

แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙



องค์การบริหารส่วนตำบลบาละ
อำเภอกาบัง จังหวัดยะลา

คำนำ

องค์การบริหารส่วนตำบลบาละ เป็นหน่วยงานของรัฐที่มีภารกิจส่งเสริมท้องถิ่นให้มีความเข้มแข็งในทุกด้าน เพื่อสามารถตอบสนองเจตนารมณ์ของประชาชนได้อย่างแท้จริง ซึ่งเป็นภารกิจที่มีความหลากหลายและ ครอบคลุมการดำเนินการในหลายด้าน โดยเฉพาะการบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นอีกด้านหนึ่งที่ขาดการพัฒนาไม่ได้ และถือเป็นกลไกสำคัญในการผลักดันยุทธศาสตร์และพันธกิจให้ประสบความสำเร็จ และถือเป็นปัจจัยสำคัญที่จะทำให้ภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสำเร็จลุ่งไปได้ด้วยดีตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีระบบและต่อเนื่อง องค์การบริหารส่วนตำบลบาละ ได้จัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลขึ้น โดยได้ดำเนินการตามกรอบมาตรฐานความสำเร็จ ๕ ด้าน ที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด

ดังนั้น เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลบาละ มีแผนกลยุทธ์การบริหารงานทรัพยากรบุคคลที่สามารถ ตอบสนองทิศทางการบริหารงานของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ จึงได้ ดำเนินการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล โดยมุ่งเน้นให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากร บุคคลได้มีส่วนร่วมในการกำหนดแนวทางและประเด็นยุทธศาสตร์ในการพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล องค์การบริหารส่วนตำบลบาละ จะนำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลที่ได้รับการจัดทำ เพื่อเป้าหมายสำคัญในการผลักดัน พัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลที่มีสมรรถนะสูงในการส่งเสริมท้องถิ่น ให้เป็นกลไกในการพัฒนาตำบลอย่างยั่งยืน

สารบัญ

	หน้า
บทที่ ๑ บทนำ	
๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์	๑
๓. เป้าหมาย	
ความคาดหวังในการบริหารทรัพยากรบุคคลของ อบต.บาละ ในระยะสั้น	๑
ความคาดหวังในการบริหารทรัพยากรบุคคลของ อบต.บาละ ในระยะยาว	๒
บทที่ ๒ การวิเคราะห์ศักยภาพของ อบต.บาละ	
วิสัยทัศน์	๓
ยุทธศาสตร์	๓
การวิเคราะห์ปัจจัยภายในและภายนอก	๔
บทที่ ๓ นโยบายและกลยุทธ์ การบริหารงานบุคคล	
๑. นโยบายด้านโครงสร้างการบริหารงาน	๖
๒. นโยบายเกี่ยวกับผลผลิตหรือประสิทธิภาพของทรัพยากรบุคคล	๑๐
๓. นโยบายด้านอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง	๑๑
๔. นโยบายด้านสวัสดิการและความสัมพันธ์ในองค์กร	๑๔
๕. นโยบายด้านการสร้างและพัฒนาระบบบริหารจัดการองค์ความรู้	๑๕
๖. นโยบายด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศ	๑๗
๗. นโยบายด้านการมีส่วนร่วมในการบริหาร	๑๗
๘. นโยบายด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๑๘
๙. นโยบายด้านการเงินและงบประมาณ	๑๘
๑๐. นโยบายด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	๑๘
๑๑. นโยบายคุณธรรมจริยธรรม	๑๘
บทที่ ๔ การติดตามนโยบาย กลยุทธ์ ด้านโครงสร้างการบริหารและการพัฒนา ทรัพยากรบุคคล ระยะ ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙)	๑๙

บทที่ ๑ บทนำ

๑. หลักการและเหตุผล

บุคลากรเป็นทรัพยากรที่มีคุณค่าและจำเป็นอย่างยิ่งในการบริหารงานของทุกองค์กร หากขาดการบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพ จะส่งผลให้การทำงานไม่มีประสิทธิภาพ ลำช้า และเกิดความเสียหายต่อองค์กร ดังนั้น องค์กรจำเป็นต้องจัดทำนโยบายและแผนกลยุทธ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อพัฒนาบุคคลให้มีความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในแต่ละตำแหน่งอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นการสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน

จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว องค์กรบริหารส่วนตำบลบาสะ จึงได้จัดทำนโยบาย กลยุทธ์การบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ขึ้น เพื่อเป็นการกำหนดให้บุคลากรได้รับการพัฒนา ต่อไป

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อเป็นการพัฒนาบุคลากร เพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี และวิธีการปฏิบัติงาน ตามลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ เพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในสถานการณ์การเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น

๒.๓ เพื่อให้บุคลากรได้รับการพัฒนาด้านคุณธรรม และจริยธรรม

๒.๔ เพื่อดำรงรักษาบุคลากรที่มีประสิทธิภาพให้อยู่คู่องค์กรต่อไป

๓. เป้าหมาย

ความคาดหวังในการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรบริหารส่วนตำบลบาสะในระยะสั้น

ผู้บริหาร

- ๑) บุคลากรในองค์กรสามารถนำนโยบายของผู้บริหารไปปฏิบัติให้สำเร็จลุล่วง
- ๒) การบริหารงานขององค์กรเป็นไปอย่างโปร่งใส บุคลากรมีคุณธรรมและจริยธรรม
- ๓) บุคลากรมีความรู้ มีทักษะในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานขององค์กรมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

พนักงานส่วนตำบล

- ๑) องค์กรให้การสนับสนุนพนักงานตำแหน่งสายงานบริหาร ให้ได้รับการพัฒนาในแต่ละปี อย่างน้อย ๑ หลักสูตร/โครงการ
- ๒) องค์กรให้การสนับสนุนพนักงานตำแหน่งสายงานอำนวยการทุกคนให้ได้รับการพัฒนาในแต่ละปี อย่างน้อย ๑ หลักสูตร/โครงการ
- ๓) องค์กรให้การสนับสนุนพนักงานตำแหน่งสายงานวิชาการ ให้ได้รับการพัฒนาในแต่ละปี อย่างน้อย ๑ หลักสูตร/โครงการ
- ๔) องค์กรให้การสนับสนุนพนักงานสายงานทั่วไป ให้ได้รับการพัฒนาในแต่ละปี อย่างน้อย ๑ หลักสูตร/โครงการ
- ๕) พนักงานมีความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติหน้าที่
- ๖) พนักงานนำหลักธรรมาภิบาลมาปฏิบัติใช้ในการบริหารงานบุคคลอย่างโปร่งใส

พนักงานจ้าง

- ๑) องค์กรให้การสนับสนุนพนักงานจ้าง ให้ได้รับการพัฒนาในแต่ละปี
อย่างน้อย ๑ หลักสูตร/โครงการ (แล้วแต่ลักษณะงานและตำแหน่งงานที่ปฏิบัติ)

ประชาชน

- ๑) สามารถให้บริการประชาชนอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ
- ๒) ประชาชนพึงพอใจในการให้บริการของพนักงาน
- ๓) นำความคิดเห็นของประชาชนมาปรับปรุงแก้ไขการให้บริการกับประชาชน

ความคาดหวังในการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลในระยะยาว

ผู้บริหาร

- ๑) มีศักยภาพในการบริหารจัดการเพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนในพื้นที่
- ๒) สามารถปฏิบัติงานสู่ความเป็นเลิศในด้านการบริหารจัดการ

พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

- ๑.) องค์การบริหารส่วนตำบลละ เป็นองค์กรที่น่าอยู่
- ๒.) มีความเจริญก้าวหน้าในสายอาชีพ และหน้าที่ราชการ

ประชาชน

- ๑) องค์กรมีการบริหารจัดการที่ดี มีความโปร่งใสในการบริหารงาน
- ๒) องค์กรสามารถเป็นที่พึ่งของประชาชนในพื้นที่ได้อย่างดียิ่ง
- ๓) องค์กรสามารถทำงานตอบสนองความต้องการของประชาชนได้

บทที่ ๒

การวิเคราะห์ศักยภาพขององค์การบริหารส่วนตำบลบะละ

วิสัยทัศน์การพัฒนา

องค์การบริหารส่วนตำบลบะละ ได้กำหนดวิสัยทัศน์ เพื่อแสดงสถานการณ์ในอนาคตซึ่งเป็นจุดมุ่งหมายความคาดหวังที่ต้องการให้เกิดขึ้นในอนาคตข้างหน้า ซึ่งจะสามารถสะท้อนถึงสภาพการณ์ขององค์กรในอนาคตอย่างรอบด้าน ดังนี้

“ องค์กรนำอยู่ บริหารจัดการเป็นเลิศ คุณภาพชีวิตที่ดี ”

ยุทธศาสตร์ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

นโยบายการพัฒนาของผู้บริหาร มุ่งเน้นให้มีการพัฒนาคุณภาพชีวิตของพนักงานให้มีสุขภาพอนามัยที่สมบูรณ์แข็งแรงอยู่ในสิ่งแวดล้อมที่ดี มีระบบการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ การส่งเสริมสุขภาพ การดูแลความปลอดภัยด้านอาหารและน้ำ ตลอดจนการสร้างเสริมความเข้มแข็งให้องค์กรมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่างๆ การร่วมคิด ร่วมแก้ไขปัญหาในหมู่บ้าน การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน ให้เป็นไปตามความจำเป็นและเหมาะสมกับงบประมาณที่มีอยู่อย่างจำกัด การจัดลำดับความสำคัญของปัญหาเพื่อแก้ไขปัญหาให้ได้ทันต่อเหตุการณ์และต้องสอดคล้องกับ ๔ ยุทธศาสตร์ การพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบะละ ดังนี้

