



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลดงครั่งน้อย โทร ๐๔๓-๐๓๐๓๗๗

ที่ รอ ๗๙๘๐๑/

วันที่

ตุลาคม ๒๕๖๔

เรื่อง รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลดงครั่งน้อย

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลดงครั่งน้อย ได้มีประกาศเรื่องนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ณ วันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๒ เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการ บ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ รองรับการภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลตามแผนการปฏิรูปประเทศและยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี(พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) รวมทั้งให้สอดคล้องกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ของหน่วยงานภาครัฐ(Integrity and Transparency Assessment: ITA)

งานการเจ้าหน้าที่สำนักปลัดจึงขอรายงานผลการดำเนินงานที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ตามรายละเอียดแนบท้ายเอกสารนี้

(นายภัทรพงศ์ สุวรรณแสง)  
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัด

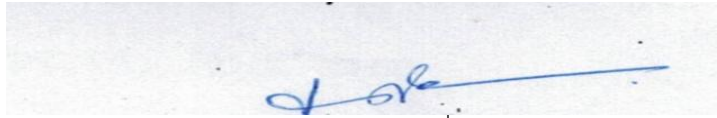
(นายอภิเดช คำภูเมือง)  
หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นรองปลัด

(นายสุภวัฒน์ การประกอบ)  
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดงครั่งน้อย

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลคงครั่งน้อย

---



(นายบุญร่วม กิ่งเกตุ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคงครั่งน้อย

ปฏิบัติหน้าที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคงครั่งน้อย

**รายงานผลการดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔**  
**องค์การบริหารส่วนตำบลคงครั่งน้อย อำเภอเกษตรวิสัย จังหวัดร้อยเอ็ด**

ประเด็นนโยบาย	โครงการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน	ปัญหาอุปสรรค/ข้อเสนอแนะ
๑.ด้านอัตรากำลัง และการบริหารอัตรากำลัง	๑.๑ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อใช้ในการกำหนด โครงสร้างและกรอบอัตรากำลังที่รองรับภารกิจของ องค์การบริหารส่วนตำบล	- มีการดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ เพื่อให้ทันประกาศใช้ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔	-
๒. ด้านการพัฒนาบุคลากร	๒.๑ จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี และดำเนินการ ตามแผนฯ ให้สอดคล้องตามความจำเป็น	-มีการดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี พศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ทั้งนี้เพื่อเป็นกรอบในการพัฒนาบุคลากรตลอดจนพัฒนาความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานโดยพิจารณาบุคลากรเข้ารับการอบรม เพื่อพัฒนาความรู้ตามสายงานตำแหน่งให้เป็นไปตามแผนพัฒนาบุคลากร	-
		-มีการดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ พศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ เพื่อให้ทันประกาศใช้ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖	-
	๒.๒ กำหนดเส้นทางการพัฒนาบุคลากร เพื่อเป็นกรอบ ในการพัฒนาบุคลากรแต่ละตำแหน่ง	- มีการวางแผนการพิจารณาส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมตามสายงาน ความก้าวหน้า ให้เป็นไปตามแผนพัฒนาบุคลากร	ไม่สามารถจัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมได้ทุกตำแหน่ง เนื่องจากสถานการณ์ โรคระบาด(โควิด) ทำให้บางตำแหน่งเลื่อน การอบรมไปโดยไม่มี กำหนด

	๒.๓ สร้างบทเรียนความรู้เฉพาะด้านตามสายงานให้อยู่ในระบบงาน E-learning	- ประชาสัมพันธ์ให้เจ้าหน้าที่ได้เรียนรู้ด้วยตนเองในระบบ E-learning ให้มากขึ้นประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดความรวดเร็วทันต่อสภาวะของการเปลี่ยนแปลงในการทำงานปัจจุบันและประชาสัมพันธ์ให้กลุ่มคนอื่น ๆ ในองค์กรได้เข้าถึงระบบออนไลน์มากยิ่งขึ้น	
	๒.๔ ดำเนินการประเมินพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างตามเกณฑ์มาตรฐานกำหนดตำแหน่งใน ความรู้ทักษะและสมรรถนะ	- หน่วยงานมีการประเมินบุคลากรตามเกณฑ์มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจงานและองค์กร	
	๒.๕ ดำเนินการประเมินความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อการพัฒนาบุคลากรในหน่วยงาน	- มีการประเมินความพึงพอใจของบุคลากรเพื่อนำข้อมูลมาวิเคราะห์ให้เกิดการพัฒนาความพึงพอใจและแรงจูงใจในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป	
๓. ด้านการรักษาไว้และ แรงจูงใจ	๓.๑ ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่เส้นทางความก้าวหน้า ในสายงานให้ทุกคนในองค์กรได้รับรู้	- มีการจัดทำคู่มือ และประชาสัมพันธ์ข้อมูลทางเว็บไซต์เพื่อให้บุคลากร เข้าถึงข้อมูลเส้นทางความก้าวหน้าในสายงาน และตามมาตรฐาน การ กำหนดตำแหน่งของทุกตำแหน่ง	
	๓.๒ ดำเนินการบันทึกแก้ไขปรับปรุงข้อมูลบุคลากร ใน ระบบ ศูนย์ข้อมูลบุคลากรแห่งชาติให้ถูกต้องครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน	- ดำเนินการปรับปรุงข้อมูลในระบบศูนย์ข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติตามระยะเวลาที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดทุกระยะให้แล้วเสร็จครบถ้วนสมบูรณ์	
	๓.๓ จัดให้มีกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ที่เป็นธรรมเสมอภาคและตรวจสอบได้	- มีการถ่ายทอดตัวชี้วัด โดยผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น กำกับดูแล และติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน	
๔. ด้านการพัฒนาคุณภาพชีวิต	๔.๑ จัดให้มีการพัฒนาคุณภาพชีวิตที่ดีแก่บุคลากร ใน ด้านสภาพแวดล้อมการทำงาน ด้านความปลอดภัยใน การทำงาน ด้านการมีส่วนร่วมในการทำงาน	- จัดกิจกรรมต่าง ๆ ขึ้น ภายในและภายนอกหน่วยงาน ดังนี้ ๑) กิจกรรม ๕ ส. ในทุกสัปดาห์เพื่อสร้างบรรยากาศที่ดีในที่ทำงาน และสร้างความสามัคคีให้กับบุคลากรในองค์กรได้ทำกิจกรรมร่วมกัน ๒) การจัดกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์เช่นจิตอาสา ฯลฯ	

	๔.๒ ดำเนินการพิจารณาความดีความชอบการปฏิบัติหน้าที่ราชการประจำปีเพื่อยกย่องชมเชยแก่บุคลากรดีเด่น ด้านการปฏิบัติงาน และคุณประโยชน์ต่อสาธารณชน	- จัดกิจกรรมโครงการยกย่องบุคคลต้นแบบในด้านต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์กรเพื่อเป็นการยกย่อง เชิดชูเกียรติและเป็นขวัญกำลังใจ ในการปฏิบัติราชการ	
<b>๕. ด้านการส่งเสริมจริยธรรมและคุณธรรม</b>	๕.๑ แจ้งให้บุคลากรในสังกัดรับทราบถึงประมวลจริยธรรมข้าราชการส่วนท้องถิ่น และข้อบังคับองค์การ บริหารส่วนตำบลแม่ปะว่าด้วยจรรยาบรรณข้าราชการ ส่วนท้องถิ่น	- ประชาสัมพันธ์ให้เจ้าหน้าที่รับทราบประมวลจริยธรรมข้าราชการส่วนท้องถิ่น และข้อบังคับองค์การบริหารส่วนตำบลครั้งน่อย ว่าด้วย จรรยาบรรณข้าราชการส่วนท้องถิ่น เพื่อเป็นกรอบในการปฏิบัติตนให้ เหมาะสมและถูกต้องตามหลักและวิธีการทางราชการ	
	๕.๒ ให้ผู้บังคับบัญชา มอบหมายงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา อย่างเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ รวมถึง การควบคุม กำกับ ติดตาม และดูแลผู้ใต้บังคับบัญชา ให้ปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์แนวทาง ระเบียบและ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	-ดำเนินการจัดทำคำสั่งแบ่งงานและมอบหมายงานทุกส่วนราชการตาม คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลครั้งน่อย ที่ ๓๐๒/ ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๓	
	๕.๓ ส่งเสริมให้บุคลากรปฏิบัติงานตามแผนการเสริมสร้างวินัย คุณธรรม จริยธรรม และป้องกันการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	- มีการดำเนินการตามแผน โดยสรุปรายงานผลการดำเนินการตาม แผนการส่งเสริมวินัย คุณธรรม จริยธรรม	

## ปัญหาและอุปสรรค/เปรียบเทียบกับปีที่ผ่านมา

การจัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมไม่ครบทุกตำแหน่งทุกสายงาน เนื่องจากสถานการณ์โรคระบาด(โควิด-๑๙) ทำให้สถาบันการฝึกอบรมหลายแห่งเลื่อนการอบรมไปโดยไม่มี กำหนด ทำให้ต้องเรียนรู้อะบบ/หลักเกณฑ์/กฎหมาย ที่มีการเปลี่ยนแปลงด้วยตนเอง ศึกษาโดยวิธีอ่าน ดูคลิป และศึกษาในระบบอินเตอร์เน็ต โดยขาดวิทยากรผู้มีความรู้ความสามารถ บรรยาย และ ยกกรณีศึกษาให้ฟัง ทำให้การทำงานบางครั้งมีการเข้าใจที่คลาดเคลื่อน

## ข้อเสนอแนะ/แนวทางแก้ไข

ให้ทุกตำแหน่งทุกสายงานนำระบบออนไลน์มาพัฒนาในการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดความรวดเร็วทันต่อสภาวะของการเปลี่ยนแปลงในการทำงานปัจจุบัน เช่น เข้ารับการอบรมประชุม โดยใช้ระบบ ZOOM Meeting

