บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโอโล โทร. ๐๔๔-๐๕๖-๔๓๓ ต่อ ๕

ที่ ชย ๗๕๙๐๑/๑๕๐๒ วันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๕

เรื่อง. รายงานผลการดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโอโล

เรื่องเดิม

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลโปโลได้ประกาศนโยบายบริหารทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ นั้น

ข้อเท็จจริง

ขณะนี้องค์การบริหารส่วนตำบลโอโล ได้ดำเนินการตามแผนนโยบายบริหารทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ จึงขอรายงานผลการดำเนินงานโครงการ/มาตรการ/กิจกรรม ตามนโยบายทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ได้ทำการสรุปรายงานรายผล รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

ข้อเสนอแนะ

เนื่องจากในช่วงระยะเวลาของปีงบประมาณ พ.ศ ๒๕๖๕ นั้นสถานการณ์โรคติดเชื้อไวรัสโควิดโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) ทำให้บางโครงการหรือบางมาตรการไม่สามารถดำเนินการตามนโยบายที่กำหนดไว้ได้ซึ่งส่วนใหญ่เป็นโครงการที่ต้องมีการจัดการอบรม ทำให้เกิดการรวมตัวจึงขอเสนอให้กำชับส่วนราชการที่รับผิดชอบโครงการให้ดำเนินการในส่วนที่สามารถดำเนินการได้ ที่ไม่มีการรวมตัวกันของคนจำนวนมากที่จะก่อให้เกิดความเสี่ยงต่อการติดเชื้อโรคไวรัสโคโรนา (COVID-๑๙)

ข้อพิจารณา

เห็นควรประชาสัมพันธ์ตามช่องทางต่าง ๆ ที่ประชาชนในพื้นที่ทราบต่อไป

(ลงชื่อ)

(นายวีรพล ภิญโญยาง)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นของปลัด อบต.....

(ลงชื่อ).....

(นายเจริญชาติ แก้งคำ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ความเห็นของนายกฯ อบต.....

ร้อยตำรวจเอก

(จำเริญ แนวโอโล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโอโล

รายงานผลการดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

ของ

องค์การบริหารส่วนตำบลโอโล

อำเภอภูเขียว จังหวัดชัยภูมิ

รายงานผลการดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

นโยบายพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคล

ประเด็นดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	หมายเหตุ
๑.การวางแผนอัตรากำลัง	๑. มีการวางแผนอัตรากำลังโดยวิเคราะห์และกำหนดแผนอัตรากำลังให้เหมาะสมและสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงและรายงานต่อผู้บริหาร ๒. จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ ๒๕๖๔ ถึง ๒๕๖๖ เพื่อใช้ในการกำหนดโครงสร้างและกรอบอัตรากำลังคน แสวงหาคนตามคุณลักษณะที่กำหนด และเลือกสรรคนดีคนเก่งเพื่อเข้ามาปฏิบัติงาน	
๒.การปรับปรุง กฎระเบียบหลักเกณฑ์	๑. มีการจัดทำสมรรถนะ และนำสมรรถนะมาใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารทรัพยากรบุคคลทั้งด้านการสรรหา การเลื่อนขั้นเงินเดือน การปรับตำแหน่งประเมินผลการปฏิบัติงาน การวางแผนและพัฒนาบุคลากรและการบริหารผลตอบแทน ๒. จัดทำระบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามผลสัมฤทธิ์ของงานและสมรรถนะหลัก ๓. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานในระบบแท่ง เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ทุกสำนัก/กองได้นำไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานบุคคล ๔. มีการกำหนดติดตามผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลและรายงานให้ผู้บริหารทราบ ๕. จัดทำนโยบายการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำ ปี พ.ศ. ๒๕๖๕	
๓.การสรรหาและคัดเลือกและการบรรจุและแต่งตั้ง	๑.ระยะเวลา ๑๒ เดือน มีการรับสมัครและคัดเลือกเพื่อสรรหาเป็นพนักงานตามภารกิจพัฒนาจ้างทั่วไปพนักงานจ้างเหมาตามโครงการ ๒. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการพนักงานส่วนตำบลลูกจ้างประจำพนักงานจ้าง	
๔.การพัฒนาระบบฐานข้อมูล	มีการบันทึกข้อมูลประวัติบุคลากรในระบบฐานข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติอย่างครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน	

นโยบายพัฒนาบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญและเป็นทรัพยากรที่มีคุณค่า

ประเด็นดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	หมายเหตุ
๑ การพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๑. จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖) ๒. การจัดทำนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ๓. การจัดทำกลยุทธ์นโยบายและการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อเป็นกรอบแนวทางปฏิบัติ ๔. มีการจัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ(Career Planing)	
๒.การปรับปรุงสมรรถนะ	๑. มีการส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในหลักสูตรต่างๆอย่างต่อเนื่อง ๒. มีการจัดอบรมให้ความรู้เพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากรเป็นประจำ	
๓ จุดการจัดทำระบบองค์ความรู้	๑. มีการจัดทำนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ๒. มีการจัดประชุมประจำเดือนทุกเดือนเพื่อแลกเปลี่ยนองค์ความรู้และถ่ายทอดเทคโนโลยีในการทำงานใหม่ๆให้แก่พนักงาน ๓. มีการอบรมมาตรฐานคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน ๔. มีมาตรการต่างๆเกี่ยวกับการป้องกันการรับสินบนและผลประโยชน์ทับซ้อน ๕. มีการจัดทำคู่มือกลาง	
๔.การเสริมสร้างวินัยความซื่อสัตย์สุจริต	๑. มีการจัดทำนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ๒. มีการจัดทำมาตรการพัฒนาหน่วยงานให้มีคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ๓. มีการจัดทำมาตรการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน ๔. มีการจัดทำมาตรการจัดการเรื่องร้องเรียนและแจ้งเบาะแสการทุจริต ๕. มีการอบรมมาตรฐานคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน	

นโยบายพัฒนาบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญและเป็นทรัพยากรที่มีคุณค่า

ประเด็นดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	หมายเหตุ
๑ การพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๑. จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖) ๒. การจัดทำนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ๓. การจัดทำกลยุทธ์นโยบายและการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อเป็นกรอบแนวทางปฏิบัติ ๔. มีการจัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ(Career Planing)	
๒.การปรับปรุงสมรรถนะ	๑. มีการส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในหลักสูตรต่างๆอย่างต่อเนื่อง ๒. มีการจัดอบรมให้ความรู้เพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากรเป็นประจำ	
๓ จุดการจัดทำระบบองค์ความรู้	๑. มีการจัดทำนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ๒. มีการจัดประชุมประจำเดือนทุกเดือนเพื่อแลกเปลี่ยนองค์ความรู้และถ่ายทอดเทคโนโลยีในการทำงานใหม่ๆให้แก่พนักงาน ๓. มีการอบรมมาตรฐานคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน ๔. มีมาตรการต่างๆเกี่ยวกับการป้องกันการรับสินบนและผลประโยชน์ทับซ้อน ๕. มีการจัดทำคู่มือกลาง	

นโยบายเสริมสร้างความผูกพันและมุ่งมั่นทุ่มเทเพื่อความสำเร็จขององค์กร

ประเด็นดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	หมายเหตุ
๑ การจัดทำแผนความก้าวหน้าในอาชีพ	๑. มีการจัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ(Career Planing) และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ทราบโดยทั่วกัน	
๒ การยกระดับคุณภาพชีวิตของบุคลากรในด้านต่างๆ	๑. มีการจัดซื้อวัสดุเครื่องแต่งกายและอุปกรณ์ความปลอดภัยให้อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน	
๓ สร้างผู้นำต้นแบบในการปฏิบัติงานเพื่อองค์กรด้วยความทุ่มเทมีคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ	๑. มีการจัดกิจกรรมยกย่องบุคคลต้นแบบด้านการให้บริการมีคุณธรรมจริยธรรมมีความเสียสละและอุทิศเวลาให้ราชการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ จำนวน ๑ ราย ๒. มีการจัดกิจกรรมจิตอาสาทำความสะอาดชุมชนเก็บขยะและปลูกต้นไม้ในวันสำคัญต่างๆ เช่น วันพ่อ วันแม่ ๓. มีการประกาศเจตนาเจตจำนงสุจริตของผู้บริหาร ๔. มีการดำเนินการ big cleaning Day หรือ ๕ ส ทุกวันศุกร์	

นโยบายพัฒนาระบบบริหารงาน ให้มีคุณภาพ

ประเด็นดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	หมายเหตุ
๑ ปรับปรุงโครงสร้างองค์กรให้มีความคล่องตัวทันต่อการเปลี่ยนแปลงและให้บริการอย่างเป็นธรรมและทั่วถึง	๑. มีการจัดทำแผนผังขั้นตอนและลดระยะเวลาการปฏิบัติงานในทุกกระบวนงานบริการ ๒. มีการกำหนดค่านิยมองค์กรในการบริการเท่าเทียมเป็นธรรมและทั่วถึง ๓. มีการเพิ่มช่องทางการให้บริการออนไลน์ e-service แก่ประชาชนในบริการ เช่น -คำร้องขอให้ตัดต้นไม้ตัดแต่งกิ่งไม้ -คำร้องขอซ่อมแซมไฟฟ้าขอใช้รถกระเช้า -คำร้องขอใช้รถน้ำอเนกประสงค์ -คำร้องขอใช้รถ JCB	
๒. พัฒนาระบบบริหารงานให้มีคุณภาพ	๑. มีการประเมินความพึงพอใจต่อผู้บริหาร ในการปฏิบัติงานวิเคราะห์และรายงานผลพร้อมทั้งเสนอแนะแนวทางการปรับปรุงแก้ไข ๒. มีการดำเนินการบริหารความเสี่ยงจัดทำแบบประเมินควบคุมภายในตามที่ระเบียบกำหนด ๓. พัฒนาระบบสารสนเทศและมีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารงานบุคคล ได้แก่ การตั้งกลุ่มไลน์ อบต.โอโล มีการสั่งการและติดตามผลการปฏิบัติงานทางไลน์ ๔. มีการจัดสภาพแวดล้อมในที่ทำงานให้มีแสงสว่างเพียงพออุณหภูมิที่เหมาะสมสวยงาม ทันสมัยสะอาด รวมถึงซ่อมแซมในส่วนที่พังเสียหายให้ใช้งานได้ดีเพื่อสร้างบรรยากาศในการทำงานที่ดี	
๓ พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	๑. พัฒพัฒนาระบบสารสนเทศและมีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารงานบุคคล ได้แก่ การตั้งกลุ่มไลน์ อบต.โอโล มีการสั่งการและติดตามผลการปฏิบัติงานทางไลน์ ๒. มีการจัดสภาพแวดล้อมในที่ทำงานให้มีแสงสว่างเพียงพออุณหภูมิที่เหมาะสมสวยงาม ทันสมัยสะอาด รวมถึงซ่อมแซมในส่วนที่พังเสียหายให้ใช้งานได้ดีเพื่อสร้างบรรยากาศในการทำงานที่ดี ๓. มีการสนับสนุน ด้านเทคโนโลยีและอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่ทันสมัย ด้วยการจัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ ที่ทันสมัย เครื่องปริ้นเตอร์ เครื่องอ่านบัตร (Smart card Reader) รวมถึงปรับปรุงของเดิมให้สามารถใช้งานได้ดี ให้สำนัก/กอง เพื่อใช้ในกระบวนงานบริการประชาชน ๔ มีการปรับปรุงกระบวนงานมีการเพิ่มช่องทางการให้บริการออนไลน์ e-service เพื่ออำนวยความสะดวกในการให้บริการให้ทันสมัยและง่ายมากขึ้น	

นโยบายสร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้เพื่อพัฒนา อบต.

ประเด็นดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	หมายเหตุ
๑ จัดตั้งศูนย์เรียนรู้	๑. มีการจัดตั้งศูนย์เรียนรู้ ณ บริเวณศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ ๒. มีการรวบรวมกฎระเบียบข้อบังคับประกาศที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานไว้ ณ ห้องข้อมูลข่าวสาร อบต.โอโล ๓. มีการรวบรวม กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานไว้บนเว็บไซต์ของ อบต.โอโล เพื่อให้สามารถสืบค้นข้อมูลผ่านอินเตอร์เน็ตได้ง่าย ๔. จัดให้มีการประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนองค์ความรู้เป็นประจำทุกเดือน ๕. มีการสนับสนุนด้านเทคโนโลยี และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่ทันสมัยเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๖. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกลางเผยแพร่บนเว็บไซต์ อบต.โอโล ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของ อบต.โอโล ๗. เผยแพร่ประกาศต่างๆผ่านทางบอร์ดประชาสัมพันธ์ และเว็บไซต์ อบต.โอโล	
๒ จัดให้มีการประชุมเพื่อรับฟังความคิดเห็นแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ทางวิชาการ	มีการจัดประชุมประจำเดือนพนักงานและผู้บริหารเป็นประจำทุกเดือน โดยใช้เป็นเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ถ่ายทอดความรู้และเทคโนโลยีใหม่ๆ ให้กับพนักงาน	
๓ สร้างเครือข่ายความร่วมมือระหว่างหน่วยงานเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้และประสบการณ์ในการทำงาน	๑ ส่งเสริมให้มีการเข้ากลุ่มไลน์ท้องถิ่นกลุ่มรายวิชาการต่างๆ เพื่อแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ถ่ายทอดวิชาการและเทคโนโลยีในการปฏิบัติงานรวมทั้งรู้ทันการเปลี่ยนแปลงไม่ว่าจะเป็นระเบียบกฎหมายที่ออกมาใหม่ หรือแนวทางนโยบายการทำงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และทันต่อเหตุการณ์อยู่เสมอ ๒ จัดตั้งกลุ่มไลน์ อบต.โอโล เพื่อเป็นศูนย์กลางการทำงานทุกรูปแบบ รวมทั้งถ่ายทอดองค์ความรู้ กฎหมาย และแนวทางการปฏิบัติให้พนักงานทราบอยู่เสมอ	

สรุปปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน

๑. การขาดกำลังคนในบางตำแหน่งทำให้การดำเนินงานขาดความต่อเนื่อง

๒. ไม่มีการพัฒนาระบบวางแผนและติดตามประเมินผลการใช้กำลังคน

๓. ปัญหาผลกระทบในการดำเนินการอย่างเป็นอย่างมาก คือกรณีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา โควิด ๑๙ ทำให้ไม่สามารถดำเนินตามที่ควรจะเป็นได้ เช่น การส่งบุคลากรเข้าอบรม หรือการจัดอบรมต่างๆ

ข้อเสนอแนะ

๑. ควรมีการทบทวนและปรับปรุงโครงสร้างองค์กร ระบบงานและกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับ วิสัยทัศน์ พันธกิจ ขององค์กรอยู่เสมอ

๒. ควรมีการจัดทำแผนการสืบทอดตำแหน่งงานและการบริหารจัดการคนดีและคนเก่ง ขององค์กร เพื่อเป็นการสร้างแรงจูงใจและทุ่มเทในการทำงาน

๓. มีการพัฒนาศักยภาพของผู้บริหาร และเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานกับผู้ปฏิบัติงานทุกระดับ ตามสายอาชีพและตำแหน่งงานอย่างต่อเนื่อง

๔. ควรพัฒนางานด้านการจัดการองค์ความรู้เพื่อสร้างวัฒนธรรมการเรียนรู้การถ่ายทอดความรู้การแลกเปลี่ยนเรียนรู้และประสบการณ์ในการทำ งานอย่างต่อเนื่อง เพื่อนำมาพัฒนาองค์กร ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๕. ส่งเสริมให้บุคลากรยึดมั่นในวัฒนธรรมองค์กร ปฏิบัติตามมาตรฐานคุณธรรม จริยธรรมและป้องกันการทุจริต

๖. ควรกำหนดให้มีการติดตามประเมินผลในระดับ สำนัก/กอง อย่างสม่ำเสมอพร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินงาน ปัญหา และอุปสรรค อย่างสม่ำเสมอ เพื่อแนวทางในการพัฒนาและปรับปรุงแก้ไขต่อไป

๗. จัดหากำลังคนในตำแหน่งที่ขาดแคลน หรือยังไม่มีผู้ปฏิบัติหน้าที่

.....