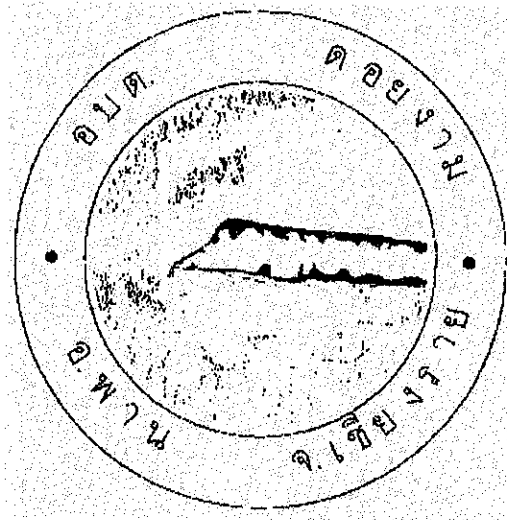


# นโยบายและกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคล



ของ

องค์การบริหารส่วนตำบลดอยงาม  
อำเภอพานจังหวัดเชียงราย

**นโยบายและกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคล  
ของ องค์การบริหารส่วนตำบลดอยงาม อำเภอพานจังหวัดเชียงราย**

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงราย เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบล หมวด ๑๒ การบริหารงานบุคคลส่วนที่ ๓ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล โดยให้พัฒนาในด้าน ความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ความรู้และทักษะเฉพาะของ งานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านศีลธรรมคุณธรรม จริยธรรม จึงได้ กำหนดนโยบายในการพัฒนาบุคลากรในองค์การบริหารส่วนตำบลดอยงาม ขึ้น เพื่อพัฒนาศักยภาพของ บุคลากรทั้งพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง และบุคลากรทางการศึกษา

**ข้อมูลทั่วไปของ องค์การบริหารส่วนตำบลดอยงาม**

องค์การบริหารส่วนตำบลดอยงาม มีพื้นที่ประมาณ ๓๓ ตารางกิโลเมตร สภาพพื้นที่ส่วนใหญ่เป็น พื้นที่ทางการเกษตร มีแม่น้ำสายใหญ่ ๒ สาย แต่ เมื่อบรรจบกันแล้ว เป็นนายเดียว คือลำน้ำแม่ส้าน มา บรรจบน้ำแม่ฮ้าง พื้นที่อยู่ห่างจากตัวอำเภอประมาณ ๑๒ กิโลเมตร ห่างจากตัวจังหวัดประมาณ ๖๐ กิโลเมตร มีหมู่บ้านจำนวน ๑๔ หมู่บ้าน ประชากรทั้งหมด ๖,๒๓๗ คน สภาพโดยทั่วไปถนนภายใน ตำบลส่วนมากเป็นถนนคอนกรีต และลูกรัง ซึ่งมีอายุการใช้งานมา บางสายทางมีสภาพชำรุด ในส่วน ของวัฒนธรรมประเพณีในท้องถิ่น มีการรักษาขนบธรรมเนียมประเพณีที่สืบทอดกันมาอย่างยาวนาน เช่น ประเพณีแห่แคร์ สลากภัตต์ เป็นต้น และในพื้นที่ยังมีวัด จำนวน ๑๒ วัด ซึ่งแสดงถึงการนับถือศาสนา พุทธ และมีการดำเนินการชีวิตชาวไทยพุทธ องค์การบริหารส่วนตำบลดอยงามเป็นหน่วยงานส่วน ท้องถิ่นที่ใกล้ชิดประชาชนมากที่สุด ซึ่งมีบทบาทหน้าที่และภารกิจในการพัฒนาท้องถิ่นให้มีความเจริญ ประชาชนอยู่ดีมีสุข ความเป็นอยู่ที่ดี ขึ้น

องค์การบริหารส่วนตำบลดอยงาม เป็น อบต.ขนาดกลาง มีโครงสร้างส่วนราชการ งาน ดังนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<b>๑. สำนักปลัด อบต.</b> ๑.๑ งานการเจ้าหน้าที่ ๑.๒ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน <b>กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป</b> ๑.๓ งานบริหารทั่วไป ๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑.๕ งานส่งเสริมการเกษตร ๑.๖ งานกิจการสภา ๑.๗ งานกฎหมายและคดี	<b>๑. สำนักปลัด อบต.</b> ๑.งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล และ ของพนักงานจ้าง ๒. งานเกี่ยวเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ๓. งานวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลัง ๔. งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้ง พนักงานส่วน ตำบลให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น ๕. งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้าง ส่วนราชการ ๖. งานการลาทุกประเภท ๗. งานการกำหนดตำแหน่งและปรับปรุงกำหนด ตำแหน่ง ๘. งานสวัสดิการทุกประเภท	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>กลุ่มงานนโยบายและแผนงาน</p> <p>๑.๘ งานนโยบายและแผน</p> <p>๑.๙ งานธุรการ</p> <p>๑.๑๐ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p>	<p>๙. งานสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน</p> <p>๑๐. งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน</p> <p>๑๑. งานบรรจุและแต่งตั้ง</p> <p>๑๒. งานแผนพัฒนาบุคลากร</p> <p>๑๓. งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ</p> <p>๑๔. งานฝึกอบรม</p> <p>๑๕. งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ</p> <p>๑๖. งานสนับสนุนการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณ</p> <p>๑๗. งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ</p> <p>๑๘. งานสวัสดิการทางสังคม</p> <p>๑๙. งานสังคมสงเคราะห์</p> <p>๒๐. งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส</p> <p>๒๑. งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ</p> <p>๒๒. งานบริการสาธารณสุข</p> <p>๒๓. งานส่งเสริมสาธารณสุข</p> <p>๒๔. งานส่งเสริมสุขภาพ</p> <p><b>กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป</b></p> <p>๒๕. งานบริหารงานราชการทั่วไปของ อบต.</p> <p>๒๖. งานเลขานุการของนายก อบต. รองนายก อบต. และเลขานุการ นายก อบต.</p> <p>๒๗. งานกิจการสภา</p> <p>๒๘. งานธุรการ</p> <p>๒๙. งานประชาสัมพันธ์</p> <p>๓๐. งานส่งเสริมและพัฒนาระบบสารสนเทศ</p> <p>๓๑. งานคุ้มครองดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ</p> <p>๓๒. งานส่งเสริมการเกษตร</p> <p>๓๓. งานส่งเสริมการท่องเที่ยว</p> <p>๓๔. งานเลือกตั้ง</p> <p>๓๕. งานนิติการ</p> <p>๓๖. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p>	



โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p><b>๓. กองช่าง</b></p> <p>๑) งานก่อสร้าง</p> <p>๒) งานออกแบบควบคุมอาคาร</p> <p>๓) งานผังเมือง</p> <p>๔) งานประสานสาธารณูปโภค</p> <p>๕) งานสำรวจ</p>	<p><b>๓. กองช่าง</b></p> <p>๑. งานบริหารงานทั่วไป</p> <p>๒. งานควบคุมอาคาร</p> <p>๓. งานการโยธา</p> <p>๔. งานวิศวกรรมโยธา</p> <p>๕. งานสาธารณูปโภค</p> <p>๖. งานสำรวจและออกแบบ</p> <p>๗. งานควบคุมงานก่อสร้าง</p> <p>๘. งานผังเมือง</p> <p>๙. งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง</p> <p>๑๐. งานแบบแผนและก่อสร้าง</p>	<p>กำหนดชื่องานตามชื่อส่วนราชการ ชื่อสายงาน และระดับ</p> <p>”</p> <p>”</p> <p>”</p> <p>”</p> <p>”</p> <p>”</p> <p>”</p> <p>”</p> <p>”</p> <p>”</p>
<p><b>๔. กองการศึกษา ศาสนา และ วัฒนธรรม</b></p> <p>๑) งานบริหารการศึกษา</p> <p>๒) งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม</p> <p>๓) งานกิจการโรงเรียน</p>	<p><b>๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</b></p> <p>๑. งานบริหารการศึกษา</p> <p>๒. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <p>๓. งานบริหารงานทั่วไป</p> <p>๔. งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน</p> <p>๕. งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ</p> <p>๖. งานนิเทศการศึกษา</p> <p>๗. งานแผนงานและโครงการ</p> <p>๘. งานกิจการโรงเรียน</p> <p>๑๐. งานการศึกษาในระบบ</p>	<p>กำหนดชื่องานตามชื่อส่วนราชการ ชื่อสายงาน และระดับ</p> <p>”</p> <p>”</p> <p>”</p> <p>”</p> <p>”</p> <p>”</p> <p>”</p> <p>”</p> <p>”</p>
<p><b>๕. หน่วยงานตรวจสอบภายใน</b></p> <p>๕.๑ งานตรวจสอบภายใน</p>	<p><b>๕. หน่วยงานตรวจสอบภายใน</b></p> <p>๕.๑ งานตรวจสอบภายใน</p>	

กรอบอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลดอยงามในปัจจุบัน มีดังนี้

ส่วนราชการ	ตำแหน่ง
	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดอยงาม</li> <li>๒. รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดอยงาม</li> </ol>
สำนักปลัด	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. หัวหน้าสำนักปลัด</li> <li>๒. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน</li> <li>๓. นักพัฒนาชุมชน</li> <li>๔. นักทรัพยากรบุคคล</li> <li>๕. นักจัดการงานทั่วไป</li> <li>๖. เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</li> <li>๗. เจ้าพนักงานธุรการ</li> <li>๘. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ</li> <li>๙. พนักงานขับรถยนต์</li> <li>๑๐. คนงานทั่วไป</li> <li>๑๑. พนักงานจ้างเหมา</li> </ol>
กองคลัง	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ผู้อำนวยการกองคลัง</li> <li>๒. หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี</li> <li>๓. นักวิชาการจัดเก็บรายได้</li> <li>๔. นักวิชาการเงินและบัญชี</li> <li>๕. นักวิชาการพัสดุ</li> <li>๖. เจ้าพนักงานธุรการ</li> </ol>
กองช่าง	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ผู้อำนวยการกองช่าง</li> <li>๒. นายช่างโยธา</li> <li>๓. ผู้ช่วยนายช่างโยธา</li> <li>๔. ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า</li> <li>๕. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ</li> <li>๖. คนงาน</li> </ol>

ส่วนราชการ	ตำแหน่ง
กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	๑. ผู้อำนวยการกองการศึกษา ๒. นักวิชาการศึกษา ๓. เจ้าพนักงานพัสดุ ๔. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
โรงเรียนองค์การบริหารส่วนตำบลดอยงาม	๑. ผู้อำนวยการโรงเรียน ๒. ครู ๓. ผู้ช่วยครู ๔. ช่างครุภัณฑ์ ๗. ผู้ดูแลเด็ก ๘. คณงาน ๙. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลดอยงาม	๑. ครู ๑. ผู้ดูแลเด็ก
หน่วยตรวจสอบภายใน	๑. นักวิชาการตรวจสอบภายใน

จากสภาพพื้นที่และข้อมูลทั่วไปของ องค์การบริหารส่วนตำบล สามารถวิเคราะห์ SWOT ดังนี้

#### จุดแข็ง S-Strength

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลมีพื้นที่ราบลุ่ม ซึ่งเหมาะสำหรับการทำการเกษตร
๒. ระยะทางระหว่างองค์การบริหารส่วนตำบลดอยงาม กับตัวอำเภอพาน ไม่ไกลมากสามารถเดินทางไป - กลับภายในวันเดียว
๓. ประชาชนส่วนใหญ่ในตำบล จะเป็นเครือญาติกัน สามารถสร้างความเข้าใจ ในการพัฒนาและวิถีในการดำเนินชีวิต คล้ายกัน
๔. บุคลากรในสำนักงาน มีความรู้ความสามารถ ในการปฏิบัติหน้าที่เป็นอย่างดี และเข้าใจในโครงสร้างและบทบาทการทำงานเป็นอย่างดี

#### จุดอ่อน W – Weakness

๑. กลุ่มอาชีพในตำบลดอยงาม ยังไม่มีความเข้มแข็ง ความการพัฒนาที่ต่อเนื่อง และการเอาใจจริงเอาใจ ของกลุ่มอาชีพ
๒. บุคลากรมีการโอนย้าย อาจทำให้การทำงานขาดความต่อเนื่อง
๓. บุคลากร ที่ได้รับการพัฒนาอบรม หรือส่งเสริมการเรียนรู้ เพิ่มเติม นั้น จะเป็นในกลุ่ม พนักงานส่วนพนักงานจ้าง ยังขาดการเรียนรู้ เพิ่มเติม หรือการให้การอบรม อย่างต่อเนื่อง
๔. มีการขอรับการช่วยเหลือการปฏิบัติงานจากหน่วยงานอื่นเป็นประจำ เช่น จากปกครองอำเภอจาก กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ในการช่วยเหลือเรื่องต่าง ๆ ทำให้ เกิดงานมีมากขึ้น
๕. วัสดุ อุปกรณ์ในการทำงาน ยังมีไม่เพียงพอ

## โอกาส O – Opportunity

1. ได้รับการสนับสนุนส่งเสริมจากหน่วยงาน ต่าง ๆ มาก ขึ้น เช่น จากพัฒนาสังคม เป็นต้น ซึ่งเป็น การพัฒนา ส่งเสริมในส่วนที่ยังขาดอยู่ ได้
2. องค์การบริหารส่วนตำบลดอยงาม ได้รับการสนับสนุนงบประมาณจาก กรมส่งเสริมการปกครอง ท้องถิ่น อยู่เสมอ ทำให้การพัฒนาท้องถิ่น เป็นไปอย่างต่อเนื่อง โดยไม่ใช้งบประมาณของ อบต. แต่อย่างใด

## อุปสรรค T – Threat

1. ภัยธรรมชาติ ที่เกิดขึ้น สร้างความเสียหายกับพื้นที่ในตำบล ซึ่งมีตลอดทั้งปี ซึ่งการ ข้อมูลทั่วไป และการวิเคราะห์ SWOT นั้น องค์การบริหารส่วนตำบลดอยงาม มีภารกิจที่มี เพิ่มขึ้น ทั้งจากหน่วยงานภายนอก และภารกิจ ที่รองรับเหตุสาธารณภัยต่าง ๆ รวมถึงการพัฒนาการ ให้บริการประชาชนให้มีความรวดเร็ว สะดวก มากขึ้น จึงควรมีการพัฒนา ส่งเสริม ในเรื่องการ ทรัพยากร บุคคล อย่างต่อเนื่อง จึงกำหนด นโยบาย การพัฒนาการบริหารทรัพยากรมนุษย์ ดังนี้

### ๑. การจ้างงานและบรรจุพนักงาน

มีนโยบายจ้างงานและบรรจุพนักงานตามความจำเป็นและความเหมาะสมของลักษณะงานและภารกิจ หน้าที่ของ องค์กร โดยพนักงานที่ได้รับการว่าจ้างและบรรจุต้องมีคุณสมบัติ ประสบการณ์ และความสามารถ เหมาะสมกับตำแหน่งงาน และมีคุณสมบัติตามระเบียบ ขององค์กร

กรณีพนักงานจ้างที่ตำแหน่งงานว่าง องค์กรจะให้โอกาส และพิจารณาคัดเลือกพนักงานขององค์กรที่มี อยู่และมีคุณสมบัติ เข้าร่วมการสรรหา ให้ดำรงตำแหน่งที่ว่างนั้นเสียก่อน หากไม่สามารถสรรหาพนักงานจาก ภายในได้แล้ว จึงจะดำเนินการกระบวนกรสรรหาและว่าจ้างบรรจุบุคคลภายนอก กรณีพนักงานส่วนตำบล จะดำเนินการประกาศรับโอนย้าย

