



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ลอย อำเภอกิ่ง จังหวัดเชียงราย

ที่ ขร ๗๘๘๐๑/

วันที่ ตุลาคม ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ลอย

### เรื่องเดิม

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ลอย ได้จัดทำแผนการพัฒนาศักยภาพ (๒๕๖๔-๒๕๖๖) เพื่อพัฒนาพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู อบต.และพนักงานจ้าง เพื่อรับทราบถึงระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติราชการ บทบาทและหน้าที่ของพัฒนาพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู อบต.และพนักงานจ้าง และใช้เป็นแนวทางปฏิบัติโดยดำเนินการตามกรอบมาตรฐานความสำเร็จ ๔ ด้าน ได้แก่ ด้านนโยบายด้านการวางแผนอัตรากำลัง การสรรหา บรรจุและการแต่งตั้งบุคคล นโยบายการพัฒนาศักยภาพ นโยบายการพัฒนาคุณภาพชีวิต นโยบายด้านการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมและวินัยข้าราชการ เพื่อพัฒนาศักยภาพขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่ลอย ให้สอดคล้องกับนโยบายและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่ลอย นั้น

### ข้อเท็จจริง

คณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาศักยภาพ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ คาดหวังว่าการพัฒนาศักยภาพขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่ลอย จะอำนวยความสะดวกและเป็นการเพิ่มศักยภาพขององค์กรและประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู อบต.และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่ลอย ซึ่งเกิดประสิทธิผลตามเป้าหมายนโยบายที่วางไว้ เพื่อให้การดำเนินการตามการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลตามวัตถุประสงค์ จึงขอรายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปี ๒๕๖๕ ตามรายละเอียดแนบท้ายนี้

### ข้อเสนอแนะ

เห็นควรเพิ่มงบประมาณในการจัดส่งบุคลากรเข้าอบรมตามตำแหน่งหน้าที่ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ)

(นางสาวอุไรศรี ท้าวอง)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ความเห็นของหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ลอย

(ลงชื่อ)

(นายภาคิน ชัยแก้วเม)

หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ลอย

/ความเห็นรองปลัด...



ความเห็นของรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ลอย

๗๕๙๒

(ลงชื่อ)

(นางสาวอนุสรฯ วิชัยเนตร)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ลอย

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ลอย

๗๕๙๒

(ลงชื่อ)

(นายพนพล บัวเงิน)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ลอย

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ลอย

๗๕๙๒

(ลงชื่อ)

(นายธนาวุฒิ กาไชย)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ลอย

แบบรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕  
องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ลอย อำเภอบึง จังหวัดเชียงราย

| ประเด็นนโยบาย                                                            | โครงการ/กิจกรรม                                                                                                                          | วัตถุประสงค์                                                                                                 | ตัวชี้วัด                                            | ผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕                                                                                                                                                                                                  | หมายเหตุ/ข้อเสนอแนะ                                                                                                                                                                  |
|--------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑. ด้านนโยบายด้านการวางแผนอัตราค่าจ้าง การสรรหา บรรจุและการแต่งตั้งบุคคล | ๑. ๑ จัดทำแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี เพื่อใช้ในการกำหนดโครงสร้างและกรอบอัตราค่าจ้างที่รองรับภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่ลอย               | เพื่อวางแผนค่าจ้างคนให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดต่อหน่วยงาน                                                      | ระยะเวลาที่จัดทำแล้วเสร็จ                            | - ดำเนินการจัดทำแผนอัตราค่าจ้าง เพื่อรองรับภารกิจของหน่วยงาน และการพิจารณาปรับปรุงภาระงานให้สอดคล้องกับส่วนราชการในปัจจุบัน<br>(การวิเคราะห์ภาระงาน การเตรียมการข้อมูล และการระดมความคิดเห็น ของคณะกรรมการแผนฯ และผู้ที่เกี่ยวข้อง) | ควรดำเนินการพิจารณาหาหน่วยงาน ปรับปรุงแผนอัตราค่าจ้างใหม่ทุกปีงบประมาณ เพื่อให้การกำหนดตำแหน่งรองรับภารกิจของหน่วยงาน และการพิจารณาปรับปรุงภาระงานให้สอดคล้องกับส่วนราชการในปัจจุบัน |
|                                                                          | ๑.๒ การปรับปรุงแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖)                                                                                     | ปรับปรุงเพื่อรองรับปริมาณงานที่เพิ่มขึ้น ให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ                                       | ระยะเวลาที่ปรับปรุงแผนอัตราค่าจ้างที่แล้วเสร็จ       | ปรับปรุง ตำแหน่งพนักงานจ้าง จำนวน ๓ อัตรา                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                      |
|                                                                          | ๑.๓ จัดทำและดำเนินการตามแผนสรรหาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ให้ทันต่อเหตุการณ์การเปลี่ยนแปลง หรือทดแทนอัตราค่าจ้างที่ลาออก หรือโอนย้าย | เพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคลากรตามกรอบอัตราค่าจ้าง สนับสนุนการปฏิบัติงานขององค์กรให้เป็นไปตามนโยบายของผู้บริหาร | จำนวนตำแหน่งและอัตราค่าจ้างที่สามารถบรรจุแต่งตั้งได้ | ๑. ดำเนินการประกาศรับโอนพนักงานส่วนตำบลสายงานผู้ปฏิบัติที่ว่าง คือตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ (ปก./ชก.) ตำแหน่ง นายช่างโยธา (ปจ./ชง.)                                                                                                   |                                                                                                                                                                                      |

| ประเด็นนโยบาย            | โครงการ/กิจกรรม                                                                        | วัตถุประสงค์                                                                                      | ตัวชี้วัด                                                                         | ผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕                                                                                                                                                                         | หมายเหตุ/ข้อเสนอแนะ                                                                                 |
|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๒. นโยบายการพัฒนาบุคลากร | ๒.๑ จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี และดำเนินการตามแผนฯ ให้สอดคล้องตามความจำเป็น           | เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรของหน่วยงานให้มีความสามารถในการปฏิบัติงานมีความถูกต้องและมีประสิทธิภาพ | บุคลากรของหน่วยงานได้รับการฝึกอบรมตามสายงาน                                       | - มีการดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ โดยพิจารณาบุคลากรเข้ารับการอบรม เพื่อพัฒนาความรู้ตามสายงานตำแหน่ง ให้เป็นไปตามแผนพัฒนาบุคลากรฯ                                                | ควรจัดส่งบุคลากรภายในองค์กรเข้ารับการฝึกอบรมการร่วมกิจกรรมต่างๆ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะในการทำงาน |
|                          | ๒.๒ ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตามรอบการประเมิน                                    | เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานนำผลการปฏิบัติงานในแต่ละรอบพัฒนาปรับปรุงผลการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ  | การปฏิบัติงานมีความถูกต้องเป็นไปตามระเบียบกฎหมาย การปฏิบัติงานมีความผิดพลาดน้อยลง | -ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ตามหลักเกณฑ์ตัวชี้วัด เพื่อนำข้อมูลผลการประเมินมาเปรียบเทียบตามเกณฑ์คะแนน(รอบการประเมินคือ ระหว่าง ๑ ต.ค. - ๓๑ มี.ค. และ ๑ เม.ย. - ๓๐ ก.ย.) |                                                                                                     |
|                          | ๒.๓ ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่แนวทางการสร้างความก้าวหน้าในสายงานของตำแหน่ง ให้บุคลากรทราบ | กำหนดเส้นทางการพัฒนาบุคลากรเพื่อเป็นการรอบในการพัฒนาบุคลากรแต่ละตำแหน่ง                           | จำนวนบุคลากรที่ได้รับการพิจารณาเลื่อนระดับให้สูงขึ้นตามสายงาน                     | -มีการพิจารณาส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมตามสายงานความก้าวหน้า ในแผนพัฒนาบุคลากรฯ                                                                                                                           |                                                                                                     |



| ประเด็นนโยบาย                                                                     | โครงการ/กิจกรรม                                                                                                                                                                                      | วัตถุประสงค์                                                                                                        | ตัวชี้วัด                                                          | ผลการดำเนินงานประจำปี<br>งบประมาณ ๒๕๖๕                                                                                                                                                                            | หมายเหตุ/ข้อเสนอแนะ                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๓. นโยบายการพัฒนาคุณภาพชีวิต<br>พัฒนาคุณภาพชีวิต                                  | ๓.๑ จัดให้มีการพัฒนาคุณภาพชีวิต<br>ที่ดี แก่ บุ ค ล า ก ร ใน ต้ า น<br>สภาพแวดล้อมการทำงาน ด้าน<br>ความปลอดภัยในการทำงาน ด้าน<br>การมีส่วนร่วมในการทำงาน                                             | เพื่อให้บุคลากรในองค์กรมี<br>สุขภาพที่ดี สามารถ<br>ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ                                     | คุณภาพชีวิตและสุขภาพ<br>ของบุคลากรในองค์กร                         | - ดำเนินการประสานงานกับ<br>โรงพยาบาลเพื่อประชาสัมพันธ์ให้<br>เจ้าหน้าที่เข้ารับการตรวจสุขภาพ<br>ประจำปี ๒๕๖๕<br>- มีการจัดอุปกรณ์ชิ้นพื้นฐานในการ<br>ปฏิบัติงานอย่างครบถ้วน<br>- จัดให้มีเครื่องปฐมพยาบาล         | - ควรจัดกิจกรรมที่เป็น<br>การส่งเสริมให้บุคลากร<br>ในองค์กรเกิดความ<br>สามัคคีเห็นความสำคัญ<br>ต่อ งาน ใน ท นั ำ ที่ มี<br>จิตสำนึกที่ดีต่อการ<br>ปฏิบัติงานในหน้าที่<br>- ควรมีการมอบหมายงาน<br>ต้องดำเนินการตามกำหนด<br>มาตรฐานของแต่ละตำแหน่ง<br>รวมถึงพิจารณาความรู้<br>ความสามารถของแต่ละ<br>บุคคลประกอบ |
| ๔. นโยบายด้าน<br>ก า ร พ้ ฒ น า<br>ค ุ ณ ธ ร ร ม<br>จริยธรรมและ<br>วินัยข้าราชการ | ๔.๑ แจ้งให้บุคลากรในสังกัด<br>รับทราบถึงประมวลจริยธรรม<br>ข้าราชการส่วนท้องถิ่นและ<br>ข้อบังคับองค์การบริหารส่วนตำบล<br>แม่ล่อย ว่าด้วยจรรยาบรรณ<br>ข้าราชการส่วนท้องถิ่น                            | เพื่อให้พนักงานส่วนตำบล<br>และพนักงานจ้างยึดเป็น<br>แนวทางในการปฏิบัติงาน<br>ให้ อยู่ ใน ก ร อ บ ข อ ง<br>จรรยาบรรณ | จำนวนข้อร้องเรียน<br>เกี่ยวกับการกระทำความผิด<br>วินัยและจรรยาบรรณ | - ประชาสัมพันธ์ให้เจ้าหน้าที่<br>รับทราบประมวลจริยธรรม<br>ข้าราชการส่วนท้องถิ่น และข้อบังคับ<br>องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ล่อย<br>ว่าด้วยจรรยาบรรณข้าราชการส่วน<br>ท้องถิ่นทั้งใน เว็บไซต์ อบต.<br>www.maeloi.go.th |                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|                                                                                   | ๔.๒ ให้ผู้บังคับบัญชา มอบหมาย<br>งานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเป็น<br>ธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ รวมถึงการ<br>ควบคุม กำกับ ติดตาม และดูแล<br>ผู้ใต้บังคับบัญชา ให้ปฏิบัติงานตาม<br>หลักเกณฑ์ แนวทาง ระเบียบ | เพื่อเป็นแนวทางให้พนักงาน<br>ส่วนตำบลและพนักงานจ้าง<br>ทราบถึงอำนาจหน้าที่ของ<br>ตนเอง                              | การปฏิบัติงานมีความ<br>ผิดพลาดน้อยลง                               | - ดำเนินการแบ่งงานและมอบหมาย<br>หน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงาน<br>ส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ประจำปี<br>งบประมาณ ๒๕๖๕                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

## ปัญหาและอุปสรรค/เปรียบเทียบกับปีที่ผ่านมา

### ปัญหาอุปสรรค

- (๑) การแพร่ระบาดของโควิด-๑๙ ส่งผลกระทบต่อการจัดโครงการหรือกิจกรรม และการส่งบุคลากรเข้าฝึกอบรม สัมมนา เนื่องจากหน่วยงานส่วนกลางยังไม่มีการจัดฝึกอบรม
- (๒) เนื่องจากมีกรณีภัยพิบัติ จากผลกระทบของสถานการณ์บริหาร ทำให้เกิดตำแหน่งว่าง จึงทำให้งานดังกล่าว เกิดล่าช้า เนื่องจากไม่มีบุคลากรหรือเจ้าหน้าที่ในตำแหน่งอื่น ปฏิบัติหน้าที่ไปก่อนที่จะรับโอน/ย้าย

### ข้อเสนอแนะ/แนวทางแก้ไข

- (๑) ให้ความรู้ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับผิดชอบ เข้าอบรมในหลักสูตรการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ถึงแม้จะไม่ใช่งานปฏิบัติงานโดยตรง เช่น ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการคลัง การจัดซื้อจัดจ้าง เนื่องจากบุคลากรจะต้องได้เป็นคณะกรรมการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง คณะกรรมการตรวจสอบงาน งานด้านการช่างที่เกี่ยวข้องเป็นคณะกรรมการกำหนดราคากลาง เพื่อเพิ่มพูนความรู้และวิธีการปฏิบัติ ทด้นนำมาดำเนินงานได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ กฎหมายต่อไป

ลงชื่อ



(นางสาวอุไรสรุ ทาว่อง)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