

รายงานผลตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓



องค์การบริหารส่วนตำบลดอนตะหนิน

อำเภอบัวใหญ่ จังหวัดนครราชสีมา

รายงานผลการดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓  
ขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนตะหนิน อำเภอบัวใหญ่ จังหวัดนครราชสีมา

\*\*\*\*\*

องค์การบริหารส่วนตำบลดอนตะหนิน ได้ดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งเป็นไปตามกฎระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ การวางแผนกำลังคน การสรรหาคนดี คนเก่ง เพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน การพัฒนาบุคลากร (การพัฒนาบุคลากร การสร้างทางก้าวหน้าสายอาชีพ) การพัฒนาคุณภาพชีวิต การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร การประเมินผลการปฏิบัติงาน การส่งเสริมจริยธรรมและรักษาวินัยของบุคลากรในหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้

**๑. นโยบายด้านการปรับโครงสร้างระบบงานและการบริหารอัตรากำลัง**

เป้าประสงค์ วางแผน สนับสนุน และส่งเสริมให้มีโครงสร้าง ระบบงาน การจัดการอัตรากำลัง และการบริหารอัตรากำลังให้เหมาะสมกับภารกิจขององค์กรและเพียงพอ มีความคล่องตัวต่อการขับเคลื่อน การดำเนินงานของทุกหน่วยงานในองค์กร รวมทั้งมีระบบประเมินผลที่มีประสิทธิภาพเชื่อมโยงกับผลตอบแทน และมีการกำหนดสมรรถนะและลักษณะที่พึงประสงค์ของพนักงานที่องค์กรคาดหวัง

กลยุทธ์

๑. ทบทวนและปรับปรุงโครงสร้างองค์กร ระบบงานและกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับ วิสัยทัศน์ พันธกิจ และแผนการปรับบทบาทและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนตะหนิน
๒. จัดทำสมรรถนะ และนำสมรรถนะมาใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารทรัพยากรบุคคล ทั้งด้าน การสรรหา การเลื่อนขั้นเงินเดือนและปรับตำแหน่ง การประเมินผลการปฏิบัติงาน การวางแผนพัฒนาบุคลากรและการบริหารผลตอบแทน
๓. มีเส้นทางความก้าวหน้าของสายอาชีพ
๔. จัดทำระบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามผลสัมฤทธิ์ของงานและสมรรถนะหลัก
๕. จัดทำแผนการสืบทอดตำแหน่งงานและการบริหารจัดการคนดีและคนเก่งขององค์กร

การดำเนินการ

๑. จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) และได้ทบทวนและปรับปรุงโครงสร้าง องค์กร ระบบงานและกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และแผนการ ปรับปรุงบทบาทและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนตะหนิน (รายละเอียดตาม แผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓)
๒. จัดทำคู่มือผลการปฏิบัติงาน (ระบบแท่ง) รายละเอียดตามคู่มือการประเมินผลการ ปฏิบัติการ)
๓. จัดทำคู่มือแผนเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ (Career Planning) รายละเอียดตามคู่มือ แผนเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ

## ๒. นโยบายด้านการพัฒนาบุคลากร

เป้าประสงค์ ส่งเสริมให้มีการพัฒนาอย่างเป็นระบบ ทั้งถึง และต่อเนื่อง โดยการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ศักยภาพ และทักษะการทำงานที่เหมาะสม สอดคล้องกับสถานการณ์ วิสัยทัศน์ และ ยุทธศาสตร์ขององค์กร เพื่อให้การขับเคลื่อนดำเนินงานตามพันธกิจขององค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสบผลสำเร็จตามเป้าหมาย รวมทั้งส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมให้กับบุคลากรในองค์กร

### กลยุทธ์

๑. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับบทบาทและภารกิจของ อบต.ดอนตะหนิน
๒. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรตามตำแหน่งงานและสายอาชีพตามสมรรถนะ แผนการสืบทอดตำแหน่งและการบริหารจัดการคนดีและคนเก่งขององค์กร
๓. พัฒนาศักยภาพผู้บริหาร และเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานให้กับผู้ปฏิบัติงานทุกระดับตามสายอาชีพล่าตำแหน่งงานอย่างต่อเนื่อง
๔. ส่งเสริมให้บุคลากรยึดมั่นในวัฒนธรรมองค์กร ปฏิบัติตามจรรยาบรรณของ อบต.ดอนตะหนิน
๕. พัฒนางานด้านการจัดการความรู้ องค์กรความรู้ เพื่อสร้างวัฒนธรรมเรียนรู้ การถ่ายทอดความรู้ การแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์การทำงานอย่างต่อเนื่อง

### การดำเนินการ

๑. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (รายละเอียดตามแผนพัฒนาบุคลากร)
๒. จัดส่งบุคลากรตามสายงานไปฝึกอบรม

## ๓. นโยบายด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศ

เป้าประสงค์ ส่งเสริมสนับสนุนให้มีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว ทันสมัย และเป็นปัจจุบัน ช่วยลดขั้นตอนของงาน ปริมาณเอกสาร สามารถนำไปวิเคราะห์เพื่อการวางแผนตัดสินใจในการปฏิบัติงานและใช้บริหารงานด้วย บุคลากรอย่างมีประสิทธิภาพ

### กลยุทธ์

๑. พัฒนาระบบฐานข้อมูลบุคลากร
๒. ปรับปรุงและพัฒนาระบบสารสนเทศด้านการบริหารจัดการบุคลากร
๓. เสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับระบบสารสนเทศด้านการบริหารจัดการบุคลากรให้ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อรองรับการใช้งานระบบ และเพื่อขีดความสามารถของบุคลากร เพื่อรองรับการพัฒนา ระบบในอนาคต

### การดำเนินการ

๑. กรอกระบบฐานข้อมูลบุคลากรแห่งชาติเป็นปัจจุบัน
๒. ปรับปรุงและพัฒนาระบบสารสนเทศด้านการลาต่างๆ ให้ทันสมัยยิ่งขึ้น
๓. จัดส่งบุคลากรในสังกัดเข้ารับการฝึกอบรมด้านสารสนเทศ

#### ๔. นโยบายด้านสวัสดิการ

เป้าประสงค์ เสริมสร้างความมั่นคง ขวัญกำลังใจ คุณภาพชีวิตที่ดี ความผาสุกและพึงพอใจให้ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อรักษาคนดี คนเก่งไว้กับองค์กร โดยการส่งเสริมความก้าวหน้าของผู้ปฏิบัติงานที่มีผลงานและสมรรถนะในทุกโอกาส สร้างช่องทางการสื่อสาร ให้สิ่งจูงใจ ผลประโยชน์ตอบแทน จัดสวัสดิการความปลอดภัย อาชีวปลอดภัย และสิ่งแวดล้อมในการทำงาน ตามความจำเป็นและเหมาะสมเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด และสนับสนุนการดำเนินกิจกรรมเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดี ระหว่างผู้บริหารและพนักงานทุกระดับ

##### กลยุทธ์

๑. ปรับปรุงระบบแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน
๒. ปรับปรุงสภาพแวดล้อมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสถานแวดล้อมในการทำงาน
๓. คัดเลือกบุคลากรดีเด่นด้านการแต่งกาย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
๔. ปรับปรุงระบบสวัสดิการ ผลตอบแทนพิเศษ
๕. ปรับปรุงทางการสื่อสารด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์

##### การดำเนินการ

๑. จัดทำประกาศมาตรการให้รางวัลและบทลงโทษของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
๒. ปรับปรุงสภาพความปลอดภัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานให้ดียิ่งขึ้น (จัดทำโครงการ ๕ ส.สำนักงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒) รายละเอียดตามโครงการฯ
๓. ปรับปรุงช่องทางการสื่อสารด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ทางเว็บไซต์ของ อบต.ดอนตะหนิน

#### ๕. นโยบายด้านการบริหารงาน

- ๕.๑ กระจายอำนาจไปสู่ผู้บริหารระดับหัวหน้างาน ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาในระดับต้น
- ๕.๒ มีการกำหนดแผนกลยุทธ์เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารงานให้เป็นไปตามแผนงาน และทิศทางที่วางไว้
- ๕.๓ มีการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีตามภาระหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้
- ๕.๔ มีการบริหารจัดการมุ่งสู่คุณภาพด้วยความมุ่งมั่น รวดเร็ว ถูกต้อง ให้มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุด
- ๕.๕ มีการติดตามและประเมินผลด้วยการประชุมประจำเดือนและคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อรับทราบปัญหาอุปสรรค และปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง

#### ๖. นโยบายด้านอัตรากำลังและการสรรหาอัตรากำลัง

๑. การบริหารกำลังคนให้สอดคล้องกับความเป็นไปตามพันธกิจ
๒. พัฒนาระบบวางแผนและติดตามประเมินผลการใช้กำลังคน
๓. พัฒนาผลิตภาพและความคุ้มค่าของกำลังคน
๔. พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศด้านการบริหารกำลังคน โดยให้มีอัตรากำลังในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) ดังนี้

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่าง ปี พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓  
องค์การบริหารส่วนตำบลดอนตะหนิน อำเภอบัวใหญ่ จังหวัดนครราชสีมา

| ที่ | ส่วนราชการ                                                   | กรอบ<br>อัตรากำลัง<br>เดิม | อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้<br>ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า |      |      | เพิ่ม/ลด |      |      | หมายเหตุ     |
|-----|--------------------------------------------------------------|----------------------------|---------------------------------------------------------------|------|------|----------|------|------|--------------|
|     |                                                              |                            | ๒๕๖๔                                                          | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖ | ๒๕๖๔     | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖ |              |
| ๑   | ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)<br><u>สำนักงานปลัด อบต.</u> | ๑                          | ๑                                                             | ๑    | ๑    | -        | -    | -    | ว่างเดิม     |
| ๒   | หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)                     | ๑                          | ๑                                                             | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |              |
| ๓   |                                                              |                            |                                                               |      |      |          |      |      |              |
| ๔   | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.)                           | ๑                          | ๑                                                             | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |              |
| ๕   | นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.)                                      | ๑                          | ๑                                                             | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |              |
| ๖   | นักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชก.)                                 | ๑                          | ๑                                                             | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |              |
| ๗   | นักวิชาการสาธารณสุข (ปก./ชก.)                                | ๑                          | ๑                                                             | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |              |
| ๘   | นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.)                                   | ๑                          | ๑                                                             | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |              |
| ๙   | เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน (ปง./ชง.)                        | ๑                          | ๑                                                             | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |              |
|     | <u>พนักงานจ้าง</u>                                           |                            |                                                               |      |      |          |      |      |              |
| ๑๐  | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ                                     | ๑                          | ๑                                                             | ๑    | (-๓) | -        | -    | (-๓) | ยุบเลิก      |
| ๑๑  | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน                                 | ๑                          | ๑                                                             | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |              |
| ๑๒  | พนักงานขับรถยนต์                                             | ๑                          | ๑                                                             | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |              |
| ๑๓  | คนงานทั่วไป                                                  | ๑                          | ๑                                                             | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |              |
| ๑๔  | ภารโรง                                                       | ๑                          | ๑                                                             | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |              |
|     | <u>กองคลัง</u>                                               |                            |                                                               |      |      |          |      |      |              |
| ๑๕  | ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง)                        | ๑                          | ๑                                                             | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |              |
| ๑๖  | นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.)                             | ๑                          | ๑                                                             | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |              |
| ๑๗  | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ชง.)                         | ๑                          | ๑                                                             | ๑    | ๑    | -        | -    | -    | ยุบเมื่อว่าง |
| ๑๘  | เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง./ชง.)                           | ๑                          | ๑                                                             | ๑    | ๑    | -        | -    | -    | ว่างเดิม     |
| ๑๙  | เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.)                                   | ๑                          | ๑                                                             | ๑    | ๑    | -        | -    | -    | ว่างเดิม     |
|     | <u>ลูกจ้างประจำ</u>                                          |                            |                                                               |      |      |          |      |      |              |
| ๒๐  | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี                                   | ๑                          | ๑                                                             | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |              |
|     | <u>พนักงานจ้าง</u>                                           |                            |                                                               |      |      |          |      |      |              |
| ๒๑  | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ                                      | ๑                          | ๑                                                             | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |              |
| ๒๒  | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้                              | ๑                          | ๑                                                             | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |              |
|     | <u>กองช่าง</u>                                               |                            |                                                               |      |      |          |      |      |              |
| ๒๓  | ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)                        | ๑                          | ๑                                                             | ๑    | ๑    | -        | -    | -    | ว่างเดิม     |
| ๒๔  | นายช่างโยธา (ปง./ชง.)                                        | ๑                          | ๑                                                             | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |              |
| ๒๕  | นายช่างโยธา (ปง./ชง.)                                        | ๑                          | ๑                                                             | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |              |
|     | <u>พนักงานจ้าง</u>                                           |                            |                                                               |      |      |          |      |      |              |
| ๒๖  | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ                                     | ๑                          | ๑                                                             | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |              |
| ๒๗  | คนงานทั่วไป                                                  | ๑                          | ๑                                                             | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |              |
| ๒๘  | คนงานทั่วไป                                                  | ๑                          | ๑                                                             | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |              |
|     | <u>กองการศึกษาฯ</u>                                          |                            |                                                               |      |      |          |      |      |              |
| ๒๙  | ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารการศึกษา)                   | ๑                          | ๑                                                             | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |              |
| ๓๐  | นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.)                                    | ๑                          | ๑                                                             | ๑    | ๑    | -        | -    | -    | ว่างเดิม     |
| ๓๑  | ครู (คศ.๑)                                                   | ๑                          | ๑                                                             | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |              |
| ๓๒  | ครู (คศ.๑)                                                   | ๑                          | ๑                                                             | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |              |
|     | <u>พนักงานจ้าง</u>                                           |                            |                                                               |      |      |          |      |      |              |
| ๓๓  | ผู้ดูแลเด็กเล็ก                                              | ๑                          | ๑                                                             | ๑    | ๑    | -        | -    | -    |              |
| ๓๔  | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ                                     | ๑                          | ๑                                                             | ๑    | (-๓) | -        | -    | (-๓) | ยุบเลิก      |
| รวม |                                                              | ๓๓                         | ๓๓                                                            | ๓๓   | ๓๑   | -        | -    | -    |              |

## การสรรหาคนดีคนเก่งเพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจ

เนื่องจากองค์การบริหารส่วนตำบลดอนตะหนิน ได้ขอความเห็นชอบบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานส่วนตำบลจากการขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขัน ตามหนังสือที่อ้างถึง คณะกรรมการกลางการสอบแข่งขันพนักงานส่วนท้องถิ่น (กสท.) ได้ประกาศสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐ โดยรับสมัครทางอินเทอร์เน็ต ทางเว็บไซต์ <http://www.dlappllicant.com> และ กสท. ได้ประกาศฯ เรื่อง การขึ้นบัญชีและยกเลิกบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ในการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ เพื่อเป็นการสรรหาคนดี คนเก่ง ในการปฏิบัติงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนตะหนิน (รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ)

### ๗. นโยบายด้านการสร้างและพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้

๗.๑ สร้างความรู้และความเข้าใจให้กับบุคลากรเกี่ยวกับกระบวนการและคุณค่าของการจัดการความรู้

๗.๒ ส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมขององค์กรที่เอื้อต่อการแบ่งปันและถ่ายทอด

๗.๓ ส่งเสริมให้มีการพัฒนาระบบจัดการความรู้ เพื่อให้บุคลากรสามารถเข้าถึงองค์ความรู้ต่างๆ ขององค์กร และเกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสิทธิภาพ

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

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

๑. การบ่งชี้ความรู้ เป็นการพิจารณาว่าองค์กรมีวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ เป้าหมาย คืออะไร และเพื่อให้บรรลุเป้าหมายเราจำเป็นต้องใช้อะไร ขณะนี้เรามีความรู้อะไรบ้าง อยู่ในรูปแบบใด อยู่ที่ใคร

๒. การสร้างและแสวงหาความรู้ เช่น การสร้างความรู้ใหม่ แสวงหาความรู้จากภายนอก รักษาความรู้เก่า กำจัดความรู้ที่ใช้ไม่ได้แล้ว

๓. การจัดความรู้เป็นระบบ เป็นการวางแผนโครงสร้างความรู้ 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 จัดทำเป็นระบบ ทีมข้ามสายงาน กิจกรรมกลุ่มคุณภาพและนวัตกรรม ชุมชนแห่งการเรียนรู้ ระบบพี่เลี้ยง การสับเปลี่ยนงาน การยืมตัว เวทีแลกเปลี่ยนความรู้ เป็นต้น

๗. การเรียนรู้ ควรทำให้การเรียนรู้เป็นส่วนหนึ่งของงาน เช่น เกิดระบบการเรียนรู้จากการสร้างองค์ความรู้ การนำความรู้ไปใช้ เกิดการเรียนรู้และประสบการณ์ใหม่ และหมุนเวียนต่อไปอย่างต่อเนื่อง

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

๑. การเตรียมการปรับเปลี่ยนพฤติกรรม เช่น กิจกรรมการมีส่วนร่วมและสนับสนุนจากผู้บริหาร (ที่ทุกคนมองเห็น), โครงสร้างพื้นฐานขององค์กร, ทีม/หน่วยงานที่รับผิดชอบ, มีระบบการติดตามและประเมินผล, กำหนดปัจจัยแห่งความสำเร็จชัดเจน

๒. การสื่อสาร เช่น กิจกรรมที่ทำให้ทุกคนเข้าใจถึงสิ่งที่องค์กรจะทำ, ประโยชน์ที่เกิดขึ้นกับทุกคน, แต่ละคนจะมีส่วนร่วมได้อย่างไร

๓. กระบวนการและเครื่องมือช่วยในการค้นหา เข้าถึง ถ่ายทอด และแลกเปลี่ยนความรู้สะดวกรวดเร็วขึ้น โดยการเลือกใช้กระบวนการและเครื่องมือ ขึ้นกับชนิดของความรู้, ลักษณะขององค์กร (ขนาด, สถานที่ตั้ง ฯลฯ), ลักษณะการทำงาน, วัฒนธรรมองค์กร, ทรัพยากร

๔. การเรียนรู้ เพื่อสร้างความเข้าใจและตระหนักถึงความสำคัญและหลักการของการจัดการความรู้ โดยการเรียนรู้ต้องพิจารณาถึงเนื้อหา กลุ่มเป้าหมาย วิธีการ การประเมินผลและปรับปรุง

๕. การวัดผล เพื่อให้รายงานทราบว่าการดำเนินการได้บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้หรือไม่, มีการนำผลของการวัดมาใช้ในการปรับปรุงแผนและดำเนินการให้ดียิ่งขึ้น, มีการนำผลการวัดมาใช้ในการสื่อสารกับบุคลากรในทุกระดับให้เห็นประโยชน์ของการจัดการความรู้ และการวัดผลต้องพิจารณาด้วยว่าจะวัดผลที่ขั้นตอนไหน ได้แก่ วัดระบบ (System), วัดที่ผลลัพธ์ (Out-put) หรือวัดที่ผลประโยชน์ที่จะได้รับ

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

## ๘. นโยบายด้านภาระงาน

๘.๑ มีการกำหนดภาระงานของบุคคลทุกคนอย่างชัดเจน (รายละเอียดตามคำสั่งมอบหมายงาน)

๘.๒ ให้ทุกงานจัดทำฐานข้อมูลด้วยระบบคอมพิวเตอร์ในภารกิจของงานนั้นๆ และหาแนวทางในการเชื่อมโยงข้อมูลเพื่อใช้ร่วมกัน

๘.๓ ให้มีการปรับปรุงฐานข้อมูลที่รับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ โดยทุกงานจะต้องมีการประชุมบุคลากรภายใน เพื่อเป็นการรายงานผลการดำเนินงานการแก้ไขปัญหา อุปสรรค และปรับปรุงภาระงานประจำทุกเดือน โดยให้งานบริหารงานบุคคลจัดทำคำสั่งการแบ่งงาน และกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลดอนตะหนิน แยกเป็นส่วนราชการและให้มีการทบทวนการปฏิบัติหน้าที่ที่รอบการประเมิน หรือเมื่อมีภาระงานเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม

## ๙. นโยบายระบบสารสนเทศ

- ๙.๑ ให้ทุกงานในทุกกองใช้ข้อมูลเพื่อวิเคราะห์งานจากแหล่งข้อมูลเดียวกัน
- ๙.๒ ให้ทุกงานจัดทำฐานข้อมูลด้วยระบบคอมพิวเตอร์ในภารกิจของงานนั้นๆ และหาแนวทางในการเชื่อมโยงข้อมูลเพื่อใช้ร่วมกัน
- ๙.๓ ให้มีการปรับปรุงฐานข้อมูลที่ได้รับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ โดยปฏิบัติตามแผนแม่บทสารสนเทศขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนตะหนิน งานบริหารงานบุคคลที่มีการประชาสัมพันธ์ผ่านเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างต่อเนื่อง (เว็บไซต์ อบต.ดอนตะหนิน)

## ๑๐. นโยบายระบบสารสนเทศ

- ๑๐.๑ มีการประชุมหัวหน้างานกับผู้อำนวยการกองเพื่อเป็นรายงานผลติดตามและร่วมแก้ไขอุปสรรคตลอดจนร่วมให้ข้อเสนอแนะต่อการบริหารของหน่วยงานเป็นประจำ
- ๑๐.๒ ทุกงานมีการประชุมงานเพื่อให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงาน
- ๑๐.๓ สนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วมในกิจกรรม
- ๑๐.๔ ส่งเสริมมาตรฐานการมีส่วนร่วมในการใช้ทรัพยากรร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑๐.๕ ส่งเสริมและสนับสนุนการสร้างและใช้องค์ความรู้ในกระบวนการทำงาน เพื่อให้บุคลากรพัฒนาทักษะและความชำนาญในการปฏิบัติงาน ให้บรรลุผลตามพันธกิจขององค์กรให้เกิดประโยชน์ ประสิทธิภาพสูงสุด และมีศักยภาพในการพัฒนาตนเอง

## ๑๑. นโยบายด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

- ๑๑.๑ มีการสนับสนุน ส่งเสริม พัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง ด้วยการส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในหลักสูตรต่างๆ ที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาบุคลากร
- ๑๑.๒ สนับสนุนให้บุคลากรได้รับการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น
- ๑๑.๓ มีการติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากรทางด้านทักษะวิชาการและการรอบรู้ และนำมาเป็นแนวทางในการปรับปรุงการพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง โดยให้งานบริหารงานบุคคลจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓)

## ๑๒. นโยบายด้านการเงินและงบประมาณ

- ๑๒.๑ มีการจัดทำแผนการใช้เงินงบประมาณทั้งงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และสอดคล้องกับภารกิจของกอง และให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานประจำปี
- ๑๒.๒ ให้มีการจัดทำสรุปรายงานการใช้จ่ายงบประมาณ ทั้งงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ประจำเดือน เวียนให้บุคลากรและประชาชนทั่วไปได้ทราบทุกเดือน
- ๑๒.๓ มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการบริหารจัดการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นระบบการบริหาร และจัดการตามระบบบัญชีมาใช้



๑๒.๔ มีการมอบให้บุคลากรมีส่วนร่วมรับผิดชอบ และปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส โดยให้กองคลังดำเนินการจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน และประชาสัมพันธ์ให้ทุกกองและประชาสัมพันธ์ทั่วไปได้รับทราบเป็นประจำทุกเดือน

### **๑๓. นโยบายด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม**

๑๓.๑ สนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วมในกิจกรรมด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่น

๑๓.๒ จัดทำแผน/กิจกรรม/โครงการ ที่เป็นประโยชน์สอดคล้องกับแผนงานด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

๑๓.๓ ดำเนินการให้ผู้บริหารและบุคลากรตระหนักในกิจกรรมด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมที่นำไปสู่การสร้างสรรค รวมทั้งการอนุรักษ์ฟื้นฟูสืบสานประเพณีและวัฒนธรรม

### **๑๔. นโยบายด้านคุณธรรมจริยธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลดอนตะหนิน**

อนุสนธิจากคณะกรรมการมาตรฐานบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.บ.) ได้กำหนดมาตรฐานทางคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการพนักงานและลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งได้ประมวลขึ้นจากข้อมูลเสนอแนะของผู้บริหารท้องถิ่น และประชาชนผู้รับบริการจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นหลักการและแนวทางปฏิบัติให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และรู้จักองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยทั่วไปใช้อยึดปฏิบัติเป็นเครื่องกำกับความประพฤติ ได้แก่

๑. พึงดำรงตนให้ตั้งมั่นอยู่ในศีลธรรม ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์เสียสละและมีความรับผิดชอบ

๒. ถึงปฏิบัติหน้าที่อย่างเปิดเผยโปร่งใสพร้อมให้ตรวจสอบ

๓. พึงให้บริการด้วยความเสมอภาคสะดวกรวดเร็วมีอัธยาศัย

๔. พึงปฏิบัติหน้าที่โดยยึดผลสัมฤทธิ์ของงานอย่างคุ้มค่า

๕. พึงปฏิบัติพัฒนาความรู้ความสามารถและตนเองให้ทันสมัยเสมอ