

แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘



เทศบาลตำบลปทุมใหญ่
อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา

คำนำ

เทศบาลตำบลปทุมใหญ่เป็นหน่วยงานของรัฐที่มีภารกิจส่งเสริมท้องถิ่นให้มีความเข้มแข็งในทุกด้าน เพื่อสามารถตอบสนองเจตนารมณ์ของประชาชนได้อย่างแท้จริง ซึ่งเป็นภารกิจที่มีความหลากหลายและครอบคลุม การดำเนินการในหลายด้าน โดยเฉพาะการบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นอีกด้านหนึ่งที่จะขาดการพัฒนาไม่ได้ และถือเป็นกลไกสำคัญในการผลักดันยุทธศาสตร์และพันธกิจให้ประสบความสำเร็จ และถือเป็นปัจจัยสำคัญที่จะทำให้งานภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี ตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีระบบและต่อเนื่อง เทศบาลตำบลปทุมใหญ่ ได้จัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลของเทศบาลตำบลปทุมใหญ่ขึ้น โดยได้ดำเนินการตามกรอบมาตรฐานความสำเร็จ ๕ ด้าน ที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด

เพื่อให้เทศบาลตำบลปทุมใหญ่ มีแผนกลยุทธ์การบริหารงานทรัพยากรบุคคลที่สามารถตอบสนองทิศทางการบริหารงานของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ จึงได้ดำเนินการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล โดยมุ่งเน้นให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคล ได้มีส่วนร่วมในการกำหนดแนวทางและประเด็นยุทธศาสตร์ในการพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล เทศบาลตำบลปทุมใหญ่จะนำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลที่ได้รับการจัดทำ เพื่อเป้าหมายสำคัญในการผลักดัน พัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลที่มีสมรรถนะสูงในการส่งเสริมท้องถิ่น ให้เป็นกลไกในการพัฒนาตำบลอย่างยั่งยืน

คณะกรรมการจัดการความรู้ในองค์กร
เทศบาลตำบลปทุมใหญ่

สารบัญ

	หน้า
บทที่ ๑ บทนำ	
๑.หลักการและเหตุผล	๑
๒.วัตถุประสงค์	๑
๓.เป้าหมาย	๑
บทที่ ๒ การวิเคราะห์ศักยภาพของ ทต.ปรุใหญ่	
วิสัยทัศน์	๓
พันธกิจ	๓
บทที่ ๓ นโยบายและกลยุทธ์ การบริหารงานบุคคล	๕ - ๑๗
บทที่ ๔ แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ (หัวข้อประเมิน OIT ข้อ ๐๑๔)	๑๘

นโยบายและกลยุทธ์
ด้านโครงสร้างการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล
ระยะเวลา ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๘)

บทที่ ๑ บทนำ

๑. หลักการและเหตุผล

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

จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว เทศบาลตำบลปทุมใหญ่ จึงได้จัดทำนโยบาย กลยุทธ์การบริหาร และการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๗ ขึ้นเพื่อเป็นการกำหนดให้พนักงานเทศบาลทุกคนต้องได้รับการพัฒนาทุกตำแหน่ง โดยสอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙) และแผนพัฒนาบุคลากร (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)ต่อไป

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑เพื่อเป็นการพัฒนาบุคลากร และเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี และวิธีการปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒เพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในสถานการณ์ความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น

๒.๓เพื่อให้บุคลากรทุกคนได้รับการพัฒนาด้านคุณธรรมจริยธรรม

๒.๔เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการจัดการพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากรในเทศบาลตำบลปทุมใหญ่

๒.๕เพื่อดำรงรักษาบุคลากรที่มีประสิทธิภาพให้อยู่คู่องค์กรต่อไป

๓. เป้าหมายการ

๓.๑ความคาดหวังในการบริหารทรัพยากรบุคคลของเทศบาลตำบลปทุมใหญ่ในระยะสั้น
ของผู้บริหาร

(๑) พนักงานในองค์กรสามารถนำนโยบายของผู้บริหารไปปฏิบัติให้สำเร็จลุล่วง

(๒) การบริหารงานขององค์กรเป็นไปอย่างโปร่งใส พนักงานมีคุณธรรม และจริยธรรม

(๓) พนักงานมีความรู้ และมีทักษะในการปฏิบัติงานเพื่อให้การปฏิบัติงานขององค์กรมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ของพนักงานเทศบาล

- (๑) องค์กรให้การสนับสนุนพนักงานเทศบาลตำแหน่งสายงานผู้บริหารทุกคนให้ได้รับการพัฒนาในแต่ละปี อย่างน้อย ๑ หลักสูตร/โครงการ
- (๒) องค์กรให้การสนับสนุนพนักงานเทศบาลตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติทุกคนให้ได้รับการพัฒนาในแต่ละปีอย่างละ ๑ หลักสูตร/โครงการ
- (๓) องค์กรให้การสนับสนุนลูกจ้างประจำ/พนักงานจ้าง ให้ได้รับการพัฒนาในแต่ละปีอย่างน้อย ๑ หลักสูตร/โครงการ

ของประชาชน

- (๑) พนักงานในเทศบาลตำบลปทุมใหญ่ สามารถให้บริการประชาชนอย่างรวดเร็ว
- (๒) พนักงานเทศบาลตำบลปทุมใหญ่ ต้อนรับประชาชนเป็นอย่างดีสามารถทำงานประชาชนพึงพอใจในการให้บริการ

๓.๒ ความคาดหวังในการบริหารทรัพยากรบุคคลของเทศบาลตำบลปทุมใหญ่ในระยะยาว

ของผู้บริหาร

- (๑) เทศบาลตำบลปทุมใหญ่มีศักยภาพในการบริหารจัดการเพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนในพื้นที่
- (๒) เทศบาลตำบลปทุมใหญ่ สามารถปฏิบัติงานสู่ความเป็นเลิศในด้านการบริหารจัดการ

ของพนักงานเทศบาล

- (๑) เทศบาลตำบลปทุมใหญ่ เป็นองค์กรที่น่าอยู่
- (๒) องค์กรให้การสนับสนุนในด้านการศึกษา และความเจริญก้าวหน้าในหน้าที่ราชการ

ของประชาชน

- (๑) องค์กรมีการบริหารจัดการที่ดี มีความโปร่งใสในการบริหารงาน
- (๒) องค์กรสามารถเป็นที่พึ่งของประชาชนในพื้นที่ได้อย่างดียิ่ง
- (๓) องค์กรสามารถทำงานตอบสนองความต้องการของประชาชนได้
- (๔) พนักงานในองค์กรสามารถสร้างสัมพันธ์อันดีกับประชาชนและสามารถทำให้ประชาชนพึงพอใจในการให้บริการ

บทที่ ๒

การวิเคราะห์ศักยภาพของเทศบาลตำบลปรุใหญ่

วิสัยทัศน์ (ViSion) การบริหารงานบุคคล

“บุคลากรของเทศบาลตำบลปรุใหญ่จะมีความก้าวหน้ามั่นคงในชีวิต มีความรู้ความสามารถ มีความชำนาญการในหน้าที่ มีอริยาศยเต็มใจให้บริการประชาชน และประชาชนต้องได้รับความพึงพอใจในการให้บริการของเจ้าหน้าที่”

พันธกิจ (Mission)

๑. ส่งเสริมให้บุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรต่างๆ ตามสายงานของแต่ละคน ที่เห็นว่าเหมาะสมและเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรอย่างต่อเนื่อง
๒. การประชุมพนักงานเทศบาล, พนักงานจ้าง
๓. พัฒนาเครื่องมือเครื่องใช้ในสำนักงานให้ทันสมัย เหมาะสมและเพียงพอต่อการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของงาน
๔. การปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ
๕. การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อหาแนวทางแก้ไข และพัฒนาให้ดีขึ้น

ยุทธศาสตร์

๑. จัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรต่าง ๆ
๒. จัดการประชุมพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง เดือนละ ๑ ครั้ง เพื่อสร้างความคุ้นเคย ให้เกิดความรักความสามัคคีร่วมแรงร่วมใจกันในการปฏิบัติงาน
๓. ติดตั้งอินเทอร์เน็ตความเร็วสูง
๔. จัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน
๕. โครงการลดขั้นตอนการปฏิบัติราชการ

เป้าหมายและตัวชี้วัด

๑. เจ้าหน้าที่แต่ละคนได้รับการอบรมพัฒนาศักยภาพของตนเองตามตำแหน่งและหน้าที่
๒. พนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง และสมาชิก ทต. ได้รับการศึกษาที่สูงขึ้น
๓. พนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง เกิดความคุ้นเคย ความรักและสามัคคีกันในการปฏิบัติงาน
๔. ได้รับข้อมูลข่าวสารใหม่ๆ ทันต่อเหตุการณ์ในปัจจุบัน
๕. มีคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานอย่างพอเพียง
๖. การทำงานที่รวดเร็วขึ้นทันต่อเวลา

เทศบาลตำบลปรุใหญ่ ได้วิเคราะห์ศักยภาพเพื่อประเมินสถานภาพการพัฒนาและโอกาสการพัฒนาในอนาคต โดยการวิเคราะห์ใช้หลัก SWOT ดังนี้

จุดแข็ง

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

จุดอ่อน

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

โอกาส

๑. ประชาชนร่วมมือพัฒนา ทต.
๒. มีความคุ้นเคยกันทั้งหมดทุกคน
๓. บุคลากรมีถิ่นที่อยู่กระจายทั่วเขต ทต. ทำให้รู้สภาพพื้นที่ ทิศนคติของประชาชนได้ดี
๔. บุคลากรมีการพัฒนาความรู้ปริญญตรีปริญญโทเพิ่มขึ้น

อุปสรรค

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

บทที่ ๓

นโยบาย และกลยุทธ์การบริหารงานบุคคล

นโยบายและกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลเทศบาลตำบลปทุมใหญ่

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

๑.นโยบายด้านการปรับปรุงโครงสร้างระบบงานและการบริหารอัตรากำลัง

เป้าประสงค์ วางแผน สนับสนุนและส่งเสริมให้มีโครงสร้าง ระบบงาน การจัดกรอบอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลังให้เหมาะสมกับภารกิจขององค์กรและเพียงพอ มีความคล่องตัวต่อการขับเคลื่อนการดำเนินงานของทุกหน่วยงานในองค์กร รวมทั้งมีระบบการประเมินผลที่มีประสิทธิภาพเชื่อมโยงกับผลตอบแทนและมีการกำหนดสมรรถนะและลักษณะที่พึงประสงค์ของพนักงานที่องค์กรคาดหวัง

กลยุทธ์

๑.ทบทวนและปรับปรุงโครงสร้างองค์กร ระบบงานและกรอบอัตรากำลัง ให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และแผนการปรับบทบาทและภารกิจของเทศบาลตำบลปทุมใหญ่

๒.จัดทำสมรรถนะ และนำสมรรถนะมาใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารทรัพยากรบุคคล ทั้งด้านการสรรหา การเลื่อนขั้นเงินเดือนและปรับตำแหน่ง การประเมินผลการปฏิบัติงาน การวางแผนการพัฒนาบุคลากรและการบริหารผลตอบแทน

๓.มีเส้นทางความก้าวหน้าของสายอาชีพ

๔.จัดทำระบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามผลสัมฤทธิ์ของงานและสมรรถนะหลัก

๕.จัดทำแผนการสืบทอดตำแหน่งงานและการบริหารจัดการคนดี และคนเก่งขององค์กร

๒. นโยบายด้านการพัฒนาบุคลากร

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

กลยุทธ์

๑.จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับบทบาทและภารกิจของ ทต.

๒.จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรตามตำแหน่งงานและสายอาชีพตามสมรรถนะ แผนการสืบทอดตำแหน่งและการบริหารจัดการคนดีและคนเก่งขององค์กร

๓.พัฒนาศักยภาพผู้บริหาร และเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานให้กับผู้ปฏิบัติงานทุกระดับตามสายอาชีพและตำแหน่งงานอย่างต่อเนื่อง

๔.ส่งเสริมให้บุคลากรยึดมั่นในวัฒนธรรมองค์กร ปฏิบัติตามจรรยาบรรณของ ทต.ลุมเขว้า

๕.พัฒนางานด้านการจัดการความรู้ องค์กรความรู้ เพื่อสร้างวัฒนธรรมเรียนรู้ การถ่ายทอดความรู้ การแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ในการทำงานอย่างต่อเนื่อง

๓.นโยบายด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศ

เป้าประสงค์ ส่งเสริมสนับสนุนให้มีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว ทันสมัยและเป็นปัจจุบัน ช่วยลดขั้นตอนของงาน ปริมาณเอกสาร สามารถนำวิเคราะห์เพื่อการวางแผนตัดสินใจในการปฏิบัติงานและใช้บริหารงานด้วยบุคลากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

กลยุทธ์

- ๑.พัฒนาระบบฐานข้อมูลบุคลากร
- ๒.ปรับปรุงและพัฒนาระบบสารสนเทศด้านการบริหารจัดการบุคลากร
- ๓.เสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับระบบสารสนเทศด้านการบริหารจัดการบุคลากรให้ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อรองรับการใช้งานระบบ และเพื่อขีดความสามารถของบุคลากร เพื่อรองรับการพัฒนาในระบบในอนาคต

๔.นโยบายด้านสวัสดิการ

เป้าประสงค์ เสริมสร้างความมั่นคง ขวัญกำลังใจ คุณภาพชีวิตที่ดี ความผาสุกและพึงพอใจให้ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อรักษาคนดี คนเก่งไว้กับองค์กร โดยการส่งเสริมความก้าวหน้าของผู้ปฏิบัติงานที่มีผลงานและสมรรถนะในทุกโอกาส สร้างช่องทางการสื่อสาร ให้สิ่งจูงใจ ผลประโยชน์ตอบแทนพิเศษ จัดสวัสดิการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อมในการทำงาน ตามความจำเป็นและเหมาะสมเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด และสนับสนุนการดำเนินกิจกรรมเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดี ระหว่างผู้บริหารและพนักงานทุกระดับ

กลยุทธ์

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

นโยบายและกลยุทธ์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประกอบด้วย

๑.นายกเทศบาลตำบลปทุมใหญ่	ประธานกรรมการ
๒.ปลัดเทศบาลตำบลปทุมใหญ่	กรรมการ
๓.ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๔.ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๕.ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ	กรรมการ
๖.หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการและเลขานุการ
๗.นักทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ

๕.นโยบายด้านการบริหาร

- ๑.กระจายอำนาจไปสู่ผู้บริหารระดับหัวหน้างาน ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาในระดับต้น
- ๒.มีการกำหนดแผนกลยุทธ์เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารงานให้เป็นไปตามแผนงาน และทิศทางที่วางไว้
- ๓.มีการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีตามภาระหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้
- ๔.มีการบริหารจัดการมุ่งสู่คุณภาพด้วยความมุ่งมั่น รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพให้มีความคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด
- ๕.มีการติดตามและประเมินผลด้วยการประชุมประจำเดือนและคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อรับทราบปัญหาอุปสรรค และปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง โดยให้มีโครงสร้างส่วนราชการภายใน ทต.ปทุมใหญ่ ดังนี้

โครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลตำบลปทุมใหญ่ (มีฐานะเป็นกอง) ดังนี้

