

**การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล
ขององค์การบริหารส่วนนาแวม อำเภอภินทร์บุรี จังหวัดปราจีนบุรี**

องค์การบริหารส่วนตำบลนาแวม ได้ดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่ง เป็นไปตาม กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ การวางแผนกำลังคน การสรรหาคนดีคนเก่งเพื่อปฏิบัติงาน ตามภารกิจของหน่วยงาน การพัฒนาบุคลากร การพัฒนาบุคลากร การสร้างทางก้าวหน้าในสายอาชีพ) การ พัฒนาคุณภาพชีวิต การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร การประเมินผลการปฏิบัติงาน การส่งเสริมจริยธรรมและ รักษา วินัยของบุคลากรในหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้

นโยบายด้านการปรับปรุงโครงสร้างระบบงานและการบริหารอัตรากำลัง

เป้าประสงค์

วางแผน สนับสนุนและส่งเสริมให้มีโครงสร้าง ระบบงาน การจัดการอัตรากำลัง และการ บริหารอัตรากำลังให้เหมาะสมกับภารกิจขององค์กรและเพียงพอ มีความคล่องตัวต่อการขับเคลื่อนการ ดำเนินงาน ของทุกหน่วยงานในองค์กร รวมทั้งมีระบบการประเมินผลที่มีประสิทธิภาพเชื่อมโยงกับผลตอบแทน และ มีการ กำหนดสมรรถนะและลักษณะที่พึงประสงค์ของพนักงานที่องค์กรคาดหวัง

กลยุทธ์

๑. ทบทวนและปรับปรุงโครงสร้างองค์กร ระบบงานและกรอบอัตรากำลัง ให้สอดคล้องกับ วิสัยทัศน์ พันธกิจ และแผนการปรับบทบาทและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลนาแวม
๒. จัดทำสมรรถนะ และนำสมรรถนะมาใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารทรัพยากรบุคคล ทั้ง ด้าน การสรรหา การเลื่อนขั้นเงินเดือนและปรับตำแหน่ง การประเมินผลการปฏิบัติงาน การวางแผนการพัฒนา บุคลากรและการบริหารผลตอบแทน
๓. มีเส้นทางความก้าวหน้าของสายอาชีพ
๔. จัดทำระบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามผลสัมฤทธิ์ของงานและสมรรถนะหลัก
๕. จัดทำแผนการสืบทอดตำแหน่งงานและการบริหารจัดการคนดี และคนเก่งขององค์กร

การดำเนินการ

จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) และได้ทบทวนและปรับปรุง โครงสร้าง องค์กร ระบบงานและกรอบอัตรากำลัง ให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และแผนการปรับบทบาทและ ภารกิจ ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาแวม (รายละเอียดตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖)

จัดทำคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงาน (ระบบแห่ง) (รายละเอียดตามคู่มือการ ประเมินผล การปฏิบัติการ)

จัดทำคู่มือแผนเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ (Career Planning) (รายละเอียดตาม คู่มือแผน เส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ)

นโยบายด้านการพัฒนาบุคลากร

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

นโยบายด้านสวัสดิการ

เป้าประสงค์ เสริมสร้างความมั่นคง ขวัญกำลังใจ คุณภาพชีวิตที่ดี ความผาสุกและพึงพอใจให้ ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อรักษาคนดี คนเก่งไว้กับองค์กร โดยการส่งเสริมความก้าวหน้าของผู้ปฏิบัติงานที่มีผลงานและ สมรรถนะในทุกโอกาส สร้างช่องทางการสื่อสาร ให้สิ่งจูงใจ ผลประโยชน์ตอบแทนพิเศษ จัดจัดสวัสดิการความ ปลอดภัย อาชีวปลอดภัย และสิ่งแวดล้อมในการทำงาน ตามความจำเป็นและเหมาะสมเป็นไปตามที่กฎหมาย กำหนด และสนับสนุนการดำเนินกิจกรรมเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดี ระหว่างผู้บริหารและพนักงานทุกระดับ

นโยบายด้านอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง

๑. บริหารกำลังคนให้สอดคล้องกับความจำเป็นตามพันธกิจ
๒. พัฒนาระบบวางแผนและติดตามประเมินผลการใช้กำลังคน
๓. พัฒนาผลิตภาพและความคุ้มค่าของกำลังคน
๔. พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศด้านการบริหารกำลังคน โดยให้มีอัตรากำลังในแผน

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

ส่วนราชการ	สังกัด	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	กำหนด ใหม่	ยุบ เลิก	กำหนดใหม่ / ยุบเลิกในปี		
					๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	อบต.นาแหม	๑	-	-	-	-	-
นักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ	ปลัด อบต.	๑	-	-	-	-	-
สำนักปลัด							
พนักงานส่วนตำบล							
หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	สำนักปลัด	๑	-	-	-	-	-
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ	สำนักปลัด	๑	-	-	-	-	-
นักพัฒนาชุมชน ระดับปฏิบัติการ	สำนักปลัด	๑	-	-	-	-	-
นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ	สำนักปลัด	๑	-	-	-	-	-
นักจัดการงานทั่วไป ระดับชำนาญการ	สำนักปลัด	๑	-	-	-	-	-
นิติกร ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ	สำนักปลัด	๑	-	-	-	-	-
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับปฏิบัติงาน	สำนักปลัด	๑	-	-	-	-	-
เจ้าพนักงานสาธารณสุข ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	สำนักปลัด	๑	-	-	-	-	-
พนักงานจ้างตามภารกิจ							
ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	สำนักปลัด	๑	-	-	-	-	-
ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	สำนักปลัด	๑	-	-	-	-	-
ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	สำนักปลัด	๑	-	-	-	-	-
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ผู้มีทักษะ)	สำนักปลัด	๑	-	-	-	-	-
พนักงานจ้างทั่วไป							
แม่บ้าน	สำนักปลัด	๑	-	-	-	-	-
พนักงานขับรถยนต์ส่วนกลาง	สำนักปลัด	๑	-	-	-	-	-
พนักงานประจํารถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์	สำนักปลัด	๑	-	-	-	-	-
พนักงานขับรถ (รถปฏิบัติการแพทย์ฉุกเฉินเบื้องต้น)	สำนักปลัด	๑	-	-	-	-	-

บุคลากรปฏิบัติการแพทย์ฉุกเฉินเบื้องต้น	สำนักปลัด	๑	-	-	-	-	-
คนงานทั่วไป	สำนักปลัด	๑	-	-	-	-	-
พนักงานขับรถยนต์ส่วนกลาง	สำนักปลัด	๑	-	-	-	-	-
พนักงานวิทยุ	สำนักปลัด	๑	-	-	-	-	-
กองคลัง							
พนักงานส่วนตำบล							
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น)	กองคลัง	๑	-	-	-	-	-
นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ	กองคลัง	๑	-	-	-	-	-
นักวิชาการพัสดุ ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ	กองคลัง	๑	-	-	-	-	-
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ระดับชำนาญงาน	กองคลัง	๑	-	-	-	-	-
พนักงานจ้างตามภารกิจ							
ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี	กองคลัง	๑	-	-	-	-	-
ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ	กองคลัง	๑	-	-	-	-	-
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	กองคลัง	๑	-	-	-	-	-
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	กองคลัง	๑	-	-	-	-	-
กองช่าง							
พนักงานส่วนตำบล							
ผู้อำนวยการช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	กองช่าง	๑	-	-	-	-	-
วิศวกรโยธา ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ	กองช่าง	๒	-	-	-	-	-
เจ้าพนักงานประปา ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	กองช่าง	๓	-	-	-	-	-
นายช่างโยธา ระดับปฏิบัติงาน	กองช่าง	๑	-	-	-	-	-
ลูกจ้างประจำ							
พนักงานจตมาตรวัดน้ำ	กองช่าง	๑	-	-	-	-	-
พนักงานจ้างตามภารกิจ							
ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	กองช่าง	๑	-	-	-	-	-
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	กองช่าง	๑	-	-	-	-	-
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา	กองช่าง	๑	-	-	-	-	-
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	กองช่าง	๑	-	-	-	-	-
ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ	กองช่าง	๑	-	-	-	-	-
พนักงานผลิตน้ำประปา (ผู้มีทักษะ)	กองช่าง	๑	-	-	-	-	-
ช่างเครื่องสูบน้ำ (ผู้มีทักษะ)	กองช่าง	๑	-	-	-	-	-
ตกแต่งสวน	กองช่าง	๑	-	-	-	-	-
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	กองช่าง	๑	-	-	-	-	-
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ผู้มีทักษะ)	กองช่าง	๑	-	-	-	-	-
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ผู้มีทักษะ)	กองช่าง	๐	-	-	-	+๑	-
พนักงานจ้างทั่วไป							
พนักงานผลิตน้ำประปา	กองช่าง	๑	-	-	-	-	-
คนงานเครื่องสูบน้ำ หมู่ที่ ๕	กองช่าง	๑	-	-	-	-	-
คนงานทั่วไป	กองช่าง	๑	-	-	-	-	-
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม							
พนักงานส่วนตำบล							
ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	กองการศึกษา	๑	-	-	-	-	-

นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ	กองการศึกษาฯ	๑	-	-	-	-	-
ครู ระดับ คศ.๒	กองการศึกษาฯ	๑	-	-	-	-	-
ครู ระดับ คศ.๑	กองการศึกษาฯ	๑	-	-	-	-	-
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	กองการศึกษาฯ	๑	-	-	-	-	-
เจ้าพนักงานพัสดุ ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	กองการศึกษาฯ	๑	-	-	-	-	-
พนักงานจ้างตามภารกิจ							
หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	กองการศึกษาฯ	๑	-	-	-	-	-
ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ	กองการศึกษาฯ		๑		๑	-	-
ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	กองการศึกษาฯ	๑	-	-	-	-	-
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	กองการศึกษาฯ	๑	-	-	-	-	-
ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	กองการศึกษาฯ	๑	-	-	-	-	-
พนักงานจ้างทั่วไป							
ผู้ดูแลเด็ก	กองการศึกษาฯ	๑	-	-	-	-	-
ผู้ดูแลเด็ก	กองการศึกษาฯ	๑	-	-	-	-	-

นโยบายด้านการสร้างและพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้

สร้างความรู้และความเข้าใจให้กับบุคลากรเกี่ยวกับกระบวนการและคุณค่าของการ จัดการ
ความรู้

ส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมขององค์กรที่เอื้อต่อการแบ่งปันและถ่ายทอด
ส่งเสริมให้มีการพัฒนาระบบจัดการความรู้ เพื่อให้บุคลากรสามารถเข้าถึงองค์ความรู้ ต่างๆ ของ
องค์กร และเกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

จัดทำ “แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan)” โดยมีแนวทางการดำเนินการ
ดังนี้

กระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management Process) เป็นกระบวนการที่
จะ ช่วยให้เกิดพัฒนาการของความรู้ หรือการจัดการความรู้ที่จะเกิดขึ้นภายในองค์กร มีทั้งหมด ๗ ขั้นตอน คือ
๑) การบ่งชี้ความรู้ เป็นการพิจารณาว่าองค์กรมีวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์
เป้าหมายคืออะไร และเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย เราจำเป็นต้องใช้อะไร ขณะนี้เรามีความรู้อะไรบ้าง อยู่ในรูปแบบใด
อยู่ที่ใคร

๒) การสร้างและแสวงหาความรู้ เช่นการสร้างความรู้ใหม่ แสวงหาความรู้จากภายนอก
รักษา ความรู้เก่า กำจัดความรู้ที่ใช้ไม่ได้แล้ว

๓) การจัดความรู้ให้เป็นระบบ เป็นการวางโครงสร้างความรู้ เพื่อเตรียมพร้อมสำหรับ
การเก็บ ความรู้อย่างเป็นระบบในอนาคต

๔) การประมวลและกลั่นกรองความรู้ เช่น ปรับปรุงรูปแบบเอกสารให้เป็นมาตรฐาน ใช้
ภาษา เดียวกัน ปรับปรุงเนื้อหาให้สมบูรณ์

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