

นโยบายกลยุทธ์ด้านการบริหารและ พัฒนาทรัพยากรบุคคล



องค์การบริหารส่วนตำบลโนนยอ
อำเภอชุมพวง จังหวัดนครราชสีมา

สารบัญ

	หน้า
ส่วนที่ ๑	
ข้อมูลทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนยอ	๑
การวิเคราะห์ปัจจัยภายใน และปัจจัยภายนอกองค์กร (SWOT)	๔
นโยบายด้านโครงสร้างการบริหาร	๖
นโยบายเกี่ยวกับผลผลิตหรือประสิทธิภาพของทรัพยากรบุคคล	๑๓
นโยบายด้านอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง	๑๔
นโยบายด้านสวัสดิการและความสัมพันธ์ในองค์กร	๑๘
นโยบายด้านการสร้างและพัฒนาระบบบริหารจัดการองค์ความรู้	๑๙
วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนาบุคลากร	๒๙
ส่วนที่ ๒	
แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลฯ	๓๑
ส่วนที่ ๓	
แผนกลยุทธ์การบริหารงานบุคคล (แผนงาน/โครงการที่รองรับ)	๓๔

คำนำ

ด้วยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้กำหนดตัวชี้วัดในการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อสนับสนุนและพัฒนาข้าราชการให้สามารถปฏิบัติงานภายใต้หลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และระบบบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และผลักดันให้ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์กรประสบความสำเร็จ

องค์การบริหารส่วนตำบลโนนยอ จึงได้จัดทำนโยบายและกลยุทธ์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนยอ ตามแนวทาง “การพัฒนาศมรรถนะการบริหารทรัพยากรบุคคล” หรือ HR Scorecard โดยดำเนินการตามกรอบมาตรฐานความสำเร็จ ๕ ด้าน ได้แก่

๑. ความสอดคล้องเชิงกลยุทธ์
๒. ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล
๓. ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล
๔. ความพร้อมรับมือด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
๕. คุณภาพชีวิตและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน

ส่วนที่ ๑

ข้อมูลทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนยอ

องค์การบริหารส่วนตำบลโนนยอ เป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตั้งอยู่เลขที่ ๑๐๔ หมู่ที่ ๔ ตำบลโนนยอ อำเภอชุมพวง จังหวัดนครราชสีมา ห่างจากตัวอำเภอชุมพวง ๘ กิโลเมตร และตั้งอยู่ทางทิศตะวันออกของจังหวัดนครราชสีมา ห่างจากตัวจังหวัดประมาณ ๑๐๖ กิโลเมตร มีเนื้อที่รวม ๕๔ ตารางกิโลเมตร หรือ ๓๓,๗๕๐ ไร่ ครอบคลุมพื้นที่หมู่บ้าน ๑๐ หมู่บ้าน

องค์การบริหารส่วนตำบลโนนยอ ได้รับการยกฐานะเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลและมีฐานะเป็นนิติบุคคล เป็นราชการส่วนท้องถิ่น ตามพระราชบัญญัติสภาพัฒนาการและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ ตามประกาศกระทรวงมหาดไทย เมื่อวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๔๒ จนถึงปัจจุบัน

๑. วิสัยทัศน์ พันธกิจ และยุทธศาสตร์ ขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนยอ

วิสัยทัศน์ (Vision)

“เศรษฐกิจพอเพียง ชุมชนเข้มแข็ง สุขภาพดีถ้วนหน้า นำพาสังคมเป็นสุข”

พันธกิจ (Mision)

- พัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน สาธารณูปโภคและสาธารณูปการ ก่อสร้างถนน ปรับปรุงซ่อมแซมถนน
- พัฒนาด้านเศรษฐกิจและการเกษตร ส่งเสริมพัฒนาการเกษตร ส่งเสริมสนับสนุนดำเนินงานตามแนวทางพระราชดำริ (พัฒนาแหล่งน้ำ) ส่งเสริมเศรษฐกิจพอเพียง
- พัฒนาการศึกษา ส่งเสริมการศึกษา การท่องเที่ยว ศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรมประเพณี การกีฬาและภูมิปัญญาท้องถิ่น
- พัฒนาด้านสาธารณสุข ส่งเสริมสุขภาพคนในท้องถิ่น ให้ประชาชนมีสุขภาพพลานามัยสมบูรณ์ แข็งแรง ปราศจากโรคภัย
- พัฒนาด้านสังคม ส่งเสริมพัฒนากลุ่มอาชีพ ส่งเสริมคุณภาพชีวิต และแก้ไขปัญหาความยากจน
- ส่งเสริมอนุรักษ์และบำรุงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ปลูกป่าทดแทน เพื่อให้ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมเกิดสมดุลอย่างยั่งยืนตลอดไป
- สร้างความมั่นคงปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
- ด้านการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี บริหารราชการให้มีประสิทธิภาพและคุณภาพ ส่งเสริมประชาธิปไตยและการมีส่วนร่วมของประชาชน ส่งเสริมพัฒนาบุคลากร บริหารงานราชการโดยยึดหลักธรรมาภิบาล ส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการปกครองตนเอง

๒. ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนยอ

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

ระบบโครงสร้างพื้นฐานและสาธารณูปโภคสะดวก ทัวถึง เพื่อสนับสนุนการขับเคลื่อนสู่ชุมชนที่น่าอยู่

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ด้านเศรษฐกิจและการเกษตร

พัฒนาอาชีพและส่งเสริมด้านการเกษตร

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ด้านการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม การกีฬาและนันทนาการ

ส่งเสริมการศึกษา สืบสานและอนุรักษ์ ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณีท้องถิ่น และ
ประชาชนมีคุณภาพชีวิตที่ดี

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ด้านสาธารณสุข

ประชาชนมีสุขภาพร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ สุขภาพจิตดี มีความรู้ด้านการรักษา
สุขภาพอนามัย

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ ด้านสังคม

เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตประชาชน ช่วยเหลือผู้ด้อยโอกาสในสังคม ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี
ขึ้น ดำรงชีวิตอยู่ได้อย่างปกติสุข

ยุทธศาสตร์ที่ ๖ ด้านการพัฒนาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ฟื้นฟูอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และบริหารจัดการขยะอย่างยั่งยืน

ยุทธศาสตร์ที่ ๗ ด้านความมั่นคงปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

เพื่อสร้างความเข้มแข็งในชุมชน ลดอุบัติเหตุจราจรทางบก สร้างความมั่นใจให้กับ
ประชาชนด้านความมั่นคงปลอดภัย

ยุทธศาสตร์ที่ ๘ ด้านการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี

พัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐที่ดีและมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วน

เป้าประสงค์

๑. เพื่อให้ตำบลโนนยอเป็นเมืองน่าอยู่ มีสาธารณูปโภคขั้นพื้นฐานที่ครอบคลุมทั่วถึง
๒. ประชาชนอยู่ดีกินดี พึ่งพาตนเองได้ภายใต้ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
๓. แหล่งท่องเที่ยวภายในตำบลโนนยอได้รับการพัฒนาและฟื้นฟู
๔. ทรัพยากรธรรมชาติภายในตำบลโนนยอได้รับการอนุรักษ์ ฟื้นฟู
๕. มีการจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างเหมาะสมและมีความปลอดภัยในการดำเนินชีวิตประจำวัน
๖. ส่งเสริม สนับสนุนการศึกษา ศาสนา อนุรักษ์ ขนบธรรมเนียม ภูมิปัญญา วัฒนธรรมท้องถิ่น
๗. ชุมชนมีความเข้มแข็ง ร่วมคิด ร่วมทำ และแก้ไขปัญหาภายในชุมชนของตนเองได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นรูปธรรม
๘. ประชาชนในตำบลทุกกลุ่มมีคุณภาพชีวิตที่ดี สังคมน่าอยู่
๙. ประสิทธิภาพการบริหารจัดการองค์กรเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว สามารถตอบสนองความต้องการ
ประชาชนได้ตรงตามวัตถุประสงค์

ตัวชี้วัด

๑. ประชาชนในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลมีสาธารณูปโภคขั้นพื้นฐานเพิ่มมากขึ้น
๒. สิ่งแวดล้อมภายในชุมชนได้รับการปรับปรุงเพิ่มมากขึ้น
๓. ชุมชนมีรายได้เพิ่มขึ้น และพึ่งตนเองได้มากขึ้น
๔. แหล่งท่องเที่ยวในชุมชนมีการบริหารจัดการที่ดีขึ้น
๕. การศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมท้องถิ่นภายในชุมชนได้รับการส่งเสริมเพิ่มมากขึ้น
๖. เกิดการมีส่วนร่วมทางสังคม และร่วมกันพัฒนาสังคมในชุมชนเพิ่มมากขึ้น

๗. ประชาชนมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น
๘. การบริหารจัดการขององค์การบริหารส่วนตำบลมีการผลการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพสูงขึ้น

ค่าเป้าหมาย

๑. ประชาชนได้รับการด้านโครงสร้างพื้นฐานให้มีความสะดวกสบาย
๒. ประชาชนมีความรู้และบำรุงรักษาประเพณีอันดีงามของชุมชน
๓. ประชาชนมีศักยภาพมีรายได้เพียงพอ สามารถพึ่งพาตนเองได้
๔. มลภาวะ สิ่งแวดล้อมไม่เป็นพิษ ทำให้ชุมชนน่าอยู่
๕. การบริหารจัดการภาครัฐที่ดีและมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วน

กลยุทธ์

๑. พัฒนาระบบโครงสร้างพื้นฐานให้ทั่วถึง และพัฒนาแหล่งน้ำ เพื่อทำการเกษตรและอุปโภค บริโภค
๒. ส่งเสริมเกษตรอินทรีย์ และสารชีวภาพ เพื่อเพิ่มผลผลิตทางการเกษตร ปรับปรุงผลผลิตให้มีคุณภาพ
๓. ส่งเสริมให้เกิดชุมชนเข้มแข็ง พัฒนาคุณภาพและศักยภาพของชุมชน
๔. พัฒนาฟื้นฟูและส่งเสริมศาสนา ศิลปวัฒนธรรมและประเพณีของชุมชน
๕. พัฒนาฟื้นฟูและอนุรักษ์ธรรมชาติ สิ่งแวดล้อม แหล่งน้ำ ให้มีความอุดมสมบูรณ์ แก้ไขปัญหามลพิษ และปัญหาสิ่งแวดล้อมของชุมชน
๖. ส่งเสริม สนับสนุนและร่วมมือกับส่วนราชการ หน่วยงานต่าง ๆ เป็นการบริหารงานแบบบูรณาการกับทุกภาคส่วน

จุดยืนทางยุทธศาสตร์

๑. การพัฒนาชุมชนให้มีความเข้มแข็ง โดยได้รับการบริการสาธารณะด้านโครงสร้างพื้นฐานที่จำเป็นเพื่อรองรับการขยายตัวของชุมชนและเศรษฐกิจ
๒. การพัฒนาระบบการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรมท้องถิ่น
๓. ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพคนและความเข้มแข็งของชุมชนในการพึ่งพาตนเอง
๔. การกำจัดขยะมูลฝอย และมลภาวะสิ่งแวดล้อมที่มีอย่างยั่งยืน
๕. การพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐที่ดีและมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วน

การวิเคราะห์เพื่อพัฒนาท้องถิ่น

การวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนด จุดแข็งและจุดอ่อน ขององค์กร จากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาสและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัยต่าง ๆ ต่อการทำงานขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ผู้บริหารรู้จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าจะองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศและไม่หลงทาง นอกจากนี้ยังบอกได้ว่าองค์กรมีแรงขับเคลื่อนไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ มั่นใจได้อย่างไรว่าระบบการทำงานในองค์กรยังมีประสิทธิภาพอยู่ มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม SWOT Analysis ดังนี้

๑. ปัจจัยภายใน (Internal Environment Analysis) ได้แก่

๑.๑ S มาจาก Strengths

หมายถึง จุดเด่นหรือจุดแข็ง ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นข้อดีที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในองค์กร เช่น จุดแข็งด้านกำลังคน จุดแข็งด้านการเงิน จุดแข็งด้านการผลิต จุดแข็ง ด้านทรัพยากรบุคคล องค์กรจะต้องใช้ประโยชน์จากจุดแข็งในการกำหนดกลยุทธ์

๑.๒ W มาจาก Weaknesses

หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็น ปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่างๆ ขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหา

๒. ปัจจัยภายนอก (External Environment Analysis) ได้แก่

๒.๑ O มาจาก Opportunities

หมายถึง โอกาส เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อม ภายนอกขององค์กรเอื้อประโยชน์หรือส่งเสริมการดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้น เป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน ผู้บริหารที่ดีจะต้องเสาะแสวงหาโอกาสอยู่เสมอ และใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

๒.๒ T มาจาก Threats

หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อม ภายนอก ซึ่งการบริหารจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรคต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง

วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก โอกาส และข้อจำกัด (SWOT)

ในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนยอ

๑. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านการบริหารจัดการ (Management)
๒. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านคน (Man)
๓. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านเงิน (Money)
๔. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านเครื่องมืออุปกรณ์ (Machine)
๕. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านศีลธรรม (Morality)และพฤติกรรม

จุดแข็ง S	จุดอ่อน W	โอกาส O	ข้อจำกัด T
การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านการบริหารจัดการ (Management)			
-มีระเบียบกฎหมายเฉพาะในการทำงานท้องถิ่น	- มีระบบอุปถัมภ์ในองค์กรยากต่อการบริหารจัดการ	-มีอิสระในการแสดงความคิดเห็นและเปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วม	-ระเบียบกฎหมายเปลี่ยนแปลงบ่อยครั้ง เกิดปัญหาในการบริหารจัดการที่ต่อเนื่อง -ระเบียบกระทรวงมหาดไทยหนังสือชักข้อม ไม่มี ความชัดเจน ขาด แนวทางในการดำเนินการที่ถูกต้อง

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านคน (Man)			
<ul style="list-style-type: none"> - สามารถเปิดกรอบ อัตรากำลังตามภาระงานที่เกิดขึ้นได้ - มีบุคลากรทางสาธารณสุขในสังกัด สะดวกต่อการรับบริการสาธารณสุข - ชอบเขตการทำงานมีความชัดเจนตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง 	<ul style="list-style-type: none"> - บุคลากรมีความรู้ความสามารถที่แตกต่างกัน ทำงานแทนกันไม่ได้ - ขาดการประเมินผล การปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ 	ให้บริการสาธารณสุข รวดเร็วทั่วถึง	<ul style="list-style-type: none"> - บุคลากรบางส่วนได้รับการบรรจุ แต่พอครบ ๒ ปี ส่วนมากก็หาที่โอน (ย้าย) กลับภูมิลำเนา
การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านเงิน (Money)			
<ul style="list-style-type: none"> - งบประมาณรายจ่ายประจำปีมีเพียงพอต่อการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล 	<ul style="list-style-type: none"> - งบประมาณที่ใช้ในการพัฒนารายบุคคลได้รับการจัดสรรน้อย 	องค์การบริหารส่วนตำบลโนนยอ สามารถให้งบประมาณในการเข้ารับการพัฒนาทันต่อเวลา	
การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านเครื่องมืออุปกรณ์ (Machine)			
<ul style="list-style-type: none"> - มีวัสดุ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ เครื่องอำนวยความสะดวกทั่วถึง 	<ul style="list-style-type: none"> - บุคลากรยังขาดทักษะในการใช้เครื่องมือเทคโนโลยีที่มีในการทำงาน 	เทคโนโลยีที่มีสามารถทำงานได้รวดเร็วและทันเวลาและเหตุการณ์	เทคโนโลยีมีปัญหาตามสภาพอากาศและที่ตั้งทำให้ไม่สามารถทำงานได้ในเวลาเร่งด่วน
การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านศีลธรรม (Morality) และพฤติกรรม			
<ul style="list-style-type: none"> - องค์การบริหารส่วนตำบลโนนยอ ตั้งงบประมาณสำหรับส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมทุกปี 	<ul style="list-style-type: none"> - บุคลากรหลากหลายประเภทตำแหน่ง หลากหลายคุณวุฒิ และประสบการณ์ทำให้ไม่เข้าใจในระบบคุณธรรมจริยธรรมเท่าที่ควร 	<ul style="list-style-type: none"> - บุคลากรมีการทำงานเป็นทีมและสามัคคีกัน รับฟังความคิดเห็นซึ่งกันและกัน ยอมรับการเปลี่ยนแปลงและมีจิตสาธารณะ - บุคลากรนับถือศาสนาเดียวกัน สะดวกต่อการดำเนินกิจกรรมส่วนรวม 	

นโยบายและกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนยอ

องค์การบริหารส่วนตำบลโนนยอ ถือว่าทรัพยากรบุคคลเป็นปัจจัยที่สำคัญและมีคุณค่ายิ่งในการขับเคลื่อนการดำเนินงานขององค์กร จึงกำหนดนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลขึ้น สำหรับใช้เป็นกรอบและแนวทางในการจัดทำแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการใช้ทรัพยากรบุคคล ให้การบริหารงานบุคคลเกิดความเป็นธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้ ส่งเสริมบุคลากรให้มีศักยภาพ จึงได้กำหนดนโยบายและกลยุทธ์ด้านการบริหารงานบุคคล ดังนี้

๑. นโยบายด้านโครงสร้างการบริหาร

การจัดแบ่งส่วนราชการและหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนยอ ดังนี้ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานตามนโยบายของคณะผู้บริหาร และปฏิบัติราชการต่าง ๆ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายของรัฐบาล ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและเป็นผู้บังคับบัญชาของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล แบ่งส่วนราชการเป็น ๖ ส่วนราชการ และ ๑ หน่วย ดังนั้นองค์การบริหารส่วนตำบลโนนยอ จึงประกาศโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนยอ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนยอ และราชการที่มีได้กำหนดหน้าที่ของส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามนโยบายแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานด้านธุรการ งานสารบรรณ การจัดทำแผนพัฒนาตำบล การจัดร่างข้อบังคับการจัดทำทะเบียนสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การให้คำปรึกษาหน้าที่และความรับผิดชอบการปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และลูกจ้าง การให้คำปรึกษาหน้าที่และความรับผิดชอบการปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง การบริหารงานบุคคลของ อบต. ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่าง ๆ และปฏิบัติงานที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการที่เรียกชื่ออื่น รวมทั้งการกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบายแนวทางและแผนปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนยอ โดยมีการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการภายในออกเป็น ๖ ส่วน และ ๑ หน่วย ดังนี้

๑.๑ งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานอัตรากำลัง
- งานบรรจุและแต่งตั้ง
- งานทะเบียนประวัติ
- งานบำเหน็จความชอบ
- งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- งานสิทธิสวัสดิการข้าราชการและลูกจ้าง
- งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

๑.๒ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานธุรการ
- งานสารบรรณ
- งานประชาสัมพันธ์
- งานบริการประชาชน
- งานทะเบียน

- งานจัดทำรายงานต่าง ๆ
- งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร
- งานกิจการสภา
- งานเลือกตั้ง
- งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว
- งานประสานส่วนราชการอื่น
- งานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบส่วนใด

๑.๓ งานนโยบายและแผน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานนโยบายและแผนพัฒนา
- งานวิชาการ
- งานข้อมูลและสถิติ
- งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์
- งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์
- งานงบประมาณ
- งานจัดทำแผนพัฒนา
- งานประสานแผนพัฒนา

๑.๔ งานกฎหมายและคดี

- งานระเบียบกฎหมายและนิติกรรม
- งานการดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง
- งานวินัยร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์
- งานระเบียบการคลัง
- งานข้อบัญญัติ อบต.
- งานให้คำปรึกษาต่าง ๆ

๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานอำนวยการ
- งานป้องกัน
- งานช่วยเหลือฟื้นฟู
- งานกู้ภัย

๑.๖ งานส่งเสริมการเกษตร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานส่งเสริมการเกษตร
- งานศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตร
- งานอนุรักษ์และฟื้นฟู
- งานดูแลป่าและที่ดินสาธารณะ

๒. กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีและทะเบียนรับ – จ่ายเงิน ทุกประเภท งานเกี่ยวกับการเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน การฝากเงิน การตรวจเงิน อบต. รวบรวมสถิติเงินได้ประเภทต่างๆ การเบิกตัดปี การขยายเวลาเบิกจ่ายงบประมาณ การหักภาษีและนำส่ง รายงานเงินคงเหลือประจำ การรับและจ่ายขาดเงินสะสมของ อบต. การยืมเงินทดรองราชการ การจัดหาผลประโยชน์จากสิ่งก่อสร้างและทรัพย์สิน ตรวจสอบงานของจังหวัดและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน การเร่งรัด

ใบสำคัญและเงินยืมค้างชำระ การจัดเก็บภาษี การประเมินภาษี การเร่งรัดจัดเก็บรายได้ การพัฒนารายได้ การออกใบอนุญาต และค่าธรรมเนียมต่าง ๆ พัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย โดยมีการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๒.๑ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณ
- งานจัดทำเช็คและเอกสารการจ่ายเงิน
- งานเบิกจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย
- งานจัดทำบัญชีและทะเบียนเกี่ยวข้องทุกประเภท
- งานจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี
- งานควบคุมการเบิกจ่าย
- งานควบคุมการดำเนินการเกี่ยวกับการตัดปี การกันเงินไว้จ่ายเหลือปีและขยายเวลาตัดฝากเงินงบประมาณ
- งานควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณหรือทางวิชาการเกี่ยวกับการเงิน การคลังอื่น ๆ

๒.๒ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานวางแผนและการจัดเก็บรายได้
- งานปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและการกำหนดค่ารายปี ของภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย
- งานจัดเก็บข้อมูลรายได้ภาษีอากร
- งานจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๒.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานจัดทำแผนจัดหาพัสดุประจำปี
- งานจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ
- งานจัดทำบัญชีรับจ่ายพัสดุ
- งานตรวจสอบทรัพย์สินประจำปี
- งานจัดทำเอกสารการจำหน่ายทรัพย์สินประจำปี

๓. กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบและจัดทำโครงการ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนปฏิบัติการ งานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย โดยมีการกำหนดโครงสร้าง ส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

๓.๑ งานก่อสร้าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานก่อสร้างอาคาร ถนนและสะพาน
- งานก่อสร้างและบูรณะสภาพและโครงการพิเศษ
- งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม
- งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ
- งานก่อสร้างระบบประปา

- งานชุดลอกแหล่งน้ำ
- งานวิศวกรรม
- งานควบคุมดูแลไฟฟ้าสาธารณะ

๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานสำรวจ
- งานออกแบบ
- งานสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์
- งานวิศวกรรม
- งานประเมินราคา
- งานควบคุมก่อสร้างอาคาร
- งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์
- งานออกใบอนุญาต
- งานตรวจสอบ
- งานบำรุงและซ่อมแซมทางบก ทางน้ำ สาธารณูปโภค
- งานอนุญาตประกอบการอื่น ๆ

๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา
- งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร
- งานระบายน้ำ
- งานจัดตกแต่งสถานที่
- งานระบบชลประทาน
- งานพัฒนาแหล่งน้ำ
- งานควบคุมปั้มน้ำมัน

๓.๔ งานผังเมือง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานสำรวจและแผนที่
- งานวางผังพัฒนาเมือง
- งานควบคุมและตรวจสอบผังเมือง
- งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง
- งานจัดทำผังเมือง
- งานควบคุมการขุดดินและถมที่

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสาธารณสุข อนามัย การป้องกัน และรักษาโรค การรักษาความสะอาด การอนุรักษ์ และฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม วางแผนประสาน คุ้มครองดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรป่าไม้ ดิน น้ำ ตลอดจนทรัพยากรธรรมชาติอื่น รวมทั้งการ จัดการและการใช้ ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติ การเฝ้าระวัง ติดตาม ตรวจสอบ และดำรงไว้ซึ่งสภาวะ แวดล้อมที่เอื้ออำนวยต่อการดำรงชีพของสิ่งมีชีวิต และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย โดยมีการ กำหนดโครงสร้างส่วนราชการภายในออกเป็น ๗ งาน ดังนี้

๔.๑ งานบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับการสาธารณสุข มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานธุรการ
- งานประชาสัมพันธ์
- งานบริการสาธารณสุข
- งานทันตกรรม
- งานควบคุมฆ่าสัตว์
- งานส่งเสริมและสนับสนุน
- งานคุ้มครองผู้บริโภค
- งานเกี่ยวกับการขัง ตวง วัด
- งานอนุญาตประกอบกิจการค้ำน้ำรังเกียจ
- งานควบคุมและตรวจสอบโรงงาน
- งานส่งเสริมและเผยแพร่
- งานศึกษาและวิเคราะห์
- งานควบคุมมลพิษ

๔.๒ งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข

- งานอนามัยชุมชน
- งานสาธารณสุขมูลฐาน
- งานสุขศึกษา
- งานควบคุมมาตรฐานอาหารและน้ำ
- งานป้องกันยาเสพติด
- งานส่งเสริมสุขภาพ
- งานโภชนาการ
- งานส่งเสริมการออกกำลังกาย

๔.๓ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานสุขาภิบาลทั่วไป
- งานสุขาภิบาลโรงงาน
- งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ
- งานชีวอนามัย
- งานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม
- งานควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- งานตรวจสอบและติดตาม
- งานควบคุมมลพิษ
- งานรักษาความสะอาด
- งานกำจัดขยะ น้ำเสีย สิ่งปฏิกูล
- งานบำบัดน้ำเสีย
- งานอนุรักษ์ฟื้นฟูสิ่งแวดล้อม
- งานส่งเสริมและเผยแพร่
- งานศึกษา วิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม
- งานพัฒนาอนามัย/สิ่งแวดล้อม

- งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม

๔.๔ งานรักษาความสะอาด

- งานควบคุมสิ่งปฏิกูล
- งานรักษาความสะอาดและขนถ่ายสิ่งปฏิกูล
- งานกำจัดมูลฝอยและน้ำเสีย

๔.๕ งานควบคุมและกำจัดคุณภาพสิ่งแวดล้อม

- งานส่งเสริมเผยแพร่
- งานควบคุมมลพิษ
- งานศึกษาและวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม
- งานติดตามตรวจสอบ

๔.๖ งานควบคุมโรค

- งานเฝ้าระวัง
- งานระบาดวิทยา
- งานโรคติดต่อและสัตว์นำโรค
- งานโรคเอดส์
- งานป้องกัน/ควบคุมโรคติดต่อ

๔.๗ งานบริการสาธารณสุข

- งานรักษาและพยาบาล
- งานชั้นสูตรสาธารณสุข
- งานเภสัชกรรม
- งานสัตวแพทย์และโรงฆ่าสัตว์

๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานทางการศึกษาเกี่ยวกับการวิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาหลักสูตร การแนะแนว การวัดผล ประเมินผล การพัฒนาตำราเรียน การวางแผน การศึกษา ของมาตรฐานสถานศึกษา การจัดบริการส่งเสริมการศึกษา การจัดการและส่งเสริมศาสนาและ ประเพณีวัฒนธรรมท้องถิ่น การจัดการและส่งเสริมการกีฬาและนันทนาการและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและที่ ได้รับมอบหมาย โดยมีการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๕.๑ งานบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานบริหารงานการศึกษา
- งานบริหารวิชาการ
- งานส่งเสริมและวางแผน
- งานนิเทศการศึกษา
- งานนันทนาการ
- งานกีฬาและนันทนาการ
- งานกิจกรรมนักเรียน
- งานพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน
- งานถ่ายโอนการศึกษา

๕.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานกิจการศาสนา
- งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม

- งานกิจการเด็กและเยาวชน
- งานกีฬาและันทนาการ
- งานส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่น

๕.๓ งานกิจการโรงเรียน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานจัดการศึกษา
- งานพลศึกษา
- งานทดสอบประเมินผลและตรวจวัดโรงเรียน
- งานบริหารและบำรุงสถานศึกษา
- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานธุรการ
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. กองสวัสดิการสังคม มีหน้าที่ความรับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชน ตลอดจนให้การสงเคราะห์แก่เด็ก สตรี คนชรา ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส การพัฒนาและส่งเสริมการประกอบอาชีพของประชาชนในท้องถิ่น การฝึกอบรม การส่งเสริมอาชีพให้ประชาชนมีงานทำ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย โดยมีการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๖.๑ งานสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์

- งานสวัสดิการสังคม เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์
- งานจัดระเบียบสังคมและพัฒนาชุมชน
- งานส่งเสริมและพัฒนาเด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ ผู้พิการ
- งานประสานความร่วมมือเพื่อส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน
- งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน

๖.๒ งานสังคมสงเคราะห์

- งานสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชรา คนพิการ และผู้ด้อยโอกาส
- งานสังคมสงเคราะห์เด็กเยาวชนที่พิการทางร่างกาย สมองและปัญญา
- งานสงเคราะห์ผู้ประสบปัญหาทางสังคม
- งานพิทักษ์สิทธิเด็กและสตรี
- งานประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อการสังคมสงเคราะห์
- งานสงเคราะห์ประชาชนทุกข์ยาก ขาดแคลนไร้ที่พึ่ง

๖.๓ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี

- งานส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพกลุ่มอาชีพ
- งานส่งเสริมและพัฒนาสตรีและกิจการสตรี
- งานสนับสนุนกิจกรรมสตรี
- งานเศรษฐกิจชุมชน
- งานส่งเสริมการจัดเก็บข้อมูลความจำเป็นพื้นฐาน (จปฐ.)
- งานส่งเสริมพัฒนาศักยภาพคณะกรรมการหมู่บ้าน

๗. หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ภายใน อบต. ในด้านงบประมาณ บัญชีและพัสดุ รวมทั้งตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางการเงิน การเงิน ยอดเงิน การทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลัง

พัสดุ ตรวจสอบการใช้และการเก็บรักษายานพาหนะ และตรวจสอบการใช้ทรัพยากรของ อบต. ให้ประหยัด คุ่มค่าและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- งานควบคุมภายใน
- งานวิเคราะห์ข้อมูล
- งานตรวจสอบภายใน
- งานรายงานตรวจสอบภายใน

เป้าประสงค์

มอบอำนาจในการตัดสินใจไปสู่ผู้บริหารระดับต้น เพื่อให้มีความสะดวกรวดเร็วในการ บริหารงาน การบริหารประชาชน ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และให้มีการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีตาม ภาระหน้าที่ของงาน เพื่อให้เป็นไปตามแผนงาน และเป็นไปตามนโยบายขององค์กรที่วางไว้

กลยุทธ์

- ๑) กระจายอำนาจไปสู่ผู้บริหารระดับหัวหน้างาน ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาระดับต้น
- ๒) มีการกำหนดแผนกลยุทธ์เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารงานให้เป็นไปตามแผนงาน และ ทิศทางที่วางไว้
- ๓) มีการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีตามภาระหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้
- ๔) มีการบริหารจัดการมุ่งสู่เป้าหมายด้วยความมุ่งมั่น รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ ให้มีความคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด
- ๕) มีการติดตามประเมินผลด้วยการประชุมเพื่อติดตามงาน รับทราบปัญหาอุปสรรค

๒. นโยบายเกี่ยวกับผลผลิตหรือประสิทธิภาพของทรัพยากรบุคคล

เป้าประสงค์

ส่งเสริมให้มีการพัฒนาอย่างเป็นระบบ ทัวถึง และต่อเนื่องโดยการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ศักยภาพ และทักษะการทำงานที่เหมาะสมสอดคล้องกับสถานการณ์ วิสัยทัศน์ และยุทธศาสตร์ ขององค์กร เพื่อให้การขับเคลื่อนการดำเนินงานตามพันธกิจขององค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสบ ผลสำเร็จตามเป้าหมายรวมทั้งส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมให้กับบุคลากรในองค์กร

กลยุทธ์

- ๑) จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และภารกิจอำนาจ หน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๒) พัฒนาศักยภาพผู้บริหาร และเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานให้กับผู้ปฏิบัติงาน ในทุกระดับชั้นตามสายงานและตำแหน่งงานอย่างต่อเนื่อง
- ๓) ส่งเสริมให้บุคลากรยึดมั่นในวัฒนธรรมองค์กร ปฏิบัติตามหลักคุณธรรม จริยธรรม เสียสละ และอุทิศตนเพื่อองค์กร
- ๔) ปรับปรุงระบบการประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติราชการด้วยความเป็น ธรรมและเป็นที่ยอมรับของบุคลากรในหน่วยงาน
- ๕) นำหลักสมรรถนะมาใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารทรัพยากรมนุษย์ทั้งด้านการสรรหา การเลื่อนขั้นเงินเดือนและการปรับตำแหน่ง การประเมินผลการปฏิบัติงาน การวางแผนการพัฒนาบุคลากร และ การบริหารผลตอบแทน

๓. นโยบายด้านอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง โดยมีการแบ่งส่วนราชการ ดังนี้

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
ขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนยอ อำเภอชุมพวง จังหวัดนครราชสีมา

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง (ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
สำนักปลัด อบต. (๐๑)								
นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าสำนักปลัด อบต.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นิติกรปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
รวม	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	-	-	-	
กองคลัง (๐๔)								
นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองคลัง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
รวม	๖	๖	๖	๖	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
กองช่าง (๐๕) นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองช่าง) นักจัดการงานช่างชำนาญการ เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน <u>พนักงานจ้าง</u> คนงาน	๑ ๑ ๑ ๑	๑ ๑ ๑ ๑	๑ ๑ ๑ ๑	๑ ๑ ๑ ๑	- - - -	- - - -	- - - -	
รวม	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖) นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม) เจ้าพนักงานสาธารณสุขปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน <u>พนักงานจ้าง</u> คนงาน	๑ ๑ ๑	๑ ๑ ๑	๑ ๑ ๑	๑ ๑ ๑	- - -	- - -	- - -	ว่าง
รวม	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๐๘) นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม) นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านประตู ครู <u>พนักงานจ้าง</u> ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) คนงาน	๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑	๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑	๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑	๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑	- - - - - - - -	- - - - - - - -	- - - - - - - -	ว่าง
รวม	๖	๖	๖	๖	-	-	-	
กองสวัสดิการสังคม นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม) นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ <u>พนักงานจ้าง</u> ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	๑ ๑ ๑	๑ ๑ ๑	๑ ๑ ๑	๑ ๑ ๑	- - -	- - -	- - -	ว่างให้ยุบ
รวม	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
หน่วยตรวจสอบภายใน นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวมทั้งสิ้น	๓๔	๓๔	๓๔	๓๔	-	-	-	

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนยอ (๐๐)

(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)

เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ (๑)

หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)

นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก.)

เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ (๑)

สำนักงานปลัด อบต. (๐๑)	กองคลัง (๐๔)	กองช่าง (๐๕)	กองสาธารณสุข (๐๖)	กองการศึกษา ศาสนาฯ (๐๘)	กองสวัสดิการสังคม (๑๑)
<p>พนักงานส่วนตำบล</p> <p>- หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (๑) นักบริหารงานทั่วไป (อำนวยการต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑</p> <p>- นักจัดการงานทั่วไป ปก. (๑) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑</p> <p>- นักทรัพยากรบุคคล ชก. (๑) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑</p> <p>- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชก. (๑) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑</p> <p>- นิติกร ปก. (๑) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑</p>	<p>พนักงานส่วนตำบล</p> <p>- ผู้อำนวยการกองคลัง (๑) นักบริหารงานการคลัง (อำนวยการต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑</p> <p>- นักวิชาการเงินและบัญชี ปก./ชก.(๑) (ว่าง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑</p> <p>- เจ้าพนักงานพัสดุ ปง. (๑) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑</p> <p>- เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปง. (๑) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑</p>	<p>พนักงานส่วนตำบล</p> <p>- ผู้อำนวยการกองช่าง (๑) นักบริหารงานช่าง (อำนวยการต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑</p> <p>- นักจัดการงานช่าง ปก. (๑) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๓๗๐๗-๐๐๑</p> <p>- เจ้าพนักงานธุรการ ปง. (๑) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๑</p>	<p>พนักงานส่วนตำบล</p> <p>- ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข (๑) นักบริหารงานสาธารณสุข (อำนวยการต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑</p> <p>- เจ้าพนักงานสาธารณสุข ปง./ชก. (๑) (ว่าง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๖-๔๖๐๔-๐๐๑</p>	<p>พนักงานส่วนตำบล</p> <p>- ผู้อำนวยการกองการศึกษา (๑) (ว่าง) นักบริหารงานการศึกษา (อำนวยการต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑</p> <p>- นักวิชาการศึกษา ปก. (๑) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑</p> <p>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.โนนยอ</p> <p>- ครู (๑) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐๓๐๘๖๖๐๐๑๗๕</p>	<p>พนักงานส่วนตำบล</p> <p>- ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (๑) นักบริหารงานสวัสดิการสังคม (อำนวยการต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑</p> <p>- นักพัฒนาชุมชน ชก. (๑) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑</p>

สำนักปลัด อบต.	กองคลัง	กองช่าง	กองสาธารณสุข	กองการศึกษา ศาสนาฯ	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
พนักงานส่วนตำบล - เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง. (๑) (ว่าง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ - เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปง. (๑) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑					
พนักงานจ้างตามภารกิจ - พนักงานขับรถยนต์ (๑) พนักงานจ้างทั่วไป - ภารโรง (๑) - คนงาน (๑)	พนักงานจ้างตามภารกิจ - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (๑) - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (๑)	พนักงานจ้างทั่วไป - คนงาน (๑)	พนักงานจ้างทั่วไป - คนงาน (๑)	พนักงานจ้างทั่วไป - คนงาน (๑) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.โนนยอ พนักงานจ้างตามภารกิจ - ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ ๕ ปี) (๒)	พนักงานจ้างตามภารกิจ - ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน (๑)

เป้าประสงค์

มอบอำนาจในการตัดสินใจไปสู่ผู้บริหารระดับต้น เพื่อให้มีความสะดวกรวดเร็วในการบริหารงาน การบริหารประชาชน ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และให้มีการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีตามภาระหน้าที่ของงาน เพื่อให้เป็นไปตามแผนงาน และเป็นไปตามนโยบายขององค์กรที่วางไว้

กลยุทธ์

- ๑) กระจายอำนาจไปสู่ผู้บริหารระดับหัวหน้างาน ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาระดับต้น
- ๒) มีการกำหนดแผนกลยุทธ์เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารงานให้เป็นไปตามแผนงาน และทิศทางที่วางไว้
- ๓) มีการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีตามภาระหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้
- ๔) มีการบริหารจัดการมุ่งสู่เป้าหมายด้วยความมุ่งมั่น รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ ให้มีความคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด
- ๕) มีการติดตามประเมินผลด้วยการประชุมเพื่อติดตามงาน รับทราบปัญหาอุปสรรค

เป้าประสงค์

วางแผน สนับสนุนและส่งเสริมให้มีโครงสร้าง ระบบงาน การจัดกรอบอัตรากำลัง และการบริหารอัตรากำลังให้เหมาะสมกับภารกิจขององค์กรและเพียงพอ มีความคล่องตัวต่อการขับเคลื่อนการดำเนินงานของทุกหน่วยงานในองค์กร รวมทั้งมีระบบการประเมินผลที่มีประสิทธิผล เชื่อมโยงกับผลตอบแทนและการกำหนดสมรรถนะและลักษณะที่พึงประสงค์ของพนักงานที่องค์กรคาดหวัง

กลยุทธ์

- ๑) ทบทวนและปรับปรุงโครงสร้างองค์กร ระบบงาน และกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภารกิจงาน
- ๒) การบริหารกำลังคนให้สอดคล้องกับความจำเป็นตามพันธกิจขององค์กร
- ๓) การพัฒนาผลิตภาพและความคุ้มค่าของกำลังคน
- ๔) การพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการบริหารกำลังคน

๔. นโยบายด้านสวัสดิการและความสัมพันธ์ในองค์กร

เป้าประสงค์

ส่งเสริมความมั่นคง ขวัญกำลังใจ คุณภาพชีวิตที่ดี ความผาสุกและพึงพอใจให้ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อรักษาคนดี คนเก่งไว้กับองค์กร โดยการส่งเสริมความก้าวหน้าของผู้ปฏิบัติงานที่มีผลงานและสมรรถนะในทุกโอกาส สร้างช่องทางการสื่อสาร ให้สิ่งจูงใจ ผลประโยชน์ตอบแทนพิเศษ จัดสวัสดิการ ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อมในการทำงาน ตามความจำเป็นและเหมาะสมเป็นไปตามกฎหมายกำหนด และสนับสนุนการดำเนินกิจกรรมเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้บริหารและพนักงานทุกระดับ

กลยุทธ์

๑. ปรับปรุงระบบแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน
๒. ปรับปรุงสภาพความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
๓. ยกย่องพนักงานที่เป็นคนเก่ง คนดี และทำคุณประโยชน์ในองค์กร
๔. ปรับปรุงระบบสวัสดิการ ผลตอบแทนพิเศษ

๕. ปรับปรุงช่องทางการสื่อสารด้านการบริหารงานบุคคล

๕. นโยบายด้านโครงสร้างและการพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้หรือองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization)

องค์การบริหารส่วนตำบลโนนยอมีภารกิจ อำนาจหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าว ภายใต้ อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ โดยมีภารกิจกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ๖ ส่วน และ ๑ หน่วย ได้แก่ สำนักปลัด, กองคลัง, กองช่าง, กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม, กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม, กองสวัสดิการสังคม และหน่วยตรวจสอบภายใน ดังนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>ปลัดอบต. (นักบริหารงาน ระดับกลาง)</p> <p>๑. สำนักปลัด อบต.</p> <p>๑.๑ งานบริหารงานบุคคล</p> <ul style="list-style-type: none">- งานการเจ้าหน้าที่- งานอัตรากำลัง- งานบรรจุและแต่งตั้ง- งานทะเบียนประวัติ- งานบำเหน็จความชอบ- งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์- งานสิทธิสวัสดิการข้าราชการและลูกจ้าง <p>๑.๒ งานบริหารงานทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none">- งานธุรการ- งานสารบรรณ- งานประชาสัมพันธ์- งานบริการประชาชน- งานทะเบียน- งานจัดทำรายงานต่าง ๆ- งานอำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสาร- งานกิจการสภาฯ- งานเลือกตั้ง- งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว- งานประสานส่วนราชการอื่น- งานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบส่วนใด	<p>ปลัดอบต. (นักบริหารงาน ระดับกลาง)</p> <p>๑. สำนักปลัด อบต.</p> <p>๑.๑ งานบริหารงานบุคคล</p> <ul style="list-style-type: none">- งานการเจ้าหน้าที่- งานอัตรากำลัง- งานบรรจุและแต่งตั้ง- งานทะเบียนประวัติ- งานบำเหน็จความชอบ- งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์- งานสิทธิสวัสดิการข้าราชการและลูกจ้าง <p>๑.๒ งานบริหารงานทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none">- งานธุรการ- งานสารบรรณ- งานประชาสัมพันธ์- งานบริการประชาชน- งานทะเบียน- งานจัดทำรายงานต่าง ๆ- งานอำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสาร- งานกิจการสภาฯ- งานเลือกตั้ง- งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว- งานประสานส่วนราชการอื่น- งานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบส่วนใด	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๑.๓ งานนโยบายและแผน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานนโยบายและแผนพัฒนา - งานวิชาการ - งานข้อมูลและสถิติ - งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์ - งานงบประมาณ - งานจัดทำแผนพัฒนา - งานประสานแผนพัฒนา <p>๑.๔ งานกฎหมายและคดี</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานระเบียบกฎหมายและนิติกรรม - งานการดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง - งานวินัยร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์ - งานระเบียบการคลัง - งานข้อบัญญัติ อบต. - งานให้คำปรึกษาต่าง ๆ <p>๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานอำนวยการ - งานป้องกัน - งานช่วยเหลือและฟื้นฟู - งานกู้ภัย <p>๑.๖ งานส่งเสริมการเกษตร</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานส่งเสริมการเกษตร - งานศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตร - งานอนุรักษ์และฟื้นฟู - งานดูแลป่าและที่ดินสาธารณะ 	<p>๑.๓ งานนโยบายและแผน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานนโยบายและแผนพัฒนา - งานวิชาการ - งานข้อมูลและสถิติ - งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์ - งานงบประมาณ - งานจัดทำแผนพัฒนา - งานประสานแผนพัฒนา <p>๑.๔ งานกฎหมายและคดี</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานระเบียบกฎหมายและนิติกรรม - งานการดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง - งานวินัยร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์ - งานระเบียบการคลัง - งานข้อบัญญัติ อบต. - งานให้คำปรึกษาต่าง ๆ <p>๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานอำนวยการ - งานป้องกัน - งานช่วยเหลือและฟื้นฟู - งานกู้ภัย <p>๑.๖ งานส่งเสริมการเกษตร</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานส่งเสริมการเกษตร - งานศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตร - งานอนุรักษ์และฟื้นฟู - งานดูแลป่าและที่ดินสาธารณะ 	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่
<p>๒. กองคลัง</p> <p>๒.๑ งานการเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานธุรกิจ - งานบริหารงานการเงิน - งานวิเคราะห์และวางแผนเบิกจ่าย - งานรับ – เบิกจ่ายเงิน - งานทะเบียนรับ – จ่ายเงิน - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน - งานเก็บรักษาเงิน <p>๒.๒ งานการบัญชี</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการบัญชี - งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย - งานการเงินและงบทดลอง - งานงบแสดงฐานะทางการเงิน <p>๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า - งานพัฒนารายได้ - งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ - งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ - งานจัดเก็บภาษี - งานประชาสัมพันธ์ <p>๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานทะเบียนทรัพย์สิน - งานแผนที่ภาษี - งานพัสดุ - งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ - งานบำรุงรักษายานพาหนะ - งานจัดทำเอกสารการจำหน่ายทรัพย์สินประจำปี 	<p>๒. กองคลัง</p> <p>๒.๑ งานการเงินและบัญชี</p> <ul style="list-style-type: none"> -งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท -งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณ -งานจัดทำเช็คและเอกสารการจ่ายเงิน -งานเบิกจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย -งานจัดทำบัญชีและทะเบียนเกี่ยวข้องทุกประเภท -งานจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี -งานควบคุมการเบิกจ่าย -งานควบคุมการดำเนินการเกี่ยวกับการตัดปี การกันเงินไว้จ่ายเหลื่อมปีและขยายเวลาตัดฝากเงินงบประมาณ -งานควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณหรือทางวิชาการเกี่ยวกับการเงิน การคลังอื่น ๆ <p>๒.๒ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</p> <ul style="list-style-type: none"> -งานวางแผนและการจัดเก็บรายได้ -งานปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและการกำหนดค่ารายปี ของภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย -งานจัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับทรัพย์สินใน อบต. -งานจัดเก็บข้อมูลรายได้ภาษีอากร -งานจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน <p>๒.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดทำแผนจัดหาพัสดุประจำปี - งานจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯและขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ - งานจัดทำบัญชีรับจ่ายพัสดุ - งานตรวจสอบทรัพย์สินประจำปี -งานจัดทำเอกสารการจำหน่ายทรัพย์สินประจำปี

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่
<p>๓. กองช่าง</p> <p>๓.๑ งานก่อสร้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานก่อสร้างอาคาร ถนนและสะพาน - งานก่อสร้างและบูรณะสภาพและโครงการพิเศษ - งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม - งานบำรุงเครื่องจักรและยานพาหนะ - งานก่อสร้างระบบประปา - งานขุดลอกแหล่งน้ำ - งานควบคุมดูแลไฟฟ้าสาธารณะ <p>๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสำรวจ - งานออกแบบ - งานสถาปัตยกรรมและมณฑลศิลป์ - งานวิศวกรรม - งานประเมินราคา - งานควบคุมก่อสร้างอาคาร - งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์ - งานออกใบอนุญาต - งานตรวจสอบ - งานบำรุงและซ่อมแซมทางบก ทางน้ำ สาธารณูปโภค - งานอนุญาตประกอบการอื่น ๆ <p>๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา - งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร - งานระบายน้ำ - งานจัดตกแต่งสถานที่ - งานระบบชลประทาน - งานพัฒนาแหล่งน้ำ - งานควบคุมบิมน้ำมัน 	<p>๓. กองช่าง</p> <p>๓.๑ งานก่อสร้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานก่อสร้างอาคาร ถนนและสะพาน - งานก่อสร้างและบูรณะสภาพและโครงการพิเศษ - งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม - งานบำรุงเครื่องจักรและยานพาหนะ - งานก่อสร้างระบบประปา - งานขุดลอกแหล่งน้ำ - งานควบคุมดูแลไฟฟ้าสาธารณะ <p>๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสำรวจ - งานออกแบบ - งานสถาปัตยกรรมและมณฑลศิลป์ - งานวิศวกรรม - งานประเมินราคา - งานควบคุมก่อสร้างอาคาร - งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์ - งานออกใบอนุญาต - งานตรวจสอบ - งานบำรุงและซ่อมแซมทางบก ทางน้ำ สาธารณูปโภค - งานอนุญาตประกอบการอื่น ๆ <p>๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา - งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร - งานระบายน้ำ - งานจัดตกแต่งสถานที่ - งานระบบชลประทาน - งานพัฒนาแหล่งน้ำ - งานควบคุมบิมน้ำมัน

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๓.๔ งานผังเมือง</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสำรวจและแผนที่ - งานวางผังพัฒนาเมือง - งานควบคุมและตรวจสอบผังเมือง - งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง - งานจัดทำผังเมือง - งานควบคุมการขุดดินและถมที่ <p>๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p> <p>๔.๑ งานบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับการสาธารณสุข</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานธุรการ - งานประชาสัมพันธ์ - งานรักษาพยาบาล - งานบริการสาธารณสุข - งานทันตกรรม - งานควบคุมฆ่าสัตว์ - งานส่งเสริมและสนับสนุน - งานคุ้มครองผู้บริโภค - งานเกี่ยวกับการตั้ง ตวง วัด - งานอนุญาตประกอบกิจการค่าน้ำรังเกียจ - งานควบคุมและตรวจสอบโรงงาน - งานส่งเสริมและเผยแพร่ - งานศึกษาและวิเคราะห์ - งานควบคุมมลพิษ 	<p>๓.๔ งานผังเมือง</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสำรวจและแผนที่ - งานวางผังพัฒนาเมือง - งานควบคุมและตรวจสอบผังเมือง - งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง - งานจัดทำผังเมือง - งานควบคุมการขุดดินและถมที่ <p>๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p> <p>๔.๑ งานบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับการสาธารณสุข</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานธุรการ - งานประชาสัมพันธ์ - งานบริการสาธารณสุข - งานทันตกรรม - งานควบคุมฆ่าสัตว์ - งานส่งเสริมและสนับสนุน - งานคุ้มครองผู้บริโภค - งานเกี่ยวกับการตั้ง ตวง วัด - งานอนุญาตประกอบกิจการค่าน้ำรังเกียจ - งานควบคุมและตรวจสอบโรงงาน - งานส่งเสริมและเผยแพร่ - งานศึกษาและวิเคราะห์ - งานควบคุมมลพิษ 	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๔.๒ งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานอนามัยชุมชน - งานสาธารณสุขมูลฐาน - งานสุขศึกษา - งานควบคุมมาตรฐานอาหารและน้ำ - งานป้องกันยาเสพติด - งานส่งเสริมสุขภาพ - งานโภชนาการ - งานส่งเสริมการออกกำลังกาย <p>๔.๓ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสุขาภิบาลทั่วไป - งานสุขาภิบาลโรงงาน - งานชีวอนามัย - งานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม - งานควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ - งานตรวจสอบและติดตาม - งานควบคุมมลพิษ - งานรักษาความสะอาด - งานกำจัดขยะ น้ำเสีย สิ่งปฏิกูล - งานบำบัดน้ำเสีย - งานอนุรักษ์ พืชน้ำ สิ่งแวดล้อม - งานส่งเสริมและเผยแพร่ - งานศึกษาวิเคราะห์ผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม - งานพัฒนาอนามัย/สิ่งแวดล้อม - งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ - งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม <p>๔.๔ งานรักษาความสะอาด</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานควบคุมสิ่งปฏิกูล - งานรักษาความสะอาดและขนถ่ายสิ่งปฏิกูล - งานกำจัดมูลฝอยและน้ำเสีย 	<p>๔.๒ งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานอนามัยชุมชน - งานสาธารณสุขมูลฐาน - งานสุขศึกษา - งานควบคุมมาตรฐานอาหารและน้ำ - งานป้องกันยาเสพติด - งานส่งเสริมสุขภาพ - งานโภชนาการ - งานส่งเสริมการออกกำลังกาย <p>๔.๓ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสุขาภิบาลทั่วไป - งานสุขาภิบาลโรงงาน - งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ - งานชีวอนามัย - งานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม - งานควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ - งานตรวจสอบและติดตาม - งานควบคุมมลพิษ - งานรักษาความสะอาด - งานกำจัดขยะ น้ำเสีย สิ่งปฏิกูล - งานบำบัดน้ำเสีย - งานอนุรักษ์ พืชน้ำ สิ่งแวดล้อม - งานส่งเสริมและเผยแพร่ - งานศึกษาวิเคราะห์ผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม - งานพัฒนาอนามัย/สิ่งแวดล้อม - งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม <p>๔.๔ งานรักษาความสะอาด</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานควบคุมสิ่งปฏิกูล - งานรักษาความสะอาดและขนถ่ายสิ่งปฏิกูล - งานกำจัดมูลฝอยและน้ำเสีย 	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๔.๕ งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานส่งเสริมและเผยแพร่ - งานควบคุมพิเศษ - งานศึกษาและวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม - งานติดตามตรวจสอบ <p>๔.๖ งานควบคุมโรค</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการเฝ้าระวัง - งานระบาดวิทยา - งานโรคติดต่อและสัตว์นำโรค - งานโรคเอดส์ - งานป้องกัน/ควบคุมโรคติดต่อ <p>๔.๗ งานบริการสาธารณสุข</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานรักษาและพยาบาล - งานชั้นสูตรสาธารณสุข - งานเภสัชกรรม - งานทันตกรรม - งานสัตว์แพทย์และกิจการโรงฆ่าสัตว์ <p>๕. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</p> <p>๕.๑ งานบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานบริหารงานการศึกษา - งานบริหารวิชาการ - งานส่งเสริมและวางแผน - งานนิเทศการศึกษา - งานลูกเสือและยุวกาชาด - งานสันตนาการ - งานกีฬาและนันทนาการ - งานกิจกรรมนักเรียน - งานพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน - งานถ่ายโอนการศึกษา 	<p>๔.๕ งานควบคุมและจำกัดคุณภาพสิ่งแวดล้อม</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานส่งเสริมเผยแพร่ - งานควบคุมมลพิษ - งานศึกษาและวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม - งานติดตามตรวจสอบ <p>๔.๖ งานควบคุมโรค</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานเฝ้าระวัง - งานระบาดวิทยา - งานโรคติดต่อและสัตว์นำโรค - งานโรคเอดส์ - งานป้องกัน/ควบคุมโรคติดต่อ <p>๔.๗ งานบริการสาธารณสุข</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานรักษาและพยาบาล - งานชั้นสูตรสาธารณสุข - งานเภสัชกรรม - งานสัตว์แพทย์และโรงฆ่าสัตว์ <p>๕. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</p> <p>๕.๑ งานบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานบริหารงานการศึกษา - งานบริหารวิชาการ - งานส่งเสริมและวางแผน - งานนิเทศการศึกษา - งานสันตนาการ - งานกีฬาและนันทนาการ - งานกิจกรรมนักเรียน - งานพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน - งานถ่ายโอนการศึกษา 	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๕.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา - งานกิจการศาสนา - งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม - งานกิจการเด็กและเยาวชน - งานกีฬาและันทนาการ - งานส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่น <p>๕.๓ งานกิจการโรงเรียน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดการศึกษา - งานพลศึกษา - งานทดสอบประเมินผลตรวจวัดผลโรงเรียน - งานบริการและบำรุงสถานศึกษา - งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - งานธุรการ - งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย <p>๖. กองสวัสดิการสังคม</p> <p>๖.๑ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน - งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน - งานจัดระเบียบสังคมและพัฒนาชุมชน - งานส่งเสริมและพัฒนาเด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ ผู้พิการ - งานประสานความร่วมมือเพื่อส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน - งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน <p>๖.๒ งานสังคมสงเคราะห์</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชรา คนพิการ และผู้ด้อยโอกาส - งานสังคมสงเคราะห์เด็กเยาวชนที่พิการทางร่างกาย สมองและปัญญา 	<p>๕.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานกิจการศาสนา - งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม - งานกิจการเด็กและเยาวชน - งานกีฬาและันทนาการ - งานส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่น <p>๕.๓ งานกิจการโรงเรียน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดการศึกษา - งานพลศึกษา - งานทดสอบประเมินผลตรวจวัดผลโรงเรียน - งานบริหารและบำรุงสถานศึกษา - งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - งานธุรการ - งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย <p>๖. กองสวัสดิการสังคม</p> <p>๖.๑ งานสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสวัสดิการสังคม เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ - งานจัดระเบียบสังคมและพัฒนาชุมชน - งานส่งเสริมและพัฒนาเด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ ผู้พิการ - งานประสานความร่วมมือเพื่อส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน - งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน <p>๖.๒ งานสังคมสงเคราะห์</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชรา คนพิการ และผู้ด้อยโอกาส - งานสังคมสงเคราะห์เด็กเยาวชนที่พิการทางร่างกาย สมองและปัญญา 	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
-งานสงเคราะห์ผู้ประสบปัญหาทางสังคม -งานพิทักษ์สิทธิเด็กและสตรี -งานประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์ -งานสงเคราะห์ประชาชนทุกซ์ยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง ๖.๓ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี -งานส่งเสริมอาชีพชุมชน -งานพัฒนาสตรี -งานการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชราและผู้ประสบปัญหาความยากจน -งานส่งเสริมการจัดเก็บข้อมูลความจำเป็นพื้นฐาน (จปฐ.) -งานส่งเสริมพัฒนาศักยภาพคณะกรรมการหมู่บ้าน ๗. หน่วยตรวจสอบภายใน - งานตรวจสอบภายใน - งานควบคุมภายใน - งานวิเคราะห์ข้อมูล - งานรายงานตรวจสอบภายใน	-งานสงเคราะห์ผู้ประสบปัญหาทางสังคม -งานพิทักษ์สิทธิเด็กและสตรี -งานประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์ -งานสงเคราะห์ประชาชนทุกซ์ยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง ๖.๓ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี -งานส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพกลุ่มอาชีพ -งานส่งเสริมและพัฒนาสตรีและกิจการสตรี -งานสนับสนุนกิจกรรมสตรี -งานเศรษฐกิจชุมชน -งานส่งเสริมการจัดเก็บข้อมูลความจำเป็นพื้นฐาน (จปฐ.) -งานส่งเสริมพัฒนาศักยภาพคณะกรรมการหมู่บ้าน ๗. หน่วยตรวจสอบภายใน - งานควบคุมภายใน - งานวิเคราะห์ข้อมูล - งานตรวจสอบภายใน - งานรายงานตรวจสอบภายใน	

เป้าประสงค์

การส่งเสริมให้มีการพัฒนาระบบการจัดการความรู้อย่างเป็นระบบ เพื่อที่จะนำมาใช้ หรือถ่ายทอดกันได้ภายในองค์กร อันจะเกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน ความรู้ที่ได้รับการจัดการอย่างเป็นระบบนี้จะคงอยู่เป็นความรู้ขององค์กรตลอดไป

กลยุทธ์

๑. สร้างความรู้และความเข้าใจให้กับบุคลากรเกี่ยวกับกระบวนการและคุณค่าของการจัดการความรู้

๒. ส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมขององค์กรที่เอื้อต่อการแบ่งปันและถ่ายทอดความรู้ระหว่างบุคลากรอย่างต่อเนื่อง

๓. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาระบบจัดการความรู้ เพื่อให้บุคลากรสามารถเข้าถึงองค์ความรู้ต่างๆ ขององค์กรและเกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้หรือองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization : LO) องค์กรบริหารส่วนตำบลโนนยอ อำเภอชุมพวง จังหวัดนครราชสีมา “องค์กรแห่งการเรียนรู้” เป็นองค์กรที่มีการสร้างช่องทางให้เกิดการถ่ายทอดความรู้ซึ่งกันและกัน ระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนให้เป็น “องค์กรแห่งการเรียนรู้” (Learning Organization : LO) เป็นองค์กรที่มีการสร้างช่องทางให้เกิดการถ่ายทอดความรู้ซึ่งกันและกัน ภายในระหว่างบุคลากร ควบคู่ไปกับการรับความรู้จากภายนอก เป้าประสงค์สำคัญ

คือ เอื้อให้เกิดโอกาสในการ หาแนวปฏิบัติที่ดีที่สุด (Best Practices) เพื่อนำไปสู่การพัฒนาและสร้างเป็นฐานความรู้ที่เข้มแข็ง (Core competence) ขององค์กร เพื่อให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของสังคมโลกที่เกิดขึ้นอยู่ตลอดเวลา องค์ประกอบขององค์การแห่งการเรียนรู้ มี ๕ องค์ประกอบ ดังนี้ ๑. การเรียนรู้ (Learning) หรือพลวัตการเรียนรู้ (Learning Dynamics) ประกอบด้วย ๓ องค์ประกอบ ได้แก่ ๑) ระดับการเรียนรู้ ได้แก่ การเรียนรู้ระดับบุคคล การเรียนรู้ระดับกลุ่ม และการเรียนรู้ระดับ องค์กร ๒) ประเภทของการเรียนรู้ ได้แก่ การเรียนรู้จากการปรับตัว การเรียนรู้จากการคาดการณ์ การเรียนรู้เพื่อเรียนรู้ และการเรียนรู้จากการปฏิบัติ ๓) ทักษะการเรียนรู้ ประกอบด้วย ๖ องค์ประกอบ ๓.๑) บุคคลรอบรู้ (Personal Mastery) ๓.๒) แบบแผนทางความคิด (Mental Model) ๓.๓) การมีวิสัยทัศน์ร่วม (Shared Vision) ๓.๔) การเรียนรู้ร่วมกันเป็นทีม (Team Learning) ๓.๕) การคิดอย่างเป็นระบบ (System Thinking) ๓.๖) การสนทนาแบบมีแบบแผน (Dialogue) ๒. องค์การ (Organization) หรือการปรับเปลี่ยนองค์การ (Organization Transformation) ประกอบด้วย ๔ องค์ประกอบ ได้แก่ ๑) วิสัยทัศน์ ๒) วัฒนธรรมองค์การ ๓) กลยุทธ์ ๔) โครงสร้าง ๓. สมาชิกในองค์การ (People) หรือการเสริมความรู้แก่บุคคล (People Empowerment) ประกอบด้วย ๖ องค์ประกอบ ได้แก่ ๑) บุคลากร/พนักงานส่วนตำบล/ลูกจ้าง ๒) ผู้บริหาร / ผู้นำ ๓) ผู้รับบริการ / ลูกค้า ๔) คู่ค้า ๕) พันธมิตร / หุ้นส่วน ๖) ชุมชน ๒ ๔. ความรู้ (Knowledge) หรือการจัดการความรู้ (Knowledge Management) ประกอบด้วย ๑) การแสวงหาความรู้ ๒) การสร้างความรู้ ๓) การจัดเก็บความรู้ ๔) การถ่ายโอนความรู้และการใช้ประโยชน์ ๕. เทคโนโลยี(Technology) หรือการนำเทคโนโลยีไปใช้ (Technology Application) ประกอบด้วย ๑) เทคโนโลยีสารสนเทศ ๒) เทคโนโลยีพื้นฐานของการเรียนรู้ ๓) ระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่สนับสนุนการปฏิบัติงาน แนวทางในการสร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ ๑. บุคคลรอบรู้ (Personal Mastery) หมายถึง การเรียนรู้ของบุคลากรจะเป็นจุดเริ่มต้น คนใน องค์กรจะต้องให้ความสำคัญกับการเรียนรู้ ผึกฝน ปฏิบัติ และเรียนรู้อย่างต่อเนื่องไปตลอดชีวิต (Lifelong Learning) เพื่อเพิ่มศักยภาพของตนเองอยู่เสมอ ๒. แบบแผนทางความคิด (Mental Model) หมายถึง แบบแผนทางความคิด ความเชื่อ ทศนคติ แสดงถึงวุฒิภาวะ(Emotional Quotient, EQ) ที่ได้จากการสั่งสมประสบการณ์กลายเป็นกรอบความคิดที่ทำให้บุคคลนั้นๆ มีความสามารถในการทำความเข้าใจ วินิจฉัย ตัดสินใจในเรื่องต่างๆ ได้อย่างเหมาะสม ๓. การมีวิสัยทัศน์ร่วม (Shared Vision) หมายถึง การสร้างทัศนคติร่วมของคนในองค์กร ให้สามารถ มองเห็นภาพและมีความต้องการที่จะมุ่งไปในทิศทางเดียวกัน ๔. การเรียนรู้ร่วมกันเป็นทีม (Team Learning) หมายถึง การเรียนรู้ร่วมกันของสมาชิกในลักษณะ กลุ่มหรือทีมงานเป็นเป้าหมายสำคัญที่จะต้องทำให้เกิดขึ้นเพื่อให้มีการถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์กัน อย่างสม่ำเสมอ ๕. การคิดอย่างเป็นระบบ (System Thinking) หมายถึง การที่คนในองค์กรมีความสามารถที่จะ เชื่อมโยงสิ่งต่างๆ โดยมองเห็นภาพความสัมพันธ์กันเป็นระบบโดยรวม(Total System) ได้อย่างเข้าใจ แล้ว สามารถมองเห็นระบบย่อย(Subsystem) ที่จะนำไปวางแผนและดำเนินการทำส่วนย่อยๆ นั้นให้เสร็จทีละส่วน ลักษณะสำคัญ ๕ ประการขององค์การแห่งการเรียนรู้ องค์การที่เป็นองค์การแห่งการเรียนรู้ จะมีลักษณะสำคัญ ๕ ประการ ดังนี้คือ ๑. มีการแก้ปัญหาอย่างเป็นระบบ (Systematic problem Solving) โดยอาศัยหลักทางวิทยาศาสตร์ เช่น การใช้วงจรของ Demming (PDCA : Plan, Do, Check, Action) ๒. มีการทดลองปฏิบัติ (Experimental) ในสิ่งใหม่ ๆ ที่มีประโยชน์ต่อองค์การเสมอ โดยอาจจะเป็น Demonstration Project หรือเป็น Ongoing program ๓. มีการเรียนรู้จากบทเรียนในอดีต (Learning from their own experience) มีการบันทึกข้อมูล เป็น case study เพื่อให้สมาชิกในองค์การได้ศึกษาถึงความสำเร็จและความผิดพลาดที่เกิดขึ้น เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในอนาคต มีการแลกเปลี่ยนความรู้และ ประสบการณ์ของสมาชิก ๔. มีการเรียนรู้จากผู้อื่น (Learning from the Others) โดยการใช้การสัมภาษณ์ (Interview), การ สังเกต (Observation) ฯลฯ ๕. มีการถ่ายทอดความรู้โดยการท ำ Report, Demonstration, Training & Education, Job Rotation ฯลฯ ๓ อุปสรรคต่อการเรียนรู้ขององค์การ

๑. สมาชิกในองค์กรรู้แต่หน้าที่ของตนเองแต่ไม่รู้เป้าหมายขององค์กร (I'm my position) ๒. สมาชิกรู้ว่าปัญหาขององค์กรอยู่ที่ใด แต่ไม่รู้ว่าตัวเองมีส่วนเกี่ยวข้องอย่างไร (The enemy is out there) ๓. ทาตามแบบที่เคยท า เห็นแต่ภาพลวงตา ไม่ได้แก้ปัญหาก็สาเหตุที่แท้จริง (The Illustration of taking change) ๔. ยึดติดอยู่กับเหตุการณ์มากเกินไป (A fixation on events) ๕. ความเข้าใจผิดว่าการเรียนรู้มาจากประสบการณ์เท่านั้น แต่ไม่เข้าใจในความแตกต่างของอดีตกับ ปัจจุบัน (The delusion of learning from experience) ๖. มีผู้บริหารที่ดีแต่ไม่ได้สืบทอดความรู้ให้ผู้บริหารรุ่นต่อไป (The myth of management team) ๗. ขาดสติไม่รู้ตัวกับความเปลี่ยนแปลงที่ค่อยเป็นค่อยไป (The boiled frog syndrome) การจัดการองค์ความรู้ การส่งเสริมการจัดการความรู้ (Knowledge Management) การพัฒนาส่วนราชการให้เป็น“องค์กรแห่งการเรียนรู้” โดยอาศัยกระบวนการ “การจัดการความรู้” ในยุคที่มีการแข่งขันและมีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว ส่วนราชการต้องสร้างให้ข้าราชการในส่วนราชการมี ความรู้ เข้มแข็งและสามารถเรียนรู้ได้ด้วยตนเองอย่างเป็นระบบเพื่อช่วยผลักดันส่วนราชการให้บรรลุผล ตาม ยุทธศาสตร์๓๐โดยในขั้นตอนของการแปลงแผนการปฏิบัติราชการสู่การปฏิบัติจริงนั้นประกอบด้วยองค์ประกอบ หลายประการที่จะช่วยผลักดันสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ ดังนี้ ๑. การปรับโครงสร้างองค์การพื้นฐานเพื่อรองรับบุคลากรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กันได้สะดวก เช่น สถานที่ เครื่องมือ อุปกรณ์ต่างๆ ๒. การปรับขั้นตอนการทำงานให้รวดเร็ว และกระชับมากขึ้น เพื่อเอื้อต่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ให้เกิดขึ้น ได้อย่างรวดเร็ว และสะดวกยิ่งขึ้น ๓. การพัฒนาคนให้มีขีดความสามารถ มีระบบการยกย่องชมเชย และการให้รางวัลที่เอื้อต่อการจัดการ ความรู้ และมีวัฒนธรรมการทำงานเชิงรุก และวัฒนธรรมของการแลกเปลี่ยนและแบ่งปันความรู้ระหว่าง บุคลากรในองค์กร ๔. ปรับกฎระเบียบ และกฎหมายที่เป็นอุปสรรคต่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การจัดการความรู้ในองค์กร๓๑ ต้องด าเนินการ ๓ ระดับ คือ (๑) การจัดการความรู้ในองค์กร (๒) การ จัดการความรู้ในกลุ่มเพื่อนร่วมงาน (๓) การจัดการความรู้ในตัวบุคคล ซึ่งเป็นการน าข้อมูลมาประมวลเข้าสู่ ระบบสารสนเทศ และเป็นการจัดการความรู้สมัยใหม่ในยุคของสังคมแห่งการเรียนรู้ ดังที่ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ ก ำหนดให้ส่วนราชการ มีหน้าที่พัฒนาความรู้ในองค์กร เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่าง สม ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการ ปฏิบัติราชการได้อย่าง ถูกต้อง รวดเร็ว เหมาะสมกับสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ ๔ ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์ และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพ และมีการเรียนรู้ร่วมกัน การจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM)

วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนาบุคลากร

๑. วัตถุประสงค์การพัฒนา

๑. เพื่อเป็นการพัฒนาและเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากร องค์กรบริหารส่วนตำบลบึงสามพันในการปฏิบัติงานราชการและบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและ ประสิทธิผล
๒. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการพัฒนาบุคลากรขององค์กรบริหารส่วนตำบลบึงสามพัน
๓. เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้บริหารใช้เป็นเครื่องมือในการดำเนินงานพัฒนาบุคลากรขององค์กรบริหารส่วนตำบลบึงสามพัน

๒. เป้าหมายการพัฒนา

เป้าหมายเชิงปริมาณ

บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนยอ อันประกอบด้วย ผู้บริหาร สมาชิกสภา พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้างทุกคนได้รับการพัฒนา เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ ทักษะ คุณธรรม และจริยธรรมในการปฏิบัติงานอย่างน้อยด้านละ ๑ ครั้ง ต่อคนต่อปี

เป้าหมายเชิงคุณภาพ

บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนยอทุกคนที่ได้เข้ารับการพัฒนา การเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน เพื่อบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

การศึกษาวิเคราะห์ถึงความจำเป็นที่จะต้องพัฒนาพนักงานส่วนตำบลตำแหน่งต่าง ๆ ทั้งในด้านตัวบุคคล และตามตำแหน่งที่ได้กำหนดไว้ในส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ตลอดจนความจำเป็นในการพัฒนาด้าน ความรู้ความสามารถทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้ (Knowledge) และทักษะ (Skill) เฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรมจริยธรรม

ดังนั้น ผู้บังคับบัญชาที่มีหน้าที่พัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี ตลอดจน คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชานั้น ต้องทำการพัฒนาในเรื่องที่จำเป็น ๕ ด้าน ดังต่อไปนี้

๑. ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโดยทั่วไป เช่น ระเบียบ กฎหมาย นโยบายสำคัญของรัฐบาล สถานที่ โครงสร้างของงาน นโยบายต่าง ๆ เป็นต้น
๒. ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์ดีด งานด้านช่าง เป็นต้น
๓. ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดเกี่ยวกับการบริหารงานและการบริการประชาชน เช่น ในเรื่อง การวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน เป็นต้น
๔. ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยสร้างเสริมบุคลิกลักษณะที่ดี ที่สามารถปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น มนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน การสื่อสารและการสื่อความหมาย การเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น
๕. ด้านศีลธรรม คุณธรรมและจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและความสุขในการทำงาน

ส่วนที่ ๒

แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลตามกรอบมาตรฐาน ความสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard)

.....

วิสัยทัศน์

“บุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลโนนยอมีความเป็นมืออาชีพในการให้บริการประชาชน”

พันธกิจ

๑. พัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะ ทักษะ ความรู้ความสามารถและความเชี่ยวชาญในงาน
๒. ส่งเสริมการเรียนรู้อย่างยั่งยืน เน้นการพัฒนาตนเองและเสริมสร้างองค์กรให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้
๓. เสริมสร้างค่านิยม วัฒนธรรมองค์กรและพฤติกรรมที่พึงประสงค์

นโยบายด้านการบริหารงานบุคคล

๑. การสร้างการตระหนักถึงคุณธรรม จริยธรรม ในการเรียนรู้และพัฒนาตนเองสู่ความเป็นเลิศ
๒. การพัฒนาสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน
๓. พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี
๔. พัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้
๕. การพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพ
๖. การส่งเสริมคุณภาพชีวิตข้าราชการ
๗. การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง บุคลากรให้เหมาะสมกับหลักสมรรถนะ
๘. การพัฒนาระบบฐานข้อมูลสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
๙. การพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านเศรษฐกิจฐานรากและการจัดการสิ่งแวดล้อม อย่างเป็นระบบ และต่อเนื่อง
๑๐. การสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพ
๑๑. การวางแผนอัตรากำลังและปรับอัตรากำลังให้เหมาะสมกับภารกิจ
๑๒. การพัฒนาระบบสร้างแรงจูงใจเพื่อรักษาบุคลากรที่มีประสิทธิภาพสูงไว้
๑๓. กำหนดระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติแนวทางในการดำเนินงานให้ชัดเจน
๑๔. บูรณาการแผนงาน/โครงการ และระบบการทำงานขององค์กรโดยเน้นการทำงานเป็นทีม

องค์การบริหารส่วนตำบลโนนยอ ได้จัดทำกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลตามกรอบมาตรฐาน ความสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard) ที่ สำนักงาน ก.พ.กำหนดไว้ ซึ่งกรอบมาตรฐาน ประกอบด้วย

- มิติที่ ๑ ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์
- มิติที่ ๒ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล
- มิติที่ ๓ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล

มติที่ ๔ ความพร้อมรับผิดชอบด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

มติที่ ๕ คุณภาพชีวิตและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน

มติที่ ๑ ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์ หมายถึง การที่ส่วนราชการมีแนวทางและวิธีการบริการทรัพยากรบุคคลดังต่อไปนี้

(ก) ส่วนราชการมีนโยบาย แผนงานและมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งมีความสอดคล้องและสนับสนุนให้ส่วนราชการบรรลุพันธกิจ เป้าหมาย และวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

(ข) ส่วนราชการมีการวางแผนและบริหารกำลังคนทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพ กล่าวคือ “กำลังคนมีขนาดและสมรรถนะ” ที่เหมาะสมสอดคล้องกับการบรรลุภารกิจและความจำเป็นของส่วนราชการทั้งในปัจจุบันและอนาคต มีการวิเคราะห์สภาพกำลัง (Workforce Analysis) สามารถระบุช่องว่างด้านความต้องการกำลังคนและมีแผนเพื่อลดช่องว่างดังกล่าว

(ค) ส่วนราชการมีนโยบาย แผนงาน โครงการและมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อดึงดูดให้ได้มา พัฒนาและรักษาไว้ซึ่งกลุ่มข้าราชการ และผู้ปฏิบัติงานที่มีทักษะหรือสมรรถนะสูง ซึ่งจำเป็นต่อความคงอยู่และขีดความสามารถในการแข่งขันของส่วนราชการ (Talent Management)

(ง) ส่วนราชการมีแผนการสร้างและแผนการพัฒนาผู้บริหารทุกระดับ รวมทั้งมีแผนสร้างความต่อเนื่องในการบริหารราชการ นอกจากนี้ยังรวมถึงการที่ผู้นำปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีและสร้างแรงบันดาลใจให้กับข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานและพฤติกรรมในการทำงาน

มติที่ ๒ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Operational Efficiency)

หมายถึง กิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ (HR Transactional Activities) มีลักษณะดังต่อไปนี้

(ก) กิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ เช่น การสรรหาคัดเลือก การบรรจุแต่งตั้ง การพัฒนาการเลื่อนขั้นเลื่อนตำแหน่ง การโยกย้าย และกิจกรรมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลอื่นๆ มีความถูกต้องและทันเวลา (Accuracy and Timeliness)

(ข) ส่วนราชการมีระบบฐานข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีความถูกต้องเที่ยงตรง ทันสมัย และนำมาใช้ประกอบการตัดสินใจและการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการได้จริง

(ค) สัดส่วนค่าใช้จ่ายสำหรับกิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล ต่องบประมาณรายจ่ายของส่วนราชการ มีความเหมาะสม และสะท้อนผลผลิตภาพของบุคลากร (HR Productivity) ตลอดจนความคุ้มค่า (Value for Money)

(ง) มีการนำเทคโนโลยีและเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในกิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ เพื่อปรับปรุงการบริหารและการบริการ (HR Automation)

มติที่ ๓ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล (HRM Program Effectiveness)

หมายถึง นโยบาย แผนงาน โครงการ และมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ ก่อให้เกิดผลดังต่อไปนี้

(ก) การรักษาไว้ซึ่งข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานซึ่งจำเป็นต่อการบรรลุเป้าหมายพันธกิจของส่วนราชการ (Retention)

(ข) ความพึงพอใจของข้าราชการและบุคลากร ผู้ปฏิบัติงาน ต่อนโยบาย แผนงาน

โครงการ และมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ

(ค) การสนับสนุนให้เกิดการเรียนรู้และการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งส่งเสริมให้มีการแบ่งปันแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารและความรู้ (Development and Knowledge Management) เพื่อพัฒนาข้าราชการและปฏิบัติงานให้มีทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการบรรลุภารกิจและเป้าหมายของส่วนราชการ

(ง) การมีระบบการบริหารผลงาน (Performance Management) ที่เน้นประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความคุ้มค่า มีระบบหรือวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานที่สามารถจำแนกความแตกต่างและจัดลำดับผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและปฏิบัติงานซึ่งเรียกชื่ออื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ ข้าราชการและปฏิบัติงานมีความเข้าใจถึงความเชื่อมโยงระหว่างผลการปฏิบัติงานส่วนบุคคลและผลงานของทีมงานกับความสำเร็จหรือผลงานของส่วนราชการ

มติที่ ๔ ความพร้อมรับผิดด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

หมายถึง การที่ส่วนราชการจะต้อง

(ก) รับผิดชอบต่อการตัดสินใจและผลของการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ตลอดจนการดำเนินการด้านวินัย โดยคำนึงถึงหลักความสามารถและผลงานหลักคุณธรรม หลักนิติธรรม และหลักสิทธิมนุษยชน

(ข) มีความโปร่งใสในทุกกระบวนการของการบริหารทรัพยากรบุคคล

ทั้งนี้ จะต้องกำหนดให้ความพร้อมรับผิดด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลแทรกอยู่

ในทุกกิจกรรมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ

มติที่ ๕ คุณภาพชีวิตและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน

หมายถึง การที่ส่วนราชการมีนโยบาย แผนงาน โครงการ และมาตรการ ซึ่งจะนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพชีวิตของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ ดังนี้

(ก) ข้าราชการและปฏิบัติงานมีความพึงพอใจต่อสภาพแวดล้อมในการทำงาน ระบบงานและบรรยากาศการทำงาน ตลอดจนมีการนำเทคโนโลยีการสื่อสารเข้ามาใช้ในการบริหารราชการและการให้บริการแก่ประชาชน ซึ่งจะส่งเสริมให้ข้าราชการและปฏิบัติงานได้ใช้ศักยภาพอย่างเต็มที่ โดยไม่สูญเสียรูปแบบการใช้ชีวิตส่วนตัว

(ข) มีการจัดสวัสดิการและสิ่งอำนวยความสะดวกเพิ่มเติมที่ไม่ใช่สวัสดิการภาคบังคับตามกฎหมาย ซึ่งมีความเหมาะสมสอดคล้องกับความต้องการและสภาพของส่วนราชการ

(ค) มีการส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างฝ่ายบริหารของส่วนราชการกับข้าราชการและบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน และในระหว่างข้าราชการและปฏิบัติงานด้วยตนเอง

มติในการประเมินสมรรถนะในการบริหารทรัพยากรบุคคลทั้ง ๕ มติ เป็นเครื่องมือที่จะช่วยทำให้ส่วนราชการใช้ในการประเมินตนเองว่ามีนโยบาย แผนงาน โครงการ มาตรการดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลสอดคล้องมติในการประเมินดังกล่าวอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลหรือไม่ มากน้อยเพียงใด

ส่วนที่ ๓

แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนยอ
แผนงาน/โครงการที่รองรับแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล

มิติ	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	แผนงาน/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ	การติดตามผล
มิติที่ ๑ ความ สอดคล้องเชิง ยุทธศาสตร์	๑. ปรับปรุงโครงสร้างและอัตรากำลังให้เหมาะสม กับภารกิจ ๒. จัดทำแผนผังเส้นทางความก้าวหน้าให้กับพนักงาน	๑. จำนวนครั้งในการปรับแผนอัตรากำลัง ๒. ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนผังเส้นทางความก้าวหน้าให้กับพนักงาน	๑ การจัดทำคู่มือเส้นทางความก้าวหน้าให้กับพนักงาน ๒. ส่งเสริมให้บุคลากรเข้าอบรม	สำนักปลัด	ผู้บังคับบัญชาติดตามผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ
มิติที่ ๒ ประสิทธิภาพ ของการ บริหาร ทรัพยากร บุคคล	๑. มีการนำเทคโนโลยีและสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ๒. มีการพัฒนาความรู้ด้าน IT ของบุคลากรอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ ๓. นำเทคโนโลยีมาใช้เพื่อลดปริมาณการใช้วัสดุครุภัณฑ์	๑. จำนวนกิจกรรมด้านการบริหารงานบุคลากรที่ใช้เทคโนโลยีและสารสนเทศมาใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลและให้บริการ ๒. ร้อยละของบุคลากรที่ได้อบรมหรือพัฒนาความรู้ด้านเทคโนโลยี ๓. ปริมาณการใช้วัสดุครุภัณฑ์ลดลง	๑. แผนงานส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมพัฒนาความรู้ด้าน IT จากหน่วยงานภายนอก ๒. แผนงานการจัดทำบันทึกทะเบียนประวัติด้วยคอมพิวเตอร์ ๓. แผนงานการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทางเว็บไซต์	สำนักปลัด	ผู้บังคับบัญชาติดตามผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ
มิติที่ ๓ ประสิทธิผล ของการ บริหาร ทรัพยากร บุคคล (ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑)	๑. มีระบบการประเมินผลงานที่เที่ยงตรง เชื่อถือได้ ๒. มีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและเป็นรูปธรรม ๓. ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลางในการทำงาน และบริการ	๑. ระดับความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒. ระดับความพึงพอใจของประชาชนที่มีต่อผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน	๑. แผนงานการสำรวจความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒. แผนงานการสำรวจความพึงพอใจของประชาชนที่มีต่อผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน	สำนักปลัด	ผู้บังคับบัญชาติดตามผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ
(ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒)	๑. มีการจัดอบรมหรือส่งบุคลากรเข้ารับการพัฒนาความรู้ ทักษะ อย่างสม่ำเสมอ ๒. มีการเผยแพร่ และประชาสัมพันธ์องค์ความรู้ให้กับบุคลากร ๓. มีการเก็บรวบรวมองค์ความรู้ให้เป็นระบบและหมวดหมู่ ๔. มีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	๑. ระดับความสำเร็จในการเผยแพร่องค์ความรู้ ๒. จำนวนองค์ความรู้ที่ได้รับการรวบรวม ๓. ร้อยละของบุคลากรที่มีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	๑. โครงการอบรมสัมมนาผู้บริหาร สมาชิกสภาฯ พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ๒. แผนงานการเผยแพร่องค์ความรู้ในองค์กร ๓. แผนงานการจัดเก็บรวบรวมความรู้ในองค์กร ๔. แผนงานการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	สำนักปลัด	ผู้บังคับบัญชาติดตามผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ

มิติ	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	แผนงาน/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ	การติดตามผล
มิติที่ ๔ ความพร้อม รับผิดชอบ ด้าน การ บริหารงาน บุคคล	๑. ส่งเสริมให้บุคลากรทุกระดับ ยึดระบบคุณธรรมเป็นแนวทางในการดำเนินงาน ๒. จัดทำโครงการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมให้กับพนักงาน ๒. มีการเผยแพร่ ข้อมูลข่าวสารด้านการบริหารงาน บุคคลอย่างสม่ำเสมอ	๑. มีการประกาศหลักเกณฑ์การตัดสินใจหรือการใช้ดุลพินิจของผู้บริหารหน่วยงานในเรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล ๒. มีการจัดเก็บหลักฐานหรือรายงานเกี่ยวกับด้านการบริหารงานบุคคลไว้เพื่อการตรวจสอบ ๓. มีการจัดโครงการ/กิจกรรมด้านคุณธรรมจริยธรรม ๔. จำนวนเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับความไม่โปร่งใสด้านการบริหารงานบุคคล	๑. . แผนงานการจัดเก็บหลักฐานการตัดสินใจหรือการใช้ดุลพินิจและรายงานเกี่ยวกับด้านการบริหารงานบุคคล ๒. โครงการอบรมคุณธรรมจริยธรรมของบุคลากรในสังกัด	สำนักปลัด	ผู้บังคับบัญชาติดตามผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ
มิติที่ ๕ คุณภาพชีวิต และ ความ สมดุล ระหว่าง ชีวิตกับการ ทำงาน (ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑)	๑. ให้พนักงานนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้ในการทำงานและในชีวิตประจำวัน ๒. จัดสภาพแวดล้อมการทำงาน และสวัสดิการให้กับบุคลากรเพื่อเป็นแรงจูงใจในการทำงาน	๑. จำนวนสวัสดิการนอกเหนือจากสิ่งที่กฎหมายกำหนด ๒. ระดับความพึงพอใจของบุคลากรต่อการจัดสวัสดิการ	๑. โครงการพัฒนาคุณภาพชีวิต ๒. แผนงานสำรวจความพึงพอใจของบุคลากรต่อการจัดสวัสดิการ ๓. โครงการส่งเสริมสนับสนุนเพื่อดำเนินการตามแนวทางปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง	งานกร เจ้าหน้าที่ สำนัก ปลัดเทศบาล	ผู้บังคับบัญชาติดตามผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ
(ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒)	๑. พัฒนา/ปรับเปลี่ยนทัศนคติบุคลากรให้มีวิสัยทัศน์ และเข้าใจในระบบบริหารราชการยุคใหม่ ๒. จัดประชุมเพื่อการรับฟังความคิดเห็นของข้าราชการในทุกระดับสม่ำเสมอ	๑. ระดับความสำเร็จของการทำงานแบบมีส่วนร่วม งานบรรลุผลตามเป้าหมาย ทำงานมีความสุข ๒. จำนวนครั้งในการประชุม	๑. แผนงานการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามเป้าหมาย ๒. แผนงานการประชุมเพื่อรับฟังความคิดเห็นระหว่างผู้บริหารและพนักงาน	สำนัก ปลัดเทศบาล	ผู้บังคับบัญชาติดตามผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโนนยอ
เรื่อง นโยบายกลยุทธ์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ด้วยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้กำหนดตัวชี้วัดในการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อสนับสนุนและพัฒนาข้าราชการให้สามารถปฏิบัติงานภายใต้หลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และระบบบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และผลักดันให้ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์กรประสบความสำเร็จ

องค์การบริหารส่วนตำบลโนนยอ ได้จัดทำนโยบายและกลยุทธ์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนยอ ตามแนวทาง “การพัฒนาสมรรถนะการบริหารทรัพยากรบุคคล” หรือ HR Scorecard ดำเนินการตามกรอบมาตรฐานความสำเร็จ โดยประกอบไปด้วยนโยบายดังนี้

๑. นโยบายด้านโครงสร้างการบริหาร
๒. นโยบายเกี่ยวกับผลผลิตหรือประสิทธิภาพของทรัพยากรบุคคล
๓. นโยบายด้านอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง
๔. นโยบายด้านสวัสดิการและความสัมพันธ์ในองค์กร
๕. นโยบายด้านการสร้างและพัฒนาระบบบริหารจัดการองค์ความรู้

เพื่อให้การดำเนินการในเรื่องดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย องค์การบริหารส่วนตำบลโนนยอ จึงขอประชาสัมพันธ์การใช้นโยบายดังกล่าวเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติต่อไป
จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นางเพ็ญศรี จ้อยนุแสง)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนยอ