



การดำเนินงานนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

สำนักงานเทศบาลตำบลปากคาด
อำเภอปากคาด จังหวัดบึงกาฬ

**การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล
เทศบาลตำบลปากคาด อำเภอปากคาด จังหวัดบึงกาฬ**

เทศบาลตำบลปากคาดได้ดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งเป็นไปตาม กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ การวางแผนกำลังคน การสรรหาคนดีคนเก่งเพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน การพัฒนาบุคลากร (การพัฒนาบุคลากร การสร้างทางก้าวหน้าในสายอาชีพ) การพัฒนา คุณภาพชีวิต การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร การประเมินผลการปฏิบัติงาน การส่งเสริมจริยธรรมและรักษาวินัย ของบุคลากรในหน่วยงาน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑.นโยบายด้านการปรับปรุงโครงสร้างระบบงานและการบริหารอัตรากำลัง

เป้าประสงค์ วางแผน สนับสนุนและส่งเสริมให้มีโครงสร้าง ระบบงาน การจัดการอัตรากำลัง และการบริหารอัตรากำลังให้เหมาะสมกับภารกิจขององค์กรและเพียงพอ มีความคล่องตัวต่อการขับเคลื่อนการดำเนินการของทุกหน่วยงานในองค์กร รวมทั้งมีระบบการประเมินประสิทธิภาพเชื่อมโยงกับผลตอบแทนและมีการกำหนดสมรรถนะและลักษณะที่พึงประสงค์ของพนักงานที่องค์กรคาดหวัง

กลยุทธ์

๑. ทบทวนและปรับปรุงโครงสร้างองค์กร ระบบงาน กรอบอัตรากำลัง ให้สอดคล้องกับ วิสัยทัศน์ พันธกิจ และแผนการปรับบทบาทและภารกิจของเทศบาลตำบลปากคาด

๒. จัดทำสมรรถนะ และนำสมรรถนะมาใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารทรัพยากรบุคคล ทั้ง ด้านการสรรหา การเลื่อนขั้นเงินเดือนและปรับตำแหน่ง การประเมินผลการปฏิบัติงาน การวางแผนการพัฒนา บุคลากร และการบริหารผลตอบแทน

๓. มีเส้นทางความก้าวหน้าของสายอาชีพ

๔. จัดทำระบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามผลสัมฤทธิ์ของงานและสมรรถนะหลัก

๕. จัดทำแผนการสืบทอดตำแหน่งงานและการบริหารจัดการคนดี และคนเก่งขององค์กร

การดำเนินการ

๑. จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) และได้ทบทวนปรับปรุงโครงสร้าง องค์กร ระบบงานและกรอบอัตรากำลัง ให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และแผนการปรับบทบาทและภารกิจ ของเทศบาลตำบลปากคาด (รายละเอียดตามแผนอัตรากำลังสามปี พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖)

๒. จัดทำคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงาน(ระบบแท่ง) (รายละเอียดตามคู่มือแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ)

๒. นโยบายด้านการพัฒนาบุคลากร

เป้าประสงค์

ส่งเสริมให้มีการพัฒนาอย่างเป็นระบบ ทัวถึง และต่อเนื่อง โดยการพัฒนาความรู้ ความสามารถ ศักยภาพ และทักษะการทำงานที่เหมาะสม สอดคล้องกับสถานการณ์ วิสัยทัศน์ และยุทธศาสตร์ ขององค์กร เพื่อให้การขับเคลื่อนการดำเนินงานตามพันธกิจขององค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสบ ผลสำเร็จตามเป้าหมาย รวมทั้งส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมให้กับบุคลากรในองค์กร

กลยุทธ์

๑. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับบทบาทของภารกิจของเทศบาลตำบลปากคาด

๒. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรตามตำแหน่งงานและสายอาชีพตามสมรรถนะ แผนการสืบทอดตำแหน่งและการบริหารจัดการคนดี คนเก่งขององค์กร

๓. พัฒนาศักยภาพผู้บริหาร และเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานให้กับผู้ปฏิบัติงานทุกระดับตามสายอาชีพและตำแหน่งงานอย่างต่อเนื่อง

๔. ส่งเสริมบุคลากรให้ยึดมั่นในวัฒนธรรมองค์กร ปฏิบัติตามจรรยาบรรณของเทศบาลตำบลปากคาด

๕. พัฒนาด้านการจัดการความรู้ องค์ความรู้ เพื่อสร้างวัฒนธรรมเรียนรู้ การถ่ายทอดความรู้ การแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ในการทำงานอย่างต่อเนื่อง

การดำเนินการ

๑. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (รายละเอียดตามแผนพัฒนาบุคลากร)

๒. จัดส่งบุคลากรตามสายงานไปฝึกอบรมฯ

๓. นโยบายด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศ

เป้าประสงค์

ส่งเสริมสนับสนุนให้มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว ทันสมัยและเป็นปัจจุบัน ช่วยลดขั้นตอนการทำงานปริมาณเอกสาร สามารถนำไปวิเคราะห์การวางแผนการตัดสินใจในการปฏิบัติงานและใช้บริหารด้วยบุคลากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

กลยุทธ์

๑. พัฒนาระบบฐานข้อมูลบุคลากร
๒. ปรับปรุงและพัฒนาระบบสารสนเทศด้านการบริหารจัดการบุคลากรให้ผู้ปฏิบัติงาน
๓. สร้างความรู้เกี่ยวกับระบบสารสนเทศด้านการบริหารจัดการบุคคลให้ผู้ปฏิบัติงานเพื่อรองรับการใช้งานระบบ และเพิ่มขีดความสามารถของบุคลากร เพื่อรองรับการพัฒนาระบบในอนาคต

การดำเนินการ

๑. กรอกระบบฐานข้อมูลบุคลากรแห่งชาติ เป็นปัจจุบัน
๒. ปรับปรุงและพัฒนาระบบสารสนเทศด้านการลา ต่างๆให้ทันสมัยยิ่งขึ้น
๓. จัดส่งบุคลากรในสังกัดเข้ารับการฝึกอบรมด้านสารสนเทศ

๔. นโยบายด้านสวัสดิการ

เป้าประสงค์

เสริมสร้างความมั่นคง ขวัญกำลังใจ คุณภาพชีวิตที่ดี ความผาสุกและความพึงพอใจให้ผู้ปฏิบัติงานเพื่อรักษาคนดี คนเก่งไว้กับองค์กร โดยการเสริมความก้าวหน้าของผู้ปฏิบัติงานที่มีผลงาน และสมรรถนะในทุกโอกาส สร้างช่องทางการสื่อสาร ให้สิ่งจูงใจ ผลประโยชน์ตอบแทนพิเศษ จัดสวัสดิการความปลอดภัย อาชีวปลอดภัย และสิ่งแวดล้อมในการทำงาน ตามความจำเป็นและเหมาะสมเป็นไปตามกฎหมาย กำหนด และสนับสนุนการดำเนินกิจกรรมเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดี ระหว่างผู้บริหารและพนักงานทุกระดับ

กลยุทธ์

๑. ปรับปรุงระบบแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน
๒. ปรับปรุงสภาพความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
๓. การคัดเลือกบุคลากรดีเด่นด้านการแต่งกาย
๔. ยกย่องพนักงานที่เป็นคนเก่ง คนดีและสร้างคุณประโยชน์ให้แก่องค์กร
๕. ปรับปรุงระบบสวัสดิการ ผลตอบแทนพิเศษ
๖. ปรับปรุงช่องทางการสื่อสารด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์

การดำเนินการ

๑. จัดทำประกาศมาตรการการให้รางวัลและบทลงโทษของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง
๒. ปรับปรุงสภาพความปลอดภัย และสภาพแวดล้อมการทำงานให้ดียิ่งขึ้น (จัดทำโครงการนำอยู่ นำทำงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔) รายละเอียดตามโครงการฯ

๓. ปรับปรุงช่องทางการสื่อสารด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล วางเว็บไซต์ของเทศบาลตำบล

ปากคาด

๕. นโยบายด้านการบริหาร

๕.๑ กระจายอำนาจไปสู่ผู้บริหารระดับหัวหน้างาน ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาในระดับต้น

๕.๒ มีการกำหนดแผนกลยุทธ์เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารงานให้เป็นไปตามแผนงาน และ
ทิศทางที่วางไว้

๕.๓ มีการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีตามภาระหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้

๕.๔ มีการบริหารจัดการมุ่งสู่คุณภาพด้วยความมุ่งมั่น รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพให้มีความคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด

๕.๕ มีการติดตามและประเมินผลด้วยการประชุมประจำเดือนและคณะกรรมการประเมินผล
การปฏิบัติงาน เพื่อรับทราบถึงปัญหาอุปสรรค และปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง

๖. นโยบายด้านอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง

๖.๑ บริหารอัตรากำลังคนให้สอดคล้องกับความต้องการตามพันธกิจ

๖.๒ พัฒนาระบบวางแผนและติดตามประเมินผลการใช้กำลังคน

๖.๓ พัฒนาผลิภาพและความคุ้มค่าของกำลังคน

๖.๔ พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศด้านการบริหารกำลังคน โดยให้มีอัตรากำลังในแผน
อัตรากำลังในปี (พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖) ดังนี้

ที่	ส่วนราชการตำแหน่ง	จำนวน กำลัง คน	กรอบอัตรากำลังที่คาดว่าจะ ใช้ช่วง ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม-ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑	ปลัดเทศบาล(นักบริหารงานท้องถิ่น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒	รองปลัดเทศบาล(นักบริหารงานท้องถิ่น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
	สำนักปลัดเทศบาล		๑	๑	๑				
๓	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
๕	หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงาน ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗	จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘	จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๙	จพง.ทะเบียน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๐	นักทรัพยากรบุคคล	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๑	นิติกร	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
๑๒	เจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	ถูกจ้างประจำ								
๑๓	พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างให้ยุบ เล็ก
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๑๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๕	พนักงานดับเพลิง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๖	พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๗	พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ที่	ส่วนราชการตำแหน่ง	จำนวน กำลัง คน	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ใช้ช่วง ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม-ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๑๘	ภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๙	แม่บ้าน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๐	คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๑	คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๒	คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๓	คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	กองคลัง		๑	๑	๑				
๒๔	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๕	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
๒๖	หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๗	นักวิชาการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๘	เจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๒๙	ผช.จพง.จัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๓๒	คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๓	คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	กองช่าง								
๓๔	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๕	หน.ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
๓๖	จพง.ธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๗	นายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
๓๘	วิศวกรโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
	ลูกจ้างประจำ								
๓๙	เจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างให้ยุบเล็ก
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๔๐	ผู้ช่วยช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๑	พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๒	พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ที่	ส่วนราชการตำแหน่ง	จำนวน กำลัง คน	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ใช้ช่วง ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม-ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๔๓	คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๔	คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๕	คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๖	คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๗	คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม								
๔๘	ผอ.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นัก บริหารงานสาธารณสุข)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๙	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข(นัก บริหารงานสาธารณสุข)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๐	นักวิชาการสาธารณสุข	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๑	นักวิชาการสุขาภิบาล	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
	ลูกจ้างประจำ								
๕๒	คนงานประจำรถขนขยะ	๑	๑	๑	๑	-	-๑	-	ยุบเลิก
๕๓	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๕๔	พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๕	พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๖	พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๗	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๕๘	คนงานประจำรถขยะ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๙	คนงานประจำรถขยะ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖๐	คนงานประจำรถขยะ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖๑	คนงานประจำรถขยะ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖๒	คนงานประจำโรงฆ่าสัตว์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖๓	คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖๔	คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖๕	คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖๖	คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖๗	คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖๘	คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
๖๙	คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗๐	พนักงานขับรถบรรทุกขยะ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗๑	คนงานประจำรถขยะ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ								
๗๒	ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และ งบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗๓	หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ที่	ส่วนราชการตำแหน่ง	จำนวน กำลัง คน	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ใช้ช่วง ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม-ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๗๔	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗๕	นักจัดการงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
	พนักงานจ้างตามภารกิจ					-	-	-	
๗๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
	กองการศึกษา								
๗๗	ผอ.กองการศึกษา (นักบริหารงาน การศึกษา)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗๘	หน.ฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงาน การศึกษา)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗๘	จพง.ธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗๙	นักวิชาการศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๘๐	พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๘๑	คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	โรงเรียนเทศบาลปากคาด								
๘๒	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
๘๓	ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘๔	ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘๕	ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘๖	ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘๗	ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘๘	ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘๙	ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๙๐	ครูผู้ช่วย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๙๑	การเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๙๒	ธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๙๓	ผู้ช่วยครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๙๔	ผู้ช่วยครู (งบท้องถิ่น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๙๕	ภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดสว่างอุทิศ								
๙๖	ครูผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๙๗	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เงินอุดหนุน
๙๘	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เงินอุดหนุน
	กองสวัสดิการสังคม (๑๑)								
๙๙	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ที่	ส่วนราชการตำแหน่ง	จำนวน กำลัง คน	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ใช้ช่วง ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม-ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑๐๐	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๑๐๑	คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)								
๑๐๒	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม

การสรรหาคนดีคนเก่งเพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจ เนื่องจากการสรรหาคนดีคนเก่งเพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจ เนื่องจากเทศบาลตำบลปากคาดได้ขอความเห็นชอบการบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานเทศบาลจากการขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ตามหนังสือที่อ้างถึง คณะกรรมการกลางสอบแข่งขันพนักงานส่วนท้องถิ่น (กสอ.) ได้ประกาศสอบแข่งขันพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ มีนาคม ๒๕๖๔ โดยรับสมัครทาง อินเทอร์เน็ตทางเว็บไซต์ เพื่อเป็นการสรรหาคนดี คนเก่งในการปฏิบัติงานตามภารกิจของเทศบาลตำบลปากคาด

๗. นโยบายด้านการสร้างและพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้

๗.๑ สร้างความรู้ความเข้าใจให้กับบุคลากรเกี่ยวกับกระบวนการคุณค่าของการจัดการความรู้

๗.๒ ส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมขององค์กรที่เอื้อต่อการแบ่งปันและถ่ายทอด

๗.๓ ส่งเสริมให้มีการพัฒนาระบบจัดการความรู้ เพื่อให้บุคลากรสามารถเข้าถึงองค์ความรู้ต่างๆ ขององค์กร และเกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๗.๔ จัดทำแผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) โดยมีแนวทางการดำเนินงาน ดังนี้ กระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management Process) เป็นกระบวนการที่จะช่วย ให้เกิดการพัฒนาของความรู้ หรือการจัดการความรู้ที่เกิดขึ้นภายในองค์กร มีทั้งหมด ๗ ขั้นตอนคือ

๑) การบ่งชี้ความรู้ เป็นการพิจารณาว่าองค์กรมีวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ เป้าหมายคืออะไร และเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย เราจำเป็นต้องใช้อะไร ขณะนี้เรามีความรู้อะไรบ้าง อยู่ในรูปแบบใด อยู่ที่ไหน

๒) การสร้างและแสวงหาความรู้ เช่นการสร้างความรู้ใหม่ แสวงหาความรู้จากภายนอก รักษาความรู้เก่า กำจัดความรู้ที่ใช้ไม่ได้แล้ว

๓) การจัดความรู้ให้เป็นระบบ เป็นการวางโครงสร้างความรู้ เพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการเก็บความรู้อย่างเป็นระบบในอนาคต

๔) การประมวลและกลั่นกรองความรู้ เช่น ปรับปรุงรูปแบบเอกสารให้เป็นมาตรฐาน ใช้ภาษาเดียวกัน ปรับปรุงเนื้อหาให้สมบูรณ์

๕) เข้าถึงความรู้ เป็นการทำให้ผู้ใช้เข้าถึงความรู้ที่ต้องการได้ง่ายและสะดวก เช่น ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) Web board บอร์ดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น

๖) การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ทำได้หลายวิธีการ โดยกรณีเป็น Explicit Knowledge อาจ ทำเป็นเอกสารหลักฐาน ฐานความรู้ เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือกรณีเป็น Tacit Knowledge จัดทำเป็นระบบ ทีม ชำม สายงาน กิจกรรมกลุ่มคุณภาพและนวัตกรรม ชุมชนแห่งการเรียนรู้ ระบบพี่เลี้ยง การสับเปลี่ยนงาน การยืม ตัว เวที แลกเปลี่ยนความรู้ เป็นต้น

๗) การเรียนรู้ ควรทำให้การเรียนรู้เป็นส่วนหนึ่งของงาน เช่นเกิดระบบการเรียนรู้จากสร้างองค์ความรู้ การนำความรู้ไปใช้ เกิดการเรียนรู้และประสบการณ์ใหม่ และหมุนเวียนไปอย่างต่อเนื่อง

กระบวนการบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process)

เป็นกรอบความคิดแบบหนึ่ง เพื่อให้องค์กรที่ต้องจัดหาความรู้ภายในองค์กร ได้มุ่งเน้นถึงปัจจัยแวดล้อมภายในองค์กร ที่จะมามีผลกระทบต่อการจัดการเรียนรู้ ประกอบด้วย ๖ องค์ประกอบ ดังนี้

๑) การเตรียมการและการปรับเปลี่ยนพฤติกรรม เช่น กิจกรรมการมีส่วนร่วมและสนับสนุนจากผู้บริหาร(ที่ทุกคนมองเห็น) โครงสร้างพื้นฐานขององค์กร ทีม/หน่วยงานที่รับผิดชอบ มีระบบการติดตามและประเมินผล กำหนดปัจจัยแห่งความสำเร็จชัดเจน

๒) การสื่อสาร เช่น กิจกรรมที่ทำให้ทุกคนเข้าใจถึงสิ่งที่องค์กรจะทำ ประโยชน์ที่จะเกิดขึ้นกับทุกคน แต่ละคนจะมีส่วนร่วมได้อย่างไร

๓) กระบวนการและเครื่องมือ ช่วยให้การค้นหา เข้าถึง ถ่ายทอด และแลกเปลี่ยนความรู้ สะดวก รวดเร็วขึ้น โดยการเลือกใช้กระบวนการและเครื่องมือ กับชนิดของความรู้ ลักษณะขององค์กร (ขนาด ที่ตั้ง ฯลฯ) ลักษณะการทำงาน วัฒนธรรมองค์กร ทรัพยากร

๔) การเรียนรู้ เพื่อสร้างความเข้าใจและตระหนักถึงความสำคัญและหลักการของการจัดการความรู้ โดยการเรียนรู้ต้องพิจารณาถึง เนื้อหา กลุ่มเป้าหมาย วิธีการ การประเมินผลและปรับปรุง

๕) การวัดผล เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินการได้บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้หรือไม่ มีการนำผลของการวัดมาใช้ในการปรับปรุงแผนการดำเนินงานให้ดีขึ้น มีการนำผลการวัดมาใช้ในการสื่อสารกับบุคลากรในทุกระดับ ให้เห็นประโยชน์ของการจัดการความรู้ และการวัดผลต้องพิจารณาด้วยว่าจะวัดผลที่ขั้นตอนไหน ได้แก่ วัดระบบ (System) วัดที่ผลลัพธ์(Out put) หรือวัดที่ประโยชน์จะได้รับ (Out Come)

๖) การยกย่องชมเชยและให้รางวัล เป็นการสร้างแรงจูงใจให้เกิดการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมและการมีส่วนร่วมของบุคลากรในทุกระดับ โดยข้อควรพิจารณา ได้แก่ ค้นหาความต้องการของบุคลากร แรงจูงใจ ระยะสั้นและระยะยาว บูรณาการกับระบบที่มีอยู่ ปรับเปลี่ยนให้เข้ากับกิจกรรมที่ทำในแต่ละช่วงเวลา

๘.นโยบายด้านภาระงาน

๘.๑ มีการกำหนดภาระงานของบุคคลทุกคนอย่างชัดเจน(รายละเอียดตามคำสั่งมอบหมายงาน)

๘.๒ มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของทุกคน

๘.๓ บุคลากรมีการพัฒนา ศึกษา ทำความเข้าใจถึงภาระงานร่วมกันอย่างสม่ำเสมอ โดยทุกคนจะต้อง มีการประชุมบุคลากรภายในเพื่อเป็นการรายงานผลการดำเนินงาน การแก้ไขปัญหาอุปสรรคและปรับปรุงภาระงานประจำทุกเดือน โดยให้งานการเจ้าหน้าที่ จัดทำคำสั่งการแบ่งงานและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ ในเทศบาลตำบลปากคาดแยกเป็นส่วนราชการ และให้มีการทบทวนการปฏิบัติหน้าที่ที่ถูกรอบ หรือเมื่อมีการงานเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม

๙.นโยบายด้านระบบสารสนเทศ

๙.๑ ให้ทุกคนในทุกกองใช้ข้อมูลเพื่อวิเคราะห์งานจากแหล่งข้อมูลเดียวกัน

๙.๒ ให้ทุกคนจัดทำฐานข้อมูลด้วยระบบคอมพิวเตอร์ในภารกิจของงานนั้นๆ และหาแนวทางการเชื่อมโยงข้อมูลเพื่อใช้ร่วมกัน

๙.๓ ให้มีการปรับปรุงฐานข้อมูลที่ได้รับมอบให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ โดยให้ปฏิบัติตามแผนแม่บทสารสนเทศของเทศบาลตำบลปากคาดงานการเจ้าหน้าที่มีหน้าที่ประชาสัมพันธ์ผ่านเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างต่อเนื่อง (เว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลปากกั้ง)

๑๐.นโยบายด้านการมีส่วนร่วมในการบริหาร

๑๐.๑ มีการประชุมหัวหน้างานกับผู้อำนวยการกองเพื่อเป็นการรายงานผลติดตาม และร่วมแก้ไขปัญหา อุปสรรค ตลอดจนร่วมให้ข้อเสนอแนะต่อการบริหารของหน่วยงานเป็นประจำ

๑๐.๒ ทุกงานมีการประชุมงาน เพื่อให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานร่วมกัน

๑๐.๓ สนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วมในกิจกรรม

๑๐.๔ ส่งเสริมมาตรการมีส่วนร่วมในการใช้ทรัพยากรร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ

๑๐.๕ ส่งเสริมและสนับสนุนการสร้างและใช้องค์ความรู้ในกระบวนการทำงาน เพื่อให้บุคลากรพัฒนา ทักษะและความชำนาญในการปฏิบัติงานให้บรรลุผลตามพันธกิจขององค์กรให้เกิดผลประโยชน์ ประสิทธิภาพสูงสุดและมีศักยภาพในการพัฒนาตนเอง

๑๑. นโยบายด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๑๑.๑ มีการสนับสนุนส่งเสริมการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องด้วยการส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในหลักสูตรต่างๆที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาบุคลากร

๑๑.๒ สนับสนุนให้บุคลากรได้รับการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

๑๑.๓ มีการติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากรทั้งด้านทักษะวิชาการและการรอบรู้และนำผลมาเป็นแนวในการปรับปรุงพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง โดยให้งานการเจ้าหน้าที่จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) และรายงานสรุปผลประจำปี

๑๒. นโยบายด้านการเงินและงบประมาณ

๑๒.๑ มีการจัดทำแผนการใช้เงินงบประมาณทั้งงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับภารกิจของกอง และให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานประจำปี

๑๒.๒ มีการจัดทำสรุปรายงานการใช้จ่ายงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ประจำเดือน เวียนให้บุคลากรและประชาชนทราบทุกเดือน

๑๒.๓ มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการบริหารจัดการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นระบบการบริหารจัดการตามระบบบัญชีนำมาใช้

๑๒.๔ มีการให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการรับผิดชอบและปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส โดยให้กองคลัง ดำเนินการรายงานสรุปผลการดำเนินงานแล้วประชาสัมพันธ์ให้ทุกกองและประชาชนทราบโดยทั่วกัน

๑๓. นโยบายด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

๑๓.๑ สนับสนุนและส่งเสริมบุคลากรให้มีส่วนร่วมในกิจกรรมด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น

๑๓.๒ จัดทำแผน/กิจกรรม/โครงการที่เป็นประโยชน์สอดคล้องกับแผนงานด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

๑๓.๓ ดำเนินการให้ผู้บริหารและบุคลากรตระหนักในกิจกรรมด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ที่นำไปสู่การสร้างสรรค์ รวมทั้งการอนุรักษ์ ฟื้นฟู สืบสานประเพณีและวัฒนธรรม

๑๔. นโยบายด้านคุณธรรมจริยธรรมเทศบาลตำบลปากคาด

อนุสนธิจากคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.ถ.) ได้กำหนด มาตรฐานทางคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการ พนักงานจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งได้ประมวลขึ้น จากข้อเสนอแนะของผู้บริหารท้องถิ่นและประชาชนผู้รับบริการ จากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยมี วัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นหลักการและแนวทางการปฏิบัติให้ข้าราชการหรือพนักงานจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยยึดถือปฏิบัติเป็นเครื่องกำกับความประพฤติได้แก่

๑. ดำรงตนให้ตั้งมั่นอยู่ในศีลธรรม ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เสียสละและมีความรับผิดชอบ

เป็นหลัก

๒. ฟังปฏิบัติหน้าที่อย่างเปิดเผย โปร่งใส พร้อมให้ตรวจสอบ
๓. ฟังให้บริการด้วยความเสมอภาคสะดวก รวดเร็ว มีอัธยาศัยไมตรีโดยยึดประโยชน์ของประชาชน
๔. ฟังปฏิบัติหน้าที่โดยยึดผลสัมฤทธิ์ของงานอย่างคุ้มค่า
๕. ฟังพัฒนาทักษะ ความรู้ ความสามารถ และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ
