



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อเงิน

ที่ ปท. ๗๓๗๐๑ / ๓๗๔

วันที่ ๒๓ เดือนธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

เรื่อง รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

เรียน นายกององค์การบริหารส่วนตำบลบ่อเงิน

ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อเงิน ได้ดำเนินการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ตามแผนอัตรากำลังสามปี(พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖) โดยครอบคลุมด้านการปรับปรุงโครงสร้าง ระบบงาน และการบริหารอัตรากำลัง ด้านการพัฒนาบุคลากร ด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศ ด้านสวัสดิการและด้านการบริหารราชการ เพื่อให้การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลบ่อเงิน เป็นไปตามหลักการบริหารจัดการที่ดี และสามารถบริหารทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุด ผลักดันวิสัยทัศน์ และพันธกิจขององค์กรประสบความสำเร็จ

บัดนี้ได้สิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ แล้ว จึงขอรายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เพื่อให้ผู้บริหารได้ทราบและพิจารณาแก้ไขเปลี่ยนแปลง ปรับปรุงให้ครอบคลุมทุกด้าน รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายอิทธิพร นวมกระจำง)  
นักทรัพยากรบุคคล

ความเห็น.....ทรงพบ

(นางจิวรรณ อ่อนสุวรรณ)  
หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็น.....

(นางสุรีย์ สุดเสนาหา)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่  
นายกององค์การบริหารส่วนตำบลบ่อเงิน

รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔  
องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งเงิน อำเภอลาดหลุมแก้ว จังหวัดปทุมธานี

ประเด็นนโยบาย/ แผนการดำเนินงาน	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงาน	ผลการวิเคราะห์/ข้อเสนอแนะ
๑. นโยบายด้านการปรับปรุงโครงสร้างระบบงาน และการบริหารอัตรากำลัง	เพื่อเป็นการวางแผนสนับสนุนและส่งเสริมให้มีโครงสร้างระบบงาน จัดกรอบอัตรากำลังและกระบวนการบริหารอัตรากำลังให้เหมาะสมสอดคล้องกับภารกิจขององค์กรและเพียงพอ มีการวางแผนทางความก้าวหน้าของสายงาน มีความคล่องตัวต่อการขับเคลื่อนการดำเนินงานของทุกหน่วยงานในองค์กร	อัตรากำลังสอดคล้องกับปริมาณงาน ภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ และภาพรวมในองค์กร ไม่มีตำแหน่งว่างในกรอบอัตรากำลัง การบริหารงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ภาระค่าจ้างตามมาตรา ๓๕ ไม่เกินร้อยละ ๔๐	ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ โดยมีการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการตามประกาศ ก.อบต. และกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการ ทวีไปและพนักงานจ้าง เพื่อให้สอดคล้องกับประมาณงานอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์กร	เป็นการวางแผนล่วงหน้าในการกำหนดอัตรากำลังให้สอดคล้องกับปริมาณปัจจุบัน และเพื่อรองรับความก้าวหน้าในสายงาน ภารกิจภายในจากส่วนกลาง ปฏิบัติงานเร่งด่วนตามหนังสือสั่งการ
๒. นโยบายด้านการพัฒนาบุคลากร	เพื่อส่งเสริมให้มีการพัฒนาบุคลากรตามตำแหน่งสายงานครบทุกตำแหน่งสายงานครบทุกตำแหน่งสายงานอย่างเป็นระบบ ทัวถึง และต่อเนื่องโดยมีการเพิ่มพูนความรู้ความสามารถศักยภาพและทักษะการทำงานที่เหมาะสม	ระดับความสำเร็จของการปฏิบัติงาน ความผิดพลาดลดลง กระบวนการทำงานครบทุกขั้นตอน ไม่มีข้อร้องเรียนด้านพฤติกรรมการทำงาน	- จัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม และหน่วยงานจัดฝึกอบรมเอง เพิ่มพูนความรู้ประสบการณ์ในการทำงาน ความสามัคคีในองค์กรในการทำงานร่วมกัน การแลกเปลี่ยนความรู้นอกสถานที่ - จัดทำโครงการอบรมคุณธรรมและจริยธรรมปลูกจิตสำนึกต่อต้านการทุจริตประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔	ผู้บริหารมีนโยบายรับโอน(ย้าย) พนักงานส่วนตำบลหรือข้าราชการประเภทอื่น มีนโยบายขอข้อยุติหรือขอใช้ไปแล้ว แต่ผู้สอบผ่านขึ้นบัญชีในตำแหน่งที่ต้องใช้เวลา เนื่องจากบุคคลที่จะโอน(ย้าย) มา มีเหตุผลความจำเป็นหลายประการที่ไประกอบในการตัดสินใจ สถานการณ์การแพร่ระบาดโควิด ๑๙ ทำให้ให้การส่งบุคลากรเข้าอบรมเป็นไปตามนโยบายและแผนพัฒนาบุคลากร รวมทั้งงบประมาณที่ตั้งไว้ไม่เพียงพอในการส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาและบุคลากรให้การร่วมมือเป็นอย่างดี วิทยาการเป็นผู้มีความรู้ความชำนาญในการถ่ายทอดความรู้

ประเด็นนโยบาย/ แผนการดำเนินงาน	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงาน	ผลการวิเคราะห์/ข้อเสนอแนะ
			<p>องค์กรจัดให้มีเว็บไซต์ เฟสบุ๊คและไลน์ในการสนับสนุนการทำงาน เว็บไซต์สัมพันธ์ผลงานการปฏิบัติงาน นโยบายผู้บริหาร มาตราการหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานคู่มือ การปฏิบัติงานเชื่อมต่อหน่วยงานในการ ค้นหาข้อมูลรวมถึงการร้องเรียนผ่านเว็บไซต์ ถามตอบปัญหา ข้อเสนอภัยจากประชาชน</p> <p>องค์กรมีกลุ่มไลน์ เพื่อใช้สำหรับ ประชาสัมพันธ์ข่าวสาร แจ้งเวียนให้ทราบ ถึงปฏิบัติและสั่งงานรวมถึงการรายงานผล ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ</p> <p>องค์กรจัดทรวีสดูอุปกรณ์เทคโนโลยี ให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงาน ที่ทันสมัยสามารถใช้ทรัพยากรร่วมกันได้ อย่างประหยัดดีในระบบเครือข่าย การแชร์ เครื่องพิมพ์ เครื่องถ่ายเอกสารสามารถสั่ง พิมพ์งานผ่านเครือข่ายคอมพิวเตอร์</p> <p>จัดกิจกรรมบิกคลีนนิ่งเคยทุกวันพุธ เพื่อให้องค์กรเป็นองค์กรที่น่าอยู่สภาพแวดล้อม ในการทำงานสะอาด</p> <p>ร่วมบริจาคเงินช่วยเหลือครอบครัว พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างที่เกิดการ สูญเสียบุคคลในครอบครัว</p> <p>จัดกิจกรรมวันคล้ายวันเกิดให้กับพนักงาน ส่วนตำบล พนักงานจ้าง</p>	<p>เสนอแนะให้มีระบบสารสนเทศแบบ one stop service และระบบการให้บริการ ผ่านเว็บไซต์ของ อบต. เพื่อความรวดเร็วในการให้บริการและสอดคล้องกับนโยบาย ของรัฐบาล และกรมส่งเสริมวัฒนธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>เป็นรูปแบบการทำงานแบบลดขั้นตอน ประหยัดและเพิ่มความรวดเร็วขึ้นแต่ยังมีบุคลากรไม่สังกัด</p> <p>ตามมาตรการประหยัดพลังงาน การใช้ ทรัพยากรร่วมกัน</p> <p>บุคลากรให้ความร่วมมือกิจกรรมร่วมกัน เกิดความสามัคคีและยังส่งผลให้องค์กรน่า อยู่</p> <p>บุคลากรเกิดความรักใคร่องค์กรทุ่มเท กำลังกายกำลังใจในการทำงานและมีจิต สาธารณะ</p> <p>บุคลากรให้ความร่วมมือในกิจกรรมเป็น อย่างดี</p>
<p>นโยบายด้านสวัสดิการมี มาตราการเสริมสร้างขวัญ กำลังใจให้กับพนักงานส่วน ตำบล พนักงานจ้าง</p>	<p>เพื่อสร้างขวัญกำลังใจให้กับพนักงาน และเกิดความรักความทุ่มเทกำลัง กายกำลังใจให้กับองค์กรและสร้าง ความมั่นใจให้กับบุคลากรในความ ปลอดภัยในการทำงาน</p>	<p>ผลการปฏิบัติงานดี สำเร็จทันเวลาที่ กำหนด ความผิดพลาดในการทำงานมี น้อย ไม่มีข้อร้องเรียน มีการทำงาน เป็นทีม</p>		

ประเด็นนโยบาย/ แผนการดำเนินงาน	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงาน	ผลการวิเคราะห์/ข้อเสนอแนะ
			<p>มีมาตรการในการป้องกันและการติดต่อเชื้อไวรัสโคโรน่า ๒๐๑๙ คือ เจลล้างมือ หน้ากากอนามัย มีเครื่องวัดอุณหภูมิก่อนเข้าสำนักงานและประตูหน้าและประตูหลัง สำหรับพนักงานและผู้มาติดต่อราชการ รวมถึงปิดประกาศให้ทุกคนใส่หน้ากากอนามัยตลอดเวลา พร้อมทั้งให้หมั่นล้างมือบ่อยๆ</p> <p>การประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒ รอบการประเมินการเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน ส่วนตำบล ครั้งที่ ๑ และ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ การเลื่อนเงินเดือนพนักงานครูครั้งที่ ๑ และ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ และการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔</p>	<p>เป็นมาตรการที่ดี พนักงานมีความปลอดภัยมากขึ้น</p> <p>เป็นการประเมินผลอย่างเป็นผลอย่างเป็นธรรมจากผู้บังคับบัญชา และคณะกรรมการคัดสรรเรื่องเงินจริง และกัลลภกรองคณะในรูปคณะกรรมการ รวมทั้งพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนอยู่ในรูปแบบคณะกรรมการและนำผลการปฏิบัติงานการขาด ลา มาสายและความประพฤติผิดวินัยมาพิจารณาพร้อม</p> <p>ห้องทำงานยังคงคับแคบอยู่ ถ้าเทียบกับจำนวนบุคลากรและอุปกรณ์ในการใช้งานจัดเก็บเอกสาร</p>
๕. นโยบายด้านการบริหาร	เพื่อให้การบริหารราชการเป็นไปตามหลักการบริหารจัดการที่ดี การลดขั้นตอนในการทำงาน ประชาชนได้รับการบริการที่รวดเร็วยิ่งขึ้น ลดการสูญเสีย รวมทั้งเพื่อให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง	การปฏิบัติราชการเป็นไปตามคำสั่ง มอบหมายงานการรักษาราชการแทน และการปฏิบัติราชการแทน และปฏิบัติงานเป็นไปอย่างรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ	<p>ส่งเสริมปัจจัยในท้องถิ่นให้มาอยู่เช่นโต๊ะ เก้าอี้ทำงานเหมาะสม เทคโนโลยีในการทำงาน ทนสม้ย ครบถ้วนแสงสว่างเพียงพอ จัดให้มีแม่บ้านทำงานในสำนักงานให้สะอาดตลอดเวลา</p> <p>จัดทำคำสั่งมอบหมายงาน การปฏิบัติราชการให้กับพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สายงาน และหน้าที่อื่นเพื่อเพิ่มพูนความรู้</p>	เป็นมาตรการที่ดี พนักงานมีความปลอดภัยมากขึ้น

ประเด็นนโยบาย/ แผนการดำเนินงาน	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงาน	ผลการวิเคราะห์/ข้อเสนอแนะ
นโยบายด้านการบริหาร(ต่อ)	ปฏิบัติได้ตรงตามสายงานและหน้าที่ ความรับผิดชอบไม่เกี่ยงงานเป็นไป ตามขั้นตอนภายใต้การบังคับบัญชา หัวหน้างานหรือหัวหน้าส่วนราชการ	ประชาชนได้รับการบริการอย่าง รวดเร็วและเกิดความประทับใจไม่เกิด ข้อร้องเรียนด้านการปฏิบัติงาน	จัดทำคำสั่งให้พนักงานส่วนตำบลรักษา ราชการแทนปลัด อบต. หัวหน้าส่วน ราชการ/ผู้อำนวยการในกรณีตำแหน่งว่าง หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ จัดทำคำสั่งให้รองปลัด อบต. ปฏิบัติ ราชการแทนปลัด อบต. เป็นการมอบ อำนาจเป็นรายกรณี คือ การอนุญาตใช้ รถยนต์ส่วนบุคคล การควบคุม ดูแล ตัดสินใจ อนุมัติ การบริหารงานในกองช่าง และกองการศึกษา แจ้งเวียนคำสั่งให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างได้รับทราบและถือปฏิบัติ อย่างเคร่งครัด	พนักงานส่วนตำบลยังคงมีความเข้าใจผิด สับสนเกี่ยวกับเรื่องรักษาการในตำแหน่ง รักษาการแทน ปฏิบัติราชการแทน และรักษาการแทน