



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโหล โทร. ๐๔๔-๐๕๖-๔๓๓ ต่อ ๕  
ที่ ชย ๓๕๙๐๑/๔๕๑ วันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๖๖

เรื่อง. รายงานผลการดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖  
(รอบ ๖ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖)

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลโหล

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลโหลได้ประกาศนโยบายบริหารทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ (รอบ ๖ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖) นั้น

ขณะนี้องค์การบริหารส่วนตำบลโหล ได้ดำเนินการตามแผนนโยบายบริหารทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ (รอบ ๖ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖) จึงขอรายงานผลการดำเนินงานโครงการ/มาตรการ/กิจกรรม ตามนโยบายทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (รอบ ๖ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖) ได้ทำการสรุปรายงานรายผล รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

เห็นควรประชาสัมพันธ์ตามช่องทางต่าง ๆ ที่ประชาชนในพื้นที่ทราบต่อไป

(ลงชื่อ)

(นายวิรพล ภิญโญยาง)  
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นของปลัด อบต.....

(ลงชื่อ).....

(นายเจริญชาติ แก้งคำ)  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ความเห็นของนายกฯ อบต.....

ร้อยตำรวจเอก

(จำเริญ แนวโหล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโหล

รายงานผลการดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

(รอบ ๖ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖)

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. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานในระบบแห่ง เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ทุกสำนัก/กองได้นำไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานบุคคล ๔. มีการกำหนดติดตามผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลและรายงานให้ผู้บริหารทราบ ๕. จัดทำนโยบายการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖	
๓.การสรรหาและคัดเลือก และการบรรจุและแต่งตั้ง	๑. ระยะเวลา ๑๒ เดือน มีการรับสมัครและคัดเลือกเพื่อสรรหาเป็นพนักงานตามภารกิจพัฒนาจ้างทั่วไปพนักงานจ้างเหมาตามโครงการ ๒. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการ พนักงานส่วนตำบลลูกจ้างประจำพนักงานจ้าง	
๔.การพัฒนากระบวนข้อมูล	มีการบันทึกข้อมูลประวัติบุคลากรในระบบฐานข้อมูลบุคลากรห้องถิ่นแห่งชาติอย่างครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน	

นโยบายพัฒนาบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญและเป็นทรัพยากรที่มีคุณค่า

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

นโยบายพัฒนาบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญและเป็นทรัพยากรที่มีคุณค่า

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

นโยบายเสริมสร้างความผูกพันและมุ่งมั่นทุ่มเทเพื่อความสำเร็จขององค์กร

ประเด็นดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	หมายเหตุ
๑ การจัดทำแผนความก้าวหน้าในอาชีพ	๑. มีการจัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ(Career Planing) และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ทราบโดยทั่วกัน	
๒ การยกระดับคุณภาพชีวิตของบุคลากรในด้านต่างๆ	๑. มีการจัดซื้อวัสดุเครื่องแต่งกายและอุปกรณ์ความปลอดภัยให้เหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน	
๓ สร้างผู้นำต้นแบบในการปฏิบัติงานเพื่อองค์กรด้วยความทุ่มเทมีคุณธรรมจรรยาบรรณและจรรยาบรรณวิชาชีพ	๑. มีการจัดกิจกรรมยกย่องบุคคลต้นแบบด้านการให้บริการมีคุณธรรมจรรยาบรรณมีความเสียสละและอุทิศเวลาให้ราชการประจำปีงบประมาณ 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
<p>๑ ปรับปรุงโครงสร้างองค์กรให้มีความคล่องตัวทันต่อการเปลี่ยนแปลงและให้บริการอย่างเป็นธรรมและทั่วถึง</p>	<p>๑. มีการจัดทำแผนผังขั้นตอนและลดระยะเวลาการปฏิบัติงานในทุกกระบวนการงานบริการ</p> <p>๒. มีการกำหนดค่านิยมองค์กรในการบริการเท่าเทียมเป็นธรรมและทั่วถึง</p> <p>๓. มีการเพิ่มช่องทางการให้บริการออนไลน์ e-service แก่ประชาชนในบริการ เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-คำร้องขอให้ตัดต้นไม้ตัดแต่งกิ่งไม้</li> <li>-คำร้องขอซ่อมแซมไฟฟ้าขอใช้รถกระเช้า</li> <li>-คำร้องขอใช้รถน้ำอเนกประสงค์</li> <li>-คำร้องขอใช้รถ JCB</li> </ul>	
<p>๒. พัฒนาระบบบริหารงานให้มีคุณภาพ</p>	<p>๑. มีการประเมินความพึงพอใจต่อผู้บริหาร ในการปฏิบัติงานวิเคราะห์และรายงานผลพร้อมทั้งเสนอแนะแนวทางการปรับปรุงแก้ไข</p> <p>๒. มีการดำเนินการบริหารความเสี่ยงจัดทำแบบประเมินควบคุมภายในตามที่ระเบียบกำหนด</p> <p>๓. พัฒนาระบบสารสนเทศและมีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารงานบุคคล ได้แก่ การตั้งกลุ่มไลน์ อปต.โอไอ มีการสั่งการและติดตามผลการปฏิบัติงานทางไลน์</p> <p>๔. มีการจัดสภาพแวดล้อมในที่ทำงานให้มีแสงสว่างเพียงพออุณหภูมิที่เหมาะสมสวยงาม ทันสมัยสะอาด รวมถึงซ่อมแซมในส่วนที่พังเสียหายให้ใช้งานได้ดีเพื่อสร้างบรรยากาศในการทำงานที่ดี</p>	
<p>๓ พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ</p>	<p>๑. พัฒนาระบบสารสนเทศและมีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารงานบุคคล ได้แก่ การตั้งกลุ่มไลน์ อปต.โอไอ มีการสั่งการและติดตามผลการปฏิบัติงานทางไลน์</p> <p>๒. มีการจัดสภาพแวดล้อมในที่ทำงานให้มีแสงสว่างเพียงพออุณหภูมิที่เหมาะสมสวยงาม ทันสมัยสะอาด รวมถึงซ่อมแซมในส่วนที่พังเสียหายให้ใช้งานได้ดีเพื่อสร้างบรรยากาศในการทำงานที่ดี</p> <p>๓. มีการสนับสนุน ด้านเทคโนโลยีและอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่ทันสมัย ด้วยการจัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ ที่ทันสมัย เครื่องปริ้นเตอร์ เครื่องอ่านบัตร (Smart card Reader) รวมถึงปรับปรุงของเดิมให้สามารถใช้งานได้ดี ให้สำนัก/กอง เพื่อใช้ในกระบวนการงานบริการประชาชน</p> <p>๔ มีการปรับปรุงกระบวนการเพิ่มช่องทางการให้บริการออนไลน์ e-service เพื่ออำนวยความสะดวกในการให้บริการให้ทันสมัยและง่ายมากขึ้น</p>	

นโยบายสร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้เพื่อพัฒนา อบต.

ประเด็นดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	หมายเหตุ
๑ จัดตั้งศูนย์เรียนรู้	<p>๑. มีการจัดตั้งศูนย์เรียนรู้ ณ บริเวณศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ</p> <p>๒. มีการรวบรวมกฎระเบียบข้อบังคับประกาศที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานไว้ ณ ห้องข้อมูลข่าวสาร อบต.โฮโล</p> <p>๓. มีการรวบรวม กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานไว้บนเว็บไซต์ของ อบต.โฮโล เพื่อให้สามารถสืบค้นข้อมูลผ่านอินเทอร์เน็ตได้ง่าย</p> <p>๔. จัดให้มีการประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนองค์ความรู้เป็นประจำทุกเดือน</p> <p>๕. มีการสนับสนุนด้านเทคโนโลยี และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่ทันสมัยเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน และแลกเปลี่ยนเรียนรู้</p> <p>๖. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกลางเผยแพร่บนเว็บไซต์ อบต.โฮโล</p> <p>ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของ อบต.โฮโล</p> <p>๗. เผยแพร่ประกาศต่างๆผ่านทางบอร์ดประชาสัมพันธ์ และเว็บไซต์ อบต.โฮโล</p>	
๒ จัดให้มีการประชุมเพื่อรับฟังความคิดเห็นแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ทางวิชาการ	<p>มีการจัดประชุมประจำเดือนพนักงานและผู้บริหารเป็นประจำทุกเดือน โดยใช้เป็นเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ถ่ายทอดความรู้และเทคโนโลยีใหม่ๆให้กับพนักงาน</p>	
๓ สร้างเครือข่ายความร่วมมือระหว่างหน่วยงานเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้และประสบการณ์ในการทำงาน	<p>๑ ส่งเสริมให้มีการเข้ากลุ่มไลน์ห้องถิ่นกลุ่มรายวิชาการต่างๆ เพื่อแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ถ่ายทอดวิชาการและเทคโนโลยีในการปฏิบัติงานรวมทั้งรู้ทันการเปลี่ยนแปลงไม่ว่าจะเป็นระเบียบกฎหมายที่ออกมาใหม่ หรือแนวทางนโยบายการทำงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และทันต่อเหตุการณ์อยู่เสมอ</p> <p>๒ จัดตั้งกลุ่มไลน์ อบต.โฮโล เพื่อเป็นศูนย์กลางการทำงานทุกรูปแบบรวมทั้งถ่ายทอดองค์ความรู้ กฎหมาย และแนวทางการปฏิบัติให้พนักงานทราบอยู่เสมอ</p>	

## สรุปปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน

๑. การขาดกำลังคนในบางตำแหน่งทำให้การดำเนินงานขาดความต่อเนื่อง
๒. ไม่มีการพัฒนาระบบวางแผนและติดตามประเมินผลการใช้กำลังคน

## ข้อเสนอแนะ

๑. ควรมีการทบทวนและปรับปรุงโครงสร้างองค์กร ระบบงานและกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับ วิสัยทัศน์ พันธกิจ ขององค์กรอยู่เสมอ
๒. ควรมีการจัดทำแผนการสืบทอดตำแหน่งงานและการบริหารจัดการคนดีและคนเก่ง ขององค์กร เพื่อเป็นการสร้างแรงจูงใจและทุ่มเทในการทำงาน
๓. มีการพัฒนาศักยภาพของผู้บริหาร และเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานกับผู้ปฏิบัติงานทุกระดับ ตามสายอาชีพและตำแหน่งงานอย่างต่อเนื่อง
๔. ควรพัฒนางานด้านการจัดการองค์ความรู้เพื่อสร้างวัฒนธรรมการเรียนรู้การถ่ายทอดความรู้ การแลกเปลี่ยนเรียนรู้และประสบการณ์ในการทำงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อนำมาพัฒนาองค์กร ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
๕. ส่งเสริมให้บุคลากรยึดมั่นในวัฒนธรรมองค์กร ปฏิบัติตามมาตรฐานคุณธรรม จริยธรรมและป้องกันการทุจริต
๖. ควรกำหนดให้มีการติดตามประเมินผลในระดับ สำนัก/กอง อย่างสม่ำเสมอพร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินงาน ปัญหา และอุปสรรค อย่างสม่ำเสมอ เพื่อแนวทางในการพัฒนาและปรับปรุงแก้ไขต่อไป
๗. จัดหากำลังคนในตำแหน่งที่ขาดแคลน หรือยังไม่มีผู้ปฏิบัติหน้าที่

.....