



นโยบายและกลยุทธ์
ด้านโครงสร้างการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล
ด้านการสร้างและพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้
ด้านอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง
ระยะเวลา ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓)

เทศบาลตำบลวานรนิวาส
อำเภอวานรนิวาส จังหวัดสกลนคร

คำนำ

เทศบาลตำบลวานรนิวาส เป็นหน่วยงานของรัฐที่มีภารกิจส่งเสริมท้องถิ่นให้มีความเข้มแข็งในทุกด้าน เพื่อสามารถตอบสนองเจตนารมณ์ของประชาชนได้อย่างแท้จริง ซึ่งเป็นภารกิจที่มีความหลากหลายและครอบคลุมการดำเนินการในหลายด้าน โดยเฉพาะการบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นอีกด้านหนึ่งที่จะขาดการพัฒนาไม่ได้ และถือเป็นกลไกสำคัญในการผลักดันยุทธศาสตร์และพันธกิจให้ประสบความสำเร็จ และถือเป็นปัจจัยสำคัญที่จะทำให้ภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี ตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีระบบและต่อเนื่อง เทศบาลตำบลวานรนิวาสได้จัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลของเทศบาลตำบลวานรนิวาสขึ้น โดยได้ดำเนินการตามกรอบมาตรฐานความสำเร็จ ๕ ด้าน ที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด

เพื่อให้เทศบาลตำบลวานรนิวาสมีแผนกลยุทธ์การบริหารงานทรัพยากรบุคคลที่สามารถตอบสนองทิศทางการบริหารงานของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ จึงได้ดำเนินการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล โดยมุ่งเน้นให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคล ได้มีส่วนร่วมในการกำหนดแนวทางและประเด็นยุทธศาสตร์ในการพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล เทศบาลตำบลวานรนิวาสจะนำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลที่ได้รับการจัดทำ เพื่อเป้าหมายสำคัญในการผลักดัน พัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อเป็นเทศบาลที่มีสมรรถนะสูงในการส่งเสริมท้องถิ่นให้เป็นกลไกในการพัฒนาตำบลอย่างยั่งยืน

คณะกรรมการจัดการความรู้ในองค์กร
เทศบาลตำบลวานรนิวาส

สารบัญ

	หน้า
บทที่ ๑ บทนำ	
๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์	๑
๓. เป้าหมาย	๑
บทที่ ๒ การวิเคราะห์ศักยภาพของเทศบาลตำบลวานรนิวาส	
วิสัยทัศน์	๓
พันธกิจ	๓
บทที่ ๓ นโยบายและกลยุทธ์ การบริหารงานบุคคล	๕-๑๕
บทที่ ๔ การติดตามนโยบาย กลยุทธ์	๑๖

นโยบายและกลยุทธ์
ด้านโครงสร้างการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล
ด้านการสร้างและพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้
ด้านอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง
ระยะเวลา ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓)

บทที่ ๑ บทนำ

๑. หลักการและเหตุผล

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

จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว เทศบาลตำบลวานรนิวาสจึงได้จัดทำนโยบาย กลยุทธ์การบริหาร และการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๑ ขึ้นเพื่อเป็นการกำหนดให้พนักงานเทศบาลทุกคน ต้องได้รับการพัฒนาทุกตำแหน่ง โดยสอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๓) และแผนพัฒนาบุคลากร (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๓) ต่อไป

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อเป็นการพัฒนาบุคลากร และเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี และวิธีการปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่รับผิดชอบ

๒.๒ เพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในสถานการณ์ความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น

๒.๓ เพื่อให้บุคลากรทุกคนได้รับการพัฒนาด้านคุณธรรมจริยธรรม

๒.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการจัดการพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากรในเทศบาลตำบลวานรนิวาส

๒.๕ เพื่อดำรงรักษาบุคลากรที่มีประสิทธิภาพให้อยู่คู่องค์กรต่อไป

๓. เป้าหมายการ

๓.๑ ความคาดหวังในการบริหารทรัพยากรบุคคลของเทศบาลตำบลวานรนิวาสในระยะสั้น
ของผู้บริหาร

- (๑) พนักงานในองค์กรสามารถนำนโยบายของผู้บริหารไปปฏิบัติให้สำเร็จลุล่วง
- (๒) การบริหารงานขององค์กรเป็นไปอย่างโปร่งใส พนักงานมีคุณธรรม และจริยธรรม

(๓) พนักงานมีความรู้ และมีทักษะในการปฏิบัติงานเพื่อให้การปฏิบัติงานขององค์กรมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ของพนักงานเทศบาล

- (๑) ให้การสนับสนุนพนักงานเทศบาลตำแหน่งสายงานผู้บริหารทุกคนให้ได้รับการพัฒนาในแต่ละปี อย่างน้อย ๑ หลักสูตร/โครงการ
- (๒) ให้การสนับสนุนพนักงานเทศบาลตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติทุกคนให้ได้รับการพัฒนาในแต่ละปีอย่างละ ๑ หลักสูตร/โครงการ
- (๓) ให้การสนับสนุนลูกจ้างประจำ/พนักงานจ้าง ให้ได้รับการพัฒนาในแต่ละปีอย่างน้อย ๑ หลักสูตร/โครงการ

ของประชาชน

- (๑) พนักงานในเทศบาลตำบลวานรนิวาสสามารถให้บริการประชาชนอย่างรวดเร็ว
- (๒) พนักงานเทศบาลตำบลวานรนิวาสต้อนรับประชาชนเป็นอย่างดีสามารถทำงานประชาชนพึงพอใจในการให้บริการ

๓.๒ ความคาดหวังในการบริหารทรัพยากรบุคคลของเทศบาลตำบลวานรนิวาสในระยะยาว

ของผู้บริหาร

- (๑) เทศบาลตำบลวานรนิวาสมีศักยภาพในการบริหารจัดการเพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนในพื้นที่
- (๒) เทศบาลตำบลวานรนิวาสสามารถปฏิบัติงานสู่ความเป็นเลิศในด้านการบริหารจัดการ

ของพนักงานเทศบาล

- (๑) เทศบาลตำบลวานรนิวาสเป็นองค์กรที่น่าอยู่
- (๒) ให้การสนับสนุนในด้านการศึกษา และความเจริญก้าวหน้าในหน้าที่ราชการ

ของประชาชน

- (๑) มีการบริหารจัดการที่ดี มีความโปร่งใสในการบริหารงาน
- (๒) สามารถเป็นที่พึ่งของประชาชนในพื้นที่ได้อย่างดีเยี่ยม
- (๓) สามารถทำงานตอบสนองความต้องการของประชาชนได้
- (๔) พนักงานในองค์กรสามารถสร้างสัมพันธ์อันดีกับประชาชนและสามารถทำให้ประชาชนพึงพอใจในการให้บริการ

บทที่ ๒

การวิเคราะห์ศักยภาพของเทศบาลตำบลวานรนิวาส

วิสัยทัศน์ (ViSion) การบริหารงานบุคคล

“บุคลากรของเทศบาลตำบลวานรนิวาส จะมีความก้าวหน้ามั่นคงในชีวิต มีความรู้ความสามารถ มีความชำนาญการในหน้าที่ มีอธยาศัยเต็มใจให้บริการประชาชน และประชาชนต้องได้รับความพึงพอใจในการให้บริการของเจ้าหน้าที่”

พันธกิจ (Mission)

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

ยุทธศาสตร์

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

เป้าหมายและตัวชี้วัด

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

เทศบาลตำบลวานรนิวาสได้วิเคราะห์ศักยภาพเพื่อประเมินสถานการณ์การพัฒนาและโอกาสการพัฒนาในอนาคต โดยการวิเคราะห์ที่ใช้หลัก 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
๒. มีความคุ้นเคยกันทั้งหมดทุกคน
๓. บุคลากรมีถิ่นที่อยู่กระจายทั่วเขตเทศบาล ทำให้รู้สภาพพื้นที่ ทิศนคติของประชาชนได้ดี
๔. บุคลากรมีการพัฒนาความรู้ปริญญาตรีปริญญาโทเพิ่มขึ้น

อุปสรรค

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

บทที่ ๓

นโยบาย และกลยุทธ์การบริหารงานบุคคล

นโยบายและกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลเทศบาลตำบลวานรนิวาส

บุคลากรถือว่าเป็นทรัพยากรที่เป็นปัจจัยสำคัญและมีค่ายิ่งในการขับเคลื่อนการดำเนินการขององค์กร จึงได้กำหนดนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลขึ้น สำหรับใช้เป็นกรอบและแนวทางในการจัดทำแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อเพิ่มความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากรมนุษย์ ให้การบริหารทรัพยากรมนุษย์เกิดความเป็นธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้และให้การปฏิบัติงานมีความสุข มีขวัญและกำลังใจที่ดีเกิดความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน และมีศักยภาพเพิ่มขึ้น เทศบาลตำบลวานรนิวาสจึงมีนโยบายและกลยุทธ์ด้านต่างๆ ดังนี้

๑.นโยบายด้านการปรับปรุงโครงสร้างระบบงานและการบริหารอัตรากำลัง

เป้าประสงค์ วางแผน สนับสนุนและส่งเสริมให้มีโครงสร้าง ระบบงาน การจัดการอัตรากำลัง และการบริหารอัตรากำลังให้เหมาะสมกับภารกิจขององค์กรและเพียงพอ มีความคล่องตัวต่อการขับเคลื่อนการดำเนินงานของทุกหน่วยงานในองค์กร รวมทั้งมีระบบการประเมินผลที่มีประสิทธิภาพเชื่อมโยงกับผลตอบแทนและมีการกำหนดสมรรถนะและลักษณะที่พึงประสงค์ของพนักงานที่องค์กรคาดหวัง

กลยุทธ์

๑.ทบทวนและปรับปรุงโครงสร้างองค์กร ระบบงานและกรอบอัตรากำลัง ให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และแผนการปรับบทบาทและภารกิจของเทศบาลตำบลวานรนิวาส

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.จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับบทบาทและภารกิจของเทศบาล

๒.จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรตามตำแหน่งงานและสายอาชีพตามสมรรถนะ แผนการสืบทอดตำแหน่งและการบริหารจัดการคนดีและคนเก่งขององค์กร

๓.พัฒนาศักยภาพผู้บริหาร และเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานให้กับผู้ปฏิบัติงานทุกระดับตามสายอาชีพและตำแหน่งงานอย่างต่อเนื่อง

๔.ส่งเสริมให้บุคลากรยึดมั่นในวัฒนธรรมองค์กร ปฏิบัติตามจรรยาบรรณของเทศบาล

๕.พัฒนางานด้านการจัดการความรู้ องค์กรความรู้ เพื่อสร้างวัฒนธรรมเรียนรู้ การถ่ายทอดความรู้ การแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ในการทำงานอย่างต่อเนื่อง

๓.นโยบายด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศ

เป้าประสงค์ ส่งเสริมสนับสนุนให้มีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว ทันสมัยและเป็นปัจจุบัน ช่วยลดขั้นตอนของงาน ปริมาณเอกสารสามารถนำไปวิเคราะห์เพื่อการวางแผนตัดสินใจในการปฏิบัติงานและใช้บริหารงานด้วยบุคลากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

กลยุทธ์

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

๔.นโยบายด้านสวัสดิการ

เป้าประสงค์ เสริมสร้างความมั่นคง ขวัญกำลังใจ คุณภาพชีวิตที่ดี ความผาสุกและพึงพอใจให้ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อรักษาคนดี คนเก่งไว้กับองค์กร โดยการส่งเสริมความก้าวหน้าของผู้ปฏิบัติงานที่มีผลงานและสมรรถนะในทุกโอกาส สร้างช่องทางการสื่อสาร ให้สิ่งจูงใจ ผลประโยชน์ตอบแทนพิเศษ จัดจัดสวัสดิการความปลอดภัย อาชีวปลอดภัย 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.นายกเทศบาลตำบลวานรนิวาส	ประธานกรรมการ
๒.ปลัดเทศบาลตำบลวานรนิวาส	กรรมการ
๓.รองปลัดเทศบาล	กรรมการ
๔.ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๕.ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๖.ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ	กรรมการ
๗.ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	กรรมการ
๘.หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	กรรมการและเลขานุการ
๙.นักทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ

๕.นโยบายด้านการบริหาร

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

โครงสร้างโครงสร้างที่ต้องกำหนดส่วนราชการที่มีอยู่ได้แก่ สำนักปลัดเทศบาล, กองคลัง, กองช่าง
กองการศึกษา และกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ดังนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>ก. ส่วนราชการ</p> <p>๑. สำนักปลัดเทศบาล</p> <p>ก. ฝ่ายอำนวยการ</p> <p>๑.๑ งานธุรการ</p> <p>๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่</p> <p>๑.๓ งานเลขานุการสภา</p> <p>ข. ฝ่ายปกครอง</p> <p>๑.๔ งานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน</p> <p>๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>๑.๖ งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง</p> <p>ค. ฝ่ายวิชาการและแผนงาน</p> <p>๑.๗ งานนิติการ</p> <p>๑.๘ งานงบประมาณ</p> <p>๑.๙ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน</p> <p>๑.๑๐ งานระบบสารสนเทศ</p> <p>๑.๑๑ งานประชาสัมพันธ์</p> <p>๒. กองคลัง</p> <p>ก. ฝ่ายบริหารงานคลัง</p> <p>๒.๑ งานธุรการ</p> <p>๒.๒ งานการเงินและบัญชี</p> <p>๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน</p> <p>ข. ฝ่ายพัฒนารายได้ แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</p> <p>๒.๔ งานพัฒนารายได้</p> <p>๒.๕ งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์</p> <p>๒.๖ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</p> <p>๒.๗ งานบริการข้อมูล และแผนที่ภาษี</p> <p>๓. กองช่าง</p> <p>ก. ฝ่ายวิศวกรรมและแบบแผน</p> <p>๓.๑ งานธุรการ</p> <p>๓.๒ งานวิศวกรรม</p> <p>๓.๓ งานสถาปัตยกรรม</p> <p>๓.๔ งานผังเมือง</p>	<p>ก. ส่วนราชการ</p> <p>๑. สำนักปลัดเทศบาล</p> <p>ก. ฝ่ายอำนวยการ</p> <p>๑.๑ งานธุรการ</p> <p>๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่</p> <p>๑.๓ งานเลขานุการสภา</p> <p>ข. ฝ่ายปกครอง</p> <p>๑.๔ งานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน</p> <p>๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>๑.๖ งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง</p> <p>ค. ฝ่ายวิชาการและแผนงาน</p> <p>๑.๗ งานนิติการ</p> <p>๑.๘ งานงบประมาณ</p> <p>๑.๙ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน</p> <p>๑.๑๐ งานระบบสารสนเทศ</p> <p>๑.๑๑ งานประชาสัมพันธ์</p> <p>๒. กองคลัง</p> <p>ก. ฝ่ายบริหารงานคลัง</p> <p>๒.๑ งานธุรการ</p> <p>๒.๒ งานการเงินและบัญชี</p> <p>๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน</p> <p>ข. ฝ่ายพัฒนารายได้ แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</p> <p>๒.๔ งานพัฒนารายได้</p> <p>๒.๕ งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์</p> <p>๒.๖ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</p> <p>๒.๗ งานบริการข้อมูล และแผนที่ภาษี</p> <p>๓. กองช่าง</p> <p>ก. ฝ่ายวิศวกรรมและแบบแผน</p> <p>๓.๑ งานธุรการ</p> <p>๓.๒ งานวิศวกรรม</p> <p>๓.