



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลจันอัด

ที่ นม ๘๘๒๐๑/๗๑๖

วันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๔

เรื่อง รายงานผลการดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลจันอัด

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลจันอัด ได้จัดทำนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยครอบคลุมถึง ด้านการสรรหาและคัดเลือกบุคลากร การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร การพัฒนาบุคลากร การประเมินผลการปฏิบัติงาน การสร้างขวัญ กำลังใจและการลงโทษ แก่พนักงานในสังกัดขององค์การบริหารส่วนตำบลจันอัด เพื่อให้เป็นไปตามหลักการบริหารจัดการที่ดี และสามารถบริหารทรัพยากรบุคคลให้เกิดประโยชน์สูงสุด และเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์กร และได้ประกาศให้ทราบโดยทั่วกันไปแล้ว นั้น

บัดนี้ ได้สิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ไปแล้วจึงขอรายงานผลการปฏิบัติตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล มาเพื่อทราบและพิจารณาปรับปรุง แก้ไข เพิ่มเติม หรือให้เปลี่ยนแปลง เพื่อให้ครอบคลุมให้ครบถ้วนทุกด้าน ต่อไป รายละเอียดได้แนบมาพร้อมบันทึกฉบับนี้แล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางปิงคำ ไสบาล)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัด.....

พันจ่าเอก

(ชลธิศ จินหล้า)

หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นปลัด อบต..... - ๑๗๗๒

.....

(นายวาทีต รอดวินิจ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลจันอัด

- ทราบ

(นายวาทีต รอดวินิจ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลจันอัด

ประเด็นนโยบาย/แผนงาน การดำเนินการ	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงาน	ผลการวิเคราะห์/ข้อเสนอแนะ
๑. ด้านการสรรหาและ คัดเลือกบุคลากร	๑. เพื่อให้ได้บุคลากรมาดำรงตำแหน่ง แทนที่ว่าง ๒. เพื่อให้การปฏิบัติราชการเป็นไป อย่างต่อเนื่อง ไม่ทิ้งช่วงงาน	- เพื่อให้ได้บุคลากรกับปริมาณ งาน ภารกิจหน้าที่ ความ รับผิดชอบของแต่ละส่วน ราชการในองค์กรไม่มีตำแหน่ง ว่าง และเป็นการบริหาร อัตรากำลังในการบริหารงาน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล	- ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ กำหนดเพิ่ม ตำแหน่ง เจ้า พนักงานธุรการ (ปง./ชง.) กองช่าง จำนวน ๑ อัตรา กำหนดตำแหน่ง ยาม (พนักงานจ้างทั่วไป) สำนักปลัด จำนวน ๑ อัตรา กำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.) กองคลัง เพิ่ม จำนวน ๑ อัตรา ยุบเลิก ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ (ปก./ชก.) จำนวน ๑ อัตรา	- ดำเนินการสรรหาและ คัดเลือกบุคคลเพื่อมาทดแทน ตำแหน่งว่าง
๒. ด้านการบรรจุแต่งตั้ง บุคลากร	๑. เพื่อให้ได้คนดี มีความรู้ ความสามารถมาปฏิบัติงานในองค์กร ๒. ทดแทนคนในตำแหน่งว่างที่ขาด หายไป	๑. มีการแต่งตั้ง รับโอน (ย้าย) ข้าราชการในสังกัด ๒. ดำเนินการสรรหาเลือกสรร พนักงานงานจ้างในตำแหน่ง ว่างตามกรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	- ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ เมื่อมีตำแหน่งว่าง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.) กองช่าง จำนวน ๑ อัตรา ดำเนินการ รับโอน (ย้าย) ข้าราชการเพื่อมา บรรจุแต่งตั้งในตำแหน่งที่ว่าง ตำแหน่ง ยาม (พนักงานจ้างทั่วไป) จำนวน ๑ อัตรา	- ประเมินจากอัตรากำลังที่มีอยู่ ซึ่งเป็นตำแหน่งที่ว่าง และ เพื่อให้สอดคล้องตามแผน อัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖)

ประเด็นนโยบาย/แผนงาน การดำเนินการ	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงาน	ผลการวิเคราะห์/ข้อเสนอแนะ
			ดำเนินการประกาศรับสมัคร เลือกสรรบุคคลเพื่อมาดำรงตำแหน่ง ที่ว่าง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ (พง./ชง.) จำนวน ๑ อัตรา ดำเนินการขอใช้บัญชี (กสธ.) ดำเนินการสอบ	
๓.ด้านการพัฒนาบุคลากร	๑. เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะ ด้านความคิด มุ่งมั่นที่จะเป็นคนดี เรียนรู้วิธีคิดอย่างเป็นระบบ วิธีคิดที่ ถูกต้อง มีทักษะในการใช้ความคิด เพื่อ การบริหารและการปฏิบัติงานที่มี ประสิทธิผล	-ความผิดพลาดในการ ปฏิบัติงานลดลง สดระยะเวลา ในการปฏิบัติงาน กระบวนการทำงานถูกต้อง ครบถ้วน และทันสมัย ทัน เหตุการณ์ และเป็นปัจจุบันอยู่ เสมอ การทำงานครบทุก ขั้นตอน ไม่มีข้อร้องเรียนด้าน พฤติกรรมการทำงาน ระดับ ความสำเร็จในการปฏิบัติงาน เป็นไปตามที่องค์กรคาดหวัง	- จัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม เพื่อเพิ่มพูนความรู้ในเรื่องต่างๆตาม ตำแหน่งงาน ตามสายงาน เข้ารับ การฝึกอบรมตามสายงานหรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง (ตาม รายละเอียดแนบท้าย)	



สรุปแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

**สรุปผลการดำเนินงานแผนพัฒนาบุคลากร  
องค์การบริหารส่วนตำบลจันออต อำเภอโนนสูง จังหวัดนครราชสีมา  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔**

\*\*\*\*\*

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หลักสูตร	ระยะเวลา
๑.	พันจ่าเอกชลธิศ จินหล้า	หัวหน้าสำนักปลัด	-โครงการให้คำปรึกษาเพื่อยกระดับความโปร่งใสในหน่วยงานภาครัฐในจังหวัดนครราชสีมา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔	๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔
๒.	นางลัดดา สิงหล	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	-โครงการฝึกอบรม หลักสูตรการพัฒนาองค์ความรู้ในการเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online การใช้เงินเกี่ยวกับระเบียบใหม่ๆ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การเดินทางไปราชการ และการเบิกค่าเช่าบ้านขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กรณีศึกษา การทุจริตในการเบิกจ่ายเงินในระบบอิเล็กทรอนิกส์ และแนวทางในการควบคุมป้องกันการทุจริตทางการเงินและการคลัง	๖ - ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔
๓.	นางสาวกฤตชญา หันกลาง	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	-โครงการฝึกอบรม หลักสูตร การบันทึกบัญชีระบบใหม่ระหว่าง อปท.กับหน่วยภายใต้สังกัด และวิธีการเขียนโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา	๑๒ - ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

๔.	นางวริษา ไช้แก้ว	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	<p>-โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ การจัดการระบบสารสนเทศขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อเชื่อมโยงระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔</p> <p>-หลักสูตร แนวทางการดำเนินการ และวิธีแก้ปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำร่างขอบเขต การกำหนดราคากลาง การจัดทำรายงานการขอซื้อขอจ้าง การอุทธรณ์ การทำสัญญา การบริหารสัญญา และการตรวจรับพัสดุ การบริหารพัสดุ การแบ่งซื้อแบ่งจ้าง และการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วย อิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p>	<p>๒๒ - ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๓</p> <p>๒๖ - ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๔</p>
๕.	นางปิงคำ ไสบาล	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	<p>-โครงการให้คำปรึกษาเพื่อยกระดับความโปร่งใสในหน่วยงานภาครัฐในจังหวัดนครราชสีมา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔</p> <p>-โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ มาตรฐานและหลักเกณฑ์เกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและการเลื่อนตำแหน่งและระดับข้าราชการพนักงานส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔</p>	<p>๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔</p> <p>๔ - ๖ มีนาคม ๒๕๖๔</p>
๖..	นางสาวสุวรรณี วันเพ็องฟู	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	<p>-หลักสูตร การปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่</p> <p>-หลักสูตร แนวทางการดำเนินการ และวิธีแก้ปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำร่างขอบเขต การกำหนดราคากลาง การจัดทำรายงานการขอซื้อขอจ้าง การอุทธรณ์ การทำสัญญา การบริหารสัญญา และการตรวจรับพัสดุ การบริหารพัสดุ การแบ่งซื้อแบ่งจ้าง</p>	๒๖ - ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๔



			และการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วย อิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	
๗.	นายกิตตินันท์ ศุภพล	ผู้อำนวยการกองช่าง	-โครงการฝึกอบรม หลักสูตรการพัฒนาศักยภาพการบริหารงานช่าง งานก่อสร้าง และการบริหารเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๔	๓ - ๕ มีนาคม ๒๕๖๔
๘.	นางมะลิวัลย์ อันชำนาญ	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	-หลักสูตร การดูแลผู้ที่มีภาวะพึ่งพิงในชุมชน (Long Term Care) ปี ๒๕๖๔	๑๒ มีนาคม ๒๕๖๔
๙.	นายวาทีต รอดวินิจ	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	-โครงการฝึกอบรม หลักสูตรเตรียมความพร้อมเลือกตั้งสมาชิกท้องถิ่นและผู้บริหารท้องถิ่น	๒๐-๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๓
๑๐.	นางฐิติรัตน์ เชิดศิวกุล	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	-โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตรการใช้ระบบงานจัดการภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง เพื่อการคำนวณการใช้ประโยชน์แบบซับซ้อนและจัดการคลังเอกสาร และการสำรวจภาคสนามด้วยแผนที่	๒๑ - ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๓

พนักงานส่วนตำบล ๑๗ คน เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง จำนวน ๑๐ คน คิดเป็นร้อยละ ๕๘.๘๒ %

ลำดับ	หลักสูตร	ระยะเวลา	ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๑.	โครงการฝึกซ้อมแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔	วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔	พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงาน จ้าง
๒.	โครงการอบรมการใช้และการบำรุงรักษาวิทยุสื่อสาร ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔	วันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔	พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงาน จ้าง

การเข้ารับการฝึกอบรมภายในหน่วยงานเป็นผู้จัดอบรม และหน่วยงานภายนอกเป็นผู้จัดอบรม ผู้เข้ารับการอบรมประกอบด้วย  
พนักงานส่วนตำบล ๑๗ คน ลูกจ้างประจำ ๑ คน พนักงานจ้าง ๙ คน รวมทั้งสิ้น ๒๗ คน เข้ารับการฝึกอบรม ๒๗ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ %



ประเด็นนโยบาย/แผนงาน การดำเนินการ	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงาน	ผลการวิเคราะห์/ข้อเสนอแนะ
๔. ด้านการประเมินผลการปฏิบัติงาน	<p>๑. เพื่อเป็นเครื่องมือของผู้บริหารหรือผู้บังคับบัญชาในการกำกับติดตามเพื่อให้องค์กรสามารถบรรลุเป้าหมายในการปฏิบัติงานตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล</p> <p>๒. เพื่อให้ผู้บริหารหรือผู้บังคับบัญชาได้นำผลการประเมินการปฏิบัติงานไปใช้ในการพิจารณาเลื่อนตำแหน่ง เลื่อนขั้นเงินเดือน และให้รางวัลประจำปี (โบนัส) แก่ข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น พนักงานจ้างในหน่วยงานตามหลักการของระบบคุณธรรม</p>	<p>- การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้มี ๒ องค์ประกอบ ดังนี้</p> <p><u>(๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ ๗๐</u></p> <p>ประเมินจากความสำเร็จของงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-ปริมาณงาน</li> <li>-คุณภาพ</li> <li>-ความรวดเร็ว (การตรงต่อเวลา)</li> <li>-ความคุ้มค่า (ความประหยัด)</li> </ul> <p><u>(๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ร้อยละ ๓๐</u></p> <p>ประเมินจาก</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-สมรรถนะหลัก</li> <li>-สมรรถนะผู้นำ</li> <li>-สมรรถนะประจำสายงาน</li> </ul>	<p>-ผู้มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่น ประกอบด้วย</p> <p>๑. เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน</p> <p>๒. นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ</p>	<p>-เป็นการประเมินผลอย่างเป็นธรรมจากผู้บังคับบัญชา และคณะกรรมการพิจารณา</p> <p>กลั่นกรองผลการประเมิน ซึ่งพิจารณาจากเอกสารประกอบผลการปฏิบัติงานจริง และการกลั่นกรองผลการปฏิบัติงานแบบคะแนนในรูปแบบคณะกรรมการ รวมทั้งการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนก็อยู่ในรูปแบบคณะกรรมการ</p> <p>พิจารณาครั้งที่สอง การพิจารณาเป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการเลื่อนขั้นเงินเดือนตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมาทุกประการ</p>

ประเด็นนโยบาย/แผนงาน การดำเนินการ	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงาน	ผลการวิเคราะห์/ข้อเสนอแนะ
<p>๕. ด้านการสร้างขวัญ กำลังใจและการลงโทษแก่ พนักงานในสังกัดของ องค์การบริหารส่วนตำบล จันอัด</p>	<p>๑. เพื่อเสริมสร้างกำลังใจให้กับ บุคลากรในหน่วยงานทุกตำแหน่ง ทุกระดับ เสริมสร้างให้เกิดความรัก ความสามัคคี ความทุ่มเทร่างกายแรงใจ ในการปฏิบัติงาน รู้สึกรักหวงแหนรัก องค์กรที่ตนปฏิบัติงานอยู่ และมีความ ปลอดภัยในสถานที่ทำงาน ลดการ ผิดพลาดในการทำงาน มุ่งมั่นในการ ให้บริการแก่ประชาชนให้ได้รับความ สะดวก รวดเร็ว และสร้างสัมพันธ์อันดี ต่อกัน การทำงานเป็นทีม</p>	<p>- มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดี มาก ทันเวลาที่กำหนด ลดการ ผิดพลาดในการปฏิบัติงาน มุ่งมั่นใน การทำงานให้สำเร็จ ไม่พบข้อ ร้องเรียนในการปฏิบัติงาน การ ทำงานเป็นทีม</p>	<p>- ประกาศรายชื่อพนักงานใน หน่วยงานที่มีผลการปฏิบัติงาน ดีเด่น - จัดกิจกรรมสัมพันธ์โดยมีการ ออกกำลังกาย กีฬา กิจกรรม Big Cleaning ทุกวันพุธ - ,มีมาตรการป้องกันการติดต่อ เชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ โดยจัด ให้มีเจลแอลกอฮอล์ล้างมือ หน้ากากอนามัยสำหรับ พนักงาน ผู้มาติดต่อราชการ เครื่องตรวจวัด ประกาศแจ้ง เตือนให้ทุกคนสวมใส่หน้ากาก อนามัยตลอดเวลา และหมั่น ล้างมือบ่อยๆ - มีอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ ในการปฏิบัติงานที่ทันสมัย ที่ เพียงพอและพร้อมที่จะทำงาน ได้ตลอดเวลา เช่น โต๊ะ เก้าอี้ เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ อื่นๆ และสถานที่ทำงานที่น่าอยู่ น่าทำงาน</p>	<p>- เพื่อเป็นการสร้างขวัญและ กำลังใจที่ดีในการปฏิบัติงาน -บุคลากรในหน่วยงานทำงาน เป็นทีมให้ความร่วมมือในการ ปฏิบัติงานเป็นอย่างดี -บุคลากรในหน่วยงานเกิดความ รัก ความสามัคคี ร่วมมือร่วมใจ กันทำงาน รักองค์กร ทุ่มเท ร่างกายแรงใจในการปฏิบัติงาน มีกำลังใจในการทำงาน ทำให้ องค์กรน่าอยู่น่าทำงาน -มีมาตรการความปลอดภัยใน สถานที่ทำงาน เพื่อให้ ผู้ปฏิบัติงานได้รับความ ปลอดภัยในสถานที่ทำงาน -มีการประเมินผลการ ปฏิบัติงานอย่างเป็นธรรมจาก ผู้บังคับบัญชาผู้ประเมิน</p>

ประเด็นนโยบาย/แผนงาน การดำเนินการ	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงาน	ผลการวิเคราะห์/ข้อเสนอแนะ
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการจัดงานมอบของขวัญเนื่องในวันสำคัญต่างๆผู้บริหารจะจัดของรางวัลให้กับพนักงานทุกคนในหน่วยงาน</li> <li>- ให้สิ่งจูงใจ ปรับปรุงระบบสวัสดิการ ผลประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ (โบนัส)</li> <li>- ส่งเสริมความก้าวหน้าในหน้าที่การงานในทุกตำแหน่ง</li> </ul>	