

นโยบายและกลยุทธ์
ด้านโครงสร้างการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล
ด้านการสร้างและพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้
ด้านอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง
ระยะเวลา ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๗๐ – ๒๕๗๒)

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าหลวง
อำเภอตระการพืชผล จังหวัดอุบลราชธานี



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลท่าหลวง
เรื่อง นโยบาย และกลยุทธ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
ประจำปีงบประมาณ (พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒)

องค์การบริหารส่วนตำบล เป็นหน่วยงานของรัฐที่มีภารกิจในการส่งเสริมท้องถิ่นให้มีความเข้มแข็งในทุกด้าน เพื่อสามารถตอบสนองเจตนารมณ์ของประชาชนได้อย่างแท้จริง ซึ่งเป็นภารกิจที่มีความหลากหลายและครอบคลุมการดำเนินการในหลายด้าน โดยเฉพาะการบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นมิติอีกหนึ่งที่จะขาดการพัฒนาไม่ได้ และถือเป็นกลไกสำคัญในการผลักดันยุทธศาสตร์และพันธกิจให้ประสบความสำเร็จ และถือเป็นปัจจัยสำคัญที่จะทำให้ภารกิจขององค์กรปกครองส่วนส่วนท้องถิ่นสำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดีตามวัตถุประสงค์ที่วางเอาไว้

ดังนั้น เพื่อให้การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าหลวง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีการทำงานอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกาศนโยบายกลยุทธ์การบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าหลวง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ดังรายละเอียดแนบท้ายประกาศฉบับนี้

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วไป

ประกาศ ณ วันที่ ๙ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

(ลงชื่อ) (ลายมือชื่อ)

(นางเยาวพรรณ ปานแดง)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าหลวง

คำนำ

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าหลวง เป็นหน่วยงานของรัฐที่มีภารกิจส่งเสริมท้องถิ่นให้มีความเข้มแข็งในทุกด้าน เพื่อสามารถตอบสนองเจตนารมณ์ของประชาชนได้อย่างแท้จริง ซึ่งเป็นภารกิจที่มีความหลากหลายและครอบคลุมการดำเนินการในหลายด้าน โดยเฉพาะการบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นอีกด้านหนึ่งที่จะขาดการพัฒนาไม่ได้ และถือเป็นกลไกสำคัญในการผลักดันยุทธศาสตร์และพันธกิจให้ประสบความสำเร็จ และถือเป็นปัจจัยสำคัญที่ จะทำให้ภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี ตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีระบบและต่อเนื่อง องค์การบริหารส่วนตำบลท่าหลวง ได้จัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าหลวงขึ้น โดยได้ดำเนินการตามกรอบมาตรฐานความสำเร็จ ๕ ด้าน ที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด

เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลท่าหลวง มีแผนกลยุทธ์การบริหารงานทรัพยากรบุคคลที่สามารถตอบสนองทิศทางการบริหารงานของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ จึงได้ดำเนินการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล โดยมุ่งเน้นให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคล ได้มีส่วนร่วมในการกำหนดแนวทางและประเด็นยุทธศาสตร์ในการพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล องค์การบริหารส่วนตำบลท่าหลวง จะนำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลที่ได้รับการจัดทำ เพื่อเป้าหมายสำคัญในการผลักดัน พัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลที่มีสมรรถนะสูงในการส่งเสริมท้องถิ่น ให้เป็นกลไกในการพัฒนาตำบลอย่างยั่งยืน

คณะทำงานการจัดการความรู้ในองค์กร
องค์การบริหารส่วนตำบลท่าหลวง

นโยบายและกลยุทธ์
ด้านโครงสร้างการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล
ด้านการสร้างและพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้
ด้านอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง
ระยะเวลา ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒)

บทที่ ๑ บทนำ

๑. หลักการและเหตุผล

บุคคลเป็นทรัพยากรที่มีคุณค่าและจำเป็นอย่างยิ่งในการบริหารงานของทุกองค์กร ถ้าขาดการบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพ จะส่งผลให้การทำงานไม่มีประสิทธิผล ล่าช้า และเกิดความเสียหายต่อองค์กร ดังนั้นองค์กรจำเป็นต้องจัดทำแผนกลยุทธการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ และให้บุคลากรมีขวัญและกำลังใจในการทำงาน

จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลท่าหลวง จึงได้จัดทำนโยบาย กลยุทธ์การบริหาร และการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ระยะเวลา ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒) ขึ้นเพื่อเป็นการกำหนดให้พนักงานส่วนตำบลทุกคนต้องได้รับการพัฒนาทุกตำแหน่ง โดยสอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๗๐–๒๕๗๒) และแผนพัฒนาบุคลากร (พ.ศ. ๒๕๗๐–๒๕๗๒) ต่อไป

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อเป็นการพัฒนาบุคลากรและเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี และวิธีการปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่รับผิดชอบ

๒.๒ เพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในสถานการณ์ความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น

๒.๓ เพื่อให้บุคลากรทุกคนได้รับการพัฒนาด้านคุณธรรมจริยธรรม

๒.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการจัดการพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากรในองค์การบริหารส่วนตำบลท่าหลวง

๒.๕ เพื่อดำรงรักษาบุคลากรที่มีประสิทธิภาพให้อยู่คู่องค์กรต่อไป

๓. เป้าหมาย

๓.๑ ความคาดหวังในการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าหลวงในระยะสั้น ของผู้บริหาร

(๑) พนักงานในองค์กรสามารถนำนโยบายของผู้บริหารไปปฏิบัติให้สำเร็จลุล่วง

(๒) การบริหารงานขององค์กรเป็นไปอย่างโปร่งใส พนักงานมีคุณธรรม และจริยธรรม

(๓) พนักงานมีความรู้ และมีทักษะในการปฏิบัติงานเพื่อให้การปฏิบัติงานขององค์กรมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ของพนักงานส่วนตำบล

(๑) องค์กรให้การสนับสนุนพนักงานส่วนตำบลตำแหน่งสายงานผู้บริหารทุกคนให้ได้รับการพัฒนาในแต่ละปี อย่างน้อย ๑ หลักสูตร/โครงการ

(๒) องค์กรให้การสนับสนุนพนักงานส่วนตำบลตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติทุกคนให้ได้รับการพัฒนาในแต่ละปีอย่างละ ๑ หลักสูตร/โครงการ

(๓) องค์กรให้การสนับสนุนลูกจ้างประจำ/พนักงานจ้าง ให้ได้รับการพัฒนาในแต่ละปีอย่างน้อย ๑หลักสูตร/โครงการ

