



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู โทร ๐-๔๒๕๓-๐๘๗๙

ที่ นพ ๗๗๙๐๑/ วันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณพ.ศ.๒๕๖๕

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู

ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู ได้จัดทำนโยบายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลขึ้น โดยให้ครอบคลุมด้านการสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพ การวางแผนอัตรากำลังและปรับอัตรากำลังให้เหมาะสมกับภารกิจ การพัฒนาระบบฐานข้อมูลสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคล การพัฒนาผู้บริหารให้มีภาวะผู้นำ มีวิสัยทัศน์และพฤติกรรมของผู้บริหารยุคใหม่ที่มีความสำคัญกับบุคลากรผู้ปฏิบัติงานควบคู่กับประสิทธิภาพปฏิบัติงาน การพัฒนาระบบสร้างแรงจูงใจเพื่อรักษาบุคลากรที่มีประสิทธิภาพสูงไว้กับหน่วยงาน การเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม ให้แก่ข้าราชการฯ การพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ การพัฒนาภาวะผู้นำให้กับข้าราชการ นั้น

บัดนี้ ได้สิ้นสุดปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ แล้ว จึงขอรายงานผลการปฏิบัติราชการตามนโยบายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ เพื่อให้ผู้บริหารได้ทราบและพิจารณา แก้ไขเปลี่ยนแปลง ปรับปรุง ให้ครอบคลุมและครบทุกด้าน รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ว.ก.น.ภ

(นางวรรณภา แสนเวียน)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ความเห็นของหัวหน้าสำนักปลัด..... ๙/๑๗๕

(นางสาวพนมลักษณ อัครชาติ)

หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู

ความเห็นของปลัด อบต..... - ทราบ ตั้งแต่วันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๖๕

(นางสุรรัตน์ จิตวัฒนตระกูล)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู

ความเห็นของ นายก อบต.....

(นายเศรษฐสุธี คำคนชื่อนิติศ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู

รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕



องค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู  
อำเภอนาแก จังหวัดนครพนม

ตารางสรุปอัตรากำลัง ๓ ปี ( พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)  
 องค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู อำเภอนาแก จังหวัดนครพนม  
 (ข้อมูล ณ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕)

ส่วนราชการ	พนักงานส่วนตำบล (คน)			พนักงานจ้าง (คน)			พนักงานครู (คน)		
	กรอบ ที่มี	ครอง ตำแหน่ง	อัตรา ว่าง	กรอบ ที่มี	ครอง ตำแหน่ง	อัตรา ว่าง	กรอบ ที่มี	ครอง ตำแหน่ง	อัตรา ว่าง
ปลัด อบต.	๑	-	๑	-	-	-	-	-	-
รองปลัด อบต.	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-
หน่วยตรวจสอบภายใน	๑	-	๑	-	-	-	-	-	-
สำนักปลัด อบต.	๘	๗	๑	๖	๕	๑	๔	๔	-
กองคลัง	๕	๕	-	๒	๒	-	-	-	-
กองช่าง	๒	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-
<b>รวม</b>	<b>๑๘</b>	<b>๑๔</b>	<b>๔</b>	<b>๙</b>	<b>๘</b>	<b>๑</b>	<b>๔</b>	<b>๔</b>	<b>๐</b>

รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

องค์การบริหารส่วนตำบลสีชมพู อำเภอนาแก จังหวัดนครพนม

\*\*\*\*\*

ประเด็นนโยบาย/ แผนการดำเนินงาน	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงาน	ผลการวิเคราะห์/ ข้อเสนอแนะ
การวิเคราะห์อัตรากำลัง - งานจัดทำทะเบียน ประวัติพนักงานส่วน ตำบล พนักงานครู	เพื่อเป็นฐานข้อมูลด้าน ทรัพยากรบุคคลภายใน องค์กรและสะดวกต่อการ ค้นหา	ร้อยละความสำเร็จในการ บันทึกข้อมูลทะเบียน ประวัติ	ดำเนินการบันทึกข้อมูล ตำแหน่ง อัตรารายเดือน และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ถูกต้อง ครบถ้วนและเป็น ปัจจุบัน ทั้งในบัตรประวัติ และในระบบศูนย์ข้อมูล บุคลากรแห่งชาติ (LHR)	การบันทึกข้อมูลทะเบียน ประวัติของบุคลากรครบถ้วน ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี มีการปรับปรุงข้อมูลให้เป็น ปัจจุบันอยู่เสมอ
การบรรจุและแต่งตั้ง บุคลากร	เพื่อให้มีอัตรากำลัง เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน ของ อบต.สีชมพู และ เป็นไปตามแผน อัตรากำลัง	พนักงานส่วนตำบลและ พนักงานจ้างของ อบต. สีชมพู ได้รับการบรรจุ และแต่งตั้งตาม มติ คณะกรรมการพนักงาน ส่วนตำบลจังหวัด นครพนม ร้อยละ ๑๐๐	ดำเนินการบรรจุแต่งตั้ง พนักงานส่วนตำบลและ พนักงานจ้าง จำนวน ๓ อัตรา ดังนี้ พนักงานส่วนตำบล ประกอบด้วย ๑. ตำแหน่งนายช่างโยธา พนักงานจ้างประกอบด้วย ๑. ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก ๒. ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่าง โยธา	ควรเป็นการวางแผน อัตรากำลังล่วงหน้าเพื่อให้ สอดคล้องและเพียงพอกับ ปริมาณงาน ภารกิจ หน้าที่ ความรับผิดชอบของแต่ละส่วน งานตามโครงสร้างส่วนราชการ
การประเมินผลการ ปฏิบัติงาน	๑. เพื่อเป็นการสร้างขวัญ และกำลังใจในการ ปฏิบัติงานของพนักงาน ส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้าง ๒. เพื่อเป็นการปรับปรุง และพัฒนาการปฏิบัติงาน ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงาน จ้าง	ผลการประเมินการ ปฏิบัติงานให้เป็นไปตาม ประกาศหลักเกณฑ์ที่ กำหนด	๑. ดำเนินการประเมินผล การปฏิบัติงานของพนักงาน ส่วนตำบล พนักงานครู และ พนักงานจ้างครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ต.ค. ๒๕๖๔ - ๓๑ มี.ค. ๖๕ ๒. ดำเนินการประเมินผล การปฏิบัติงานของพนักงาน ส่วนตำบล พนักงานครู และ พนักงานจ้าง ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เม.ย. ๒๕๖๕ - ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๕	ควรจัดทำแบบประเมินให้ เป็นไปตามประกาศหลักเกณฑ์ และจัดส่งมายังงานบริหารงาน บุคคลสำนักปลัดภายใน ระยะเวลาที่กำหนด
การจัดทำแผนพัฒนา ทรัพยากรบุคคลด้วย เทคโนโลยีสารสนเทศ	ส่งเสริมให้มีการพัฒนาให้ เป็นระบบอย่างทั่วถึง ต่อเนื่องโดยการเพิ่มพูน ความรู้ความสามารถ ศักยภาพและทักษะการ ทำงานที่เหมาะสมเป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพและ ประสบความสำเร็จตาม เป้าหมายและเพื่อให้เกิด การปฏิบัติงานมีความ สะดวกรวดเร็ว	ร้อยละของจำนวน พนักงานที่ได้รับการอบรม ตามสายงานมีเทคโนโลยีที่ ทันสมัยต่อการปฏิบัติงาน	จัดส่งบุคลากรตามสายงาน ไปฝึกอบรม ทุกส่วนราชการ มีการนำระบบเทคโนโลยี และสารสนเทศเป็น ฐานข้อมูลและสนับสนุนการ ปฏิบัติงานในภารกิจต่างๆ	พนักงานที่ได้รับการอบรมตา สายงานมีความรู้ความสามารถ ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

ประเด็นนโยบาย/ แผนการดำเนินงาน	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงาน	ผลการวิเคราะห์/ ข้อเสนอแนะ
การพัฒนาบุคลากร	๑. เพื่อให้พนักงานส่วน ตำบลได้เข้ารับการ ฝึกอบรมในหลักสูตร ความรู้พื้นฐานในการ ปฏิบัติงาน ๒. เพื่อให้พนักงานส่วน ตำบลได้เข้ารับการ ฝึกอบรมในหลักสูตร ความรู้ทักษะเฉพาะของ งานในแต่ละตำแหน่ง	พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงาน จ้างได้รับการอนุมัติให้เข้า รับการฝึกอบรมตาม หลักสูตรความรู้พื้นฐานใน การปฏิบัติงานของแต่ละ ตำแหน่งงานตามความ ประสงค์	พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงาน จ้างได้รับการอนุมัติให้เข้ารับ การฝึกอบรมหลักสูตรพัฒนา เกี่ยวกับงานในหน้าที่ความ รับผิดชอบ	เนื่องจาก อบต.สีชมพู มี งบประมาณที่ไม่เพียงพอจึงไม่ สามารถจัดส่งบุคลากรในสังกัด เข้ารับการอบรมในหลักสูตร อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานได้ อย่างเพียงพอ
การสร้างความสัมพันธ์ และผูกพันภายในองค์กร	ส่งเสริมให้ข้าราชการและ พนักงานจ้างขององค์การ บริหารส่วนตำบลสีชมพู เกิดจิตสำนึกด้านคุณธรรม จริยธรรมและปลูกฝัง ค่านิยมให้เป็นวัฒนธรรม องค์กร	พนักงานมีความรัก สามัคคีในการปฏิบัติงาน	ดำเนินการจัดกิจกรรม เพื่อให้ทุกคนมีส่วนร่วมสร้าง ความสามัคคี สร้าง บรรยากาศในการทำงาน รวมทั้งการจัดทำโครงการ ฝึกอบรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ให้กับบุคลากร ภายในหน่วยงาน	พนักงานมีความรัก ความ สามัคคีกันมากยิ่งขึ้น
จัดสวัสดิการและ ผลตอบแทน - จัดการด้านการพัฒนา คุณภาพชีวิตในด้าน สภาพแวดล้อมการทำงาน	๑. สร้างขวัญและกำลังใจ ในการปฏิบัติหน้าที่ ๒. สร้างแรงจูงใจในการ ปฏิบัติหน้าที่	พนักงานมีความสุขในการ ปฏิบัติงาน สถานที่ทำงาน น่าอยู่ สะอาดและ สะดวกสบาย	- ดำเนินการยกย่องชมเชย แก่ผู้ที่มีผลการปฏิบัติงาน ดีเด่น ประจำปี ๒๕๖๕ - มีการดำเนินการจัด กิจกรรม ๕ ส ภายใน องค์การในวันสำคัญต่างๆ	พนักงานมีความสุขมีกำลังใจ ในการปฏิบัติงาน และสถานที่ ทำงานน่าอยู่ สะอาดและ สะดวกสบาย

### ปัญหา/อุปสรรคในการดำเนินงาน

ลำดับ	ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ	ข้อเสนอแนะ	หมายเหตุ
๑	ข้อจำกัดด้านงบประมาณเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล	ควรเพิ่มงบประมาณในการบริหารงานบุคคล	
๒	อัตรากำลังไม่เพียงพอกับการกิจและปริมาณงานที่ได้รับมอบหมาย	ควรมีการปรับเพิ่มอัตรากำลังให้เพียงพอต่อการปฏิบัติหน้าที่	
๓	บุคลากรยังขาดความรู้และทักษะในการปฏิบัติงาน	ควรมีการส่งพนักงานไปอบรมเพื่อให้ได้รับความรู้เพิ่มเติม และนำความรู้ใหม่ๆ มาใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	
๔	มีการกิจเพิ่มมากขึ้นจากการถ่ายโอนภารกิจให้ อบท.	หากมีการถ่ายโอนภารกิจให้ อบท. ควรจะมีการจัดสรรงบประมาณมาให้เพียงพอต่อการดำเนินงาน	