



การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เทศบาลตำบลป่าต้ว  
อำเภอป่าต้ว จังหวัดยโสธร

## การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ของเทศบาลตำบลป่าต้ว อำเภอป่าต้ว จังหวัดยะลา

เทศบาลตำบลป่าต้ว ได้ดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งเป็นไปตามกฎระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ การวางแผนกำลังคน การสรรหาคนดีคนเก่งเพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน การพัฒนาบุคลากร (การพัฒนาบุคลากร การสร้างทางก้าวหน้าในสายอาชีพ) การพัฒนาคุณภาพชีวิต การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร การประเมินผลการปฏิบัติงาน การส่งเสริมจริยธรรมและรักษาวินัยของบุคลากรในหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้

### ๑.นโยบายด้านการปรับปรุงโครงสร้างระบบงานและการบริหารอัตรากำลัง

**เป้าประสงค์** วางแผน สนับสนุนและส่งเสริมให้มีโครงสร้าง ระบบงาน การจัดการรอบ อัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง ให้เหมาะสมกับภารกิจขององค์กรและเพียงพอ มีความคล่องตัวต่อการขับเคลื่อนการดำเนินงานของทุกหน่วยงาน ในองค์กร รวมทั้งมีระบบการประเมินผลที่มีประสิทธิภาพเชื่อมโยงกับ ผลตอบแทน และมีกำหนด สมรรถนะและลักษณะที่พึงประสงค์ ของพนักงานที่องค์กรคาดหวัง

#### กลยุทธ์

๑. ทบทวนและปรับปรุงโครงสร้างองค์กร ระบบงานและกรอบอัตรากำลัง ให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และแผนการปรับบทบาทและภารกิจของเทศบาลตำบลป่าต้ว
๒. จัดทำสมรรถนะ และนำสมรรถนะมาใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารทรัพยากรบุคคล ทั้งด้านการสรรหา การเลื่อนขั้นเงินเดือนและปรับตำแหน่ง การประเมินผลการปฏิบัติงาน การวางแผนการพัฒนาบุคลากรและการบริหาร ผลตอบแทน
๓. มีเส้นทางความก้าวหน้าของสายอาชีพ
๔. จัดทำระบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามผลสัมฤทธิ์ของงานและสมรรถนะหลัก
๕. จัดทำแผนการสืบทอดตำแหน่งงานและการบริหารจัดการคนดีและคนเก่งขององค์กร

#### การดำเนินการ

๑. จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖) และได้ทบทวนและปรับปรุงโครงสร้างองค์กร ระบบงานและกรอบอัตรากำลัง ให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และแผนการปรับบทบาทและ ภารกิจของเทศบาลตำบลป่าต้ว (รายละเอียดตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖)
๒. จัดทำคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงาน (ระบบแห่ง) (รายละเอียดตามคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติกร)
๓. จัดทำคู่มือแผนเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ (Career Planning) (รายละเอียดตามคู่มือแผนเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ)

### ๒. นโยบายด้านการพัฒนาบุคลากร

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

#### กลยุทธ์

๑. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับบทบาทและภารกิจของ เทศบาลตำบลป่าต้ว
๒. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรตามตำแหน่งงานและสายอาชีพตามสมรรถนะ แผนการสืบทอดตำแหน่งและการบริหารจัดการคนดีและคนเก่งขององค์กร

๓. พัฒนาศักยภาพผู้บริหาร และเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานให้กับผู้ปฏิบัติงานทุกระดับ ตามสายอาชีพและตำแหน่งงานอย่างต่อเนื่อง

๔. ส่งเสริมให้บุคลากรยึดมั่นในวัฒนธรรมองค์กร ปฏิบัติตามจรรยาบรรณของ เทศบาลตำบลป่าต้ว

๕. พัฒนางานด้านการจัดการความรู้ องค์กรความรู้ เพื่อสร้างวัฒนธรรมเรียนรู้ การถ่ายทอด ความรู้ การแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ในการทำงานอย่างต่อเนื่อง

#### **การดำเนินการ**

๑. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ (รายละเอียดตามแผนพัฒนาบุคลากร)

๒. จัดส่งบุคลากรตามสายงานไปฝึกอบรมฯ

#### **๓. นโยบายด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศ**

เป้าประสงค์ ส่งเสริมสนับสนุนให้มีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการ ทรัพยากรมนุษย์ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว ทันสมัยและเป็นปัจจุบัน ช่วยลดขั้นตอน ของงาน ปริมาณเอกสาร สามารถนำไปวิเคราะห์เพื่อการวางแผนตัดสินใจในการปฏิบัติงานและใช้บริหารงาน ด้วยบุคลากร ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

#### **กลยุทธ์**

๑. พัฒนาระบบฐานข้อมูลบุคลากร

๒. ปรับปรุงและพัฒนาระบบสารสนเทศด้านการบริหารจัดการบุคลากร

๓. เสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับระบบสารสนเทศด้านการบริหารจัดการบุคลากรให้ผู้ปฏิบัติงานเพื่อ รองรับการใช้งานระบบ และเพื่อขีดความสามารถของบุคลากร เพื่อรองรับการพัฒนาระบบในอนาคต

#### **การดำเนินการ**

๑. กรอกระบบฐานข้อมูลบุคลากรแห่งชาติ เป็นปัจจุบัน

๒. ปรับปรุงและพัฒนาระบบสารสนเทศด้านการลาต่าง ๆ ให้ทันสมัยยิ่งขึ้น

๓. จัดส่งบุคลากรในสังกัดเข้ารับการฝึกอบรมด้านสารสนเทศ

#### **๔. นโยบายด้านสวัสดิการ**

เป้าประสงค์ เสริมสร้างความมั่นคง ขวัญกำลังใจ คุณภาพชีวิตที่ดี ความผาสุกและพึงพอใจ ให้ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อรักษาคนดี คนเก่งไว้กับองค์กร โดยการส่งเสริมความก้าวหน้าของผู้ปฏิบัติงานและ สมรรถนะ ในทุกโอกาส สร้างช่องทางการสื่อสาร ให้สิ่งจูงใจ ผลประโยชน์ตอบแทนพิเศษ จัดสวัสดิการความ ปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อมในการทำงาน ตามความจำเป็นและเหมาะสมเป็นไปตามที่กฎหมาย กำหนด และ สนับสนุนการดำเนินกิจกรรมเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดี ระหว่างผู้บริหารและพนักงานทุกระดับ

#### **กลยุทธ์**

๑. ปรับปรุงระบบแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน

๒. ปรับปรุงสภาพความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

๓. การคัดเลือกบุคลากรดีเด่นด้านการแต่งกาย

๔. ยกย่องพนักงานที่เป็นคนเก่ง คนดีและคุณประโยชน์ให้องค์กร

๕. ปรับปรุงระบบสวัสดิการ ผลตอบแทนพิเศษ

๖. ปรับปรุงช่องทางการสื่อสารด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์

#### **การดำเนินการ**

๑. จัดทำประกาศมาตรการให้รางวัลและบทลงโทษของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างทิศทางการที่วางไว้

**๕. นโยบายด้านการบริหาร**

- ๕.๑ กระจายอำนาจไปสู่ผู้บริหารระดับหัวหน้างาน ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาในระดับต้น
- ๕.๒ มีการกำหนดแผนกลยุทธ์เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารงานให้เป็นไปตามแผนงาน และ
- ๕.๓ มีการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีตามภาระหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้
- ๕.๔ มีการบริหารจัดการมุ่งสู่คุณภาพด้วยความมุ่งมั่น รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพให้มีความคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด
- ๕.๕ มีการติดตามและประเมินผลด้วยการประชุมประจำเดือนและคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อรับทราบปัญหาอุปสรรค และปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง

**๖. นโยบายด้านอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง**

- ๑. บริหารกำลังคนให้สอดคล้องกับความจำเป็นตามพันธกิจ
- ๒. พัฒนาระบบวางแผนและติดตามประเมินผลการใช้กำลังคน
- ๓. พัฒนาผลิตภาพและความคุ้มค่าของกำลังคน
- ๔. พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศด้านการบริหารกำลังคน โดยให้มีอัตรากำลังในแผน อัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ดังนี้

**กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖**

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น (ระดับกลาง))	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีนครองตำแหน่ง
<b>สำนักปลัดเทศบาล (๐๑)</b>								
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป (ระดับต้น))	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีนครองตำแหน่ง
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป(ระดับต้น))	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีนครองตำแหน่ง
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน(ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีนครองตำแหน่ง
นักทรัพยากรบุคคล(ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีนครองตำแหน่ง
นักจัดการงานทะเบียนและบัตร(ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีนครองตำแหน่ง
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีนครองตำแหน่ง
เจ้าพนักงานธุรการ(ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีนครองตำแหน่ง
<b>พนักงานจ้าง</b>								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีนครองตำแหน่ง
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีนครองตำแหน่ง
พนักงานขับรถยนต์ (ผู้มีทักษะ)	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	มีนครองตำแหน่ง
คนงานทั่วไป	๘	๗	๖	๖	-๑	-๑		มีนครองตำแหน่ง
<b>กองคลัง(๐๔)</b>								
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง (ระดับต้น))	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีนครองตำแหน่ง
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง (ระดับต้น))	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง ให้กรมสรรหา
นักวิชาการจัดเก็บรายได้(ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีนครองตำแหน่ง
นักวิชาการเงินและบัญชี(ปก./ชก.)	-	-	๑	๑	-	+๑	-	ว่าง ให้กรมสรรหา

**กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ (ต่อ)**

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
<b>พนักงานจ้าง</b>								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการคลัง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีนครองตำแหน่ง
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีนครองตำแหน่ง
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีนครองตำแหน่ง
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีนครองตำแหน่ง
<b>กองช่าง(๐๕)</b>								
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง (ระดับต้น))	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีนครองตำแหน่ง
หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง (ระดับต้น))	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง ให้กรมสรรหา
เจ้าพนักงานธุรการ(ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีนครองตำแหน่ง
นายช่างโยธา(ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีนครองตำแหน่ง
<b>พนักงานจ้าง</b>								
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีนครองตำแหน่ง
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีนครองตำแหน่ง
คนงานทั่วไป	๕	๕	๕	๕	-	-	-	มีนครองตำแหน่ง
<b>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม(๐๖)</b>								
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (ระดับต้น))	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีนครองตำแหน่ง
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (ระดับต้น))	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีนครองตำแหน่ง
เจ้าพนักงานธุรการ(ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีนครองตำแหน่ง
นักวิชาการสาธารณสุข (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
<b>พนักงานจ้าง</b>								
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีนครองตำแหน่ง
คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีนครองตำแหน่ง
<b>กองการศึกษา(๐๘)</b>								
ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา (ระดับต้น))	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง ให้กรมสรรหา
หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา (ระดับต้น))	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง ให้กรมสรรหา
นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีนครองตำแหน่ง
<b>พนักงานจ้าง</b>								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีนครองตำแหน่ง
คนงานทั่วไป	๒	๒	๒	๒	-	-	-	มีนครองตำแหน่ง
<b>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เทศบาล๑(ยุบศูนย์)</b>								
ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) (เงินอุดหนุน)	๑	-	-	-	-๑	-	-	(ยุบตำแหน่งตามที่มีการยุบศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เทศบาล ๑)
<b>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลป่าต้ว</b>								
ครู(เงินอุดหนุน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีนครองตำแหน่ง
ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) (เงินอุดหนุน)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	มีนครองตำแหน่ง

กรอบอัตรากำลัง ๓ปี ระหว่างปี พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ (ต่อ)

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
<b>โรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลป่าต้ว</b>								
ผู้อำนวยการสถานศึกษา (เงินอุดหนุน)	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	ว่าง ให้กรมสรรหา
ครู (เงินอุดหนุน)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	มีนครองตำแหน่ง
ครูผู้ช่วย (เงินอุดหนุน)	๑	๑	๑	๑				มีนครองตำแหน่ง
ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	๒	๒	๒	+๒	-	-	มีนครองตำแหน่ง
<b>หน่วยตรวจสอบภายใน</b>								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก.)	-	-	๑	๑	-	+๑	-	มีนครองตำแหน่ง
<b>รวม</b>	<b>๕๖</b>	<b>๕๘</b>	<b>๕๙</b>	<b>๕๙</b>	<b>+๒</b>	<b>+๑</b>	<b>-</b>	

**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 เป้าหมายคืออะไร และเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย เราจำเป็นต้องใช้อะไร ขณะนี้เรามีความรู้อะไรบ้าง อยู่ในรูปแบบใด อยู่ที่ใคร

๒. การสร้างและแสวงหาความรู้ เช่นการสร้างความรู้ใหม่ แสวงหาความรู้จากภายนอก รักษาความรู้เก่า 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 อาจจัดทำ เป็นเอกสาร ฐานความรู้ เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือกรณีเป็น Tacit Knowledge จัดทำเป็นระบบทีมข้ามสายงาน กิจกรรมกลุ่มคุณภาพและนวัตกรรม ชุมชนแห่งการเรียนรู้ ระบบพี่เลี้ยง การสับเปลี่ยนงาน การยืมตัว เวทีแลกเปลี่ยนความรู้ เป็นต้น

๗. การเรียนรู้ ควรทำให้การเรียนรู้เป็นส่วนหนึ่งของงาน เช่น เกิดระบบการเรียนรู้จากสร้างองค์ความรู้ การนำความรู้ไปใช้ เกิดการเรียนรู้และประสบการณ์ใหม่ และหมุนเวียนต่อไปอย่างต่อเนื่อง

## กระบวนการบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process)

เป็นกรอบความคิดแบบหนึ่ง เพื่อให้องค์กรที่ต้องการจัดการความรู้ภายในองค์กร ได้มุ่งเน้นถึงปัจจัยแวดล้อมภายในองค์กร ที่จะมีผลกระทบต่อการจัดการความรู้ ประกอบด้วย ๖ องค์ประกอบ ดังนี้

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

๒. การสื่อสาร - เช่น กิจกรรมที่ทำให้ทุกคนเข้าใจถึงสิ่งที่องค์กรจะทำ , ประโยชน์ที่จะเกิดขึ้นกับทุกคน, แต่ละคนจะมีส่วนร่วมได้อย่างไร

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

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

๕. การวัดผล - เพื่อให้ทราบว่าผลการดำเนินการได้บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้หรือไม่, มีการนำผลของการวัดมาใช้ในการปรับปรุงแผนและการดำเนินการให้ดีขึ้น , มีการนำผลการวัดมาใช้ในการสื่อสารกับบุคลากรในทุกระดับ ให้เห็นประโยชน์ของการจัดการความรู้ และการวัดผลต้องพิจารณาด้วยว่าจะวัดผลที่ขั้นตอนไหน ได้แก่ วัดระบบ (System) , วัดที่ผลลัพธ์ (Out put) หรือวัดที่ประโยชน์ที่จะได้รับ (Out come)

๖. การยกย่องชมเชยและให้รางวัล - เป็นการสร้างแรงจูงใจให้เกิดการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมและการมีส่วนร่วมของบุคลากรในทุกระดับ โดยข้อควรพิจารณาได้แก่ ค้นหาความต้องการของบุคลากร, แรงจูงใจระยะสั้น และระยะยาว, บูรณาการกับระบบที่มีอยู่, ปรับเปลี่ยนให้เข้ากับกิจกรรมที่ทำในแต่ละช่วงเวลา

## ๘. นโยบายด้านภาระงาน

๘.๑ มีการกำหนดภาระงานของบุคคลทุกคนอย่างชัดเจน (รายละเอียดตามคำสั่งมอบหมายงาน)

๘.๒ มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของทุกคน

๘.๓ บุคลากรมีการพัฒนา ศึกษา ทำความเข้าใจถึงภาระงานร่วมกันอย่างสม่ำเสมอโดยทุกคนจะต้องมีการประชุมบุคลากรภายในเพื่อเป็นการรายงานผลการดำเนินงาน การแก้ไขปัญหาอุปสรรคและปรับปรุงภาระงานประจำทุกเดือน โดยให้งานการเจ้าหน้าที่ จัดทำคำสั่งการแบ่งงานและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ ในเทศบาลตำบลป่าต้ว แยกเป็นส่วนราชการ และให้มีการทบทวนการปฏิบัติหน้าที่ ทุกรอบการประเมิน หรือเมื่อมีภาระงานเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม

## ๙. นโยบายด้านระบบสารสนเทศ

๙.๑ ให้ทุกคนในทุกกองใช้ข้อมูลเพื่อวิเคราะห์งานจากแหล่งข้อมูลเดียวกัน

๙.๒ ให้ทุกคนจัดทำฐานข้อมูลด้วยระบบคอมพิวเตอร์ในภารกิจของงานนั้น ๆ และหาแนวทางในการเชื่อมโยงข้อมูลเพื่อใช้ร่วมกัน

๙.๓ ให้มีการปรับปรุงฐานข้อมูลที่ได้รับมอบหมายให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ โดยให้ปฏิบัติตามแผนแม่บทสารสนเทศของเทศบาลตำบลป่าต้ว งานการเจ้าหน้าที่มีการประชาสัมพันธ์ผ่านเทคโนโลยี สารสนเทศอย่างต่อเนื่อง (เว็บไซต์เทศบาลตำบลป่าต้ว)

## ๑๐. นโยบายด้านการมีส่วนร่วมในการบริหาร

- ๑๐.๑ มีการประชุมหัวหน้างานกับผู้อำนวยการกองเพื่อเป็นการรายงานผลติดตาม และร่วมแก้ไข ปัญหา อุปสรรค ตลอดจนร่วมให้ข้อเสนอแนะต่อการบริหารของหน่วยงานเป็นประจำ
- ๑๐.๒ ทุกงานมีการประชุมงาน เพื่อให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานร่วมกัน
- ๑๐.๓ สนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วมในกิจกรรม
- ๑๐.๔ ส่งเสริมมาตรการการมีส่วนร่วมในการใช้ทรัพยากรร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑๐.๕ ส่งเสริมและสนับสนุนการสร้างและใช้องค์ความรู้ในกระบวนการทำงาน เพื่อให้บุคลากร พัฒนาทักษะและความชำนาญในการปฏิบัติงานให้บรรลุผลตามพันธกิจขององค์กรให้เกิดประโยชน์ประสิทธิภาพ สูงสุดและมีศักยภาพในการพัฒนาตนเอง

## ๑๑. นโยบายด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

- ๑๑.๑ มีการสนับสนุนส่งเสริมพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงาน อย่างต่อเนื่องด้วยการส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในหลักสูตรต่าง ๆ ที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาบุคลากร
- ๑๑.๒ สนับสนุนให้บุคลากรได้รับการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น
- ๑๑.๓ มีการติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากรทั้งด้านทักษะวิชาการการรอบรู้และนำผลมาเป็น แนวในการปรับปรุงการพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง โดยให้งานการเจ้าหน้าที่จัดทำ แผนพัฒนา บุคลากรให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖) และรายงานสรุปผลประจำปี

## ๑๒. นโยบายด้านการเงินและงบประมาณ

- ๑๒.๑ มีการจัดทำแผนการใช้เงินงบประมาณทั้งงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ให้เป็นไปตาม วัตถุประสงค์และสอดคล้องกับภารกิจของกอง และให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานประจำปี
- ๑๒.๒ มีการจัดทำสรุปรายงานการใช้จ่ายงบประมาณทั้งงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ประจำเดือน เวียนให้บุคลากร และประชาชนทั่วไปได้ทราบทุกเดือน
- ๑๒.๓ มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการบริหารจัดการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นระบบการบริหารและ จัดการตามระบบบัญชีมาใช้
- ๑๒.๔ มีการมอบหมายให้บุคลากรมีส่วนร่วมรับผิดชอบและปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส โดยให้ กองคลังดำเนินการจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานแล้วประชาสัมพันธ์ให้ทุกกองและประชาชนทั่วไปได้รับ ทราบเป็นประจำทุกเดือน

## ๑๓. นโยบายด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

- ๑๓.๑ สนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วมในกิจกรรมด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่น
- ๑๓.๒ จัดทำแผน/กิจกรรม/โครงการที่เป็นประโยชน์สอดคล้องกับแผนงานด้านทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม
- ๑๓.๓ ดำเนินการให้ผู้บริหารและบุคลากรตระหนักในกิจกรรมด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมที่ นำไปสู่การสร้างสรรค์ รวมทั้งการอนุรักษ์ ฟื้นฟู สืบสานประเพณีและวัฒนธรรม



### ๑๔. นโยบายด้านคุณธรรมจริยธรรมเทศบาลตำบลป่าต้ว

อนุสนธิจากคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.ถ.) ได้กำหนดมาตรฐานทางคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งได้ประมวลขึ้นจากข้อเสนอแนะของผู้บริหารท้องถิ่นและประชาชนผู้รับบริการ จากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นหลักการและแนวทางปฏิบัติให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้างของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยทั่วไปใช้ยึดถือปฏิบัติเป็นเครื่องกำกับความประพฤติ ได้แก่

๑. พึงดำรงตนให้ตั้งมั่นอยู่ในศีลธรรม ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เสียสละ และมีความรับผิดชอบ
๒. พึงปฏิบัติหน้าที่อย่างเปิดเผย โปร่งใส พร้อมให้ตรวจสอบ
๓. พึงให้บริการด้วยความเสมอภาคสะดวก รวดเร็ว มีอัธยาศัยไมตรีโดยยึดประโยชน์ของประชาชนเป็นหลัก
๔. พึงปฏิบัติหน้าที่โดยยึดผลสัมฤทธิ์ของงานอย่างคุ้มค่า
๕. พึงพัฒนาทักษะ ความรู้ ความสามารถ และตนเองให้ทันสมัยอยู่เสมอ

### ความก้าวหน้าในการดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล

ลำดับ	นโยบาย	รายละเอียดการดำเนินงาน	งบประมาณที่ใช้	หมายเหตุ
๑	นโยบายด้านการปรับปรุงโครงสร้างระบบงานและการบริหารอัตรากำลัง	<p>กำหนดตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานศึกษา จำนวน ๑ อัตรา</p> <p>กำหนดตำแหน่ง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ๑ อัตรา</li> </ul> <p>สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลป่าต้ว อำเภอป่าต้ว จังหวัดยโสธร</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) ๒ อัตรา</li> </ul> <p>โรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลป่าต้ว เทศบาลตำบลป่าต้ว อำเภอป่าต้ว จังหวัดยโสธร และยุบเลิกตำแหน่ง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ๑ อัตรา</li> </ul> <p>สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลป่าต้ว อำเภอป่าต้ว จังหวัดยโสธร</p> <p>กำหนดตำแหน่ง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.)๑ อัตรา</li> </ul> <p>กองคลัง เทศบาลตำบลป่าต้ว อำเภอป่าต้ว จังหวัดยโสธร และยุบเลิกตำแหน่ง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง</li> </ul>	-	<p>ตามมติ ก.ท.จ.ยโสธร ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๔</p> <p>ตามมติ ก.ท.จ.ยโสธร ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๔</p> <p>ตามมติ ก.ท.จ.ยโสธร ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๖๕</p>

ลำดับ	นโยบาย	รายละเอียดการดำเนินงาน	งบประมาณที่ใช้	หมายเหตุ
		คนงานทั่วไป ๑ อัตรา สำนักปลัดเทศบาล เทศบาล ตำบลป่าต้ว อำเภอป่าต้ว จังหวัด ยโสธร		
๒	นโยบายด้านการพัฒนาบุคลากร	จัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม ๒๑ คน	๒๔๕,๐๐๐ บาท	
๓	นโยบายด้านการพัฒนาระบบ สารสนเทศ	มีการปรับปรุงและพัฒนาระบบ สารสนเทศด้านการบริหารจัดการ บุคลากร (LHR) ให้เป็นปัจจุบัน อยู่อย่างสม่ำเสมอ	-	
๔	นโยบายด้านสวัสดิการ	จัดทำประกาศมาตรการให้รางวัล และบทลงโทษของพนักงาน เทศบาลและพนักงานจ้างตามที่ วางไว้	-	
๕	นโยบายด้านการบริหาร	มีการติดตามและประเมินผลด้วย การประชุมประจำเดือนในการ ปฏิบัติงาน เพื่อรับทราบปัญหา อุปสรรค และปรับปรุงแก้ไขอย่าง ต่อเนื่อง	-	มีการประชุมระหว่างคณะผู้บริหาร พนักงานเทศบาลสามัญ พนักงาน จ้าง เป็นประจำทุกเดือน
๖	นโยบายด้านอัตรากำลังและการ บริหารอัตรากำลัง	บริหารกำลังคนให้สอดคล้องกับ ความจำเป็นตามภารกิจ โดยมี การรับโอน จำนวน ๒ ตำแหน่ง	-	๑. ผู้อำนวยการกองช่าง ๒. นักวิชาการจัดเก็บรายได้
๗	นโยบายด้านการสร้างและพัฒนา ระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้	๑. จัดทำคู่มือประจำตำแหน่งของ พนักงานเทศบาลเพื่อใช้เป็น แนวทางในการปฏิบัติราชการ ๒. จัดทำคู่มือสำหรับบริการ ประชาชน	-	
๘	นโยบายด้านภาระงาน	มีการกำหนดภาระงานของบุคคล ทุกคนอย่างชัดเจน	-	มีคำสั่งมอบหมายงานที่ชัดเจน
๙	นโยบายด้านระบบสารสนเทศ	ปรับปรุงฐานข้อมูลที่รับผิดชอบให้ เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ โดย ให้ปฏิบัติตามแผนแม่บท สารสนเทศของเทศบาลตำบล ป่าต้ว มีการประชาสัมพันธ์อย่าง ต่อเนื่อง	-	<a href="http://www.tessabalpatiu.go.th">http://www.tessabalpatiu.go.th</a>
๑๐	นโยบายด้านการมีส่วนร่วมในการ บริหาร	มีการประชุมหัวหน้างานกับ ผู้อำนวยการกองเพื่อเป็นการ รายงานผลติดตามและร่วมแก้ไข ปัญหา อุปสรรค ตลอดจนร่วมให้ ข้อเสนอแนะต่อการบริหารงาน หน่วยงานเป็นประจำ	-	
๑๑	นโยบายด้านคุณธรรมจริยธรรม เทศบาลตำบลป่าต้ว	มีการสนับสนุนส่งเสริมพัฒนา อบรมบุคลากรในด้านคุณธรรม จริยธรรม	-	