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

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<u>๑. สำนักปลัดเทศบาล</u> ฝ่ายอำนวยการ ๑.๑ งานธุรการ ๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่ ๑.๓ งานแผนและงบประมาณ ๑.๔ งานประชาสัมพันธ์ ๑.๕ งานนิติกร ๑.๖ งานส่งเสริมการเกษตร ๑.๗ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว ๑.๘ งานสังคมสงเคราะห์ ๑.๙ งานพัฒนาชุมชน ๑.๑๐ งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ ๑.๑๑ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑.๑๒ งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง	<u>๑. สำนักปลัดเทศบาล</u> ฝ่ายอำนวยการ ๑.๑ งานธุรการ ๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่ ๑.๓ งานแผนและงบประมาณ ๑.๔ งานประชาสัมพันธ์ ๑.๕ งานนิติกร ๑.๖ งานส่งเสริมการเกษตร ๑.๗ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว ๑.๘ งานสังคมสงเคราะห์ ๑.๙ งานพัฒนาชุมชน ๑.๑๐ งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ ๑.๑๑ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑.๑๒ งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง	
<u>๒. กองคลัง</u> ฝ่ายบริหารงานคลัง ๒.๔ งานการเงินและบัญชี ๒.๕ งานพัสดุและทรัพย์สิน ๒.๖ งานธุรการ ฝ่ายพัฒนารายได้ ๒.๑ งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ ๒.๒ งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ ๒.๓ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	<u>๒. กองคลัง</u> ฝ่ายบริหารงานคลัง ๒.๔ งานการเงินและบัญชี ๒.๕ งานพัสดุและทรัพย์สิน ๒.๖ งานธุรการ ฝ่ายพัฒนารายได้ ๒.๑ งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ ๒.๒ งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ ๒.๓ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<u>๓. กองช่าง</u> ฝ่ายโยธา ๓.๑ งานสาธารณูปโภค ๓.๒ งานไฟฟ้าสาธารณะ ๓.๓ งานวิศวกรรม ๓.๔ งานออกแบบและควบคุมอาคาร ๓.๕ งานผังเมือง ๓.๖ งานธุรการ	<u>๓. กองช่าง</u> ฝ่ายโยธา ๓.๑ งานสาธารณูปโภค ๓.๒ งานไฟฟ้าสาธารณะ ๓.๓ งานวิศวกรรม ๓.๔ งานออกแบบและควบคุมอาคาร ๓.๕ งานผังเมือง ๓.๖ งานธุรการ	
<u>๔. กองการศึกษา</u> ฝ่ายบริหารการศึกษา ๔.๑ งานการศึกษาปฐมวัย ๔.๒ งานส่งเสริมประเพณีและศิลปวัฒนธรรม ๔.๓ งานกีฬาและนันทนาการ ๔.๔ งานกิจการศาสนา ๔.๕ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน ๔.๖ งานธุรการ	<u>๔. กองการศึกษา</u> ฝ่ายบริหารการศึกษา ๔.๑ งานการศึกษาปฐมวัย ๔.๒ งานส่งเสริมประเพณีและศิลปวัฒนธรรม ๔.๓ งานกีฬาและนันทนาการ ๔.๔ งานกิจการศาสนา ๔.๕ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน ๔.๖ งานธุรการ	
<u>๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</u> ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข ๕.๑ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม ๕.๒ งานรักษาความสะอาด ๕.๓ งานส่งเสริมคุณภาพและป้องกันโรคติดต่อ ๕.๔ งานวางแผนสาธารณสุข ๕.๕ งานธุรการ	<u>๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</u> ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข ๕.๑ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม ๕.๒ งานรักษาความสะอาด ๕.๓ งานส่งเสริมคุณภาพและป้องกันโรคติดต่อ ๕.๔ งานวางแผนสาธารณสุข ๕.๕ งานธุรการ	
<u>๖. หน่วยตรวจสอบภายใน</u> ๖.๑ งานตรวจสอบบัญชี ๖.๒ งานตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษา ๖.๓ งานตรวจสอบทรัพย์สินของเทศบาล	<u>๖. หน่วยตรวจสอบภายใน</u> ๖.๑ งานตรวจสอบบัญชี ๖.๒ งานตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษา ๖.๓ งานตรวจสอบทรัพย์สินของเทศบาล	

๖.นโยบายด้านอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง

๑.บริหารกำลังคนให้สอดคล้องกับความต้องการจำเป็นตามพันธกิจ

๒.พัฒนาระบบวางแผนและติดตามประเมินผลการใช้กำลังคน

๓.พัฒนาผลิตภาพและความคุ้มค่าของกำลังคน

๔.พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศด้านการบริหารกำลังคน โดยให้มีอัตรากำลังในแผนอัตรากำลัง

๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙)ดังนี้

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลังเดิม	อัตรากำลังที่จะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑.นักบริหารงานท้องถิ่น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ปลัดเทศบาล (บริหารท้องถิ่นระดับกลาง)								
๒.นักบริหารงานเทศบาล	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
รองปลัดเทศบาล (บริหารท้องถิ่นระดับต้น)								ให้ กสอ.สรรหา
สำนักงานปลัดเทศบาล								
พนักงานเทศบาล								
๓.นักบริหารงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล (อำนวยการท้องถิ่นระดับกลาง)								
๔.นักบริหารงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น)								
๕.นักบริหารงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายป้องกันฯ (อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น)								
๖.นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗.นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘.นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๙.นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๐.นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๑.นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๒. นักจัดการงานทะเบียนและบัตรปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ตำแหน่งว่าง

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลังเดิม	๒๕๖๗			๒๕๖๘		๒๕๖๙	๒๕๖๗
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑๓.นิติกรปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๔.เจ้าพนักงานทะเบียนปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๕.เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๖.เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ตำแหน่งว่าง
๑๗.เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
๑.พนักงานขับเครื่องจักรขนาดเบา (รถบรรทุกน้ำ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒.คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓.คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔.คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕.คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖.คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗.คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘.คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๙. คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๙. คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๙. คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๙. คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๙. คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๙. คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๙. คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๙. คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๙. คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่ คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
กองคลัง								
<u>พนักงานเทศบาล</u>								
๑.นักบริหารงานการคลัง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้อำนวยการกองคลัง (อำนาจการท้องถิ่นระดับกลาง)								
๒.นักบริหารงานการคลัง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (อำนาจการท้องถิ่นระดับต้น)								
๓.นักบริหารงานการคลัง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการคลัง (อำนาจการท้องถิ่นระดับต้น)								ให้ กสธ.สรรหา
๔.นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕.นักวิชาการคลังปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ตำแหน่งว่าง
๖.นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	+๑	-	-	ตำแหน่งว่าง
๗. เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	-	๑	๑	๑	-	-	-	
๘.เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>ลูกจ้างประจำ</u>								
๑. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>								
๑.คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒.คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓.คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔.คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕.คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖.คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ตำแหน่งว่าง
๗.พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองช่าง								
<u>พนักงานเทศบาล</u>								

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่ คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑.นักบริหารงานช่าง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้อำนวยการกองช่าง (อำนาจการท้องถิ่นระดับต้น)								
๒.นักบริหารงานช่าง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ตำแหน่งว่าง
หัวหน้าฝ่ายการโยธา (อำนาจการท้องถิ่นระดับต้น)								ให้ กสธ.สรรหา
๓.นายช่างโยธาปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔.นายช่างโยธาปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕.นายช่างไฟฟ้าปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
๑.คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒.คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓.คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔.คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕.คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖.คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗.คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘.คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๙.คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๐.คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๑.คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม								
พนักงานเทศบาล								
๑.นักบริหารงานสาธารณสุข	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข (อำนาจการท้องถิ่นระดับต้น)								
๒.นักบริหารงานสาธารณสุข	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (อำนาจการท้องถิ่นระดับต้น)								

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่ คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๓. นักวิชาการสุขาภิบาล ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>								
๑.พนักงานขับเครื่องจักรขนาดเบา (รถขยะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒.ผู้ช่วยพนักงานส่งเสริมสุขภาพ	๑	-	-	-	- ๑	-	-	ยุบเลิกตำแหน่ง
<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>								
๑.พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒.คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓.คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔.คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕.คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖.คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗.คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘. คนงาน	๑	๑	๑	๑				
๙.คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๐. คนงาน	๑	๑	๑	๑				
๑๑. คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>กองการศึกษา</u>								
<u>พนักงานเทศบาล</u>								
๑.นักบริหารงานศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้อำนวยการกองการศึกษา (อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น)								
๒.นักบริหารงานศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานศึกษา (อำนวยการท้องถิ่นต้น)								ให้ กสอ.สรรหา
๓.นักวิชาการศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔.ครู คศ.๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่ คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
พนักงานจ้างทั่วไป								
๑.คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒.คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓.คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔.ผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕.ผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖.ผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗.ผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หน่วยตรวจสอบภายใน								
๑.นักวิชาการตรวจสอบภายใน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๘๕	๘๗	๘๗	๘๗	±๓ / -๑	-	-	

๗.นโยบายด้านการสร้างและพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้

- ๑.สร้างความรู้และความเข้าใจให้กับบุคลากรเกี่ยวกับกระบวนการและคุณค่าของการจัดการความรู้
- ๒.ส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมขององค์กรที่เอื้อต่อการแบ่งปันและถ่ายทอด
- ๓.ส่งเสริมให้มีการพัฒนาระบบจัดการความรู้ เพื่อให้บุคลากรสามารถเข้าถึงองค์ความรู้ต่างๆ ขององค์กร และเกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๔.จัดทำ “แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan)” โดยมีแนวทางการดำเนินการ ดังนี้
- กระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management Process)** เป็นกระบวนการที่จะช่วยให้เกิดพัฒนาการของความรู้หรือการจัดการความรู้ที่จะเกิดขึ้นภายในองค์กรมีทั้งหมด ๗ ขั้นตอนคือ
- ๑). การบ่งชี้ความรู้เป็นการพิจารณาว่าองค์กรมีวิสัยทัศน์พันธกิจยุทธศาสตร์เป้าหมายคืออะไรและเพื่อให้บรรลุเป้าหมายเราจำเป็นต้องใช้อะไรขณะนี้เรามีความรู้อะไรบ้างอยู่ในรูปแบบใดอยู่ที่ใคร
- ๒). การสร้างและแสวงหาความรู้เช่นการสร้างความรู้ใหม่แสวงหาความรู้จากภายนอกรักษาความรู้เก่าก่าจัดความรู้ที่ใช้ไม่ได้แล้ว
- ๓). การจัดความรู้ให้เป็นระบบเป็นการวางโครงสร้างความรู้เพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการเก็บความรู้อย่างเป็นระบบในอนาคต
- ๔). การประมวลและกลั่นกรองความรู้เช่นปรับปรุงรูปแบบเอกสารให้เป็นมาตรฐานใช้ภาษาเดียวกันปรับปรุงเนื้อหาให้สมบูรณ์

๕). การเข้าถึงความรู้เป็นการทำให้ผู้ใช้ความรู้เข้าถึงความรู้ที่ต้องการได้ง่ายและสะดวกเช่นระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) Web board บอร์ดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น

๖). การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ทำได้หลายวิธีการโดยกรณีเป็น Explicit Knowledge อาจจัดทำเป็นเอกสารฐานความรู้เทคโนโลยีสารสนเทศหรือกรณีเป็น Tacit Knowledge จัดทำเป็นระบบทีมข้ามสายงาน กิจกรรมกลุ่มคุณภาพและนวัตกรรมชุมชนแห่งการเรียนรู้ระบบพี่เลี้ยงการสับเปลี่ยนงานการยืมตัวเวทีแลกเปลี่ยนความรู้ เป็นต้น

๗). การเรียนรู้ควรทำให้การเรียนรู้เป็นส่วนหนึ่งของงานเช่นเกิดระบบการเรียนรู้จากสร้างองค์ความรู้การนำความรู้ในไปใช้เกิดการเรียนรู้และประสบการณ์ใหม่และหมุนเวียนต่อไปอย่างต่อเนื่อง

กระบวนการบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process)

เป็นกรอบความคิดแบบหนึ่งเพื่อให้องค์กรที่ต้องการจัดการความรู้ภายในองค์กรได้มุ่งเน้นถึงปัจจัยแวดล้อมภายในองค์กรที่จะมีผลกระทบต่อการจัดการความรู้ประกอบด้วย ๖ องค์ประกอบดังนี้

๑). การเตรียมการและปรับเปลี่ยนพฤติกรรม - เช่นกิจกรรมการมีส่วนร่วมและสนับสนุนจากผู้บริหาร (ที่ทุกคนมองเห็น), โครงสร้างพื้นฐานขององค์กร, ทีม/หน่วยงานที่รับผิดชอบ, มีระบบการติดตามและประเมินผล, กำหนดปัจจัยแห่งความสำเร็จชัดเจน

๒). การสื่อสาร - เช่นกิจกรรมที่ทำให้ทุกคนเข้าใจถึงสิ่งที่องค์กรจะทำ, ประโยชน์ที่จะเกิดขึ้นกับทุกคน, แต่ละคนจะมีส่วนร่วมได้อย่างไร

๓). กระบวนการและเครื่องมือ - ช่วยให้การค้นหาเข้าถึงถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนความรู้สะดวกรวดเร็วขึ้นโดยการเลือกใช้กระบวนการและเครื่องมือขึ้นกับชนิดของความรู้, ลักษณะขององค์กร (ขนาด, สถานที่ตั้ง ฯลฯ), ลักษณะการทำงาน, วัฒนธรรมองค์กร, ทรัพยากร

๔). การเรียนรู้ - เพื่อสร้างความเข้าใจและตระหนักถึงความสำคัญและหลักการของการจัดการความรู้โดยการเรียนรู้ต้องพิจารณาถึงเนื้อหา, กลุ่มเป้าหมาย, วิธีการ, การประเมินผลและปรับปรุง

๕). การวัดผล - เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินการได้บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้หรือไม่, มีการนำผลของการวัดมาใช้ในการปรับปรุงแผนและการดำเนินการให้ดีขึ้น, มีการนำผลการวัดมาใช้ในการสื่อสารกับบุคลากรในทุกๆระดับให้เห็นประโยชน์ของการจัดการความรู้และการวัดผลต้องพิจารณาด้วยว่าจะวัดผลที่ขั้นตอนไหนได้แก่วัดระบบ (System), วัดที่ผลลัพธ์ (Out put) หรือวัดที่ประโยชน์ที่จะได้รับ (Out come)

๖). การยกย่องชมเชยและให้รางวัล - เป็นการสร้างแรงจูงใจให้เกิดการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมและการมีส่วนร่วมของบุคลากรในทุกๆระดับโดยข้อควรพิจารณาได้แก่ค้นหาความต้องการของบุคลากร, แรงจูงใจระยะสั้นและระยะยาว, บูรณาการกับระบบที่มีอยู่, ปรับเปลี่ยนให้เข้ากับกิจกรรมที่ทำในแต่ละช่วงเวลา

การจัดการความรู้

มีผู้รู้ได้กล่าวถึง KM หลายแง่หลายมุมที่อาจรวบรวมมาซึ่งคำตอบว่าหัวใจของ KM อยู่ที่ไหนได้โดยอาจกล่าวเป็นลำดับขั้นหัวใจของ 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) :ความสำเร็จของการถ่ายทอดความรู้ไม่ใช่อยู่ที่คอมพิวเตอร์หรือเอกสารแต่อยู่ที่การมีปฏิสัมพันธ์ระหว่างคนด้วยกัน

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

๔. Now the definition of a manager is somebody who makes knowledge productive :นิยามใหม่ของผู้จัดการคือผู้ซึ่งทำให้ความรู้ผลิตดอกออกผล

