



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกล้วย อำเภอบ้านหมี่ จังหวัดลพบุรี

ที่ ลป ๓/๙๑๐๑ /

วันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๖


เรื่อง รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เรียน นายกององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกล้วย

ตามที่ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกล้วย ได้ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลไปแล้ว นั้น

สำนักงานปลัด งานการเจ้าหน้าที่ จึงขอรายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี ๒๕๖๕ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ..........หัวหน้าสำนักงานปลัด

(นายวิเศษ สุนนทะนาม)

หัวหน้าสำนักงานปลัด

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

( ✓ ) เห็นควรพิจารณาดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ..........

(นายวาทิน พุ่มบ้านเช่า)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกล้วย

คำสั่งนายกององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกล้วย

( ✓ ) ทราบ

ลงชื่อ..........

(นางทัศนีย์ อันทะชัย)

นายกององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกล้วย

รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕

การดำเนินการตามนโยบายบริหารทรัพยากรบุคคล	ผลการวิเคราะห์การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล	
	ปัญหาและอุปสรรค	ข้อเสนอแนะ/แนวทางแก้ไข
<p><u>๑.นโยบายด้านโครงสร้างการบริหาร</u></p> <p>๑.๑ จัดทำคำสั่งกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕</p> <p>๑.๒ จัดทำคำสั่งการมอบหมายหน้าที่การบริหารงานของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕</p> <p>๑.๓ จัดทำคำสั่งการมอบหมายหน้าที่เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕</p> <p>๑.๔ จัดทำคำสั่งมอบอำนาจของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลให้ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปฏิบัติราชการแทน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕</p> <p>๑.๕ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกอง และหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕</p> <p>๑.๖ คำสั่งแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกล้วย กองคลัง กองช่าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕</p> <p>๑.๗ จัดทำแผนดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕</p>	<p>๑. จัดทำคำสั่งแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ที่เรียบร้อยแล้ว เกิดการเปลี่ยนแปลงของบุคลากรในสังกัด เช่น การโอน/ย้าย</p> <p>๒. โครงการ/กิจกรรมงาน ดำเนินการไม่เป็นที่ไปตามแผนดำเนินงาน</p>	<p>๑. ปรับปรุงคำสั่งแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ให้เป็นปัจจุบันตรงตามบุคคลและตำแหน่ง</p> <p>๒. กำหนดช่วงระยะเวลาดำเนินงานให้มีความเหมาะสม</p>
<p><u>๒.นโยบายด้านอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง (การวางแผนคน)</u></p> <p>ดำเนินการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖)</p> <p>จัดทำและดำเนินการตามแผนฯ สรรหาข้าราชการ และพนักงานจ้างให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง หรือทดแทนอัตรากำลังที่ลาออกหรือโอนย้าย</p>	<p>ในรอบปีงบประมาณนี้ไม่ได้มีการปรับปรุง</p> <p>กรอบ</p> <p>แผนอัตรากำลัง เนื่องจาก กรอบอัตรากำลัง มีตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ว่า อยู่ ดังนี้</p> <p>๑.เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง.)</p> <p>๒.นายช่างโยธา (ปง.)</p>	<p>๑. ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในมีแผนการดำเนินการสอบคัดเลือกพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งต่างสายงาน</p>

รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕

การดำเนินการตามนโยบายบริหารทรัพยากรบุคคล	ผลการวิเคราะห์การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล	
	ปัญหาและอุปสรรค	ข้อเสนอแนะ/แนวทางแก้ไข
<p>๓. นโยบายการสรรหาและคัดเลือก (การบรรจุและแต่งตั้ง)</p> <p>๓.๑ รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ซึ่งหลักเกณฑ์การเลือกสรรบุคคลเพื่อปฏิบัติงานยี่ดหลัก “สมรรถนะ”</p> <p>๓.๒ ดำเนินการสรรหาพนักงานส่วนตำบลมาดำรงตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับปฏิบัติการ ด้วยวิธีการสอบคัดเลือกพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งสายงาน</p> <p>๓.๓ จัดทำและดำเนินการตามแผนฯ สรรหาข้าราชการ และพนักงานจ้างให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง หรือทดแทนอัตรากำลังที่ลาออกหรือโอนย้าย</p>	<p>-ดำเนินการสรรหาพนักงานจ้างทดแทนตำแหน่งที่ว่างเนื่องจากพนักงานจ้างรายเดิมลาออกจากตำแหน่งดำเนินการสรรหาตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามระเบียบ และแต่งตั้งบุคคลที่ได้รับการสรรหาเป็นพนักงานจ้าง</p> <p>-ได้แต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล ให้ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ จากบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกล้วย และ ก.อบต.จังหวัดลพบุรี เห็นชอบ</p> <p>-ไม่สามารถสรรหาพนักงานส่วนตำบลมาดำรงตำแหน่งที่ว่างได้ครบกรอบอัตรากำลังในแผนอัตรากำลังในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี</p>	<p>ในตำแหน่งที่ว่าง ตามกรอบแผนอัตรากำลังมีการดำเนินการ ๒ วิธี ดังนี้</p> <p>๑. วิธีรับโอน</p> <p>๒. ขอใช้บัญชีจาก กสย.</p>
<p>๔. นโยบายด้านบริหารผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนขั้นเงินเดือน การเลื่อนขั้นค่าจ้าง และการเลื่อนค่าตอบแทน</p> <p>การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ครอบงำการบริหารส่วนตำบลและพนักงานจ้าง รวมถึงการเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนเงินเดือน และการเลื่อนค่าตอบแทน เป็นธรรมชาติและเป็นไปตามที่ระเบียบกำหนดฯ</p> <p>๑. คณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติงาน</p> <p>๒. คณะกรรมการพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือนฯ จึงเป็นบุคคลเดียวกัน</p> <p>๓. มีการแจ้งผลการประเมินให้ผู้ประเมินทราบ</p> <p>๔. ประกาศผู้มีผลการประเมินดีเด่นให้ทราบ</p>	<p>ไม่มี</p>	<p>ไม่มี</p>

รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕

การดำเนินการตามนโยบายบริหารทรัพยากรบุคคล	ผลการวิเคราะห์การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล	
	ปัญหาและอุปสรรค	ข้อเสนอแนะ/แนวทางแก้ไข
<p><u>๕.นโยบายเกี่ยวกับผลผลิตหรือประสิทธิภาพของทรัพยากรบุคคล</u></p> <p><u>๕.๑ การพัฒนาบุคลากร</u></p> <p>จัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาทักษะความรู้ความสามารถ โดยมีหลักสูตร ดังนี้</p> <p>(๑) โครงการฝึกอบรมเชิงวิชาการ หลักสูตร การสร้างภาวะผู้นำเชิงจริยธรรมในการสื่อสารการบริหารเชิงกลยุทธ์นักรับบริหารงานท้องถิ่น</p> <p>(๒) โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ การจัดทำแผนการศึกษา (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๖๗)</p> <p>(๓) โครงการฝึกอบรมหลักสูตรเชิงวิชาการ “การกำหนดและปรับปรุงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร วิธีการและขั้นตอนสการสรรหา บรรจุ แต่งตั้งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น”</p> <p>(๔) โครงการฝึกอบรมหลักสูตร “การพัฒนาสมรรถนะของครูในการจัดการเรียนรู้ โดยการจัดชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ PLC ตามสาระการเรียนรู้”</p> <p>(๕) โครงการฝึกอบรม “เทคนิคการบริหารงานด้านวิศวกรรมและการก่อสร้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”</p> <p>(๖) โครงการฝึกอบรมและประชุมสัมมนาทางวิชาการ เรื่อง “แนวทางการแก้ไขข้อจำกัดในการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นตามรัฐธรรมนูญ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง”</p> <p>(๗) โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อยกระดับผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)</p> <p>(๘) โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการเพื่อประสิทธิภาพการบริหารงานบุคคล ข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาท้องถิ่น</p>	<p>๑. พนักงานส่วนตำบล ไม่ได้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งหน้าที่และงานที่ได้รับผิดชอบครบทุกราย</p> <p>๒. การเข้าร่วมโครงการเพิ่มประสิทธิภาพเพื่อพัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติงาน การฝึกอบรมให้ความรู้เรื่องวินัย ฯ ผู้เข้าร่วมฝึกอบรมติดภารกิจงานประจำ จึงไม่สามารถรับฟังได้จนครบระยะเวลา</p>	<p>๑. ประชาสัมพันธ์หลักสูตรการฝึกอบรมพร้อมช่องทางการติดตามข่าวสารการฝึกอบรม</p> <p>๒. แจกกำหนดการฝึกอบรมล่วงหน้าไม่ต่ำกว่า ๑ เดือน เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมวางแผน</p>

รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕

การดำเนินการตามนโยบายบริหารทรัพยากรบุคคล	ผลการวิเคราะห์การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล	
	ปัญหาและอุปสรรค	ข้อเสนอแนะ/แนวทางแก้ไข
<p>(๗) โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการเกี่ยวกับบดตรงการสร้างสวนราชการและการเลื่อนตำแหน่งและระดับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น</p> <p><u>๕.๒ การส่งเสริมจริยธรรมและรักษาวินัย</u> จัดทำโครงการส่งเสริมและพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕</p> <p><u>๕.๓ การสรรหาคนเก่ง</u> (๑) กิจกรรมยกย่องเชิดชูเกียรติผู้มีคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติราชการ และให้บริการประชาชนดีเด่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕</p> <p><u>๕.๔ การจัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ</u> จัดทำคู่มือเส้นทางความก้าวหน้า แบ่งตาม สายงานบริหาร วิชาการ และทั่วไป</p>	<p>- พนักงานส่วนตำบล ไม่เข้าร่วมโครงการฝึกอบรม ฯ จำนวน ๕ ราย</p> <p>ไม่มี</p> <p>ไม่มี</p>	<p>- มีการแจ้งแต่ละกองเพื่อให้สมัครเข้าร่วมโครงการฝึกอบรม/ผู้บริหารควรมีมาตรการให้พนักงานในสังกัดเข้ารับการอบรมตามโครงการนี้ ฯ เพื่อส่งเสริมและพัฒนาคุณธรรมจริยธรรม</p> <p>ไม่มี</p> <p>ไม่มี</p>
<p><u>๖. นโยบายด้านสวัสดิการและความสัมพันธ์ในองค์กร (การพัฒนาคุณภาพชีวิต)</u> ๖.๑ จัดสวัสดิการ ความปลอดภัยอาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อมในการทำงาน (๑) จัดหาอุปกรณ์ป้องกันเพื่อความปลอดภัยในการทำงาน เช่น ถังดับเพลิงและมีการฝึกอบรมซ้อมแผนป้องกันและระงับอัคคีภัยในหน่วยงาน (๒) จัดสภาพแวดล้อมในสถานที่ทำงาน ได้แก่ มีแสงสว่างเพียงพอ แก้ไขปัญหากลิ่นรบกวน ตกแต่งภายในอาคารด้วยต้นไม้ มีเครื่องออกกำลังกาย ภายในบริเวณสำนักงาน วัสดุเครื่องมือพอเพียงต่อการใช้งาน</p> <p>๖.๒ ประกาศพนักงานดีเด่นประจำปีเพื่อมอบรางวัลเป็นขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติราชการ</p>	<p>ขาดความร่วมมือในการจัดเก็บอุปกรณ์ เครื่องมือ วัสดุ ให้เป็นระเบียบ</p>	

รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕

การดำเนินการตามนโยบายบริหารทรัพยากรบุคคล	ผลการวิเคราะห์การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล	
	ปัญหาและอุปสรรค	ข้อเสนอแนะ/แนวทางแก้ไข
<p>๖.๓ ประชุมรับฟังความคิดเห็นทุกภาคส่วนเพื่อมอบนโยบายวางแผนงานรวมถึงข้อเสนอแนะ แก้ไขปัญหา อุปสรรคต่าง ๆ ในการทำงาน</p> <p>๖.๔ กิจกรรมอวยพรวันเกิดให้กับบุคลากรในองค์กร</p> <p>๖.๕ มีการจัดให้มีการตรวจสุขภาพประจำปี</p>		
<p>๗. นโยบายด้านการสร้างและพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้</p> <p>๗.๑ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อให้ผู้ที่ได้ศึกษาสามารถปฏิบัติงานได้</p> <p>๔.๒ อบรมองค์การแห่งการเรียนรู้</p> <p>๑.๓ แผ่นพับ</p>	<p>ขาดความร่วมมือในการจัดส่งสำเนารายงานกลับจากอบรมเพื่อนำความรู้ มาพร้อมเผยแพร่ให้บุคลากรในสังกัดทราบ</p>	<p>แจ้งพนักงานส่วนตำบลที่กลับจากการฝึกอบรมให้ส่งสำเนารายงานกลับจากอบรมภายในระยะเวลาที่กำหนด</p>

(ลงชื่อ).....จวิศรา.....ผู้รายงาน

(นางสาวขวัญตา เพชรรุ่ง)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