



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด อบต.นาคำ โทรศัพท์/โทรสาร ๐ ๔๕๗๕ ๖๗๗๒

ที่ ยส.๗๕๘๐๑/- วันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๓

เรื่อง รายงานผลการดำเนินการตามนโยบายบริหารงานทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลนาคำ

ตามที่งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ได้จัดทำนโยบายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๓ ขึ้น โดยให้ครอบคลุมด้านการปรับปรุงโครงสร้าง ระบบงาน และการบริหารอัตรากำลัง ด้านการพัฒนาบุคลากร ด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศ ด้านสวัสดิการและด้านการบริหาร เพื่อให้การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลนาคำ เป็นไปตามหลักการบริหารจัดการที่ดี และสามารถบริหารทรัพยากรบุคคลให้เกิดประโยชน์สูงสุด ผลักดันวิสัยทัศน์ และพันธกิจขององค์กรประสบความสำเร็จ และได้ประกาศให้ทราบโดยทั่วกันไปแล้วนั้น

บัดนี้ ได้สิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ แล้ว จึงขอรายงานผลการปฏิบัติราชการตามนโยบายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ เพื่อให้ผู้บริหารได้ทราบและพิจารณา แก้ไขเปลี่ยนแปลง ปรับปรุงให้ครอบคลุม และครบทุกด้าน รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(นางวรวิมล วิจิตรศักดิ์)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

- ความเห็นของหัวหน้าสำนักปลัด อบต. ....

(นางอรทัย กลมเกลียว)

หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

- ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล .....

(นางปนัดดา ดวงงาม)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาคำ

- ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาคำ .....

(นายภาณุมาศ แก้วพิลึก)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาคำ

รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

ประเด็นนโยบาย/ แผนการดำเนินงาน	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงาน	ผลการวิเคราะห์/ข้อเสนอแนะ
<p>๑. นโยบายด้านการปรับปรุงโครงสร้างระบบงาน และการบริหารอัตรากำลัง</p>	<p>เพื่อเป็นการวางแผนสนับสนุนและส่งเสริมให้มีโครงสร้าง ระบบงาน การจัดการอัตรากำลัง และการบริหารอัตรากำลังให้เหมาะสมสอดคล้องกับภารกิจขององค์กรและภารกิจขององค์กรและเพียงพอ มีการวางแผนทางความก้าวหน้าของสายงาน มีความคล่องตัวต่อ การขับเคลื่อนการดำเนินงานของทุกหน่วยงานในองค์กร</p>	<p>อัตรากำลังสอดคล้องกับปริมาณงาน ภารกิจหน้าที่ ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ และภาพรวมในองค์กร ไม่มีตำแหน่งว่างในกรอบอัตรากำลัง การบริหารงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ภาระค่าใช้จ่ายตามมาตรา ๓๕ ไม่เกินร้อยละ ๔๐</p>	<p>- จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖</p>	<p>เป็นการวางแผนล่วงหน้าในการกำหนดอัตรากำลังให้สอดคล้องกับปริมาณปัจจุบัน รวมถึงปริมาณงานที่จะเพิ่มขึ้นภายใน ๓ ปี รองรับการกิจที่ได้รับถ่ายโอนมาจากส่วนกลาง การกำหนดแนวทางการพัฒนาคน มาตรการส่งเสริมขวัญกำลังใจ และมาตรการการลงโทษทางวินัย</p> <p>เป็นการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการงานหน้าที่ความรับผิดชอบในแต่ละส่วนราชการที่ชัดเจนขึ้น ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลเรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒</p>
<p>๒. นโยบายด้านการพัฒนาบุคลากร</p>	<p>เพื่อส่งเสริมให้มีการพัฒนาบุคลากรตามตำแหน่ง สายงานครบทุกตำแหน่งสายงานอย่างเป็นระบบ ทั้งถึง และต่อเนื่อง โดยการพัฒนาบุคลากร ความรู้ ความสามารถ ศักยภาพ และทักษะการทำงานที่เหมาะสม</p>	<p>ระดับความสำเร็จของการปฏิบัติงาน ความผิดพลาดลดลง กระบวนการทำงานครบทุกขั้นตอน ไม่มีข้อร้องเรียนด้านพฤติกรรมและการทำงาน</p>	<p>- จัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม เพิ่มพูนความรู้ในสายงาน ๑๓ ราย (สถาบันพัฒนาบุคลากร และสถาบันการศึกษาอื่น รวมทั้งหน่วยงานอื่น จัด)</p>	<p>ตามแนวทางการตรวจ LPA กำหนดให้เข้าอบรมของสถาบันหรือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ทำให้เกิดปัญหา เพราะพนักงานส่วนตำบลบางรายไม่ยอมเข้ารวม เนื่องจากมีปัจจัยด้านการเดินทาง ระยะเวลาการอบรม ที่พัก ครบครัน แต่ถ้าเป็นสถาบันการศึกษา หรือหน่วยงานอื่นที่จัดอบรมให้ความรู้เรื่องราวต่างๆ</p>



งาน	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงาน	ผลการวิเคราะห์/ข้อเสนอ
การส่งเสริมสนับสนุนให้มีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วนรวดเร็ว ทันสมัยและเป็นปัจจุบัน ช่วยลดขั้นตอนของปริมาณเอกสาร สามารถนำไปวิเคราะห์เพื่อวางแผนตัดสินใจในการปฏิบัติงานและใช้บริหารงานด้วยบุคลากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ	ส่งเสริมสนับสนุนให้มีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วนรวดเร็ว ทันสมัยและเป็นปัจจุบัน ช่วยลดขั้นตอนของปริมาณเอกสาร สามารถนำไปวิเคราะห์เพื่อวางแผนตัดสินใจในการปฏิบัติงานและใช้บริหารงานด้วยบุคลากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ	- องค์กรจัดทำเว็บไซต์ เฟสบุ๊ก และไลน์ ในการสนับสนุนการทำงาน ไว้สำหรับ ประชาสัมพันธ์ผลงาน การปฏิบัติงาน นโยบายผู้บริหาร มาตรการ หลักเกณฑ์ การปฏิบัติงาน คู่มือการปฏิบัติงาน เชื่อมต่อหน่วยงานอื่นในการค้นหาข้อมูล รวมถึง การร้องเรียนผ่านเว็บไซต์ ถามตอบปัญหา ข้อเสนอจากประชาชนนโยบายรัฐบาล ไทยแลนด์ ๔.๐	- องค์กรมีไลน์กลุ่ม เพื่อใช้สำหรับ ประชาสัมพันธ์ข่าวสาร แจ้งเวียนให้ทราบถือปฏิบัติ และสั่งงาน รวมถึงการรายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบ	เสนอแนะให้ระบบสารสนเทศ stop service และระบบการใส่ผ่านเว็บไซต์ของ ออบต. เพื่อความในการให้บริการ และสอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล
		- องค์กรจัดทำวัสดุ อุปกรณ์ ด้านเทคโนโลยี ให้กับพนักงาน เจ้าหน้าที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ที่ทันสมัย สามารถใช้ทรัพยากรร่วมกันได้อย่างประหยัด ในระบบเครือข่าย การแชร์ เครื่องพิมพ์ เครื่องถ่ายเอกสาร และสามารถสั่งพิมพ์ผ่านเครือข่ายคอมพิวเตอร์	เป็นรูปแบบการทำงานแบบลดข้อผิดพลาดเพิ่มความรวดเร็วยิ่งขึ้น บุคลากรในสังกัดส่วนน้อยที่ไม่เข้าร่วมมือด้านเทคโนโลยี	

การดำเนินงาน	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงาน	ผลการวิเคราะห์/ข้อเสนอแนะ
<p>บายด้าน</p> <p>าร มีมาตรการ</p> <p>่างขวัญกำลังใจ</p> <p>นักงานส่วน</p> <p>พนักงานจ้าง</p>	<p>เพื่อเสริมสร้างกำลังใจให้กับ</p> <p>พนักงาน และเกิดความรัก</p> <p>ความทุ่มเทกำลังใจ กำลังใจ</p> <p>ให้กับองค์กร และสร้าง ความ</p> <p>มั่นใจให้กับบุคลากรในความ</p> <p>ปลอดภัยในการทำงาน</p>	<p>- ผลการปฏิบัติงานดี สำเร็จ</p> <p>ทันเวลาที่กำหนด ความ</p> <p>ผิดพลาดในการดำเนินงานมีน้อย</p> <p>ข้อร้องเรียนไม่มี การทำงาน</p> <p>เป็นทีม</p>	<p>- จัดทำโครงการยกย่องเชิดชูคนดี มีคุณธรรม</p> <p>ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาคำ ประจำปี</p> <p>งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ และมอบใบ</p> <p>ประกาศให้กับผู้ได้รับการคัดเลือกเป็นคนดี มี</p> <p>คุณธรรม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓</p> <p>- ประกาศรายชื่อพนักงานส่วนตำบล</p> <p>พนักงานจ้างที่ได้รับการประเมินผลการ</p> <p>ปฏิบัติงานในระดับดีเด่น ในแต่ละรอบการ</p> <p>ประเมิน</p>	<p>เป็นโครงการที่ดี สร้างขวัญกำลังใจใ้</p> <p>ที่ได้รับใบประกาศ และกระตุ้นให้</p> <p>ในสังกัดพัฒนาตนเองให้ดียิ่งขึ้น</p> <p>ดำเนินการตามประกาศ ก.อบต.จ.ยโสธร</p>
			<p>- ร่วมบริจาคเงินช่วยเหลือครอบครัวพนักงาน</p> <p>ส่วนตำบล พนักงานจ้าง ที่เกิดการสูญเสีย</p> <p>บุคคลในครอบครัว</p> <p>- จัดกิจกรรมบิกคลีนนิ่งedyทุกวันพุธ เพื่อให้</p> <p>องค์กรเป็นองค์กรที่น่าอยู่ สภาพแวดล้อมไม่</p> <p>การทำงานสะอาด</p> <p>- มีมาตรการป้องกันและการติดเชื้อไวรัสโคโร</p> <p>นา ๒๐๑๙ คือ เจดล้างมือ หน้ากากอนามัย</p> <p>สำหรับพนักงาน และผู้มาติดต่อราชการ</p>	<p>บุคลากรเกิดความรักใคร่ รักองค์กร</p> <p>กำลังใจ กำลังใจในการทำงาน แะ</p> <p>จิตใจสาธารณะ</p> <p>บุคลากรให้ความร่วมมือ มีกิจกรรม</p> <p>ร่วมกัน เกิดความสามัคคี และยังส</p> <p>องค์กรน่าอยู่</p> <p>เป็นมาตรการที่ดี พนักงานมีความ</p> <p>ปลอดภัยมากขึ้น แต่ควรมีเครื่องวั</p> <p>อุณหภูมิก่อนเข้าสำนักงาน</p>

ประเด็นนโยบาย/ แผนการดำเนินงาน	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงาน	ผลการวิเคราะห์/ข้อเสนอแนะ
<p>๓. นโยบายด้านสวัสดิการ มีมาตรการเสริมสร้างขวัญกำลังใจให้กับพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง (ต่อ)</p>			<p>- การประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒ รอบการประเมิน การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล ครั้งที่ ๑ และ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ การเลื่อนเงินเดือนครู ครั้งที่ ๑ และ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ และการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓</p>	<p>เป็นการประเมินผลอย่างเป็นธรรมและผู้บังคับบัญชา และคณะกรรมการกลั่นกรอง เนื่องจากพิจารณาจากผลงานการปฏิบัติงานที่ปฏิบัติจริง เกณฑ์การองค์คะแนนในรูปแบบคณะกรรมการรวมทั้งการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนอยู่ในรูปคณะกรรมการ และการนำ การปฏิบัติงาน การขาด ลา มาสาย ความประพฤติผิดวินัยมาพิจารณาพร้อมทั้งพิจารณาปรับค่าตอบแทน</p>
<p>๔. นโยบายด้านการบริหาร</p>	<p>เพื่อให้การบริหารราชการเป็นไปตามหลักการบริหาร จัดการที่ดี การลดขั้นตอนในการทำงานประชาชนได้รับการรวดเร็วขึ้น ลดการสูญเสีย รวมทั้งเพื่อให้พนักงานส่วนตำบล พนักงาน</p>	<p>การปฏิบัติราชการเป็นไปตามคำสั่งมอบหมายงาน การรักษาราชการแทน และการปฏิบัติราชการแทน และการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ ประชาชนได้รับบริการอย่างรวดเร็วและเกิด</p>	<p>- จัดทำคำสั่งมอบหมายงาน การปฏิบัติราชการให้กับพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างตรงตามมาตรฐานที่กำหนด ตำแหน่ง สายงาน และหน้าที่อื่นเพื่อเพิ่มความรู้</p>	<p>ห้องทำงานยังคงคับแคบอยู่ ถ้าเทียบกับจำนวนบุคลากร และอุปกรณ์ในการจัดเก็บเอกสาร</p>

<p>ต้นนโยบาย/ การดำเนินงาน</p>	<p>วัตถุประสงค์</p>	<p>ตัวชี้วัด</p>	<p>ผลการดำเนินงาน</p>	<p>ผลการวิเ</p>
<p>การดำเนินการ (ต่อ)</p>	<p>สายงานและหน้าที่ความ รับผิดชอบ ไม่เกี่ยงงาน เป็นไปตามขั้นตอนภายใต้ การบังคับบัญชาหัวหน้างาน หรือหัวหน้าส่วนราชการ</p>	<p>ร้องเรียนด้านการปฏิบัติงาน</p>	<p>- จัดทำคำสั่งให้พนักงานส่วนตำบลรักษา ราชการแทนปลัด อบต. หัวหน้าส่วนราชการ/ ผู้อำนวยการ ในกรณี ตำแหน่งว่าง หรือมี แต่ ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้</p> <p>- แจงเวียนคำสั่ง ให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างได้รับทราบและถือปฏิบัติอย่าง เคร่งครัด</p>	<p>พนักงานส่วนตำบล สืบสน การรักษา ปฏิบัติราชการแ</p>