๘.นโยบายด้านภาระงาน

- ๑.มีการกำหนดภาระงานของบุคคลทุกคนอย่างชัดเจน
- ๒.มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของทุกคน
- ๓.บุคลากรมีการพัฒนา ศึกษา ทำความเข้าใจถึงภาระงานร่วมกันอย่างสม่ำเสมอโดยทุกคนจะต้องมีการประชุมบุคลากรภายในเพื่อเป็นการรายงานผลการดำเนินงาน การแก้ไขปัญหาอุปสรรคและปรับปรุง ภาระงานประจำทุกเดือน โดยให้งานการเจ้าหน้าที่ จัดทำคำสั่งการแบ่งงานและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในเทศบาลตำบลปทุมใหญ่แยกเป็นส่วนราชการ และให้มีการทบทวนการปฏิบัติหน้าที่ในรอบการประเมิน หรือเมื่อมีภาระงานเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม

๙.นโยบายด้านระบบสารสนเทศ

- ๑.ให้ทุกคนในทุกกองใช้ข้อมูลเพื่อวิเคราะห์งานจากแหล่งข้อมูลเดียวกัน
- ๒.ให้ทุกคนจัดทำฐานข้อมูลด้วยระบบคอมพิวเตอร์ในการกิจของงานนั้นๆ และหาแนวทางในการเชื่อมโยงข้อมูลเพื่อใช้ร่วมกัน
- ๓.ให้มีการปรับปรุงฐานข้อมูลที่ได้รับมอบให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ โดยให้ปฏิบัติตามแผนแม่บทสารสนเทศของเทศบาลตำบลปทุมใหญ่งานการเจ้าหน้าที่ต้องมี การประชาสัมพันธ์ผ่านเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างต่อเนื่อง

๑๐.นโยบายด้านการมีส่วนร่วมในการบริหาร

- ๑.มีการประชุมหัวหน้างานกับผู้อำนวยการกองเพื่อเป็นการรายงานผลติดตาม และร่วมแก้ไขปัญหาอุปสรรค ตลอดจนร่วมให้ข้อเสนอแนะต่อการบริหารของหน่วยงานเป็นประจำ
- ๒.ทุกคนมีการประชุมงาน เพื่อให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานร่วมกัน
- ๓.สนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วมในกิจกรรม
- ๔.ส่งเสริมมาตรการการมีส่วนร่วมในการใช้ทรัพยากรร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๕.ส่งเสริมและสนับสนุนการสร้างและใช้องค์ความรู้ในกระบวนการทำงาน เพื่อให้บุคลากรพัฒนาทักษะและความชำนาญในการปฏิบัติงานให้บรรลุผลตามพันธกิจขององค์กรให้เกิดประโยชน์ประสิทธิภาพ สูงสุดและมีศักยภาพในการพัฒนาตนเอง

๑๑.นโยบายด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

- ๑.มีการสนับสนุนส่งเสริมพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องด้วยการส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในหลักสูตรต่างๆ ที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาบุคลากร
- ๒.สนับสนุนให้บุคลากรได้รับการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น
- ๓.มีการติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากรทั้งด้านทักษะวิชาการและการรอบรู้และนำผลมาเป็นแนวในการปรับปรุงการพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง โดยให้งานการเจ้าหน้าที่ จัดทำแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙)

๑๒.นโยบายด้านการเงินและงบประมาณ

- ๑.มีการจัดทำแผนการใช้เงินงบประมาณทั้งงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับภารกิจของกอง และให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานประจำปี
- ๒.มีการจัดทำสรุปรายงานการใช้จ่ายงบประมาณทั้งงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ประจำเดือนเวียนให้บุคลากร และประชาชนทั่วไปได้ทราบทุกเดือน

๓.มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการบริหารจัดการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นระบบการบริหารและจัดการตามระบบบัญชีมาใช้

๔.มีการมอบหมายให้บุคลากรมีส่วนร่วมรับผิดชอบและปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส โดยให้กองคลังดำเนินการจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานแล้วประชาสัมพันธ์ให้ทุกกองและประชาชนทั่วไปได้รับทราบเป็นประจำทุกเดือน

๑๓.นโยบายด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

๑.สนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วมในกิจกรรมด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่น

๒.จัดทำแผน/กิจกรรม/โครงการที่เป็นประโยชน์สอดคล้องกับแผนงานด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

๓.ดำเนินการให้ผู้บริหารและบุคลากรตระหนักในกิจกรรมด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมที่นำไปสู่การสร้างสรรค์ รวมทั้งการอนุรักษ์ ฟื้นฟู สืบสานประเพณีและวัฒนธรรม

๑๔.นโยบายด้านคุณธรรมจริยธรรมเทศบาลตำบลปทุมใหญ่

อนุสนธิจากคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.ถ.) ได้กำหนดมาตรฐานทางคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งได้ประมวลขึ้นจากข้อเสนอแนะของผู้บริหารท้องถิ่นและประชาชนผู้รับบริการ จากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นหลักการและแนวทางปฏิบัติให้ข้าราชการหรือ พนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยทั่วไปใช้ยึดถือปฏิบัติเป็นเครื่องกำกับความประพฤติ ได้แก่

๑.พึงดำรงตนให้ตั้งมั่นอยู่ในศีลธรรม ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เสียสละ และมีความรับผิดชอบ

๒.พึงปฏิบัติหน้าที่อย่างเปิดเผย โปร่งใส พร้อมให้ตรวจสอบ

๓.พึงให้บริการด้วยความเสมอภาคสะดวก รวดเร็ว มีอัธยาศัยไมตรีโดยยึดประโยชน์ของประชาชนเป็นหลัก

