

รายงานผลการดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
องค์การบริหารส่วนตำบลสบเมย อำเภอสบเมย จังหวัดแม่ฮ่องสอน

๑. ผลการดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ประเด็นนโยบาย	โครงการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินการ
๑. ด้านการสรรหา	๑.๑ การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	- มีการขอปรับปรุงโครงสร้างและระดับตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง ระดับต้น เป็นระดับกลาง เนื่องจากภารกิจปริมาณงานและความยุ่งยากของงานเพิ่มขึ้น และผ่านเกณฑ์การประเมินเบื้องต้น ในด้านค่าใช้จ่ายด้านเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น และงบประมาณในการพัฒนา ซึ่งคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดแม่ฮ่องสอน ได้มีมติในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๕ เห็นชอบให้แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ ระดับกลาง (ปรับปรุงตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง ระดับกลาง) ขององค์การบริหารส่วนตำบลสบเมย ตามแนวทางปฏิบัติที่ ก.กลาง กำหนด
	๑.๒ การบรรจุแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล (รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕)	๑. ไม่มีการบรรจุแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลใหม่ ในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เนื่องจาก ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ ที่ร้องขอให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดแม่ฮ่องสอน เป็นหน่วยสอบคัดเลือกพนักงานส่วนตำบลสายงานประเภททั่วไปเป็นสายงานประเภทวิชาการ ไม่ผ่านการสอบคัดเลือก จึงยังไม่มีการบรรจุแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลในตำแหน่งดังกล่าว ๒. มีการบรรจุแต่งตั้งพนักงานจ้างทั่วไปผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร และคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดแม่ฮ่องสอน ได้มีมติเห็นชอบให้บรรจุแต่งตั้งสังกัดสำนักปลัด จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๒ อัตรา ได้แก่ ๒.๑ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ๑ อัตรา ๒.๒ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถฟาร์มแทรกเตอร์) ๑ อัตรา
	๑.๓ การสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง	- ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ มีการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง ในตำแหน่งที่ว่าง

ประเด็นนโยบาย	โครงการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินการ
		จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๒ อัตรา ได้แก่ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา และ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ซึ่งได้ดำเนินการตาม ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดแม่ฮ่องสอน เรื่อง มาตรฐานทั่วไป เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๔๗
๒. ด้านการพัฒนา	๒.๑ การกำหนดหลักสูตรการพัฒนา	- จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมและพัฒนาของบุคลากร แล้วกำหนดหลักสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนา ระยะเวลาและงบประมาณในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแต่ละสายงานที่ดำรงอยู่ตามกรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
	๒.๒ ให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลสบเมย ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถในหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือ หลายหลักสูตรอย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้ง	- บุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบล สบเมย ได้รับการพัฒนาความรู้ตามหลักสูตร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ดังนี้ ๑. ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เข้ารับการอบรมหลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในตำแหน่ง ได้แก่ ฝึกอบรมหลักสูตรเตรียมความพร้อมในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ภายใต้กรอบระเบียบ/หนังสือสั่งการต่าง ๆ ตามแนวทางการดำเนินงานแผนพัฒนาท้องถิ่นฉบับล่าสุด ๒. ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เข้ารับการอบรมหลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในตำแหน่ง ได้แก่ ฝึกอบรมหลักสูตร “การเพิ่มประสิทธิภาพในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวข้องกับคู่มือการปฏิบัติตามกฎกระทรวง กำหนดพัสดุหรือวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ (ว ๘๔๕) และการคำนวณค่างานตามสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K)” และฝึกอบรมหลักสูตรการปฏิบัติงานด้านพัสดุในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) และโครงการอบรมหลักสูตร “เสริมสร้าง

ประเด็นนโยบาย	โครงการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินการ
		<p>สมรรถนะด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ สำหรับบุคลากรหน่วยงานของรัฐในจังหวัดแม่ฮ่องสอน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕</p> <p>๓. ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง เข้ารับการอบรมหลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในตำแหน่ง ได้แก่ ฝึกอบรมหลักสูตร “การเพิ่มประสิทธิภาพในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวข้องกับคู่มือการปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุหรือวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ (ว ๘๔๕) และการคำนวณค่างานตามสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K)” และโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “กระบวนการ ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธี และแนวทางปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุ และวิธีการจัดซื้อจัดจ้างที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ (หนังสือ ว ๘๔๕) ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น”</p> <p>๔. ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล เข้ารับการอบรมหลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในตำแหน่ง ได้แก่ โครงการอบรมหลักสูตร “สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น และสวัสดิการใกล้ตัวที่ข้าราชการท้องถิ่นควรรู้ในยุคปัจจุบัน”</p> <p>๕. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เข้ารับการอบรมหลักสูตรความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ได้แก่ โครงการอบรมหลักสูตร “สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น และสวัสดิการใกล้ตัวที่ข้าราชการท้องถิ่นควรรู้ในยุคปัจจุบัน” โดยได้รับความรู้ตามหลักสูตรการอบรมและความรู้เกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานซึ่งเป็ความรู้ที่จำเป็นสำหรับพนักงานส่วนตำบลทุกตำแหน่งในการจัดทำหลักฐาน/ตัวบ่งชี้ในการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประกอบการบริหารงานบุคคลในด้านต่าง ๆ ได้แก่ การเลื่อนขึ้นเงินเดือน ค่าตอบแทน เงินรางวัลประจำปี</p>

ประเด็นนโยบาย	โครงการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินการ
		<p>การเลื่อนและหรือแต่งตั้ง การย้าย การโอนและรับโอน การให้ออกจากราชการ การจงใจให้รางวัล และการบริหารงานบุคคลเรื่องอื่น ๆ</p> <p>๖. ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ เข้ารับการอบรมหลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในตำแหน่ง ได้แก่ โครงการฝึกอบรมหลักสูตร “กระบวนการ ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธี และแนวทางปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุ และวิธีการจัดซื้อจัดจ้างที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ (หนังสือ ว ๘๔๕) ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น” และฝึกอบรมหลักสูตรการปฏิบัติงานด้านพัสดุในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) และโครงการอบรมหลักสูตร “เสริมสร้างสมรรถนะด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ สำหรับบุคลากรหน่วยงานของรัฐในจังหวัดแม่ฮ่องสอน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕</p> <p>๗. ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา เข้ารับการอบรมหลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในตำแหน่ง ได้แก่ โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น และสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ และการประชุมวิชาการ เรื่อง แนวทางการดำเนินงานตามแผนพัฒนาเด็กปฐมวัย พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๗๐</p> <p>๘. ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป เข้ารับอบรมหลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในตำแหน่ง ได้แก่ โครงการอบรมหลักและวิธีการเกี่ยวกับ ระเบียบ กฎหมาย ขั้นตอนการปฏิบัติ การดำรงตนในตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น การประชุมสภาท้องถิ่น อย่างถูกต้อง กรณีศึกษาจากข้อผิดพลาดเกี่ยวกับหน้าที่และอำนาจของผู้บริหารและสภาท้องถิ่น</p>

