



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งแพร่ โทร./โทรสาร. ๐ - ๕๓๗๗ - ๘๒๔๙

ที่ ขร ๗๘๕๐๑/-

วันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลโป่งแพร่

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งแพร่ ได้ดำเนินการประกาศกำหนดนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อสนับสนุนในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู อบต. และพนักงานจ้างให้มีประสิทธิภาพในการบริหารและพัฒนาบุคลากร รวมทั้งมีโครงสร้างองค์กรและตำแหน่งที่มีประสิทธิภาพเกิดประโยชน์สูงสุด นำไปสู่การบรรลุพันธกิจขององค์กร ตลอดจนสอดคล้องกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) นั้น

ในการนี้ สำนักปลัด อบต. องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งแพร่ จึงขอรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (รายละเอียดตามแบบรายงานที่แนบมาพร้อมนี้)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ)

(นางสร้อยชนา จิตสม)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

- ความเห็นของหัวหน้าสำนักปลัด อบต.

(ลงชื่อ) สิบโท

(รัฐศาสตร์ สีอินทร์)

หัวหน้าสำนักปลัด อบต.

- ความเห็นของรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโป่งแพร่

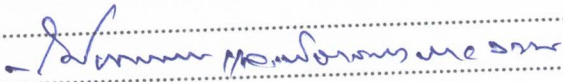
(ลงชื่อ)

(นายธัญชัย หนักตื้อ)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโป่งแพร่

/- ความเห็นของ...

- ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโป่งแพร์



(ลงชื่อ)

(นายสุธี มูลสถาน)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโป่งแพร์

- ความเห็นนายกององค์การบริหารส่วนตำบลโป่งแพร์



(ลงชื่อ)

(นายมานิตย์ มูลคำ)

นายกององค์การบริหารส่วนตำบลโป่งแพร์



รายงานผลการดำเนินงาน
ตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
ของ
องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งแพร่
อำเภอแม่ลาว จังหวัดเชียงราย

แบบรายงานผลการดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ประเด็นนโยบาย	โครงการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน																
๑) นโยบายด้านการประเมินผลการปฏิบัติงาน	การประเมินผลการปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส และเป็นธรรมตามผลการปฏิบัติงาน ของพนักงาน ส่วนตำบล พนักงานครู อบต. และพนักงานจ้าง ประจำงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	<p>๑. ดำเนินการประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ และแจ้งให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู อบต. และพนักงานจ้างในสังกัดได้รับทราบ</p> <p>๒. ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ ระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมินของพนักงานในสังกัด จำนวน ๓๒ คน</p> <p>๓. ดำเนินการประเมินพนักงานในสังกัดตามหลักเกณฑ์มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ตามแบบการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อนำมาประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าตอบแทน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยได้แต่งตั้ง คณะกรรมการกึ่งกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู อบต. และพนักงานจ้างทุกคน จำนวน ๓๒ คน ซึ่งมีชื่อเรียงน หรือร้องขอความเป็นธรรมเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลแต่อย่างใด</p> <p>๔. ดำเนินการประกาศรายชื่อพนักงานผู้ที่มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่น เพื่อเป็นการยกย่อง ชมเชย และสร้างแรงจูงใจให้เกิดการพัฒนาการปฏิบัติงานในรอบ การประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น จำนวน ๒ ครั้ง ดังต่อไปนี้</p> <p>ครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน ๒๕๖๕)</p> <table border="1" data-bbox="1048 119 1295 975"> <thead> <tr> <th>ระดับการประเมิน</th> <th>พนักงาน ส่วนตำบล (คน)</th> <th>พนักงานครู อบต. (คน)</th> <th>พนักงานจ้าง (คน)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ระดับดีเด่น</td> <td>-</td> <td>๒</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>ระดับดีมาก</td> <td>๑๗</td> <td>-</td> <td>๑๐</td> </tr> <tr> <td>ระดับดี</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>๓</td> </tr> </tbody> </table>	ระดับการประเมิน	พนักงาน ส่วนตำบล (คน)	พนักงานครู อบต. (คน)	พนักงานจ้าง (คน)	ระดับดีเด่น	-	๒	-	ระดับดีมาก	๑๗	-	๑๐	ระดับดี	-	-	๓
ระดับการประเมิน	พนักงาน ส่วนตำบล (คน)	พนักงานครู อบต. (คน)	พนักงานจ้าง (คน)															
ระดับดีเด่น	-	๒	-															
ระดับดีมาก	๑๗	-	๑๐															
ระดับดี	-	-	๓															

ประเด็นนโยบาย		โครงการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน				
			ครั้งที่ ๒ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๕)				
			ระดับการประเมิน	พนักงานส่วนตำบล (คน)	พนักงานครู อบต. (คน)	พนักงานจ้าง (คน)	
			ระดับดีเด่น	๑๗	-	-	
			ระดับดีมาก	-	๒	๑๒	
			ระดับดี	-	-	๑	
๒) นโยบายด้านอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง	การบริหาร วางแผน ปรับปรุงโครงสร้างอัตรากำลังให้เหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจ		<p>๑. ดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) โดยได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้</p> <p>๒. ไม่มีการปรับปรุงอัตรากำลัง/โครงสร้างอำนาจหน้าที่ ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕</p>				
๓) นโยบายด้านการพัฒนาบุคลากร	การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี การจัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม การจัดการองค์ความรู้ การดำเนินการโน้มน้าวมระบบศูนย์ข้อมูล บุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR)		<p>๑. ดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖</p> <p>๒. ดำเนินการพิจารณาส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม และการจัดฝึกอบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากรในสังกัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อพัฒนาความรู้ทักษะ ตลอดจนการฝึกอบรมเกี่ยวกับวินัย คุณธรรมและจริยธรรม ตามสายงานที่กำหนดไว้</p> <p>๓. ดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน การประชุมประจำเดือน การจัดทำสรุปรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม</p> <p>๔. ดำเนินการปรับปรุงข้อมูลต่าง ๆ ในระบบศูนย์ข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR) ให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน ตามกำหนดทุกระยะ แล้วเสร็จตามที่กำหนดกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดไว้</p>				
๔) นโยบายด้านการบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร	การดำเนินการรับโอนย้ายพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู อบต. และการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง การคัดเลือกพนักงานส่วนตำบลเพื่อเลื่อนระดับให้สูงขึ้น		<p>๑. ดำเนินการสรรหาตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลสายงานผู้บริหารที่ว่าง โดยการประกาศรับโอนย้ายพนักงานส่วนท้องถิ่น ในตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล จำนวน ๑ อัตรา</p>				

ประเด็นนโยบาย	โครงการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน
๕) นโยบายด้านการพัฒนาคุณภาพชีวิต	การจัดกิจกรรมให้พนักงานออกกำลังกายหลังเลิกงานทุกวันพุธ การจัดกิจกรรมสร้างความสัมพันธ์ภายในองค์กร การจัดกิจกรรม ๕ส.	<p>๒. ดำเนินการสรรหาตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลสายงานผู้ปฏิบัติ ประเภทวิชาการและประเภททั่วไป โดยวิธีการรับโอน (ย้าย) จากพนักงานส่วนตำบลหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ในตำแหน่ง นายช่างโยธา (ปง./ชง.) จำนวน ๑ อัตรา และได้ดำเนินการขอใช้บัญชีของคณะกรรมการกลางการสอบแข่งขันพนักงานส่วนท้องถิ่น (กสอ.) ในตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข (ปก.) จำนวน ๑ อัตรา</p> <p>๓. ดำเนินการคัดเลือกและแต่งตั้งพนักงานครู อบต. ให้ดำรงตำแหน่งและมีวิทยฐานะที่สูงขึ้น จำนวน ๑ ราย ในตำแหน่ง ครู (คศ.๓) วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ</p> <p>๑. ดำเนินการจัดกิจกรรมการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพหลังเลิกงานวันพุธของสัปดาห์อย่างต่อเนื่อง และจัดทำบันทึกข้อความแจ้งสำรวจความประสงค์ในการตรวจสอบสุขภาพประจำปีเพื่อรวบรวมรายชื่อส่งให้ทางโรงพยาบาลในการตรวจสุขภาพ</p> <p>๒. ดำเนินการกิจกรรมสร้างสัมพันธ์ภายในองค์กร เช่น การมอบของให้ในวันเกิดของพนักงาน การร่วมต้อนรับพนักงานที่โอน (ย้าย) มารับตำแหน่งใหม่ การร่วมติดตามจิตพนักงานที่ลาออกจากราชการ การจัดงานเลี้ยงส่งพนักงานที่โอน (ย้าย) การร่วมแสดงความอาลัยและวางพวงหรีดในงานศพของญาติพนักงาน การจัดกิจกรรมส่งท้ายปีเก่าต้อนรับปีใหม่ เป็นต้น</p> <p>๓. ดำเนินการร่วมกันทำกิจกรรม ๕ส. บริเวณสำนักงาน เพื่อให้สถานที่ทำงานเกิดความสะอาด ปลอดภัยในด้านสุขภาพอนามัย</p> <p>๔. ดำเนินการจัดให้มีการจัดหาวัสดุสำนักงาน ครุภัณฑ์ที่จำเป็น เช่น โต๊ะ เก้าอี้ คอมพิวเตอร์ ตู้เก็บเอกสาร เครื่องพิมพ์ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานของพนักงานในสังกัด</p>
๖) นโยบายด้านการสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพ อาชีพ	การจัดทำแผนความก้าวหน้าในสายอาชีพ	<p>๑. ดำเนินการจัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในสายงาน แจกประชาสัมพันธ์ให้พนักงานได้รับทราบ</p>

ประเด็นนโยบาย	โครงการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน
๓) นโยบายด้านการสรรหาคนดีคนเก่ง	การจัดทำประกาศรายชื่อนักงานผู้มีผลการประเมินในการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่น	๑. ดำเนินการประกาศรายชื่อนักงานผู้มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่น โดยปิดประกาศที่เปิดเผย เพื่อเป็นการยกย่อง ชมเชย และสร้างแรงจูงใจให้เกิดการพัฒนาการปฏิบัติงานในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น ครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน ๒๕๖๕) และครั้งที่ ๒ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๕)
๔) นโยบายด้านการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และรักภักดี	การจัดกิจกรรมปลูกจิตสำนึก การฝึกอบรมให้ความรู้แก่พนักงานด้านคุณธรรม จริยธรรม การรักภักดี การส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส	๑. ดำเนินการประกาศมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสและแจ้งให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู อบต. และพนักงานจ้างในสังกัดได้รับทราบ ๒. ดำเนินการจัดทำโครงการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงานสำหรับผู้บริหาร สมาชิกสภา พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ซึ่งมีเนื้อหาการฝึกอบรมเกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ หลักการบริหารงานบุคคล พรบ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ และวินัยป้องกัน ๒. ดำเนินการโครงการปฏิบัติธรรม รักษาศีลห้าตลอดไปแพร่ ประจำปี ๒๕๖๕ และโครงการกิจกรรมเนื่องในเทศกาลเข้าพรรษาตำบลโป่งแพร่ เพื่อปลูกจิตสำนึกด้านคุณธรรม จริยธรรม มีผู้เข้าร่วมจำนวนประมาณ ๗๐ คน ๓. ไม่มีข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการกระทำผิดวินัย จริยธรรมข้าราชการแต่อย่างใด ฝึกอบรมเกี่ยวกับวินัย คุณธรรมและจริยธรรม
๕) นโยบายด้านการสร้างและพัฒนาระบบบริหารจัดการองค์ความรู้	การพัฒนาระบบการจัดการความรู้ จัดทำแผนการจัดความรู้	๑. ดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ๒. ดำเนินการให้มีการประชุมพนักงานประจำเดือน เพื่อให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ตลอดจนการถ่ายทอดองค์ความรู้ของพนักงานที่ได้เข้ารับการฝึกอบรมพัฒนาความรู้ตามสายงานที่มาตรฐานกำหนดตำแหน่งกำหนดไว้ ๓. ดำเนินการให้พนักงานที่เข้ารับการฝึกอบรม จัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม และรายงานให้ผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลโป่งแพร่ทราบ และแจ้งให้ที่ประชุมประจำเดือนได้รับทราบ

ปัญหาอุปสรรค

๑. การพัฒนาบุคลากรไม่ตรงกับสายงานตำแหน่งและหน้าที่ความรับผิดชอบ
๒. พนักงานไม่มีความผูกพันกับองค์กร แบ่งพรรคแบ่งพวก ขาดความรักใคร่สามัคคี
๓. พนักงานมีไม่เพียงพอกับปริมาณงาน หรือไม่มีพนักงานผู้รับผิดชอบงานหลัก ทำให้พนักงานคนอื่นต้องรับผิดชอบงานในหลายๆ ด้าน งานสาธารณสุข งานนิติการ งานเกษตร เป็นต้น
๔. การแพร่ระบาดของโรคโควิด-๑๙ ทำให้การดำเนินกิจกรรม โครงการที่เกี่ยวกับกิจกรรม และพัฒนาบุคลากร ซึ่งต้องปฏิบัติตามมาตรการในการป้องกันการแพร่ระบาดอย่างเข้มงวด ทำให้การดำเนินงานไม่เป็นที่กำหนดไว้

ข้อเสนอแนะ

๑. เห็นควรพิจารณาส่งบุคลากรเข้ารับการพัฒนาความรู้และหน้าที่ความรับผิดชอบ และให้มีการรายงานผลการเข้ารับการพัฒนาฝึกอบรมเพื่อถ่ายทอด องค์ความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมสร้างให้เกิดองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Knowledge Management) (กรณีการส่งบุคลากรเข้ารับการพัฒนา) และให้มีการสำรวจความต้องการในการฝึกอบรม (กรณีจัดฝึกอบรมเอง) เพื่อจะได้กำหนดเนื้อหาให้ตรงกับความต้องการของพนักงาน ตลอดจนจัดสรรงบประมาณในการพัฒนาบุคลากรให้เพียงพอและเหมาะสม
๒. เห็นควรให้มีการจัดฝึกอบรมที่เกี่ยวข้องกับการทำงานเป็นทีม การละลายพฤติกรรม เพื่อเสริมสร้างจิตสำนึกให้กับพนักงานรัฐวิสาหกิจ ไม่แบ่งพรรคแบ่งพวก ส่งผลให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๓. เห็นควรให้มีการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อกำหนดเพิ่มเติมตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ให้มีความเหมาะสม เพียงพอกับปริมาณงาน และเป็นไปตามนโยบายของผู้บริหาร ตลอดจนการปรับเปลี่ยนวิธีการสรรหาพนักงานตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้
๔. จากผลการดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลโป่งแพร่ ในด้านต่าง ๆ เห็นได้ว่าการดำเนินการครบทุกนโยบายที่กำหนดไว้ ทำให้พนักงานมีขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงานที่สามารถตอบสนองความต้องการและแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ส่งผลให้การปฏิบัติงานสำเร็จลุล่วงบรรลุพันธกิจตามที่กำหนดไว้

จัดทำโดย

สำนักปลัด อบต.

องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งแพร่