



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยบง โทรศัพท์/โทรสาร ๐-๕๔๑๒-๑๑๑๑

ที่ ชย ๓/๓๒๐๑/.....ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๒

เรื่อง รายงานการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์การบริหารงานบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.  
๒๕๖๒

เรียน นายกองดีการบริหารส่วนตำบลห้วยบง

ตามที่งานการเจ้าหน้าที่สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยบง ได้ดำเนินการจัดทำนโยบายและกลยุทธ์ด้านโครงสร้างการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ด้านการสร้างและพัฒนา ระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้ ด้านอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง ระยะเวลา ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๓) เพื่อเป็นการพัฒนาบุคลากร และเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะคนที่ดี มีวิธีการปฏิบัติงานตามลักษณะที่รับผิดชอบสามารถปฏิบัติราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในสถานการณ์ความเปลี่ยนแปลง เพื่อให้บุคลากรทุกคนได้รับการพัฒนาด้านคุณธรรมจริยธรรม เป็นแนวทางในการดำเนินการจัดการพัฒนาฝึกอบรมบุคลากร และเพื่อดำรงรักษาบุคลากรที่มีประสิทธิภาพให้อยู่คู่องค์กรต่อไป นั้น

บัดนี้ การดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์การบริหารงานบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ ได้เสร็จสิ้นแล้ว งานการเจ้าหน้าที่สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยบง จึงขอรายงานให้นายกองดีการบริหารส่วนตำบลห้วยบงทราบ รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....ผู้เสนอรายงาน

(นางละมัย วิสัยหล้า)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

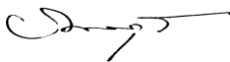
ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยบง.....

(ลงชื่อ).....

(นางสาวเพชรมณี นาริรักษ์)

หัวหน้าสำนักปลัด อบต.


ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยบง.....

(ลงชื่อ).....  


(นางเพ็ญศรี รติเมธากุล)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยบง

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยบง.....

(ลงชื่อ).....  


(นายพชรพล วรพล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยบง



การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล

องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยบง  
อำเภอเมืองชัยภูมิ จังหวัดชัยภูมิ

การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล  
ขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยบง อำเภอเมืองชัยภูมิ จังหวัดชัยภูมิ

\*\*\*\*\*

องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยบง ได้ดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งเป็นไปตามกฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ การวางแผนกำลังคน การสรรหาคนดีคนเก่ง เพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน การพัฒนาบุคลากร (การพัฒนาบุคลากร การสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพ) การพัฒนาคุณภาพชีวิต การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร การประเมินผลการปฏิบัติงาน การส่งเสริมจริยธรรมและรักษาวินัยของบุคลากรในหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้

**๑.นโยบายด้านการปรับปรุงโครงสร้างระบบงานและการบริหารอัตรากำลัง**

เป้าประสงค์ วางแผน สนับสนุนและส่งเสริมให้มีโครงสร้าง ระบบงาน การจัดการอัตรากำลัง และการบริหารอัตรากำลังให้เหมาะสมกับภารกิจขององค์กรและเพียงพอ มีความคล่องตัวต่อการขับเคลื่อนการดำเนินงานของทุกหน่วยงานในองค์กร รวมทั้งมีระบบการประเมินผลที่มีประสิทธิภาพ เชื่อมโยงกับผลตอบแทนและมีการกำหนดสมรรถนะและลักษณะที่พึงประสงค์ของพนักงานที่องค์กรคาดหวัง

**กลยุทธ์**

๑.ทบทวนและปรับปรุงโครงสร้างองค์กร ระบบงานและกรอบอัตรากำลัง ให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และแผนการปรับบทบาทและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยบง

๒.จัดทำสมรรถนะ และนำสมรรถนะมาใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารทรัพยากรบุคคล ทั้งด้านการสรรหา การเลื่อนขั้นเงินเดือนและปรับตำแหน่ง การประเมินผลการปฏิบัติงาน การวางแผนการพัฒนาบุคลากรและการบริหารผลตอบแทน

๓.มีเส้นทางความก้าวหน้าของสายอาชีพ

๔.จัดทำระบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามผลสัมฤทธิ์ของงานและสมรรถนะหลัก