ประเด็นนโยบาย	โครงการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินการ
		<p>๙. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเกษตร เข้ารับการอบรมหลักสูตรความรู้ของงานที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติม ได้แก่ โครงการอบรมเพื่อสร้างและพัฒนาศักยภาพอาสาปศุสัตว์ด้านโรคพิษสุนัขบ้า ปีงบประมาณ ๒๕๖๕</p> <p>บุคลากรตำแหน่งอื่น ได้รับการอบรมเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจต่าง ๆ ผ่านระบบออนไลน์</p>
	๒.๓ วิธีการพัฒนาบุคลากร	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินโครงการอบรมให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติงาน และจัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมกับหน่วยงานอื่น ๆ ได้แก่ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น สถาบันการศึกษา และจังหวัดแม่ฮ่องสอน - ดำเนินการพัฒนาบุคลากรโดยการสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม เช่น การเรียนรู้ผ่านระบบการเรียนรู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ข้าราชการส่วนท้องถิ่น (e-learning) หรือการศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ผ่านแหล่งเรียนรู้ในอินเทอร์เน็ต
	๒.๔ งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการตั้งงบประมาณในการส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมกับหน่วยงานภายนอกในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ตามแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี
	๒.๕ ขั้นตอนการดำเนินงาน	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการแต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร - สำรวจความต้องการในการฝึกอบรมและพัฒนาตนเองของบุคลากรในสังกัด - พิจารณาเหตุผลและความจำเป็น ในการพัฒนาโดยการศึกษาวิเคราะห์ดูว่าผู้ได้บังคับบัญชาแต่ละคน สมควรต้องได้รับการพัฒนาด้านใดบ้าง ตามแบบสำรวจความต้องการในการฝึกอบรม - กำหนดประเภทของความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากรในแต่ละตำแหน่ง - เลือกรูปแบบการพัฒนาบุคลากรในหน่วยงานตามความเหมาะสมของแต่ละตำแหน่ง

ประเด็นนโยบาย	โครงการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินการ
		<ul style="list-style-type: none"> - จัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมพัฒนาความรู้ตามสายงานและหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย - ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรแต่ละตำแหน่ง โดยกำหนดให้มีการรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม และติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการอบรม
๓. ด้านการรักษาไว้	๓.๑ จัดทำ ดำเนินการ และรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล แจ้งเวียนให้บุคลากรทราบ ดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล และจัดทำรายงานผลการดำเนินการตามนโยบาย
	๓.๒ จัดทำเส้นทางความก้าวหน้าของพนักงานส่วนตำบลแต่ละประเภทและแต่ละสายงาน	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการจัดทำเส้นทางความก้าวหน้าของแต่ละประเภทและแต่ละสายงาน เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในหน่วยงานได้รับทราบ และให้คำปรึกษาในการเลื่อนระดับของแต่ละตำแหน่ง
	๓.๓ จัดให้มีนโยบายความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานของหน่วยงาน	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการจัดทำนโยบายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของบุคลากรในหน่วยงาน แจ้งเวียนในบุคลากรได้ทราบและถือเป็นแนวทางปฏิบัติ - จัดให้มีอุปกรณ์ขั้นพื้นฐานในการปฏิบัติงานอย่างครบถ้วน
	๓.๔ ปรับปรุงฐานข้อมูลในระบบศูนย์ข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติให้ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการปรับปรุงฐานข้อมูลในระบบศูนย์ข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ ให้ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน ได้แก่ ข้อมูลอัตราเงินเดือน ข้อมูลการเบิกสวัสดิการ ข้อมูลค่าใช้จ่ายด้านเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น ข้อมูลการเปลี่ยนแปลง และข้อมูลอื่น ๆ
	๓.๕ จัดกิจกรรมสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคลากรในหน่วยงานและกิจกรรมยกย่อง ชมเชย	<ul style="list-style-type: none"> - จัดกิจกรรมสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคลากรภายในหน่วยงาน ได้แก่ กิจกรรมแลกเปลี่ยนของขวัญเทศกาลปีใหม่ตามแนวทางชีวิตวิถีใหม่ (New Normal) - กิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์ จิตอาสาพัฒนาจุดชมวิวย่านห้วยกองมูล - กิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์ จิตอาสาพัฒนาอ่างเก็บน้ำบ้านแม่คะตวน - กิจกรรมเดินรณรงค์ป้องกันโรคไข้เลือดออก รณรงค์ป้องกันยาเสพติด และรณรงค์ป้องกันและลดอุบัติเหตุทางถนน ซึ่ง

ประเด็นนโยบาย	โครงการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินการ
		<p>บุคลากรของหน่วยงานได้เข้าร่วมกิจกรรมครบทุกคน</p>
	<p>๓.๖ ควบคุมให้การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลกำหนด</p>	<p>- ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และนำผลการประเมินมาประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบลและเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง ตามช่วงเวลาที่กำหนด</p>
<p>๔. ด้านการใช้ประโยชน์</p>	<p>๔.๑ ให้ผู้บังคับบัญชามอบหมายงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ</p> <p>๔.๒ จัดทำหลักเกณฑ์เกี่ยวกับจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง</p> <p>๔.๓ การรับสมัครสอบแข่งขัน สอดคัดเลือก และการคัดเลือก เพื่อบรรจุแต่งตั้งหรือเลื่อนระดับให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น</p> <p>๔.๔ การพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นในตำแหน่งต่าง ๆ</p>	<p>- ดำเนินการออกคำสั่งการแบ่งงานและมอบหมายงานประจำปี ของบุคลากรแต่ละตำแหน่ง แจกเวียนให้ทราบและถือปฏิบัติ</p> <p>- ให้พนักงานจ้างจัดทำรายงานการปฏิบัติงานประจำวันเสนอผู้บังคับบัญชาตรวจการปฏิบัติงานแล้วรายงานผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปและผู้บริหารทราบ เพื่อให้ผู้บริหารได้รับทราบการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างในแต่ละวัน และเพื่อสร้างจิตสำนึกและความตระหนักรู้ในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ในตำแหน่งของตน</p> <p>- ติดตามและให้คำแนะนำการปฏิบัติงานและความก้าวหน้าของภารกิจแต่ละด้าน</p> <p>- แจกเวียนแนวทางปฏิบัติด้านคุณธรรมจริยธรรม และการป้องกันการทุจริต เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติ และควบคุม กำกับ ดูแลบุคลากรในหน่วยงานให้ปฏิบัติตามระเบียบวินัย นโยบายคุณธรรมและความโปร่งใส หลักเกณฑ์เกี่ยวกับจริยธรรม ข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการ ประกาศเจตนารมณ์การป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชั่น แจกเวียนให้บุคลากรรับทราบและถือปฏิบัติ และประชุมชี้แจงแนวทางปฏิบัติให้บุคลากรรับทราบ โดยแสดงเจตนารมณ์ร่วมกันในการต่อต้านการทุจริต</p> <p>- เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรทราบและเข้าถึงข้อมูลการรับสมัครสอบแข่งขัน สอดคัดเลือก และการคัดเลือกเพื่อเลื่อนระดับให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น</p> <p>- ไม่มีการแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕</p>

๒. สรุปข้อมูลสถิติด้านทรัพยากรบุคคล ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๒.๑ อัตรากำลัง พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

ตำแหน่งประเภท		จำนวน	ร้อยละ	หมายเหตุ
๑. พนักงานส่วนตำบล	บริหารท้องถิ่น	๑	๓.๐๓	
	อำนาจการท้องถิ่น	๓	๙.๐๙	
	วิชาการ	๘	๒๔.๒๔	
	ทั่วไป	๒	๖.๐๖	
	ตำแหน่งว่าง	๑	๓.๐๓	
๒. พนักงานครู	ครู (ศพด.)	๒	๖.๐๖	
๓. พนักงานจ้าง	ตามภารกิจ	๕	๑๕.๑๕	
	ตามภารกิจ (ทักษะ)	๓	๙.๐๙	
	ทั่วไป	๖	๑๘.๑๘	
	ตำแหน่งว่าง	๒	๖.๐๖	
รวม		๓๓	๑๐๐.๐๐	

๒.๒ การฝึกอบรม/พัฒนา

ที่	ประเภท	จำนวนบุคลากร (คน)	จำนวนบุคลากรที่ได้เข้ารับการฝึกอบรมอย่างน้อย ๑ หลักสูตร (คน)	คิดเป็นร้อยละ	จำนวนบุคลากรที่ได้เข้ารับการฝึกอบรมมากกว่า ๑ หลักสูตร (คน)	คิดเป็นร้อยละ
๑	พนักงานส่วนตำบล	๑๔	๙	๖๔.๒๘	๔	๒๘.๕๗
๒	พนักงานครู	๒	๐	๐	๐	๐
๓	พนักงานจ้าง	๑๔	๖	๔๒.๘๕	๐	๐
รวม		๓๐	๑๕	๕๐.๐๐	๔	๑๓.๓๓

๓. ปัญหา/อุปสรรค

๓.๑ ด้านการพัฒนา หลักสูตรการพัฒนาความรู้ของบุคลากรบางตำแหน่ง ไม่มีหน่วยงานจัดฝึกอบรม ทำให้ไม่ได้รับการพัฒนาความรู้

๓.๒ ด้านการรักษาไว้ ในการดำเนินการตามนโยบายความปลอดภัยอาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของบุคลากรในหน่วยงาน ประสบปัญหาในเรื่องความคับแคบของอาคารสถานที่ ไม่สามารถขยายสถานที่ทำงานได้ ทำให้สภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงานยังคงไม่เหมาะสมเท่าที่ควร

๓.๓ ด้านการใช้ประโยชน์ การจัดทำรายงานการปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานจ้างแต่ละส่วนราชการยังคงไม่สม่ำเสมอ พนักงานจ้างบางคนยังคงละเลยการบันทึกการปฏิบัติงานประจำวันของตนเองและไม่นำส่ง ทำให้ผู้บังคับบัญชาและผู้บริหารไม่ทราบผลการปฏิบัติงานในแต่ละด้านของพนักงานจ้างแต่ละตำแหน่ง

๔. ข้อเสนอแนะ

๔.๑ ด้านการพัฒนา ให้บุคลากรเรียนรู้และพัฒนาตนเองโดยศึกษาจากมาตรฐานการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และศึกษาค้นคว้าหาความรู้ด้วยตนเองผ่านระบบอินเทอร์เน็ต

๔.๒ ด้านการรักษาไว้ จัดกิจกรรม ๕ ส เป็นประจำ เพื่อจัดระเบียบสำนักงาน เก็บเอกสารเก่าและที่ไม่จำเป็นต้องใช้ไว้ในตู้เก็บเอกสาร จัดพื้นที่ใช้สอยที่คับแคบให้เป็นระเบียบ เพื่อให้สถานที่ทำงานมีสภาพแวดล้อมที่สะอาด ถูกสุขอนามัย และมีความปลอดภัยในการทำงาน

๔.๓ ด้านการใช้ประโยชน์ ผู้บังคับบัญชาคอยให้คำปรึกษา แนะนำ และติดตามการปฏิบัติงาน เพื่อให้พนักงานจ้างเกิดการพัฒนางานในหน้าที่ สามารถปฏิบัติงานได้ตามเป้าหมายที่กำหนด และติดตามการบันทึกรายงานการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างอย่างสม่ำเสมอเพื่อกระตุ้นให้พนักงานจ้างมีความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน มีการบันทึกรายงานเป็นประจำทุกวันและส่งรายงานตามกำหนดเวลา และนำผลการดำเนินการดังกล่าวไปประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานแต่ละวงรอบการประเมิน

๔.๔ การบริหารทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน ควรมีการกำกับติดตามการปฏิบัติงานในภารกิจแต่ละด้านอย่างสม่ำเสมอ และมีการบังคับใช้มาตรการต่าง ๆ ที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานเกิดความกระตือรือร้นในการทำงาน ซึ่งจะส่งผลให้ประชาชนได้รับบริการที่ดี มีความเท่าเทียมกัน และเกิดระเบียบวินัยในการปฏิบัติตนของบุคลากรสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับหน่วยงานต่อไป