ของประชาชน

(๑) พนักงานในองค์การบริหารส่วนตำบลท่าหลวง สามารถให้บริการประชาชนอย่างรวดเร็ว

(๒) พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลท่าหลวง ต้อนรับประชาชนเป็นอย่างดีสามารถทำงานประชาชนพึงพอใจในการให้บริการ

๓.๒ ความคาดหวังในการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าหลวงในระยะยาว

ของผู้บริหาร

(๑) องค์การบริหารส่วนตำบลท่าหลวงมีศักยภาพในการบริหารจัดการเพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนในพื้นที่

(๒) องค์การบริหารส่วนตำบลท่าหลวง สามารถปฏิบัติงานสู่ความเป็นเลิศในด้านการบริหารจัดการ

พนักงานส่วนตำบล

(๑) องค์การบริหารส่วนตำบลท่าหลวง เป็นองค์กรที่น่าอยู่

(๒) องค์กรให้การสนับสนุนในด้านการศึกษา และความเจริญก้าวหน้าในหน้าที่ราชการ

ประชาชน

(๑) องค์กรมีการบริหารจัดการที่ดี มีความโปร่งใสในการบริหารงาน

(๒) องค์กรสามารถเป็นที่พึ่งของประชาชนในพื้นที่ได้อย่างดียิ่ง

(๓) องค์กรสามารถทำงานตอบสนองความต้องการของประชาชนได้

(๔) พนักงานในองค์กรสามารถสร้างสัมพันธ์อันดีกับประชาชนและสามารถทำให้ประชาชนพึงพอใจในการให้บริการ

บทที่ ๒
การวิเคราะห์ศักยภาพขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าหลวง

วิสัยทัศน์ (ViSion) การบริหารงานบุคคล

"บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าหลวง จะมีความก้าวหน้ามั่นคงในชีวิต มีความรู้ความสามารถ มีความชำนาญการในหน้าที่ มีอัธยาศัยเต็มใจให้บริการประชาชน และประชาชนต้องได้รับความพึงพอใจในการให้บริการของเจ้าหน้าที่"

พันธกิจ (Mission)

๑. ส่งเสริมให้บุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรต่างๆ ตามสายงานของแต่ละคน ที่เห็นว่าเหมาะสมและเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรอย่างต่อเนื่อง

๒. การประชุมพนักงานส่วนตำบล,พนักงานจ้าง

๓. พัฒนาเครื่องมือเครื่องใช้ในสำนักงานให้ทันสมัย เหมาะสมและเพียงพอกับการปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของงาน

๔. การปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

๕. การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อหาแนวทางแก้ไข และพัฒนาให้ดีขึ้น

ยุทธศาสตร์

๑. จัดส่งบุคลากรเข้าร่วมการฝึกอบรมหลักสูตรต่าง ๆ

๒. จัดการประชุมพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง เดือนละ ๑ ครั้ง เพื่อสร้างความคุ้นเคย ให้เกิดความรักความสามัคคีร่วมแรงร่วมใจกันในการปฏิบัติงาน

๓. ติดตั้งอินเตอร์เน็ตความเร็วสูง

๔. จัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ให้เพียงพอกับการปฏิบัติงาน

๕. โครงการลดขั้นตอนการปฏิบัติราชการ

เป้าหมายและตัวชี้วัด

๑. เจ้าหน้าที่แต่ละคนได้รับการอบรมพัฒนาศักยภาพของตนเองตามตำแหน่งและหน้าที่

๒. พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง และสมาชิก อบต. ได้รับการศึกษาที่สูงขึ้น

๓. พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง เกิดความคุ้นเคย ความรักและสามัคคีกันในการปฏิบัติงาน

๔. ได้รับข้อมูลข่าวสารใหม่ๆ ทันต่อเหตุการณ์ในปัจจุบัน

๕. มีคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานอย่างพอเพียง

๖. การทำงานที่รวดเร็วขึ้นทันต่อเวลา

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าหลวง ได้วิเคราะห์ศักยภาพเพื่อประเมินสถานภาพการพัฒนาและโอกาสการพัฒนาในอนาคต โดยการวิเคราะห์ใช้หลัก SWOT ดังนี้

จุดแข็ง

๑. มีเจ้าหน้าที่และผู้รับผิดชอบในแต่ละตำแหน่งชัดเจน สามารถปฏิบัติงานได้สะดวกรวดเร็วทัน ต่อเหตุการณ์

๒. มีการกำหนดส่วนราชการเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๓. ส่งเสริมให้มีการใช้ระบบสารสนเทศ และ IT ให้ทันสมัยอยู่เสมอ

๔. มีจำนวนเจ้าหน้าที่เพียงพอในการปฏิบัติงาน

๕. มีการพัฒนาศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม

<u>จุดอ่อน</u>

๑. การปฏิบัติงานภายในส่วนราชการและระหว่างภาค ส่วนราชการยังขาดความเชื่อมโยงเกื้อหนุนซึ่งกันและกัน

๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานยังขาดความรู้ที่เป็นระบบและ เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน

๓. เจ้าหน้าที่มีความตระหนักในหน้าที่และความ รับผิดชอบต่องานที่ปฏิบัติค่อนข้างน้อย

๔. ขาดการสร้างวัฒนธรรมองค์กร และพัฒนาแนวคิด รวมถึงคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อให้เกิดสิ่งจูงใจ และขวัญกำลังใจ ที่จะทำให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ทุ่มเทกำลังกายและความคิดในการปฏิบัติงาน

๕. ทำงานในลักษณะใช้ความคิดส่วนตัวเป็นหลัก

<u>โอกาส</u>

๑. ประชาชนร่วมมือพัฒนา อบต.ดี

๒. มีความคุ้นเคยกันทั้งหมดทุกคน

๓. บุคลากรมีถิ่นที่อยู่กระจายทั่วเขต อบต. ทำให้รู้สภาพพื้นที่ ทัศนคติของประชาชนได้ดี

<u>อุปสรรค</u>

๑. ระเบียบกฎหมายไม่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน

๒. กระแสความนิยมของต่างชาติมีผลกระทบต่อคุณภาพชีวิตของประชาชน

๓. มีความก้าวหน้าในวงแคบ

๔. บุคลากรมีภาระต้องดูแลครอบครัว และต่อสู้ปัญหาเศรษฐกิจ ทำให้มีเวลาให้ชุมชนจำกัด

บทที่ ๓
นโยบาย และกลยุทธ์การบริหารงานบุคคล

นโยบายและกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลองค์การบริหารส่วนตำบลท่าหลวง

บุคลากรถือว่าเป็นทรัพยากรที่เป็นปัจจัยสำคัญและมีค่ายิ่งในการขับเคลื่อนการดำเนินการขององค์กร จึงได้กำหนดนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลขึ้น สำหรับใช้เป็นกรอบและแนวทางในการจัดทำแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อเพิ่มความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากรมนุษย์ ให้การบริหารทรัพยากรมนุษย์เกิดความเป็นธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้และให้การปฏิบัติงานมีความสุข มีขวัญและกำลังใจที่ดีเกิดความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน และมีศักยภาพเพิ่มขึ้น องค์การบริหารส่วนตำบลท่าหลวง จึงมีนโยบายและกลยุทธ์ด้านต่างๆ ดังนี้

๑.นโยบายด้านการปรับปรุงโครงสร้างระบบงานและการบริหารอัตรากำลัง

เป้าประสงค์ วางแผน สนับสนุนและส่งเสริมให้มีโครงสร้าง ระบบงาน การจัดกรอบอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลังให้เหมาะสมกับภารกิจขององค์กรและเพียงพอ มีความคล่องตัวต่อการขับเคลื่อนการดำเนินงานของทุกหน่วยงานในองค์กร รวมทั้งมีระบบการประเมินผลที่มีประสิทธิภาพเชื่องโยงกับผลตอบแทนและมีการกำหนดสมรรถนะและลักษณะที่พึงประสงค์ของพนักงานที่องค์กรคาดหวัง

กลยุทธ์

๑.ทบทวนและปรับปรุงโครงสร้างองค์กร ระบบงานและกรอบอัตรากำลัง ให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และแผนการปรับบทบาทและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าหลวง

๒.จัดทำสมรรถนะ และนำสมรรถนะมาใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารทรัพยากรบุคคลทั้งด้านการสรรหา การเลื่อนขั้นเงินเดือนและปรับตำแหน่ง การประเมินผลการปฏิบัติงาน การวางแผนการพัฒนาบุคลากรและการบริหารผลตอบแทน

๓.มีเส้นทางความก้าวหน้าของสายอาชีพ

๔.จัดทำระบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามผลสัมฤทธิ์ของงานและสมรรถนะหลัก

๕.จัดทำแผนการสืบทอดตำแหน่งงานและการบริหารจัดการคนดี และคนเก่งขององค์กร

๒. นโยบายด้านการพัฒนาบุคลากร

เป้าประสงค์ ส่งเสริมให้มีการพัฒนาอย่างเป็นระบบ ทั่วถึง และต่อเนื่อง โดยการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ศักยภาพ และทักษะการทำงานที่เหมาะสม สอดคล้องกับสถานการณ์ วิสัยทัศน์ และยุทธศาสตร์ขององค์กร เพื่อให้การขับเคลื่อนการดำเนินงานตามพันธกิจขององค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสบผลสำเร็จตามเป้าหมาย รวมทั้งส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมให้กับบุคลากรในองค์กร

กลยุทธ์

๑.จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับบทบาทและภารกิจของ อบต.

๒.จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรตามตำแหน่งงานและสายอาชีพตามสมรรถนะ แผนการสืบทอดตำแหน่งและการบริหารจัดการคนดีและคนเก่งขององค์กร

๓.พัฒนาศักยภาพผู้บริหาร และเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานให้กับผู้ปฏิบัติงานทุกระดับตามสายอาชีพและตำแหน่งงานอย่างต่อเนื่อง

๔.ส่งเสริมให้บุคลากรยึดมั่นในวัฒนธรรมองค์กร ปฏิบัติตามจรรยาบรรณของ อบต.ท่าหลวง

๕.พัฒนางานด้านการจัดการความรู้ องค์ความรู้ เพื่อสร้างวัฒนธรรมเรียนรู้ การถ่ายทอดความรู้ การแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ในการทำงานอย่างต่อเนื่อง

๓.นโยบายด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศ

เป้าประสงค์ ส่งเสริมสนับสนุนให้มีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว ทันสมัยและเป็นปัจจุบัน ช่วยลดขั้นตอนของงาน ปริมาณเอกสาร สามารถนำไปวิเคราะห์เพื่อการวางแผนตัดสินใจในการปฏิบัติงานและใช้บริหารงานด้วยบุคลากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

กลยุทธ์

๑.พัฒนาระบบฐานข้อมูลบุคลากร

๒.ปรับปรุงและพัฒนาระบบสารสนเทศด้านการบริหารจัดการบุคลากร

๓.เสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับระบบสารสนเทศด้านการบริหารจัดการบุคลากรให้ผู้ปฏิบัติงานเพื่อรองรับการใช้งานระบบ และเพื่อขีดความสามารถของบุคลากร เพื่อรองรับการพัฒนาระบบในอนาคต

๔.นโยบายด้านสวัสดิการ

เป้าประสงค์ เสริมสร้างความมั่นคง ขวัญกำลังใจ คุณภาพชีวิตที่ดี ความผาสุกและพึงพอใจให้ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อรักษาคนดี คนเก่งไว้กับองค์กร โดยการส่งเสริมความก้าวหน้าของผู้ปฏิบัติงานที่มีผลงานและสมรรถนะในทุกโอกาส สร้างช่องทางการสื่อสาร ให้สิ่งจูงใจ ผลประโยชน์ตอบแทนพิเศษ จัดจัดสวัสดิการความปลอดภัย อาชีวปลอดภัย และสิ่งแวดล้อมในการทำงาน ตามความจำเป็นและเหมาะสมเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด และสนับสนุนการดำเนินกิจกรรมเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดี ระหว่างผู้บริหารและพนักงานทุกระดับ

กลยุทธ์

๑.ปรับปรุงระบบแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน

๒.ปรับปรุงสภาพความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

๓.ยกย่องพนักงานที่เป็นคนเก่ง คนดีและคุณประโยชน์ให้องค์กร

๔.ปรับปรุงระบบสวัสดิการ ผลตอบแทนพิเศษ

๕.ปรับปรุงช่องทางการสื่อสารด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์

นโยบายและกลยุทธ์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

คณะทำงานจัดทำนโยบายและกลยุทธ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประกอบด้วย

๑.นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าหลวง	ประธานกรรมการ
๒.ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าหลวง	กรรมการ
๓. หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการ
๔.ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๕.ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๖.ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ	กรรมการ
๗. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	กรรมการ
๗.นักทรัพยากรบุคคล	เลขานุการ

๕.นโยบายด้านการบริหาร

๑.กระจายอำนาจไปสู่ผู้บริหารระดับหัวหน้างาน ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาในระดับต้น

๒.มีการกำหนดแผนกลยุทธ์เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารงานให้เป็นไปตามแผนงาน และทิศทางที่วางไว้

๓.มีการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีตามภาระหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้

๔.มีการบริหารจัดการมุ่งสู่คุณภาพด้วยความมุ่งมั่น รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพให้มีความคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด

๕.มีการติดตามและประเมินผลด้วยการประชุมประจำเดือนและคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อรับทราบปัญหาอุปสรรค และปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง โดยให้มีโครงสร้างส่วนราชการภายใน อบต.ท่าหลวง ดังนี้

โครงสร้าง โครงสร้างที่ต้องกำหนดส่วนราชการที่มีอยู่ได้แก่ สำนักงานปลัด,กองคลัง, กองช่าง และกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ดังนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑. สำนักงานปลัด อบต. **๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ** ๑.๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป - งานอำนวยการ - งานเลือกตั้ง - งานการประชุม - งานรักษาความสะอาด - งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม - งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม - งานควบคุมและระงับโรคติดต่อ - งานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการใด ๑..๑.๒ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน - งานแผนงานและงบประมาณ - งานวิเคราะห์นโยบายและแผน - งานประชาสัมพันธ์ - งานบริการและเผยแพร่วิชาการ - งานสถิติข้อมูลและสารสนเทศ - งานนโยบายและแผน - งานงบประมาณและเงินอุดหนุน - งานยุทธศาสตร์และแผนงาน - งานตรวจติดตามและประเมินผล	**๑. สำนักงานปลัด อบต.** **๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ** ๑.๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป - งานอำนวยการ - งานเลือกตั้ง - งานการประชุม - งานรักษาความสะอาด - งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม - งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม - งานควบคุมและระงับโรคติดต่อ - งานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการใด ๑.๑.๒ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน - งานแผนงานและงบประมาณ - งานวิเคราะห์นโยบายและแผน - งานประชาสัมพันธ์ - งานบริการและเผยแพร่วิชาการ - งานสถิติข้อมูลและสารสนเทศ - งานนโยบายและแผน - งานงบประมาณและเงินอุดหนุน - งานยุทธศาสตร์และแผนงาน - งานตรวจติดตามและประเมินผล	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑.๑.๓ งานนิติการ - งานกฎหมาย - งานนิติกรรมสัญญา - งานคดี - งานวินัย - งานรับเรื่องราวร้องเรียนร้องทุกข์ ๑.๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานสงเคราะห์และฟื้นฟูผู้ประสบภัย - งานบริหารงานทั่วไป ๑.๑.๕ งานกิจการสภา - งานกิจการสภา - งานการประชุม - งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน - งานติดตามตรวจสอบและประเมินผล ๑.๑.๖ งานส่งเสริมการเกษตร - งานส่งเสริมการเกษตร - งานส่งเสริมปศุสัตว์ - งานป้องกันโรคพืชและสัตว์ ๑.๑.๗ งานการเจ้าหน้าที่ - งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง - งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร - งานวินัยและส่งเสริมคุณธรรม - งานบุคลากรทางการศึกษา - งานสิทธิและสวัสดิการ - งานสรรหาและเลือกสรร - งานบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง - งานทะเบียนประวัติ - งานบริหารงานทั่วไป	๑.๑.๓ งานนิติการ - งานกฎหมาย - งานนิติกรรมสัญญา - งานคดี - งานวินัย - งานรับเรื่องราวร้องเรียนร้องทุกข์ ๑.๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานสงเคราะห์และฟื้นฟูผู้ประสบภัย - งานบริหารงานทั่วไป ๑.๑.๕ งานกิจการสภา - งานกิจการสภา - งานการประชุม - งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน - งานติดตามตรวจสอบและประเมินผล ๑.๑.๖ งานส่งเสริมการเกษตร - งานส่งเสริมการเกษตร - งานส่งเสริมปศุสัตว์ - งานป้องกันโรคพืชและสัตว์ ๑.๑.๗ งานการเจ้าหน้าที่ - งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง - งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร - งานวินัยและส่งเสริมคุณธรรม - งานบุคลากรทางการศึกษา - งานสิทธิและสวัสดิการ - งานสรรหาและเลือกสรร - งานบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง - งานทะเบียนประวัติ - งานบริหารงานทั่วไป	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๒. กองคลัง ๒.๑ งานการเงินและบัญชี - งานบริหารงานคลัง - งานการเงินและบัญชี - งานระเบียบการคลัง - งานสถิติการคลัง - งานบำเหน็จบำนาญ - งานบริหารงานทั่วไป ๒.๒ งานพัฒนารายได้ - งานพัฒนารายได้ - งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน - งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ - งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ ๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน - งานจัดหาพัสดุ - งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ - งานจัดซื้อจัดจ้าง - งานจำหน่ายพัสดุและทรัพย์สิน - งานบริหารสัญญา	**๒. กองคลัง** ๒.๑ งานการเงินและบัญชี - งานบริหารงานคลัง - งานการเงินและบัญชี - งานระเบียบการคลัง - งานสถิติการคลัง - งานบำเหน็จบำนาญ - งานบริหารงานทั่วไป ๒.๒ งานพัฒนารายได้ - งานพัฒนารายได้ - งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน - งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ - งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ ๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน - งานจัดหาพัสดุ - งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ - งานจัดซื้อจัดจ้าง - งานจำหน่ายพัสดุและทรัพย์สิน - งานบริหารสัญญา	
๓. กองช่าง ๓.๑ งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง - งานควบคุมอาคาร - งานการโยธา - งานวิศวกรรมโยธา - งานเครื่องจักรกล - งานควบคุมการก่อสร้าง - งานทางหลวงชนบท - งานบริหารงานทั่วไป ๓.๒ งานสำรวจและออกแบบ - งานแบบแผนและก่อสร้าง - งานสถาปัตยกรรม - งานผังเมือง ๓.๓ งานสาธารณูปโภค - งานสาธารณูปโภค - งานช่างสุขาภิบาล - งานจัดการคุณภาพน้ำ - งานระบบการจราจร	**๓. กองช่าง** ๓.๑ งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง - งานควบคุมอาคาร - งานการโยธา - งานวิศวกรรมโยธา - งานเครื่องจักรกล - งานควบคุมการก่อสร้าง - งานทางหลวงชนบท - งานบริหารงานทั่วไป ๓.๒ งานสำรวจและออกแบบ - งานแบบแผนและก่อสร้าง - งานสถาปัตยกรรม - งานผังเมือง ๓.๓ งานสาธารณูปโภค - งานสาธารณูปโภค - งานช่างสุขาภิบาล - งานจัดการคุณภาพน้ำ - งานระบบการจราจร	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๔.๑ งานบริหารการศึกษา - งานแผนงานและโครงการ - งานบริหารการศึกษา - งานส่งเสริมคุณภาพการศึกษา - งานวิชาการ - งานการศึกษาในระบบ ๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม - งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน - งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ - งานศาสนา - งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น - งานบริหารงานทั่วไป	**๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม** ๔.๑ งานบริหารการศึกษา - งานแผนงานและโครงการ - งานบริหารการศึกษา - งานส่งเสริมคุณภาพการศึกษา - งานวิชาการ - งานการศึกษาในระบบ ๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม - งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน - งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ - งานศาสนา - งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น - งานบริหารงานทั่วไป	
๕. กองสวัสดิการสังคม ๕.๑ งานพัฒนาชุมชน - งานพัฒนาชุมชน ๕.๒ งานสังคมสงเคราะห์ - งานสังคมสงเคราะห์ - งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม ๕.๓ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาอาชีพ - งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ - งานกิจการสตรีและคนชรา	**๕. กองสวัสดิการสังคม** ๕.๑ งานพัฒนาชุมชน - งานพัฒนาชุมชน ๕.๒ งานสังคมสงเคราะห์ - งานสังคมสงเคราะห์ - งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม ๕.๓ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาอาชีพ - งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ - งานกิจการสตรีและคนชรา	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๖. หน่วยตรวจสอบภายใน **<u>๖.๑ งานตรวจสอบภายใน</u>** - งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี - งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท - ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี - งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน - งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล - งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด - งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ - งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง	**๖. หน่วยตรวจสอบภายใน** **<u>๖.๑ งานตรวจสอบภายใน</u>** - งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี - งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท - ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี - งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน - งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล - งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด - งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ - งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง	

๖.นโยบายด้านอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง

๑.บริหารกำลังคนให้สอดคล้องกับความจำเป็นตามพันธกิจ

๒.พัฒนาระบบวางแผนและติดตามประเมินผลการใช้กำลังคน

๓.พัฒนาผลิตภาพและความคุ้มค่าของกำลังคน

๔.พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศด้านการบริหารกำลังคน โดยให้มีอัตรากำลังในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒) ดังนี้

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ กลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
สำนักปลัด (๐๑)								
หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเมื่อ ๓ พ.ย.๒๕๖๘ (รับโอน)
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./**ชก.**)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปง./**ชง.**)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./**ชง.**)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยพนักงานการเกษตร	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองคลัง (๐๔)								
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเมื่อ ๓ พ.ย.๒๕๖๘ (รับโอน)
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (**ปง.**/ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./**ชง.**)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองช่าง (๐๕)								
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
นายช่างโยธาชำนาญงาน (ปง./**ชง.**)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ช่างก่อสร้าง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (๐๘)								
ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ศูนย์พัฒนาเด็กวัดหนองบัว								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	สรรหาเมื่อได้รับแจ้งจาก กสถ.

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
ครู	๓	๓	๓	๓	-	-	-	ว่าง (งบเงินอุดหนุน) ๑ อัตรา
พนักงานจ้าง								
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ศูนย์พัฒนาเด็กบ้านแก้งอะฮวนใต้								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	สรรหาเมื่อได้รับแจ้งจาก กสถ.
ครู	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ศูนย์พัฒนาเด็กวัดบ้านเหวัญ								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	สรรหาเมื่อได้รับแจ้งจาก กสถ.
ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองสวัสดิการสังคม (๑๑)								
ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	**๔๒**	**๔๒**	**๔๒**	**๔๒**	-	-	-	

หมายเหตุ

* **"ตำแหน่งดังกล่าว ให้กระทำได้ก็ต่อเมื่อได้รับแจ้งอนุมัติจัดสรรอัตรากำลังจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นแล้ว"**

๗.นโยบายด้านการสร้างและพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้

๑. สร้างความรู้และความเข้าใจให้กับบุคลากรเกี่ยวกับกระบวนการและคุณค่าของการจัดการความรู้

๒. ส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมขององค์กรที่เอื้อต่อการแบ่งปันและถ่ายทอด

๓. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาระบบจัดการความรู้ เพื่อให้บุคลากรสามารถเข้าถึงองค์ความรู้ต่างๆ ขององค์กร และเกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔. จัดทำ "แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan)" โดยมีแนวทางการดำเนินการ ดังนี้

<u>กระบวนการจัดการความรู้</u> (Knowledge Management Process) เป็นกระบวนการที่จะช่วยให้เกิดพัฒนาการของความรู้หรือการจัดการความรู้ที่จะเกิดขึ้นภายในองค์กรมีทั้งหมด ๗ ขั้นตอนคือ

๑). การบ่งชี้ความรู้เป็นการพิจารณาว่าองค์กรมีวิสัยทัศน์พันธกิจยุทธศาสตร์เป้าหมายคืออะไรและเพื่อให้บรรลุเป้าหมายเราจำเป็นต้องใช้อะไรขณะนี้เรามีความรู้อะไรบ้างอยู่ในรูปแบบใดอยู่ที่ใคร

๒). การสร้างและแสวงหาความรู้เช่นการสร้างความรู้ใหม่แสวงหาความรู้จากภายนอกรักษาความรู้เก่ากำจัดความรู้ที่ใช้ไม่ได้แล้ว

๓). การจัดความรู้ให้เป็นระบบเป็นการวางโครงสร้างความรู้เพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการเก็บความรู้อย่างเป็นระบบในอนาคต

๔). การประมวลและกลั่นกรองความรู้เช่นปรับปรุงรูปแบบเอกสารให้เป็นมาตรฐานใช้ภาษาเดียวกันปรับปรุงเนื้อหาให้สมบูรณ์

๕). การเข้าถึงความรู้เป็นการทำให้ผู้ใช้ความรู้เข้าถึงความรู้ที่ต้องการได้ง่ายและสะดวกเช่นระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) Web board บอร์ดประชาสัมพันธ์เป็นต้น

๖). การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ทำได้หลายวิธีการโดยกรณีเป็น Explicit Knowledge อาจจัดทำเป็นเอกสารฐานความรู้เทคโนโลยีสารสนเทศหรือกรณีเป็น Tacit Knowledge จัดทำเป็นระบบทีมข้ามสายงานกิจกรรมกลุ่มคุณภาพและนวัตกรรมชุมชนแห่งการเรียนรู้ระบบพี่เลี้ยงการสับเปลี่ยนงานการยืมตัวเวทีแลกเปลี่ยนความรู้เป็นต้น

๗). การเรียนรู้ควรทำให้การเรียนรู้เป็นส่วนหนึ่งของงานเช่นเกิดระบบการเรียนรู้จากสร้างองค์ความรู้การนำความรู้ในไปใช้เกิดการเรียนรู้และประสบการณ์ใหม่และหมุนเวียนต่อไปอย่างต่อเนื่อง

<u>กระบวนการบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลง</u> (Change Management Process)

เป็นกรอบความคิดแบบหนึ่งเพื่อให้องค์กรที่ต้องการจัดการความรู้ภายในองค์กรได้มุ่งเน้นถึงปัจจัยแวดล้อมภายในองค์กรที่จะมีผลกระทบต่อการจัดการความรู้ประกอบด้วย ๖ องค์ประกอบดังนี้

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

๒). การสื่อสาร - เช่นกิจกรรมที่ทำให้ทุกคนเข้าใจถึงสิ่งที่องค์กรจะทำ, ประโยชน์ที่จะเกิดขึ้นกับทุกคน, แต่ละคนจะมีส่วนร่วมได้อย่างไร

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

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

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

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

<u>การจัดการความรู้</u>

มีผู้รู้ได้กล่าวถึง KM หลายแง่หลายมุมที่อาจรวบรวมมาชี้ธงคำตอบว่าหัวใจของ KM อยู่ที่ไหนได้โดยอาจกล่าวเป็นลำดับขั้นหัวใจของ KM เหมือนกับลำดับขั้นของความต้องการ (Hierarchy of needs) ของ McGregor ได้โดยเริ่มจากข้อสมมุติฐานแรกที่เป็นสากลที่ยอมรับทั่วไปว่าความรู้คือพลัง (DOPA KM Team)

๑. Knowledge is Power :ความรู้คือพลัง

๒. Successful knowledge transfer involves neither computers nor documents but rather in interactions between people. (Thomas H Davenport) :ความสำเร็จของการถ่ายทอดความรู้ไม่ใช่อยู่ที่คอมพิวเตอร์หรือเอกสารแต่อยู่ที่การมีปฏิสัมพันธ์ระหว่างคนด้วยกัน

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

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

๘.นโยบายด้านภาระงาน

๑.มีการกำหนดภาระงานของบุคคลทุกคนอย่างชัดเจน

๒.มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของทุกงาน

๓.บุคลากรมีการพัฒนา ศึกษา ทำความเข้าใจถึงภาระงานร่วมกันอย่างสม่ำเสมอโดยทุกงานจะต้อง มีการประชุมบุคลากรภายในเพื่อเป็นการรายงานผลการดำเนินงาน การแก้ไขปัญหาอุปสรรคและปรับปรุง ภาระงานประจำทุกเดือน โดยให้งานการเจ้าหน้าที่ จัดทำคำสั่งการแบ่งงานและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ ในองค์การบริหารส่วนตำบลท่าหลวง แยกเป็นส่วนราชการ และให้มีการทบทวนการปฏิบัติหน้าที่ทุกรอบการประเมิน หรือเมื่อมีภาระงานเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม

๙.นโยบายด้านระบบสารสนเทศ

๑.ให้ทุกงานในทุกกองใช้ข้อมูลเพื่อวิเคราะห์งานจากแหล่งข้อมูลเดียวกัน

๒.ให้ทุกงานจัดทำฐานข้อมูลด้วยระบบคอมพิวเตอร์ในภารกิจของงานนั้นๆ และหาแนวทางในการเชื่องโยงข้อมูลเพื่อใช้ร่วมกัน

๓.ให้มีการปรับปรุงฐานข้อมูลที่รับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ โดยให้ปฏิบัติตามแผนแม่บทสารสนเทศขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าหลวง งานการเจ้าหน้าที่ต้องมี การประชาสัมพันธ์ผ่านเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างต่อเนื่อง

๑๐.นโยบายด้านการมีส่วนร่วมในการบริหาร

๑.มีการประชุมหัวหน้างานกับผู้อำนวยการกองเพื่อเป็นการรายงานผลติดตาม และร่วมแก้ไขปัญหา อุปสรรค ตลอดจนร่วมให้ข้อเสนอแนะต่อการบริหารของหน่วยงานเป็นประจำ

๒.ทุกงานมีการประชุมงาน เพื่อให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงาน ร่วมกัน

๓.สนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วมในกิจกรรม

๔.ส่งเสริมมาตรการการมีส่วนร่วมในการใช้ทรัพยากรร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ

๕.ส่งเสริมและสนับสนุนการสร้างและใช้องค์ความรู้ในกระบวนการทำงาน เพื่อให้บุคลากรพัฒนา ทักษะและความชำนาญในการปฏิบัติงานให้บรรลุผลตามพันธกิจขององค์กรให้เกิดประโยชน์ประสิทธิภาพ สูงสุดและมีศักยภาพในการพัฒนาตนเอง

๑๑.นโยบายด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๑.มีการสนับสนุนส่งเสริมพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องด้วยการส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในหลักสูตรต่างๆ ที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาบุคลากร

๒.สนับสนุนให้บุคลากรได้รับการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

๓.มีการติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากรทั้งด้านทักษะวิชาการและการรอบรู้และนำผลมาเป็นแนวในการปรับปรุงการพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง โดยให้งานการเจ้าหน้าที่ จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙)

๑๒.นโยบายด้านการเงินและงบประมาณ

๑.มีการจัดทำแผนการใช้เงินงบประมาณทั้งงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับภารกิจของกอง และให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานประจำปี

๒.มีการจัดทำสรุปรายงานการใช้จ่ายงบประมาณทั้งงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ประจำเดือน เวียนให้บุคลากร และประชาชนทั่วไปได้ทราบทุกเดือน

๓.มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการบริหารจัดการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นระบบการบริหารและจัดการตามระบบบัญชีมาใช้

๔.มีการมอบหมายให้บุคลากรมีส่วนร่วมรับผิดชอบและปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส โดยให้กองคลัง ดำเนินการจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานแล้วประชาสัมพันธ์ให้ทุกกองและประชาชนทั่วไปได้รับทราบเป็นประจำทุกเดือน

๑๓.นโยบายด้นการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

๑.สนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วมในกิจกรรมด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่น

๒.จัดทำแผน/กิจกรรม/โครงการที่เป็นประโยชน์สอดคล้องกับแผนงานด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

๓.ดำเนินการให้ผู้บริหารและบุคลากรตระหนักในกิจกรรมด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมที่นำไปสู่การสร้างสรรค์ รวมทั้งการอนุรักษ์ ฟื้นฟู สืบสานประเพณีและวัฒนธรรม

๑๔.นโยบายด้านคุณธรรมจริยธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลท่าหลวง

อนุสนธิจากคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.ถ.) ได้กำหนดมาตรฐาน ทางคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถาน ซึ่งได้ประมวล ขึ้นจากข้อเสนอแนะของผู้บริหารท้องถิ่นและประชาชนผู้รับบริการ จากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยมี วัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นหลักการและแนวทางปฏิบัติให้ข้าราชการหรือ พนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยทั่วไปใช้ยึดถือปฏิบัติเป็นเครื่องกำกับความประพฤติ ได้แก่

๑.พึงดำรงตนให้ตั้งมั่นอยู่ในศีลธรรม ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เสียสละ และมีความรับผิดชอบ

๒.พึงปฏิบัติหน้าที่อย่างเปิดเผย โปร่งใส พร้อมให้ตรวจสอบ

๓.พึงให้บริการด้วยความเสมอภาคสะดวก รวดเร็ว มีอัธยาศัยไมตรีโดยยึดประโยชน์ของประชาชนเป็นหลัก

๔.พึงปฏิบัติหน้าที่โดยยึดผลสัมฤทธิ์ของงานอย่างคุ้มค่า

๕.พึงพัฒนาทักษะ ความรู้ ความสามารถ และตนเองให้ทันสมัยอยู่เสมอ

บทที่ ๔

การติดตามนโยบาย กลยุทธ์ ด้านโครงสร้างการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ด้านการสร้างและพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้ ด้านอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง ระยะ ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๗๐ – ๒๕๗๒)

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าหลวง ได้กำหนดวิธีการติดตามและประเมินผลนโยบาย กลยุทธ์ ด้านโครงสร้างการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ด้านการสร้างและพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้ ด้านอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง ระยะ ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๗๐ – ๒๕๗๒) ประกอบด้วย

๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าหลวง เป็นประธาน

๒. หัวหน้าส่วนราชการทุกคน เป็นกรรมการ

๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานบริหารงานบุคคล เป็นกรรมการและเลขานุการ

โดยให้มีหน้าที่ติดตามและประเมินผลการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง และบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าหลวงเป็นประจำทุกปี พร้อมทั้งสรุปรายงานผลและข้อเสนอแนะในการติดตามประเมินผลเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าหลวงรับทราบเพื่อพิจารณา

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลท่าหลวง โทร ๐-๔๕๔๒๙-๕๕๔

ที่ สป ๙๒๐๐๑ /๓๘๒ วันที่ ๔ กันยายน ๒๕๖๙

เรื่อง เชิญประชุมคณะกรรมการจัดทำนโยบาย และยุทธ์การบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ (พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒)

เรียน คณะกรรมการจัดทำนโยบายฯ

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลตำบลท่าหลวง ที่ ๑๗๙/๒๕๖๙ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๙ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานการจัดทำนโยบาย กลยุทธ์การบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าหลวงซึ่งท่านได้รับแต่งตั้งให้เป็นคณะทำงาน ดังนั้น เพื่อให้การจัดทำนโยบาย กลยุทธ์การบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าหลวง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและต่อเนื่อง จึงขอเชิญท่านร่วมประชุมกำหนดแนวทาง และกิจกรรมในการดำเนินการการจัดทำนโยบาย กลยุทธ์การบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปี ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ในวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๖๙ ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลท่าหลวง ตั้งแต่เวลา ๐๙.๓๐ น. เป็นต้นไป

จึงแจ้งมาเพื่อเข้าร่วมประชุมตามวันและเวลาที่กำหนดดังกล่าว

(ลงชื่อ)

(นางเยาวพรรณ ปานแดง)

ประธานคณะทำงาน

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าหลวง

๑. ปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล
๒. หัวหน้าสำนักปลัด
๓. ผู้อำนวยการกองคลัง
๔. ผู้อำนวยการกองช่าง
๕. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม
๖. ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ
๗. นักทรัพยากรบุคคล

ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการจัดทำนโยบาย และยุทธ์การบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ประจำปีงบประมาณ (พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒)

ครั้งที่ ๑ /๒๕๗๐

วัน ๙ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙ ที่จัดประชุม

เวลา ๐๙.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลท่าหลวง

.....

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่อง ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

.....

.....

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่อง รับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว

.....

.....

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

.....

.....

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

๓.๑ เรื่อง การจัดทำนโยบาย และกลยุทธ์การบริหารและการพัฒนาทัพยากรบุคคล

มติที่ประชุม.....

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

.....

.....



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลท่าหลวง

ที่ ๑๗๙/๒๕๖๙

เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำนโยบาย และกลยุทธ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ (พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒)

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลท่าหลวง จะดำเนินการจัดทำนโยบาย และกลยุทธ์การบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าหลวงเพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลท่าหลวง มีบุคลากรที่มีคุณภาพ ตามจำนวนตามเวลาที่ต้องการโดยบุคลากรมีคุณธรรม จริยธรรม และมีความสุขในการทำงาน ซึ่งจะส่งผลให้การดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าหลวงมีประสิทธิผล และประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการบรรลุวัตถุประสงค์ จึงแต่งตั้ง คณะทำกางานจัดทำนโยบายและกลยุทธ์การบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ดังนี้

๑. นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าหลวง	ประธานกรรมการ
๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าหลวง	กรรมการ
๓. หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการ
๔. ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๕. ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๖. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	กรรมการ
๗. ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ	กรรมการ
๘. นักทรัพยากรบุคคล	เลขานุการ

<u>คณะทำงานมีหน้าที่ดังนี้</u>

๑. ดำเนินการกำหนดนโยบาย และกลยุทธ์การบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๒. ดำเนินการจัดทำนโยบาย และกลยุทยุทธ์การบริหารและการพัฒนาทรัพยากยากรบุคล

๓. ติดตามความก้าวหน้าผลการดำเนินงานตามนโยบาย และพัฒนา ปรับปรุงแก้ไข และสนับสนุนการดำเนินกิจกรรม

๔. ประกาศใช้และประชาสัมพันธ์นโยบายกลยุทธ์การบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้บุคลากรในหน่วยงานและประชาชนทราบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

(ลงชื่อ)

(นางเยาวพรรณ ปานแดง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าหลวง

รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำนโยบาย และยุทธ์การบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล
ประจำปีงบประมาณ (พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒)
วันที่ ๙ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙
ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลท่าหลวง
****

ผู้มาประชุม จำนวน ๘ คน

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑.	นางเยาวพรรณ ปานแดง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าหลวง	ประธาน คณะทำงาน		
๒.	นายรัศมี ธรรมศิริ ปลัด อบต.ท่าหลวง	คณะทำงาน		
๓	นางสาวจันธิราพร กางโหลน หัวหน้าสำนักปลัด	คณะทำงาน		
๔	นางสาวปฤษดา วรรณชาติ ผู้อำนวยการกองคลัง	คณะทำงาน		
๕	นายคมกริช พิทยาโทณุศาสตร์ นายช่างโยธาชำนาญงาน รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง	คณะทำงาน		
๖	นางสาวปัทมา พุกอนันต์ ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	คณะทำงาน		
๗	นางพัทยา นารอด ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ	คณะทำงาน		
๘	นางสาวศศิวิมล ประพงษ์ หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ รักษาราชแทน นักทรัพยากรบุคคล	เลขานุการ คณะทำงาน		

ผู้ไม่มาประชุม จำนวน – คน เมื่อที่ประชุมพร้อมประธานกล่าวเปิดประชุมตามระเบียบวาระ ดังนี้
เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๓๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ **เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ**

ประธาน - ตามคำสั่งองค์การบวิหารส่วนตำบลท่าหลวง ที่ ๑๗๙/๒๕๖๙ วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๙ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำนโยบาย และกลยุทธ์การบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคลซึ่งคณะกรรมการประกอบด้วย

๑. นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าหลวง	ประธานกรรมการ
๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าหลวง	กรรมการ
๓. หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการ
๔. ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๕. ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๖. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	กรรมการ
๗. ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ	กรรมการ
๘. นักทรัพยากรบุคคล	เลขานุการ

คณะทำงานมีหน้าที่ดังนี้

๑. ดำเนินการกำหนดนโยบาย และกลยุทธ์การบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล
๒. ดำเนินการจัดทำนโยบาย และกลยุทยุทธ์การบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

/๓.ติดตามความ...

๓. ติดตามความก้าวหน้าผลการดำเนินงานตามนโยบาย และพัฒนา ปรับปรุงแก้ไข และสนับสนุนการดำเนินกิจกรรม

๔. ประกาศใช้และประชาสัมพันธ์นโยบายกลยุทธ์การบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้บุคลากรในหน่วยงานและประชาชนทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ **เรื่อง รับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว**

-ไม่มี –

ระเบียบวาระที่ ๓ **เรื่อง เสนอเรื่องให้ที่ประชุมทราบ**

-ไม่มี –

ระเบียบวาระที่ ๔ **เรื่อง เสนอเพื่อทราบและพิจารณา**

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อทราบและพิจารณา

ประธาน - ตามที่มีการตรวจประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการในทุกๆ ปีงบประมาณ ได้กำหนดตัวชี้วัดด้าน การกำหนดนโยบาย และกลยุทธ์การบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งประกาศนโยบายดังกล่าวจะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ ดังนั้นในวันนี้จึงขอเชิญประชุมคณะกรรมการเพื่อจัดทำและกำหนดนโยบาย และกลยุทธ์การบริหารและการทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลังดังกล่าว ดังนั้น จึงขอให้คณะกรรมการได้เสนอแนวคิดในการจัดทำนโยบายและกลยุทธ์การบริหารและการพัฒนาทัพยากรบุคคลให้สำเร็จเรียบร้อยต่อไป เชิญคณะกรรมการ ค่ะ

ปลัด อบต - เรียนท่าน นายก อบต. กระผมได้จัดเตรียมนโยบาย และกลยุทธ์การบริหารแลพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าหลวง มาเพื่อเสนอให้ที่ประชุมพิจารณาโดยมีรายละเอียดตามร่างแผนนโยบาย และกลยุทธ์การบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่ได้ให้ทุกท่านพิจารณาก่อนเข้าที่ประชุม จึงขอเสนอให้ท่านโปรดพิจารณาว่าสามารถเป็นนโยบาย และกลยุทธ์การบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคลฯ ของ อบต.ได้หรือไม่

ประธาน - ตามที่ท่านปลัด อบต. เสนอก็ถือว่าดีมากถูกต้องครบถ้วนครอบคลุมการพัฒนาบุคลากรทุกด้าน จึงขอถามที่ประชุมว่า เห็นชอบตามที่ท่าน ปลัด อบต.เสนอหรือไม่ ถ้าไม่เห็นชอบขอให้กรรมการได้เสนอแนวคิดอื่นไว้ด้วย

หัวหน้าสำนักปลัด เรียนท่าน นายก อบต. ดิฉันมีความคิดเห็นว่า น่าจะเพิ่มเติมในส่วนของการพัฒนาบุคลการให้มากกว่านี้ เนื่องจากบุคลากรของเรายังขาดความชำนาญในการปฏิบัติงาน และยังไม่แม่นในเรื่องระเบียบกฎหมาย ควรจะเน้นในเรื่องการฝึกอบรมให้ความรู้มากว่านี้ ค่ะ

ประธาน มีท่านใดจะเสนอแนะเพิ่มเติมหรือไม่คะ เชิญค่ะ

ผู้อำนวยการกองคลัง เรียนท่าน นายก อบต. ดิฉันเห็นด้วยกับร่างแผนนโยบายที่ท่าน ปลัด ได้นำเสนอในที่ประชุม ค่ะ แต่ขอเพิ่มเติมในเรื่องการส่งเสริมให้เป็นองค์กรแห่ง

การเรียนรู้ คือขอเสนอเกี่ยวกับการส่งเสริม ให้บุคลากรในองค์กรให้มีการเรียนรู้มากขึ้นจาการปฏิบัติงานจริง และการถ่ายทอดความรู้จากบุคคลที่เข้ารับการฝึกอบรมมาถ่ายทอดประสบการณ์และการทำงานให้เพื่อนในองค์กรได้รับรู้และพัฒนาไปพร้อมๆ กัน เพื่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ประธาน มีท่านใดจะเสนอแนะเพิ่มเติมหรือไม่คะ ถ้าไม่มีท่านใดเห็นต่าง ดิฉันขอมติที่ประชุมค่ะ

มติที่ประชุม **มีมติเห็นชอบ**

ประธาน - มอบหมายให้เลขานุการไปจัดทำนโยบาย และกลยุทธ์การบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคลตามร่างที่มติที่ประชุมเห็นชอบแสนอนายกอบต.เพื่อประกาศใช้ต่อไป

เลขานุการ -รับทราบ ค่ะ

<u>ระเบียบวาระที่ ๕</u> เรื่องอื่น ๆ ท่านใดเสนอเรื่องอะไรเพิ่มเติมมั้ยคะ
- ไม่มี-
-ถ้าไม่มีท่านใดเสนอเพิ่มเติมดิฉันขอปิดการประชุม ค่ะ

ปิดประชุม เวลา ๑๒.๐๐ น.

(ลงชื่อ) ผู้จดบันทึกรายงานการประชุม
(นางสาวศศิวิมล ประพงษ์)
เลขานุการคณะทำงาน

(ลงชื่อ) ผู้รับรองรายงานการประชุม
(นางเยาวพรรณ ปานแดง)
ประธานคณะทำงาน