



การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

องค์การบริหารส่วนตำบลโจดหนองแก  
อำเภอพล จังหวัดขอนแก่น

**การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล  
ขององค์การบริหารส่วนตำบลโจดหนองแก อำเภอฟล จังหวัดขอนแก่น**

องค์การบริหารส่วนตำบลโจดหนองแก ได้ดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งเป็นไปตามกฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ การวางแผนกำลังคน การสรรหาคนดีคนเก่งเพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และพัฒนาบุคลากร (การพัฒนาบุคลากร และสร้างทางก้าวหน้าในสายอาชีพ) การพัฒนาคุณภาพชีวิต การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร การประเมินผลการปฏิบัติงาน การส่งเสริมจริยธรรมและรักษาวินัยของบุคลากรในหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้

**๑. นโยบายด้านการปรับปรุงโครงสร้างระบบงานและการบริหารอัตรากำลัง**

**เป้าประสงค์** วางแผน สนับสนุนและส่งเสริมให้มีโครงสร้าง ระบบงาน การจัดกรอบอัตรากำลัง และการบริหารอัตรากำลังให้เหมาะสมกับภารกิจขององค์กรและเพียงพอ มีความคล่องตัวต่อการขับเคลื่อนการดำเนินงานของทุกหน่วยงานในองค์กร รวมทั้งมีระบบการประเมินผลที่มีประสิทธิภาพเชื่อมโยงกับผลตอบแทนและมีการกำหนดสมรรถนะและลักษณะที่พึงประสงค์ของพนักงานที่องค์กรคาดหวัง

**กลยุทธ์**

๑. ทบทวนและปรับปรุงโครงสร้างองค์กร ระบบงานและกรอบอัตรากำลัง ให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และแผนการปรับบทบาทและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลโจดหนองแก
๒. จัดทำสมรรถนะ และนำสมรรถนะมาใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารทรัพยากรบุคคล ทั้งด้านการสรรหา การเลื่อนขั้นเงินเดือนและปรับตำแหน่ง การประเมินผลการปฏิบัติงาน การวางแผนการพัฒนาบุคลากรและการบริหารผลตอบแทน
๓. มีเส้นทางความก้าวหน้าของสายอาชีพ
๔. จัดทำระบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามผลสัมฤทธิ์ของงานและสมรรถนะหลัก
๕. จัดทำแผนการสืบทอดตำแหน่งงานและการบริหารจัดการคนดี และคนเก่งขององค์กร

**การดำเนินการ**

๑. จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) และได้ทบทวนและปรับปรุงโครงสร้างองค์กร ระบบงานและกรอบอัตรากำลัง ให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และแผนการปรับบทบาทและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลโจดหนองแก (รายละเอียดแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖)
๒. จัดทำคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงาน (ระบบแห่ง) (รายละเอียดตามคู่มือประเมินผลการปฏิบัติงาน)
๓. จัดทำคู่มือแผนเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ (Career Planning) (รายละเอียดตามคู่มือแผนเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ)

**๒. นโยบายการพัฒนาบุคลากร**

**เป้าประสงค์** ส่งเสริมให้มีการพัฒนาอย่างเป็นระบบ ทั้งถึง และต่อเนื่อง โดยการเพิ่มพูน ความรู้ ความสามารถ ศักยภาพ และทักษะการทำงานที่เหมาะสม สอดคล้องกับสถานการณ์ วิสัยทัศน์ และยุทธศาสตร์ขององค์กร เพื่อให้การขับเคลื่อนการดำเนินงานตามพันธกิจขององค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสบผลสำเร็จตามเป้าหมาย รวมทั้งส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมให้กับบุคลากรในองค์กร

**กลยุทธ์**

๑. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับบทบาทและภารกิจของ อบต.โจดหนองแก

๒. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรตามตำแหน่งงานและสายงานอาชีพตามสมรรถนะ แผนการสืบทอดตำแหน่งและการบริหารจัดการคนดีและคนเก่งขององค์กร

๓. พัฒนาศักยภาพผู้บริหาร และเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานให้กับผู้ปฏิบัติงานทุกระดับตามอาชีพและตำแหน่งงานอย่างต่อเนื่อง

๔. ส่งเสริมให้บุคลากรยึดมั่นในวัฒนธรรมองค์กร ปฏิบัติตามจรรยาบรรณของ อบต. ใจดี หนองแก

๕. พัฒนางานด้านการจัดการความรู้ องค์กรความรู้ เพื่อสร้างวัฒนธรรมเรียนรู้ การถ่ายทอดความรู้ การแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ในการทำงานอย่างต่อเนื่อง

#### **การดำเนินการ**

๑. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (รายละเอียดตามแผนพัฒนาบุคลากร)

๒. จัดส่งบุคลากรตามสายงานไปอบรม ฯ

#### **๓. นโยบายด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศ**

**เป้าประสงค์** ส่งเสริมสนับสนุนให้มีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว ทันสมัยและเป็นปัจจุบัน ช่วยลดขั้นตอนของงาน ปริมาณเอกสาร สามารถนำไปวิเคราะห์เพื่อการวางแผนตัดสินใจในการปฏิบัติงานและใช้บริหารงานด้วยบุคลากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

#### **กลยุทธ์**

๑. พัฒนาระบบฐานข้อมูลบุคลากร  
๒. ปรับปรุงและพัฒนาระบบสารสนเทศด้านการบริหารจัดการบุคลากร  
๓. เสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับระบบสารสนเทศด้านการบริหารจัดการบุคลากรให้ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อรองรับการใช้งานระบบ และเพื่อขีดความสามารถของบุคลากร เพื่อรองรับการพัฒนาระบบในอนาคต

#### **๔. นโยบายด้านสวัสดิการ**

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

#### **กลยุทธ์**

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

#### **การดำเนินการ**

๑. จัดทำประกาศมาตรการให้รางวัลและบทลงโทษของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง

๒. ปรับปรุงสภาพความปลอดภัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานให้ดีขึ้น (จัดทำโครงการที่ทำงานน้อยๆ นำทำงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖) รายละเอียดตามโครงการ ฯ

๓. ปรับปรุงช่องทางการสื่อสารด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ทางเว็บไซต์ของ อบต. ใจหนองแก

**๕. นโยบายด้านการบริหาร**

๕.๑ กระจายอำนาจไปสู่ผู้บริหารระดับหัวหน้างาน ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาในระดับต้น  
 ๕.๒ มีการกำหนดแผนกลยุทธ์เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารงานให้เป็นไปตามแผนงาน และทิศทางการวางไว้

๕.๓ มีการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีตามภาระหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้  
 ๕.๔ มีการบริหารจัดการมุ่งสู่คุณภาพด้วยความมุ่งมั่น รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพให้มีความคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด

๕.๕ มีการติดตามและประเมินผลด้วยการประชุมประจำเดือนและคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อรับทราบปัญหาอุปสรรค และปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง

**๖. นโยบายด้านอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง**

๖.๑ บริหารกำลังคนให้สอดคล้องกับความจำเป็นตามพันธกิจ  
 ๖.๒ พัฒนาระบบวางแผนและติดตามประเมินผลการใช้กำลังคน  
 ๖.๓ พัฒนาประสิทธิภาพและความคุ้มค่าของกำลังคน  
 ๖.๔ พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศด้านการบริหารกำลังคน โดยให้มีอัตรากำลังในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ดังนี้

| ส่วนราชการ   | อัตรากำลังเดิม | อัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า |      |      | เพิ่ม / ลด |      |      | หมายเหตุ |
|--|----------------|--|------|------|------------|------|------|----------|
|  |                | ๒๕๖๔   | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖ | ๒๕๖๔       | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖ |          |
| ปลัด อบต.<br>(นักบริหารงานท้องถิ่น) ระดับ กลาง     | ๑              | ๑  | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |          |
| รองปลัด อบต.<br>(นักบริหารงานท้องถิ่น) ระดับ ต้น   | ๑              | ๑  | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |          |
| งานตรวจสอบภายใน<br>เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน (ปก/ชก) | ๑              | ๑  | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |          |
| <b>สำนักปลัด</b>                                   |                |  |      |      |            |      |      |          |
| หัวหน้าสำนักปลัด<br>(นักบริหารงานทั่วไป) ระดับ ต้น | ๑              | ๑  | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |          |
| <b>งานบริหารทั่วไป</b>                             |                |  |      |      |            |      |      |          |
| นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ                           | ๑              | ๑  | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |          |
| เจ้าพนักงานธุรการชำนาญการ                          | ๑              | ๑  | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |          |

| ส่วนราชการ   | อัตรา<br>กำลัง<br>เดิม | อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ<br>ต้องใช้ในช่วงระยะเวลา<br>๓ ปี ข้างหน้า |      |      | เพิ่ม / ลด |      |      | หมายเหตุ |
|--|------------------------|---|------|------|------------|------|------|----------|
|  |                        | ๒๕๖๔  | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖ | ๒๕๖๔       | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖ |          |
| <b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>                           |                        |   |      |      |            |      |      |          |
| นักการภารโรง                                       | ๑                      | ๑   | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |          |
| คนงานทั่วไป  | ๒                      | ๒   | ๒    | ๒    | -          | -    | -    |          |
| พนักงานขับรถยนต์                                   | ๑                      | ๑   | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |          |
| คนงานประจำรถขยะ                                    | ๑                      | ๑   | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |          |
| <b>งานกฎหมายและคดี</b>                             |                        |   |      |      |            |      |      |          |
| นิติกรชำนาญการ                                     | ๑                      | ๑   | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |          |
| <b>งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน</b>                   |                        |   |      |      |            |      |      |          |
| นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ                              | ๒                      | ๒   | ๒    | ๒    | -          | -    | -    |          |
| <b>งานนโยบายและแผน</b>                             |                        |   |      |      |            |      |      |          |
| นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ                   | ๑                      | ๑   | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |          |
| <b>งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</b>                |                        |   |      |      |            |      |      |          |
| เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติการ     | ๑                      | ๑   | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |          |
| <b>กองคลัง</b>                                     |                        |   |      |      |            |      |      |          |
| ผู้อำนวยการกองคลัง<br>(นักบริหารงานคลัง) ระดับ ต้น | ๑                      | ๑   | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |          |
| <b>งานการเงิน</b>                                  |                        |   |      |      |            |      |      |          |
| นักวิชาการคลังชำนาญการ                             | ๑                      | ๑   | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |          |
| เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติการ               | ๑                      | ๑   | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |          |
| <b>งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</b>                 |                        |   |      |      |            |      |      |          |
| นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ                          | ๑                      | ๑   | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |          |
| เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง/ชง)                           | ๑                      | ๑   | ๑    | ๑    | -          | -    | -    | ว่าง     |
| <b>งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</b>                    |                        |   |      |      |            |      |      |          |
| นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ                  | ๑                      | ๑   | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |          |
| <b>พนักงานจ้าง</b>                                 |                        |   |      |      |            |      |      |          |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้                    | ๑                      | ๑   | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |          |
| <b>กองช่าง</b>                                     |                        |   |      |      |            |      |      |          |
| ผู้อำนวยการกองช่าง<br>(นักบริหารงานช่าง) ระดับ ต้น | ๑                      | ๑   | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |          |
| <b>งานก่อสร้าง</b>                                 |                        |   |      |      |            |      |      |          |
| นายช่างโยธาชำนาญงาน                                | ๒                      | ๒   | ๒    | ๒    | -          | -    | -    |          |
| นายช่างโยธาชำนาญงาน                                |                        |   |      |      |            |      |      |          |
| เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน                          | ๑                      | ๑   | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |          |

