



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....สำนักงบประมาณ.....องค์การบริหารส่วนตำบลป้านเกะ.....  
ที่ นम ๗๙๑๐๑/.....วันที่.....๒๖๖๑๖๙ .....๒๕๖๔

เรื่อง รายงานผลการดำเนินการตามนโยบายการพัฒนาทรัพยากรบคคลประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลล้อวัว อำเภอกะ

ตามองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกา ได้จัดทำนโยบายการพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖ เพื่อเป็นการพัฒนาบุคลากร และเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี มีวิธีการปฏิบัติงานตามสักข์ณณะนที่รับผิดชอบ สามารถปฏิบัติราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ บุคลากรทุกคนได้รับการพัฒนา ส่งเสริมด้านคุณธรรมและจริยธรรมสามารถใช้เป็นแนวทางในการดำเนินชีวิตประจำวัน และแก้ปัญหาอุปสรรค ในการปฏิบัติงาน ทำให้งานที่ทำมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล นั่น

บดินทร์ การดำเนินการตามนโยบายการพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ได้เสร็จสิ้นแล้ว งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกะ จึงขอรายงานผลการดำเนินการ ดังกล่าว รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายนี้

(๑๙๗)

992  
0mm

( นางสาวภัสนันท์พร มีสี )  
นักทรัพยากรบคคลชำนาญการ

ເບີນ ນ.ນ.ສ, ເນັດວຽງຈັນ

( นางนฤมล มีพร )  
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

( นางสาววรัญญา รักนา )  
หัวหน้าสำนักปลัด อบต.

( นางสาวปฐพร ยนุจ่อหอ )

# รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ

( ✓ ) ทราบ

( นายวชิรพล จอนเกะ )  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกะ

๑. สรุปผลการดำเนินงานตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔  
องค์กรบริหารส่วนตำบลบ้านภูกระดึง อ.เมืองอุอ่องครรราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา

นโยบาย/ แผนดำเนินงาน	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงานประจำปี	หมายเหตุ
๑. นโยบายการ วางแผนอัตรากำลัง	เพื่อความเหมาะสมและสนับสนุนให้บุคลากร สามารถซึบเปลี่ยนแปลงภารกิจในคราว รุ่งสีเดชของบ้านเป้าอย่างรุ่ม ประสีทึบเขียว แม้จะเกิดปะทะสิทธิผู้ผลิตได้รุ่ม การวางแผนใหม่หรือรากำลัง โดยกำหนดอัตรากำลัง ให้คงคัน ไว้ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อให้มีคนสมอคติสอดคล้องกับภารกิจในคราว รับผิดชอบของแข็งแหดส่วนราชการ รวมทั้ง มีการปรับปรุงโครงสร้างองค์กร ภารกิจ หน้าที่คุณวุฒิผู้ดูแลเบ็ดเตล็ดตามที่ สอดคล้องและดือดือต่อการปฏิบัติงาน เป้าหมายขององค์กร	๑. จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๔-๒๕๖๖) นี้ผล บังคับใช้ ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔	๑. ยังคงการบริหารส่วนตำบลบ้านภูกระดึง ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๔-๒๕๖๖) ครั้งที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ เนื่องจาก สอดคล้องกับปริมาณงาน ผลกระทบจากการลง งานต้นน้ำจัดเก็บรายได้ สังกัด กองคลัง คงจะรวมการจัดทำแผนอัตรากำลังฯ ของ อบต. บ้านภูกระดุงพิจารณาปรับปรุงแผน อัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๔-๒๕๖๖) โดยมีมติ เห็นชอบให้ปรับเปลี่ยนตำแหน่งสายงานประจำ ทั่วไป เป็นสายงาน บริษัท วิชาการ หาก ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ (ป./ชร.) เป็น ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ป./ ชก.)	ก. อบต. จ.นครราชสีมา มีมติเห็นชอบ ในการ ประชุมครั้งที่ ๒ เมื่อ วันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๕ ณ ห้องประชุม ครัวที่ ๔ เมื่อ วันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๕ มาตรฐาน
๒. นโยบายการสรรง หาและคัดเลือก	เพื่อให้ การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร ที่ร่วบบรรจุแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล สูงขึ้นประจำ แหล่งพนักงานจ้าง รวมถึง การคัดเลือกบุคลากรภายในเพื่อแต่งตั้งให้ ดาวตัวแทนในระดับที่สูงขึ้น หรือการ ปรับปรุงตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไปเป็น พนักงานจ้างตามภารกิจ มากกว่าเดิมในการ อย่างโปร่งใส 透明หลักเกณฑ์ และวิธีการ ที่จะเป็นไปตามกฎหมายกำหนด รวมทั้งนำอา เครื่องมือหรือเทคโนโลยีในการดำเนินการ คัดเลือกบุคลากรมาใช้ เพื่อช่วยให้สามารถ	๑. รายงานตำแหน่งว่าง (สายงานบ้านภูกระดุง) ให้กับหัวต หารงานภายใน ๑๕ วัน ตามหลักเกณฑ์ของประกาศ ดาวตัวแทนในระดับที่สูงขึ้น หรือการ ปรับปรุงตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไปเป็น พนักงานจ้างตามภารกิจ มากกว่าเดิม อย่างโปร่งใส 透明หลักเกณฑ์ และวิธีการ ที่จะเป็นไปตามกฎหมายกำหนด รวมทั้งนำอา เครื่องมือหรือเทคโนโลยีในการดำเนินการ คัดเลือกบุคลากรมาใช้ เพื่อช่วยให้สามารถ	๑. บันทึกรายงานตำแหน่งว่าง /หนังสือ ส่งจังหวัด จังหวัด ๒ ชั้นรา ศือ ผู้อำนวยการ กองบัญชาการ ระดับทั่วไป หนังสือขอทราบการ ตั้งแต่ ๑ พ.ย.๖๔ แล้ว หัวหน้าฝ่ายบริหารงาน ที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่บุคคลภูมิพลัง บันทึกหน้า สำนักปลัด อบต. เนื่อวันที่ ๑ พ.ค.๖๕ ๒. ประกาศรับโอน(้าย) สายงานผู้บริหารร่าง (ประกาศ) ตามหนังสือ ที่ มา ๐๘๐๘๖๙๔๕ ลงวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๕ เนื่อง การ ดำเนินการสรรหาตำแหน่งสายงานบริหารร่าง ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖	ก. อบต. จ.นครราชสีมา มีมติเห็นชอบ ในการ ประชุมครั้งที่ ๒ เมื่อ วันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๕ โดยมีมติเห็นชอบ ในการ ประชุมครั้งที่ ๒ เมื่อ วันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๕ มาตรฐาน

นโยบาย/ แผนดำเนินงาน	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงานประจำปี	หมายเหตุ
สร้างความมั่นคงต่อไปในบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่ตอบต่อองค์กร ทำให้เกิดการทำงาน เพื่อนำไปสู่การ ผลักดันให้ องค์กรเป็นผู้นำ ตามเป้าหมาย นิยาม นิยามของบุคคลอย่างไร ไม่ว่า นิยามของบุคคลจะเป็น ประศักดิ์ภาพ	๗. การคัดเลือกบุคลากร ภายนอกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น หรือการปรับเปลี่ยนตำแหน่งหน้าที่ พนักงานบุคคลที่นำไปสู่ หน้าที่งานตามภารกิจ หรือการสร้างพนักงานด้วย ภาระงานที่นิยามการอย่าง โปร่งใส ถูกต้องตาม ระบบเปียบ/ข้อมูลหมาย กำหนด	๓. แต่งตั้งผู้อำนวยการสร้างมาตรฐานผู้บริหาร ตามหนังสือ ที่ มข ๐๔๐๕.๖/ว๑๕๙ ลงวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๖๔ เรื่อง การแต่งตั้งผู้อำนวยการ สร้างให้ดำรงตำแหน่งหน้าที่ผู้บริหาร จำนวน ๒ อัตรา (๑) รับโอน ตำแหน่งปลัด อบต. (ตน) จาก อบต.ท่าศาลา อ.ซุมพง จ.นครราชสีมา มาดำรงตำแหน่งปลัด อบต. (คลัง) (คำสั่ง อบต.บ้านนา ที่ ๑๗๙/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๖๔) (๒) ให้โอน ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป ไปดำรงตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด อบต. สังกัด อบต.บึง อ.โนนสูง จังหวัด นครราชสีมา (คำสั่ง อบต.บ้านนา ที่ ๑๗๙/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๖๔) (๓) รับโอน ผู้อำนวยการ จำนวน ๑ อัตรา - รับโอน ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป (ตน) จาก อบต.พญาเย็น อ.ปากช่อง จ.นครราชสีมา ลงนามที่ ๓ ส.ค.๑๔๖๔ (คำสั่ง อบต.บ้านนา ที่ ๒๕๖๓/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๔)	๓. แต่งตั้งผู้อำนวยการสร้างมาตรฐานผู้บริหาร ตามหนังสือ ที่ มข ๐๔๐๕.๖/ว๑๕๙ ลงวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๔	มติ ก. อบต. จ. นครราชสีมา ในคราวประชุม ครั้งที่ ๖ /๑๔๖๔ เมื่อวันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๔

นโยบาย/ แผนดำเนินงาน	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงานประจำปี	หมายเหตุ
๓. นโยบายด้าน บริหารผลการปฏิบัติ ราชการ	เพื่อให้การประมูลผลการปฏิบัติราชการ ของบุคลากรทุกประเภท ทุกตำแหน่ง รู้สึก <sup>ว่า</sup> ความเห็นของตนและเป็นธรรม โดยมีการ กำหนดตัวชี้วัดรายบุคคล (KPI) ที่สำคัญ สอดคล้องกับนโยบายผู้บริหาร ภารกิจ โขน ความรับผิดชอบ ตามมาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง อันจะส่งผลให้การปฏิบัติงาน รายบุคคล ผลลัพธ์ไม่บรรลุเป้าหมายใน ระยะเวลา รวมถึงในแนวทางรองรับหรือ <sup>แก้ไข</sup> บทบาทของตนที่เปลี่ยนแปลงของทาง ราชการ ในกรณีที่บุคลากรที่ไม่ผ่านการ ประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี ส่งไปอบรมเพิ่มประสิทธิภาพ จึงต้องเข้ารับ <sup>การฝึกอบรม</sup> เดือน ค่าใช้จ่าย ค่าตอบแทน การร่วมต่อสัญญา จ้างสำหรับพนักงานจ้าง การเมืองยังคง ประยุกต์ใช้อยู่บนหน้าที่	๔. ถ่ายทอดงานส่วนต้นแบบไปยังหน่วย ในส่วนราชการภายใน อบต. - ถ่ายทอดงานส่วนต้นแบบ ตามหน่วย นักวิชาการในแต่ละบัญชี ซึ่ง ให้การถ่ายทอด นักวิชาการจัดทำรายได้ ซึ่ง คงสั่ง งบต.บ้าน เบกา ที่ ๒๕๗๐/๑๙๖๖๔ ลงวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๔	๕. ถ่ายทอดงานส่วนต้นแบบไปยังหน่วย ในส่วนราชการภายใน อบต. - ถ่ายทอดงานส่วนต้นแบบ ตามหน่วย นักวิชาการจัดทำรายได้ ซึ่ง คงสั่ง งบต.บ้าน เบกา ที่ ๒๕๗๐/๑๙๖๖๔ ลงวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๔	ในคราวประชุมครึ่งปี ๑/๑๙๖๖๔ ผู้อธิบาย ๒๗/๓.๙.๒๕๖๔
๔. นโยบายด้าน <sup>การบริหาร</sup> ผลการปฏิบัติ ราชการ	เพื่อให้การประมูลผลการปฏิบัติราชการ ของบุคลากรทุกประเภท ทุกตำแหน่ง รู้สึก <sup>ว่า</sup> ความเห็นของตนและเป็นธรรม โดยมีการ กำหนดตัวชี้วัดรายบุคคล (KPI) ที่สำคัญ สอดคล้องกับนโยบายผู้บริหาร ภารกิจ โขน ความรับผิดชอบ ตามมาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง อันจะส่งผลให้การปฏิบัติงาน รายบุคคล ผลลัพธ์ไม่บรรลุเป้าหมายใน ระยะเวลา รวมถึงในแนวทางรองรับหรือ <sup>แก้ไข</sup> บทบาทของตนที่เปลี่ยนแปลงของทาง ราชการ ในกรณีที่บุคลากรที่ไม่ผ่านการ ประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี ส่งไปอบรมเพิ่มประสิทธิภาพ จึงต้องเข้ารับ <sup>การฝึกอบรม</sup> เดือน ค่าใช้จ่าย ค่าตอบแทน การร่วมต่อสัญญา จ้างสำหรับพนักงานจ้าง การเมืองยังคง ประยุกต์ใช้อยู่บนหน้าที่	๑. จัดทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการระหว่าง ผู้บังคับบัญชา ๒. ประชุมคณะกรรมการปฏิบัติงานส่วนตำบล ถูกใจประจำปี พนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔	๑. จัดทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการระหว่าง ผู้บังคับบัญชา ๒. ประชุมคณะกรรมการปฏิบัติงานส่วนตำบล ถูกใจประจำปี พนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔	- ครั้งที่ ๑ (รอบ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔-๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕) - ครั้งที่ ๒ (รอบ ๑ เมษายน ๒๕๖๔-๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๕)

