



รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
ประจำปี ๒๕๖๖

องค์การบริหารส่วนตำบลเข็กน้อย
อำเภอเขาค้อ จังหวัดเพชรบูรณ์

คำนำ

ทรัพยากรบุคคล เป็นปัจจัยสำคัญในการนำองค์กรไปสู่ความสำเร็จ การกำหนดนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลสำหรับใช้เป็นกรอบและแนวทางในการจัดทำแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อเพิ่มความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากรบุคคลให้การบริหารทรัพยากรบุคคลเกิดความเป็นธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้ และให้ผู้ปฏิบัติงานมีความปลอดภัยมีความสุขในการทำงาน และมีศักยภาพเพิ่มขึ้น ซึ่งผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลเข็กน้อย ได้กำหนดนโยบายบริหารทรัพยากรบุคคลตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเข็กน้อย เรื่อง นโยบายการบริหารงานทรัพยากรบุคคล ลงวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๕

งานการเจ้าหน้าที่ในฐานะหลักในการดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลและในการนำ นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลไปสู่การปฏิบัติ ได้ดำเนินการรวบรวมผลการปฏิบัติงาน ตามอำนาจหน้าที่และ การนำนโยบายดังกล่าวไปสู่การปฏิบัติ ในห้วงระยะเวลาของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖) เพื่อเป็นข้อมูลผลการดำเนินงาน และจะได้ ปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานให้ เป็นไปตาม แผนนโยบายการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของผู้บริหาร ต่อไป

งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด

สารบัญ

หน้า

๑

บทที่ ๑ - นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล

- ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเข็กน้อย

บทที่ ๒ - ยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล

- ยุทธศาสตร์การพัฒนาข้าราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลเข็กน้อย

บทที่ ๓ - สรุปผลการดำเนินการตามนโยบาย

- ด้านการปรับปรุงโครงสร้างระบบงานและอัตรากำลัง
- ด้านการพัฒนาบุคลากร
- ด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศ
- ด้านสวัสดิการ

ภาคผนวก

ภาพการดำเนินงาน

บทที่ ๑ นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล

หนึ่งในปัจจัยการบริหารอันประกอบด้วย Man Money Material Management คน (Man) เป็นปัจจัยการบริหารที่สำคัญอย่างยิ่ง ซึ่งจะเป็นผู้ขับเคลื่อนข้อระเบียบกฎหมายต่าง ๆ พร้อมทั้ง แนวนโยบายของผู้บริหารไปดำเนินการเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจขององค์กรเกิดประโยชน์สูงสุดกับประชาชน

การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลเข็กน้อยได้กำหนดส่วนราชการที่รับผิดชอบตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเข็กน้อย เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ได้กำหนดให้งานการเจ้าหน้าที่มีความรับผิดชอบ เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลเข็กน้อย งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง งานจัดตั้งส่วนราชการ และปรับปรุง โครงสร้างส่วนราชการ งานการกำหนด ตำแหน่ง และการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง งานการสรรหา เกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน งานบรรจุ และแต่งตั้ง งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ งานระบบสารสนเทศ ข้อมูลบุคลากร ท้องถิ่นแห่งชาติ งานการประเมินผลการปฏิบัติ ราชการ งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล ให้ดำรงตำแหน่งในระดับ ที่สูงขึ้น งานการลาทุกประเภท งานสิทธิสวัสดิการทุกประเภท งานส่งเสริมสนับสนุนการ เพิ่มสมรรถภาพใน การปฏิบัติงาน งานแผนพัฒนาบุคลากร งานฝึกอบรม งานการรักษาวินัย การดำเนินการทาง วินัย การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ งานสนับสนุนเสริมสร้าง คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณ งานการให้พ้น จากราชการ งานเลขานุการคณะกรรมการหรือ คณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

เพื่อเป็นการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล มีผู้ขับเคลื่อนข้อระเบียบกฎหมายต่าง ๆ พร้อมทั้ง แนวนโยบายของผู้บริหารไปดำเนินการเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจขององค์กร เกิดประโยชน์ สูงสุดกับประชาชน ผู้บริหารจึงมีนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเข็กน้อย ลงวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ เรื่อง นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ดังนี้



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเข็กน้อย เรื่อง นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล

กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล จะต้องมีความรู้ ความเข้าใจกระบวนการ และกิจกรรมต่าง ๆ ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล และเข้าใจในกฎหมาย ระเบียบ และวิธีปฏิบัติต่าง ๆ ที่ควบคุมและกำกับการดำเนินการเพื่อให้ได้บุคคลที่มีความรู้ ความสามารถเหมาะสมเข้ามาสู่องค์กร โดยยึดหลักของคุณธรรม ในการดำเนินการประกอบกับเป็นการผลักดันให้ผู้บริหารและปฏิบัติงาน ต้องมองบทบาทตนเองเลยออกไป จากกรอบความคิดเดิม ไปสู่บทบาทและกระบวนการทัศน์ใหม่ ที่จะต้องเสริมสร้างคุณค่าของความสามารถ ความสัมฤทธิ์ผล และความเจริญที่มั่นคง ยั่งยืน ให้กับบุคลากรและองค์กร

เป้าหมายการพัฒนากระบวนการบริหารงานบุคคล

แนวคิดและทิศทางการพัฒนาการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นเป็นไปตามเจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญ และหลักการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์การบริหารส่วนตำบลเข็กน้อยจึงกำหนดเป้าหมายของการพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ดังนี้

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลเข็กน้อยมีระบบการบริหารงานบุคคลที่มีความเป็นอิสระตามเจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย โดยเป็นระบบที่ยึดหลักการการบริหารกิจการบ้านเมืองและสังคมที่ดี

๒. องค์การบริหารส่วนตำบลเข็กน้อยมีระบบบริหารงานบุคคลที่มีความทันสมัยและมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ในการบริหารงาน สามารถใช้ทรัพยากรบุคคลในการบริหารและจัดการให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยมีค่าใช้จ่ายด้านบุคคลไม่เกินร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๓. องค์การบริหารส่วนตำบลเข็กน้อยมีระบบการบริหารงานบุคคลที่ทำให้สามารถปฏิบัติหน้าที่รองรับ ภารกิจที่ได้รับภารกิจโอนจากราชการบริหารส่วนกลาง และราชการบริหารส่วนภูมิภาค และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๔. ส่งเสริมให้บุคลากรได้รับการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาบุคลากรและระบบบริหารงานบุคคลเพื่อตอบสนองนโยบายดังกล่าวในการบริหารทรัพยากรบุคคล จึงมุ่งเน้นที่กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล ในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. นโยบายวิเคราะห์อัตรากำลัง

เพื่อสนับสนุนให้การปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและองค์กรที่มีประสิทธิภาพ ได้มีการใช้เครื่องมือทางสถิติและตัวชี้วัดต่าง ๆ ในการวางแผนอัตรากำลัง โดยเปรียบเทียบภารกิจการปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารและพัฒนาบุคลากร รวมทั้งมีโครงสร้างองค์กรและตำแหน่งอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลให้เกิดประโยชน์สูงสุดนำไปสู่การบรรลุพันธกิจขององค์กรต่อไป

๒. นโยบายการสรรหาและคัดเลือก

การสรรหาบุคลากรเชิงรุกเป็นสิ่งที่จะต้องให้ความสำคัญอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ได้บุคลากรที่มีคุณภาพ องค์การบริหารส่วนตำบลเข็กน้อยจึงมีประกาศรับสมัครพนักงานจ้างในระบบเปิด และการรับโอนย้ายพนักงาน ส่วนท้องถิ่น ตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล สำหรับการคัดเลือกพนักงานส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลเข็กน้อยให้ความสำคัญกับการคัดเลือกบุคลากร โดยยึดหลักความรู้ความสามารถ คุณลักษณะ ที่เหมาะสมกับงานควบคู่กับความเป็นคนดี การสรรหาและคัดเลือกบุคลากรจะดำเนินการผ่านการพิจารณาร่วมกันของคณะกรรมการแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อให้การคัดเลือกเป็นไปอย่างโปร่งใส และมีความเหมาะสม กับตำแหน่งงาน รวมทั้งใช้เทคโนโลยีเครื่องมือที่ทันสมัยมาสนับสนุน ซึ่งมุ่งส่งเสริมให้บุคลากรนั้น ๆ ประสบความสำเร็จในสายวิชาชีพ และจะนำไปสู่ความสำเร็จอย่างยั่งยืนขององค์กรต่อไป

๓. นโยบายด้านบริหารผลการปฏิบัติงาน

องค์การบริหารส่วนตำบลเข็กน้อย มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลอย่างเป็นธรรมรวมทั้งเป็นไปตามนโยบายและกลยุทธ์ของทุกสายงาน รองรับการประเมินผลการปฏิบัติงานในรูปแบบระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยการประเมินตนเอง มีดัชนีหรือหน่วยวัดความสำเร็จของการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้นโดยเป็นหน่วยวัดที่แสดงผลสัมฤทธิ์ของงาน และสามารถแยกแยะความแตกต่างของผลการปฏิบัติงานได้ โดยกำหนดเป็นตัวชี้วัดเชิงปริมาณ หรือตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ ฯลฯ โดยการเทียบกับระดับคะแนนและค่าเป้าหมายที่ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนด ตลอดจนประเมินขีดความสามารถต่าง ๆ Corporacy Competency การปรับปรุงกระบวนการทำงาน หรือลดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน โดยการกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ นำระบบการบริหารผลการปฏิบัติงานของพนักงานและผู้บริหาร เพื่อนำไปสู่การบรรลุเป้าหมายขององค์กรอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อไป

๔. นโยบายพัฒนาบุคลากร และบริหารทรัพยากรบุคคลด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ

องค์การบริหารส่วนตำบลเข็กน้อยส่งเสริมการพัฒนาความรู้ ส่งเสริมการศึกษาต่อเพื่อความก้าวหน้าในสายงานอาชีพ ส่งเสริมการเรียนรู้ให้กับบุคลากรทั้งภายในและภายนอกองค์กร การนำองค์ความรู้ด้านต่างๆ มาถ่ายทอด การส่งบุคลากรไปอบรมตามสายงาน นำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสนับสนุนการบริหารทรัพยากรบุคคลให้เกิดความรวดเร็ว ถูกต้อง และเกิดประสิทธิภาพสูงสุด เช่น การสรรหาและเลือกสรร พนักงานส่วนตำบล (การประกาศรับโอนย้ายพนักงานส่วนตำบล การรับสมัครพนักงานจ้าง) ระบบกระบวนการ อิเล็กทรอนิกส์ ระบบการจัดการข้อมูลความรู้และการประเมินขีดความสามารถ และการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ระบบการบริหารสวัสดิการสังคม (เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ติดเชื้อ HIV) ระบบประกาศจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (EGP) ระบบบันทึกบัญชี (E-laas) ระบบศูนย์ ข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR) นอกจากนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลเข็กน้อยได้ใช้ข้อมูล ต่าง ๆ นี้ ไปใช้ สนับสนุนการตัดสินใจและการกำหนดนโยบายการ บริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ให้องค์กรประสบ ความสำเร็จอย่าง ยั่งยืน และเป็นการรองรับ Thailand ๔.๐ ต่อไป

๕. นโยบายเสริมสร้างแรงจูงใจ พัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร

องค์การบริหารส่วนตำบลเข็กน้อยมีการพิจารณาความดีความชอบตามผลการปฏิบัติหน้าที่ราชการอย่าง เป็นธรรม เสมอภาค โดยมีการประเมินและวิเคราะห์ค่างานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เหมาะสมกับระดับหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่ง ให้สอดคล้องกับการดำเนินการตามภารกิจอำนาจ หน้าที่ขององค์กร เพื่อให้บุคลากรได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนค่าตอบแทน ได้รับผลตอบแทน สิทธิ ประโยชน์ และสวัสดิการที่ถูกต้องเหมาะสม เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย อย่างเป็นธรรม มีการจัดสภาพแวดล้อม

/สร้างบรรยากาศ...

สร้างบรรยากาศในการทำงานให้น่าอยู่ สะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย วัสดุอุปกรณ์ในการปฏิบัติงาน มีความพร้อม และเพียงพอ สร้างความกระตือรือร้นในการทำงาน การเอาใจใส่เรื่องสุขภาพอนามัยของบุคลากร การให้ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการเกิดภัยฉุกเฉิน มีความรู้สึกลดอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินตลอดเวลาที่ปฏิบัติงานภายใน องค์กร

๖. นโยบายสร้างความสัมพันธ์และผูกพันภายในองค์กร

องค์การบริหารส่วนตำบลเข็กน้อยให้ความสำคัญอย่างมากกับการสร้างความสัมพันธ์ระหว่าง ผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานส่วนตำบลทุกระดับภายในองค์กร รวมทั้งการสื่อสาร ภายในองค์กรแบบ ๒ ทาง (Two way Communication) เพื่อรับฟังความคิดเห็นต่าง ๆ แลกเปลี่ยนแนวคิด มุมมองนำเสนอแนวคิดใหม่ ๆ ซึ่งสร้างสรรค์ของพนักงาน และนำผลที่ได้รับไปปรับปรุงแนวทางการดำเนินงาน และ กระบวนการต่าง ๆ ให้มี ประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และส่งเสริมการทำงานเป็นทีม (Team of Professionals) โดย มุ่งเน้นการสร้างค่านิยม และวัฒนธรรมองค์กร ให้เกิดการประสานงานและการทำงานร่วมกันอย่างมี ประสิทธิภาพ

๗. นโยบายส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน

องค์การบริหารส่วนตำบลเข็กน้อย มีนโยบายเสริมสร้างหลักธรรมาภิบาลในองค์กร การรักษา ระเบียบวินัยพนักงาน การส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงานให้กับพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง คณะ ผู้บริหาร และสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล มีประมวลจริยธรรม ข้อบังคับ ประกาศมาตรฐาน เกี่ยวกับ คุณธรรมจริยธรรม เป็นเครื่องมือกำกับความประพฤติของบุคลากรในหน่วยงานพึงยึดถือเป็นแนวทาง ปฏิบัติ เสริมสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงานและเป็นเครื่องมือการตรวจสอบการทำงานด้านต่าง ๆ ขององค์กร บริหาร ส่วนตำบลทุกแห่งด้วยการมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพอขององค์กรเพื่อให้การ ดำเนินงาน เป็นไปตามหลักคุณธรรมจริยธรรมมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเกิดความมั่นใจแก่ผู้รับบริการและ ประชาชน ทั่วไปตลอดจนผู้มีส่วนได้เสียป้องกันการแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบและความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่ อาจ เกิดขึ้นส่งเสริมกิจกรรมอบรมคุณธรรมจริยธรรม ยกย่องข้าราชการที่ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานด้านส่งเสริมจริยธรรมคุณธรรมอย่างเป็นระบบ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายณราพงษ์ ทรงสวัสดิวงศ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเข็กน้อย

บทที่ ๒ ยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล

ยุทธศาสตร์การพัฒนาข้าราชการ

องค์การบริหารส่วนตำบลเข็กน้อยได้ตระหนักถึงการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ซึ่งเป็นปัจจัยที่สำคัญในการนำองค์กรไปสู่ความสำเร็จ และมีคุณค่ายิ่งในการขับเคลื่อนการดำเนินงานให้เป็นไป ตามวัตถุประสงค์ สอดคล้องเจตนารมณ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี จึงได้กำหนดนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลขึ้น สำหรับ ใช้เป็นกรอบและแนวทางในการจัดทำแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อเพิ่มความคุ้มค่าของการใช้ ทรัพยากร บุคคล ให้การบริหารทรัพยากรบุคคลเกิดความเป็นธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้ และให้ผู้ปฏิบัติงานมี ความสุข สร้างขวัญกำลังใจที่ดี มีความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน และมี ศักยภาพในการปฏิบัติงานเพิ่มขึ้น องค์การบริหารส่วน ตำบลทุ่งแก้วจึงได้จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการ พัฒนาบุคลากรและเป็นเครื่องมือในการบริหารทรัพยากรบุคคล อีกทั้งยังเป็นการพัฒนา เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลเข็กน้อย ในการ ปฏิบัติงานราชการและบริการ ประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยในการพัฒนา ผู้ใต้บังคับบัญชานั้น ต้องพัฒนา ๕ ด้าน ได้แก่

(๑) ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน โดยทั่วไป เช่น ระเบียบ กฎหมาย นโยบายสำคัญของรัฐบาล สถานที่ โครงสร้างของนโยบายต่าง ๆ เป็นต้น

(๒) ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถใน การปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใด โดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานบริหารงานบุคคล งานวิเคราะห์ งานการเงิน งานด้านช่าง ฯ

(๓) ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดที่เกี่ยวกับการบริหารงานและการบริการ ประชาชน เช่น ในเรื่องการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน เป็นต้น

(๔) ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงาน ร่วมกับ บุคคลอื่นได้อย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล เช่น มนุษย์สัมพันธ์การทำงาน การสื่อสารและสื่อ ความหมาย การเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น

(๕) ด้านศีลธรรม คุณธรรม และจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมใน การ ปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน และการ ปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

ลักษณะเฉพาะของเครื่องมือการพัฒนาบุคลากร

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๑. การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training)	เน้นการเรียนรู้จากผู้เรียนหลากหลายกลุ่มงาน/ตำแหน่งงานโดยมีสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (งาน บริหารงานบุคคล) ทำหน้าที่ดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรม	<p>๑. ปรับปรุงจุดอ่อนหรือข้อที่ ต้องพัฒนาของบุคลากรให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น</p> <p>๒. พัฒนาความสามารถที่เป็นจุดแข็งของบุคลากรให้ดีขึ้นกว่าเดิม</p> <p>๓. เตรียมความพร้อมสำหรับตำแหน่งงานที่สูงขึ้น ทำให้ผู้บังคับบัญชาและ บุคลากรเกิดความมั่นใจว่าจะสามารถ รับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมายเมื่อได้รับการเลื่อนตำแหน่งงานในอนาคต</p> <p>๔. ใช้เป็นเครื่องมือคัดเลือกบุคลากรดาวเด่น (Talented People) หรือผู้สืบทอด ตำแหน่งงาน (Successors) ที่จะก้าวขึ้นสู่ตำแหน่งงานระดับบริหาร</p>
๒. การสอนงาน (Coaching)	เน้นอธิบายรายละเอียดของงานไม่จำเป็นจะต้องอยู่ในภาคสนามเท่านั้น อาจจะเป็น การสอนงานนอกภาคสนาม โดยส่วนใหญ่หัวหน้างาน โดยตรงจะทำหน้าที่สอนงานให้กับบุคลากร	<p>๑. เพื่อแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงาน ผู้สอนชี้ให้เห็นแนวทางแก้ไขและให้ บุคลากรคิดแก้ปัญหาตัวเอง</p> <p>๒. เพื่อพัฒนาอาชีพเป็นการเตรียมให้ พร้อมก่อนที่จะเลื่อนตำแหน่งผู้สอนต้อง ทบทวนผลงานความสามารถที่มีอยู่และกำหนดเป้าหมายในการสอนงานโดยเน้นการพัฒนาความสามารถในตำแหน่งที่บุคลากรจะเลื่อนขึ้นไป</p> <p>๓. เพื่อปรับปรุงและพัฒนางานให้มี ประสิทธิภาพมากขึ้น ผู้สอนจะต้อง ค้นหา ความสามารถที่โดดเด่น/ที่ต้อง ปรับปรุง และจัดลำดับความสำคัญของความสามารถที่จะต้องพัฒนา หรือ ต้องการเสริมและพัฒนา</p>
๓. การฝึกอบรมในขณะ ทำงาน (On the Job Training : OJT)	เน้นการฝึกอบรมในภาคสนาม ฝึกปฏิบัติ จริงโดยมีผู้สอนที่เป็นหัวหน้างานหรือ บุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ ประกอบเพื่ออธิบายและชี้แนะ ซึ่งเครื่อง มือนี้ จะเกิดประโยชน์ได้ถ้าใช้คู่กับการสอนงาน	ใช้สำหรับบุคลากรใหม่ที่ เพิ่งเข้ามาทำงาน สับเปลี่ยน โอนย้าย เลื่อนตำแหน่ง มีการปรับปรุงงานหรือต้อง อธิบายงานใหม่ๆ เพื่อสอนให้บุคลากร ทราบและเรียนรู้เกี่ยวกับคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure) วิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction) คู่มือการทำงาน (Manual) ระเบียบปฏิบัติที่ เกี่ยวข้องกับการทำงาน (Rules & Regulation) หรือ เทคโนโลยีใหม่ๆเพื่อให้บุคลากรสามารถทำงานตามที่ได้รับมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๔. โปรแกรมองค์การพี่เลี้ยง (Mentoring Program)	เน้นพัฒนาเรื่องจิตใจการปรับตัวการทำงานร่วมกับผู้อื่นภายในองค์กร องค์การบางแห่งเรียก Buddy Program ซึ่งบุคลากรจะมีพี่เลี้ยงที่ได้รับคัดเลือกให้ดูแลเอาใจใส่ และพูดคุยกับ บุคลากร อย่างไม่เป็นทางการ	๑. เพื่อดูแลและรักษาบุคลากรใหม่ให้ สามารถปฏิบัติงานร่วมกับทุกคนใน องค์กรได้อย่างมีความสุขสามารถ ปรับตัวเข้ากับองค์กรเพื่อนร่วมงาน และสภาพแวดล้อมในการทำงานที่แตกต่างจากองค์กรเดิมได้อย่างมี ประสิทธิภาพ โดยมีพี่เลี้ยงทำหน้าที่ในการสร้างความสัมพันธ์ ความคุ้นเคย และบรรยากาศที่ดีในการทำงานรวมทั้งเป็นแบบอย่าง (ROle Model) ที่ดีให้แก่บุคลากรใหม่ ๒. เพื่อช่วยบุคลากรที่กำลังจะปรับ ตำแหน่งให้เติบโตขึ้นในองค์กร พี่เลี้ยงจะทำหน้าที่ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการ ทำงานรวมถึงข้อควรระวัง และความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นจากงานใหม่ที่ได้รับ
๕. การเพิ่มคุณค่าในงาน (Job Enrichment)	เน้นการมอบหมายงานที่ยาก หรือท้าทายมากขึ้นต้องใช้ความคิดริเริ่ม การคิดเชิงวิเคราะห์ การวางแผนงาน มากกว่าเดิมที่เคยปฏิบัติ	๑. Renewal – การทำให้เกิดความแปลกใหม่ไม่ให้บุคลากรเกิดความเบื่อหน่ายโดยการเปลี่ยนแปลงลักษณะงานบุคคลที่จะต้องติดต่อประสานงานด้วย เปลี่ยนมุมมองหรือความคิดจากงานเดิม ๒ . Exploration – การพัฒนาและการแสวงหาทักษะความชำนาญมากขึ้นพัฒนาสัมพันธภาพที่เกิดขึ้นจากการทำงานใหม่ ๆ ๓. Specialization – การชำนาญในงานเป็นพิเศษก่อให้เกิดความสามารถในการบริหารจัดการงานนั้นที่ลึกซึ้ง ยาก และท้าทายมากขึ้น
๖. การเพิ่มปริมาณงาน (Job Enlargement)	เน้นการมอบหมายงานที่มากขึ้น เป็นงานที่มีขั้นตอนงานคล้ายกับงานเดิมที่เคยปฏิบัติหรืออาจจะเป็นงานที่แตกต่าง จากเดิมที่เคยปฏิบัติ แต่งานที่ได้รับ มอบหมายไม่ยากหรือไม่ต้องใช้ความคิด เชิงวิเคราะห์มากนัก	เพื่อเป็นการเพิ่มทักษะการทำงานให้กับบุคลากร โดยเฉพาะทักษะในด้านการบริหารจัดการ (Managerial Competency) ที่เพิ่มขึ้นจากการบริหารงานที่มีปริมาณที่ มากขึ้นกว่าเดิมที่เคยปฏิบัติ ได้แก่ ทักษะ การวางแผนงาน ทักษะการบริหารเวลา ทักษะการแก้ไขปัญหาและตัดสินใจ การบริหารทีมงาน การสอนและการพัฒนา ทีมงาน (เหมาะ สำหรับบุคลากรที่ทำงานเดิมๆ ซ้ำๆ มาเป็นระยะเวลานาน)

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๗. การมอบหมาย โครงการ (Project Assignment)	เน้นการมอบหมายให้บุคลากรรับผิดชอบโครงการระยะยาว ไม่สามารถทำให้เสร็จภายในวันหรือสองวัน เป็นโครงการพิเศษที่บุคลากรจะต้องแยกตัวจากเดิมที่เคยปฏิบัติ หรือเป็นโครงการที่เพิ่มขึ้นจากงานประจำที่รับผิดชอบ	เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์หาจุดแข็งและจุดอ่อนของบุคลากรจากโครงการที่มอบหมายให้บุคลากรไปปฏิบัติเป็นเครื่องมือในการฝึกทักษะในการทำงาน (Skill-based) โดยเฉพาะทักษะเฉพาะด้านที่เกี่ยวข้องในงานนั้น บางองค์การนำมาใช้ ในการเลื่อนระดับตำแหน่งงาน การคัดเลือกหาบุคลากรดาวเด่น และการหาผู้สืบทอดทายาทตำแหน่งงาน
๘. การหมุนเวียนงาน (Job Rotation)	เน้นให้บุคลากรเวียนงานจากงานหนึ่งไปยังอีกงานหนึ่งเพื่อเรียนรู้งานนั้นตามระยะเวลาที่กำหนด โดยส่วนใหญ่มักใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาความสามารถของผู้บริหาร ก่อนการปรับตำแหน่ง/ ระดับ	เพื่อพัฒนาความสามารถของบุคลากรให้เกิดการทำงานที่หลากหลายด้าน เป็นการเสริมสร้างประสบการณ์ของบุคลากรให้ เรียนรู้งานมากขึ้นจึงเหมาะสำหรับบุคลากรที่เตรียมความพร้อมในการ รับผิดชอบงานที่สูงขึ้น หรือเป็นกลุ่มคนที่มี ผลงานดีและมีศักยภาพสูง (High Performance and High Potential)
๙. การให้คำปรึกษา แนะนำ (Consulting)	เน้นการให้คำปรึกษาแนะนำเมื่อบุคลากรมีปัญหาที่เกิดขึ้นจากงานที่รับผิดชอบหัวหน้างานจะต้องทำหน้าที่ให้แนวทาง เคล็ดลับ และวิธีการเพื่อให้ บุคลากรสามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น นั้นได้	เพื่อใช้ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากรด้วยการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงาน และนำมา กำหนดแนวทางในการแก้ไขปัญหาาร่วมกัน ระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชา ซึ่ง ผู้บังคับบัญชาจะต้องนำเสนอแนวทางในการแก้ไขปัญหาที่เหมาะสม เพื่อให้บุคลากร มีแนวทางในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับตนเองได้ มี ๓ ลักษณะ ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> - การแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากร - การป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้น - การส่งเสริมให้บุคลากรได้พัฒนาทักษะและความรู้ต่างๆ
๑๐. การติดตาม/สังเกต (Job Shadowing)	เน้นการเรียนรู้จากการเล่นแบบ และการติดตามหัวหน้างานหรือผู้รู้ในงานนั้นๆ เป็นเครื่องมือที่ไม่ต้องใช้เวลามากนักในการพัฒนาความสามารถของบุคลากรเนื่องจาก บุคลากรจะต้องทำหน้าที่ สังเกต ติดตามพฤติกรรมของหัวหน้างาน	เพื่อให้บุคลากรได้เห็นสภาพแวดล้อม ทักษะที่จำเป็นต้องใช้ในการทำงาน การจัดการงานที่ขอบเขตงานที่รับผิดชอบเกิดขึ้นจริงรวมถึงการ แสดงออกและทัศนคติของแม่แบบ หรือ Role Model ภายในระยะเวลาสั้นๆ (Short-term Experienced) ระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งวันไปจนถึง เป็นเดือนหรือเป็นปีมักใช้ในการพัฒนาบุคลากรที่มี ศักยภาพสูง (Talent) หรือการพัฒนาคนเก่ง หรือให้บุคลากร ทั่วไปได้เรียนรู้วิธีการทำงานของผู้อื่น เพื่อนำมาปรับปรุงการทำงานของตนเองให้ดีขึ้น หรือใช้ในการพัฒนาความก้าวหน้าในอาชีพ ของบุคลากร (Career Path)

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๑๑. การทำกิจกรรม (Activity)	เน้นการมอบหมายกิจกรรมระยะสั้น ไม่ต้องมีระยะเวลาหรือขั้นตอนการดำเนินงานมากนักความสำเร็จของเครื่องมือดังกล่าวนี้ต้องอาศัยความร่วมมือจากบุคลากรในการรับผิดชอบกิจกรรมให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนด	เพื่อให้บุคลากรเกิดความร่วมมือสามัคคีกันเกิดการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและมุมมองซึ่งกันและกัน ทำให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกันรวมถึงช่วยสร้างบรรยากาศและสร้างขวัญกำลังใจที่ดีในการทำงาน ทำให้บุคลากรเกิดความรู้สึกสนุกสนานในระหว่างวันทำงานอันส่งผลให้ผลผลิตหรือผลการปฏิบัติงานเพิ่มสูงขึ้นและมีประสิทธิภาพเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
๑๒. การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self Learning)	เน้นการฝึกฝนฝึกปฏิบัติด้วยตนเอง จากแหล่ง/ช่องทางการเรียนรู้ต่างๆ เช่น อ่านหนังสือ หรือ ศึกษา ระบบงานจาก Work Instruction หรือ ค้นคว้าข้อมูล ผ่าน Internet หรือเรียนรู้จาก e-Learning หรือ สอบถามผู้รู้ เป็นต้น	เพื่อให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเองโดยไม่จำเป็นต้องใช้ช่วงเวลาในการปฏิบัติงานเท่านั้น บุคลากร สามารถแสวงหาโอกาสเรียนรู้ได้ด้วยตนเอง ผ่านช่องทางการเรียนรู้และสื่อต่างๆ ที่ต้องการได้วิธีนี้เหมาะกับบุคลากรที่ชอบเรียนรู้ และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ (Self Development) โดยเฉพาะกับบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานดีและมีศักยภาพในการทำงานสูง (Talented People)
๑๓. การเป็นวิทยากรภายใน (Internal Trainer)	เน้นการสร้างบุคลากรที่มีความสามารถในการถ่ายทอด รักรการ สอนและมีความรู้ในเรื่องที่จะสอน โดยมอบหมายให้บุคคลเหล่านี้เป็นวิทยากรภายในองค์การทำหน้าที่จัดอบรมให้กับบุคลากรในหน่วยงานต่าง ๆ	เพื่อเป็นการสร้างแรงจูงใจและพัฒนาความสามารถของบุคลากรช่วยให้บุคลากรได้แสดงผลงานจากการเป็นวิทยากรภายในให้กับบุคลากรภายในองค์การวิธีนี้เหมาะสำหรับบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญหรือรอบรู้ในงานที่รับผิดชอบมีความชำนาญในงานเป็นอย่างมาก เช่น หัวหน้างาน หรือผู้บริหาร)
๑๔. การดูงานนอกสถานที่ (Site Visit)	เน้นการดูระบบและขั้นตอนงานจากองค์การที่เป็นตัวอย่าง(Best Practice) ในเรื่องที่ต้องการดูงาน เพื่อให้บุคลากรเห็นแนวคิด และหลักปฏิบัติที่ประสบความสำเร็จ อันนำไปสู่การปรับใช้ในองค์การต่อไป	เพื่อให้บุคลากรได้เห็นประสบการณ์ใหม่ๆ การได้เห็นรูปแบบการทำงานที่มีวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ หรือ ได้เรียนรู้เรื่องใหม่ๆ ที่ดีจากองค์การภายนอกมาใช้เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานให้ดีขึ้นวิธีนี้เหมาะกับบุคลากรตั้งแต่ระดับผู้จัดการขึ้นไป
๑๕. การให้ข้อมูลป้อนกลับ (Feedback)	เน้นการติดตาม ตรวจสอบ ประเมิน และ แจ้งผลหรือให้ข้อมูลป้อนกลับแก่บุคลากรเพื่อให้บุคลากร ปรับปรุง พัฒนาประสิทธิภาพและ ความสามารถ ในการทำงาน	เพื่อรับฟังข้อมูลต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นเรื่องการทำงานหรือเรื่องทั่ว ๆ ไปที่เกิดขึ้นของตัว บุคคลหรือกลุ่มคน มี ๓ รูปแบบ คือ - แบบแจ้งและชักจูง (Tell and Sell) - แบบแจ้งและรับฟัง (Tell and Listen) - แบบร่วมแก้ปัญหา (Problem Solving)

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๑๖. การฝึกงานกับ ผู้เชี่ยวชาญ (Counterpart)	เน้นการฝึกปฏิบัติจริงกับผู้เชี่ยวชาญที่มีประสบการณ์ในเรื่องนั้น เป็นการฝึกงานภายนอกสถานที่หรือการเชิญผู้เชี่ยวชาญให้เข้ามาฝึกงานกับบุคลากรภายใต้ ระยะเวลาที่กำหนด	เพื่อให้บุคลากรในระดับผู้จัดการหัวหน้างาน และบุคลากรที่มีศักยภาพสูงซึ่งมีความสามารถในการเรียนรู้และพัฒนาตนเองได้ภายในระยะเวลาที่จำกัด เพื่อนำความรู้ที่ได้รับจากผู้เชี่ยวชาญมาถ่ายทอดให้กับบุคลากรคนอื่น ๆ ในองค์กรต่อไป
๑๗. การเปรียบเทียบกับ คู่แข่ง/ คู่เปรียบเทียบ(Benchmarking)	เน้นการนำตัวอย่างของขั้นตอนหรือระบบงานจากองค์กรอื่นที่เป็นตัวอย่าง(Best Practice)มาวิเคราะห์เปรียบเทียบกับขั้นตอน หรือระบบงานปัจจุบัน เพื่อกระตุ้นจูงใจบุคลากรให้เห็นถึงสถานะของหน่วยงานเทียบกับองค์กรที่เป็น Best Practice	เพื่อหาวิธีการปฏิบัติต่างๆที่ดีที่สุดหรือได้เทียบเท่าหรือดีกว่าเหมาะกับบุคลากรระดับหัวหน้างานหรือบุคลากรที่มีผลงานดีและมีศักยภาพสูงที่มีความพร้อมที่จะเรียนรู้และปรับปรุงผลงานและความสามารถของตนเองให้ขึ้นไปตามหรือ สูงกว่ามาตรฐานของคู่แข่งภายในหรือภายนอกหน่วยงานและองค์กร
๑๘. การประชุม/ สัมมนา (Meeting/ Seminar)	เน้นการพูดคุยระดมความคิดเห็นของทีมงานให้เกิดการแลกเปลี่ยนมุมมองที่หลากหลายผ่านการประชุม / สัมมนา จึงมีบทบาทสำคัญ มากในการกระตุ้นจูงใจให้ผู้เข้าร่วมประชุม/ สัมมนานำเสนอความคิดเห็นร่วมกัน	เพื่อให้เกิดความรู้อะไรใหม่ ๆ จากผู้อื่น ทั้งภายในและภายนอกองค์กร เป็นการเรียนรู้จากการรับฟังแนวคิดหรือ ผลงานใหม่ๆ รวมถึงการหารือหรือระดม ความคิดเห็นกันในทุกข้อดีข้อหนึ่ง
๑๙. การให้ทุนการศึกษา (Scholarship)	เน้นการให้ทุนการศึกษาเพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ประสบการณ์มากขึ้นจากอาจารย์ผู้สอนรวมถึงการสร้างเครือข่ายกับผู้เรียนด้วยกัน ซึ่งบุคคลที่ได้รับทุนจะต้องใช้เวลาการทำงานหรือเวลาส่วนตัวในการขอรับทุนจากองค์กร	เพื่อให้บุคลากรได้ใช้เวลาทำงานปกติ หรือนอกเวลาทำงานในการศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมในระดับที่สูงขึ้น โดยศึกษาต่อในหลักสูตรที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานปัจจุบันของบุคลากร หรือการทำงานในอนาคต หรือเป็นประโยชน์ต่อการเลื่อนระดับหรือตำแหน่งงานที่สูงขึ้นต่อไปในอนาคต

บทที่ ๓
สรุปผลการดำเนินการตามนโยบาย

องค์การบริหารส่วนตำบลเข็กน้อย อำเภอเขาค้อ จังหวัดเพชรบูรณ์ จึงสรุปผลและรายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี ๒๕๖๖ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ ประกอบด้วยนโยบายด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านนโยบายวิเคราะห์อัตรากำลัง
๒. ด้านนโยบายการพัฒนาบุคลากร
๓. ด้านนโยบายเสริมสร้างแรงจูงใจ พัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร

รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปี ๒๕๖๖ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖
องค์การบริหารส่วนตำบลเข็กน้อย อำเภอเขาค้อ จังหวัดเพชรบูรณ์

ประเด็นนโยบาย	จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ/ ตำแหน่ง	โครงการ / กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน	งบประมาณ (บาท)	ระยะเวลา ดำเนินการ
๑.ด้านการวิเคราะห์ อัตรากำลัง	- พนักงานส่วนตำบลทุก ตำแหน่ง จำนวน ๒๖ คน - พนักงานจ้างทุกตำแหน่ง จำนวน ๔๖ คน	๑.๑ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อใช้ในการกำหนดโครงสร้าง กรอบอัตรากำลังที่รองรับ ภารกิจขององค์การบริหารส่วน ตำบล	จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙) เพื่อประกาศใช้ในวันที่ ๑ ต.ค.๒๕๖๖	ไม่ใช้งบประมาณ	๑ ส.ค.-๓๐ ก.ย.๖๖
	- พนักงานส่วนตำบลทุก ตำแหน่ง จำนวน ๒๖ คน - พนักงานจ้างทุกตำแหน่ง จำนวน ๔๖ คน	๑.๒ จัดทำ ก จ ก ร ร ม และ ดำเนินการตามแผนสรรหา พนักงานและพนักงานจ้างให้ ทันต่อการเปลี่ยนแปลง หรือ ทดแทนอัตรากำลังที่ลาออก หรือโอนย้าย	ประกาศสรรหาบุคคลภายนอกเพื่อเป็นพนักงาน จ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป	ไม่ใช้งบประมาณ	๑ ต.ค. ๒๕๖๕ – ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๖
	- พนักงานส่วนตำบลทุก ตำแหน่ง จำนวน ๒๖ คน	๑.๓ การรับสมัครคัดเลือก บุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้า รับราชการหรือประกาศรับ โอนย้ายพนักงานส่วนท้องถิ่น มาดำรงตำแหน่งที่ว่างหรือ ประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อ เปลี่ยนสายงานที่สูงขึ้น	ดำเนินการบรรจุพนักงานและแต่งตั้งผู้ทีสอบได้ จำนวน ๓ อัตรา ๑) นักทรัพยากรบุคคล ๒) เจ้าพนักงานธุรการ ๓) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ไม่ใช้งบประมาณ	๑ ต.ค. ๒๕๖๕ – ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๖
	- พนักงานส่วนตำบลทุก ตำแหน่ง จำนวน ๒๖ คน	๑.๔ แต่งตั้งคณะกรรมการใน การสรรหาและเลือกสรร	ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการในการสรรหา บุคคลภายนอกเพื่อเป็นพนักงานจ้างขององค์การ บริหารส่วนตำบลเข็กน้อย	ไม่ใช้งบประมาณ	

ประเด็นนโยบาย	จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ/ ตำแหน่ง	โครงการ / กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน	งบประมาณ (บาท)	ระยะเวลา ดำเนินการ
๒. ด้านการพัฒนาบุคลากร	<ul style="list-style-type: none"> - พนักงานส่วนตำบลทุกตำแหน่ง จำนวน ๒๖ คน - พนักงานจ้างทุกตำแหน่ง จำนวน ๔๖ คน 	๒.๑ จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีและดำเนินการตามแผนฯให้สอดคล้องตามความจำเป็น	-มีการดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยพิจารณาบุคลากรเข้ารับการอบรม เพื่อพัฒนาความรู้ตามสายงานตำแหน่ง เป็นไปตามแผนพัฒนาบุคลากร	ไม่ใช้งบประมาณ	๑ ต.ค. ๒๕๖๕ - ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๖
	<ul style="list-style-type: none"> - พนักงานส่วนตำบลทุกตำแหน่ง จำนวน ๒๖ คน - พนักงานจ้างทุกตำแหน่ง จำนวน ๔๖ คน 	๒.๒ ดำเนินการประเมินข้าราชการส่วนท้องถิ่นตามเกณฑ์มาตรฐานกำหนดตำแหน่งในความรู้ทักษะ และสมรรถนะ	<ul style="list-style-type: none"> - มีการประเมินผลการปฏิบัติงานตามเกณฑ์มาตรฐานกำหนดตำแหน่งรอบการประเมินครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ ตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาถึงความรู้ ทักษะ และสมรรถนะตามแต่ละตำแหน่ง - มีการประเมินผลการปฏิบัติงานตามเกณฑ์มาตรฐานกำหนดตำแหน่งรอบการประเมินครั้งที่ ๒ / ๒๕๖๖ ตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาถึงความรู้ ทักษะ และสมรรถนะตามแต่ละตำแหน่ง 	ไม่ใช้งบประมาณ	๑ ต.ค. ๒๕๖๕ - ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๖
	<ul style="list-style-type: none"> - พนักงานส่วนตำบลทุกตำแหน่ง จำนวน ๒๖ คน - พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๑๑ คน 	๒.๓ ดำเนินตามแผนพัฒนาบุคลากร	- จัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาและเพิ่มพูนทักษะในการปฏิบัติงานตามหลักสูตรที่เกี่ยวข้องในตำแหน่งหน้าที่และสายงาน จำนวน ๓๐ ราย	๘๓๙,๕๗๐. -	๑ ต.ค. ๒๕๖๕ - ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๖

ประเด็นนโยบาย	จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ/ ตำแหน่ง	โครงการ / กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน	งบประมาณ (บาท)	ระยะเวลา ดำเนินการ
๓. ด้านการพัฒนา ระบบสารสนเทศ	- พนักงานส่วนตำบลทุก ตำแหน่ง จำนวน ๒๖ คน - พนักงานจ้างทุกตำแหน่ง จำนวน ๔๖ คน	๓.๑ ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่แนวทางการดำเนินงานในสายตำแหน่งให้บุคลากรทราบ	- ประชาสัมพันธ์ความก้าวหน้าในสายงานให้กับพนักงานส่วนตำบลพร้อมทั้งให้คำแนะนำและคำปรึกษา	ไม่ใช้งบประมาณ	๑ ต.ค. ๒๕๖๕ - ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๖
	- พนักงานส่วนตำบลทุก ตำแหน่ง จำนวน ๒๖ คน - พนักงานจ้างทุกตำแหน่ง จำนวน ๔๖ คน	๓.๒ ดำเนินการบันทึกแก้ไขปรับปรุงข้อมูลบุคลากรในระบบศูนย์ข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติให้ถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน	- ดำเนินการบันทึกข้อมูล แก้ไข ปรับปรุง ข้อมูลในระบบศูนย์ข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติเป็นปัจจุบัน	ไม่ใช้งบประมาณ	๑ ต.ค. ๒๕๖๕ - ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๖
	- พนักงานส่วนตำบลทุก ตำแหน่ง จำนวน ๒๖ คน - พนักงานจ้างทุกตำแหน่ง จำนวน ๔๖ คน	๓.๓ จัดให้มีกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานราชการ ที่เป็นธรรม เสมอภาค และสามารถ ตรวจสอบได้	- ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลพนักงานครูส่วนตำบลพนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป ครั้งที่ ๑ / ๒๕๖๖ เป็นไปตามประกาศ หลักเกณฑ์ โดยผ่านกระบวนการพิจารณาในรูปแบบของการ แต่งตั้งคณะกรรมการ - ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูส่วนตำบลพนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป ครั้งที่ ๒ / ๒๕๖๖ เป็นไปตามประกาศ หลักเกณฑ์ โดยผ่านกระบวนการพิจารณาในรูปแบบของการ แต่งตั้งคณะกรรมการ	ไม่ใช้งบประมาณ	๑ ต.ค. ๒๕๖๕ - ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๖
๔. ด้านสวัสดิการ	- พนักงานส่วนตำบลทุก ตำแหน่ง จำนวน ๒๖ คน - พนักงานจ้างทุกตำแหน่ง จำนวน ๔๖ คน	ให้ผู้บังคับบัญชามอบหมายงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเป็นธรรมไม่เลือกปฏิบัติ	- ดำเนินการออกคำสั่งแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลพนักงานจ้าง ทุกส่วนราชการเป็นปัจจุบัน	ไม่ใช้งบประมาณ	๑ ต.ค. ๒๕๖๕ - ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๖

๒. ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ

- ด้านการวิเคราะห์อัตราค่าจ้าง

ปัญหา อุปสรรค ปัญหาด้านการจัดทำแผนอัตราค่าจ้างมีปัจจัยสำคัญคือ การกำหนดค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละ ๔๐ ทำให้การกำหนดตำแหน่งครบทุกส่วนราชการเป็นไปได้ยาก

ข้อเสนอแนะ ควรมีการวางแผนอัตราค่าจ้างตำแหน่งในตำแหน่งที่มีความจำเป็นและมีความสำคัญต่อองค์กร มีการวางแผนล่วงหน้าในการกำหนดอัตราค่าจ้างให้สอดคล้องกับปริมาณงาน ภารกิจ และงบประมาณตามความเร่งด่วน

- ด้านการสรรหาและคัดเลือก

ปัญหา อุปสรรค ไม่สามารถรับโอนย้ายสายงานผู้บริหารได้ในกรณีว่างเกิน ๖๐ วัน เนื่องจากร้องขอให้ ก.ส.ถ. สรรหาเท่านั้น ทำให้ไม่มีผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งสายงานผู้บริหาร

ข้อเสนอแนะ ไม่มี

- ด้านการบริหารผลการปฏิบัติงาน

ปัญหา อุปสรรค ปัญหาด้านบุคลากรที่ยังขาดความรู้ ความเข้าใจถึงหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลเข็กน้อย มีความรู้ ความเข้าใจถึงหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน แต่ไม่ถูกต้อง ชัดเจน หรือยังขาดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการกำหนดหรือประเมิน สมรรถนะเมื่อเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะ

ข้อเสนอแนะ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลควรมีการประชุมชี้แจงอธิบาย ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมายตามแบบประเมินให้บุคลากรในหน่วยงานให้มีความรู้ ความเข้าใจมากขึ้น

- ด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคลด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ

ปัญหา อุปสรรค ปัญหาด้านบุคลากรที่ยังขาดความรู้ ความเข้าใจในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ อยู่บ้างในบางกลุ่ม

ข้อเสนอแนะ ควรมีการพัฒนาศักยภาพบุคลากรในองค์การบริหารส่วนตำบลในเรื่องการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศให้มากยิ่งขึ้น ควรจัดตั้งงบประมาณในการปรับปรุงระบบสารสนเทศให้มีความทันสมัยเพียงพอและสอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน จัดหาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ให้เพียงพอต่อการใช้งานของบุคลากร เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

- ด้านสร้างความสัมพันธ์และผูกพันในองค์กร

ปัญหา อุปสรรค ไม่มี

ข้อเสนอแนะ ควรจัดให้มีกิจกรรมเสริมสร้างความสัมพันธ์ในองค์การบริหารส่วนตำบล เช่น การแข่งขันกีฬา การจัดงานเลี้ยงปีใหม่ ฯ

๓. บัญชีแสดงสถิติอัตรากำลังที่มีอยู่ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖)
ขององค์การบริหารส่วนตำบลเข็กน้อยทั้งหมด ทุกส่วนราชการ

ลำดับ ที่	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ว่าง/ไม่ ว่าง	ขอ อนุมัติ	จำนวน	หมายเหตุ
๑	๓๙-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง)	ไม่ว่าง	-	๑	
๒	๓๙-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก./ชก.	ว่าง	-	๑	ว่างเดิม
สำนักปลัด						
๓	๓๙-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	ว่าง	-	๑	
๔	๓๙-๓-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน ปก.	ไม่ว่าง	-	๑	
๕	๓๙-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล ชก.	ไม่ว่าง	-	๑	
๖	๓๙-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป ชก.	ไม่ว่าง	-	๑	
๗	๓๙-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	นิติกร ชก.	ไม่ว่าง	-	๑	
๘	๓๙-๓-๐๑-๔๘๐๕-๑๑๐	จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปง./ชง.	ไม่ว่าง	-	๑	
๙	๓๙-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	จพง.ธุรการ ปง.	ไม่ว่าง	-	๑	
๑๐	๓๙-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก.	ไม่ว่าง	-	๑	
๑๑	-	ผช.นักพัฒนาการท่องเที่ยว	ไม่ว่าง	-	๑	
๑๒	-	ผช.นักพัฒนาชุมชน	ไม่ว่าง	-	๑	
๑๓	-	ผช.เจ้าพนักงานธุรการ	ไม่ว่าง	-	๑	
๑๔	-	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ ๕ ปี)	ไม่ว่าง	-	๑	
๑๕	-	พนักงานขับรถยนต์	ไม่ว่าง	-	๑	
๑๖	-	นักการภารโรง	ไม่ว่าง	-	๑	
๑๗	-	คนงานทั่วไป	ไม่ว่าง	-	๒	
๑๘	-	พนักงานดับเพลิง	ไม่ว่าง	-	๒	
๑๙	-	พนักงานดับเพลิง	ไม่ว่าง	-	๑	
กองคลัง						
๒๐	๓๙-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง(นักบริหารงานคลัง ระดับกลาง)	ว่าง	-	๑	
๒๑	๓๙-๓-๐๔-๒๑๐๓-๐๐๑	หัวหน้ากลุ่มงานการเงินและบัญชี (ชพ.) (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น)	ว่าง	-	๑	
๒๒	๓๙-๓-๐๔-๒๑๐๔-๐๐๑	หัวหน้ากลุ่มงานพัสดุและทรัพย์สิน (ชพ.) (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น)	ว่าง	-	๑	
๒๑	๓๙-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี ชก.	ไม่ว่าง	-	๑	
๒๒	๓๙-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ (ปก./ชก.)	ว่าง	-	๑	
๒๒	๓๙-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	จพง.จัดเก็บรายได้ ปง.	ว่าง	-	๑	
๒๓	๓๙-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	จพง.พัสดุ ปง.	ไม่ว่าง	-	๑	
๒๔	-	ผช.เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ไม่ว่าง	-	๑	

๒๕	-	ผช.เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ไม่ว่าง	-	๑	
๒๖	-	ผช.เจ้าพนักงานพัสดุ	ว่าง	-	๑	
๒๗	-	คณงานทั่วไป	ไม่ว่าง	-	๔	
๒๘	-	พนักงานจตมาตรวัดน้ำ	ไม่ว่าง	-	๑	
๒๙	-	พนักงานจตมาตรวัดน้ำ	ไม่ว่าง	-	๑	
๓๐	-	คณงานทั่วไป	ไม่ว่าง	-	๒	
กองช่าง						
๓๑	๓๙-๓-๐๕-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	ไม่ว่าง	-	๑	
๓๒	๓๙-๓-๐๕-๐๕๐๓-๐๐๑	นายช่างโยธา ปง./ชง.	ว่าง	-	๑	ว่างเดิม
๓๓	๓๙-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ ปง.	ไม่ว่าง	-	๑	
๓๔	๓๙-๓-๐๕-๔๗๐๒-๐๐๑	นายช่างเขียนแบบ	ไม่ว่าง	-	๑	
๓๕	-	ผช.นายช่างโยธา	ว่าง	-	๑	
๓๖	-	ผช.เจ้าพนักงานธุรการ	ไม่ว่าง	-	๑	
๓๗	-	ผช.นายช่างไฟฟ้า	ไม่ว่าง	-	๑	
๓๘	-	คณงานทั่วไป	ไม่ว่าง	-	๑	
๓๙	-	ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	ว่าง	-	๑	ว่างเดิม
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม						
๔๐	๓๙-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงาน การศึกษา ระดับ ต้น)	ไม่ว่าง	-	๑	
๔๑	๓๙-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา ชก.	ว่าง	-	๑	
๔๒	๓๙-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๐๒	ครู คศ.๒	ไม่ว่าง	-	๑	
๔๓	๓๙-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๐๓	ครู คศ.๓	ไม่ว่าง	-	๑	
๔๔	๓๙-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๐๔	ครู คศ.๒	ไม่ว่าง	-	๑	
๔๕	๓๙-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๐๕	ครู คศ.๓	ไม่ว่าง	-	๑	
๔๖	๓๙-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๐๖	ครู คศ.๒	ไม่ว่าง	-	๑	
๔๗	๓๙-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๐๗	ครู คศ.๒	ไม่ว่าง	-	๑	
๔๘	๓๙-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๐๘	ครู คศ.๒	ไม่ว่าง	-	๑	
๔๙	๓๙-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๐๙	ครู คศ.๒	ไม่ว่าง	-	๑	
๕๐	๓๙-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๑๐	ครู คศ.๒	ไม่ว่าง	-	๑	
๕๑	๓๙-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๑๑	ครู คศ.๒	ไม่ว่าง	-	๑	
๕๒	๓๙-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๑๒	ครู คศ.๒	ไม่ว่าง	-	๑	
๕๓	๓๙-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๑๓	ครู คศ.๒	ไม่ว่าง	-	๑	
๕๔	-	ผช.ครูผู้ดูแลเด็ก(จ.๓) (ภารกิจการ)	ไม่ว่าง	-	๕	
๕๕	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	ว่าง	-	๓	ว่าง
๕๖	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	ไม่ว่าง	-	๑	

กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม						
๕๗	๓๙-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น)	ว่าง	-	๑	ว่างเต็ม
๕๘	๓๙-๓-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑	นักวิชาการสาธารณสุข ปก.	ว่าง	-	๑	ว่างเต็ม
๕๙	๓๙-๓-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ไม่ว่าง	-	๑	
๖๐	-	ผช.เจ้าพนักงานธุรการ	ไม่ว่าง	-	๑	
๖๑	-	พนักงานผลิตน้ำประปา (ภารกิจ)	ไม่ว่าง	-	๑	
๖๒	-	พนักงานผลิตน้ำประปา (ภารกิจ)	ว่าง	-	๓	
๖๓	-	พนักงานผลิตน้ำประปา (ทั่วไป)	ไม่ว่าง	-	๑	
๖๔	-	คนงานประจำรถขยะ	ไม่ว่าง	-	๒	
๖๕	-	คนงานประจำรถขยะ	ไม่ว่าง	-	๒	
๖๖	-	พนักงานขับรถขยะ	ไม่ว่าง	-	๑	
๖๗	-	คนงานทั่วไป	ไม่ว่าง	-	๗	
๖๘	-	คนงานทั่วไป	ไม่ว่าง	-	๑	

ข้อมูลสถิติจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ปี พ.ศ. ๒๕๖๖ องค์การบริหารส่วนตำบลเข็กน้อย มีจำนวนบุคลากร ทั้งสิ้น ๗๒ ราย

แบ่งเป็น ข้าราชการ จำนวน ๒๖ ราย

พนักงานจ้าง จำนวน ๔๖ ราย

ได้ฝึกอบรมความรู้ในหลักสูตรตามสายงาน จำนวน ๑๙ สายงาน

$$= \frac{๑๙ \times ๑๐๐}{๓๐} = \text{คิดเป็นร้อยละ } ๖๓.๓๓$$

๓๐