสามารถ ศักยภาพ และทักษะการทำงานที่เหมาะสม สอดคล้องกับสถานการณ์ วิสัยทัศน์ และยุทธศาสตร์ของ องค์การ เพื่อให้การขับเคลื่อนการดำเนินงานตามพันธกิจขององค์การเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และ ประสบผลสำเร็จ ตามเป้าหมาย รวมทั้งส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมให้กับบุคลากรในองค์การ

กลยุทธ์

๑. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับบทบาทและภารกิจของ อบต.
๒. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรตามตำแหน่งงานและสายอาชีพตามสมรรถนะ แผนการสืบทอดตำแหน่งและการบริหารจัดการคนดีและคนเก่งขององค์กร
๓. พัฒนาศักยภาพผู้บริหาร และเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานให้กับผู้ปฏิบัติงานทุกระดับตามสายอาชีพและตำแหน่งงานอย่างต่อเนื่อง
๔. ส่งเสริมให้บุคลากรยึดมั่นในวัฒนธรรมองค์กร ปฏิบัติตามจรรยาบรรณของ อบต.หนองจิก
๕. พัฒนางานด้านการจัดการความรู้ องค์กรความรู้ เพื่อสร้างวัฒนธรรมเรียนรู้ การถ่ายทอดความรู้ การแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ในการทำงานอย่างต่อเนื่อง

๓.นโยบายด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศ

เป้าประสงค์

ส่งเสริมสนับสนุนให้มีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการ ทรัพยากรมนุษย์ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว ทันสมัยและเป็นปัจจุบัน ช่วยลดขั้นตอนของงาน ปริมาณเอกสาร สามารถนำไปวิเคราะห์เพื่อการวางแผนตัดสินใจในการปฏิบัติงานและใช้บริหารงานด้วยบุคลากรได้ อย่างมีประสิทธิภาพ

กลยุทธ์

๑. พัฒนาระบบฐานข้อมูลบุคลากร
๒. ปรับปรุงและพัฒนาระบบสารสนเทศด้านการบริหารจัดการบุคลากร
๓. เสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับระบบสารสนเทศด้านการบริหารจัดการบุคลากรให้ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อรองรับการใช้งานระบบ และเพื่อขีดความสามารถของบุคลากร เพื่อรองรับการพัฒนาระบบในอนาคต

๔.นโยบายด้านสวัสดิการ

เป้าประสงค์

เสริมสร้างความมั่นคง ขวัญกำลังใจ คุณภาพชีวิตที่ดี ความผาสุกและพึงพอใจให้ ผู้ปฏิบัติงาน รักษาคณดี คนเก่งไว้กับองค์กร โดยการส่งเสริมความก้าวหน้าของผู้ปฏิบัติงานที่มีผลงานและสมรรถนะในทุกโอกาส สร้างช่องทางการสื่อสาร ให้สิ่งจูงใจ ผลประโยชน์ตอบแทนพิเศษ จัดจัดสวัสดิการความ ปลอดภัย อาชีวปลอดภัย และสิ่งแวดล้อมในการทำงาน ตามความจำเป็นและเหมาะสมเป็นไปตามที่กฎหมาย กำหนด และสนับสนุนการดำเนินกิจกรรมเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดี ระหว่างผู้บริหารและพนักงานทุกระดับ

กลยุทธ์

๑. ปรับปรุงระบบแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน
๒. ปรับปรุงสภาพความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
๓. ยกย่องพนักงานที่เป็นคนเก่ง คนดีและคุณประโยชน์ให้องค์กร
๔. ปรับปรุงระบบสวัสดิการ ผลตอบแทนพิเศษ
๕. ปรับปรุงช่องทางการสื่อสารด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์ นโยบายและกลยุทธ์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประกอบด้วย

๑. นายกองค้การบริหารส่วนตำบลหนองจิก ประธานกรรมการ
๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองจิก กรรมการ
๓. ผู้อำนวยการกองช่าง กรรมการ
๔. หัวหน้าสำนักปลัด กรรมการและเลขานุการ
๕. นักทรัพยากรบุคคล ผู้ช่วยเลขานุการ

๕.นโยบายด้านการบริหาร

๑. กระจายอำนาจไปสู่ผู้บริหารระดับหัวหน้างาน ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาในระดับต้น
๒. มีการกำหนดแผนกลยุทธ์เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารงานให้เป็นไปตามแผนงาน และทิศทางที่วางไว้
๓. มีการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีตามภาระหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้
๔. มีการบริหารจัดการมุ่งสู่คุณภาพด้วยความมุ่งมั่น รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพให้มีความคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด
๕. มีการติดตามและประเมินผลด้วยการประชุมประจำเดือนและคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อรับทราบปัญหาอุปสรรค และปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง โดยให้มีโครงสร้างส่วนราชการภายใน อบต.หนองจิก ดังนี้ โครงสร้าง โครงสร้างที่ต้องกำหนดส่วนราชการที่มีอยู่ได้แก่ สำนักปลัด, กองคลัง, กองช่าง , กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม, กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม , กองสวัสดิการสังคม .หน่วยตรวจสอบภายใน และ กองส่งเสริมการเกษตร ดังนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	หมายเหตุ
<p>๑. ปลัด/รองปลัด (อักษรย่อ ป./รอง ป. รหัส ๐๐)</p> <p>๒. สำนักงานปลัด อบต. (อักษรย่อ สป. รหัส ๐๑)</p> <p>หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) (ระดับต้น/กลาง)</p> <p>๒.๑ งานกรรเจ้าหน้าที</p> <ul style="list-style-type: none">- งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง- งานงานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร- งานวินัยและส่งเสริมคุณธรรม- งานบุคลากรทางการศึกษา- งานสิทธิและสวัสดิการ- งานสรรหาและเลือกสรร- งานบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง- งานบริหารงานทั่วไป <p>๒.๒ งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ</p> <ul style="list-style-type: none">- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน- งานยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบล- งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล- งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น- งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด- งานคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	หมายเหตุ
<ul style="list-style-type: none">- งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล- งานงบประมาณ- งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบล- งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี)- งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงาน และโครงการ- งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศขององค์การบริหารส่วนตำบล- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ <p>๒.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <ul style="list-style-type: none">- งานแผนการป้องกัน ฝ้าระวัง และแจ้งเตือนภัย- งานแผนการระงับเหตุ งานศูนย์รับแจ้งเหตุ- งานแผนการช่วยเหลือผู้ประสบภัยเร่งด่วน- งานสำรวจแหล่งธรรมชาติและจุดติดตั้งหัวรับน้ำดับเพลิง- งานจัดตั้งกลุ่มอาสาสมัครบรรเทาสาธารณภัย- งานฝึกอบรมและฝึกซ้อมตามแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย- งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ให้ความรู้การป้องกันสาธารณภัยต่างๆ- งานตรวจสอบงานพาหนะ ปริมาณน้ำดับเพลิง สารเคมีดับเพลิง และวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ- งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้ยานพาหนะ สารเคมีดับเพลิง- งานแผนการบำรุงรักษายานพาหนะ สารเคมีดับเพลิง งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง <p>๒.๔ งานนิติการ</p> <ul style="list-style-type: none">- งานนิติกรรมและสัญญา- งานคดีแพ่ง คดีอาญา คดีภาษี และคดีอื่นๆ- งานพิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับการอุทธรณ์ คำสั่งทางปกครอง และดำเนินการเกี่ยวกับคดีปกครอง- งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิด- งานติดตาม สืบทรัพย์ และบังคับคดีลูกหนี้ขององค์กร- งานเลือกตั้งผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น- งานเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	หมายเหตุ
<ul style="list-style-type: none"> - งานดำเนินการของศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ศูนย์ไกล่เกลี่ยประนีประนอม ศูนย์อำนวยความสะดวก - งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง - งานการติดตาม และส่งเสริมการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง - งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และการอุทธรณ์ - งานพิจารณาเรื่องทุกข์และการพิจารณาอุทธรณ์ - งานตรวจสอบ พิจารณา ให้คำปรึกษา แนะนำการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี - งานตรวจสอบสัญญาข้อตกลงที่มีผลผูกพันทางนิติกรรม และการยกเว้นนิติกรรมสัญญาให้แก่ส่วนราชการต่างๆ - งานบังคับคดีตามคำสั่งหรือคำพิพากษาศาลยุติธรรม ศาลปกครอง และใช้มาตรการบังคับทางปกครองตามคำสั่ง - งานศึกษา วิเคราะห์กฎหมาย คำพิพากษา คำวินิจฉัยต่างๆ ความเห็นและคำสั่งเกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งานให้คำปรึกษา แนะนำ เสนอความเห็น และตอบข้อหารือด้านกฎหมายและเป็นกรรมการด้านกฎหมายขององค์กร - งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ <p>๒.๕ งานบริหารงานทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล - งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล - งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล - งานประชาสัมพันธ์ - งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ - งานวิเทศสัมพันธ์ - งานส่งเสริมการท่องเที่ยว - งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ <p>รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล</p>	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	หมายเหตุ
<p>๓. กองคลัง (อักษรย่อ กค. รหัส ๐๔) ระดับต้น/กลาง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง) (ระดับต้น/กลาง)</p> <p>๓.๑ งานการเงินและบัญชี</p> <ul style="list-style-type: none">- งานการจ่ายเงิน การรับ เงิน การจัดเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน- งานการตรวจสอบในสำคัญ ฎีกาทุกประเภท- งานการจัดทำบัญชี <p>๓.๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน</p> <ul style="list-style-type: none">- งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา- งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ- งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน <p>๓.๓ งานพัฒนารายได้</p> <ul style="list-style-type: none">- งานการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม- งานการพัฒนารายได้- งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม- งานการนำส่งเงิน <p>๓.๔ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</p> <ul style="list-style-type: none">- งานข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน งานคัดลอกข้อมูลที่ดินงานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน- งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนามที่ดิน โรงเรือนป้าย และใบอนุญาต- งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่- งานพัฒนาระบบฐานข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน- งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำราญ และเงินอื่นๆ- งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ- งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง- งานการจัดสรรเงินต่างๆ- งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน- งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	หมายเหตุ
<p>๔. กองช่าง (อักษรย่อ กข. รหัส ๐๕)</p> <p>ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) (ระดับต้น/กลาง)</p> <p>๔.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง</p> <p>หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง) (ระดับต้น)</p> <ul style="list-style-type: none">- งานสำรวจ- งานออกแบบและเขียนแบบ- งานประมาณการราคากลาง- งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ- งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ- งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ- งานปรับปรุงภูมิทัศน์ <p>- งานควบคุมอาคาร</p> <ul style="list-style-type: none">- งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง- งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย- งานตรวจสอบการก่อสร้าง- งานจัดทำแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง- งานจัดทำประวัติติดตาม- งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล- งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ <p>๔.๒ งานสาธารณูปโภค</p> <ul style="list-style-type: none">- งานติดตั้งซ่อมบำรุง ระบบไฟฟ้าส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร- งานเกี่ยวกับการประปา- งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล- งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย- งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง <p>- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ</p>	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	หมายเหตุ
<p>๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (อักษรย่อ กสส. รหัส ๐๖) (ไม่ได้กำหนดเลขที่ตำแหน่งนักบริหารงานสาธารณสุข ไว้)</p> <p>๕.๑ งานบริหารงานสาธารณสุข</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข - งานส่งเสริมสุขภาพ - งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส - งานอาสาสมัครสาธารณสุข - งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด - งานหลักประกันสุขภาพ - งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ - งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข - งานกฎหมายสาธารณสุข - งานส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์แผนไทย - งานกายภาพและอาชีวบำบัด - งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย - งานทันตสาธารณสุข - งานป้องกันและควบคุมโรค - งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ - งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค - งานเวชปฏิบัติครอบครัว <ul style="list-style-type: none"> - งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม - งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ งานสุขาภิบาลชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค - งานสัตวแพทย์ งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์ กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม - งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม - งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศ และเสียง งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียและสารอันตรายต่างๆ 	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	หมายเหตุ
<p>๕.๒ งานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล</p> <ul style="list-style-type: none">- งานบริการรักษาความสะอาด- งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย- งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล <p>๖. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (อักษรย่อ กศ. รหัส ๐๘)</p> <p>ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (ไม่ได้กำหนดเลขที่ตำแหน่งนักบริหารการศึกษาไว้)</p> <p>๖.๑ งานบริหารการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none">- งานบริหารการศึกษา- งานพัฒนานาการศึกษา ทั้งการศึกษานอกระบบการศึกษและการศึกษาตามอัธยาศัย- งานบริหารงานวิชาการด้านการศึกษา- งานกิจการโรงเรียน กิจการนักเรียน- งานการศึกษาประถมวัย- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ- งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู และบุคลากรทางการศึกษาลูกจ้างพัฒนาครู- งานศึกษานิเทศก์ ส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร <p>๖.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <ul style="list-style-type: none">- งานศึกษานอกระบบและส่งเสริมอาชีพ- งานกิจกรรมเด็กเยาวชนและการศึกษานอกโรงเรียน- งานบำรุงศาสนา ศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมท้องถิ่น- งานกีฬาและนันทนาการ -- งานข้อมูลนักเรียน- งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร- งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา- งานส่งเสริมสวัสดิการและกองทุนทางการศึกษา- งานพิพิธภัณฑ์ ห้องสมุด เครือข่ายทางการศึกษา- งานขยายโอกาสทางการศึกษางานฝึกและส่งเสริมอาชีพ	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	หมายเหตุ
<p>๕๗. กองสวัสดิการสังคม (อักษรย่อ กสศ. รหัส ๑๑) ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (ไม่ได้กำหนดเลขที่ตำแหน่งตำแหน่งไว้)</p> <p>๗.๑ งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม</p> <ul style="list-style-type: none">-งานสังคมสงเคราะห์- งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ- งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทางร่างกายและสมอง งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้ง เร่ร่อน ไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย- งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ประพฤติดนไม่เหมาะสม แก้วัย งานสงเคราะห์ครอบครัว ที่ประสบปัญหาความเดือดร้อน และเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว งานด้านจิตวิทยา งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ฯลฯ งานบริการข้อมูลสถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย <p>๗.๒ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ</p> <ul style="list-style-type: none">- งานพัฒนาชุมชน งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน งานจัดระเบียบชุมชน งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส- งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน <p>๘. หน่วยตรวจสอบภายใน (รหัส ๑๒) นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก.) ชั้นตรงต่อปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองจิก</p> <ul style="list-style-type: none">- งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี- งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี- งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน- งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล- งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด- งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	หมายเหตุ
<p>- งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ</p> <p>- งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน</p> <p>- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง</p> <p>๙. กองส่งเสริมการเกษตร (อักษรย่อ กสก. รหัส ๑๔) ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร <i>(ไม่ได้กำหนดตำแหน่งไว้)</i></p> <p>๙.๑ งานส่งเสริมการเกษตร</p> <p>- งานส่งเสริมสนับสนุนการอนุรักษ์ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม การอนุรักษ์ดิน แหล่งน้ำธรรมชาติ ป่าไม้</p> <p>- งานตามกฎหมายว่าด้วยโรคระบาดสัตว์ กฎหมายว่าด้วยการบำรุงพันธุ์สัตว์ กฎหมายว่าด้วยการควบคุมคุณภาพอาหารสัตว์ กฎหมายว่าด้วยสถานพยาบาลสัตว์ กฎหมายว่าด้วยโรคพิษสุนัขบ้า และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- งานส่งเสริมสนับสนุนวิชาการเกษตรและเทคโนโลยีทางการเกษตร งานศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตร</p> <p>- งานฝึกอบรมเผยแพร่ความรู้แก่เกษตรกร งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ</p> <p>๙.๒ งานส่งเสริมปศุสัตว์</p> <p>- งานส่งเสริมและพัฒนาระบบสหกรณ์การเกษตร</p> <p>- งานวิชาการปศุสัตว์ การศึกษา ค้นคว้า ทดลอง และวิเคราะห์วิจัยทางการปศุสัตว์</p> <p>- งานตรวจสอบควบคุมการเลี้ยงสัตว์ ทั้งด้านสุขภาพ การป้องกันเฝ้าระวัง และการบำบัดรักษาโรคระบาดสัตว์ จัดหาชีวภัณฑ์และเวชภัณฑ์เพื่อใช้ในการป้องกันและกำจัดโรคระบาดสัตว์ การกักสัตว์ การปรับปรุงบำรุงพันธุ์ ขยายพันธุ์สัตว์ เพาะพันธุ์ การผลิตและการจัดหาน้ำเชื้อเพื่อใช้ในการผสมเทียม การอนุบาลสัตว์ สถานพยาบาลสัตว์</p> <p>- งานตรวจสอบควบคุมการฆ่าสัตว์ การแปรรูปผลิตภัณฑ์จากสัตว์ งานส่งเสริมให้เกษตรกรเลี้ยงสัตว์เศรษฐกิจ การกำกับตรวจสอบการลักลอบขนส่ง การค้า การจำหน่ายเนื้อสัตว์ป่าสงวน</p>	

๖.นโยบายด้านอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง

- ๑.บริหารกำลังคนให้สอดคล้องกับความเป็นไปตามพันธกิจ
 - ๒.พัฒนาระบบวางแผนและติดตามประเมินผลการใช้กำลังคน
 - ๓.พัฒนาผลิตภาพและความคุ้มค่าของกำลังคน
 - ๔.พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศด้านการบริหารกำลังคน โดยให้มีอัตรากำลังในแผน อัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ดังนี้
- กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	กรอบอัตรากำลังเดิม (ปัจจุบัน)	กรอบอัตรากำลังใหม่ที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม + / ลด -			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
ปลัด อบต. (นักบริหารงาน อบต.) (กลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวมนักบริหารท้องถิ่น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
สำนักปลัด อบต.								
หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) (ต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคล (ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปฏิบัติการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นิติกร (ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ (ปฏิบัติงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
- ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- ผู้ช่วย จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	-	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
พนักงานจ้างทั่วไป								
- คนงาน	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
- ภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
-คนงาน	-	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
- พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา(รถดับเพลิง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- พนักงานดับเพลิง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวมสำนักปลัด อบต.	๑๔	๑๖	๑๖	๑๖	-	-	-	

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม (ปัจจุบัน)	กรอบอัตรากำลังใหม่ ที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม + / ลด -			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
กองคลัง								
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง) (ต้น)	-	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
นักวิชาการเงินบัญชี (ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาพัสดุ (ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานพัสดุ (ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ (ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ลูกจ้างประจำ								
- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
- คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวมกองคลัง	๗	๗	๗	๗	-	-	-	
กองช่าง								
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) (ต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง) (ต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างไฟฟ้า (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	-	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
เจ้าพนักงานธุรการ (ปฏิบัติงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
- ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
-คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
-คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
-พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา(รถยกแบบทรัซเซอร์)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
-พนักงานจดมาตรวัดน้ำ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
-พนักงานผลิตน้ำประปา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวมกองช่าง	๙	๑๐	๑๐	๑๐	-	-	-	
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม								
เจ้าพนักงานสาธารณสุข(ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานทั่วไป								
- พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา(รถดูดสิ่งปฏิกูล)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวมกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๓	๓	๓	๓	-	-	-	

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม (ปัจจุบัน)	กรอบอัตรากำลังใหม่ ที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม + / ลด -			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม								
นักวิชาการศึกษา(ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ(ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครู (เงินอุดหนุนทั่วไป)	๖	๖	๖	๖	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ					-	-	-	
- ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) (เงินอุดหนุนทั่วไป)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	-
พนักงานจ้างทั่วไป								
- ผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวมกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	๑๑	๑๑	๑๑	๑๑	-	-	-	
กองสวัสดิการสังคม								
นักพัฒนาชุมชน(ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
-ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวมกองสวัสดิการสังคม	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
หน่วยตรวจสอบภายใน								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน(ปก/ชก)	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
รวมหน่วยตรวจสอบภายใน	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	
กองส่งเสริมการเกษตร								
นักวิชาการเกษตร(ปฏิบัติการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
-ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเกษตร	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
-คนงานการเกษตร	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวมกองส่งเสริมการเกษตร	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
รวมทั้งสิ้น	๕๐	๕๕	๕๕	๕๕	+๑	-	-	

๗.นโยบายด้านการสร้างและพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้

๑. สร้างความรู้และความเข้าใจให้กับบุคลากรเกี่ยวกับกระบวนการและคุณค่าของการจัดการความรู้

๒. ส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมขององค์กรที่เอื้อต่อการแบ่งปันและถ่ายทอด

๓. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาระบบจัดการความรู้ เพื่อให้บุคลากรสามารถเข้าถึงองค์ความรู้ต่างๆ ของ องค์กร และเกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔. จัดทำ “แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan)” โดยมีแนวทางการดำเนินการ ดังนี้ กระบวนการจัดการความรู้(Knowledge Management Process) เป็นกระบวนการที่จะ ช่วยให้เกิด พัฒนาการของความรู้หรือการจัดการความรู้ที่จะเกิดขึ้นภายในองค์กร มีทั้งหมด ๗ ขั้นตอน คือ

๑). การบ่งชี้ความรู้เป็นการพิจารณาว่าองค์กรมีวิสัยทัศน์พันธกิจ ยุทธศาสตร์เป้าหมายคืออะไร และเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย เราจำเป็นต้องใช้อะไร ขณะนี้เรามีความรู้อะไรบ้าง อยู่ในรูปแบบใด อยู่ที่ใคร

๒). การสร้างและแสวงหาความรู้เช่นการสร้างความรู้ใหม่ แสวงหาความรู้จากภายนอก รักษา ความรู้เก่า กำจัดความรู้ที่ใช้ไม่ได้แล้ว

๓). การจัดความรู้ให้เป็นระบบ เป็นการวางโครงสร้างความรู้เพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการเก็บ ความรู้อย่างเป็นระบบในอนาคต

๔). การประมวลและกลั่นกรองความรู้เช่น ปรับปรุงรูปแบบเอกสารให้เป็นมาตรฐาน ใช้ ภาษา เดียวกัน ปรับปรุงเนื้อหาให้สมบูรณ์

๕). การเข้าถึงความรู้เป็นการทำให้ผู้ใช้ความรู้เข้าถึงความรู้ที่ต้องการได้ง่ายและสะดวก เช่น ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) Web board บอร์ดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น

๖). การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ทำได้หลายวิธีการ โดยกรณีเป็น Explicit Knowledge อาจ จัดทำเป็นเอกสาร ฐานความรู้เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือกรณีเป็น Tacit Knowledge จัดทำเป็นระบบ ทีมข้าม สายงาน กิจกรรมกลุ่มคุณภาพและนวัตกรรม ชุมชนแห่งการเรียนรู้ระบบพี่เลี้ยง การ สับเปลี่ยนงาน การยืมตัว เวที แลกเปลี่ยนความรู้ เป็นต้น

๗). การเรียนรู้ควรทำให้การเรียนรู้เป็นส่วนหนึ่งของงาน เช่น เกิดระบบการเรียนรู้จากสร้าง องค์ความรู้การนำความรู้ไปใช้เกิดการเรียนรู้และประสบการณ์ใหม่ และหมุนเวียนต่อไปอย่างต่อเนื่อง กระบวนการบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process) ประกอบด้วย ๖ องค์ประกอบ ดังนี้

