

**การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล  
ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเพีย อำเภอบ้านไผ่ จังหวัดขอนแก่น**

องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเพีย ได้ดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลซึ่งเป็นไปตามกฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ การวางแผนกำลังคน การสรรหาคนดีคนเก่งเพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน การพัฒนาบุคลากร (การพัฒนาบุคลากร การสร้างทางก้าวหน้าในสาย อาชีพ) การพัฒนาคุณภาพชีวิต การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร การประเมินผลการปฏิบัติงาน การส่งเสริม จริยธรรมและรักษาวินัยของบุคลากรในหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้

**๑.นโยบายด้านการปรับปรุงโครงสร้างระบบงานและการบริหารอัตรากำลัง**

เป้าประสงค์ วางแผน สนับสนุนและส่งเสริมให้มีโครงสร้าง ระบบงาน การจัดการรอบ อัตรากำลัง และการบริหารอัตรากำลังให้เหมาะสมกับภารกิจขององค์กรและเพียงพอ มีความคล่องตัวต่อการขับเคลื่อนการดำเนินงานของทุกหน่วยงานในองค์กร รวมทั้งมีระบบการประเมินผลที่มีประสิทธิภาพ เชื่อมโยงกับ ผลตอบแทนและมีการกำหนดสมรรถนะและลักษณะที่พึงประสงค์ของพนักงานที่องค์กรคาดหวัง

**กลยุทธ์**

๑. ทบทวนและปรับปรุงโครงสร้างองค์กร ระบบงานและกรอบอัตรากำลัง ให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และแผนการปรับบทบาทและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเพีย
๒. จัดทำสมรรถนะ และนำสมรรถนะมาใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารทรัพยากรบุคคล ทั้งด้านการสรรหาการเลื่อนขั้นเงินเดือนและปรับตำแหน่ง การประเมินผลการปฏิบัติงาน การวางแผนการพัฒนา บุคลากรและการบริหารผลตอบแทน
๓. มีเส้นทางความก้าวหน้าของสายอาชีพ
๔. จัดทำระบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามผลสัมฤทธิ์ของงานและสมรรถนะหลัก
๕. จัดทำแผนการสืบทอดตำแหน่งงานและการบริหารจัดการคนดี และคนเก่งขององค์กร

**การดำเนินการ**

๑. จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖) และได้ทบทวนและปรับปรุงโครงสร้างองค์กร ระบบงานและกรอบอัตรากำลัง ให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และแผนการปรับบทบาท และ ภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเพีย (รายละเอียดตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)
๒. จัดทำคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงาน (ระบบแห่ง) (รายละเอียดตามคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติการ)
๓. จัดทำคู่มือแผนเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ (Career Planning) (รายละเอียดตามคู่มือแผนเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ)

## ๒. นโยบายด้านการพัฒนาบุคลากร

**เป้าประสงค์** ส่งเสริมให้มีการพัฒนาอย่างเป็นระบบทั่วถึง และต่อเนื่องโดยการเพิ่มพูนความรู้ความสามารถ ศักยภาพ และทักษะการทำงานที่เหมาะสม สอดคล้องกับสถานการณ์ วิสัยทัศน์ และยุทธศาสตร์ขององค์กร เพื่อให้การขับเคลื่อนการดำเนินงานตามพันธกิจขององค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสบผลสำเร็จตามเป้าหมาย รวมทั้งส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมให้กับบุคลากรในองค์กร

### กลยุทธ์

๑. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับบทบาทและภารกิจของ อบต.เมืองเพีย
๒. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรตามตำแหน่งงานและสายอาชีพตามสมรรถนะ แผนการสืบทอดตำแหน่งและการบริหารจัดการคนดีและคนเก่งขององค์กร
๓. พัฒนาศักยภาพผู้บริหาร และเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานให้กับผู้ปฏิบัติงานทุกระดับตามสายอาชีพและตำแหน่งงานอย่างต่อเนื่อง
๔. ส่งเสริมให้บุคลากรยึดมั่นในวัฒนธรรมองค์กรปฏิบัติตามจรรยาบรรณของ อบต.เมืองเพีย
๕. พัฒนางานด้านการจัดการความรู้ องค์กรความรู้ เพื่อสร้างวัฒนธรรมเรียนรู้ การถ่ายทอดความรู้ การแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ในการทำงานอย่างต่อเนื่อง

