



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนตำบลป่าโมง อำเภอดงหลวง จังหวัดอุบลราชธานี
ที่ อบ.84801/สป.215 วันที่ 19 เมษายน 2566
เรื่อง รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปี พ.ศ.2566 ระหว่าง 1 ตุลาคม 2565 - 31 มีนาคม 2566

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลป่าโมง

งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลป่าโมง ได้จัดทำสรุปผลการดำเนินงานด้านการบริหารและพัฒนาบุคลากร ประจำปี พ.ศ. 2566 ดังนี้

1. โครงสร้างองค์การบริหารส่วนตำบลป่าโมง กำหนดตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุบลราชธานี ได้มีประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 6) พ.ศ.2563 ลงวันที่ 7 ธันวาคม 2563 และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.2563 ลงวันที่ 7 ธันวาคม 2563 ประกอบมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุบลราชธานี ในการประชุมครั้งที่ 2/2564 เมื่อวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2564 ออกเป็นดังนี้

- (1) สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- (2) กองคลัง
- (3) กองช่าง
- (4) กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- (5) หน่วยตรวจสอบภายใน

2. จำนวนบุคลากร ณ วันที่ 31 มีนาคม 2566 แบ่งออกตามส่วนราชการดังนี้

ที่	ส่วนราชการ	พนักงานส่วนตำบล/ พนักงานครู	ลูกจ้าง ประจำ	พนักงานจ้าง			รวม ครอง ตน./ว่าง
				ผู้ ช.พิเศษ	ตาม ภารกิจ	ทั่วไป	
1	ปลัดอบต.	1					1
2	รองปลัดอบต.	1					1
3	สำนักงานปลัด	5	-	-	4	3	12
4	กองคลัง	4	1	-	2	-	7
5	กองช่าง	2	-	-	2	-	4
6	กองการศึกษาฯ	2	-	-	1	-	3
	ศพด.บ้านป่าโมงใหญ่	(1ว่าง)	-	-	3	-	3/(1ว่าง)
	ศพด.บ้านหนองผ่อง	(1ว่าง)	-	-	2	-	2/(1ว่าง)
7	หน่วยตรวจสอบภายใน	(1ว่าง)	-	-	-	-	(1ว่าง)
	รวม	15/(3ว่าง)	1	-	14	3	33/(3 ว่าง)

ประเด็นนโยบาย/ แผนการดำเนินงาน	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงาน	ผลการวิเคราะห์
1. นโยบายด้านการวางแผนอัตรากำลัง - จัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี เพื่อใช้ในการกำหนดโครงสร้างและกรอบอัตรากำลังเพื่อรองรับภารกิจของหน่วยงาน	เพื่อปฏิบัติการกิจโครงการกิจกรรมภายใต้กรอบนโยบายสำคัญของรัฐบาลและพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานตามแผนงานต่างๆ ขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ	อัตรากำลังสอดคล้องกับปริมาณงานภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการและภาพรวมในองค์กรการบริหารเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ภาระค่าใช้จ่ายตามมาตรา 35 ไม่เกินร้อยละ 40	ดำเนินการปรับปรุงแผนอัตรากำลังเพื่อกำหนดตำแหน่งใหม่รองรับภารกิจของหน่วยงานและพิจารณาปรับปรุงภาระงานให้สอดคล้องกับส่วนราชการในปัจจุบัน (การวิเคราะห์ภาระงานการจัดเตรียมข้อมูลและการระดมความคิดเห็นของคณะกรรมการและผู้เกี่ยวข้อง	เป็นการวางแผนล่วงหน้าในการกำหนดอัตรากำลังให้สอดคล้องกับปริมาณงานปัจจุบันและเพื่อรองรับปริมาณงานที่จะเพิ่มมากขึ้นรวมถึงภารกิจถ่ายโอนจากส่วนกลางปฏิบัติงานตามหนังสือสั่งการ
2. นโยบายด้านการสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง	เพื่อให้การสรรหามีความเท่าเทียมและประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญด้วยกระบวนการที่ได้มาตรฐาน ยุติธรรม โปร่งใสและเป็นไปตามประกาศหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบลกำหนด	การสรรหามีความถูกต้องตามระเบียบและหนังสือสั่งการ ไม่มีเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล	จัดทำและดำเนินการตามแผนอัตรากำลัง 3 ปี 1. การสรรหาข้าราชการและพนักงานส่วนตำบล แทนตำแหน่งที่ว่าง โดยการประกาศรับโอนย้าย และให้ ก.อบต..ดำเนินการสอบแทน ในตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่นและร้องขอให้ กสอ.ดำเนินการสอบแทนในตำแหน่งประเภทวิชาการและประเภททั่วไป 2. บรรจุและแต่งตั้งผู้ผ่านการสรรหาเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลป่าโมง (ไม่มีกรบรรจุฯ เนื่องจากไม่มีตำแหน่งว่างในแผนอัตรากำลัง 3 ปี 64-66)	เป็นการวางแผนการสรรหาบุคคลเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังที่องค์กรได้กำหนดไว้ในแผนอัตรากำลัง 3 ปี
3. การประเมินผลการปฏิบัติงาน	เพื่อให้กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานราชการมีความเป็นธรรมและเสมอภาคสามารถตรวจสอบได้	บุคลากรทุกคนในอบต. ได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงานจากผู้บังคับบัญชา	หน่วยงานมีการถ่ายทอดตัวชี้วัดโดยผู้บังคับบัญชาตามลำดับกำกับ ดูแล ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างเป็นธรรมเป็นไปตามหลักเกณฑ์และมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	

ประเด็นนโยบาย/ แผนการดำเนินงาน	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงาน	ผลการวิเคราะห์
4. การส่งเสริมความสัมพันธ์ อันดีระหว่างฝ่ายบริหารกับ ข้าราชการและบุคลากร ผู้ปฏิบัติงานให้มีความพร้อม ที่จะขับเคลื่อนองค์กรให้พัฒนา ไปสู่เป้าหมายและวิสัยทัศน์ การพัฒนา - มีการจัดหาอุปกรณ์ในการ ปฏิบัติงานและกระบวนการ ขั้นพื้นฐานเพื่ออำนวยความสะดวก ในการปฏิบัติงาน ให้กับบุคลากร - จัดให้มีการประชุม ข้าราชการ พนักงานจ้าง ตามระยะเวลาที่กำหนด เพื่อได้ให้ข้อเสนอแนะและ ความคิดเห็นตลอดจนปัญหา อุปสรรคในการทำงาน	เพื่อให้เกิดการขับเคลื่อน และบรรลุตามเป้าหมาย และวิสัยทัศน์การพัฒนา ในองค์กร	แบบประเมิน ความพึงพอใจใน องค์กร	- มีการจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงาน ครุภัณฑ์ที่ จำเป็น เช่น คอมพิวเตอร์ ตู้เก็บ เอกสารเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน ของข้าราชการในสังกัด - จัดให้มีการประชุมระดับ ผู้บริหาร เป็นประจำ - จัดให้มีการประชุมข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานจ้าง ทุกคนเป็น ประจำ	บุคลากรได้รับความ พึงพอใจ
5. ให้บุคลากรได้รับ ค่าตอบแทนและสวัสดิการที่ เป็นธรรม เหมาะสมตามที่ ระเบียบกฎหมายกำหนด - จัดให้มีการพัฒนาคุณภาพ ชีวิตที่ดีในด้าน สภาพแวดล้อมการทำงาน ด้านความปลอดภัยในการ ทำงาน ด้านการมีส่วนร่วม ในการทำงาน	เพื่อเสริมสร้างกำลังใจ ให้กับข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง เพื่อ เกิด ความรัก ความ สามัคคีเสียสละทุ่มเท กำลังกายและกำลังใจให้ องค์กรและสร้างความ เชื่อมั่นให้กับบุคลากรด้าน ความปลอดภัยในการ ปฏิบัติงาน	ผลการปฏิบัติงาน สำเร็จทันเวลาที่ กำหนด ความผิด พลาดในการ ปฏิบัติงานมีน้อย ไม่มีข้อร้องเรียนมี การทำงานเป็นทีม	- มีมาตรการป้องกันผลการติดเชื้อ ไวรัสโคโรนา 2019 คือ จัดให้มีเจล ล้างมือ หน้ากากอนามัย เครื่องวัดอุณหภูมิ สำหรับบุคลากร และผู้มาติดต่อราชการ รวมถึงปิด ประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน ในการ สวมหน้ากากอนามัยตลอดเวลา พร้อมทั้งให้มันล้างมือบ่อยๆ - มีการจัดหาอุปกรณ์ขั้นพื้นฐานใน การปฏิบัติงานอย่างครบถ้วน - จัดกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์ สาธารณะหรือจิตอาสา - จัดกิจกรรมทำความสะอาดโต๊ะ ทำงาน สำนักงาน และรอบบริเวณ สำนักงานทุกวันพุธ	- เป็นมาตรการที่ดี แก่บุคลากร เพื่อ ความปลอดภัยมาก ขึ้น มีการจัดตั้ง จุด คัดกรอง ตรวจวัด อุณหภูมิทุกวันก่อน เข้าปฏิบัติงาน - ทำให้เกิดความรัก ความสามัคคี เสียสละทุ่มเทกำลัง กายและกำลังใจใน การทำงานให้กับ องค์กรอย่างเต็ม ความสามารถ

ประเด็นนโยบาย/ แผนการดำเนินงาน	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงาน	ผลการวิเคราะห์
6. การพัฒนาบุคลากร - การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีและดำเนินการตามแผนให้สอดคล้องตามความจำเป็น - การกำหนดเส้นทางการพัฒนาบุคลากรเพื่อเป็นกรอบในการพัฒนาบุคลากรแต่ละตำแหน่ง	เพื่อให้บุคลากรได้มีความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการได้รับการพัฒนาสมรรถนะในงานที่รับผิดชอบและมีความรู้ความเข้าใจงานแต่ละตำแหน่ง	ระดับความสำเร็จของการปฏิบัติงานตามความผิดพลาดลดลง กระบวนการครบทุกขั้นตอนไม่มีข้อร้องเรียนด้านพฤติกรรมการทำงานของบุคลากร	- มีการดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี พ.ศ. 2564-6566 โดยพิจารณาบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาความรู้ตามสายงานให้เป็นไปตามแผนพัฒนาบุคลากร - การวางแผนพิจารณาส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมตามสายงานความก้าวหน้าในแผนพัฒนาบุคลากร	เป็นไปตามแผนพัฒนาบุคลากร
7. ส่งเสริมให้บุคลากรประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดี มีคุณธรรม จริยธรรมและยึดหลักธรรมาภิบาลในการปฏิบัติงาน - กิจกรรมประชุมเพื่อเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม และความโปร่งใสขององค์การบริหารส่วนตำบลป่าโมง - เจ้างให้บุคลากรในสังกัดรับทราบถึงประมวลจริยธรรมของท้องถิ่นตามประกาศและข้อบังคับของ อบต.	เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตนโยบายคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงาน	ความสำเร็จในการประเมินความโปร่งใสด้านคุณธรรมจริยธรรม (ITA)	- ดำเนินการจัดกิจกรรมการอบรมเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมและความโปร่งใสขององค์การบริหารส่วนตำบลป่าโมง โดยมีกลุ่มเป้าหมายคือ ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลป่าโมง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้กลุ่มเป้าหมายมีคุณธรรม จริยธรรมและตระหนักรู้ถึงประโยชน์ส่วนตัวและผลประโยชน์ส่วนรวมและสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ - ประชาสัมพันธ์ให้เจ้าหน้าที่รับทราบถึงประมวลจริยธรรมข้าราชการส่วนท้องถิ่นตามบันทึกฯ และในเว็บ www.pamong.go.th	เจ้าหน้าที่ทุกคนรับทราบและถือปฏิบัติ

ปัญหา อุปสรรค

1. นโยบายด้านการพัฒนาบุคลากร -

2. ด้านการสรรหาบุคลากรเพื่อบรรจุตำแหน่งที่ว่าง ตามแผนอัตรากำลัง 3 ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564 – 2566) ได้ประกาศรับโอน ย้าย และร้องขอให้ กสอ.ดำเนินการสอบแข่งขันแทนในตำแหน่งประเภทวิชาการ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นไม่สามารถสรรหาได้ และองค์การบริหารส่วนตำบลป่าโมงยังคงต้องรอรับการสอบแข่งขันในรอบถัดไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการสอบแข่งขันฯ จึงทำให้ไม่มีบุคลากรปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ว่าง ตามแผนอัตรากำลัง 3 ปี

ข้อเสนอแนะ

1. สำหรับบุคลากรที่มีความประสงค์จะเข้ารับการอบรม สามารถฝึกอบรมได้หลายช่องทาง เช่น <https://www.localmooc.com> ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และหลักสูตรที่เปิดอบรมสถาบันพัฒนาบุคลากร ตามสายงาน

2. ให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง มั่นศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับระเบียบกฎหมาย เกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติตามสายงานและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

3. สำหรับตำแหน่งที่ว่าง ประกาศรับโอน และร้องขอให้ กสอ.ดำเนินการสอบแข่งขันให้ ตามมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการสอบแข่งขัน พ.ศ.2560 ต้องรอให้ กสอ.ดำเนินการสรรหาให้ในการสอบแข่งขันครั้งต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ)



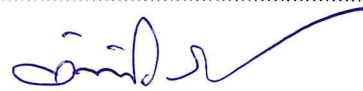
(นางสาวเพียรพิศ พรหมศรี)

นักทรัพยากรบุคคล

เพื่อถาม

- ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล.....

(ลงชื่อ)



(นายอัทัย นิตยารส)

หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

- ความเห็นรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล.....

(ลงชื่อ)



(นายลอร่า สารพัฒน์)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลป่าโมง

/- ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ...

- ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล.....

- นน

(ลงชื่อ)



(นายทรงศักดิ์ แก้วดา)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลป่าโมง

- ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบล.....

(ลงชื่อ)



(นางสาวจร จันทรเชียว)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลป่าโมง