



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลจ้อหอ อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา

ที่ นม ๘๘๑๐๑/

วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

เรื่อง รายงานการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล ๓ ปี ประจำปีงบประมาณพ.ศ.๒๕๖๔

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลจ้อหอ (ผ่านปลัด อบต.จ้อหอ)

ตามที่งานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลจ้อหอ ได้ดำเนินการจัดทำนโยบายและกลยุทธ์ด้านโครงสร้างการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ด้านการสร้างและพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้ ด้านอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง ระยะเวลา ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) เพื่อเป็นการพัฒนาบุคลากร และเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี มีวิธีการปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่รับผิดชอบสามารถปฏิบัติราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในสถานการณ์ความเปลี่ยนแปลง เพื่อให้บุคลากรทุกคนได้รับการพัฒนาด้านคุณธรรมจริยธรรม เป็นแนวทางในการดำเนินการจัดการพัฒนาฝึกอบรมบุคลากร และเพื่อดำรงรักษาบุคลากรที่มีประสิทธิภาพให้อยู่คู่องค์กรต่อไป นั้น

บัดนี้ การดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์การบริหารงานบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ได้เสร็จสิ้นแล้ว โดยมีประเด็นนโยบายฯ ดังนี้

๑. นโยบายการวิเคราะห์อัตรากำลัง

๑.๑ กำหนดให้มีการบริหารอัตรากำลังให้ค่าใช้จ่ายบริหารงานบุคคลไม่เกินร้อยละ ๓๕ (จากที่กฎหมายกำหนดไว้ไม่เกินร้อยละ ๔๐ ตามมาตรา ๓๕ ของ พรบ.บริหารงานบุคคลฯ)

๑.๒ ก่อนที่จะมีการกำหนดตำแหน่งเพิ่ม ให้มีการเกลี่ยอัตรากำลังจากภารกิจที่จำเป็นน้อยกว่า เพื่อใช้ในงานที่มีการภารกิจมากกว่า

๑.๓ การเพิ่ม หรือลดอัตรากำลังคนในหน่วยงาน ให้พิจารณาจากปริมาณงาน คุณภาพของงาน

๑.๔ การกำหนดตำแหน่ง ต่างๆ ให้พิจารณาเหตุผลที่ปริมาณงาน คุณภาพของงานมากกว่าพิจารณาเหตุผลที่ตัวบุคคล

๑.๕ การเพิ่ม ลด ปรับเกลี่ยอัตรากำลัง ให้มีการวิเคราะห์ค่าจ้าง ทุกครั้ง โดยไม่ให้ซ้ำซ้อนกับงานที่มีผู้รับผิดชอบอยู่แล้ว

๑.๖ ก่อนที่จะกำหนดตำแหน่งต่างๆ ให้ใช้วิธีการมอบหมายงาน เพื่อใช้อัตรากำลังคนให้เกิดความคุ้มค่าเสียก่อน

๑.๗ การกำหนดตำแหน่งต่างๆ ให้กำหนด โดยพิจารณาจากนโยบาย แผนยุทธศาสตร์ของ อบต.จ้อหอ นโยบายของรัฐบาล ตลอดจนงานที่ต้องรับถ่ายโอนจากส่วนราชการต่างๆ ด้วย

๑.๘ การสรรหาบุคคลมาดำรงตำแหน่งที่ว่างตามแผนอัตรากำลัง ให้มีการประกาศรับโดยโปร่งใส ตรวจสอบได้ ประชาสัมพันธ์แจ้งให้ทุกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบ เป็นการทั่วไปโดยไม่มีการ เรียก รับ หรือเสนอประโยชน์อื่นใด เพื่อให้ได้คนดี คนเก่งมาทำงาน

๒. นโยบายการสรรหาและคัดเลือก

การแต่งตั้งบุคคลภายนอก เข้ารับราชการเป็นพนักงานส่วนตำบล จะดำเนินการโดย กสธ. ซึ่งเป็นคณะกรรมการที่ ก.กลางได้แต่งตั้งมาดำเนินการ การรับบุคคลเพื่อบรรจุเข้ารับราชการและแต่งตั้งจะคำนึงถึงความรู้

/ความสามารถของบุคคล.....

ความสามารถของบุคคล ความเสมอภาค ความเป็นธรรม และประโยชน์ของทางราชการ เพื่อให้ได้บุคคลมาบรรจุเข้ารับราชการเป็นไปตามระบบคุณธรรมและค่านึงถึงพฤติกรรมการทางจริยธรรมของบุคคลดังกล่าว ตลอดจนประโยชน์ของทางราชการในการสรรหาและคัดเลือกบุคคลเข้ารับราชการ

กระบวนการสรรหาและคัดเลือก บุคคลภายนอกเข้ารับราชการจ้างเป็นพนักงาน ซึ่งตามหลักเกณฑ์กฎหมายที่เกี่ยวข้องจะเป็นการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร ซึ่งเป็นอำนาจในการสรรหาขององค์การบริหารส่วนตำบลจอหอ จะดำเนินการ ดังนี้

๑. มีตำแหน่งว่าง
๒. ขออนุมัติดำเนินการ
๓. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการและประกาศรับสมัคร
๔. ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ เพื่อกำหนดขั้นตอนและวิธีการดำเนินการ พร้อมประกาศรับ

สมัคร

๕. รับสมัครตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๖. ประกาศรายชื่อสมัคร
๗. ดำเนินการสอบโดยข้อสอบอัตนัยหรือปรนัย
๘. ประกาศรายชื่อผู้สอบผ่าน โดยมีคะแนนรวมแต่ละภาคไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ เสนอ ก.อบต.

จังหวัดนครราชสีมา เพื่อบรรจุบุคคลที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรต่อไป

๙. เมื่อ ก.อบต.จังหวัดนครราชสีมา เห็นชอบให้จ้างบุคคลที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรแล้ว จะดำเนินการออกคำสั่งบรรจุแต่งตั้งต่อไป

๓. นโยบายด้านบริหารผลการปฏิบัติราชการ

องค์การบริหารส่วนตำบลจอหอ ตระหนักถึงความสำคัญของการบริหารผลการปฏิบัติราชการที่เป็นเครื่องมือสำคัญในการผลักดันให้ภารกิจของหน่วยงานสามารถ บรรลุเป้าหมายที่วางไว้โดยมีการให้เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนในการดำเนินการดังกล่าวอย่างเหมาะสมและเป็นธรรมตามการประเมินผล การปฏิบัติงานประจำปี องค์การบริหารส่วนตำบลจอหอ ได้มีนโยบายในการประเมินผลการปฏิบัติ ราชการของบุคลากรทุกประเภทอย่างเหมาะสมและเป็นธรรม โดยมีการกำหนดตัวชี้วัดรายบุคคล (KPIs) ที่มีความสอดคล้องกับนโยบายผู้บริหาร ภารกิจ ในความรับผิดชอบ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง อันจะส่งผลให้การปฏิบัติงานรายบุคคลผลักดันให้บรรลุเป้าหมายในระดับองค์กร รวมถึงมีแนวทางรองรับหรือบดบังโทษตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ ในกรณีที่บุคลากรที่ไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี เช่น ส่งไปอบรมเพิ่มประสิทธิภาพ งดเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน การไม่ต่อสัญญาจ้างสำหรับพนักงานจ้าง การไม่จ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่น เป็นต้น

๔. นโยบายบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๔.๑ การพิจารณาความดีความชอบให้พิจารณาโดยเน้นสมรรถนะ และผลสัมฤทธิ์ของงานการประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้มีการจัดทำประกาศหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการ จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการ และประเมินผลการปฏิบัติราชการด้วยความเปิดเผย โปร่งใส มีการแต่งตั้ง คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และพิจารณาผลการปฏิบัติราชการ ด้วยความเสมอภาค มีมาตรฐาน เกิดความเป็นธรรม เพื่อนำไปสู่การพิจารณาความดีความชอบ ที่เป็นธรรม

/๔.๒ ให้พนักงานส่วนตำบล....

๔.๒ ให้พนักงานส่วนตำบล ปรับปรุงประสิทธิภาพในงานของตน โดยเน้นลดขั้นตอนการปฏิบัติราชการ

๔.๓ ให้หัวหน้าส่วนราชการจัดให้มีระบบการให้รางวัลและการลงโทษที่เหมาะสมกับผลงานและพฤติกรรมการปฏิบัติงานของแต่ละบุคคล

๔.๔ ให้ผู้บริหารทุกระดับชั้น กำหนดเป้าหมาย ตัวชี้วัดในการปฏิบัติงานของแต่ละส่วนราชการ ร่วมกับพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในสังกัด แล้วมีมาตรการจูงใจบุคคลที่ทำงานเกิดผลสัมฤทธิ์ บรรลุเป้าหมายตามตัวชี้วัด

๔.๕ ให้ผู้เข้ารับการอบรมทุกราย ทำรายงานผลการฝึกอบรม ว่าได้นำผลการอบรมมาใช้เพิ่มประสิทธิภาพในงานอย่างไรบ้าง

๔.๖ ให้พนักงานส่วนตำบล ได้รับการอบรมพัฒนาความรู้ในสายงานอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในงาน

๕. นโยบายสวัสดิการและค่าตอบแทน

๕.๑ กำหนดให้เจ้าหน้าที่ทุกคนจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ปีละ ๒ ครั้ง คือ จัดทำไปแล้วเสร็จภายในเดือนเมษายน และเดือนตุลาคม ของทุกปีงบประมาณ โดยมีการประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เมื่อถึงกำหนดระยะเวลาทุกคนต้องทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการ

การจัดทำข้อตกลงปฏิบัติราชการ จะกำหนดไว้สองส่วน คือ ผลสัมฤทธิ์ของงานร้อยละ ๗๐ และสมรรถนะ หรือพฤติกรรมร้อยละ ๓๐ โดยการจัดทำข้อตกลงปฏิบัติราชการเป็นไปตามแบบฟอร์มที่ ก.อบต.กำหนด

การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ทุกส่วนราชการประเมินโดยใช้ระบบเปิด คือ มีการติดตามความก้าวหน้าของงานที่จัดทำข้อตกลงปฏิบัติราชการ โดยมีการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการ ประเมินตามตัวชี้วัด โดยมีเอกสาร หลักฐานรองรับ เมื่อประเมินแล้วมีการแจ้งผลการประเมิน ให้ผู้ถูกประเมินรับทราบ และการประเมินผลการปฏิบัติราชการ จะนำไปสู่การปรับปรุงพัฒนาผลการปฏิบัติราชการร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชาผู้ประเมินและผู้ใต้บังคับบัญชาผู้ถูกประเมิน เพื่อที่จะได้นำไปปรับปรุงและพัฒนาตนเองให้มีผลการประเมินที่ดียิ่งขึ้นต่อไป

เมื่อสิ้นสุดการประเมิน จะมีการแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดมาตรฐานและความเป็นธรรมในการประเมิน ก่อนเสนอนายกองค้การบริหารส่วนตำบลลงนามในแบบประเมิน เมื่อผลประเมินเสร็จสิ้น จะประกาศรายชื่อผู้มีผลการประเมินระดับดีเด่น ให้ทราบโดยเปิดเผย

๖. นโยบายด้านคุณธรรมและการสร้างความผูกพันในองค์กร

องค์การบริหารส่วนตำบลจ้อหอ เห็นความสำคัญของการมีคุณธรรมจริยธรรมและการสร้างความผูกพันในองค์กร เป็นอีกหนึ่งนโยบายที่สำคัญ เพราะหากพนักงานส่วนตำบลในสังกัดมีคุณธรรม จริยธรรม มีการทำงานร่วมกัน สามัคคีผูกพันกันแล้ว จะเป็นปัจจัยที่ช่วยในการรักษา บุคลากรให้อยู่คงกับหน่วยงานได้ รวมทั้งสร้างสรรค์ผลงานที่เป็นประโยชน์และมีประสิทธิภาพให้กับองค์กร นโยบายในด้านนี้้องค์การบริหารส่วนตำบลจ้อหอ ได้จัดสรรงบประมาณในการตั้งไว้ในข้อบัญญัติประจำปีทุกๆปี เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรในสังกัด มีกิจกรรมร่วมกัน เช่นการ คุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน ศึกษาดูงานเกี่ยวกับการป้องกันการทุจริต หรือเศรษฐกิจพอเพียง

๗. นโยบายด้านการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลและเทคโนโลยีสารสนเทศ

องค์การบริหารส่วนตำบลจ้อหอ เล็งเห็นความสำคัญในการเติบโตของดิจิทัล และเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่เกิดขึ้นอย่างต่อเนื่อง เป็นองค์ประกอบในการปฏิบัติงานที่สำคัญในสถานการณ์ปัจจุบัน เนื่องจากทำให้
/การปฏิบัติงานรวดเร็ว

การปฏิบัติงานรวดเร็วทันต่อเวลา เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อองค์กร ดังนั้น องค์กรบริหารส่วนตำบลจ้อหอ จึงไม่ปิดกั้นบุคลากรในการเรียนรู้เทคโนโลยีในการทำงาน รวมทั้งส่งเสริมการมีนโยบายในการนำเสนองาน การส่งงาน การรายงานผล การรายงานสถานการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้น ผ่านระบบ Facebook Line ขององค์กรเพื่อให้ทุกคนสามารถเข้าถึงงานของบุคคลอื่นอยู่ตลอดเวลา และสนับสนุนให้พนักงานพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลด้วยตัวเอง

๘. นโยบายด้านความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน

องค์กรบริหารส่วนตำบลจ้อหอ ได้ดำเนินการตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๑๐.๖/ว ๕๔๘ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การกำหนดมาตรฐานในการบริหารและการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ๒๕๕๔ เพื่อให้บุคลากรในสังกัดมีสภาพแวดล้อมการทำงานที่ดี มีความปลอดภัยและถูกสุขลักษณะ รวมทั้งส่งเสริมการปฏิบัติงานมิให้พนักงานในสังกัดต้องมีการบริหารส่วนตำบลจ้อหอ ได้รับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย และจิตใจ และสุขภาพอนามัย

๙. นโยบายด้านการสร้างและพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้

๑. สร้างความรู้และความเข้าใจให้กับบุคลากรเกี่ยวกับกระบวนการและคุณค่าของการจัดการความรู้
๒. ส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมขององค์กรที่เอื้อต่อการแบ่งปันและถ่ายทอด
๓. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาระบบจัดการความรู้ เพื่อให้บุคลากรสามารถเข้าถึงองค์ความรู้ต่างๆ ขององค์กร และเกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๔. จัดทำ “แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan)” โดยมีแนวทางการดำเนินการ ดังนี้

กระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge management Process) เป็นกระบวนการที่จะช่วยให้เกิดพัฒนาการของความรู้ หรือการจัดการความรู้ที่จะเกิดขึ้นภายในองค์กร มีทั้งหมด ๗ ขั้นตอน คือ

- ๑) การบ่งชี้ความรู้ เป็นการพิจารณาว่าองค์กรมีวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ เป้าหมายคืออะไร และเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย เราจำเป็นต้องใช้อะไร ขณะนี้เรามีความรู้อะไรบ้าง อยู่ในรูปแบบใด อยู่ที่ใคร
- ๒) การแสวงหาและแสวงหาความรู้ เช่นการสร้างความรู้ใหม่ แสวงหาความรู้จากภายนอก รักษาความรู้เก่า กำจัดความรู้ที่ใช้ไม่ได้แล้ว
- ๓) การจัดความรู้ให้เป็นระบบ เป็นการวางโครงสร้างความรู้ เพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการเก็บความรู้อย่างเป็นระบบในอนาคต
- ๔) การประมวลและกลั่นกรองความรู้ เช่น ปรับปรุงรูปแบบเอกสารให้เป็นมาตรฐาน ใช้ภาษาเดียวกัน ปรับปรุงเนื้อหาให้สมบูรณ์
- ๕) การเข้าถึงความรู้ เป็นการทำให้ผู้ใช้ความรู้ถึงความรู้ที่ต้องการได้ง่ายและสะดวก เช่นระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) Web board บอร์ดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น
- ๖) การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ ทำได้หลากหลายวิธีการ โดยกรณีเป็น Explicit Knowledge อาจจัดทำเป็นเอกสาร ฐานความรู้ เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือกรณีเป็น Tacit Knowledge จัดทำเป็นระบบทีมข้ามสายงาน กิจกรรมกลุ่มคุณภาพและนวัตกรรม ชุมชนแห่งการเรียนรู้ ระบบพี่เลี้ยง การสับเปลี่ยนงาน การยืมตัว เวทีแลกเปลี่ยนความรู้ เป็นต้น
- ๗) การเรียนรู้ควรทำให้การเรียนรู้เป็นส่วนหนึ่งของงาน เช่น เกิดระบบการเรียนรู้จากสร้างองค์ความรู้ การนำความรู้ไปใช้ เกิดการเรียนรู้และประสบการณ์ใหม่ และหมุนเวียนต่อไปอย่างต่อเนื่อง

กระบวนการบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลง (Change Management Processes)

เป็นกรอบความคิดแบบหนึ่ง เพื่อให้องค์กรที่ต้องการจัดการความรู้ ภายในองค์กร ได้มุ่งเน้นถึง

/ปัจจัยแวดล้อมภายในองค์กร.....

ปัจจัยแวดล้อมภายในองค์กร ที่จะมีผลกระทบต่อการจัดการความรู้ ประกอบด้วย ๖ องค์ประกอบ ดังนี้

๑) การเตรียมการและปรับเปลี่ยนพฤติกรรม เช่น กิจกรรมการมีส่วนร่วมและสนับสนุนจากผู้บริหาร (ที่ทุกคนมองเห็น), โครงสร้างพื้นฐานขององค์กร, ทีม/หน่วยงานที่รับผิดชอบ, มีระบบการติดตามและประเมินผล, กำหนดปัจจัยแห่งความสำเร็จชัดเจน

๒) การสื่อสาร เช่น กิจกรรมที่ทำให้ทุกคนเข้าใจในสิ่งที่องค์กรจะทำ , ประโยชน์ที่จะเกิดขึ้นกับทุกคน, แต่ละคนมีส่วนร่วมได้อย่างไร

๓) กระบวนการและเครื่องมือ – ช่วยให้การค้นหา เข้าถึง ถ่ายทอด และแลกเปลี่ยนความรู้ สะดวกรวดเร็วขึ้น โดยการเลือกใช้กระบวนการและเครื่องมือ ขึ้นกับชนิดของความรู้ ลักษณะขององค์กร(ขนาด, สถานที่ตั้ง ฯลฯ), ลักษณะการทำงาน, วัฒนธรรมองค์กร และทรัพยากร

๔) การเรียนรู้ เพื่อสร้างความเข้าใจและตระหนักถึงความสำคัญและหลักการของการจัดการความรู้ โดยการเรียนรู้ ต้องพิจารณาถึง เนื้อหา, กลุ่มเป้าหมาย, วิธีการ, การประเมินผลและปรับปรุง

๕) การวัดผล เพื่อให้ทราบว่า การดำเนินการได้บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้หรือไม่ , มีการนำผลของการวัดมาใช้ในการปรับปรุงแผนและการดำเนินการให้ดีขึ้น , มีการนำผลการวัดมาใช้ในการสื่อสารกับบุคลากรในทุกระดับให้เห็นประโยชน์ของการจัดการความรู้ และการวัดผลต้องพิจารณาด้วยว่าจะวัดผลที่ขั้นตอนไหนได้แก่ วัดระบบ วัดที่ผลลัพธ์ หรือวัดที่ประโยชน์ที่จะได้รับ

๖) การยกย่องชมเชยและให้รางวัล เป็นการสร้างแรงจูงใจให้เกิดการปรับเปลี่ยนพฤติกรรม และการมีส่วนร่วมของบุคลากรในทุกระดับ โดยข้อควรพิจารณา ได้แก่ ค้นหาความต้องการของบุคลากร แรงจูงใจระยะสั้นและระยะยาว บูรณาการกับระบบที่มีอยู่ ปรับเปลี่ยนให้เข้ากับกิจกรรมที่ทำในแต่ละช่วงเวลา

ปัญหาและอุปสรรค

ในการดำเนินการตามนโยบายและกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ มีดังนี้

๑. เนื่องด้วยสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคไวรัสโคโรนา (COVID ๑๙) ส่งผลต่อนโยบายและกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล ที่ได้มีการวางแผนดำเนินการไว้เรียบร้อยแล้ว ทำให้การดำเนินการล่าช้ากว่าระยะเวลาที่กำหนด เช่น การฝึกอบรมด้านคุณธรรมจริยธรรม การศึกษาดูงานโครงการเพิ่มศักยภาพพนักงานส่วนตำบล เป็นต้น

ข้อเสนอแนะ

๑. ปรับเปลี่ยนรูปแบบการจัดกิจกรรม/โครงการ ให้มีความเหมาะสมกับสถานการณ์มากยิ่งขึ้น เช่น มีการตรวจ ATK ผู้เข้ารับการอบรมก่อนเข้ารับการอบรมทุกคน

๒. ส่งเสริมให้พนักงานส่วนตำบลเข้ารับการอบรมในรูปแบบออนไลน์

ดังนั้น งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลจอหอ จึงขอรายงานฯ ให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลจอหอทราบ และเป็นหลักฐานการตรวจประเมิน ITA ต่อไป รายละเอียดตามเอกสารแนบมาพร้อมบันทึกข้อความนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

(ลงชื่อ).....ผู้เสนอรายงาน

(นางชาลินี ดวงประทุม)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

/เรียน ปลัด อบต.....

เรียน ปลัด อบต.จอหอ


.....

(นางอำพร ประพันธ์มิตร)
หัวหน้าสำนักงานปลัด

เรียน นายก อบต.จอหอ

.....

(นายพีระบุลย์ เผลติมวงศ์)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลจอหอ

.....
.....

(นายบุญเทียม ถิ่นโคกสูง)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลจอหอ

รายงานผลดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล
ประจำปี ๒๕๖๔



องค์การบริหารส่วนตำบลจอหอ
อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา

ผลการดำเนินการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
องค์การบริหารส่วนตำบลจ้อหอ อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา

ประเด็นนโยบาย	กลยุทธ์	ผลการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
<p>๑.นโยบายการวิเคราะห์อัตรากำลัง</p>	<p>กลยุทธ์</p> <p>๑. ทบทวนและปรับปรุงโครงสร้างองค์กร ระบบงาน และกรองอัตรากำลังให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และแผนการปรับบทบาทและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลจ้อหอปี ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖</p> <p>๒. จัดทำสมรรถนะ และนำสมรรถนะมาใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารทรัพยากรมนุษย์ ทั้งด้านการสรรหา การเลื่อนขั้นและปรับตำแหน่ง การประเมินผลการปฏิบัติงาน การวางแผนการพัฒนาบุคลากรและการบริหารผลตอบแทน</p> <p>๓. มีเส้นทางความก้าวหน้าของสายอาชีพ</p> <p>๔. จัดทำระบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามผลสัมฤทธิ์ของงานและสมรรถนะหลัก</p> <p>๕. จัดทำแผนการสืบทอดตำแหน่งงาน และการบริหารจัดการคนดีและคนเก่งขององค์กร</p>	<p>- มีการเก็บสถิติเพื่อการวิเคราะห์ค่างานรายตำแหน่ง /รายกอง เพื่อปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประกอบด้วย</p> <p>๑. นายกองค้การบริหารส่วนตำบล ประธานกรรมการ</p> <p>๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กรรมการ</p> <p>๓. ผู้อำนวยการกองคลัง กรรมการ</p> <p>๔. ผู้อำนวยการกองช่าง กรรมการ</p> <p>๕. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ กรรมการ</p> <p>๖. หัวหน้าสำนักปลัด กรรมการและเลขานุการ</p> <p>๗. นักทรัพยากรบุคคล เลขานุการ</p> <p>- หน่วยงานดำเนินการบันทึก แก้ไข ปรับปรุง ข้อมูลบุคลากรในระบบศูนย์ข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ ให้ถูกต้องครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน ตามระยะเวลาที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กำหนดทุกกระยะแล้วเสร็จที่กำหนดไว้</p> <p>- พิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล ครั้งที่ ๑ - ๒/๒๕๖๔ ให้เป็นไปตามผลการประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ผ่านกระบวนการคณะกรรมการกลั่นกรองเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล ๑-๒/๒๕๖๔ และคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน๑-๒/๒๕๖๔ ตามคำสั่งเงินเดือนและรายงานการประชุม</p> <p>- มีการวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าตามสายงานความก้าวหน้า</p>

ประเด็นนโยบาย	กลยุทธ์	ผลการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
<p>๒.นโยบายการสรรหาและคัดเลือก</p>	<p>กลยุทธ์</p> <p>๑.เปิดโอกาสให้บุคคลทุกคนที่มีความรู้ความสามารถและมีคุณสมบัติเหมาะสมกับตำแหน่งที่ว่างลงมาสมัครเข้าทำงานโดยเสมอภาค</p> <p>๒. คำนึงการดำเนินอย่างโปร่งใส มีการดำเนินการตาม หลักเกณฑ์ และวิธีการที่ระเบียบกฎหมายกำหนด</p> <p>๓. ดำเนินการในรูปแบบคณะกรรมการ</p>	<p>๑. ดำเนินการสรรหาพนักงานจ้าง</p> <p>๑.๑ รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างประกาศวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๔ ดังนี้</p> <p>พนักงานจ้างทั่วไป</p> <p>๑) คนงานทั่วไป ๔ อัตรา</p> <p>พนักงานจ้างตามภารกิจ</p> <p>๒) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ๑ อัตรา</p> <p>๓) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข ๑ อัตรา</p> <p>๑.๒ รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างประกาศวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๔ ดังนี้</p> <p>พนักงานจ้างทั่วไป</p> <p>๑) คนงานประจำรถขยะ ๑ อัตรา</p> <p>๒) คนงานทั่วไป ๒ อัตรา</p> <p>๓) พนักงานขับรถยนต์ ๑ อัตรา</p> <p>๔) พนักงานจดมาตรน้ำ ๑ อัตรา</p> <p>๒.ดำเนินการรับโอนพนักงานส่วนตำบล ที่ว่างตามแผนอัตรา ๓ ปี (๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)</p> <p>๑) ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ ชำนาญการ</p> <p>๒) ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ</p> <p>๓) ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ</p> <p>๔) ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ</p> <p>๓. ดำเนินการร้องขอให้ กสส.ดำเนินการสอบแข่งขันแทนตำแหน่งว่าง จำนวน ๓ ตำแหน่ง</p> <p>๓.๑ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)</p> <p>๓.๒ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายสาธารณสุขโรค (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)</p> <p>๓.๓ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมสุขภาพ (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น)</p>

ประเด็นนโยบาย	กลยุทธ์	ผลการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
<p>๓.นโยบายด้านบริหารผลการปฏิบัติราชการ</p>	<p>กลยุทธ์</p> <p>๑.กระจายอำนาจการประเมินผลการปฏิบัติงานไปสู่ผู้บริหารระดับหัวหน้างาน ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาในระดับต้น เพื่อความเหมาะสมและเป็นธรรม</p> <p>๒. มีการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานตามภาระหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้</p> <p>๓. มีการบริหารจัดการมุ่งสู่คุณภาพด้วยความมุ่งมั่น รวดเร็ว ถูกต้องและมีประสิทธิภาพให้มีความคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด</p> <p>๔. มีการติดตามและประเมินผลด้วยการประชุมประจำเดือน</p>	<p>๑. ดำเนินการแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตามคำสั่ง อบต.จอหอ</p> <p>๒. ดำเนินการแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนหัวหน้าส่วนราชการ/ผู้อำนวยการกอง ตามคำสั่ง อบต.จอหอ</p> <p>๓. ดำเนินการแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้พนักงานส่วนตำบลปฏิบัติหน้าที่</p> <p>๔. มีการมีการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน ประจำปี ๒๕๖๔ ทุกตำแหน่งตามลำดับชั้น</p> <p>๕. มีการประชุมถ่ายทอดนโยบายและมอบหมายงานประจำเดือน</p>
<p>๔. นโยบายบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล</p>	<p>กลยุทธ์</p> <p>๑.จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับบทบาทและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล</p> <p>๒. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรตามตำแหน่งงานและสายอาชีพตามสมรรถนะ แผนการสืบทอดตำแหน่งและการบริหารจัดการคนดีและคนเก่งขององค์กร</p> <p>๓. พัฒนาศักยภาพผู้บริหาร และเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานให้กับผู้ปฏิบัติงานทุกระดับตามสายอาชีพและตำแหน่งงานอย่างต่อเนื่อง</p> <p>๔. พัฒนางานด้านการจัดการความรู้ องค์ความรู้ เพื่อสร้างวัฒนธรรมการเรียนรู้ การถ่ายทอดความรู้ การแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ในการทำงานอย่างต่อเนื่อง</p>	<p>-มีการดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ โดยพิจารณาบุคคลเข้ารับการอบรม เพื่อพัฒนาความรู้ตามสายงานตำแหน่ง ให้เป็นไปตามแผนพัฒนาบุคลากร</p> <p>- มีการดำเนินการจัดการองค์ความรู้ หรือองค์การแห่งการเรียนรู้ เพื่อสร้างวัฒนธรรมการเรียนรู้ การถ่ายทอดความรู้ การแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ในการทำงาน</p>

ประเด็นนโยบาย	กลยุทธ์	ผลการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
<p>๕. นโยบายสวัสดิการและค่าตอบแทน</p>	<p>กลยุทธ์</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ปรับปรุงระบบแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน ๒. ปรับปรุงสภาพความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ๓. ยกย่องพนักงานที่เป็นคนเก่ง คนดี และทำคุณประโยชน์ให้องค์กร ๔. ปรับปรุงระบบสวัสดิการ ผลตอบแทนพิเศษ ๕. ปรับปรุงช่องทางการสื่อสารด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์ 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ดำเนินการแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตามคำสั่ง อบต.จอหอ ๒. ดำเนินการแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนหัวหน้าส่วนราชการ/ผู้อำนวยการกอง ตามคำสั่ง อบต.จอหอ ๓. ดำเนินการแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้พนักงานส่วนตำบลปฏิบัติหน้าที่
<p>๖. นโยบายด้านคุณธรรมจริยธรรมและการสร้างความผูกพันในองค์กร</p>	<p>กลยุทธ์</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. จัดหางบประมาณสนับสนุนการทำกิจกรรมสร้างความผูกพันในองค์กร ๒. จัดฝึกอบรมหรือส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมด้านคุณธรรมจริยธรรม ๓. จัดสรรงบประมาณตั้งไว้ในข้อบัญญัติประจำปีเพื่อส่งเสริมงานด้านคุณธรรมจริยธรรม 	<ul style="list-style-type: none"> - ประชาสัมพันธ์ให้เจ้าหน้าที่รับทราบประมวลจริยธรรมข้าราชการส่วนท้องถิ่น และและข้อบังคับองค์การบริหารส่วนตำบลจอหอ ว่าด้วยจรรยาบรรณข้าราชการส่วนท้องถิ่น - จัดสรรงบประมาณตั้งไว้ในข้อบัญญัติประจำปีเพื่อส่งเสริมงานด้านคุณธรรมจริยธรรม ประจำปี ๒๕๖๔
<p>๗. นโยบายด้านการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลและเทคโนโลยีสารสนเทศ</p>	<p>กลยุทธ์</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. พัฒนาระบบฐานข้อมูลบุคลากร ๒. ปรับปรุงและพัฒนาระบบสารสนเทศด้านการบริหารจัดการบุคลากร ๓. เสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับระบบสารสนเทศด้านการบริหารจัดการบุคลากรให้ผู้ปฏิบัติงานเพื่อรองรับการใช้งานระบบและเพิ่มขีดความสามารถของบุคลากรเพื่อรองรับการพัฒนาในอนาคต 	<ul style="list-style-type: none"> - ส่งบุคลากรที่รับผิดชอบงานด้านระบบสารสนเทศเข้ารับการอบรมประจำปี ๒๕๖๔ ดังนี้ ๑. โครงการฝึกอบรมปฏิบัติการใช้โปรแกรมแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน (LTAX ๓๐๐๐ V.๔) เพื่อจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๔

ประเด็นนโยบาย	กลยุทธ์	ผลการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
<p>๘.นโยบายด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน</p>	<p>กลยุทธ์</p> <p>๑. แต่งตั้งคณะทำงานในเรื่องความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน</p> <p>๒. สํารวจการปฏิบัติด้านความปลอดภัยในการทำงาน และตรวจสอบสถิติการประสบอันตรายที่เกิดขึ้นองค์การบริหารส่วนตำบลจอหอ</p> <p>๓. ส่งเสริม สนับสนุน กิจกรรมด้านความปลอดภัยในการทำงานขององค์กร</p> <p>๔. มีคู่มือตามมาตรฐานด้านความปลอดภัยในการทำงานของหน่วยงาน</p> <p>๕. พิจารณาโครงการหรือแผนการฝึกอบรมเกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงาน รวมถึงโครงการหรือแผนการฝึกอบรมเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบในด้านความปลอดภัยของเจ้าหน้าที่ ลูกจ้าง หัวหน้างาน ผู้บริหาร ผู้บังคับบัญชา และบุคลากรทุกระดับเพื่อเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชา</p>	<p>- มีการดำเนินโครงการสถานที่ทำงานน่าอยู่ นำทำงานระยะเวลาดำเนินโครงการ ๖ พ.ย. ๖๓ - ๓๐ ก.ย.๖๔ (ทุกวันศุกร์ของสัปดาห์)</p> <p>- มีการจัดทำโครงการ big cleaning</p>
<p>นโยบายด้านการสร้างและพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้</p>	<p>ก. แนวทางในการจัดระบบองค์ความรู้ในองค์กร</p> <p>ข. แนวทางในการเข้าถึงองค์ความรู้</p> <p>ค. การสร้างเครือข่ายองค์ความรู้</p> <p>ง. การบริหารจัดการองค์ความรู้สู่องค์กรตามแนว PMQA</p>	<p>- มีการดำเนินการจัดการองค์ความรู้ หรือองค์การแห่งการเรียนรู้ เพื่อสร้างวัฒนธรรมการเรียนรู้ การถ่ายทอดความรู้ การแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ในการทำงาน</p> <p>- มีการจัดทำแผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) ประจำปี ๒๕๖๔</p> <p>- มีการแต่งตั้งคณะทำงานการจัดการความรู้ (KM) ตามคำสั่งที่ ๔๐๘/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๓</p> <p>- มีการแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนการจัดการความรู้ (KM)ตามคำสั่งที่ ๔๐๕/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๓</p> <p>- มีการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนการจัดการความรู้ (KM) ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๓</p>

ลงชื่อ.....

(นายพีระบุลย์ เผลิมวงศ์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลจอหอ