



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนางพญา

ที่ อต ๗๕๓๐๑/

วันที่ - 1 ก.พ. 2566

เรื่อง รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

เรียน นายกององค์การบริหารส่วนตำบลนางพญา

๑. เรื่องเดิม

ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลนางพญา ได้จัดทำนโยบาย กลยุทธ์การบริหาร และการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ เพื่อพัฒนาพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ให้ได้รับทราบถึงระเบียบแบบแผนของทางราชการหลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาทและหน้าที่ของพนักงานเทศบาล ในระบอบประชาธิปไตย นั้น

๒. ข้อเท็จจริง

เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ รองรับการกิจตามแผนการปฏิรูปประเทศและยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) รวมทั้งให้สอดคล้องกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานรัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) องค์การบริหารส่วนตำบลนางพญา จึงกำหนดนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน และส่งเสริมให้บุคลากรทุกประเภท ทุกระดับ มีส่วนร่วมในการผลักดันนโยบายให้บรรลุเป้าประสงค์ต่อไป ดังนี้

๑. วางแผนการบริหารอัตรากำลังให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับบทบาทและภารกิจขององค์กร
๒. พัฒนาระบบฐานข้อมูลบุคลากรเพื่อวางแผนอัตรากำลังให้มีความครบถ้วน สมบูรณ์และเป็นปัจจุบัน
๓. พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะสอดคล้องกับยุทธศาสตร์และภารกิจขององค์กร เพื่อรับรองการเปลี่ยนแปลง
๔. ส่งเสริมและพัฒนาองค์กรมุ่งสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้
๕. เสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรม และความโปร่งใสในการบริหารทรัพยากรบุคคล และสามารถตรวจสอบได้
๖. พัฒนาและส่งเสริมคุณภาพชีวิตให้มีความเหมาะสม และตรงกับความต้องการของบุคลากร

๓. ข้อพิจารณา

เพื่อให้การปฏิบัติ เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล เป็นไปตามเป้าหมายนโยบายที่วางไว้ และการปฏิบัติเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอรายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปี ๒๕๖๕ รายละเอียดแนบท้ายนี้

/จึงเรียน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ)



(นางสาวนันทวรรณ ทะยะ)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน รักษาราชการแทน

นักทรัพยากรบุคคล

(ลงชื่อ)



(นายสุระชัย มูลเงิน)

ผู้อำนวยการกองช่าง รักษาราชการแทน

หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนางพญา

.....
.....

เห็นควรชอบ

ควรไม่เห็นชอบ.....

(ลงชื่อ) จ.ส.อ.



(บุญนาค แหบคงเหล็ก)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนางพญา

ความเห็นของนายกการบริหารส่วนตำบลนางพญา

.....
.....

เห็นชอบ

ไม่เห็นชอบ.....



(นายวัน สมบัติยา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนางพญา

แบบรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปี ๒๕๖๕
องค์การบริหารส่วนตำบลนางพญา อำเภอท่าปลา จังหวัดอุตรดิตถ์

ประเด็นนโยบาย	โครงการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน	หมายเหตุ
๑. ด้านการสรรหา	๑.๑ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อใช้เป็นกรอบอัตรากำลัง ที่รองรับภารกิจของ อบต.	- ดำเนินการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ตาม ประกาศ องค์การบริหารส่วน ตำบลนางพญา เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖ เพื่อรองรับภารกิจของหน่วยงานและ พิจารณาปรับปรุงภาระงานให้สอดคล้อง กับส่วนราชการในปัจจุบัน - ดำเนินการประกาศรับโอน (ย้าย) ข้าราชการ ในตำแหน่ง นักทรัพยากร บุคคล	
	๑.๒ การรับสมัครคัดเลือก บุคคลเข้ารับราชการ หรือ ประกาศรับโอนย้าย	๑. ประกาศรับโอน (ย้าย) ข้าราชการ ในตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล และ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	
๒. ด้านการพัฒนา	๒.๑ จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปี และดำเนินการ ตามแผน	มีการดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปี ๒๕๖๔-๒๕๖๖ โคนพิจารณา บุคคลเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อพัฒนา ความรู้ในสายงาน	
	๒.๒ กำหนดเส้นทางการพัฒนา บุคลากรเพื่อเป็นกรอบในการ พัฒนาแต่ตำแหน่ง	มีการวางแผนพิจารณาบุคคลเข้ารับการ ฝึกอบรม เพื่อพัฒนาความรู้ตามสายงาน ในตำแหน่ง	
	๒.๓ ดำเนินการประเมิน ข้าราชการตามเกณฑ์มาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง	มีการประเมินผลการปฏิบัติงานแต่ละรอบ การประเมิน แบบประเมินเลื่อนขั้น เงินเดือน	
	๒.๔ การดำเนินประเมินความ พึงพอใจของบุคลากร	หน่วยงานมีการประเมินความพึงพอใจของ บุคลากรในการบริหารทรัพยากรบุคคล ทั้งในด้านการพัฒนาบุคลากรสวัสดิการ สภาพแวดล้อม การทำงาน บำเหน็จ ความชอบ พร้อมทั้งติดตามและนำผล การประเมินมาพัฒนา	

<p>๓. ด้านการดำรงรักษาไว้และแรงจูงใจ</p>	<p>๓.๑ ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่แนวทาง เส้นทางความก้าวหน้าในสายงาน ตำแหน่งให้บุคลากรได้ทราบ</p>	<p>หน่วยงานมีการประชาสัมพันธ์เส้นทางความก้าวหน้าในสายงานในตำแหน่งให้บุคลากรได้ทราบ</p>	
	<p>๓.๒ ดำเนินการบันทึกแก้ไขปรับปรุง ข้อมูลบุคลากรแห่งชาติให้ถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน</p>	<p>หน่วยงานดำเนินการปรับปรุงระบบดังกล่าว ตามระยะเวลาที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น กำหนดทุกระยะแล้วเสร็จตามที่กำหนดไว้</p>	
	<p>๓.๓ จัดให้มีการพิจารณาความดีความชอบ ตามผลการปฏิบัติหน้าที่ราชการอย่างเป็นธรรม เสมอภาคและสามารถตรวจสอบได้</p>	<p>พิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ ครั้งที่๒/๒๕๖๕ ให้เป็นไปตามผลการประเมินการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ฝ่ายกระบวนการ คกกพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน</p>	
<p>๔. ด้านคุณธรรมจริยธรรมและวินัยข้าราชการ</p>	<p>๔.๑ แจ้งให้บุคลากรในสังกัดรับทราบถึง ประมวลจริยธรรมข้าราชการส่วนท้องถิ่น ข้อบังคับว่า จรรยาบรรณข้าราชการส่วนท้องถิ่น</p>	<p>ประชาสัมพันธ์ให้เจ้าหน้าที่ทราบประมวลจริยธรรมข้าราชการส่วนท้องถิ่น ข้อบังคับว่าจรรยาบรรณข้าราชการส่วนท้องถิ่น</p>	
	<p>๔.๒ ให้ผู้บังคับบัญชา มอบหมายงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเป็นธรรม รวมถึงการควบคุมการติดตามและดูแลให้ปฏิบัติตามระเบียบ</p>	<p>ดำเนินการแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานภารกิจการพนักงานจ้างทั่วไป</p>	
	<p>๔.๓ ส่งเสริมให้บุคลากรปฏิบัติงานตาม แผนการเสริมสร้างมาตรฐานวินัยคุณธรรม จริยธรรมและทจจริตประจำปี ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖</p>	<p>มีการดำเนินการรวมแผน โดยสรุปรายงานการดำเนินการ แผนส่งเสริม วินัยคุณธรรม จริยธรรม และการป้องกันการทุจริตคอร์รัปชั่น</p>	
<p>๕. นโยบายบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลด้วยเข้ารับการอบรมเพื่อพัฒนาความรู้ในหลักสูตรต่างๆ</p>	<p>๕.๑ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการจัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลของ อบต.</p>	<p>มีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศจัดเก็บข้อมูลของ อบต. ที่สามารถเชื่อมข้อมูลกับกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นและมีการปรับปรุงข้อมูลอย่างสม่ำเสมอเป็นปัจจุบันโดยมีนักทรัพยากรบุคคลเป็นผู้รับผิดชอบในการดำเนินการ</p>	

<p>๖. นโยบายการสร้าง ความสัมพันธ์และ ผูกพันภายในองค์กร</p>	<p>๖.๑ จัดให้มีการจัดอุปกรณ์ใน การทำงานและกระบวนการขั้น พื้นฐานเพื่ออำนวยความสะดวก ในการปฏิบัติงานให้กับพนักงาน</p> <p>๖.๒ จัดให้มีกิจกรรมการพัฒนา คุณภาพชีวิตของพนักงานใน สังกัดที่สะท้อนภาพการทำงาน ขององค์กรและเพื่อให้ทุกคน ร่วมมือกันจัดกิจกรรมและ เพื่อสร้างบรรยากาศ ในการทำงานตลอดจนเป็นการ สร้างภาพลักษณ์ที่ดีของ เทศบาลให้บุคคลทั่วไปได้ทราบ และเข้าใจ</p> <p>๖.๓ จัดให้มีการประชุม พนักงานเป็นระยะที่กำหนด เพื่อให้ได้ข้อเสนอแนะและ ความคึกเห็นตลอดจนปัญหา อุปสรรคในการทำงาน</p>	<p>๑. อบต. จัดให้มีการจัดหาวัสดุสำนักงาน ครุภัณฑ์ที่จำเป็น เช่น คอมพิวเตอร์ ตู้เก็บ เอกสาร เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานของ พนักงานในสังกัด</p> <p>๒. มีการจัดทำกิจกรรม ๕ ส. และ big cleaning day ในสำนักงานอยู่เป็น ระยะๆ</p> <p>๓. จัดให้มีการประชุมระดับผู้บริหาร เป็นประจำ</p> <p>๔. จัดให้มีการประชุมพนักงานทุกคน เป็นระยะๆ ที่จำเป็น</p>	
--	--	--	--

ข้อมูลสถิติด้านทรัพยากรบุคคล ในปี พ.ศ. ๒๕๖๕

ประเภท	อัตรากำลัง ที่มีผู้ครองตำแหน่ง ณ ๑ ก.ย. ๖๕ (คน)	ให้อิโณ ในปี ๒๕๖๕ (คน)	รับโอน ในปี ๒๕๖๕ (คน)	เลื่อนระดับ ในปี ๒๕๖๕ (คน)	รับการอบรม (คน)
พนักงานส่วนตำบล	๘	๒ ๑. ให้อิโณ (นายเฉลิมโชค ชลสินธุ์ เมื่อวันที่ ๔ ก.ค. ๖๕) ๒. ให้อิโณ (น.ส. ธัญญ์ภัส ศิริพรธนามรัมย์ เมื่อวันที่ ๑ ก.ย. ๖๕)	-	๒ ๑. นางกฤษณา กงเต็น เมื่อ ๒๘ ก.พ. ๖๕ ๒. นางมัลลิกา ชมภูน้อย เมื่อ ๒๘ ก.พ. ๖๕	๖
ครู	๒	-	-	-	-
พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑๐	-	-	-	-
พนักงานจ้างทั่วไป	๓	-	-	-	๑
*จ้างเหมาบริการ	๑๒	-	-	-	-
รวมทั้งสิ้น	๓๕	๒	-	๒	๗

ปัญหาและอุปสรรค

๑. ภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคคลได้ถึงร้อยละตามที่กฎหมายกำหนด ไม่สามารถกำหนดตำแหน่งเพิ่มเติมได้
๒. งบประมาณในการเดินทางไปราชการเพื่อเข้ารับการอบรมหลักสูตรที่หน่วยงานอื่นจัดมีอยู่อย่างจำกัด
๓. พนักงานและเจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ความเข้าใจในกฎหมายใหม่ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน อาทิเช่น พ.ร.บ. การปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕ พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ ฯลฯ

ข้อเสนอแนะ/แนวทางการแก้ไข

๑. ยุบเลิกตำแหน่งว่างที่ไม่จำเป็น เพื่อปรับลดภาระค่าใช้จ่าย
๒. ส่งเสริมให้พนักงานอบรมในหลักสูตรต่าง ๆ ที่หน่วยงานอื่นจัดผ่านระบบสารสนเทศ
๓. จัดโครงการอบรมให้ความรู้ด้านกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน