



การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔



เทศบาลตำบลงาว
อำเภอเมือง จังหวัดระนอง

การดำเนินการตามนโยบายบริหารทรัพยากรบุคคล ของเทศบาลตำบลหางว อำเภอเมือง จังหวัดระนอง

เทศบาลตำบลหางว ได้ดำเนินการตามนโยบายบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งเป็นไปตามกฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ การวางแผนกำลัง การสรรหาคนดีคนเก่งเพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน การพัฒนาบุคลากร การพัฒนาคุณภาพชีวิต การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร การประเมินผลการปฏิบัติงาน การส่งเสริมจริยธรรมและรักษาวินัยของบุคลากรในหน่วยงาน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. นโยบายด้านการปรับปรุงโครงสร้างระบบงานและการบริหารอัตรากำลัง

เป้าประสงค์ วางแผน สนับสนุนและส่งเสริมให้มีโครงสร้าง ระบบงาน การจัดการรอบ อัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลังให้เหมาะสมกับภารกิจขององค์กรและเพียงพอ มีความคล่องตัวต่อการขับเคลื่อนการดำเนินงานของทุกหน่วยงานในองค์กร รวมทั้งมีระบบการประเมินผลที่มีประสิทธิภาพเชื่อมโยงกับผลตอบแทนและมีการกำหนดสมรรถนะและลักษณะที่พึงประสงค์ของพนักงานที่องค์กรคาดหวัง

กลยุทธ์

๑. ทบทวนและปรับปรุงโครงสร้างองค์กร ระบบงานและกรอบอัตรากำลัง ให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจและแผนการปรับบทบาทและภารกิจของเทศบาลตำบลหางว

๒. จัดทำสมรรถนะ และนำสมรรถนะมาใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารทรัพยากรบุคคล ทั้งด้านการสรรหา การเลื่อนขั้นเงินเดือนและปรับตำแหน่ง การประเมินผลการปฏิบัติงาน การวางแผน การพัฒนาบุคลากรและการบริหารผลตอบแทน

๓. มีเส้นทางความก้าวหน้าของสายอาชีพ

๔. จัดทำระบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามผลสัมฤทธิ์ของงานและสมรรถนะหลัก

๕. จัดทำแผนการสืบทอดตำแหน่งงานและการบริหารจัดการคนดี และคนเก่งขององค์กร

การดำเนินการ

๑. การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ และได้ทบทวนเพื่อปรับปรุงโครงสร้างองค์กร ระบบงานและกรอบอัตรากำลัง ให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และแผนการปรับบทบาทและภารกิจของเทศบาลตำบลหางว (รายละเอียดตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี)

๒. จัดทำคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงาน

๓. จัดทำคู่มือเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ

๒. นโยบายด้านการพัฒนาบุคลากร

เป้าประสงค์ ส่งเสริมให้มีการพัฒนาอย่างเป็นระบบ ทัวถึง และต่อเนื่องโดยการเพิ่มพูนความรู้ความสามารถศักยภาพและทักษะการทำงานที่เหมาะสม สอดคล้องกับสถานการณ์วิสัยทัศน์ และยุทธศาสตร์ขององค์กร เพื่อให้การขับเคลื่อนการดำเนินงานตามพันธกิจขององค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสบผลสำเร็จตามเป้าหมาย รวมทั้งส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมให้กับบุคลากรในองค์กร

กลยุทธ์

๑. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับบทบาทและภารกิจของเทศบาลตำบลหางว

๒. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรตามตำแหน่งงานและสายอาชีพตามสมรรถนะ

๓. ส่งเสริมให้บุคลากรยึดมั่นในวัฒนธรรมองค์กร

การดำเนินการ

๑. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

๒. จัดส่งบุคลากรตามสายงานไปฝึกอบรม

๓. นโยบายด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศ

เป้าประสงค์ ส่งเสริมสนับสนุนให้มีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว ทันสมัยและเป็นปัจจุบัน ช่วยลดขั้นตอนของงานปริมาณเอกสาร สามารถนำไปวิเคราะห์เพื่อการวางแผนตัดสินใจในการปฏิบัติงานและใช้บริหารงานด้านบุคลากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

กลยุทธ์

๑. พัฒนาระบบฐานข้อมูลบุคลากร

๒. ปรับปรุงและพัฒนาระบบสารสนเทศด้านการบริหารจัดการบุคลากร

๓. เสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับระบบสารสนเทศด้านการบริหารจัดการบุคลากรให้ผู้ปฏิบัติงานเพื่อรองรับการใช้งานระบบ และเพื่อขีดความสามารถของบุคลากรเพื่อรองรับการพัฒนาในระบบในอนาคต

การดำเนินการ

กรอกระบบฐานข้อมูลบุคลากรแห่งชาติเป็นปัจจุบัน

๔. นโยบายด้านสวัสดิการ

เป้าประสงค์ เสริมสร้างความมั่นคง ขวัญกำลังใจ คุณภาพชีวิตที่ดี ความผาสุกและพึงพอใจให้ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อรักษาคนดี คนเก่งไว้กับองค์กร โดยการส่งเสริมความก้าวหน้าของผู้ปฏิบัติงานที่มีผลงานและสมรรถนะในทุกโอกาส สร้างช่องทางการสื่อสาร ให้สิ่งจูงใจ ผลประโยชน์ตอบแทนพิเศษ จัดสวัสดิการความปลอดภัย อาชีวปลอดภัย และสิ่งแวดล้อมในการทำงาน ตามความจำเป็นและเหมาะสมเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนดและสนับสนุนการดำเนินกิจกรรมเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดี ระหว่างผู้บริหารและพนักงานทุกระดับ

กลยุทธ์

๑. ปรับปรุงระบบแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน

๒. ปรับปรุงสภาพความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

๓. ยกย่องพนักงานที่เป็นคนเก่ง คนดี และคุณประโยชน์ให้องค์กร

๔. ปรับปรุงช่องทางการสื่อสารด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์

การดำเนินการ

๑. จัดทำประกาศมาตราให้รางวัลและบทลงโทษพนักงาน

๒. ปรับปรุงสภาพความปลอดภัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานให้ดียิ่งขึ้น

(๕ส)

๓. ปรับปรุงช่องทางการสื่อสารด้านบริหารทรัพยากรบุคคล ทางเว็บไซต์ของเทศบาล

ตำบลหงาว

๕. นโยบายด้านการบริหาร

๕.๑ กระจายอำนาจไปสู่ผู้บริหารระดับหัวหน้าส่วนราชการ ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาในระดับต้น

๕.๒ มีการกำหนดแผนกลยุทธ์เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารงานให้เป็นไปตามแผนงาน และทิศทางที่วางไว้

๕.๓ มีการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน

๖. นโยบายด้านอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง

๖.๑ บริหารกำลังคนให้สอดคล้องกับความจำเป็นตามพันธกิจ

๖.๒ พัฒนาระบบวางแผนและติดตามประเมินผลการใช้กำลังคน

๖.๓ พัฒนาผลิตภาพและความคุ้มค่าของกำลังคน

๖.๔ พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศด้านการบริหารกำลังคน โดยมีอัตรากำลังในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

กรอบอัตรากำลัง 3 ปี ระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. (2564 - 2566)

เทศบาลตำบลหงาว อำเภอเมืองระนอง จังหวัดระนอง

| ลำดับที่ | ส่วนราชการ | กรอบ อัตรากำลัง เดิม | กรอบอัตรากำลังตำแหน่งที่ คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา 3 ปี ข้างหน้า | | | อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด | | | หมายเหตุ |
|------------------------------|--|----------------------------|--|--|----------|--------------------------|----------|----------|-------------|
| | | | 2564 | 2565 | 2566 | 2564 | 2565 | 2566 | |
| | | | 1. | นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง (ปลัดเทศบาล) | 1 | 1 | 1 | 1 | |
| รวม | | 1 | 1 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | |
| สำนักปลัดเทศบาล (01) | | | | | | | | | |
| 2. | นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล) | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - | |
| 3. | นักบริหารงานทั่วไป (ระดับต้น) หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - | |
| 4. | <u>งานกรเจ้าหน้าที</u> นักทรัพยากรบุคคล (ปก.) | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - | |
| 5. | <u>งานแผนและงบประมาณ</u> นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก.) | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - | |
| 6. | <u>งานทะเบียนราษฎร</u> เจ้าพนักงานทะเบียน (ขง.) | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - | |
| 7. | <u>งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</u> เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปง./ขง.) | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - | ว่าง |
| รวมพนักงานเทศบาลสามัญ | | 6 | 6 | 6 | 6 | - | - | - | |
| 8. | <u>ลูกจ้างประจำ</u> พนักงานขับรถดับเพลิง | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - | ว่างยุบเลิก |
| 9. | พนักงานพิมพ์ดีด | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - | ทุกกรณี |
| รวมลูกจ้างประจำ | | 2 | 2 | 2 | 2 | - | - | - | |

| ลำดับที่ | ส่วนราชการ | กรอบ อัตรา กำลัง เดิม | กรอบอัตราตำแหน่งที่ คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา 3 ปี ข้างหน้า | | | อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด | | | หมายเหตุ |
|---------------------------------|--|--------------------------------|---|------|------|--------------------------|------|------|----------|
| | | | 2564 | 2565 | 2566 | 2564 | 2565 | 2566 | |
| กองช่าง (05) | | | | | | | | | |
| 22. | นักบริหารงานช่าง ระดับต้น ผู้อำนวยการกองช่าง | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - | |
| รวมพนักงานเทศบาลสามัญ | | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - | |
| 23. | <u>พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทผู้มีคุณวุฒิ</u> ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - | |
| 24. | ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - | |
| 25. | ผู้ช่วยนายช่างโยธา | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - | |
| 26. | ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - | |
| 27. | <u>พนักงานจ้างทั่วไป</u> คนงาน | 2 | 2 | 2 | 2 | - | - | - | |
| รวมพนักงานจ้าง | | 6 | 6 | 6 | 6 | - | - | - | |
| รวมอัตรากำลังของกองช่าง | | 7 | 7 | 7 | 7 | 0 | 0 | 0 | |
| กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (06) | | | | | | | | | |
| 28. | นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - | |
| 29. | นักจัดการงานทั่วไป | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - | |
| รวมพนักงานเทศบาลสามัญ | | 2 | 2 | 2 | 2 | - | - | - | |
| 30. | <u>พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทผู้มีทักษะ</u> พนักงานขับรถยนต์ | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - | |
| 31. | คนงานประจำรถขยะ | 3 | 3 | 3 | 3 | - | - | - | |
| 32. | <u>พนักงานจ้างทั่วไป</u> คนงาน | 3 | 3 | 3 | 3 | - | - | - | ว่าง 1 |
| รวมพนักงานจ้าง | | 7 | 7 | 7 | 7 | - | - | - | |
| รวมอัตรากำลังของกองสาธารณสุขฯ | | 9 | 9 | 9 | 9 | 0 | 0 | 0 | |

| ลำดับที่ | ส่วนราชการ | กรอบ อัตรา กำลัง เดิม | กรอบอัตราตำแหน่งที่ คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา 3 ปี ข้างหน้า | | | อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด | | | หมายเหตุ |
|------------------|--|--------------------------------|---|----------|----------|--------------------------|----------|----------|-------------------------|
| | | | 2564 | 2565 | 2566 | 2564 | 2565 | 2566 | |
| กองการศึกษา (08) | | | | | | | | | |
| 33. | นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น ผู้อำนวยการกองการศึกษา | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - | ว่าง |
| 34. | เจ้าพนักงานธุรการ (ขง.) | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - | |
| | รวมพนักงานเทศบาลสามัญ | 2 | 2 | 2 | 2 | - | - | - | |
| 35. | ครู (อันดับ คศ.1) | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - | เงิน อุดหนุน |
| 36. | ครู (อันดับ คศ.1) | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - | เงิน อุดหนุน |
| | รวมพนักงานเทศบาลสามัญ | 2 | 2 | 2 | 2 | - | - | - | |
| 37. | <u>พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทผู้มีทักษะ</u> ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - | เงิน อุดหนุน |
| 38. | <u>พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทผู้มีคุณวุฒิ</u> ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก | 3 | 3 | 3 | 3 | - | - | - | เงินอุดหนุน ว่างเดิม |
| 39. | <u>พนักงานจ้างทั่วไป</u> ผู้ดูแลเด็ก | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - | |
| | รวมพนักงานจ้าง | 5 | 5 | 5 | 5 | - | - | - | |
| | รวมอัตรากำลังของกองการศึกษา | 9 | 9 | 9 | 9 | 0 | 0 | 0 | |
| กองประปา (09) | | | | | | | | | |
| 40. | นักบริหารงานประปา ระดับต้น ผู้อำนวยการกองประปา | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - | ว่าง |
| | รวมพนักงานเทศบาลสามัญ | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - | |
| 41. | <u>พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทผู้มีทักษะ</u> พนักงานผลิตน้ำประปา | 2 | 2 | 2 | 2 | - | - | - | |
| | รวมพนักงานจ้าง | 2 | 2 | 2 | 2 | - | - | - | |
| | รวมอัตรากำลังของกองประปา | 3 | 3 | 3 | 3 | - | - | - | |

| ลำดับที่ | ส่วนราชการ | กรอบ อัตรา กำลัง เดิม | กรอบอัตราตำแหน่งที่ คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา 3 ปี ข้างหน้า | | | อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด | | | หมายเหตุ |
|------------------------|-----------------------------------|--------------------------------|---|------|------|--------------------------|------|------|----------------|
| | | | 2564 | 2565 | 2566 | 2564 | 2565 | 2566 | |
| หน่วยตรวจสอบภายใน (12) | | | | | | | | | |
| 42 | นักวิชาการตรวจสอบภายใน | - | 1 | 1 | 1 | +1 | - | - | กำหนด เพิ่ม |
| | รวมพนักงานเทศบาลสามัญ | - | 1 | 1 | 1 | +1 | - | - | |
| | รวมอัตรากำลังของหน่วยตรวจสอบภายใน | - | 1 | 1 | 1 | +1 | - | - | |
| | รวม | 58 | 59 | 59 | 59 | +1 | - | - | |

๗. นโยบายด้านการสร้างและพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้

๗.๑ สร้างความรู้และความเข้าใจให้กับบุคลากรเกี่ยวกับกระบวนการและคุณค่าของการจัดการความรู้

๗.๒ ส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมขององค์กรที่เอื้อต่อการแบ่งปันและถ่ายทอด

๗.๓ ส่งเสริมให้มีการพัฒนาระบบจัดการความรู้ เพื่อให้บุคลากรสามารถเข้าถึงองค์ความรู้ต่างๆ ขององค์กร และเกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๗.๔ จัดทำ “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) การจัดความรู้ให้เป็นระบบ 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 การยืมตัว เวทีแลกเปลี่ยนความรู้ เป็นต้น

๗) การเรียนรู้ ควรทำให้การเรียนรู้เป็นส่วนหนึ่งของงาน เช่น เกิดระบบการเรียนรู้จากสร้างองค์ความรู้ การนำความรู้ในไปใช้ เกิดการเรียนรู้และประสบการณ์ใหม่ และหมุนเวียนต่อไปอย่างต่อเนื่อง

กระบวนการบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process)

เป็นกรอบความคิดแบบหนึ่ง เพื่อให้องค์กรที่ต้องการจัดการความรู้ภายในองค์กร 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 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, มีการนำผลการวัดมาใช้ในการสื่อสารกับบุคลากรในทุกระดับให้เห็นประโยชน์ของการจัดการความรู้ และการวัดผลต้องพิจารณาด้วยว่าจะวัดผลที่ขึ้นตอนไหนได้แก่ วัดระบบ (System), วัดที่ผลลัพธ์ (Out put) หรือวัดที่ประโยชน์ที่จะได้รับ (Out come)

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

๘. นโยบายด้านภาระงาน

๘.๑ มีการกำหนดภาระงานของบุคคลทุกคนอย่างชัดเจน (รายละเอียดตามคำสั่งมอบหมายงาน)

๘.๒ มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของทุกงาน

๘.๓ บุคลากรมีการพัฒนา ศึกษา ทำความเข้าใจถึงภาระงานร่วมกันอย่างสม่ำเสมอโดยทุกคนจะต้อง มีการประชุมบุคลากรภายในเพื่อเป็นการรายงานผลการดำเนินงาน การแก้ไขปัญหาอุปสรรคและปรับปรุง ภาระงานประจำทุกเดือน โดยให้งานการเจ้าหน้าที่ จัดทำคำสั่งการแบ่งงานและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ

๙. นโยบายด้านระบบสารสนเทศ

๙.๑ ให้ทุกงานในทุกกองใช้ข้อมูลเพื่อวิเคราะห์งานจากแหล่งข้อมูลเดียวกัน

๙.๒ ให้ทุกงานจัดทำฐานข้อมูลด้วยระบบคอมพิวเตอร์ในภารกิจของงานนั้นๆ และหาแนวทางในการเชื่อมโยงข้อมูลเพื่อใช้ร่วมกัน

๙.๓ ให้มีการปรับปรุงฐานข้อมูลที่รับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ โดยให้ปฏิบัติตามแผนแม่บทสารสนเทศ

๑๐. นโยบายด้านการมีส่วนร่วมในการบริหาร

๑๐.๑ มีการประชุมหัวหน้างานกับผู้อำนวยการกองเพื่อเป็นการรายงานผลติดตาม และร่วมแก้ไขปัญหา อุปสรรค ตลอดจนร่วมให้ข้อเสนอแนะต่อการบริหารของหน่วยงานเป็นประจำ

๑๐.๒ ทุกงานมีการประชุมงาน เพื่อให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงาน ร่วมกัน

๑๐.๓ สนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วมในกิจกรรม

๑๐.๔ ส่งเสริมมาตรการการมีส่วนร่วมในการใช้ทรัพยากรร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ

๑๐.๕ ส่งเสริมและสนับสนุนการสร้างและใช้องค์ความรู้ในกระบวนการทำงาน เพื่อให้บุคลากรพัฒนา ทักษะและความชำนาญในการปฏิบัติงานให้บรรลุผลตามพันธกิจขององค์กรให้เกิดประโยชน์ ประสิทธิภาพ สูงสุดและมีศักยภาพในการพัฒนาตนเอง

๑๑. นโยบายด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๑๑.๑ มีการสนับสนุนส่งเสริมพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องด้วยการส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในหลักสูตรต่างๆ ที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาบุคลากร

๑๑.๒ สนับสนุนให้บุคลากรได้รับการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

๑๑.๓ มีการติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากรทั้งด้านทักษะวิชาการและการรอบรู้และนำผลมาเป็นแนวในการปรับปรุงการพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง โดยให้งานการเจ้าหน้าที่ จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑๒. นโยบายด้านการเงินและงบประมาณ

๑๒.๑ มีการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณทั้งงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับภารกิจของกอง และให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานประจำปี

๑๒.๒ มีการจัดทำสรุปรายงานการใช้จ่ายงบประมาณทั้งงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ประจำเดือน เวียนให้บุคลากร และประชาชนทั่วไปได้ทราบทุกเดือน

๑๒.๓ มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการบริหารจัดการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นระบบการบริหารและจัดการตามระบบบัญชีมาใช้

๑๒.๔ มีการมอบหมายให้บุคลากรมีส่วนร่วมรับผิดชอบและปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส โดยให้กองคลัง ดำเนินการจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานแล้วประชาสัมพันธ์ให้ทุกกองและประชาชนทั่วไปได้รับทราบเป็นประจำทุกเดือน

๑๓. นโยบายด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

๑๓.๑ สนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วมในกิจกรรมด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่น

๑๓.๒ จัดทำแผน/กิจกรรม/โครงการที่เป็นประโยชน์สอดคล้องกับแผนงานด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

๑๓.๓ ดำเนินการให้ผู้บริหารและบุคลากรตระหนักในกิจกรรมด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมที่นำไปสู่การสร้างสรรค์ รวมทั้งการอนุรักษ์ พื้นฟู สืบสานประเพณีและวัฒนธรรม

๑๔. นโยบายด้านคุณธรรมจริยธรรม

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

๑. พึงดำรงตนให้ตั้งมั่นอยู่ในศีลธรรม ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เสียสละ และมีความรับผิดชอบ

๒. พึงปฏิบัติหน้าที่อย่างเปิดเผย โปร่งใส พร้อมให้ตรวจสอบ

๓. พึงให้บริการด้วยความเสมอภาคสะดวก รวดเร็ว มีอัธยาศัยไมตรีโดยยึดประโยชน์ของประชาชนเป็นหลัก

๔. พึงปฏิบัติหน้าที่โดยยึดผลสัมฤทธิ์ของงานอย่างคุ้มค่า

๕. พึงพัฒนาทักษะ ความรู้ ความสามารถ และตนเองให้ทันสมัยอยู่เสมอ
