



**รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔**

ของ

**องค์การบริหารส่วนตำบลสากอ
อำเภอสุโขทัย จังหวัดนครราชสีมา**

สารบัญ

	หน้า
ส่วนที่ ๑ นโยบายด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๑
ส่วนที่ ๒ รายงานผลการดำเนินงานด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔	๒
- ปัญหาอุปสรรค ข้อเสนอแนะและแนวทางการแก้ไข	๑๒
ส่วนที่ ๓ รายงานผลสัมฤทธิ์และผลการวิเคราะห์การดำเนินงานตามนโยบาย ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔	๑๓
๑. ด้านการบริหารโครงสร้างองค์กรและการวิเคราะห์อัตรากำลัง	๑๓
๒. ด้านการสรรหาและคัดเลือก	๑๔
๓. ด้านการเรียนรู้และพัฒนา	๑๕
๔. ด้านการบริหารผลตอบแทน สิทธิประโยชน์ และสวัสดิการ	๑๖
๕. ด้านการส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน	
๕.๑ สภาพแวดล้อม และความปลอดภัย	๑๖
๕.๒ ความผูกพัน และการรับรู้ต่อวัฒนธรรมองค์กรของพนักงาน	๑๙
๖. ด้านการประเมินผลการปฏิบัติงาน	๒๐
๗. ด้านการส่งเสริมจริยธรรมและคุณธรรมในองค์กร	๒๒
๘. ด้านการมีส่วนร่วมของผู้บังคับบัญชาต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล	๒๓
๙. ด้านการพัฒนากระบวนการสนเทศในการบริหารทรัพยากรบุคคล	๒๕

ส่วนที่ ๑ นโยบายด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

นโยบายด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลสากอ ประกอบด้วย ๙ ด้าน ดังนี้

๑. ด้านการบริหารโครงสร้างองค์กรและการวิเคราะห์อัตรากำลัง

กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการที่เหมาะสม สอดคล้องกับลักษณะการบริหาร อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพงานที่เพิ่มมากขึ้น กำหนดภารกิจหลักของหน่วยงานอย่างชัดเจน กำหนดอัตรากำลังให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ ภารกิจ และความจำเป็นของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ

๒. ด้านการสรรหาและคัดเลือก

สรรหาบุคลากรทั้งจากภายในและภายนอกองค์กร ที่มีความรู้ ความสามารถ และพฤติกรรมที่สอดคล้องกับค่านิยมองค์กร ด้วยหลักเกณฑ์การสรรหาและคัดเลือกที่เป็นธรรมและเท่าเทียมกัน เพื่อให้ได้บุคลากรที่มีความเหมาะสมกับตำแหน่ง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การโอน (ย้าย) ให้บุคลากรสามารถแจ้งความประสงค์ขอโอน (ย้าย) กลับไปปฏิบัติงานในภูมิลำเนาของตนเมื่อมีตำแหน่งว่าง เพื่อเป็นขวัญกำลังใจและเป็นการเปิดโอกาสให้บุคลากรได้เรียนรู้ พัฒนา และสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพ

๓. ด้านการเรียนรู้และพัฒนา

ส่งเสริมการพัฒนาความรู้ความสามารถ และทักษะของบุคลากรทุกระดับชั้นอย่างต่อเนื่องให้เหมาะสมกับตำแหน่งงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลพัฒนาระบบการจัดการความรู้เพื่อส่งเสริมให้เกิดวัฒนธรรมการเรียนรู้ภายในองค์กร สร้างสรรค์ผลงานนวัตกรรมที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์ต่อองค์กร

๔. ด้านการบริหารผลตอบแทน สิทธิประโยชน์ และสวัสดิการ

กำหนดให้มีการจ่ายค่าตอบแทนที่สัมพันธ์กับค่างานและผลการปฏิบัติงานเพื่อสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน และพัฒนาระบบการประเมินผลการปฏิบัติให้เป็นธรรม โดยการประเมินผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดของพนักงาน รวมทั้งมีการสำรวจและปรับปรุงระบบสวัสดิการให้มีความเหมาะสม เพื่อเสริมสร้างให้พนักงานมีคุณภาพชีวิตที่ดี

๕. ด้านการส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

เสริมสร้างสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ปลอดภัยและถูกสุขลักษณะ และส่งเสริมให้บุคลากรตระหนักถึงการปฏิบัติตามมาตรฐานด้านความปลอดภัยและอาชีวอนามัยที่กำหนดไว้ โดยการจัดอบรม ชักซ้อมและตรวจประเมินด้านความปลอดภัยในการทำงาน เพื่อสร้างความตระหนักรู้ และ

ป้องกันการเกิดอุบัติเหตุและอันตรายจากการทำงาน รวมทั้งสร้างบรรยากาศในการทำงานร่วมกัน และมีแรงงานสัมพันธ์ที่ดีโดยการจัดกิจกรรมต่างๆ เพื่อเสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างผู้บริหารกับบุคลากร ระหว่างบุคลากรด้วยกันและสร้างความผูกพันต่อองค์กร

๖. ด้านการประเมินผลการปฏิบัติงาน

กำหนดหลักเกณฑ์ แนวทาง และคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นธรรมโดยมุ่งเน้นผลสำเร็จของงานตามตัวชี้วัดที่ได้รับการถ่ายทอดเป้าหมาย จากระดับองค์กรลงสู่ระดับหน่วยงานและระดับบุคคล และมีการติดตามผลการดำเนินงานระหว่างปีเทียบกับเป้าหมายที่กำหนดไว้ เพื่อนำผลการปฏิบัติงานของบุคลากรมาใช้ประโยชน์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลด้านต่างๆ

๗. ด้านส่งเสริมจริยธรรมและคุณธรรมในองค์กร

ส่งเสริมการรักษาระเบียบวินัยของบุคลากร และปฏิบัติตามคู่มือจริยธรรมและจรรยาบรรณของผู้บริหารและพนักงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและเป็นไปในทิศทางเดียวกันรวมทั้งกำหนดให้มีช่องทางการร้องเรียน เพื่อให้บุคลากรทุกคนมีส่วนร่วมในการรักษาผลประโยชน์ขององค์กร

๘. ด้านการมีส่วนร่วมของผู้บังคับบัญชาต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล

กระตุ้นและส่งเสริมให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับชั้นมีส่วนร่วมในการบริหารทรัพยากรบุคคลภายในหน่วยงานของตน เพื่อให้นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างทั่วถึงและเกิดประสิทธิภาพ

๙. ด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศในการบริหารทรัพยากรบุคคล

มุ่งพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการดำเนินการด้านทรัพยากรบุคคลให้เกิดประสิทธิภาพ โดยให้สามารถเชื่อมโยงกระบวนการจัดการทรัพยากรบุคคลต่างๆ อันจะเป็นประโยชน์ต่อองค์กร

ส่วนที่ ๒ รายงานผลการดำเนินงานด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

กระบวนการ	โครงการ / งาน / กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน
<p>๑. ด้านการบริหารโครงสร้างองค์กรและการวิเคราะห์อัตราจ้าง</p>	<p>จัดทำแผนอัตราจ้าง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ -๒๕๖๖) เพื่อกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและอัตราจ้างที่เหมาะสมสอดคล้องกับลักษณะการบริหาร อัตรากำลังที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพงานที่เพิ่มมากขึ้น</p>	<p>- การปรับปรุงแผนอัตราจ้าง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ เพื่อให้รายละเอียดในแผนอัตราจ้าง ๓ ปี ถูกต้องตามแนวทางปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอื่น เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ (ประกาศใช้แผนอัตราจ้าง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ฉบับแก้ไขปรับปรุง (ครั้งที่ ๑) พ.ศ. ๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔)</p>
<p>๒. ด้านการสรรหาและคัดเลือก</p>	<p>๒.๑ การสรรหาอัตราว่างตามแผนอัตราจ้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> - พนักงานส่วนตำบล - พนักงานจ้าง 	<p>- ร้องขอให้คณะกรรมการกลางการสอบแข่งขันพนักงานส่วนท้องถิ่น (กสท.) เป็นผู้ดำเนินการสอบแข่งขัน เพื่อบุคคลเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ในตำแหน่ง ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ๒. ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๓. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ๔. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ๕. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ ๖. ตำแหน่ง นายช่างโยธา

กระบวนการดำเนินงาน	โครงการ / งาน / กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน
	<p>๒.๑ การสรรหาอัตราว่างตามแผนอัตรากำลัง (ต่อ)</p> <ul style="list-style-type: none"> - พนักงานส่วนตำบล - พนักงานจ้าง <p>๒.๒ การเลื่อนระดับ</p>	<p>-ประกาศรับสมัคร(ย้าย) พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ปก./ชก.</p> <p>- การดำเนินการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง โดยได้ดำเนินการจ้างผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรแล้ว จำนวน ๒ ตำแหน่ง คือ พนักงานชั่วคราว (ผู้มีทักษะ) และผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้</p> <p>-การดำเนินการเลื่อนระดับและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น สำหรับตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ จำนวน ๒ ตำแหน่ง ดังนี้</p> <p>๑.เลื่อนระดับ นางสาวนริธดา เจ๊ะโต๊ะ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ ให้ดำรงตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ</p> <p>๒.เลื่อนระดับ นางสาวกัลลณี อีซอ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน ให้ดำรงตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญการ</p> <p>- ดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายปี ดำเนินการจัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p> <p>-มีการวางแผนพิจารณาส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมตามสายงานความก้าวหน้าในแผนพัฒนาบุคลากร</p>
<p>๓. ด้านการเรียนรู้และพัฒนา</p>	<p>๓.๑ จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ -๒๕๖๖) และดำเนินการตามแผนพัฒนา</p> <p>๓.๒ กำหนดเส้นทางการพัฒนาบุคลากรเพื่อเป็นกรอบแนวทางการพัฒนาบุคลากรแต่ละตำแหน่ง</p>	

กระบวนการงาน	โครงการ / งาน / กิจกรรม	ผลการทำงาน
	<p>๓.๒ กำหนดเส้นทางทางการพัฒนาบุคลากรเพื่อเป็นการออกแบบทางการพัฒนาบุคลากรแต่ละตำแหน่ง (ต่อ)</p> <p>๓.๓ การส่งเสริมให้มีการเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านระบบ E-Learning</p>	<p>- การจัดฝึกอบรมเพิ่มประสิทธิภาพพนักงาน</p> <p>- ประชาสัมพันธ์ให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลพัฒนาความรู้ด้วยตนเองผ่านการศึกษาดูงานตนเองหรือหลักสูตรที่มีอยู่ในระบบอินเทอร์เน็ต</p>
๔. ด้านการบริหารผลตอบแทน สิทธิประโยชน์ และสวัสดิการ	การบริหารผลตอบแทน สิทธิประโยชน์ และสวัสดิการ	- เป็นไปตามระบบโครงสร้างเงินเดือน ผลงานขององค์กร และของบุคคล และเป็นไปตามแนวทางที่กฎหมาย ระเบียบกำหนด
๕. ด้านการส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน	การสำรวจ ปรับปรุงด้านปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน	- มีการสำรวจปรับปรุง ซักซ้อม ทบทวนด้านปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน เช่น ซักซ้อมกรณีเหตุเพลิงไหม้
๖. ด้านการประเมินผลการทำงาน	การดำเนินการประเมินเป็นไปตามหลักความสามารถ ของพนักงานทุกคนอย่างเป็นธรรมเสมอภาค และสามารถตรวจสอบได้	การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนเงินเดือน เลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้าง ขององค์กรบริหารส่วนตำบล กอ ใช้ผลการประเมินผลการทำงานในแต่ละรอบเป็นเกณฑ์พิจารณา
๗. ด้านส่งเสริมจริยธรรมและคุณธรรมในองค์กร	ดำเนินการส่งเสริมจริยธรรมและคุณธรรมให้กับบุคลากรในองค์กร	มีการดำเนินการจัดอบรมเกี่ยวกับการส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม
๘. ด้านการมีส่วนร่วมของผู้บังคับบัญชาต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล	ในการดำเนินการที่กฎหมาย หรือระเบียบกำหนดให้ต้องมีการตั้งคณะกรรมการขึ้นเพื่อพิจารณาเรื่องใดๆที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลขององค์กร หรือแต่ละส่วนราชการ	การแต่งตั้งคณะกรรมการเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายหรือระเบียบกำหนด

<p>กระบวนการดำเนินงาน</p>	<p>โครงการ / งาน / กิจกรรม</p>	<p>ผลการดำเนินงาน</p>
<p>๙. ด้านการพัฒนาาระบบสารสนเทศในการบริหารทรัพยากรบุคคล</p>	<p>การบันทึก แก้ไข ปรับปรุงข้อมูลบุคลากรระบบศูนย์ข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติให้ถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน</p>	<p>ดำเนินการปรับปรุงข้อมูลบุคลากรระบบศูนย์ข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติให้ถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบันตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด</p>