



การดำเนินการตามนโยบายการ  
บริหารทรัพยากรบุคคล  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

องค์การบริหารส่วนตำบลสบป่อง  
อำเภอปางมะผ้า  
จังหวัดแม่ฮ่องสอน

# การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบลสบป่า อำเภอบางบาล จังหวัดสมุทรสาคร

องค์การบริหารส่วนตำบลสบป่า ได้ดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งเป็นไปตามกฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ การวางแผนกำลังคน การสรรหาคนดีคนเก่ง เพื่อ ปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน การพัฒนาบุคลากร (การพัฒนาบุคลากร การสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพ) การพัฒนาคุณภาพชีวิต การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร การประเมินผลการปฏิบัติงาน การส่งเสริม จริยธรรมและรักษาวินัยของบุคลากรในหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้

## ๑. นโยบายด้านการปรับปรุงโครงสร้างระบบงานและการบริหารอัตรากำลัง

**เป้าประสงค์** วางแผน สนับสนุนและส่งเสริมให้มีโครงสร้าง ระบบงาน การจัดการรอบ อัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลังให้เหมาะสมกับภารกิจขององค์กรและเพียงพอ มีความคล่องตัวต่อการขับเคลื่อนการดำเนินงานของทุกหน่วยงานในองค์กร รวมทั้งมีระบบการประเมินผลที่มีประสิทธิภาพเชื่อมโยงกับผลตอบแทนและมีการกำหนดสมรรถนะและลักษณะที่พึงประสงค์ของพนักงานที่องค์กรคาดหวัง

### กลยุทธ์

- ทบทวนและปรับปรุงโครงสร้างองค์กร ระบบงานและกรอบอัตรากำลัง ให้สอดคล้องกับ วิสัยทัศน์ พันธกิจ และแผนการปรับบทบาทและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลสบป่า
- จัดทำสมรรถนะ และนำสมรรถนะมาใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารทรัพยากรบุคคล ทั้งด้านการสรรหา การเลื่อนขั้นเงินเดือนและปรับตำแหน่ง การประเมินผลการปฏิบัติงาน การวางแผนการพัฒนา บุคลากรและการบริหารผลตอบแทน
- มีเส้นทางความก้าวหน้าของสายอาชีพ
- จัดทำระบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามผลสัมฤทธิ์ของงานและสมรรถนะหลัก
- จัดทำแผนการสืบทอดตำแหน่งงานและการบริหารจัดการคนดี และคนเก่งขององค์กร

### การดำเนินการ

- จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖) และได้ทบทวนและปรับปรุงโครงสร้าง องค์กร ระบบงานและกรอบอัตรากำลัง ให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และแผนการปรับบทบาทและ ภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลสบป่า (รายละเอียดตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖)
- จัดทำคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงาน (ระบบแห่ง) (รายละเอียดตามคู่มือการประเมินผล การปฏิบัติการ)
- จัดทำคู่มือแผนเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ (Career Planning) (รายละเอียดตามคู่มือ แผนเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ)

## ๒. นโยบายด้านการพัฒนาบุคลากร

**เป้าประสงค์** ส่งเสริมให้มีการพัฒนาอย่างเป็นระบบ ทัวถึง และต่อเนื่อง โดยการเพิ่มพูน ความรู้ความสามารถ ศักยภาพ และทักษะการทำงานที่เหมาะสม สอดคล้องกับสถานการณ์ วิสัยทัศน์ และ ยุทธศาสตร์ขององค์กร เพื่อให้การขับเคลื่อนการดำเนินงานตามพันธกิจขององค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสพผลสำเร็จตามเป้าหมาย รวมทั้งส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมให้กับบุคลากรในองค์กร

### กลยุทธ์

- จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับบทบาทและภารกิจของ อบต.สบป่า
- จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรตามตำแหน่งงานและสายอาชีพตามสมรรถนะ แผนการสืบทอด ตำแหน่งและการบริหารจัดการคนดีและคนเก่งขององค์กร

๓. พัฒนาศักยภาพผู้บริหาร และเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานให้กับผู้ปฏิบัติงานทุกระดับตามสายอาชีพและตำแหน่งงานอย่างต่อเนื่อง

๔. ส่งเสริมให้บุคลากรยึดมั่นในวัฒนธรรมองค์กร ปฏิบัติตามจรรยาบรรณของ อบต.สบป่อง

๕. พัฒนางานด้านการจัดการความรู้ องค์กรความรู้ เพื่อสร้างวัฒนธรรมเรียนรู้ การถ่ายทอดความรู้ การแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ในการทำงานอย่างต่อเนื่อง

#### **การดำเนินการ**

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

๒. จัดส่งบุคลากรตามสายงานไปฝึกอบรมฯ

#### **๓.นโยบายด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศ**

**เป้าประสงค์** ส่งเสริมสนับสนุนให้มีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว ทันสมัยและเป็นปัจจุบัน ช่วยลดขั้นตอนของงานปริมาณเอกสาร สามารถนำไปวิเคราะห์เพื่อการวางแผนตัดสินใจในการปฏิบัติงานและใช้บริหารงานด้วยบุคลากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

#### **กลยุทธ์**

๑. พัฒนาระบบฐานข้อมูลบุคลากร  
๒. ปรับปรุงและพัฒนาระบบสารสนเทศด้านการบริหารจัดการบุคลากร  
๓. เสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับระบบสารสนเทศด้านการบริหารจัดการบุคลากรให้ผู้ปฏิบัติงานเพื่อรองรับการใช้งานระบบ และเพื่อเพิ่มขีดความสามารถของบุคลากร เพื่อรองรับการพัฒนาระบบในอนาคต

#### **การดำเนินการ**

๑. กรอกระบบฐานข้อมูลบุคลากรแห่งชาติ เป็นปัจจุบัน

๒. ปรับปรุงและพัฒนาระบบสารสนเทศด้านการลาต่าง ๆ ให้ทันสมัยยิ่งขึ้น

๓. จัดส่งบุคลากรในสังกัดเข้ารับการฝึกอบรมด้านสารสนเทศ

#### **๔. นโยบายด้านสวัสดิการและการพัฒนาคุณภาพชีวิต**

**เป้าประสงค์** เสริมสร้างความมั่นคง ขวัญกำลังใจ คุณภาพชีวิตที่ดี ความผาสุกและพึงพอใจให้ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อรักษาคนดี คนเก่งไว้กับองค์กร โดยการส่งเสริมความก้าวหน้าของผู้ปฏิบัติงานและสมรรถนะในทุกโอกาส สร้างช่องทางการสื่อสาร ให้สิ่งจูงใจ ผลประโยชน์ตอบแทนพิเศษ จัดสวัสดิการความปลอดภัย อาชีวอนามัย 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

## ๕.นโยบายด้านการบริหาร

๕.๑ กระจายอำนาจไปสู่ผู้บริหารระดับหัวหน้างาน ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาในระดับต้น

๕.๒ มีการกำหนดแผนกลยุทธ์เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารงานให้เป็นไปตามแผนงาน และทิศทางการวางไว้

๕.๓ มีการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีตามภาระหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้

๕.๔ มีการบริหารจัดการมุ่งสู่คุณภาพด้วยความมุ่งมั่น รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ ให้มีความคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด

๕.๕ มีการติดตามและประเมินผลด้วยการประชุมประจำเดือนและคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อรับทราบปัญหาอุปสรรค และปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง

## ๖.นโยบายด้านอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง

๑. บริหารกำลังคนให้สอดคล้องกับความจำเป็นตามพันธกิจ

๒. พัฒนาระบบวางแผนและติดตามประเมินผลการใช้กำลังคน

๓. พัฒนาผลิตภาพและความคุ้มค่าของกำลังคน

๔. พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศด้านการบริหารกำลังคน โดยให้มีอัตรากำลังในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) ดังนี้

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖

กรอบอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง

สังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลสบป่อง อำเภอปางมะผ้า จังหวัดแม่ฮ่องสอน

### ๑) ส่วนราชการ สำนักปลัด มีกรอบตำแหน่ง ดังนี้

ลำดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ว่าง/ไม่ว่าง	ชื่อ - สกุล	จำนวน	หมายเหตุ
๑	๔๔๓๐๐๑๑๐๑๐๐๑	ปลัด อบต.(นักบริหารงานท้องถิ่น)ระดับกลาง	ว่าง	-	๑	
๒	๔๔๓๐๐๑๑๐๑๐๐๒	รองปลัด อบต.(นักบริหารงานท้องถิ่น)ระดับต้น	ไม่ว่าง	นายเสรี แพร่ทอง	๑	
		<b>สำนักปลัด อบต.</b>				
๓	๔๔๓๐๑๒๑๐๑๐๐๑	นักบริหารงานทั่วไป(หน.สป.)ระดับต้น	ว่าง	-	๑	
๔	๔๔๓๐๑๓๑๐๒๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	ไม่ว่าง	นายปรีวิทย์ ทวีสุขเกษมสันต์	๑	
๕	๔๔๓๐๑๓๑๐๑๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	ไม่ว่าง	นายบุญโชค เลาหมี่	๑	
๖	๔๔๓๐๑๓๑๐๓๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	ไม่ว่าง	นางสาวชุมพร เปรมชื่นพนาวัน	๑	
๗	๔๔๓๐๑๓๑๐๑๐๐๑	นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ	ไม่ว่าง	นายสมชาย งามทุ่ง	๑	
๘	๔๔๓๐๑๓๑๐๓๐๐๑	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ	ไม่ว่าง	นางสาวอภิญญา เลาหมี่	๑	
๙	๔๔๓๐๑๔๑๐๑๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	ไม่ว่าง	นายปรีชา สุปินะ	๑	
๑๐	๔๔๓๐๑๔๑๐๑๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	ไม่ว่าง	ว่าที่ร้อยตรีอุทัย เพชรประดับ	๑	
๑๑	๔๔๓๐๑๔๖๐๑๐๐๑	เจ้าพนักงานสาธารณสุขพง./ขง.	ว่าง	-	๑	
๑๒	๔๔๓๐๑๓๑๐๑๐๐๑	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติการ	ไม่ว่าง	นายธีรเดช แพร่ทอง	๑	
		<b>ลูกจ้างประจำ</b>				
๑๓	-	เจ้าพนักงานธุรการ	ไม่ว่าง	นางประนอม ทาคำมา	๑	
		<b>พนักงานจ้าง(ตามภารกิจ)</b>				
๑๔	-	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ไม่ว่าง	นางสาวสุวิชาดา เป็งนาค	๑	
๑๕	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	ไม่ว่าง	นายภูริ วารุณรัตน์	๑	

๑๖	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	ไม่ว่าง	นางสาวอัมพร สุขโพธิญาณ	๑
๑๗	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยว	ไม่ว่าง	นางสาวศิริกุล คำผิง	๑
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>					
๑๘	-	คณงาน(ปฏิบัติหน้าที่งานป้องกันฯ)	ไม่ว่าง	นายฤทธิศักดิ์ อุไรภรณ์	๑
๑๙	-	คณงาน(ปฏิบัติหน้าที่คณงานประจำรถยนต์)	ไม่ว่าง	นายเที่ยง วงศ์มูล	๑
๒๐	-	คณงาน	ไม่ว่าง	นางสาวรัตนา เลาหมี่	๑
๒๑	-	คณงาน	ไม่ว่าง	นางสาวสุนารี หลีจ๊ะ	๑
๒๒	-	คณงาน	ไม่ว่าง	นายสว่าง สมบัติธนสาร	๑
๒๓	-	คณงาน	ไม่ว่าง	นางสาวภัทรานิษฐ์ ไพเราะธรรม	๑
๒๔	-	คณงาน	ว่าง	-	๑
๒๕	-	คณงาน(ปฏิบัติหน้าที่งานสาธารณสุข)	ไม่ว่าง	นางสาวชุตินา ยาเขต	๑
๒๖	-	พนักงานขับรถ	ไม่ว่าง	นายโกสินทร์ เลาลี	๑
๒๗	-	นักการภารโรง	ไม่ว่าง	นายประพันธ์ ขุนเขาขจี	๑
๒๘	-	แม่บ้าน	ไม่ว่าง	นางพรธิดา ขุนเขาขจี	๑

๒) ส่วนราชการ กองคลัง งานบริหารงานทั่วไป มีกรอบตำแหน่ง ดังนี้

ลำดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ว่าง/ไม่ว่าง	ชื่อ - สกุล	จำนวน	หมายเหตุ
๑	๔๔๓๐๔๒๑๐๒๐๐๑	นักบริหารงานคลัง(ผอ.กองคลัง)ระดับต้น	ว่าง	-	๑	
๒	๔๔๓๐๔๓๒๐๑๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชีปก./ชก.	ไม่ว่าง	นางสาวอัจฉราภรณ์ โสภาก	๑	
๓	๔๔๓๐๔๔๒๐๓๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ ปง./ชง.	ว่าง	-	๑	
๔	๔๔๓๐๔๓๒๐๓๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปก./ชก.	ว่าง	-	๑	
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>						
๕	-	ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี	ว่าง	-	๑	
๖	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	ไม่ว่าง	นางสาวอรณี เลาลี	๑	
๗	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ว่าง	-	๑	
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>						
๘	-	คณงาน	ไม่ว่าง	น.ส.สุธิกานต์ ศิริสมสมัย	๑	
๙	-	คณงานทั่วไป(ปฏิบัติหน้าที่พัสดุ)	ไม่ว่าง	นางภรณ์ยา อินตะฟู	๑	

๓) ส่วนราชการ กองช่าง งานบริหารงานทั่วไป มีกรอบตำแหน่ง ดังนี้

ลำดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ว่าง/ไม่ว่าง	ชื่อ - สกุล	จำนวน	หมายเหตุ
๑	๔๔๓๐๕๒๑๐๓๐๐๑	นักบริหารงานช่าง(ผอ.กองช่าง)ระดับต้น	ว่าง	-	๑	
๒	๔๔๓๐๕๔๗๐๒๐๐๑	นายช่างโยธาชำนาญงาน	ไม่ว่าง	นายบรรจบ ป้อมป้อง	๑	
๓	๔๔๓๐๕๔๗๐๑๐๐๑	นายช่างเขียนแบบปง./ชง.	ว่าง	-	๑	
๔	๔๔๓๐๕๓๗๐๑๐๐๑	วิศวกรธรณีวิทยาปก./ชก.	ว่าง	-	๑	
<b>พนักงานจ้าง(ตามภารกิจ)</b>						
๕	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	ไม่ว่าง	นายสมบูรณ์ สุภัครเมฆินทร์	๑	

๖	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	ไม่ว่าง	นายจีระศักดิ์ ปัญญา	๑	
๗	-	ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ	ว่าง	-	๑	
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>						
๘	-	คนงาน	ไม่ว่าง	นายถิรคุณ ปัญญาชนะโชติ	๑	
๙	-	พนักงานขับรถยนต์	ไม่ว่าง	นายเอกวัฒน์ วงศ์ไชย	๑	
๑๐	-	คนงานประจำรถขยะ	ไม่ว่าง	นายไชยรัตน์ เนตรผาบ	๑	
๑๑	-	คนงานประจำรถขยะ	ไม่ว่าง	นายโสภาโมะ เลาฮีปา	๑	
๑๒	-	คนงานประจำรถขยะ	ว่าง	-	๑	
๑๓	-	คนงานประจำรถขยะ	ไม่ว่าง	นายพิเชษฐ พูนน้อย	๑	

๔) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีกรอบตำแหน่ง ดังนี้

ลำดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ว่าง/ไม่ ว่าง	ชื่อ - สกุล	จำนวน	หมายเหตุ
๑	๔๔๓๐๑๒๒๑๕๕๕๑	ครู คศ.๑(บ้านสบป่อง)	ไม่ว่าง	นางสายฝน สุภากุล	๑	
๒	๔๔๓๐๑๒๒๑๕๕๕๒	ครู คศ.๑(บ้านน้ำบ่อสะเป)	ไม่ว่าง	นางกฤษณา สุรามิตร	๑	
๓	๔๔๓๐๑๒๒๑๕๕๕๓	ครู คศ.๑(บ้านแม่หมูลีซอ)	ไม่ว่าง	นางจันทร์ทิพย์ หว่าหลังดี	๑	
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>						
๔	-	ผู้ดูแลเด็ก ทักษะ (บ้านแม่อุ้มอง)	ไม่ว่าง	นางโสภา หมายหมั่น ว่าที่ร้อยตรีหญิงอัจฉราพร ทอง อ่อน	๑	
๕	-	ผู้ดูแลเด็ก ทักษะ (บ้านสบป่อง)	ไม่ว่าง	นางสาวสุกัญญา มัจฉารานนท์	๑	
๖	-	ผู้ดูแลเด็ก ทักษะ (บ้านสบป่อง)	ไม่ว่าง	นางสาวสุกัญญา มัจฉารานนท์	๑	
๗	-	ผู้ดูแลเด็ก ทักษะ (บ้านหนองผาจำ)	ว่าง	-	๑	
๘	-	ผู้ดูแลเด็ก ทักษะ (บ้านน้ำริน)	ไม่ว่าง	นางสาววิชญาดา ถิ่นพนาสุข	๑	
๙	-	ผู้ดูแลเด็ก ทักษะ (บ้านสบป่อง)	ว่าง	-	๑	
๑๐	-	ผู้ดูแลเด็กทั่วไป	ไม่ว่าง	นางวริยา เรือนคำ	๑	
๑๑	-	ผู้ดูแลเด็กทั่วไป	ไม่ว่าง	นางสาวเนาวรัตน์ ยี่ปา	๑	

๕) หน่วยตรวจสอบภายใน มีกรอบตำแหน่ง ดังนี้

ลำดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ว่าง/ไม่ ว่าง	ชื่อ - สกุล	จำนวน	หมายเหตุ
๑	๔๔๓๑๒๓๒๐๕๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ว่าง	-	๑	

รวมทั้งสิ้น  
ที่มี  
ที่ว่าง

๖๒ ตำแหน่ง  
๔๖ คน  
๑๖ ตำแหน่ง

## 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. การบ่งชี้ความรู้ เป็นการพิจารณาว่าองค์กรมีวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ เป้าหมายคืออะไรและเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย เราจำเป็นต้องใช้อะไร ขณะนี้เรามีความรู้อะไรบ้าง อยู่ในรูปแบบใด อยู่ที่ใคร

๒. การสร้างและแสวงหาความรู้ เช่นการสร้างความรู้ใหม่ แสวงหาความรู้จากภายนอก รักษา ความรู้เก่า กำจัดความรู้ที่ใช้ไม่ได้แล้ว

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 อาจจัดทำเป็นเอกสาร ฐานความรู้ เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือกรณีเป็น Tacit Knowledge จัดทำเป็นระบบ ทีมข้ามสายงาน กิจกรรมกลุ่มคุณภาพและนวัตกรรม ชมชนแห่งการเรียนรู้ ระบบพี่เลี้ยง การสับเปลี่ยนงาน การยืมตัวเวทีแลกเปลี่ยนความรู้ เป็นต้น

๗. การเรียนรู้ ควรทำให้การเรียนรู้เป็นส่วนหนึ่งของงาน เช่น เกิดระบบการเรียนรู้จากสร้างองค์ความรู้ การนำความรู้ไปใช้ เกิดการเรียนรู้และประสบการณ์ใหม่ และหมุนเวียนต่อไปอย่างต่อเนื่อง

## กระบวนการบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process)

เป็นกรอบความคิดแบบหนึ่ง เพื่อให้องค์กรที่ต้องการจัดการความรู้ภายในองค์กร ได้มุ่งเน้นถึงปัจจัยแวดล้อมภายในองค์กร ที่จะมีผลกระทบต่อจัดการความรู้ ประกอบด้วย ๖ องค์ประกอบ ดังนี้

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

๒. การสื่อสาร - เช่น กิจกรรมที่ทำให้ทุกคนเข้าใจถึงสิ่งที่องค์กรจะทำ, ประโยชน์ที่จะเกิดขึ้นกับทุกคน, แต่ละคนจะมีส่วนร่วมได้อย่างไร

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

๔. การเรียนรู้ - เพื่อสร้างความเข้าใจและตระหนักถึงความสำคัญและหลักการของการจัดการความรู้ โดยการเรียนรู้ต้องพิจารณาถึง เนื้อหา, กลุ่มเป้าหมาย, วิธีการ , การประเมินผลและปรับปรุง

๕.การวัดผล - เพื่อให้ทราบว่า การดำเนินการได้บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้หรือไม่, มีการนำผลของการวัดผล มาใช้ในการปรับปรุงแผนและการดำเนินการให้ดีขึ้น, การนำผล มาใช้ในการสื่อสารกับบุคลากรในทุกระดับ ให้เห็นประโยชน์ของการจัดการความรู้ และการวัดผลต้องพิจารณาด้วยว่าจะวัดผลที่ขั้นตอนไหนได้แก่ วัดระบบ (System) , วัดที่ผลลัพธ์ (Out put) หรือวัดที่ประโยชน์ที่จะได้รับ (Out come)

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

#### ๘. นโยบายด้านภาระงาน

๘.๑ มีการกำหนดภาระงานของบุคลากรทุกคนอย่างชัดเจน (รายละเอียดตามคำสั่งมอบหมายงาน)

๘.๒ มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของทุกคน

๘.๓ บุคลากรมีการพัฒนา ศึกษา ทำความเข้าใจถึงภาระงานร่วมกันอย่างสม่ำเสมอโดยทุกงานจะต้องมีการประชุมบุคลากรภายในเพื่อเป็นการรายงานผลการดำเนินงาน การแก้ไขปัญหาอุปสรรคและปรับปรุง ภาระงานประจำทุกเดือน โดยให้งานการเจ้าหน้าที่จัดทำคำสั่งการแบ่งงานและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ ในองค์การบริหารส่วนตำบลสบปอง แยกเป็นส่วนราชการ และให้มีการทบทวนการปฏิบัติหน้าที่ที่ถูกรอบการประเมิน หรือเมื่อมีภาระงานเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม

#### ๙. นโยบายด้านระบบสารสนเทศ

๙.๑ ให้ทุกงานในทุกกองใช้ข้อมูลเพื่อวิเคราะห์งานจากแหล่งข้อมูลเดียวกัน

๙.๒ ให้ทุกงานจัดทำฐานข้อมูลด้วยระบบคอมพิวเตอร์ในภารกิจของงานนั้น ๆ และหาแนวทางในการเชื่อมโยงข้อมูลเพื่อใช้ร่วมกัน

๙.๓ ให้มีการปรับปรุงฐานข้อมูลที่รับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ โดยให้ปฏิบัติตามแผนแม่บทสารสนเทศขององค์การบริหารส่วนตำบลสบปอง งานการเจ้าหน้าที่มีการประชาสัมพันธ์กิจกรรมผ่านเทคโนโลยี สารสนเทศอย่างต่อเนื่อง (เว็บไซต์ อบรม.สบปอง [www.soppong.go.th](http://www.soppong.go.th))

#### ๑๐. นโยบายด้านการมีส่วนร่วมในการบริหาร

๑๐.๑ มีการประชุมหัวหน้างานกับผู้อำนวยการกองเพื่อเป็นการรายงานผลติดตาม และร่วมแก้ไขปัญหา อุปสรรค ตลอดจนร่วมให้ข้อเสนอแนะต่อการบริหารของหน่วยงานเป็นประจำ

๑๐.๒ ทุกงานมีการประชุมงาน เพื่อให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานร่วมกัน

๑๐.๓ สนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วมในกิจกรรม

๑๐.๔ ส่งเสริมมาตรการการมีส่วนร่วมในการใช้ทรัพยากรร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ

๑๐.๕ ส่งเสริมและสนับสนุนการสร้างและใช้องค์ความรู้ในกระบวนการทำงาน เพื่อให้บุคลากรพัฒนาทักษะและความชำนาญในการ

ปฏิบัติงานให้บรรลุผลตามพันธกิจขององค์กรให้เกิดประโยชน์ประสิทธิภาพ

สูงสุดและมีศักยภาพในการพัฒนาตนเอง

#### ๑๑. นโยบายด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๑๑.๑ มีการสนับสนุนส่งเสริมพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องด้วยการส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในหลักสูตรต่าง ๆ ที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาบุคลากร

๑๑.๒ สนับสนุนให้บุคลากรได้รับการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

๑๑.๓ มีการติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากรทั้งด้านทักษะวิชาการการรอบรู้และนำผลมาเป็นแนวในการปรับปรุงการพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง โดยให้งานการเจ้าหน้าที่จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖) และรายงานสรุปผลประจำปี รายไตรมาส และเป็นรายปี

#### ๑๒. นโยบายด้านคุณธรรมจริยธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลสบปอง

อนุสนธิจากคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.ถ.) ได้กำหนดมาตรฐานทางคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งได้ประมวลขึ้นจากข้อเสนอแนะของผู้บริหารท้องถิ่นและประชาชนผู้รับบริการ จากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยมี



วัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นหลักการและแนวทางปฏิบัติให้ข้าราชการหรือ พนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้างของ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นโดยทั่วไปใช้ยึดถือปฏิบัติเป็นเครื่องกำกับความประพฤติ ได้แก่

๑. พึงดำรงตนให้ตั้งมั่นอยู่ในศีลธรรม ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เสียสละ และมีความ รับผิดชอบ
๒. พึงปฏิบัติหน้าที่อย่างเปิดเผย โปร่งใส พร้อมให้ตรวจสอบ
๓. พึงให้บริการด้วยความเสมอภาคสะดวก รวดเร็ว มีอัธยาศัยไมตรีโดยยึดประโยชน์ของประชาชน เป็นหลัก
๔. พึงปฏิบัติหน้าที่โดยยึดผลสัมฤทธิ์ของงานอย่างคุ้มค่า
๕. พึงพัฒนาทักษะ ความรู้ ความสามารถ และตนเองให้ทันสมัยอยู่เสมอ