การจัดอัตรากำลังเพื่อให้สอดคล้องกับเป้าประสงค์ของยุทธศาสตร์
องค์การบริหารส่วนตำบลบะละ

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ตำแหน่งที่กำหนดรองรับ
ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ยุทธศาสตร์การพัฒนา บุคลากรเพื่อก้าวสู่มี อาชีพ	- บุคลากรทุกระดับมีความรู้ ความสามารถทักษะและสมรรถนะที่ จำเป็นในการปฏิบัติงานตามเกณฑ์	- พนักงานส่วนตำบล - พนักงานจ้าง
ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ยุทธศาสตร์การพัฒนา บุคลากรทุกระดับให้มี ประสิทธิภาพเพื่อรองรับ การเปลี่ยนแปลง	- บุคลากรทุกระดับมีความรู้ทักษะ สมรรถนะที่เหมาะสมกับการ ปฏิบัติงานและพร้อมรับการ เปลี่ยนแปลง - บุคลากรทุกระดับมีความรู้ทักษะด้าน ดิจิทัล พัฒนานวัตกรรมในการ ปฏิบัติงาน	- พนักงานส่วนตำบล - พนักงานจ้าง

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ยุทธศาสตร์การสร้าง วัฒนธรรมการทำงาน ร่วมกันอย่างมีความสุข	- บุคลากรทุกระดับมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และเจตคติการเป็นข้าราชการที่ดี - บุคลากรทุกระดับมีการพัฒนา เสริมสร้างวัฒนธรรมที่ดีและสร้างความรักความสามัคคี	- พนักงานส่วนตำบล - พนักงานจ้าง
--	--	--

การวิเคราะห์ปัจจัยภายใน/ภายนอก

การวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์ สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนด จุดแข็งและ จุดอ่อน ขององค์กร จากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาสและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัย ต่าง ๆ ต่อการทำงานขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ ผู้บริหารรู้ จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศและ ไม่หลงทาง นอกจากนี้ยังบอกได้ว่าองค์กรมีแรงขับเคลื่อน ไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ มั่นใจได้อย่างไรว่าระบบ การ ทำงานในองค์กรยังมีประสิทธิภาพอยู่ มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม SWOT Analysis มีปัจจัยที่ควรนำมาพิจารณา ๒ ส่วน ดังนี้

๑. ปัจจัยภายใน (Internal Environment Analysis) ได้แก่

๑.๑ S มาจาก Strengths

หมายถึง จุดเด่นหรือจุดแข็ง ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นข้อดีที่ เกิดจาก สภาพแวดล้อมภายในองค์กร เช่น จุดแข็งด้านส่วนประสม จุดแข็งด้านการเงิน จุดแข็งด้านการผลิต จุดแข็ง ด้านทรัพยากรบุคคล องค์กรจะต้องใช้ประโยชน์จากจุดแข็งในการกำหนดกลยุทธ์

๑.๒ W มาจาก Weaknesses

หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายในเป็นปัญหาหรือ ข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่างๆ ขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหานั้น

๒. ปัจจัยภายนอก (External Environment Analysis) ได้แก่

๒.๑ O มาจาก Opportunities

หมายถึง โอกาส เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อม ภายนอกขององค์กรเอื้อ ประโยชน์หรือส่งเสริมการ ดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้น เป็นผลมาจาก สภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน ผู้บริหารที่ดีจะต้องแสวงหา โอกาสอยู่เสมอ และใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

๒.๒ T มาจาก Threats

หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อม ภายนอก ซึ่งการ บริหารจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรค ต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง

วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)
ของบุคลากรในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลบาสะ (ระดับตัวบุคลากร)

<u>จุดแข็ง S</u> ๑. มีภูมิสำเนาอยู่ในพื้นที่ อบต. และพื้นที่ใกล้ อบต. ๒. การเดินทางสะดวกทำงานเกินเวลาได้ ๓. มีการส่งเสริมการพัฒนาบุคลากร ๔. มีการพัฒนาศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ ๕. ให้โอกาสสมณการพัฒนาและส่งเสริมความก้าวหน้าของบุคลากรอย่างเสมอภาค ๖. ส่งเสริมให้มีการนำความรู้และทักษะใหม่ๆที่ได้จากการศึกษาและฝึกอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน	<u>จุดอ่อน W</u> ๑. ขาดบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะด้านทางวิชาชีพ ๒. พื้นที่การพัฒนามากว้าง ปัญหามากทำให้บางสายงานมีบุคลากรไม่เพียงพอ ๓. ภาระงานที่เพิ่มขึ้นสูง แต่จำนวนบุคลากรไม่เพียงพอ ๔. บุคลากรในหน่วยงานบางส่วนยังไม่มี ความชำนาญในงานที่ปฏิบัติต้องได้รับการพัฒนา
<u>โอกาส O</u> ๑. บุคลากรมีความร่วมมือในการพัฒนาองค์กร ๒. มีความจริงใจในการพัฒนาอุทิศตนได้ตลอดเวลา ๓. มีบุคลากรที่กระจาย อยู่ตั้ง ตำบล ๔. บุคลากรมีการพัฒนาความรู้เพิ่มขึ้น	<u>ข้อจำกัด T</u> ๑. ส่วนมากมีเงินเดือน/ค่าจ้างน้อย รายได้ไม่เพียงพอ ๒. ระดับความรู้ไม่เหมาะสมสอดคล้องกับ ความยากของงาน ๓. กฎระเบียบมีการเปลี่ยนแปลงบ่อย ทำให้เกิดปัญหาต่อการปฏิบัติงาน ๔. การแบ่งงานในแต่ละกองยังขาดความชัดเจน

บทที่ ๓

นโยบาย และกลยุทธ์ การบริหารงานบุคคล

นโยบายและกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรมนุษย์ขององค์การบริหารส่วนตำบล

บุคลากรถือว่าทรัพยากรมนุษย์เป็นปัจจัยที่สำคัญและมีคุณค่ายิ่งในการขับเคลื่อนการดำเนินธุรกิจขององค์กร จึงได้กำหนดนโยบายการบริหารทรัพยากรมนุษย์ขึ้น สำหรับใช้เป็นกรอบและแนวทางในการจัดทำแผนการบริหารทรัพยากรมนุษย์ เพื่อเพิ่มความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากรมนุษย์ ให้การบริหารทรัพยากรมนุษย์เกิดความเป็นธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้และให้ปฏิบัติงานมีความสุข มีขวัญและกำลังใจที่ดี เกิดพึงพอใจในการปฏิบัติงาน และมีศักยภาพเพิ่มในการปฏิบัติงานเพิ่มขึ้น จึงมีนโยบายและกลยุทธ์ด้านต่างๆ ดังนี้

๑.นโยบายด้านโครงสร้างการบริหารงาน

เป้าประสงค์ วางแผน สนับสนุนและส่งเสริมให้มีโครงสร้างระบบงาน ให้เหมาะสมกับการกิจขององค์กร โดยแบ่งเป็นรายส่วนราชการ

กลยุทธ์

ทบทวนและปรับปรุงโครงสร้างองค์กร ระบบงาน ให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และแผนการปรับบทบาทและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล

องค์การบริหารส่วนตำบลจะมีการจัดแบ่งโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง	หมายเหตุ
๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ๑.๑ งานบริหารทั่วไป ๑.๒ งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ ๑.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑.๔ งานนิติกร ๑.๕ งานการเจ้าหน้าที่ ๒. กองคลัง ๒.๑ งานการเงินและบัญชี ๒.๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน ๒.๓ งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ ๒.๔ งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์	

โครงสร้างตามแผนอัตราค่าจ้าง	หมายเหตุ
๓. กองช่าง ๓.๑งานแบบแผนและก่อสร้าง ๓.๒งานควบคุมอาคาร ๓.๓งานผังเมือง ๓.๔ งานสาธารณูปโภค ๓.๕ งานสำรวจและออกแบบ ๔.กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๔.๑ งานบริหารการศึกษา ๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม ๔.๓ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน ๔.๔งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ ๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๕.๑ งานบริหารงานสาธารณสุข ๕.๒ งานบริการสาธารณสุข ๕.๓ งานบริการและควบคุมโรค ๕.๔ งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม ๖. กองสวัสดิการสังคม ๖.๑ ฝ่ายสังคมสงเคราะห์ ๖.๒ กลุ่มงานส่งเสริมสวัสดิการสังคม ๗. หน่วยตรวจสอบภายใน ๗.๑ งานตรวจสอบภายใน	

หน้าที่ความรับผิดชอบ

สำนักปลัด

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของ องค์การบริหารส่วนตำบล และราชการที่มีได้ กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้เป็นไปตามนโยบายแนวทางและแผนปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล

กองคลัง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทาง การเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภทงานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำปีและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สิน

ต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

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 สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ งานสุขาภิบาลชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานเภสัชกรรม งานพยาธิวิทยา งานรังสีวิทยา งานวิชาการทางการแพทย์ งานวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์ งานการแพทย์ งานการแพทย์ฉุกเฉิน งานรักษาพยาบาล งานศูนย์บริการสาธารณสุข งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล งานบริหารสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานเวชปฏิบัติครอบครัว งานหลักประกันสุขภาพ งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข งานกฎหมายสาธารณสุข งานแพทย์แผนไทย งานส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์แผนไทย งานกายภาพและอาชีวบำบัด งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย งานทันตสาธารณสุข งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล งานอาสาสมัครสาธารณสุข งานสัตวแพทย์ งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์ กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศและเสียง งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียและสารอันตรายต่าง ๆ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษาและการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศก์ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีต ประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็ก และเยาวชน การศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