### การดำเนินการ

๑. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ (รายละเอียดตามแผนพัฒนาบุคลากร)
๒. จัดส่งบุคลากรตามสายงานไปฝึกอบรมฯ

## ๓.นโยบายด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศ

**เป้าประสงค์** ส่งเสริมสนับสนุนให้มีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว ทันสมัยและเป็นปัจจุบัน ช่วยลดขั้นตอนของงานปริมาณเอกสารสามารถนำไปวิเคราะห์เพื่อการวางแผนตัดสินใจในการปฏิบัติงานและใช้บริหารงาน ด้วยบุคลากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### กลยุทธ์

- ๑.พัฒนาระบบฐานข้อมูลบุคลากร
- ๒.ปรับปรุงและพัฒนาระบบสารสนเทศด้านการบริหารจัดการบุคลากร
- ๓.เสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับระบบสารสนเทศด้านการบริหารจัดการบุคลากรให้ผู้ปฏิบัติงานเพื่อรองรับการใช้งานระบบ และเพื่อขีดความสามารถของบุคลากร เพื่อรองรับการพัฒนาระบบในอนาคต

### การดำเนินการ

- ๑.กรอกระบบฐานข้อมูลบุคลากรแห่งชาติ เป็นปัจจุบัน
- ๒.ปรับปรุงและพัฒนาระบบสารสนเทศด้านการลาต่าง ๆ ให้ทันสมัยยิ่งขึ้น
- ๓.จัดส่งบุคลากรในสังกัดเข้ารับการฝึกอบรมด้านสารสนเทศ



#### ๔. นโยบายด้านสวัสดิการ

เป้าประสงค์ เสริมสร้างความมั่นคง ขวัญกำลังใจ คุณภาพชีวิตที่ดี ความผาสุกและพึงพอใจ ให้ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อรักษาคนดี คนเก่งไว้กับองค์กร โดยการส่งเสริมความก้าวหน้าของผู้ปฏิบัติงานและสมรรถนะในทุกโอกาส สร้างช่องทางการสื่อสาร ให้สิ่งจูงใจ ผลประโยชน์ตอบแทนพิเศษ จัดสวัสดิการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อมในการทำงาน ตามความจำเป็นและเหมาะสมเป็นไปตามที่กฎหมาย กำหนด และสนับสนุนการดำเนินกิจกรรมเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดี ระหว่างผู้บริหารและพนักงานทุกระดับ

##### กลยุทธ์

- ๑.ปรับปรุงระบบแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน
- ๒.ปรับปรุงสภาพความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- ๓.การคัดเลือกบุคลากรดีเด่นด้านการแต่งกาย
- ๔.ยกย่องพนักงานที่เป็นคนเก่ง คนดีและคุณประโยชน์ให้องค์กร
- ๕.ปรับปรุงระบบสวัสดิการ ผลตอบแทนพิเศษ
- ๖.ปรับปรุงช่องทางการสื่อสารด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์

##### การดำเนินการ

- ๑.จัดทำประกาศมาตรการให้รางวัลและบทลงโทษของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง

#### ๕.นโยบายด้านการบริหาร

- ๕.๑ กระจายอำนาจไปสู่ผู้บริหารระดับหัวหน้างาน ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาในระดับต้น
- ๕.๒ มีการกำหนดแผนกลยุทธ์เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารงานให้เป็นไปตามแผนงาน และ

ทิศทางที่วางไว้

- ๕.๓ มีการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีตามภาระหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้
- ๕.๔ มีการบริหารจัดการมุ่งสู่คุณภาพด้วยความมุ่งมั่น รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

ให้มีความคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด

- ๕.๕ มีการติดตามและประเมินผลด้วยการประชุมประจำเดือนและคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อรับทราบปัญหาอุปสรรค และปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง

#### ๖.นโยบายด้านอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง

๑. บริหารกำลังคนให้สอดคล้องกับความจำเป็นตามพันธกิจ
๒. พัฒนาระบบวางแผนและติดตามประเมินผลการใช้กำลังคน
๓. พัฒนาบุคลากรภาพและความคุ้มค่าของกำลังคน
๔. พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศด้านการบริหารกำลังคน โดยให้มีอัตรากำลังในแผน

อัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) ดังนี้

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖  
องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเพีย อำเภอบ้านไผ่ จังหวัดขอนแก่น

| ส่วนราชการ/ตำแหน่ง                                         | กรอบ<br>อัตรากำลัง<br>(เดิม) | อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้อง<br>ใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี<br>ข้างหน้า |      |      | อัตรากำลังคน<br>เพิ่ม / ลด |      |      | หมายเหตุ |
|------------------------------------------------------------|------------------------------|-------------------------------------------------------------------|------|------|----------------------------|------|------|----------|
|                                                            |                              | ๒๕๖๔                                                              | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖ | ๒๕๖๔                       | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖ |          |
| ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ กลาง)                | ๑                            | ๑                                                                 | ๑    | ๑    | -                          | -    | -    |          |
| รองปลัด อบต.(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ ต้น)               | ๑                            | ๑                                                                 | ๑    | ๑    | -                          | -    | -    | ว่าง     |
| สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล                             |                              |                                                                   |      |      |                            |      |      |          |
| หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป<br>ระดับ ต้น)    | ๑                            | ๑                                                                 | ๑    | ๑    | -                          | -    | -    |          |
| ฝ่ายบริหารทั่วไป                                           |                              |                                                                   |      |      |                            |      |      |          |
| หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป) ระดับ<br>ต้น) | ๑                            | -                                                                 | ๑    | ๑    | -                          | -    | -    |          |
| งานบริหารทั่วไป                                            |                              |                                                                   |      |      |                            |      |      |          |
| นักทรัพยากรบุคคล (ปก )                                     | ๑                            | ๑                                                                 | ๑    | ๑    | -                          | -    | -    |          |
| นักจัดการงานทั่วไป (ชก)                                    | ๑                            | ๑                                                                 | ๑    | ๑    | -                          | -    | -    |          |
| เจ้าพนักงานธุรการ (ชง)                                     | ๑                            | ๑                                                                 | ๑    | ๑    | -                          | -    | -    |          |
| พนักงานสูบน้ำ (ลูกจ้างประจำ)                               | ๑                            | ๑                                                                 | ๑    | ๑    | -                          | -    | -    |          |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ                                   | ๑                            | ๑                                                                 | ๑    | ๑    | -                          | -    | -    |          |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ                                   | ๑                            | ๑                                                                 | ๑    | ๑    | -                          | -    | -    | ว่าง     |
| ยาม (ทั่วไป)                                               | ๑                            | ๑                                                                 | ๑    | ๑    | -                          | -    | -    | ว่าง     |
| คนงาน (ทั่วไป)                                             | ๑                            | ๑                                                                 | ๑    | ๑    | -                          | -    | -    |          |
| พนักงานขับรถยนต์ (ทั่วไป)                                  | ๑                            | ๑                                                                 | ๑    | ๑    | -                          | -    | -    |          |
| พนักงานขับรถยนต์ (ทั่วไป)                                  | ๑                            | ๑                                                                 | ๑    | ๑    | -                          | -    | -    |          |
| พนักงานสูบน้ำ (ทักษะ)                                      | ๑                            | ๑                                                                 | ๑    | ๑    | -                          | -    | -    |          |
| พนักงานสูบน้ำ (ทักษะ)                                      | ๑                            | ๑                                                                 | ๑    | ๑    | -                          | -    | -    |          |
| พนักงานสูบน้ำ (ทักษะ)                                      | ๑                            | ๑                                                                 | ๑    | ๑    | -                          | -    | -    |          |
| พนักงานสูบน้ำ (ทั่วไป)                                     | ๑                            | ๑                                                                 | ๑    | ๑    | -                          | -    | -    | ว่าง     |
| นักการ (ทั่วไป)                                            | ๑                            | ๑                                                                 | ๑    | ๑    | -                          | -    | -    | ว่าง     |
| งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน                                  |                              |                                                                   |      |      |                            |      |      |          |
| นักพัฒนาชุมชน (ชก.)                                        | ๑                            | ๑                                                                 | ๑    | ๑    | -                          | -    | -    |          |
| ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน (ภารกิจ)                              | ๑                            | ๑                                                                 | ๑    | ๑    | -                          | -    | -    |          |
| งานนโยบายและแผน                                            |                              |                                                                   |      |      |                            |      |      |          |
| นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ชก)                              | ๑                            | ๑                                                                 | ๑    | ๑    | -                          | -    | -    |          |
| ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ภารกิจ)                   | ๑                            | ๑                                                                 | ๑    | ๑    | -                          | -    | -    |          |
| งานกฎหมายและคดี                                            |                              |                                                                   |      |      |                            |      |      |          |
| นิติกร (ปก./ ชก)                                           | ๑                            | ๑                                                                 | ๑    | ๑    | -                          | -    | -    |          |
| งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย                               |                              |                                                                   |      |      |                            |      |      |          |
| จพง.ป้องกันและบรรเทาฯ (ปง. / ชง.)                          | ๑                            | ๑                                                                 | ๑    | ๑    | -                          | -    | -    |          |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย                | ๑                            | ๑                                                                 | ๑    | ๑    | -                          | -    | -    | ว่าง     |



| ส่วนราชการ/ตำแหน่ง                                          | กรอบ<br>อัตรา<br>กำลัง<br>(เดิม) | อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้อง<br>ใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี<br>ข้างหน้า |      |      | อัตรากำลังคน<br>เพิ่ม / ลด |      |      | หมายเหตุ |
|-------------------------------------------------------------|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------|------|------|----------------------------|------|------|----------|
|                                                             |                                  | ๒๕๖๔                                                              | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖ | ๒๕๖๔                       | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖ |          |
| <b>กองคลัง</b>                                              |                                  |                                                                   |      |      |                            |      |      |          |
| ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลังระดับ<br>ต้น)        | ๑                                | ๑                                                                 | ๑    | ๑    | -                          | -    | -    |          |
| <b>งานบัญชี</b>                                             |                                  |                                                                   |      |      |                            |      |      |          |
| เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ขง.)                            | ๑                                | ๑                                                                 | ๑    | ๑    | -                          | -    | -    |          |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ภารกิจ)                  | ๑                                | ๑                                                                 | ๑    | ๑    | -                          | -    | -    |          |
| <b>งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</b>                             |                                  |                                                                   |      |      |                            |      |      |          |
| เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ขง.)                              | ๑                                | ๑                                                                 | ๑    | ๑    | -                          | -    | -    |          |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้                             | ๑                                | ๑                                                                 | ๑    | ๑    | -                          | -    | -    |          |
| <b>งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</b>                          |                                  |                                                                   |      |      |                            |      |      |          |
| เจ้าพนักงานพัสดุ (ขง.)                                      | ๑                                | ๑                                                                 | ๑    | ๑    | -                          | -    | -    |          |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (ภารกิจ)                            | -                                | -                                                                 | -    | -    | -                          | -    | -    | ว่าง     |
| <b>กองช่าง</b>                                              |                                  |                                                                   |      |      |                            |      |      |          |
| ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับ ต้น)             | ๑                                | ๑                                                                 | ๑    | ๑    | -                          | -    | -    |          |
| <b>ฝ่ายก่อสร้าง</b>                                         |                                  |                                                                   |      |      |                            |      |      |          |
| หัวหน้าฝ่ายก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับ ต้น)            | ๑                                | ๑                                                                 | ๑    | ๑    | -                          | -    | -    |          |
| <b>งานก่อสร้าง</b>                                          |                                  |                                                                   |      |      |                            |      |      |          |
| นายช่างโยธา (ปจ. / ขง.)                                     | ๑                                | ๑                                                                 | ๑    | ๑    | -                          | -    | -    | ว่าง     |
| ผู้ช่วยนายช่างโยธา                                          | ๑                                | ๑                                                                 | ๑    | ๑    | -                          | -    | -    |          |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ                                    | ๑                                | ๑                                                                 | ๑    | ๑    | -                          | -    | -    |          |
| <b>งานออกแบบและควบคุมอาคาร</b>                              |                                  |                                                                   |      |      |                            |      |      |          |
| นายช่างสำรวจ (ปจ. / ขง.)                                    | ๑                                | ๑                                                                 | ๑    | ๑    | -                          | -    | -    | ว่าง     |
| ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (ภารกิจ)                                | ๑                                | ๑                                                                 | ๑    | ๑    | -                          | -    | -    | ว่าง     |
| <b>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</b>                         |                                  |                                                                   |      |      |                            |      |      |          |
| ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ (นักบริหารงานการศึกษา<br>ระดับ ต้น) | ๑                                | ๑                                                                 | ๑    | ๑    | -                          | -    | -    | ว่าง     |
| <b>งานบริหารการศึกษา</b>                                    |                                  |                                                                   |      |      |                            |      |      |          |
| <b>งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</b>                |                                  |                                                                   |      |      |                            |      |      |          |
| นักวิชาการศึกษา (ชำนาญการ)                                  | ๑                                | ๑                                                                 | ๑    | ๑    | -                          | -    | -    |          |
| <b>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกอบต.เมืองเพีย</b>                     |                                  |                                                                   |      |      |                            |      |      |          |
| ครูผู้ดูแลเด็ก                                              | ๑                                | ๑                                                                 | ๑    | ๑    |                            |      |      | ว่าง     |
| ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลเมืองเพีย         | ๒                                | ๒                                                                 | ๒    | ๒    |                            |      |      | ว่าง     |
| ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลเมืองเพีย         | ๑                                | ๑                                                                 | ๑    | ๑    | -                          | -    | -    |          |
|                                                             | ๔๖                               | ๔๖                                                                | ๔๖   | ๔๖   | -                          | -    | -    |          |



