



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองน้ำใส อำเภอดงหลวง จังหวัดสกลนคร

ที่ สก ๗๑๘๐๑/

วันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๓

เรื่อง รายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์การบริหารงานบุคคลประจำปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๖๓

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลหนองน้ำใส

ตามที่ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองน้ำใส ได้ดำเนินการจัดทำนโยบายและกลยุทธ์ด้านโครงสร้างการบริหารงาน การพัฒนาทรัพยากรบุคคล การสร้างและพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้ด้านอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง ระยะเวลา ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) เพื่อเป็นการพัฒนาบุคลากร และเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะ ทักษะ มีวิธีการปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่รับผิดชอบ สามารถปฏิบัติราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพในสถานการณ์ความเปลี่ยนแปลง เพื่อให้บุคลากรทุก คนได้รับการพัฒนาด้านคุณธรรม จริยธรรม เป็นแนวทางในการดำเนินการจัดการพัฒนาฝึกอบรมบุคลากร และเพื่อดำรงรักษาบุคลากรที่มีประสิทธิภาพให้อยู่คู่องค์กรต่อไป นั้น

บัดนี้ การดำเนินการตามนโยบาย และกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ได้เสร็จสิ้นแล้ว งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองน้ำใส จึงขอรายงานให้นายองค์การบริหารส่วนตำบลหนองน้ำใสทราบ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายคริต ถาวรกุล)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองน้ำใส----

(นายบัณฑิต ผลาหาญ)

ผู้อำนวยการกองช่าง รักษาราชการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองน้ำใส

/ความเห็น...

-๒-

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองน้ำใส

(นายบัณฑิต ผลาหาญ)

ผู้อำนวยการกองช่าง รักษาการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองน้ำใส

รายงานผลการดำเนินการ
ตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองน้ำใส อำเภอวัฒนานคร จังหวัดสระแก้ว

สรุปผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์การบริหารงานบุคคล
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองน้ำใส ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

แผนการดำเนินงาน	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงาน	ผลการวิเคราะห์/ ข้อเสนอแนะ
<p>นโยบายด้านการปรับปรุง โครงสร้างระบบงานและการบริหารอัตรากำลัง</p>	<p>วางแผน สนับสนุนและส่งเสริมให้มีโครงสร้าง ระบบงานการจัดกรอบอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลังให้ เหมาะสมกับภารกิจขององค์กรและเพียงพอ มีความคล่องตัวต่อการขับเคลื่อนการดำเนินงานของทุกหน่วยงานในองค์กร รวมทั้งมีระบบการประเมินผลที่มี ประสิทธิภาพเชื่อมโยงกับผลตอบแทนและมี การกำหนดสมรรถนะและลักษณะที่พึงประสงค์ของพนักงานที่องค์กรคาดหวัง</p>	<p>๑. ระบบงานและกรอบอัตรากำลัง สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ ของหน่วยงาน ๒. นำสมรรถนะมาใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารทรัพยากรบุคคล ทุกด้าน ๓. เส้นทางความก้าวหน้าของสายอาชีพ ๔. ระบบประเมินผลการทำงาน ตามผลสัมฤทธิ์ของงานและสมรรถนะ</p>	<p>๑. ทบทวนและปรับปรุงโครงสร้างองค์กร ระบบงาน และกรอบอัตรากำลัง ให้สอดคล้อง กับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และแผนการปรับบทบาท และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองน้ำใส ๒. จัดทำสมรรถนะ และนำสมรรถนะมาใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารทรัพยากรบุคคล ทั้งด้าน การสรรหา การเลื่อนขั้นเงินเดือนและปรับ ตำแหน่ง การประเมินผลการทำงาน การ วางแผนการพัฒนาบุคลากรและการบริหาร ผลตอบแทน ๓. มีเส้นทางความก้าวหน้าของสายอาชีพ ๔. จัดทำระบบประเมินผลการทำงานปฏิบัติงานตามผลสัมฤทธิ์ของงานและสมรรถนะหลัก ๕. จัดทำแผนการสืบทอดตำแหน่งงานและการบริหารจัดการคนดี และคนเก่งขององค์กร</p>	<p>ควรมีการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง</p>

แผนการดำเนินงาน	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงาน	ผลการวิเคราะห์/ข้อเสนอแนะ
<p>นโยบายด้านการพัฒนาบุคลากร</p> <p>ส่งเสริมให้มีการพัฒนาอย่างเป็นระบบทั่วถึงและต่อเนื่อง โดยการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถศักยภาพ และทักษะการทำงานที่เหมาะสม สอดคล้องกับ สถานการณ์ วิสัยทัศน์ และยุทธศาสตร์ขององค์กร เพื่อให้การขับเคลื่อน การดำเนินงาน ตามพันธกิจของ องค์กรเป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพ และประสบ ผลสำเร็จตามเป้าหมายรวมทั้ง ส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม ให้กับบุคลากรในองค์กร</p>	<p>๑. มีแผนพัฒนาบุคลากร</p> <p>๒. มีการพัฒนาศักยภาพผู้บริหารและ เพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงาน ให้กับผู้ปฏิบัติงาน</p> <p>๓. บุคลากรยึดมั่นในวัฒนธรรมองค์กร</p> <p>๔. มีการถ่ายทอดความรู้และการ แลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ใน การทำงานอย่างต่อเนื่อง</p>	<p>๑. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้ สอดคล้องกับ บทบาทและภารกิจของ องค์กร</p> <p>๒. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรตาม ตำแหน่งงานและ สายอาชีพตาม สมรรถนะ แผนการสืบทอดตำแหน่ง และ การบริหารจัดการคนดีและคนเก่งของ องค์กร</p> <p>๓. พัฒนาศักยภาพผู้บริหาร และเพิ่มขีด ความสามารถในการปฏิบัติงานให้กับ ผู้ปฏิบัติงาน</p> <p>๔. ส่งเสริมให้บุคลากรยึดมั่นใน วัฒนธรรมองค์กร ปฏิบัติตาม จรรยาบรรณของ องค์กร</p> <p>๕. พัฒนางานด้านการจัดการความรู้ องค์กร</p> <p>๖. ส่งเสริมวัฒนธรรมเรียนรู้ การถ่ายทอดความรู้ การ แลกเปลี่ยน ความรู้และประสบการณ์ในการทำงาน</p>	<p>๑. ส่งเสริมให้บุคลากรพัฒนาตนเอง</p> <p>๒. ส่งเสริมให้บุคลากรยึดมั่นใน วัฒนธรรมองค์กร ปฏิบัติตาม จรรยาบรรณของ องค์กร</p> <p>๓. พัฒนาศักยภาพผู้บริหาร และเพิ่มขีด ความสามารถในการปฏิบัติงานให้กับ ผู้ปฏิบัติงาน</p> <p>๔. ส่งเสริมให้บุคลากรยึดมั่นใน วัฒนธรรมองค์กร ปฏิบัติตาม จรรยาบรรณของ องค์กร</p> <p>๕. พัฒนาศักยภาพผู้บริหาร และเพิ่มขีด ความสามารถในการปฏิบัติงานให้กับ ผู้ปฏิบัติงาน</p> <p>๖. ส่งเสริมให้บุคลากรยึดมั่นใน วัฒนธรรมองค์กร ปฏิบัติตาม จรรยาบรรณของ องค์กร</p> <p>๗. ส่งเสริมให้บุคลากรยึดมั่นใน วัฒนธรรมองค์กร ปฏิบัติตาม จรรยาบรรณของ องค์กร</p> <p>๘. ส่งเสริมให้บุคลากรยึดมั่นใน วัฒนธรรมองค์กร ปฏิบัติตาม จรรยาบรรณของ องค์กร</p> <p>๙. ส่งเสริมให้บุคลากรยึดมั่นใน วัฒนธรรมองค์กร ปฏิบัติตาม จรรยาบรรณของ องค์กร</p> <p>๑๐. ส่งเสริมให้บุคลากรยึดมั่นใน วัฒนธรรมองค์กร ปฏิบัติตาม จรรยาบรรณของ องค์กร</p>	<p>ผลการวิเคราะห์/ ข้อเสนอแนะ</p> <p>๑. ส่งเสริมให้บุคลากรพัฒนาตนเอง</p> <p>๒. ส่งเสริมให้บุคลากรยึดมั่นใน วัฒนธรรมองค์กร ปฏิบัติตาม จรรยาบรรณของ องค์กร</p> <p>๓. พัฒนาศักยภาพผู้บริหาร และเพิ่มขีด ความสามารถในการปฏิบัติงานให้กับ ผู้ปฏิบัติงาน</p> <p>๔. ส่งเสริมให้บุคลากรยึดมั่นใน วัฒนธรรมองค์กร ปฏิบัติตาม จรรยาบรรณของ องค์กร</p> <p>๕. พัฒนาศักยภาพผู้บริหาร และเพิ่มขีด ความสามารถในการปฏิบัติงานให้กับ ผู้ปฏิบัติงาน</p> <p>๖. ส่งเสริมให้บุคลากรยึดมั่นใน วัฒนธรรมองค์กร ปฏิบัติตาม จรรยาบรรณของ องค์กร</p> <p>๗. ส่งเสริมให้บุคลากรยึดมั่นใน วัฒนธรรมองค์กร ปฏิบัติตาม จรรยาบรรณของ องค์กร</p> <p>๘. ส่งเสริมให้บุคลากรยึดมั่นใน วัฒนธรรมองค์กร ปฏิบัติตาม จรรยาบรรณของ องค์กร</p> <p>๙. ส่งเสริมให้บุคลากรยึดมั่นใน วัฒนธรรมองค์กร ปฏิบัติตาม จรรยาบรรณของ องค์กร</p> <p>๑๐. ส่งเสริมให้บุคลากรยึดมั่นใน วัฒนธรรมองค์กร ปฏิบัติตาม จรรยาบรรณของ องค์กร</p>

แผนการดำเนินงาน	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงาน	ผลการวิเคราะห์/ข้อเสนอแนะ
นโยบายด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศ	ส่งเสริมสนับสนุนให้มีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหาร จัดการทรัพยากรมนุษย์ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ต้องการอย่างรวดเร็ว ทันสมัยและเป็น ปัจจุบัน ช่วยลดขั้นตอนของงาน ปริมาณ เอกสาร สามารถนำไปวิเคราะห์เพื่อการ วางแผน ตัดสินใจในการปฏิบัติงานและใช้บริหารงานด้วยบุคลากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ	การปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบสารสนเทศด้านการบริหารจัดการบุคลากร มีประสิทธิภาพมากขึ้น	<p>๑. พัฒนาระบบฐานข้อมูลบุคลากร</p> <p>๒. ปรับปรุงและพัฒนาระบบสารสนเทศ ด้านการบริหารจัดการบุคลากร</p> <p>๓. เสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับระบบสารสนเทศด้านการบริหารจัดการ บุคลากรให้ปฏิบัติงาน เพื่อรองรับการใช้งานระบบ และเพื่อขีดความสามารถของบุคลากร เพื่อรองรับการพัฒนาระบบในอนาคต</p>	<p>ผลการวิเคราะห์/ข้อเสนอแนะ</p> <p>๑. การจัดสรรงบประมาณในการดำเนินงานเพิ่มเติม และปรับปรุงระบบต่างๆ ให้ทันสมัย</p> <p>๒. เสนอแนะให้มีการนำระบบ แสกนลายนิ้วมือ แทนการลงชื่อปฏิบัติงาน</p>

แผนการดำเนินงาน	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงาน	ผลการวิเคราะห์/ข้อเสนอแนะ
นโยบายด้านสวัสดิการ	เสริมสร้างความมั่นคง ขวัญกำลังใจ คุณภาพ ชีวิตที่ดี ความผาสุกและพึงพอใจให้ ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อรักษาคนดี คนเก่งไว้กับ องค์กร โดยส่งเสริม ความก้าวหน้าของ ผู้ปฏิบัติงานที่มี ผลงานและสมรรถนะในทุก โอกาส สร้างช่องทางสื่อสาร ให้สิ่งจูงใจ ผลประโยชน์ตอบแทนพิเศษ จัดจัดสวัสดิการ ความปลอดภัย อาชีพตลอด ภัย และ สิ่งแวดล้อมในการทำงาน ตาม ความจำเป็น และเหมาะสมเป็นไปตามที่ กฎหมายกำหนด และสนับสนุนการ ดำเนินกิจกรรมเพื่อสร้าง ความสัมพันธ์ อันดี ระหว่างผู้บริหารและ พนักงานทุกระดับ	<ol style="list-style-type: none"> บุคลากรแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน สภาพความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน มีสวัสดิการผลตอบแทนพิเศษ 	<ol style="list-style-type: none"> ปรับปรุงระบบแรงจูงใจในการ ปฏิบัติงาน ปรับปรุงสภาพความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ยกย่องพนักงานที่เป็นคนเก่ง คนดี และคุณประโยชน์ให้องค์กร ปรับปรุงระบบสวัสดิการ ผลตอบแทนพิเศษ ปรับปรุงช่องทางสื่อสารด้าน การบริหารทรัพยากร มนุษย์ นโยบาย และกลยุทธ์ด้านการ บริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล 	<ol style="list-style-type: none"> ควรเพิ่มช่องทาง การสื่อสาร ให้มากขึ้น เช่น สื่อสังคม หรือ โซเชียล มีเดียต่างๆ เป็นต้น ควรปรับปรุงสถานที่ทำงาน ให้เหมาะสมกับ จำนวน บุคลากร และเป็น การอำนวยความสะดวกให้กับผู้มาติดต่อราชการ