กองการสวัสดิการสังคม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานพัฒนาระบบรูปแบบมาตรการและวิธีการพัฒนาสังคม งานจัดการสวัสดิการสังคมที่สอดคล้องกับปัญหาและความต้องการของประชาชน งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทูพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่งและผู้ประสบภัยต่างๆ งานพัฒนาชุมชน งานบริการ ข้อมูล งานส่งเสริมอาชีพและฝึกทักษะอาชีพสร้างรายได้แก่ประชาชน งานสภาเด็กและเยาวชน งานพัฒนาศักยภาพเด็กและเยาวชน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

หน่วยตรวจสอบภายใน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานตรวจสอบด้านการเงิน พัสดุ การทำประโยชน์จากทรัพย์สินราชการ

๒.นโยบายเกี่ยวกับผลผลิตหรือประสิทธิภาพของทรัพยากรบุคคล

เป้าประสงค์

ส่งเสริมให้มีการพัฒนาอย่างเป็นระบบ ทัวถึง และต่อเนื่องโดยการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ศักยภาพ และทักษะการทำงานที่เหมาะสมสอดคล้องกับสถานการณ์ วิสัยทัศน์ และยุทธศาสตร์ ขององค์กร เพื่อให้การขับเคลื่อนการดำเนินงานตามพันธกิจขององค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสบผลสำเร็จตามเป้าหมายรวมทั้งส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมให้กับบุคลากรในองค์กร

กลยุทธ์

๑) จัดทำแผนพัฒนามูลฐานให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และภารกิจอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๒) พัฒนาศักยภาพผู้บริหาร และเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานให้กับผู้ปฏิบัติงานในทุกระดับชั้นตามสายงานและตำแหน่งงานอย่างต่อเนื่อง

๓) ส่งเสริมให้บุคลากรยึดมั่นในวัฒนธรรมองค์กร ปฏิบัติตามหลักคุณธรรม จริยธรรม เสียสละ และอุทิศตนเพื่อองค์กร

๔) ปรับปรุงระบบการประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติงานด้วยความ เป็นธรรมและเป็นที่ยอมรับของบุคลากรในหน่วยงาน

๕) นำหลักสมรรถนะมาใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารทรัพยากรมนุษย์ทั้งด้านการสรรหา การเลื่อนขั้นเงินเดือนและการปรับตำแหน่ง การประเมินผลการปฏิบัติงาน การวางแผนการพัฒนาบุคลากร และการบริหารผลตอบแทน

๓.นโยบายด้านอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง

เป้าประสงค์ วางแผน สนับสนุนและส่งเสริมให้มีโครงสร้าง ระบบงาน การจัดการรอบ อัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลังให้เหมาะสมกับภารกิจขององค์กรและเพียงพอ มีความคล่องตัวต่อการ ขยับเคลื่อนการดำเนินงานของทุกหน่วยงานในองค์กร รวมทั้งมีระบบการประเมินผลที่มีประสิทธิภาพเชื่อมโยง กับผลตอบแทนและมีการกำหนดสมรรถนะและลักษณะที่พึงประสงค์ของพนักงานที่องค์กรคาดหวัง

กลยุทธ์

๑.บริหารกำลังคนให้สอดคล้องกับความจำเป็นตามพันธกิจ

๒.จัดทำสมรรถนะ และนำสมรรถนะมาใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารทรัพยากรบุคคล ทั้งด้านการสรรหา การเลื่อนขั้นเงินเดือนและปรับตำแหน่ง การประเมินผลการปฏิบัติงาน การวางแผนการพัฒนาบุคลากรและการบริหารผลตอบแทน

๓.มีเส้นทางความก้าวหน้าของสายอาชีพ

๔.จัดทำระบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามผลสัมฤทธิ์ของงานและสมรรถนะหลัก

๕.พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศด้านการบริหารกำลังคน

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้อง ใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง/ต้น)	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนด เพิ่ม
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>สำนักปลัด อบต.</u> หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	-	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
นักประชาสัมพันธ์ (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นิติกร (ปก./ชก.)	-	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
เจ้าพนักงานธุรการ (ปก./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>ลูกจ้างประจำ</u> <u>นักวิเคราะห์นโยบายและแผน</u>	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันฯ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเกษตร	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๔	๔	๔	๔	-	-	-	ว่าง๑
คนครัว	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>กองคลัง</u> ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
นักวิชาการพัสดุ (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้อง ใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
กองช่าง								
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างโยธา (ปง./ขง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ(ผู้มีทักษะ)								
พนักงานผลิตน้ำประปา	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
กองการศึกษา ศาสนา และ วัฒนธรรม								
ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
นักวิชาการศึกษา (ปก./ขก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ขง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.บาสะ								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนด เพิ่ม
ครู	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
ผู้ดูแลเด็ก	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้อง ใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จุฬารักษ์พัฒนา ๑๑								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนด เพิ่ม
ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม								
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
เจ้าพนักงานสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน (ประจำรถขยะ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
คนงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์(รถตู้พยาบาล ฉุกเฉิน)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
คนงาน (ประจำรถตู้พยาบาลฉุกเฉิน)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่าง๑
กองสวัสดิการสังคม								
ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ฝ่ายสังคมสงเคราะห์								
หัวหน้าฝ่ายสังคมสงเคราะห์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมสวัสดิการ สังคม (นักพัฒนาชุมชน ขพ.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
นักพัฒนาชุมชน (ปก./ขก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักสังคมสงเคราะห์ (ปก./ขก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ขง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้อง ใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (ปจ./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
หน่วยตรวจสอบภายใน								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
รวม	๘๗	๘๙	๘๙	๘๙	+๒	-	-	

๔.นโยบายด้านสวัสดิการและความสัมพันธ์ในองค์กร

เป้าประสงค์

ส่งเสริมความมั่นคง ขวัญกำลังใจ คุณภาพชีวิตที่ดี ความผาสุกและพึงพอใจให้ผู้ปฏิบัติงานเพื่อรักษาคนดี คนเก่งไว้กับองค์กร โดยการส่งเสริมความก้าวหน้าของผู้ปฏิบัติงานที่มีผลงานและสมรรถนะใน ทุกโอกาส สร้างช่องทางการสื่อสาร ให้สิ่งจูงใจ ผลประโยชน์ตอบแทนพิเศษ จัดสวัสดิการ ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อมในการทำงาน ตามความจำเป็นและเหมาะสมเป็นไปตามกฎหมาย กำหนด และสนับสนุนการดำเนินกิจกรรมเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้บริหารและพนักงานทุกระดับ

กลยุทธ์

๑. ปรับปรุงระบบแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน
๒. ปรับปรุงสภาพความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
๓. ยกย่องพนักงานที่เป็นคนเก่ง คนดี และทำคุณประโยชน์ในองค์กร
๔. ปรับปรุงระบบสวัสดิการ ผลตอบแทนพิเศษ
๕. ปรับปรุงช่องทางการสื่อสารด้านการบริหารงานบุคคล

๕.นโยบายด้านการสร้างและพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้

๑) สร้างความรู้และความเข้าใจให้กับบุคลากรเกี่ยวกับกระบวนการและคุณค่าของการจัดการความรู้

๒) ส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมขององค์กรที่เอื้อต่อการแบ่งปันและถ่ายทอด

๓) ส่งเสริมให้มีการพัฒนาระบบจัดการความรู้ เพื่อให้บุคลากรสามารถเข้าถึงองค์ความรู้ต่างๆ ขององค์กร และเกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔) จัดทำ “แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan)” โดยมีแนวทางการดำเนินการ ดังนี้

ก. กรอบแนวทางในการจัดระบบองค์ความรู้ในองค์กร องค์กรต้องสร้างกระบวนการ การจัดการความรู้ (Knowledge Management) ให้เกิดขึ้น โดยต้องมีการพัฒนาความรู้เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์การแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยมีกระบวนการ ๗ ขั้นตอน ดังนี้

(๑) การบ่งชี้ความรู้ (Knowledge Identification) เช่น พิจารณาว่า วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย ขององค์กรคืออะไร และเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย จำเป็นต้องรู้อะไร โดยขณะนี้เรามีความรู้อะไรบ้าง อยู่ในรูปแบบใด อยู่ที่ใคร ทั้งภายในและภายนอกองค์กร

(๒) การสร้างและแสวงหาความรู้ (Knowledge Creation and Acquisition) เช่น การสร้างความรู้ใหม่ การแสวงหาความรู้จากภายนอก การรักษาความรู้เก่า การกำจัดความรู้ที่ใช้ไม่ได้แล้ว

(๓) การจัดความรู้ให้เป็นระบบ (Knowledge Organization) เป็นการวางโครงสร้างความรู้ เพื่อ เตรียมพร้อมสำหรับการเก็บความรู้อย่างเป็นระบบในอนาคต

(๔) การประมวลและกลั่นกรองความรู้ (Knowledge Codification and Refinement) เช่น การปรับปรุงรูปแบบเอกสารให้เป็นมาตรฐาน การใช้ภาษาเดียวกัน การปรับปรุงเนื้อหาให้สมบูรณ์

(๕) การเข้าถึงความรู้ (Knowledge Access) เป็นการทำให้ผู้ใช้รู้นั้นเข้าถึงความรู้ที่ต้องการได้ ง่ายและสะดวก เช่น ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ Web Board กระดานประชาสัมพันธ์ เป็นต้น

(๖) การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ (Knowledge Sharing) สามารถดำเนินการได้หลายวิธี โดยกรณี เป็น Explicit Knowledge อาจจัดทำเป็นเอกสาร ระบบฐานข้อมูลความรู้ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือ กรณี เป็น Tacit Knowledge อาจจัดทำเป็นระบบกิจกรรมชุมชนแห่งการเรียนรู้ การสับเปลี่ยนงาน การยืมตัว เวที แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ทีมข้ามสายงาน เป็นต้น

(๗) การเรียนรู้ (Learning) ควรทำให้การเรียนรู้เป็นส่วนหนึ่งของงาน เช่น เกิดระบบการเรียนรู้จาก สร้างองค์ความรู้-นำความรู้ไปใช้-เกิดการเรียนรู้และประสบการณ์ใหม่และหมุนเวียนต่อไปอย่างต่อเนื่อง

ข. กรอบแนวทางในการเข้าถึงองค์ความรู้ เพื่อให้องค์กรประสบความสำเร็จตามวิสัยทัศน์ เป้าหมาย และกลยุทธ์ที่กำหนดไว้ หน่วยงาน จำเป็นต้องมีการติดตามและประเมินผลงาน การวิเคราะห์และสร้างองค์ความรู้ในระดับองค์กร ดังนั้น องค์กรต้องมี การเลือกองค์ความรู้ และกำหนดตัวชี้วัดที่เหมาะสมและสอดคล้อง หลังจากนั้นต้องสรุปว่า อะไรคือข้อมูลสารสนเทศ องค์ความรู้ ตัวชี้วัดที่ต้องมีหลังจากนั้น จึงรวบรวมและจัดเก็บในแต่ละขั้นตอนและกระบวนการบริหารงานต้องมีการ กำหนดความถี่ในการจัดเก็บ ผู้รับผิดชอบและวิธีการจัดเก็บ ซึ่งเมื่อได้ข้อมูลสารสนเทศและองค์ความรู้ดังกล่าวข้างต้น จะต้องมีการ แลกเปลี่ยนเรียนรู้รวมทั้งถ่ายทอดใช้ในการบริหารงานทั้งระดับองค์กรและระดับกระบวนการเพื่อให้ เป็นไปตามวิสัยทัศน์ เป้าหมายและทิศทางขององค์กร ดังนี้

๑. การบ่งชี้ความรู้และข้อมูล ตัวชี้วัดที่มีผลต่อการบรรลุวิสัยทัศน์ เป้าหมาย และกลยุทธ์ขององค์กร ทั้งนี้ จะต้องขอความเห็นจากทุกคน ทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือแม้กระทั่งผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียจากภายนอก เพื่อให้ ครอบคลุมทุกประเด็น

๒. การสร้างและแสวงหาความรู้ เพื่อรวบรวมองค์ความรู้และผลการวัดและการวิเคราะห์ที่ได้ กำหนด ความต้องการไว้ในข้อ ๑ ทั้งนี้สามารถหาแหล่งความรู้และข้อมูลจากทั้งภายในและภายนอกองค์กร

๓. ดำเนินการจัดทำระบบในการจัดเก็บองค์ความรู้ ข้อมูลและสารสนเทศที่ได้จากข้อ ๒ เพื่อให้พร้อมใช้งานสำหรับผู้ที่เกี่ยวข้องและสามารถอ้างอิงทั้งในปัจจุบันและอนาคต ๔๒ หมวด ๔ การวัด การวิเคราะห์และการจัดการความรู้

๔. การประมวลและกลั่นกรองความรู้ องค์กรจะต้องดำเนินการตั้งคณะทำงานที่มีองค์ความรู้ตามที่กล่าวไว้ในข้อ ๑ เพื่อทำการประเมินและกลั่นกรององค์ความรู้ที่ถูกต้อง แม่นยำ ก่อนที่จะทำการเผยแพร่ทั้งภายใน และภายนอก ซึ่งจะต้องระวังเป็นอย่างมาก เนื่องจากมีผลต่อความเชื่อมั่นขององค์กรต่อสาธารณชน

๕. การเข้าถึงความรู้ ข้อมูล สารสนเทศ องค์ความรู้ทั้งหมดที่เกิดขึ้นในองค์กรจะต้องพร้อมใช้งานและบุคลากรที่เกี่ยวข้องสามารถเข้าถึงได้อย่างสะดวกสบายและมีประสิทธิภาพ อย่างไรก็ตามในเรื่องความปลอดภัยของข้อมูลจะต้องมีการพิจารณาเตรียมความพร้อมไว้เป็นอย่างดี พร้อมทั้งมีแผนฉุกเฉินและแผนสำรองเป็นอย่างดี หากเกิดภัยพิบัติ หรือความไม่สงบในกรณีต่างๆ

๖. การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ หลังจากสร้างความพร้อมในเรื่องกระบวนการจัดเก็บและพร้อมใช้ งานไปแล้วนั้น องค์กรมีการนำความรู้ไปใช้งานและนำกลับมาแลกเปลี่ยนด้วยวิธีการต่างๆ อาทิ ชุมชนแห่งการเรียนรู้ เวทีสัมมนา การเขียนบทความ การเล่าประสบการณ์ที่ดีและบทเรียนจากการนำไปปฏิบัติ

๗. การเรียนรู้ หลังจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในข้อที่ ๖ การนำความรู้ไปปฏิบัติจริง ส่งผลให้ การ สร้างองค์ความรู้ใหม่และฐานองค์ความรู้ขององค์กรขยายใหญ่ขึ้นและเป็นองค์ความรู้ที่สลับซับซ้อนและทรงคุณค่ามากขึ้น ซึ่งสามารถใช้เป็นดัชนีความสำเร็จของการจัดการความรู้ได้เป็นอย่างดี ทั้งนี้ หากมีการ

พิจารณาปรับเปลี่ยน วิสัยทัศน์ เป้าหมาย กลยุทธ์ ขององค์กร องค์กรสามารถดำเนินการจัดการความรู้ตั้งแต่ขั้นตอนที่ ๑ จนถึง ๗ ได้ อย่างต่อเนื่อง และพัฒนาองค์ความรู้ใหม่ๆ ให้เกิดขึ้นในองค์กรต่อไป

ค. การสร้างเครือข่ายองค์ความรู้

๑. การสร้างทีม (Team Work) ในการสร้างจะต้องชี้แจง Concept KM กับบุคลากรทุกระดับ ผู้ทำหน้าที่มาจากทีมงาน ๒ ส่วน คือ ผู้บริหารด้านจัดการความรู้ในส่วนราชการ (CKO) และผู้มีความรู้และประสบการณ์ด้าน KM การดำเนินการจะถูกถ่ายทอดโดยไม่ให้รู้ตัว แต่จะบูรณาการไปกับงานประจำที่มีอยู่ หลังจากนั้น จึงจัดห้องบรรยายให้ความรู้แก่ผู้ปฏิบัติงาน ทุกคน

๒. หาเครือข่ายเพื่อช่วยขับเคลื่อนทั้งองค์กร โดยใช้บุคลากรที่มีคุณภาพทั้งหมดที่มีอยู่รวบรวม รายละเอียดทำเป็นเครือข่ายขององค์กร

๓. สร้างเครือข่ายให้กับหน่วยงานภายในองค์กร โดยกระตุ้นให้มีการแลกเปลี่ยน โดยใช้ปัญหาเป็นตัว ตั้งและนำปัญหาเหล่านั้นมาแก้ปัญหา เช่น จากความเสี่ยง ข้อติดขัดในการทำงาน หรือความสำเร็จในการทำงาน โดย ให้ทุกคนได้เล่าเรื่องราวแห่งความสำเร็จที่เคยทำ หรือเคยมีประสบการณ์ พร้อมทั้งนำเรื่องราวดีๆ เหล่านั้นไปใช้ใน การปฏิบัติงานและสร้างเวที หรือกระตุ้นให้เกิดเวที เพื่อให้ทุกคนในหน่วยงานได้ร่วมกันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และหา ข้อตกลงในการแก้ปัญหาร่วมกัน อันจะนำไปสู่ Best Practice ที่ทรงคุณค่า เพื่อเก็บเป็นคลังความรู้และถ่ายทอด ต่อไป

๔. สร้างเครือข่ายระหว่างหน่วยงานภายในองค์กร โดยการกระตุ้นให้มีการแลกเปลี่ยน โดยใช้ Best Practice เป็นตัวตั้ง และกระตุ้นให้เกิดการแลกเปลี่ยนในเรื่องที่เกี่ยวข้องหลาย ๆ ทีมงาน และกระตุ้นให้แต่ละทีม กำหนดแผนแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกันอย่างต่อเนื่อง และรวบรวมองค์ความรู้ให้เป็นระบบ โดยดำเนินการจัดทำ ฐานข้อมูลในรูปเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ยกย่องชมเชยและให้รางวัล บัณฑิตแห่งความสำเร็จ การสร้างเครือข่ายองค์ความรู้จะสำเร็จได้ต้องได้รับการสนับสนุนและความ ร่วมมือจากผู้บริหารทุกระดับ ความพร้อมของทีมงานผู้มีประสบการณ์ในการจัดการความรู้ มีเวทีที่ชัดเจน และสามารถนำไปใช้ในชีวิตประจำวัน โดยเฉพาะอย่างยิ่งจะต้องแทรกซึมไปกับงานประจำ ตลอดจนมีการเสริมแรงโดย การให้รางวัล จึงจะสำเร็จได้

ง. การบริหารจัดการองค์ความรู้สู่องค์กรตามแนว PMQA หมวด ๔

๑. ส่วนราชการต้องมีระบบฐานข้อมูลผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการ รวมทั้ง ผลการดำเนินงานของตัวชี้วัดตามคำรับรองปฏิบัติราชการที่ครอบคลุม ถูกต้อง และทันสมัย

๒. ส่วนราชการทบทวนฐานข้อมูลเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของกระบวนการที่สร้างคุณค่าที่จัดทำไว้ใน พ.ศ.๒๕๕๑ และต้องมีฐานข้อมูลเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของกระบวนการที่สร้างคุณค่าเพิ่มเติมอย่างน้อย ๒ กระบวนการ

๓. ส่วนราชการต้องมีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อให้ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารได้ อย่างเหมาะสม

๔. ส่วนราชการต้องมีระบบการติดตาม เฝ้าระวัง และเตือนภัย (Warning System) เช่น การกำหนดระบบเตือนภัยแบบสัญญาณไฟจราจร การจัดห้องปฏิบัติการที่บ่งชี้ของการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น

๕. ส่วนราชการต้องมีระบบบริหารความเสี่ยงของระบบฐานข้อมูล และสารสนเทศ

๖. ส่วนราชการต้องจัดทำแผนการจัดการความรู้ และนำแผนไปปฏิบัติ จะต้องแสดงผลการจัดการ ความรู้ KM Action Plan อย่างน้อย ๓ องค์ความรู้ ตามแนวทางที่กำหนด และรายงานผลการ

ดำเนินงานตามแผน โดยดำเนินกิจกรรมตามแผนการจัดการความรู้ได้สำเร็จครบถ้วนทุกกิจกรรม และสามารถ
ดำเนินการที่ครอบคลุม กลุ่มเป้าหมายได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ในทุกกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่ระบุไว้

๖.นโยบายด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศ

เป้าประสงค์ ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว ทันสมัยและเป็นปัจจุบัน ช่วยลดขั้นตอน
ของงาน ปริมาณเอกสาร สามารถนำไปวิเคราะห์เพื่อการวางแผนตัดสินใจในการปฏิบัติงานและใช้บริหารงาน
ด้วยบุคลากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

กลยุทธ์

- ๑) พัฒนาระบบฐานข้อมูลบุคลากร
- ๒) ปรับปรุงและพัฒนาระบบสารสนเทศด้านการบริหารจัดการบุคลากร
- ๓) เสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับระบบสารสนเทศด้านการบริหารจัดการบุคลากรให้ผู้ปฏิบัติงาน
เพื่อรองรับการใช้งานระบบ และเพิ่มขีดความสามารถของบุคลากร เพื่อรองรับการพัฒนาระบบในอนาคต

๗.นโยบายด้านการมีส่วนร่วมในการบริหาร

- ๑) มีการประชุมหัวหน้างานกับผู้อำนวยการกองเพื่อเป็นการรายงานผลติดตาม และร่วมแก้ไข
ปัญหา อุปสรรค ตลอดจนร่วมให้ข้อเสนอแนะต่อการบริหารของหน่วยงานเป็นประจำ
- ๒) ทุกงานมีการประชุมงาน เพื่อให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการพัฒนาและปรับปรุงการ
ปฏิบัติงาน ร่วมกัน
- ๓) สนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วมในกิจกรรม
- ๔) ส่งเสริมมาตรการการมีส่วนร่วมในการใช้ทรัพยากรร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๕) ส่งเสริมและสนับสนุนการสร้างและใช้องค์ความรู้ในกระบวนการทำงาน เพื่อให้บุคลากร
พัฒนา ทักษะและความชำนาญในการปฏิบัติงานให้บรรลุผลตามพันธกิจขององค์กรให้เกิดประโยชน์
ประสิทธิภาพ สูงสุดและมีศักยภาพในการพัฒนาตนเอง

๘.นโยบายด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

- ๑) มีการสนับสนุนส่งเสริมพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงาน
อย่างต่อเนื่องด้วยการส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในหลักสูตรต่าง ๆ ที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาบุคลากร
- ๒) สนับสนุนให้บุคลากรได้รับการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น
- ๓) มีการติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากรทั้งด้านทักษะวิชาการและการรอบรู้และนำมาผล
มาเป็นแนวในการปรับปรุงการพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง โดยให้งานการเจ้าหน้าที่ จัดทำ
แผนพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๘

๙.นโยบายด้านการเงินและงบประมาณ

- ๑) มีการจัดทำแผนการใช้เงินงบประมาณทั้งงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ให้เป็นไปตาม
วัตถุประสงค์และสอดคล้องกับภารกิจของกอง และให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานประจำปี
- ๒) มีการจัดทำสรุปรายงานการใช้จ่ายงบประมาณทั้งงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้
ประจำปีเดือน เวียนให้บุคลากร และประชาชนทั่วไปได้ทราบทุกเดือน

๓) มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการบริหารจัดการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นระบบการบริหาร และ จัดการตามระบบบัญชีมาใช้

๔) มีการมอบหมายให้บุคลากรมีส่วนร่วมรับผิดชอบและปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส โดยให้กองคลัง ดำเนินการจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานแล้วประชาสัมพันธ์ให้ทุกฝ่ายและ ประชาชนทั่วไป ได้รับทราบเป็นประจำทุกเดือน

๑๐.นโยบายด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

๑) สนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วมในกิจกรรมด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ของท้องถิ่น

๒) จัดทำแผน/กิจกรรม/โครงการที่เป็นประโยชน์สอดคล้องกับแผนงานด้านทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม

๓) ดำเนินการให้ผู้บริหารและบุคลากรตระหนักในกิจกรรมด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ที่ นำไปสู่การสร้างสรรค์ รวมทั้งการอนุรักษ์ ฟื้นฟู สืบสานประเพณีและวัฒนธรรม

๑๑.นโยบายคุณธรรมจริยธรรม

อนุสนธิจากคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.ถ.) ได้กำหนด มาตรฐาน ทางคุณธรรมและจริยธรรมของข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น ซึ่งได้ประมวล ขึ้นจากข้อเสนอแนะของผู้บริหารท้องถิ่นและประชาชนผู้รับบริการ จากองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น โดยมี วัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นหลักการและแนวทางปฏิบัติให้ข้าราชการหรือ พนักงานส่วนท้องถิ่น และลูกจ้างขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นโดยทั่วไปใช้ยึดถือปฏิบัติเป็น เครื่องกำกับความประพฤติได้แก่

๑. พึงดำรงตนให้ตั้งมั่นอยู่ในศีลธรรม ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เสียสละ และมี ความ รับผิดชอบ

๒. พึงปฏิบัติหน้าที่อย่างเปิดเผย โปร่งใส พร้อมให้ตรวจสอบ

๓. พึงให้บริการด้วยความเสมอภาคสะดวก รวดเร็ว มีอัธยาศัยไมตรีโดยยึดประโยชน์ของ ประชาชน เป็นหลัก

๔. พึงปฏิบัติหน้าที่โดยยึดผลสัมฤทธิ์ของงานอย่างคุ้มค่า

๕. พึงพัฒนาทักษะ ความรู้ ความสามารถ และตนเองให้ทันสมัยอยู่เสมอ

บทที่ ๕

การติดตามนโยบายและกลยุทธ์ด้านการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙

.....

องค์การบริหารส่วนตำบลบาสะ ได้กำหนดวิธีการติดตามและประเมินผลนโยบาย กลยุทธ์ ด้านโครงสร้างการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ด้านการสร้างและพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้ ด้านอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง ระยะ ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙ ประกอบด้วย

- | | |
|---|-------------------------|
| ๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบาสะ | เป็นประธาน |
| ๒. หัวหน้าส่วนราชการทุกคน | เป็นกรรมการ |
| ๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานบริหารงานบุคคล | เป็นกรรมการและเลขานุการ |

โดยให้มีหน้าที่ติดตามและประเมินผลการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล และบุคลากรของ องค์การบริหารส่วนตำบลบาสะเป็นประจำทุกปี พร้อมทั้งสรุปรายงานผลและข้อเสนอแนะในการติดตาม ประเมินผลเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลรับทราบเพื่อพิจารณา

แผนการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลบालะ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

รายการหรือกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล	งบประมาณที่ใช้	ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ	วัตถุประสงค์หรือประโยชน์ที่ได้รับจากโครงการ/กิจกรรม
๑. ด้านการวางแผนกำลังคน/ด้านอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ปรับปรุงครั้งที่ ๓/๒๕๖๙ ตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบาละ ลงวันที่ ๗ เมษายน ๒๕๖๙	ไม่มี	ปีงบประมาณ ๒๕๖๙ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙)	- เพื่อการวางแผนการใช้อัตรากำลังบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบาละ - เพื่อให้มีบุคลากรเพียงพอและเหมาะสมกับภารกิจ กำหนดจำนวนและประเภทตำแหน่งให้สอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ของ อบต.ลดปัญหาการขาดแคลนหรือเกินความจำเป็นของบุคลากร - เพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงในอนาคต และเตรียมความพร้อมด้านกำลังคนสำหรับภารกิจใหม่ - เพื่อควบคุมค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรอย่างคุ้มค่า ป้องกันการกำหนดอัตรากำลังเกินความจำเป็น ช่วยให้การใช้งบประมาณด้านเงินเดือนและค่าตอบแทนมีประสิทธิภาพ
การวิเคราะห์ภารกิจและปริมาณงานประกอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ – ๒๕๖๙	ไม่มี	ปีงบประมาณ ๒๕๖๙ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙)	- เพื่อกำหนดอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภารกิจจริง ทำให้ทราบว่าหน่วยงานมีภารกิจอะไรบ้าง และมีปริมาณงานมากน้อยเพียงใดและสามารถกำหนดจำนวนบุคลากรได้อย่างเหมาะสม ไม่ขาดหรือเกิน - เพื่อใช้เป็นข้อมูลเชิงประจักษ์ในการตัดสินใจ มีข้อมูลรองรับการขอเพิ่ม/ลด/ปรับปรุงตำแหน่ง สนับสนุนการพิจารณาของผู้บริหารและหน่วยงานกำกับดูแล

รายการหรือกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล	งบประมาณ ที่ใช้	ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ	วัตถุประสงค์หรือประโยชน์ที่ได้รับ จากโครงการ/กิจกรรม
๒.ด้านโครงสร้างการบริหาร การแบ่งส่วนราชการภายในและการกำหนดอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบล บालะ	ไม่มี	ปีงบประมาณ ๒๕๖๙ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙)	- เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลมีโครงสร้างการแบ่งส่วน ราชการที่เหมาะสม สอดคล้อง กับลักษณะการบริหารอำนาจ หน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงานและ คุณภาพงานที่เพิ่ม มากขึ้น และเพื่อให้การแบ่งส่วนราชการภายในและ การ กำหนดอำนาจหน้าที่ที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ เพื่อ รองรับอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยการ บริหารส่วนตำบล กฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและ ขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น และกฎหมายอื่นที่กำหนดอำนาจหน้าที่ ให้แก่องค์การบริหาร ส่วนตำบล เพื่อสร้างความชัดเจนในโครงสร้างองค์กร กำหนดบทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่ง อย่างชัดเจน ลดความซ้ำซ้อนของงาน และเพิ่มความคล่องตัว ในการบริหารงาน
การมอบอำนาจของปลัด → หัวหน้าสำนักปลัดและ ผู้อำนวยการกองทุกกอง	ไม่มี	ปีงบประมาณ ๒๕๖๙ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙)	- เพื่อเพิ่มความรวดเร็วในการปฏิบัติงาน การมอบอำนาจช่วย ลดขั้นตอนการอนุมัติ ทำให้ผู้ปฏิบัติงานระดับหน่วยสามารถ ตัดสินใจได้ทันที ไม่ต้องรอผู้บริหารระดับสูง ส่งผลให้การ ให้บริการประชาชนรวดเร็วขึ้น - เพื่อส่งเสริมความรับผิดชอบและความโปร่งใส เมื่อมีการ กำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่ชัดเจน ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ จะต้องรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงาน ทำให้ตรวจสอบได้ง่าย ลดโอกาสการทุจริต

รายการหรือกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล	งบประมาณที่ใช้	ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ	วัตถุประสงค์หรือประโยชน์ที่ได้รับ จากโครงการ/กิจกรรม
๓. ด้านการบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร/ด้านการบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร ด้านการสรรหาคนดีคนเก่งเพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน		ปีงบประมาณ ๒๕๖๙ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙)	เพื่อให้หน่วยงานมีบุคลากรเพียงพอและตรงตามความต้องการเพิ่มเติมตำแหน่งให้สอดคล้องกับภารกิจ ทำให้ให้การดำเนินงานของแต่ละส่วนราชการไม่สะดุด
การสรรหาพนักงานจ้าง	ไม่มี	ปีงบประมาณ ๒๕๖๙ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙)	เพื่อให้บุคคลที่มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่งให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง หรือทดแทนอัตรากำลังที่ลาออก อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการมีประสิทธิภาพ
การรับโอน/ย้ายพนักงานส่วนตำบล โดยการประกาศรับโอนและย้ายพนักงานดำรงตำแหน่งที่ว่าง โดยการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์และเว็บไซต์ของหน่วยงาน พร้อมทั้งประชาสัมพันธ์ไปยังหน่วยงานภายนอก เพื่อการรับรู้และเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ	ไม่มี	ปีงบประมาณ ๒๕๖๙ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙)	- เพื่อเพิ่มเติมตำแหน่งว่างอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ - ลดระยะเวลาในการสรรหาบุคลากรใหม่ ทำให้หน่วยงานสามารถดำเนินงานได้ต่อเนื่อง - เพื่อให้บุคลากรที่มีประสบการณ์และความพร้อมในการปฏิบัติงาน ผู้โอน/ย้ายมีประสบการณ์จากหน่วยงานเดิมสามารถเริ่มปฏิบัติงานได้ทันที ลดระยะเวลาในการเรียนรู้งาน
การสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง เพื่อมาปฏิบัติงานให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดยะลา เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของ อบต. โดยคำนึงถึงประโยชน์แก่ทางราชการเป็นสำคัญ	ไม่มี	ปีงบประมาณ ๒๕๖๙ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙)	- เพื่อให้หน่วยงานมีบุคลากรเพียงพอรองรับภารกิจ เพิ่มเติมตำแหน่งที่จำเป็นอย่างทั่วทั้งที่สนับสนุนการดำเนินงานให้ต่อเนื่อง - เพื่อคัดเลือกบุคลากรที่มีความเหมาะสมกับตำแหน่งได้บุคลากร - ที่มีทักษะตรงตามความต้องการ เพิ่มคุณภาพในการปฏิบัติงาน - เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพให้บริการประชาชน มีกำลังคนเพียงพอ ในการให้บริการ ลดภาระงานของบุคลากรเดิม

รายการหรือกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล	งบประมาณที่ใช้	ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ	วัตถุประสงค์หรือประโยชน์ที่ได้รับ จากโครงการ/กิจกรรม
๔. ด้านการประเมินผลการปฏิบัติงาน จัดประชุมถ่ายทอดตัวชี้วัดการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงาน อบต. และลูกจ้าง ประจำปี ๒๕๖๙	ไม่มี	ปีงบประมาณ ๒๕๖๙ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙)	- เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาที่มีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของ ผู้ใต้บังคับบัญชา คำนึงถึงคุณภาพและปริมาณงาน ประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพของงานที่ได้ปฏิบัติงาน ความสามารถและความอดทนในการ ปฏิบัติงาน ความมีคุณธรรมจริยธรรม ตลอดจนการรักษาวินัยที่เหมาะสมกับการเป็นพนักงานส่วนตำบล และเปิดโอกาสให้ผู้ถูกประเมินชี้แจงหรือ ขอคำปรึกษาช่วยเหลือและนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการ พิจารณาในเรื่องต่างๆ ได้แก่ การเลื่อนขั้นเงินเดือน การให้รางวัลประจำปี และค่าตอบแทนอื่นๆ การพัฒนาและการแก้ไขการปฏิบัติงาน การแต่งตั้ง พนักงานส่วนตำบล การให้ออกจากการบริหารการให้รางวัลใจและการ บริหารงานบุคคลเรื่องอื่นๆ - เพื่อกำหนดเป้าหมายผลสำเร็จขององค์การบริหารส่วนตำบลและนำไปถ่ายทอด ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานสู่พนักงานส่วนตำบล เพื่อ ร่วมกันวางแผนปฏิบัติการที่กำหนดเป้าหมายระดับความสำเร็จของ งาน และพฤติกรรมที่คาดหวัง ในการจัดทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ - เพื่อชี้แจงแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติงานเข้าใจกรอบแนวทางในภาพรวมของระบบการ ประเมินผลการปฏิบัติงาน และการปฏิบัติหน้าที่สามารถวางแผนในการ ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตรงตามเป้าหมายที่วางไว้

รายการหรือกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล	งบประมาณที่ใช้	ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ	วัตถุประสงค์หรือประโยชน์ที่ได้รับ จากโครงการ/กิจกรรม
การนำระบบ LHR ซึ่งระบบสารสนเทศด้านทรัพยากรบุคคล ที่ใช้จัดเก็บ วิเคราะห์ และบริหารข้อมูลบุคลากรแบบดิจิทัล ครอบคลุม ตั้งแต่ข้อมูลส่วนบุคคล ผลงาน สมรรถนะ ไปจนถึงผลการประเมิน มาใช้ใน การประเมินผลการปฏิบัติงาน	ไม่มี	ปีงบประมาณ ๒๕๖๙ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙)	- ช่วยให้องค์กรสามารถบริหารทรัพยากรบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และทันสมัย โดยใช้ข้อมูลเป็นฐานในการตัดสินใจ ซึ่งยกระดับระบบบริหารบุคคลให้สอดคล้องกับยุคดิจิทัล - ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานบุคคล ลดขั้นตอนและระยะเวลาในการประเมินผล ลดภาระงานเอกสารและการทำงานซ้ำซ้อน สามารถบริหารจัดการข้อมูลบุคลากรได้อย่างเป็นระบบ
จัดทำประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน และแจ้งปฏิทินและขั้นตอนการประเมินผล การปฏิบัติงาน ในรอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน	ไม่มี	ปีงบประมาณ ๒๕๖๙ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙)	- เพื่อให้การประเมินผลมีมาตรฐานและเป็นระบบเดียวกันทุกหน่วยงาน ใช้หลักเกณฑ์เดียวกัน ลดความคลาดเคลื่อนในการประเมิน - เพื่อสร้างความโปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้บุคลากร รับทราบเกณฑ์ล่วงหน้าอย่างชัดเจน ลดข้อโต้แย้งหรือข้อร้องเรียน
๕. ด้านการส่งเสริมจริยธรรมและการรักษาวินัยของบุคลากรในหน่วยงาน			
จัดตั้งทีมให้คำปรึกษา ตอบคำถามทางจริยธรรม	ไม่มี	ปีงบประมาณ ๒๕๖๙ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙)	- เพื่อเป็นที่พึ่งและแหล่งคำปรึกษาที่เชื่อถือได้บุคลากรสามารถขอคำแนะนำได้อย่างมั่นใจ ลดความกังวลในการตัดสินใจในสถานการณ์ที่ซับซ้อน และป้องกันและลดปัญหาการทุจริตหรือการประพฤติมิชอบ ให้คำแนะนำก่อนเกิดปัญหา (เชิงป้องกัน) ลดข้อร้องเรียนและปัญหาด้านวินัย

รายการหรือกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล	งบประมาณที่ใช้	ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ	วัตถุประสงค์หรือประโยชน์ที่ได้รับ จากโครงการ/กิจกรรม
จัดทำประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบालะ เรื่อง ประมวลจริยธรรมของข้าราชการ ขององค์การบริหารส่วนตำบลบาละ	ไม่มี	ปีงบประมาณ ๒๕๖๙ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙)	- เพื่อเป็นการส่งเสริมจริยธรรมและการรักษาวินัยของบุคลากรในหน่วยงาน - เพื่อใช้เป็นค่านิยมร่วมสำหรับองค์กรและข้าราชการทุกคนให้พึงยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติควบคู่ไปกับระเบียบและกฎ ข้อบังคับอื่นๆ อย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ
๖ ด้านการพัฒนาบุคลากร			
จัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ๓ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ -- ๒๕๖๙	ไม่มี	ปีงบประมาณ ๒๕๖๙ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙)	- เพื่อการวางแผนการพัฒนาให้พนักงานมีพฤติกรรมตามที่องค์กรต้องการ เพื่อให้ บุคลากรได้พัฒนาและเรียนรู้ทักษะใหม่ๆ ในการปรับปรุงการทำงานให้มีประสิทธิภาพ มากยิ่งขึ้น และเตรียมความพร้อมของบุคลากร ให้มีสมรรถนะและศักยภาพในการ จัดทำแผนฝึกอบรมรายตำแหน่ง ปัจจุบันและตำแหน่งงานที่คาดว่าจะได้รับการแต่งตั้งในอนาคต
๗ ด้านการสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพ			
จัดทำคู่มือประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับกรวางแผนความก้าวหน้าในสายอาชีพ	ไม่มี	ปีงบประมาณ ๒๕๖๙ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙)	- วางแผนการพัฒนาเพื่อการแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งสำคัญ โดยยึดหลักความรู้ความสามารถ ประสิทธิภาพ และผลงาน เพื่อเตรียมความพร้อมกำลังคนคุณภาพของส่วนราชการ

รายการหรือกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล	งบประมาณที่ใช้	ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ	วัตถุประสงค์หรือประโยชน์ที่ได้รับ จากโครงการ/กิจกรรม
๘ ด้านการพัฒนาคุณภาพชีวิต การพัฒนาสภาพแวดล้อมในการทำงาน การปรับปรุง สถานที่ทำงานให้สะอาด ปลอดภัย และเอื้อต่อการ ทำงาน	ไม่มี	ปีงบประมาณ ๒๕๖๙ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙)	- เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน บุคลากรมีความ พร้อมในการทำงานลดปัญหาการลาป่วยหรือการขาดงาน สร้างความผูกพันและความพึงพอใจต่อองค์กรบุคลากรรู้สึก ได้รับการดูแลและเห็นคุณค่า ลดอัตราการลาออกหรือ โอนย้าย
๙ ด้านการสร้างและพัฒนากระบวนการบริหารจัดการ องค์ความรู้	ไม่มี	ปีงบประมาณ ๒๕๖๙ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙)	เพื่อรวบรวมและรักษาองค์ความรู้ขององค์กร ลดการสูญเสีย ความรู้เมื่อ บุคลากรย้าย/เกษียณ เก็บรักษาความรู้ที่สำคัญ ขององค์กรอย่างเป็นระบบ - เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน บุคลากรสามารถ เข้าถึงข้อมูลและแนวทางการทำงานได้รวดเร็ว ลดความ ผิดพลาดและความซ้ำซ้อนในการทำงาน
๑๐. ด้านผลผลิตหรือประสิทธิภาพของทรัพยากร บุคคล	ไม่มี	ปีงบประมาณ ๒๕๖๙ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙)	- เพื่อสร้างการมีส่วนร่วมของบุคลากรทั้งองค์กร ทำให้ทุกคน มีบทบาทในการ ขับเคลื่อน ITA เกิดความร่วมมือระหว่างหน่วยงานภายใน - เพื่อยกระดับผลการประเมิน ITA ของหน่วยงาน การกำหนดเป็นดัชนีชี้วัดการ ประเมินผลการปฏิบัติงาน ทำให้การดำเนินงานมีความจริงจัง เพิ่มโอกาสในการได้ คะแนน OIT ในระดับสูง

ภาคผนวก



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบาละ
เรื่อง นโยบาย กลยุทธ์การบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๘

องค์การบริหารส่วนตำบล เป็นหน่วยงานของรัฐที่มีภารกิจในการส่งเสริมท้องถิ่นให้มีความเข้มแข็งในทุกด้าน เพื่อสามารถตอบสนองเจตนารมณ์ของประชาชนได้อย่างแท้จริง ซึ่งเป็นการกิจที่มีความหลากหลายและครอบคลุมการดำเนินการในหลายด้าน โดยเฉพาะการบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นมิติอีกหนึ่งที่จะขาดการพัฒนาไม่ได้ และถือเป็นกลไกสำคัญในการผลักดันยุทธศาสตร์และพันธกิจให้ประสบความสำเร็จ และถือเป็นปัจจัยสำคัญที่จะทำให้ภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสำเร็จ ลุล่วงไปได้ด้วยดี ตามวัตถุประสงค์ที่วางเอาไว้

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

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๖

(นายพล หนูทอง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบาละ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบะละ

ที่ ๗๕๖/ ๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการองค์ความรู้ในองค์กรขององค์การบริหารส่วนตำบลบะละ

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลบะละ จะได้ดำเนินการจัดองค์ความรู้ในองค์กร โดยเป็นการรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในส่วนราชการต่าง ๆ ซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคลหรือเอกสารมาพัฒนาอย่างเป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้และพัฒนาตนเองรวมทั้งปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ และเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการ ดังต่อไปนี้

ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินโครงการบรรลุวัตถุประสงค์จึงขอแต่งตั้ง คณะทำงานดำเนินการจัดการองค์ความรู้ในองค์กร ดังนี้

- | | |
|---|----------------------|
| ๑. นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบะละ | ประธานกรรมการ |
| ๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบะละ | กรรมการ |
| ๓. หัวหน้าส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลบะละ | กรรมการ |
| ๔. นักทรัพยากรบุคคล | กรรมการ/และเลขานุการ |

คณะทำงานมีหน้าที่ดังนี้

๑. ดำเนินการจัดทำแนวทางการจัดความรู้ในองค์การบริหารส่วนตำบลบะละ
 ๒. จัดทำแผนจัดความรู้ในองค์กร
 ๓. ดำเนินการและติดตามความก้าวหน้าผลการดำเนินงานตามแผนงาน
 ๔. พัฒนา ปรับปรุงแก้ไข และสนับสนุนการดำเนินกิจกรรม
 ๕. ประชาสัมพันธ์การจัดความรู้ในองค์กรและดำเนินการอื่น ๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๖

(นายพล หนูทอง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบะละ

รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนการจัดการความรู้องค์การบริหารส่วนตำบล
ครั้งที่ ๑ / ๒๕๖๖
วันจันทร์ที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๖
ณ ห้องประชุม องค์การบริหารส่วนตำบล

รายชื่อผู้มาประชุม

๑. นายพล หนูทอง	นายก อบต.	ประธานกรรมการ
๒. นายสมนึก ดวงมณี	รองนายก อบต.	ที่ปรึกษาประธานกรรมการ
๓. นายอิสมาน มณีทิยา	รองปลัด อบต.	กรรมการ (หัวหน้า KM Team)
๔. นายกฤษฎา ทองวิเศษ	ผอ.กองช่าง	กรรมการ (KM Team)
๕. นางสาวนริมา สายามุง	ผอ.กองสวัสดิการสังคม	กรรมการ (KM Team)
๖. นางจิระวรรณ ดาวกระจาย	รก.หัวหน้าสำนักปลัดฯ	กรรมการ (KM Team)
๗. นางสาวกัญญ์ณีย์ ตัวนึ่ง	นักทรัพยากรบุคคลฯ	กรรมการและเลขานุการ (KM Team)

เริ่มประชุมเวลา ๑๓.๓๐ น.

เมื่อครบองค์ประชุม นายพล หนูทอง นายก อบต. ประธานกรรมการ จัดทำแผนการจัดการความรู้องค์การบริหารส่วนตำบล กล่าวเปิดประชุมและดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระ ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑

เรื่องประธานแจ้งที่ประชุมทราบ

นายก อบต.

๑.๑ มูลเหตุของการประชุม

- องค์การบริหารส่วนตำบล จำเป็นต้องตั้งกรรมการจัดทำแผนการจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM) เนื่องจากสาเหตุสำคัญจะต้องปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ หมวด ๓ มาตรา ๑๑ “ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ อย่างสม่ำเสมอ” ดังนั้นคณะกรรมการจัดทำแผนการจัดการความรู้องค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบด้วย นายกอบต. รองนายกอบต. ปลัดอบต. หัวหน้าสำนัก/กอง เป็นคณะกรรมการ มีหน้าที่จัดทำแผนการจัดการความรู้ฯ ดังนั้น จึงได้เรียกประชุมในวันนี้

ระเบียบวาระที่ ๒

เรื่องเพื่อพิจารณา

๒.๑ พิจารณาให้ความเห็นชอบร่างแผนการจัดการความรู้องค์การบริหารส่วนตำบลบาละ

นายก อบต.
กรรมการ

- ขอเชิญฝ่ายเลขานุการ อธิบายรายละเอียดของร่างแผนการจัดการประธาน
ความรู้องค์การบริหารส่วนตำบลบาละ

เลขานุการ

- เนื่องจากพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกรรมการ
กิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ หมวด ๓ มาตรา ๑๑ ส่วนราชการ
มีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการ
เรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลความรู้
ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว
เหมาะสมกับสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้าง
วิสัยทัศน์ และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มี
ประสิทธิภาพ และมีการเรียนรู้ร่วมกัน ในการนี้ งานกาเจ้าหน้าที่ จึงได้จัดทำ
ร่างแผนการจัดการความรู้องค์การบริหารส่วนตำบลบาละ พร้อมนำเสนอเพื่อให้
คณะกรรมการฯ พิจารณาร่างแผนการจัดการความรู้ซึ่งประกอบด้วย บทสรุป
ผู้บริหาร, ประกาศแต่งตั้งทีมงาน, ขอบเขต KM, เป้าหมาย KM, ปัจจัยแห่ง
ความสำเร็จ, แนวทางการจัดการความรู้, แนวคิดการจัดการความรู้ เป็นต้น ดังมี
รายละเอียดตามรูปเล่มที่ได้แจกจ่ายไปให้แล้ว

ผอ.กองสวัสดิการสังคม

- ขอสอบถาม ถึงวิธีการ ขั้นตอนการจัดกิจกรรมตามแผนการกรรมการ
จัดการความรู้ ฯ จะมีโอกาสประสบความสำเร็จ ตามที่ตั้งเป้าหมาย
ไว้หรือไม่

รองปลัด อบต.

- การจัดทำกิจกรรม KM บุคคลที่สำคัญที่จะขับเคลื่อน KM ให้เกิดกรรมการ
เป็นรูปธรรมได้ดีและชัดเจน คือผู้นำองค์กรนั้น ๆ ดังนั้น ผู้นำของ
องค์การบริหารส่วนตำบลบาละ ที่สำคัญ คือ นายกอบต. และรองนายก
อบต. และปลัดอบต. จะต้องร่วมแรง ร่วมใจกระตุ้น สร้างแรงจูงใจ ช่วยเหลือ
ปฏิบัติตนเป็นตัวอย่าง ผลักดันวิสัยทัศน์ของ KM อย่างต่อเนื่อง ทั้งนี้
บุคลากรทั้งหมดของอบต. จะต้องเปิดใจรับฟัง แลกเปลี่ยนความรู้ ช่วยเหลือ
ซึ่งกันและกัน นำความรู้ไปสู่การปฏิบัติอย่างเห็นผล มีการติดตามประเมินผล
เพื่อทราบปัญหาอุปสรรค และหาทางแก้ไขอย่างต่อเนื่อง จึงจะประสบ
ความสำเร็จ

นายก อบต.
กรรมการ

- ขอให้ที่ประชุมพิจารณาหาแหล่งความรู้จากบุคคลผู้มีความรู้แฝง ประธาน (Tacit Knowledge) ที่สอดคล้องกับหัวข้อองค์ความรู้กำหนดวิธีการ ถ่ายทอดองค์ความรู้ และวิธีแลกเปลี่ยนความรู้ซึ่งกันและกัน

รองปลัด อบต.
กรรมการ

- การหาแหล่งความรู้จากบุคคลผู้มีความรู้พิเศษ หรือเชี่ยวชาญกรรมการ ทางด้านต่าง ๆ นั้น อาจแบ่งกลุ่มย่อยออกเป็นหลาย ๆ กลุ่มได้ ซึ่ง จำแนกตามองค์ความรู้ ตามหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานเช่น ความรู้ด้านเอกสาร ด้านบันทึกข้อมูล ระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ ก็เป็น องค์ความรู้ของสำนักปลัด ความรู้ด้านการเงิน การคลัง ก็เป็นองค์ความรู้ ของกองคลัง ความรู้ด้านสันตนาการ การศึกษา การจัดกิจกรรม ก็เป็นองค์ ความรู้ของส่วนการศึกษา ความรู้ด้านสาธารณสุข การรักษาสุขภาพและ สิ่งแวดล้อม ก็เป็นองค์ความรู้ของงานสาธารณสุข ความรู้ด้านการช่าง ซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง ก็เป็นองค์ความรู้ของส่วนโยธา ความรู้ด้านการประปา การผลิต การบำรุง การใช้น้ำ ก็เป็นองค์ความรู้ของ ส่วนโยธา ด้านรู้ด้านการจัดการ ผู้สูงอายุ การส่งเสริมอาชีพ ก็เป็นองค์ความรู้ ของกองสวัสดิการสังคม ดังนั้น จึงให้ผอ.กองทุกกอง มีหน้าที่ชักชวนความ เข้าใจถ่ายทอดความรู้เรื่อง KM การจัดกระบวนการบริหารองค์ความรู้ ถ่ายทอดความรู้ดังกล่าวให้บุคลากรในสังกัดทราบทุกคน เพื่อให้เข้าใจทฤษฎี KM วิธีการปฏิบัติ โน้มน้าวให้มีการเปิดใจ และพร้อมที่จะทำ KM อย่างเต็ม ใจ รวมทั้งค้นหาบุคคลที่มีความรู้แฝงและกระตุ้นเตือนให้บุคลากรในสังกัด ทำ การถ่ายทอดความรู้ โดยกำหนดให้แต่ละกลุ่มมีหัวหน้าส่วนราชการแต่ละ ส่วน/กองและจัดกิจกรรมวงเล่าของแต่ละกลุ่ม และบันทึกเรื่องเล่า (Story Telling) และนำมาประมวลบันทึกเป็นมุมมองความรู้ (Knowledge Assets) แล้วสังเคราะห์ เป็น บันทึกแก่นความรู้ (Core Competence) หรือ Explicit Knowledge แล้วจัดเก็บ Explicit Knowledge ไว้ใน สื่อคอมพิวเตอร์ โดยให้นักประชาสัมพันธ์ เป็นผู้รับผิดชอบในการบันทึกข้อมูล ในรูปไฟล์คอมพิวเตอร์ และพัฒนาระบบให้ดียิ่งขึ้นอย่างต่อเนื่อง และ คณะทำงานจัดทำรูปเล่มเอกสาร เพื่อนำไปเรียนรู้ปฏิบัติทั่วทั้งองค์กร และ นำไปปฏิบัติจริง

นายก อบต.
ประธานกรรมการ

- ขอให้ที่ประชุมพิจารณาหาสถานที่สำหรับถ่ายทอดความรู้ หรือมุม KM เพื่อให้บุคลากรของอบต.ใช้เป็นสถานที่ถ่ายทอด ความรู้

ผอ.กองช่าง

- ขอเสนอให้ใช้ ป้ายประชาสัมพันธ์ ช่างประตูทางเข้า-ออกสำนักงาน
องค์การบริหารส่วนตำบลบาละ ซึ่งเป็นป้ายแสดงที่เห็นเด่นชัด และบุคลากร
ในอบต. ได้ใช้ประโยชน์ในการเรียนรู้และถ่ายทอดความรู้ซึ่งกันและกัน

นายก อบต.
ประธานกรรมการ

- ขอให้ที่ประชุมพิจารณา ถึงเรื่องสำคัญที่ในการจัดเก็บรวบรวม
และเผยแพร่ องค์ความรู้ เพื่อให้บุคลากรของอบต. นำไปใช้อย่าง
เหมาะสม

นักประชาสัมพันธ์ รก.พน.สป

- จากความรู้ที่สามารถค้นหาได้ จากบุคลากรที่มีความรู้แฝง
เมื่อถ่ายทอดให้บุคลากรทุกคนแล้วจะพัฒนาเป็น ซึ่งสามารถนำไป
ปฏิบัติอย่างทั่วถึงทั้งองค์กร และเมื่อระยะผ่านไป จะถูกสับเปลี่ยนหมุนเวียน
กลับไปกลับมาเหมือนเกลียวเชือก ดังนั้น วิธีจัดเก็บ เผยแพร่ ขุดความรู้
ดังกล่าว เห็นควรให้

๑. จัดเก็บชุดองค์ความรู้ไว้รูปเอกสาร โดยจัดทำเป็นเล่ม เพื่อใช้เป็น
แนวทางในการปฏิบัติงาน

๒. จัดเก็บชุดองค์ความรู้ในรูปไฟล์คอมพิวเตอร์ โดยบรรจุไว้ในเว็บไซต์ของ
อบต. พร้อมจัดทำกระตุ้แลกเปลี่ยนความคิดเห็น เพื่อให้การเรียนรู้ร่วมกันทั่ว
ทั้งองค์กร ซึ่งจะพัฒนาเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization)
ในอนาคต โดยมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ธุรการเป็นคนจัดเก็บข้อมูล และพัฒนา
ระบบข้อมูลอย่างต่อเนื่อง

นายกอบต.
ประธานกรรมการ

- แผนการจัดการความรู้องค์การบริหารส่วนตำบลบาละ ควรมีการ
กำหนดเกี่ยวกับการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานกิจกรรม KM
เพื่อทราบความก้าวหน้า ปัญหา อุปสรรค ของการดำเนินการตาม
แผน ฯ

รองปลัด อบต.
กรรมการ

- แผนการจัดการความรู้องค์การบริหารส่วนตำบลบาละ ได้มีการ
กล่าวถึงกระบวนการจัดการความรู้ โดยได้มีการกำหนด เกณฑ์การประเมิน
แนวทางการติดตามและประเมินผล กิจกรรม วิธีการสู่ความสำเร็จ
ระยะเวลาในการปฏิบัติ ตัวชี้วัด เป้าหมาย เครื่องมือ/อุปกรณ์
งบประมาณ ผู้รับผิดชอบ ไว้เพื่อใช้ในการติดตามและประเมินผล

นายก อบต.
กรรมการ

- มีผู้ใด จะเสนอความเห็นอีกหรือไม่ ... หากไม่มี ขอมติที่ประชุม ว่าประธาน
เห็นชอบร่างแผนการจัดการความรู้องค์การบริหารส่วนตำบลบาละ
หรือไม่

มติที่ประชุม

- เห็นชอบร่างแผนการจัดการความรู้องค์การบริหารส่วนตำบล

ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่องอื่น ๆ

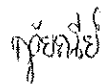
นายก อบต.

- มีผู้ใด จะเสนอความเห็นอีกหรือไม่ ... หากไม่มี ขอเลิกประชุม

ประธานกรรมการ

เลิกประชุมเวลา ๑๕.๑๕ น.

(ลงชื่อ)

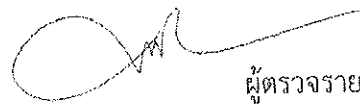


ผู้จัดรายงานการประชุม

(นางสาวกัญญณีย์ ต่วนแดง)

นักทรัพยากรบุคคล

(ลงชื่อ)



ผู้ตรวจรายงานการประชุม

(นายพล หนูทอง)

นายก อบต.

