



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาสว่าง (งานกาชาดเจ้าหน้าที่) โทร.๐๔๕๙๕-๐๔๙๓

ที่ อบ ๘๒๕๐๑/-

วันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๔

เรื่อง รายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายการบริหารงานทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

เรียน นายกององค์การบริหารส่วนตำบลนาสว่าง (ผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาสว่าง)

ตามที่งานกาชาดเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาสว่าง ได้ดำเนินการจัดทำนโยบายและกลยุทธ์การบริหารงานทรัพยากรบุคคล ๓ปี ในด้านโครงสร้างการบริหารการพัฒนาทรัพยากรบุคคลการสร้างและพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้ด้านอัตรากำลังและการบริหารอัตรา กำลังระยะเวลา ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) เพื่อเป็นการพัฒนาบุคลากร และเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ที่คนคิดที่ต้องมีวิธีการปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่รับผิดชอบ สามารถ ปฏิบัติราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในสถานการณ์ความเปลี่ยนแปลง เพื่อให้บุคลากรทุกคนได้รับการพัฒนา ด้านคุณธรรมจริยธรรม เป็นแนวทางในการดำเนินการจัดการพัฒนาปีงบประมาณบุคลากรและเพื่อดำรงรักษาบุคลากรที่มีประสิทธิภาพให้อยู่สูงส่งต่อไป

บัดนี้ การดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์การบริหารงานบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ได้เสร็จสิ้นแล้ว ดังนั้น งานกาชาดเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาสว่าง จึงขอ รายงานฯ ให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบลนาสว่างทราบ รายละเอียดตามเอกสารแนบมาพร้อมบันทึก ข้อความนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ)

(นายสุชาติ ดีเจริญ)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ผู้เสนอรายงาน

- ความเห็นของหัวหน้าสำนักปลัด

(นางอภิญา ศรีพันธ์)

หัวหน้าสำนักปลัด

- ทราบ

- ความเห็นของปลัด อบต.

(นายทรงศักดิ์ แก้วดา)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาสว่าง

- ทราบ

- ความเห็นของนายกององค์การบริหารส่วนตำบล

(นายทรงศักดิ์ แก้วดา)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาสว่าง ปฏิบัติหน้าที่

นายกององค์การบริหารส่วนตำบลนาสว่าง

รายงานผลตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔



องค์การบริหารส่วนตำบลนาสว่าง
อำเภอเดชอุดม จังหวัดอุบลราชธานี

รายงานผลการดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาสว่าง อำเภอเดชอุดม จังหวัดอุบลราชธานี

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

๑. นโยบายด้านการปรับปรุงโครงสร้างระบบงานและการบริหารอัตรากำลัง

เป้าประสงค์ วางแผน สนับสนุนและส่งเสริมให้มีโครงสร้าง ระบบงาน การชดเชยอัตรากำลัง และการบริหารอัตรากำลังให้เหมาะสมกับภารกิจขององค์กรและเพียงพอ มีความคล่องตัวต่อการขับเคลื่อนการดำเนินงานของทุกหน่วยงานในองค์กร รวมทั้งมีระบบการประเมินผลที่มีประสิทธิภาพเชื่อมโยงกับผลตอบแทนและมีการกำหนดสมรรถนะและลักษณะที่พึงประสงค์ของพนักงานที่องค์กรคาดหวัง

กลยุทธ์

๑. ทบทวนและปรับปรุงโครงสร้างองค์กร ระบบงานและกรอบอัตรากำลัง ให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และแผนการปรับบทบาทและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลนาสว่าง

๒. จัดทำสมรรถนะ และนำสมรรถนะมาใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารทรัพยากรบุคคล ทั้งด้านการสรรหา การเลื่อนขั้นเงินเดือนและปรับตำแหน่ง การประเมินผลการปฏิบัติงาน การวางแผนการพัฒนาบุคลากรและการบริหารผลตอบแทน

๓. มีเส้นทางความก้าวหน้าของสายอาชีพ

๔. จัดทำระบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามผลสัมฤทธิ์ของงานและสมรรถนะหลัก

๕. จัดทำแผนการสืบทอดตำแหน่งงานและการบริหารขีดความสามารถ และคนเก่งขององค์กร

การดำเนินการ

๑. จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) และได้ทบทวนและปรับปรุงโครงสร้างองค์กร ระบบงานและกรอบอัตรากำลัง ให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และแผนการปรับบทบาทและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลนาสว่าง(รายละเอียดตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖)

๒. จัดทำคู่มือ การปฏิบัติงานการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง (รายละเอียดตามคู่มือการปฏิบัติงานการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง)

๓. จัดทำคู่มือ การบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้เป็นพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล (รายละเอียดตาม คู่มือการบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้เป็นพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล)

๒. นโยบายด้านการพัฒนาบุคลากร

เป้าประสงค์ ส่งเสริมให้มีการพัฒนาอย่างเป็นระบบ ทัวถึง และต่อเนื่อง โดยการเพิ่มพูน ความรู้ ความสามารถ คักยภาพ และทักษะการทำงานที่เหมาะสม สอดคล้องกับสถานการณ์ วิสัยทัศน์ และยุทธศาสตร์ขององค์กร เพื่อให้การขับเคลื่อนการดำเนินงานตามพันธกิจขององค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสบผลสำเร็จตามเป้าหมาย รวมทั้งส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมให้กับบุคลากรในองค์กร

กลยุทธ์

๑. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับบทบาทและภารกิจของ อบต.นาสว่าง

๒. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรตามตำแหน่งงานและสายอาชีพตามสมรรถนะ แผนการสืบทอดตำแหน่งและการบริหารจัดการคนดีและคนเก่งขององค์กร

๓. พัฒนาศักยภาพผู้บริหาร และเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานให้กับผู้ปฏิบัติงานทุกระดับตามสายอาชีพและตำแหน่งงานอย่างต่อเนื่อง

๔. ส่งเสริมให้บุคลากรยึดมั่นในวัฒนธรรมองค์กร ปฏิบัติตามจรรยาบรรณของ อบต.นาสว่าง

๔. พัฒนางานด้านการจัดการความรู้ องค์กรความรู้ เพื่อสร้างวัฒนธรรมเรียนรู้ การถ่ายทอดความรู้ การแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ในการทำงานอย่างต่อเนื่อง

การดำเนินการ

๑. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ (รายละเอียดตามแผนพัฒนาบุคลากร)

๒. จัดส่งบุคลากรตามสายงานไปฝึกอบรมมา

๓. นโยบายด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศ

เป้าประสงค์ ส่งเสริมสนับสนุนให้มีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว ทันสมัยและเป็นปัจจุบัน ช่วยลดขั้นตอนของงาน ปริมาณเอกสาร สามารถนำไปวิเคราะห์เพื่อการวางแผนตัดสินใจในการปฏิบัติงานและใช้บริหารงานด้วยบุคลากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

กลยุทธ์

๑. พัฒนาระบบฐานข้อมูลบุคลากร

๒. ปรับปรุงและพัฒนาระบบสารสนเทศด้านการบริหารจัดการบุคลากร

๓. เสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับระบบสารสนเทศด้านการบริหารจัดการบุคลากรให้ผู้ปฏิบัติงานเพื่อรองรับการใช้งานระบบ และเพื่อขีดความสามารถของบุคลากร เพื่อรองรับการพัฒนาในระบบในอนาคต

การดำเนินการ

๑. กรอกระบบฐานข้อมูลบุคลากรแห่งชาติ เป็นปัจจุบัน

๒. ปรับปรุงและพัฒนาระบบสารสนเทศด้านการลาต่างๆ 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. ปรับปรุงสภาพความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

๓. คัดเลือกบุคลากรดีเด่นด้านการแต่งกาย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

๔. ปรับปรุงระบบสวัสดิการ ผลตอบแทนพิเศษ

๕. ปรับปรุงช่องทางการสื่อสารด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์

การดำเนินการ

๑. จัดทำประกาศมาตรการให้รางวัลและบทลงโทษของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง
๒. ปรับปรุงสภาพความปลอดภัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานให้ดียิ่งขึ้น (จัดทำโครงการที่ทำงานน้อยๆ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔) รายละเอียดตามโครงการฯ
๓. ปรับปรุงช่องทางการสื่อสารด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ทางเว็บไซต์ของ อบต.นาสว่าง
๕. นโยบายด้านการบริหาร
 - ๕.๑ กระจายอำนาจไปสู่ผู้บริหารระดับหัวหน้างาน ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาในระดับต้น
 - ๕.๒ มีการกำหนดแผนกลยุทธ์เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารงานให้เป็นไปตามแผนงาน และทิศทางที่วางไว้
 - ๕.๓ มีการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีตามภาระหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้
 - ๕.๔ มีการบริหารจัดการมุ่งสู่คุณภาพด้วยความมุ่งมั่น รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพให้มีความคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด
 - ๕.๕ มีการติดตามและประเมินผลด้วยการประชุมประจำเดือนและคณะกรรมการประเมินผล การปฏิบัติงาน เพื่อรับทราบปัญหาอุปสรรค และปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง

๖. นโยบายด้านอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง

- (๑) บริหารกำลังคนให้สอดคล้องกับความต้องการตามพันธกิจ
- (๒) พัฒนาระบบวางแผนและติดตามประเมินผลการใช้กำลังคน
- (๓) พัฒนาผลิตภาพและความคุ้มค่าของกำลังคน
- (๔) พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศด้านการบริหารกำลังคน โดยให้มีอัตรากำลังในแผน

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

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ (ปรับปรุง ครั้งที่ ๓)
องค์การบริหารส่วนตำบลนาสว่าง อำเภอเดชอุดม จังหวัดอุบลราชธานี

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้อง ใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	สำนักงานปลัด อบต.								
๓	หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานบริหารงานทั่วไป								
๔	นักจัดการงานทั่วไป (ปก/ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕	เจ้าพนักงานธุรการ (ปง/ชง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๖	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๙	พนักงานตักแถมสวน (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๐	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๑	แม่ครัว (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๒	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๑๓	คนงาน (ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๔	คนงาน (ทั่วไป) ประจํารถบรรทุกน้ำ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๕	พนักงานขับรถยนต์ รถยนต์คู่ชีพ ๑๖๖๙	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานกรเจ้าหน้าที								
๑๖	นักทรัพยากรบุคคล (ปก/ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๑๗	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	กรอบอัตรา กำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้อง ใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
	งานพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม								
๑๘	นักพัฒนาชุมชน (ปก/ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๑๙	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ								
๒๐	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก/ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๒๑	ผ.ช.นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย								
๒๒	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาฯ (ปง/ชง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๒๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาฯ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	กองคลัง								
๒๔	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง ๔ ต.ค ๒๔ รายงาน กรมฯ สรรหา
	งานการเงินและบัญชี								
๒๕	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง/ชง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๒๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานพัฒนาจัดเก็บรายได้								
๒๗	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง/ชง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๒๘	ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน								
๒๙	เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง/ชง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	กรอบอัตรา กำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้อง ใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๓๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ กองช่าง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๒	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๓	นายช่างโยธา (ปง/ชง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๓๔	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๕	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๓๗	คนงาน(ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม								
๓๘	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๙	นักวิชาการศึกษา (ปก/ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๔๐	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโนนจิก								
๔๒	ครูชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๓	ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๔๔	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๕	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๖	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	กรอบอัตรา	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้อง ใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			กำลังเดิม	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโนนกระแต								
๔๗	ครูชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๔๘	ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๔๙	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๐	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	หน่วยตรวจสอบภายใน								
๕๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง ๓ มี.ค. ๖๔
	รวม	๕๑	๕๑	๕๑	๕๑	-	-	-	

การสรรหาคนดีคนเก่งเพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจ

เนื่องจากองค์การบริหารส่วนตำบลนาสว่าง ได้ดำเนินการขอความเห็นชอบการสรรหาและ
เลือกสรร ตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนาสว่าง เรื่อง รับสมัครสอบเพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็น
พนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๖๔

เพื่อเป็นการสรรหาคนดีคนเก่งในการปฏิบัติงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลนาสว่าง
ตามที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุบลราชธานี (ก.อบต.จังหวัดอุบลราชธานี) มีมติในการประชุมครั้งที่
๙/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๔ พิจารณาให้ความเห็นชอบให้จ้างเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหาร
ส่วนตำบลนาสว่าง (รายละเอียดตามเอกสารดังนี้)

๗. นโยบายด้านการสร้างและพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้

๗.๑ สร้างความรู้และความเข้าใจให้กับบุคลากรเกี่ยวกับกระบวนการและคุณค่าของการ
จัดการความรู้

๗.๒ ส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมขององค์กรที่เอื้อต่อการแบ่งปันและถ่ายทอด

๗.๓ ส่งเสริมให้มีการพัฒนาระบบจัดการความรู้ เพื่อให้บุคลากรสามารถเข้าถึงองค์ความรู้
ต่างๆ ขององค์กร และเกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๗.๔ จัดทำ “แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan)” โดยมีแนวทางการดำเนินการ
ดังนี้

กระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management Process) เป็นกระบวนการที่จะ
ช่วยให้เกิดพัฒนาการของความรู้ หรือการจัดการความรู้ที่จะเกิดขึ้นภายในองค์กร มีทั้งหมด ๗ ขั้นตอน คือ

๑) การบ่งชี้ความรู้ เป็นการพิจารณาว่าองค์กรมีวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ เป้าหมายคืออะไร
และเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย เราจำเป็นต้องใช้อะไร ขณะนี้เรามีความรู้อะไรบ้าง อยู่ในรูปแบบใด อยู่ที่ใคร

๒) การสร้าง...

๒) การสร้างและแสวงหาความรู้ เช่นการสร้างความรู้ใหม่ แสวงหาความรู้จากภายนอก รักษาความรู้เก่า กำจัดความรู้ที่ใช้ไม่ได้แล้ว

๓) การจัดความรู้ให้เป็นระบบ เป็นการวางโครงสร้างความรู้ เพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการเก็บความรู้อย่างเป็นระบบในอนาคต

๔) การประมวลและกลั่นกรองความรู้ เช่น ปรับปรุงรูปแบบเอกสารให้เป็นมาตรฐาน ใช้ภาษาเดียวกัน ปรับปรุงเนื้อหาให้สมบูรณ์

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 ชุมชนแห่งการเรียนรู้ ระบบพี่เลี้ยง การสับเปลี่ยนงาน การเยี่ยมตัวเวทียแลกเปลี่ยนความรู้ เป็นต้น

๗) การเรียนรู้ ควรทำให้การเรียนรู้เป็นส่วนหนึ่งของงาน เช่น เกิดระบบการเรียนรู้จากสร้างองค์ความรู้ การนำความรู้ไปใช้ 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, สถานที่ทั้ง ๆ ฯลฯ), ลักษณะการทำงาน, วัฒนธรรมองค์กร, ทรัพยากร

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

๕) การวัดผล - เพื่อให้ทราบว่า การดำเนินการได้บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้หรือไม่, มีการนำผลของการวัดมาใช้ในการปรับปรุงแผนและการดำเนินการให้ดีขึ้น, มีการนำผลการวัดมาใช้ในการสื่อสารกับบุคลากรในทุกระดับให้เห็นประโยชน์ของการจัดการความรู้ และการวัดผลต้องพิจารณาด้วยว่าจะวัดผลที่ขั้นตอนไหนได้แก่ วัด ระบบ (System), วัดที่ผลลัพธ์ (Out put) หรือวัดที่ประโยชน์ที่จะได้รับ (Out come)

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

๘. นโยบายด้านระบบสารสนเทศ

๘.๑ ให้ทุกงานในทุกกองใช้ข้อมูลเพื่อวิเคราะห์งานจากแหล่งข้อมูลเดียวกัน

๙.๒ ให้ทุกงานจัดทำฐานข้อมูลด้วยระบบคอมพิวเตอร์ในภารกิจของงานนั้นๆ และหาแนวทางในการเชื่อมโยงข้อมูลเพื่อใช้ร่วมกัน

๙.๓ ให้มีการปรับปรุงฐานข้อมูลที่รับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ โดยให้ปฏิบัติตาม แผนแม่บทสารสนเทศขององค์การบริหารส่วนตำบลนาสว่าง งานการเจ้าหน้าที่ มีการประชาสัมพันธ์ผ่าน เทคโนโลยีสารสนเทศอย่างต่อเนื่อง (เว็บไซต์ อบรม.นาสว่าง)

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. นโยบายด้านการเงินและงบประมาณ

๑๑.๑ มีการจัดทำแผนการใช้เงินงบประมาณทั้งงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับภารกิจของกอง และให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานประจำปี

๑๑.๒ มีการจัดทำสรุปรายงานการใช้จ่ายงบประมาณทั้งงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ประจำเดือน เวียนให้บุคลากร และประชาชนทั่วไปได้ทราบทุกเดือน

๑๑.๓ มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการบริหารจัดการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นระบบการบริหารและจัดการตามระบบบัญชีมาใช้

๑๑.๔ มีการมอบหมายให้บุคลากรมีส่วนร่วมรับผิดชอบและปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส โดยให้กองคลัง ดำเนินการจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานแล้วประชาสัมพันธ์ให้ทุกกองและประชาชนทั่วไปได้รับทราบเป็นประจำทุกเดือน

๑๒. นโยบายด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

๑๒.๑ สนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วมในกิจกรรมด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่น

๑๒.๒ จัดทำแผน/กิจกรรม/โครงการที่เป็นประโยชน์สอดคล้องกับแผนงานด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

๑๒.๓ ดำเนินการให้ผู้บริหารและบุคลากรตระหนักในกิจกรรมด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมที่นำไปสู่การสร้างสรรค์ รวมทั้งการอนุรักษ์ พิณฟู สืบสานประเพณีและวัฒนธรรม
