



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลโนนทอง สำนักปลัด งานธุรการ โทร. ๐ ๔๒๒๑ ๙๘๗๖

ที่ อด.๗๔๒๐๑/-

วันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๔

เรื่อง รายงานผลการดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔
เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนทอง

เรื่องเดิม

ตามองค์การบริหารส่วนตำบลโนนทอง ได้จัดทำนโยบายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ขึ้นโดยให้ครอบคลุมด้านการปรับปรุงโครงสร้าง ระบบงาน และการบริหารอัตรากำลัง ด้านพัฒนาบุคลากร ด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศ ด้านสวัสดิการและด้านการบริหาร เพื่อให้การบริหารงานบุคคลเกิดประโยชน์สูงสุด ผลักดันวิสัยทัศน์ และพันธกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนทอง และได้ประกาศให้ทราบโดยทั่วกันไปแล้วนั้น

บัดนี้ ได้สิ้นปีงบประมาณ ๒๕๖๔ แล้ว จึงขอรายงานผลการปฏิบัติราชการตามนโยบายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ เพื่อให้ผู้บริหารได้ทราบและได้พิจารณา แก้ไข เปลี่ยนแปลงปรับปรุงให้ครอบคลุม และครบทุกด้าน รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ)

(นางรัตนา สิริยงค์)

นักทรัพยากรบุคคล

ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัด.....

(ลงชื่อ)

(นายพิชิต ธรรมณี)

หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นปลัดฯ.....

(ลงชื่อ)

(นายชำนาญ ภาระจำ)

ปลัดอบต.โนนทอง

คำสั่ง นายก อบต.

.....
.....
.....



(นายชำนาญ ภาระจำ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ปฏิบัติหน้าที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนทอง

นโยบายการบริหารงานบุคคล

นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลองค์การบริหารส่วนตำบลโนนทอง

บุคลากรถือว่าเป็นทรัพยากรที่เป็นปัจจัยสำคัญและมีความจำเป็นในการขับเคลื่อนการดำเนินการขององค์กรจึงได้กำหนดนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลขึ้นสำหรับใช้เป็นกรอบและแนวทางในการจัดทำแผนการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อเพิ่มความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากรมนุษย์ให้การบริหารทรัพยากรมนุษย์เกิดความเป็นธรรม โปร่งใสตรวจสอบได้และให้การปฏิบัติงานมีความสุขมีขวัญและกำลังใจที่ดีเกิดความพึงพอใจในการปฏิบัติงานและมีศักยภาพเพิ่มขึ้นองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาวจึงมีนโยบายด้านการบริหารงานบุคคล ดังนี้

๑. นโยบายด้านการปรับปรุงโครงสร้างระบบงานและการบริหารอัตรากำลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาวมีการวางแผนสนับสนุนและส่งเสริมให้มีโครงสร้างระบบงาน การจัดกรอบอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลังให้เหมาะสมสอดคล้องกับภารกิจขององค์กรและเพียงพอมีการ วางเส้นทางความก้าวหน้าของสายงานมีความคล่องตัวต่อการขับเคลื่อนการดำเนินงานของทุกหน่วยงานในองค์กร รวมทั้งมีระบบการประเมินผลที่มีประสิทธิภาพเชื่อมโยงกับผลตอบแทนและมีการกำหนดสมรรถนะและลักษณะที่พึงประสงค์ของพนักงานที่องค์กรคาดหวัง

๒. นโยบายด้านการพัฒนาบุคลากร

มีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรและส่งเสริมให้มีการพัฒนาบุคลากรตามตำแหน่งสายงานครบทุก ตำแหน่งสายงานอย่างเป็นระบบทั่วถึงและต่อเนื่องโดยการเพิ่มพูนความรู้ความสามารถศักยภาพและทักษะการ ทำงานที่เหมาะสมสอดคล้องกับสถานการณ์วิสัยทัศน์และยุทธศาสตร์ขององค์กรเพื่อให้การขับเคลื่อนการ ดำเนินงานตามพันธกิจขององค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสบผลสำเร็จตามเป้าหมายรวมทั้งส่งเสริม คุณธรรมและจริยธรรมให้กับบุคลากรในองค์กร

๓. นโยบายด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศ

ส่งเสริมสนับสนุนให้มีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการทรัพยากร มนุษย์เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องครบถ้วนรวดเร็วทันสมัยและเป็นปัจจุบันช่วยลดขั้นตอนของงานปริมาณเอกสาร สามารถนำไปวิเคราะห์เพื่อการวางแผนตัดสินใจในการปฏิบัติงานและใช้บริหารงานด้วยบุคลากรได้อย่างมี ประสิทธิภาพสนองนโยบายรัฐบาลไทยแลนด์ ๔.๐

๔. นโยบายด้านสวัสดิการ

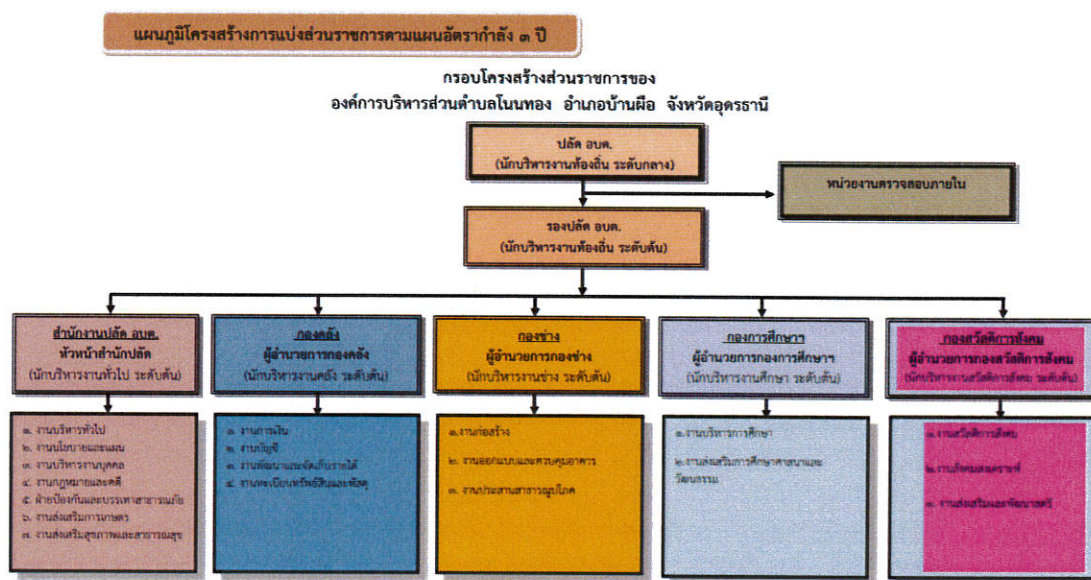
กำหนดสวัสดิการเพิ่มเติมนอกเหนือจากสิทธิที่ได้รับจากส่วนราชการเสริมสร้างความมั่นคงขวัญ กำลังใจเช่นการจัดงานวันคล้ายวันเกิดการเยี่ยมผู้ป่วยเจ้าหน้าที่การช่วยเหลืองานศพคนในครอบครัวของเจ้าหน้าที่ ส่งเสริมคุณภาพชีวิตที่ดีเช่นการให้ความสำคัญกับสภาพแวดล้อมในการทำงานบรรยากาศการทำงานความผาสุก และพึงพอใจให้ผู้ปฏิบัติงานเพื่อรักษาคนดีคนเก่งไว้กับองค์กรโดยการส่งเสริมความก้าวหน้าของผู้ปฏิบัติงานที่มี ผลงานและสมรรถนะในทุกโอกาสสร้างช่องทางการสื่อสารให้สิ่งจูงใจผลประโยชน์ตอบแทนพิเศษจัดสวัสดิการ ความปลอดภัยสุขอนามัยที่ดีและสิ่งแวดล้อมในการทำงานตามความจำเป็นและเหมาะสมเป็นไปตามที่กฎหมาย กำหนดและสนับสนุนการดำเนินกิจกรรมเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้บริหารและพนักงานทุกระดับ

๕. นโยบายด้านการบริหาร

๑.กระจายอำนาจไปสู่ผู้บริหารระดับหัวหน้างาน ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาในระดับต้น
 ๒.มีการกำหนดแผนกลยุทธ์เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารงานเป็นไปตามแผนงาน
 ๓.มีการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีตามภาระหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้
 ๔.มีการบริหารจัดการมุ่งสู่คุณภาพด้วยความมุ่งมั่น รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพให้มีความคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด

๖.การติดตามและประเมินผล

มีการติดตามและประเมินผลด้วยการประชุมประจำเดือนและคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อรับทราบปัญหาอุปสรรค และปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง โดยให้มีโครงสร้างส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลโนนทอง ดังนี้



เพื่อให้การดำเนินงานมีระบบชัดเจน ควรให้จัดทำแผนการพัฒนางานขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรมอันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยในการจัดทำแผนพัฒนางานต้องกำหนดตามกรอบของแผนพัฒนาบุคคลกร องค์การบริหารส่วนตำบลโนนทองได้จัดทำขึ้น โดยให้กำหนดเป็นแผนพัฒนางานขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนทองมีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลโนนทอง

(นายชำนาญ ภาระจำ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ปฏิบัติหน้าที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนทอง

รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

ประเด็นนโยบาย/แผนการดำเนินงาน	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงาน	ผลการวิเคราะห์/ข้อเสนอแนะ
นโยบายด้านการปรับปรุงโครงสร้างระบบงาน และการบริหารอัตรากำลัง	องค์การบริหารส่วนตำบลโนนทองมีการวางแผนสนับสนุนและส่งเสริมให้มีโครงสร้างระบบงานการจัดกรอบอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลังให้เหมาะสมสอดคล้องกับภารกิจขององค์กรและเพียงพอมีการวางแผนทางความก้าวหน้าของสายงานมีความคล่องตัวต่อการขับเคลื่อนการดำเนินงานของทุกหน่วยงานในองค์กรรวมทั้งมีระบบการประเมินผลที่มีประสิทธิภาพเชื่อมโยงกับผลตอบแทนและมีการกำหนดสมรรถนะและลักษณะที่พึงประสงค์ของพนักงานที่องค์กรคาดหวัง	อัตรากำลังสอดคล้องกับปริมาณภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ และภาพรวมในองค์กร การบริหารงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล	ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ โดยการกำหนดขอเพิ่มตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจจำนวน ๔ อัตรา มีความจำเป็นที่ต้องปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง	ประเมินจากอัตรากำลังที่มีอยู่ ซึ่งเป็นตำแหน่งว่างและเพื่อให้สอดคล้องตามแนวทางการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖
			จัดทำแผนปรับปรุงอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕	เป็นการวางแผนล่วงหน้าในการกำหนดอัตรากำลังให้สอดคล้องกับปริมาณงานปัจจุบัน รวมถึงงานที่จะเพิ่มขึ้นภายใน ๓ ปี รองรับภารกิจที่ได้รับถ่ายโอนมาจากส่วนกลาง กำหนดแนวทางพัฒนาคน มาตรการส่งเสริมขวัญกำลังใจ และ มาตรการการลงโทษทางวินัย

นโยบายด้านการพัฒนาบุคลากร	มีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรและส่งเสริมให้มีการพัฒนาบุคลากรตามตำแหน่งสายงานครบทุกตำแหน่งสายงานอย่างเป็นระบบทั่วถึงและต่อเนื่องโดยการเพิ่มพูนความรู้ความสามารถศักยภาพและทักษะการทำงานที่เหมาะสมสอดคล้องกับสถานการณ์วิสัยทัศน์และยุทธศาสตร์ขององค์กรเพื่อให้การขับเคลื่อนการดำเนินงานตามพันธกิจขององค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสบผลสำเร็จตามเป้าหมายรวมทั้งส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมให้กับบุคลากรในองค์กร	ระดับความสำเร็จของการปฏิบัติงาน ความผิดพลาดลดลง กระบวนการทำงาน ครบทุกขั้นตอน ไม่มีข้อร้องเรียนพฤติกรรมและการทำงาน	จัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมเพิ่มพูนความรู้ในสายงาน ๑๖ สายงาน	ตามแนวทางการตรวจ LPA กำหนดให้เข้าอบรมของสถาบันหรือกรมส่งเสริมฯ
			จัดทำโครงการปลูกจิตสำนึกต่อต้านการทุจริต ประจำปี ๒๕๖๔	คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาฯ และบุคคลกรให้การร่วมมือเป็นอย่างดี
			กิจกรรมส่งเสริมให้พนักงานส่วนตำบล เจ้าหน้าที่เป็นจิตอาสา ร่วมกันพัฒนาหมู่บ้านในเขตพื้นที่ตำบลโนนทอง	คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาฯ และบุคคลกรให้การร่วมมือเป็นอย่างดี
นโยบายด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศ	ส่งเสริมสนับสนุนให้มีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ต้องการครบถ้วนรวดเร็วทันสมัยและเป็นปัจจุบันช่วย		องค์กรจัดให้มีเว็บไซต์ เฟสบุค และไลน์ ในการสนับสนุนการทำงานไว้สำหรับประชาสัมพันธ์ผลงานการปฏิบัติงาน	เสนอแนะให้มีระบบสารสนเทศแบบ one stopservice และระบบการให้บริการผ่านเว็บไซต์ของ อบต.

	ลดขั้นตอนของงานปริมาณเอกสารสามารถนำไปวิเคราะห์เพื่อการวางแผนตัดสินใจในการปฏิบัติงานและใช้บริหารงานด้วยบุคลากรได้อย่างมีประสิทธิภาพสนองนโยบายรัฐบาลไทยแลนด์ ๔.๐			
นโยบายด้านสวัสดิการ	กำหนดสวัสดิการเพิ่มเติมนอกเหนือจากสิทธิที่ได้รับจากราชการเสริมสร้างความมั่นคงขวัญกำลังใจเช่นการจัดงานวันคล้ายวันเกิดการเยี่ยมป่วยเจ้าหน้าที่การช่วยเหลืองานศพคนในครอบครัวของเจ้าหน้าที่ส่งเสริมคุณภาพชีวิตที่ดีเช่นการให้ความสำคัญกับสภาพแวดล้อมในการทำงานบรรยากาศการทำงานความผาสุกและพึงพอใจให้ผู้ปฏิบัติงานเพื่อรักษาคนดีคนเก่งไว้กับองค์กรโดยการส่งเสริมความก้าวหน้าของผู้ปฏิบัติงานที่มีผลงานและสมรรถนะในทุกโอกาสสร้างช่องทางการสื่อสารให้สิ่งจูงใจผลประโยชน์ตอบแทนพิเศษจัดสวัสดิการความปลอดภัยสุขอนามัยที่ดีและสิ่งแวดล้อมในการทำงานตามความจำเป็นและเหมาะสมเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนดและ	ผลการปฏิบัติงานดี สำเร็จทันเวลาที่กำหนดความผิดพลาดในการทำงานมีน้อยข้อร้องเรียนไม่มีการทำงานเป็นทีม	ประเมินผลการปฏิบัติราชการรอบ ๖ เดือน จำนวน ๒ รอบ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔	เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

	สนับสนุนการดำเนินกิจกรรมเพื่อ สร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่าง ผู้บริหารและพนักงานทุกระดับ			
			จัดกิจกรรมทำบุญตักบาตรในวันปี ใหม่	บุคลากรให้ความร่วมมือในกิจกรรม เป็นอย่างดี
			ร่วมบริจาคเงินช่วยเหลือครอบครัว พนักงานส่วนตำบลที่เกิดการสูญเสีย บุคคลในครอบครัว	บุคลากรเกิดความรักใคร่ รักองค์กร ทุ่มเทกำลังกาย กำลังใจในการ ทำงาน และมีจิตใจสาธารณะ
			จัดกิจกรรมบิณฑบาตวัน ศุกร์ เพื่อให้องค์กรเป็นที่น่าอยู่ สภาพแวดล้อมในการทำงานสะอาด	บุคลากรให้ความร่วมมือ มีจิต กิจกรรมร่วมกันเกิดความสามัคคี และยังส่งผลให้องค์กรน่าอยู่
			มีมาตรการป้องกันและการติดต่อ เชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ คือ เจลล้างมือ หน้ากากอนามัย สำหรับ พนักงาน และผู้มาติดต่อราชการ รวมถึงปิดประกาศให้ทุกคนใส่ หน้ากากอนามัยตลอดเวลา พร้อม ทั้งให้หมั่นล้างมือบ่อยครั้ง	เป็นมาตรการที่ดี พนักงานมีความ ปลอดภัยมากขึ้น แต่ควรมีเครื่องวัด อุณหภูมิ ก่อนเข้าสำนักงาน
			ส่งเสริมปัจจัยในห้องทำงานให้น่าอยู่ เช่น โต๊ะ เก้าอี้ทำงานเหมาะสม เทคโนโลยีในการทำงานทันสมัย ครบถ้วน แสงสว่างเพียงพอ จัดให้มี แม่บ้านทำความสะอาดในสำนักงาน ให้สะอาดตลอดเวลา	ห้องทำงานยังคับแคบ ถ้าเทียบกับ จำนวนบุคลากร และอุปกรณ์ในการ ใช้งาน จัดเก็บเอกสาร

นโยบายด้านการบริหาร	๑.กระจายอำนาจไปสู่ผู้บริหารระดับหัวหน้างาน ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาในระดับต้น ๒.มีการกำหนดแผนกลยุทธ์เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารงานเป็นไปตามแผนงาน ๓.มีการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีตามภาระหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ ๔.มีการบริหารจัดการมุ่งสู่คุณภาพด้วยความมุ่งมั่น รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพให้มีความคุ้มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุด	การปฏิบัติราชการเป็นไปตามคำสั่ง มอบหมายงานรักษาราชการแทน และการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างรวดเร็ว มีประสิทธิภาพประชาชนได้รับบริการอย่างรวดเร็วและเกิดความประทับใจ ไม่เกิดข้อร้องเรียนด้านการปฏิบัติงาน	จัดทำสั่งมอบหมายงาน การปฏิบัติราชการให้กับพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างตรงตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง สายงาน และหน้าที่อื่นเพื่อเพิ่มพูนความรู้	บุคลากรให้ความร่วมมือเป็นอย่างดี
			จัดทำคำสั่งให้พนักงานส่วนตำบลรักษาราชการแทน ปลัด อบต หัวหน้าส่วนราชการ/ผู้อำนวยการในกรณี ตำแหน่งว่าง หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้	บุคลากรให้ความร่วมมือเป็นอย่างดี
			จัดทำคำสั่งให้รองปลัดปฏิบัติราชการแทน ปลัด เป็นการมอบอำนาจรายกรณี คือ การควบคุมดูแลกองการศึกษาฯ และ กองสวัสดิการสังคม	บุคลากรให้ความร่วมมือเป็นอย่างดี
			แจ้งเวียนคำสั่งให้พนักงานส่วนตำบลพนักงานจ้างได้รับทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด	บุคลากรให้ความร่วมมือเป็นอย่างดี

การติดตามและประเมินผล	มีการติดตามและประเมินผลด้วยการประชุมประจำเดือนและคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อรับทราบปัญหาอุปสรรค และปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง โดยให้มีโครงสร้างส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลโนนทอง	จัดประชุมพิจารณาการประเมินผล การปฏิบัติราชการ	แจ้งเวียนคำสั่งให้พนักงานส่วนตำบลพนักงานจ้างได้รับทราบ	บุคลากรให้ความร่วมมือเป็นอย่างดี
-----------------------	---	---	--	----------------------------------