หน่วยงาน/ แผนก/หน่วย งาน	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงานประจำปี	หมายเหตุ
เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และ เงื่อนไขในการประมูลโครงการ ปฏิบัติงานพัฒนาครุ แหล่ง น้ำสาธารณะศึกษาดูงานโครงการ บริหารส่วนตัวบส ลงวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๒, ประจำครุ คุณธรรมการพัฒนาส่วนภูมิภาค ตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการประมูล พัฒนาจังหวัด (ฉบับที่ ๖) ลง วันที่ ๒๐ อัปเดตครั้ง ๒๕๖๒	๔. นำผลประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน จังหวัดฯ มาใช้ในการปรับปรุงแก้ไข ๕. นำผลประเมินผลการปรับปรุงแก้ไข พัฒนาจังหวัดฯ ให้เป็นกลางตามที่มา ตอบแทนอ่อนไหว (แบบสีฟ้า) ให้แก่หน่วยงานที่มา ลงทุน ทางการท้องถิ่น ตามหลักเกณฑ์ประจำครุ	๕. นำผลประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน จังหวัดฯ นำผลประเมินผลการปรับปรุงแก้ไข พัฒนาจังหวัดฯ ให้แก่หน่วยงานที่มา ตอบแทนอ่อนไหว (แบบสีฟ้า) ให้แก่หน่วยงานที่มา ลงทุน ทางการท้องถิ่น ตามหลักเกณฑ์ประจำครุ	๕. นำผลประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน จังหวัดฯ นำผลประเมินผลการปรับปรุงแก้ไข พัฒนาจังหวัดฯ ให้แก่หน่วยงานที่มา ตอบแทนอ่อนไหว (แบบสีฟ้า) ให้แก่หน่วยงานที่มา ลงทุน ทางการท้องถิ่น ตามหลักเกณฑ์ประจำครุ	
๔. นโยบายบริหาร และพัฒนา ทรัพยากรบุคคล	๑. เพื่อสร้างเสริมและพัฒนาบุคลากรของ องค์กรบริหารส่วนตำบลเขากาด ให้เป็น <sup>๑๕๖๒-๗๙๖๑</sup> ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่สูงขึ้น นำไปสู่การเปลี่ยนแปลงในอนาคต ๒. เพื่อสร้างความพึงพอใจและความ เรียบเรียง และเพิ่มความสามารถในการ ศักยภาพ	๑. แผนพัฒนาบุคลากร ๒๕๖๒-๗๙๖๑ / ดำเนินการ ตามแผนการให้กับบุคคลากร แสดงจัด โครงสร้างอบรมเพิ่มศักยภาพ ให้กับบุคลากรของ อบต. บ้านกาด ประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๒	๑. องค์กรบริหารส่วนตำบลเขากาดได้ ดำเนินการจัดทำโควตารอบบูรณาพิมพ์ศักยภาพให้ กับบุคลากรของ อบต. บ้านกาด ประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๒	๑. จัดสรุปผลการอบรมตามโครงการ ต่างๆ ที่บ้านกาด ประจำปี และสรุปผลกับสายงานคณะกรรมการ ต่อหน้า

หมายเหตุ	ผลการดำเนินงานประจำปี	ตัวชี้วัด	หมายเหตุ
หมายเหตุ	ผลการดำเนินงานประจำปี	ตัวชี้วัด	หมายเหตุ
หมายเหตุ	ผลการดำเนินงานประจำปี	ตัวชี้วัด	หมายเหตุ
หมายเหตุ	ผลการดำเนินงานประจำปี	ตัวชี้วัด	หมายเหตุ

หมายเหตุ	ผลการดำเนินงานประจำปี	ตัวชี้วัด	วัตถุประสงค์	หมายเหตุ/แผนดำเนินงาน
				<p>๑. เพื่อส่งเสริมให้พนักงาน อบต.บ้านนาจะ มีคุณธรรมจริยธรรม และมีภาระรับผิดชอบ ผู้พนักงานในองค์กร เพื่อراهภาพนักงานส่วน ตัวบ้านสังกัดที่มีคุณธรรมจริยธรรม มีภาระ สำนึกรักษาดู管ด้วยความซื่อสัตย์ส诚 โปร่งใส ทำางานร่วมกัน สามารถศึกษาพัฒนาตนแล้ว ใจเป็น ปัจจัยที่ช่วยในการรักษา บุคลากรให้ห้องอยู่ กันหน่ายงานไม่ได้ รวมทั้งสร้างสรรค์ผลงานที่ เป็นประโยชน์และมีประสิทธิภาพให้กับ องค์กร</p> <p>๒. เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรในสังกัด มีภาระรับ ร่วมกัน เช่น การฝึกอบรมหลักสูตรการทำงาน ร่วมกัน คุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน ศึกษาดู管ตามเกี่ยวข้องกับภารกิจที่ได้ หรือ เชิงธุรกิจเพียง</p>
	<p>๑. จัดโครงการฝึกอบรม ให้กับบุคลากรทั้งงาน พนักงานร่วมกับบุคลากร บริษัทฯ ให้กับบุคลากรที่ได้รับแต่งตั้ง อบรม อย่างน้อยปีละ ๓ คน</p> <p>๒. มีกิจกรรมส่งเสริมให้ พนักงานร่วมกิจกรรมร่วม สำนักกฎหมาย พุทธศาสนา</p> <p>๓. จัดกิจกรรม/ส่งเสริม ในวันสำคัญทางพุทธ ศาสนา วันร่วมกัน เช่น วันมหาปูชา วันอພ庐ปูชา วันเข้าพรรษา วันวิสาขบูชา</p>	<p>๑. จัดโครงการฝึกอบรม ให้กับบุคลากรทั้งงาน พนักงานร่วมกับบุคลากร บริษัทฯ อบรม ประจำปี ๒๕๖๔ ผ่านระบบออนไลน์ ๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๖๔</p> <p>๒. ประกาศประมวลจริยธรรมชั้นราชการ ๓. จัดทำชื่อเบอร์คุณค่าของคุณธรรม สำนักงาน ๔. จัดประกวดสำนักงานดีเด่น  มาสายไหมและเขต ราชพฤกษ์ ให้กับบุคลากรที่ขอใบประกาศฯ ๕. จัดกิจกรรม/ส่งเสริม ในวันสำคัญทางพุทธ ศาสนา วันร่วมกัน เช่น วันมหาปูชา วันอພ庐ปูชา วันเข้าพรรษา วันวิสาขบูชา</p>	<p>๑. จัดโครงการฝึกอบรม ให้กับบุคลากรทั้งงาน พนักงานร่วมกับบุคลากร บริษัทฯ อบรม ประจำปี ๒๕๖๔ ผ่านระบบออนไลน์ ๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๖๔ บัญชีของบุคลากรประจำตัว เช่น ระบบทบบันทึก รายการจัดซื้อจัดจ้างตัวบุคคลของนิ้ว e-GP, ระบบบันทึก โปรแกรมรับชำระเงินแบบเบียน ทั่วไป LTAX ๓๐๐๐)</p>	<p>๑. เพื่อส่งเสริมภาระปัจจางให้ราڌี ทั้ง ต่อวัน เกิดผลต่อสัมฤทธิ์ต่อองค์กร และ ส่งเสริมภาระมีภัยในการนำเสนองาน การส่งงาน การรายงานผลงาน การรายงาน สถานการณ์ทาง ๑ พิเศษ ผ่านระบบ Line Facebook ขององค์กร</p>

นโยบาย/ แผนดำเนินงาน	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงานประจำปี	หมายเหตุ
๒. เพื่อให้บุคคลสามารถเข้าถึงงานของบุคคล อีกอย่างรวดเร็ว 透明 โปร่งใส ให้พนักงาน พัฒนาทักษะด้านดิจิทัลต่อไป ตาม ที่ได้รับมอบหมาย ๑๐๗๓.๔/๔๕ ลงวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง เครื่องมือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๗๓.๔/๔๕ ขาราชการและบุคลากรภาครัฐต้อง (Digital Government Skill Self- Assessment) ๓. เพื่อร่วบรวมเป็นฐานข้อมูลในการพัฒนา พัฒนาหมายบุคคลในศักยภาพกล่าว			๒. จัดตั้งกลุ่มไม่น้อยกว่า ๕๐ คน ขององค์กร เพื่อรายงานผลปฏิบัติงาน ตลอดปี พนักงานได้ ทันท่วงทีและรายงานผลการปฏิบัติงานกับส่วน ราชการต่างๆ ๓. จัดตั้งระบบฐานข้อมูลสำหรับจัดทำ วัสดุ คอมพิวเตอร์ ในพื้นที่ หรือสำหรับการซ่อมแซม ต่างๆ ๔. ติดตั้งระบบ WiFi ในสำนักงานอย่างทั่วถึง ๕. มีการรายงานผ่านระบบสารสนเทศ หรือมีการ แก้ไขข้อมูลในระบบปั๊ดโดย ทำให้เกิดความ คล่องตัวในการปฏิบัติงาน	
๔. นโยบายด้าน ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และ สภาพแวดล้อมใน การทำงาน	-เพื่อส่งเสริมให้บุคลากร สำนักด องค์กร บริหารส่วนต่างๆ บ้านเมือง ร่วมกันจัด สภาพแวดล้อมการทำงานที่ดี มีความปลอดภัยและสุขาภิบาล รวมทั้ง ส่งเสริมการปฏิบัติงานในสังกัด บ.พ. บ้านเมือง มีความปลอดภัยในชีวิตและ ทรัพย์สิน		๑. สร้างเสริมให้พนักงาน ร่วมกันจัดสภาพแวดล้อมที่ดี ในการทำงานเป็นประจำ อย่างน้อยสักปีต่อ ๑ ครั้ง ๒. ปรับปรุงสภาพความปลอดภัย อาคารอนามัย และสิ่งแวดล้อมในการทำงาน มีจุดวาง ตู้เบ็ด ตู้ยา และตู้เก็บของจริง ใน สำนักงาน	

## ๒. วิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรค

จากการวิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรคในการบริหารงานบุคคลขององค์กรบริหารส่วนตำบลบ้านเกาฯ ในปีงบประมาณ ๒๕๖๕ สามารถสรุป เป็นประเด็นสำคัญได้ดังนี้

### ๑. ด้านการวางแผนอัตรากำลัง

กระบวนการปรับปรุงโครงสร้างหรือปรับปรุงแผนอัตรากำลังมีขั้นตอนการจัดทำเอกสารค่อนข้างยุ่งยากและซับซ้อน ทำให้เกิดความล่าช้า และมีการปรับปรุงข้อกฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลบอย เจ้าหน้าที่ต้องใช้เวลาในการศึกษาหาความรู้และปรับปรุงแก้ไขเอกสารการทำงานให้สอดคล้องกับระเบียบตัวใหม่

### ๒. ด้านการสรรหาและคัดเลือกสายงานบริหาร ตำแหน่งว่าง

ช่วงปีงบประมาณ ๒๕๖๕ องค์กรบริหารส่วนตำบลบ้านเกาฯ ประสบปัญหาขาดแคลนตำแหน่งสายงานบริหารว่าง ๒ อัตรา คือ ๑. ผู้อำนวยการกองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม ๒. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เนื่องจากมีข้อจำกัดเกี่ยวกับ ข้อกฎหมาย ตามประกาศ ก.อ.บ.ต.ในกรณีตำแหน่งบริหารว่างเกิน ๖๐ วัน ต้องดำเนินการสรรหาโดยใช้บัญชีของกรมເຫັນນີ້ ซึ่งบัญชีตำแหน่งดังกล่าววนบัน្ឈາມเพอกับตำแหน่งอัตราว่าง จึงมีผลกระทบต่อการบริหารงานของ อ.บ.ต.บ้านเกาฯ ทำให้ต้องมีการมอบหมายงานให้พนักงานส่วนตำบลปฏิบัติงานอื่นๆ นอกเหนือจากหน้าที่หลัก คือต้องไปปฏิบัติงานในกองหรือส่วนราชการที่ไม่มีผู้อำนวยการองค์กรดำรงตำแหน่ง ส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพการบริหารงานของ อ.บ.ต.

### ๓. ด้านการประเมินผลการปฏิบัติงาน

การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บังคับบัญชา�ังขาดการติดตามงาน และการให้คำแนะนำการปฏิบัติงานให้แก่พนักงานในสังกัด รวมทั้งการนำผลการประเมินฯ มาปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของพนักงาน

### ๔. ด้านการพัฒนาบุคคลากร

พนักงานส่วนตำบลบางตำแหน่ง ยังไม่ได้รับการอบรมตามสายงานของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น หรือตามแผนงานของส่วนราชการอื่นๆ เนื่องจาก อ.บ.ต. มีข้อจำกัดเรื่องงบประมาณฯ และบางสายงานหรือตำแหน่ง ไม่มีการจัดอบรม นอกจากหลักสูตรของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น

### ๕. ด้านสภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงาน

อ.บ.ต.บ้านเกาฯ มีสภาพแวดล้อมอาคารสำนักงานและสถานที่ในการปฏิบัติงาน ค่อนข้างคับแคบ ที่เก็บอุปกรณ์/เอกสารสำคัญทางราชการต่างๆ ไม่เพียงพอ ซึ่งในบางครั้งทำให้ประสบปัญหาในการจัดเก็บ อุปกรณ์/เอกสาร เนื่องจากปริมาณเอกสารของทางราชการเพิ่มขึ้นทุกๆ ปี

## ๓. ข้อเสนอแนะในการแก้ไข

### ๑. ด้านการวางแผนอัตรากำลัง เน้นควรส่งเสริมเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมข้อกฎหมายที่ปรับปรุงใหม่อยู่เสมอ

๒. ด้านการสรรหาและคัดเลือกสายงานบริหาร ตำแหน่งว่าง มีข้อจำกัดเรื่องข้อกฎหมาย หน่วยงานที่ควบคุมเกี่ยวกับบริหารงานบุคคล คือ ก.อ.บ.ต. หรือ ก.อ.บ.ต. จังหวัดควรมีแนวทางให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสรรหาสายงานบริหารโดยการ รับโอน (ย้าย) ได้โดยไม่ต้องรอบบัญชีของ ก.ส.ส. อย่างเดียว

๓. ด้านการพัฒนาบุคคลากร เน้นควรตั้งงบประมาณสำหรับเจ้าหน้าที่ที่ยังไม่ได้รับการอบรมหลักสูตรของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น

๔. ด้านการประเมินผลการปฏิบัติงาน เน้นควรให้ผู้บังคับบัญชา ติดตามและแนะนำการปฏิบัติงานพนักงานในสังกัดให้มากขึ้น และสั่งเกตพฤตกรรมที่มีจุดด้อย แล้วนำมาปรับปรุงแก้ไข โดยการส่งไปอบรม หรือสอนงาน เป็นต้น

๕. ด้านสภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงาน เน้นควรปรับปรุงสำนักงาน อ.บ.ต. ให้เพียงพอต่อการจัดเก็บเอกสาร และอุปกรณ์ ที่สำคัญของทางราชการเพื่อป้องกันการสูญหาย