



# แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล

พ.ศ.๒๕๖๘



องค์การบริหารส่วนตำบลควนเมา

อำเภอรัษฎา จังหวัดตรัง

## คำนำ

องค์การบริหารส่วนตำบลควนเมา เป็นหน่วยงานของรัฐที่มีภารกิจส่งเสริมท้องถิ่นให้มีความเข้มแข็งในทุกด้าน เพื่อสามารถตอบสนองเจตนารมณ์ของประชาชนได้อย่างแท้จริง ซึ่งเป็นภารกิจที่มีความหลากหลายและครอบคลุมการดำเนินการในหลายด้าน โดยเฉพาะการบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นอีกด้านหนึ่งที่จะขาดการพัฒนาไม่ได้ และถือเป็นกลไกสำคัญในการผลักดันยุทธศาสตร์และพันธกิจให้ประสบความสำเร็จ และถือเป็นปัจจัยสำคัญที่จะทำให้งานภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี ตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีระบบและต่อเนื่อง องค์การบริหารส่วนตำบลควนเมา ได้จัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลควนเมาขึ้น โดยได้ดำเนินการตามกรอบมาตรฐานความสำเร็จ ๕ ด้าน ที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด

เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลควนเมา มีการดำเนินนโยบายและกลยุทธ์การบริหารงานทรัพยากรบุคคลที่สามารถตอบสนองทิศทางการบริหารงานของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ จึงได้ ดำเนินการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล โดยมุ่งเน้นให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคล ได้มีส่วนร่วมในการกำหนดแนวทางและประเด็นยุทธศาสตร์ในการพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล องค์การบริหารส่วนตำบลควนเมา จะนำนโยบายและกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล ที่ได้รับการจัดทำ เพื่อเป้าหมายสำคัญในการผลักดัน พัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลที่มีสมรรถนะสูงในการส่งเสริมท้องถิ่น ให้เป็นกลไกในการพัฒนาตำบลอย่างยั่งยืน

องค์การบริหารส่วนตำบลควนเมา

สารบัญ

|                                            | หน้า |
|--------------------------------------------|------|
| บทที่ ๑ บทนำ                               |      |
| ๑.หลักการและเหตุผล                         | ๑    |
| ๒.วัตถุประสงค์                             | ๑    |
| ๓.เป้าหมาย                                 | ๑    |
| บทที่ ๒ การวิเคราะห์ศักยภาพของ อบต.ควนเมา  |      |
| วิสัยทัศน์                                 | ๓    |
| พันธกิจ                                    | ๓    |
| บทที่ ๓ นโยบายและกลยุทธ์ การบริหารงานบุคคล | ๕-๑๓ |
| บทที่ ๔ การติดตามนโยบาย กลยุทธ์            | ๑๔   |

# การดำเนินการตามนโยบายและกลยุทธ์ ด้านโครงสร้างการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

## บทที่ ๑ บทนำ

### ๑. หลักการและเหตุผล

บุคคลเป็นทรัพยากรที่มีคุณค่าและจำเป็นอย่างยิ่งในการบริหารงานของทุกองค์กร ถ้าขาดการบริหาร ทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพ จะส่งผลให้การทำงานไม่มีประสิทธิภาพ ลำช้า และเกิดความเสียหายต่อองค์กร ดังนั้น องค์กรจำเป็นต้องดำเนินนโยบายและกลยุทธ์บริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ และให้บุคลากรมีขวัญและกำลังใจในการทำงาน

จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว องค์กรบริหารส่วนตำบลควนเมา จึงได้จัดทำนโยบาย กลยุทธ์การบริหาร และการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๘ ขึ้นเพื่อเป็นการกำหนดให้พนักงานส่วนตำบลทุกคนต้อง ได้รับการพัฒนาทุกตำแหน่ง โดยสอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙) และแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙) ต่อไป

### ๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อเป็นการพัฒนาบุคลากร และเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี และวิธีการปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่ได้รับมอบ

๒.๒ เพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในสถานการณ์ความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น

๒.๓ เพื่อให้บุคลากรทุกคนได้รับการพัฒนาด้านคุณธรรมจริยธรรม

๒.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการจัดการพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากรในองค์กรบริหารส่วนตำบลควนเมา

๒.๕ เพื่อดำรงรักษาบุคลากรที่มีประสิทธิภาพให้อยู่คู่องค์กรต่อไป

### ๓. เป้าหมาย

๓.๑ ความคาดหวังในการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรบริหารส่วนตำบลควนเมาในระยะสั้น  
ของผู้บริหาร

(๑) พนักงานในองค์กรสามารถน่านโยบายของผู้บริหารไปปฏิบัติให้สำเร็จลุล่วง

(๒) การบริหารงานขององค์กรเป็นไปอย่างโปร่งใส พนักงานมีคุณธรรม และจริยธรรม

(๓) พนักงานมีความรู้ และมีทักษะในการปฏิบัติงานเพื่อให้การปฏิบัติงานขององค์กรมีประสิทธิภาพ

และประสิทธิผล

#### ของพนักงานส่วนตำบล

(๑) องค์กรให้การสนับสนุนพนักงานส่วนตำบลตำแหน่งสายงานผู้บริหารทุกคนที่ได้รับการพัฒนา  
ในแต่ละปี อย่างน้อย ๑ หลักสูตร/โครงการ

(๒) องค์กรให้การสนับสนุนพนักงานส่วนตำบลตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติทุกคนที่ได้รับการพัฒนาในแต่ละปีอย่างละ ๑ หลักสูตร/โครงการ

(๓) องค์กรให้การสนับสนุนลูกจ้างประจำ/พนักงานจ้าง ได้รับการพัฒนาในแต่ละปีอย่างน้อย ๑  
หลักสูตร/โครงการ