๓ งานสถาปัตยกรรม</p> <p>๓.๔ งานผังเมือง</p>	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>ข. ฝ่ายการโยธา</p> <p>๓.๕ งานสาธารณูปโภค</p> <p>๓.๖ งานสวนสาธารณะ</p> <p>๓.๗ งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ</p> <p>๓.๘ งานศูนย์เครื่องจักรกล</p> <p>๓.๙ งานควบคุมตรวจสอบและบำบัดน้ำเสีย</p> <p>๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p> <p>ก. ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข</p> <p>๔.๑ งานธุรการ</p> <p>๔.๒ งานสุขาภิบาล และอนามัยสิ่งแวดล้อม</p> <p>๔.๓ งานรักษาความสะอาด</p> <p>ข. ฝ่ายบริการสาธารณสุข</p> <p>๔.๔ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ</p> <p>๔.๕ งานส่งเสริมสุขภาพ</p> <p>๔.๖ งานสัตวแพทย์</p> <p>๕. กองการศึกษา</p> <p>ก. ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา</p> <p>๕.๑ งานธุรการ</p> <p>๕.๒ งานการเงินและบัญชี</p> <p>๕.๓ งานการศึกษา ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม</p> <p>๕.๔ งานสันตนาการ</p> <p>๕.๕ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</p> <p>ข. ฝ่ายสวัสดิการและสังคม</p> <p>๕.๖ งานสังคมสงเคราะห์</p> <p>๕.๗ งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน</p> <p>๕.๘ งานพัฒนาชุมชน</p> <p>ค. โรงเรียนอนุบาลเทศบาลวานรนิวาส</p> <p>๕.๙ สายงานบริหารสถานศึกษา</p> <p>๕.๑๐ สายงานการสอน</p> <p>หน่วยตรวจสอบภายใน</p> <p>- งานตรวจสอบภายใน</p>	<p>ข. ฝ่ายการโยธา</p> <p>๓.๕ งานสาธารณูปโภค</p> <p>๓.๖ งานสวนสาธารณะ</p> <p>๓.๗ งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ</p> <p>๓.๘ งานศูนย์เครื่องจักรกล</p> <p>๓.๙ งานควบคุมตรวจสอบและบำบัดน้ำเสีย</p> <p>๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p> <p>ก. ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข</p> <p>๔.๑ งานธุรการ</p> <p>๔.๒ งานสุขาภิบาล และอนามัยสิ่งแวดล้อม</p> <p>๔.๓ งานรักษาความสะอาด</p> <p>ข. ฝ่ายบริการสาธารณสุข</p> <p>๔.๔ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ</p> <p>๔.๕ งานส่งเสริมสุขภาพ</p> <p>๔.๖ งานสัตวแพทย์</p> <p>๕. กองการศึกษา</p> <p>ก. ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา</p> <p>๕.๑ งานธุรการ</p> <p>๕.๒ งานการเงินและบัญชี</p> <p>๕.๓ งานการศึกษา ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม</p> <p>๕.๔ งานสันตนาการ</p> <p>๕.๕ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</p> <p>ข. ฝ่ายสวัสดิการและสังคม</p> <p>๕.๖ งานสังคมสงเคราะห์</p> <p>๕.๗ งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน</p> <p>๕.๘ งานพัฒนาชุมชน</p> <p>ค. โรงเรียนอนุบาลเทศบาลวานรนิวาส</p> <p>๕.๙ สายงานบริหารสถานศึกษา</p> <p>๕.๑๐ สายงานการสอน</p> <p>หน่วยตรวจสอบภายใน</p> <p>- งานตรวจสอบภายใน</p>	
<p>๕ กอง ๑๑ ฝ่าย ๔๓ งาน</p> <p>๑ หน่วยตรวจสอบ ๑ โรงเรียนอนุบาล</p>	<p>๕ กอง ๑๑ ฝ่าย ๔๓ งาน</p> <p>๑ หน่วยตรวจสอบ ๑ โรงเรียนอนุบาล</p>	

