**นโยบายและกลยุทธ์ด้านการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล**

**องค์การบริหารส่วนตำบลนบพิตำ**

**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 256๔ - 256๖**

**ส่วนที่ ๑ บททั่วไป**

นโยบายและกลยุทธ์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล มีความเหมาะสมกับสภาวะเศรษฐกิจ สังคม และความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีด้วยความร่วมมือและการมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วนเพื่อให้การดำเนินงานของ องค์การบริหารส่วนตำบลนบพิตำเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สามารถบรรลุพันธกิจตามที่กำหนดไว้

**๑.๑ วิสัยทัศน์**

**“ชุมชนพัฒนา ส่งเสริมการศึกษา รักษาสิ่งแวดล้อม”**

**๑.๒** **พันธกิจ**

1. พัฒนาระบบการคมนาคม สาธารณูปโภค สาธารณูปการ การผังเมือง การควบคุมอาคารให้ครอบคลุมทั่วถึง
2. ส่งเสริมและสนับสนุนการประกอบอาชีพของประชาชน
3. ส่งเสริมการศึกษาทุกระดับ ป้องกันโรค ส่งเสริมพัฒนาเด็ก เยาวชน สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ
4. ส่งเสริม สนับสนุน อนุรักษ์ฟื้นฟูกิจกรรมด้านศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น
5. ส่งเสริม ปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยว และการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
6. พัฒนาศักยภาพบุคลากรขององค์กร
7. พัฒนาการบริหารจัดการขององค์การบริหารส่วนตำบลให้มีประสิทธิภาพ

**๑.๓** **เป้าประสงค์**

1. เพื่อการคมนาคมที่สะดวก มีถนนที่มีความมั่นคง แข็งแรง ระบบสาธารณูปโภค สาธารณูปการครอบคลุมทั่วถึง
2. ส่งเสริมการเกษตรประชาชนมีอาชีพและรายได้เพิ่มขึ้น
3. ส่งเสริมการศึกษาทุกระดับ ป้องกันและระงับโรคติดต่อ ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด ส่งเสริมพัฒนาเด็ก เยาวชน สตรี ผู้สูงอายุ ผู้ป่วยเอดส์ และผู้ด้อยโอกาส
4. ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
5. การสร้างความเข้มแข็งให้ชุมชน
6. ส่งเสริม สนับสนุน อนุรักษ์ ฟื้นฟูกิจกรรมด้านศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น
7. ส่งเสริมการกีฬาทุกระดับ
8. ส่งเสริมและปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยว
9. ผู้บริหาร พนักงาน สามารถปฏิบัติงานให้เป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน
10. อนุรักษ์และฟื้นฟูสภาพป่าให้อุดมสมบูรณ์ และสิ่งแวดล้อมไม่เกิดมลพิษ

**ส่วนที่ ๒ สถานภาพและสภาพแวดล้อม**

**๒.๑ ที่ตั้งของหมู่บ้าน**

องค์การบริหารส่วนตำบลนบพิตำมีพื้นที่ทั้งหมด 127.864 ตารางกิโลเมตรหรือ 79,915 ไร่

โดยมี อาณาเขตติดต่อตำบลต่าง ๆ ดังนี้

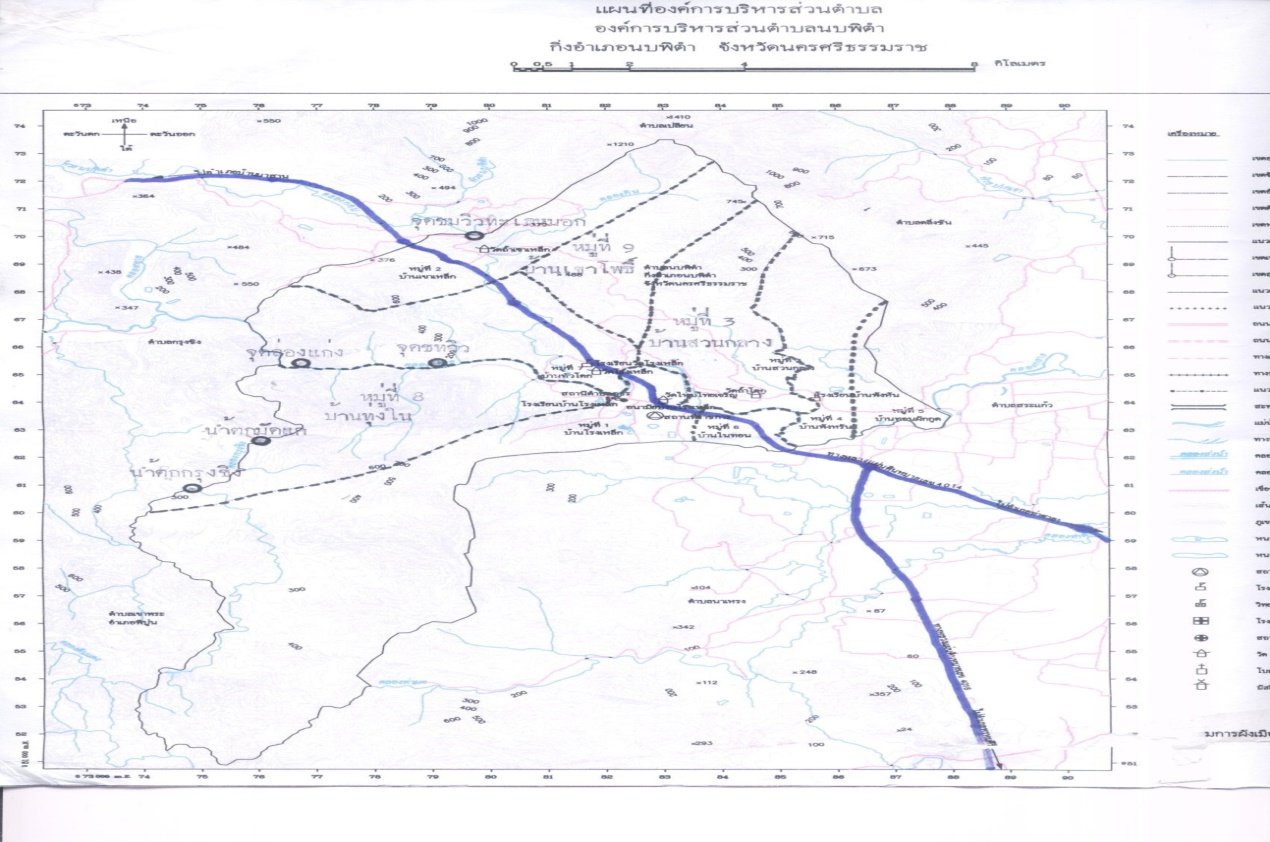
ทิศเหนือ ติดต่อกับ ต.ตลิ่งชัน อ.ท่าศาลา ต.สระแก้ว อ.ท่าศาลา ต.เปลี่ยน อ.สิชล จ.นครศรีฯ

ทิศตะวันออก ติดต่อกับ ต.ตลิ่งชัน อ.นบพิตำ ต.สระแก้ว อ.ท่าศาลา จ.นครศรีฯ

ทิศตะวันตก ติดต่อกับ ต.กรุงชิง อ.นบพิตำ จ.นครศรีฯ ต.เขาพระ อ.พิปูน

ทิศใต้ ติดต่อกับ ต.นาเหรง อ.นบพิตำ จ.นครศรีฯ

องค์การบริหารส่วนตำบลนบพิตำ เป็นองค์การบริหารส่วนตำบล ที่ได้รับการแต่งตั้งตามประกาศกระทรวงมหาดไทย ยกฐานะจากสภาตำบลนบพิตำเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลนบพิตำ เมื่อวันที่ 30 มีนาคม 2539 ตั้งอยู่ที่ 265 หมู่ที่ 1 ตำบลนบพิตำ อำเภอนบพิตำ จังหวัดนครศรีธรรมราช



**๒.2 ลักษณะภูมิประเทศ**

ตำบลนบพิตำ พื้นที่ส่วนใหญ่มีลักษณะเป็นที่ราบสูงสลับภูเขาที่มีความอุดมสมบูรณ์ในด้านทรัพยากรธรรมชาติ แม้พื้นที่บางส่วนอาจมีสภาพเสื่อมโทรมเนื่องจากการทำเหมืองแร่ในอดีต สภาพพื้นที่บางส่วนอยู่ในเขตอุทยานแห่งชาติเขาหลวง และป่าสงวนแห่งชาติเขานัน โดยมีแม่น้ำและลำคลองที่สำคัญอยู่ 4 สาย คือ แม่น้ำกลาย คลองเก คลองกัน และคลองยาน

**๒.3 ลักษณะภูมิอากาศ**

ตำบลนบพิตำลักษณะภูมิอากาศแบบร้อนชื้น มี 2 ฤดู

- ฤดูร้อน เริ่มตั้งแต่เดือนมกราคม – เดือนสิงหาคม

- ฤดูฝน เริมตั้งแต่เดือนกันยายน – ต้นเดือนมกราคม

**๒.4 ลักษณะของดิน**

ลักษณะของดินตำบลนบพิตำเป็นดินร่วน ทำการเกษตรเป็นส่วนใหญ่

**2.๕ เขตการปกครอง**

ตำบลนบพิตำแบ่งการปกครองออกเป็น 9 หมู่บ้าน ดังนี้

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **หมู่ที่** | **ชื่อหมู่บ้าน** | **ชื่อกำนัน/ผู้ใหญ่บ้าน** | **สมาชิก อบต.** |
| 1. | บ้านโรงเหล็ก | นายกรีฑา อินณรงค์ (กำนัน) | นายอาคม สุขแก้ว |
| 2. | บ้านเขาเหล็ก | นายสาคร ทับเพ็ชร | นายฉลาด จูช่วย |
| 3. | บ้านสวนกลาง | นายสมใจ อินณรงค์ | นายสุพัฒน์ ปาลีพิชัย |
| 4. | บ้านพังหรัน | นางเบญจวรรณ เจียมรัตนวงศ์ | นายสมเจตน์ ยางแก้ว |
| 5. | บ้านทอนผักกูด | นายสุวิทย์ สุพรรณพงค์ | นายสุรินทร์ เปาะทองคำ |
| 6. | บ้านในทอน | นางมาลี สันธานเดชา | ว่าที่ ร.ต.ฤทธิพร ขำแสง |
| 7. | บ้านถ้ำโคก | นายเทิดศักดิ์ ไชยโย | นายเกียรติศักดิ์ ขุนชนะ |
| 8. | บ้านพัฒนา | นายคำรณ เชาวลิต | นายบุญเกื้อ คล้ายเพ็ชร |
| 9. | บ้านเขาโพธิ์ | นายไชโย เพ็ชรพุทธ | นางอรอุมา เดชะ |

**๒.๖ ข้อมูลเกี่ยวกับประชากร**

ตำบลนบพิตำมีประชากรทั้งสิ้น **8,2๓๗** คน แยกเป็นชาย **4,๑๕๗** คน หญิง **4,0**๘๐ คน จำนวนครัวเรือนทั้งสิ้น **๓,๐๕๙** ครัวเรือน

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **หมู่ที่** | **จำนวนครัวเรือน** | **ชาย** | **หญิง** | **จำนวนประชากร** |
| 1 | ๙๕๑ | ๙๔๕ | ๙๑๕ | ๑,๘๖๐ |
| 2 | ๔๙๗ | ๗๐๗ | ๖๙๙ | ๑,๔๐๖ |
| 3 | ๑๗๒ | ๓๕๒ | ๓๔๘ | ๗๐๐ |
| 4 | ๒๗๙ | ๓๙๙ | ๓๙๑ | ๗๙๐ |
| 5 | ๑๕๙ | ๒๙๓ | ๒๙๓ | ๕๘๖ |
| 6 | ๒๓๓ | ๒๖๔ | ๒๗๔ | ๕๓๘ |
| 7 | ๓๑๘ | ๕๔๑ | ๕๓๗ | ๑,๐๗๘ |
| 8 | ๒๒๐ | ๓๓๒ | ๓๑๑ | ๖๔๓ |
| 9 | ๒๓๐ | ๓๒๔ | ๓๑๒ | ๖๓๖ |
| **รวม** | **๓,๐๕๙** | **๔,๑๕๗** | **๔,๐๘๐** | **๘,๒๓๗** |

\* ข้อมูลจากสำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

**๒.๗ การศึกษา**

โรงเรียนประถมศึกษา

1. โรงเรียนบ้านโรงเหล็ก หมู่ที่ 1

2. โรงเรียนวัดโรงเหล็ก หมู่ที่ 7

3. โรงเรียนบ้านพังหรัน หมู่ที่ 4

โรงเรียนมัธยมศึกษา

1. โรงเรียนนบพิตำวิทยา หมู่ที่ 1

ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอนบพิตำ หมู่ที่ 1

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลนบพิตำ จำนวน 4 ศูนย์

1. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเขาเหล็ก หมู่ที่ 2

2. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านสวนกลาง หมู่ที่ 3

3. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลนบพิตำ หมู่ที่ 1

4. ศูนย์อบรมเด็กก่อนเกณฑ์วัดถ้ำเขาเหล็ก หมู่ที่ 2

โรงเรียนอนุบาลวัดใหม่ไทยเจริญ หมู่ที่ 1

ห้องสมุดประชาชนอำเภอนบพิตำ 1 แห่ง หมู่ที่ 1

**๒.๘ สาธารณสุข**

โรงพยาบาลนบพิตำ

แพทย์ 6 คน

พยาบาล 16 คน

โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล 1 แห่ง

นักวิชาการสาธารณสุข 2 คน

จำนวน อสม. 148 คน

จำนวนผู้ติดเชื้อ HIV ผู้ป่วยเอดส์ชาย 10 คน หญิง 6 คน รับเบี้ยยังชีพ 16 คน

โรคระบาดที่สำคัญในพื้นที่ ไข้เลือดออก,โรคมือเท้าปาก

จำนวนคนชรา/อายุมากกว่า 60 ปีขึ้นไป 977 คน

จำนวนประชากรที่พิการ/ทุพพลภาพทั้งหมด 262 คน

**๒.๙ อาชญากรรม**

ตำบลนบพิตำอยู่ในเขตพื้นที่รับผิดชอบของสถานีตำรวจภูธรนบพิตำ ประกอบกับแต่ละหมู่บ้าน มีอาสาสมัครตำรวจบ้าน ชุดรักษาความสงบหมู่บ้าน คอยเป็นกำลังสำคัญในการแจ้งเบาะแสและข้อมูลข่าวสารให้กับทางราชการทราบอยู่ตลอดเวลาทำให้ปัญหาอาชญากรรมในพื้นที่อยู่ในระดับน้อย

**๒.๑๐ ยาเสพติด**

ตำบลนบพิตำประชากรส่วนใหญ่ประกอบอาชีพเกษตรกรรมทำสวนผลไม้ และปลูกยางพาราทำให้มีความจำเป็นต้องจ้างแรงงานจากต่างพื้นที่เข้ามาอยู่ในพื้นที่ประชากรจึงมีความหลากหลายเข้ามาอยู่อาศัยส่งผลให้มีปัญหายาเสพติดแพร่ระบาดเข้ามาในพื้นที่พอสมควร แต่เนื่องจากพื้นที่อยู่ในความรับผิดชอบของสถานีตำรวจภูธรนบพิตำ คอยสอดส่องดูแลและหาเบาะแสผู้กระทำผิดอยู่เป็นประจำ ประกอบกับแต่ละชุมชนมีอาสาสมัครตำรวจบ้านชุดรักษาความสงบหมู่บ้าน คอยเป็นกำลังสำคัญในการแจ้งเบาะแสและข้อมูลข่าวสารให้กับทางราชการทำให้ปัญหายาเสพติดเบาบางลงตามลำดับ

**๒.๑๑ การสังคมสงเคราะห์**

องค์การบริหารส่วนตำบลนบพิตำได้ดำเนินการด้านสังคมสงเคราะห์ ดำเนินการจ่ายเบี้ยยังชีพให้กับผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ รับลงทะเบียนและประสานโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด ประสานการรับบัตรผู้พิการ และจัดกิจกรรมสำหรับผู้พิการตลอดปี

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ประเภทของความพิการ** | **จำนวน(คน)** | **คิดเป็นร้อยละ** |
| 1.ทางการเคลื่อนไหว หรือ ทางร่างกาย | 161 | 48.49 |
| 2.ทางการได้ยิน หรือ สื่อความหมาย | 47 | 14.16 |
| 3.ทางการมองเห็น | 43 | 12.96 |
| 4.ทางจิตใจ หรือพฤติกรรม | 23 | 6.93 |
| 5.ออทิสติก | 3 | 0.90 |
| 6.ทางสติปัญญา | 22 | 6.63 |
| 7.พิการทางการเรียนรู้ | 33 | 9.94 |
| 8.พิการซ้ำซ้อน | 0 | 100 |
| **รวม** | **332** | **100** |
|  |  |  |

**๒.๑๒ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล**

การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติ  
สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.2537 และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๖ พ.ศ.๒๕๕๒ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2542 และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๔๙ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้เพื่อให้ทราบว่าองค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจหน้าที่ที่จะเข้าไปดำเนินการแก้ไขปัญหาในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนได้อย่างไร โดยสามารถกำหนดแบ่งภารกิจได้ เป็น 7 ด้าน ซึ่งภารกิจดังกล่าวถูกกำหนดอยู่ในพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.2537 และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๖ พ.ศ.๒๕๕๒ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2542 และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๔๙ ดังนี้

* 1. **ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้**
  2. จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก (มาตรา 67 (1))
  3. ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร (มาตรา 68(1))
  4. ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น (มาตรา 68(2))
  5. ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ (มาตรา 68 (3))
  6. การสาธารณูปโภคและการก่อสร้างอื่นๆ (มาตรา 16(4))
  7. การสาธารณูปการ (มาตรา 16(5))
  8. **ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้**
  9. ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ (มาตรา 67(6))
  10. ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ (มาตรา 67(3))
  11. ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬาการพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ (มาตรา 68(4))
  12. การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส (มาตรา 16(10))
  13. การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย   
      (มาตรา 16(๑2))
  14. การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน (มาตรา 16(๑5))
  15. การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัวและการรักษาพยาบาล   
      (มาตรา 16(19))
  16. **ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจ**

**ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้**

* 1. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (มาตรา 67(4)**)**
  2. การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน (มาตรา 68(8)
  3. การผังเมือง (มาตรา 68(13))
  4. จัดให้มีที่จอดรถ (มาตรา 16(3))
  5. การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง (มาตรา 16(17))
  6. การควบคุมอาคาร (มาตรา 16(28))
  7. **ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชย์กรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจ**

**ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้**

* 1. ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว (มาตรา 68(6)
  2. ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกร และกิจการสหกรณ์ (มาตรา 68(5))
  3. บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร (มาตรา 68(7))
  4. ให้มีตลาด (มาตรา 68(10))
  5. การท่องเที่ยว (มาตรา 68(12))
  6. กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์ (มาตรา 68(11))
  7. การส่งเสริม การฝึกและประกอบอาชีพ (มาตรา 16(6))
  8. การพาณิชย์กรรมและการส่งเสริมการลงทุน (มาตรา 16(7))
  9. **ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมมีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้**
  10. คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (มาตรา 67(7))
  11. รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล (มาตรา 67(2))
  12. การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ (มาตรา 17 (12))
  13. **ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจ**

**ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้**

* 1. บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น (มาตรา 67(8)
  2. ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (มาตรา 67(5))
  3. การจัดการศึกษา (มาตรา 16(9))
  4. การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น

(มาตรา 17(18))

* 1. **ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการ**

**และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้**

* 1. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น (มาตรา ๑๖(๑๖))
  2. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควร (มาตรา 67(9))
  3. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎร ในการมีมาตรการป้องกัน   
     (มาตรา 16(16))
  4. การประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (มาตรา 17(3))
  5. การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น (มาตรา 17(16))

ภารกิจทั้ง 7 ด้าน ตามที่กฎหมายกำหนดให้อำนาจองค์การบริหารส่วนตำบล สามารถ  
จะแก้ไขปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลนบพิตำได้เป็นอย่างดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยคำนึงถึงความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ประกอบด้วยการดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบล จะต้องสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นสำคัญ

**ส่วนที่ ๓ นโยบายและกลยุทธ์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล**

**๓.๑ การจัดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งส่วนราชการภายใน**

องค์การบริหารส่วนตำบลนบพิตำได้มีการจัดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

**1. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล**

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานการเลือกตั้ง งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ งานสิ่งแวดล้อม และราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีการแบ่งงานภายในออกเป็น ๘ งาน ดังนี้

**1.1 งานบริหารงานทั่วไป** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล

- งานเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

- งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

- งานกิจการขนส่ง

- งานส่งเสริมการท่องเที่ยว

- งานวิเทศสัมพันธ์

- งานประชาสัมพันธ์

- งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ

- งานสารบรรณขององค์การบริหารส่วนตำบล

- งานการตรวจสอบรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ

- งานกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล

- งานรัฐพิธี

- งานเกี่ยวกับศูนย์ข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบล

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

**1.2 งานแผนงานและงบประมาณ** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ

- งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนขององค์การบริหารส่วนตำบลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

- งานการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล

- งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการจัดทำพัฒนาท้องถิ่น

- งานติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล

- งานการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมขององค์การบริหารส่วนตำบล

- งานบันทึกข้อมูลสารสนเทศการบริหารจัดการเพื่อการวางแผนและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล

- งานเกี่ยวกับโครงการ/กิจกรรม ที่ขอรับเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบล

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

**1.๓ งานนิติการ** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานนิติกรรมและสัญญา

- งานจัดทำร่างข้อบังคับ/ข้อบัญญัติขององค์การบริหารส่วนตำบล

- งานดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญา และทางวินัยของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง

- งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิด

- งานพิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับการอุทธรณ์คำสั่งทางปกครอง และ ดำเนินการเกี่ยวกับคดีปกครอง

- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์

- งานบังคับคดีลูกหนี้ขององค์กร

- งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณา วินิจฉัยปัญหา ข้อกฎหมาย ร่างและพิจารณาตรวจร่างข้อบังคับ กฎ ระเบียบ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

- งานเลือกตั้งผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่น

- งานการพาณิชย์

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

**1.๔ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานบริหาร และพัฒนาการศึกษา

- งานการศึกษาปฐมวัย

- งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร

- งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยี และนวัตกรรมทางการศึกษา

- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้างศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- งานการศาสนา บำรุง ศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

- งานกีฬาและนันทนาการ

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๕ งานบริหารงานสาธารณสุข**  มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานให้บริการด้านสาธารณสุข

- งานส่งเสริมสุขภาพ

- งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ

- งานคุ้มครองผู้บริโภค

- งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค

- งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ

- งานอนามัยสิ่งแวดล้อม

- งานจัดการขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

- งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม

- งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม

- งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

**1.๖ งานพัฒนาชุมชน** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาชุมชน สวัสดิการสังคม และสังคมสงเคราะห์

- งานสวัสดิการสังคม และสังคมสงเคราะห์

- งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส

- งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน

- งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ

- งานจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์

- งานสภาเด็กและเยาวชน

- งานส่งเสริมการเกษตร

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

**1.๗ งานการเจ้าหน้าที่** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

- งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

- งานวินัยและส่งเสริมคุณธรรม

- งานบุคลากรทางการศึกษา

- งานสิทธิและสวัสดิการ

- งานสรรหาและเลือกสรร

- งานบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง

- งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์

- งานเกี่ยวกับการขอรับบำเหน็จบำนาญ และเงินทดแทน

- งานเกี่ยวกับงานประกันสังคมของพนักงานจ้าง

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

**1.8 งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานจราจร

- งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกัน และระงับอัคคีภัยธรรมชาติ และสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย ดินโคลนถล่ม ฯลฯ

- งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่าง ๆ

- งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ให้ความรู้การป้องกันสาธารณภัยต่างๆ

- งานเทศกิจ

- งานรักษาความสงบเรียบร้อย

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

**2. กองคลัง**

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีการแบ่งงานภายในเป็น 4 งาน ดังนี้

**2.1 งานการเงินและบัญชี** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานการเบิกจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน

- งานการจัดสรรเงินต่างๆ

- งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท

- งานเก็บรักษาและการนำส่งเงินประจำวัน

- งานขออนุมัติ ขอขยายเวลาเบิกจ่ายงบประมาณ

- งานโครงการเงินสะสม

- งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี

- งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย

- งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท

- งานจัดทำประมาณการรายรับ และรายจ่ายประจำปีงบประมาณ

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

**2.2 งานพัฒนารายได้** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานวางแผนเกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้ การพัฒนารายได้ และแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้

- งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร

- งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี

- งานจัดทำ รวบรวมและเสนอข้อมูล เกี่ยวกับงานภาษีและการจัดเก็บรายได้

- งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

**2.3 งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานติดตามลูกหนี้ค้างชำระ

- งานจัดเก็บและชำระเงินรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น

- งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

**2.4 งานพัสดุและทรัพย์สิน** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานจัดซื้อและจัดจ้าง

- งานจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน

- งานตรวจสอบการรับ/จ่ายพัสดุ การเก็บรักษาพัสดุและการจำหน่ายพัสดุ

- งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท

- งานจัดทำแผนการจัดหาพัสดุและแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

**3. กองช่าง**

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีการแบ่งงานภายในออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

**3.1 งานแบบแผนและก่อสร้าง** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานการสำรวจ

- งานออกแบบและเขียนแบบ

- งานประมาณราคา

- งานจัดทำราคากลาง

- งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ

- งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี

- งานสำรวจและจัดทำแผนที่

- งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๒ งานควบคุมอาคาร** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย

- งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง

- งานปรับปรุงภูมิทัศน์

- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ

- งานตรวจสอบการก่อสร้าง

- งานการจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๓ งานสาธารณูปโภค** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร

- งานควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล

- งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกล และยานพาหนะ

- งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ

- งานเกี่ยวกับการประปา

- งานติดตั้งมิเตอร์ประปา

- งานซ่อมบำรุงรักษาระบบประปา

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

**4. หน่วยตรวจสอบภายใน**

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๒ ยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลองค์การบริหารส่วนตำบลนบพิตำ**

การพัฒนาทรัพยากรบุคคลองค์การบริหารส่วนตำบลนบพิตำ ได้กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมายเชิงกลยุทธ์ และยุทธศาสตร์ในการพัฒนากำลังคน เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการพัฒนาบุคลกรในความรับผิดชอบ ดังนี้

**วิสัยทัศน์ยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล องค์การบริหารส่วนตำบลนบพิตำ**

**“ทันสมัย ใส่ใจบริการ**

**บริหารเป็นเลิศ เทิดคุณธรรม”**

**ทันสมัย (M : Modern)**

: ความทันสมัยในการใช้ระบบสารสนเทศ (IT) มีทักษะ, เทคนิคการถ่ายทอดและสามารถรองรับการเปลี่ยนแปลงตามระบบการพัฒนาข้าราชการ

**ใส่ใจบริการ (S : SERVICE – MIND)**

: การปฏิบัติตามแนวพระราชดำรัสพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว “ข้าราชการ คือ ผู้ทำงานให้ประชาชนชื่นใจ” การให้บริการประชาชนด้วยความจริงใจ เพื่อสนองนโยบายรัฐให้สอดคล้องตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2545 ม. 3/1 การบริหารราชการตามพระราชบัญญัติต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ความมีประสิทธิภาพ ความคุ้มค่าเชิงภารกิจแห่งแห่งรัฐ การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน การลดภารเกิด และยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การกระจายภารกิจและทรัพยากรให้แก่ท้องถิ่น การกระจายอำนาจ การตัดสินใจ การอำนวยความสะดวก และการตอบสนองความต้องการของประชาชน โดยมีผู้รับผิดชอบต่อผลงาน...ทั้งนี้ ในการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการต้องใช้วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี...

**บริหารเป็นเลิศ** **(A : Administration)**

**:** การทำกิจกรรมโดยผู้บริหารและสมาชิกในองค์กรเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยการใช้ทรัพยากร และเทคโนโลยีให้เกิดประโยชน์สูงสุด นักบริหารหลายคนจึงมีความคิดตรงกันว่า “การบริหารเป็นกระบวนการทำงานร่วมกันของคณะบุคคล โดยมีวัตถุประสงค์เฉพาะที่แน่นอนในการทำงาน”

**เทิดคุณธรรม (T : TRANSPARENCY)**

: ข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบลนบพิตำจะต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความโปร่งใส และเป็นธรรม ไม่ทุจริตคอรัปชั่น

**พันธกิจ**

* สร้างระบบการพัฒนากำลังคนการจัดการความรู้ให้เป็นมาตรฐาน
* ส่งเสริมการทานแบบบูรณาการ ภายใต้หลักการมี ส่วนร่วมเพื่อสร้างทีมงานและเครือข่าย โดยเน้นการมีสัมพันธภาพที่ดี
* ส่งเสริมและพัฒนากระบวนการเรียนรู้บุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลนบพิตำทุกส่วนราชการ/หน่วยงานอย่างเป็นระบบต่อเนื่องและทั่วถึง
* เสริมสร้างเครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการกับองค์กรต่างๆ
* ดำเนินการและพัฒนาการฝึกอบรม โดยการให้ความรู้ความเข้าใจทักษะและทัศนคติในกระบวนการทำงาน ตลอดจนเสริมสร้างความเชื่อมั่นตนเอง และให้เกิดแก่บุคลการในสังกัดทุกหน่วยงาน

**เป้าหมายเชิงกลยุทธ์**

* บุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลนบพิตำสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมืออาชีพ (Knowledge Worker) สอดคล้องกับการพัฒนาระบบราชการ
* ระบบการพัฒนากำลังคนองค์การบริหารส่วนตำบลนบพิตำมีมาตรฐานสามารถรองรับภารกิจการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลนบพิตำ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
* วิชาการและระบบสารสรเทศการฝึกอบรมมีคุณภาพ ทันสมัย เหมาะสม และเพียงพอ
* กระบวนการเรียนรู้ของบุคลการสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลนบพิตำมีความต่อเนื่อง สามารถสร้างองค์ความรู้และเผยแพร่สาธารณะได้อย่างมีประสิทธิภาพ

**ยุทธศาสตร์ที่ 1** ยุทธศาสตร์ด้านการสร้างระบบการจัดการความรู้และการพัฒนากำลังคน

* 1. แผนงานพัฒนาความรู้ในองค์กร
  2. แผนงานด้านการบริหารงานบุคลากร
  3. แผนงานพัฒนาบุคลากรโดยการศึกษาต่อ ฝึกอบรมทัศนศึกษาดูงาน

**ยุทธศาสตร์ที่ 2** ยุทธศาสตร์ด้านการฝึกอบรม

2.1 แผนงานฝึกอบรมบุคลากรตามความจำเป็น

(หลักสูตรกลาง)

2.2 แผนงานฝึกอบรมบุคลากรในสังกัดหน่วยงานต่างๆ

(หลักสูตรเฉพาะด้าน)

**ยุทธศาสตร์ที่ 3** ยุทธศาสตร์ด้านการสร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ (learning Organization)

* 1. แผนงานจัดการความรู้เพื่อสนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์และการพัฒนากำลังคน
  2. แผนงานสร้างเครือข่ายความร่วมมือในการพัฒนากำลังคนเพื่อสนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์จังหวัด

**ยุทธศาสตร์ที่ 1 ยุทธศาสตร์ด้านการสร้างระบบการจัดการความรู้และการพัฒนากำลังคน**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **แผนงาน/โครงการ** | **ตัวชี้วัด**  **ผลการดำเนินงาน** | **รายละเอียดโครงการ** |
| **1.1 แผนงานด้านพัฒนาความรู้ในองค์กร**   * การดำเนินงานของคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการและยุทธศาสตร์กำลังคน อบต.นบพิตำ * การจัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้เวทีวิชาการข้าราชการรู้ทันการเปลี่ยนแปลง | * จำนวนครั้งการประชุมของคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการและยุทธศาสตร์กำลังคน อบต.นบพิตำ * จำนวนครั้งของการจัดเวทีวิชาการข้าราชการรู้ทันการเปลี่ยนแปลง | * จัดกิจกรรมประชุมเพื่อกำหนดแนวทางและการดำเนินงานพัฒนาระบบราชการและยุทธศาสตร์การพัฒนา อบต.นบพิตำ * จัดประชุมแลกเปลี่ยนความรู้วิชาการด้านต่างๆ เป็นประจำทุกเดือน |
| **1.3 แผนงานด้านการบริหารงานบุคลากร**   * มีการแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการในสังกัด * การเลื่อนขั้นเงินเดือน ข้าราชการในสังกัด * การสรรหา และเลือกสรรบุคลากรในสังกัด | * มีการแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการในสังกัดทุกระดับ * มีการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการในสังกัด * มีการสรรหาและเลือกสรรบุคลากรในสังกัด | * ทุกส่วนราชการจัดทำข้อมูลบุคลากรในสังกัดให้เป็นปัจจุบันครบถ้วนและสามารถนำมาปรับใช้ได้ทันที * จังหวัดเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการทุกระดับในสังกัดและให้ข้อคิดเห็นประกอบ การแต่งตั้งข้าราชการระดับหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดต่อส่วนราชการต้นสังกัด * ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคลากรในสังกัด |
| **1.4 แผนงานพัฒนาบุคลากรโดยการศึกษาต่อ ฝึกอบรม ทัศนศึกษาดูงาน**   * การจัดทำทะเบียนข้อมูลข้าราชการศึกษาต่อ * โครงการพัฒนาบุคลากรโดยการศึกษาดูงาน | * มีการจัดทำทะเบียนข้อมูลข้าราชการศึกษาต่อ * มีข้าราชการ/บุคลากรที่เข้ารับการอบรมดูงาน | * มีการจัดทำข้อมูลข้าราชการศึกษาต่อ เพื่อรวบรวมเป็นข้อมูลในการใช้บุคลากรให้สอดคล้องกับความรู้ความสามารถ (Put the Right man on the Right job) นำไปสู้การจัดตั้งธนาคารสมอง (Think Tank) * มีข้าราชการ/บุคลากรที่เข้ารับการรอรมดูงาน |

**ยุทธศาสตร์ที่ 2 ยุทธศาสตร์ด้านการฝึกอบรม**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **แผนงาน/โครงการ** | **ตัวชี้วัด**  **ผลการดำเนินงาน** | **รายละเอียดโครงการ** |
| **2.1 แผนงานฝึกอบรมบุคลากรตามความจำเป็น (หลักสูตรกลาง)**  **2.2 แผนงานฝึกอบรมบุคลากรในสังกัดหน่วยงานต่างๆ (หลักสูตรเฉพาะด้าน)** | * มีการจัดการฝึกอบรมสัมมนา จัดประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือ การให้ความรู้ในลักษณะของการจัดลักสูตรต่างๆ แก่ข้าราชการและบุคลากรในสังกัด จามความจำเป็นและเป็นประโยชน์กับหน่วยงานโดยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจัดทำเป็นหลักสูตรกลาง * มีการจัดการฝึกอบรม สัมมนา จัดประชุมเชิงปฏิบัติการหรือให้ความรู้ในลักษณะของการจัดหลักสูตรต่างๆ โดยจัดทำเป็นหลักสูตรเฉพาะด้าน เช่น ด้านสาธารณสุข ด้านการเกษตร การพัฒนาชุมชน ฯลฯ | * กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจัดทำหลักสูตรกลางเพื่อให้ความรู้แก่ประชาชนและบุคลากรในสังกัดส่วนราชการ/หน่วยงานต่างๆ * ส่วนราชการ/หน่วยงานจัดทำหลักสูตรเฉพาะด้านเพื่อพัฒนาบุคลากรในสังกัด เป็นการเพิ่มและพัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติให้แก่บุคลากรในสังกัด |

**ยุทธศาสตร์ที่ 3 ยุทธศาสตร์ด้านการสร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **แผนงาน/โครงการ** | **ตัวชี้วัด**  **ผลการดำเนินงาน** | **รายละเอียดโครงการ** |
| **3.1 แผนงานจัดการความรู้เพื่อสนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์และการพัฒนากำลังคน**  **3.2 แผนงานสร้างเครือข่ายความร่วมมือในการพัฒนากำลังคนเพื่อสนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์จังหวัด**   * + โครงการความร่วมมือทางวิชาการระหว่างหน่วยงานต่างๆ | * มีการทำแผนการจัดการความรู้เพื่อสนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์ * มีการทำโครงการความร่วมมือทางวิชาการระหว่างหน่วยงานต่างๆ | * จัดให้มีคณะทำงานจัดทำระบบการบริหารความรู้เพื่อสนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัด ปี 2558-2560 * สนับสนุนให้มีการจัดทำโครงการความร่วมมือทางวิชาการระหว่างหน่วยงานต่างๆ |

**๓.๓ การวิเคราะห์การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรด้วยเทคนิค SWOT Analysis**

**จุดแข็ง (Sternths : S)**

* 1. บุคลากรมีการพัฒนาตนโดยการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น
  2. บุคลากรมีความก้าวหน้าในสายงาน เนื่องจากผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลนบพิตำให้ความสำคัญกับเส้นทางความก้าวหน้าของข้าราชการ
  3. พนักงานส่วนตำบลมีโอกาสเข้าถึงระบบสารสนเทศได้อย่างทั่วถึง มีการติดตั้งระบบอินเตอร์เน็ตภายในสำนักงาน
  4. มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกัน ระหว่างหน่วยงานด้วยการศึกษาดูงาน

**จุดอ่อน (Weaknesses : W)**

1. สำนักงานมีความคับแคบ ไม่เพียงพอในการให้บริการ
2. จำนวนพนักงานส่วนตำบลบรรจุแต่งตั้งไม่ครบตามกรอบอัตรากำลัง ปริมาณงานมากกว่าจำนวนบุคลากร
3. พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างบางส่วนไม่มีความชำนาญในงานที่ปฎิบัติ

**โอกาส (Opportunities : O)**

1. กรมส่งเสริมให้ความสำคัญต่อการพัฒนาบุคลากร
2. การเข้าถึงระบบสารสนเทศ เช่น การค้นหาข้อมูลด้วยอินเตอร์เน็ต เป็นต้น
3. มีความพร้อมด้านสถาบันการศึกษา มีเครือข่ายสถานศึกษาในระดับ ปวช. ปวส. ปริญญาตรี และปริญญาโท

**อุปสรรค (Threat : T)**

1. กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ ยังไม่เอื้อต่อการพัฒนาบุคลากรอย่างมีประสิทธิภาพ
2. การจัดสรรงบประมาณจากรัฐบาลมีจำนวนจำกัด

**ความต้องการ/ความคาดหวังของผู้บริหารในการพัฒนาบุคลากร**

1. ก่อให้เกิดความสามัคคี (cohesive) สร้างกระบวนการมีส่วนร่วมให้เกิดขึ้นในองค์กร
2. บุคลากรที่ได้รับการพัฒนาแล้วจะนำพาองค์กรก้าวสู่ความเป็นเลิศ
3. ช่วยเสริมสร้างองค์กรสู่ความสำเร็จ
4. เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ซึ่งได้แก่การบริหารเพื่อให้ได้ผลลัพธ์ (Outcome) ตรงตามวัตถุประสงค์ (Objective) ที่วางไว้ โดยมีการบริหารงานแบบมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์(result based management) และการจัดทำข้อตกลงว่าด้วยผลงาน (performance agreement) ในองค์กร
5. มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ ซึ่งได้แก่การบริหารที่จะต้องบริหารในเชิงเปรียบเทียบระหว่างปัจจัยน้ำเข้า (input) กับผลลัพธ์ (outcome) ที่เกิดขึ้นโดยมีการทำ cost-benefit analysis ให้วิเคราะห์ความเป็นไปและความคุ้มค่าของแผนงานหรือโครงการต่างๆเทียบกับประโยชน์ที่ได้รับ รวมทั้งจัดทำเป้าหมายการทำงานและวัดผลงานของตาลบุคคล (individual scorecards) ที่เชื่อมโยงระดับองค์กร (Organization scorecards)

**ความต้องการ/ความคาดหวังของพนักงานส่วนตำบลในการพัฒนาบุคลากร**

1. พนักงานส่วนตำบลมีทักษะและความสามารถในการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ
2. เพิ่มความพึงพอใจในงานและความสำเร็จในชีวิตของพนักงาน
3. พัฒนาและธำรงรักษาคุณภาพชีวิตการทำงานของพนักงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กร (developing and maintaining a quality of work life that makes employment the organization desirable)
4. ช่วยสื่อวิสัยทัศน์ นโยบาย และกลยุทธ์สู่พนักงานทุกคน (communication HRM rising policies and strategies to all employees)
5. ช่วยธำรงรักษาพฤติกรรมพนักงานให้มีจริยธรรมและความรับผิดชอบทางสังคม (helping maintain ethical policies and socially responsible behavior)
6. พนักงานส่วนตำบลได้รับการส่งเสริมให้เรียนรู้ทั้งในและนอกระบบ

**ความต้องการความคาดหวังของประชาชนในการพัฒนาบุคลากร**

1. เกิดประโยชน์สุขต่อประชาชน การบริหารราชการที่สามารถตอบสนอง (Responsiveness) ต่อความต้องการของประชาชนและพยายามมุ่งให้เกิดผลกระทบในเชิงบวก (positive impact) ต่อการพัฒนาชีวิตของประชาชน
2. ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกินความจำเป็น มีการกำหนดระยะเวลาในการปฏิบัติงานและการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน (process simplification) เพื่อให้การปฏิบัติงานเสร็จสิ้นที่จุดบริการใกล้ตัวประชาชน
3. ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวก และได้รับการตอบสนองความต้องการซึ่งได้แก่การปฏิบัติราชการที่มุ่งเน้นถึงความต้องการของประชาชน (citizen survey)

**๓.๔ นโยบายและกลยุทธ์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล**

**๑. นโยบายด้านการบริหาร**

๑) กระจายอำนาจไปสู่ผู้บริหารระดับหัวหน้างาน ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาในระดับต้น

๒) มีการกำหนดแผนกลยุทธ์เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารงานให้เป็นไปตามแผนงาน และทิศทางที่วางไว้

๓) มีการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีตามภาระหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้

๔) มีการบริหารจัดการมุ่งสู่คุณภาพด้วยความมุ่งมั่น รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพให้มีความคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด

๕) มีการติดตามและประเมินผลด้วยการประชุมประจำเดือนและคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อรับทราบปัญหาอุปสรรค และปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง

**๒. นโยบายด้านอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง**

๑) บริหารกำลังคนให้สอดคล้องกับความจำเป็นตามพันธกิจ

๒) พัฒนาระบบวางแผนและติดตามประเมินผลการใช้กำลังคน

๓) พัฒนาผลิตภาพและความคุ้มค่าของกำลังคน

๔) พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศด้านการบริหารกำลังคน โดยให้มีอัตรากำลังในระยะแผนอัตรากำลัง 3 ปี (พ.ศ. 25๖๔ - 256๖) ดังนี้

**กรอบอัตรากำลัง 3 ปี ระหว่างปี 256๔ - 256๖**

**องค์การบริหารส่วนตำบลนบพิตำ อำเภอนบพิตำ จังหวัดนครศรีธรรมราช**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ส่วนราชการ | กรอบ  อัตรา  กำลัง  เดิม | กรอบอัตราตำแหน่งที่คาด  ว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะ  เวลา ๓ ปีข้างหน้า | | | อัตรากำลังคน  เพิ่ม / ลด | | | **หมายเหตุ** |
| **๒๕๖๔** | **๒๕๖๕** | **๒๕๖๖** | **๒๕๖๔** | **๒๕๖๕** | **๒๕๖๖** |
| **นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง**  **(ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล)** | **๑** | **๑** | **๑** | **๑** | **-** | **-** | **-** |  |
| **นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น**  **(รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล)** | **๑** | **๑** | **๑** | **๑** | **-** | **-** | **-** |  |
| **นักวิชาการตรวจสอบภายใน** | **-** | **๑** | **๑** | **๑** | **+๑** | **-** | **-** |  |
| สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (๐๑) |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าสำนักปลัด)** | **๑** | **๑** | **๑** | **๑** | **-** | **-** | **-** |  |
| **นักจัดการงานงานทั่วไปปฏิบัติการ/ชำนาญการ** | **๑** | **๑** | **๑** | **๑** | **-** | **-** | **-** |  |
| **นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ/ชำนาญการ** | **๑** | **๑** | **๑** | **๑** | **-** | **-** | **-** |  |
| **นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ/ชำนาญการ** | **๑** | **๑** | **๑** | **๑** | **-** | **-** | **-** |  |
| **นิติกรปฏิบัติการ/ชำนาญการ** | **๑** | **๑** | **๑** | **๑** | **-** | **-** | **-** |  |
| **นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ/ชำนาญการ** | **๑** | **๑** | **๑** | **๑** | **-** | **-** | **-** |  |
| **นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ/ชำนาญการ** | **๑** | **๑** | **๑** | **๑** | **-** | **-** | **-** |  |
| **เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน** | **๑** | **๑** | **๑** | **๑** | **-** | **-** | **-** |  |
| **เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติการ/ชำนาญการ** | **๑** | **๑** | **๑** | **๑** | **-** | **-** | **-** |  |
| พนักงานจ้าง |  |  |  |  |  |  |  |  |
| พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ** | **๑** | **๑** | **๑** | **๑** | **-** | **-** | **-** |  |
| **ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน** | **๑** | **๑** | **๑** | **๑** | **-** | **-** | **-** |  |
| พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ) |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **พนักงานขับรถยนต์** | **๑** | **๑** | **๑** | **๑** | **-** | **-** | **-** |  |
| ศูนย์อบรมเด็กก่อนเกณฑ์วัดถ้ำเขาเหล็ก |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ครู** | **๕** | **๕** | **๕** | **๕** | **-** | **-** | **-** |  |
| พนักงานจ้าง |  |  |  |  |  |  |  |  |
| พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ) |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)** | **๕** | **๕** | **๕** | **๕** | **-** | **-** | **-** |  |
| ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลนบพิตำ |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ครู** | **๓** | **๓** | **๓** | **๓** | **-** | **-** | **-** |  |
| พนักงานจ้าง |  |  |  |  |  |  |  |  |
| พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ) |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)** | **๕** | **๕** | **๕** | **๕** | **-** | **-** | **-** |  |
| ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านสวนกลาง |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ครู** | **๒** | **๒** | **๒** | **๒** | **-** | **-** | **-** |  |
| พนักงานจ้าง |  |  |  |  |  |  |  |  |
| พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ) |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)** | **๒** | **๒** | **๒** | **๒** | **-** | **-** | **-** |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ส่วนราชการ | กรอบ  อัตรา  กำลัง  เดิม | กรอบอัตราตำแหน่งที่คาด  ว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะ  เวลา ๓ ปีข้างหน้า | | | อัตรากำลังคน  เพิ่ม / ลด | | | **หมายเหตุ** |
| **๒๕๖๔** | **๒๕๖๕** | **๒๕๖๖** | **๒๕๖๔** | **๒๕๖๕** | **๒๕๖๖** |
| ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเขาเหล็ก |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ครู** | **๒** | **๒** | **๒** | **๒** | **-** | **-** | **-** |  |
| พนักงานจ้าง |  |  |  |  |  |  |  |  |
| พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ) |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)** | **๑** | **๑** | **๑** | **๑** | **-** | **-** | **-** |  |
| กองคลัง (04) |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น**  **(ผู้อำนวยการกองคลัง)** | **๑** | **๑** | **๑** | **๑** | **-** | **-** | **-** |  |
| **นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ/ชำนาญการ** | **๑** | **๑** | **๑** | **๑** | **-** | **-** | **-** |  |
| **นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ/ชำนาญการ** | **๑** | **๑** | **๑** | **๑** | **-** | **-** | **-** |  |
| **เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน** | **๑** | **๑** | **๑** | **๑** | **-** | **-** | **-** |  |
| **เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน** | **๑** | **๑** | **๑** | **๑** | **-** | **-** | **-** | **ว่าง** |
| **เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน** | **๑** | **๑** | **๑** | **๑** | **-** | **-** | **-** |  |
| ลูกจ้างประจำ |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี** | **๑** | **๑** | **๑** | **๑** | **-** | **-** | **-** | **ว่างให้ยุบ** |
| พนักงานจ้าง |  |  |  |  |  |  |  |  |
| พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ** | **๑** | **๑** | **๑** | **๑** | **-** | **-** | **-** |  |
| **ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้** | **๑** | **๑** | **๑** | **๑** | **-** | **-** | **-** |  |
| **กองช่าง (05)** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **นักบริหารงานช่าง ระดับต้น**  **(ผู้อำนวยการกองช่าง)** | **๑** | **๑** | **๑** | **๑** | **-** | **-** | **-** |  |
| **วิศวกรโยธาปฏิบัติการ/ชำนาญการ** | **๑** | **๑** | **๑** | **๑** | **-** | **-** | **-** |  |
| **นายช่างโยธาปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน** | **๑** | **๑** | **๑** | **๑** | **-** | **-** | **-** | **ว่าง** |
| พนักงานจ้าง |  |  |  |  |  |  |  |  |
| พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ** | **๑** | **๑** | **๑** | **๑** | **-** | **-** | **-** |  |
| พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ) |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **พนักงานขับรถยนต์** | **๑** | **๑** | **๑** | **๑** | **-** | **-** | **-** |  |
| **คนงานประจำรถขยะ** | **๒** | **๒** | **๒** | **๒** | **-** | **-** | **-** |  |
| พนักงานจ้างทั่วไป |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **คนงาน** | **๑** | **๑** | **๑** | **๑** | **-** | **-** | **-** | **ว่าง** |
| รวม | ๕๖ | ๕๗ | ๕๗ | ๕๗ | **+๑** | - | - |  |

**๓. นโยบายด้านการสร้างและพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์วามรู้**

๑) สร้างความรู้และความเข้าใจให้กับบุคลากรเกี่ยวกับกระบวนการและคุณค่าของการจัดการความรู้

๒) ส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมขององค์กรที่เอื้อต่อการแบ่งปันและถ่ายทอด

๓) ส่งเสริมให้มีการพัฒนาระบบจัดการความรู้ เพื่อให้บุคลากรสามารถเข้าถึงองค์ความรู้ต่างๆ ขององค์กร และเกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔) จัดทำ “แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan)”

**๔. นโยบายด้านภาระงาน**

๑) มีการกำหนดภาระงานของบุคคลทุกคนอย่างชัดเจน

๒) มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของทุกงาน

๓) บุคลากรมีการพัฒนา ศึกษา ทำความเข้าใจถึงภาระงานร่วมกันอย่างสม่ำเสมอโดยทุกงานจะต้อง มีการประชุมบุคลากรภายในเพื่อเป็นการรายงานผลการดำเนินงาน การแก้ไขปัญหาอุปสรรคและปรับปรุง ภาระงานประจำทุกเดือน โดยให้งานการเจ้าหน้าที่ จัดทำคำสั่งการแบ่งงานและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ ในองค์การบริหารส่วนตำบลนบพิตำ แยกเป็นส่วนราชการ และให้มีการทบทวนการปฏิบัติหน้าที่ทุกรอบการประเมิน หรือเมื่อมีภาระงานเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม

**๕. นโยบายด้านระบบสารสนเทศ**

๑) ให้ทุกงานในทุกกองใช้ข้อมูลเพื่อวิเคราะห์งานจากแหล่งข้อมูลเดียวกัน

๒) ให้ทุกงานจัดทำฐานข้อมูลด้วยระบบคอมพิวเตอร์ในภารกิจของงานนั้น ๆ และหาแนวทางในการเชื่อมโยงข้อมูลเพื่อใช้ร่วมกัน

๓) ให้มีการปรับปรุงฐานข้อมูลที่รับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ โดยให้ปฏิบัติตามแผนแม่บทสารสนเทศขององค์การบริหารส่วนตำบลนบพิตำ งานการเจ้าหน้าที่ต้องมีการประชาสัมพันธ์ผ่านเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างต่อเนื่อง

**๖. นโยบายด้านการมีส่วนร่วมในการบริหาร**

๑) มีการประชุมผู้บริหารท้องถิ่นกับหัวหน้าส่วนราชการเพื่อเป็นการรายงานผลติดตาม และร่วมแก้ไขปัญหา อุปสรรค ตลอดจนร่วมให้ข้อเสนอแนะต่อการบริหารของหน่วยงานเป็นประจำ

๒) ทุกงานมีการประชุมงาน เพื่อให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานร่วมกัน

๓) สนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วมในกิจกรรม

๔) ส่งเสริมมาตรการการมีส่วนร่วมในการใช้ทรัพยากรร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ

๕) ส่งเสริมและสนับสนุนการสร้างและใช้องค์ความรู้ในกระบวนการทำงาน เพื่อให้บุคลากรพัฒนา ทักษะและความชำนาญในการปฏิบัติงานให้บรรลุผลตามพันธกิจขององค์กรให้เกิดประโยชน์ประสิทธิภาพ สูงสุดและมีศักยภาพในการพัฒนาตนเอง

**๗. นโยบายด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล**

๑) มีการสนับสนุนส่งเสริมพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องด้วยการส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในหลักสูตรต่างๆ ที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาบุคลากร

๒) สนับสนุนให้บุคลากรได้รับการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

๓) มีการติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากรทั้งด้านทักษะวิชาการและการรอบรู้และนำผลมาเป็น แนวในการปรับปรุงการพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง โดยให้งานการเจ้าหน้าที่ จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง 3 ปี (พ.ศ.25๖๑ – 256๓)

**๘. นโยบายด้านการเงินและงบประมาณ**

๑) มีการจัดทำแผนการใช้เงินงบประมาณทั้งงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับภารกิจของกอง และให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานประจำปี

๒) มีการจัดทำสรุปรายงานการใช้จ่ายงบประมาณทั้งงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ประจำเดือน เวียนให้บุคลากร และประชาชนทั่วไปได้ทราบทุกเดือน

๓) มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการบริหารจัดการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นระบบการบริหารและจัดการตามระบบบัญชีมาใช้

๔) มีการมอบหมายให้บุคลากรมีส่วนร่วมรับผิดชอบและปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส โดยให้กองคลัง ดำเนินการจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานแล้วประชาสัมพันธ์ให้ทุกฝ่ายและประชาชนทั่วไปได้รับทราบเป็นประจำทุกเดือน

**๙. นโยบายด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม**

๑) สนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วมในกิจกรรมด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่น

๒) จัดทำแผน/กิจกรรม/โครงการที่เป็นประโยชน์สอดคล้องกับแผนงานด้านทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม

๓) ดำเนินการให้ผู้บริหารและบุคลากรตระหนักในกิจกรรมด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมที่ นำไปสู่การสร้างสรรค์ รวมทั้งการอนุรักษ์ ฟื้นฟู สืบสานประเพณีและวัฒนธรรม

**๑๐. นโยบายคุณธรรมจริยธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลนบพิตำ** อนุสนธิจากคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.ถ.) ได้กำหนดมาตรฐาน ทางคุณธรรมและจริยธรรมของข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งได้ประมวลขึ้นจากข้อเสนอแนะของผู้บริหารท้องถิ่นและประชาชนผู้รับบริการจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นหลักการและแนวทางปฏิบัติให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยทั่วไปใช้ยึดถือปฏิบัติเป็น เครื่องกำกับความประพฤติได้แก่

1. พึงดำรงตนให้ตั้งมั่นอยู่ในศีลธรรม ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เสียสละ และมีความรับผิดชอบ

2. พึงปฏิบัติหน้าที่อย่างเปิดเผย โปร่งใส พร้อมให้ตรวจสอบ

3. พึงให้บริการด้วยความเสมอภาคสะดวก รวดเร็ว มีอัธยาศัยไมตรีโดยยึดประโยชน์ของประชาชนเป็นหลัก

4. พึงปฏิบัติหน้าที่โดยยึดผลสัมฤทธิ์ของงานอย่างคุ้มค่า

5. พึงพัฒนาทักษะ ความรู้ ความสามารถ และตนเองให้ทันสมัยอยู่เสมอ