



รายงานการดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

องค์การบริหารส่วนตำบล อำเภอเมืองอำนาจเจริญ

จังหวัดอำนาจเจริญ

องค์การบริหารส่วนตำบลได้ดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งเป็นไปตามกฎระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ การวางแผนกำลังคน การสรรหาคนดีคนเก่งเพื่อ ปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน การพัฒนาบุคลากร (การพัฒนาบุคลากร การสร้างทางก้าวหน้าในสาย อาชีพ) การพัฒนาคุณภาพชีวิต การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร การประเมินผลการปฏิบัติงาน การส่งเสริม จริยธรรมและรักษาวินัยของบุคลากรในหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้

1.นโยบายด้านการปรับปรุงโครงสร้างระบบงานและการบริหารอัตรากำลัง

เป้าประสงค์ วางแผน สนับสนุนและส่งเสริมให้มีโครงสร้าง ระบบงาน การจัดการอบ อัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลังให้เหมาะสมกับภารกิจขององค์กรและเพียงพอ มีความคล่องตัวต่อการ ขับเคลื่อนการดำเนินงานของทุกหน่วยงานในองค์กร รวมทั้งมีระบบการประเมินผลที่มีประสิทธิภาพเชื่อมโยงกับ ผลตอบแทน และมีการกำหนดสมรรถนะและลักษณะที่พึงประสงค์ของพนักงานที่องค์กรคาดหวัง

กลยุทธ์

1. ทบทวนและปรับปรุงโครงสร้างองค์กร ระบบงานและกรอบอัตรากำลัง ให้สอดคล้องกับ วิสัยทัศน์ พันธกิจ และแผนการปรับบทบาทและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล

2. จัดทำสมรรถนะ และนำสมรรถนะมาใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารทรัพยากรบุคคล ทั้ง ด้านการสรรหา การเลื่อนขั้นเงินเดือนและปรับตำแหน่ง การประเมินผลการปฏิบัติงาน การวางแผนการพัฒนาบุคลากรและการบริหารผลตอบแทน

3. มีเส้นทางความก้าวหน้าของสายอาชีพ

4. จัดทำระบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามผลสัมฤทธิ์ของงานและสมรรถนะหลัก

5. จัดทำแผนการสืบทอดตำแหน่งงานและการบริหารจัดการคนดี และคนเก่งขององค์กร

การดำเนินการ

1. จัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี (พ.ศ.2564-2566) และได้ทบทวนและปรับปรุงโครงสร้าง องค์กร ระบบงานและกรอบอัตรากำลัง ให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และแผนการปรับบทบาทและ ภารกิจของ องค์กรบริหารส่วนตำบลบุง(รายละเอียดตามแผนอัตรากำลัง 3 ปี พ.ศ. 2564 – 2566)

2. จัดทำคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงาน (ระบบแห่ง) (รายละเอียดตามคู่มือการประเมินผล การ ปฏิบัติการ)

3. จัดทำคู่มือแผนเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ (Career Planning) (รายละเอียดตามคู่มือ แผน เส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ)

2. นโยบายด้านการพัฒนาบุคลากร

เป้าประสงค์ ส่งเสริมให้มีการพัฒนาอย่างเป็นระบบ ทั้งถึง และต่อเนื่อง โดยการเพิ่มพูน ความรู้ ความสามารถ ศักยภาพ และทักษะการทำงานที่เหมาะสม สอดคล้องกับสถานการณ์ วิสัยทัศน์ และ ยุทธศาสตร์ขององค์กร เพื่อให้การขับเคลื่อนการดำเนินงานตามพันธกิจขององค์กรเป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพ และประสบผลสำเร็จตามเป้าหมาย รวมทั้งส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมให้กับบุคลากรใน องค์กร กลยุทธ์

1. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับบทบาทและภารกิจของ อบต.บุง

2. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรตามตำแหน่งงานและสายอาชีพตามสมรรถนะ แผนการสืบทอด ตำแหน่ง และการบริหารจัดการคนดีและคนเก่งขององค์กร

3. พัฒนาศักยภาพผู้บริหาร และเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานให้กับผู้ปฏิบัติงานทุก ระดับ ตามสายอาชีพและตำแหน่งงานอย่างต่อเนื่อง

4. ส่งเสริมให้บุคลากรยึดมั่นในวัฒนธรรมองค์กร ปฏิบัติตามจรรยาบรรณของ อบต.บุง5. พัฒนางาน ด้านการจัดการความรู้ องค์กรความรู้ เพื่อสร้างวัฒนธรรมเรียนรู้ การถ่ายทอด ความรู้ การแลกเปลี่ยนความรู้และ ประสบการณ์ในการทำงานอย่างต่อเนื่อง

การดำเนินการ

1. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564 (รายละเอียดตามแผนพัฒนา บุคลากร)

2. จัดส่งบุคลากรตามสายงานไปฝึกอบรมฯ

3.นโยบายด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศ

เป้าประสงค์ ส่งเสริมสนับสนุนให้มีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว ทันสมัยและเป็นปัจจุบัน ช่วยลดขั้นตอน ของงาน ปริมาณเอกสาร สามารถนำไปวิเคราะห์เพื่อการวางแผนตัดสินใจในการปฏิบัติงานและใช้บริหารงาน ด้วย บุคลากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

กลยุทธ์

1.พัฒนาระบบฐานข้อมูลบุคลากร

2.ปรับปรุงและพัฒนาระบบสารสนเทศด้านการบริหารจัดการบุคลากร

3.เสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับระบบสารสนเทศด้านการบริหารจัดการบุคลากรให้ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อรองรับการใช้งานระบบ และเพื่อขีดความสามารถของบุคลากร เพื่อรองรับการพัฒนาระบบในอนาคต การ ดำเนินการ

1.กรอกระบบฐานข้อมูลบุคลากรแห่งชาติ เป็นปัจจุบัน

2.ปรับปรุงและพัฒนาระบบสารสนเทศด้านการลาต่าง ๆ ให้ทันสมัยยิ่งขึ้น

3.จัดส่งบุคลากรในสังกัดเข้ารับการฝึกอบรมด้านสารสนเทศ

4. นโยบายด้านสวัสดิการ

เป้าประสงค์ เสริมสร้างความมั่นคง ขวัญกำลังใจ คุณภาพชีวิตที่ดี ความผาสุกและพึงพอใจ ให้ ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อรักษาคนดี คนเก่งไว้กับองค์กร โดยการส่งเสริมความก้าวหน้าของผู้ปฏิบัติงานและ สมรรถนะ ในทุกโอกาส สร้างช่องทางการสื่อสาร ให้สิ่งจูงใจ ผลประโยชน์ตอบแทนพิเศษ จัดสวัสดิการความ ปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อมในการทำงาน ตามความจำเป็นและเหมาะสมเป็นไปตามที่กฎหมาย กำหนด และสนับสนุนการดำเนินกิจกรรมเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดี ระหว่างผู้บริหารและพนักงานทุกระดับ

กลยุทธ์

1.ปรับปรุงระบบแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน

2.ปรับปรุงสภาพความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

3.การคัดเลือกบุคลากรดีเด่นด้านการแต่งกาย

4.ยกย่องพนักงานที่เป็นคนเก่ง คนดีและคุณประโยชน์ให้องค์กร

5.ปรับปรุงระบบสวัสดิการ ผลตอบแทนพิเศษ

6.ปรับปรุงช่องทางการสื่อสารด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์

การดำเนินการ

1.จัดทำประกาศมาตรการให้รางวัลและบทลงโทษของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง

5.นโยบายด้านการบริหาร

5.1 กระจายอำนาจไปสู่ผู้บริหารระดับหัวหน้างาน ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาในระดับต้น

5.2 มีการกำหนดแผนกลยุทธ์เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารงานให้เป็นไปตามแผนงาน และทิศทางที่วางไว้

5.3 มีการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีตามภาระหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้

5.4 มีการบริหารจัดการมุ่งสู่คุณภาพด้วยความมุ่งมั่น รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ ให้มีความคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด

5.5 มีการติดตามและประเมินผลด้วยการประชุมประจำเดือนและคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อรับทราบปัญหาอุปสรรค และปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง

6.นโยบายด้านอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง

1. บริหารกำลังคนให้สอดคล้องกับความจำเป็นตามพันธกิจ

2. พัฒนาระบบวางแผนและติดตามประเมินผลการใช้กำลังคน

3. พัฒนาผลิตภาพและความคุ้มค่าของกำลังคน

4. พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศด้านการบริหารกำลังคน โดยให้มีอัตรากำลังในแผน

อัตรากำลัง 3 ปี (พ.ศ.2564 – 2566)

7.นโยบายด้านการสร้างและพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้

7.1 สร้างความรู้และความเข้าใจให้กับบุคลากรเกี่ยวกับกระบวนการและคุณค่าของการจัดการความรู้

7.2 ส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมขององค์กรที่เอื้อต่อการแบ่งปันและถ่ายทอด

7.3 ส่งเสริมให้มีการพัฒนาระบบจัดการความรู้ เพื่อให้บุคลากรสามารถเข้าถึงองค์ความรู้ต่าง ๆ ขององค์กร และเกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

7.4 จัดทำ “แผนการจัดการความรู้ (Knowledge Management Process) เป็นกระบวนการที่จะช่วยให้เกิดพัฒนาการของความรู้ หรือการจัดการความรู้ที่จะเกิดขึ้นภายในองค์กร มีทั้งหมด 7 ขั้นตอน คือ 1. การบ่งชี้ความรู้เป็นการพิจารณาว่าองค์กรมีวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ เป้าหมายคืออะไรและ เพื่อให้บรรลุเป้าหมาย เราจำเป็นต้องใช้อะไร ขณะนี้เรามีความรู้อะไรบ้าง อยู่ในรูปแบบใด อยู่ที่ใคร 2. การสร้างและแสวงหาความรู้ เช่นการสร้างความรู้ใหม่ แสวงหาความรู้จากภายนอก รักษา ความรู้เก่า กำจัดความรู้ที่ใช้ไม่ได้แล้ว

3. การจัดความรู้ให้เป็นระบบ เป็นการวางโครงสร้างความรู้ เพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการเก็บความรู้ อย่างเป็นระบบในอนาคต

4. การประมวลและกลั่นกรองความรู้ เช่น ปรับปรุงรูปแบบเอกสารให้เป็นมาตรฐาน ใช้ภาษาเดียวกัน ปรับปรุงเนื้อหาให้สมบูรณ์

5. การเข้าถึงความรู้ เป็นการทำให้ผู้ใช้ความรู้เข้าถึงความรู้ที่ต้องการได้ง่ายและสะดวก เช่น ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) Web board บอร์ดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น

6. การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ ทำได้หลายวิธีการ โดยกรณีเป็น Explicit Knowledge อาจจัดทำเป็นเอกสาร ฐานความรู้ เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือกรณีเป็น Tacit Knowledge จัดทำเป็นระบบ ทีมข้ามสายงาน กิจกรรมกลุ่มคุณภาพและนวัตกรรม ชุมชนแห่งการเรียนรู้ ระบบพี่เลี้ยง การสับเปลี่ยนงาน การเยี่ยมตัวเวทีแลกเปลี่ยนความรู้ เป็นต้น

7. การเรียนรู้ ควรทำให้การเรียนรู้เป็นส่วนหนึ่งของงาน เช่น เกิดระบบการเรียนรู้จากสร้างองค์ความรู้ การนำความรู้ในไปใช้ เกิดการเรียนรู้และประสบการณ์ใหม่ และหมุนเวียนต่อไปอย่างต่อเนื่อง กระบวนการบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process) เป็นกรอบความคิดแบบหนึ่ง เพื่อให้องค์กรที่ต้องการจัดการความรู้ภายในองค์กร ได้มุ่งเน้นถึงปัจจัย แวดล้อมภายในองค์กร ที่จะมีผลกระทบต่อการจัดการความรู้ ประกอบด้วย 6 องค์ประกอบ ดังนี้

1. การเตรียมการและปรับเปลี่ยนพฤติกรรม – เช่น กิจกรรมการมีส่วนร่วมและสนับสนุนจากผู้บริหาร (ที่ทุกคนมองเห็น) โครงสร้างพื้นฐานขององค์กร , ทีม/หน่วยงานที่รับผิดชอบ , มีระบบการติดตามและประเมินผล , กำหนดปัจจัยแห่งความสำเร็จชัดเจน

2. การสื่อสาร - เช่น กิจกรรมที่ทำให้ทุกคนเข้าใจถึงสิ่งที่องค์กรจะทำ , ประโยชน์ที่จะเกิดขึ้นกับทุกคน, แต่ละคนจะมีส่วนร่วมได้อย่างไร

3. กระบวนการและเครื่องมือ - ช่วยให้การค้นหา เข้าถึง ถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนความรู้สะดวก รวดเร็วขึ้น โดยการเลือกใช้กระบวนการและเครื่องมือ ขึ้นกับชนิดของความรู้, ลักษณะขององค์กร (ขนาด ,สถาน ที่ตั้ง ฯลฯ) ,ลักษณะการทำงาน ,วัฒนธรรมองค์กร, ทรัพยากร

4. การเรียนรู้ – เพื่อสร้างความเข้าใจและตระหนักถึงความสำคัญและหลักการของการจัดการความรู้ โดยการเรียนรู้ต้องพิจารณาถึง เนื้อหา ,กลุ่มเป้าหมาย, วิธีการ , การประเมินผลและปรับปรุง 5.การวัดผล – เพื่อให้ทราบว่า การดำเนินการได้บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้หรือไม่, มีการนำผลของการวัดมาใช้ในการปรับปรุงแผนและการดำเนินการให้ดีขึ้น , มีการนำผลการวัดมาใช้ในการสื่อสารกับบุคลากรในทุกระดับ ให้เห็นประโยชน์ของการจัดการความรู้ และการวัดผลต้องพิจารณาด้วยว่าจะวัดผลที่ขึ้นตอนไหนได้แก่ วัดระบบ (System) , วัดที่ผลลัพธ์ (Out put) หรือวัดที่ประโยชน์ที่จะได้รับ (Out come)

6. การยกย่องชมเชยและให้รางวัล – เป็นการสร้างแรงจูงใจให้เกิดการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมและการมีส่วนร่วมของบุคลากรในทุกระดับ โดยข้อควรพิจารณาได้แก่ ค้นหาความต้องการของบุคลากร ,แรงจูงใจระยะสั้น และระยะยาว,บูรณาการกับระบบที่มีอยู่ ,ปรับเปลี่ยนให้เข้ากับกิจกรรมที่ทำในแต่ละช่วงเวลา

8.นโยบายด้านภาระงาน

8.1 มีการกำหนดภาระงานของบุคคลทุกคนอย่างชัดเจน (รายละเอียดตามค าสั่งมอบหมายงาน) 8.2 มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของทุกงาน

8.3 บุคลากรมีการพัฒนา ศึกษา ทำความเข้าใจถึงภาระงานร่วมกันอย่างสม่ำเสมอโดยทุกงานจะต้องมีการประชุมบุคลากรภายในเพื่อเป็นการรายงานผลการดำเนินงาน การแก้ไขปัญหาอุปสรรคและปรับปรุงภาระ งานประจำทุกเดือน โดยให้งานการเจ้าหน้าที่ จัดทำค าสั่งการแบ่งงานและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของ ส่วนราชการ ในองค์การบริหารส่วนตำบลบุงแยกเป็นส่วนราชการ และให้มีการทบทวนการปฏิบัติหน้าที่ ทุกรอบการประเมิน หรือเมื่อมีภาระงานเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม

9. นโยบายด้านระบบสารสนเทศ

9.1 ให้ทุกงานในทุกกองใช้ข้อมูลเพื่อวิเคราะห์งานจากแหล่งข้อมูลเดียวกัน

9.2 ให้ทุกงานจัดทำฐานข้อมูลด้วยระบบคอมพิวเตอร์ในภารกิจของงานนั้น ๆ และหาแนวทางในการเชื่อมโยงข้อมูลเพื่อใช้ร่วมกัน

9.3 ให้มีการปรับปรุงฐานข้อมูลที่รับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ โดยให้ปฏิบัติตามแผนแม่บทสารสนเทศขององค์การบริหารส่วนตำบลบุงแยกงานการเจ้าหน้าที่มีการประชาสัมพันธ์ผ่านเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างต่อเนื่อง (เว็บไซต์ อบต.บุง)

10. นโยบายด้านการมีส่วนร่วมในการบริหาร

10.1 มีการประชุมหัวหน้างานกับผู้ อำนวยการกองเพื่อเป็นการรายงานผลติดตาม และร่วมแก้ไข ปัญหา อุปสรรค ตลอดจนร่วมให้ข้อเสนอแนะต่อการบริหารของหน่วยงานเป็นประจำ 10.2 ทุกงานมีการประชุมงาน เพื่อให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงาน ร่วมกัน

10.3 สนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วมในกิจกรรม

10.4 ส่งเสริมมาตรการการมีส่วนร่วมในการใช้ทรัพยากรร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ

10.5 ส่งเสริมและสนับสนุนการสร้างและใช้องค์ความรู้ในกระบวนการทำงาน เพื่อให้บุคลากรพัฒนา ทักษะและความชำนาญในการปฏิบัติงานให้บรรลุผลตามพันธกิจขององค์กรให้เกิดประโยชน์ ประสิทธิภาพ สูงสุดและมีศักยภาพในการพัฒนาตนเอง

11. นโยบายด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

11.1 มีการสนับสนุนส่งเสริมพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องด้วยการส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในหลักสูตรต่าง ๆ ที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาบุคลากร 11.2 สนับสนุนให้บุคลากรได้รับการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

11.3 มีการติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากรทั้งด้านทักษะวิชาการการรอบรู้และนำผลมาเป็นแนวในการปรับปรุงการพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง โดยให้งานการเจ้าหน้าที่จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง 3 ปี (พ.ศ.2564-2566) และรายงานสรุปผลประจำปี

12. นโยบายด้านการเงินและงบประมาณ

12.1 มีการจัดทำแผนการใช้เงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับภารกิจของกอง และให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานประจำปี

12.2 มีการจัดทำสรุปรายงานการใช้จ่ายงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ประจำเดือน เวียนให้บุคลากร และประชาชนทั่วไปได้ทราบทุกเดือน

12.3 มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการบริหารจัดการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นระบบการบริหารและจัดการตามระบบบัญชีมาใช้

12.4 มีการมอบหมายให้บุคลากรมีส่วนร่วมรับผิดชอบและปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส โดยให้กองคลัง ดำเนินการจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานแล้วประชาสัมพันธ์ให้ทุกกองและประชาชนทั่วไปได้รับทราบเป็นประจำทุกเดือน

13. นโยบายด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

13.1 สนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วมในกิจกรรมด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่น

13.2 จัดทำแผน/กิจกรรม/โครงการที่เป็นประโยชน์สอดคล้องกับแผนงานด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

13.3 ดำเนินการให้ผู้บริหารและบุคลากรตระหนักในกิจกรรมด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมที่นำไปสู่การสร้างสรรค รวมทั้งการอนุรักษ์ ฟื้นฟู สืบสานประเพณีและวัฒนธรรม

14. นโยบายด้านคุณธรรมจริยธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลบุง

อนุสนธิจากคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.ถ.) ได้กำหนดมาตรฐานทาง คุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งได้ประมวล ขึ้นจากข้อเสนอแนะของผู้บริหารท้องถิ่นและประชาชนผู้รับบริการ จากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยมี วัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นหลักการและแนวทางปฏิบัติให้ข้าราชการหรือ พนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้างของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยทั่วไปใช้ยึดถือปฏิบัติเป็นเครื่องกำกับความประพฤติ ได้แก่

1. พึงดำรงตนให้ตั้งมั่นอยู่ในศีลธรรม ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เสียสละ และมีความรับผิดชอบ
2. พึงปฏิบัติหน้าที่อย่างเปิดเผย โปร่งใส พร้อมให้ตรวจสอบ
3. พึงให้บริการด้วยความเสมอภาคสะดวก รวดเร็ว มีอัธยาศัยไมตรีโดยยึดประโยชน์ของประชาชนเป็นหลัก
4. พึงปฏิบัติหน้าที่โดยยึดผลสัมฤทธิ์ของงานอย่างคุ้มค่า
5. พึงพัฒนาทักษะ ความรู้ ความสามารถ และตนเองให้ทันสมัยอยู่เสมอ

ปัญหาและอุปสรรค/เปรียบเทียบกับปีที่ผ่านมา

1. การจัดทำแผนอัตรากำลังไม่ครอบคลุมภารกิจของงาน
2. การประเมินผลการปฏิบัติงาน บุคลากรยังขาดความรู้ ความเข้าใจในขั้นตอน วิธีการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการและแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน
3. การสรรหา ภารกิจงานบางงานขาดบุคลากรในการปฏิบัติงาน
4. การพัฒนาบุคลากร บุคลากรบางตำแหน่งไม่มีหลักสูตรอบรมเฉพาะตำแหน่ง
5. จากการเปลี่ยนระบบข้าราชการส่วนท้องถิ่นจากระบบซีเป็นระบบแท่ง ทำให้บุคลากรขาดความเข้าใจในขั้นตอนการ เลื่อนระดับ การสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพ

ข้อเสนอแนะ/แนวทางแก้ไข

1. ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง เพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ให้ครอบคลุมภาระงาน ที่เพิ่มขึ้น
2. ประชุมถ่ายทอดความรู้เรื่องการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการและแบบประเมินผลการปฏิบัติงานให้กับบุคลากร เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจในการดำเนินการ
3. ดำเนินการสรรหาบุคคลเข้ามาปฏิบัติงานในภารกิจงานที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง
4. การพัฒนาบุคลากร จัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมให้ครอบคลุมทุกตำแหน่ง

5. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและคู่มือสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพเพื่อให้บุคลากรได้ศึกษาและทำความเข้าใจ

องค์การบริหารส่วนตำบลบุง

ธันวาคม 2565

ภาคผนวก

รายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล
ขององค์การบริหารส่วนตำบลบุง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

| ประเด็นนโยบาย การพัฒนาทรัพยากรบุคคล | วัตถุประสงค์ | ตัวชี้วัด | ผลการดำเนินงาน | ผลการวิเคราะห์/ข้อเสนอแนะ |
|--|---|---|---|--|
| ๑. การวางแผนอัตรากำลังคน ๑.๑ มีการจำหน่ายตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการออกจากระบบสารสนเทศ (LHR) | เพื่อให้ข้อมูลจำนวนบุคลากรใน องค์กรเป็นปัจจุบัน | จำนวนบุคลากรใน องค์กรที่แสดงรายการใน ระบบ LHR | มีการดำเนินการบันทึกข้อมูล พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เป็นปัจจุบัน | ดำเนินการเป็นไประเบียบ กฎหมายด้านการบริหารงาน บุคคลที่ กำหนด |
| ๒. การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร มีการสรรหาและเลือกสรร ตำแหน่ง สายงานผู้บริหาร ที่ว่าง ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ | <ul style="list-style-type: none">ดำเนินการสรรหาและเลือกสรร ตำแหน่งสายงานผู้บริหาร ที่ว่าง ตามแผนอัตรากำลัง โดยรายงาน ให้ กสธ. เป็นผู้สรรหา | ๑. ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ กองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม จำนวน ๑ อัตรา | ดำเนินการรายงานตำแหน่งว่าง ให้ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดอำนาจเจริญ ทราบ | ดำเนินการตามประกาศ หลักเกณฑ์ ที่กำหนด |
| ๓. การประเมินผลการปฏิบัติงาน ๓.๑ การพิจารณาการปฏิบัติงาน รอบครึ่งปีแรก ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ | พิจารณาในอัตราสัดส่วน ไม่เกิน ร้อยละ ๑๕ ของจำนวนพนักงาน ส่วนตำบลทั้งหมด ณ วันที่ ๑ มีนาคม | ผลการประเมินการ ปฏิบัติงานของพนักงาน ส่วนตำบล | มีผู้ได้รับการพิจารณาในข้อกำหนด หนึ่งจุดห้าขึ้น จำนวน ๒๐ คน คือ | ดำเนินการเป็นไปตามประกาศ หลักเกณฑ์ที่กำหนด |

| ประเด็นนโยบาย การพัฒนาทรัพยากรบุคคล | วัตถุประสงค์ | ตัวชี้วัด | ผลการดำเนินงาน | ผลการวิเคราะห์/ข้อเสนอแนะ |
|---|--|--|--|---|
| ๓.๒ การพิจารณาการปฏิบัติงาน รอบครึ่งปีหลัง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ | พิจารณาในอัตรา ไม่เกินร้อยละ ๖ ของฐานเงินเดือน ณ วันที่ ๑ ก.ย. ของปีงบประมาณนั้น | ผลการประเมินการ ปฏิบัติงานของพนักงาน ส่วนตำบล | มีผู้ได้รับการพิจารณาในข้อกำหนด สองชั้นรวมทั้งปี จำนวน ๒ คน หนึ่งชั้น จำนวน ๖ คน | ดำเนินการเป็นไปตามประกาศ หลักเกณฑ์ที่กำหนด |
| ๔. การส่งเสริมจริยธรรมและรักษาวินัย ๔.๑ การประชุมพนักงานประจำเดือน | ซักซ้อมชี้แจง แนะนำการ ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามตำแหน่ง และภารกิจที่รับผิดชอบ และ ข้อกำหนดที่ต้องปฏิบัติตาม | ผลการประเมินการ ปฏิบัติงานตามรอบการ ประเมินผล ในรอบ ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ | พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้าง พนักงานจ้าง ปฏิบัติงาน ตามคำแนะนำ และไม่มีผู้ใดเกิด ปัญหาการกระทำผิดทางวินัย ราชการ | - |
| ๕. การสรรหาคณบดีคนเก่ง ๕.๑ การคัดเลือกพนักงานส่วนตำบล ต้นแบบในปีงบประมาณ ๒๕๖๕ | เพื่อสรรหาคณากรที่มีผลการ ปฏิบัติงานเป็นที่ยอมรับของทุกคน ทุกฝ่าย เพื่อเป็นต้นแบบในการ ทำงานให้แก่พนักงาน ลูกจ้าง พนักงานจ้างในองค์กรเป็น แบบอย่างที่ดี | การลงมติในที่ประชุม พิจารณาคัดเลือกบุคคล ที่เหมาะสมเป็นบุคคล ต้นแบบขององค์กรใน รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๕ | มติที่ประชุมลงความเห็นให้ ผู้อำนวยการกองช่าง เป็นผู้มี คุณสมบัติเหมาะสมเป็นบุคคล ต้นแบบในปีงบประมาณ ๒๕๖๕ | - |
| ๖. การพัฒนาบุคลากร ๖.๑ การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร | เพื่อวางกรอบการพัฒนาบุคลากร ตามตำแหน่งและภารกิจที่ รับผิดชอบให้เพิ่มพูนทักษะ ความรู้ความสามารถรองรับการ ปฏิบัติงานที่มีความเปลี่ยนแปลง ตลอดเวลา และสอดคล้องภารกิจ การให้บริการแก่ประชาชน | จำนวนบุคลากรที่เข้ารับ การฝึกอบรมตาม มาตรฐานกำหนด ตำแหน่งใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ | จัดทำแผนพัฒนาพัฒนาบุคลากร ให้พนักงานส่วนตำบล เข้ารับการ ฝึกอบรมตามตำแหน่งสายงาน | - |

| ประเด็นนโยบาย การพัฒนาทรัพยากรบุคคล | วัตถุประสงค์ | ตัวชี้วัด | ผลการดำเนินงาน | ผลการวิเคราะห์/ ข้อเสนอแนะ |
|---|---|---|---|--|
| <p>๖. การพัฒนาบุคลากร</p> <p>๖.๑ บุคลากรที่เข้ารับการอบรมในรอบปีงบประมาณ ๒๕๖๕</p> | <p>จัดส่งบุคลากรเข้าอบรมตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p> | <p>บุคลากรในองค์กรเข้ารับการอบรมตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และภารกิจงานที่เกี่ยวข้อง</p> | <p>มีจัดส่งบุคลากรในสังกัดที่ยังไม่ได้เข้ารับการฝึกอบรม ในตำแหน่งสายงานให้เข้ารับการฝึกอบรม</p> | <p>บุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมเป็นไปตามภารกิจงานและมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p> |
| <p>๗. การสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพ</p> <p>๗.๑ -</p> | <p>การเข้าสอบแข่งขัน การคัดเลือก การสรรหา เพื่อเลื่อนตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น</p> | <p>ผลการเข้าร่วมการสอบแข่งขัน การคัดเลือก การสรรหา ในการเลื่อนตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น</p> | <p>พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง เข้าร่วมการสอบแข่งขัน ตามประกาศ ก.สธ.</p> | <p>ได้ทำการชี้แจง และแจ้งแนวทางปฏิบัติต่อบุคลากรในองค์กรให้ทราบโดยทั่วกันแล้ว ถึงวิธีการปฏิบัติตามแนวทางที่ ก.อบต. กำหนด</p> |
| <p>๘. การพัฒนาคุณภาพชีวิต</p> <p>๘.๑ กิจกรรม Big Cleaning day เป็นประจำทุกวันพฤหัสบดี</p> | <p>เพื่อสร้างเสริมความสัมพันธ์ระหว่างบุคลากรในองค์กรให้เกิดความรักสามัคคี ร่วมรับผิดชอบการทำงานร่วมกัน สร้างระบบการทำงานในระบบทีม</p> | <p>กิจกรรม การทำความสะอาดในองค์กรและรอบบริเวณพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลบุงที่กำหนด</p> | <p>องค์การบริหารส่วนตำบลบุง จัดกิจกรรม Big Cleaning day ทุกสัปดาห์</p> | <p>เกิดความร่วมมือในการจัดทำกิจกรรมดังกล่าวของบุคลากรทุกภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง</p> |