



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด อบต.บ้านนา โทร. ๐-๗๗๕๑-๐๘๒๑

ที่ ขพ ๗๔๐๐๑ / -

วันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖
รอบ ๖ เดือนแรก (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖)

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านนา

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านนา ได้มีประกาศเรื่อง นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล
ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านนา ได้ใช้เป็นหลักแนวทางในการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องการบริหารงานบุคคลในองค์กร
เพื่อให้สอดคล้องกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and
Transparency Assessment : ITA) นั้น

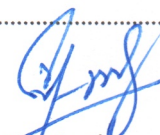
ดังนั้น งานการเจ้าหน้าที่ จึงขอรายงานผลการดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล
ประจำปี ๒๕๖๖ รอบ ๖ เดือนแรกของปีงบประมาณ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖
รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ



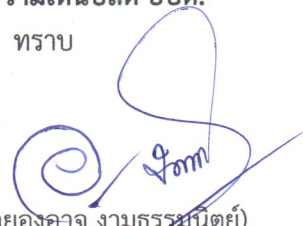
(นางสาวจรรยา ลิ้มปรีชดาวงค์)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัด


(นายจตุร ทิพย์อักษร)
หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นปลัด อบต.

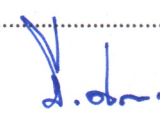
- ทราบ


(นายองอาจ งามธรรมนิตย์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านนา

ความเห็น / คำสั่งนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านนา

☒ ทราบ.....


(นายธรรมบุญ ศรีนวล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านนา

สรุปรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

(ในรอบ ๖ เดือนแรก ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖)

ที่	โครงการ/กิจกรรม	เป้าหมาย ปี ๒๕๖๖	ผลการดำเนินงาน (ระหว่าง ๑ ต.ค.๖๕ - ๓๑ มี.ค. ๖๖)	งบประมาณ		ผลการดำเนินงาน				ปัญหา และ อุปสรรค	แนวทาง แก้ไข ปัญหา
				ตามแผน	เบิก จ่ายจริง	ตามแผน	ไม่เป็นไป ตามแผน	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	ดำเนินการ แล้วเสร็จ		
๑.นโยบายด้านการสรรหา											
๑	ทบทวนแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณพ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖)	๑. โครงสร้างอัตรากำลัง มีความเหมาะสม ไม่เกิด ปัญหาคนล้นงาน ๒. ภาระค่าใช้จ่ายด้านการ บริหารงานบุคคลไม่เกิน ร้อยละ ๔๐ ตามที่กฎหมาย กำหนด	๑.ปัจจุบัน อบต.บ้านนา มีกรอบ อัตรากำลังทั้งสิ้น ๔๖ อัตร ามีตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ว่าง ๒ อัตรฯ อยู่ระหว่างการ ประกาศรับโอน กรอบพนักงานจ้างทั้งสิ้น ๒๐ อัตรฯ ไม่มีอัตรฯว่าง -ดำเนินการทบทวนแผนอัตรฯ กำลังโดยสรุปไม่มีการกำหนด ตำแหน่งเพิ่มในแผนอัตรากำลัง แต่มีการมอบหมายงานให้กับ บุคลากรบางตำแหน่งได้แก่ ตำแหน่งคนงาน มอบหมายให้ ปฏิบัติหน้าที่ประจำรถขยะ เนื่องจากหากรอบปรับปรุงกรอบ ต้องเสนอขอความเห็นชอบ ต่อคณะกรรมการ ก.จังหวัด ปรับปรุงกรอบอัตรากำลังเพิ่ม เวลานานทำให้ไม่ทันต่อการให้ บริการประชาชน	ไม่มี	ไม่มี	/			/	การปรับปรุงกรอบ อัตรากำลังต้องเสนอ ขอความเห็นชอบ ต่อคณะกรรมการ ก.จังหวัด ซึ่งมีคณะ กรรมการพิจารณา ๒ ชุด หากไม่มีการ ประชุมกรรมขึ้นอื่นๆ ก็ไม่สามารถนำเรื่อง เข้า ก.จังหวัดได้ ทำให้การขอเปิดกรอบ ล่าช้า ไม่ทันต่อภารกิจ	มีการทบทวน แผนอัตรากำลัง สม่ำเสมอและ เตรียมเอกสาร ความพร้อม ในการเสนอ เรื่องเข้า ก.จังหวัด

สรุปรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

(ในรอบ ๖ เดือนแรก ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖)

ที่	โครงการ/กิจกรรม	เป้าหมาย ปี ๒๕๖๖	ผลการดำเนินงาน (ระหว่าง ๑ ต.ค.๖๕ - ๓๑ มี.ค. ๖๖)	งบประมาณ		ผลการดำเนินงาน				ปัญหา และ อุปสรรค	แนวทาง แก้ไข ปัญหา
				ตามแผน	เบิก จ่ายจริง	ตามแผน	ไม่เป็นไป ตามแผน	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	ดำเนินการ แล้วเสร็จ		
๑. นโยบายด้านการสรรหา											
๑	ทบทวนแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณพ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖)	๑. โครงสร้างอัตรากำลังมีความเหมาะสม ไม่เกิดปัญหาคนล้นงาน	-การเก็บภาระงาน ปริมาณงานแต่ละตำแหน่งเพื่อเป็นฐานข้อมูลในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปี ๒๕๖๗-๒๕๗๐) ในเดือน สิงหาคม ๒๕๖๖	ไม่มี	ไม่มี	/		/		บางตำแหน่งเก็บข้อมูลสถิติได้ยาก	ส่งเสริมความรู้ความเข้าใจและพยายามให้เน้นการมีส่วนร่วม
		๒. ภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลไม่เกินร้อยละ ๔๐ ตามที่กฎหมายกำหนด	๓. การรายงานข้อมูลด้านภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล ไม่ให้เกินร้อยละ ๔๐ ในปีที่ผ่านมาจ่ายจริง ปี ๒๕๖๕ อยู่ที่ ร้อยละ ๓๑.๓๗ ปี ๒๕๖๖ ประมาณการอยู่ที่ ร้อยละ ๒๙.๖๘	ไม่มี	ไม่มี	/				ไม่มีปัญหาและอุปสรรค	-
		๓. การสรรหา/แต่งตั้งบุคลากรที่มีคุณภาพ	การทำสัญญาจ้างพนักงานจ้างทั่วไป ในวันที่ ๑ ต.ค.๖๖ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชุมพร กำหนด ตามผลการปฏิบัติงานที่ไม่ต่ำกว่าระดับดี จำนวน ๑๑ ราย	ไม่มี	ไม่มี	/		/		ไม่มีปัญหาและอุปสรรค	-

สรุปรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

(ในรอบ ๖ เดือนแรก ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖)

ที่	โครงการ/กิจกรรม	เป้าหมาย ปี ๒๕๖๖	ผลการดำเนินงาน (ระหว่าง ๑ ต.ค.๖๕ - ๓๑ มี.ค. ๖๖)	งบประมาณ		ผลการดำเนินงาน				ปัญหา และ อุปสรรค	แนวทาง แก้ไข ปัญหา
				ตามแผน	เบิกจ่ายจริง	ตามแผน	ไม่เป็นไปตามแผน	อยู่ระหว่างดำเนินการ	ดำเนินการแล้วเสร็จ		
๒. นโยบายด้านการพัฒนาบุคลากร											
๒	วางแผนพัฒนาบุคลากร พัฒนา ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะ	ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากร อย่างทั่วถึงและต่อเนื่อง เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ ทักษะ สมรรถนะในการ ทำงาน และลดข้อผิดพลาด ในการปฏิบัติหน้าที่ ตลอด จนไม่มีการร้องทุกข์ หรือ การร้องเรียนในเรื่อง ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่	๑.จัดทำแผนพัฒนาบุคคลรายปี ของบุคลากรครบทุกตำแหน่ง	ไม่มี	ไม่มี	/		/		ไม่มีปัญหาและอุปสรรค	-
			๒. ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากร เพิ่มพูนความรู้ในสายงาน ตามระบบ e-learning	ไม่มี	ไม่มี	/		/		ไม่มีปัญหาและอุปสรรค	-
			๓. มีบุคลากรเข้ารับการฝึก อบรมในเพิ่มความรู้ในการปฏิบัติ ราชการ จำนวน ๖ ราย - งานบริหารงานคลัง ๔ ราย - งานบริหารทั่วไป ๒ ราย	แผนงาน บริหารทั่วไป ตั้งไว้ ๑๖๐,๐๐๐	แผนงาน บริหารทั่วไป เบิกจ่ายแล้ว ๔๔,๗๐๐	/		/	๑.มีข้อจำกัดด้านงบ งบประมาณไม่เพียงพอ ๒. บุคลากรบางตำแหน่ง ไม่มีความพร้อมและ ไม่ยอมเข้ารับการฝึก อบรม	๑. ควรตั้งงบ ประมาณเพื่อ การพัฒนาให้ เพียงพอ ๒. ส่งเสริมให้ พนักงานจ้าง เข้ารับการฝึก อบรม	

สรุปรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

(ในรอบ ๖ เดือนแรก ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖)

ที่	โครงการ/กิจกรรม	เป้าหมาย ปี ๒๕๖๖	ผลการดำเนินงาน (ระหว่าง ๑ ต.ค.๖๕ - ๓๑ มี.ค. ๖๖)	งบประมาณ		ผลการดำเนินงาน				ปัญหา และ อุปสรรค	แนวทาง แก้ไข ปัญหา
				ตามแผน	เบิก จ่ายจริง	ตามแผน	ไม่เป็นไป ตามแผน	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	ดำเนินการ แล้วเสร็จ		
๓. นโยบายด้านการรักษาไว้											
๓	การวางแผนกลยุทธ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	๑. จัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพของทุกตำแหน่ง	จัดทำแผนเส้นทางความก้าวหน้าในทุกสายงานจำนวน ๑๘ สายงาน	ไม่มี	ไม่มี	/			/	บุคลากรบางตำแหน่งขาดความกระตือรือร้นที่จะประเมินผลงานเพื่อเลื่อนระดับ	ผู้บังคับบัญชาสร้างแรงจูงใจในการทำงาน
		๒. จัดทำฐานข้อมูลในระบบศูนย์บุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR) ให้เป็นปัจจุบัน	มีการปรับปรุงฐานข้อมูลในระบบ (LHR) ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน และกดยกรอกข้อมูลเสนอต่อ ก.จังหวัดภายในวันที่ ๑๐ ทุกเดือน	ไม่มี	ไม่มี	/		/		บางครั้งระบบก็มีข้อขัดข้อง เข้าระบบไม่ได้	เสนอ/แจ้งปัญหาที่เกิดขึ้นให้กับ ก.จังหวัดรับทราบ
		๓. มีระบบประเมินการปฏิบัติราชการที่มีความเที่ยงธรรม โปร่งใส เป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์การประเมินผลงาน	ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบ ๖ เดือนแรกระหว่างวันที่ ๑ ต.ค.๖๕ - ๓๑ มี.ค.๖๖ เป็นไปตามประกาศหลักเกณฑ์ พร้อมเสนอข้อมูลเพื่อนำไปพิจารณาเลื่อนเงินเดือนให้กับบุคลากรทุกประเภทแล้วเสร็จ	ไม่มี	ไม่มี	/			/	บุคลากรที่เพิ่งบรรจุยังไม่มีความเข้าใจแบบประเมินผล	จัดประชุมเพื่อซักซ้อมความเข้าใจเรื่องของการประเมินผล
		๔. การเลื่อนเงินเดือนของบุคลากรแต่ละประเภทเป็นไปด้วยความถูกต้อง โปร่งใส แล้วเสร็จภายในวันที่ ๑๕ เม.ย./๑๕ ต.ค.แต่ละวรอบ	การเลื่อนเงินเดือนบุคลากรทุกประเภท ได้แก่ พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานครู องค์การบริหารส่วนตำบลแล้วเสร็จในวันที่ ๑๒ เม.ย.๖๖	ไม่มี	ไม่มี	/			/	ไม่มี	-

สรุปรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

(ในรอบ ๖ เดือนแรก ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖)

ที่	โครงการ/กิจกรรม	เป้าหมาย ปี ๒๕๖๖	ผลการดำเนินงาน (ระหว่าง ๑ ต.ค.๖๕ - ๓๑ มี.ค. ๖๖)	งบประมาณ		ผลการดำเนินงาน				ปัญหา และ อุปสรรค	แนวทาง แก้ไข ปัญหา
				ตามแผน	เบิก จ่ายจริง	ตามแผน	ไม่เป็นไป ตามแผน	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	ดำเนินการ แล้วเสร็จ		
๓. นโยบายด้านการรักษาไว้											
		๕. มีกิจกรรมยกย่องและ ชมเชยบุคลากรเพื่อเป็น การสร้างขวัญและกำลังใจ	จัดกิจกรรมยกย่องบุคคลตัวอย่าง ผู้เป็นแบบอย่างด้านความซื่อสัตย์ นายจันทร์วรรณ หนูม่วง ตำแหน่ง นายช่างโยธาปฏิบัติงาน สังกัดกองช่าง	ไม่มี	ไม่มี	/			/	ไม่มี	-
		๗. การปรับปรุงสถานที่ ทำงานให้น่าอยู่ มีความ ปลอดภัย	-กิจกรรม ๕ ส. เริ่มจากโต๊ะ ทำงานของตัวเอง	ไม่มี	ไม่มี	/		/		ไม่มี	-
		๘. โครงการตรวจสุขภาพ ประจำปีให้กับบุคลากร	-การตรวจสุขภาพประจำปีให้ กับบุคลากร	ไม่มี	ไม่มี			/		ไม่มี	-

สรุปรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

(ในรอบ ๖ เดือนแรก ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖)

ที่	โครงการ/กิจกรรม	เป้าหมาย ปี ๒๕๖๖	ผลการดำเนินงาน (ระหว่าง ๑ ต.ค.๖๕ - ๓๑ มี.ค. ๖๖)	งบประมาณ		ผลการดำเนินงาน				ปัญหา และ อุปสรรค	แนวทาง แก้ไข ปัญหา
				ตามแผน	เบิก จ่ายจริง	ตามแผน	ไม่เป็นไป ตามแผน	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	ดำเนินการ แล้วเสร็จ		
๔. นโยบายด้านการใช้ประโยชน์											
๔	๑.หน่วยงานภายในให้ความร่วมมือ ในการบริหารทรัพยากรมนุษย์	๑. การมอบหมายงานแก่ ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเป็น ธรรม และควบคุมกำกับ ดูแล ให้คำปรึกษาเพื่อให้ เกิดผลสัมฤทธิ์ของงาน	การจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติ ราชการทุกตำแหน่งตั้งแต่ต้น รอบประเมิน ซึ่งรอบประเมิน ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ เสร็จสิ้นแล้ว	ไม่มี	ไม่มี	/			/	การจัดทำข้อตกลง การปฏิบัติราชการยัง คงเป็นหัวข้อเดิมๆ ซึ่งผู้บังคับบัญชาไม่ได้ มอบหมายงานหรือ โครงการอย่างจริงจัง	ในระหว่างรอบ ประเมินให้ผู้ บังคับบัญชา กำกับ ดูแล พูดคุยโดยตรง หากผู้ใต้บังคับ บัญชายังทำงาน ไม่ได้ตามเป้า
	๒. โครงการปฐมนิเทศพนักงาน	๒. การปฐมนิเทศให้แก่ บุคลากรที่บรรจุแต่งตั้งใหม่	จัดส่งบุคลากรให้เข้ารับการฝึก อบรมหลักสูตรการปฐมนิเทศ ข้าราชการบรรจุใหม่ จัดโดย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น น.ส.ณัฐฉิณันท์ เกิดเขาทะลุ ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน สังกัดกองคลัง ระหว่างวันที่ ๒๓-๒๗ ม.ค.๖๖	๑๕,๐๐๐	๑๔,๔๐๐	/			/	ไม่มี	-
		๓. จัดทำคู่มือการเลื่อนและ แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใน ระดับที่สูงขึ้นสำหรับสาย วิชาการและประเภททั่วไป	- จัดทำคู่มือแนวทางการเลื่อน ระดับ จำนวน ๓ เล่ม	ไม่มี	ไม่มี	/			/	ไม่มี	-

สรุปรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

(ในรอบ ๖ เดือนแรก ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖)

ที่	โครงการ/กิจกรรม	เป้าหมาย ปี ๒๕๖๖	ผลการดำเนินงาน (ระหว่าง ๑ ต.ค.๖๕ - ๓๑ มี.ค. ๖๖)	งบประมาณ		ผลการดำเนินงาน				ปัญหา และ อุปสรรค	แนวทาง แก้ไข ปัญหา
				ตามแผน	เบิก จ่ายจริง	ตามแผน	ไม่เป็นไป ตามแผน	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	ดำเนินการ แล้วเสร็จ		
๕. นโยบายด้านการเสริมสร้างธรรมาภิบาล คุณธรรม จริยธรรมและวินัย											
๕	๑.การเสริมสร้างธรรมาภิบาล คุณธรรม จริยธรรมและวินัย ส่งเสริมการรักษาวินัย	๑. จัดทำประกาศหลักเกณฑ์ คุณธรรม จริยธรรม	- จัดทำประกาศหลักเกณฑ์ คุณธรรม จริยธรรมของหน่วยงาน - ประชาสัมพันธ์ประมวล จริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น - จัดทำแนวทาง Do's & Don't เป็นแนวทางลดความสับสน เกี่ยวกับพฤติกรรมสีเทา	ไม่มี	ไม่มี	/		/		ไม่มี	-
	๒. โครงการฝึกอบรมคุณธรรม จริยธรรม	๑. จัดโครงการเสริมสร้าง คุณธรรม จริยธรรมที่นำ โดยผู้บริหาร	ผู้บริหารให้ความสำคัญกับการ ส่งเสริมจริยธรรมในหน่วยงาน โดยอบรม พูดคุย และเน้นย้ำ ทุกครั้งเมื่อมีการประชุมพนักงาน	ไม่มี	ไม่มี	/			/	ไม่มี	-

ลงชื่อ.....จรก......ผู้รายงาน

(นางสาวจรรยา ลิ้มปรีชดาวงศ์)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