



รายงานผลการดำเนินงาน  
ตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕



องค์การบริหารส่วนตำบลหนองน้ำใส  
อำเภอวัฒนานคร จังหวัดสระแก้ว



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองน้ำใส โทร. ๐๓๗-๒๔๗๑๓๗  
ที่ สก ๗๕๘๐๑/- วันที่ ๗ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕  
เรื่อง รายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองน้ำใส

ตามที่งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองน้ำใส ได้ดำเนินการจัดทำนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อเป็นการพัฒนาบุคลากร และเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี มีวิธีการปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่รับผิดชอบ สามารถปฏิบัติราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในสถานการณ์ความเปลี่ยนแปลง เพื่อให้บุคลากรทุกคนได้รับการพัฒนาด้านคุณธรรมจริยธรรมเป็นแนวทางในการดำเนินการจัดการพัฒนาฝึกอบรมบุคลากร และเพื่อดำรงรักษาบุคลากรที่มีประสิทธิภาพให้อยู่คู่องค์กรต่อไป นั้น

บัดนี้ การดำเนินงานตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ได้เสร็จสิ้นแล้ว งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองน้ำใส จึงขอรายงานให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองน้ำใสทราบ รายละเอียดตามเอกสารแนบมาพร้อมบันทึกข้อความนี้

( นางจารุมาลย์ จามจันศรี )

เจ้าพนักงานธุรการ รักษาการแทน  
นักทรัพยากรบุคคล

ความคิดเห็นของหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองน้ำใส

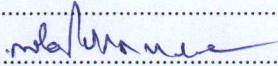
.....  
.....

( นางชญาล คำเพ็ง )

ผู้อำนวยการกองคลัง รักษาการแทน  
หัวหน้าสำนักปลัด

ความคิดเห็น...

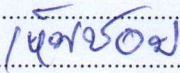
ความคิดเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองน้ำใส



(นางชญาชล คำเพ็ง)

ผู้อำนวยการกองคลัง รักษาราชการแทน  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองน้ำใส

ความคิดเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองน้ำใส



(นายเทียม ทององค์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองน้ำใส

# รายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายกลยุทธ์และการบริหารงานบุคคล

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

## องค์การบริหารส่วนตำบลหนองน้ำใส อำเภอดอนจาน จังหวัดสระแก้ว

\*\*\*\*\*

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองน้ำใส ได้ดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งเป็นไปตามกฎระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ การวางแผนกำลังคน การสรรหาคนดีคนเก่งเพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน การพัฒนาบุคลากร (การพัฒนาบุคลากร การสร้างทางก้าวหน้าในสายงานอาชีพ) การพัฒนาคุณภาพชีวิต การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากรประเมินผลการปฏิบัติงาน การส่งเสริมและ รักษา วินัยของบุคลากรในหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้

### ๑. นโยบายด้านการปรับปรุงโครงสร้างระบบงานและการบริหารอัตรากำลัง

เป้าประสงค์ วางแผน สนับสนุนและส่งเสริมให้มีโครงสร้าง ระบบงาน การจัดการรอบ อัตรากำลัง และการบริหารอัตรากำลังให้เหมาะสมกับภารกิจขององค์กรและเพียงพอมีความคล่องตัวต่อการขับเคลื่อนการดำเนินงานของหน่วยงานในองค์กร รวมทั้งมีระบบการประเมินผลมีประสิทธิภาพเชื่อมโยงกับผลตอบแทนและการกำหนดสมรรถนะและลักษณะที่พึงประสงค์ของพนักงานที่องค์กรคาดหวัง

#### กลยุทธ์

๑. ทบทวนและปรับปรุงโครงสร้างองค์กร ระบบงานและกรอบอัตรากำลัง ให้สอดคล้อง กับ วิสัยทัศน์ พันธกิจ และแผนการปรับบทบาทและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองน้ำใส

๒. จัดทำสมรรถนะและสมรรถนะมาใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารทรัพยากรบุคคล ทั้ง ด้านการ สรรหา การเลื่อนขั้นเงินเดือนและปรับตำแหน่ง การประเมินผลการปฏิบัติงาน การวางแผนการพัฒนาบุคลากร และการบริหารผลตอบแทน

๓. มีเส้นทางความก้าวหน้าของสายอาชีพ

๔. จัดทำระบบประเมินผลการปฏิบัติงานและผลสัมฤทธิ์ของงานและสมรรถนะหลัก

๕. จัดทำแผนการสืบทอดตำแหน่งงานและการบริหารจัดการคนดี และคนเก่งขององค์กร

#### ดำเนินการ

๑. จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ ตาม ประกาศ ก.อบต. และทบทวนปรับปรุงระบบงานและกรอบอัตรากำลัง ให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และ แผนการปรับบทบาทและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองน้ำใส (รายละเอียดตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ.๒๕๖๔ -๒๕๖๖)

๒. จัดทำคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานส่วนตำบลแบบใหม่ (รายละเอียด ตามคู่มือ การประเมินผลการปฏิบัติงาน)

๓. จัดทำคู่มือแผนเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ (Carcer Planning) รายละเอียดตามคู่มือแผน ความก้าวหน้าอาชีพ

### ๒. นโยบายด้านการพัฒนาบุคลากร

#### เป้าประสงค์

ส่งเสริมให้มีการพัฒนาอย่างเป็นระบบ ทั้งถึง และต่อเนื่องโดยการเพิ่มพูน ความรู้ ความสามารถ ศักยภาพ และทักษะการทำงานที่เหมาะสม สอดคล้องกับสถานการณ์ วิสัยทัศน์ และยุทธศาสตร์ ขององค์กร เพื่อให้การขับเคลื่อนการดำเนินงานตามพันธกิจขององค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสพ ผลสำเร็จตาม เป้าหมาย รวมทั้งส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมให้กับบุคลากรในองค์กร

### กลยุทธ์

๑. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับบทบาทและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองน้ำใส

๒. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรตามตำแหน่งและสายอาชีพตามสมรรถนะ แผนการสืบทอดตำแหน่งและการบริหารจัดการคนดีและคนเก่งขององค์กร

๓. พัฒนาศักยภาพผู้บริหาร และเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานให้กับผู้ปฏิบัติงานทุกระดับตามสายอาชีพและตำแหน่งงานอย่างต่อเนื่อง

๔. ส่งเสริมให้บุคลากรยึดมั่นในวัฒนธรรมองค์กร ปฏิบัติตามจรรยาบรรณขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองน้ำใส

๕. พัฒนางานด้านการจัดการความรู้ องค์กรความรู้ เพื่อสร้างวัฒนธรรมการเรียนรู้ การ ถ่ายทอดความรู้ การแลกเปลี่ยนเรียนรู้และประสบการณ์ในการทำงานอย่างต่อเนื่อง

### การดำเนินการ

๑. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (รายละเอียดตามแผนพัฒนาบุคลากรรายปี)

๒. จัดส่งบุคลากรตามสายงานไปฝึกอบรมเพื่อพัฒนาตนเอง

### **๓. นโยบายด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศ**

#### เป้าประสงค์

ส่งเสริมสนับสนุนให้มีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว ทันสมัยและเป็นปัจจุบัน ช่วยลดขั้นตอนของ งานเอกสารสามารถนำไปวิเคราะห์เพื่อการวางแผนตัดสินใจในการปฏิบัติงานและใช้บริหารงานบุคลากรได้ อย่างมีประสิทธิภาพ

### กลยุทธ์

๑. พัฒนาระบบฐานข้อมูลบุคลากร

๒. ปรับปรุงและพัฒนาระบบสารสนเทศด้านการบริหารจัดการบุคลากร

๓. เสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับระบบสารสนเทศด้านการบริหารงานบุคลากรให้ผู้ปฏิบัติงานเพื่อรองรับการใช้งานระบบ และเพื่อเพิ่มขีดความสามารถของบุคลากร เพื่อรองรับการพัฒนาระบบในอนาคต

### การดำเนินการ

๑. กรอกรวบรวมข้อมูลในระบบฐานข้อมูลบุคลากรแห่งชาติ เป็นปัจจุบัน

๒. ปรับปรุงและพัฒนาระบบสารสนเทศด้านการลาต่าง ๆ ให้ทันสมัยยิ่งขึ้น

๓. จัดส่งบุคลากรในสังกัดเข้ารับการฝึกอบรมด้านสารสนเทศ

### **๔. นโยบายด้านสวัสดิการ**

#### เป้าประสงค์

เสริมสร้างความมั่นคง ขวัญกำลังใจ คุณภาพชีวิตที่ดี ความผาสุกและพึงพอใจให้ ผู้ปฏิบัติงานเพื่อรักษาคนดี คนเก่งไว้กับองค์กรโดยการส่งเสริมความก้าวหน้าของผู้ปฏิบัติงานที่มีผลงานและ สมรรถนะในทุกโอกาส สร้างช่องทางการสื่อสาร ให้สิ่งจูงใจ ผลประโยชน์ตอบแทนพิเศษ จัดสวัสดิการความ ปลอดภัย อาชีวะปลอดภัย และสิ่งแวดล้อมในการทำงาน ตามความจำเป็นและเหมาะสมเป็นไปตามที่กฎหมาย กำหนดและสนับสนุนการดำเนินกิจกรรมเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้บริหารและพนักงานทุกระดับ

### กลยุทธ์

๑. ปรับปรุงระบบแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน
๒. ปรับปรุงสภาพความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
๓. คัดเลือกบุคลากรดีเด่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕
๔. ปรับปรุงระบบสวัสดิการ ผลตอบแทนพิเศษ
๕. ปรับปรุงช่องทางการสื่อสารด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์ การดำเนินการ
๖. จัดทำประกาศมาตรการให้รางวัลและบทลงโทษของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
๗. ปรับปรุงสภาพความปลอดภัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานให้ดียิ่งขึ้น จัดทำโครงการสถานที่ทำงานน่าอยู่ น่าทำงาน (Healthy Workplace)
๘. ปรับปรุงช่องทางการสื่อสารด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ทางเว็บไซต์ของ อบต.หนองน้ำใส และไลน์กลุ่มงาน อบต.

### **๕. นโยบายด้านการบริหาร**

- ๕.๑ กระจายอำนาจไปสู่ผู้บริหารระดับหัวหน้างาน ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาในระดับต้น
- ๕.๒ มีการกำหนดแผนกลยุทธ์เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารงานให้เป็นไปตามแผนงานและทิศทางที่วางไว้
- ๕.๓ มีการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีตามภาระหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้
- ๕.๔ มีการบริหารจัดการมุ่งสู่คุณภาพด้วยความมุ่งมั่น รวดเร็ว ถูกต้อง และมี ประสิทธิภาพให้มีความคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด
- ๕.๕ มีการติดตามและประเมินผลด้วยการประชุมประจำเดือนและคณะกรรมการ ประเมินผล การปฏิบัติงาน เพื่อรับทราบปัญหาอุปสรรค และปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง

### **๖. นโยบายด้านอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง**

- (๑) บริหารกำลังคนให้สอดคล้องกับความจำเป็นตามพันธกิจ
- (๒) พัฒนาระบบวางแผนและติดตามประเมินผลการใช้กำลังคน
- (๓) พัฒนาคุณภาพและความคุ้มค่าของกำลังคน
- (๔) พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศด้านการบริหารกำลังคน โดยใช้ข้อมูลอัตรากำลังในแผน

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่าง ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่าง ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

| ส่วนราชการ                                                                                                             | กรอบอัตรากำลังเดิม | กรอบอัตรากำลังตำแหน่งที่คาดว่าจะต้อง<br>ใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี |      |      | อัตรากำลังคน<br>ลด / เพิ่ม |      |      | หมายเหตุ                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|----------------------------------------------------------------|------|------|----------------------------|------|------|----------------------------|
|                                                                                                                        |                    | ๒๕๖๔                                                           | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖ | ๒๕๖๔                       | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖ |                            |
| ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ กลาง)                                                                            | ๑                  | ๑                                                              | ๑    | ๑    |                            |      |      | ว่าง                       |
| รวม                                                                                                                    | ๑                  | ๑                                                              | ๑    | ๑    |                            |      |      |                            |
| <b>สำนักปลัด</b>                                                                                                       |                    |                                                                |      |      |                            |      |      |                            |
| หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น)                                                                        | ๑                  | ๑                                                              | ๑    | ๑    |                            |      |      | ว่าง                       |
| นิติกร ปก/ชก.                                                                                                          | ๑                  | ๑                                                              | ๑    | ๑    |                            |      |      | ขอใช้บัญชี กสธ.            |
| นักพัฒนาชุมชน ชก.                                                                                                      | ๑                  | ๑                                                              | ๑    | ๑    |                            |      |      |                            |
| นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก.                                                                                           | ๑                  | ๑                                                              | ๑    | ๑    |                            |      |      |                            |
| นักทรัพยากรบุคคล ปก.                                                                                                   | ๑                  | ๑                                                              | ๑    | ๑    |                            |      |      |                            |
| เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปง/ชง.                                                                            | ๑                  | ๑                                                              | ๑    | ๑    |                            |      |      | ขอใช้บัญชี กสธ.            |
| เจ้าพนักงานธุรการ ปง.                                                                                                  | ๑                  | ๑                                                              | ๑    | ๑    |                            |      |      |                            |
| <b>ลูกจ้างประจำ</b>                                                                                                    |                    |                                                                |      |      |                            |      |      |                            |
| เจ้าพนักงานธุรการ                                                                                                      | ๑                  | ๑                                                              | ๑    | ๑    |                            |      |      |                            |
| <b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>                                                                                            |                    |                                                                |      |      |                            |      |      |                            |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ                                                                                               | ๑                  | ๑                                                              | ๑    | ๑    |                            |      |      |                            |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย                                                                            | ๑                  | ๑                                                              | ๑    | ๑    |                            |      |      |                            |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน                                                                                           | ๑                  | ๑                                                              | ๑    | ๑    |                            |      |      |                            |
| ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน                                                                                        | ๑                  | ๑                                                              | ๑    | ๑    |                            |      |      |                            |
| พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา(รถบรรทุกน้ำ)                                                                            | ๑                  | ๑                                                              | ๑    | ๑    |                            |      |      |                            |
| พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา(รถบรรทุกขยะ)                                                                            | -                  | -                                                              | ๑    | ๑    |                            |      |      |                            |
| พนักงานขับรถยนต์                                                                                                       | -                  | -                                                              | ๑    | ๑    |                            |      |      |                            |
| <b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>                                                                                               |                    |                                                                |      |      |                            |      |      |                            |
| คนงาน                                                                                                                  | ๔                  | ๔                                                              | ๔    | ๔    |                            |      |      | ว่าง (๑)                   |
| <b>กองคลัง</b>                                                                                                         |                    |                                                                |      |      |                            |      |      |                            |
| ผู้อำนวยการกองคลัง<br>(นักบริหารงานคลัง ระดับกลาง)                                                                     | -                  | -                                                              | -    | ๑    |                            |      |      | ว่าง<br>(ปรับปรุงครั้งแรก) |
| ผู้อำนวยการกองคลัง<br>(นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) รักษาการในตำแหน่ง<br>ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับกลาง) | ๑                  | ๑                                                              | ๑    | ๑    |                            |      |      |                            |
| หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น)                                                                 | -                  | -                                                              | -    | ๑    |                            |      |      | ว่าง<br>(ปรับปรุงครั้งแรก) |
| นักวิชาการเงินและบัญชี ปก/ชก.                                                                                          | -                  | -                                                              | -    | ๑    |                            |      |      | ว่าง                       |
| นักวิชาการพัสดุ ปก/ชก.                                                                                                 | -                  | -                                                              | -    | ๑    |                            |      |      | ว่าง                       |
| เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ชง.                                                                                         | ๑                  | ๑                                                              | ๑    | ๑    |                            |      |      |                            |
| เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง/ชง.                                                                                      | ๑                  | ๑                                                              | ๑    | ๑    |                            |      |      | ขอใช้บัญชี กสธ.            |
| เจ้าพนักงานพัสดุ ชง.                                                                                                   | ๑                  | ๑                                                              | ๑    | ๑    |                            |      |      |                            |
| เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปง/ชง.                                                                                        | ๑                  | ๑                                                              | ๑    | ๑    |                            |      |      | ว่าง                       |
| <b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>                                                                                            |                    |                                                                |      |      |                            |      |      |                            |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้                                                                                        | ๑                  | ๑                                                              | ๑    | ๑    |                            |      |      |                            |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี                                                                                      | ๑                  | ๑                                                              | ๑    | ๑    |                            |      |      |                            |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ                                                                                                | ๑                  | ๑                                                              | ๑    | ๑    |                            |      |      |                            |
| <b>กองช่าง</b>                                                                                                         |                    |                                                                |      |      |                            |      |      |                            |
| ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)                                                                         | ๑                  | ๑                                                              | ๑    | ๑    |                            |      |      | ว่าง                       |
| นายช่างโยธา ปง/ชง.                                                                                                     | ๑                  | ๑                                                              | ๑    | ๑    |                            |      |      | ว่าง                       |

| ส่วนราชการ                                            | กรอบอัตรา<br>กำลังเดิม | กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้อง<br>ใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี |      |      | อัตรากำลังคน<br>ลด / เพิ่ม |      |      | หมายเหตุ        |
|-------------------------------------------------------|------------------------|-----------------------------------------------------------|------|------|----------------------------|------|------|-----------------|
|                                                       |                        | ๒๕๖๔                                                      | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖ | ๒๕๖๔                       | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖ |                 |
| พนักงานจ้างตามภารกิจ                                  |                        |                                                           |      |      |                            |      |      |                 |
| ผู้ช่วยนายช่างโยธา                                    | ๑                      | ๑                                                         | ๑    | ๑    |                            |      |      |                 |
| ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า                                   | ๑                      | ๑                                                         | ๑    | ๑    |                            |      |      |                 |
| กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม                         |                        |                                                           |      |      |                            |      |      |                 |
| ผู้อำนวยการกองการศึกษา(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) | ๑                      | ๑                                                         | ๑    | ๑    |                            |      |      |                 |
| นักวิชาการศึกษา ปก/ชก.                                | ๑                      | ๑                                                         | ๑    | ๑    |                            |      |      | ขอใช้บัญชี กสธ. |
| ครูผู้ดูแลเด็ก                                        | ๑                      | ๑                                                         | ๑    | ๑    |                            |      |      | ว่าง            |
| พนักงานจ้างตามภารกิจ                                  |                        |                                                           |      |      |                            |      |      |                 |
| ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก                                 | ๑                      | ๑                                                         | ๑    | ๑    |                            |      |      | ว่าง            |
| ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)                              | ๑                      | ๑                                                         | ๑    | ๑    |                            |      |      | ว่าง            |
| ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)                              | ๒                      | ๒                                                         | ๒    | ๒    |                            |      |      |                 |
| พนักงานจ้างทั่วไป                                     |                        |                                                           |      |      |                            |      |      |                 |
| คนงาน                                                 | ๑                      | ๑                                                         | ๑    | ๑    |                            |      |      |                 |
| ผู้ดูแลเด็ก                                           | ๒                      | ๒                                                         | ๒    | ๒    |                            |      |      |                 |
| หน่วยตรวจสอบภายใน                                     |                        |                                                           |      |      |                            |      |      |                 |
| นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก/ชก.                         | ๑                      | ๑                                                         | ๑    | ๑    |                            |      |      | ขอใช้บัญชี กสธ. |
| รวมทุกส่วนราชการ                                      | ๔๑                     | ๔๑                                                        | ๔๓   | ๔๗   |                            |      |      |                 |

### การสรรหาคandidateคนเก่งเพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจ

เนื่องจากองค์การบริหารส่วนตำบลหนองน้ำใส ได้ขอความเห็นชอบบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานส่วนตำบลจากการขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ และได้บรรจุและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน จำนวน ๑ อัตรา และมีการสรรหาเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองน้ำใส โดยการสอบคัดเลือก จำนวน ๓ อัตรา เป็นการสรรหาคandidate คนเก่งในการปฏิบัติงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองน้ำใส

### ๗. นโยบายด้านการสร้างพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้

๗.๑ สร้างความรู้และความเข้าใจให้กับบุคลากรเกี่ยวกับกระบวนการและคุณค่าของการ

๗.๒ ส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมขององค์กรที่เอื้อต่อการแบ่งปันและถ่ายทอด

๗.๓ ส่งเสริมให้มีการพัฒนาระบบจัดการความรู้ เพื่อให้บุคลากรสามารถเข้าถึงองค์ความรู้ต่าง ๆ ขององค์กรและเกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๗.๔ จัดทำ “แผนจัดการความรู้ (KM Action Plan)” โดยมาแนวทางการดำเนินการ ดังนี้

- กระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management Process) เป็นกระบวนการที่ จะช่วยพัฒนาการของความรู้ หรือการจัดการความรู้ที่จะเกิดขึ้นภายในองค์กร มีทั้งหมด ๗ ขั้นตอน ประกอบด้วย

(๑) การบ่งชี้ความรู้ เป็นการพิจารณาว่าจะทำอย่างไรให้องค์กรบรรลุเป้าหมาย โดยจะคัดเลือกว่าจะใช้เครื่องมืออะไร และขณะนี้เรามีความรู้อะไรบ้าง อยู่ในรูปแบบใด อยู่ที่ไหน โดยอาจจะพิจารณาว่าองค์กรมีวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ เป้าหมายคืออะไร

(๒) การสร้างและแสวงหาความรู้ ซึ่งสามารถทำได้หลายทาง เช่น การสร้างความรู้ใหม่ แสวงหาความรู้จากภายนอก รักษาความรู้เก่า กำจัดความรู้ที่ไม่ได้แล้ว

(๓) การจัดความรู้ให้เป็นระบบ เป็นการวางโครงสร้างความรู้ เพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการเก็บความรู้อย่างเป็นระบบเพื่อการเรียกใช้งานได้อย่างรวดเร็วและถูกต้องในอนาคต

(๔) การประมวลและกลั่นกรองความรู้ เช่น การปรับปรุงรูปแบบเอกสารให้เป็นมาตรฐาน ใช้ภาษาเดียวกัน และปรับปรุงเนื้อหาให้สมบูรณ์และเหมาะสม

(๕) การเข้าถึงความรู้ เป็นการทำให้ผู้ใช้ความรู้เข้าถึงความรู้ที่ต้องการได้ง่ายและสะดวก โดยการนำพาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) หรือการประชาสัมพันธ์บน Web board

(๖) การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ ทำได้หลายวิธีการซึ่งจะแบ่งได้สองกรณีได้แก่ Explicit Knowledge อาจจะทำเป็นเอกสาร ฐานความรู้ และเทคโนโลยีสารสนเทศต่าง ๆ หรือ Tacit Knowledge จัดทำเป็นระบบ ทีมข้ามสายงาน กิจกรรมกลุ่มคุณภาพและนวัตกรรม ชุมชนแห่งการเรียนรู้ ระบบพี่เลี้ยง การสับเปลี่ยนงาน การยืมตัว และเวทีการแลกเปลี่ยนความรู้ เป็นต้น

(๗) การเรียนรู้ ควรทำให้การเรียนรู้เป็นส่วนหนึ่งของงาน เช่น การเรียนรู้จากสร้างองค์ความรู้ การนำความรู้ไปใช้ให้เกิดการเรียนรู้และประสบการณ์ใหม่ๆ และนำความรู้ที่ได้ไปหมุนเวียนต่อไปอย่างต่อเนื่อง

- กระบวนการบริหารจัดการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process) เป็นกรอบความคิดแบบหนึ่งเพื่อให้องค์กรที่ต้องการจัดการความรู้ภายในองค์กร ได้มุ่งเน้น

ถึงปัจจัยแวดล้อมภายในองค์กร ที่จะมีผลกระทบต่อการจัดการความรู้ ประกอบด้วย ๕ องค์ประกอบ ดังนี้

๑. การเตรียมการและปรับเปลี่ยนพฤติกรรม เช่น กิจกรรมการมีส่วนร่วมและสนับสนุน จากผู้บริหาร (ที่ทุกคนมองเห็น) โครงสร้างพื้นฐานขององค์กร ทีม/หน่วยงานที่รับผิดชอบ มีระบบการติดตาม และประเมินผลกำหนดปัจจัยแห่งความสำเร็จชัดเจน

- ปรับวัฒนธรรมขององค์กรให้เป็นไปในทิศทางและความเข้าใจเดียวกัน

- ผู้บริหารทำตัวเป็นกันเอง และเป็นแบบอย่างที่ดีให้กับพนักงาน

- สร้างบรรยากาศในการทำงาน

- ส่งเสริมกิจกรรมให้กับพนักงาน รวมถึงให้พนักงานสามารถแสดงความคิดเห็นและ

แลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดเห็น ทั้งประสบการณ์เพื่อให้องค์กรประสบความสำเร็จ

๒. การสื่อสาร เช่น กิจกรรมที่ทำให้ทุกคนเข้าใจถึงสิ่งที่องค์กรจะทำประโยชน์ที่จะเกิด ขึ้นกับทุกคนแต่ละคนจะมีส่วนร่วมได้อย่างไร โดยจะสื่อสารให้พนักงานได้รับรู้ถึงประโยชน์และวิธีการดำเนิน กิจกรรม KM ผ่านสื่อต่าง ๆ เช่น E-mail Web Site, โปสเตอร์ บอร์ดประกาศฯ

๓. กระบวนการและเครื่องมือ ช่วยให้การค้นหา เข้าถึง ถ่ายทอด และแลกเปลี่ยนความรู้ สะดวก รวดเร็วขึ้น โดยการเลือกใช้กระบวนการและเครื่องมือ ขึ้นกับชนิดของความรู้ ลักษณะขององค์กร (ขนาด สถานที่ตั้ง ลักษณะการทำงาน วัฒนธรรมองค์กร ทรัพยากร โดยวางขั้นตอนการดำเนินกิจกรรมและ สร้างเครื่องมือเพื่อเอื้ออำนวยต่อกิจกรรมต่าง ๆ

๔. การเรียนรู้ เพื่อสร้างความเข้าใจและตระหนักถึงความสำคัญและหลักการของการ จัดการความรู้ โดยการเรียนรู้ต้องพิจารณาถึง เนื้อหา กลุ่มเป้าหมาย วิธีการ การประเมินผลและปรับปรุง

- จัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการจัดการความรู้ให้กับพนักงาน เพื่อให้เข้าใจวัฒนธรรมและงานขององค์กร ตลอดจนมีกิจกรรมให้พนักงานได้เข้าร่วม

- แนะนำวิธีการติดตามข่าวสารและแหล่งความรู้ต่าง ๆ ที่มีอยู่ในองค์กร
- สอนพนักงานให้ทราบถึงวิธีการใช้เครื่องมือ
- แนะนำวิธีการใช้เครื่องมือในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เช่น Blog การใช้ Chat Room การเข้าร่วมในชุมชนนักปฏิบัติ

๕. การวัดผล เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินการได้บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้หรือไม่ มีการนำผลของการวัดมาใช้ในการปรับปรุงแผนและการดำเนินการให้ดีขึ้น มีการนำผลการวัดมาใช้ในการสื่อสารกับบุคลากรในทุกระดับให้เห็นประโยชน์ของการจัดการความรู้ และการวัดผลต้องพิจารณาด้วยว่าจะวัดผลที่ขั้นตอนไหน ได้แก่ วัดระบบ (System), วัดที่ผลลัพธ์ (Out put) หรือวัดที่ประโยชน์ที่จะได้รับ (Out come)

๖. การยกย่องชมเชยและให้รางวัล เป็นการสร้างแรงจูงใจให้เกิดการปรับเปลี่ยน พฤติกรรมและการมีส่วนร่วมของบุคลากรในทุกระดับ โดยข้อควรพิจารณาได้แก่ ค้นหาความต้องการของ บุคลากร แรงจูงใจระยะสั้นและระยะยาว บูรณาการกับระบบที่มีอยู่ ปรับเปลี่ยนให้เข้ากับกิจกรรมที่ทำในแต่ละช่วงเวลา

#### ๘. นโยบายด้านภาระงาน

๘.๑ มีการกำหนดภาระงานของบุคคลอย่างชัดเจน (รายละเอียดตามคำสั่งมอบหมายงาน)

๘.๒ มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของทุกงาน

๘.๓ บุคลากรมีการพัฒนาการศึกษา ทำความเข้าใจถึงภาระงานร่วมกันอย่างสม่ำเสมอ โดยทุกงานจะต้องมีการประชุมบุคลากรภายในเพื่อเป็นการรายงานผลการดำเนินงาน การแก้ไขปัญหาอุปสรรคและปรับปรุง ภาระงานประจำเดือน โดยให้งานการเจ้าหน้าที่ จัดทำคำสั่งแบ่งงานและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ ในองค์การบริหารส่วนตำบลหนองน้ำใสแยกเป็นส่วนราชการและให้มีการทบทวนการ ปฏิบัติหน้าที่ที่ถูกรอบการประเมิน หรือเมื่อภาระงานเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม

#### ๙. นโยบายด้านระบบสารสนเทศ

๙.๑ ให้ทุกงาน ทุกกองใช้ข้อมูลเพื่อวิเคราะห์งานจากแหล่งข้อมูลเดียวกัน

๙.๒ ให้ทุกงานจัดทำฐานข้อมูลด้วยระบบคอมพิวเตอร์ในภารกิจของงานนั้น ๆ และหาแนวทางในการเชื่อมโยงข้อมูลเพื่อใช้ร่วมกัน

๙.๓ ให้มีการปรับปรุงฐานข้อมูลที่รับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ โดยให้ปฏิบัติ ตามแผนแม่บทสารสนเทศขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองน้ำใส งานการเจ้าหน้าที่มีการประชาสัมพันธ์ผ่านเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างต่อเนื่องบนเหตุการณ์ บนเว็บไซต์ อบต.หนองน้ำใส [www.chongkum.go.th](http://www.chongkum.go.th) และทาง Facebook อบต.หนองน้ำใส

#### ๑๐. นโยบายด้านการมีส่วนร่วมในการบริหาร

๑๐.๑ มีการประชุมหัวหน้างานกับผู้อำนวยการกองเพื่อรายงานผลการติดตาม และร่วม แก้ไขปัญหาอุปสรรค ตลอดจนร่วมให้ข้อเสนอแนะต่อผู้บริหารของหน่วยงานเป็นประจำปฏิบัติงานร่วมกัน

๑๐.๒ ทุกงานมีการประชุมงาน เพื่อให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการพัฒนาและปรับปรุงการ

๑๐.๓ สนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วมในกิจกรรม

๑๐.๔ ส่งเสริมมาตรการมีส่วนร่วมในการใช้ทรัพยากรร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ

๑๐.๕ ส่งเสริมและสนับสนุนการสร้างและใช้องค์ความรู้ในกระบวนการทำงานเพื่อให้บุคลากรพัฒนาทักษะและความชำนาญในการปฏิบัติงานให้บรรลุผลตามพันธกิจขององค์กรให้เกิดประโยชน์ประสิทธิภาพสูงสุดและมีศักยภาพในการพัฒนาตนเอง

#### ๑๑.นโยบายด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๑๑.๑ มีการสนับสนุนส่งเสริมพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องด้วยการส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมหลักสูตรต่าง ๆ ที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาบุคลากร

๑๑.๒ สนับสนุนให้บุคลากรได้รับการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

๑๑.๓ มีการติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากรทั้งด้านทักษะวิชาการและการรอบรู้และนำมาเป็นแนวในการปรับปรุงพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิผลอย่างต่อเนื่อง โดยให้งานทรัพยากรบุคคลจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

#### ๑๒. นโยบายด้านการเงินและงบประมาณ

๑๒.๑ มีการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณทั้งงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ให้ เป็นไปตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับภารกิจของกอง และเป็นไปตามแผนปฏิบัติงานประจำปี

๑๒.๒ มีการจัดทำสรุปรายงานการใช้จ่ายงบประมาณทั้งงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ประจำเดือน ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรและประชาชนทั่วไปได้รับทราบทุกเดือน

๑๒.๓ มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการบริหารจัดการงานเป็นระบบการบริหารและจัดการตามระบบบัญชี

๑๒.๔ มีการมอบหมายให้บุคลากรมีส่วนร่วมรับผิดชอบและปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส โดย กองคลัง ดำเนินการจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานแล้วประชาสัมพันธ์ให้ทุกสำนัก/กองและประชาชน ได้รับทราบเป็นประจำทุกเดือน

#### ๑๓. นโยบายด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

๑๓.๑ สนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วมกิจกรรมด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น

๑๓.๒ จัดทำแผน/กิจกรรมโครงการที่เป็นประโยชน์สอดคล้องกับแผนงานด้านทำนุบำรุง

๑๓.๓ ดำเนินการให้ผู้บริหารและบุคลากรตระหนักในกิจกรรมด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ที่นำไปสู่การสร้างสรรค์ รวมทั้งการอนุรักษ์ พื้นฟู สืบสานประเพณีและวัฒนธรรม

#### ๑๔.นโยบายด้านคุณธรรมจริยธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลหนองน้ำใส

อนุสนธิจากคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.ถ.) ได้กำหนดมาตรฐานทางคุณธรรมจริยธรรมข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งได้ประมวลขึ้นจากข้อเสนอแนะของผู้บริหารท้องถิ่นและประชาชนผู้รับบริการ จากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นหลักการและแนวทางปฏิบัติให้กับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยทั่วไปได้ยึดถือปฏิบัติเป็นเครื่องมือกำกับความประพฤติ ได้แก่

๑. พึงดำรงตนให้ตั้งมั่นอยู่ในศีลธรรม ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เสียสละ และมีความรับผิดชอบ
๒. พึงปฏิบัติหน้าที่อย่างเปิดเผย โปร่งใส พร้อมให้ตรวจสอบ
๓. พึงให้บริการด้วยความเสมอภาค สะดวก รวดเร็ว มีอัธยาศัยไมตรี โดยยึดประโยชน์ของประชาชนเป็นหลัก
๔. พึงปฏิบัติหน้าที่โดยยึดผลสัมฤทธิ์ของงานอย่างคุ้มค่า
๕. พึงพัฒนาทักษะ ความรู้ ความสามารถ และตนเองให้ทันสมัยอยู่เสมอ

#### ปัญหาและอุปสรรค

การดำเนินการตามนโยบายด้านการสรรหาบุคลากรตำแหน่งสายงานบริหารมีข้อจำกัดทางระเบียบปฏิบัติทำให้มีตำแหน่งว่างตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ในตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล/หัวหน้าสำนักปลัด/ผู้อำนวยการกองช่าง และในตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติมีตำแหน่งว่างที่ขอให้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ข้าราชการพนักงานส่วนตำบลยังไม่เพียงพอกับความต้องการเนื่องจากตำแหน่งงานว่าง มีมากกว่าจำนวนผู้ที่ได้รับการสรรหามาเพื่อบรรจุทำให้บุคลากรไม่เพียงพอในการปฏิบัติงาน

#### ข้อเสนอแนะ

