



การดำเนินการตามนโยบายการ  
บริหารทรัพยากรบุคคล  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งทอง  
อำเภอท่าม่วง จังหวัดกาญจนบุรี

**การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล  
ขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งทอง อำเภอท่าม่วง จังหวัดกาญจนบุรี**

\*\*\*\*\*

องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งทอง ได้ดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลซึ่งเป็นไปตามกฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ การวางแผนกำลังคน การสรรหาคandidateคนเก่งเพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน การพัฒนาบุคลากร (การพัฒนาบุคลากร การสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพ) การพัฒนาคุณภาพชีวิต การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร การประเมินผลการปฏิบัติงาน การส่งเสริม จริยธรรมและรักษาวินัยของบุคลากรในหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้

**๑.นโยบายด้านการปรับปรุงโครงสร้างระบบงานและการบริหารอัตรากำลัง**

**เป้าประสงค์** วางแผน สนับสนุนและส่งเสริมให้มีโครงสร้าง ระบบงาน การจัดการรอบอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลังให้เหมาะสมกับภารกิจขององค์กรและเพียงพอ มีความคล่องตัวต่อการขับเคลื่อนการดำเนินงานของทุกหน่วยงานในองค์กร รวมทั้งมีระบบการประเมินผลที่มีประสิทธิภาพ เชื่อมโยงกับผลตอบแทนและมีการกำหนดสมรรถนะและลักษณะที่พึงประสงค์ของพนักงานที่องค์กรคาดหวัง

**กลยุทธ์**

๑. ทบทวนและปรับปรุงโครงสร้างองค์กรระบบงานและกรอบอัตรากำลัง ให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และแผนการปรับบทบาทและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งทอง

๒. จัดทำสมรรถนะ และนำสมรรถนะมาใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารทรัพยากรบุคคล ทั้งด้านการสรรหา การเลื่อนขั้นเงินเดือนและปรับตำแหน่ง การประเมินผลการปฏิบัติงาน การวางแผน การพัฒนาบุคลากรและการบริหารผลตอบแทน

๓. มีเส้นทางความก้าวหน้าของสายอาชีพ

๔. จัดทำระบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามผลสัมฤทธิ์ของงานและสมรรถนะหลัก

๕. จัดทำแผนการสืบทอดตำแหน่งงานและการบริหารจัดการคนดีและคนเก่งขององค์กร

**การดำเนินการ**

๑. จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖) และได้ทบทวนและปรับปรุงโครงสร้างองค์กร ระบบงานและกรอบอัตรากำลัง ให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และแผนการปรับบทบาทและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งทอง (รายละเอียดตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปีพ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

๒. จัดทำคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงาน (ระบบแท่ง) (รายละเอียดตามคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติกร)

๓. จัดทำคู่มือแผนเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ (Career Planning) (รายละเอียดตามคู่มือแผนเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ)

## ๒. นโยบายด้านการพัฒนาบุคลากร

**เป้าประสงค์** ส่งเสริมให้มีการพัฒนาอย่างเป็นระบบ ทั้งถึง และต่อเนื่อง โดยการเพิ่มพูนความรู้ความสามารถศักยภาพ และทักษะการทำงานที่เหมาะสม สอดคล้องกับสถานการณ์ วิสัยทัศน์ และยุทธศาสตร์ขององค์กร เพื่อให้การขับเคลื่อนการดำเนินงานตามพันธกิจขององค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสำเร็จตามเป้าหมายรวมทั้งส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมให้กับบุคลากรในองค์กร

### กลยุทธ์

๑. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับบทบาทและภารกิจของ อบต.ทุ่งทอง
๒. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรตามตำแหน่งงานและสายอาชีพตามสมรรถนะ แผนการสืบทอดตำแหน่งและการบริหารจัดการคนดีและคนเก่งขององค์กร
๓. พัฒนาศักยภาพผู้บริหารและเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานให้กับผู้ปฏิบัติงานทุกระดับตามสายอาชีพและตำแหน่งงานอย่างต่อเนื่อง
๔. ส่งเสริมให้บุคลากรยึดมั่นในวัฒนธรรมองค์กร ปฏิบัติตามจรรยาบรรณของอบต.ทุ่งทอง
๕. พัฒนางานด้านการจัดการความรู้องค์ความรู้เพื่อสร้างวัฒนธรรมเรียนรู้การถ่ายทอดความรู้การแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ในการทำงานอย่างต่อเนื่อง

### การดำเนินการ

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

## ๓.นโยบายด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศ

**เป้าประสงค์** ส่งเสริมสนับสนุนให้มีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว ทันสมัยและเป็นปัจจุบัน ช่วยลดขั้นตอนของงานปริมาณเอกสาร สามารถนำไปวิเคราะห์เพื่อการวางแผนตัดสินใจในการปฏิบัติงานและใช้บริหารงานด้วยบุคลากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### กลยุทธ์

๑. พัฒนาระบบฐานข้อมูลบุคลากร
  ๒. ปรับปรุงและพัฒนาระบบสารสนเทศด้านการบริหารจัดการบุคลากร
  ๓. เสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับระบบสารสนเทศด้านการบริหารจัดการบุคลากรให้ผู้ปฏิบัติงาน
- เพื่อรองรับการใช้งานระบบ และเพื่อเพิ่มขีดความสามารถของบุคลากร เพื่อรองรับการพัฒนาในอนาคต

### การดำเนินการ

๑. กรอกระบบฐานข้อมูลบุคลากรแห่งชาติเป็นปัจจุบัน
๒. ปรับปรุงและพัฒนาระบบสารสนเทศด้านการลาต่าง ๆ ให้ทันสมัยยิ่งขึ้น
๓. จัดส่งบุคลากรในสังกัดเข้ารับการฝึกอบรมด้านสารสนเทศ

### ๔. นโยบายด้านสวัสดิการและการพัฒนาคุณภาพชีวิต

**เป้าประสงค์** เสริมสร้างความมั่นคงขวัญกำลังใจ คุณภาพชีวิตที่ดีความผาสุกและพึงพอใจให้ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อรักษาคนดี คนเก่งไว้กับองค์กร โดยการส่งเสริมความก้าวหน้าของผู้ปฏิบัติงานและสมรรถนะในทุกโอกาส สร้างช่องทางการสื่อสาร ให้สิ่งจูงใจ ผลประโยชน์ตอบแทนพิเศษ จัดสวัสดิการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อมในการทำงาน ตามความจำเป็นและเหมาะสมเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด และสนับสนุนการดำเนินกิจกรรมเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้บริหารและพนักงานทุกระดับ

### กลยุทธ์

๑. ปรับปรุงระบบแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน
๒. ปรับปรุงสภาพความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน
๓. การคัดเลือกบุคลากรดีเด่นด้านการแต่งกาย
๔. ยกย่องพนักงานที่เป็นคนเก่ง คนดีและคุณประโยชน์ให้องค์กร
๕. ปรับปรุงระบบสวัสดิการผลตอบแทนพิเศษ
๖. ปรับปรุงช่องทางการสื่อสารด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์

### การดำเนินการ

๑. จัดทำประกาศมาตรการให้รางวัลและบทลงโทษของพนักงานส่วนตำบล และพนักงาน

จ้าง

### 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 โดยให้มีอัตรากำลังในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี(พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ดังนี้

### กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปีพ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

กรอบอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง สังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งทอง อำเภอท่าม่วง จังหวัดกาญจนบุรี

#### ๑. ส่วนราชการ สำนักงานปลัด อบต. มีกรอบตำแหน่งดังนี้

ที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง (๑)	ว่าง/ไม่ ว่าง	จำนวน	หมายเหตุ
	<b>พนักงานส่วนตำบล</b>				
๑	๐๒-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	ไม่ว่าง	๑	
๒	๐๒-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	ไม่ว่าง	๑	
๓	<u>งานตรวจสอบภายใน</u> ๐๒-๓-๐๑-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก./ชก.	ว่าง	๑	
๔	<u>งานการเจ้าหน้าที่</u> ๐๒-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล (ชก.)	ไม่ว่าง	๑	
๕	<u>งานนโยบายและแผน</u> ๐๒-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ชก.)	ไม่ว่าง	๑	
๖	<u>งานสวัสดิการและพัฒนา ชุมชน</u> ๐๒-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน (ชก.)	ไม่ว่าง	๑	
๗	<u>งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</u> ๐๒-๓-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา (ปก.)	ว่าง	๑	
๘	<u>งานป้องกันและบรรเทาสา ธารณภัย</u> ๐๒-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	นักป้องกันบรรเทาสาธารณภัย (ชก.)	ไม่ว่าง	๑	
๙	<u>งานบริหารงานทั่วไป</u> ๐๒-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ (ชง.)	ไม่ว่าง	๑	
๑๐	<u>งานสาธารณสุข</u> ๐๒-๓-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑	นักวิชาการสาธารณสุข (ปก./ชก.)	ว่าง	๑	

ที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง (๑)	ว่าง/ไม่ ว่าง	จำนวน	หมายเหตุ
	<b>พนักงานส่วนตำบล</b>				
๑๑	<u>งานกิจการโรงเรียน</u> ๐๒-๓-๐๑-๖๖๐๐-๐๖๐	ครู	ว่าง	๑	
๑๒	๐๒-๓-๐๑-๖๖๐๐-๐๖๑	ครู	ไม่ว่าง	๑	
	<b>ลูกจ้างประจำ</b>				
๑๓	-	ภารโรง	ไม่ว่าง	๑	
	<b>พนักงานจ้าง (ภารกิจ)</b>				
๑๔	<u>งานสวัสดิการและพัฒนา ชุมชน</u>	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	ไม่ว่าง	๑	
๑๕	<u>งานบริหารงานทั่วไป</u> -	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	ไม่ว่าง	๑	
๑๖	<u>งานการเจ้าหน้าที่</u> -	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	ไม่ว่าง	๑	
๑๗	<u>งานสาธารณสุข</u> -	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข	-	๑	
๑๘	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา		๑	
๑๙	-	คนงาน (ประจำรถขยะ)		๑	
๒๐	<u>งานบริหารงานทั่วไป</u> -	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์		๑	
๒๑	<u>งานป้องกันและบรรเทาสา ธารณภัย</u> -	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานและบรรเทาสาธารณภัย	ไม่ว่าง	๑	
๒๒	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	ไม่ว่าง	๑	
๒๓	<u>งานกิจการโรงเรียน</u> -	ผู้ดูแลเด็ก	ไม่ว่าง	๑	
	<b>พนักงานจ้าง (ทั่วไป)</b>				
๒๔	<u>งานบริหารงานทั่วไป</u> -	คนงาน (จำนวน ๕ อัตรา)	ไม่ว่าง	๕	
๒๕	<u>งานป้องกันและบรรเทาสา ธารณภัย</u> -	คนงาน (เจ้าหน้าที่ดับเพลิง)	ไม่ว่าง	๑	
๒๖	-	คนงาน (เจ้าหน้าที่ดับเพลิง)	ไม่ว่าง	๑	

๒. ส่วนราชการ..... กองคลัง..... มีกรอบตำแหน่งดังนี้

ที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง (๑)	ว่าง/ไม่ ว่าง	จำนวน	หมายเหตุ
	<b>พนักงานส่วนตำบล</b>				
๑	๐๒-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	ไม่ว่าง	๑	
๒	<u>งานการเงินและบัญชี</u> ๐๒-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี (ชก.)	ไม่ว่าง	๑	
๓	๐๒-๓-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑	นักวิชาการคลัง (ปก.)	ไม่ว่าง	๑	
๔	<u>งานจัดเก็บและพัฒนารายได้</u> ๐๒-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ชง.)	ไม่ว่าง	๑	
๕	๐๒-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๒	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ชง.)	ไม่ว่าง	๑	
๖	<u>งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</u> ๐๒-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ (ชง.)	ไม่ว่าง	๑	
	<b>ลูกจ้างประจำ</b>				
๗	-	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ไม่ว่าง	๑	
	<b>พนักงานจ้าง (ภารกิจ)</b>				
๘	<u>งานบริหารงานคลัง</u> -	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	ไม่ว่าง	๑	

๓. ส่วนราชการ..... กองช่าง..... มีกรอบตำแหน่งดังนี้

ที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง (๑)	ว่าง/ไม่ ว่าง	จำนวน	หมายเหตุ
	<b>พนักงานส่วนตำบล</b>				
๑	๐๒-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	ไม่ว่าง	๑	
๒	<u>งานก่อสร้าง</u> ๐๒-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา (ชง.)	ไม่ว่าง	๑	
๓	๐๒-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒	นายช่างโยธา (ชง.)	ไม่ว่าง	๑	
	<b>ลูกจ้างประจำ</b>				
๔	-	เจ้าพนักงานธุรการ	ไม่ว่าง	๑	
	<b>พนักงานจ้าง (ภารกิจ)</b>				
๕	<u>งานไฟฟ้าสาธารณะ</u> -	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	ไม่ว่าง	๑	
๖	<u>งานสาธารณูปโภค</u> ๐๒-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา (ปจ./ชง.)	-	๑	
๗	-	พนักงานขับรถยนต์	ไม่ว่าง	๑	
๘	-	พนักงานขับรถยนต์	ไม่ว่าง	๑	
	<b>พนักงานจ้าง (ทั่วไป)</b>				
๙	<u>งานก่อสร้าง</u> -	คนงาน (จำนวน ๒ อัตรา)	ไม่ว่าง	๒	

## ๗. นโยบายด้านการสร้างและพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้

๗.๑ สร้างความรู้และความเข้าใจให้กับบุคลากรเกี่ยวกับกระบวนการและคุณค่าของการจัดการความรู้

๗.๒ ส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมขององค์กรที่เอื้อต่อการแบ่งปันและถ่ายทอด

๗.๓ ส่งเสริมให้มีการพัฒนาระบบจัดการความรู้เพื่อให้บุคลากรสามารถเข้าถึงองค์ความรู้ต่าง ๆ ขององค์กร และเกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๗.๔ จัดทำ “แผนการจัดการความรู้ (Knowledge Management Process) เป็นกระบวนการที่จะช่วยให้เกิดพัฒนาการของความรู้หรือการจัดการความรู้ที่จะเกิดขึ้นภายในองค์กร มีทั้งหมด ๗ ขั้นตอน คือ

๑. การบ่งชี้ความรู้เป็นการพิจารณาว่าองค์กรมีวิสัยทัศน์พันธกิจ ยุทธศาสตร์ เป้าหมายคืออะไรและเพื่อให้บรรลุเป้าหมายเราจำเป็นต้องใช้อะไรขณะนี้เรามีความรู้อะไรบ้างอยู่ในรูปแบบใด อยู่ที่ใคร

๒. การสร้างและแสวงหาความรู้เช่นการสร้างความรู้ใหม่แสวงหาความรู้จากภายนอกรักษา ความรู้เก่ากำจัดความรู้ที่ใช้ไม่ได้แล้ว

๓. การจัดความรู้ให้เป็นระบบ เป็นการวางโครงสร้างความรู้เพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการเก็บความรู้อย่างเป็นระบบในอนาคต

๔. การประมวลและกลั่นกรองความรู้เช่น ปรับปรุงรูปแบบเอกสารให้เป็นมาตรฐาน ใช้ภาษาเดียวกันปรับปรุงเนื้อหาให้สมบูรณ์

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 การเยี่ยมตัวเวทที่แลกเปลี่ยนความรู้ เป็นต้น

๗. การเรียนรู้ ควรทำให้การเรียนรู้เป็นส่วนหนึ่งของงาน เช่น เกิดระบบการเรียนรู้จากสร้างองค์ความรู้การนำความรู้ไปใช้เกิดการเรียนรู้และประสบการณ์ใหม่และหมุนเวียนต่อไปอย่างต่อเนื่อง

### กระบวนการบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process)

เป็นกรอบความคิดแบบหนึ่งเพื่อให้องค์กรที่ต้องการจัดการความรู้ภายในองค์กร 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 ถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนความรู้ สะดวกรวดเร็วขึ้น โดยการเลือกใช้กระบวนการและเครื่องมือ ขึ้นกับชนิดของความรู้, ลักษณะขององค์กร (ขนาด, สถานที่ตั้ง ฯลฯ), ลักษณะการทำงาน ,วัฒนธรรมองค์กร, ทรัพยากร

๔. การเรียนรู้- เพื่อสร้างความเข้าใจและตระหนักถึงความสำคัญและหลักการของการจัดการความรู้โดยการเรียนรู้ต้องพิจารณาถึง เนื้อหา ,กลุ่มเป้าหมาย, วิธีการ , การประเมินผลและปรับปรุง

๕. การวัดผล - เพื่อให้ทราบว่า การดำเนินการได้บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้หรือไม่, มีการนำผลของการวัดผลมาใช้ในการปรับปรุงแผนและการดำเนินการให้ดีขึ้น, การนำผล มาใช้ในการสื่อสารกับบุคลากรในทุกระดับให้เห็นประโยชน์ของการจัดการความรู้และการวัดผลต้องพิจารณาด้วยว่าจะวัดผลที่ขั้นตอนไหนได้แก่ วัดระบบ (System) , วัดที่ผลลัพธ์ (Out put) หรือวัดที่ประโยชน์ที่จะได้รับ (Out come)

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

## ๘. นโยบายด้านภาระงาน

๘.๑ มีการกำหนดภาระงานของบุคลากรทุกคนอย่างชัดเจน (รายละเอียดตามคำสั่งมอบหมายงาน)

๘.๒ มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของทุกงาน

๘.๓ บุคลากรมีการพัฒนา ศึกษา ทำความเข้าใจถึงภาระงานร่วมกันอย่างสม่ำเสมอโดยทุกงานจะต้องมีการประชุมบุคลากรภายในเพื่อเป็นการรายงานผลการดำเนินงาน การแก้ไขปัญหาอุปสรรคและปรับปรุง ภาระงานประจำทุกเดือน โดยให้งานการเจ้าหน้าที่จัดทำคำสั่งการแบ่งงานและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ ในองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งทองแยกเป็นส่วนราชการ และให้มีการทบทวนการปฏิบัติหน้าที่ที่รอบการประเมิน หรือเมื่อมีภาระงานเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม

## ๙. นโยบายด้านระบบสารสนเทศ

๙.๑ ให้ทุกงานในทุกกองใช้ข้อมูลเพื่อวิเคราะห์งานจากแหล่งข้อมูลเดียวกัน

๙.๒ ให้ทุกงานจัดทำฐานข้อมูลด้วยระบบคอมพิวเตอร์ในภารกิจของงานนั้น ๆ และหาแนวทางในการเชื่อมโยงข้อมูลเพื่อใช้ร่วมกัน

๙.๓ ให้มีการปรับปรุงฐานข้อมูลที่ได้รับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ โดยให้ปฏิบัติตามแผนแม่บทสารสนเทศขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งทอง งานการเจ้าหน้าที่มีการประชาสัมพันธ์ผ่านทางเทคโนโลยี สารสนเทศอย่างต่อเนื่อง (เว็บไซต์อบต.ทุ่งทอง [www.thungtong-kan.go.th](http://www.thungtong-kan.go.th))

## ๑๐. นโยบายด้านการมีส่วนร่วมในการบริหาร

๑๐.๑ มีการประชุมหัวหน้างานกับผู้อำนวยการกองเพื่อเป็นการรายงานผลติดตาม และร่วมแก้ไขปัญหา อุปสรรคตลอดจนร่วมให้ข้อเสนอแนะต่อการบริหารของหน่วยงานเป็นประจำ

๑๐.๒ ทุกงานมีการประชุมงาน เพื่อให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานร่วมกัน

๑๐.๓ สนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วมในกิจกรรม

๑๐.๔ ส่งเสริมมาตรการการมีส่วนร่วมในการใช้ทรัพยากรร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ

๑๐.๕ ส่งเสริมและสนับสนุนการสร้างและใช้องค์ความรู้ในกระบวนการทำงาน เพื่อให้บุคลากรพัฒนาทักษะและความชำนาญในการปฏิบัติงานให้บรรลุผลตามพันธกิจขององค์กรให้เกิดประโยชน์ประสิทธิภาพสูงสุดและมีศักยภาพในการพัฒนาตนเอง

## ๑๑. นโยบายด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๑๑.๑ มีการสนับสนุนส่งเสริมพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องด้วยการส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในหลักสูตรต่าง ๆ ที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาบุคลากร

๑๑.๒ สนับสนุนให้บุคลากรได้รับการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

๑๑.๓ มีการติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากรทั้งด้านทักษะวิชาการการรอบรู้และนำผลมาเป็นแนวในการปรับปรุงการ พัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง โดยให้งานการเจ้าหน้าที่จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี(พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖) และรายงานสรุปผลประจำเป็นรายไตรมาส และเป็นรายปี

## ๑๒. นโยบายด้านคุณธรรมจริยธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งทอง

อนุสนธิจากคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.ถ.) ได้กำหนดมาตรฐาน ทางคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งได้ประมวลขึ้นจากข้อเสนอแนะของผู้บริหารท้องถิ่นและประชาชนผู้รับบริการ จากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นหลักการและแนวทางปฏิบัติให้ข้าราชการหรือ พนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยทั่วไปใช้ยึดถือปฏิบัติเป็นเครื่องกำกับความประพฤติได้แก่

๑. พึงดำรงตนให้ตั้งมั่นอยู่ในศีลธรรม ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เสียสละ และมีความรับผิดชอบ

๒. พึงปฏิบัติหน้าที่อย่างเปิดเผย โปร่งใส พร้อมให้ตรวจสอบ

๓. พึงให้บริการด้วยความเสมอภาคสะดวก รวดเร็ว มีอัธยาศัยไมตรีโดยยึดประโยชน์ของประชาชนเป็นหลัก

๔. พึงปฏิบัติหน้าที่โดยยึดผลสัมฤทธิ์ของงานอย่างคุ้มค่า

๕. พึงพัฒนาทักษะ ความรู้ความสามารถ และตนเองให้ทันสมัยอยู่เสมอ