

# นโยบายและกลยุทธ์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ระยะ ๓ ปี

(พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๓)



องค์การบริหารส่วนตำบลด่านขุนทด

อำเภอด่านขุนทด นครราชสีมา

## คำนำ

นโยบายและกลยุทธ์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบลด่านขุนทด พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๓ ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนา การดำเนินงานด้านบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลด่านขุนทดให้มีความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์

องค์การบริหารส่วนตำบลด่านขุนทด

# สารบัญ

หน้า

## นโยบายและกลยุทธ์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๓

### ส่วนที่ ๑ บททั่วไป

๑.๑	วิสัยทัศน์	๑
๑.๒	พันธกิจ	๑
๑.๓	เป้าหมายหลัก	๑

### ส่วนที่ ๒ สถานภาพและสภาพแวดล้อมขององค์การบริหารส่วนตำบลด้านชุมชน

๒.๑	ข้อมูลทั่วไป	๒
๒.๒	โครงสร้างองค์กรและการบริหารงาน	๑๗
๒.๓	สถานภาพด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	๑๗
๒.๔	สภาพแวดล้อมภายในองค์กร (จุดแข็ง,จุดอ่อน)	๑๗
๒.๕	สภาพแวดล้อมภายนอกองค์กร (โอกาส,ภัยคุกคาม)	๑๘

### ส่วนที่ ๓ นโยบายและกลยุทธ์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๓.๑	นโยบายด้านโครงสร้างการบริหาร	๑๙
๓.๒	นโยบายด้านอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง	๒๕
๓.๓	นโยบายด้านการสร้างและพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้	๒๙
๓.๔	นโยบายด้านภาระงาน	๓๕
๓.๕	นโยบายด้านระบบสารสนเทศ	๓๕
๓.๖	นโยบายด้านการมีส่วนร่วมในการบริหาร	๓๕
๓.๗	นโยบายด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๓๕
๓.๘	นโยบายด้านการเงินและงบประมาณ	๓๖
๓.๙	นโยบายด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	๓๖

# นโยบายและกลยุทธ์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

## องค์การบริหารส่วนตำบลตำบลขุนทด

(พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๓)

### ส่วนที่ ๑ บททั่วไป

นโยบายกลยุทธ์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เหมาะสมกับสถานะเศรษฐกิจสังคมและความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีด้วยความร่วมมือและการมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วนเพื่อให้การดำเนินงานของ องค์การบริหารส่วนตำบลตำบลขุนทด เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสามารถบรรลุพันธกิจตามที่กำหนดไว้

#### ๑.๑ วิสัยทัศน์

องค์การบริหารส่วนตำบลตำบลขุนทด มุ่งมั่นพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน บริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี จัดการศึกษาเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิต

#### ๑.๒ พันธกิจ

- การพัฒนาหมู่บ้านให้น่าอยู่ มีความเข้มแข็งโดยให้บริการบริการสาธารณะและโครงสร้างที่จำเป็นอย่างเพียงพอเพื่อรองรับการขยายตัวของชุมชน
- ส่งเสริมคุณภาพชีวิต เศรษฐกิจ การศึกษา การสาธารณสุข การเกษตรตลอดจนอนุรักษ์และพัฒนาศิลปวัฒนธรรมอันดีงามที่เกิดจากภูมิปัญญาท้องถิ่นให้ดำรงอยู่ต่อไป
- ส่งเสริมสนับสนุน ให้ความร่วมมือจากภาครัฐและประชาชน
- ส่งเสริมพัฒนาระบบบริหารจัดการด้านความมั่นคง ปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินพร้อมทั้งจัดปัญหา ยาเสพติด
- จัดการดูแลสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติอย่างยั่งยืน

#### ๑.๓ เป้าหมายหลัก

๑. เพื่อดำเนินการสำรวจ ข้อมูลสภาพทั่วไป โครงสร้างพื้นฐาน เศรษฐกิจ สังคม ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม การเมือง การบริหาร การประเมินผลท้องถิ่น เพื่อนำข้อมูลมาวิเคราะห์และจัดทำนโยบายและกลยุทธ์ในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๒. เพื่อให้มีการวางแผนการใช้นโยบายและกลยุทธ์ในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลโดยพิจารณาจากมาตรการและกลยุทธ์ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาตำบลและแผนปฏิบัติการขององค์การบริหารส่วนตำบล

๓. เพื่อให้มีการวางแผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับศักยภาพขององค์กร

๔. เพื่อให้มีกลไกการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

## ส่วนที่ ๒ สถานภาพและสภาพแวดล้อม

### ๒.๑ ข้อมูลทั่วไป

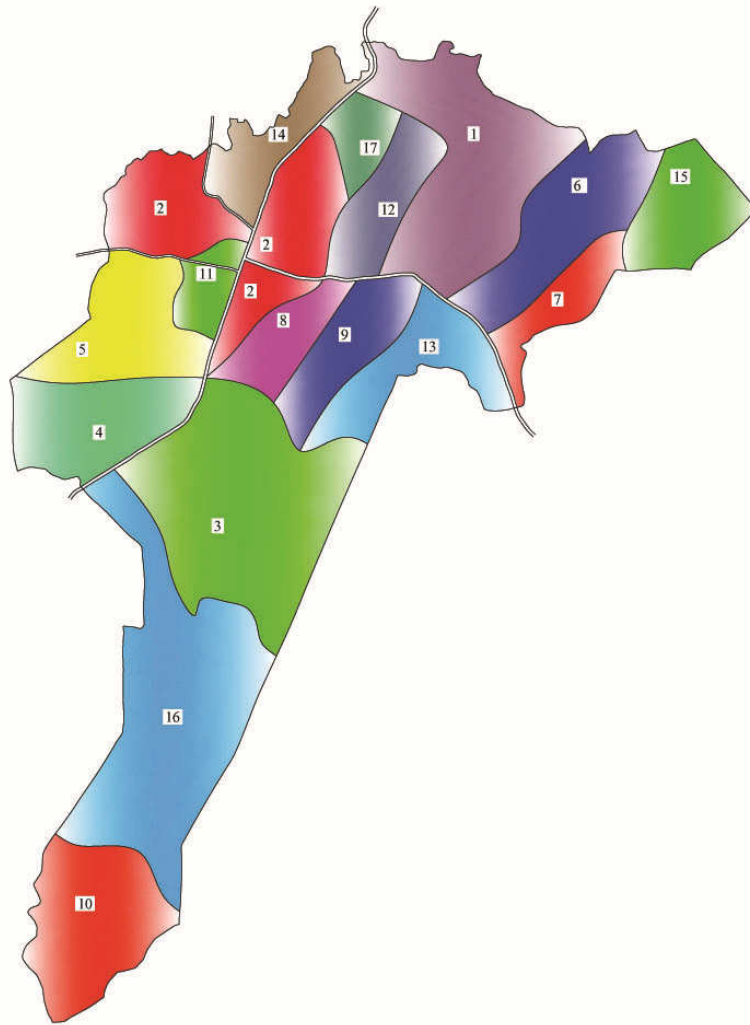
#### ที่ตั้ง

องค์การบริหารส่วนตำบลด่านขุนทด มีพื้นที่ทั้งหมด ๒๓.๓๑ ตารางกิโลเมตร ตั้งอยู่บนที่ราบสูงโคราช อยู่ห่างจากจังหวัดนครราชสีมาไปทางทิศตะวันตกเฉียงใต้ ระยะทาง ๖๙ กิโลเมตร ตามถนนสายนครราชสีมา-ขามทะเลสอ - ด่านขุนทด และห่างจากกรุงเทพฯ ระยะทาง ๒๕๗ กิโลเมตร มีพื้นที่ติดต่อกับ ๖ ตำบล ได้แก่ ตำบลบ้านเก่า ตำบลพันชนะ ตำบลหนองบัวตะเกียด ตำบลหนองบัวละคร ตำบลสระจรเข้ ตำบลตะเคียน

หมู่บ้านในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลด่านขุนทด มีทั้งหมด ๑๗ หมู่บ้าน ดังนี้

ชื่อหมู่บ้าน	หมู่ที่
บ้านหาญ	หมู่ที่ ๑
บ้านหัวบึง	หมู่ที่ ๒
บ้านจั่น	หมู่ที่ ๓
บ้านโคกรักษ์	หมู่ที่ ๔
บ้านใหม่เจริญสุข	หมู่ที่ ๕
บ้านถนนหักน้อย	หมู่ที่ ๖
บ้านดอนกลอย	หมู่ที่ ๗
บ้านด่านขุนทด	หมู่ที่ ๘
บ้านเมืองหาญ	หมู่ที่ ๙
บ้านใหม่ไชยณรงค์	หมู่ที่ ๑๐
บ้านหนองโสน	หมู่ที่ ๑๑
บ้านโคกพัฒนา	หมู่ที่ ๑๒
บ้านใหม่ไทยเจริญ	หมู่ที่ ๑๓
บ้านโพธิ์ทองพัฒนา	หมู่ที่ ๑๔
บ้านถนนหักน้อยพัฒนา	หมู่ที่ ๑๕
บ้านจั่นสันติสุข	หมู่ที่ ๑๖
บ้านสร้างสรรค์พัฒนา	หมู่ที่ ๑๗

แผนที่แสดงขอบเขตองค์การบริหารส่วนตำบลด้านชุมชน



แผนที่แสดงการแบ่งเขตพื้นที่หมู่บ้านตำบลด้านชุมชน

## เขตการปกครอง

องค์การบริหารส่วนตำบลด้านขุนทด มีพื้นที่ทั้งหมด ๖๓.๓๑ ตารางกิโลเมตร การปกครอง แบ่งเขตการปกครองทั้งหมดออกเป็น ๑๗ หมู่บ้าน ประชาชนเลือกสมาชิกการปกครองในระบอบประชาธิปไตย แบบมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข โดยแต่ละหมู่บ้านมีผู้ใหญ่บ้าน ๑ คน ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน หมู่ละ ๒ คน และสมาชิกอบต. ที่ได้รับเลือกตั้งมาจากประชาชนหมู่บ้านละ ๒ คน ซึ่งมาช่วยในการพัฒนาท้องถิ่น

- หมู่บ้านที่อยู่ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลด้านขุนทดเต็มทั้งหมู่บ้าน

จำนวน ๗ หมู่บ้าน ได้แก่ หมู่ที่ ๓,๔,๖,๗,๑๐,๑๕,๑๖

- หมู่บ้านที่อยู่ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลด้านขุนทดบางส่วน

จำนวน ๑๐ หมู่บ้าน ได้แก่ หมู่ที่ ๑,๒,๕,๘,๙,๑๑,๑๒,๑๓,๑๔,๑๗

## อาณาเขต

ทิศเหนือ ติดต่อกับ ตำบลหนองบัวตะเกียด ตำบลหนองบัวละคร

ทิศใต้ ติดต่อกับ ตำบลตะเคียน

ทิศตะวันออก ติดต่อกับ ตำบลสระจรเข้

ทิศตะวันตก ติดต่อกับ ตำบลบ้านเก่า

## ข้อมูลเกี่ยวกับจำนวนประชากร

มีประชากรอาศัยอยู่เป็นจำนวนทั้งสิ้น ๓,๖๗๗ คน ครัวเรือน ประชากรจำนวน ๙,๕๘๓ คน แยกเป็นชาย ๔,๖๕๔ คน หญิง ๔,๙๒๙ คน จำแนกรายหมู่บ้านได้ดังนี้

หมู่	ชื่อหมู่บ้าน	จำนวนครัวเรือน	ผู้ใหญ่บ้าน
หมู่ที่ ๑	บ้านหาญ	มี ๑๒๒ ครัวเรือน	นายอรุณ เข็มขุนทด
หมู่ที่ ๒	บ้านหัวบึง	มี ๔๗๐ ครัวเรือน	นางวาสนา ภูมิโคกรักษ์
หมู่ที่ ๓	บ้านจั่น	มี ๓๑๙ ครัวเรือน	นายพยุง นาคนา
หมู่ที่ ๔	บ้านโคกรักษ์	มี ๕๒๓ ครัวเรือน	นายเที่ยง ภูมิโคกรักษ์
หมู่ที่ ๕	บ้านใหม่เจริญสุข	มี ๔๙๒ ครัวเรือน	นายรุ่ง เพี้ยดขุนทด

หมู่ที่ ๖	บ้านถนนหักน้อย	มี	๔๐๓	ครัวเรือน	นายศิริชัย เหมขุนทด
หมู่ที่ ๗	บ้านดอนกลอย	มี	๑๔๕	ครัวเรือน	นายสมคิด ชอบสะอาด
หมู่ที่ ๘	บ้านด่านขุนทด	มี	๘	ครัวเรือน	นายไถลั้ง แต่งสันเทียะ
หมู่ที่ ๙	บ้านเมืองหาญ	มี	๑๕	ครัวเรือน	นายทวีชัย ดีขุนทด
หมู่ที่ ๑๐	บ้านใหม่ไชยณรงค์	มี	๘๗	ครัวเรือน	นางสมมุ้ง สามขุนทด
หมู่ที่ ๑๑	บ้านหนองโสน	มี	๑๐๘	ครัวเรือน	นายประวิทย์ เซษฐ์ขุนทด
หมู่ที่ ๑๒	บ้านโคกพัฒนา	มี	๑๑๔	ครัวเรือน	นายทับทิม เอี่ยมคงบุญมี
หมู่ที่ ๑๓	บ้านใหม่ไทยเจริญ	มี	๑๖๑	ครัวเรือน	นายบุญธรรม เหิบขุนทด
หมู่ที่ ๑๔	บ้านโพธิ์ทองพัฒนา	มี	๒๐๒	ครัวเรือน	นางสุพร พิทักษ์สกุลถาวร
หมู่ที่ ๑๕	บ้านถนนหักน้อยพัฒนา	มี	๑๗๒	ครัวเรือน	นายแถว แก่นจันทิก
หมู่ที่ ๑๖	บ้านจันสันติสุข	มี	๒๒๓	ครัวเรือน	นายแจ่ม คอกขุนทด
หมู่ที่ ๑๗	บ้านสร้างสรรค์พัฒนา	มี	๑๑๓	ครัวเรือน	นายไพฑูรย์ ภูมิโคกรักษ์

ช่วงอายุและจำนวนประชากร

ประชากร	หญิง (คน)	ชาย (คน)
เยาวชน (อายุต่ำกว่า ๑๘ ปี)	๙๐๕	๙๑๕
ประชากร (อายุ ๑๘-๖๐ ปี)	๓,๑๗๗	๓,๐๔๗
ผู้สูงอายุ (อายุมากกว่า ๖๐ ปี)	๘๔๗	๖๙๒
รวม	๔,๙๒๙	๔,๖๕๔

(ข้อมูล ณ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๕๙)



## สภาพทางสังคม

### การศึกษา

พื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลด่านขุนทด มีโรงเรียนในเขตพื้นที่ จำนวน ๖ แห่ง ประกอบด้วย

- โรงเรียนประถมศึกษา จำนวน ๕ แห่ง
- โรงเรียนมัธยมศึกษา จำนวน ๑ แห่ง
- โรงเรียนอาชีวศึกษา จำนวน ๑ แห่ง

ตารางแสดงสถานศึกษา บุคลากรทางการศึกษา และจำนวนเด็กนักเรียน ปีการศึกษา ๒๕๕๙

สถานศึกษา	ครู อาจารย์ บุคลากร ทางการศึกษา (คน)	นักเรียน (คน)
วิทยาลัยเทคนิคหลวงพ่อกุณ ประสิทธิ์	๙๙	๒,๒๓๑
ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษา ตามอัธยาศัย	๓๐	๑๘๔
โรงเรียนมัธยมด่านขุนทด	๑๕๓	๑,๘๙๒
โรงเรียนคมพิสิฐวิทยาคม	๑๗	๔๒๘
โรงเรียนบ้านใหม่เจริญสุข	๒๑	๑๒๙
โรงเรียนบ้านจั่นโคกรักษ์ (รัฐประชาสรรค์)	๒๔	๑๓๐
โรงเรียนวัดถนนหักน้อยดอนกลอย	๑๑	๑๗๓
<b>รวม</b>	<b>๓๕๕</b>	<b>๕,๑๖๗</b>

## สาธารณสุข

มีโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลด้านชุมชนทดจำนวน ๑ แห่ง พบประชาชนที่ติดโรคระบาดในเขตตำบลด้านชุมชนทด จำนวน ๒๑๗ ราย โดยมีโรคระบาดที่เป็นปัญหาในเขตพื้นที่ ดังนี้

- |                    |                  |
|--------------------|------------------|
| ๑. โรคปอดบวม       | ๖.โรคตาแดง       |
| ๒. โรคอุจจาระร่วง  | ๗.โรคไข้เลือดออก |
| ๓. โรคไข้หวัดใหญ่  | ๘.โรคสุกใส       |
| ๔. โรคอาหารเป็นพิษ |                  |
| ๕. โรคมือเท้าปาก   |                  |

องค์การบริหารส่วนตำบลด้านชุมชนทด มีแนวทางการป้องกันโรคระบาด โดยการรณรงค์ประชาสัมพันธ์ให้ความรู้แก่ประชาชน โดยการประชาสัมพันธ์เสียงตามสาย แจกแผ่นพับประชาสัมพันธ์ ติดบอร์ดประชาสัมพันธ์ตามหมู่บ้าน และสนับสนุนงบประมาณในการป้องกันโรคให้แก่หน่วยงานต่างๆ

## อาชญากรรม

ในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลด้านชุมชนทด มีการเกิดเหตุอาชญากรรมบ้าง ทางองค์การบริหารส่วนตำบลด้านชุมชนทดได้มีแนวทางการป้องกันและแก้ไขปัญหาโดยการติดตั้งกล้องวงจรปิดบริเวณจุดเสี่ยงและติดตั้งสัญญาณไฟกระพริบและกระจกโค้งบริเวณทางแยกทางโค้ง รวมทั้งได้ตั้งจุดตรวจ จุดสกัด จุดบริการ ในช่วงเทศกาลที่มีวันหยุดหลายวันเพื่ออำนวยความสะดวกให้กับประชาชน แต่ปัญหาที่พบเป็นประจำ คือ การทะเลาะวิวาทของกลุ่มวัยรุ่นโดยเฉพาะในสถานที่จัดงานดนตรี งานมหรสพ เป็นปัญหาที่ชุมชนได้รับผลกระทบเป็นอย่างมาก การแก้ไขปัญหาคือ การแจ้งเตือนให้ผู้ปกครองดูแลบุตรหลานของตน ประชาสัมพันธ์ให้ทราบถึงผลกระทบผลเสียหาย และโทษที่ได้รับจากการเกิดเหตุทะเลาะวิวาท การขอความร่วมมือไปยังผู้นำ การขอกำลังจากตำรวจ ผู้นำ อปพร. เพื่อระงับเหตุไม่ให้เกิดความรุนแรง

## ยาเสพติด

ปัญหายาเสพติดในเขตพื้นที่ พบว่ามีผู้ติดยาเสพติดเพียงเล็กน้อยและยังไม่พบผู้ค้า และทางองค์การบริหารส่วนตำบลด้านชุมชนทดร่วมกับหน่วยงานราชการอื่น ผู้นำชุมชน และประชาชน มีมาตรการในการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด เช่น การณรงค์ การประชาสัมพันธ์ การแจ้งเบาะแส การฝึกอบรมให้ความรู้ ถ้านอกเหนือจากอำนาจหน้าที่ก็ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ

## การสังคมสงเคราะห์

องค์การบริหารส่วนตำบลด้านชุมชนทดได้ดำเนินการด้านสังคมสงเคราะห์ ดังนี้

๑. จ่ายเบี้ยยังชีพให้กับผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์
๒. รับลงทะเบียนและประสานโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด
๓. ประสานการทำบัตรผู้พิการ

๔. มีโครงการช่วยเหลือผู้ยากไร้ มีรายได้น้อย และผู้ด้อยโอกาสไว้ที่พึง

๕. สนับสนุนกลุ่มอาชีพให้กับประชาชนในพื้นที่ โดยการอบรมให้ความรู้

## ระบบบริการพื้นฐาน

### การคมนาคมขนส่ง

องค์การบริหารส่วนตำบลด่านขุนทด มีการคมนาคมทางบกประเภทเดียว คือ

- ถนนทางหลวงแผ่นดิน ลาดยาง ๑ สาย ได้แก่ ถนนสีคิ้ว-ชัยภูมิ
- ถนนทางหลวงจังหวัด ๒ สาย ได้แก่ ถนนสายด่านขุนทด - หนองสรวง และถนนสายด่านขุนทด - บำเหน็จณรงค์
- ถนน รพช. ได้แก่ ถนนสายถนนหักน้อย - ประคำ
- ถนนคอนกรีตภายในหมู่บ้าน
- ถนนลูกรังและถนนหินคลุกติดต่อกัน เชื่อมระหว่างหมู่บ้าน

การคมนาคม มีรถยนต์โดยสารประจำทางวิ่งผ่านหลายสาย ได้แก่ สายเลย-กรุงเทพฯ, ชัยภูมิ-กรุงเทพฯ, หนองบัวลำภู-กรุงเทพฯ นอกจากนี้ยังมีรถประจำทางวิ่งระหว่างด่านขุนทด - นครราชสีมา

### การไฟฟ้า

ในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลด่านขุนทดมีไฟฟ้าเข้าถึงทุกหมู่บ้านและมีการติดตั้งโคมไฟฟ้าสาธารณะทั่วถึงทุกหมู่บ้าน

### การประปา

ในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลด่านขุนทดมีประปาส่วนภูมิภาคใช้ทุกหมู่บ้าน และบ้านใหม่ไชยณรงค์ใช้ระบบน้ำประปาผิวดินและน้ำบาดาล

### โทรศัพท์

มีโทรศัพท์สาธารณะในเขตพื้นที่ แต่ปัจจุบันประชาชนนิยมใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่

### ไปรษณีย์หรือการสื่อสารหรือการขนส่ง และวัสดุ ครุภัณฑ์

ที่ทำการไปรษณีย์โทรเลข ๑ แห่ง

## ระบบเศรษฐกิจ

### การเกษตร

ประชากรส่วนใหญ่ประกอบอาชีพด้านการเกษตร ได้แก่ การทำไร่ ทำนา ปลูกผักสวนครัว ผลผลิตทางด้านเกษตรตำบลด้านเขตประกอบอาชีพทางเกษตร ดังนี้

- ปลูกข้าว ในหมู่ที่ ๓,๔,๕,๖,๗
- ปลูกมันสำปะหลัง ในหมู่ที่ ๓,๔,๕,๖,๗,๑๐
- ปลูกข้าวโพด ในหมู่ที่ ๓,๔,๕,๖,๗,๑๐
- ปลูกพริก ในหมู่ที่ ๓,๔,๕,๖,๗
- ปลูกอ้อย ในหมู่ที่ ๓,๔,๕,๖,๗,๑๐

### การประมง

ในเขตพื้นที่มีการเลี้ยงปลา และเลี้ยงกุ้งก้ามแดง

### การปศุสัตว์

ในเขตพื้นที่มีการเลี้ยงโค กระบือ สุกร ไก่ เลี้ยงแพะ นกกระทา และเป็ด

### การบริการ

- รีสอร์ท จำนวน ๑๐ แห่ง
- ปั้มน้ำมันและก๊าซ จำนวน ๔ แห่ง
- ร้านอาหาร จำนวน ๑ แห่ง

### การท่องเที่ยว

- ไม่มี

### อุตสาหกรรม

อุตสาหกรรม มีโรงงานอุตสาหกรรมอยู่ในเขตตำบลด้านเขต ๒ แห่ง คือ บริษัทวาวาแพค ประกอบกิจการเกี่ยวกับผลิตปุ๋ย และบริษัทเอส ที พลัสทอยส์ ประกอบกิจการเกี่ยวกับผลิตตุ๊กตา

### การพาณิชย์และกลุ่มอาชีพ

- ร้านค้า จำนวน ๑๓๔ แห่ง

- บริษัท จำนวน ๖ แห่ง
- กลุ่มอาชีพ 4 กลุ่ม ประกอบด้วย หมู่ที่ 4,16,6,5

**แรงงาน**

ปัจจุบันประชาชนที่อยู่ในวัยทำงานรับจ้างอยู่ในพื้นที่ เนื่องจากมีโรงงานอุตสาหกรรมอยู่ในเขตพื้นที่ และมีบริษัท ห้างร้านต่างๆ มีบางส่วนที่ออกไปทำงานอยู่ต่างจังหวัดและไปทำงานต่างประเทศ

**เศรษฐกิจพอเพียงท้องถิ่น (ด้านการเกษตรและแหล่งน้ำ)**

**ข้อมูลพื้นฐานของหมู่บ้านและชุมชน**

มีประชากรอาศัยอยู่เป็นจำนวนทั้งสิ้น ๓,๖๗๗ ครัวเรือน ประชากรจำนวน ๙,๖๒๘ คน แยกเป็นชาย ๔,๖๕๔ คน หญิง ๔,๙๗๔ คน

**ข้อมูลด้านการเกษตร**

ครัวเรือน เกษตรกร	พื้นที่ ทั้งหมด (ไร่)	พื้นที่ การเกษตร (ไร่)	จำแนกพื้นที่การเกษตร (ไร่)			
			ข้าว	พืชไร่	ไม้ผล/ไม้ยืน ต้น	พืชผัก
๑,๖๒๙	๓๙,๕๖๙	๓๒,๙๔๙	๒๒,๒๙๔	๑๐,๐๗๑	๑๕๖	๓๒๘

**ข้อมูลด้านแหล่งน้ำทางการเกษตร**

- ลำน้ำ, ลำห้วย ๕ สาย
- บึง, หนองและอื่นๆ ๑ แห่ง
- ฝาย ๕ แห่ง
- สระน้ำ ๑๑ แห่ง

**ข้อมูลด้านแหล่งน้ำกิน น้ำใช้ (หรือน้ำเพื่อการอุปโภคบริโภค)**

มีน้ำประปาส่วนภูมิภาคใช้ทุกหมู่บ้าน ยกเว้นบ้านใหม่ไชยณรงค์ใช้ระบบน้ำประปาผิวดินและน้ำบาดาล และมีระบบประปาบาดิอบอยู่บ้านถนนหักน้อยพัฒนา

**ศาสนา ประเพณี วัฒนธรรม**

## การนับถือศาสนา

ประชาชนนับถือศาสนาพุทธ วัด/สำนักสงฆ์ จำนวน ๗ แห่ง

## ประเพณีและงานประจำปี

๑. วันปีใหม่ เดือนมกราคม
๒. วันมาฆบูชา เดือนกุมภาพันธ์
๓. วันสงกรานต์ เดือนเมษายน
๔. วันวิสาขบูชา เดือนพฤษภาคม
๕. วันเข้าพรรษา เดือนกรกฎาคม
๖. ทอดกฐิน เดือนตุลาคม
๗. ลอยกระทง เดือนพฤศจิกายน

## ภูมิปัญญาท้องถิ่น ภาษาถิ่น

ภูมิปัญญาท้องถิ่น ได้แก่ การทำเครื่องจักรสานใช้สำหรับในครัวเรือน วิธีการทอเสื่อจากต้นกก และทำไม้กราดทางมะพร้าว

ภาษาถิ่น ภาษาโคราช

## สินค้าพื้นเมืองและของที่ระลึก

ทำพวงกุญแจบ้านทรงไทย บ้านทรงไทยจำลอง และหุ่นนกมวยไทย ทำอยู่ที่บ้านสร้างสรรค์พัฒนา หมู่ที่ ๑๗

## ทรัพยากรธรรมชาติ

### น้ำ

น้ำที่ใช้ในการอุปโภคบริโภค เป็นน้ำที่ได้จากน้ำฝน ซึ่งจะต้องนำมาผ่านกระบวนการของระบบประปา และมีบางหมู่บ้านได้มาจากระบบประปาน้ำดิบ และน้ำบาดาล มีน้ำไว้ใช้เพียงพอต่อการอุปโภคบริโภค มีเฉพาะบ้านใหม่ไชยณรงค์ หมู่ที่ ๑๐ มีการคลาดแคลนน้ำบ้างในช่วงฤดูแล้ง

### ป่าไม้

มีป่าไม้ชุมชน จำนวน ๓ แห่ง คือ สวนป่าสมเด็จพระย่า ๙๐ พรรษา ป่าชุมชนหนองประดู่ ม.๑๖ และป่าชุมชนหนองกระทุ่ม ม.๗

ภูเขา ไม่มีภูเขาในเขตตำบล

## คุณภาพของทรัพยากรธรรมชาติ

ทรัพยากรธรรมชาติในเขตพื้นที่ มีความอุดมสมบูรณ์ไม่ว่าจะเป็นแหล่งน้ำ ป่าไม้ ดิน และอากาศ

## กระบวนการบริหารงานบุคคล

### ๑) คณะผู้บริหาร มีรายนามดังนี้

๑. นายวาเรนทร์	ประภาสุชาติ	นายกองค์การบริหารส่วนตำบล
๒. นายอนันต์	พูนสวย	รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล
๓. นายชาญชัย	เพียงขุนทด	รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล
๔. นายวินัย	เกียรติศรีศิริ	เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

### ๒) สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล มีรายนามดังนี้

๑. นายตรีชัย	दानสุนทรวงค์	ประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
๒. นายพันธ์พยัคฆ์	วงษ์พระจันทร์	รองประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
๓. นางบังอร	เลขุนทด	สมาชิกสภา อบต. หมู่ ๑
๔. นางหทัยรัตน์	ผกามาศ	สมาชิกสภา อบต. หมู่ ๒
๕. นางอนุสรินทร์	เต็มลาภ	สมาชิกสภา อบต. หมู่ ๒
๖. นายประเสริฐ	คอกขุนทด	สมาชิกสภา อบต. หมู่ ๓
๗. นายทวี	คุณขุนทด	สมาชิกสภา อบต. หมู่ ๔
๘. นางอุสา	ทูลขุนทด	สมาชิกสภา อบต. หมู่ ๔
๙. นายพนิง	เขี้ยวหวาน	สมาชิกสภา อบต. หมู่ ๕
๑๐. นางยุพิน	กลขุนทด	สมาชิกสภา อบต. หมู่ ๕
๑๑. นายแสง	คำขุนทด	สมาชิกสภา อบต. หมู่ ๖
๑๒. นายเอียง	โสภกุล	สมาชิกสภา อบต. หมู่ ๗
๑๓. นายสมาน	โสขุนทด	สมาชิกสภา อบต. หมู่ ๗
๑๔. นายสมนึก	ทองคลี	สมาชิกสภา อบต. หมู่ ๘
๑๕. นายสหรัฐ	แตงสันเทียะ	สมาชิกสภา อบต. หมู่ ๘
๑๖. นายสุรพล	หุยขุนทด	สมาชิกสภา อบต. หมู่ ๙
๑๗. นายบุญมี	มั่งขมกลาง	สมาชิกสภา อบต. หมู่ ๙
๑๘. นายประกอบ	สามขุนทด	สมาชิกสภา อบต. หมู่ ๑๐
๑๙. นางกรองทอง	เชษฐขุนทด	สมาชิกสภา อบต. หมู่ ๑๑
๒๐. นายยิ่งศักดิ์	คุณขุนทด	สมาชิกสภา อบต. หมู่ ๑๑
๒๑. นางกรสุภา	พูนมะลิ่ง	สมาชิกสภา อบต. หมู่ ๑๒
๒๒. นายสำเภา	หาดขุนทด	สมาชิกสภา อบต. หมู่ ๑๓
๒๓. นายเอกชัย	พวงขุนทด	สมาชิกสภา อบต. หมู่ ๑๔
๒๔. นายปกาศิต	จันทร์ที่ประ	สมาชิกสภา อบต. หมู่ ๑๔
๒๕. นายฉออัน	เตื่อนขุนทด	สมาชิกสภา อบต. หมู่ ๑๕
๒๖. นายเชิด	สายจันทร์	สมาชิกสภา อบต. หมู่ ๑๕
๒๗. นายศิริชัย	หีบขุนทด	สมาชิกสภา อบต. หมู่ ๑๖
๒๘. นายเสนห์	ทองคลี	สมาชิกสภา อบต. หมู่ ๑๗
๒๙. นายฉัตรจักร	ธนวัชญ์ทินภัชร	สมาชิกสภา อบต. หมู่ ๑๗

๓) จำนวนบุคลากร พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างส่วนตำบล มีจำนวนทั้งสิ้น ๔๖ คน โดยแบ่งส่วนราชการ ดังนี้

**สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล จำนวน ๑๖ คน**

๑.	นายเมืองแมน	ศิษย์สุวรรณ	ตำแหน่ง	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
๒.	นางสาววรินทร์ภรณ์	วิทยารัตน์	ตำแหน่ง	หัวหน้าสำนักปลัด
๓.	นายสกล	แพงสรระน้อย	ตำแหน่ง	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
๔.	นางสาวศศิธร	พรหมรังสิต	ตำแหน่ง	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
๕.	นางเยาวมาลย์	ภูมิโคกรักษ์	ตำแหน่ง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
๖.	นายศุภชัย	พงษ์ศิริ	ตำแหน่ง	นิติกรปฏิบัติการ
๗.	นายเอกศักดิ์	กลขุนทด	ตำแหน่ง	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน
๘.	นางสาวปาณิสรา	เกียรติศรีศิริ	ตำแหน่ง	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๙.	นายพงษ์สันต์	กองขุนทด	ตำแหน่ง	คณงาน
๑๐.	นางสาววรรณพร	ปิระจิตร	ตำแหน่ง	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๑๑.	นางสาวชัตติยา	ภูมิโคกรักษ์	ตำแหน่ง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเกษตร
๑๒.	นายวัชรศักดิ์	ศิริกุล	ตำแหน่ง	คณงาน
๑๓.	นายดอกกรัก	ทินขุนทด	ตำแหน่ง	พนักงานขับรถยนต์
๑๔.	นายสาครเรศ	ทองคลี่	ตำแหน่ง	คณงาน
๑๕.	นายสมบูรณ์	ทีดี	ตำแหน่ง	พนักงานขับรถยนต์
๑๖.	นายสามาตร	ขอช่วยกลาง	ตำแหน่ง	พนักงานขับรถยนต์

**กองช่าง จำนวน ๕ คน**

๑.	นายพีรวัช	วงศ์สาโรจน์	ตำแหน่ง	ผู้อำนวยการกองช่าง
๒.	นางสาวอรุณ	คุขุนทด	ตำแหน่ง	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๓.	นายพงษ์ศักดิ์	เดชพันธ์	ตำแหน่ง	ผู้ช่วยนายช่างโยธา
๔.	นายพลวัฒน์	เดียขุนทด	ตำแหน่ง	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า
๕.	นายพรโชค	คอกขุนทด	ตำแหน่ง	คณงาน

**กองคลัง จำนวน ๘ คน**

๑.	นางธัญพัทธ์	ธัญชนัชพรกุล	ตำแหน่ง	ผู้อำนวยการกองคลัง
๒.	นางศิริพร	ทองคลี่	ตำแหน่ง	นักวิชาการคลังชำนาญการ
๓.	นางอุตสาห์	แจ่มจำรัสแสง	ตำแหน่ง	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
๔.	นายเฉลิมพล	แก่นจันทร์	ตำแหน่ง	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ
๕.	นางกัญฐนภมกล	ม่วงเหมือน	ตำแหน่ง	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ
๖.	นางกุลวดี	คงธนาดาพร	ตำแหน่ง	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน
๗.	นางสาวสุกัญญา	นาคณา	ตำแหน่ง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
๘.	นางสาวอทิทยา	เสขุนทด	ตำแหน่ง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ

**กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม จำนวน ๑๑ คน**

๑.	นายสุนัน	บำรุง	ตำแหน่ง	ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ
๒.	นางณัชรินทร์รัตน์	ศรีแก้ว	ตำแหน่ง	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ
๓.	นางวรรณกร	ภู่ประดิษฐ์	ตำแหน่ง	ครู
๔.	นางชมจิรา	เมียขุนทด	ตำแหน่ง	ครู
๕.	นางสาวอำพร	โมงขุนทด	ตำแหน่ง	ครู



๖. นางปาริชาติ	ขวัญเผือก	ตำแหน่ง	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา
๗. นางสาวพัชนียา	ผะคังคิ้ว	ตำแหน่ง	คนงาน
๘. นางสาวฉัตรทริกา	ภูมิโคกรักษ์	ตำแหน่ง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๙. นางสาวสุภารัตน์	บุญธรรม	ตำแหน่ง	ผู้ดูแลเด็ก
๑๐. นางสาวขวัญฤทัย	พอขุนทด	ตำแหน่ง	ผู้ดูแลเด็ก
๑๑. นางสาววิไลลักษณ์	โคขุนทด	ตำแหน่ง	ผู้ดูแลเด็ก

**กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม จำนวน ๓ คน**

๑. นางปิยนันท์	ปิ่นบรรเทา	ตำแหน่ง	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๒. นางภณิดา	ธาราพงษ์	ตำแหน่ง	นักวิชาการสิ่งแวดล้อมชำนาญการ
๓. นางสาวพัชรี	เกียรติศรีศิริ	ตำแหน่ง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

**กองสวัสดิการสังคม จำนวน ๓ คน**

๑. นางชญาภา	มาตริงศรี	ตำแหน่ง	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม
๒. นางทศวรรณ	อินโพธิ์	ตำแหน่ง	นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ
๓. นางสาวสุภาวดี	ครุฑขุนทด	ตำแหน่ง	คนงาน

**๔) ระดับการศึกษาของบุคลากร**

ประถมศึกษา	จำนวน	-	คน
มัธยมศึกษา	จำนวน	๕	คน
อาชีวศึกษา	จำนวน	๗	คน
ปริญญาตรี	จำนวน	๑๘	คน
ปริญญาโท	จำนวน	๑๖	คน

## อำนาจหน้าที่ทางกฎหมาย

อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

องค์การบริหารส่วนตำบล มีอำนาจหน้าที่ที่จะเข้าไปดำเนินการแก้ไขปัญหาในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนได้อย่างไร โดยสามารถกำหนดแบ่งภารกิจได้ เป็น ๗ ด้าน ซึ่งภารกิจดังกล่าวถูกกำหนดอยู่ในพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ดังนี้

### ๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- ๑.๑ จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก (มาตรา ๖๗ (๑))
- ๑.๒ ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร (มาตรา ๖๘(๑))
- ๑.๓ ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น (มาตรา ๖๘(๒))
- ๑.๔ ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ (มาตรา ๖๘ (๓))
- ๑.๕ การสาธารณสุข โภชนา และการก่อสร้างอื่นๆ (มาตรา ๑๖(๔))
- ๑.๖ การสาธารณสุข (มาตรา ๑๖(๕))

### ๒. ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๒.๑ ส่งเสริมการพัฒนาศรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ (มาตรา ๖๗(๖))
- ๒.๒ ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ (มาตรา ๖๗(๓))
- ๒.๓ ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ (มาตรา ๖๘(๔))
- ๒.๔ การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส (มาตรา ๑๖(๑๐))
- ๒.๕ การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัด และการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย (มาตรา ๑๖(๒))
- ๒.๖ การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน (มาตรา ๑๖(๕))
- ๒.๗ การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล (มาตรา ๑๖(๑๙))

### ๓. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจ

ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๓.๑ การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (มาตรา ๖๗(๔))
- ๓.๒ การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน (มาตรา ๖๘(๘))
- ๓.๓ การผังเมือง (มาตรา ๖๘(๑๓))

- ๓.๔ จัดให้มีที่จอดรถ (มาตรา ๑๖(๓))
- ๓.๕ การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง (มาตรา ๑๖(๑๗))
- ๓.๖ การควบคุมอาคาร (มาตรา ๑๖(๒๘))

#### ๔.ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยวมีภารกิจ

##### ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๔.๑ ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว (มาตรา ๖๘(๖))
- ๔.๒ ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกรและกิจการสหกรณ์ (มาตรา ๖๘(๕))
- ๔.๓ บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร (มาตรา ๖๘(๗))
- ๔.๔ ให้มีตลาด (มาตรา ๖๘(๑๐))
- ๔.๕ การท่องเที่ยว (มาตรา ๖๘(๑๒))
- ๔.๖ กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์ (มาตรา ๖๘(๑๑))
- ๔.๗ การส่งเสริม การฝึกและประกอบอาชีพ (มาตรา ๑๖(๖))
- ๔.๘ การพาณิชยกรรมและการส่งเสริมการลงทุน (มาตรา ๑๖(๗))

#### ๕.ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมมีภารกิจที่ เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๕.๑ คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (มาตรา ๖๗(๗))
- ๕.๒ รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล (มาตรา ๖๗(๒))
- ๕.๓ การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ (มาตรา ๑๗(๑๒))

#### ๖.ด้านการศึกษา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจ

##### ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๖.๑ บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น (มาตรา ๖๗(๘))
- ๖.๒ ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (มาตรา ๖๗(๕))
- ๖.๓ การจัดการศึกษา (มาตรา ๑๖(๙))
- ๖.๔ การส่งเสริมการศึกษา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น (มาตรา ๑๗(๑๘))

#### ๗.ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการ

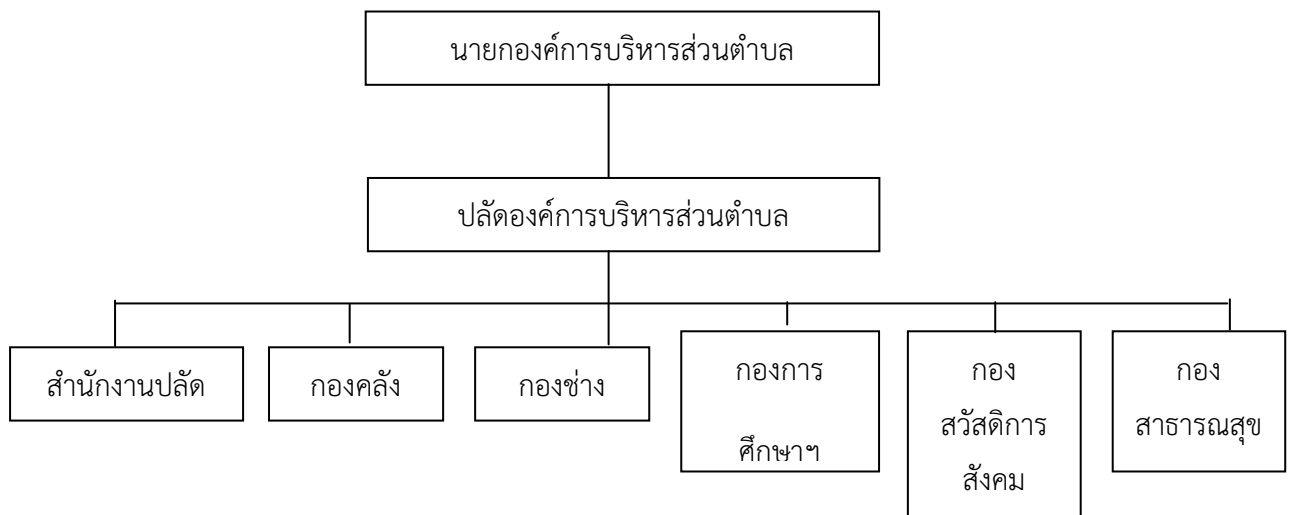
##### และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๗.๑ สนับสนุนสภาตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น (มาตรา ๔๕(๓))
- ๗.๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควร (มาตรา ๖๗(๙))

- ๗.๓ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎร ในการมีมาตรการป้องกัน (มาตรา ๑๖(๑๖))
- ๗.๔ การประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (มาตรา ๑๗(๓))
- ๗.๕ การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น (มาตรา ๑๗(๑๖))

ภารกิจทั้ง ๗ ด้าน ตามที่กฎหมายกำหนดให้อำนาจองค์การบริหารส่วนตำบล สามารถจะแก้ไขปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลด้านชุมชนได้ดีเป็นอย่างดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยคำนึงถึงความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ประกอบด้วยการดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบลจะต้องสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นสำคัญ

## ๒.๒ โครงสร้างองค์กรและการบริหารงาน



## ๒.๓ สภาพด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

- สภาพด้านบุคลากร
- สภาพด้านระบบเครือข่าย
- สภาพด้านระบบสารสนเทศ

## ๒.๔ สภาพแวดล้อมภายในองค์กร

### (๑) จุดแข็ง (S : Strensth)

- ประชาชนมีคุณภาพ และมีส่วนร่วมในกระบวนการพัฒนาท้องถิ่นทั้งในด้านโครงสร้างพื้นฐาน และคุณภาพชีวิต
- ชุมชนเข้มแข็งได้รับการบริการสาธารณะด้านโครงสร้างพื้นฐานครบถ้วนสมบูรณ์มีเส้นทางสัญจรเป็นไปด้วยความสะดวกสะอาด

- มีโรงเรียนประถมศึกษา ๔ แห่ง โรงเรียนมัธยมศึกษา ๑ แห่ง โรงเรียนอาชีวศึกษา ๑ แห่ง และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๓ แห่ง สามารถรองรับการเรียนของเด็กนักเรียนได้อย่างเพียงพอ
- ผู้นำชุมชนสมานสามัคคีไม่มีปัญหาในด้านการร่วมมือกันในการปกครองและบริหารการพัฒนา
- เมืองค์การบริหารส่วนตำบลที่มีศักยภาพเพียงพอที่จะรองรับการบริการสาธารณะและแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน
- มีการประสานร่วมมือกันระหว่างองค์การบริหารส่วนตำบลกับส่วนราชการอื่นในพื้นที่
- มีเส้นทางการคมนาคมในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลที่สะดวกทุกสาย
- มีพื้นที่สาธารณะที่สามารถดำเนินการจัดทำสวนสาธารณะและนันทนาการได้
- มีกลุ่มออมทรัพย์เพื่อการผลิต ร้านค้าชุมชน ที่เอื้อประโยชน์ให้กับคนในชุมชน
- เป็นแหล่งวัตถุดิบที่ใช้สำหรับผลิตปุ๋ยชีวภาพ
- มีแหล่งน้ำสาธารณะที่เพียงพอต่อการอุปโภค บริโภคและการเกษตร

#### (๒) จุดอ่อน ( W : Weakness )

- เป็นชุมชนดั้งเดิมมีบ้านเรือนของประชาชนปลูกสร้างอยู่อย่างหนาแน่น
- ขาดระบบการวางผังที่ได้มาตรฐาน
- เด็กและเยาวชนบางส่วนมีพฤติกรรมไม่ศึกษาต่อระดับที่สูงขึ้น
- เด็กและเยาวชนบางส่วนมีพฤติกรรมที่เสี่ยงต่อการเสพยาเสพติด
- ปัญหาหนี้สิน และความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
- ประชาชนยังขาดความเอาใจใส่ดูแลสุขภาพของตน
- ชุมชนได้รับข้อมูลข่าวสารที่ไม่ทั่วถึง
- ประชาชนยังมีค่านิยมที่ใช้สารเคมีในการเพิ่มผลผลิตทางการเกษตร
- การปลุกสัตว์ของประชาชนขาดการจัดระบบการจัดการที่ดี

### **๒.๕ สภาพแวดล้อมภายนอกองค์กร**

#### (๓) โอกาส ( O : Opportunity )

- จังหวัดนครราชสีมาสามารถสนับสนุนงบประมาณให้องค์การบริหารส่วนตำบลที่มีแผนงาน โครงการตามแนวทางยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัด
- มีเส้นทางการคมนาคมสายหลักเชื่อมไปสู่จังหวัดต่างๆ จำนวน ๑ สาย สามารถรองรับการขยายตัวของการลงทุนทางเศรษฐกิจ
- องค์การบริหารส่วนตำบลสามารถพัฒนาการจัดเก็บรายได้เพิ่มขึ้นได้เกินกว่าประมาณการปีละประมาณร้อยละ ๒๕
- องค์การบริหารส่วนตำบลมีความเหมาะสมในการลงทุนด้านการแปรรูปผลผลิตทางการเกษตร

#### (๔) ข้อจำกัด ( T : Threat )

- ประชาชนมีความแตกต่างในด้านฐานะทางเศรษฐกิจ
- มีปัญหาแนวเขตการปกครองระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ประชาชนมีพื้นฐานความรู้และพื้นฐานทางสังคมแตกต่างกัน
- ประชาชนขาดแหล่งเงินทุนที่ใช้ในการลงทุนในอัตราดอกเบี้ยต่ำ
- พื้นที่อยู่ในเขตประสพภัยแล้งติดต่อกันหลายปีทำให้ขาดน้ำเพื่อการอุปโภคและบริโภค

### ส่วนที่ ๓ นโยบายและกลยุทธ์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประกอบไปด้วย

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
๑	นายวาเรนทร์ ประภาสุชาติ	นายกอบต.ด้านขุนทด	ประธานคณะกรรมการ
๒	นายเมืองแมน ศิษย์สุวรรณ	ปลัดกอบต.ด้านขุนทด	คณะกรรมการ
๓	นายพีรวิธ วงศ์สาโรจน์	ผอ.กองช่าง	คณะกรรมการ
๔	นางสาวธัญพัทธ์ ธัญธนัชพรกุล	ผอ.กองคลัง	คณะกรรมการ
๕	นางสาววันต์ภรณ์ วิฑยาร์ตัน	หัวหน้าสำนักปลัด	คณะกรรมการ
๖	นายสุนัน บำรุง	ผอ.กองการศึกษาฯ	คณะกรรมการ
๗	นางชญานา มาตรังศรี	ผอ.กองสวัสดิการสังคม	คณะกรรมการ
๘	นางปิยนันท์ ปิ่นบรรเทา	ผอ.กองสาธารณสุขฯ	คณะกรรมการ
๙	นางสาวศศิธร พรหมรังสิต	เลขานุการคณะกรรมการ	เลขานุการคณะกรรมการ

ได้มอบนโยบายและกลยุทธ์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๓) ตามมติที่ประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๐ ดังนี้

#### ๓.๑ นโยบายด้านโครงสร้างการบริหาร

๑. กระจายอำนาจไปสู่ผู้บริหารระดับหัวหน้างาน ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาในระดับต้น
๒. มีการกำหนดแผนกลยุทธ์เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารงานให้เป็นไปตามแผนงาน และทิศทางที่วางไว้
๓. มีการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีตามภาระหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้
๔. มีการบริหารจัดการมุ่งสู่คุณภาพด้วยความมุ่งมั่น รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพให้มีความคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด
๕. มีการติดตามและประเมินผลด้วยการประชุมคณะกรรมการ เพื่อรับทราบปัญหา/อุปสรรคและปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง

โดยให้มีโครงสร้างส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลตำบลขุนทด ดังนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p><b>๑. สำนักงานปลัด อบต.</b></p> <p><b>๑.๑ งานบริหารทั่วไป</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสารบรรณ</li> <li>- งานอำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสาร</li> <li>- งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล</li> <li>- งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว</li> <li>- งานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนใด</li> </ul> <p><b>๑.๒ งานนโยบายและแผน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานนโยบายและแผน</li> <li>- งานวิชาการ</li> <li>- งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์</li> <li>- งานงบประมาณ</li> <li>- งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์</li> </ul> <p><b>๑.๓ งานกฎหมายและคดี</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานกฎหมายและนิติกรรม</li> <li>- งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์</li> <li>- งานข้อบัญญัติและระเบียบ</li> <li>- งานสนับสนุนและบริการ</li> </ul> <p><b>๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานอำนวยความสะดวก</li> <li>- งานป้องกัน</li> <li>- งานฟื้นฟู</li> </ul>	<p><b>๑.สำนักงานปลัด อบต.</b></p> <p><b>๑.๑ งานบริหารทั่วไป</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสารบรรณ</li> <li>- งานอำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสาร</li> <li>- งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล</li> <li>- งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว</li> <li>- งานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนใด</li> </ul> <p><b>๑.๒ งานนโยบายและแผน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานนโยบายและแผน</li> <li>- งานวิชาการ</li> <li>- งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์</li> <li>- งานงบประมาณ</li> <li>- งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์</li> </ul> <p><b>๑.๓ งานกฎหมายและคดี</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานกฎหมายและนิติกรรม</li> <li>- งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์</li> <li>- งานข้อบัญญัติและระเบียบ</li> <li>- งานสนับสนุนและบริการ</li> </ul> <p><b>๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานอำนวยความสะดวก</li> <li>- งานป้องกัน</li> <li>- งานฟื้นฟู</li> </ul>	

<p>- งานกู้ภัย</p> <p><b>๑.๕ งานกิจการสภา อบต.</b></p> <p>- งานระเบียบข้อบังคับประชุม</p> <p>- งานการประชุม</p> <p><b>๑.๖ งานการเจ้าหน้าที่/งานบริหารงานบุคคล</b></p> <p>- งานบรรจุและแต่งตั้ง</p> <p>- งานวินัย</p> <p>- งานสิทธิสวัสดิการ</p> <p>ฯลฯ</p> <p><b>๑.๗ งานส่งเสริมการเกษตร</b></p> <p>- งานส่งเสริมการเกษตร</p> <p>- งานปศุสัตว์</p> <p><b>๒. ส่วนการคลัง</b></p> <p><b>๒.๑ งานการเงิน</b></p> <p>- งานการเงิน</p> <p>- งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน</p> <p>- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน</p> <p>- งานเก็บรักษาเงิน</p> <p><b>๒.๒ งานบัญชี</b></p> <p>- งานการบัญชี</p> <p>- งานทะเบียนควบคุมเบิกจ่ายเงิน</p> <p>- งานงบการเงินและงบทดลอง</p> <p>- งานแสดงฐานะทางการเงิน</p> <p><b>๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</b></p>	<p>- งานกู้ภัย</p> <p><b>๑.๕ งานกิจการสภา อบต.</b></p> <p>- งานระเบียบข้อบังคับประชุม</p> <p>- งานการประชุม</p> <p><b>๑.๖ งานการเจ้าหน้าที่/งานบริหารงานบุคคล</b></p> <p>- งานบรรจุและแต่งตั้ง</p> <p>- งานวินัย</p> <p>- งานสิทธิสวัสดิการ</p> <p>ฯลฯ</p> <p><b>๑.๗ งานส่งเสริมการเกษตร</b></p> <p>- งานส่งเสริมการเกษตร</p> <p>- งานปศุสัตว์</p> <p><b>๒. กองคลัง</b></p> <p><b>๒.๑ งานการเงิน</b></p> <p>- งานการเงิน</p> <p>- งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน</p> <p>- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน</p> <p>- งานเก็บรักษาเงิน</p> <p><b>๒.๒ งานบัญชี</b></p> <p>- งานการบัญชี</p> <p>- งานทะเบียนควบคุมเบิกจ่ายเงิน</p> <p>- งานงบการเงินและงบทดลอง</p> <p>- งานแสดงฐานะทางการเงิน</p> <p><b>๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</b></p>	
--	--	--



<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า</li> <li>- งานพัฒนารายได้</li> <li>- งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ</li> <li>- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้</li> </ul> <p><b>๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี</li> <li>- งานพัสดุ</li> <li>- งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์</li> </ul> <p><b>๓. ส่วนโยธา</b></p> <p><b>๓.๑ งานก่อสร้าง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานก่อสร้างและบูรณะถนน</li> <li>- งานข้อมูลก่อสร้าง</li> <li>- งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม</li> </ul> <p><b>๓.๒ งานออกแบบและควบคุม</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานประเมินราคา</li> <li>- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร</li> <li>- งานออกแบบและบริการข้อมูล</li> </ul> <p><b>๓.๓ งานประสานงานสาธารณสุข</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานประสานกิจการประปา</li> <li>- งานไฟฟ้าสาธารณะ</li> <li>- งานระบายน้ำ</li> </ul> <p><b>๓.๔ งานผังเมือง</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าใบอนุญาต</li> <li>- งานพัฒนารายได้</li> <li>- งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ</li> <li>- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้</li> </ul> <p><b>๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี</li> <li>- งานพัสดุ</li> <li>- งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์</li> <li>- งานทะเบียนพาณิชย์</li> <li>- งานจัดทำระบบข้อมูล</li> </ul> <p><b>๓. กองช่าง</b></p> <p><b>๓.๑ งานก่อสร้าง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานก่อสร้างและบูรณะถนน</li> <li>- งานข้อมูลก่อสร้าง</li> <li>- งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม</li> </ul> <p><b>๓.๒ งานออกแบบและควบคุม</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานประเมินราคา</li> <li>- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร</li> <li>- งานออกแบบและบริการข้อมูล</li> </ul> <p><b>๓.๓ งานประสานงานสาธารณสุข</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานประสานกิจการประปา</li> <li>- งานไฟฟ้าสาธารณะ</li> <li>- งานระบายน้ำ</li> <li>- งานให้บริการน้ำอุปโภคบริโภค</li> </ul>	
---	--	--

<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสำรวจและแผนที่</li> <li>- งานวางผังพัฒนาเมือง</li> <li>- งานควบคุมทางผังเมือง</li> <li>- งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง</li> </ul> <p><b>๔. ส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</b></p> <p><b>๔.๑ <u>งานบริหารการศึกษา</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานบริหารวิชาการ</li> <li>- งานนิเทศการศึกษา</li> <li>- งานเทคโนโลยีทางการศึกษา</li> <li>- งานลูกเสือและยุวกาชาด</li> </ul> <p><b>๔.๒ <u>งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายการศึกษา</li> <li>- งานกิจการศาสนา</li> <li>- งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม</li> <li>- งานกิจการเด็กและเยาวชน</li> <li>- งานกีฬาและนันทนาการ</li> </ul> <p><b>๔.๓ <u>งานส่งเสริมกิจการโรงเรียน</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานจัดการศึกษา</li> <li>- งานพลศึกษา</li> <li>- งานทดสอบประเมินและตรวจวัดผลโรงเรียน</li> <li>- งานบริการและบำรุงสถานศึกษา</li> </ul>	<p><b>๓.๔ <u>งานผังเมือง</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสำรวจและแผนที่</li> <li>- งานวางผังพัฒนาเมือง</li> <li>- งานควบคุมทางผังเมือง</li> <li>- งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง</li> <li>- งานสวนสาธารณะ</li> </ul> <p><b>๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</b></p> <p><b>๔.๑ <u>งานบริหารการศึกษา</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานบริหารวิชาการ</li> <li>- งานนิเทศการศึกษา</li> <li>- งานเทคโนโลยีทางการศึกษา</li> <li>- งานลูกเสือและยุวกาชาด</li> </ul> <p><b>๔.๒ <u>งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายการศึกษา</li> <li>- งานกิจการศาสนา</li> <li>- งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม</li> <li>- งานกิจการเด็กและเยาวชน</li> <li>- งานกีฬาและนันทนาการ</li> </ul> <p><b>๔.๓ <u>งานส่งเสริมกิจการโรงเรียน</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานจัดการศึกษา</li> <li>- งานพลศึกษา</li> <li>- งานทดสอบประเมินและตรวจวัดผลโรงเรียน</li> <li>- งานบริการและบำรุงสถานศึกษา</li> </ul>	
---	--	--

<p>- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</p> <p><b>๕. ส่วนสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</b></p> <p><b>๕.๑ <u>งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม</u></b></p> <p>- งานสุขาภิบาลทั่วไป</p> <p>- งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ</p> <p>- งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม</p> <p>- งานชีวอนามัย</p> <p>- งานส่งเสริมและเผยแพร่</p> <p>- งานติดตามตรวจสอบ</p> <p><b>๕.๒ <u>งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข</u></b></p> <p>- งานอนามัยชุมชน</p> <p>- งานสาธารณสุขมูลฐาน</p> <p>- งานควบคุมมาตรฐานอาหารและน้ำ</p> <p>- งานสุขศึกษา</p> <p>- งานป้องกันยาเสพติด</p> <p><b>๕.๓ <u>งานรักษาความสะอาด</u></b></p> <p>- งานควบคุมสิ่งปฏิกูล</p> <p>- งานรักษาความสะอาดและขนถ่ายสิ่งปฏิกูล</p> <p>- งานกำจัดมูลฝอยและน้ำเสีย</p> <p>- งานส่งเสริมและเผยแพร่</p> <p><b>๕.๔ <u>งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม</u></b></p> <p>- งานควบคุมมลพิษ</p> <p>- งานศึกษาและวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม</p> <p>- งานติดตามตรวจสอบ</p>	<p>- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</p> <p><b>๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</b></p> <p><b>๕.๑ <u>งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม</u></b></p> <p>- งานสุขาภิบาลทั่วไป</p> <p>- งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ</p> <p>- งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม</p> <p>- งานชีวอนามัย</p> <p>- งานส่งเสริมและเผยแพร่</p> <p>- งานติดตามตรวจสอบ</p> <p><b>๕.๒ <u>งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข</u></b></p> <p>- งานอนามัยชุมชน</p> <p>- งานสาธารณสุขมูลฐาน</p> <p>- งานควบคุมมาตรฐานอาหารและน้ำ</p> <p>- งานสุขศึกษา</p> <p>- งานป้องกันยาเสพติด</p> <p><b>๕.๓ <u>งานรักษาความสะอาด</u></b></p> <p>- งานควบคุมสิ่งปฏิกูล</p> <p>- งานรักษาความสะอาดและขนถ่ายสิ่งปฏิกูล</p> <p>- งานกำจัดมูลฝอยและน้ำเสีย</p> <p>- งานส่งเสริมและเผยแพร่</p> <p><b>๕.๔ <u>งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม</u></b></p> <p>- งานควบคุมมลพิษ</p> <p>- งานศึกษาและวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม</p> <p>- งานติดตามตรวจสอบ</p>	
--	---	--

<p><b>๕.๕ งานควบคุมโรค</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานการเฝ้าระวัง</li> <li>- งานระบาดวิทยา</li> <li>- งานโรคติดต่อและสัตว์นำโรค</li> <li>- งานโรคเอดส์</li> </ul> <p><b>๕.๖ งานบริการสาธารณสุข</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานรักษาและพยาบาล</li> <li>- งานชั้นสูตรสาธารณสุข</li> <li>- งานเภสัชกรรมงานทันตกรรม</li> <li>- งานสัตว์แพทย์และกิจการโรงฆ่าสัตว์</li> </ul> <p><b>หน่วยงานตรวจสอบภายใน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานตรวจสอบภายใน</li> </ul>	<p><b>๕.๕ งานควบคุมโรค</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานการเฝ้าระวัง</li> <li>- งานระบาดวิทยา</li> <li>- งานโรคติดต่อและสัตว์นำโรค</li> <li>- งานโรคเอดส์</li> </ul> <p><b>๕.๖ งานบริการสาธารณสุข</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานรักษาและพยาบาล</li> <li>- งานชั้นสูตรสาธารณสุข</li> <li>- งานเภสัชกรรมงานทันตกรรม</li> <li>- งานสัตว์แพทย์และกิจการโรงฆ่าสัตว์</li> </ul> <p><b>หน่วยงานตรวจสอบภายใน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานตรวจสอบภายใน</li> </ul>	
---	---	--

**๓.๒ นโยบายด้านอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง**

๑. การบริหารกำลังคนให้สอดคล้องกับความจำเป็นตามพันธกิจ
๒. การพัฒนาระบบวางแผนและติดตามประเมินผลการใช้กำลังคน
๓. การพัฒนาผลิตภาพและความคุ้มค่าของกำลังคน
๔. การพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศด้านการบริหารกำลังคน

โดยให้มีอัตรากำลังในระยะแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๓) ดังนี้



ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา 3 ปีข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
นักบริหารงานคลังระดับต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการพัสดุ ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการเงินและบัญชี ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการคลัง ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>กองช่าง</b>								
นักบริหารงานช่างระดับต้น	1	1	1	1	-	-	-	
นายช่างโยธา ปง/ชง	1	1	1	1	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ ปง/ชง	1	1	1	1	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>								
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	1	1	1	1	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	1	1	1	1	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	1	-	-	-	-1	-	-	
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>								
คนงานทั่วไป	1	1	1	1	-	-	-	
<b>กองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม</b>								
นักบริหารงานการศึกษาระดับต้น	1	1	1	1	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา 3 ปีข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
ครู	3	3	3	3	-	-	-	อุดหนุนจากรัฐ
นักวิชาการการศึกษา	-	1	1	1	+1	-	-	
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>								
ผู้ช่วยนักวิชาการการศึกษา	1	1	1	1	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	1	1	1	+1	-	-	
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>								
ผู้ดูแลเด็ก	3	3	3	3	-	-	-	
คณงานทั่วไป	1	1	1	1	-	-	-	
<b>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</b>								
นักบริหารงานสาธารณสุขระดับต้น	1	1	1	1	-	-	-	
นักวิชาการสิ่งแวดล้อม ปก/ชก	1	1	1	1	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	1	1	1	1	-	-	-	
<b>กองสวัสดิการสังคม</b>								
นักบริหารงานสวัสดิการสังคมระดับต้น	1	1	1	1	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชน ปก/ชก	1	1	1	1	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>								
คณงานทั่วไป	1	1	1	1	-	-	-	
<b>รวม</b>	<b>47</b>	<b>48</b>	<b>48</b>	<b>48</b>	<b>+3,-2</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	

### ๓.๓ นโยบายด้านโครงสร้างและพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้ (Learning Organization)

๑. สร้างความรู้และความเข้าใจให้กับบุคลากรเกี่ยวกับกระบวนการและคุณค่าของการจัดการความรู้
๒. ส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมขององค์กรที่เอื้อต่อการแบ่งปันและถ่ายทอดความรู้ระหว่างบุคลากรอย่างต่อเนื่อง
  ๓. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาระบบจัดการความรู้ เพื่อให้บุคลากรสามารถเข้าถึงองค์ความรู้ต่าง ๆ ขององค์กรและเกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
  ๔. จัดทำ “แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan)” โดยมีทั้งหมด ๗ ขั้นตอน คือ
    - ๔.๑ การบ่งชี้ความรู้ เป็นการพิจารณาว่าองค์กรมีวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ เป้าหมายคืออะไร และเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย เราจำเป็นต้องใช้อะไร ขณะนี้เรามีความรู้อะไรบ้าง อยู่ในรูปแบบใด อยู่ที่ใคร
    - ๔.๒ การสร้างและแสวงหาความรู้ เช่นการสร้างความรู้ใหม่ แสวงหาความรู้จากภายนอก รักษาความรู้เก่า กำจัดความรู้ที่ใช้ไม่ได้แล้ว
    - ๔.๓ การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ เป็นการวางโครงสร้างความรู้ เพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการเก็บความรู้อย่างเป็นระบบในอนาคต
    - ๔.๔ การประมวลและกลั่นกรองความรู้ เช่น ปรับปรุงรูปแบบเอกสารให้เป็นมาตรฐาน ใช้ภาษาเดียวกัน ปรับปรุงเนื้อหาให้สมบูรณ์
    - ๔.๕ การเข้าถึงความรู้ เป็นการทำให้ผู้ใช้ความรู้เข้าถึงความรู้ที่ต้องการได้ง่ายและสะดวก เช่น ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) Web board บอร์ดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น
    - ๔.๖ การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ ทำได้หลายวิธีการ โดยกรณีเป็น **Explicit Knowledge** อาจจัดทำเป็นเอกสาร ฐานความรู้ เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือกรณีเป็น **Tacit Knowledge** จัดทำเป็นระบบ ทีมข้ามสายงาน กิจกรรมกลุ่มคุณภาพและนวัตกรรม ชุมชนแห่งการเรียนรู้ ระบบพี่เลี้ยง การสับเปลี่ยนงาน การยืมตัว เวทีแลกเปลี่ยนความรู้ เป็นต้น
    - ๔.๗ การเรียนรู้ ควรทำให้การเรียนรู้เป็นส่วนหนึ่งของงาน เช่นเกิดระบบการเรียนรู้จากสร้างองค์ความรู้ การนำความรู้ไปใช้ เกิดการเรียนรู้และประสบการณ์ใหม่ และหมุนเวียนต่อไปอย่างต่อเนื่อง

#### ก. เครื่องมือในการจัดการความรู้

กรมการปกครองได้จัดทำแผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) ซึ่งปรากฏอยู่ในเอกสาร “คำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๔๙” ซึ่งได้ส่งให้ ก.พ.ร.เมื่อวันที่ ๓๐ ม.ค.๒๕๔๙ แล้ว เมื่อพิจารณาเฉพาะเนื้อหาสาระในแผนดังกล่าว จะประกอบด้วยส่วนสำคัญ ๒ ส่วน คือ

๑. แผนการจัดการความรู้ในส่วนของกระบวนการจัดการความรู้ (KM Process)
๒. แผนการจัดการความรู้ในส่วนของกระบวนการจัดการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process)

ซึ่งทั้ง ๒ ส่วน จะมีความสำคัญในการช่วยขับเคลื่อนยุทธศาสตร์การแก้ปัญหาความยากจนตามขอบเขต และเป้าหมายที่กำหนดไว้ให้บรรลุผล ขณะเดียวกันในแต่ละ ส่วนก็จะมีโครงการและกิจกรรมของแต่ละสำนัก กอง รองรับ เพื่อให้เกิดผลเป็นรูปธรรม ซึ่งขณะนี้มียุทธศาสตร์การแก้ปัญหาความยากจนเป็นงานที่มีความสำคัญอีกงานหนึ่งที่ กรมการปกครองเพื่อสนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์การแก้ไขปัญหาความยากจนเป็นงานที่มีความสำคัญอีกงานหนึ่งที่



ต้องการ พลังการมีส่วนร่วมของทุกๆ ส่วน ทั้งส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค และจะเป็นอีกก้าวหนึ่งที่สำคัญในการที่จะก่อเกิดการรวบรวมสะสมองค์ความรู้ การใช้ประโยชน์และต่อยอดองค์ความรู้ในการแก้ไขปัญหาความยากจน

การจัดการความรู้ประกอบด้วย กระบวนการหลัก ๆ ได้แก่ การค้นหาความรู้ การสร้างและแสวงหา ความรู้ใหม่ การจัดความรู้ให้เป็นระบบ การประมวลผลและกลั่นกรองความรู้ การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ สุดท้าย คือ การเรียนรู้ และเพื่อให้มีการนำความรู้ไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร เครื่องมือหลากหลายประเภทถูกสร้างขึ้นมานำไปใช้ในการถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนความรู้ ซึ่งอาจแบ่งเป็น ๒ กลุ่มใหญ่ๆ คือ

(๑) เครื่องมือที่ช่วยในการ “เข้าถึง” ความรู้ ซึ่งเหมาะสำหรับความรู้ประเภท Explicit

(๒) เครื่องมือที่ช่วยในการ “ถ่ายทอด “ ความรู้ ซึ่งเหมาะสำหรับความรู้ประเภท Tacit ซึ่งต้องอาศัยการถ่ายทอด โดยปฏิสัมพันธ์ระหว่างบุคคลเป็นหลัก

ในบรรดาเครื่องมือดังกล่าวที่มีผู้นิยมใช้กันมากประเภทหนึ่งคือ ชุมชนแห่งการเรียนรู้ หรือชุมชน นักปฏิบัติ (Community of Practice : CoP

### ข.การจัดการความรู้กับองค์กรแห่งการเรียนรู้

การจัดการความรู้ หรือ Knowledge Management เป็นเรื่องค่อนข้างใหม่ ซึ่งเกิดขึ้นจากการค้นพบว่า องค์กรต้องสูญเสียความรู้ไปพร้อมๆ กับการที่บุคลากรลาออกหรือเกษียณ อายุราชการ อันส่งผลกระทบต่อ การดำเนินการขององค์กรเป็นอย่างยิ่ง ดังนั้นจากแนวคิดที่มุ่งพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้มากแต่เพียงอย่างเดียวจึงเปลี่ยนไป และมีคำถามต่อไปว่าจะทำอย่างไรให้องค์กรได้เรียนรู้ด้วย ดังนั้น การบริหารจัดการความรู้จึงสัมพันธ์กับ เรื่อง องค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization) เป็นอย่างยิ่ง หากองค์กรจะพัฒนาตนเองให้เป็นองค์กรแห่ง การเรียนรู้ก็จำเป็นจะต้องบริหารจัดการความรู้ภายในองค์กรให้เป็นระบบเพื่อส่งเสริมให้บุคลากรเรียนรู้ได้จริงและ ต่อเนื่อง หากองค์กรใดมีการจัดการความรู้โดยไม่มีการสร้างบรรยากาศแห่งการเรียนรู้ให้เกิดขึ้นภายในองค์กร ก็ นับเป็นการลงทุนที่สูญเปล่าได้เช่นกัน อย่างไรก็ตาม การบริหารจัดการความรู้ มีความซับซ้อนมากกว่าการพัฒนา บุคลากรด้วยการฝึกอบรม เพราะเป็นกระบวนการที่ต้องดำเนินการต่อภายหลังจากที่บุคลากรมีความรู้ความชำนาญ แล้ว องค์กรจะอย่างไรให้บุคลากรเหล่านั้นยินดีถ่ายทอด และแลกเปลี่ยนความรู้กับผู้อื่น และในขั้นตอนสุดท้าย องค์กรจะต้องหาเทคนิคการจัดเก็บความรู้ไว้กับองค์กรอย่างมีระบบเพื่อที่จะนำออกมาใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ บริษัทยักษ์ใหญ่หลายแห่งในสหรัฐอเมริกายังคงแข่งขันกันหาวิธีบริหารจัดการความรู้ที่เหมาะสมกับตนเอง เพื่อให้อยู่ใน โลกของการแข่งขันได้สำหรับประเทศไทยนั้นคงเป็นเรื่องท้าทายสำหรับผู้บริหารที่จะหายุทธวิธีในการดึงความรู้ ออกมาจากตัวบุคคล และการกระตุ้นให้บุคลากรถ่ายทอดความรู้ให้เพื่อนร่วมงาน ซึ่งการถ่ายทอดความรู้บางประเภท นั้น การฝึกอบรมอาจจะไม่ใช่วิธีที่ดีที่สุด อุปสรรคที่มักพบอยู่เสมอของการบริหารจัดการความรู้คือพฤติกรรม "การหวง ความรู้" และวัฒนธรรม "การไม่ยอมรับในตัวบุคคล" หากองค์กรสามารถกำจัดจุดอ่อนทั้งสองอย่างนี้ได้การบริหาร จัดการความรู้ก็มีใช้เรื่องยากจนเกินไป สืบเนื่องจากการปฏิรูประบบราชการครั้งสำคัญที่ผ่านมาเมื่อเดือนตุลาคม ๒๕๔๕ ได้มีการวางกรอบแนวทางการบริหารราชการแผ่นดินไว้อย่างชัดเจน ซึ่งรวมถึงการประกาศใช้พระราช กฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ เป็นเรื่องของการกำหนดขอบเขต แบบ แผน วิธีปฏิบัติ โดยเฉพาะมาตรา ๑๑ ได้กำหนดเป็นหลักการว่าส่วนราชการต้องมีหน้าที่ในการพัฒนาความรู้เพื่อให้มี

ลักษณะเป็นองค์การแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ พร้อมทั้งสร้างความมีส่วนร่วมในหมู่ราชการให้เกิดการแลกเปลี่ยน ความรู้ซึ่งกันและกัน

CoP(Community of Practice)

### ค.ชุมชนนักปฏิบัติ คือ อะไร

คือ ชุมชนที่มีการรวมตัวกัน หรือเชื่อมโยงกันอย่างไม่เป็นทางการ โดยมีลักษณะดังนี้

- ประสบปัญหาลักษณะเดียวกัน
- มีความสนใจในเรื่องเดียวกัน ต้องการแลกเปลี่ยนประสบการณ์จากกันและกัน
- มีเป้าหมายร่วมกัน มีความมุ่งมั่นร่วมกัน ที่จะพัฒนาวิธีการทำงานได้ดีขึ้น
- วิธีปฏิบัติคล้ายกัน ใช้เครื่องมือ และภาษาเดียวกัน
- มีความเชื่อ และยึดถือคุณค่าเดียวกัน
- มีบทบาทในการสร้าง และใช้ความรู้
- มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากกันและกัน อาจจะพบกันด้วยตัวจริง หรือผ่านเทคโนโลยี
- มีช่องทางเพื่อการไหลเวียนของความรู้ ทำให้ความรู้เข้าไปถึงผู้ที่ต้องการใช้ได้ง่าย
- มีความร่วมมือช่วยเหลือ เพื่อพัฒนาและเรียนรู้จากสมาชิกด้วยตนเอง
- มีปฏิสัมพันธ์ต่อเนื่อง มีวิธีการเพื่อเพิ่มความเข้มแข็งให้แก่สายในทางสังคม

ทำให้เพิ่มพูนความรู้ที่ลึกซึ้งขึ้นเรื่อยๆ ในระดับที่ง่ายที่สุด ชุมชนนักปฏิบัติ คือ คนกลุ่มเล็กๆ ซึ่งทำงานด้วยกัน ภาระงานหนึ่ง มีเป้าหมายร่วมกัน และต้องการที่จะแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์จากการทำงาน กลุ่มดังกล่าวมักจะไม่ได้เกิดจากการจัดตั้งโดยองค์การ เป็นกลุ่มที่เกิดจากความต้องการทางสังคม และความพยายามที่จะทำให้บรรลุผลสำเร็จ เป็นกลุ่มที่ไม่มีอำนาจ ไม่มีการกำหนดไว้ในแผนภูมิโครงสร้างองค์กร และอาจจะมีเป้าหมายที่ขัดแย้งกับผู้นำองค์กร ในหนึ่งองค์กรอาจจะมีชุมชนนักปฏิบัติจำนวนมาก และคนคนหนึ่งจะเป็นสมาชิกในหลายชุมชน ชุมชนนักปฏิบัติมีความสำคัญอย่างไร เครือข่ายความสัมพันธ์ที่ไม่เป็นทางการ เกิดจากความใกล้ชิด ความพอใจ และพื้นฐานที่ใกล้เคียงกัน ลักษณะที่ไม่เป็นทางการจะเอื้อต่อการเรียนรู้ และการสร้างความรู้ใหม่ๆ มากกว่าโครงสร้างที่เป็นทางการ คำว่า ปฏิบัติ หรือ practice ใน CoP นี้จุดเน้นที่ การเรียนรู้ซึ่งได้รับจากการทำงาน เป็นหลัก เป็นแง่มุมเชิงปฏิบัติ ปัญหาประจำวัน เครื่องมือใหม่ๆ พัฒนาการในเรื่องงาน วิธีการทำงานที่ได้ผล และไม่ได้ผล การมีปฏิสัมพันธ์ระหว่างบุคคล ทำให้เกิดการถ่ายทอดแลกเปลี่ยนความรู้ฝังลึก สร้างความรู้ และความเข้าใจได้มากกว่าการเรียนรู้ จากหนังสือ หรือการฝึกอบรมตามปกติ เครือข่ายที่ไม่เป็นทางการ ซึ่งมีสมาชิกจากต่างหน่วยงาน ช่วยให้องค์กร ประสบความสำเร็จได้ดีกว่า การสื่อสารตามโครงสร้างที่เป็นทางการ ข้อคิดเห็นเกี่ยวกับชุมชนนักปฏิบัติ

### ง.แนวคิด

- CoP เป็นกลไกของการไขว่คว้าหาความรู้เข้าหาตัว มากกว่าการรวบรวมความรู้ เพื่อส่งมอบให้ผู้อื่น
- CoP เป็นเรื่องของการเรียนรู้ เพื่อเป็นคนทำงานที่เก่งขึ้น มิใช่แค่เรียนรู้ว่า จะทำงานอย่างไร หรือเรียนรู้แต่เรื่องที่เป็นนามธรรม
- การเป็นสมาชิกของ CoP คือ มีส่วนร่วมในชุมชนนั้น อย่างมีความหมาย
- CoP ควรเชื่อมโยงกับเป้าหมายหลักขององค์กร

แนวคิดของการปฏิบัติในชุมชนนักปฏิบัติ หรือ P ใน CoP หมายถึง การกระทำในบริบทเฉพาะ

**สิ่งที่มีผลต่อการปฏิบัติ** และเป็นผลจากการเรียนรู้ ได้แก่ • **สิ่งที่ปรากฏชัดแจ้ง:** เครื่องมือ เอกสาร ภาพลักษณ์ สัญลักษณ์ บทบาทที่ชัดเจน เกณฑ์ที่กำหนดไว้ กฎข้อบังคับ สัญญา • **สิ่งที่ไม่ปรากฏชัดแจ้ง:** ความสัมพันธ์ กฎเกณฑ์ในใจ ความหยิ่งรู้ การรับรู้ ความอ่อนไหว ความเข้าใจ สมมติฐาน มุมมองซึ่งเป็นที่ยอมรับทั่วไป

**การปฏิบัติมิใช่สิ่งตายตัว** ที่เปลี่ยนแปลงไม่ได้ ขณะเดียวกันก็ไม่อาจเปลี่ยนแปลงได้ง่ายๆ ด้วยคำสั่ง หรือ กฏระเบียบ

**มีคนอื่นในองค์กร** ซึ่งมีประสบการณ์ที่จะเป็นประโยชน์กับเรา พวกเขาเต็มใจที่จะแบ่งปันประสบการณ์นั้น ให้ผู้อื่น และเราเต็มใจที่จะช่วยพวกเขา เราสามารถค้นหาพวกเขาได้พบ แม้จะไม่รู้จักพวกเขา ธรรมชาติของ CoP

**องค์กรประกอบไปด้วย CoP** จำนวนมากทับซ้อนกันอยู่ คู่ขนานไปกับโครงสร้างที่เป็นทางการขององค์กร

**รอบชีวิตของ CoP** ไม่มีความชัดเจนว่า เริ่มต้นเมื่อไร สิ้นสุดเมื่อไร ขึ้นกับความพร้อม และโอกาสเหมาะ สำหรับการเรียนรู้

**ประเด็นที่ CoP** ให้ความสนใจจะเปลี่ยนไปตามความต้องการ และความสนใจของสมาชิก การสนับสนุน CoP

**ปฏิบัติต่อ CoP** เสมือนทรัพย์สินขององค์กร ให้การสนับสนุนทรัพยากร และข้อมูลข่าวสาร ดูแลเป้าหมายให้สอดคล้องกับองค์กร

**ส่งเสริมการสร้าง CoP** ด้วยการยอมรับผลงานที่เกิดขึ้น จากกลุ่มที่ไม่เป็นทางการ และดึงชุมชนเข้ามาร่วมกันทำงาน ให้ลึกซึ้งยิ่งขึ้นอีก

**มองว่า องค์กรเป็นที่รวมของชุมชน** ที่เชื่อมต่อกัน ส่งเสริมให้มีจุดยืนที่เหมาะสม และมีส่วนต่อความสำเร็จขององค์กร

**ส่งเสริมให้ CoP** เรียนรู้จากภายในกลุ่ม และจากกลุ่มอื่นๆ

ดูแลว่า กลไกขององค์กรมีส่วนในการสนับสนุน CoP

**ส่งเสริมการเรียนรู้ทุกรูปแบบ** และเชื่อมต่อทั่วทั้งองค์กร มุมมองต่อการเรียนรู้

**การเรียนรู้** เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติ แต่เรามักจะมองไม่เห็น ว่า เกิดการเรียนรู้ดีขึ้น

**การแลกเปลี่ยนเรียนรู้** ไม่ได้เกิดจากการดูเอกสาร ของคนอื่น แต่เกิดจากการทำความเข้าใจ ในตรรกะ หรือวิถีคิด ของคนอื่น

**เทคโนโลยีสารสนเทศ** ช่วยให้เราแลกเปลี่ยนความเข้าใจ และความคิดกันได้กว้างขวางขึ้น แต่หัวใจของการแลกเปลี่ยน คือ ความสนใจร่วมกัน ใส่ใจความคิดของกันและกัน และสร้างชุมชนซึ่งเชื่อใจกัน การหาโอกาสเรียนรู้

ถ้ามีปัญหาเกี่ยวกับการเรียนรู้ ให้มองหาแบบแผน / สาเหตุของการมีส่วนร่วม และการแยกตัวของสมาชิก

เมื่อมีการนำความรู้ไปใช้ในบริบทอื่น หรือมีการส่งผ่านข้อมูลข่าวสารไปยังอีกหน่วยงานหนึ่ง ให้ติดตามเรียนรู้ การปรับเปลี่ยน ความเข้าใจที่คลาดเคลื่อน และการแปลความหมายใหม่

**รับรู้การเกิดขึ้นของวิธีปฏิบัติใหม่ๆ** ในที่ไกลหูไกลตา

**การเรียนรู้ที่ชายขอบของ CoP** ก็มีความสำคัญ ได้แก่ การดึงดูดสมาชิกใหม่ การตอบสนองสิ่งกระตุ้นจาก ภายนอก การมีปฏิสัมพันธ์กับชุมชนอื่นๆ ข้อควรระวัง

ความพยายามที่จะเปลี่ยนความรู้ที่ฝังลึก มาเข้าใจในลักษณะของเอกสาร อาจจะทำให้เกิดผลเสียมากกว่าผลดี เกิดเป็นขยะของข้อมูลข่าวสาร ที่ไม่คนใช้ สุดท้ายคนก็ยังคงต้องการความช่วยเหลือ ในเรื่องประสบการณ์ จากเพื่อน ร่วมงาน

**ให้มีการเรียนรู้ใกล้ชิด**กับการปฏิบัติให้มากที่สุด อย่าด่วนหลวมตัวที่จะสกัดความรู้ความรู้จาก CoP หรือเปลี่ยน ความรู้จาก CoP ไปเป็นหลักสูตรเพื่อการฝึกอบรม

**แนวคิดปัจจุบัน** เปลี่ยนจากการเก็บเกี่ยวความรู้ ไปสู่การเชื่อมต่อระหว่างบุคคล อย่าสร้างห้องสมุดที่เต็มไปด้วยเอกสาร ให้สร้างบัตรรายชื่อบุคคล (card catalog) เพื่อช่วยในการเชื่อมต่อระหว่างบุคคลต่อบุคคล ปัจจัยสู่ความสำเร็จ กลุ่มที่ไม่เป็นทางการเป็นสิ่งที่เกิดโดยธรรมชาติอยู่แล้วในองค์กร มีลักษณะของสิ่งมีชีวิต เติบโตขึ้นเมื่อเป็นที่ประสงค์ของสมาชิก การที่จะให้มีคุณค่าต่อองค์กร จะต้องได้รับการเพาะบ่ม ดูแลด้วยความระมัดระวัง การสนับสนุน มาเกินไป อาจจะทำให้ไม่เป็นที่สนใจจากสมาชิก การปล่อยปละละเลย ก็อาจจะทำให้แคะแสร้งเหี่ยวเฉา ความท้าทายนี้แตกต่างจากปัจจัยต่างๆ ที่ผู้นำองค์กรเคยประสบ ความท้าทายสำหรับ CoP ปัญหาสำคัญของชุมชนที่กำลังเติบโต คือ การที่สมาชิกสูญเสียความสนใจ และปล่อยให้ผู้ประสานงานรับผิดชอบไปคนเดียว เมื่อผู้ประสานงานหันไปทำงานอื่น ชุมชนก็ล่มสลาย ปัญหาสำคัญของชุมชนที่ประสบความสำเร็จ คือ การที่สนใจอยู่แต่ความสำเร็จของตนเอง ข้อเสนอแนะต่อไปนี้จะช่วยรักษาพลังของชุมชน ให้เกิดความต่อเนื่อง นำสมาชิกใหม่เข้ามาร่วม และมุ่งไปที่ประเด็นที่ หลวมคม

**เชิญผู้นำทางความคิด** ซึ่งเป็นที่ยอมรับเข้ามาร่วมแต่เริ่มแรก เพื่อสร้างพลังให้แก่ชุมชน

**จัดให้มีเวทีพบปะกัน** เพื่อแลกเปลี่ยนความคิด เพื่อสร้างความตื่นตัว ความไว้วางใจ เชื่อใจ ความรู้สึกมีส่วนร่วม

**ส่งเสริมการติดต่อ**ระหว่างสมาชิกของชุมชน

**จัดตั้งกลุ่มแกนที่แข็งแกร่ง** ไม่จำเป็นว่าสมาชิกทุกคนจะมีส่วนร่วมอย่างเท่าเทียมกัน สนับสนุนกลุ่มแกนด้วยการ ให้เป็นที่รับรู้ของชุมชน และไม่รบกวนเวลาเพิ่มมากเป็นพิเศษ ความท้าทายด้านเทคนิค

**ทำให้การติดต่อ การให้ข้อมูล และการเข้าถึงชุมชนเป็นเรื่องง่าย** เช่น การใช้ Software computer ที่ใช้งานง่าย และคุ้นเคย ความท้าทายสำหรับสมาชิก สิ่งที่มีคุณค่ามากของชุมชน คือ การร่วมกันแก้ปัญหา แต่การอธิบายปัญหา อย่างเปิดอก ในขณะที่ความคิดยังไม่สุกงอมดี หรือคิดต่างๆ ในที่ประชุมเป็นสิ่งที่ไม่ใช่ธรรมชาติของเรา ความท้าทาย ของสมาชิกที่สำคัญ คือ การพูดถึงปัญหาของตนเอง ต่อหน้าผู้คนจำนวนมากที่เราไม่รู้จัก

**สร้างเวทีเสวนา**ในประเด็นที่เฉียบคม ให้สมาชิกอาวุโสซึ่งคนยอมรับ เป็นผู้ขอความช่วยเหลือ และหาผู้ที่มีกินไป ร่วมอยู่ในเวที ผู้ประสานงานช่วยกระตุ้นให้อธิบายหลักคิดของข้อเสนอ เพื่อให้สมาชิกอภิปรายไปที่สมมติฐาน ที่ใช้และ เลือกรวม การสร้างความไว้วางใจในกลุ่มขนาดเล็ก ๒-๓ คน อาจใช้เป็นจุดเริ่มต้นสำหรับการสร้างชุมชนได้

ตามนิยามของ DOPA KM Team ได้กล่าวไว้ว่า CoP เป็นกลุ่มคนที่มารวมตัวกันอย่างไม่เป็นทางการ มี วัตถุประสงค์เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และสร้างองค์ความรู้ใหม่ ๆ เพื่อช่วยให้การทำงานมีประสิทธิภาพที่ดีขึ้นส่วนใหญ่ การรวมตัวกันในลักษณะนี้มักจะมีมาจากคนที่อยู่ในกลุ่มงานเดียวกันหรือมีความสนใจในเรื่องใดเรื่องหนึ่งร่วมกัน ซึ่ง ความไว้วางใจและความเชื่อมั่นในการแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างกันจะเป็นสิ่งที่สำคัญ

Cop จะมีความแตกต่างจากการที่บุคคลมารวมกลุ่มกันเป็นทีมปฏิบัติงานปกติทั่วไปตรงที่ Cop เป็นการรวมตัว กันอย่างสมัครใจ เป็นการเชื่อมโยงสมาชิกเข้าด้วยกัน โดยกิจกรรมทางสังคม ไม่ได้มีการมอบหมายสั่งการเป็นการ เฉพาะและจะเลือกทำในหัวข้อหรือเรื่องที่สนใจร่วมกันเท่านั้น

ความรู้ที่ได้จากการแลกเปลี่ยนในกลุ่ม CoP จะพัฒนาเป็นองค์ความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาการทำงานของ บุคคลและองค์กรต่อไป และจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในกลุ่มอย่างไม่เป็นทางการในท่ามกลางบรรยากาศแบบ สบาย ๆ ประกอบกับการใช้เทคนิคที่เรียกว่าสุนทรียสนทนา (Dialogue) ซึ่งเป็นการสนทนาที่เคารพความคิดเห็นของผู้ พุด ให้เกียรติกัน ให้โอกาสกัน และไม่พยายามขัดขวางความคิดใคร กับรับฟังผู้อื่นพูดอย่างตั้งใจ (Deep Listening)

### กิจกรรมการปกครองเริ่มชุมชนแห่งการเรียนรู้ (Cop) นำร่องที่ วปค.

จากการที่กรมการปกครองได้รับความไว้วางใจจากกระทรวงมหาดไทยและรัฐบาลมอบหมายให้เป็น ภาคส่วนหลัก ในการปฏิบัติภารกิจที่สำคัญระดับชาติต่อเนื่องจากอดีตจนถึงปัจจุบัน เช่น การรักษาความมั่นคงภายใน การแก้ไขปัญหา ยาเสพติด การบูรณาการแก้ไขปัญหาความยากจน เป็นต้น แสดงถึงการมีบุคลากรที่เป็น “ทุนทางสังคม” อยู่ เป็นพื้นฐานในองค์กร กรมการปกครองจึงได้ส่งเสริมให้มีการจัดการความรู้ เพื่อช่วยให้การทำงานมีประสิทธิภาพ และ เกิดประสิทธิภาพในรูปแบบของการจัดชุมชนแห่งการเรียนรู้ขึ้น โดยนำร่องที่วิทยาลัยการปกครองก่อน เรียกว่า

“โครงการชุมชนแห่งการเรียนรู้ (CoP) วิทยาลัยการปกครอง” โดยมีวัตถุประสงค์ใหญ่ ๆ ๓ ประการ คือ

- (๑) นำทฤษฎีการจัดการองค์ความรู้ (KM) มาสู่การปฏิบัติให้เกิดประโยชน์แก่การปฏิบัติงานจริง
- (๒) เพื่อกระตุ้นให้เกิดการสื่อสารทั่วองค์กร (Communication) ด้านการจัดการองค์ความรู้
- (๓) เพื่อเพิ่มพูนประสบการณ์ การใช้เครื่องมือ CoP ในกระบวนการ KM สำหรับแนวทางดำเนินการ กำหนดไว้ ดังนี้

#### ๓.๑ การประชาสัมพันธ์ภายในองค์กร

#### ๓.๒ ทำหนังสือเวียน เชิญชวน ข้าราชการ ลูกจ้าง ร่วมเป็นสมาชิกชุมชนแห่งการเรียนรู้

๓.๓ เชิญสมาชิกประชุมปรึกษาหารือ ร่วมคิด ร่วมทำกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ความรู้ตามหัวข้อที่อยู่ในความสนใจของสมาชิก

๓.๔ ประสานงานเรื่องสถานที่ประสานงานบุคคลและงานธุรการอื่น

๓.๕ จัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในบรรยากาศที่ไม่เป็นทางการ

๓.๖ จัดทำสรุปการเสวนาของ CoP เพื่อเผยแพร่ จัดกิจกรรม กระตุ้น ส่งเสริม เป็นระยะ ๆ

๓.๗ ติดตามประเมินผลการดำเนินการและรายงาน

โครงการชุมชนแห่งการเรียนรู้ดังกล่าว จะต้องมีความอดทนและใช้เวลา รวมถึงการกระตุ้นส่งเสริมและให้กำลังใจจากผู้บังคับบัญชา โดยเฉพาะอย่างยิ่งในระยะแรก ๆ ก็คงจะต้องให้มีการดำเนินการในระยะเวลาหนึ่งแล้วติดตามประเมินผลเพื่อทำการศึกษาผลที่เกิดขึ้นต่อไป

#### ๓.๔ นโยบายด้านภาระงาน

๑. มีการกำหนดภาระงานของบุคลากรทุกคนอย่างชัดเจน
๒. มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของทุกงาน
๓. บุคลากรมีการพัฒนา ศึกษา ทำความเข้าใจถึงภาระงานร่วมกันอย่างสม่ำเสมอโดยทุกงานจะต้องมีการประชุมบุคลากรภายในเพื่อเป็นการรายงานผลการดำเนินงาน การแก้ไขปัญหาอุปสรรคและปรับปรุงภาระงานประจำทุกเดือน

#### ๓.๕ นโยบายด้านระบบสารสนเทศ

๑. ให้ทุกงานในกองใช้ข้อมูลเพื่อวิเคราะห์งานจากแหล่งข้อมูลเดียวกัน
๒. ให้ทุกงานจัดทำฐานข้อมูลด้วยระบบคอมพิวเตอร์ในภารกิจของงานนั้น ๆ และหาแนวทางในการเชื่อมโยงข้อมูลเพื่อใช้ร่วมกัน
๓. ให้มีการปรับปรุงฐานข้อมูลที่รับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ

#### ๓.๖ นโยบายด้านการมีส่วนร่วมในการบริหาร

๑. มีการประชุมหัวหน้างานกับผู้อำนวยการกองเพื่อเป็นการรายงานผลติดตาม และร่วมแก้ไขปัญหาอุปสรรค ตลอดจนร่วมให้ข้อเสนอแนะต่อการบริหารของหน่วยงานเป็นประจำ
๒. ทุกงานมีการประชุมงาน เพื่อให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานร่วมกัน
๓. สนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วมในกิจกรรม
๔. ส่งเสริมมาตรการการมีส่วนร่วมในการใช้ทรัพยากรร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ
๕. ส่งเสริมและสนับสนุนการสร้างและใช้องค์ความรู้ในกระบวนการทำงาน เพื่อบุคลากรพัฒนาทักษะและความชำนาญในการปฏิบัติงานให้บรรลุผลตามพันธกิจขององค์กรให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดและมีศักยภาพในการพัฒนาตนเอง

#### ๓.๗ นโยบายด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๑. มีการสนับสนุนส่งเสริมพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องด้วยการส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในหลักสูตรต่าง ๆ ที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาบุคลากร
๒. สนับสนุนให้บุคลากรได้รับการศึกษาในระดับที่สูงขึ้น
๓. มีการติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากรทั้งด้านทักษะวิชาการและการรอบรู้และนำผลมาเป็นแนวในการปรับปรุงการพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง

### ๓.๘ นโยบายด้านการเงินและงบประมาณ

๑. มีการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณทั้งงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับภารกิจของกอง และให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานประจำปี
๒. มีการจัดทำสรุปรายงานการใช้จ่ายงบประมาณทั้งงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ประจำเดือน เวียนให้บุคลากรได้ทราบทุกเดือน
๓. มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการบริหารจัดการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไป และนำระบบการบริหารและจัดการตามระบบบัญชีมาใช้
๔. มีการมอบหมายให้บุคลากรมีส่วนร่วมรับผิดชอบและปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส

### ๓.๙ นโยบายด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

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



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลด่านขุนทด  
เรื่อง นโยบายและกลยุทธ์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ระยะ ๓ ปี  
(พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๓)

องค์การบริหารส่วนตำบล เป็นหน่วยงานของรัฐที่มีภารกิจในการส่งเสริมท้องถิ่นให้มีความเข้มแข็งในทุกด้าน เพื่อสามารถตอบสนองเจตนารมณ์ของประชาชนได้อย่างแท้จริง ซึ่งเป็นภารกิจที่มีความหลากหลายและครอบคลุมการดำเนินการในหลายด้าน โดยเฉพาะการบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นอีกมิติหนึ่งที่จะขาดการพัฒนาไม่ได้ และถือเป็นกลไกสำคัญในการผลักดันยุทธศาสตร์และพันธกิจให้ประสบความสำเร็จ และถือเป็นปัจจัยสำคัญที่จะทำให้ภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี ตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้

ดังนั้น เพื่อให้การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลด่านขุนทด เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ประกอบกับการบริหารทรัพยากรบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบล มีการทำงานอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกาศนโยบายการบริหารงานด้านทรัพยากรบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบลด่านขุนทด ดังรายละเอียดแนบท้ายประกาศฉบับนี้

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

ลงชื่อ

(นายวาเรนทร์ ประภาสุชาติ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลด่านขุนทด