บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสำพะเนียง อำเภอโนนแดง จังหวัดนครราชสีมา
ที่ นม ๙๕๒๐๑/ วันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๔
เรื่อง รายงานผลการดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสำพะเนียง

ตามที่องค์การบริหารสวนตำบลสำพะเนียง ได้จัดทำนโยบายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยให้ครอบคลุมด้านการปรับโครงสร้าง ระบบงาน และการบริหารอัตรากำลังด้านการพัฒนาบุคลากร ด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศ ด้านสวัสดิการและด้านการบริหาร เพื่อให้การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลสำพะเนียง เป็นไปตามหลักการบริหารงานบ้านเมองที่ดี และสามารถบริหารทรัพยากรบุคคลให้เกิดประโยชน์สูงสุด ผลักดันวิสัยทัศน์ และพันธกิจขององค์กรประสบความสำเร็จ และได้ประกาศให้ทราบโดยทั่วกันไปแล้วนั้น

บัดนี้ ได้สิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ แล้ว จึงขอรายงานผลการปฏิบัติราชการตามนโยบายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔ เพื่อให้ผู้บริหารได้ทราบและพิจารณา แก้ไขเปลี่ยนแปลง ปรับปรุงให้ครอบคลุม และครบทุกด้าน รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ)

(นางสาวพัทร์ธีรา ศรัณยพงศ์ภัค)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

เรียน หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสำพะเนียง
- เพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(ลงชื่อ).....

(นายวุฒิกร กุลศรี)
หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสำพะเนียง

เรียน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสำพะเนียง
- เพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(ลงชื่อ).....

(นางจำนงค์ รองตะกั่ว)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสำพะเนียง

(ลงชื่อ)

(นางจำนงค์ รองตะกั่ว)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสำพะเนียง ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสำพะเนียง

รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

ะเด็นนโยบาย/แผนการดำเนินงาน	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงาน	ผลการวิเคราะห์/ข้อเสนอแนะ
บายด้านการปรับปรุงร้าง ระบบงาน และการรอัตรากำลัง	เพื่อเป็นการว่างแผนสนับสนุนและส่งเสริมให้มีโครงสร้าง ระบบงาน การจัดกรอบอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลังให้เหมาะสม สอดคล้องกับภารกิจขององค์กร และเพียงพอมีการวางเส้นทางความก้าวหน้าของสายงาน มีความคล่องตัวต่อการขับเคลื่อนการดำเนินงานของ ทุกหน่วยงานในองค์กร	อัตรากำลังสอดคล้องกับปริมาณ ภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการและภาพรวมในองค์กร ไม่มีตำแหน่งว่างในกรอบอัตรากำลัง การบริหารงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ภารกิจค่าใช้จ่ายตามมาตรา ๓๕ ไม่เกินร้อยละ๔๐	ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณพ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖โดยกำหนดโครงสร้างส่วนราชการอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการตามประกาศ ก.อบต.และกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการ ทั่วไป และพนักงานจ้าง เพื่อให้สอดคล้องกับปริมาณงาน อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์กร	เป็นการวางแผนล่วงหน้าในการกำหนดอัตรากำลังให้สอดคล้องกับปริมาณปัจจุบัน และเพื่อรองรับความก้าวหน้าในสายงาน ภารกิจถ่ายโอนจากส่วนกลาง ปฏิบัติงานเร่งด่วนตามหนังสือสั่งการ
บายด้านการพัฒนากร	เพื่อส่งเสริมให้มีการพัฒนาบุคลากรตามตำแหน่งสายงานครบทุกตำแหน่งสายงานอย่างเป็นระบบทั่วถึง และต่อเนื่อง โดยการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถศักยภาพและทักษาการทำงานที่เหมาะสม	ระดับความสำเร็จของการปฏิบัติงาน ความผิดพลาดลดลง กระบวนการทำงานครบทุกขั้นตอนไม่มีข้อร้องเรียนด้านพฤติกรรมและการทำงาน	จัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม และหน่วยงานจัดฝึกอบรมเอง เพิ่มความรู้ประสบการณ์ในการทำงาน สร้างความสามัคคีในองค์กร ในการทำงานร่วมกัน การแลกเปลี่ยนความรู้นอกสถานที่	สถานการณ์การแพร่ระบาดโรคโควิท๒๐๑๙ ทำให้การส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมไม่เป็นไปตามนโยบายและแผนพัฒนาบุคลากร รวมทั้งงบประมาณที่ตั้งไว้มีไม่เพียงพอในการส่งให้บุคลากรเข้าอบรมเพราะค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

ะเด็นนโยบาย/แผนการดำเนินงาน	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงาน	ผลการวิเคราะห์/ข้อเสนอแนะ
บายด้านการพัฒนาสารสนเทศ			องค์กรจัดให้มีเว็ปไซต์ เฟสบุค และไลน์ในการสนับสนุนการทำงาน ไว้สำหรับประชาสัมพันธ์ผลงานการปฏิบัติงาน นโยบายผู้บริหาร มาตรการหลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน คู่มือการปฏิบัติงาน เชื่อมต่อหน่วยงานอื่นในการค้นหาข้อมูล รวมถึง การร้องเรียนผ่านเว็ปไซค์ ถามตอบปัญหาข้อส่งสัยจากประชาชนสนองนโยบายรัฐบาล ไทยแลน ๔.๐ -องค์กรมีไลน์กลุ่ม เพื่อใช้สำหรับประชาสัมพันธ์ข่าวสาร แจ้งเวียนให้ทราบถือปฏิบัติ และสั่งงานรวมถึงการรายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบ -องค์กรจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ ด้านเทคโนโลยี ให้กับพนักงาน เจ้าหน้าที่ใช้ในการปฏิบัติงานที่ทันสมัยสามารถใช้ทรัพยากรร่วมกันได้อย่างประหยัดในระบบเครือข่าย การแชร์เครื่องพิมพ์ เครื่องถ่ายเอกสาร และสามารถสั่งพิมพ์งานผ่านเครื่อข่ายคอมพิวเตอร์	เสนอแนะให้มีระบบสารสนเทศแบบ one stop service และระบบการใช้บริการผ่านเว็ปไซต์ของ อบต. เพื่อความรวดเร็วในการให้บริการ และสอดคล้องกับนบายของรัฐบาล พร้อมให้สอดคล้องกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นITA -เป็นรูปแบบการทำงานแบบลดขั้นตอนประหยัดและเพิ่มความรวดเร็วยิ่งขั้น แต่ยังมีบุคคลากรในสังกัดส่วนน้อยที่ไม่ให้ความร่วมมือด้านเทคโนโลยี -ตามมาตรการประหยัดพลังงาน การใช้ทรัพยากรร่วมกัน

ะเด็นนโยบาย/แผนการดำเนินงาน	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงาน	ผลการวิเคราะห์/ข้อเสนอแนะ
บายด้านสวัสดิการ มีการเสริมสร้างขวัญจให้กับพนักงานส่วนและพนักงานจ้าง	เพื่อเสริมสร้างกำลังใจให้กับพนักงานและเกิดความรักความทุ่มเทกำลังกายกำลังใจให้กับองค์กร และสร้างความมั่นใจให้กับบุคลากรในความปลอดภัยในการทำงาน	ผลการปฏิบัติงานดี สำเร็จทันเวลาที่กำหนดความผิดพลาดในการทำงานมีน้อยข้อร้องเรียนไม่มี การทำงานเป็นทีม	จัดทำโครงการยกย่องเชิดชูคนดี มีคุณธรรม ขององค์การบริหารส่วนตำบลสำพะเนียง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔	เป็นโครงการที่ดี สร้างขวัญกำลังใจให้กับผู้ที่ได้รับใบประกาศ และการตุ้นให้บุคลากรในสังกัดพัฒนาตนเองให้ดียิ่งขึ้น
			จัดกิจกรรมวันคล้ายวันเกิดให้กับคณะผู้บริหารพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างทุกคน	บุลากรให้ความร่วมมือในกิจกรรมเป็นอย่างดี
			ประกาศรายชื่อพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างที่ได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงานในระดับดีเด่น ในแต่ละรอบการประเมิน	ดำเนินการตามประกาศ ก.อบต.นครราชสีมา
			จัดกิจกรรมบิกคลีนนิ่งเดย์ทุกวันพุธ เพื่อให้องค์กรเป็นองค์กรที่น่าอยู่ สภาพแวดล้อมในการทำงานสะอาด	บุคลากรให้ความร่วมมือ มีกิจกรรมร่วมกัน เกิดความสามัคคี และยังส่งผลให้องค์กรน่าอยู่
			มีมาตรการป้องกันและการติดต่อเชื้อไวรัสโคโรน่า๒๐๑๙คือจัดเจลล้างมือ หน้ากากอนามัย สำหรับพนักงานและผู้มาติดต่อราชการ รวมถึงปิดประกาศให้ทุกคนใส่หน้ากากอนามัยตลอดเวลา พร้อมทั้งให้หมั่นล้างมือบ่อยครั้ง	เป็นการประเมินผลอย่างเป็นธรรมจากผู้บังคับบัญชาและคณะกรรมการกลั่นกรอง เนื่องจากพิจาณาจากเอกสารผลงานการปฏิบัติงานที่ปฏิบัติจริงและกลั่นกรองคะแนนในรูปคณะกรรมการ รวมทั้งการพิจาณาเลื่อนขั้นเงินเดือนก็อยู่ในรูปคณะกรรมการและนำผลการปฏิบัติงาน การขาด ลา มาสาย และความประพฤติผิดวินัยมาพิจารณาร่วม

รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

เด็นนโยบาย/แผนการดำเนินงาน	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงาน	ผลการวิเคราะห์/ข้อเสนอแนะ
			ส่งเสริมปัจจัยในห้องทำงานให้น่าอยู่ เช่น โต๊ะเก้าอีทำงานที่เหมาะสม เทคโนโลยีในการทำงานทันสมัย ครบถ้วน แสงสว่างเพียงพอ จัดให้มีแม่บ้านทำความสะอาดในสำนักงานให้สะอาดตลอดเวลา	ห้องทำงานยังคับแคบอยู่หาที่จัดเก็บเอกสาร
ายด้านการบริหาร	เพื่อให้การบริหารราชการเป็นไปตามหลักการบริหารจัดการที่การลดขั้นตอนในการทำงานประชาชนได้รับการบริการรวดเร็วยิ่งขึ้น ลดการสูญเสีย รวมทั้งเพื่อให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ปฏิบัติงานได้ตรงตามสายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ ไม่เกี่ยงงานเป็นไปตามขั้นตอนภายใต้การบังคับบัญชาหัวหน้างานหรือหัวหน้าส่วนราชการ	การปฏิบัติราชการเป็นไปตามคำสั่งมอบหมายงานการรักษาราชการแทนและการปฏิบัติราชการแทนและการปฏิบัติงานเป็นอย่างไปอย่างรวดเร็วและเกิดความประทับใจไม่เกิดข้อร้องเรียนด้านการปฏิบัติงาน	จัดทำคำสั่งมอบหมายงานการปฏิบัติราชการให้กับพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สายงาน และหน้าที่อื่นเพื่อเพิ่มพูนความรู้	
			จัดทำคำสั่งให้พนักงานส่วนตำบลรักษาราชการแทนปลัดอบต. หัวหน้าส่วนราชการผู้อำนวยการในกรณีตำแหน่งว่างหรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้	พนักงานส่วนตำบลยังมีความเข้าใจผิด สับสนเกี่ยวกับเรื่อง รักษาการในตำแหน่งรักษาราชการแทน,ปฏิบัติราชการแทน,ปฏิบัติราชการแทนและรักษาราชการแทน

รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

ด็นนโยบาย/แผนการดำเนินงาน	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงาน	ผลการวิเคราะห์/ข้อเสนอแนะ
			จัดทำคำสั่งให้รองปลัด อบต.ปฏิบัติราชการแทนปลัด.เป็นการมอบหมายรายกรณี คือ การอนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง,๒การควบคุมดูแลตัดสินใจอนุมัติ การบริหารงานในกองช่าง	
			แจ้งเวียนคำสั่งให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างได้รับทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด	