



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาอุดม โทร ๐๔๒ - ๐๔๙๘๗๒

ที่ มท ๓๒๕๐๑/ -

วันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปี ๒๕๖๕

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลนาอุดม

### เรื่องเดิม

ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลนาอุดม ได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ การบริหารงานบุคคลตามแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลนาอุดม สามารถปรับเปลี่ยนแก้ไข เพิ่มเติมให้เหมาะสมได้กับกฎหมาย ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดเลย ตลอดจนแนวนโยบายและยุทธศาสตร์ต่าง ๆ ประกอบกับภารกิจตามกฎหมายและการถ่ายโอน อาจเป็นเหตุให้การพัฒนาบุคลากรบางตำแหน่งที่จำเป็นต้องได้รับการพัฒนามากกว่า และภารกิจบางประการที่ไม่มีความจำเป็นอาจต้องทำการยุบหรือปรับโครงสร้างหน่วยงานใหม่ให้ครอบคลุมภารกิจต่างๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายถ่ายโอนงานสู่ท้องถิ่นให้มากที่สุด บุคลากรที่มีอยู่จึงต้องปรับตัวให้เหมาะสมกับสถานการณ์อยู่เสมอ

### ข้อเท็จจริง

งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาอุดม จึงได้จัดทำรายงานผลการบริหารและพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ตามยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นไปตามแนวทางนโยบายภาครัฐ มีความทันสมัย โปร่งใส และเป็นมืออาชีพสามารถพัฒนาท้องถิ่น และประชาชนให้ก้าวหน้าอย่างยั่งยืน และสอดคล้องกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ

### ปัญหาอุปสรรค/ข้อเสนอแนะ

-ไม่มี-

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ)

(นางกัญญาวีร์ สีวะกุล)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

- ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาอุดม .....

(ลงชื่อ)

(นายธีรวัฒน์ พรามสุข)

หัวหน้าสำนักปลัด รักษาราชการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาอุดม

- ความเห็น/คำสั่งนายองค์การบริหารส่วนตำบล .....

(ลงชื่อ)

(นายสงวน พันธุ์ศรี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาอุดม

แบบรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปี ๒๕๖๕

ประเด็นนโยบาย	โครงการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕
<p>๑. ด้านการสรรหา</p>	<p>๑.๑ ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปีประจำปี ๒๕๖๔- ๒๕๖๖ ครั้งที่ ๓ ประจำปี ๒๕๖๕ เพื่อกำหนดโครงสร้างและกรอบอัตรากำลังที่รองรับภารกิจและปริมาณงานขององค์การบริหารส่วนตำบลนาอุดม</p>	<p>-ดำเนินการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง เพื่อกำหนดระดับตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ระดับต้น เป็นระดับกลาง เพื่อให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๒ ข้อ ๖</p>
	<p>๑.๒ จัดทำและดำเนินการตามแผนสรรหาข้าราชการและพนักงานจ้าง ให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง หรือทดแทนอัตรากำลังที่ลาออก หรือโอนย้าย</p>	<p>๑. ดำเนินการประกาศสรรหาพนักงานจ้างทั่วไปในตำแหน่งที่ว่าง คือ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป จำนวน ๒ อัตรา</p> <p>๒. ดำเนินการบรรจุแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้เป็นพนักงานส่วนตำบลตามที่ขอให้ กสธ.ดำเนินการสอบแข่งขัน จำนวน ๒ อัตราคือ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ปก./ชก. ๑ อัตรา</li> <li>- ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง./ชง. ๑ อัตรา</li> </ul> <p>๓. จัดทำประกาศ/ประชาสัมพันธ์เพื่อรับโอน(ย้าย) และขอให้กสธ.ดำเนินการสรรหาในตำแหน่งที่ว่างตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี ๒๕๖๕ -๒๕๖๖ ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ระดับกลาง (กสธ.สรรหา)</li> <li>- ตำแหน่งนิติกร ปฏิบัติการ/ชำนาญการ (รับ โอน(ย้าย))</li> <li>- ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปง./ชง. (รับโอน(ย้าย))</li> <li>- ตำแหน่ง นายช่างโยธาปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน (รับโอน(ย้าย))</li> </ul>
	<p>๑.๓ ดำเนินการการสอบคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งต่างสายงาน</p>	<p>- การสอบคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งต่างสายงาน มต้นจากสายงานทั่วไปเป็นสายงานวิชาการ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา</p>

ประเด็นนโยบาย	โครงการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕
๒. ด้านการพัฒนา	๒.๑ จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี และดำเนินการตามแผนฯให้สอดคล้องกับความจำเป็น	-มีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ โดยพิจารณาบุคลากรที่เข้ารับการอบรมเพื่อพัฒนาความรู้ตามสายงานตามตำแหน่งให้เป็นที่ไปตามแผนพัฒนาบุคลากร
	๒.๒ กำหนดเส้นทางการพัฒนาบุคลากร เพื่อเป็นกรอบในการพัฒนาบุคลากรแต่ละตำแหน่ง	-มีการวางแผนพิจารณาส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมตามสายงานความก้าวหน้าในแผนพัฒนาบุคลากร
	๒.๓ สร้างบทเรียนความรู้เฉพาะด้านตามสายงานให้อยู่ในระบบงาน E-learning	- ประช่าสัมพันธ์ให้เจ้าหน้าที่ได้เรียนรู้ด้วยตนเองในระบบ E-learning ในวิชาความรู้ทั่วไปและเฉพาะตำแหน่ง
	๒.๔ ดำเนินการประเมินพนักงานส่วนท้องถิ่นตามเกณฑ์มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ในความรู้ ทักษะและสมรรถนะ	- หน่วยงานมีการประเมินบุคลากรตามเกณฑ์มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เพื่อพิจารณาจัดส่งบุคลากร เข้ารับการอบรม เพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถในตำแหน่งตามสายงาน
	๒.๕ ดำเนินการประเมินความพึงพอใจของบุคลากร	- หน่วยงาน มีการประเมินความพึงพอใจของบุคลากร ในการบริหารทรัพยากรบุคคล ทั้งด้านการพัฒนาบุคลากร สวัสดิการ สภาพแวดล้อมการทำงาน บำเหน็จความชอบ พร้อมทั้ง ติดตาม และ นำผลความพึงพอใจของพนักงาน มาพัฒนา และจัดให้มีขั้นพื้นฐานของพนักงาน
	๑.๖ ดำเนินการสรรหา และ ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหา	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินการสรรหา โดยวิธีการสอบข้อเขียน และสอบสัมภาษณ์</li> <li>- ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหา และเสนอขอความเห็นชอบก.อบต.จังหวัด</li> <li>- ออกคำสั่งแต่งตั้ง(จ้าง)เป็นพนักงานจ้าง และทำสัญญาจ้าง</li> </ul>

ประเด็นนโยบาย	โครงการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕
๓. ด้านการธำรง รักษาไว้ และ แรงจูงใจ	๓.๑ ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่แนวทางเส้นทาง ความก้าวหน้าในสาย งานตำแหน่ง ให้บุคลากรทราบ	- หน่วยงาน มีการประชาสัมพันธ์เส้นทางความก้าวหน้าใน สายงานตำแหน่ง ให้บุคลากรทราบ พร้อมทั้งให้คำปรึกษา ดังกล่าว
	๓.๒ ดำเนินการบันทึก แก้ไข ปรับปรุง ข้อมูลบุคลากรใน ระบบศูนย์ ข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน	- หน่วยงาน ดำเนินการปรับปรุงระบบดังกล่าว ตามระยะที่ กรม ส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กำหนดทุกระยะ แล้ว เสร็จที่กำหนดไว้
	๓.๓ จัดให้มีกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานราชการ ที่ เป็นธรรม เสมอภาคและสามารถตรวจสอบได้	- หน่วยงานมีการถ่ายทอดตัวชี้วัด โดยผู้บังคับบัญชา ตามลำดับ คู่มือ กำกับ ติดตาม และประเมินผลกรปฏิบัติงาน จนถึงคณะกรรมการ กลั่นกรองผลการพิจารณา ผลการปฏิบัติราชการ ในความรู้ ทักษะ และสมรรถนะ ทุกคน อย่างเป็นธรรม เสมอภาค และเป็นไปตาม เกณฑ์ มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
	๓.๔ จัดให้มีการพิจารณาความดีความชอบ ตามผลการปฏิบัติ หน้าที่ ราชการอย่างเป็นธรรม เสมอภาค และสามารถ ตรวจสอบได้	- พิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล ครั้งที่ ๑-๒/๒๕๖๕ ให้เป็นไปตามผลการประเมินผลการปฏิบัติ หน้าที่ราชการ ผ่าน กระบวนการ คกก.พิจารณาเลื่อนขั้น เงินเดือนพนักงานส่วนตำบล ครั้งที่ ๑-๒/๒๕๖๕ ตามคำสั่ง เลื่อนขั้นเงินเดือน และรายงานการ ประชุมดังกล่าว
	๓.๕ ดำเนินการพิจารณาความดีความชอบการปฏิบัติหน้าที่ ราชการ ประจำปี เพื่อยกย่องชมเชย แก่บุคลากรดีเด่น ด้าน การปฏิบัติงานและ คุณประโยชน์ต่อสาธารณชน	-มีการจัดทำโครงการเชิดชูเกียรติพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาอุดมด้านการปฏิบัติราชการและ ให้บริการประชาชนดีเด่น ประจำปี ๒๕๖๕ คือ นายสายวร โปธิพันธ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า
	๓ .๖ จัดให้มีการพัฒนาคุณภาพชีวิตที่ดี แก่บุคลากร ในด้าน สภาพแวดล้อมการทำงาน ด้านความปลอดภัยในการทำงาน ด้านการ มีส่วนรวมในการทำงาน	- ดำเนินการประสานงานกับโรงพยาบาล เพื่อให้เจ้าหน้าที่ เข้ารับการ ตรวจสุขภาพประจำปี - จัดกิจกรรม ๕ ส. และกิจกรรม Big Cleaning Day

ประเด็นนโยบาย	โครงการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕
๔. ด้านคุณธรรม จริยธรรม และ วินัย	๔.๑ แจ้งให้บุคลากรในสังกัด รับทราบถึงประมวลจริยธรรมข้าราชการ ส่วนท้องถิ่น และข้อบังคับองค์การบริหารส่วนตำบลนาอุดม ว่าด้วยจรรยาบรรณข้าราชการส่วนท้องถิ่น	- ประชาสัมพันธ์ให้เจ้าหน้าที่รับทราบประมวลจริยธรรมข้าราชการส่วนท้องถิ่น และข้อบังคับองค์การบริหารส่วนตำบลนาอุดม ว่าด้วยจรรยาบรรณข้าราชการส่วนท้องถิ่น
	๔.๒ ให้ผู้บังคับบัญชา มอบหมายงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา อย่างเป็น ธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ รวมถึงการควบคุม กำกับ ติดตาม และดูแล ผู้ใต้บังคับบัญชา ให้ปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ แนวทาง ระเบียบ และ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินการแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้พนักงานส่วนตำบลปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งที่ว่าง อีกหน้าที่หนึ่ง</li> <li>- ดำเนินการแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกอง และหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ครบทุกส่วนราชการ</li> <li>- แต่งตั้งผู้รักษาราชการแทน ปลัด อบต.</li> <li>- ดำเนินการปรับปรุงการบางงานและมอบหมายหน้าที่ ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล และพนง.จ้าง ปฏิบัติหน้าที่ส่วนราชการภายใน อบต.</li> </ul>
	๔.๓ ส่งเสริมให้บุคลากรปฏิบัติงานตามแผนการเสริมสร้างมาตรฐาน วินัยคุณธรรม จริยธรรมและป้องกันการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	- มีการดำเนินการตามแผน โดยสรุปรายงานผลการ ดำเนินการแผนการส่งเสริมวินัย คุณธรรม จริยธรรม และ การป้องกันการทุจริต คอรัปชั่น