๖.นโยบายด้านอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง

- ๑.บริหารกำลังคนให้สอดคล้องกับความเป็นตามพันธกิจ
- ๒.พัฒนาระบบวางแผนและติดตามประเมินผลการใช้กำลังคน
- ๓.พัฒนาผลิตภาพและความคุ้มค่าของกำลังคน
- ๔.พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศด้านการบริหารกำลังคน โดยให้มีอัตรากำลังในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓) ดังนี้

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังใหม่			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐	๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐	
นักบริหารงานเทศบาล ๘ (ปลัดเทศบาล)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักบริหารงานเทศบาล ๗ (รองปลัดเทศบาล)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>สำนักปลัดเทศบาล</u>								
นักบริหารงานทั่วไป ๗ (หน.สำนักปลัดเทศบาล)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>ฝ่ายอำนวยการ</u>								
นักบริหารงานทั่วไป ๖ (หน.ฝ่ายอำนวยการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
บุคลากร ๓-๕ หรือ ๖ ๖	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
เจ้าพนักงานธุรการ ๒-๔ หรือ ๕	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)</u>								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ)</u>								
พนักงานขับรถยนต์	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
<u>ฝ่ายปกครอง</u>								
เจ้าหน้าที่บริหารงานทะเบียนฯ ๓-๕ หรือ ๖ ๖	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานเทศกิจ ๓-๕ หรือ ๖ ๖	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานป้องกันฯ ๒-๔ หรือ ๕	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>ลูกจ้างประจำ</u>								
พนักงานขับรถยนต์	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานเทศกิจ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)</u>								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ)</u>								
พนักงานดับเพลิง	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	-	-	-	
<u>ฝ่ายวิชาการและแผนงาน</u>								
นักบริหารงานทั่วไป ๗ (หน.ฝ่ายวิชาการฯ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นิติกร ๓-๕ หรือ ๖ ๖	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายฯ ๓-๕ หรือ ๖ ๖	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบอัตรา กำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังใหม่			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐	๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐	
กองคลัง								
นักบริหารงานคลัง ๗ (ผอ.กองคลัง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ฝ่ายบริหารงานคลัง								
นักบริหารงานคลัง ๗ (หน.ฝ่ายบริหารงานคลัง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการเงินและบัญชี ๓-๕ หรือ ๖ว	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
นักวิชาการพัสดุ ๓-๕ หรือ ๖ว	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
ฝ่ายพัฒนารายได้								
นักบริหารงานคลัง ๗ (หน.ฝ่ายพัฒนารายได้)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ๒-๔ หรือ ๕/๖ว	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ ๑-๓ หรือ ๔	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองช่าง								
นักบริหารงานช่าง ๗ (ผู้อำนวยการกองช่าง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ฝ่ายวิศวกรรมและแบบแผน								
วิศวกรโยธา ๓-๕ หรือ ๖ว	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ ๒ - ๔ หรือ ๕	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ฝ่ายการโยธา								
นายช่างโยธา ๒-๔ หรือ ๕ / ๖ว	๒	๑	๑	๑	-	-	-	
ลูกจ้างประจำ								
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนสวน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)								
ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ)								
ช่างก่อสร้าง	๔	๔	๔	๔	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบอัตรา กำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังใหม่			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐	๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐	
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม								
นักบริหารงานสาธารณสุข ๗ (ผอ.กองสาขา)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข								ยุบเลิก
นักวิชาการสุขาภิบาล ๓-๕ หรือ ๖ว/๗ว	๒	๑	๑	๑	(-๑)	-	-	๑
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ๒-๔ หรือ ๕	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าหน้าที่ธุรการ ๑-๓ หรือ ๔	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
ฝ่ายบริการสาธารณสุข								
เจ้าพนักงานสาธารณสุขชุมชน ๒-๔ หรือ ๕/๖ว	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ลูกจ้างประจำ								
พนักงานขับรถยนต์	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
พนักงานประจำรถขยะ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ)								
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานประจำรถขยะ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองการศึกษา								
นักบริหารการศึกษา ๗ (ผอ.กองการศึกษา)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา								
นักวิชาการเงินและบัญชี ๓-๕ หรือ ๖ว	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการศึกษา ๓-๕ หรือ ๖ว	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
ฝ่ายสวัสดิการสังคม								
นักพัฒนาชุมชน ๓-๕ หรือ ๖ว	๒	๑	๑	๑	(-๑)	-	-	ยุบเลิก ๑
โรงเรียนอนุบาลเทศบาลวานรนิวาส								
สายงานบริหารสถานศึกษา								
ผู้อำนวยการสถานศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	กรมฯ จัดสรร
สายงานการสอน								
ครูผู้ช่วย	๖	๖	๖	๖	-	-	-	กรมฯ จัดสรร

ส่วนราชการ	กรอบอัตรา กำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังใหม่			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐	๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐	
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ) ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี (บุคลากรสนับสนุนการสอน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	กรมจัดสรร
พนักงานจ้างทั่วไป ภารโรง	-	๑	-	-	-	-	-	กำหนดเพิ่มใหม่ สรรหาเมื่อได้รับ การจัดสรร
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลวานรนิวาส ครู	๒	๒	๒	๒	-	-	-	กรมจัดสรร
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ) ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก หน่วยงานตรวจสอบภายใน	๗	๗	๗	๗	-	-	-	กรมจัดสรร
พนักงานเทศบาล	๔๖	๔๓	๔๓	๔๓	(-๒)	-	-	
ลูกจ้างประจำ	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ	๓๑	๓๑	๓๑	๓๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป	-	๑	-	-				
รวม	๘๗	๘๕	๘๔	๘๔	(-๒)	-	-	

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). การบ่งชี้ความรู้เป็นการพิจารณาว่าองค์กรมีวิสัยทัศน์พันธกิจยุทธศาสตร์เป้าหมายคืออะไร และเพื่อให้บรรลุเป้าหมายเราจำเป็นต้องใช้อะไรขณะนี้เรามีความรู้อะไรบ้างอยู่ในรูปแบบใดอยู่ที่ใคร
 - ๒). การสร้างและแสวงหาความรู้เช่นการสร้างความรู้ใหม่แสวงหาความรู้จากภายนอกรักษาความรู้เก่าจัดความรู้ที่ใช้ไม่ได้แล้ว
 - ๓). การจัดความรู้ให้เป็นระบบเป็นการวางโครงสร้างความรู้เพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการเก็บความรู้อย่างเป็นระบบในอนาคต
 - ๔). การประมวลและกลั่นกรองความรู้เช่นปรับปรุงรูปแบบเอกสารให้เป็นมาตรฐานใช้ภาษาเดียวกันปรับปรุงเนื้อหาให้สมบูรณ์

๕). การเข้าถึงความรู้เป็นการทำให้ผู้ใช้ความรู้เข้าถึงความรู้ที่ต้องการได้ง่ายและสะดวกเช่นระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) Web board บอร์ดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น

๖). การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ทำได้หลายวิธีการโดยกรณีเป็น Explicit Knowledge จัดทำเป็นเอกสารฐานความรู้เทคโนโลยีสารสนเทศหรือกรณีเป็น Tacit Knowledge จัดทำเป็นระบบทีมข้ามสายงานกิจกรรมกลุ่มคุณภาพและนวัตกรรมชุมชนแห่งการเรียนรู้ระบบที่เลี้ยงการสับเปลี่ยนงานการยืมตัวเวทีแลกเปลี่ยนความรู้ เป็นต้น

๗). การเรียนรู้ควรทำให้การเรียนรู้เป็นส่วนหนึ่งของงานเช่นเกิดระบบการเรียนรู้จากสร้างองค์ความรู้การนำความรู้ไปใช้เกิดการเรียนรู้และประสบการณ์ใหม่และหมุนเวียนต่อไปอย่างต่อเนื่อง

กระบวนการบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process)

เป็นกรอบความคิดแบบหนึ่งเพื่อให้องค์กรที่ต้องการจัดการความรู้ภายในองค์กรได้มุ่งเน้นถึงปัจจัยแวดล้อมภายในองค์กรที่จะมีผลกระทบต่อจัดการความรู้ประกอบด้วย 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, มีการนำผลการวัดมาใช้ในการสื่อสารกับบุคลากรในทุกระดับให้เห็นประโยชน์ของการจัดการความรู้และการวัดผลต้องพิจารณาด้วยว่าจะวัดผลที่ขึ้นตอนไหนได้แก่วัดระบบ (System), วัดที่ผลลัพธ์ (Out put) หรือวัดที่ประโยชน์ที่จะได้รับ (Out come)

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

การจัดการความรู้

มีผู้รู้ได้กล่าวถึง KM หลายแง่มุมที่อาจรวบรวมมาซึ่งคำตอบว่าหัวใจของ KM อยู่ที่ไหนได้ โดยอาจกล่าวเป็นลำดับขั้นหัวใจของ KM เหมือนกับลำดับขั้นของความต้องการ (Hierarchy of needs) ของ McGregor ได้โดยเริ่มจากข้อสมมุติฐานแรกที่เป็นสากลที่ยอมรับทั่วไปว่าความรู้คือพลัง (DOPA KM Team)

๑. Knowledge is Power :ความรู้คือพลัง

๒. Successful knowledge transfer involves neither computers nor documents but rather in interactions between people. (Thomas H Davenport) :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 ทำความเข้าใจถึงภาระงานร่วมกันอย่างสม่ำเสมอโดยทุกคนจะต้อง มีการประชุมบุคลากรภายในเพื่อเป็นการรายงานผลการดำเนินงาน การแก้ไขปัญหาอุปสรรคและปรับปรุงภาระงานประจำทุกเดือน โดยมีการจัดทำคำสั่งการแบ่งงานและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ ในเทศบาลตำบลวานรนิวาส แยกเป็นส่วนราชการ และให้มีการทบทวนการปฏิบัติหน้าที่ที่ถูกรอบการประเมิน หรือ เมื่อมีภาระงานเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม

๙.นโยบายด้านระบบสารสนเทศ

- ๑.ให้ทุกงานในทุกกองใช้ข้อมูลเพื่อวิเคราะห์งานจากแหล่งข้อมูลเดียวกัน
- ๒.ให้ทุกงานจัดทำฐานข้อมูลด้วยระบบคอมพิวเตอร์ในภารกิจของงานนั้นๆ และหาแนวทางในการเชื่อมโยงข้อมูลเพื่อใช้ร่วมกัน
- ๓.ให้มีการปรับปรุงฐานข้อมูลที่รับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ โดยให้ปฏิบัติตามแผนแม่บทสารสนเทศของเทศบาลตำบลวานรนิวาส งานการเจ้าหน้าที่ต้องมี การประชาสัมพันธ์ผ่านเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างต่อเนื่อง

๑๐.นโยบายด้านการมีส่วนร่วมในการบริหาร

- ๑.มีการประชุมหัวหน้างานกับผู้อำนวยการกองเพื่อเป็นการรายงานผลติดตาม และร่วมแก้ไขปัญหา อุปสรรค ตลอดจนร่วมให้ข้อเสนอแนะต่อการบริหารของหน่วยงานเป็นประจำ
- ๒.ทุกงานมีการประชุมงาน เพื่อให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานร่วมกัน
- ๓.สนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วมในกิจกรรม
- ๔.ส่งเสริมมาตรการการมีส่วนร่วมในการใช้ทรัพยากรร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๕.ส่งเสริมและสนับสนุนการสร้างและใช้องค์ความรู้ในกระบวนการทำงาน เพื่อให้บุคลากรพัฒนาทักษะและความชำนาญในการปฏิบัติงานให้บรรลุผลตามพันธกิจขององค์กรให้เกิดประโยชน์ประสิทธิภาพ สูงสุด และมีศักยภาพในการพัฒนาตนเอง

๑๑.นโยบายด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

- ๑.มีการสนับสนุนส่งเสริมพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องด้วยการส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในหลักสูตรต่างๆ ที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาบุคลากร
- ๒.สนับสนุนให้บุคลากรได้รับการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น
- ๓.มีการติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากรทั้งด้านทักษะวิชาการและการรอบรู้และนำผลมาเป็นแนวในการปรับปรุงการพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง โดยให้งานการเจ้าหน้าที่ จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๓)

๑๒.นโยบายด้านการเงินและงบประมาณ

- ๑.มีการจัดทำแผนการใช้เงินงบประมาณทั้งงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับภารกิจของกอง และให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานประจำปี
- ๒.มีการจัดทำสรุปรายงานการใช้จ่ายงบประมาณทั้งงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ประจำเดือน เวียนให้บุคลากร และประชาชนทั่วไปได้ทราบทุกเดือน
- ๓.มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการบริหารจัดการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นระบบการบริหารและจัดการตามระบบบัญชีมาใช้

๔. มีการมอบหมายให้บุคลากรมีส่วนร่วมรับผิดชอบและปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส โดยให้กองคลัง ดำเนินการจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน แล้วประชาสัมพันธ์ให้ทุกกองและประชาชนทั่วไปได้รับทราบเป็นประจำทุกเดือน

๑๓. นโยบายด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

๑. สนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วมในกิจกรรมด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่น
๒. จัดทำแผนกิจกรรม/โครงการที่เป็นประโยชน์สอดคล้องกับแผนงานด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
๓. ดำเนินการให้ผู้บริหารและบุคลากรตระหนักในกิจกรรมด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมที่นำไปสู่การสร้างสรรค รวมทั้งการอนุรักษ์ ฟื้นฟู สืบสานประเพณีและวัฒนธรรม

๑๔. นโยบายด้านคุณธรรมจริยธรรมเทศบาลตำบลวานรนิวาส

อนุสันทินจากคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.ถ.) ได้กำหนดมาตรฐาน ทางคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งได้ประมวล ขึ้นจากข้อเสนอแนะของผู้บริหารท้องถิ่นและประชาชนผู้รับบริการ จากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยมี วัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นหลักการและแนวทางปฏิบัติให้ข้าราชการหรือ 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

การติดตามนโยบาย กลยุทธ์ ด้านโครงสร้างการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ด้านการสร้างและพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้ ด้านอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง ระยะ ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๓)

เทศบาลตำบลวานรนิวาสได้กำหนดวิธีการติดตามและประเมินผลนโยบาย กลยุทธ์ ด้านโครงสร้างการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ด้านการสร้างและพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้ ด้านอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง ระยะ ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๓) ประกอบด้วย

๑. ปลัดเทศบาลตำบลวานรนิวาส เป็นประธาน
๒. หัวหน้าส่วนราชการทุกคน เป็นกรรมการ
๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานบริหารงานบุคคล เป็นกรรมการและเลขานุการ

โดยให้มีหน้าที่ติดตามและประเมินผลการพัฒนาพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง และบุคลากรของเทศบาลตำบลวานรนิวาส เป็นประจำทุกปี พร้อมทั้งสรุปรายงานผลและข้อเสนอแนะในการติดตามประเมินผลเสนอนายกเทศมนตรีตำบลวานรนิวาสรับทราบเพื่อพิจารณา
