



การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕  
(รอบ ๖ เดือน ตุลาคม ๒๕๖๔ - มีนาคม ๒๕๖๕)

องค์การบริหารส่วนตำบลค่ายบางระจัน  
อำเภอค่ายบางระจัน จังหวัดสิงห์บุรี

## การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบลค่ายบางระจัน

\*\*\*\*\*

องค์การบริหารส่วนตำบลค่ายบางระจัน ได้ดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งเป็นไปตามกฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ การวางแผนกำลังคน การสรรหาคนดีคนเก่งเพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน การพัฒนาบุคลากร (การพัฒนาบุคลากร การสร้างทางก้าวหน้าในสายอาชีพ) การพัฒนาคุณภาพชีวิต การบรรจุและการแต่งตั้งบุคลากร การประเมินผลการปฏิบัติงาน การส่งเสริมจริยธรรม และรักษาวินัยของบุคลากรในหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้

### ๑. นโยบายด้านการปรับปรุงโครงสร้างระบบงานและการบริหารอัตรากำลัง

เป้าประสงค์ วางแผน สนับสนุนและส่งเสริมให้มีโครงสร้าง ระบบงาน การจัดการอัตรากำลัง และการบริหารอัตรากำลังให้เหมาะสมกับภารกิจขององค์กรและเพียงพอ มีความคล่องตัวต่อการขับเคลื่อนการดำเนินงานของทุกหน่วยงานในองค์กร รวมทั้งมีระบบการประเมินผลที่มีประสิทธิภาพเชื่อมโยงกับผลตอบแทน และมีการกำหนดสมรรถนะและลักษณะที่พึงประสงค์ของพนักงานที่องค์กรคาดหวัง

#### กลยุทธ์

๑. ทบทวนและปรับปรุงโครงสร้างองค์กร ระบบงานและกรอบอัตรากำลัง ให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และแผนการปรับบทบาทและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลค่ายบางระจัน
๒. จัดทำสมรรถนะ และนำสมรรถนะมาใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารทรัพยากรบุคคล ทั้งด้านการสรรหา การเลื่อนขั้นเงินเดือนและปรับตำแหน่ง การประเมินผลการปฏิบัติงาน การวางแผนการพัฒนาบุคลากรและการบริหารผลตอบแทน
๓. จัดทำคู่มือแผนเส้นทางความก้าวหน้าของสายอาชีพ
๔. จัดทำระบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามผลสัมฤทธิ์ของงานและสมรรถนะหลัก
๕. จัดทำแผนการสืบทอดตำแหน่งงานและการบริหารจัดการคนดี และคนเก่งขององค์กร

#### การดำเนินการ

๑. จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) และได้ทบทวนและปรับปรุงโครงสร้างองค์กร ระบบงานและกรอบอัตรากำลัง ให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และแผนการปรับบทบาทและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลค่ายบางระจัน (รายละเอียดตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖)
๒. จัดทำคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงาน (รายละเอียดตามคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการ)
๓. จัดทำคู่มือแผนเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ (Career Planning) รายละเอียดตามคู่มือแผนเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ

## ๒. นโยบายด้านการพัฒนาบุคลากร

### เป้าประสงค์

ส่งเสริมให้มีการพัฒนาอย่างเป็นระบบ ทัวถึง และต่อเนื่อง โดยการเพิ่มพูน ความรู้ ความสามารถ ศักยภาพ และทักษะการทำงานที่เหมาะสม สอดคล้องกับสถานการณ์ วิสัยทัศน์ และยุทธศาสตร์ ขององค์กร เพื่อให้การขับเคลื่อนการดำเนินงานตามพันธกิจขององค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสบ ผลสำเร็จตามเป้าหมาย รวมทั้งส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมให้กับบุคลากรในองค์กร

### กลยุทธ์

๑. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับบทบาทและภารกิจของ อบต.ค่ายบางระจัน
๒. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรตามตำแหน่งงานและสายอาชีพตามสมรรถนะ แผนการสืบทอด ตำแหน่งและการบริหารจัดการคนดีและคนเก่งขององค์กร
๓. พัฒนาศักยภาพผู้บริหาร และเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานให้กับผู้ปฏิบัติงานทุกระดับตามสายอาชีพและตำแหน่งงานอย่างต่อเนื่อง
๔. ส่งเสริมให้บุคลากรยึดมั่นในวัฒนธรรมองค์กร ปฏิบัติตามจรรยาบรรณของ อบต.ค่ายบางระจัน
๕. พัฒนางานด้านการจัดการความรู้ องค์กรความรู้ เพื่อสร้างวัฒนธรรมเรียนรู้ การถ่ายทอดความรู้ การแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ในการทำงานอย่างต่อเนื่อง

### การดำเนินการ

๑. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (รายละเอียดตามแผนพัฒนา บุคลากร)
๒. จัดส่งบุคลากรตามสายงานเข้ารับการฝึกอบรมฯ เพื่อพัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงาน

ดังนี้

ลำดับ ที่	ชื่อ – สกุล ตำแหน่ง	หลักสูตร
๑	นางสาวออยลดา กำเหนิดสิงห์	โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพิ่มสมรรถนะครูต้นแบบ ในการเสริมสร้างภูมิคุ้มกันยาเสพติดที่เหมาะสมสำหรับเด็กปฐมวัย สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และการ บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศยาเสพติดจังหวัด (Narcotics Information System for Province : NISPA) รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๒๒-๒๕ มีนาคม ๒๕๖๕ ณ โรงแรมเดอะเล็คกาซี อำเภอมืองนนทบุรี จังหวัดนนทบุรี
๒	นายเถิง บุญทวี	โครงการฝึกอบรม “แนวทางปฏิบัติ อำนาจหน้าที่ วิธีการ บังคับใช้กฎหมายชุดดินและถมดินกฎหมายควบคุมอาคาร และกฎหมายกระทรวงควบคุมอาคารที่ประกาศใหม่ทุก ฉบับ รวมทั้งวิธีการดำเนินคดีและการอุทธรณ์คำสั่งเจ้า พนักงานท้องถิ่น รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๒๕ – ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ ณ โรงแรมเดอะ กรีนเนอริตี้รีสอร์ทเขาใหญ่ ถนนธนะรัชต์ อำเภอบางบาล จังหวัดนครราชสีมา

ลำดับ ที่	ชื่อ – สกุล ตำแหน่ง	หลักสูตร
๓	นายอธีราช เกรงขาม	โครงการฝึกอบรมหลักสูตร “เจาะลึกปัญหาและแนวทางปฏิบัติของคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ตามหนังสือ ว ๖๙๓, ว๘๔๕ ภายใต้ พรบ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑๑-๑๓ มีนาคม ๒๕๖๕ ณ โรงแรมเมธาวลัย ชะอำ อำเภอชะอำ จังหวัดเพชรบุรี

### ๓. นโยบายด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศ

#### เป้าประสงค์

ส่งเสริมสนับสนุนให้มีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว ทันสมัยและเป็นปัจจุบัน ช่วยลดขั้นตอนของงานปริมาณเอกสาร สามารถนำไปวิเคราะห์เพื่อการวางแผนตัดสินใจในการปฏิบัติงานและใช้บริหารงานด้วยบุคลากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

#### กลยุทธ์

๑. พัฒนาระบบฐานข้อมูลบุคลากร
๒. ปรับปรุงและพัฒนาระบบสารสนเทศด้านการบริหารจัดการบุคลากร
๓. เสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับระบบสารสนเทศด้านการบริหารจัดการบุคลากรให้ผู้ปฏิบัติงานเพื่อรองรับการใช้งานระบบ และเพื่อขีดความสามารถของบุคลากร เพื่อรองรับการพัฒนาระบบในอนาคต

#### การดำเนินการ

๑. กรอกระบบฐานข้อมูลบุคลากรแห่งชาติ เป็นปัจจุบัน
๒. ปรับปรุงและพัฒนาระบบสารสนเทศด้านการลาต่าง ๆ ให้ทันสมัยยิ่งขึ้น
๓. จัดส่งบุคลากรในสังกัดเข้ารับการฝึกอบรมด้านสารสนเทศ

### ๔. นโยบายด้านสวัสดิการ

#### เป้าประสงค์

เสริมสร้างความมั่นคง ขวัญกำลังใจ คุณภาพชีวิตที่ดี ความผาสุกและพึงพอใจให้ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อรักษาคนดี คนเก่งไว้กับองค์กร โดยการส่งเสริมความก้าวหน้าของผู้ปฏิบัติงานที่มีผลงานและสมรรถนะในทุกโอกาส สร้างช่องทางการสื่อสาร ให้สิ่งจูงใจ ผลประโยชน์ตอบแทนพิเศษ จัดสวัสดิการความปลอดภัย อาชีวปลอดภัย และสิ่งแวดล้อมในการทำงาน ตามความจำเป็นและเหมาะสมเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด และสนับสนุนการดำเนินกิจกรรมเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดี ระหว่างผู้บริหารและพนักงานทุกระดับ

#### กลยุทธ์

๑. ปรับปรุงระบบแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน
๒. ปรับปรุงสภาพแวดล้อม อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
๓. การคัดเลือกบุคลากรดีเด่นการแต่งกาย
๔. ยกย่องพนักงานที่เป็นคนเก่ง คนดีและคุณประโยชน์ให้องค์กร

๕. ปรับปรุงระบบสวัสดิการ ผลตอบแทนพิเศษ
๖. ปรับปรุงช่องทางการสื่อสารด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์

#### การดำเนินการ

๑. จัดทำประกาศมาตรการให้รางวัลและบทลงโทษของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๒. ปรับปรุงสภาพความปลอดภัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานให้ดียิ่งขึ้น (จัดทำโครงการที่ทำงานน้อยๆ นำทำงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔) รายละเอียดตามโครงการ

๓. ปรับปรุงช่องทางการสื่อสารด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ทางเว็บไซต์ของ อบต.ค่ายบางระจัน

#### **๕. นโยบายด้านการบริหาร**

๕.๑ กระจายอำนาจไปสู่ผู้บริหารระดับหัวหน้างาน ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาในระดับต้น

๕.๒ มีการกำหนดแผนกลยุทธ์เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารงานให้เป็นไปตามแผนงาน และทิศทางที่วางไว้

๕.๓ มีการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีตามภาระหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้

๕.๔ มีการบริหารจัดการมุ่งสู่คุณภาพด้วยความมุ่งมั่น รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพให้มีความคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด

๕.๕ มีการติดตามและประเมินผลด้วยการประชุมประจำเดือนและคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อรับทราบปัญหาอุปสรรค และปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง

#### **๖. นโยบายด้านอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง**

๑. การบริหารกำลังคนให้สอดคล้องกับความจำเป็นตามพันธกิจ

๒. การพัฒนาระบบวางแผนและติดตามประเมินผลการใช้กำลังคน

๓. การพัฒนาผลิตภาพและความคุ้มค่าของกำลังคน

๔. การพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศด้านการบริหารกำลังคน โดยให้มีอัตรากำลังในแผน

อัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) ดังนี้

ลำดับ	ตำแหน่ง	ประเภท	สายงาน	ระดับ/ วิทย ฐานะ	อัตราที่ กำหนด ไว้	อัตราที่มี คนครอง
๑	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	บริหารท้องถิ่น	นักบริหารงานท้องถิ่น	กลาง	๑	๑
๒	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	บริหารท้องถิ่น	นักบริหารงานท้องถิ่น	ต้น	๑	-
๓	หัวหน้าสำนักปลัด	อำนาจการท้องถิ่น	นักบริหารงานทั่วไป	ต้น	๑	๑
๔	ผู้อำนวยการกองคลัง	อำนาจการท้องถิ่น	นักบริหารงานการคลัง	ต้น	๑	๑
๕	ผู้อำนวยการกองช่าง	อำนาจการท้องถิ่น	นักบริหารงานช่าง	ต้น	๑	๑
๖	ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ	อำนาจการท้องถิ่น	นักบริหารงานการศึกษา	ต้น	๑	๑
๗	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข	อำนาจการท้องถิ่น	นักบริหารงานสาธารณสุข	ต้น	๑	-
๘	นักทรัพยากรบุคคล	วิชาการ	การเจ้าหน้าที่	ปก/ชก	๑	๑
๙	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	วิชาการ	วิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก/ชก	๑	-
๑๐	นิติกร	วิชาการ	นิติกร	ปก/ชก	๑	-
๑๑	นักพัฒนาชุมชน	วิชาการ	พัฒนาชุมชน	ปก/ชก	๑	๑
๑๒	นักวิชาการเงินและบัญชี	วิชาการ	วิชาการเงินและบัญชี	ปก/ชก	๑	๑
๑๓	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	วิชาการ	วิชาการจัดเก็บรายได้	ปก/ชก	๑	๑
๑๔	วิศวกรโยธา	วิชาการ	วิศวกรโยธา	ปก/ชก	๑	-

๑๕	นักวิชาการสาธารณสุข	วิชาการ	วิชาการสาธารณสุข	ปก/ชก	๑	-
๑๖	นักวิชาการศึกษา	วิชาการ	วิชาการศึกษา	ชก	๑	๑
๑๗	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	วิชาการ	ตรวจสอบภายใน	ปก/ชก	๑	๑
๑๘	เจ้าพนักงานธุรการ	ทั่วไป	ปฏิบัติงานธุรการ	ปง/ชง	๔	๓
๑๙	เจ้าพนักงานพัสดุ	ทั่วไป	ปฏิบัติงานพัสดุ	ปง/ชง	๑	๑
๒๐	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย	ทั่วไป	ปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย	ปง/ชง	๑	-
๒๐	ครู	พนักงานครู อบต.	สายการสอน	-	๓	๓
๒๑	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	พนักงานจ้างตามภารกิจ	-	-	๑	๑
๒๒	ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์	พนักงานจ้างตามภารกิจ	-	-	๑	๑
๒๓	ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	-	-	๑	๑
๒๔	ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้	พนักงานจ้างตามภารกิจ	-	-	๑	๑
๒๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	-	-	๒	๒
๒๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	พนักงานจ้างตามภารกิจ	-	-	๑	๑
๒๗	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสุขาภิบาล	พนักงานจ้างตามภารกิจ	-	-	๑	๑
๒๘	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	พนักงานจ้างตามภารกิจ	-	-	๑	๑
๒๙	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	พนักงานจ้างตามภารกิจ	-	-	๑	๑
๓๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันฯ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	-	-	๑	๑
๓๑	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	พนักงานจ้างตามภารกิจ	-	-	๑	๑
๓๒	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	พนักงานจ้างตามภารกิจ	-	-	๓	๓
๓๓	พนักงานขับรถยนต์	พนักงานจ้างตามภารกิจ	-	-	๒	๒
๓๔	พนักงานขับรถน้ำเอนกประสงค์	พนักงานจ้างทั่วไป	-	-	๑	๑
๓๕	พนักงานขับรถบรรทุกขยะ	พนักงานจ้างทั่วไป	-	-	๑	๑
๓๖	คนงาน	พนักงานจ้างทั่วไป	-	-	๔	๓
<b>รวม</b>					<b>๔๙</b>	<b>๔๒</b>

### การสรรหาคนตีคนเก่งเพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจของ อบต.

องค์การบริหารส่วนตำบลค่ายบางระจันรับโอนพนักงานส่วนตำบล ดังนี้  
สายปฏิบัติ จำนวน ๒ ตำแหน่ง ได้แก่

๑. นางสาวศศิเลีย สุมาลา ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๔-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ อัตราเงินเดือน ๒๙,๑๑๐ บาท สังกัดกองคลัง ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลค่ายบางระจัน ที่ ๒๑๘/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๔

๒. จำลิสเอกชัยนธีร์ ชาวเงิน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๔-๓-๐๖-๔๑๐๑-๐๐๔ อัตราเงินเดือน ๒๒,๗๖๐ บาท สังกัดกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลค่ายบางระจัน ที่ ๒๐๖/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๔

### ๗. นโยบายการสร้างและพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้

๗.๑ การสร้างความรู้และความเข้าใจให้กับบุคลากรเกี่ยวกับกระบวนการและคุณค่าของการจัดการความรู้

๗.๒ การส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมขององค์กรที่เอื้อต่อการแบ่งปันและถ่ายทอด

๗.๓ การส่งเสริมให้มีการพัฒนาระบบจัดการความรู้ เพื่อให้บุคลากรสามารถเข้าถึงองค์ความรู้ต่าง ๆ ขององค์กร และเกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๗.๔ การจัดทำ “แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan)” โดยมีแนวทางการดำเนินการดังนี้

**กระบวนการจัดการความรู้ (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. การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ เป็นการวางโครงสร้างความรู้ เพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการเก็บความรู้อย่างเป็นระบบในอนาคต

๔. การประมวลและกลั่นกรองความรู้ เช่น ปรับปรุงรูปแบบเอกสารให้เป็นมาตรฐาน ใช้ภาษาเดียวกัน ปรับปรุงเนื้อหาให้สมบูรณ์

๕. การเข้าถึงความรู้ เป็นการทำให้ผู้ใช้ความรู้เข้าถึงความรู้ที่ต้องการได้ง่ายและสะดวก เช่นระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) Web board บอร์ดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น

๖. การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ ทำได้หลายวิธีการ โดยกรณีเป็น Explicit Knowledge อาจจัดทำเป็นเอกสาร ฐานความรู้ เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือกรณีเป็น Tacit Knowledge จัดทำเป็นระบบ ทีมข้ามสายงาน กิจกรรมกลุ่มคุณภาพและนวัตกรรม ชุมชนแห่งการเรียนรู้ ระบบพี่เลี้ยง การสับเปลี่ยนงาน การเยี่ยมตัวเวทีแลกเปลี่ยนความรู้ เป็นต้น

๗. การเรียนรู้ ควรทำให้การเรียนรู้เป็นส่วนหนึ่งของงาน เช่น เกิดระบบการเรียนรู้จากสร้างองค์ความรู้ การนำความรู้ในไปใช้ 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 กิจกรรมที่ทำให้ทุกคนเข้าใจถึงสิ่งที่องค์กรจะทำประโยชน์ที่จะเกิดขึ้นกับทุกคน แต่ละคนจะมีส่วนร่วมได้อย่างไร

๓. กระบวนการและเครื่องมือ – ช่วยให้การค้นหา เข้าถึง ถ่ายทอด และแลกเปลี่ยนความรู้ สะดวกรวดเร็วขึ้น โดยการเลือกใช้กระบวนการและเครื่องมือ ขึ้นกับชนิดของความรู้ ลักษณะขององค์กร (ขนาด สถานที่ตั้ง ฯลฯ) ลักษณะการทำงาน วัฒนธรรมองค์กร ทรัพยากร

๔. การเรียนรู้ – เพื่อสร้างความเข้าใจและตระหนักถึงความสำคัญและหลักการของการจัดการความรู้ โดยการเรียนรู้ต้องพิจารณาถึง เนื้อหา กลุ่มเป้าหมาย วิธีการ การประเมินผลและปรับปรุง

๕. การวัดผล เพื่อให้ทราบว่า การดำเนินการได้บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้หรือไม่ มีการนำผลของการวัดมาใช้ในการปรับปรุงแผนและการดำเนินการให้ดีขึ้น มีการนำผลการวัดมาใช้ในการสื่อสารกับบุคลากรในทุก ระดับให้เห็นประโยชน์ของการจัดการความรู้ และการวัดผลต้องพิจารณาด้วยว่าจะวัดผลที่ขึ้นตอนไหนได้แก่ วัดระบบ (System) วัดที่ผลลัพธ์ (Out put) หรือวัดที่ประโยชน์ที่จะได้รับ (Out come)

๖. การยกย่องชมเชยและให้รางวัล เป็นการสร้างแรงจูงใจให้เกิดการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมและการมีส่วนร่วมของบุคลากรในทุกๆระดับ โดยข้อควรพิจารณาได้แก่ ค้นหาความต้องการของบุคลากร แรงจูงใจระยะสั้นและระยะยาว บูรณาการกับระบบที่มีอยู่ปรับเปลี่ยนให้เข้ากับกิจกรรมที่ทำในแต่ละช่วงเวลา

### การจัดการความรู้

มีผู้รู้ได้กล่าวถึง KM หลายแง่หลายมุมที่อาจารย์รวบรวมมาซึ่งคำตอบว่าหัวใจของ KM อยู่ที่ไหน ได้โดยอาจ กล่าวเป็นลำดับขั้นหัวใจของ KM เหมือนกับลำดับขั้นของความต้อการ (Hierarchy of needs) ของ McGregor ได้โดยเริ่ม จากข้อสมมุติฐานแรกที่เป็นสากลที่ยอมรับทั่วไปว่าความรู้คือพลัง (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) : ความสำเร็จของการถ่ายทอดความรู้ ไม่ใช่อยู่ที่คอมพิวเตอร์ หรือเอกสารแต่อยู่ที่การมีปฏิสัมพันธ์ระหว่างคนด้วยกัน

๑. The great end of knowledge is not knowledge but action : จุดหมายปลายทาง สำคัญของ ความรู้มิใช่ที่ตัวความรู้แต่อยู่ที่การนำไปปฏิบัติ

๒. Now the definition of a manager is somebody who makes knowledge productive : นิยาม ใหม่ของผู้จัดการคือผู้ซึ่งทำให้ความรู้ผลิตดอกออกผล

จัดทำโดย  
งานกาารเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด  
องค์การบริหารส่วนตำบลค่ายบางระจัน  
เมษายน ๒๕๖๕