



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตะคร้ำเอน

ที่ กจ ๗๑๓๐๑/- วันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานการดำเนินตามนโยบายและกลยุทธ์การบริหารงานบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

เรียน หัวหน้าสำนักปลัด/ปลัด อบต.ตะคร้ำเอน/นายก อบต.ตะคร้ำเอน

ตามที่งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตะคร้ำเอน ได้ดำเนินการจัดทำนโยบายและกลยุทธ์ด้านโครงสร้างการบริหาร การพัฒนาทรัพยากรบุคคล การสร้างและการพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้ ด้านอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง ระยะเวลา ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖) เพื่อเป็นการพัฒนาบุคลากร และเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี มีวิธีการปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่รับผิดชอบ สามารถปฏิบัติราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในสถานการณ์ความเปลี่ยนแปลง เพื่อให้บุคลากรทุกคนได้รับการพัฒนาด้านคุณธรรมจริยธรรม เป็นแนวทางในการดำเนินการจัดการพัฒนาฝึกอบรมบุคลากร และเพื่อดำรงรักษาบุคลากรที่มีประสิทธิภาพให้อยู่คู่องค์กรต่อไป นั้น

บัดนี้ ได้ดำเนินตามนโยบายและกลยุทธ์การบริหารงานบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ แล้ว งานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตะคร้ำเอน จึงขอรายงานฯ ให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตะคร้ำเอนทราบ รายละเอียดตามเอกสารแนบมาพร้อมบันทึกข้อความนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ)..... ผู้เสนอรายงาน

(นางปวีณา ดิษผล)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

เรียน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตะคร้ำเอน

.....

(นางณภัทร โพธิพิพิธ)

หัวหน้าสำนักปลัด

เรียน นายกององค์การบริหารส่วนตำบลตะคร้ำเอน

.....

(นายจินดา เจเลื่อน)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตะคร้ำเอน

- ทราบ

(นายสำรวย อินทร์นัส)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตะคร้ำเอน

รายงานผลการดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปี ๒๕๖๔

ประเด็นนโยบาย	ผลการดำเนินการ
<p>๑.นโยบายด้านการปรับปรุงโครงสร้างระบบงานและการบริหารอัตรากำลัง</p>	<p>ดำเนินการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ตามโครงสร้างส่วนราชการใหม่ ดังนี้</p> <p>๑.ขอกำหนดโครงสร้างส่วนราชการใหม่ ๑ อัตรာ ดังนี้</p> <p><u>สำนักปลัด</u></p> <p><u>ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข</u> มีตำแหน่งดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข ๑ อัตรာ กำหนดเพิ่มคิดภาระค่าใช้จ่าย</li> <li>- นักวิชาการสาธารณสุข ๑ อัตรာ</li> <li>- นักวิชาการสุขาภิบาล ๑ อัตรာ</li> <li>- ผู้ช่วยนักวิชาการสิ่งแวดล้อม ๑ อัตรာ</li> <li>- พนักงานขับรถยนต์(รถขยะ) ๒ อัตรာ</li> <li>- คนงาน(ขยะ) ๖ อัตรา</li> </ul> <p>ซึ่งตามโครงสร้างแล้วมีตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข ๑ อัตรา ที่ต้องกำหนดเพิ่มเท่านั้น</p> <p>การปรับโครงสร้างครั้งนี้ต้องย้ายงานประปาไปกองช่าง ซึ่งจะมีพนักงานย้ายตามไปด้วย ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ ๑ อัตรา</li> <li>- พนักงานผลิตน้ำประปา ๒ อัตรา</li> <li>- คนงาน(ประปา) ๔ อัตรา</li> <li>- คนงาน(เก็บค่าน้ำ) ๓ อัตรา</li> </ul> <p>ตำแหน่งอื่นที่ต้องย้ายไปตามงาน มีดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- พนักงานขับรถยนต์(ลูกจ้างประจำ) ๑ อัตรา</li> <li>- ช่างปูน ๑ อัตรา</li> <li>- ช่างไม้ ๑ อัตรา</li> <li>- ช่างก่อสร้าง ๑ อัตรา</li> </ul> <p>เปลี่ยนแปลงชื่อตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลให้ตรงกับโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานการเงิน เป็น ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี</li> <li>- ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานก่อสร้าง เป็น ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง</li> </ul> <p>เปลี่ยนแปลงชื่อตำแหน่งพนักงานจ้างให้ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา(รถขยะ) เป็น ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์(รถขยะ)</li> </ul>

ประเด็นนโยบาย	ผลการดำเนินการ
๒.นโยบายด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	<p>๑. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับบทบาทและภารกิจของ อบต.</p> <p>๒. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรตามตำแหน่งงานและสายอาชีพตามสมรรถนะแผนการสืบทอดตำแหน่งและการบริหารจัดการคนดีและคนเก่งขององค์กร</p> <p>๓. พัฒนาศักยภาพผู้บริหาร และเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานให้กับผู้ปฏิบัติงานทุกระดับตามสายอาชีพและตำแหน่งสายงานอย่างต่อเนื่อง</p> <p>๔. ส่งเสริมให้กับบุคลากรยึดมั่นในวัฒนธรรมองค์กร ปฏิบัติตามจรรยาบรรณของ อบต.ตะคร้ำเอน</p> <p>๕. พัฒนางานด้านการจัดการความรู้ องค์กรความรู้ เพื่อสร้างวัฒนธรรมเรียนรู้ การถ่ายทอดความรู้ การแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ในการทำงานอย่างต่อเนื่อง</p>
๓.นโยบายด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศ	<p>๑. พัฒนาระบบฐานข้อมูลบุคลากร LHR และ ELAAS</p> <p>๒. ปรับปรุงและพัฒนาระบบสารสนเทศด้านการบริหารจัดการบุคลากร LHR และ ELAAS</p> <p>๓. เสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับระบบสารสนเทศด้านการบริหารจัดการบุคลากรให้ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อรองรับการใช้งานระบบ และเพิ่มขีดความสามารถของบุคลากรเพื่อรองรับการพัฒนาระบบในอนาคต</p>
๔.นโยบายด้านสวัสดิการ	<p>๑. ปรับปรุงระบบแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน</p> <p>๒. ปรับปรุงและพัฒนาระบบสารสนเทศด้านการบริหารจัดการบุคลากร</p> <p>๓. ยกย่องพนักงานที่เป็นคนเก่ง คนดีและคุณประโยชน์ให้องค์กร</p> <p>๔. ปรับปรุงระบบสวัสดิการ ผลตอบแทนพิเศษ</p> <p>๕. ปรับปรุงช่องทางการสื่อสารด้านด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์</p> <p>๖. จัดทำโครงการสร้างเสริมสุขภาพและสุขภาพแก่พนักงานส่วนท้องถิ่น</p>
๕.นโยบายด้านการบริหาร	<p>๑. กระจายอำนาจไปสู่ผู้บริหารระดับหัวหน้างาน ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาในระดับต้น</p> <p>๒. มีการกำหนดแผนกลยุทธ์เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารงานให้เป็นไปตามแผนงาน และทิศทางที่วางไว้</p> <p>๓. มีการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีตามภาระหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้</p> <p>๔. มีการบริหารจัดการมุ่งสู่คุณภาพด้วยความมุ่งมั่น รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพให้มีความคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด</p> <p>๕. มีการติดตามและประเมินผลด้วยการประชุมประจำเดือนและคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อรับทราบปัญหาอุปสรรค และปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง</p>
๖.นโยบายด้านอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง	<p>๑. บริหารกำลังคนให้สอดคล้องกับความจำเป็นตามพันธกิจ</p> <p>๒. พัฒนาระบบวางแผนและติดตามประเมินผลการใช้กำลังคน</p> <p>๓. พัฒนาผลผลิตและความคุ้มค่าของกำลังคน</p> <p>๔. พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศด้านการบริหารกำลังคน</p>

ประเด็นนโยบาย	ผลการดำเนินการ
<p>๗.นโยบายด้านการสร้างและพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้</p>	<p>๑. สร้างความรู้และความเข้าใจให้กับบุคลากรเกี่ยวกับกระบวนการและคุณค่าของการจัดการความรู้</p> <p>๒. ส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมขององค์กรที่เอื้อต่อการแบ่งปันและถ่ายทอด</p> <p>๓. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาระบบจัดการความรู้ เพื่อให้บุคลากรสามารถเข้าถึงองค์ความรู้ต่างๆ ขององค์กร และเกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๔. จัดทำ “แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan)”</p> <p>๕. จัดทำโครงการอบรมการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)</p>
<p>๘.นโยบายด้านภาระงาน</p>	<p>๑. กำหนดภาระงานของบุคคลทุกคนอย่างชัดเจน</p> <p>๒. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของทุกงาน</p> <p>๓. บุคลากรมีการพัฒนา ศึกษา ทำความเข้าใจถึงภาระงานร่วมกันอย่างสม่ำเสมอ โดยทุกงานจะต้อง มีการประชุมบุคลากรภายในเพื่อเป็นการรายงานผลการดำเนินการ การแก้ไขปัญหาอุปสรรคและปรับปรุง ภาระงานประจำทุกเดือน โดยให้งานการเจ้าหน้าที่ จัดทำคำสั่งการแบ่งงานและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ ในองค์การบริหารส่วนตำบลตะคร้อเอน แยกเป็นส่วนราชการ และให้มีการทบทวนการปฏิบัติหน้าที่ที่ครอบคลุมประเมิน หรือเมื่อภาระงานเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม</p>
<p>๙.นโยบายด้านระบบสารสนเทศ</p>	<p>๑. ให้ทุกงานในทุกกองใช้ข้อมูลเพื่อวิเคราะห์งานจากแหล่งข้อมูลเดียวกัน</p> <p>๒. ให้ทุกงานจัดทำฐานข้อมูลด้วยระบบคอมพิวเตอร์ในภารกิจของงานนั้นๆและหาแนวทางในการเชื่อมโยงข้อมูลเพื่อใช้ร่วมกัน</p> <p>๓. ให้มีการปรับปรุงฐานข้อมูลที่รับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ โดยให้ปฏิบัติตามแผนแม่บทสารสนเทศขององค์การบริหารส่วนตำบลตะคร้อเอน งานการเจ้าหน้าที่ต้องมี การประชาสัมพันธ์ผ่านเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างต่อเนื่อง</p>
<p>๑๐.นโยบายด้านการมีส่วนร่วมในการบริหาร</p>	<p>๑. มีการประชุมหัวหน้างานกับผู้อำนวยการกองเพื่อเป็นการรายงานผลติดตาม และร่วมแก้ไขปัญหา อุปสรรค ตลอดจนร่วมให้ข้อเสนอแนะต่อการบริหารของหน่วยงานเป็นประจำ</p> <p>๒. ทุกงานมีการประชุมงาน เพื่อให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานร่วมกัน</p> <p>๓. สนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วมในกิจกรรม</p> <p>๔. ส่งเสริมมาตรการการมีส่วนร่วมในการใช้ทรัพยากรร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๕. ส่งเสริมและสนับสนุนการสร้างและใช้องค์ความรู้ในกระบวนการทำงาน เพื่อให้บุคลากรพัฒนา ทักษะและความชำนาญในการปฏิบัติงานให้บรรลุผลตามพันธกิจขององค์กรให้เกิดประโยชน์ ประสิทธิภาพ สูงสุดและมีศักยภาพในการพัฒนาตนเอง</p>

ประเด็นนโยบาย	ผลการดำเนินการ
๑๑.นโยบายด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	<p>๑. สนับสนุนส่งเสริมพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องด้วยการส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในหลักสูตรต่างๆ ที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาบุคลากร</p> <p>๒. สนับสนุนให้บุคลากรได้รับการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น</p> <p>๓. ติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากรทั้งด้านทักษะวิชาการและการรอบรู้และนำผลมาเป็นแนวทางในการปรับปรุงการพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง โดยให้งานการเจ้าหน้าที่ จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖)</p>
๑๒.นโยบายด้านการเงินและงบประมาณ	<p>๑. จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณทั้งงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับภารกิจของกอง และให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานประจำปี</p> <p>๒. จัดทำสรุปรายงานการใช้จ่ายงบประมาณทั้งงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ประจำเดือน เวียนให้บุคลากร และประชาชนทั่วไปได้ทราบทุกเดือน</p> <p>๓. นำเทคโนโลยีมาใช้ในการบริหารจัดการเพื่อให้ดำเนินงานเป็นระบบการบริหารและจัดการตามระบบบัญชีมาใช้</p> <p>๔. มอบหมายให้บุคลากรที่ส่วนร่วมรับผิดชอบและปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส โดยให้กองคลัง ดำเนินการจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานแล้วประชาสัมพันธ์ให้ทุกกองและประชาชนทั่วไปได้รับทราบเป็นประจำทุกเดือน</p>
๑๓.นโยบายด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	<p>๑. สนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วมในกิจกรรมด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่น</p> <p>๒. จัดทำแผน/กิจกรรม/โครงการที่เป็นประโยชน์สอดคล้องกับแผนงานด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม</p> <p>๓. ดำเนินการให้ผู้บริหารและบุคลากรตระหนักในกิจกรรมด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมที่นำไปสู่การสร้างสรรค์ รวมทั้งการอนุรักษ์ ฟื้นฟู สืบสานประเพณีและวัฒนธรรม</p> <p>๔. จัดทำโครงการปลูกต้นไม้ ปล่อยพันธุ์ปลา</p>
๑๔.นโยบายด้านคุณธรรมจริยธรรม	<p>๑. พึงดำรงตนให้ตั้งมั่นอยู่ในศีลธรรม ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เสียสละ และมีความรับผิดชอบต่อ</p> <p>๒. พึงปฏิบัติหน้าที่อย่างเปิดเผย โปร่งใส พร้อมให้ตรวจสอบ</p> <p>๓. พึงให้บริการด้วยความเสมอภาคสะดวก รวดเร็ว มีอัธยาศัยไมตรีโดยยึดประโยชน์ของประชาชนเป็นหลัก</p> <p>๔. พึงปฏิบัติหน้าที่โดยยึดผลสัมฤทธิ์ของงานอย่างคุ้มค่า</p> <p>๕. พึงพัฒนาทักษะ ความรู้ ความสามารถ และตนเองให้ทันสมัยอยู่เสมอ</p> <p>๖. จัดทำโครงการอบรมคุณธรรม จริยธรรม วินัยและความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น(Integrity and Transparency Assessment-ITA)</p>