๑). การเตรียมการและปรับเปลี่ยนพฤติกรรม - เช่น กิจกรรมการมีส่วนร่วมและ สนับสนุนจาก ผู้บริหาร (ที่ทุกคนมองเห็น), โครงสร้างพื้นฐานขององค์กร, ทีม/หน่วยงานที่รับผิดชอบ, มีระบบ การติดตามและ ประเมินผล, กำหนดปัจจัยแห่งความสำเร็จชัดเจน

๒). การสื่อสาร - เช่น กิจกรรมที่ทำให้ทุกคนเข้าใจถึงสิ่งที่องค์กรจะทำ, ประโยชน์ที่จะ เกิดขึ้นกับ ทุกคน, แต่ละคนจะมีส่วนร่วมได้อย่างไร

๓). กระบวนการและเครื่องมือ - ช่วยให้การค้นหา เข้าถึง ถ่ายทอด และแลกเปลี่ยน ความรู้สะดวก รวดเร็วขึ้น โดยการเลือกใช้กระบวนการและเครื่องมือ ขึ้นกับชนิดของความรู้, ลักษณะของ องค์กร (ขนาด, สถานที่ตั้ง ฯลฯ), ลักษณะการทำงาน, วัฒนธรรมองค์กร, ทรัพยากร

๔). การเรียนรู้- เพื่อสร้างความเข้าใจและตระหนักถึงความสำคัญและหลักการของการจัดการ ความรู้โดยการเรียนรู้ต้องพิจารณาถึง เนื้อหา, กลุ่มเป้าหมาย, วิธีการ, การประเมินผลและปรับปรุง

๕). การวัดผล - เพื่อให้ทราบว่า การดำเนินการได้บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้หรือไม่, มีการนำผลของการวัดมาใช้ในการปรับปรุงแผนและการดำเนินการให้ดีขึ้น, มีการนำผลการวัดมาใช้ในการสื่อสารกับบุคลากรในทุก ระดับให้เห็นประโยชน์ของการจัดการความรู้และการวัดผลต้องพิจารณาด้วยว่าจะวัดผลที่ขั้นตอนไหนได้แก่ วัด ระบบ (System), วัดที่ผลลัพธ์ (Out put) หรือวัดที่ประโยชน์ที่จะได้รับ (Out come)

๖). การยกย่องชมเชยและให้รางวัล – เป็นการสร้างแรงจูงใจให้เกิดการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมและการมีส่วนร่วมของบุคลากรในทุกระดับ โดยข้อควรพิจารณาได้แก่ ค้นหาความต้องการของบุคลากร, แรงจูงใจระยะ สั้นและระยะยาว, บูรณาการกับระบบที่มีอยู่, ปรับเปลี่ยนให้เข้ากับกิจกรรมที่ทำในแต่ละช่วงเวลา การจัดการความรู้ มีผู้รู้ได้กล่าวถึง KM หลายแง่หลายมุมที่อาจรวบรวมมาซึ่งคำตอบว่า หัวใจของ KM อยู่ที่ไหนได้ โดยอาจกล่าวเป็นลำดับขั้นหัวใจของ KM เหมือนกับลำดับขั้นของความต้องการ (Hierarchy of needs) ของ McGregor ได้โดยเริ่มจากข้อสมมุติฐานแรกที่เป็นสากลที่ยอมรับทั่วไปว่าความรู้คือพลัง (DOPA KM Team)

๑. Knowledge is Power : ความรู้คือพลัง

๒. Successful knowledge transfer involves neither computers nor documents but rather in interactions between people. (Thomas H Davenport) : ความสำเร็จของการถ่ายทอดความรู้ไม่ใช่ อยู่ที่คอมพิวเตอร์หรือเอกสาร แต่อยู่ที่การมีปฏิสัมพันธ์ระหว่างคนด้วยกัน

๓. The great end of knowledge is not knowledge but action : จุดหมายปลายทางสำคัญ ของความรู้มิใช่ที่ตัวความรู้แต่อยู่ที่การนำไปปฏิบัติ

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

๘.นโยบายด้านภาระงาน

๑.มีการกำหนดภาระงานของบุคคลทุกคนอย่างชัดเจน

๒.มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของทุกงาน

๓.บุคลากรมีการพัฒนา ศึกษา ทำความเข้าใจถึงภาระงานร่วมกันอย่างสม่ำเสมอ

โดยทุกงานจะต้อง มีการประชุมบุคลากรภายในเพื่อเป็นการรายงานผลการดำเนินงาน การแก้ไขปัญหา อุปสรรคและปรับปรุง ภาระงาน ประจำทุกเดือน โดยให้งานการเจ้าหน้าที่ จัดทำคำสั่งการแบ่งงานและ กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วน ราชการ ในองค์การบริหารส่วนตำบลไทยเจริญ แยกเป็นส่วนราชการ และให้มีการทบทวนการปฏิบัติหน้าที่ที่ถูกรอบ การประเมิน หรือเมื่อมีภาระงานเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม

๙.นโยบายด้านระบบสารสนเทศ

- ๑.ให้ทุกงานในทุกกองใช้ข้อมูลเพื่อวิเคราะห์งานจากแหล่งข้อมูลเดียวกัน
- ๒.ให้ทุกงานจัดทำฐานข้อมูลด้วยระบบคอมพิวเตอร์ในภารกิจของงานนั้นๆ และหาแนวทางในการ เชื่อมโยงข้อมูลเพื่อใช้ร่วมกัน
- ๓.ให้มีการปรับปรุงฐานข้อมูลที่รับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ โดยให้ปฏิบัติตามแผน แม่บทสารสนเทศขององค์การบริหารส่วนตำบลไทยเจริญ งานการเจ้าหน้าที่ต้องมี การประชาสัมพันธ์ผ่านเทคโนโลยี สารสนเทศอย่างต่อเนื่อง

๑๐.นโยบายด้านการมีส่วนร่วมในการบริหาร

- ๑.มีการประชุมหัวหน้างานกับผู้อำนวยการกองเพื่อเป็นการรายงานผลติดตาม และร่วม แก้ไขปัญหา อุปสรรค ตลอดจนร่วมให้ข้อเสนอแนะต่อการบริหารของหน่วยงานเป็นประจำ
- ๒.มีการประชุมเพื่อให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานร่วมกัน
- ๓.สนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วมในกิจกรรม
- ๔.ส่งเสริมมาตรการการมีส่วนร่วมในการใช้ทรัพยากรร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๕.ส่งเสริมและสนับสนุนการสร้างและใช้องค์ความรู้ในกระบวนการทำงาน เพื่อให้บุคลากร พัฒนา ทักษะและความชำนาญในการปฏิบัติงานให้บรรลุผลตามพันธกิจขององค์กรให้เกิดประโยชน์ ประสิทธิภาพ สูงสุด และมีศักยภาพในการพัฒนาตนเอง

๑๑.นโยบายด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

- ๑.มีการสนับสนุนส่งเสริมพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงาน อย่างต่อเนื่องด้วยการส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในหลักสูตรต่างๆ ที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาบุคลากร
- ๒.สนับสนุนให้บุคลากรได้รับการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น
- ๓.มีการติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากรทั้งด้านทักษะวิชาการและการรอบรู้และนำผล มาเป็นแนวในการปรับปรุงการพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง โดยให้งานการเจ้าหน้าที่ จัดทำ แผนพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖)

๑๒.นโยบายด้านการเงินและงบประมาณ

- ๑.มีการจัดทำแผนการใช้เงินงบประมาณทั้งงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ให้เป็นไป ตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับภารกิจของกอง และให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานประจำปี
- ๒.มีการจัดทำสรุปรายงานการใช้จ่ายงบประมาณทั้งงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ประจำเดือนเวียนให้บุคลากร และประชาชนทั่วไปได้ทราบทุกเดือน
- ๓.มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการบริหารจัดการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นระบบการบริหาร และจัดการตามระบบบัญชีมาใช้
- ๔.มีการมอบหมายให้บุคลากรมีส่วนร่วมรับผิดชอบและปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส โดยให้ กอง คลังดำเนินการจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานแล้วประชาสัมพันธ์ให้ทุกกองและประชาชนทั่วไป ได้รับทราบ เป็นประจำทุกเดือน

๑๓.นโยบายด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

- ๑.สนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วมในกิจกรรมด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่น
- ๒.จัดทำแผน/กิจกรรม/โครงการที่เป็นประโยชน์สอดคล้องกับแผนงานด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
- ๓.ดำเนินการให้ผู้บริหารและบุคลากรตระหนักในกิจกรรมด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมที่นำไปสู่การสร้างสรรค์ รวมทั้งการอนุรักษ์ ฟื้นฟู สืบสานประเพณีและวัฒนธรรม

๑๔.นโยบายด้านคุณธรรมจริยธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลหนองจิก อนุสนธิจาก

คณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.ถ.) ได้กำหนดมาตรฐาน ทางคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งได้ประมวล ขึ้นจากข้อเสนอแนะของผู้บริหารท้องถิ่นและประชาชนผู้รับบริการ จากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นหลักการและแนวทางปฏิบัติให้ข้าราชการหรือ พนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้างขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นโดยทั่วไปใช้ยึดถือปฏิบัติเป็นเครื่องกำกับความประพฤติ ได้แก่

- ๑.พึงดำรงตนให้ตั้งมั่นอยู่ในศีลธรรม ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เสียสละ และมีความรับผิดชอบ
- ๒.พึงปฏิบัติหน้าที่อย่างเปิดเผย โปร่งใส พร้อมให้ตรวจสอบ
- ๓.พึงให้บริการด้วยความเสมอภาคสะดวก รวดเร็ว มีอัธยาศัยไมตรีโดยยึดประโยชน์ของประชาชนเป็นหลัก
- ๔.พึงปฏิบัติหน้าที่โดยยึดผลสัมฤทธิ์ของงานอย่างคุ้มค่า ๕.พึงพัฒนาทักษะ ความรู้ความสามารถ และตนเองให้ทันสมัยอยู่เสมอ

บทที่ ๔

การติดตามนโยบาย กลยุทธ์ ด้านโครงสร้างการบริหาร และการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ด้านการสร้างและพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้ ด้านอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง ระยะ ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖) องค์การบริหารส่วนตำบลหนองจิก ได้กำหนดวิธีการติดตามและประเมินผลนโยบายกลยุทธ์ ด้านโครงสร้างการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ด้านการสร้างและพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้ด้านอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง ระยะ ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖) ประกอบด้วย

๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไทยเจริญ เป็นประธาน

๒. หัวหน้าส่วนราชการทุกคน เป็นกรรมการ

๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานบริหารงานบุคคล เป็นกรรมการและเลขานุการ โดยให้มีหน้าที่ติดตามและประเมินผลการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง และบุคลากร ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองจิกเป็นประจำทุกปี พร้อมทั้งสรุปรายงานผลและข้อเสนอแนะในการติดตาม ประเมินผลเสนอ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองจิกรับทราบเพื่อพิจารณา *****

แบบฟอร์มการจัดทำแผนกลยุทธ์ด้านการบริหารงานบุคคล

วิสัยทัศน์	ประเด็นยุทธศาสตร์
มุ่งพัฒนาเพื่อ “เป็นองค์กรบริหารส่วนตำบลที่มีสมรรถนะสูงในการส่งเสริมท้องถิ่น ให้เป็นกลไกในการพัฒนาตำบลได้อย่างยั่งยืน”	๑. การสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพ
	๒. การวางแผนอัตรากำลังและปรับอัตรากำลังให้เหมาะสมกับภารกิจ
	๓. การพัฒนาระบบฐานข้อมูลสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
พันธกิจ	๔. พัฒนาผู้บริหารให้มีภาวะผู้นำ มีวิสัยทัศน์ และพฤติกรรมของผู้บริหารยุคใหม่ที่สำคัญ
๑. พัฒนา อบต.ให้เป็นองค์กรที่มีสมรรถนะสูง	กับบุคลากรผู้ปฏิบัติงานควบคุมประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน บุคลากรผู้ปฏิบัติงานควบคุมประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน
๒. ส่งเสริมการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ระดับจังหวัดและตอบสนองความต้องการของประชาชน ภายใต้กระบวนการมีส่วนร่วมจากภาคีเครือข่าย	๕. การส่งเสริมคุณภาพชีวิตของบุคลากร
	๖. การพัฒนาระบบสร้างแรงจูงใจเพื่อรักษาบุคลากรที่มีประสิทธิภาพสูงไว้กับหน่วยงาน
๓. พัฒนาระบบการบริหารงานบุคคลและเพิ่มขีดความสามารถของบุคลากร อบต. ให้สามารถทำงานแบบมืออาชีพโดยยึดหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี	๗. การเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม ให้แก่บุคลากร
	๘. การบริหารทรัพยากรบุคคลและพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้ตรงกับสมรรถนะประจำตำแหน่ง
๔. พัฒนาระบบการบริหารงบประมาณและการคลังของ อบต. ให้มีประสิทธิภาพ	๙. พัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้
๕. ส่งเสริมและพัฒนาระบบบริหารจัดการของ อบต. ให้มีศักยภาพ	๑๐. การพัฒนาภาวะผู้นำให้กับข้าราชการ
๖. พัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานและระบบการติดตามประเมินผลการพัฒนาของ อบต. ให้มีประสิทธิภาพ	
๗. ส่งเสริมให้ อบต. มีศักยภาพในการพัฒนาคุณภาพ คนได้รับการพัฒนาในทุกมิติ ทั้งทางร่างกาย จิตใจความรู้ ความสามารถทักษะประกอบอาชีพและความมั่นคงในการดำรงชีวิตเพื่อนำไปสู่ความเข้มแข็งของครอบครัว	
๘. ส่งเสริมให้บุคลากรนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง มาใช้	

แบบฟอร์มรายงานแผนงาน/โครงการที่รองรับแผนกลยุทธ์

แบบฟอร์มรายการแผนงาน/โครงการ					
มิติ	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	แผนงาน/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ	การติดตามผล
มิติที่ ๑ ความ สอดคล้อง เชิง ยุทธศาสตร์	๑. การปรับปรุงโครงสร้างและ อัตรากำลัง ให้เหมาะสมกับข้อเท็จจริงในปัจจุบัน	ระดับความสำเร็จในการปรับปรุง โครงสร้างและอัตรากำลัง	๑. แผนงานปรับปรุงโครงสร้าง และอัตรากำลัง อบต. ๒. โครงการการวิเคราะห์สภาพ กำลังคนและจัดทำคุณลักษณะ งานเฉพาะตำแหน่ง	งานบริหารงานบุคคล สำนักงานปลัด	๑. การประชุมเพื่อ ติดตามผลในระดับต่างๆ ๒. การประสานงานกับ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อ รับทราบผลการ ดำเนินการหรือปัญหา ต่างๆ
	๒. จัดทำแผนสร้างเส้นทาง ความก้าวหน้าให้ชัดเจน (Career Path)	ระดับความสำเร็จในการจัดทำ แผนสร้างเส้นทางความก้าวหน้า (Career Path)	๑. แผนงานการสร้างเส้นทาง ความก้าวหน้า (Career Path) ๒. โครงการการให้ทุนการศึกษา แก่ข้าราชการ	งานบริหารงานบุคคล สำนักงานปลัด	๑. การประชุมเพื่อ ติดตามผลการดำเนินการ ๒. การเก็บรวบรวมข้อมูล จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งในกรมและหน่วยงาน ภายนอก
	๓. จัดทำรายละเอียดของสมรรถนะ หลักและสมรรถนะประจำตำแหน่งที่ สอดคล้องกับการบริหารทรัพยากร บุคคลภาครัฐแนวใหม่	ระดับความสำเร็จในการจัดทำ สมรรถนะหลักและสมรรถนะ ประจำตำแหน่งที่สอดคล้องกับ การบริหารทรัพยากรบุคคล ภาครัฐแนวใหม่	๑. โครงการจัดทำสมรรถนะ หลักและสมรรถนะประจำ ตำแหน่งที่สอดคล้องกับการ บริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐ แนวใหม่	งานบริหารงานบุคคล สำนักงานปลัด	๑. การประชุมเพื่อ ติดตามความก้าวหน้าของ การดำเนินการ ๒. การประเมินผลการ จัดทำสมรรถนะ
	๔. ปรับปรุงแผนยุทธศาสตร์การ พัฒนาทรัพยากรบุคคล	ระดับของความสำเร็จในการ ปรับปรุงแผนยุทธศาสตร์การ พัฒนาทรัพยากรบุคคล	๑. แผนงานปรับปรุงแผน ยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากร บุคคล สก. ๒. แผนงานการหาความ ต้องการในการฝึกอบรม ๓. แผนงานการส่งเสริมให้นำ ความรู้และทักษะจากการอบรม	งานบริหารงานบุคคล สำนักงานปลัด	๑. การประชุมเพื่อ ติดตามความก้าวหน้าของ การดำเนินการ

แบบฟอร์มรายการแผนงาน/โครงการ					
มิติ	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	แผนงาน/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ	การติดตามผล
			มาใช้ในการปฏิบัติงาน ๔. แผนงานการประเมิน ประสิทธิผลการศึกษาอบรมของ บุคลากร		
	๕. ประชาสัมพันธ์และจัดอบรม สัมมนาการบริหารทรัพยากรบุคคล ภาครัฐแนวใหม่ให้บุคลากรใน หน่วยงาน	ระดับความสำเร็จของการประชาสัมพันธ์และการจัดอบรมการบริหารทรัพยากรบุคคลแนวใหม่	๑. โครงการประชาสัมพันธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลแนวใหม่ ๒. โครงการอบรมการบริหารทรัพยากรบุคคลแนวใหม่	งานบริหารงานบุคคล สำนักงานปลัด	๑. การประเมินผล โครงการ ๒. การทดสอบความรู้ หลังการอบรมสัมมนา
	๖. มีการฝึกอบรมที่เกี่ยวกับการ พัฒนาภาวะผู้นำให้กับข้าราชการ	มีการฝึกอบรมที่เกี่ยวกับการพัฒนาภาวะผู้นำให้กับข้าราชการอย่างน้อย ๑ โครงการ	๑. แผนการสร้างหลักสูตรการพัฒนาภาวะผู้นำให้กับข้าราชการ	งานบริหารงานบุคคล สำนักงานปลัด	๑. การนำหลักสูตรไปใช้ ฝึกอบรม ๒. การพัฒนาหลักสูตร หลังจากการนำไปใช้
	๗. การส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม การพัฒนาภาวะผู้นำให้กับข้าราชการ	ร้อยละของผู้ผ่านการฝึกอบรมการพัฒนาภาวะผู้นำ	๑. แผนการส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม	งานบริหารงานบุคคล สำนักงานปลัด	๑. จำนวนผู้เข้ารับการ อบรม ๒. จำนวนผู้ผ่านการ อบรม
มิติที่ ๒ ประสิทธิภาพ ของการ บริหาร	๑. จัดทำฐานข้อมูลบุคลากรให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน	ระดับความสำเร็จในการจัดทำ ฐานข้อมูลบุคลากร	๑. โครงการจัดทำ ฐานข้อมูลบุคลากร กรมส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่น	งานบริหารงานบุคคล สำนักงานปลัด	๑. การประชุมหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เช่น กลุ่ม งาน/ฝ่าย ในกองการ เจ้าหน้าที่ บริษัทที่ปรึกษา

แบบฟอร์มรายการแผนงาน/โครงการ					
มิติ	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	แผนงาน/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ	การติดตามผล
ทรัพยากรบุคคล					๒. การประเมินผลความถูกต้องของระบบ
	๒. จัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคล	ร้อยละของข้อมูลสารสนเทศที่ได้รับการจัดทำเป็นฐานข้อมูลเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	๑. แผนงานจัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ๒. แผนงานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลผ่านช่องทางที่หลากหลาย เช่น การโทรศัพท์ แจกข้อมูลข่าวสาร การส่งข้อความเพื่อแจ้งข้อมูลที่สำคัญเร่งด่วน การจัดทำวารสารข่าวการบริหารทรัพยากรบุคคล การเผยแพร่ข้อมูลผ่านทางเว็บไซต์	งานบริหารงานบุคคล สำนักงานปลัด	๑. การประชุมหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อติดตามผล ๒. การประเมินผลและพัฒนาระบบ
			๓. โครงการจัดทำคู่มือการบริหาร งานบุคคลของข้าราชการ สด.		
	๓. มีการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งที่สอดคล้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคลแนวใหม่ โดยคำนึงถึงวัฒนธรรมความคิดของบุคลากร	ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งที่สอดคล้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคลแนวใหม่ โดยคำนึงถึงวัฒนธรรมความคิดของบุคลากร	๑. แผนงานการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งที่สอดคล้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคลแนวใหม่ โดยคำนึงถึงวัฒนธรรมความคิดของบุคลากร	งานบริหารงานบุคคล สำนักงานปลัด	
มิติที่ ๓	๑. จัดทำรายละเอียดเกี่ยวกับความรู้	ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำ	๑. โครงการจัดทำสมรรถนะ	งานบริหารงานบุคคล	๑. การประชุมหน่วยงาน

แบบฟอร์มรายการแผนงาน/โครงการ					
มิติ	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	แผนงาน/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ	การติดตามผล
ประสิทธิผล ของการ บริหาร ทรัพยากร บุคคล	ทักษะ สมรรถนะในการทำงาน	สมรรถนะประจำตำแหน่ง	ประจำตำแหน่ง ๒. โครงการศึกษาและวิเคราะห์ กลุ่มงาน (Job Family) ๓. โครงการพัฒนาสมรรถนะ การบริหารงานบุคคลของ สำนักงานท้องถิ่นจังหวัด ๔. โครงการนิเทศงานการ บริหาร งานบุคคลของสำนักงาน ท้องถิ่นจังหวัด สำนักงาน ท้องถิ่นอำเภอ	สำนักงานปลัด	ที่เกี่ยวข้องเพื่อติดตามผล การดำเนินการ ๒. การสัมภาษณ์ความ คิดเห็นของผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเก็บรวบรวมข้อมูล ๓. การนิเทศงาน
	๒. การสร้างและปรับกระบวนการทัศน์ วัฒนธรรมในการทำงานของบุคลากร ให้สอดคล้องกับการบริหารราชการ แนวใหม่และเหมาะสมกับภารกิจ	ระดับความสำเร็จในการสร้าง และปรับเปลี่ยนกระบวนการทัศน์ ค่านิยม และวัฒนธรรมในการ ทำงานให้เหมาะสมกับภารกิจ	๑. โครงการสร้างและ ปรับเปลี่ยนกระบวนการทัศน์ วัฒนธรรมในการทำงานของ บุคลากรให้สอดคล้องกับการ บริหารราชการแนวใหม่และ เหมาะสมกับภารกิจ	งานบริหารงานบุคคล สำนักงานปลัด	๑. การจัดโครงการ ฝึกอบรมให้แก่บุคลากร ๒. การส่งบุคลากรไป อบรมกับหน่วยงานอื่นๆ ๓. การประชุมเพื่อติดตาม ผล
	๓. การพัฒนาความรู้และทักษะด้าน IT ของบุคลากรกองการเจ้าหน้าที่ อย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง	ร้อยละของบุคลากรกองการ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการพัฒนา ความรู้และทักษะด้าน IT	๑. โครงการฝึกอบรมทักษะด้าน IT แก่บุคลากร กองการ เจ้าหน้าที่	งานบริหารงานบุคคล สำนักงานปลัด	๑. การประเมินผล โครงการฝึกอบรม ๒. การทดสอบสมรรถนะ ของบุคลากรหลังจาก เสร็จสิ้นการฝึกอบรม
	๔. การพัฒนาผู้บริหารให้มีภาวะผู้นำ มีวิสัยทัศน์ อย่างเป็นระบบและ	ร้อยละของผู้บริหารที่ได้รับการ พัฒนา	๑. โครงการพัฒนาผู้บริหารให้มี ภาวะผู้นำ มีวิสัยทัศน์	งานบริหารงานบุคคล สำนักงานปลัด	๑. การประเมินผล ผู้บริหารที่ได้รับการ

แบบฟอร์มรายการแผนงาน/โครงการ					
มิติ	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	แผนงาน/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ	การติดตามผล
	ต่อเนื่อง		๒. โครงการพัฒนาข้าราชการตามหลักสูตรนายอำเภอหลักสูตรนักปกครองระดับสูง ฯลฯ		ฝึกอบรมเพื่อพัฒนาวิสัยทัศน์ ๒. การประชุมเพื่อติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินโครงการ
	๕. จัดให้มีระบบการสอนงาน (Coaching) เพื่อพัฒนาภาวะผู้นำและ ผู้ปฏิบัติงานควบคู่กันไป	จำนวนบุคลากรกองการเจ้าหน้าที่ที่ได้รับการสอนงาน	๑. แผนงานการสร้างระบบการสอนงานในหน่วยงาน (Coaching)	งานบริหารงานบุคคล สำนักงานปลัด	๑. การติดตามประเมินผล การสอนงาน ๒. การปรับปรุงและพัฒนา ระบบการสอนงาน
	๖. มีระบบการรักษาบุคลากรที่มีสมรรถนะสูง เช่น Talent Management	ร้อยละของบุคลากรที่มีสมรรถนะสูงที่กรมฯ สามารถรักษาไว้ได้	๑. โครงการพัฒนาบุคลากรที่มีสมรรถนะสูง (Talent Management) ๒. โครงการส่งข้าราชการเข้าศึกษาอบรมในหลักสูตรของสถาบัน หน่วยงานภายนอก ๓. โครงการพัฒนาและติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการบรรจุใหม่และรับโอน	งานบริหารงานบุคคล สำนักงานปลัด	๑. การประเมินผลโครงการ ๒. การประเมินผลกลุ่มเป้าหมาย
	๗. หน่วยงานมีแผนการจัดการความรู้	ระดับความสำเร็จของจัดทำแผนการจัดการความรู้	๑. แผนการจัดการความรู้	งานบริหารงานบุคคล สำนักงานปลัด	๑. การประชุมเพื่อติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินการ
	๘. องค์ความรู้ที่กระจัดกระจายอยู่ได้รับการรวบรวม	จำนวนองค์ความรู้ที่ได้รับการรวบรวม	๑. แผนงานการรวบรวมองค์ความรู้ในองค์กร		๑. การรวบรวมองค์ความรู้จากหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
	๙. มีการเผยแพร่องค์ความรู้ที่ได้รับรวบรวมแล้วให้กับบุคลากรอื่นได้เรียนรู้ด้วย	ระดับความสำเร็จของการเผยแพร่องค์ความรู้	๑. แผนการเผยแพร่องค์ความรู้	งานบริหารงานบุคคล สำนักงานปลัด	๑. แบบประเมินผลการเรียนรู้

แบบฟอร์มรายการแผนงาน/โครงการ					
มิติ	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	แผนงาน/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ	การติดตามผล
มิติที่ ๔ ความพร้อม รับผิดชอบด้าน การบริหาร ทรัพยากร บุคคล	๑. มีการสร้างมาตรฐานความโปร่งใส ในการปฏิบัติงาน	ระดับความสำเร็จในการจัดทำ กระบวนการในการบริหาร ทรัพยากรบุคคลให้มีความ โปร่งใส	๑. แผนงานการจัดทำมาตรฐาน ความโปร่งใสในการบริหารงาน บุคคล ๒. โครงการรณรงค์เพื่อกระตุ้น ให้ภาคประชาชน/องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้ง เบาะแสเฝ้าระวังทุจริตและ ประพฤติมิชอบ ๓. โครงการสร้างเครือข่ายภาค ประชาชน/องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น ในการแจ้งเบาะแสเฝ้า ระวังทุจริตฯ	งานบริหารงานบุคคล สำนักงานปลัด	๑. การประเมินและ ปรับปรุงมาตรฐานความ โปร่งใสในการบริหารงาน บุคคล ๒. การประเมินผล โครงการ
	๒. มีการจัดทำรายละเอียดมาตรฐาน จริยธรรมของบุคลากร	ระดับความสำเร็จในการจัดทำ มาตรฐานจริยธรรมของบุคลากร	๑. แผนงานการจัดทำมาตรฐาน จริยธรรมของบุคลากร	งานบริหารงานบุคคล สำนักงานปลัด	๑. การประเมินและ ปรับปรุงมาตรฐาน จริยธรรมของบุคลากร
	๓. ส่งเสริมและประชาสัมพันธ์ให้ บุคลากรเข้าใจและปฏิบัติตามค่านิยม ขององค์กร	ร้อยละของบุคลากรที่เข้าใจและ ปฏิบัติตามค่านิยมขององค์กร	๑. โครงการส่งเสริมและ ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรเข้าใจ และปฏิบัติตามค่านิยมของ องค์กร	งานบริหารงานบุคคล สำนักงานปลัด	๑. การประเมินผล โครงการส่งเสริมและ ประชาสัมพันธ์ให้ บุคลากรเข้าใจและปฏิบัติ ตามค่านิยมขององค์กร
มิติที่ ๕ คุณภาพชีวิต และความ สมดุล ระหว่างชีวิต กับการ ทำงาน	๑. การส่งเสริมและสนับสนุนให้นำ หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้ใน การทำงานและดำรงชีวิต	ระดับความสำเร็จในการส่งเสริม และสนับสนุนปรัชญาเศรษฐกิจ พอเพียงมาใช้ในการทำงานและ ดำรงชีวิต	๑. โครงการส่งเสริมสนับสนุนให้ นำหลักปรัชญาเศรษฐกิจ พอเพียงมาใช้ในการทำงานและ ดำรงชีวิต	งานบริหารงานบุคคล สำนักงานปลัด	๑. การประเมินผล โครงการส่งเสริม สนับสนุนให้นำหลัก ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง มาใช้ในการทำงานและ ดำรงชีวิต
	๒. การพัฒนาคุณภาพชีวิตและสร้าง	ระดับความสำเร็จในการพัฒนา	๑. โครงการพัฒนาคุณภาพชีวิต	งานบริหารงานบุคคล	๑. การประเมินผล

แบบฟอร์มรายการแผนงาน/โครงการ					
มิติ	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	แผนงาน/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ	การติดตามผล
	แรงจูงใจในการทำงานของบุคลากร	คุณภาพชีวิตและสร้างแรงจูงใจในการทำงานของบุคลากร	และสร้างแรงจูงใจในการทำงานของบุคลากร	สำนักงานปลัด	โครงการพัฒนาคุณภาพชีวิตและสร้างแรงจูงใจในการทำงานของบุคลากร

ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์ ตัวชี้วัด และแผนงาน/โครงการ

มิติที่	ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์	ตัวชี้วัด
๑. ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์	๑. การสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพ	๑.๑ การปรับปรุงโครงสร้างและอัตรา กำลังให้เหมาะสมกับข้อเท็จจริงในปัจจุบัน	๑.๑.๑ ระดับความสำเร็จในการปรับปรุงโครงสร้างและอัตรากำลัง
		๑.๒ จัดทำแผนสร้างเส้นทางความก้าวหน้า (Career Path) ให้ชัดเจน	๑.๒.๑ ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนสร้างเส้นทางความก้าวหน้า
	๒. การบริหารทรัพยากรบุคคลและพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้ตรงกับสมรรถนะประจำตำแหน่ง	๒.๑ จัดทำรายละเอียดของสมรรถนะหลักและสมรรถนะประจำตำแหน่ง ที่สอดคล้องกับการบริหารทรัพยากร บุคคลภาครัฐแนวใหม่	๒.๑.๑ ระดับความสำเร็จในการจัดทำสมรรถนะหลักและสมรรถนะประจำตำแหน่งที่สอดคล้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐแนวใหม่
		๒.๒ ปรับปรุงแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๒.๒.๑ ระดับของความสำเร็จในการปรับปรุงแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล

		๒.๓ ประชาสัมพันธ์และจัดอบรมสัมมนาการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐแนวใหม่ให้บุคลากรในหน่วยงาน	๒.๓.๑ ระดับความสำเร็จของการประชาสัมพันธ์และการจัดอบรมการบริหารทรัพยากรบุคคลแนวใหม่
	๓. การพัฒนาภาวะผู้นำให้กับข้าราชการ	๓.๑ มีการฝึกอบรมที่เกี่ยวกับการพัฒนาภาวะผู้นำให้กับข้าราชการ	๓.๑.๑ มีการฝึกอบรมที่เกี่ยวกับการพัฒนาภาวะผู้นำให้กับข้าราชการ อย่างน้อย ๑ โครงการ
		๓.๒ มีการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมการพัฒนาภาวะผู้นำให้กับข้าราชการ	๓.๒.๑ ร้อยละของผู้ผ่านการฝึกอบรมการพัฒนาภาวะผู้นำ
๒. ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล	๑. การสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพ	๑.๑ จัดทำฐานข้อมูลบุคลากรให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน	๑.๑.๑ ระดับความสำเร็จในการจัดฐานข้อมูลบุคลากร
	๒. การพัฒนาระบบฐานข้อมูลสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	๒.๑ จัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	๒.๑.๑ ร้อยละของข้อมูลสารสนเทศที่ได้รับการจัดทำเป็นฐานข้อมูลเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
มิติที่	ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์	ตัวชี้วัด
๓. ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล	๑. การสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพ	๑.๑ จัดทำรายละเอียดเกี่ยวกับความรู้ ทักษะสมรรถนะในการทำงาน	๑.๑.๑ ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำสมรรถนะประจำตำแหน่ง
	๒. การวางแผนอัตรากำลังและปรับอัตรากำลังให้เหมาะสมกับภารกิจ	๒.๑ การสร้างและปรับกระบวนการทัศน วัฒนธรรมในการทำงานของบุคลากรให้สอดคล้องกับการบริหารราชการแนวใหม่และเหมาะสมกับภารกิจ	๒.๑.๑ ระดับความสำเร็จในการสร้างและปรับเปลี่ยนกระบวนการทัศน ค่านิยม และวัฒนธรรมในการทำงานให้เหมาะสมกับภารกิจ
	๓. การพัฒนาระบบฐานข้อมูลสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	๓.๑ การพัฒนาความรู้ และทักษะด้าน IT ของบุคลากรกองการเจ้าหน้าที่ อย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง	๓.๑.๑ ร้อยละของบุคลากรกองการเจ้าหน้าที่ที่ได้รับการพัฒนาความรู้และทักษะด้าน IT
	๔. การพัฒนาผู้บริหารให้มีภาวะผู้นำ มีวิสัยทัศน์และพฤติกรรมของผู้บริหารยุค	๔.๑ การพัฒนาผู้บริหารให้มีภาวะผู้นำ มีวิสัยทัศน์ อย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง	๔.๑.๑ ร้อยละของผู้บริหารที่ได้รับการพัฒนา

	ใหม่ที่ให้ความสำคัญกับบุคลากรควบคู่ไป กับประสิทธิภาพของงาน	๔.๒ จัดให้มีระบบการสอนงาน (Coaching) เพื่อ พัฒนาภาวะผู้นำและผู้ปฏิบัติงานควบคู่กันไป	๔.๒.๑ จำนวนบุคลากรกองการเจ้าหน้าที่ที่ได้รับการ สอนงาน
	๕. การพัฒนาระบบสร้างแรงจูงใจเพื่อรักษา บุคลากรที่มีประสิทธิภาพสูงไว้	๕.๑ มีระบบการรักษาบุคลากรที่มีสมรรถนะสูง เช่น Talent Management	๕.๑.๑ ร้อยละของบุคลากรที่มีสมรรถนะสูงที่ อปท. สามารถรักษาไว้ได้
	๖. พัฒนางองค์กรให้เป็นองค์กรแห่งการ เรียนรู้	๖.๑ หน่วยงานมีแผน การจัดการความรู้	๖.๑.๑ ระดับความสำเร็จของจัดทำ แผนการจัดการ ความรู้
		๖.๒ องค์กรความรู้ที่กระจายอยู่ได้รับการ รวบรวม	๖.๒.๑ จำนวนองค์กรความรู้ที่ได้รับการรวบรวม
		๖.๓ มีการเผยแพร่องค์ความรู้ที่ได้รวบรวมแล้ว ให้กับบุคลากรอื่นได้เรียนรู้ด้วย	๖.๓.๑ ระดับความสำเร็จของการเผยแพร่องค์ความรู้
มิติที่	ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์	ตัวชี้วัด
๔. ความพร้อมรับผิด ด้านการบริหารทรัพยากร บุคคล	๑. เสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรมให้แก่ ข้าราชการกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	๑.๑ มีการสร้างมาตรฐานความโปร่งใสในการ ปฏิบัติงาน	๑.๑.๑ ระดับความสำเร็จในการจัดทำกระบวนการใน การบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีความโปร่งใส
		๑.๒ มีการจัดทำรายละเอียดมาตรฐาน จริยธรรมของบุคลากรขององค์กร	๑.๒.๑ ระดับความสำเร็จในการจัดทำมาตรฐาน จริยธรรมของบุคลากรขององค์กร
		๑.๓ ส่งเสริมและประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรเข้าใจ และปฏิบัติตามค่านิยมขององค์กร	๑.๓.๑ ร้อยละของบุคลากรที่เข้าใจและปฏิบัติตาม ค่านิยมขององค์กร
๕. คุณภาพชีวิตและ ความสมดุลระหว่างชีวิต กับการทำงาน	๑. การส่งเสริมคุณภาพชีวิตของข้าราชการ	๑.๑ การส่งเสริมและสนับสนุนให้นำหลักปรัชญา เศรษฐกิจพอเพียงมาใช้ในการทำงานและดำรงชีวิต	๑.๑.๑ ระดับความสำเร็จในการส่งเสริมและสนับสนุน ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้ในการทำงานและ ดำรงชีวิต
		๑.๒ การพัฒนาคุณภาพชีวิตและสร้างแรงจูงใจใน การทำงานของบุคลากร	๑.๒.๑ ระดับความสำเร็จในการพัฒนาคุณภาพชีวิต และสร้างแรงจูงใจในการทำงาน

ภาคผนวก



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนองจิก
เรื่อง นโยบาย กลยุทธ์การบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล
ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองจิก

องค์การบริหารส่วนตำบลเป็นหน่วยงานของรัฐที่มีภารกิจในการส่งเสริมท้องถิ่นให้มีความเข้มแข็งในทุกด้าน เพื่อสามารถตอบสนองเจตนารมณ์ของประชาชนได้อย่างแท้จริง ซึ่งเป็นภารกิจที่มีความหลากหลายและครอบคลุมการดำเนินการในหลายด้าน โดยเฉพาะการบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นมิติอีกหนึ่งที่จะขาดการพัฒนาไม่ได้ และถือเป็นกลไกสำคัญในการผลักดันยุทธศาสตร์และพันธกิจให้ประสบความสำเร็จ และถือเป็นปัจจัยสำคัญที่จะทำให้ภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสำเร็จ ลุล่วงไปได้ด้วยดี ตามวัตถุประสงค์ที่วางเอาไว้

ดังนั้นเพื่อให้การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองจิก เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ประกอบกับการบริหารบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล มีการทำงานอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกาศนโยบายการบริหารงานด้านทรัพยากรบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองจิก ดังรายละเอียดแนบท้ายประกาศฉบับนี้

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐

(นายสิทธิพงศ์ คำเจริญ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองจิก