



การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖



องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำเกลี้ยง
อำเภอน้ำเกลี้ยง จังหวัดศรีสะเกษ

การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบลน้ำเกลี้ยง อำเภอน้ำเกลี้ยง จังหวัดศรีสะเกษ

องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำเกลี้ยง ได้ดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งเป็นไปตามกฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ การวางแผนกำลังคน การสรรหาคนดีคนเก่งเพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน การพัฒนาบุคลากร (การพัฒนาบุคลากร การสร้างทางก้าวหน้าในสายอาชีพ) การพัฒนาคุณภาพชีวิต การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร การประเมินผลการปฏิบัติงาน การส่งเสริมจริยธรรมและรักษาวินัยของบุคลากรในหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑.นโยบายด้านการปรับปรุงโครงสร้างระบบงานและการบริหารอัตรากำลัง

เป้าประสงค์ วางแผน สนับสนุนและส่งเสริมให้มีโครงสร้าง ระบบงาน การจัดการรอบ อัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง ให้เหมาะสมกับภารกิจขององค์กรและเพียงพอ มีความคล่องตัวต่อการ ขับเคลื่อนการดำเนินงานของทุกหน่วยงาน ในองค์กร รวมทั้งมีระบบการประเมินผลที่มีประสิทธิภาพเชื่อมโยงกับ ผลตอบแทน และมีกำหนด สมรรถนะและลักษณะที่พึงประสงค์ ของพนักงานที่องค์กรคาดหวัง

กลยุทธ์

๑. ทบทวนและปรับปรุงโครงสร้างองค์กร ระบบงานและกรอบอัตรากำลัง ให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และแผนการปรับบทบาทและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลน้ำเกลี้ยง

๒. จัดทำสมรรถนะ และนำสมรรถนะมาใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารทรัพยากรบุคคล ทั้งด้านการสรรหา การเลื่อนขั้นเงินเดือนและปรับตำแหน่ง การประเมินผลการปฏิบัติงาน การวางแผนการพัฒนา บุคลากร และการบริหาร ผลตอบแทน

๓. มีเส้นทางความก้าวหน้าของสายอาชีพ

๔. จัดทำระบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามผลสัมฤทธิ์ของงานและสมรรถนะหลัก

๕. จัดทำแผนการสืบทอดตำแหน่งงานและการบริหารจัดการคนดีและคนเก่งขององค์กร

การดำเนินการ

๑. จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) และได้ทบทวนและปรับปรุงโครงสร้าง องค์กร ระบบงานและกรอบอัตรากำลัง ให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และแผนการปรับบทบาทและ ภารกิจของ องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำเกลี้ยง (รายละเอียดตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖)

๒. จัดทำคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงาน (ระบบแบ่ง) (รายละเอียดตามคู่มือการประเมินผลการ ปฏิบัติการ)

๓. จัดทำคู่มือแผนเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ (Career Planning)

(รายละเอียดตามคู่มือแผนเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ)

๒. นโยบายด้านการพัฒนาบุคลากร

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

กลยุทธ์

๑. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับบทบาทและภารกิจของ องค์การบริหารส่วนตำบล น้ำเกลี้ยง

๒. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรตามตำแหน่งงานและสายอาชีพตามสมรรถนะ แผนการสืบทอด ตำแหน่งและการบริหารจัดการคนดีและคนเก่งขององค์กร

๓. พัฒนาศักยภาพผู้บริหาร และเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานให้กับผู้ปฏิบัติงานทุกระดับ ตามสายอาชีพและตำแหน่งงานอย่างต่อเนื่อง

๔. ส่งเสริมให้บุคลากรยึดมั่นในวัฒนธรรมองค์กร ปฏิบัติตามจรรยาบรรณของ องค์กรบริหารส่วน ตำบลน้ำเกลี้ยง

๕. พัฒนางานด้านการจัดการความรู้ องค์กรความรู้ เพื่อสร้างวัฒนธรรมเรียนรู้ การถ่ายทอด ความรู้ การแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ในการทำงานอย่างต่อเนื่อง

การดำเนินการ

๑. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.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 ความผาสุกและพึงพอใจให้ ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อรักษาคนดี คนเก่งไว้กับองค์กร โดยการส่งเสริมความก้าวหน้าของผู้ปฏิบัติงานและ สมรรถนะใน ทุกโอกาส 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.จัดทำประกาศมาตรการให้รางวัลและบทลงโทษของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างตามที่วางไว้

๕.นโยบายด้านการบริหาร

๕.๑ กระจายอำนาจไปสู่ผู้บริหารระดับหัวหน้างาน ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาในระดับต้น

๕.๒ มีการกำหนดแผนกลยุทธ์เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารงานให้เป็นไปตามแผนงาน และ

๕.๓ มีการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีตามภาระหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้

๕.๔ มีการบริหารจัดการมุ่งสู่คุณภาพด้วยความมุ่งมั่น รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพให้มีความคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด

๕.๕ มีการติดตามและประเมินผลด้วยการประชุมประจำเดือนและคณะกรรมการประเมินผล การปฏิบัติงาน 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
องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำเกลี้ยงอำเภอน้ำเกลี้ยง จังหวัดศรีสะเกษ

ที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ประเภทตำแหน่ง/ ระดับตำแหน่ง	ว่าง / ไม่ว่าง	ขออนุมัติ	จำนวน	หมายเหตุ
๑.	๕๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดออบต.(นักบริหารงาน ออบต.)		ว่าง	-	๑	
๒.	๕๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัดออบต.(นักบริหารงานออบต.)		ไม่ว่าง	-	๑	

(๑ส่วนราชการ : สำนักปลัด (๐๑) มีกรอบตำแหน่ง ดังนี้

ที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ประเภทตำแหน่ง/ ระดับตำแหน่ง	ว่าง / ไม่ว่าง	ขออนุมัติ	จำนวน	หมายเหตุ
๑	๕๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)		ไม่ว่าง	-	๑	
๒	๕๕-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล		ไม่ว่าง	-	๑	
๓	๕๕-๓-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเกษตร		ไม่ว่าง	-	๑	
๔	๕๕-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป		ไม่ว่าง	-	๑	
๕	๕๕-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน		ไม่ว่าง	-	๑	
๖	๕๕-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	นิติกร		ไม่ว่าง	-	๑	
๗	๕๕-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน		ไม่ว่าง	-	๑	
๘	๕๕-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย		ไม่ว่าง	-	๑	
๙		ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล(ภารกิจ)		ไม่ว่าง		๑	
๑๐		ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน(ภารกิจ)			-	๑	
๑๑		ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ(ภารกิจ)		ไม่ว่าง	-	๒	
๑๒	-	นักการภารโรง(ภารกิจ)		ไม่ว่าง		๑	
๑๓	-	พนักงานขับรถยนต์(ภารกิจ)		ไม่ว่าง	-	๑	
๑๔		ยาม(ทั่วไป)		ไม่ว่าง		๑	
๑๕	-	คนงานทั่วไป(ทั่วไป)	-	ไม่ว่าง	-	๑	
๑๖		พนักงานขับรถยนต์(ประจำรถบรรทุกน้ำ เอนกประสงค์)ทั่วไป	-	ไม่ว่าง-		๑	
๑๗	-	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ภารกิจ)	-	ไม่ว่าง	-	๑	
๑๘	-	ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข(ภารกิจ)	-	ว่าง	-	๑	
๑๙	-	คนงานทั่วไป(ทั่วไป)	-	ไม่ว่าง	-	๑	

(๒ส่วนราชการ : กองคลัง(๐๔) มีกรอบตำแหน่ง ดังนี้

ที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ประเภทตำแหน่ง/ ระดับตำแหน่ง	ว่าง / ไม่ว่าง	ขออนุมัติ	จำนวน	หมายเหตุ
๑.	-๕๕-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงาน คลัง)		ไม่ว่าง	-	๑	
๒.	๕๕-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี		ว่าง	-	๑	
๓.	๕๕-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้		ไม่ว่าง		๑	
๔.	๐๐-๓๒๐๓-๐๔-๒-๕๕๑	นักวิชาการพัสดุ		ว่าง		๑	
๕.		ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ		ไม่ว่าง		๑	
๖.		ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		ว่าง	กำหนด ตำแหน่ง-	๑	
๗.		ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ภารกิจ)		ไม่ว่าง		๑	
๘.		ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้(ภารกิจ)		ไม่ว่าง	กำหนด ตำแหน่ง-	๑	
๙.		ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการคลัง(ภารกิจ)		ไม่ว่าง		๑	

๓ (ส่วนราชการ : กองช่าง (๐๕) มีกรอบตำแหน่ง ดังนี้

ที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ประเภทตำแหน่ง/ ระดับตำแหน่ง	ว่าง / ไม่ว่าง	ขออนุมัติ	จำนวน	หมายเหตุ
๑.	๕๕-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง(นักบริหารงานช่าง)		ว่าง	-	๑	
๒.	๕๕-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา		ไม่ว่าง	-	๑	
๓.	๕๕-๓-๐๕-๔๗๐๗-๐๐๑	เจ้าพนักงานประปา		ว่าง	-	๑	
๔.		ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ(ภารกิจ)		ไม่ว่าง		๑	
๕.		ผู้ช่วยนายช่างโยธา(ภารกิจ)		ไม่ว่าง		๑	
๖.		พนักงานขับรถบรรทุกขยะ(ทั่วไป)		ไม่ว่าง		๑	
๗.		ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า(ภารกิจ)		ไม่ว่าง		๑	
๘.		ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา		ว่าง		๑	

๔.ส่วนราชการ : กองการศึกษา มีกรอบตำแหน่ง ดังนี้

ที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ประเภทตำแหน่ง/ ระดับตำแหน่ง	ว่าง / ไม่ว่าง	ขออนุมัติ	จำนวน	หมายเหตุ
๑.	-๕๕-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา		ว่าง	-	๑	
๒.	๕๕-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา		ไม่ว่าง	-	๑	
๓.	๕๕-๓-๐๘-๓๘๐๕-๐๐๑	นักวิชาการวัฒนธรรม		ไม่ว่าง	-	๑	
๔.	๕๕-๓-๐๘-๖๖๐๐-๓๖๗	ครู(คศ.๒)		ไม่ว่าง	-	๑	
๕.	๕๕-๓-๐๘-๖๖๐๐-๓๖๘	ครู(คศ.๒)		ไม่ว่าง	-	๑	
๖.	๕๕-๓-๐๘-๖๖๐๐-๓๖๙	ครู(คศ.๒)		ไม่ว่าง	-	๑	
๗.	๕๕-๓-๐๘-๖๖๐๐-๓๗๐	ครู(คศ.๑)		ไม่ว่าง	-	๑	
๘.	๕๕-๓-๐๘-๖๖๐๐-๓๗๑	ครู(คศ.๑)		ไม่ว่าง	-	๑	
๙.	๕๕-๓-๐๘-๖๖๐๐-๓๗๒	ครู(คศ.๑)		ไม่ว่าง	-	๑	
ที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง		ว่าง/ไม่ ว่าง	ขออนุมัติ	จำนวน	หมายเหตุ
๑๐		ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา		ไม่ว่าง	-	๑	
๑๑		ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ(ภารกิจ)		ไม่ว่าง	-	๑	
๑๒		ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)		ไม่ว่าง	-	๑	
๑๓		ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป)		ไม่ว่าง	-	๑	
๑๔		ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ		ไม่ว่าง	-	๑	
๑๕		ผู้ดูแลเด็กทั่วไป		ว่าง	-	๑	

๕. ส่วนราชการ : หน่วยตรวจสอบภายใน มีกรอบตำแหน่ง ดังนี้

ที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ประเภทตำแหน่ง/ ระดับตำแหน่ง	ว่าง / ไม่ว่าง	ขออนุมัติ	จำนวน	หมายเหตุ
๑.	-๕๕-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน		ว่าง	-	๑	

๗. นโยบายด้านการสร้างและพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้

๗.๑ สร้างความรู้และความเข้าใจให้กับบุคลากรเกี่ยวกับกระบวนการและคุณค่าของการจัดการความรู้

๗.๒ ส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมขององค์กรที่เอื้อต่อการแบ่งปันและถ่ายทอด

๗.๓ ส่งเสริมให้มีการพัฒนาระบบจัดการความรู้ เพื่อให้บุคลากรสามารถเข้าถึงองค์ความรู้ต่าง ๆ ของ องค์กร และเกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

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

๑. การบ่งชี้ความรู้ เป็นการพิจารณาว่าองค์กรมีวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ เป้าหมายคืออะไร และ เพื่อให้บรรลุเป้าหมาย 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 จัดทำเป็นระบบ ทีมข้ามสายงาน กิจกรรมกลุ่มคุณภาพและนวัตกรรม ชุมชนแห่งการเรียนรู้ ระบบพี่เลี้ยง การสับเปลี่ยนงาน การยืม ตัว เหวที่แลกเปลี่ยนความรู้ เป็นต้น

๗. การเรียนรู้ ควรทำให้การเรียนรู้เป็นส่วนหนึ่งของงาน เช่น เกิดระบบการเรียนรู้จากสร้างองค์ความรู้ การนำความรู้ไปใช้ เกิดการเรียนรู้และประสบการณ์ใหม่ และหมุนเวียนต่อไปอย่างต่อเนื่อง

กระบวนการบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process)

เป็นกรอบความคิดแบบหนึ่ง เพื่อให้องค์กรที่ต้องการจัดการความรู้ภายในองค์กร ได้มุ่งเน้นถึงปัจจัย แวดล้อมภายในองค์กร 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 ถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนความรู้สะดวก รวดเร็วขึ้น โดยการเลือกใช้กระบวนการและเครื่องมือ ขึ้นกับชนิดของความรู้, ลักษณะขององค์กร (ขนาด,สถานที่ตั้ง ฯลฯ), ลักษณะการทำงาน, วัฒนธรรมองค์กร, ทรัพยากร

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

๕. การวัดผล - เพื่อให้ทราบว่า การดำเนินการได้บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้หรือไม่, มีการนำผลของการวัดมาใช้ในการปรับปรุงแผนและการดำเนินการให้ดีขึ้น, มีการนำผลการวัดมาใช้ในการสื่อสารกับบุคลากรในทุกระดับ ให้เห็นประโยชน์ของการจัดการความรู้ และการวัดผลต้องพิจารณาด้วยว่าจะวัดผลที่ขึ้นตอนไหนได้แก่ 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 มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของทุกงาน

๘.๓ บุคลากรมีการพัฒนา ศึกษา ทำความเข้าใจถึงภาระงานร่วมกันอย่างสม่ำเสมอโดยทุกงานจะต้อง มีการประชุมบุคลากรภายในเพื่อเป็นการรายงานผลการดำเนินงาน การแก้ไขปัญหาอุปสรรคและปรับปรุงภาระ งานประจำทุกเดือน โดยให้งานการเจ้าหน้าที่ จัดทำคำสั่งการแบ่งงานและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ ในองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำเกลี้ยง แยกเป็นส่วนราชการ และให้มีการทบทวนการปฏิบัติหน้าที่ ทุกรอบการประเมิน หรือเมื่อมีภาระงานเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม

๙. นโยบายด้านระบบสารสนเทศ

๙.๑ ให้ทุกงานในทุกกองใช้ข้อมูลเพื่อวิเคราะห์งานจากแหล่งข้อมูลเดียวกัน

๙.๒ ให้ทุกงานจัดทำฐานข้อมูลด้วยระบบคอมพิวเตอร์ในภารกิจของงานนั้น ๆ และหาแนวทางในการ เชื่อมโยงข้อมูลเพื่อใช้ร่วมกัน

๙.๓ ให้มีการปรับปรุงฐานข้อมูลที่ได้รับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ โดยให้ปฏิบัติตามแผนแม่บทสารสนเทศขององค์การบริหารส่วนตำบลน้ำเกลี้ยง งานการเจ้าหน้าที่มีการประชาสัมพันธ์ผ่านเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างต่อเนื่อง (เว็บไซต์ อบรม.น้ำเกลี้ยง)

๑๐. นโยบายด้านการมีส่วนร่วมในการบริหาร

๑๐.๑ มีการประชุมหัวหน้างานกับผู้อำนวยการกองเพื่อเป็นการรายงานผลติดตาม และร่วมแก้ไขปัญหา อุปสรรค ตลอดจนร่วมให้ข้อเสนอแนะต่อการบริหารของหน่วยงานเป็นประจำ

๑๐.๒ ทุกงานมีการประชุมงาน เพื่อให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานร่วมกัน

๑๐.๓ สนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วมในกิจกรรม

๑๐.๔ ส่งเสริมมาตรการการมีส่วนร่วมในการใช้ทรัพยากรร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ

๑๐.๕ ส่งเสริมและสนับสนุนการสร้างและใช้องค์ความรู้ในกระบวนการทำงาน เพื่อให้บุคลากรพัฒนาทักษะและความชำนาญในการปฏิบัติงานให้บรรลุผลตามพันธกิจขององค์กรให้เกิดประโยชน์ประสิทธิภาพสูงสุดและมีศักยภาพในการพัฒนาตนเอง

๑๑. นโยบายด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๑๑.๑ มีการสนับสนุนส่งเสริมพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานอย่าง ต่อเนื่องด้วยการส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในหลักสูตรต่าง ๆ ที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาบุคลากร

๑๑.๒ สนับสนุนให้บุคลากรได้รับการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

๑๑.๓ มีการติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากรทั้งด้านทักษะวิชาการการรอบรู้และนำผลมาเป็นแนวในการปรับปรุงการพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง โดยให้งานการเจ้าหน้าที่จัดทำ แผนพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) และรายงานสรุปผลประจำปี

๑๒. นโยบายด้านการเงินและงบประมาณ

๑๒.๑ มีการจัดทำแผนการใช้เงินงบประมาณทั้งงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับภารกิจของกอง และให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานประจำปี

๑๒.๒ มีการจัดทำสรุปรายงานการใช้จ่ายงบประมาณทั้งงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ประจำเดือน เวียนให้บุคลากร และประชาชนทั่วไปได้ทราบทุกเดือน

๑๒.๓ มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการบริหารจัดการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นระบบการบริหารและจัดการตามระบบบัญชีมาใช้

๑๒.๔ มีการมอบหมายให้บุคลากรมีส่วนร่วมรับผิดชอบและปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส โดยให้กองคลัง ดำเนินการจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานแล้วประชาสัมพันธ์ให้ทุกกองและประชาชนทั่วไปได้รับ ทราบเป็นประจำทุกเดือน

๑๓. นโยบายด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

๑๓.๑ สนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วมในกิจกรรมด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่น

๑๓.๒ จัดทำแผน/กิจกรรม/โครงการที่เป็นประโยชน์สอดคล้องกับแผนงานด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

๑๓.๓ ดำเนินการให้ผู้บริหารและบุคลากรตระหนักในกิจกรรมด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมที่นำไปสู่การสร้างสรรค์ รวมทั้งการอนุรักษ์ ฟื้นฟู สืบสานประเพณีและวัฒนธรรม

๑๔. นโยบายด้านคุณธรรมจริยธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำเกลี้ยง

อนุสวนธิดา คณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.ถ.) ได้กำหนดมาตรฐานทาง คุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งได้ประมวลขึ้นจากข้อเสนอแนะของผู้บริหารท้องถิ่นและประชาชนผู้รับบริการ จากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นหลักการและแนวทางปฏิบัติให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้างของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยทั่วไปใช้ยึดถือปฏิบัติเป็นเครื่องกำกับความประพฤติ ได้แก่

๑. พึงดำรงตนให้ตั้งมั่นอยู่ในศีลธรรม ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เสียสละ และมีความรับผิดชอบ

๒. พึงปฏิบัติหน้าที่อย่างเปิดเผย โปร่งใส พร้อมให้ตรวจสอบ

๓. พึงให้บริการด้วยความเสมอภาคสะดวกรวดเร็ว มีอัธยาศัยไมตรีโดยยึดประโยชน์ของประชาชนเป็นหลัก

๔. พึงปฏิบัติหน้าที่โดยยึดผลสัมฤทธิ์ของงานอย่างคุ้มค่า

๕. พึงพัฒนาทักษะ ความรู้ ความสามารถ และตนเองให้ทันสมัยอยู่เสมอ

ความก้าวหน้าในการดำเนินตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล

ลำดับ	นโยบาย	รายละเอียดการดำเนินงาน	งบประมาณที่ใช้	หมายเหตุ
๑.	นโยบายด้านการปรับปรุงโครงสร้างระบบงานและการบริหารอัตรากำลัง	เปิดกรอบอัตรากำลังในตำแหน่งเจ้าพนักงานสุขภาพ	-	ตามมติ ก อบต.ศรีสะเกษ ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ ลว. ๒๖ ม.ค.๖๖
๒.	นโยบายด้านการพัฒนาบุคลากร	จัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมจำนวน ๑๐ คน	๑๕๐,๒๕๐ บาท	
๓.	นโยบายด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศ	มีการปรับปรุงและพัฒนาระบบสารสนเทศด้านการบริหารจัดการบุคลากร (LHR) ให้เป็นปัจจุบันอยู่อย่างสม่ำเสมอ	-	มีการปรับปรุงทุกเดือน และรายงานผลเข้าไปยัง ก อบต.ศรีสะเกษ
๔.	นโยบายด้านสวัสดิการ	จัดทำประกาศมาตรการให้รางวัลและบทลงโทษของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างตามที่วางไว้	-	
๕.	นโยบายด้านการบริหาร	มีการติดตามและประเมินผลด้วยการประชุมประจำเดือนและคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อรับทราบปัญหาอุปสรรคและปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง	-	มีการประชุมระหว่างผู้บริหารพนักงานส่วนตำบลสามัญพนักงานจ้าง เป็นประจำทุกเดือน
๖.	นโยบายด้านอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง	บริหารกำลังคนให้สอดคล้องกับความต้องการตามพันธกิจโดยมีการรับโอนจำนวน ๔ ตำแหน่ง	-	๑.ผอ.ช่าง ๒.นักวิชาการเงินฯ ๓.ครู ๔.จพง.ป้องกันฯ
๗.	นโยบายด้านการสร้างและพัฒนาระบบการบริหาร	๑.จัดทำคู่มือประจำตำแหน่งของพนักงาน	-	๑. คู่มือการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ

ลำดับ	นโยบาย	รายละเอียดการดำเนินงาน	งบประมาณที่ใช้	หมายเหตุ
	จัดการองค์ความรู้	ส่วนตำบล เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติราชการ ๒.จัดทำคู่มือสำหรับบริการประชาชน		๒. คู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชี ๓. คู่มือการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง ๔. คู่มือการปฏิบัติงานทะเบียนประวัติข้าราชการและพนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๘.	นโยบายด้านภาระงาน	มีการกำหนดภาระงานของบุคคลทุกคนอย่างชัดเจน	-	รายละเอียดตามคำสั่งมอบหมายงาน
๙.	นโยบายด้านระบบสารสนเทศ	ปรับปรุงฐานข้อมูลที่ได้รับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ โดยให้ปฏิบัติตามแผนแม่บทสารสนเทศขององค์การบริหารส่วนตำบลน้ำเกลี้ยงงานการเจ้าหน้าที่มีการประชาสัมพันธ์ผ่านเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างต่อเนื่อง	-	(เว็บไซต์ อบต.น้ำเกลี้ยง) https://www.namkliang.go.th/
๑๐.	นโยบายด้านการมีส่วนร่วมในการบริหาร	มีการประชุมหัวหน้างานกับผู้อำนวยการกองเพื่อเป็นการรายงานผลติดตามและร่วมแก้ไข ปัญหาอุปสรรค ตลอดจนร่วมให้ข้อเสนอแนะต่อการบริหารของหน่วยงานเป็นประจำ	-	จัดประชุมก่อนมีการภารกิจหรือกิจกรรมทุกครั้ง เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินกิจกรรม
๑๑.	นโยบายด้านคุณธรรมจริยธรรมส่วนตำบลตำบลกุดชุมพัฒนา	มีการสนับสนุนส่งเสริมพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องด้วยการส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในหลักสูตร	-	

ลำดับ	นโยบาย	รายละเอียดการดำเนินงาน	งบประมาณที่ใช้	หมายเหตุ
		ต่างๆที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาบุคลากร		