**ของประชาชน**

- (๑) พนักงานในองค์การบริหารส่วนตำบลควนเมา สามารถให้บริการประชาชนอย่างรวดเร็ว
- (๒) พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลควนเมา ต้อนรับประชาชนเป็นอย่างดีสามารถทำงานประชาชนพึงพอใจในการให้บริการ

**๓.๒ ความคาดหวังในการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลควนเมา ในระยะยาว****ของผู้บริหาร**

- (๑) องค์การบริหารส่วนตำบลควนเมา มีศักยภาพในการบริหารจัดการเพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนในพื้นที่
- (๒) องค์การบริหารส่วนตำบลควนเมา สามารถปฏิบัติงานสู่ความเป็นเลิศในด้านการบริหารจัดการ

**ของพนักงานส่วนตำบล**

- (๑) องค์การบริหารส่วนตำบลควนเมา เป็นองค์กรที่น่าอยู่
- (๒) องค์กรให้การสนับสนุนในด้านการศึกษา และความเจริญก้าวหน้าในหน้าที่ราชการ

**ของประชาชน**

- (๑) องค์กรมีการบริหารจัดการที่ดี มีความโปร่งใสในการบริหารงาน
- (๒) องค์กรสามารถเป็นที่พึ่งของประชาชนในพื้นที่ได้อย่างดีเยี่ยม
- (๓) องค์กรสามารถทำงานตอบสนองความต้องการของประชาชนได้
- (๔) พนักงานในองค์กรสามารถสร้างสัมพันธ์อันดีกับประชาชนและสามารถทำให้ประชาชนพึงพอใจในการให้บริการ

## บทที่ ๒

### การวิเคราะห์ศักยภาพขององค์การบริหารส่วนตำบลควนเมา

#### วิสัยทัศน์ (Vision) การบริหารงานบุคคล

“บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลควนเมา จะมีความก้าวหน้ามั่นคงในชีวิต มีความรู้ความสามารถ มีความชำนาญการในหน้าที่ มีอริยาศัยเต็มใจให้บริการประชาชน และประชาชนต้องได้รับความพึงพอใจในการให้บริการของเจ้าหน้าที่”

#### พันธกิจ (Mission)

๑. ส่งเสริมให้บุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรต่างๆ ตามสายงานของแต่ละคน ที่เห็นว่าเหมาะสมและเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรอย่างต่อเนื่อง
๒. การประชุมพนักงานส่วนตำบล, พนักงานจ้าง
๓. พัฒนาเครื่องมือเครื่องใช้ในสำนักงานให้ทันสมัย เหมาะสมและเพียงพอกับการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของงาน
๔. การปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ
๕. การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อหาแนวทางแก้ไข และพัฒนาให้ดีขึ้น

#### ยุทธศาสตร์

๑. จัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรต่าง ๆ
๒. จัดการประชุมพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง เดือนละ ๑ ครั้ง เพื่อสร้างความคุ้นเคย ให้เกิดความรักความสามัคคีร่วมแรงร่วมใจกันในการปฏิบัติงาน
๓. ติดตั้งอินเทอร์เน็ตความเร็วสูง
๔. จัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ให้เพียงพอกับการปฏิบัติงาน
๕. โครงการลดขั้นตอนการปฏิบัติราชการ

#### เป้าหมายและตัวชี้วัด

๑. เจ้าหน้าที่แต่ละคนได้รับการอบรมพัฒนาศักยภาพของตนเองตามตำแหน่งและหน้าที่
๒. พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง และสมาชิก อบต. ได้รับการศึกษาที่สูงขึ้น
๓. พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง เกิดความคุ้นเคย ความรักและสามัคคีกันในการปฏิบัติงาน
๔. ได้รับข้อมูลข่าวสารใหม่ๆ ทันต่อเหตุการณ์ในปัจจุบัน
๕. มีคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานอย่างพอเพียง
๖. การทำงานที่รวดเร็วขึ้นทันต่อเวลา

องค์การบริหารส่วนตำบลควนเมา ได้วิเคราะห์ศักยภาพเพื่อประเมินสถานภาพการพัฒนาและโอกาสการพัฒนาในอนาคต โดยการวิเคราะห์ที่ใช้หลัก SWOT ดังนี้

#### จุดแข็ง

๑. มีเจ้าหน้าที่และผู้รับผิดชอบในแต่ละตำแหน่งชัดเจน สามารถปฏิบัติงานได้สะดวกรวดเร็วทัน ต่อเหตุการณ์
๒. มีการกำหนดส่วนราชการเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ
๓. ส่งเสริมให้มีการใช้ระบบสารสนเทศ และ IT ให้ทันสมัยอยู่เสมอ
๔. มีจำนวนเจ้าหน้าที่เพียงพอในการปฏิบัติงาน
๕. มีการพัฒนาศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม

### จุดอ่อน

๑. การปฏิบัติงานภายในส่วนราชการและระหว่างภาค ส่วนราชการยังขาดความเชื่อมโยงเกี่ยวพันซึ่งกันและกัน
๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานยังขาดความรู้ที่เป็นระบบและ เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน
๓. เจ้าหน้าที่ที่มีความตระหนักในหน้าที่และความ รับผิดชอบต่องานที่ปฏิบัติค่อนข้างน้อย
๔. ขาดการสร้างวัฒนธรรมองค์กร และพัฒนาแนวคิด รวมถึงคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อให้เกิดสิ่งจูงใจ และขวัญกำลังใจ ที่จะทำให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ทุ่มเทกำลังกายและความคิดในการปฏิบัติงาน
๕. ทำงานในลักษณะใช้ความคิดส่วนตัวเป็นหลัก

### โอกาส

๑. ประชาชนร่วมมือพัฒนา อบต.ดี
๒. มีความคุ้นเคยกันทั้งหมดทุกคน
๓. บุคลากรมีถิ่นที่อยู่กระจายทั่วเขต อบต. ทำให้รู้สภาพพื้นที่ ทักษะคติของประชาชนได้ดี
๔. บุคลากรมีการพัฒนาความรู้ปริญญาดรีปริญญาโทเพิ่มขึ้น

### อุปสรรค

๑. ระเบียบกฎหมายไม่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน
๒. กระแสความนิยมของต่างชาติมีผลกระทบต่อคุณภาพชีวิตของประชาชน
๓. มีความก้าวหน้าในวงแคบ
๔. บุคลากรมีภาระต้องดูแลครอบครัว และต่อสู้ปัญหาเศรษฐกิจ ทำให้มีเวลาให้ชุมชนจำกัด

## บทที่ ๓

### นโยบาย และกลยุทธ์การบริหารงานบุคคล

#### นโยบายและกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลองค์การบริหารส่วนตำบลควนเมา

บุคลากรถือว่าเป็นทรัพยากรที่เป็นปัจจัยสำคัญและมีค่าอย่างยิ่งในการขับเคลื่อนการดำเนินการขององค์กร จึงได้กำหนดนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลขึ้น สำหรับใช้เป็นกรอบและแนวทางในการจัดทำแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อเพิ่มความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากรมนุษย์ ให้การบริหารทรัพยากรมนุษย์เกิดความเป็นธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้และให้การปฏิบัติงานมีความสุข มีขวัญและกำลังใจที่ดีเกิดความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน และมีศักยภาพเพิ่มขึ้น องค์การบริหารส่วนตำบลควนเมา จึงมีนโยบายและกลยุทธ์ด้านต่างๆ ดังนี้

#### ๑.นโยบายด้านการปรับปรุงโครงสร้างระบบงานและการบริหารอัตรากำลัง

**เป้าประสงค์** วางแผน สนับสนุนและส่งเสริมให้มีโครงสร้าง ระบบงาน การจัดกรอบอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลังให้เหมาะสมกับภารกิจขององค์กรและเพียงพอ มีความคล่องตัวต่อการขับเคลื่อนการดำเนินงานของทุกหน่วยงานในองค์กร รวมทั้งมีระบบการประเมินผลที่มีประสิทธิภาพเชื่อมโยงกับผลตอบแทนและมีการกำหนดสมรรถนะ และลักษณะที่พึงประสงค์ของพนักงานที่องค์กรคาดหวัง

##### กลยุทธ์

- ๑.ทบทวนและปรับปรุงโครงสร้างองค์กร ระบบงานและกรอบอัตรากำลัง ให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และแผนการปรับบทบาทและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลควนเมา
- ๒.จัดทำสมรรถนะ และนำสมรรถนะมาใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารทรัพยากรบุคคล ทั้งด้านการสรรหา การเลื่อนขั้นเงินเดือนและปรับตำแหน่ง การประเมินผลการปฏิบัติงาน การวางแผนการพัฒนาศักยภาพบุคลากรและการบริหารผลตอบแทน
- ๓.มีเส้นทางความก้าวหน้าของสายอาชีพ
- ๔.จัดทำระบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามผลสัมฤทธิ์ของงานและสมรรถนะหลัก
- ๕.จัดทำแผนการสืบทอดตำแหน่งงานและการบริหารจัดการคนดี และคนเก่งขององค์กร

#### ๒. นโยบายด้านการพัฒนาศักยภาพบุคลากร

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

##### กลยุทธ์

- ๑.จัดทำแผนพัฒนาศักยภาพให้สอดคล้องกับบทบาทและภารกิจของ อบต.
- ๒.จัดทำแผนพัฒนาศักยภาพตามตำแหน่งงานและสายอาชีพตามสมรรถนะ แผนการสืบทอดตำแหน่ง และการบริหารจัดการคนดีและคนเก่งขององค์กร
- ๓.พัฒนาศักยภาพผู้บริหาร และเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานให้กับผู้ปฏิบัติงานทุกระดับตามสายอาชีพและตำแหน่งงานอย่างต่อเนื่อง
- ๔.ส่งเสริมให้บุคลากรยึดมั่นในวัฒนธรรมองค์กร ปฏิบัติตามจรรยาบรรณของ อบต.ควนเมา
- ๕.พัฒนางานด้านการจัดการความรู้ องค์ความรู้ เพื่อสร้างวัฒนธรรมเรียนรู้ การถ่ายทอดความรู้ การแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ในการทำงานอย่างต่อเนื่อง

#### ๓.นโยบายด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศ

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

### กลยุทธ์

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

### ๔.นโยบายด้านสวัสดิการ

เป้าประสงค์ เสริมสร้างความมั่นคง ขวัญกำลังใจ คุณภาพชีวิตที่ดี ความผาสุกและพึงพอใจให้ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อรักษาคณติ คนเก่งไว้กับองค์กร โดยการส่งเสริมความก้าวหน้าของผู้ปฏิบัติงานที่มีผลงานและสมรรถนะในทุกโอกาส สร้างช่องทางการสื่อสาร ให้สิ่งจูงใจ ผลประโยชน์ตอบแทนพิเศษ จัดจัดสวัสดิการความปลอดภัย อาชีวปลอดภัย และสิ่งแวดล้อมในการทำงาน ตามความจำเป็นและเหมาะสมเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด และสนับสนุนการดำเนินกิจกรรมเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดี ระหว่างผู้บริหารและพนักงานทุกระดับ

### กลยุทธ์

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

### นโยบายและกลยุทธ์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประกอบด้วย

- |                                    |                     |
|------------------------------------|---------------------|
| ๑. นายกองค้การบริหารส่วนตำบลควนเมา | ประธานกรรมการ       |
| ๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลควนเมา | กรรมการ             |
| ๓. ผู้อำนวยการกองคลัง              | กรรมการ             |
| ๔. ผู้อำนวยการกองช่าง              | กรรมการ             |
| ๕. ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ         | กรรมการ             |
| ๖. หัวหน้าสำนักปลัด                | กรรมการและเลขานุการ |
| ๗. นักทรัพยากรบุคคล                | ผู้ช่วยเลขานุการ    |

### ๕.นโยบายด้านการบริหาร

๑. กระจายอำนาจไปสู่ผู้บริหารระดับหัวหน้างาน ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาในระดับต้น
๒. มีการกำหนดแผนกลยุทธ์เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารงานให้เป็นไปตามแผนงานและทิศทางที่วางไว้
๓. มีการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีตามภาระหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้
๔. มีการบริหารจัดการมุ่งสู่คุณภาพด้วยความมุ่งมั่น รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพให้มีความคุ้มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุด
๕. มีการติดตามและประเมินผลด้วยการประชุมประจำเดือนและคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อรับทราบปัญหาอุปสรรค และปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง โดยให้มีโครงสร้างส่วนราชการภายใน อบต.ควนเมา ดังนี้

**โครงสร้าง** โครงสร้างที่ต้องกำหนดส่วนราชการที่มีอยู่ได้แก่ สำนักปลัด อบต.,กองคลัง, กองช่าง และ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ดังนี้

| โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน                                                                                                                                                                                                                   | โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่                                                                                                                                                                                                                       | หมายเหตุ |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| <b>๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล(๐๑)</b><br>๑.๑ งานการเจ้าหน้าที่<br>๑.๒ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย<br>๑.๓ งานนิติการ<br>๑.๔ งานบริหารงานทั่วไป<br>๑.๕ งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม<br>๑.๖ งานบริหารงานสาธารณสุข<br>๑.๗ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน | <b>๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล(๐๑)</b><br>๑.๑ งานการเจ้าหน้าที่<br>๑.๒ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย<br>๑.๓ งานนิติการ<br>๑.๔ งานบริหารงานทั่วไป<br>๑.๕ งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม<br>๑.๖ งานบริหารงานสาธารณสุข<br>๑.๗ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน |          |
| <b>๒. กองคลัง (๐๔)</b><br>๒.๑ งานพัฒนารายได้<br>๒.๒ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน<br>๒.๓ งานการเงินและบัญชี<br>๒.๔ งานพัสดุและทรัพย์สิน                                                                                                          | <b>๒. กองคลัง (๐๔)</b><br>๒.๑ งานพัฒนารายได้<br>๒.๒ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน<br>๒.๓ งานการเงินและบัญชี<br>๒.๔ งานพัสดุและทรัพย์สิน                                                                                                          |          |
| <b>๓. กองช่าง(๐๕)</b><br>๓.๑ งานแบบแผนและก่อสร้าง<br>๓.๒ งานควบคุมอาคาร<br>๓.๓ งานผังเมือง<br>๓.๔ งานสาธารณสุขปโภค                                                                                                                                  | <b>๓. กองช่าง(๐๕)</b><br>๓.๑ งานแบบแผนและก่อสร้าง<br>๓.๒ งานควบคุมอาคาร<br>๓.๓ งานผังเมือง<br>๓.๔ งานสาธารณสุขปโภค                                                                                                                                  |          |
| <b>๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม(๐๘)</b><br>๔.๑ งานบริหารการศึกษา<br>๔.๒ งานกิจการโรงเรียน<br>๔.๓ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม<br>๔.๔ งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ<br>๔.๕ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก                                            | <b>๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม(๐๘)</b><br>๔.๑ งานบริหารการศึกษา<br>๔.๒ งานกิจการโรงเรียน<br>๔.๓ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม<br>๔.๔ งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ<br>๔.๕ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก                                            |          |
| <b>๕. หน่วยตรวจสอบภายใน(๑๒)</b><br>- งานตรวจสอบภายใน                                                                                                                                                                                                | <b>๕. หน่วยตรวจสอบภายใน(๑๒)</b><br>- งานตรวจสอบภายใน                                                                                                                                                                                                |          |

## ๖.นโยบายด้านอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง

๑.บริหารกำลังคนให้สอดคล้องกับความเป็นไปตามพันธกิจ

๒.พัฒนาระบบวางแผนและติดตามประเมินผลการใช้กำลังคน

๓.พัฒนาผลิตภาพและความคุ้มค่าของกำลังคน

๔.พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศด้านการบริหารกำลังคน โดยให้มีอัตรากำลังในแผนอัตรากำลัง ๓

ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙) ดังนี้

### กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ – ๒๕๖๙

| ส่วนราชการ                                                    | กรอบ<br>อัตรากำลัง<br>เดิม | อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้อง<br>ใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี<br>ข้างหน้า |      |      | เพิ่ม / ลด |      |      | หมายเหตุ |
|---------------------------------------------------------------|----------------------------|-------------------------------------------------------------------|------|------|------------|------|------|----------|
|                                                               |                            | ๒๕๖๗                                                              | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ | ๒๕๖๗       | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ |          |
| ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล<br>(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) | ๑                          | ๑                                                                 | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |          |
| <b>สำนักปลัด อบต.</b>                                         |                            |                                                                   |      |      |            |      |      |          |
| -หัวหน้าสำนักปลัด<br>(นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น)           | ๑                          | ๑                                                                 | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |          |
| - นักทรัพยากรบุคคล(ปก./ชก.)                                   | ๑                          | ๑                                                                 | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |          |
| - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน<br>(ปก./ชก.)                       | ๑                          | ๑                                                                 | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |          |
| - นิติกร (ปก./ชก.)                                            | ๑                          | ๑                                                                 | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |          |
| - นักวิชาการสาธารณสุข(ปก./ชก.)                                | ๑                          | ๑                                                                 | ๑    | ๑    | -          | -    | -    | ว่างเดิม |
| - นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.)                                     | ๑                          | ๑                                                                 | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |          |
| - เจ้าพนักงานธุรการ(ปง./ชง.)                                  | ๑                          | ๑                                                                 | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |          |
| - เจ้าพนักงานสาธารณสุข (ปง./ชง.)                              | ๑                          | ๑                                                                 | ๑    | ๑    | -          | -    | -    | ว่างเดิม |
| - เจ้าพนักงานป้องกันและ<br>บรรเทาสาธารณภัย (ปง./ชง.)          | ๑                          | ๑                                                                 | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |          |
| <b>ลูกจ้างประจำ</b>                                           |                            |                                                                   |      |      |            |      |      |          |
| -นักจัดการงานทั่วไป                                           | ๑                          | ๑                                                                 | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |          |

**กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ – ๒๕๖๙(ต่อ)**

| ส่วนราชการ                                              | กรอบ<br>อัตรากำลัง<br>เดิม | อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้อง<br>ใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี<br>ข้างหน้า |      |      | เพิ่ม / ลด |      |      | หมายเหตุ        |
|---------------------------------------------------------|----------------------------|-------------------------------------------------------------------|------|------|------------|------|------|-----------------|
|                                                         |                            | ๒๕๖๗                                                              | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ | ๒๕๖๗       | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ |                 |
| <b>พนักงานจ้างตามภารกิจ(มีคุณวุฒิ)</b>                  |                            |                                                                   |      |      |            |      |      |                 |
| - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน                          | ๑                          | ๑                                                                 | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |                 |
| <b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>                                |                            |                                                                   |      |      |            |      |      |                 |
| - คนงาน                                                 | ๓                          | ๓                                                                 | ๓    | ๓    | -          | -    | -    | ว่างเดิม<br>(๒) |
| - นักการ                                                | ๑                          | ๑                                                                 | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |                 |
| - ยาม                                                   | ๑                          | ๑                                                                 | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |                 |
| - พนักงานขับรถยนต์                                      | ๑                          | ๑                                                                 | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |                 |
| <b>กองคลัง(๐๔)</b>                                      |                            |                                                                   |      |      |            |      |      |                 |
| - ผู้อำนวยการกองคลัง<br>(นักบริหารงานการคลัง ระดับ ต้น) | ๑                          | ๑                                                                 | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |                 |
| - นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.)                      | ๑                          | ๑                                                                 | ๑    | ๑    | -          | -    | -    | ว่างเดิม        |
| - นักวิชาการพัสดุ (ปก./ชก.)                             | ๑                          | ๑                                                                 | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |                 |
| - นักวิชาการจัดเก็บรายได้(ปก./ชก.)                      | ๑                          | ๑                                                                 | ๑    | ๑    | -          | -    | -    | ว่างเดิม        |
| - เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี<br>(ปง./ชง.)               | ๑                          | ๑                                                                 | ๑    | ๑    | -          | -    | -    | ว่างเดิม        |
| - เจ้าพนักงานพัสดุ ปง./ชง.                              | ๑                          | ๑                                                                 | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |                 |
| - เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้(ปง./ชง.)                     | ๑                          | ๑                                                                 | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |                 |
| <b>พนักงานจ้างตามภารกิจ(มีคุณวุฒิ)</b>                  |                            |                                                                   |      |      |            |      |      |                 |
| - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและ<br>บัญชี                 | ๑                          | ๑                                                                 | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |                 |
| - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้                       | ๒                          | ๒                                                                 | ๒    | ๒    | -          | -    | -    |                 |
| <b>กองช่าง (๐๕)</b>                                     |                            |                                                                   |      |      |            |      |      |                 |
| - ผู้อำนวยการกองช่าง<br>(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)     | ๑                          | ๑                                                                 | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |                 |
| - วิศวกรโยธา (ปก./ชก.)                                  | ๑                          | ๑                                                                 | ๑    | ๑    | -          | -    | -    | ว่างเดิม        |
| - นายช่างโยธา (ปง./ชง.)                                 | ๒                          | ๒                                                                 | ๒    | ๒    | -          | -    | -    |                 |
| - นายช่างโยธา (ปง./ชง.)                                 | ๑                          | ๑                                                                 | ๑    | ๑    | -          | -    | -    | ว่างเดิม        |
| - นายช่างไฟฟ้า (ปง./ชง.)                                | ๑                          | ๑                                                                 | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |                 |
| - เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)                           | ๑                          | ๑                                                                 | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |                 |

| ส่วนราชการ                                                   | กรอบ<br>อัตรา<br>กำลัง<br>เดิม | อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้อง<br>ใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี<br>ข้างหน้า |           |           | เพิ่ม / ลด |          |          | หมายเหตุ                   |
|--------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-----------|-----------|------------|----------|----------|----------------------------|
|                                                              |                                | ๒๕๖๗                                                              | ๒๕๖๘      | ๒๕๖๙      | ๒๕๖๗       | ๒๕๖๘     | ๒๕๖๙     |                            |
| <b>ลูกจ้างประจำ</b>                                          |                                |                                                                   |           |           |            |          |          |                            |
| - พนักงานสูบน้ำ                                              | ๑                              | ๑                                                                 | ๑         | ๑         | -          | -        | -        | ลูกจ้างประจำ<br>ถ่ายโอน    |
| <b>พนักงานจ้างตามภารกิจ(มีคุณวุฒิ)</b>                       |                                |                                                                   |           |           |            |          |          |                            |
| - ผู้ช่วยนายช่างโยธา                                         | ๑                              | ๑                                                                 | ๑         | ๑         | -          | -        | -        |                            |
| - ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า                                        | ๑                              | ๑                                                                 | ๑         | ๑         | -          | -        | -        |                            |
| - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา                                    | ๑                              | ๑                                                                 | ๑         | ๑         | -          | -        | -        |                            |
| - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา                                    | -                              | ๑                                                                 | ๑         | ๑         | +๑         | -        | -        | กำหนดเพิ่ม                 |
| <b>พนักงานจ้างตามภารกิจ(มีทักษะ)</b>                         |                                |                                                                   |           |           |            |          |          |                            |
| - พนักงานผลิตน้ำประปา                                        | ๑                              | ๑                                                                 | ๑         | ๑         | -          | -        | -        |                            |
| <b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>                                     |                                |                                                                   |           |           |            |          |          |                            |
| - คนงาน                                                      | ๑                              | ๑                                                                 | ๑         | ๑         | -          | -        | -        |                            |
| <b>กองการศึกษาฯและวัฒนธรรม(๐๗)</b>                           |                                |                                                                   |           |           |            |          |          |                            |
| - ผู้อำนวยการกองการศึกษา<br>นักบริหารงานการศึกษา (ระดับ ต้น) | ๑                              | ๑                                                                 | ๑         | ๑         | -          | -        | -        | ว่างเดิม                   |
| - นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.)                                  | ๑                              | ๑                                                                 | ๑         | ๑         | -          | -        | -        |                            |
| - เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)                                | ๑                              | ๑                                                                 | ๑         | ๑         | -          | -        | -        |                            |
| <b>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหน้าวัดควนเมา</b>                   |                                |                                                                   |           |           |            |          |          |                            |
| - ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก                              | ๑                              | ๑                                                                 | ๑         | ๑         | -          | -        | -        | *                          |
| - ครู                                                        | ๑                              | ๑                                                                 | ๑         | ๑         | -          | -        | -        | ว่างเดิม                   |
| - ครู                                                        | ๑                              | ๑                                                                 | ๑         | ๑         | -          | -        | -        |                            |
| <b>พนักงานจ้างตามภารกิจ(มีทักษะ)</b>                         |                                |                                                                   |           |           |            |          |          |                            |
| - ผู้ดูแลเด็ก                                                | ๑                              | ๑                                                                 | ๑         | ๑         | -          | -        | -        | เงินอุดหนุน/<br>งบท้องถิ่น |
| <b>หน่วยตรวจสอบภายใน</b>                                     |                                |                                                                   |           |           |            |          |          |                            |
| - นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก./ชก.                             | ๑                              | ๑                                                                 | ๑         | ๑         | -          | -        | -        | ว่างเดิม                   |
| <b>รวม</b>                                                   | <b>๔๙</b>                      | <b>๕๐</b>                                                         | <b>๕๐</b> | <b>๕๐</b> | <b>+๑</b>  | <b>-</b> | <b>-</b> |                            |

หมายเหตุ

\* (การสรรหาตำแหน่งดังกล่าวให้กระทำได้ ก็ต่อเมื่อได้รับแจ้งการจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานงบประมาณ/  
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นแล้ว)

## ๗.นโยบายด้านการสร้างและพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้

๑. สร้างความรู้และความเข้าใจให้กับบุคลากรเกี่ยวกับกระบวนการและคุณค่าของการจัดการความรู้
๒. ส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมขององค์กรที่เอื้อต่อการแบ่งปันและถ่ายทอด
๓. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาระบบจัดการความรู้ เพื่อให้บุคลากรสามารถเข้าถึงองค์ความรู้ต่างๆ ขององค์กร และเกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๔. จัดทำ “แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan)” โดยมีแนวทางการดำเนินการ ดังนี้
 

**กระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management Process)** เป็นกระบวนการที่จะช่วยให้เกิดพัฒนาการของความรู้หรือการจัดการความรู้ที่จะเกิดขึ้นภายในองค์กรมีทั้งหมด ๗ ขั้นตอนคือ

  - ๑). การบ่งชี้ความรู้เป็นการพิจารณาว่าองค์กรมีวิสัยทัศน์พันธกิจยุทธศาสตร์เป้าหมายคืออะไรและเพื่อให้บรรลุเป้าหมายเราจำเป็นต้องใช้อะไรขณะนี้เรามีความรู้อะไรบ้างอยู่ในรูปแบบใดอยู่ที่ใคร
  - ๒). การสร้างและแสวงหาความรู้เช่นการสร้างความรู้ใหม่แสวงหาความรู้จากภายนอกกรีกษาความรู้เก่ากำจัดความรู้ที่ไม่ได้ใช้แล้ว
  - ๓). การจัดความรู้ให้เป็นระบบเป็นการวางโครงสร้างความรู้เพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการเก็บความรู้อย่างเป็นระบบในอนาคต
  - ๔). การประมวลและกลั่นกรองความรู้เช่นปรับปรุงรูปแบบเอกสารให้เป็นมาตรฐานใช้ภาษาเดียวกันปรับปรุงเนื้อหาให้สมบูรณ์
  - ๕). การเข้าถึงความรู้เป็นการทำให้ผู้ใช้ความรู้เข้าถึงความรู้ที่ต้องการได้ง่ายและสะดวกเช่นระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) Web board บอร์ดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น
  - ๖). การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ทำได้หลายวิธีการโดยกรณีเป็น Explicit Knowledge อาจจัดทำเป็นเอกสารฐานความรู้เทคโนโลยีสารสนเทศหรือกรณีเป็น Tacit Knowledge จัดทำเป็นระบบทีมข้ามสายงานกิจกรรมกลุ่มคุณภาพและนวัตกรรมชุมชนแห่งการเรียนรู้ระบบพี่เลี้ยงการสับเปลี่ยนงานการยืมตัวเวทีแลกเปลี่ยนความรู้ เป็นต้น
  - ๗). การเรียนรู้ควรทำให้การเรียนรู้เป็นส่วนหนึ่งของงานเช่นเกิดระบบการเรียนรู้จากสร้างองค์ความรู้การนำความรู้ไปใช้ให้เกิดการเรียนรู้และประสบการณ์ใหม่และหมุนเวียนต่อไปอย่างต่อเนื่อง

**กระบวนการบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process)**

เป็นกรอบความคิดแบบหนึ่งเพื่อให้องค์กรที่ต้องการจัดการความรู้ภายในองค์กรได้มุ่งเน้นถึงปัจจัยแวดล้อมภายในองค์กรที่จะมีผลกระทบต่อการจัดการความรู้ประกอบด้วย ๖ องค์ประกอบดังนี้

  - ๑). การเตรียมการและปรับเปลี่ยนพฤติกรรม - เช่นกิจกรรมการมีส่วนร่วมและสนับสนุนจากผู้บริหาร (ที่ทุกคนมองเห็น), โครงสร้างพื้นฐานขององค์กร, ทีม/หน่วยงานที่รับผิดชอบ, มีระบบการติดตามและประเมินผล, กำหนดปัจจัยแห่งความสำเร็จชัดเจน
  - ๒). การสื่อสาร - เช่นกิจกรรมที่ทำให้ทุกคนเข้าใจถึงสิ่งที่องค์กรจะทำ, ประโยชน์ที่จะเกิดขึ้นกับทุกคน, แต่ละคนจะมีส่วนร่วมได้อย่างไร
  - ๓). กระบวนการและเครื่องมือ - ช่วยให้การค้นหาเข้าถึงถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนความรู้สะดวกรวดเร็วขึ้นโดยการเลือกใช้กระบวนการและเครื่องมือขึ้นกับชนิดของความรู้, ลักษณะขององค์กร (ขนาด, สถานที่ตั้ง ฯลฯ), ลักษณะการทำงาน, วัฒนธรรมองค์กร, ทรัพยากร
  - ๔). การเรียนรู้ - เพื่อสร้างความเข้าใจและตระหนักถึงความสำคัญและหลักการของการจัดการความรู้โดยการเรียนรู้ต้องพิจารณาถึงเนื้อหา, กลุ่มเป้าหมาย, วิธีการ, การประเมินผลและปรับปรุง
  - ๕). การวัดผล - เพื่อให้ทราบว่าดำเนินการได้บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้หรือไม่, มีการนำผลของการวัดมาใช้ในการปรับปรุงแผนและการดำเนินการให้ดีขึ้น, มีการนำผลการวัดมาใช้ในการสื่อสารกับบุคลากรในทุกระดับให้เห็นประโยชน์ของการจัดการความรู้และการวัดผลต้องพิจารณาด้วยว่าจะวัดผลที่ขั้นตอนไหนได้แก่วัตรระบบ (System), วัดที่ผลลัพธ์ (Out put) หรือวัดที่ประโยชน์ที่จะได้รับ (Out come)

๖). การยกย่องชมเชยและให้รางวัล - เป็นการสร้างแรงจูงใจให้เกิดการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมและการมีส่วนร่วมของบุคลากรในทุกระดับโดยข้อควรพิจารณาได้แก่ค้นหาความต้องการของบุคลากร, แรงจูงใจระยะสั้นและระยะยาว, บุคลากรกับระบบที่มีอยู่, ปรับเปลี่ยนให้เข้ากับกิจกรรมที่ทำในแต่ละช่วงเวลา

### **การจัดการความรู้**

มีผู้รู้ได้กล่าวถึง KM หลายแห่งหลายมุมที่อาจารย์รวบรวมมาซึ่งคำตอบว่าหัวใจของ KM อยู่ที่ไหนได้โดยอาจกล่าวเป็นลำดับขั้นหัวใจของ KM เหมือนกับลำดับขั้นของความต้อการ (Hierarchy of needs) ของ McGregor ได้โดยเริ่มจากข้อสมมุติฐานแรกที่เป็นสากลที่ยอมรับทั่วไปว่าความรู้คือพลัง (DOPA KM Team)

๑. Knowledge is Power :ความรู้คือพลัง

๒. Successful knowledge transfer involves neither computers nor documents but rather in interactions between people. (Thomas H Davenport) :ความสำเร็จของการถ่ายทอดความรู้ไม่ใช่อยู่ที่คอมพิวเตอร์หรือเอกสารแต่อยู่ที่การมีปฏิสัมพันธ์ระหว่างคนด้วยกัน

๓. The great end of knowledge is not knowledge but action :จุดหมายปลายทางสำคัญของความรู้มิใช่ที่ตัวความรู้แต่อยู่ที่การนำไปปฏิบัติ

๔. Now the definition of a manager is somebody who makes knowledge productive : นิยามใหม่ของผู้จัดการคือผู้ซึ่งทำให้ความรู้ผลิตดอกออกผล

### **๘.นโยบายด้านการะงาน**

๑.มีการกำหนดภาระงานของบุคคลทุกคนอย่างชัดเจน

๒.มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของทุกงาน

๓.บุคลากรมีการพัฒนา ศึกษา ทำความเข้าใจถึงภาระงานร่วมกันอย่างสม่ำเสมอโดยทุกงานจะต้อง มีการประชุมบุคลากรภายในเพื่อเป็นการรายงานผลการดำเนินงาน การแก้ไขปัญหาอุปสรรคและปรับปรุง ภาระงานประจำทุกเดือน โดยให้งานการเจ้าหน้าที่ จัดทำคำสั่งการแบ่งงานและกำหนด หน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ ในองค์การบริหารส่วนตำบลควนเมา แยกเป็นส่วนราชการ และให้มีการทบทวนการปฏิบัติหน้าที่ที่ประกอบการประเมิน หรือเมื่อมีการะงานเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม

### **๙.นโยบายด้านระบบสารสนเทศ**

๑.ให้ทุกงานในทุกกองใช้ข้อมูลเพื่อวิเคราะห์งานจากแหล่งข้อมูลเดียวกัน

๒.ให้ทุกงานจัดทำฐานข้อมูลด้วยระบบคอมพิวเตอร์ในภารกิจของงานนั้นๆ และหาแนวทางในการเชื่อมโยงข้อมูลเพื่อใช้ร่วมกัน

๓.ให้มีการปรับปรุงฐานข้อมูลที่ได้รับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ โดยให้ปฏิบัติตามแผนแม่บทสารสนเทศขององค์การบริหารส่วนตำบลควนเมา งานการเจ้าหน้าที่ต้องมี การประชาสัมพันธ์ผ่านเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างต่อเนื่อง

### **๑๐.นโยบายด้านการมีส่วนร่วมในการบริหาร**

๑.มีการประชุมหัวหน้างานกับผู้อำนวยการกองเพื่อเป็นการรายงานผลติดตาม และร่วมแก้ไขปัญหาอุปสรรค ตลอดจนร่วมให้ข้อเสนอแนะต่อการบริหารของหน่วยงานเป็นประจำ

๒.ทุกงานมีการประชุมงาน เพื่อให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงาน ร่วมกัน

๓.สนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วมในกิจกรรม

๔.ส่งเสริมมาตรการการมีส่วนร่วมในการใช้ทรัพยากรร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ

๕. ส่งเสริมและสนับสนุนการสร้างและใช้องค์ความรู้ในกระบวนการทำงาน เพื่อให้บุคลากรพัฒนา ทักษะและความชำนาญในการปฏิบัติงานให้บรรลุผลตามพันธกิจขององค์กรให้เกิดประโยชน์ประสิทธิภาพ สูงสุดและมีศักยภาพในการพัฒนาตนเอง

#### ๑๑. นโยบายด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๑. มีการสนับสนุนส่งเสริมพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องด้วยการส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในหลักสูตรต่างๆ ที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาบุคลากร

๒. สนับสนุนให้บุคลากรได้รับการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

๓. มีการติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากรทั้งด้านทักษะวิชาการและการรอบรู้และนำผลมาเป็นแนวในการปรับปรุงการพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง โดยให้งานการเจ้าหน้าที่ จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๖๙)

#### ๑๒. นโยบายด้านการเงินและงบประมาณ

๑. มีการจัดทำแผนการใช้เงินงบประมาณทั้งงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับภารกิจของกอง และให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานประจำปี

๒. มีการจัดทำสรุปรายงานการใช้จ่ายงบประมาณทั้งงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ประจำเดือนเวียนให้บุคลากร และประชาชนทั่วไปได้ทราบทุกเดือน

๓. มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการบริหารจัดการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นระบบการบริหารและการจัดการตามระบบบัญชีมาใช้

๔. มีการมอบหมายให้บุคลากรมีส่วนร่วมรับผิดชอบและปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส โดยให้กองคลังดำเนินการจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานแล้วประชาสัมพันธ์ให้ทุกกองและประชาชนทั่วไปได้รับทราบเป็นประจำทุกเดือน

#### ๑๓. นโยบายด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

๑. สนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วมในกิจกรรมด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่น

๒. จัดทำแผน/กิจกรรม/โครงการที่เป็นประโยชน์สอดคล้องกับแผนงานด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

๓. ดำเนินการให้ผู้บริหารและบุคลากรตระหนักในกิจกรรมด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมที่นำไปสู่การสร้างสรรค์ รวมทั้งการอนุรักษ์ ฟื้นฟู สืบสานประเพณีและวัฒนธรรม

#### ๑๔. นโยบายด้านคุณธรรมจริยธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลควนเมา

อนุสนธิจากคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.ถ.) ได้กำหนดมาตรฐาน ทางคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งได้ประมวล ขึ้นจากข้อเสนอแนะของผู้บริหารท้องถิ่นและประชาชนผู้รับบริการ จากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยมี วัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นหลักการและแนวทางปฏิบัติให้ข้าราชการหรือ พนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยทั่วไปใช้ยึดถือปฏิบัติเป็นเครื่องกำกับความประพฤติ ได้แก่

๑. พึงดำรงตนให้ตั้งมั่นอยู่ในศีลธรรม ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เสียสละ และมีความรับผิดชอบ

๒. พึงปฏิบัติหน้าที่อย่างเปิดเผย โปร่งใส พร้อมให้ตรวจสอบ

๓. พึงให้บริการด้วยความเสมอภาคสะดวก รวดเร็ว มีอัธยาศัยไมตรีโดยยึดประโยชน์ของประชาชนเป็นหลัก

๔. พึงปฏิบัติหน้าที่โดยยึดผลสัมฤทธิ์ของงานอย่างคุ้มค่า

๕. พึงพัฒนาทักษะ ความรู้ ความสามารถ และตนเองให้ทันสมัยอยู่เสมอ

**บทที่ ๓****ช่วงระยะเวลาการดำเนินนโยบาย กลยุทธ์ ด้านโครงสร้างการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘**

\*\*\*\*\*

องค์การบริหารส่วนตำบลควนเมา กำหนดระยะเวลาในการดำเนินงานหรือกิจกรรมในช่วง  
ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ (ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘)

**บทที่ ๔****การติดตามนโยบาย กลยุทธ์ ด้านโครงสร้างการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘**

\*\*\*\*\*

องค์การบริหารส่วนตำบลควนเมา ได้กำหนดวิธีการติดตามและประเมินผลนโยบาย กลยุทธ์ ด้าน  
โครงสร้างการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ด้านการสร้างและพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้ ด้าน  
อัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง ระยะ ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙) ประกอบด้วย

- |                                             |                         |
|---------------------------------------------|-------------------------|
| ๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลควนเมา          | เป็นประธาน              |
| ๒. หัวหน้าส่วนราชการทุกคน                   | เป็นกรรมการ             |
| ๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานบริหารงานบุคคล | เป็นกรรมการและเลขานุการ |

โดยให้มีหน้าที่ติดตามและประเมินผลการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง และบุคลากรของ  
องค์การบริหารส่วนตำบลควนเมาเป็นประจำทุกปี พร้อมทั้งสรุปรายงานผลและข้อเสนอแนะในการติดตามประเมินผล  
เสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลควนเมารับทราบเพื่อพิจารณา