## ๗.นโยบายด้านการสร้างและพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้

๗.๑ สร้างความรู้และความเข้าใจให้กับบุคลากรเกี่ยวกับกระบวนการและคุณค่าของการจัดการความรู้

๗.๒ ส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมขององค์กรที่เอื้อต่อการแบ่งปันและถ่ายทอด

๗.๓ ส่งเสริมให้มีการพัฒนาระบบจัดการความรู้ เพื่อให้บุคลากรสามารถเข้าถึงองค์ความรู้ต่าง ๆ ขององค์กร และเกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๗.๔ จัดทำ “แผนการจัดการความรู้ (Knowledge Management Process) เป็นกระบวนการที่จะช่วยให้เกิดพัฒนาการของความรู้ หรือการจัดการความรู้ที่จะเกิดขึ้นภายในองค์กร มีทั้งหมด ๗ ขั้นตอน คือ

๑. การบ่งชี้ความรู้เป็นการพิจารณาว่าองค์กรมีวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ เป้าหมายคืออะไรและเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย เราจำเป็นต้องใช้อะไร ขณะนี้เรามีความรู้อะไรบ้าง อยู่ในรูปแบบใด อยู่ที่ใคร

๒. การสร้างและแสวงหาความรู้ เช่นการสร้างความรู้ใหม่ แสวงหาความรู้จากภายนอก รักษาความรู้เก่า กำจัดความรู้ที่ไม่ได้แล้ว

๓. การจัดความรู้ให้เป็นระบบ เป็นการวางโครงสร้างความรู้ เพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการเก็บความรู้ อย่างเป็นระบบในอนาคต

๔. การประมวลและกลั่นกรองความรู้ เช่น ปรับปรุงรูปแบบเอกสารให้เป็นมาตรฐาน ใช้ภาษาเดียวกัน ปรับปรุงเนื้อหาให้สมบูรณ์

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

๖. การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ ทำได้หลายวิธีการ โดยกรณีเป็น Explicit Knowledge อาจจัดทำ เป็นเอกสาร ฐานความรู้ เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือกรณีเป็น Tacit Knowledge จัดทำเป็นระบบ ทีมข้าม สายงาน กิจกรรมกลุ่มคุณภาพและนวัตกรรม ชุมชนแห่งการเรียนรู้ ระบบพี่เลี้ยง การสับเปลี่ยนงาน การยืมตัวเวที แลกเปลี่ยนความรู้ เป็นต้น

๗. การเรียนรู้ ควรทำให้การเรียนรู้เป็นส่วนหนึ่งของงาน เช่น เกิดระบบการเรียนรู้จากสร้างองค์ความรู้ การนำความรู้ไปใช้ให้เกิดการเรียนรู้และประสบการณ์ใหม่ และหมุนเวียนต่อไปอย่างต่อเนื่อง

กระบวนการบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process) เป็นกรอบความคิดแบบหนึ่ง เพื่อให้องค์กรที่ต้องการจัดการความรู้ภายในองค์กร ได้มุ่งเน้นถึงปัจจัยแวดล้อมภายในองค์กร ที่จะมีผลกระทบต่อจัดการความรู้ ประกอบด้วย ๖ องค์ประกอบ ดังนี้

๑. การเตรียมการและปรับเปลี่ยนพฤติกรรม - เช่น กิจกรรมการมีส่วนร่วมและสนับสนุนจากผู้บริหาร (ที่ทุกคนมองเห็น) โครงสร้างพื้นฐานขององค์กร, ทีม/หน่วยงานที่รับผิดชอบ, มีระบบการติดตามและ ประเมินผล, กำหนดปัจจัยแห่งความสำเร็จชัดเจน

๒. การสื่อสาร - เช่น กิจกรรมที่ทำให้ทุกคนเข้าใจถึงสิ่งที่องค์กรจะทำ, ประโยชน์ที่จะเกิดขึ้นกับทุกคน, แต่ละคนจะมีส่วนร่วมได้อย่างไร

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

๔. การเรียนรู้ - เพื่อสร้างความเข้าใจและตระหนักถึงความสำคัญและหลักการของการจัดการความรู้ โดยการเรียนรู้ต้องพิจารณาถึง เนื้อหา ,กลุ่มเป้าหมาย, วิธีการ , การประเมินผลและปรับปรุง ๕.การวัดผล - เพื่อให้



ทราบว่าการดำเนินการได้บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้หรือไม่, มีการนำผลของการวัดมาใช้ในการปรับปรุงแผนและการดำเนินการให้ดีขึ้น, มีการนำผลการวัดมาใช้ในการสื่อสารกับบุคลากรในทุกระดับ ให้เห็นประโยชน์ของการจัดการความรู้ และการวัดผลต้องพิจารณาด้วยว่าจะวัดผลที่ขั้นตอนไหนได้แก่ วัดระบบ (System), วัดที่ผลลัพธ์ (Output) หรือวัดที่ประโยชน์ที่จะได้รับ (Outcome)

๖. การยกย่องชมเชยและให้รางวัล – เป็นการสร้างแรงจูงใจให้เกิดการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมและการมีส่วนร่วมของบุคลากรในทุกระดับ โดยข้อควรพิจารณาได้แก่ ค้นหาความต้องการของบุคลากร, แรงจูงใจระยะสั้นและระยะยาว, บูรณาการกับระบบที่มีอยู่ ปรับเปลี่ยนให้เข้ากับกิจกรรมที่ทำในแต่ละช่วงเวลา

#### **๘. นโยบายด้านภาระงาน**

๘.๑ มีการกำหนดภาระงานของบุคคลทุกคนอย่างชัดเจน (รายละเอียดตามคำสั่งมอบหมายงาน)

๘.๒ มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของทุกคน

๘.๓ บุคลากรมีการพัฒนา ศึกษา ทำความเข้าใจถึงภาระงานร่วมกันอย่างสม่ำเสมอโดยทุกคนจะต้องมีการประชุมบุคลากรภายในเพื่อเป็นการรายงานผลการดำเนินงาน การแก้ไขปัญหาอุปสรรคและปรับปรุง ภาระงานประจำทุกเดือน โดยให้งานการเจ้าหน้าที่ จัดทำคำสั่งการแบ่งงานและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ ในองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเพีย แยกเป็นส่วนราชการ และให้มีการทบทวนการปฏิบัติหน้าที่ที่ถูกรอบการประเมิน หรือเมื่อมีการะงานเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม

#### **๙. นโยบายด้านระบบสารสนเทศ**

๙.๑ ให้ทุกคนในทุกกองใช้ข้อมูลเพื่อวิเคราะห์งานจากแหล่งข้อมูลเดียวกัน

๙.๒ ให้ทุกคนจัดทำฐานข้อมูลด้วยระบบคอมพิวเตอร์ในภารกิจของงานนั้น ๆ และหาแนวทางในการเชื่อมโยงข้อมูลเพื่อใช้ร่วมกัน

๙.๓ ให้มีการปรับปรุงฐานข้อมูลที่รับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ โดยให้ปฏิบัติตามแผน แม่บทสารสนเทศขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเพีย งานการเจ้าหน้าที่มีการประชาสัมพันธ์ผ่านเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างต่อเนื่อง ( เว็บไซต์ อบต. เมืองเพีย)

#### **๑๐. นโยบายด้านการมีส่วนร่วมในการบริหาร**

๑๐.๑ มีการประชุมหัวหน้างานกับผู้อำนวยการกองเพื่อเป็นการรายงานผลติดตาม และร่วมแก้ไข ปัญหาอุปสรรค ตลอดจนร่วมให้ข้อเสนอแนะต่อการบริหารของหน่วยงานเป็นประจำ

๑๐.๒ ทุกคนมีการประชุมงาน เพื่อให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานร่วมกัน

๑๐.๓ สนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วมในกิจกรรม

๑๐.๔ ส่งเสริมมาตรการการมีส่วนร่วมในการใช้ทรัพยากรร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ

๑๐.๕ ส่งเสริมและสนับสนุนการสร้างและใช้องค์ความรู้ในกระบวนการทำงาน เพื่อให้บุคลากรพัฒนาทักษะและความชำนาญในการปฏิบัติงานให้บรรลุผลตามพันธกิจขององค์กรให้เกิดประโยชน์ประสิทธิภาพสูงสุด และมีศักยภาพในการพัฒนาตนเอง

#### **๑๑. นโยบายด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล**

๑๑.๑ มีการสนับสนุนส่งเสริมพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องด้วยการส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในหลักสูตรต่าง ๆ ที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาบุคลากร

๑๑.๒ สนับสนุนให้บุคลากรได้รับการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น



๑๑.๓ มีการติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากรทั้งด้านทักษะวิชาการ การรอบรู้และนำผลมาเป็นแนวในการปรับปรุงการพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่องโดยให้งานเจ้าหน้าที่จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖) และรายงานสรุปผลประจำปี

## ๑๒. นโยบายด้านการเงินและงบประมาณ

๑๒.๑ มีการจัดทำแผนการใช้เงินงบประมาณทั้งงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับภารกิจของกอง และให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานประจำปี

๑๒.๒ มีการจัดทำสรุปรายงานการใช้จ่ายงบประมาณทั้งงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ประจำเดือนเวียนให้บุคลากร และประชาชนทั่วไปได้ทราบทุกเดือน

๑๒.๓ มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการบริหารจัดการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นระบบการบริหารและจัดการตามระบบบัญชีมาใช้

๑๒.๔ มีการมอบหมายให้บุคลากรมีส่วนร่วมรับผิดชอบและปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส โดยให้กองคลังดำเนินการจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานแล้วประชาสัมพันธ์ให้ทุกกองและประชาชนทั่วไปได้รับทราบเป็นประจำทุกเดือน

## ๑๓. นโยบายด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

๑๓.๑ สนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วมในกิจกรรมด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่น

๑๓.๒ จัดทำแผน/กิจกรรม/โครงการที่เป็นประโยชน์สอดคล้องกับแผนงานด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

๑๓.๓ ดำเนินการให้ผู้บริหารและบุคลากรตระหนักในกิจกรรมด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมที่ นำไปสู่การสร้างสรรค รวมทั้งการอนุรักษ์ พื้นฟู สืบสานประเพณีและวัฒนธรรม

## ๑๔. นโยบายด้านคุณธรรมจริยธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเพีย

อนุสนธิจากคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.ถ.) ได้กำหนดมาตรฐาน ทางคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งได้ประมวลขึ้นจากข้อเสนอแนะของผู้บริหารท้องถิ่นและประชาชนผู้รับบริการ จากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นหลักการและแนวทางปฏิบัติให้ข้าราชการหรือ พนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยทั่วไปใช้อยึดถือปฏิบัติเป็นเครื่องกำกับความประพฤติ ได้แก่

๑. พึงดำรงตนให้ตั้งมั่นอยู่ในศีลธรรม ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เสียสละ และมีความรับผิดชอบ

๒. พึงปฏิบัติหน้าที่อย่างเปิดเผย โปร่งใส พร้อมให้ตรวจสอบ

๓. พึงให้บริการด้วยความเสมอภาคสะดวก รวดเร็ว มีอัธยาศัยไมตรีโดยยึดประโยชน์ของประชาชน เป็นหลัก

๔. พึงปฏิบัติหน้าที่โดยยึดผลสัมฤทธิ์ของงานอย่างคุ้มค่า

๕. พึงพัฒนาทักษะ ความรู้ ความสามารถ และตนเองให้ทันสมัยอยู่เสมอ

ประกาศ ณ วันที่ ๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายไพโรจน์ ไกรเสน)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเพีย