



## การดำเนินงานตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล องค์การบริหารส่วนตำบลตาอ้ออง อำเภอเมืองสุรินทร์ จังหวัดสุรินทร์

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลตาอ้ออง ได้ดำเนินตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งเป็นไปตามกฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ การวางแผนกำลังคน การสรรหาคandidateคนเก่งเพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน การพัฒนาบุคลากร (การพัฒนาบุคลากร การสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพ) การพัฒนาคุณภาพชีวิต การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร การประเมินผลการปฏิบัติงาน การส่งเสริมจริยธรรมและรักษาวินัยของบุคลากรในหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้

### 1. นโยบายด้านการปรับปรุงโครงสร้างระบบงานและการบริหารอัตรากำลัง

#### เป้าประสงค์

วางแผน สนับสนุนและส่งเสริมให้มีโครงสร้าง ระบบงาน การจัดการอัตรากำลัง และการบริหารอัตรากำลังให้เหมาะสมกับภารกิจขององค์กรและเพียงพอ มีความคล่องตัวต่อการขับเคลื่อนการดำเนินงานของทุกหน่วยงานในองค์กร รวมทั้งมีระบบการประเมินผลที่มีประสิทธิภาพเชื่อมโยงกับผลตอบแทนและมีการกำหนดสมรรถนะและลักษณะที่พึงประสงค์ของพนักงานที่องค์กรคาดหวัง

#### กลยุทธ์

1. ทบทวนและปรับปรุงโครงสร้างองค์กร ระบบงานและกรอบอัตรากำลัง ให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และแผนการปรับบทบาทและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลตาอ้ออง
2. จัดทำสมรรถนะ และนำสมรรถนะมาใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารทรัพยากรบุคคล ทั้งด้านการสรรหา การเลื่อนขั้นเงินเดือนและปรับตำแหน่ง การประเมินผลการปฏิบัติงาน การวางแผนการพัฒนาบุคลากร และการบริหารผลตอบแทน
3. มีเส้นทางความก้าวหน้าของสายอาชีพ
4. จัดทำระบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามผลสัมฤทธิ์ของงานและสมรรถนะหลัก
5. จัดทำแผนการสืบทอดตำแหน่งงานและการบริหารจัดการคนดี และคนเก่งขององค์กร

#### การดำเนินการ

1. จัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี (พ.ศ. 2564-2566) และได้ปรับปรุงโครงสร้างองค์กร ระบบงานและกรอบอัตรากำลัง ให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และแผนการปรับบทบาทและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลตาอ้ออง (รายละเอียดตามแผนอัตรากำลัง 3 ปี (พ.ศ. 2564-2566))
2. จัดทำคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงาน (ระบบแห่ง) รายละเอียดคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงาน
3. จัดทำคู่มือแผนเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ (Career Planning) รายละเอียดตามคู่มือแผนเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ

## 2. นโยบายด้านการพัฒนาบุคลากร

### เป้าประสงค์

ส่งเสริมให้มีการพัฒนาอย่างเป็นระบบ ทัวถึง และต่อเนื่อง โดยการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ศักยภาพ และทักษะการทำงานที่เหมาะสม สอดคล้องกับสถานการณ์ วิสัยทัศน์ และยุทธศาสตร์ขององค์กร เพื่อให้การขับเคลื่อนการดำเนินงานตามพันธกิจขององค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสบผลสำเร็จตามเป้าหมาย รวมทั้งส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมให้กับบุคลากรในองค์กร

### กลยุทธ์

1. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับบทบาทและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล
2. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรตามตำแหน่งงานและสายอาชีพตามสมรรถนะ แผนการสืบทอดตำแหน่งและการบริหารจัดการคนดีและคนเก่งขององค์กร
3. พัฒนาศักยภาพผู้บริหาร และเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานให้กับผู้ปฏิบัติงานทุกระดับตามสายอาชีพและตำแหน่งงานอย่างต่อเนื่อง
4. ส่งเสริมให้บุคลากรยึดมั่นในวัฒนธรรมองค์กร ปฏิบัติตามจรรยาบรรณขององค์การบริหารส่วนตำบล
5. พัฒนางานด้านการจัดการความรู้ องค์กรความรู้ เพื่อสร้างวัฒนธรรมเรียนรู้ การถ่ายทอดความรู้ การแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ในการทำงานอย่างต่อเนื่อง

### การดำเนินการ

1. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร 3 ปี (พ.ศ. 2564-2566) รายละเอียดตามแผนพัฒนาบุคลากร 3 ปี (พ.ศ. 2564-2566)
2. จัดส่งบุคลากรตามสายงานไปฝึกอบรม

## 3. นโยบายด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศ

### เป้าประสงค์

ส่งเสริมสนับสนุนให้มีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว ทันสมัยและเป็นปัจจุบัน ช่วยลดขั้นตอนของงานปริมาณเอกสารสามารถนำไปวิเคราะห์เพื่อการวางแผนตัดสินใจในการปฏิบัติงานและใช้บริหารงานด้วยบุคลากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### กลยุทธ์

1. พัฒนาระบบฐานข้อมูลบุคลากร
2. ปรับปรุงและพัฒนาระบบสารสนเทศด้านการบริหารจัดการบุคลากร
3. เสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับระบบสารสนเทศด้านการบริหารจัดการบุคลากรให้ผู้ปฏิบัติงานเพื่อรองรับการใช้งานระบบ เพิ่มขีดความสามารถของบุคลากร และเพื่อรองรับการพัฒนาระบบในอนาคต

### การดำเนินการ

1. กรอกระบบฐานข้อมูลบุคลากรแห่งชาติ เป็นปัจจุบัน
2. ปรับปรุงและพัฒนาระบบสารสนเทศด้านกรลาต่าง ๆ ให้ทันสมัยยิ่งขึ้น
3. จัดส่งบุคลากรในสังกัดเข้ารับการฝึกอบรมด้านสารสนเทศ

#### 4. นโยบายด้านสวัสดิการ

##### เป้าประสงค์

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

##### กลยุทธ์

1. ปรับปรุงระบบแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน
2. ปรับปรุงสภาพความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
3. การคัดเลือกบุคลากรดีเด่นด้านการแต่งกาย
4. ยกย่องพนักงานที่เป็นคนเก่ง คนดีและคุณประโยชน์ให้องค์กร
5. ปรับปรุงระบบสวัสดิการ ผลตอบแทนพิเศษ
6. ปรับปรุงช่องทางการสื่อสารด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์

##### การดำเนินการ

1. จัดทำประกาศมาตรการให้รางวัลและบทลงโทษของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
2. ปรับปรุงสภาพความปลอดภัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานให้ดีขึ้น (จัดทำโครงการที่ทำงานน้อยๆ นำทำงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 (รายละเอียดตามโครงการฯ)
3. ปรับปรุงช่องทางการสื่อสารด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลทางเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลตาอ้อ

#### 5. นโยบายด้านการบริหาร

1. กระจายอำนาจไปสู่ผู้บริหารระดับหัวหน้างาน ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาในระดับต้น
2. มีการกำหนดแผนกลยุทธ์เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารงานให้เป็นไปตามแผนงานและทิศทางที่วางไว้
3. มีการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีตามภาระหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้
4. มีการบริหารจัดการมุ่งสู่คุณภาพด้วยความมุ่งมั่น รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพให้มีความคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด
5. มีการติดตามและประเมินผลด้วยการประชุมประจำเดือนและคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อรับทราบปัญหาอุปสรรค และปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง

#### 6. นโยบายด้านอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง

1. บริหารกำลังคนให้สอดคล้องกับตามพันธกิจ
2. พัฒนาระบบวางแผนและติดตามประเมินผลการใช้กำลังคน
3. พัฒนาผลิตภาพและความคุ้มค่าของกำลังคน
4. พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศด้านการบริหารกำลังคน โดยให้มีอัตรากำลังในแผนอัตรากำลัง 3 ปี (พ.ศ. 2564-2566) ดังนี้

กรอบอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564-2566 ปรับปรุงครั้งที่ 1 (โครงสร้างฯ ใหม่)

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังตำแหน่งที่ คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา 3 ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		2564	2565	2566	2564	2565	2566	
นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง (ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล)	1	1	1	1	-	-	-	
นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น (รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล)	1	1	1	1	-	-	-	
<b>สำนักปลัด อบต. (01)</b>								
นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าสำนักปลัด)	1	1	1	1	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ/ชำนาญการ	1	1	1	1	-	-	-	
นิติกรปฏิบัติการ/ชำนาญการ	1	1	1	1	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ/ชำนาญการ	1	1	1	1	-	-	-	
นักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ/ชำนาญการ	1	1	1	1	-	-	-	
นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติการ/ชำนาญการ	1	1	1	1	-	-	-	
นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ/ชำนาญการ	1	1	1	1	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	1	1	1	1	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)</b>								
พนักงานขับรถยนต์	2	2	2	2	-	-	-	
พนักงานตักแต่งสวน	1	1	1	1	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>								
พนักงานขับรถยนต์	1	1	1	1	-	-	-	
<b>กองคลัง (04)</b>								
นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองคลัง)	1	1	1	1	-	-	-	
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ/ชำนาญการ	1	1	1	1	-	-	-	
นักวิชาการการคลังปฏิบัติการ/ชำนาญการ	1	1	1	1	-	-	-	
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	1	1	1	1	-	-	-	
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ/ชำนาญการ	1	1	1	1	-	-	-	
เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	1	1	1	1	-	-	-	
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	1	1	1	1	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)</b>								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	1	1	1	1	-	-	-	
<b>กองช่าง (05)</b>								
นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองช่าง)	1	1	1	1	-	-	-	
นายช่างโยธาปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	2	2	2	2	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)</b>								
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	1	1	1	1	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังตำแหน่งที่ คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา 3 ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		2564	2565	2566	2564	2565	2566	
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)</b>								
ช่างเครื่องสูบน้ำ	2	2	2	2	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>								
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	1	1	1	1	-	-	-	
<b>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (08)</b>								
นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม)	1	1	1	1	-	-	-	
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ/ชำนาญการ	1	1	1	1	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	1	1	1	1	-	-	-	
<b>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านยาง</b>								
หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	1	1	1	1	-	-	-	
ครู	2	2	2	2	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)</b>								
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	1	1	1	1	-	-	-	
<b>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านแสงทรัพย์-แสงตะวัน</b>								
หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	1	1	1	1	-	-	-	
ครู	1	1	1	1	-	-	-	
<b>ศูนย์อบรมเด็กก่อนเกณฑ์วัดพิภพทักษิณ</b>								
หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	1	1	1	1	-	-	-	
ครู	1	1	1	1	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)</b>								
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	3	3	3	3	-	-	-	
<b>กองสวัสดิการสังคม (11)</b>								
นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม)	1	1	1	1	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ/ชำนาญการ	1	1	1	1	-	-	-	
เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชนปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	1	1	1	1	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)</b>								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	1	1	1	1	-	-	-	
<b>หน่วยตรวจสอบภายใน (12)</b>								
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ/ชำนาญการ	1	1	1	1	-	-	-	
<b>รวม</b>	<b>48</b>	<b>48</b>	<b>48</b>	<b>48</b>				

## 7. นโยบายด้านการสร้างและพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้

1. สร้างความรู้ และความเข้าใจให้กับบุคลากรเกี่ยวกับกระบวนการและคุณค่าของการจัดการความรู้
2. ส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมขององค์กรที่เอื้อต่อการแบ่งปันและถ่ายทอด
3. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาระบบจัดการความรู้ เพื่อให้บุคลากรสามารถเข้าถึงองค์ความรู้ต่าง ๆ ขององค์กร และเกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

#### 4. จัดทำ “แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan)” โดยมีแนวทางการดำเนินการ ดังนี้

##### **กระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management Process)**

เป็นกระบวนการที่จะช่วยให้เกิดพัฒนาการของความรู้ หรือการจัดการความรู้ที่จะเกิดขึ้นภายในองค์กร มีทั้งหมด 7 ขั้นตอน คือ

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

2) การสร้างและแสวงหาความรู้ เช่น การสร้างความรู้ใหม่ แสวงหาความรู้จากภายนอก รักษาความรู้เก่า กำจัดความรู้ที่ใช้ไม่ได้แล้ว

3) การจัดความรู้ให้เป็นระบบ เป็นการวางโครงสร้างความรู้ เพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการเก็บความรู้อย่างเป็นระบบในอนาคต

4) การประมวลและกลั่นกรองความรู้ เช่น ปรับปรุงรูปแบบเอกสารให้เป็นมาตรฐาน ใช้ภาษาเดียวกัน ปรับปรุงเนื้อหาให้สมบูรณ์

5) การเข้าถึงความรู้ เป็นการทำให้ผู้ใช้ความรู้เข้าถึงความรู้ที่ต้องการได้ง่ายและสะดวก เช่น ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) Web board บอร์ดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น

6) การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ ทำได้หลายวิธีการ โยกรณีเป็น Explicit Knowledge อาจจัดทำเป็นเอกสาร ฐานความรู้ เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือกรณีเป็น Tacit Knowledge จัดทำเป็นระบบ ทีมข้ามสายงาน กิจกรรมกลุ่มคุณภาพและนวัตกรรม ชุมชนแห่งการเรียนรู้ ระบบพี่เลี้ยง การสับเปลี่ยนงาน การยืมตัวเวทีแลกเปลี่ยนความรู้ เป็นต้น

7) การเรียนรู้ ควรทำให้การเรียนรู้เป็นส่วนหนึ่งของงาน เช่น เกิดระบบการเรียนรู้ จากสร้างองค์ความรู้ การนำความรู้ไปใช้ เกิดการเรียนรู้และประสบการณ์ใหม่ และหมุนเวียนต่ออย่างต่อเนื่อง

##### **กระบวนการบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process)**

เป็นกรอบความคิดแบบหนึ่ง เพื่อให้องค์กรที่ต้องการจัดการความรู้ภายในองค์กร มุ่งเน้นถึงปัจจัยภายในองค์กร ที่จะมึผลกระทบต่อจัดการความรู้ ประกอบด้วย 6 องค์ประกอบ ดังนี้

1) การเตรียมการและปรับเปลี่ยนพฤติกรรม เช่น กิจกรรมการมีส่วนร่วมและสนับสนุนจากผู้บริหาร (ที่ทุกคนมองเห็น) โครงสร้างพื้นฐานขององค์กร ทีม/หน่วยงานที่รับผิดชอบ มีระบบการติดตามและประเมินผล กำหนดปัจจัยแห่งความสำเร็จที่ชัดเจน

2) การสื่อสาร เช่น กิจกรรมที่ทำให้ทุกคนเข้าใจถึงที่องค์กรจะทำ ประโยชน์ที่จะเกิดขึ้นกับทุกคน แต่ทุกคนมีส่วนร่วมได้อย่างไร

3) กระบวนการและเครื่องมือ เช่น ช่วยให้การค้นหา เข้าถึง ถ่ายทอด และแลกเปลี่ยนความรู้ สะดวกรวดเร็วขึ้น โดยการเลือกใช้กระบวนการและเครื่องมือขึ้นกับชนิดของความรู้ ลักษณะขององค์กร (ขนาด และสถานที่ตั้ง ฯลฯ) ลักษณะการทำงาน วัฒนธรรมองค์กร และทรัพยากร

4) การเรียนรู้ เพื่อสร้างความเข้าใจและตระหนักถึงความสำคัญและหลักการของการจัดการความรู้ โดยการเรียนรู้ต้องพิจารณาถึงเนื้อหา กลุ่มเป้าหมาย วิธีการ การประเมินผลและปรับปรุง