



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแวม โทร. ๐-๔๕๒-๕๒๖๗๓

ที่ อบ ๙๒๒๐๑/-

วันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแวม

ด้วย งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแวม ได้จัดทำสรุปผล การดำเนินงานด้านการบริหารและพัฒนาบุคลากร ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ดังนี้

๑. โครงสร้างส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแวม กำหนดเป็น ๑ สำนัก ๓ กอง และ ๑ หน่วยตรวจสอบภายใน รวม ๕ ส่วนราชการ ได้แก่

๑.๑ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๒ กองคลัง

๑.๓ กองช่าง

๑.๔ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด ได้แก่

๑.๔.๑ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านแวมใต้

๑.๔.๒ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโนนสวรรค์

๑.๔.๓ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองสำราญ

๑.๔.๔ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองคุณ

๑.๔.๕ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านแวมเหนือ

๑.๕ หน่วยตรวจสอบภายใน

๒. จำนวนบุคลากร ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖

๒.๑ พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล ๑๑ อัตราว่าง ๔ อัตรา

๒.๒ พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล ๑ อัตรา

๒.๓ พนักงานจ้างตามภารกิจ ๙ อัตรา

๒.๔ พนักงานจ้างทั่วไป ๓ อัตรา

๓. รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖

| ประเด็นนโยบาย/แผนการดำเนินงาน | วัตถุประสงค์ | ผลการดำเนินงาน |
|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| ๑. โครงการพัฒนาทักษะและความรู้ประจำสายงานของบุคลากร | เพื่อพัฒนาความรู้ความเข้าใจ ทักษะ แนวคิดทัศนคติ จิตวิทยา และประสบการณ์ในด้านการบริหารจัดการองค์ความรู้ ตลอดจนด้านอื่น ๆ มาปรับใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานและการพัฒนางาน ของตน | - ให้บุคลากรเข้าร่วมอบรมพัฒนาทักษะความรู้ประจำสายงานแต่ละตำแหน่งของบุคลากร |

| ประเด็นนโยบาย/ แผนการดำเนินงาน | วัตถุประสงค์ | ผลการดำเนินงาน |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>๒. โครงการพัฒนาศักยภาพตามสมรรถนะหลักให้กับบุคลากร</p> | <ul style="list-style-type: none"> - เพื่อพัฒนาศักยภาพและเสริมสร้างสมรรถนะของบุคลากรให้สามารถสนับสนุนการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ - เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับภารกิจ และมาตรฐานระยะเวลางาน - เพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็น รับฟังปัญหา ข้อเสนอแนะแนวทางการปฏิบัติงาน | <ul style="list-style-type: none"> - ผู้เข้ารับการอบรมมีความคิดและวิสัยทัศน์ที่ทันต่อสถานการณ์ในองค์กร การเปลี่ยนแปลงทางสภาพแวดล้อม บริบทต่างๆ ของสังคม พร้อมทั้งมีสมรรถนะที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานมีความเข้าใจผู้อื่น ความยืดหยุ่นผ่อนปรน รวมทั้งการวิเคราะห์และมีทัศนคติที่ดี |
| <p>๓. ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมเพื่อพัฒนาทักษะในการทำงานของแต่ละสายงาน จากหน่วยงานอื่น</p> | <ul style="list-style-type: none"> - เพื่อสร้างมาตรฐานในการทำงานให้บุคลากรที่ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรม เข้าใจในภาพรวม ของงาน ตลอดจนสามารถนำไปปฏิบัติได้จริง - เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการที่ชัดเจนของงานฝึกอบรม มีความคล่องตัวมากขึ้น และพัฒนาการทำงานให้มีประสิทธิภาพ - เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานในการจัดฝึกอบรมขององค์กร ได้ | <ul style="list-style-type: none"> - มีการดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี / นโยบายพัฒนาบุคลากรประจำปี เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน และส่งเสริมให้บุคลากรทุกประเภท ทุกระดับ มีส่วนร่วมในการผลักดันนโยบายให้บรรลุเป้าประสงค์ต่อไป - บุคลากรเข้ารับการอบรมหรือฝึกอบรมในหลักสูตรที่มีเนื้ออสอดคล้องกับตำแหน่ง / มาตรฐานกำหนดตำแหน่งของผู้นั้น หรือนำมาใช้ในการพัฒนางานหรือความก้าวหน้าในการบริหารงาน |
| <p>๔. โครงการปฐมนิเทศบุคลากรใหม่ ประจำปี ๒๕๖๔-๒๕๖๖</p> | <ul style="list-style-type: none"> - เพื่อให้บุคลากรใหม่ได้พบปะเพื่อนและได้รับรู้ถึงแนวทางในขับเคลื่อนและเป้าหมายขององค์กร - เพื่อให้บุคลากรใหม่ได้รับทราบข้อมูลที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน การปฏิบัติตนให้เป็นไปในทิศทางเดียวกันอย่างถูกต้อง | <p>ไม่บรรลุผลการดำเนินงาน</p> |

ปัญหา/อุปสรรค

จากการดำเนินงานโครงการและกิจกรรมตามนโยบายการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแคม สิ่งที่สำคัญที่ถือเป็นปัจจัยส่งผลกระทบต่อความสำเร็จของการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายตามแผนพัฒนาบุคลากรนั้น คือ มีแผนการดำเนินงานที่สามารถติดตามผลการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ปัญหาที่พบส่วนใหญ่เป็นเรื่องของกระบวนการบริหารจัดการ ซึ่งต้องการมีการพัฒนาและปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง

ข้อเสนอแนะ

๑. ขณะที่รอเข้ารับการศึกษาอบรมหลักสูตรต่างๆ ให้ศึกษาระเบียบ ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องให้ชัดเจน หรือสอบถามผู้ที่มีความรู้เพื่อให้การปฏิบัติราชการเป็นไปอย่างถูกต้อง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ)



(นางสาวสุตาทิพย์ มุ่ยพรม)
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

ความเห็นของหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

.....
.....

(ลงชื่อ)



(นางสาวกัญญาณัฐ์ สนใจ)
หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

.....
.....

(ลงชื่อ)



(นางสาวสุมนิดา ศรีตะเขตต์)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแคม

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

.....
.....

(ลงชื่อ)



(นายศักดิ์ศรี ช่วยลักษณะ)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแคม