



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสร้างถ่อน้อย โทร ๐ ๔๕๕๔ ๘๐๒๕

ที่ อจ ๗๔๗๐๑/-

วันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานผลการดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างถ่อน้อย

ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลสร้างถ่อน้อย ได้จัดทำนโยบายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขึ้น โดยให้ครอบคลุมด้านการปรับปรุงโครงสร้างระบบงาน และการบริหารอัตรากำลัง ด้านการพัฒนาบุคลากร ด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศ ด้านสวัสดิการและด้านการบริหาร เพื่อให้การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลสร้างถ่อน้อย เป็นไปตามหลักการบริหารจัดการที่ดี และสามารถบริหารทรัพยากรบุคคลให้เกิดประโยชน์สูงสุด ผลักดันวิสัยทัศน์ และพันธกิจขององค์กรประสบความสำเร็จ และได้ประกาศให้ทราบโดยทั่วกันไปแล้วนั้น

บัดนี้ ได้สิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ แล้ว จึงขอรายงานผลการปฏิบัติราชการตามนโยบายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อให้ผู้บริหารได้ทราบและพิจารณา แก้ไขเปลี่ยนแปลง ปรับปรุงให้ครอบคลุม และครบทุกด้าน รายละเอียดตามที่เอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุมัติ

(นางสาวรัฐติพร อุดมลาภ)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ รักษาราชการแทน
หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัด.....

เห็นชอบ

(นางสาวรัฐติพร อุดมลาภ)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ รักษาราชการแทน
หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างถ่อน้อย.....

คือไม่ทราบพ.ท.ของจ.ร.ท.อ.อ.อ.

(นายธนิศ เสียงใส)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างถ่อน้อย

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างถ่อน้อย.....

อนุมัติ

(นายดาบชัย พิทักษ์เทพสมบัติ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างถ่อน้อย

รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ประเด็นนโยบาย/แผนการดำเนินงาน	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	แผนการดำเนินงาน	ผลการวิเคราะห์/ข้อเสนอแนะ
๑. นโยบายด้านการสรรหา	<p>เพื่อเป็นการวางแผน สนับสนุนและส่งเสริมให้มี โครงสร้าง ระบบงาน การ จัดกรอบอัตรากำลังและการ บริหารอัตรากำลังให้ เหมาะสมสอดคล้องกับภารกิจ ขององค์กรและเพียงพอ มี การวางแผนทางความก้าวหน้า ของสายงาน มีความคล่องตัว ต่อการขับเคลื่อนการ ดำเนินงานของทุกหน่วยงาน ในองค์กร</p>	<p>อัตรากำลังสอดคล้องกับ ปริมาณงาน ภารกิจ หน้าที่ ความรับผิดชอบ ของแต่ละส่วนราชการ และภาพรวมในองค์กร ไม่มีตำแหน่งว่างในกรอบ อัตรากำลัง การ บริหารงานเป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพ ภาระ ค่าใช้จ่ายตามมาตรา ๓๕ ไม่เกินร้อยละ ๔๐</p>	<p>- ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ แก้ไข เพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดย การกำหนดโครงสร้าง ส่วนราชการ อำนาจหน้าที่ของส่วนราชการตาม ประกาศ ก.อบต. และกำหนดตำแหน่ง ประเภทวิชาการ ทั่วไป และพนักงานจ้าง เพื่อให้สอดคล้องกับปริมาณงาน อำนาจ หน้าที่ ความรับผิดชอบขององค์กร</p> <p>- การรับโอนข้าราชการประเภทอื่นมา ดำรงตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ กอง สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p> <p>- การเลื่อนระดับพนักงานส่วนตำบลให้ ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น สำหรับตำแหน่ง และ เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลื่อนและ แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง เจ้าพนักงาน ธุรการชำนาญงาน</p>	<p>- เป็นการวางแผนล่วงหน้าใน การกำหนดอัตรากำลังให้ สอดคล้องกับปริมาณปัจจุบัน และเพื่อรองรับความก้าวหน้า ในสายงานภารกิจถ่ายโอนจาก ส่วนกลาง ปฏิบัติงานเร่งด่วน ตามหนังสือสั่งการ</p> <p>-เป็นการสรรหาบุคคลมาดำรง ตำแหน่งว่างเพื่อให้การบริหาร ราชการเป็นไปอย่างต่อเนื่อง ไม่ เกิดความเสียหายต่อทาง ราชการ/ใช้ระยะเวลาการรับ โอนนาน ต้องพิจารณา คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง สำหรับข้าราชการทหารมาเป็น พนักงานส่วนตำบล</p>

ประเด็นนโยบาย/แผนการดำเนินงาน	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	แผนการดำเนินงาน	ผลการวิเคราะห์/ข้อเสนอแนะ
			<p>- ประกาศรับโอน(ย้าย)พนักงานส่วนตำบล และข้าราชการประเภทอื่นมาดำรงตำแหน่งว่าง</p>	<p>- ผู้บริหารมีนโยบายรับโอน (ย้าย) พนักงานส่วนตำบลหรือข้าราชการประเภทอื่น แต่ไม่มีนโยบายขอใช้บัญชี หรือขอใช้ไปแล้ว แต่ผู้สอบผ่านขึ้นบัญชีในตำแหน่งที่ต้องการไม่เพียงพอ รวมถึงระยะเวลาการสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง อาจต้องใช้เวลายาว เนื่องจากบุคคลที่จะโอน(ย้าย)มา มีเหตุผลความจำเป็นหลายประการที่ใช้ประกอบในการตัดสินใจ</p>
<p>๒. นโยบายด้านการพัฒนาบุคลากร</p>	<p>เพื่อส่งเสริมให้มีการพัฒนาบุคลากรตามตำแหน่ง สายงานครบทุกตำแหน่งสายงานอย่างเป็นระบบ ทัวถึง และต่อเนื่อง โดยการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ</p>	<p>ระดับความสำเร็จของการปฏิบัติงาน ความผิดพลาดลดลง กระบวนการทำงานครบทุกขั้นตอน ไม่มีข้อร้องเรียนด้านพฤติกรรมและการทำงาน</p>	<p>- จัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม และหน่วยงานจัดฝึกอบรมเอง เพิ่มพูนความรู้ ประสบการณ์ในการทำงาน สร้างความสามัคคีในองค์กร ในการทำงานร่วมกัน การแลกเปลี่ยนความรู้จากสถานที่</p>	<p>- สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคโควิด -๑๙ ทำให้การส่งบุคลากรเข้าอบรมไม่เป็นไปตามนโยบายและแผนพัฒนาบุคลากร รวมทั้งงบประมาณที่ตั้งไว้ไม่เพียงพอในการส่งให้บุคลากรเข้าอบรม</p>
			<p>- องค์การบริหารส่วนตำบลสร้างถ่อน้อย ดำเนินการพัฒนา ส่งเสริม การเพิ่มความรู้ให้กับบุคลากรในสังกัด โดยจัดทำโครงการอบรมคุณธรรม - จริยธรรม ปลุกจิตสำนึกต่อต้านการทุจริต ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕</p>	<p>- คณะผู้บริหาร สมาชิกสภา และบุคลากรให้การร่วมมือเป็นอย่างดี วิทยากรเป็นผู้มีความรู้ ความชำนาญในการให้ความรู้</p>

ประเด็นนโยบาย/แผนการดำเนินงาน	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงาน	ผลการวิเคราะห์/ข้อเสนอแนะ
			<ul style="list-style-type: none">- โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างถ่อน้อย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖- โครงการอบรมกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	
๓. นโยบายด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศ			<ul style="list-style-type: none">- องค์กรจัดให้มีเว็บไซต์เฟสบุค และไลน์ ในการสนับสนุนการทำงานไว้สำหรับ ประชาสัมพันธ์ผลงานการปฏิบัติงาน นโยบายผู้บริหาร มาตรการ หลักเกณฑ์ การปฏิบัติงาน คู่มือการปฏิบัติงาน เชื่อมต่อหน่วยงานอื่น ในการค้นหาข้อมูล รวมถึง การร้องเรียนผ่านเว็บไซต์ ถามตอบปัญหา ข้อเสนอจากประชาชนสนองนโยบายรัฐบาล ไทยแลนด์ ๔.๐	<ul style="list-style-type: none">- เสนอแนะให้มีระบบสารสนเทศแบบ one stop service และระบบการใช้บริการผ่านเว็บไซต์ของ อบต. เพื่อความรวดเร็วในการบริการ และสอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล พร้อมสอดคล้องกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Integrity and transparency Assessment : ITA)
			<ul style="list-style-type: none">- องค์กรมีกลุ่มไลน์ เพื่อใช้สำหรับ ประชาสัมพันธ์ ข่าวสาร แจ้งเวียนระเบียบ หนังสือสั่งการให้ทราบ ฝึกอบรม รวมถึงการรายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบ	<ul style="list-style-type: none">- เป็นรูปแบบการทำงานแบบลดขั้นตอน ประหยัด และเพิ่มความรวดเร็วยิ่งขึ้น แต่ยังมีบุคลากรในสังกัดส่วนน้อยที่ไม่ให้ความร่วมมือด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

ประเด็นนโยบาย/แผนการดำเนินงาน	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงาน	ผลการวิเคราะห์/ข้อเสนอแนะ
			<p>-องค์กรจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ ด้านเทคโนโลยี ให้กับพนักงาน เจ้าหน้าที่ใช้ในการปฏิบัติงานที่ทันสมัยสามารถใช้ทรัพยากรร่วมกันได้อย่างประหยัดในระบบเครือข่าย การแชร์เครื่องพิมพ์ เครื่องถ่ายเอกสาร และสามารถส่งพิมพ์งานผ่านเครื่องถ่ายเอกสาร และสามารถส่งพิมพ์งานผ่านเครือข่ายคอมพิวเตอร์</p>	<p>-ตามตราการประหยัดพลังงาน การใช้ทรัพยากรร่วมกัน</p>
<p>๔. นโยบายด้านสวัสดิการ มีมาตรการเสริมสร้างขวัญกำลังใจให้กับพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง</p>	<p>เพื่อเสริมสร้างกำลังใจให้กับพนักงาน และเกิดความรัก ความทุ่มเทกำลังกายกำลังใจให้กับองค์กร และสร้างความมั่นใจให้กับบุคลากรในความปลอดภัยในการทำงาน</p>	<p>ผลการปฏิบัติงานดี สำเร็จทันเวลาที่กำหนด ความผิดพลาดในการทำงาน ความผิดพลาดในการทำงานมีน้อยข้อร้องเรียนไม่มี การทำงานเป็นทีม</p>	<p>- จัดทำโครงการยกย่องเชิดชูคนดี มีคุณธรรม ขององค์การบริหารส่วนตำบล สร้างถ้อยน้อย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕</p> <p>-จัดกิจกรรมวันคล้ายวันเกิดให้กับคณะผู้บริหารพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างทุกคน</p> <p>- ประกาศรายชื่อพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างที่ได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงานในระดับดีเด่นในแต่ละรอบการประเมิน</p> <p>- ร่วมบริจาคเงินช่วยเหลือครอบครัว พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ที่เกิดการสูญเสียบุคคลในครอบครัว</p> <p>- จัดกิจกรรมบิณฑบาตวันพุธ เพื่อให้องค์กรเป็นองค์กรที่น่าอยู่ สภาพแวดล้อมในการทำงานสะอาด</p>	<p>- เป็นโครงการที่ดี สร้างขวัญกำลังใจให้กับผู้ที่ได้รับใบประกาศ และกระตุ้นให้บุคลากรในสังกัดพัฒนาตนเองให้ดียิ่งขึ้น</p> <p>- บุคลากรให้ความร่วมมือในกิจกรรมเป็นอย่างดี</p> <p>-ดำเนินการตามประกาศ ก.อบต. จังหวัดอำนาจเจริญ</p> <p>- บุคลากรเกิดความรักใคร่ รักองค์กร ทุ่มเทกำลังกาย กำลังใจในการทำงาน และมีจิตใจสาธารณะ</p> <p>- บุคลากรให้ความร่วมมือ มีกิจกรรมร่วมกันเกิดความสามัคคี และยังส่งผลให้องค์กรน่าอยู่</p>

ประเด็นนโยบาย/แผนการดำเนินงาน	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงาน	ผลการวิเคราะห์/ข้อเสนอแนะ
๔. นโยบายด้านสวัสดิการ มีมาตรการเสริมสร้างขวัญกำลังใจให้กับพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง (ต่อ)			-มีมาตรการป้องกันและการติดต่อเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๒๙ คือจัดเจลล้างมือ หน้ากากอนามัย สำหรับพนักงาน และผู้มาติดต่อราชการ รวมถึงปิดประกาศให้ทุกคนใส่หน้ากากอนามัยตลอดเวลา พร้อมทั้งให้หมั่นล้างมือบ่อยครั้ง	เป็นมาตรการที่ดี พนักงานมีความปลอดภัยมากขึ้น แต่ควรมีเครื่องวัดอุณหภูมิ ก่อนเข้าสำนักงาน
			-การประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒ รอบ -การประเมินการเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล ครั้งที่ ๑ และ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ -การเลื่อนเงินเดือนพนักงานครู ครั้งที่ ๑ และ ๒ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ -การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้างประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖	เป็นการประเมินผลอย่างเป็นธรรมจากผู้บังคับบัญชา และคณะกรรมการกลั่นกรองเนื่องจากพิจารณาจากเอกสารผลงานการปฏิบัติงานที่ปฏิบัติจริงและกลั่นกรองคะแนนในรูปคณะกรรมการรวมทั้งพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนก็อยู่ในรูปคณะกรรมการและนำผลการปฏิบัติงาน การขาด ลา มาสายและความประพฤติผิดวินัยมาพิจารณาร่วม
			-ส่งเสริมปัจจัยในห้องทำงานให้น่าอยู่ เช่น ตะ เก้าอี้ ทำงานเหมาะสม เทคโนโลยีในการทำงานทันสมัย ครบถ้วน แสงสว่าง เพียงพอ จัดให้มีแม่บ้านทำความสะอาดในสำนักงานให้สะอาดตลอดเวลา	ห้องทำงานยังคับแคบอยู่ ถ้าเทียบกับจำนวนบุคลากร และอุปกรณ์ในการใช้งาน จัดเก็บเอกสาร

ประเด็นนโยบาย/แผนการดำเนินงาน	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงาน	ผลการวิเคราะห์/ข้อเสนอแนะ
๕.นโยบายด้านการบริหาร	- เพื่อให้การบริหารราชการเป็นไปตามหลักการบริหารจัดการที่ การลดขั้นตอนในการทำงานประชาชนได้รับการบริการรวดเร็วยิ่งขึ้น ลดการสูญเสีย รวมทั้งเพื่อให้พนักงานจ้าง ปฏิบัติงานได้ตรงตามสายงานและหน้าที่ ความรับผิดชอบไม่เกี่ยงงาน เป็นไปตามขั้นตอนภายใต้การบังคับบัญชาหัวหน้างานหรือส่วนราชการ	การปฏิบัติราชการเป็นไปตามคำสั่งมอบหมายงานการรักษา ราชการแทนและการปฏิบัติราชการแทน และปฏิบัติงานเป็นไปอย่างรวดเร็ว	-จัดทำคำสั่งมอบหมายงาน การปฏิบัติราชการให้กับพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สายงาน และหน้าที่อื่นเพื่อเพิ่มพูนความรู้ -จัดทำคำสั่งให้พนักงานตำบลรักษา ราชการแทนปลัด อบต.หัวหน้าราชการ/ผู้อำนวยการในกรณี ตำแหน่งว่าง หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ -จัดทำคำสั่งให้รองปลัด อบต.ปฏิบัติ ราชการแทนปลัด อบต. เป็นการมอบอำนาจรายกรณี คือ ๑ การอนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ๒.การควบคุม ดูแล ดัดสันใจ อนุมัติ การบริหารงานในกองช่างและกองการศึกษา และกองสาธารณสุขฯ - แจ้งเวียนคำสั่งให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างได้รับทราบและถือปฏิบัติ อย่างเคร่งครัด	พนักงานส่วนตำบลยังมีความ สับสนเกี่ยวกับเรื่องงาน รักษา ราชการในตำแหน่ง รักษา ราชการแทน,ปฏิบัติราชการแทน และรักษา ราชการแทน