



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งามนกรเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด.อบต. โทรคัพพ์.....

ที่.....ขก.๘๑๐๑/-.....วันที่.....๗ ตุลาคม ๒๕๖๕.....

เรื่อง รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งชมพู

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งชมพู ได้จัดทำนโยบายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๖ ขึ้น โดยได้ครอบคลุมด้านการปรับปรุงโครงสร้าง ระบบงาน และการบริหาร อัตรากำลัง ด้านการพัฒนาบุคลากร ด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศ ด้านสวัสดิการ และด้านการบริหาร เพื่อให้การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งชมพู เป็นไปตามหลักการบริหารจัดการที่ดี และสามารถบริหาร ทรัพยากรบุคคลให้เกิดประโยชน์สูงสุด ผลักดันวิสัยทัศน์ และพันธกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล ทุ่งชมพูประสบความสำเร็จ และได้ประกาศให้ทราบโดยทั่วกันไปแล้วนั้น

งานการเจ้าหน้าที่ จึงขอรายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อให้ผู้บริหารได้รับทราบและพิจารณา แก้ไขเปลี่ยนแปลง ปรับปรุงให้ครอบคลุม และครบทุกด้าน รายละเอียด ตามเอกสารแนบท้ายนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(นายณัฐวุฒิ เคนวัน)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งชมพู.....

.....

(นายสุรศักดิ์ ฤงออด)

หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งชมพู

ความเห็นของ นายองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งชมพู.....

.....

(นายพิสิทธิ์ เทาหา)

นายองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งชมพู

รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

| ประเด็นนโยบาย/แผนการดำเนินการ | วัตถุประสงค์ | ตัวชี้วัด | ผลการดำเนินงาน | ผลการวิเคราะห์/ข้อเสนอแนะ |
|---|---|---|---|--|
| ๑.นโยบายด้านการปรับปรุงโครงสร้างระบบงานและการบริหารอัตรากำลัง | เพื่อเป็นการวางแผน สนับสนุนและส่งเสริมให้มีโครงสร้าง ระบบงาน การจัดการอัตรากำลัง และการบริหารอัตรากำลังให้เหมาะสมสอดคล้องกับภารกิจขององค์กรและเพียงพอ มีการวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าของสายงาน มีความคล่องตัวต่อการขับเคลื่อนการดำเนินงานของ ทุกหน่วยงานในองค์กร | อัตรากำลังสอดคล้องกับปริมาณงาน ภารกิจหน้าที่ ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ และภาพรวมในองค์กร ไม่มีตำแหน่งว่างในกรอบอัตรากำลัง การบริหารงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ภาระค่าใช้จ่าย ตามมาตรา ๓๕ ไม่เกินร้อยละ ๔๐ | ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๑ พ.ศ.๒๕๖๔ โดยกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ อำนาจหน้าที่ของส่วนราชการตามประกาศ ก.อบต. และกำหนดตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น อำนาจการท้องถิ่น วิชาการ ทวีไป และพนักงานจ้าง เพื่อให้สอดคล้องกับปริมาณงาน อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบขององค์กร | <p>ปัญหาและอุปสรรค การคำนวณคิดค่างานในการเปิดกรอบอัตรากำลัง แต่ละกอง หรือแต่ละงานไม่ได้เก็บสถิติไว้ เวลาเปิดกรอบอัตรากำลังเพิ่มเติม จึงไม่ได้รับความเห็นชอบจาก ก.อบต.จังหวัด</p> <p>ข้อเสนอแนะ แต่ละกองควรเก็บสถิติข้อมูล เพื่อสะดวกและงานต่อการขอความเห็นชอบจาก ก.อบต.จังหวัด และเพื่อสอดคล้องกับหน้าที่รับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ</p> |
| ๒. นโยบายด้านการพัฒนาบุคลากร | เพื่อส่งเสริมให้มีการพัฒนาบุคลากรตามตำแหน่ง สายงานครบทุกตำแหน่งทุกสายงาน อย่างเป็นระบบ ทั้งถึงและต่อเนื่อง โดยการเพิ่มพูน ความรู้ | ระดับความสำเร็จของการปฏิบัติงาน ความผิดพลาดลดลง ภาระบวกรทำงานครบทุกขั้นตอน ไม่มีข้อร้องเรียนด้านพฤติกรรมและการทำงาน | ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม และหน่วยงานจัดฝึกอบรมเอง เพิ่มพูนความรู้ ประสบการณ์ในการทำงาน สร้างความสามัคคีในองค์กร ในการ | <p>ปัญหาและอุปสรรค สายบริหารเป็นสายงานที่สรรหาได้ เพราะติดที่ กสธ.เป็นผู้สรรหาเอง ไม่สามารถรับโอนได้ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ประกอบพื้นที่ อบต.อยู่ห่างไกล จึงไม่มีผู้ใดประสงค์โอน (ย้ายมา</p> <p>ข้อเสนอแนะ กรมส่งเสริมควรเปิดให้มีการโอนย้ายได้ตลอดในระหว่างช่วงที่ยังไม่มีการจัดสอบแข่งขัน และ อบต.ควรเพิ่มสวัสดิการหรือแรงจูงใจ เช่น มีบ้านพัก โบนัสทุกปี</p> |

| | | | | |
|---|--|--|---|--|
| | <p>ความสามารถ ศักยภาพ และทักษะการทำงานที่เหมาะสม</p> | | <p>ทำงานร่วมกัน การแลกเปลี่ยนองค์ความรู้</p> | <p>แผนพัฒนาบุคลากร รวมทั้งงบประมาณที่ตั้งไว้ไม่เพียงพอในการส่งบุคลากรเข้าอบรม ข้อเสนอแนะ ควรให้บุคลากรอบรมผ่านระบบ e-learning แทนการเข้ารับการอบรมตามสถาบัน หรือนอกสถานที่</p> |
| | | | <p>จัดทำโครงการอบรมคุณธรรม จริยธรรม ของผู้บริหาร สมาชิก อบต. ข้าราชการ และพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖</p> | <p>คณะผู้บริหาร สมาชิก อบต. และบุคลากรให้ความร่วมมือเป็นอย่างดี วิทยากรเป็นผู้มีความรู้ความสามารถ ความชำนาญในการให้ความรู้</p> |
| <p>๓.นโยบายด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศ</p> | <p>พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศขององค์กร ให้มีความทันสมัย นำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาสนับสนุนการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและเต็มรูปแบบ ถ่ายทอดเทคโนโลยีสารสนเทศสู่ประชาชนอย่างทั่วถึงและเป็นธรรม. พัฒนาศูนย์บริการให้สามารถก้าวทันเทคโนโลยีเพื่อนำมาพัฒนาระบบ</p> | <p>ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ มีความพร้อมแก่การให้ปฏิบัติงาน และการให้บริการประชาชน มีอุปกรณ์ในการปฏิบัติงานอย่างเพียงพอต่อความต้องการ มีระบบรักษาความปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล</p> | <p>องค์กรจัดให้มีเว็บไซต์ เฟสบุ๊ก และไลน์ ในการสนับสนุนการทำงานไว้สำหรับประชาสัมพันธ์ผลงานการปฏิบัติงาน นโยบายผู้บริหาร มาตรการหลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน คู่มือการปฏิบัติงาน เชื่อมต่อหน่วยงานอื่นในการค้นหาข้อมูล รวมถึงการร้องเรียนผ่านเว็บไซต์ ถามตอบปัญหา ข้อเสนอแนะจากประชาชน</p> | <p>ปัญหาและอุปสรรค ในการพัฒนาระบบสารสนเทศให้ทันสมัย สามารถนำมาให้บริการประชาชน ต้องใช้งบประมาณพอสมควร รวมถึงบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ ข้อเสนอแนะ ควรเพิ่มงบประมาณในการจัดซื้อปรับปรุงระบบเทคโนโลยีขององค์กร และควรให้บุคลากรเข้ารับการอบรม</p> |
| | | | <p>องค์กรมีไลน์กลุ่ม เพื่อใช้สำหรับประชาสัมพันธ์ข่าวสาร แจ้งเวียนให้ทราบถึงปฏิบัติ และสั่งงาน รวมถึงการรายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบ</p> | <p>ปัญหาและอุปสรรค เป็นรูปแบบการทำงานแบบลดขั้นตอน ประหยัด และเพิ่มความรวดเร็วยิ่งขึ้น แต่ยังมีบุคลากรในสังกัดส่วนน้อยที่ไม่ให้ความร่วมมือด้านเทคโนโลยี ข้อแนะนำ อบรมการใช้โทรศัพท์เกี่ยวกับการใช้แอปพลิเคชันไลน์ ในการสั่งหรือมอบหมายงาน</p> |
| | | | <p>องค์กรมีการจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ ด้านเทคโนโลยี ให้กับพนักงาน เจ้าหน้าที่ใน</p> | <p>ปัญหาและอุปสรรค</p> |

| | | | | |
|------------------------|--|---|---|---|
| | | | การปฏิบัติงานที่ทันสมัยสามารถใช้ทรัพยากรร่วมกันได้อย่างประหยัด ในระบบเครือข่าย การแชร์เครื่องพิมพ์ เครื่องถ่ายเอกสาร และสามารถส่งพิมพ์งานผ่านเครือข่ายคอมพิวเตอร์ | งบประมาณมีไม่เพียงพอในการจัดซื้ออุปกรณ์ ประกอบกับบุคลากรบางคนไม่มีความรู้มากพอ ข้อเสนอแนะ ควรให้บุคลากรอบรม หรือให้ผู้มีความรู้มาอบรมวิธีการใช้เครื่องต่าง ๆ โปรแกรมต่าง ๆ แก่บุคคลากร |
| ๔. นโยบายด้านสวัสดิการ | เพื่อเสริมสร้างขวัญและกำลังใจให้กับพนักงาน และเกิดความรักความสามัคคี ความทุ่มเทกำลังกาย กำลังใจให้กับองค์กร และสร้างความมั่นใจให้กับบุคลากรในความปลอดภัยในการทำงาน | ผลการปฏิบัติงานดี สำเร็จทันตามเวลาที่กำหนด ความผิดพลาดในการทำงานมีน้อย เกิดความรักสามัคคีในกลุ่ม มีสภาพแวดล้อมในการทำงานสะอาดปลอดภัย มีความผาสุก ในการทำงาน | จัดทำโครงการยกย่องเชิดชูคนดี มีคุณธรรม ผู้อุทิศเวลาในการทำงานขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งชมพู ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ | ปัญหาและอุปสรรค บุคลากรบางคนไม่ให้ความสำคัญและร่วมมือในโครงการ ข้อเสนอแนะ บุคลากรที่ได้รับรางวัลดังกล่าว ควรมีคำตอบแทนหรือรางวัลอื่น นอกเหนือจากเกียรติบัตร เพื่อเป็นแรงกระตุ้นให้บุคลากรท่านอื่น ทำเป็นแบบอย่าง |
| | | | ประกาศรายชื่อพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างที่ได้รับผลการประเมินผลการปฏิบัติงานในระดับดี ในแต่ละรอบการประเมิน | ปัญหาและอุปสรรค - ไม่มี- ข้อเสนอแนะ -ไม่มี- |
| | | | จัดกิจกรรม Big cleaning day ทุกวันพุธแรกของเดือน เพื่อให้เป็นองค์กรที่น่าอยู่ สภาพแวดล้อมในการทำงานสะอาดปลอดภัย | ปัญหาและอุปสรรค พนักงานบางส่วนไม่ให้ความร่วมมือในการทำทำความสะอาด ข้อเสนอแนะ ควรมีมาตรการเกี่ยวสำหรับผู้ที่ไม่ความร่วมมือ รวมถึงควรเพิ่มการทำกิจกรรมจากเดือนละ ๑ ครั้ง เป็นเดือนละ ๒ ครั้ง |
| | | | จัดตั้งกองทุนสหกรณ์พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งชมพู | ปัญหาและอุปสรรค พนักงานบางส่วนไม่เห็นความสำคัญในการออม ในการเข้าโครงการดังกล่าว |

| | | | | |
|-----------------------|---|--|--|---|
| | | | | <p>ข้อเสนอแนะ ทั้งนี้ องค์กรควรมีกิจกรรมที่สร้างขวัญ กำลังใจเพิ่มขึ้น เช่น โครงการ เศรษฐกิจพอเพียง นำผลผลิต มา ประกอบอาหารในสำนักงาน เพื่อลดค่า ครองชีพ</p> |
| ๕.นโยบายด้านการบริหาร | <p>เพื่อให้การบริหารราชการเป็นไปตาม หลักการบริหาร จัดการที่ดี การลด ขั้นตอนในการทำงาน ประชาชนได้รับการบริการรวดเร็วยิ่งขึ้น ลดการ สูญเสีย รวมทั้งเพื่อให้พนักงานส่วน ตำบล พนักงานจ้าง ปฏิบัติงานได้ตรง ตามสายงานและหน้าที่ความ รับผิดชอบ ไม่เกี่ยงงาน เป็นไปตาม ขั้นตอนภายใต้การบังคับบัญชาหัวหน้า งานหรือหัวหน้าส่วนราชการ</p> | <p>การปฏิบัติราชการไปตามคำสั่ง มอบหมายงาน การรักษาราชการแทน และการปฏิบัติราชการแทน และการ ปฏิบัติงานเป็นไปอย่างรวดเร็ว มี ประสิทธิภาพ ประชาชนได้รับการ บริการอย่างรวดเร็ว และเกิดความ ประทับใจ ไม่เกิดข้อร้องเรียนด้านการ ปฏิบัติงาน</p> | <p>จัดทำคำสั่งมอบหมายงาน การปฏิบัติ ราชการ ให้พนักงานส่วนตำบล และ พนักงานจ้าง ตรงตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง สายงาน และหน้าที่ อื่นเพื่อเพิ่มพูนความรู้</p> <p>จัดทำคำสั่งให้พนักงานส่วนตำบลรักษาร าชการแทน ปลัด หัวหน้าส่วน ราชการ/ผู้อำนวยการกอง ในกรณี ตำแหน่งว่าง หรือมี แต่ไม่สามารถ ปฏิบัติราชการได้</p> | <p>ปัญหาและอุปสรรค พนักงานส่วนตำบลยังมีความเข้าใจผิด สับสนเกี่ยวกับเรื่อง รักษาการใน ตำแหน่ง รักษาการแทน ปฏิบัติ ราชการแทน โดยทั้งนี้จะต้อง ดำเนินการประชุมชี้แจงให้พนักงาน ทราบถึง คำสั่งการมอบหมายงานต่างๆ</p> <p>ข้อเสนอแนะ ประชุมอธิบายให้พนักงานทราบ ความหมายของคำสั่งแต่ละคำสั่ง ว่า หมายความว่าอย่างไร มีอำนาจหน้าที่อย่างไร</p> |
| | | | <p>จัดทำคำสั่งให้รองปลัด อบต.ปฏิบัติ ราชการแทน ปลัด อบต. เป็นการมอบ อำนาจรายกรณี คือการอนุญาตใช้ รถยนต์ส่วนบุคคล ควบคุมดูแล การ อนุมัติ การบริหารงานในกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</p> <p>แจ้งเวียนคำสั่ง ให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างได้รับทราบและถือปฏิบัติ อย่างเคร่งครัด</p> | |