



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสำราญใต้ อำเภอสามชัย จังหวัดกาฬสินธุ์

ที่ กส ๘๐๐๐๑/-

วันที่ ๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานการติดตามและประเมินผลการบริหารและพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕


เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลสำราญใต้/ผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสำราญใต้

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลสำราญใต้ ได้ประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาให้บุคลากรมีความรู้เกี่ยวกับระเบียบและข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน และเพื่อพัฒนาให้บุคลากรนำความรู้และความสามารถมาปรับใช้กับองค์กรตลอดจนภาระหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติของผู้บริหารและผู้รับผิดชอบงานด้านบุคคลโดยเฉพาะที่ต้องมุ่งปฏิบัติในกิจกรรมที่เกี่ยวกับบุคคล เพื่อให้บุคลากรในองค์การบริหารส่วนตำบลสำราญใต้เป็นทรัพยากรมนุษย์ที่มีประสิทธิภาพอันจะส่งผลสำเร็จต่อเป้าหมายขององค์การบริหารส่วนตำบล นั้น

บัดนี้ ได้สิ้นสุดปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ แล้ว จึงขอรายงานการติดตามและประเมินการบริหารและพัฒนาบุคลากร ตามแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ มาเพื่อให้ท่านทราบรายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่แนบมาด้วย


จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ)

  
(นายณภัทร ไชยากรกิจ)  
นักทรัพยากรบุคคล

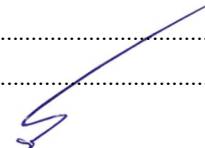
ความเห็นของรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล.....

(ลงชื่อ)

  
(นางสาวชลธิชา พันเสนา)  
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล


ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล.....

(ลงชื่อ)

  
(นายชาติ พรชะตา)  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ความเห็นของนายกองค้การบริหารส่วนตำบลสำราญใต้.....

(ลงชื่อ)

  
(นายพรหมา แก่นพุม)  
นายกองค้การบริหารส่วนตำบลสำราญใต้

รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕  
องค์การบริหารส่วนตำบลสำราญใต้ อำเภอสสามชัย จังหวัดกาฬสินธุ์

สรุปข้อมูลสถิติด้านทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

๑. ข้อมูลสถิติด้านอัตรากำลัง องค์การบริหารส่วนตำบลสำราญใต้ มีดังนี้

- |  |               |
|--|---------------|
| ๑.) นักบริหารงานท้องถิ่น (ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ระดับกลาง)<br>เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑   | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒.) นักบริหารงานท้องถิ่น (รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ระดับต้น)<br>เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ | จำนวน ๑ อัตรา |

หน่วยงานตรวจสอบภายใน

- |  |               |
|--|---------------|
| ๑.) นักวิชาการตรวจสอบภายใน<br>เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๕-๔๗๐๗-๐๐๑ | จำนวน ๑ อัตรา |
|--|---------------|

สำนักปลัด

พนักงานส่วนตำบล

- |   |               |
|---|---------------|
| ๑.) หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (ว่าง)<br>เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒.) นักทรัพยากรบุคคล<br>เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑                                      | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๓.) นักพัฒนาชุมชน<br>เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑   | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๔.) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน<br>เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑                              | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๕.) นักจัดการงานทั่วไป<br>เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑                                    | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๖.) นักจัดการงานทั่วไป<br>เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๒                                    | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๗.) นักวิชาการเกษตร<br>เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑                                       | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๘.) เจ้าพนักงานธุรการ<br>เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑                                     | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๙.) เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน<br>เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๑-๔๘๐๑-๐๐๑                                 | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑๐.) เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์<br>เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๑-๔๓๐๑-๐๐๑                             | จำนวน ๑ อัตรา |

รวมอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล สำนักปลัด

จำนวน ๑๐ อัตรา

พนักงานจ้างตามภารกิจ

|  |                      |
|--|----------------------|
| ๑.) ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน        | จำนวน ๑ อัตรา        |
| ๒.) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ                       | จำนวน ๑ อัตรา        |
| ๓.) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย    | จำนวน ๑ อัตรา        |
| ๔.) พนักงานขับรถยนต์                               | จำนวน ๒ อัตรา        |
| ๕.) พนักงานสูบน้ำ                                  | จำนวน ๒ อัตรา        |
| ๖.) พนักงานดับเพลิง                                | จำนวน ๑ อัตรา        |
| ๗.) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน                   | จำนวน ๑ อัตรา        |
| <b>รวมอัตรากำลังพนักงานจ้างตามภารกิจ สำนักปลัด</b> | <b>จำนวน ๙ อัตรา</b> |

พนักงานจ้างทั่วไป

|   |                       |
|---|-----------------------|
| ๑.) คนงาน                                       | จำนวน ๓ อัตรา         |
| ๒.) พนักงานสูบน้ำ                               | จำนวน ๒ อัตรา         |
| ๓.) นักการภารโรง                                | จำนวน ๑ อัตรา         |
| ๔.) พนักงานดับเพลิง                             | จำนวน ๓ อัตรา         |
| ๕.) พนักงานขับรถยนต์                            | จำนวน ๑ อัตรา         |
| <b>รวมอัตรากำลังพนักงานจ้างทั่วไป สำนักปลัด</b> | <b>จำนวน ๑๐ อัตรา</b> |

กองคลัง

พนักงานส่วนตำบล

|   |                      |
|---|----------------------|
| ๑.) ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) (ว่าง)<br>เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ | จำนวน ๑ อัตรา        |
| ๒.) นักวิชาการเงินและบัญชี<br>เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑                                | จำนวน ๑ อัตรา        |
| ๓.) นักวิชาการพัสดุ (ว่าง)<br>เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑                                | จำนวน ๑ อัตรา        |
| ๔.) เจ้าพนักงานพัสดุ<br>เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑                                      | จำนวน ๑ อัตรา        |
| ๕.) เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้<br>เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑                              | จำนวน ๑ อัตรา        |
| <b>รวมอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล กองคลัง</b>   | <b>จำนวน ๕ อัตรา</b> |

ลูกจ้างประจำ

|                                |               |
|--------------------------------|---------------|
| ๑.) เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | จำนวน ๑ อัตรา |
|--------------------------------|---------------|

พนักงานจ้างตามภารกิจ

|  |                      |
|--|----------------------|
| ๑.) ผู้ช่วยนักวิชาการคลัง                        | จำนวน ๑ อัตรา        |
| ๒.) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ                     | จำนวน ๑ อัตรา        |
| ๓.) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้              | จำนวน ๑ อัตรา        |
| <b>รวมอัตรากำลังพนักงานจ้างตามภารกิจ กองคลัง</b> | <b>จำนวน ๓ อัตรา</b> |

พนักงานจ้างทั่วไป

|   |                      |
|---|----------------------|
| ๑.) คนงาน                                     | จำนวน ๑ อัตรา        |
| ๒.) คนงาน (ว่าง)                              | จำนวน ๑ อัตรา        |
| <b>รวมอัตรากำลังพนักงานจ้างทั่วไป กองคลัง</b> | <b>จำนวน ๒ อัตรา</b> |

กองช่าง

พนักงานส่วนตำบล

|   |                      |
|---|----------------------|
| ๑.) ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) (ว่าง)<br>เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ | จำนวน ๑ อัตรา        |
| ๒.) นายช่างโยธา<br>เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑   | จำนวน ๑ อัตรา        |
| ๓.) นายช่างโยธา<br>เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒   | จำนวน ๑ อัตรา        |
| ๔.) นายช่างไฟฟ้า<br>เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑  | จำนวน ๑ อัตรา        |
| <b>รวมอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล กองช่าง</b>   | <b>จำนวน ๔ อัตรา</b> |

พนักงานจ้างตามภารกิจ

|  |                      |
|--|----------------------|
| ๑.) ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า                          | จำนวน ๒ อัตรา        |
| ๒.) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ                     | จำนวน ๑ อัตรา        |
| ๓.) ผู้ช่วยนายช่างผังเมือง                       | จำนวน ๑ อัตรา        |
| <b>รวมอัตรากำลังพนักงานจ้างตามภารกิจ กองช่าง</b> | <b>จำนวน ๔ อัตรา</b> |

พนักงานจ้างทั่วไป

|   |                      |
|---|----------------------|
| ๑.) คนงาน                                     | จำนวน ๓ อัตรา        |
| <b>รวมอัตรากำลังพนักงานจ้างทั่วไป กองช่าง</b> | <b>จำนวน ๓ อัตรา</b> |

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

พนักงานส่วนตำบล

|  |                      |
|--|----------------------|
| ๑.) ผู้อำนวยการกองการศึกษา นักบริหารงานศึกษา ระดับต้น (ว่าง)<br>เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ | จำนวน ๑ อัตรา        |
| ๒.) นักวิชาการศึกษา<br>เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑  | จำนวน ๑ อัตรา        |
| <b>รวมอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล กองการศึกษาฯ</b>   | <b>จำนวน ๒ อัตรา</b> |

พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล

|  |               |
|--|---------------|
| ๑.) ครู (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกุดแห่)<br>เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๘-๖๖-๐๐๗๕๑           | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒.) ครู (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโนนศาลาทอง)<br>เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๘-๖๖-๐๐๗๕๒   | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๓.) ครู (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดอโศกธรรมมาราม)<br>เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๘-๖๖-๐๐๗๕๓ | จำนวน ๑ อัตรา |

|   |                      |
|---|----------------------|
| ๔.) ครู (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโนนศาลาทอง) (ว่าง)<br>เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๘-๖๖-๐๐๗๙๔ | จำนวน ๑ อัตรา        |
| ๕.) ครู (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกุดแห่)<br>เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๘-๖๖-๐๐๗๙๕                | จำนวน ๑ อัตรา        |
| ๖.) ครู (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดเวฬุวนาราม)<br>เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๘-๖๖-๐๐๗๙๖         | จำนวน ๑ อัตรา        |
| ๗.) ครู (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดอโศกธรรมาราม)<br>เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๘-๖๖-๐๐๗๙๗       | จำนวน ๑ อัตรา        |
| <b>รวมอัตรากำลังพนักงานครู กองการศึกษา</b>  | <b>จำนวน ๗ อัตรา</b> |

พนักงานจ้างตามภารกิจ

|   |                      |
|---|----------------------|
| ๑.) ผู้ช่วยนักวิชาการการศึกษา                       | จำนวน ๑ อัตรา        |
| ๒.) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ                        | จำนวน ๑ อัตรา        |
| ๓.) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ                         | จำนวน ๑ อัตรา        |
| ๔.) ผู้ดูแลเด็ก (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดอโศกธรรมาราม) | จำนวน ๑ อัตรา        |
| ๕.) ผู้ดูแลเด็ก (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกุดแห่)          | จำนวน ๑ อัตรา        |
| ๖.) ผู้ดูแลเด็ก (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกุดแห่)          | จำนวน ๑ อัตรา        |
| ๗.) ผู้ดูแลเด็ก (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดเวฬุวนาราม)   | จำนวน ๑ อัตรา        |
| ๘.) ผู้ดูแลเด็ก (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดอโศกธรรมาราม) | จำนวน ๑ อัตรา        |
| <b>รวมอัตรากำลังพนักงานจ้างภารกิจ กองการศึกษา</b>   | <b>จำนวน ๘ อัตรา</b> |

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

พนักงานส่วนตำบล

|   |                      |
|---|----------------------|
| ๑.) ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น)<br>เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ | จำนวน ๑ อัตรา        |
| ๒.) นักวิชาการสาธารณสุข<br>เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๒                                       | จำนวน ๑ อัตรา        |
| <b>รวมอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล กองสาธารณสุขฯ</b>   | <b>จำนวน ๒ อัตรา</b> |

พนักงานจ้างตามภารกิจ

|   |                      |
|---|----------------------|
| ๑.) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ                        | จำนวน ๑ อัตรา        |
| ๒.) พนักงานขับรถยนต์                                | จำนวน ๑ อัตรา        |
| <b>รวมอัตรากำลังพนักงานจ้างภารกิจ กองสาธารณสุขฯ</b> | <b>จำนวน ๒ อัตรา</b> |

พนักงานจ้างทั่วไป

|   |                      |
|---|----------------------|
| ๑.) คนงาน   | จำนวน ๒ อัตรา        |
| <b>รวมอัตรากำลังพนักงานจ้างทั่วไป กองสาธารณสุขฯ</b> | <b>จำนวน ๒ อัตรา</b> |

## สรุปข้อมูลสถิติด้านอัตรากำลัง องค์การบริหารส่วนตำบลสำราญใต้

| โครงสร้างส่วนราชการ  | จำนวนอัตรากำลัง     |            |              |                                | อัตรากำลัง<br>รวมทั้งสิ้น |
|----------------------|---------------------|------------|--------------|--------------------------------|---------------------------|
|                      | พนักงาน<br>ส่วนตำบล | พนักงานครู | ลูกจ้างประจำ | พนักงานจ้าง<br>(ภารกิจ/ทั่วไป) |                           |
| ปลัด อบต.            | ๑                   | -          | -            | -                              | ๑                         |
| รองปลัด อบต.         | ๑                   | -          | -            | -                              | ๑                         |
| หน่วยงานตรวจสอบภายใน | ๑                   | -          | -            | -                              | ๑                         |
| สำนักปลัด            | ๑๐                  | -          | -            | ๑๙                             | ๒๙                        |
| กองคลัง              | ๕                   | -          | ๑            | ๕                              | ๑๑                        |
| กองช่าง              | ๔                   | -          | -            | ๗                              | ๑๑                        |
| กองการศึกษาฯ         | ๒                   | ๗          | -            | ๘                              | ๑๗                        |
| กองสาธารณสุขฯ        | ๒                   | -          | -            | ๔                              | ๖                         |

ข้อมูลสถิติการ แต่งตั้ง/โยกย้าย ภายในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ขององค์การบริหารส่วนตำบลสำราญใต้ มีดังนี้

| ที่ | ตำแหน่ง                      | การแต่งตั้งโยกย้าย |             |             |   | หมายเหตุ       |
|-----|------------------------------|--------------------|-------------|-------------|---|----------------|
|     |                              | ไตรมาสที่ ๑        | ไตรมาสที่ ๒ | ไตรมาสที่ ๓ | ไตรมาสที่ ๔   |                |
| ๑   | รองปลัด อบต.                 | -                  | -           | รับโอน      | -   | ๒ พ.ค.<br>๒๕๖๕ |
| ๑   | นักวิชาการตรวจสอบ<br>ภายใน   | -                  | -           | -           | บรรจุแต่งตั้ง<br>๑ อัตรากำลัง   | ๑ ก.ค.<br>๒๕๖๕ |
| ๒   | นักวิชาการศึกษา              | -                  | -           | -           | บรรจุแต่งตั้ง<br>๑ อัตรากำลัง   | ๑ ก.ค.<br>๒๕๖๕ |
| ๓   | เจ้าพนักงานจัดเก็บ<br>รายได้ | -                  | -           | -           | บรรจุแต่งตั้ง<br>๑ อัตรากำลัง   | ๑ ก.ค.<br>๒๕๖๕ |
| ๔   | นักพัฒนาชุมชน                |                    |             |             | แต่งตั้งพนักงาน<br>ส่วนตำบลจาก<br>สายงานประเภท<br>ทั่วไป ให้ดำรง<br>ตำแหน่ง สายงาน<br>ประเภทวิชาการ<br>(สอบคัดเลือก<br>เปลี่ยนสายงาน)<br>๑ อัตรากำลัง | ๑ ก.ค.<br>๒๕๖๕ |

สรุปสถิติการแต่งตั้ง/โยกย้ายของบุคลากร ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

|                             |                 |                  |
|-----------------------------|-----------------|------------------|
| ๑. รับโอน                   | จำนวน ๑ ตำแหน่ง | รวม ๑ อัตรากำลัง |
| ๒. บรรจุแต่งตั้ง            | จำนวน ๓ ตำแหน่ง | รวม ๓ อัตรากำลัง |
| ๓. สอบคัดเลือกเปลี่ยนสายงาน | จำนวน ๑ ตำแหน่ง | รวม ๑ อัตรากำลัง |

๓. ข้อมูลสถิติด้านการฝึกอบรม/การพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

| จำนวนบุคลากร<br>ที่เข้าร่วม<br>โครงการ<br>ฝึกอบรม<br>(คน) | บุคลากรที่เข้ารับการฝึกอบรมฯ (คน)  |                     |                |              |                 | งบประมาณ<br>ค่าลงทะเบียน |
|---|------------------------------------|---------------------|----------------|--------------|-----------------|--------------------------|
|   | คณะผู้บริหาร/<br>สมาชิกสภา<br>อบต. | พนักงาน<br>ส่วนตำบล | พนักงาน<br>ครู | ลูกจ้างประจำ | พนักงาน<br>จ้าง |                          |
| ปีงบประมาณ<br>พ.ศ.๒๕๖๕                                    | ๒๔                                 | ๑๒                  | ๗              |              | ๔               | ๑๒๙,๑๔๐                  |
| รวม   | ๒๔                                 | ๑๒                  | ๗              |              | ๔               | ๑๒๙,๑๔๐                  |

๔. ปัญหาและอุปสรรคในการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลสำราญใต้

๔.๑ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการมีข้อจำกัดด้านงบประมาณ ทำให้ไม่สามารถตอบสนองต่อภารกิจในปัจจุบัน

๔.๒ ประกาศรับโอน (ย้าย) พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนท้องถิ่น หรือข้าราชการประเภทอื่น แต่ยังไม่มีการบรรจุมาแทนตำแหน่งที่ว่าง

๔.๓ การสรรหาพนักงานส่วนตำบลแทนตำแหน่งที่ว่างมีความล่าช้า เนื่องจากได้มีการขอใช้บัญชีจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น แต่ไม่ได้รับการจัดสรรตำแหน่งมาบรรจุแต่งตั้ง จึงได้มีการรับโอน (ย้าย) พนักงานส่วนตำบล

๔.๔ การระบอบของไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ทำให้ไม่สามารถส่งบุคลากรเข้าร่วมอบรมหลักสูตรต่างๆที่จัดขึ้นโดยกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นหรือสถาบันต่างๆได้

๕. ข้อเสนอแนะ/แนวทางแก้ไข

๕.๑ จัดทำกรอบอัตรากำลังบุคลากรทั้งอัตรากำลังข้าราชการส่วนท้องถิ่น กรอบอัตรากำลังพนักงานจ้าง โดยยึดหลักการวางคนให้เหมาะสมกับงาน

๕.๒ ขอใช้บัญชีจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น หรือประกาศรับโอน (ย้าย) เพื่อสรรหาบุคลากรมาแทนตำแหน่งว่าง อย่างต่อเนื่องและประชาสัมพันธ์หลายๆช่องทาง

๕.๓ จัดให้มีโครงการหรือกิจกรรมที่สอดคล้องกับนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลและแผนพัฒนาบุคลากร อย่างต่อเนื่อง

๕.๔ จัดระบบการจัดการขององค์กรให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงานและการกำหนดโครงสร้างขององค์กร การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรและระบบสัมฤทธิ์ของงานที่ปรากฏ



รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕  
ของ

องค์การบริหารส่วนตำบลสำราญใต้  
อำเภอสามชัย จังหวัดกาฬสินธุ์



| ประเด็นนโยบาย/<br>แผนการดำเนินงาน       | วัตถุประสงค์  | ตัวชี้วัด  | ผลการดำเนินงาน  | ผลการวิเคราะห์/ข้อเสนอแนะ  |
|---|---|--|---|--|
| <p>๑.นโยบายการวางแผน<br/>อัตรากำลัง</p> | <p>-เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบล<br/>สำราญใต้ มีโครงสร้างแบ่งงานและ<br/>ระบบงานให้เหมาะสมไม่ซ้ำซ้อน<br/>-เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการ<br/>วางแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การ<br/>บริหารส่วนตำบลสำราญใต้<br/>-เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบล<br/>สำราญใต้ สามารถวางแผน<br/>อัตรากำลังในการบรรจุแต่งตั้งข้าราชการ<br/>หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น<br/>ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา<br/>ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง<br/>เพื่อให้การบริหารงานขององค์การ<br/>บริหารส่วนตำบลสำราญใต้ เกิด<br/>ประโยชน์ต่อประชาชนเกิด<br/>ผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจ<br/>หน้าที่</p> | <p>๑.แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของ<br/>องค์การบริหารส่วนตำบลสำราญ<br/>ใต้ ในการวิเคราะห์อัตรากำลัง<br/>เพื่อจัดทำกรอบอัตรากำลังในแต่ละ<br/>ส่วนราชการ<br/>๒.เส้นทางความก้าวหน้าในสาย<br/>อาชีพ<br/>๓.จัดทำระบบประเมินผลการ<br/>ปฏิบัติงานตามผลสัมฤทธิ์ของงาน<br/>และสมรรถนะหลัก</p> | <p>๑.จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปีและ<br/>ได้ทบทวนและปรับปรุงโครงสร้าง<br/>องค์การระบบงานและกรอบ<br/>อัตรากำลังให้ สอดคล้องกับ<br/>วิสัยทัศน์ พันธกิจและแผนการปรับ<br/>บทบาทและภารกิจขององค์การ<br/>บริหารส่วนตำบลสำราญใต้<br/>๒.จัดทำคู่มือการประเมินผลการ<br/>ปฏิบัติงาน<br/>๓.จัดทำคู่มือแผนเส้นทาง<br/>ความก้าวหน้าในสายอาชีพ</p> | <p>-ควรมีการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง<br/>อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง<br/>-มีกรอบอัตรากำลังพนักงานส่วน<br/>ตำบลในแต่ละส่วนราชการอย่าง<br/>ชัดเจนเป็นแนวทางในการดำเนินงาน</p> |

| ประเด็นนโยบาย/<br>แผนการดำเนินงาน                  | วัตถุประสงค์  | ตัวชี้วัด  | ผลการดำเนินงาน   | ผลการวิเคราะห์/ข้อเสนอแนะ   |
|--|---|--|--|---|
| <p>๒.นโยบายการสรรหาบรรจุ และการแต่งตั้งบุคลากร</p> | <p>- การสรรหาข้าราชการ และพนักงานจ้าง ให้คำนึงถึงความรู้ความสามารถ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง รวมทั้งพิจารณาถึงคุณลักษณะความจำเป็นอื่น ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งนั้นตามลักษณะงานของแต่ละองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ส่งเสริมและวางแผนกำลังคนสรรหาบุคคลที่มีความรู้ความสามารถตามหลักเกณฑ์วิธีการที่ ระเบียบกำหนด เพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจขององค์กร</p> | <p>๑.การจัดทำแผนอัตราคลัง ๓ ปี เพื่อใช้ในการกำหนดโครงสร้างและกรอบอัตราคลังที่รองรับต่อภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลสำราญใต้</p> <p>๒.การสรรหาพนักงานส่วนตำบลตำแหน่งสายบริหารที่ว่างและสายปฏิบัติที่ว่าง โดยวิธีการ ย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือก ให้ดำเนินการตามประกาศกำหนดหลักเกณฑ์ ที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกาฬสินธุ์กำหนด</p> <p>๓.การสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างโดยยึดหลักสมรรถนะ ความเท่าเทียมในโอกาส และประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ ด้วยกระบวนการที่ได้มาตรฐาน ยุติธรรมและโปร่งใส เพื่อรองรับการตรวจสอบตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีและให้เป็นไปตามประกาศกำหนดหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกาฬสินธุ์</p> <p>๔. การสรรหาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหา และดำเนินการตามระเบียบและประกาศกำหนดหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกาฬสินธุ์</p> <p>๕.การพิจารณาแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น ให้ยึดหลักความรู้ความสามารถ สมรรถนะ ให้ดำเนินการตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกาฬสินธุ์</p> | <p>๑.การดำเนินการสรรหาพนักงานส่วนตำบลสายงานปฏิบัติที่ว่าง โดยวิธีการ ย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือก ให้ดำเนินการตามประกาศกำหนดหลักเกณฑ์ ที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกาฬสินธุ์กำหนด</p> <p>๒.ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง โดยยึดหลักสมรรถนะ ความเท่าเทียมในโอกาสและประโยชน์ของทางราชการ เป็นสำคัญ ด้วยกระบวนการที่ได้มาตรฐาน ยุติธรรมและโปร่งใส เพื่อรองรับการตรวจสอบตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และให้เป็นไปตามประกาศกำหนดหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกาฬสินธุ์</p> <p>๓.ดำเนินการสรรหาพนักงานจ้างให้แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาและดำเนินการตามระเบียบและประกาศกำหนดหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกาฬสินธุ์กำหนด</p> <p>๔.พิจารณาแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น ให้ยึดหลักความรู้ความสามารถ สมรรถนะ ให้ดำเนินการตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกาฬสินธุ์</p> | <p>-ดำเนินการด้วยความโปร่งใส ความเป็นธรรม เสมอภาคและยุติธรรม</p> <p>-ส่งเสริมความก้าวหน้าของบุคลากรในหน่วยงาน</p> |

| ประเด็นนโยบาย/<br>แผนการดำเนินงาน        | วัตถุประสงค์   | ตัวชี้วัด  | ผลการดำเนินงาน  | ผลการวิเคราะห์/ข้อเสนอแนะ  |
|--|--|--|---|--|
| <p>๓.นโยบายการประเมินผลการปฏิบัติงาน</p> | <p>- เพื่อให้ผลการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามเป้าหมายและสามารถวัดและการประเมินผลการปฏิบัติงานได้อย่างเป็นรูปธรรม</p> <p>- เพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจและอำนาจหน้าที่</p> | <p>๑. จัดทำประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง และพนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและให้เป็นไปตามประกาศ ก.อบต.จังหวัดกาฬสินธุ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล</p> <p>๒. มีความโปร่งใสในทุกกระบวนการของการบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>๓. ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามผลสัมฤทธิ์ของงานและสมรรถนะหลัก</p> | <p>๑.จัดทำประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสำราญใต้ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง และพนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล ตามมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและให้เป็นไปตาม ประกาศ ก.อบต.จังหวัดกาฬสินธุ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล</p> <p>๒.ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานส่วนตำบลลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง และพนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบลด้วยความโปร่งใส ยุติธรรม ปราศจากการกลั่นแกล้ง หรือใช้อคติในการประเมินผลการปฏิบัติงาน</p> <p>๓. ดำเนินการให้เกิดความโปร่งใสในทุกกระบวนการของการบริหารทรัพยากรบุคคล</p> | <p>-ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานด้วยความเป็นธรรม โปร่งใส</p> <p>-ผู้บังคับบัญชาให้คำแนะนำ คำปรึกษาในการปฏิบัติงาน</p> |

| ประเด็นนโยบาย/<br>แผนการดำเนินงาน                       | วัตถุประสงค์  | ตัวชี้วัด   | ผลการดำเนินงาน   | ผลการวิเคราะห์/ข้อเสนอแนะ   |
|---|---|---|--|---|
| <p>๔.ด้านการส่งเสริม<br/>จริยธรรมและรักษา<br/>วินัย</p> | <p>-ส่งเสริมให้บุคลากรประพฤติตนเป็น<br/>แบบอย่างที่ดี มีคุณธรรมและยึดหลัก<br/>ธรรมาภิบาลในการปฏิบัติงาน ให้<br/>บุคลากรในสังกัดได้ รับผิดชอบต่อและ<br/>ปฏิบัติตนเพื่อรักษาจริยธรรม ตาม<br/>ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการ<br/>บริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นเรื่อง<br/>ประมวลจริยธรรมพนักงานส่วน<br/>ท้องถิ่น รวมถึงการรักษาวินัยการ<br/>ควบคุม กำกับ ดูแลให้ปฏิบัติราชการ<br/>อย่างมีประสิทธิภาพ</p> | <p>๑. จัดทำประกาศประมวลจริยธรรม<br/>ขององค์กร ให้เป็นไปตามประกาศ<br/>คณะกรรมการมาตรฐานการ<br/>บริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง<br/>ประมวลจริยธรรมพนักงานส่วน<br/>ท้องถิ่นเพื่อใช้เป็นหลักและแนว<br/>ทางการปฏิบัติราชการให้กับ<br/>บุคลากรในสังกัดยึดถือปฏิบัติเป็น<br/>เครื่องกำกับความประพฤติ<br/>๒. กำชับให้บุคลากรในสังกัดปฏิบัติ<br/>หน้าที่โดยรักษาวินัยของราชการ<br/>๓. กำชับให้บุคลากรในสังกัด<br/>ประพฤติเป็นแบบอย่างที่ดีมี<br/>คุณธรรมและยึดหลักธรรมาภิบาล<br/>ในการปฏิบัติงาน<br/>๔. ผู้บังคับบัญชามอบหมายงานแก่<br/>ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเป็นธรรม ไม่<br/>เลือกปฏิบัติ รวมถึง ควบคุม กำกับ<br/>ติดตามและดูแลผู้ใต้บังคับบัญชาให้<br/>ปฏิบัติงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์<br/>แนวทาง และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง<br/>และเป็นไปตามหลักคุณธรรม<br/>จริยธรรม อย่างมีประสิทธิภาพและ<br/>ประสิทธิผล</p> | <p>๑. จัดทำประมวลจริยธรรมของ<br/>องค์การบริหารส่วนตำบลสำราญใต้<br/>๒. แจ้งเวียนประกาศคณะกรรมการ<br/>มาตรฐานการบริหารงานบุคคล<br/>ส่วนท้องถิ่น เรื่อง ประมวล<br/>จริยธรรมพนักงาน<br/>ส่วนท้องถิ่น ให้บุคลากรในสังกัด<br/>องค์การบริหารส่วนตำบลสำราญใต้<br/>ทราบและถือปฏิบัติ<br/>๓. กำชับให้ บุคลากรในสังกัด<br/>องค์การบริหารส่วนตำบลสำราญใต้<br/>ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎ<br/>ระเบียบ ข้อบังคับ และรักษาวินัย<br/>ของราชการ<br/>๔. กำชับให้ บุคลากรในสังกัด<br/>องค์การบริหารส่วนตำบลโนน<br/>สำราญใต้ ประพฤติตนเป็น<br/>แบบอย่างที่ดี มีคุณธรรมและยึด<br/>หลักธรรมาภิบาลในการปฏิบัติงาน</p> | <p>- การยึดมั่นในหลักจริยธรรมจรรยา<br/>วิชาชีพขององค์กร<br/>- การให้บริการประชาชนด้วยความ<br/>รวดเร็ว มีอัธยาศัยดี ไม่เลือกปฏิบัติ<br/>- กำชับให้บุคลากรในสังกัดองค์การ<br/>บริหารส่วนตำบลสำราญใต้ ปฏิบัติ<br/>หน้าที่ให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ<br/>ข้อบังคับ และรักษาวินัยของราชการ</p> |

| ประเด็นนโยบาย/<br>แผนการดำเนินงาน  | วัตถุประสงค์   | ตัวชี้วัด   | ผลการดำเนินงาน   | ผลการวิเคราะห์/ข้อเสนอแนะ  |
|------------------------------------|--|---|--|--|
| <p>๕.นโยบายด้านการพัฒนาบุคลากร</p> | <p>-เพื่อนำความรู้ที่มีอยู่ภายนอกองค์กรมาปรับใช้กับองค์การบริหารส่วนตำบลสำราญใต้</p> <p>-เพื่อให้การปรับเปลี่ยนแนวคิดในการทำงานเน้นสร้างกระบวนการคิดและการพัฒนาตนเอง ให้เกิดขึ้นกับบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบล</p> <p>-เพื่อให้บุคลากร ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลมากที่สุด</p> | <p>๑. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับบทบาทและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลสำราญใต้ และตรงตามตำแหน่งงานและสายอาชีพตามสมรรถนะ แผนการสืบทอดตำแหน่งและการบริหารจัดการคนดีและคนเก่งขององค์กร</p> <p>๒. พัฒนาศักยภาพผู้บริหาร และเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานให้กับผู้ปฏิบัติงานทุกระดับตามสายอาชีพและตำแหน่งงานอย่างต่อเนื่อง</p> <p>๓. ส่งเสริมให้บุคลากรยึดมั่นในวัฒนธรรมองค์กร ปฏิบัติตามจรรยาบรรณขององค์การบริหารส่วนตำบลสำราญใต้</p> <p>๔. พัฒนาด้านการจัดการความรู้ องค์ความรู้ เพื่อสร้างวัฒนธรรมการเรียนรู้ การถ่ายทอดความรู้ การแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ในการทำงานอย่างต่อเนื่อง</p> <p>๕. พัฒนาระบบฐานข้อมูลบุคลากร เสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับระบบสารสนเทศด้านการบริหารจัดการ บุคลากรให้ผู้ปฏิบัติงานเพื่อรองรับการใช้งานระบบและเพื่อขีดความสามารถของบุคลากร เพื่อรองรับการพัฒนาระบบในอนาคต</p> | <p>๑. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร</p> <p>๒. จัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมตามสายงาน</p> <p>๓. บันทึกข้อมูลในระบบฐานข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ ให้เป็นปัจจุบัน</p> <p>๔. จัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมด้านสารสนเทศ</p> <p>๕. สนับสนุนให้บุคลากรได้รับการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น</p> <p>๖. ประชุมพนักงานเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้</p> | <p>- ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมตามสายงานอย่างต่อเนื่องอย่างน้อยปีละครั้ง</p> <p>- ประชุมพนักงานอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง</p> |

| ประเด็นนโยบาย/<br>แผนการดำเนินงาน      | วัตถุประสงค์   | ตัวชี้วัด   | ผลการดำเนินงาน   | ผลการวิเคราะห์/ข้อเสนอแนะ   |
|--|--|---|--|---|
| <p>๖.นโยบายด้านการพัฒนาคุณภาพชีวิต</p> | <p>ส่งเสริมและให้ความสำคัญกับการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ โดยกำหนดให้เป็นนโยบายหรือเป็นแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน ตั้งแต่การพัฒนารายบุคคล การพัฒนาสู่องค์กร การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ เส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ และการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อการพัฒนาบุคลากรไปสู่การมีคุณภาพชีวิตการทำงานที่ดี และเหมาะสมต่อไป</p> | <p>๑. การเผยแพร่เส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ และทำความเข้าใจถึงหลักการ กฎเกณฑ์ และคุณลักษณะของแต่ละตำแหน่งอย่างต่อเนื่อง มีการประเมินศักยภาพ ความรู้ ความสามารถของบุคลากร เพื่อจัดให้ทราบถึงจุดเด่น จุดด้อย อันจะนำไปสู่การกำหนดเป้าหมายความก้าวหน้าในสายอาชีพอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๒. มีการกำหนดโปรแกรมการพัฒนาความรู้ ความสามารถ ทักษะที่จะส่งผลกระทบต่อความก้าวหน้าในสายอาชีพ ซึ่งจะต้องครอบคลุมทุกกลุ่มตำแหน่งตามสายงานอย่างชัดเจนเพื่อนำไปสู่การมีคุณภาพชีวิตที่ดี</p> <p>๓. มีการจัดระบบแรงจูงใจที่เหมาะสมกับภารกิจของงานที่ได้รับมอบหมายซึ่งจะทำให้การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพมากขึ้น เมื่อบุคลากรมีขวัญกำลังใจจากการพัฒนาตนเอง พัฒนาอาชีพแล้ว ยังได้นำความรู้มาพัฒนางาน พัฒนาองค์กร ซึ่งผู้บริหารต้องให้ความสำคัญ สนับสนุนให้บุคลากรได้ใช้ ความรู้ ความสามารถ การได้รับสิทธิประโยชน์ด้านสวัสดิการต่างๆ</p> <p>๔. มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการเรียนรู้ และการปฏิบัติงานเพื่อการพัฒนาบุคลากรไปสู่การมีคุณภาพชีวิตการทำงานที่ดี</p> <p>๕. มีการจัดสภาพแวดล้อมการทำงานที่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน เช่น กิจกรรม ๕ ส ซึ่งเป็นปัจจัยพื้นฐานในการสร้างสภาพแวดล้อมที่ดีในการทำงาน การมอบหมายงาน หรือการแบ่งงานตาม ความรู้ความสามารถ การจัดกิจกรรมพัฒนาทีมงาน ล้วนเป็นสิ่งที่นำไปสู่การมีคุณภาพชีวิตที่ดี</p> | <p>๑. จัดทำนโยบายการบริหาร ทรัพยากรบุคคล</p> <p>๒. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร</p> <p>๓. จัดทำคู่มือแผนเส้นทาง ความก้าวหน้าในอาชีพ</p> <p>๔. สนับสนุนให้บุคลากรได้รับการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น</p> <p>๕. จัดกิจกรรมหรือโครงการยกย่อง ชมเชยพนักงานดีเด่น</p> <p>๖. จัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรต่างๆ ที่ สอดคล้องกับมาตรฐานกำหนด ตำแหน่งเพื่อพัฒนาทักษะความรู้ให้ เป็นมืออาชีพ</p> <p>๗. จัดสภาพแวดล้อมที่ดีในการทำงาน กิจกรรม ๕ ส (สะอาด สะดวก สะอาด สุขลักษณะ สร้าง นิสัย)</p> <p>๘. บุคลากรในสังกัดองค์การบริหาร ส่วนตำบลสำราญใต้ใต้ รับ ค่าตอบแทน และสวัสดิการที่เป็น ธรรม เหมาะสมตามที่ระเบียบ กฎหมายกำหนด</p> | <p>-ปรับปรุงวิเคราะห์สถานที่ทำงานให้มีความเหมาะสมกับจำนวนบุคลากร และเป็นการอำนวยความสะดวกให้กับผู้มาติดต่อราชการมีการจัดประชุม ประจำเดือนเพื่อติดตามประเมินผล การปฏิบัติงาน</p> |

| ประเด็นนโยบาย/<br>แผนการดำเนินงาน                  | วัตถุประสงค์  | ตัวชี้วัด   | ผลการดำเนินงาน   | ผลการวิเคราะห์/ข้อเสนอแนะ  |
|--|---|---|--|--|
| ๗.นโยบายส่งเสริม<br>จริยธรรมและคุณธรรม<br>ในองค์กร | -เพื่อให้บุคลากรยึดถือเป็นหลักการ<br>แนวทางปฏิบัติและเป็นเครื่องมือ<br>กำกับความประพฤติของบุคลากร | ๑. ประกาศคณะกรรมการ<br>พนักงานส่วนตำบลจังหวัด<br>กาฬสินธุ์กำหนด<br>๒. ประกาศหลักเกณฑ์เกี่ยวกับ<br>จริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล<br>และพนักงานจ้าง ขององค์การ<br>บริหารส่วนตำบลสำราญใต้ | ๑.จัดทำประกาศ เรื่อง หลักเกณฑ์<br>เกี่ยวกับจริยธรรมของพนักงานส่วน<br>ตำบลและพนักงานจ้างขององค์การ<br>บริหารส่วนตำบลสำราญใต้<br>๒.พนักงานส่วนตำบลและพนักงาน<br>จ้าง ปฏิบัติตามประกาศหลักเกณฑ์<br>ที่กำหนด | - การยึดมั่นในหลักจริยธรรม จรรยา<br>วิชาชีพขององค์กร<br>- การให้บริการประชาชนด้วยความ<br>รวดเร็ว มีอัธยาศัยไม่เลือกปฏิบัติ |

## ปัญหาและอุปสรรค

- กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรไม่เป็นไปตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ เนื่องจากงบประมาณมีจำนวนจำกัด ทำให้บุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมได้ครบทุกสายงาน

## ข้อเสนอแนะ/แนวทางแก้ไข

- จากการดำเนินการตามนโยบายด้านต่างๆ ของนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลสำราญใต้ จะเห็นได้ว่าการดำเนินการครบทุกนโยบายที่ได้กำหนดไว้ ทำให้บุคลากรในหน่วยงานทุกคนมีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติหน้าที่ของตนเอง เพื่อให้งานออกมาได้ดีที่สุดสามารถตอบสนองความต้องการและแก้ไขปัญหาได้ตามภารกิจและหน้าที่ของท้องถิ่นที่มีพระราชบัญญัติกำหนดไว้

ลงชื่อ



(นายณภัทร ไชยากรกิจ)

นักทรัพยากรบุคคล