



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยใหญ่ อำเภอหนองบัว จังหวัดนครสวรรค์
ที่ นว ๘๓๒๐๑/
เรื่อง รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยใหญ่

เรื่องเดิม

ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยใหญ่ ได้ประกาศใช้แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล นโยบายและกลยุทธ์ด้านการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยใหญ่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ เพื่อเป็นเครื่องมือในการบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สามารถผลักดันเป้าหมายและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยใหญ่ ให้บรรลุผลสัมฤทธิ์
นั้น

ข้อเท็จจริง

องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยใหญ่ ได้ดำเนินโครงการหรือกิจกรรมตามภารกิจของส่วนราชการ โดยมีคณะผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างได้มีส่วนร่วมในโครงการหรือกิจกรรมต่าง ๆ ตามแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล นโยบายและกลยุทธ์ด้านการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยใหญ่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ซึ่งบัดนี้ได้ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว

ข้อเสนอ/ข้อพิจารณา

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยใหญ่ จึงขอรายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยใหญ่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นที่เรียบร้อยแล้วไม่พบปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน จึงขอรายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(นางณัฐชยา พวงดอกไม้)
หัวหน้าสำนักปลัด

(นายชฎากร วารินสะอาด)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยใหญ่

(นายจักริน มงคล)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยใหญ่



แบบรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยใหญ่ อำเภอหนองบัว จังหวัดนครสวรรค์

มิติที่ ๑ ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์

ประเด็นนโยบาย/ แผนการดำเนินงาน	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงาน	ผลการวิเคราะห์/ ข้อเสนอแนะ
๑. จัดทำทะเบียนประวัติผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง	เพื่อเป็นฐานข้อมูลด้าน ทรัพยากรบุคคลภายในองค์กร และสะดวกต่อการค้นหาข้อมูล	ร้อยละความสำเร็จในการบันทึก ข้อมูลทะเบียนประวัติฯ	ดำเนินการบันทึกข้อมูลตำแหน่ง อัตราเงินเดือน และข้อมูลที่ เกี่ยวข้อง ถูกต้องครบถ้วนและ เป็นปัจจุบันทั้งในบัตรประวัติฯ และในระบบศูนย์ข้อมูลบุคลากร ท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR)	การบันทึกข้อมูลทะเบียน ประวัติของบุคลากร ครบถ้วนตามแผน อัตรากำลังสามปีและหากมี การเปลี่ยนแปลงควรมีการ ปรับปรุง แก้ไข ข้อมูล บุคลากรโดยทันที
๒. มีแผนการพัฒนาบุคลากร อย่างต่อเนื่อง	เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการ ส่งเสริมและพัฒนาความรู้ ทักษะและประสบการณ์ให้แก่ บุคลากรขององค์การบริหาร ส่วนตำบลห้วยใหญ่	ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการ อบรมตามสายงาน	๑) แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบล ห้วยใหญ่ ๒) จัดส่งพนักงานส่วนตำบล เข้ารับการฝึกอบรมตามสายงาน	บุคลากรควรได้รับ การอบรมซึ่งมีหลักสูตร ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ ของตนอย่างน้อย ๑ หลักสูตรต่อปี แต่เนื่องจาก ได้เกิดปัญหาโรคโควิด-๑๙ จึงทำให้บุคลากรได้รับการ ฝึกอบรมไม่ครบทุกสายงาน

มิติที่ ๒ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล

ประเด็นนโยบาย/ แผนการดำเนินงาน	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงาน	ผลการวิเคราะห์/ ข้อเสนอแนะ
๑. งานบริหารทรัพยากรบุคคล ถูกต้องมีประสิทธิภาพ	เพื่อให้การบริหารทรัพยากร บุคคลขององค์การบริหารส่วน ตำบลห้วยใหญ่ เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล อัตรากำลังมีความเหมาะสม สอดคล้องกับภารกิจงาน รวมถึงสามารถดำเนินการได้ อย่างถูกต้อง เป็นไปตาม หลักเกณฑ์ ระเบียบและ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ร้อยละของการสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย ถูกต้องตาม กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๑) ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ของ องค์การบริหารส่วนตำบลห้วย ใหญ่มีผลตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ๒) ดำเนินการประเมินเพื่อ เลื่อนและแต่งตั้งพนักงานครู องค์การบริหารส่วนตำบล ตำแหน่งครู ให้มีวิทยฐานะ ครูชำนาญการ	๑) การสรรหาบุคลากร เพื่อทดแทนตำแหน่งว่าง ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ๒) ตำแหน่งสายงาน บริหารที่ว่างซึ่งร้องขอให้ กสท.ดำเนินการสรรหา ไม่มีผู้ผ่านการสรรหา หรือมีผู้ผ่านการสรรหา ไม่เพียงพอกับตำแหน่ง ว่าง ทำให้ไม่มีผู้มาดำรง ตำแหน่ง จึง ทำให้ บุคลากรต้องปฏิบัติงาน หลายหน้าที่และอาจเกิด ความผิดพลาดขึ้นได้

ประเด็นนโยบาย/ แผนการดำเนินงาน	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงาน	ผลการวิเคราะห์/ ข้อเสนอแนะ
๓. เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผ่านสื่อต่าง ๆ สื่อบุคลากรภายในองค์การบริหารส่วนตำบลอย่างทั่วถึง	เพื่อเป็นการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร องค์ความรู้ให้แก่บุคลากรภายในองค์การบริหารส่วนตำบลด้วยใหญ่ และประชาชนทั่วไป ได้รับทราบ และเพื่อประโยชน์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลระหว่างหน่วยงาน	จำนวนช่องทางที่ใช้ในการสื่อสารสู่บุคลากรในหน่วยงานและประชาชนทั่วไป ไม่น้อยกว่า ๓ ช่องทาง	ประชาสัมพันธ์ข่าวสารเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล เช่น ประกาศหลักเกณฑ์การบริหารงานบุคคล ประกาศประชาสัมพันธ์รับโอน (ย้าย) ฯลฯ	มีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารด้านบริหารงานบุคคลผ่านช่องทางที่หลากหลายและครอบคลุมทั่วถึง เช่น การทำแผ่นพับประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรทราบทุกครั้งที่มีข้อมูลหรือระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

มิติที่ ๓ ความพร้อมรับผิด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

ประเด็นนโยบาย/ แผนการดำเนินงาน	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงาน	ผลการวิเคราะห์/ ข้อเสนอแนะ
๑. องค์กรมี่ความโปร่งใส ยุติธรรม เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล	เพื่อให้องค์กรมีการบริหารจัดการที่ดีในด้านบริหารทรัพยากรบุคคล	- ร้อยละความพึงพอใจและแรงจูงใจในการปฏิบัติงานของบุคลากร - เรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล	รายงานผลการประเมินความพึงพอใจและแรงจูงใจในการปฏิบัติงานของบุคลากร องค์การบริหารส่วนตำบลด้วยใหญ่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔	ควรมีการนำผลการประเมินความพึงพอใจมาวิเคราะห์และปรับปรุงสิทธิสวัสดิการของบุคลากรให้ดียิ่งขึ้น

<p>๒. บุคลากรทุกระดับได้รับการอบรมด้านคุณธรรม จริยธรรมอย่างต่อเนื่อง</p>	<p>เพื่อสร้างจิตสำนึกด้านคุณธรรม จริยธรรมให้แก่บุคลากรภายในองค์กร</p>	<p>- ร้อยละบุคลากรที่เข้าร่วมโครงการอบรมด้านคุณธรรม จริยธรรม</p>	<p>๑) โครงการฝึกอบรมเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม และต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ๒) จัดทำหลักเกณฑ์ด้านคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ๓) เข้าร่วมโครงการวันสำคัญของชาติ และวันสำคัญทางพระพุทธศาสนา เช่น โครงการเฉลิมพระเกียรติระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว กิจกรรมแห่เทียนจำนำพรรษา เนื่องในวันเข้าพรรษา ฯลฯ</p>	<p>บุคลากรในหน่วยงานนำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานของตน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประชาชน ทั้งยังเป็นการเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีแก่องค์กร</p>
--	---	--	---	--

ประเด็นนโยบาย/ แผนการดำเนินงาน	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงาน	ผลการวิเคราะห์/ ข้อเสนอแนะ
๓. ลดปัญหาการทุจริตคอร์รัปชัน	เพื่อให้องค์กรมีการบริหารจัดการที่ดี มีความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้	- จำนวนเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชัน	๑) มีการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบภายในเพื่อถ่วงถ่วง รายละเอียดการดำเนินโครงการต่าง ๆ ทุกโครงการ ๒) ไม่มีเรื่องร้องเรียน	การปฏิบัติงานมีการนำเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อตรวจสอบและถ่วงถ่วงงานให้มีความถูกต้อง

มิติที่ ๔ คุณภาพชีวิตและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน

ประเด็นนโยบาย/ แผนการดำเนินงาน	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงาน	ผลการวิเคราะห์/ ข้อเสนอแนะ
๑. การยกย่องเชิดชูเกียรติบุคลากรผู้มี การปฏิบัติราชการที่ผลงานดีเด่น	๑. เพื่อสร้างขวัญกำลังใจแก่ผู้ทำ คุณประโยชน์ ๒. เพื่อเสริมสร้างแรงจูงใจให้ บุคลากร ตระหนักถึงความ ซื่อสัตย์สุจริต	ยกย่องเชิดชูเกียรติแก่บุคลากร ดีเด่นผู้ทำประโยชน์และประพฤติ ตนตามหลักคุณธรรม จริยธรรม	มอบใบประกาศนียบัตร ประกาศยกย่องแก่ข้าราชการที่ มีผลการประเมินผลการปฏิบัติ ราชการดีเด่น เพื่อเป็นขวัญ กำลังใจในการปฏิบัติงานต่อไป	การยกย่องเชิดชูเกียรติ แก่บุคลากรดีเด่น ผู้ทำ คุณประโยชน์ และ ประพฤติตามหลัก คุณธรรมและจริยธรรม ทำให้เกิดการแข่งขัน และมีการพัฒนาการ ปฏิบัติงาน และการ บริการประชาชนต่อไป
๒. ประชาชนมีความศรัทธาและ ความเชื่อมั่นในระบบราชการ	เพื่อสำรวจความคิดเห็นและ ความพึงพอใจต่องานบริการ ขององค์การบริหารส่วนตำบล ห้วยใหญ่	ร้อยละความพึงพอใจต่องาน บริการองค์การบริหารส่วนตำบล ห้วยใหญ่	รายงานผลการประเมินความ พึงพอใจต่องานบริการองค์การ บริหารส่วนตำบลห้วยใหญ่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔	ควรมีการนำผลการ ประเมินความพึงพอใจ มาวิเคราะห์และปรับปรุง งานบริการให้ดียิ่งขึ้น

ประเด็นนโยบาย/ แผนการดำเนินงาน	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงาน	ผลการวิเคราะห์/ ข้อเสนอแนะ
๓. การนำระบบบริหารสำนักงาน มาใช้ (๕ ส)	เพื่อเป็นการพัฒนาคุณภาพชีวิต ที่ดีของบุคลากร ให้มีสภาพ แวดล้อมการทำงานที่เหมาะสม และมีความปลอดภัย	- ร้อยละของส่วนราชการที่ดำเนิน กิจกรรม ๕ ส. - จัดทำคำสั่งให้เจ้าหน้าที่อยู่เวร รักษาการณ์สถานที่ราชการ เป็นประจำทุกเดือน	๑) กิจกรรม Big Cleaning day บำเพ็ญสาธารณประโยชน์ ภายในบริเวณอาคาร ที่ทำการ อบต.ห้วยใหญ่ ๒) จัดให้มียามรักษาการณ์ คัดกรองผู้มาติดต่อราชการ บริเวณทางเข้าที่ทำการ อบต. ๓) จัดทำคำสั่งให้เจ้าหน้าที่อยู่ เวรรักษาการณ์สถานที่ราชการ	มีความพร้อมในด้าน สถานที่เพื่อรองรับ ประชาชนผู้มาติดต่อ ราชการ รวมถึงมี เจ้าหน้าที่คอยอำนวยความสะดวก และความสะอาดและดูแล รักษาความสะอาด ภายในสำนักงาน