๔.พึงปฏิบัติหน้าที่โดยยึดผลสัมฤทธิ์ของงานอย่างคุ้มค่า

๕.พึงพัฒนาทักษะ ความรู้ ความสามารถ และตนเองให้ทันสมัยอยู่เสมอ

บทที่ ๔

แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘
เทศบาลตำบลปทุมใหญ่ อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา

ยุทธศาสตร์/นโยบาย	โครงการ/กิจกรรม	ช่วงเวลาในการดำเนินกิจกรรม (ระยะเวลา/ไตรมาส)	งบประมาณ	หมายเหตุ
นโยบายการบริหารงานทรัพยากรบุคคล ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘)				
การวางแผนอัตรากำลัง	๑.๑ การปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙)	ไตรมาสที่ ๒ (มกราคม-มีนาคม ๒๕๖๘)	ไม่ใช้งบประมาณ	-
	๑.๒ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง	ครั้งที่ ๑ มีนาคม-เมษายน ๒๕๖๘ ครั้งที่ ๒ พฤษภาคม-กันยายน ๒๕๖๘	ไม่ใช้งบประมาณ	-
การพัฒนาบุคลากร	๑.การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปีของเทศบาลตำบล ปทุมใหญ่ (พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙)	ไตรมาสที่ ๑ (ตุลาคม-ธันวาคม ๒๕๖๘)	ไม่ใช้งบประมาณ	-
	๒. การพัฒนาบุคลากรตามแผนการฝึกอบรมของสถาบัน พัฒนาบุคลากรท้องถิ่นและหน่วยงานอื่น -ผู้บริหาร -พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล -ลูกจ้างประจำ -พนักงานจ้าง	ทุกไตรมาสของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	๔๐๐,๐๐๐ บาท	-

ยุทธศาสตร์/นโยบาย	โครงการ/กิจกรรม	ช่วงเวลาในการดำเนินกิจกรรม (ระยะเวลา/ไตรมาส)	งบประมาณ	หมายเหตุ
	๒.๓ การส่งเสริมจริยธรรมและการรักษาวินัย - แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตเพื่อยกระดับคุณธรรม และความโปร่งใสของเทศบาลตำบลปทุมใหญ่ -การแต่งตั้งคณะกรรมการมาตรฐานจริยธรรมประจำ เทศบาลตำบลปทุมใหญ่	ทุกไตรมาสของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ไตรมาสที่ ๒ (มกราคม-มีนาคม ๒๕๖๘)	เป็นไปตามงบประมาณ ของโครงการ/กิจกรรมนั้น ไม่ใช้งบประมาณ	
การสรรหา บรรจุ และแต่งตั้ง บุคคล	การสรรหาพนักงานจ้างตำแหน่งที่ว่าง	ทุกไตรมาสของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	ไม่ใช้งบประมาณ	
	การรับโอนย้ายพนักงานเทศบาลที่ว่างตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙)	ทุกไตรมาสของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	ไม่ใช้งบประมาณ	
	ดำเนินการร้องขอให้คณะกรรมการกลาการสอบแข่งขัน พนักงานส่วนท้องถิ่น (กสอ.) ดำเนินการสอบแข่งขันแทนใน ตำแหน่งที่ว่างและการใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้	ทุกไตรมาสของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	ไม่ใช้งบประมาณ	
	การบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้เป็นพนักงานเทศบาล	ทุกไตรมาสของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	ตามกรอบอัตรา (ว่าง)	

ยุทธศาสตร์/นโยบาย	โครงการ/กิจกรรม	ช่วงเวลาในการดำเนินกิจกรรม (ระยะเวลา/ไตรมาส)	งบประมาณ	หมายเหตุ
การประเมินผลการปฏิบัติงาน	ครั้งที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ -เมษายน ๒๕๖๘ ครั้งที่ ๒ เมษายน-กันยายน ๒๕๖๘	ไม่ใช้งบประมาณ		
	การปรับปรุงข้อมูลบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลปทุมใหญ่ ในระบบข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR)	ทุกไตรมาสของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	ไม่ใช้งบประมาณ	
การส่งเสริมจริยธรรมและ คุณธรรมในองค์กร	การยกย่องพนักงานดีเด่น มีความสามารถ เป็นตัวอย่างที่ ดีและทำคุณประโยชน์ให้แก่องค์กร (โครงการเชิดชูเกียรติบุ คลากรที่ปฏิบัติเป็นไปตามมาตรฐาน ด้วยความวิริยะ อุตสาหะและซื่อสัตย์สุจริต	ทุกไตรมาสของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	๕,๐๐๐ บาท	
	การประชุมผู้บริหารและการประชุมส่วนราชการภายใน สำนัก/กอง	ทุกเดือน ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	ไม่ใช้งบประมาณ	
	กิจกรรมภายในหน่วยงาน - กิจกรรม ๕ ส. - กิจกรรมวันสำคัญต่าง ๆ -กิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์	ทุกไตรมาสของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	เป็นไปตามงบประมาณ ของโครงการ/กิจกรรม นั้น ๆ	กิจกรรมที่จัด โดยองค์กรและ ร่วมกับ หน่วยงานอื่น