๕.จัดทำแผนการสืบทอดตำแหน่งงานและการบริหารจัดการคนดี และคนเก่งขององค์กร

**การดำเนินการ**

๑.จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๓) และได้ทบทวนและปรับปรุงโครงสร้างองค์กร ระบบงานและกรอบอัตรากำลัง ให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และแผนการปรับบทบาทและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยบง (รายละเอียดตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๓)

๒.จัดทำคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงาน (ระบบแบ่ง) (รายละเอียดตามคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงาน)

๓.จัดทำคู่มือแผนเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ (Career Planning) (รายละเอียดตามคู่มือแผนเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ)

## ๒.นโยบายด้านการพัฒนาบุคลากร

เป้าประสงค์ ส่งเสริมให้มีการพัฒนาอย่างเป็นระบบ ทั้งถึง และต่อเนื่องโดยการเพิ่มพูน ความรู้ ความสามารถ ศักยภาพ และทักษะการทำงานที่เหมาะสม สอดคล้องกับสถานการณ์ วิสัยทัศน์ และ ยุทธศาสตร์ขององค์กร เพื่อให้การขับเคลื่อนการดำเนินงานตามพันธกิจขององค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสบผลสำเร็จตามเป้าหมาย รวมทั้งส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมให้กับบุคลากรในองค์กร

### กลยุทธ์

- ๑.จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับบทบาทและภารกิจของอบต.ห้วยบง
- ๒.จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรตามตำแหน่งงานและสายอาชีพตามสมรรถนะ แผนการสืบทอดตำแหน่งและการบริหารจัดการคนดีและคนเก่งขององค์กร
- ๓.พัฒนาศักยภาพผู้บริหาร และเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานให้กับผู้ปฏิบัติงานทุกระดับตามสายอาชีพและตำแหน่งงานอย่างต่อเนื่อง
- ๔.ส่งเสริมให้บุคลากรยึดมั่นในวัฒนธรรมขององค์กร ปฏิบัติตามจรรยาบรรณของ อบต.ห้วยบง
- ๕.พัฒนางานด้านการจัดการความรู้ องค์กรความรู้ เพื่อสร้างวัฒนธรรมเรียนรู้ การถ่ายทอดความรู้ การแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ในการทำงานอย่างต่อเนื่อง

### การดำเนินการ

- ๑.กรอกระบบฐานข้อมูลบุคลากรแห่งชาติ เป็นปัจจุบัน
- ๒.ปรับปรุงและพัฒนาระบบสารสนเทศด้านการลาต่างๆให้ทันสมัยยิ่งขึ้น
- ๓.จัดส่งบุคลากรในสังกัดเข้ารับการฝึกอบรมด้านสารสนเทศ

## ๔.นโยบายด้านสวัสดิการ

เป้าประสงค์ เสริมสร้างความมั่นคง ขวัญกำลังใจ คุณภาพชีวิตที่ดี ความพอใจและพึงพอใจให้ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อรักษาคนดี คนเก่งไว้กับองค์กร โดยการส่งเสริมความก้าวหน้าของผู้ปฏิบัติงานที่มีผลงานและสมรรถนะในทุกโอกาส สร้างช่องทางการสื่อสาร ให้สิ่งจูงใจ ผลประโยชน์ตอบแทนพิเศษ จัดสวัสดิการความปลอดภัย อาชีวปลอดภัย และสิ่งแวดล้อมในการทำงาน ตามความจำเป็นและเหมาะสม เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด และสนับสนุนการดำเนินกิจกรรมเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดี ระหว่างผู้บริหารและพนักงานทุกระดับ

### กลยุทธ์

- ๑.ปรับปรุงระบบแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน
- ๒.ปรับปรุงสภาพความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

- ๓.ยกย่องพนักงานที่เป็นคนเก่ง คนดีและคุณประโยชน์ให้องค์กร
- ๔.ปรับปรุงระบบสวัสดิการ ผลตอบแทนพิเศษ
- ๕.ปรับปรุงช่องทางการสื่อสารด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์

#### การดำเนินการ

๑.จัดทำประกาศมาตรการให้รางวัลและบทลงโทษของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง

๒.ปรับปรุงสภาพความปลอดภัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานให้ดีขึ้นเสมอ (จัดทำโครงการที่ทำงานน่าอยู่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒) รายละเอียดตามโครงการ

๓.ปรับปรุงช่องทางการสื่อสารด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ทางเว็บไซต์ของอบต.

ห้วยบง

#### **๕.นโยบายด้านการบริหาร**

๕.๑ กระจายอำนาจไปสู่ผู้บริหารระดับหัวหน้างาน ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาในระดับต้น

๕.๒ มีการกำหนดแผนกลยุทธ์เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารงานให้เป็นไปตามแผนงานและทิศทางที่วางไว้

๕.๓ มีการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีตามภาระหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้

๕.๔ มีการบริหารจัดการมุ่งสู่คุณภาพด้วยความมุ่งมั่น รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพให้มีความคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด

๕.๕ มีการติดตามและประเมินผลด้วยการประชุมประจำเดือนและคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อรับทราบปัญหาอุปสรรค และปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง

#### **๖.นโยบายด้านอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง**

๑.บริหารกำลังคนให้สอดคล้องกับความต้องการตามพันธกิจ

๒.พัฒนาระบบวางแผนและติดตามประเมินผลการใช้กำลังคน

๓.พัฒนาผลผลิตภาพและความคุ้มค่าของกำลังคน

๔.พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศด้านการบริหารกำลังคน โดยให้มีอัตรากำลังในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๓) ดังนี้

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี ๒๕๖๑-๒๕๖๓ (หลัง)

| ส่วนราชการ  | กรอบ<br>อัตรากำลัง<br>เดิม | อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา<br>๓ ปีข้างหน้า |      |      | อัตรากำลังคน<br>เพิ่ม/ลด |      |      | หมายเหตุ    |
|---|----------------------------|--|------|------|--------------------------|------|------|-------------|
|   |                            | ๒๕๖๑   | ๒๕๖๒ | ๒๕๖๓ | ๒๕๖๑                     | ๒๕๖๒ | ๒๕๖๓ |             |
| นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง<br>(๑๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑)              | ๑                          | ๑  | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |             |
| <b>สำนักปลัด (๐๑)</b>   |                            |  |      |      |                          |      |      |             |
| นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น<br>(๑๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑)                 | ๑                          | ๑  | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |             |
| นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก/ชก)<br>(๑๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑)            | ๑                          | ๑  | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |             |
| นักวิชาการศึกษา (ปก/ชก)<br>(๑๐-๓-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑)                     | ๑                          | ๑  | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |             |
| นักทรัพยากรบุคคล (ปก/ชก)<br>(๑๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑)                    | ๑                          | ๑  | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |             |
| นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (ปก/ชก)<br>(๑๐-๓-๐๑-๓๑๐๖-๐๐๑)               | ๑                          | ๑  | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |             |
| เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย<br>(ปง/ชง)(๑๐-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑) | ๑                          | ๑  | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |             |
| เจ้าพนักงานธุรการ (ปง/ชง)<br>(๑๐-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑)                   | ๑                          | ๑  | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |             |
| <b>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</b>   |                            |  |      |      |                          |      |      |             |
| ครู   | ๓                          | ๓  | ๓    | ๓    | -                        | -    | -    | เงินอุดหนุน |
| ครูผู้ดูแลเด็ก  | ๑                          | ๑  | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    | เงินอุดหนุน |
| ผช.ครูผู้ดูแลเด็ก (ปวช.)  | ๑                          | ๑  | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    | เงินอุดหนุน |
| ผช.ครูผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)   | ๒                          | ๒  | ๒    | ๒    | -                        | -    | -    | เงินอุดหนุน |
| <b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>                                       |                            |  |      |      |                          |      |      |             |
| ผช.จพง.ป้องกันฯ   | ๑                          | ๑  | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |             |
| พนักงานขับรถยนต์  | ๑                          | ๑  | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |             |
| <b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>  |                            |  |      |      |                          |      |      |             |
| พนักงานขับรถกู้ชีพกู้ภัย  | ๑                          | ๑  | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |             |
| คนงานทั่วไป   | ๑                          | ๑  | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |             |

| ส่วนราชการ   | กรอบ<br>อัตราค่า<br>จ้างเดิม | อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ<br>จะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา<br>๓ ปีข้างหน้า |      |      | อัตรากำลังคน<br>เพิ่ม/ลด |      |      | หมาย<br>เหตุ |
|--|------------------------------|--|------|------|--------------------------|------|------|--------------|
|  |                              | ๒๕๖๑   | ๒๕๖๒ | ๒๕๖๓ | ๒๕๖๑                     | ๒๕๖๒ | ๒๕๖๓ |              |
| <b>กองคลัง (๐๔)</b>                                    |                              |  |      |      |                          |      |      |              |
| นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น<br>(๑๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑)     | ๑                            | ๑  | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |              |
| นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก/ชก)<br>(๑๐-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑)   | ๑                            | ๑  | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |              |
| เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง/ชง)<br>(๑๐-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑) | ๑                            | ๑  | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |              |
| เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง/ชง)<br>(๑๐-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑)         | ๑                            | ๑  | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |              |
| <b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>                            |                              |  |      |      |                          |      |      |              |
| ผช.เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี                          | ๑                            | ๑  | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |              |
| ผช.เจ้าพนักงานพัสดุ                                    | ๑                            | ๑  | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |              |
| ผช.เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้                            | ๑                            | ๑  | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |              |
| <b>กองช่าง (๐๕)</b>                                    |                              |  |      |      |                          |      |      |              |
| นักบริหารงานช่าง ระดับต้น<br>(๑๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑)        | ๑                            | ๑  | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |              |
| นายช่างโยธา (ปง/ชง)<br>(๑๐-๓-๐๕-๔๓๐๑-๐๐๑)              | ๑                            | ๑  | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |              |
| <b>ลูกจ้างประจำ</b>                                    |                              |  |      |      |                          |      |      |              |
| พนักงานผลิตน้ำประปา                                    | ๑                            | ๑  | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |              |
| พนักงานจดมาตรวัดน้ำ                                    | ๑                            | ๑  | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |              |
| <b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>                            |                              |  |      |      |                          |      |      |              |
| ผู้ช่วยนายช่างโยธา                                     | ๑                            | ๑  | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |              |
| ผู้ช่วยพนักงานผลิตน้ำประปา                             | ๑                            | ๑  | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |              |
| <b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>                               |                              |  |      |      |                          |      |      |              |
| คนงานทั่วไป  | ๑                            | ๑  | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |              |



| ส่วนราชการ  | กรอบ<br>อัตรากำลัง<br>เดิม | อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ<br>ต้องใช้ในช่วงระยะเวลา<br>๓ ปีข้างหน้า |           |           | อัตรากำลังคน<br>เพิ่ม/ลด |           |          | หมายเหตุ   |
|---|----------------------------|--|-----------|-----------|--------------------------|-----------|----------|--|
|   |                            | ๒๕๖๑   | ๒๕๖๒      | ๒๕๖๓      | ๒๕๖๑                     | ๒๕๖๒      | ๒๕๖๓     |  |
| <b>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖)</b>                    |                            |  |           |           |                          |           |          |  |
| นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น<br>(๑๐-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑)      | ๑                          | ๑  | ๑         | ๑         | -                        | -         | -        |  |
| <b>กองสวัสดิการสังคม(๑๑)</b>                              |                            |  |           |           |                          |           |          |  |
| นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น<br>(๑๐-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑) | ๑                          | ๑  | ๑         | ๑         | -                        | -         | -        |  |
| นักพัฒนาชุมชน (ปก/ชก)<br>(๑๐-๓-๑๑-๓๔๐๑-๐๐๑)               | -                          | -  | +๑        | ๒         | -                        | +๑        | -        | มต.ก.อบต.<br>ครั้งที่ ๘/<br>๒๕๖๒ ลว<br>๒๖ ส.ค.<br>๒๕๖๒ |
| <b>รวม</b>  | <b>๓๔</b>                  | <b>๓๔</b>  | <b>๓๕</b> | <b>๓๕</b> | <b>-</b>                 | <b>+๑</b> | <b>-</b> |  |

การสรรหาคนดีคนเก่งเพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจ

เนื่องจากองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยบง ได้ขอความเห็นชอบบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานส่วนตำบลจากการรับโอน(ย้าย) ตามกรอบแผนอัตรากำลังในการปรับปรุงแผนอัตรากำลังตามคณะกรรมการคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชัยภูมิ มติ ก.อบต.ครั้งที่ ๘/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๒

### ๗.นโยบายด้านการสร้างและพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้

๗.๑ สร้างความรู้และความเข้าใจให้กับบุคลากรเกี่ยวกับกระบวนการและคุณค่าของการจัดการความรู้

๗.๒ ส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมขององค์กรที่เอื้อต่อการแบ่งปันและถ่ายทอด

๗.๓ ส่งเสริมให้มีการพัฒนาระบบการจัดการความรู้ เพื่อให้บุคลากรสามารถเข้าถึงองค์ความรู้ต่างๆขององค์กร และเกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๗.๔ จัดทำ “แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan)” โดยมีแนวทางการดำเนินการดังนี้

**กระบวนการจัดการความรู้ (knowledge Management Process)** เป็นกระบวนการที่จะช่วยให้เกิดพัฒนาการของความรู้ หรือการจัดการความรู้ที่จะเกิดขึ้นภายในองค์กร มีทั้งหมด ๗ ขั้นตอน คือ

๑. การบ่งชี้ความรู้ เป็นการพิจารณาว่าองค์กรมีวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ เป้าหมายคืออะไร และเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย เราจำเป็นต้องใช้อะไร ขณะนี้เรามีความรู้อะไรบ้าง อยู่ในรูปแบบใดอยู่ที่ใคร

๒. การสร้างและแสวงหาความรู้ เช่น การสร้างความรู้ใหม่ แสวงหาความรู้จากภายนอก รักษาความรู้เก่า กำจัดความรู้ที่ใช้ไม่ได้แล้ว

๓. การจัดความรู้ให้เป็นระบบ เป็นการวางโครงสร้างความรู้ เพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการเก็บความรู้อย่างเป็นระบบในอนาคต

๔. การประมวลและกลั่นกรองความรู้ เช่น ปรับปรุงรูปแบบเอกสารให้เป็นมาตรฐาน ใช้ภาษาเดียวกัน ปรับปรุงเนื้อหาให้สมบูรณ์

๕. การเข้าถึงความรู้ เป็นการทำให้ผู้ใช้ความรู้เข้าถึงความรู้ที่ต้องการได้ง่ายและสะดวก เช่น ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) Web board บอร์ดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น

๖. การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ ทำได้หลายวิธีการ โดยกรณีเป็น Explicit Knowledge อาจจัดทำเป็นเอกสาร ฐานความรู้ เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือกรณีเป็น Tacit Knowledge จัดทำเป็นระบบทีมข้ามสายงาน กิจกรรมกลุ่มคุณภาพและนวัตกรรม ชุมชนแห่งการเรียนรู้ ระบบพี่เลี้ยง การสับเปลี่ยนงาน การเยี่ยมตัวเวทีแลกเปลี่ยนความรู้ เป็นต้น

๗. การเรียนรู้ ควรทำให้การเรียนรู้เป็นส่วนหนึ่งของงาน เช่น เกิดระบบการเรียนรู้จากสร้างองค์ความรู้ การนำความรู้ภายในไปใช้ เกิดการเรียนรู้และประสบการณ์ใหม่ และหมุนเวียนต่อไปอย่างต่อเนื่อง

### **กระบวนการบริหารจัดการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process)**

เป็นกรอบความคิดแบบหนึ่ง เพื่อให้องค์กรที่ต้องการจัดการความรู้ภายในองค์กร ได้มุ่งเน้นถึงปัจจัยแวดล้อมภายในองค์กร ที่จะมีผลกระทบต่อการจัดการความรู้ ประกอบด้วย ๖ องค์ประกอบ ดังนี้

๑. การเตรียมการและปรับเปลี่ยนพฤติกรรม เช่น กิจกรรมการมีส่วนร่วมและสนับสนุนจากผู้บริหาร (ที่ทุกคนมองเห็น) โครงสร้างพื้นฐานขององค์กร ที่/หน่วยงานที่รับผิดชอบ มีระบบการติดตามและประเมินผล กำหนดปัจจัยแห่งความสำเร็จชัดเจน

๒. การสื่อสาร เช่น กิจกรรมที่ทำให้ทุกคนเข้าใจถึงสิ่งที่องค์กรจะทำ ประโยชน์ที่จะเกิดขึ้นกับทุกคน แต่ละคนจะมีส่วนร่วมได้อย่างไร

๓. กระบวนการและเครื่องมือ-ช่วยให้การค้นหา เข้าถึง ถ่ายทอด และแลกเปลี่ยนความรู้สะดวก รวดเร็วขึ้น โดยการเลือกใช้กระบวนการและเครื่องมือ ขึ้นกับชนิดของความรู้ ลักษณะขององค์กร (ขนาด, สถานที่ตั้ง ฯลฯ) ลักษณะการทำงาน วัฒนธรรมองค์กร ทรัพยากร

๔. การเรียนรู้ เพื่อสร้างความเข้าใจและตระหนักถึงความสำคัญและหลักการของการจัดการความรู้ โดยการเรียนรู้ต้องพิจารณาถึง เนื้อหา กลุ่มเป้าหมาย วิธีการ การประเมินผลและปรับปรุง

๕.การวัดผล เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินการได้บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้หรือไม่ มีการนำผลของการวัดมาใช้ในการปรับปรุงแผนและการดำเนินการให้ดีขึ้น มีการนำผลการวัดมาใช้ในการสื่อสารกับบุคลากรในทุกระดับให้เห็นประโยชน์ของการจัดการความรู้ และการวัดผลต้องพิจารณาด้วยว่าจะวัดผลที่ขั้นตอนไหนได้แก่ วัดระบบ (System) วัดที่ผลลัพธ์ Out put หรือวัดที่ประโยชน์ที่จะได้รับ (Out come)

๖.การยกย่องชมเชยและให้รางวัล เป็นการสร้างแรงจูงใจให้เกิดการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมและการมีส่วนร่วมของบุคลากรในทุกระดับ โดยข้อควรพิจารณาได้แก่ ค้นหาความต้องการของบุคลากร แรงจูงใจระยะสั้นและระยะยาว บูรณาการกับระบบที่มีอยู่ ปรับเปลี่ยนให้เข้ากับกิจกรรมที่ทำในแต่ละช่วงเวลา

#### ๘.นโยบายด้านภาระงาน

๘.๑ มีการกำหนดภาระงานขอบบุคคลทุกคนอย่างชัดเจน (รายละเอียดตามคำสั่งมอบหมายงาน)

๘.๒ มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของทุกงาน

๘.๓ บุคลากรมีการพัฒนา ศึกษา ทำความเข้าใจถึงภาระงานร่วมกันอย่างสม่ำเสมอโดยทุกงานจะต้องมีการประชุมบุคลากรภายในเพื่อเป็นการรายงานผลการดำเนินงาน การแก้ไขปัญหา อุปสรรคและปรับปรุง ภาระงานประจำทุกเดือน โดยให้งานการเจ้าหน้าที่จัดทำคำสั่งการแบ่งงานและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยบง แยกเป็นส่วนราชการ และให้มีการทบทวนการปฏิบัติหน้าที่ที่รอบการประเมิน หรือเมื่อมีภาระงานเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม

#### ๙.นโยบายด้านระบบสารสนเทศ

๙.๑ ให้ทุกงานในทุกกองใช้ข้อมูลเพื่อวิเคราะห์งานจากแหล่งข้อมูลเดียวกัน

๙.๒ ให้ทุกงานจัดทำฐานข้อมูลด้วยระบบคอมพิวเตอร์ในภารกิจของงานนั้นๆ และหาแนวทางในการเชื่อมโยงข้อมูลเพื่อใช้ร่วมกัน

๙.๓ ให้มีการปรับปรุงฐานข้อมูลที่รับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ โดยให้ปฏิบัติตามแผนแม่บทสารสนเทศขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยบง งานการเจ้าหน้าที่มีการประชาสัมพันธ์ผ่านเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างต่อเนื่อง (เว็บไซต์ อบรม.ห้วยบง)

#### ๑๐.นโยบายด้านการมีส่วนร่วมในการบริหาร

๑๐.๑ มีการประชุมหัวหน้างานกับผู้อำนวยการกองเพื่อเป็นการรายงานผลติดตาม และร่วมแก้ไขปัญหา อุปสรรค ตลอดจนร่วมให้ข้อเสนอแนะต่อการบริหารของหน่วยงานเป็นประจำ

๑๐.๒ ทุกงานมีการประชุมงาน เพื่อให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานร่วมกัน

๑๐.๓ สนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วมในกิจกรรม

๑๐.๔ ส่งเสริมมาตรฐานการมีส่วนร่วมในการใช้ทรัพยากรร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ

๑๐.๕ ส่งเสริมและสนับสนุนการสร้างและใช้องค์ความรู้ในกระบวนการทำงาน เพื่อให้บุคลากรพัฒนา ทักษะและความชำนาญในการปฏิบัติงานให้บรรลุผลตามพันธกิจขององค์กรให้เกิดประโยชน์ประสิทธิภาพ สูงสุดและมีศักยภาพในการพัฒนาตนเอง

### ๑๑.นโยบายด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๑๑.๑ มีการสนับสนุนส่งเสริมพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องด้วยการส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในหลักสูตรต่างๆ ที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาบุคลากร

๑๑.๒ สนับสนุนให้บุคลากรได้รับการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

๑๑.๓ มีการติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากรทั้งด้านทักษะวิชาการและการรอบรู้ และนำผลมาเป็นแนวในการปรับปรุงการพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง โดยให้งานกรเจ้าหน้าที่จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๑-๒๕๖๓)

### ๑๒.นโยบายด้านการเงินและงบประมาณ

๑๒.๑ มีการจัดทำแผนการใช้งบประมาณทั้งงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับภารกิจของกอง และให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานประจำปี

๑๒.๒ มีการจัดทำสรุปรายงานการใช้จ่ายงบประมาณทั้งงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ประจำเดือน เวียนให้บุคลากร และประชาชนทั่วไปได้ทราบทุกเดือน

๑๒.๓ มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการบริหารจัดการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นระบบการบริหารและจัดการตามระบบบัญชีมาใช้

๑๒.๔ มีการมอบหมายให้บุคลากรมีส่วนร่วมรับผิดชอบและปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส โดยให้กองคลัง ดำเนินการจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานแล้วประชาสัมพันธ์ให้ทุกกองและประชาชนทั่วไปได้รับทราบเป็นประจำทุกเดือน

### ๑๓.นโยบายด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

๑๓.๑ สนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วมในกิจกรรมด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่น

๑๓.๒ จัดทำแผน/กิจกรรม/โครงการที่เป็นประโยชน์สอดคล้องกับแผนงานด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

๑๓.๓ ดำเนินการให้ผู้บริหารและบุคลากรตระหนักในกิจกรรมด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมที่นำไปสู่การสร้างสรรค์ รวมทั้งการอนุรักษ์ฟื้นฟู สืบสานประเพณีและวัฒนธรรม

### ๑๔.นโยบายด้านคุณธรรมจริยธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยบง

อนุสนธิจากคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.ถ.) ได้กำหนดมาตรฐาน ทางคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างประจำขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งได้ประมวลขึ้นจากข้อเสนอแนะของผู้บริหารท้องถิ่นและประชาชนผู้รับบริการ จากองค์กร

ปกครองส่วนท้องถิ่น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นหลักการและแนวทางปฏิบัติให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยทั่วไปใช้ยึดถือปฏิบัติเป็นเครื่องกำกับความประพฤติ ได้แก่

๑. พึงดำรงตนให้ตั้งมั่นอยู่ในศีลธรรม ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เสียสละ และมีความรับผิดชอบ

๒. พึงปฏิบัติหน้าที่อย่างเปิดเผย โปร่งใส พร้อมให้ตรวจสอบ

๓. พึงให้บริการด้วยความเสมอภาคสะดวก รวดเร็ว มีอัธยาศัยไมตรีโดยยึดประโยชน์ของประชาชนเป็นหลัก

๔. พึงปฏิบัติหน้าที่โดยยึดผลสัมฤทธิ์ของงานอย่างคุ้มค่า

๕. พึงพัฒนาทักษะ ความรู้ ความสามารถ และตนเองให้ทันสมัยอยู่เสมอ

\*\*\*\*\*