| ส่วนราชการ  | อัตรา<br>กำลัง<br>เดิม | อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ<br>ต้องใช้ในช่วงระยะเวลา<br>๓ ปี ข้างหน้า |           |           | เพิ่ม / ลด |          |          | หมายเหตุ |
|---|------------------------|---|-----------|-----------|------------|----------|----------|----------|
|   |                        | ๒๕๖๔  | ๒๕๖๕      | ๒๕๖๖      | ๒๕๖๔       | ๒๕๖๕     | ๒๕๖๖     |          |
| นายช่างไฟฟ้า ชำนาญงาน<br><u>พนักงานจ้างทั่วไป</u><br>ผู้ช่วยช่างเขียนแบบ  | ๑<br>๑                 | ๑<br>๑  | ๑<br>๑    | ๑<br>๑    | -<br>-     | -<br>-   | -<br>-   | ว่าง     |
| <u>กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</u><br>ผู้อำนวยการกองการศึกษา ฯ<br>(นักบริหารงานการศึกษา) ระดับ ต้น<br><u>งานบริหารการศึกษา</u><br>นักวิชาการศึกษาชำนาญการ | ๑<br>๑                 | ๑<br>๑  | ๑<br>๑    | ๑<br>๑    | -<br>-     | -<br>-   | -<br>-   | ว่าง     |
| <u>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บ้านโจดหนองแก</u><br>ครู ระดับ คศ.๑<br><u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u><br>ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก   | ๒<br>๔                 | ๒<br>๔  | ๒<br>๔    | ๒<br>๔    | -<br>-     | -<br>-   | -<br>-   |          |
| <u>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บ้านเตาเหล็ก</u><br>ครู ระดับ คศ.๒  | ๒                      | ๒   | ๒         | ๒         | -          | -        | -        |          |
| <u>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บ้านหนองหว่า</u><br>ครู ระดับ คศ.๒<br>ครู ระดับ คศ.๑  | ๑<br>๑                 | ๑<br>๑  | ๑<br>๑    | ๑<br>๑    | -<br>-     | -<br>-   | -<br>-   |          |
| <b>รวมทั้งสิ้น</b>  | <b>๔๑</b>              | <b>๔๑</b>   | <b>๔๑</b> | <b>๔๑</b> | <b>-</b>   | <b>-</b> | <b>-</b> |          |

### ๗. นโยบายด้านการสร้างและพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้

๗.๑ สร้างความรู้และความเข้าใจให้กับบุคลากรเกี่ยวกับกระบวนการและคุณค่าของการจัดการความรู้

๗.๒ ส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมขององค์กรที่เอื้อต่อการแบ่งปันและถ่ายทอด

๗.๓ ส่งเสริมให้มีการพัฒนาระบบจัดการความรู้ เพื่อให้บุคลากรสามารถเข้าถึงองค์ความรู้ต่าง ๆ ขององค์กร และเกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๗.๔ จัดทำ “แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) โดยมีแนวทางการดำเนินการ ดังนี้ **กระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management Process)** เป็นกระบวนการที่จะช่วยให้เกิดพัฒนาการของความรู้ หรือการจัดการความรู้ที่จะเกิดขึ้นภายในองค์กร มีทั้งหมด ๗ ขั้นตอน คือ

๑) การบ่งชี้ความรู้ เป็นการพิจารณาว่าองค์กรมีวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ เป้าหมายคืออะไรและให้บรรลุเป้าหมาย เราจำเป็นต้องใช้อะไร ขณะนี้เรามีความรู้อะไรบ้าง อยู่ในรูปแบบใด อยู่ที่ใคร

๒) การสร้างและแสวงหาความรู้ เช่นการสร้างความรู้ใหม่ 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 จัดทำเป็นระบบ ทีมข้ามสายงาน กิจกรรมกลุ่มคุณภาพและนวัตกรรม ชุมชนแห่งการเรียนรู้ ระบบพี่เลี้ยง การสับเปลี่ยนงาน การยืมตัว เวทีแลกเปลี่ยนความรู้ เป็นต้น

๗) การเรียนรู้ ควรทำให้การเรียนรู้เป็นส่วนหนึ่งของงาน เช่น เกิดระบบการเรียนรู้จากองค์ความรู้ การนำความรู้ไปใช้ เกิดการเรียนรู้และประสบการณ์ใหม่ และหมุนเวียนต่อไปอย่างต่อเนื่อง

### กระบวนการบริหารจัดการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process)

เป็นกรอบความคิดแบบหนึ่ง เพื่อให้องค์กรที่ต้องการจัดการความรู้ภายในองค์กร ได้มุ่งเน้นถึงปัจจัยล้อมภายในองค์กร ที่จะมีผลกระทบต่อจัดการความรู้ ประกอบด้วย ๖ องค์ประกอบ ดังนี้

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

๒) การสื่อสาร – เช่น กิจกรรมที่ทำให้ทุกคนเข้าใจถึงสิ่งที่องค์กรจะทำ , ประโยชน์ที่จะเกิดขึ้นกับทุกคน , แต่ละคนจะมีส่วนร่วมได้อย่างไร

๓) กระบวนการและเครื่องมือ – ช่วยให้การค้นหา เข้าถึง ถ่ายทอด และแลกเปลี่ยนความรู้ สะดวกรวดเร็วขึ้นโดยการเลือกใช้กระบวนการและเครื่องมือ ขึ้นกับชนิดของความรู้ ลักษณะขององค์กร (ขนาด สถานที่ตั้ง ฯลฯ) ลักษณะการทำงาน วัฒนธรรมองค์กร ทรัพยากร

๔) การเรียนรู้ – เพื่อสร้างความเข้าใจและตระหนักถึงความสำคัญและหลักการของการจัดการความรู้โดยการเรียนรู้ต้องพิจารณาถึง เนื้อหา กลุ่มเป้าหมาย วิธีการ การประเมินผลและปรับปรุง

๕) การวัดผล – เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินการได้บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้หรือไม่ มีการนำผลของการวัดมาใช้ในการปรับปรุงแผนและการดำเนินการให้ดีขึ้น มีการนำผลการวัดมาใช้ในการสื่อสารกับบุคคลภายในทุกระดับให้เห็นประโยชน์ของการจัดการความรู้ และการวัดผลต้องพิจารณาด้วยว่าจะวัดผลที่ขั้นตอนไหน ได้แก่ วัดระบบ (System) , วัดที่ผลลัพธ์ (Out put) หรือวัดที่ประโยชน์ที่จะได้รับ (Out come)

๖) การยกย่องชมเชยและให้รางวัล – เป็นการสร้างแรงจูงใจให้เกิดการปรับเปลี่ยนพฤติกรรม และการมีส่วนร่วมของบุคลากรในทุกระดับ โดยขอควรพิจารณาได้แก่ ค้นหาความต้องการของบุคลากร แรงจูงใจระยะสั้นและระยะยาว บูรณาการกับระบบที่มีอยู่ ปรับเปลี่ยนให้เข้ากับกิจกรรมที่ทำในแต่ละช่วงเวลา

## ๘. นโยบายด้านภาระงาน

๘.๑ มีการกำหนดภาระงานของบุคคลทุกคนอย่างชัดเจน (รายละเอียดตามคำสั่งมอบหมายงาน)

๘.๒ มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของทุกงาน

๘.๓ บุคลากรมีการพัฒนา ศึกษา ทำความเข้าใจถึงภาระงานร่วมกันอย่างสม่ำเสมอโดยทุกงานจะต้อง มีการประชุมบุคลากรภายในเพื่อเป็นการรายงานผลการดำเนินงาน การแก้ไขปัญหาอุปสรรคและปรับปรุง ภาระงานประจำทุกเดือน โดยให้งานการเจ้าหน้าที่ จัดทำคำสั่งการแบ่งงานและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ ในองค์การบริหารส่วนตำบลโจดหนองแก แยกเป็นส่วนราชการ และให้มีการทบทวนปฏิบัติหน้าที่ที่ประกอบการประเมิน หรือเมื่อมีภาระงานเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม

#### ๙. นโยบายด้านระบบสารสนเทศ

- ๙.๑ ให้ทุกงานในทุกกองใช้ข้อมูลเพื่อวิเคราะห์งานจากแหล่งข้อมูลเดียวกัน
- ๙.๒ ให้ทุกงานจัดทำฐานข้อมูลด้วยระบบคอมพิวเตอร์ในภารกิจของงานนั้น ๆ และหาแนวทางในการเชื่อมโยงข้อมูลเพื่อใช้ร่วมกัน
- ๙.๓ ให้มีการปรับปรุงฐานข้อมูลที่ได้รับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ โดยให้ปฏิบัติตามแผนแม่บทสารสนเทศขององค์การบริหารส่วนตำบลโจดหนองแก งานการเจ้าหน้าที่มีการประชาสัมพันธ์ผ่านเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างต่อเนื่อง (เว็บไซต์ อบรม.โจดหนองแก)

#### ๑๐. นโยบายด้านการมีส่วนร่วมในการบริหาร

- ๑๐.๑ มีการประชุมหัวหน้างานกับผู้อำนวยการกองเพื่อเป็นการรายงานผลติดตาม และร่วมแก้ไขปัญหา อุปสรรค ตลอดจนร่วมให้ข้อเสนอแนะต่อการบริหารของหน่วยงานเป็นประจำ
- ๑๐.๒ ทุกงานมีการประชุมงาน เพื่อให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงาน ร่วมกัน
- ๑๐.๓ สนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วมในกิจกรรม
- ๑๐.๔ ส่งเสริมมาตรการการมีส่วนร่วมในการใช้ทรัพยากรร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑๐.๕ ส่งเสริมและสนับสนุนการสร้างและใช้องค์ความรู้ในกระบวนการทำงาน เพื่อให้บุคลากรพัฒนา ทักษะและความชำนาญในการปฏิบัติงานให้บรรลุผลตามพันธกิจขององค์ให้เกิดประโยชน์ ประสิทธิภาพ สูงสุดและมีศักยภาพในการพัฒนาตนเอง

#### ๑๑. นโยบายด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

- ๑๑.๑ มีการสนับสนุนส่งเสริมพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องด้วยการส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในหลักสูตรต่าง ๆ ที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาบุคลากร
- ๑๑.๒ สนับสนุนให้บุคลากรได้รับการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น
- ๑๑.๓ มีการติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากรทั้งด้านทักษะวิชาการและการรอบรู้และนำผลมาเป็นแนวในการปรับปรุงการพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง โดยให้งานการเจ้าหน้าที่จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) และรายงานสรุปผลประจำปี

#### ๑๒. นโยบายด้านการเงินและงบประมาณ

- ๑๒.๑ มีการจัดทำแผนการใช้เงินงบประมาณทั้งงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับภารกิจของกอง และให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานประจำปี
- ๑๒.๒ มีการจัดทำสรุปรายงานการใช้จ่ายงบประมาณทั้งงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ประจำเดือน เวียนให้บุคลากรและประชาชนทั่วไปทราบทุกเดือน
- ๑๒.๓ มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการบริหารจัดการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นระบบการบริหารและจัดการตามระบบบัญชีมาใช้



๑๒.๔ มีการมอบหมายให้บุคลากรมีส่วนร่วมรับผิดชอบและปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส โดยให้กองคลัง ดำเนินการจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานแล้วประชาสัมพันธ์ให้ทุกกองและประชาชนทั่วไปได้รับทราบเป็นประจำทุกเดือน

### ๑๓. นโยบายด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

๑๓.๑ สนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วมในกิจกรรมด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่น

๑๓.๒ จัดทำแผน/กิจกรรม/โครงการที่เป็นประโยชน์สอดคล้องกับแผนงานด้วยทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

๑๓.๓ ดำเนินการให้ผู้บริหารและบุคลากรตระหนักในกิจกรรมด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมที่นำไปสู่การสร้างสรรค์ รวมทั้งการอนุรักษ์ ฟื้นฟู สืบสานประเพณีและวัฒนธรรม

### ๑๔. นโยบายด้านคุณธรรมจริยธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลเจดหนองแก

อนุสนธิการคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.ถ.) ได้กำหนดมาตรฐานทางคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งได้ประมวลขึ้นจากข้อเสนอแนะของผู้บริหารท้องถิ่นและประชาชนผู้รับบริการ จากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นหลักการและแนวทางปฏิบัติให้ข้าราชการหรือ พนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยทั่วไปใช้ยึดถือปฏิบัติเป็นเครื่องกำกับความประพฤติ ได้แก่

๑๔.๑ พึงดำรงตนให้ตั้งมั่นอยู่ในศีลธรรม ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เสียสละ และมีความรับผิดชอบ

๑๔.๒ พึงปฏิบัติหน้าที่อย่างเปิดเผย โปร่งใส พร้อมให้ตรวจสอบ

๑๔.๓ พึงให้บริการด้วยความเสมอภาค สะดวก รวดเร็ว มีอัธยาศัยไมตรีโดยยึดประโยชน์ของประชาชนเป็นหลัก

๑๔.๔ พึงปฏิบัติหน้าที่โดยยึดผลสัมฤทธิ์ของงานอย่างคุ้มค่า

๑๔.๕ พึงพัฒนาทักษะ ความรู้ ความสามารถ และตนเองให้ทันสมัยอยู่เสมอ