### ๒. การประเมินการปฏิบัติงาน

องค์การบริหารส่วนตำบลดอยงาม จะประเมินการปฏิบัติงานจากผลการดำเนินงาน โดยคำนึงถึง คุณภาพ และปริมาณงาน ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงาน ความสามารถ ความอดุสาหะในการ ปฏิบัติงาน ความมีคุณธรรมจริยธรรม ตลอดจนการรักษาวินัยที่เหมาะสมกับการเป็นพนักงานส่วนตำบล

### ๓. การบริหารค่าตอบแทน

เงินเดือนและค่าตอบแทน องค์การบริหารส่วนตำบลดอยงามพิจารณาให้เป็นไปอย่างยุติธรรม โดย คำนึงถึงผลการปฏิบัติงาน พฤติกรรมการทำงาน ความเอาใจใส่ในงานที่รับผิดชอบ รวมถึงกฎ ระเบียบที่ เกี่ยวข้อง เช่น การลา การถูกลงโทษ เป็นต้น

### ๔. สวัสดิการ

องค์การบริหารส่วนตำบลดอยงามคำนึงถึงทรัพยากรบุคคล ซึ่งเป็นปัจจัยสำคัญในการพัฒนาในทุก ๆ ด้าน การให้พนักงานได้รับสวัสดิการอย่างทั่วถึงเป็นสิ่งสำคัญในการสร้างกำลังใจ และแรงจูงใจในการ ปฏิบัติงาน เช่น ค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าศึกษาบุตร ค่าล่วงเวลา หรือการศึกษาต่อ ซึ่ง องค์การ บริหารส่วนตำบลดอยงาม พิจารณา ให้พนักงานทุกคนที่มีคุณสมบัติสามารถได้รับสวัสดิการ



## ๕. สภาพแวดล้อมในการทำงาน

องค์การบริหารส่วนตำบลดอยงามมีนโยบายให้พนักงานทำงานอย่างมีความสุข ปลอดภัย ดังนั้นจึงได้จัดสถานที่ทำงาน อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ ให้เหมาะสมกับลักษณะงาน อีกทั้งจัดหาสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ให้แก่พนักงาน เช่น ที่จอดรถ สถานที่นั่งพักผ่อน ห้องน้ำที่สะอาดและสะดวก รวมถึงอุปกรณ์ในการป้องกันเหตุไฟไหม้ เป็นต้น

## ๖. การพัฒนาพนักงาน

องค์การบริหารส่วนตำบลดอยงามมีนโยบายส่งเสริมพัฒนาพนักงานให้มีความรู้ ทักษะ และทัศนคติเกี่ยวกับงาน เป็นไปตามความสามารถที่ตำแหน่งงานนั้นๆต้องการ โดยมีแนวทางในการพัฒนาที่หลากหลาย ได้แก่ ส่งเสริมให้พนักงานเพิ่มพูนความรู้ให้ตัวเองโดยผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ การจัดอบรมสัมมนาโดยวิทยากรที่มีความรู้ความสามารถจากภายนอกองค์กร การฝึกอบรมจากผู้มีประสบการณ์ในองค์กร การสอนงานโดยหัวหน้างาน(Coaching) การเรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง (On the Job Training) การศึกษาดูงาน การถ่ายทอดความรู้ระหว่างเพื่อนร่วมงาน และการเรียนรู้ร่วมกันระหว่างผู้บริหารและพนักงานตามแนวทาง Learning Organization

**การบริหารทรัพยากรบุคคล**

พนักงานเป็นกลไกสำคัญในการขับเคลื่อนวิสัยทัศน์ พันธกิจ และกลยุทธ์ของการดำเนินงานการพัฒนาขององค์กรบริหารส่วนตำบล ให้ประสบความสำเร็จ จึงมีการกำหนดเป้าหมาย เชิงกลยุทธ์และแนวทางการดำเนินงาน ดังนี้

เป้าหมายเชิงกลยุทธ์	แนวทางการดำเนินงาน
จำนวนผู้บริหารมีครบตามกรอบอัตรากำลัง และมีประสิทธิภาพ	สรรหาผู้บริหารให้ครบตามกรอบอัตรากำลัง โดยพิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้นไม่เลือกเฉพาะที่เฉพาะกับสภาพพื้นที่ในการทำงาน เพื่อรองรับงาน และการบริหารกิจหน้าที่ของ องค์กร และมีกระบวนการเสริมสร้างทักษะของผู้บริหาร ให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงานในตำแหน่งปัจจุบันและอนาคต มีการติดตามอย่างสม่ำเสมอ และมีการจัดทำแผนงานร่วมกันทุกตำแหน่ง
จำนวนพนักงานมีเพียงพอในการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน	สรรหา พนักงานที่มีคุณภาพ มีความเหมาะสมกับสภาพพื้นที่ขององค์กร บุคลิกลักษณะการทำงาน ความรับผิดชอบ และความทุ่มเทในการทำงาน การเสียสละ และเสริมสร้างทักษะของพนักงานที่มีอยู่ ให้เหมาะสมกับการพัฒนาเป็นผู้บริหารในอนาคต และมีการติดตามผลการพัฒนาอย่างสม่ำเสมอ
เสริมสร้างพนักงานให้มีศักยภาพ	พัฒนาศักยภาพของ พนักงานเพื่อรองรับการสภาพปัญหาที่เกิดขึ้น และกฎหมายระเบียบ ใหม่ ที่มีขึ้น ได้แก่ กรอบกรมการศึกษาดูงาน การฝึกปฏิบัติ
เสริมสร้างความผูกพันของพนักงานในองค์กร	มุ่งเน้นการเสริมสร้างความผูกพันของพนักงาน อาทิ การส่งเสริมการบริหารทรัพยากรบุคคลของผู้บริหาร และการปรับปรุงกระบวนการและระบบงานทรัพยากรบุคคล เพื่อให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงาน การรับฟังความคิดเห็นของพนักงานในการสร้างโอกาสในการกล้า แสดงออก ในสิ่งที่ถูกต้อง
เสริมสร้างศักยภาพของหน่วยงานทรัพยากรบุคคลในการตอบสนองการบริการที่มีประสิทธิภาพ	เสริมสร้างศักยภาพ ความสามารถของผู้บริหารและพนักงาน HR ในการตอบสนองความต้องการของประชาชนในวงระยะสั้นและระยะยาวได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตามหลักธรรมาภิบาล

## โครงสร้างและระบบบริหาร

โครงสร้างการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลของ องค์การบริหารส่วนตำบลดอยงาม ดำเนินการรูปแบบของ คณะกรรมการ บริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่ง ประกอบด้วย

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดอยงาม	ประธาน
รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลดอยงามทุกท่าน	รองประธาน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดอยงาม	กรรมการ
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดอยงาม	กรรมการ
ผู้อำนวยการกองทุกกอง	กรรมการ
หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการ
นักทรัพยากรบุคคล	เลขานุการ

โดยมีหน้าที่ ๑. การออกแบบระบบบริหารทรัพยากรบุคคลและการพัฒนาองค์กรต่างๆ และ

ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศช่วยในการทำงาน

๒. ดำเนินการกิจกรรมการพัฒนาบุคลากรในองค์กร

๓. การติดตามและประเมินผล การพัฒนาของบุคลากรในองค์กร

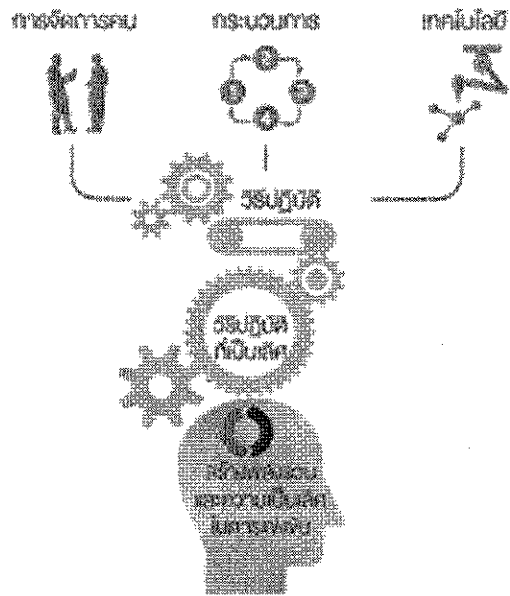
## การสร้างแรงจูงใจ

องค์การบริหารส่วนตำบลมีนโยบายในการสร้างแรงจูงใจแก่บุคลากร ทั้งในรูปแบบของค่าตอบแทน

( โบนัส ) ความก้าวหน้าในการทำงาน และอื่นๆ โดย

- มีการบริหารค่าตอบแทนที่เชื่อมโยงกับผลการปฏิบัติงานรายบุคคล ซึ่งกำหนดให้พนักงานทุกระดับต้องตั้งเป้าหมายและดัชนีชี้วัดระดับบุคคลที่มีความสอดคล้องกับเป้าหมายของภารกิจขององค์กร
- มีการจัดทำแผนพัฒนาเส้นทางความก้าวหน้า ของพนักงาน เพื่อเตรียมความพร้อมให้พนักงานในการที่จะสามารถพัฒนาตนเองไปสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น
- มีนโยบาย ด้วยการให้รางวัล ยกย่องชมเชย เพื่อสร้างแรงจูงใจให้เกิดผลงานที่เป็นเลิศ

## การจัดการความรู้



การจัดการความรู้ ขององค์การบริหารส่วนตำบลดอยงาม ครอบคลุมตั้งแต่การเรียนรู้ระดับบุคคล การเรียนรู้ในระดับกลุ่ม และการจัดการความรู้ในรูปแบบของ นักปฏิบัติ เพื่อมุ่งสู่การเรียนรู้ขององค์กร โดย คณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล ทำหน้าที่ผลักดันการจัดการความรู้ผ่านการจัดการคน กระบวนการ และเทคโนโลยี ยกระดับและแบ่งปันวิธีปฏิบัติสู่วิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ เพื่อสร้างพลังร่วมและความเป็นเลิศในการทำงาน

## บทที่ ๒ แนวทางการจัดการความรู้

### ๑. กรอบแนวทางในการจัดระบบองค์ความรู้ในองค์กร

องค์กรต้องสร้างกระบวนการ การจัดการความรู้ (Knowledge Management) ให้เกิดขึ้น โดยต้องมีการพัฒนาความรู้เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์การแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยมีกระบวนการ ๗ ขั้นตอน ดังนี้

(๑) การบ่งชี้ความรู้ (Knowledge Identification) เช่น พิจารณาว่า วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมายขององค์กรคืออะไร และเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย เราจำเป็นต้องรู้อะไร โดยขณะนี้เรามีความรู้ อะไรบ้าง อยู่ในรูปแบบใด อยู่ที่ใคร ทั้งภายในและภายนอกองค์กร

(๒) การสร้างและแสวงหาความรู้ (Knowledge Creation and Acquisition) เช่น การสร้างความรู้ใหม่ การแสวงหาความรู้จากภายนอก การรักษาความรู้เก่า การกำจัดความรู้ที่ใช้ไม่ได้แล้ว

(๓) การจัดความรู้ให้เป็นระบบ (Knowledge Organization) เป็นการวางโครงสร้างความรู้ เพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการเก็บความรู้อย่างเป็นระบบในอนาคต

(๔) การประมวลและกลั่นกรองความรู้ (Knowledge Codification and Refinement) เช่น การปรับปรุงรูปแบบเอกสารให้เป็นมาตรฐาน การใช้ภาษาเดียวกัน การปรับปรุงเนื้อหาให้สมบูรณ์

(๕) การเข้าถึงความรู้ (Knowledge Access) เป็นการทำให้ผู้ใช้ความรู้เข้าถึงความรู้ที่ต้องการได้ง่ายและสะดวก เช่น ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ Web Board กระดานประชาสัมพันธ์ เป็นต้น

(๖) การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ (Knowledge Sharing) สามารถดำเนินการได้หลายวิธี โดยกรณีเป็น Explicit Knowledge อาจจัดทำเป็นเอกสาร ระบบฐานข้อมูลความรู้ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือ กรณีเป็น Tacit Knowledge อาจจัดทำเป็นระบบกิจกรรมชุมชนแห่งการเรียนรู้ การสับเปลี่ยนงาน การเยี่ยมตัว เวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ทีมข้ามสายงาน เป็นต้น

(๗) การเรียนรู้ (Learning) ควรทำให้การเรียนรู้เป็นส่วนหนึ่งของงาน เช่น เกิดระบบการเรียนรู้จาก สร้างองค์ความรู้-นำความรู้ไปใช้-เกิดการเรียนรู้และประสบการณ์ใหม่และหมุนเวียนต่อไปอย่างต่อเนื่อง

### ๒. กรอบแนวทางในการเข้าถึงองค์ความรู้

เพื่อให้องค์กรประสบความสำเร็จตามวิสัยทัศน์ เป้าหมาย และกลยุทธ์ที่กำหนดไว้ หน่วยงานจำเป็นต้องมีการติดตามและประเมินผลงาน การวิเคราะห์และสร้างองค์ความรู้ในระดับองค์กร ดังนั้น องค์กรต้องมีการเลือกองค์ความรู้ และกำหนดตัวชี้วัดที่เหมาะสมและสอดคล้อง หลังจากนั้นต้องสรุปว่า อะไรคือข้อมูลสารสนเทศ องค์ความรู้ ตัวชี้วัดที่ต้องมี หลังจากนั้น จึงรวบรวมและจัดเก็บในแต่ละขั้นตอนและกระบวนการบริหารงานต้องมีการกำหนดความถี่ในการจัดเก็บ ผู้รับผิดชอบและวิธีการจัดเก็บ ซึ่งเมื่อได้ข้อมูลสารสนเทศและองค์ความรู้ดังกล่าวข้างต้น จะต้องมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้รวมทั้งถ่ายทอดใช้ในการบริหารงานทั้งระดับองค์กรและระดับกระบวนการเพื่อให้เป็นไปตามวิสัยทัศน์ เป้าหมายและทิศทางขององค์กร ดังนี้

๑. การป้ังชี้ความรู้และข้อมูล ตัวชี้วัดที่มีผลต่อการบรรลุวิสัยทัศน์ เป้าหมาย และกลยุทธ์ขององค์กร ทั้งนี้ จะต้องขอความเห็นจากทุกคน ทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือแม้กระทั่งผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียจากภายนอก เพื่อให้ครอบคลุมทุกประเด็น

๒. การสร้างและแสวงหาความรู้ เพื่อรวบรวมองค์ความรู้และผลการวัดและการวิเคราะห์ที่ได้กำหนดความต้องการไว้ในข้อ ๑ ทั้งนี้สามารถหาแหล่งความรู้และข้อมูลจากทั้งภายในและภายนอกองค์กร

๓. ดำเนินการจัดทำระบบในการจัดองค์ความรู้ ข้อมูล และสารสนเทศที่ได้จากข้อ ๒ เพื่อให้พร้อมใช้งานสำหรับผู้ที่เกี่ยวข้องและสามารถอ้างอิงทั้งในปัจจุบันและอนาคต

๔. การประมวลและกลั่นกรองความรู้ องค์กรจะต้องดำเนินการตั้งคณะทำงานที่มีองค์ความรู้ ตามที่กล่าวไว้ในข้อ ๑ เพื่อทำการประเมินและกลั่นกรององค์ความรู้ที่ถูกต้อง แม่นยำ ก่อนที่จะทำการเผยแพร่ทั้งภายในและภายนอก ซึ่งจะต้องระวังเป็นอย่างมาก เนื่องจากมีผลต่อความเชื่อมั่นขององค์กรต่อสาธารณชน

๕. การเข้าถึงความรู้ ข้อมูล สารสนเทศ องค์ความรู้ทั้งหมดที่เกิดขึ้นในองค์กรจะต้องพร้อมใช้งานและบุคลากรที่เกี่ยวข้องสามารถเข้าถึงได้อย่างสะดวกสบายและมีประสิทธิภาพ อย่างไรก็ตามในเรื่องความปลอดภัยของข้อมูลจะต้องมีการพิจารณาเตรียมความพร้อมไว้เป็นอย่างดี พร้อมทั้งมีแผนฉุกเฉินและแผนสำรองเป็นอย่างดี หากเกิดภัยพิบัติ หรือความไม่สงบในกรณีต่างๆ

๖. การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ หลังจากสร้างความพร้อมในเรื่องกระบวนการจัดเก็บและพร้อมใช้งานไปแล้วนั้น องค์กรมีการนำความรู้ไปใช้งานและนำกลับมาแลกเปลี่ยนด้วยวิธีการต่างๆ อาทิ ชุมชนแห่งการเรียนรู้ เวทีสัมมนา การเขียนบทความ การเล่าประสบการณ์ที่ดีและบทเรียนจากการนำไปปฏิบัติ

๗. การเรียนรู้ หลังจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในข้อที่ ๖ การนำความรู้ไปปฏิบัติจริงส่งผลให้การสร้างองค์ความรู้ใหม่และฐานองค์ความรู้ขององค์กรขยายใหญ่ขึ้นและเป็นองค์ความรู้ที่สลับซับซ้อนและทรงคุณค่ามากขึ้น ซึ่งสามารถใช้เป็นดัชนีความสำเร็จของการจัดการความรู้ได้เป็นอย่างดี ทั้งนี้ หากมีการพิจารณาปรับเปลี่ยนวิสัยทัศน์ เป้าหมาย กลยุทธ์ ขององค์กร องค์กรสามารถดำเนินการจัดการความรู้ตั้งแต่ขั้นตอนที่ ๑ จนถึง ๗ ได้อย่างต่อเนื่อง และพัฒนาองค์ความรู้ใหม่ๆ ให้เกิดขึ้นในองค์กรต่อไป

### ๓. การสร้างเครือข่ายองค์ความรู้

๑. การสร้างทีม (Team Work) ในการสร้างจะต้องชี้แจง Concept KM กับบุคลากรทุกระดับ ผู้ทำหน้าที่มาจากทีมงาน ๒ ส่วน คือ ผู้บริหารด้านจัดการความรู้ในส่วนราชการ (CKO) และผู้มีความรู้และประสบการณ์ด้าน KM การดำเนินการจะถูกถ่ายทอดโดยไม่ให้รู้ตัว แต่จะบูรณาการไปกับงานประจำที่มีอยู่ หลังจากนั้น จึงจัดห้องบรรยายให้ความรู้แก่ผู้ปฏิบัติงาน ทุกคน

๒. หาเครือข่ายเพื่อช่วยขับเคลื่อนทั้งองค์กร โดยใช้บุคลากรที่มีคุณภาพทั้งหมดที่มีอยู่รวบรวมรายละเอียดทำเป็นเครือข่ายขององค์กร

๓. สร้างเครือข่ายให้กับหน่วยงานภายในองค์กร โดยกระตุ้นให้มีการแลกเปลี่ยน โดยใช้ปัญหาเป็นตัวตั้งและนำปัญหาเหล่านั้นมาแก้ปัญหา เช่น จากความเสี่ยง ข้อติดขัดในการทำงาน หรือความสำเร็จในการทำงาน โดยให้ทุกคนได้เล่าเรื่องราวแห่งความสำเร็จที่เคยทำ หรือเคยมีประสบการณ์ พร้อมทั้งนำเรื่องราวดีๆ เหล่านั้นไปใช้ในการปฏิบัติงานและสร้างเวที หรือกระตุ้นให้เกิดเวที เพื่อให้ทุกคนในหน่วยงานได้ร่วมกันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และหาข้อตกลงในการแก้ปัญหาาร่วมกัน อันจะนำไปสู่ Best Practice ที่ทรงคุณค่า เพื่อเก็บเป็นคลังความรู้และถ่ายทอดต่อไป

๔. สร้างเครือข่ายระหว่างหน่วยงานภายในองค์กร โดยการกระตุ้นให้มีการแลกเปลี่ยน โดยใช้ Best Practice เป็นตัวตั้ง และกระตุ้นให้เกิดการแลกเปลี่ยนในเรื่องที่เกี่ยวข้องหลาย ๆ ทีมงาน และกระตุ้นให้แต่ละทีมกำหนดแผนแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกันอย่างต่อเนื่อง และรวบรวมองค์ความรู้ให้เป็นระบบ โดยดำเนินการจัดทำฐานข้อมูลในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ยกย่องชมเชยและให้รางวัล

**ปัจจัยแห่งความสำเร็จ** การสร้างเครือข่ายองค์ความรู้จะสำเร็จได้ต้องได้รับการสนับสนุนและความร่วมมือจากผู้บริหารทุกระดับ ความพร้อมของทีมงานผู้มีประสบการณ์ในการจัดการความรู้ มีเวทีที่ชัดเจน และสามารถนำไปใช้ในชีวิตประจำวัน โดยเฉพาะอย่างยิ่งจะต้องแทรกซึมไปกับงานประจำ ตลอดจนมีการเสริมแรงโดยการให้รางวัล จึงจะสำเร็จได้

แนวทางการจัดการความรู้ องค์การบริหารส่วนตำบลดอยงาม

<p><b>วัตถุประสงค์ :</b> พัฒนาการกระบวนการจัดการความรู้ของหน่วยงานเพื่อให้บุคลากรปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ และคุณภาพ</p> <p><b>คำนิยาม :</b> การจัดการความรู้ (Knowledge Management) หมายถึง ความสามารถในการจัดการสร้างความรู้ ประกอบด้วยการสร้างความรู้ การประมวลผลการแลกเปลี่ยน และการสนับสนุนกระบวนการเรียนรู้และการสร้างนวัตกรรมใหม่ให้เกิดขึ้นในหน่วยงาน</p> <p><b> :</b> องค์การการเรียนรู้ (Learning Organization) หมายถึง องค์กรที่บุคลากรเพิ่มพูนความสามารถอย่างต่อเนื่อง เพื่อสร้างผลงานที่ต้องการ มีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงองค์การอย่าง ต่อเนื่อง เป็นกระบวนการเชิงประสบการณ์ ส่งเสริมรูปแบบการคิด การเรียนรู้ร่วมกัน และการเสริมสร้างวัฒนธรรมการคิดอย่างเป็นระบบ เพื่อช่วยปรับปรุงพฤติกรรมองค์กร</p>	
<p><b>เป้าหมาย</b></p> <p>๑. บุคลากรรู้จัก “ การจัดการความรู้” อย่างทั่วถึงและมีการปฏิบัติทุกกลุ่มงานในหน่วยงาน</p> <p>๒. บุคลากรทุกคนในหน่วยงาน นำเสนอองค์ความรู้ของตนเอง ผ่านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>	<p><b>นโยบาย</b></p> <p>๑. บุคลากรทุกคนในหน่วยงานตระหนักถึงความสำคัญในการจัดการความรู้</p> <p>๒. บริหารจัดการความรู้ภายในหน่วยงาน โดยใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ หรือเครื่องมืออื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง อย่างเหมาะสม</p>
<p><b>เป้าหมาย</b></p> <p>๑. บุคลากรรู้จัก “ การจัดการความรู้” อย่างทั่วถึงและมีการปฏิบัติทุกกลุ่มงานในหน่วยงาน</p> <p>๒. บุคลากรทุกคนในหน่วยงาน นำเสนอองค์ความรู้ของตนเอง ผ่านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>	<p><b>กลยุทธ์</b></p> <p>๑.๑ มีการเผยแพร่และให้ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ให้บุคลากรได้รับทราบครบถ้วนทุกคนด้วยวิธีการที่หลากหลาย เช่น ประชุมสัมมนา, อบรม เอกสาร ฯลฯ</p> <p>๑.๒ สร้างบรรยากาศภายในองค์กรที่เอื้อต่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้องค์ความรู้และประสบการณ์ของบุคลากร</p> <p>๒.๑ พัฒนาระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ภายใน (ระบบ LAN) ให้สามารถจัดเก็บองค์ความรู้ (คลังความรู้) และให้บริการบุคลากรภายในหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๒.๒ พัฒนาระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ภายนอก (ระบบความรู้ และนำเสนอผ่านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ภายนอก (ระบบ INTERNET) เพื่อให้ บริการบุคลากรได้ใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๒.๓ พัฒนาซอฟต์แวร์ในการบริหารจัดการองค์ความรู้ของบุคลากรผ่านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>



เป้าหมาย	นโยบาย	กลยุทธ์
<p>๓. มีผลงาน/นวัตกรรมด้านการจัดการความรู้รายบุคคล รายกลุ่ม และภาพรวมของหน่วยงาน</p>	<p>๓ บุคลากรทุกคนในหน่วยงานจัดการความรู้ ตามบทบาทหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย โดยใช้เทคโนโลยี คอมพิวเตอร์ หรือเครื่องมืออื่นๆ</p>	<p>๓.๑ หน่วยงานจัดทำแผนจัดการความรู้ (KM. Action Plan) และมีกระบวนการจัดการความรู้ (KM. Process) ตั้งแต่ต้นถึงปลาย          ๓.๒ สนับสนุนให้พนักงานทุกคนในหน่วยงานบริหารจัดการองค์ความรู้ตามบทบาทหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายบันทึกเป็นเอกสาร หรือแผ่นซีดี เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับบุคลากรอื่นๆ และเก็บรวบรวมไว้ในคลังข้อมูลเพื่อให้บริการ</p>
<p>๔. มีกระบวนการจัดการความรู้ (KM Process) ตามภารกิจหลักของหน่วยงาน อย่างน้อย ๒ กระบวนการ</p>	<p>๔. หน่วยงานจะได้นำภารกิจหลักที่จะต้องดำเนินการให้มีคุณภาพในปัจจุบันนี้ มาจัดกระบวนการจัดการความรู้ (KM Process)</p>	<p>๔.๑ วิเคราะห์ภารกิจหลักของหน่วยงานที่จะต้องรับดำเนินการให้สำเร็จ อย่างมีคุณภาพในปัจจุบันนี้          ๔.๒ จัดกระบวนการจัดการความรู้ (KM Process) ของภารกิจหลักของหน่วยงานที่ได้พิจารณาแล้ว</p>
<p>๕. มีระบบติดตาม/ประเมินผล การจัดการความรู้</p>	<p>๕. จัดให้มีระบบติดตาม/ประเมินผลการจัดการความรู้ ครอบคลุมการติดตาม</p>	<p>๕.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการติดตาม/ประเมินผลการจัดการความรู้ของหน่วยงานอย่างเป็นระบบและตลอดแนวการบริหารจัดการ          ๕.๒ คณะกรรมการติดตาม/ประเมินผลการจัดการความรู้ ดำเนินการติดตาม/ประเมินผล และสรุปและให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง พัฒนาระบบการจัดการความรู้ ตามแผนที่กำหนดร่วมกันทั้งหน่วยงาน</p>

การบ่งชี้องค์ความรู้ขององค์การบริหารส่วนตำบลดอยงาม

ประเด็นยุทธศาสตร์	ดัชนีชี้วัดตามตัวบ่งชี้	องค์ความรู้หลัก	องค์ความรู้ย่อย
พัฒนาระบบการบริการและการจัดการภาครัฐ เพื่อสร้างความเชื่อมั่นแก่ประชาชนที่มีประสิทธิภาพตามหลักธรรมาภิบาล	ร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักความล่าช้าของเป้าหมายของโครงการตามแผนบริการความเสถียร	กระบวนการบริหารความเสถียรภายในองค์กร	๑) ด้านยุทธศาสตร์ ๒) ด้านธรรมาภิบาล ๓) ด้านเทคโนโลยี ๔) ด้านกระบวนการ
พัฒนาระบบการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพตามหลักธรรมาภิบาล	ร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักความล่าช้าจากผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้อย่างน้อย ๓ องค์ความรู้	เทคนิคการบริหารจัดการองค์ความรู้ (KM.)	๑. การเก็บรวบรวมองค์ความรู้ ๒. การวิเคราะห์ข้อมูล ๓. การสังเคราะห์ข้อมูล ๔. การนำเสนอองค์ความรู้ให้นำสนใจ
พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารให้เป็นกลไกในการติดตาม ประเมินผล และส่งเสริมสนับสนุนเครือข่ายกลุ่มอปท.	ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับบริการพัฒนาขีดสมรรถนะตามแผนพัฒนาขีดสมรรถนะของบุคลากร หรือแผนพัฒนาบุคลากร	เทคนิคการการนำเสนอสารสนเทศผ่านเว็บไซต์	๑. หลักการทำเว็บไซต์ ๒. โปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับทำเว็บไซต์ ๓. การพัฒนาเว็บไซต์ของตนเอง

**แผนที่ ๑ แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) : กระบวนการจัดการความรู้ (KM Process)**

<p>ชื่อหน่วยงาน : องค์การบริหารส่วนตำบลคอยงาม                      ประเด็นยุทธศาสตร์ : พัฒนาระบบการบริการและการจัดการภาครัฐ เพื่อสร้างความเชื่อมั่นแก่ประชาชนที่มีประสิทธิภาพตามหลักธรรมาภิบาล                      องค์กรความรู้ที่จำเป็น (K) : กระบวนการบริหารความเสี่ยงภายในองค์กร                      ตัวชี้วัด (KPI) ตามคำรับรอง : ร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักความสำเร็จของเป้าหมายของโครงการตามแผนบริหารความเสี่ยง                      เป้าหมายของตัวชี้วัดตามคำรับรอง : ระดับ ๕</p>							
ลำดับ	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	<p><b>การปฐมนิเทศ</b>                      การเตรียมการและปรับเปลี่ยนพฤติกรรม                      ๑.๑ จัดประชุมเชิงปฏิบัติการ KM Team เพื่อจัดการองค์ความรู้เกี่ยวกับกระบวนการบริหารความเสี่ยงในองค์กร ทั้ง ๔ ด้าน ประกอบด้วย                      ๑) ด้านยุทธศาสตร์ ๒) ด้านธรรมาภิบาล                      ๓) ด้านเทคโนโลยี ๔) ด้านกระบวนการ</p>	- กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	จำนวนด้านของการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง	ทำครบทั้ง ๔ ด้าน	- บุคลากรทุกที่เกี่ยวข้องร้อยละ ๘๐	ตรวจสอบตรวจสอบภายใน	
๒	<p><b>การสร้างและแสวงหาความรู้</b>                      - ประชุม สัมมนาบุคลากรที่เกี่ยวข้อง                      - จัดทำเอกสารเผยแพร่องค์ความรู้</p>	ปีงบประมาณ ๒๕๖๕	- การเข้าร่วมประชุมสัมมนาของบุคลากร	- บุคลากรทุกคนที่เกี่ยวข้องร้อยละ ๘๐	- บุคลากรทุกคนที่เกี่ยวข้องร้อยละ ๘๐	สำนักงานปลัด	
๓	<p><b>การจัดการความรู้ ให้เป็นระบบ</b>                      - จัดหมวดหมู่องค์ความรู้</p>	ปีงบประมาณ ๒๕๖๕	- จำนวนองค์ความรู้ที่จัดไว้เป็นหมวดหมู่	- บุคลากรที่เกี่ยวข้องซึ่งมีความรู้มีความรู้เฉพาะสัทธิภาพร้อยละ ๘๐	- บุคลากรทุกที่เกี่ยวข้องร้อยละ ๘๐	สำนักงานปลัด	

ลำดับ	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๔	<b>การประมวลและกลั่นกรองความรู้</b> - แต่งตั้งคณะกรรมการองความรู้ - ประชุมคณะทำงานกลั่นกรองความรู้ก่อนการเผยแพร่กลุ่มเป้าหมาย	ปีงบประมาณ ๒๕๖๕	- จำนวนครั้งการกลั่นกรองความรู้ของคณะทำงาน	- ปีงบประมาณ - ๑ ครั้ง	- บุคลากรทุกที่เกี่ยวข้องร้อยละ ๘๐	- สำนักงาน - ปลัด - กองคลัง - กองช่าง - กองศึกษา	
๕	<b>การเข้าถึงความรู้</b> - แลกเปลี่ยนเรียนรู้ของบุคลากรด้วยเว็บไซต์เอกสารคู่มือ - บุคลากรสร้างองค์ความรู้ในส่วนที่ตนเองรับผิดชอบ/สนใจเป็นพิเศษ	ปีงบประมาณ ๒๕๖๕	- จำนวนครั้งที่ศึกษาค้นคว้าผ่านอินเทอร์เน็ต - จำนวนเอกสารเผยแพร่ความรู้	- บุคลากรที่เกี่ยวข้องของทุกคน - เข้าศึกษาค้นคว้าความรู้ผ่านระบบ/เอกสาร	- บุคลากรทุกที่เกี่ยวข้องร้อยละ ๘๐	- สำนักงาน - ปลัด - กองคลัง - กองช่าง - กองศึกษา	
๖	<b>การแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้</b> - ประชุมและเปลี่ยนความรู้ของบุคลากรที่นำเสนอผ่านอินเทอร์เน็ต/เอกสาร/สื่ออื่นๆ ที่สร้างมูลค่าเพิ่มได้อย่างดี	-ทุกเดือน	- ผลการประเมินของคณะกรรมการ	- จำนวนคลังความรู้ที่สร้างโดยบุคลากรที่เกี่ยวข้อง	- บุคลากรทุกที่เกี่ยวข้องร้อยละ ๘๐	ทุกส่วน,ทุกกอง	
๗	<b>การเรียนรู้</b> - จัดประชุมซักซ้อมความเข้าใจ - การประเมินผลการปฏิบัติงาน	ปีงบประมาณ ๒๕๖๕	- จัดประชุมปฏิบัติการ - ความพึงพอใจ	- ๓ ครั้ง - ร้อยละ ๘๐	- บุคลากรทุกที่เกี่ยวข้องร้อยละ ๘๐	- ทุกส่วน,ทุกกอง	
๘	<b>การยกย่องชมเชยกลุ่มเป้าหมาย</b> - ประเมินเพื่อให้รางวัลบุคลากรที่ดำเนินงานในส่วนที่ตนเองรับผิดชอบได้เป็นรูปธรรมมากที่สุด	- กันยายน ๒๕๖๕	- สถิติเชิงระบบที่เป็นรูปธรรม	- ๑ ตัวอย่าง	- บุคลากรทุกคน	- ทุกส่วน,ทุกกอง	

**แผนที่ ๒ แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) : กระบวนการจัดการความรู้ (KM Process)**

<p>ชื่อหน่วยงาน : องค์การบริหารส่วนตำบลดอยงาม                      ประเด็นยุทธศาสตร์ : พัฒนาระบบการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพตามหลักธรรมาภิบาล                      องค์ความรู้ที่จำเป็น (K) : เทคนิคการบริหารจัดการองค์ความรู้ (KM.)                      ตัวชี้วัด (KPI) ตามคำรับรอง : ร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้อย่างน้อย ๓ องค์ความรู้                      เป้าหมายของตัวชี้วัดตามคำรับรอง : ระดับ ๕</p>							
ลำดับ	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	<p><b>การปฐมนิเทศ</b>                      การเตรียมการและปรับเปลี่ยนพฤติกรรม                      ๑.๑ จัดประชุมเชิงปฏิบัติการ KM Team เพื่อจัดการองค์ความรู้เกี่ยวกับเทคนิคการบริหารจัดการองค์ความรู้ (KM) ทั้ง ๔ ด้าน ประกอบด้วย                      ๑) การเก็บรวบรวมองค์ความรู้ ๒) การวิเคราะห์ข้อมูล                      ๓) การสังเคราะห์ข้อมูล ๔) การนำเสนอองค์ความรู้</p>	- ปีงบประมาณ ๒๕๖๕	- บุคลากรวิเคราะห์/สังเคราะห์ข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ	- ความครอบคลุมของข้อมูลทางการศึกษาร้อยละ ๘๐	- บุคลากรทุกคน	สำนักงานปลัด	
๒	<p><b>การสร้างและแสวงหาความรู้</b>                      - ประชุม สัมมนาบุคลากรที่เกี่ยวข้อง                      - จัดทำเอกสารเผยแพร่องค์ความรู้ที่เกี่ยวข้อง</p>	- ปีงบประมาณ ๒๕๖๕	- ข้อมูลเชิงปริมาณ - ข้อมูลเชิงคุณภาพ	- ความครอบคลุมของข้อมูลทางการศึกษาร้อยละ ๘๐	- บุคลากรทุกคน	สำนักงานปลัด	
๓	<p><b>การจัดการความรู้ ให้เป็นระบบ</b>                      - จัดหมวดหมู่องค์ความรู้</p>	- ปีงบประมาณ ๒๕๖๕	- เป็นระบบ - มีประสิทธิภาพ	- ความครอบคลุมของข้อมูลทางการศึกษาร้อยละ ๘๐	- บุคลากรทุกคน	สำนักงานปลัด	

ลำดับ	กิจกรรมการจัดกิจกรรมรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๔	<b>การประมวลและกลั่นกรองความรู้</b> - แต่งตั้งคณะกรรมการความรู้ - ประชุมคณะทำงานกลั่นกรองความรู้ ก่อนการเผยแพร่กลุ่มเป้าหมาย	ปีงบประมาณ ๒๕๖๕	- จำนวนครั้งการ กลั่นกรองความรู้ของ คณะทำงาน	- ปีงบประมาณและ ๑ ครั้ง	- บุคลากรทุก คน - บุคลากรทุก คน	สำนักงาน ปลัด	
๕	<b>การเข้าถึงความรู้</b> - แลกเปลี่ยนเรียนรู้ของบุคลากรด้วยเว็บไซต์ แผ่นพับ และเอกสาร - บุคลากรสร้างองค์ความรู้ในส่วนที่ตนเองรับผิดชอบ/ สนใจเป็นพิเศษ	ปีงบประมาณ ๒๕๖๕	- จำนวนครั้งที่ศึกษาค้นคว้าผ่านอินเทอร์เน็ต - จำนวนเอกสารเผยแพร่ความรู้	- บุคลากรที่เกี่ยวข้อง ทุกคนเข้าศึกษาค้นคว้า ความรู้ผ่านระบบ/ เอกสาร	- บุคลากรทุก คน - บุคลากรทุก คน	สำนักงาน ปลัด	
๖	<b>การแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้</b> - ประกาศคลังความรู้ของบุคลากรที่นำเสนอผ่านอินเทอร์เน็ต/เอกสาร/สื่ออื่นๆ ที่สร้างมูลค่าเพิ่มได้อย่างดี	ปีงบประมาณ ๒๕๖๕	- ผลการประเมินของ คณะกรรมการ	- จำนวนคลังความรู้ที่ สร้างโดยบุคลากรที่ เกี่ยวข้อง	- บุคลากรทุก คน	สำนักงาน ปลัด	
๗	<b>การเรียนรู้</b> - จัดประชุมปฏิบัติการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และศึกษาดูงาน - การประเมินผลการปฏิบัติงาน	ปีงบประมาณ ๒๕๖๕	- จัดประชุมปฏิบัติการ - ศึกษาดูงาน - ความพึงพอใจ	- ๑ ครั้ง - ๑ ครั้ง - ร้อยละ ๘๐	- บุคลากรทุก คน	สำนักงาน ปลัด	
๘	<b>การยกย่องชมเชยกลุ่มเป้าหมาย</b> - มอบรางวัลสำหรับผู้มีผลงานดีเด่น	- กันยายน ๒๕๖๕	- ผลงานของบุคลากรที่ นำเสนอผ่านสื่อต่างๆ	- ๒ รางวัล	- บุคลากรทุก คน	สำนักงาน ปลัด	

แผนที่ ๓ แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) : กระบวนการจัดการความรู้ (KM Process)

ชื่อหน่วยงาน : องค์การบริหารส่วนตำบลอยางาม							
ประเด็นยุทธศาสตร์ : พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารให้เป็นกลไกในการติดตาม ประเมินผล และส่งเสริม สนับสนุนเครือข่ายกลุ่มอาชีพ.							
องค์ความรู้ที่จำเป็น (K) : เทคนิคการนำเสนอสารสนเทศผ่านเว็บไซต์							
ตัวชี้วัด (KPI) ตามคำรับรอง : ร้อยละของบุคลากรที่พัฒนาขีดสมรรถนะของบุคลากร หรือแผนพัฒนาบุคลากร							
เป้าหมายของตัวชี้วัดตามคำรับรอง : ระดับ ๕							
ลำดับ	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	การบ่งชี้ความรู้ การเตรียมการและปรับเปลี่ยนพฤติกรรม ๑.๑ จัดประชุมเชิงปฏิบัติการ KM Team เพื่อจัดการองค์ความรู้เกี่ยวกับเทคนิคการนำเสนอสารสนเทศผ่านเว็บไซต์ในด้าน ๑) ด้านหลักการทำเว็บไซต์ ๒) ด้านโปรแกรมสำเร็จรูปในการทำเว็บไซต์	ปีงบประมาณ ๒๕๖๕	- หลักสูตรอบรมบุคลากร	- ๑ ครั้ง / ๒ ด้าน	- บุคลากรทุกคน	สำนักงานปลัด	
๒	การสร้างและแสวงหาความรู้ - ประชุม สัมมนาบุคลากรที่เกี่ยวข้อง - จัดทำเอกสารเผยแพร่องค์ความรู้ที่เกี่ยวข้อง	ปีงบประมาณ ๒๕๖๕	- การเข้าร่วมประชุมสัมมนาของบุคลากร	- บุคลากรทุกคนในองค์กรผ่านการอบรมและได้รับเอกสารความรู้ที่เกี่ยวข้อง	- บุคลากรทุกคน	สำนักงานปลัด	
๓	การจัดการความรู้ ให้เป็นระบบ - จัดหมวดหมู่องค์ความรู้ - สร้างคลังความรู้ผ่านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์	ปีงบประมาณ ๒๕๖๕	- จำนวนองค์ความรู้ที่จัดไว้เป็นหมวดหมู่	- ๑ เว็บไซต์/คน	- บุคลากรทุกคน	สำนักงานปลัด	

ลำดับ	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๔	การประมวลและกลั่นกรองความรู้ - แต่งตั้งคณะกรรมการความรู้ - ประชุมคณะกรรมการความรู้ ก่อนการเผยแพร่กลุ่มเป้าหมาย	ปีงบประมาณ ๒๕๖๕	- จำนวนครั้งการ กลั่นกรองความรู้ ของคณะทำงาน	- ปีงบประมาณและ ๑ ครั้ง	- บุคลากรทุกคน	สำนักงานปลัด	
๕	การเข้าถึงความรู้ - แลกเปลี่ยนเรียนรู้ของบุคลากรด้วยเว็บไซต์ - บุคลากรสร้างองค์ความรู้ในส่วนที่ตนเองรับผิดชอบ/ สนใจเป็นพิเศษ	ปีงบประมาณ ๒๕๖๕	- จำนวนครั้งที่ ศึกษาค้นคว้าผ่าน อินเทอร์เน็ต - จำนวนเอกสาร เผยแพร่ความรู้	- บุคลากรที่ เกี่ยวข้องทุกคนเข้า ศึกษาค้นคว้า ความรู้ผ่านระบบ/ เอกสาร	- บุคลากรทุกคน	สำนักงานปลัด	
๖	การแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ - ประกาศคลังความรู้ของบุคลากรที่ นำเสนอผ่านอินเทอร์เน็ต/เอกสาร/สื่อ อื่นๆ ที่สร้างมูลค่าเพิ่มได้อย่างดี	ปีงบประมาณ ๒๕๖๕	- ผลการประเมิน ของคณะกรรมการ	- จำนวนคลัง ความรู้ที่สร้างโดย บุคลากรที่เกี่ยวข้อง	- บุคลากรทุกคน	สำนักงานปลัด	
๗	การเรียนรู้ - จัดประชุมปฏิบัติการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และศึกษาดูงาน - การประเมินผลการปฏิบัติงาน	ปีงบประมาณ ๒๕๖๕	- จัดประชุม ปฏิบัติการ - ศึกษาดูงาน - ความพึงพอใจ	- ๑ ครั้ง - ๑ ครั้ง - ร้อยละ ๘๐	- บุคลากรทุกคน - บุคลากรร้อยละ ๕๐ - บุคลากรทุกคน	สำนักงานปลัด	
๘	การยกย่องชมเชยกลุ่มเป้าหมาย - จัดประกวดการจัดทำข้อมูลสารสนเทศ	ปีงบประมาณ ๒๕๖๕	- ผลงานบุคลากรมี ยอดเยี่ยม	- ๒ รางวัล	- บุคลากรทุกคน	สำนักงานปลัด	





คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลดอยงาม

ที่ ๗ / ๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล หมวด ๑๒ การบริหารงานบุคคล ส่วนที่ ๓ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล โดยให้พัฒนาในด้าน ความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านศีลธรรมคุณธรรม จริยธรรม และตามนโยบายในการพัฒนาบุคลากรในองค์การบริหารส่วนตำบลดอยงาม เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรทั้งพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง และบุคลากรทางการศึกษา

เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบลดอยงาม เป็นไปตามประกาศ ระเบียบ และนโยบายที่กำหนดไว้ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล ดังนี้

๑. นายสุพิศ สมยราช	นายก อบต.	ประธานกรรมการ
๒. นายสนั่น ทำโร	รองนายก อบต.	กรรมการ
๓. นายชยพัทธ์ เสวะกะ	รองนายก อบต.	กรรมการ
๔. ว่าที่ ร.ต.คมสัน สุทระชัย	ปลัด อบต.ดอยงาม	กรรมการ
๕. นางสาวรุ่งนภา บุญหาทอง	รองปลัด อบต.ดอยงาม	กรรมการ
๖. นางสาวดารารัตน์ เชื้อเมืองพาน	อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๗. นางสุกัญญา ช่างปั้น	หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการ
๘. นายดิเรก วันมี	ผอ. กองการศึกษา ฯ	กรรมการ
๙. นายพขกร หอมนาน	นายช่างโยธา	กรรมการ
๑๐. น.ส.พิชาพร มังคะละ	นักทรัพยากรบุคคล	เลขานุการ

โดยมีหน้าที่

๑. ออกแบบระบบบริหารทรัพยากรบุคคลและการพัฒนาองค์กรต่าง ๆ และประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการทำงาน
๒. พัฒนากิจกรรมการพัฒนาบุคลากรในหน่วยงาน
๓. ติดตาม และประเมินผล การพัฒนาบุคลากรในหน่วยงาน

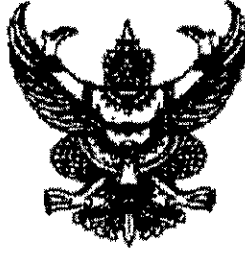
ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(ลงชื่อ)

(นายสุพิศ สมยราช)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดอยงาม



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลดอยงาม  
เรื่อง นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลดอยงาม  
อำเภอพาน จังหวัดเชียงราย

.....

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล หมวด ๑๒ การบริหารงานบุคคลส่วนที่ ๓ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล โดยให้พัฒนาในด้าน ความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านศีลธรรม คุณธรรม จริยธรรม จึงได้กำหนดนโยบายในการพัฒนาบุคลากรในองค์การบริหารส่วนตำบลดอยงาม ขึ้น เพื่อพัฒนาศักยภาพ บุคลากรทั้งพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง และบุคลากรทางการศึกษา

ซึ่งนายองค์การบริหารส่วนตำบลดอยงาม ได้ให้นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบลดอยงาม เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาส่งเสริมบุคลากรในหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพและสามารถให้บริการประชาชน ตามหลักธรรมาภิบาล ต่อไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(ลงชื่อ) 

(นายสุพิศ สมยาราช)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดอยงาม