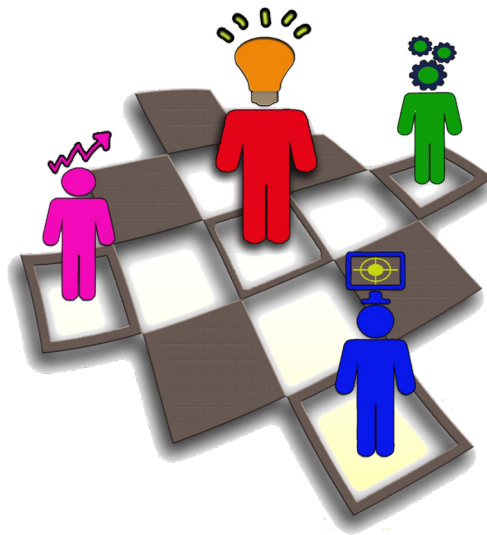




รายงานการบริหารทรัพยากรบุคคล

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖



องค์การบริหารส่วนตำบลสายทอง

อำเภอป่าโมก จังหวัดอ่างทอง

๑. ด้วยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้กำหนดตัวชี้วัดในการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อสนับสนุนและพัฒนาข้าราชการให้สามารถปฏิบัติงานภายใต้หลักการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี และระบบบริหารจัดการภาครัฐ และการรับรองภารกิจตามแผนการปฏิรูปประเทศและยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๘๐) รวมทั้ง เพื่อให้สอดคล้องกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA)

๒. ตามกรอบมาตรฐานความสำเร็จด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard) ที่สำนักงาน ก.พ.กำหนดไว้ซึ่งกรอบมาตรฐาน ประกอบด้วย

- มิติที่ ๑ ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์
- มิติที่ ๒ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล
- มิติที่ ๓ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล
- มิติที่ ๔ ความพร้อมรับมิติด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
- มิติที่ ๕ คุณภาพชีวิตและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน

๓. วัตถุประสงค์ของการรายงาน

๓.๑ เพื่อติดตามและประเมินผลการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ

๓.๒ เพื่อประโยชน์ในการปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลการบริหารทรัพยากรบุคคลของพนักงานส่วนตำบล

๔. การรายงานประกอบด้วยเนื้อหาหลัก ๓ ส่วนดังนี้

ส่วนที่ ๑ การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการตามกรอบมาตรฐานความสำเร็จด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard)

ส่วนที่ ๒ ผลสัมฤทธิ์ของการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งประกอบด้วย

- ๑) ข้อมูลเชิงสถิติทั้งในส่วนของคุณภาพกำลังคน ข้อมูลผลการปฏิบัติราชการ และข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณ
- ๒) ข้อมูลด้านผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖
- ๓) ปัญหาอุปสรรคในการบริหารทรัพยากรบุคคล
- ๔) ข้อเสนอแนะ
- ๕) นวัตกรรมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

ส่วนที่ ๓ แผนภูมิแสดงผลสัมฤทธิ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล



ส่วนที่ ๑ การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการตามกรอบมาตรฐานความสำเร็จ  
 ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard)

๑. รายงานสรุปผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ประเด็นนโยบาย/ แผนการ ดำเนินงาน/ ยุทธศาสตร์	ผลการดำเนินการ	ตัวชี้วัด	งบประมาณ			ระยะเวลาดำเนินการ		ผู้รับผิดชอบ	ปัญหา/อุปสรรค	ข้อเสนอแนะ	ผลการ ดำเนินงาน (เพิ่มเติม)
			ได้รับ จัดสรร	ใช้จ่าย	คงเหลือ	เริ่ม	สิ้นสุด				
<b>๑. การบริหารทรัพยากรบุคคล (Humana Resources Management) HRM</b>											
๑) ด้านการ วางแผนอัตรากำลัง สรรหา บรรจุ และ แต่งตั้ง	๑. จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๔-๒๕๖๖) และปรับปรุง โครงสร้างและอัตรากำลังให้เป็น ปัจจุบัน	๑ เล่ม	-	-	-	๑ ต.ค.๖๕	๓๐ ก.ย.๖๖	งานกรเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด	การจำกัดด้าน ภาระค่าใช้จ่าย	ยุบกรอบ อัตรากำลัง ที่ว่าง	ดำเนินการ แล้ว
	๒. ดำเนินการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง รับโอน และจัดคนลงสู่ตำแหน่งที่ว่าง ให้เป็นปัจจุบันตามกรอบอัตรากำลัง	ตำแหน่งว่าง ลดลง	-	-	-	๑ ต.ค.๖๕	๓๐ ก.ย.๖๖	งานกรเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด	การลือก การ โอนย้ายสายงาน บริหาร	ขอใช้บัญชี ส่วนกลาง	ดำเนินการ แล้ว
๒) ด้านการกำหนด กลยุทธ์ของการ บริหารทรัพยากร บุคคล	๑. จัดทำแผนกลยุทธ์การบริหาร บุคคลทรัพยากรบุคคล (๒๕๖๖ – ๒๕๗๐)	๑ เล่ม	-	-	-	๑ ต.ค.๖๕	๓๑ ธ.ค.๖๕	งานกรเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด	ขาดความรู้ความ เข้าใจองค์ความรู้ ในการจัดทำแผน ฯ	ส่งบุคลากรเข้า รับการอบรม	ดำเนินการ แล้ว
๓) ด้านการ ประเมินผลการ ปฏิบัติงาน	๑. จัดทำหลักเกณฑ์และวิธีการ ประเมินผลการปฏิบัติงานของ พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง	๒ เล่ม	-	-	-	๑ ต.ค.๖๕	๓๑ ต.ค.๖๕	งานกรเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด	-ไม่มี-	-ไม่มี-	ดำเนินการ แล้ว
	๒. จัดทำรายละเอียดคู่มือมาตรฐาน กำหนดตำแหน่งประจำสายงาน	๑ เล่ม	-	-	-	๑ ต.ค.๖๕	๓๑ ต.ค.๖๕	งานกรเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด	-ไม่มี-	-ไม่มี-	ดำเนินการ แล้ว
	๓. จัดทำพจนานุกรมสมรรถนะหลัก และสมรรถนะประจำตำแหน่ง	๑ เล่ม	-	-	-	๑ ต.ค.๖๕	๓๑ ต.ค.๖๕	งานกรเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด	-ไม่มี-	-ไม่มี-	ดำเนินการ แล้ว

ประเด็นนโยบาย/ แผนการดำเนินงาน/ ยุทธศาสตร์	ผลการดำเนินการ	ตัวชี้วัด	งบประมาณ			ระยะเวลาดำเนินการ		ผู้รับผิดชอบ	ปัญหา/อุปสรรค	ข้อเสนอแนะ	ผลการ ดำเนินการ (เพิ่มเติม)
			ได้รับ จัดสรร	ใช้จ่าย	คงเหลือ	เริ่ม	สิ้นสุด				
๔) ด้านการ สนับสนุนและสร้าง แรงจูงใจขององค์กร	๑. จัดทำแผนงานการสร้างเส้นทาง ความก้าวหน้า (Career Path)	๑ เล่ม	-	-	-	๑ ต.ค.๖๕	๓๑ ต.ค.๖๕	งานการ เจ้าหน้าที่ สำนักปลัด สำนักปลัด	-ไม่มี-	-ไม่มี-	ดำเนินการ แล้ว
	๒. จัดทำคู่มือสวัสดิการ และ ผลประโยชน์ต่างๆของพนักงานส่วน ตำบล และพนักงานจ้าง	๑ เล่ม	-	-	-	๑ ต.ค.๖๕	๓๑ ต.ค.๖๕		-ไม่มี-	-ไม่มี-	ดำเนินการ แล้ว
๕) ด้านระบบข้อมูล ของพนักงาน	๑. จัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศเพื่อ สนับสนุนการปฏิบัติงานด้านข้อมูล ของบุคลากรในหน่วยงาน	๑ Application	-	-	-	๑ ต.ค.๖๕	๓๑ ธ.ค.๖๕	งานการ เจ้าหน้าที่ สำนักปลัด	ไม่มีความรู้พื้นฐาน ต้องศึกษา รายละเอียดทำให้ ใช้เวลานานในการ สร้างข้อมูล	ควรส่ง บุคลากรเข้า รับการ ฝึกอบรมด้าน สารสนเทศ เพิ่มเติม	ดำเนินการ แล้ว
	๒. ดำเนินบันทึก ข้อมูลทะเบียน ประวัติของบุคลากรเข้าระบบ LHR ให้เป็นปัจจุบัน	ข้อมูล ปัจจุบัน	-	-	-	๑ ต.ค.๖๕	๓๐ ก.ย.๖๖				งานการ เจ้าหน้าที่ สำนักปลัด



ประเด็นนโยบาย/ แผนการ ดำเนินงาน/ ยุทธศาสตร์	ผลการดำเนินการ	ตัวชี้วัด	งบประมาณ			ระยะเวลาดำเนินการ		ผู้รับผิดชอบ	ปัญหา/อุปสรรค	ข้อเสนอแนะ	ผลการ ดำเนินการ (เพิ่มเติม)
			ได้รับ จัดสรร	ใช้จ่าย	คงเหลือ	เริ่ม	สิ้นสุด				
๖) ด้านการ ส่งเสริมคุณภาพ ชีวิต	๑. กิจกรรม ๕ ส. (Big Cleaning Day)  ๒. กิจกรรมปลูกจิตสำนึก ให้ ข้าราชการมีระเบียบวินัยและรักษา ความสงบสุข เข้าแถวเคารพธงชาติ สวดมนต์ไหว้พระ ทุกวันจันทร์	บุคลากรร่วมมือ กันปฏิบัติ ๕ส. ทุกวันพฤหัสบดี (เว้น วันหยุดราชการ)	-	-	-	๑๔ ก.ย.๖๖	๑๔ ก.ย.๖๖	ทุกส่วนราชการ  สำนักปลัด	บุคลากรไม่ให้ความสำคัญ ร่วมมือและให้ ความสำคัญ บุคลากรไม่ค่อยให้ ความร่วมมือมาร่วม กิจกรรมแต่ละวันไม่ ครบทุกคน ซึ่ง กำหนดการทำ กิจกรรม เวลา ๐๘.๐๐ น.	ควรจัดทำ เป็นนโยบาย หน่วยงาน เห็นควร กำหนดเวลา ระยะเวลา เพิ่มขึ้น และมี มาตรการ สำหรับผู้ที่ ไม่มาร่วม กิจกรรมเกิน จำนวนครั้งที่ กำหนด	ดำเนินการ แล้ว  ดำเนินการ แล้ว



ประเด็นนโยบาย/ แผนการ ดำเนินงาน/ ยุทธศาสตร์	ผลการดำเนินการ	ตัวชี้วัด	งบประมาณ			ระยะเวลาดำเนินการ		ผู้รับผิดชอบ	ปัญหา/อุปสรรค	ข้อเสนอแนะ	ผลการ ดำเนินการ (เพิ่มเติม)
			ได้รับ จัดสรร	ใช้จ่าย	คงเหลือ	เริ่ม	สิ้นสุด				
๗) ด้านการพัฒนา บุคลากร	๑. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร (๒๕๖๕-๒๕๖๖)	๑ เล่ม	-	-	-	๑ ต.ค.๖๕	๓๐ ก.ย.๖๖	งาน เจ้าหน้าที่ สำนักปลัด	แนวทางปฏิบัติไม่ เป็นไปตามแผน เนื่องจากภาระใช้ จ่ายไม่เพียงพอ	ปรับลด กิจกรรม/ โครงการ	ดำเนินการ แล้ว
	๒. ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมใน หลักสูตรต่างๆ หน่วยงานภายนอก จำนวน ๗ ราย	บุคลากรเข้ารับ การ อบรม ๕๘.๓๓%	๓๐,๐๐๐	๒๖,๑๔๔	๓,๘๕๖	๑ ต.ค.๖๕	๓๐ ก.ย.๖๖	งาน เจ้าหน้าที่ สำนักปลัด	บุคลากรไม่ ให้ความสำคัญในการ รายงานผลการ อบรมฯ	เห็นควร มอบหัวหน้า ส่วนราชการ ติดตามการ รายงานผล การอบรมฯ	ดำเนินการ แล้ว
	๓. จัดทำโครงการขับเคลื่อนการ พัฒนาท้องถิ่นดิจิทัล ประจำปี ๒๕๖๖	๑ โครงการ	-	-	-	๑ ต.ค.๖๕	๓๑ ม.ค.๖๖	งาน เจ้าหน้าที่ สำนักปลัด	ขาดความรู้ความ เข้าใจด้าน IT ในการ สร้างข้อมูล	รายงานผล การอบรมฯ ควรส่ง บุคลากรเข้า รับการ ฝึกอบรม ด้าน สารสนเทศ เพิ่มเติม	ดำเนินการ แล้ว



ประเด็นนโยบาย/ แผนการ ดำเนินงาน/ ยุทธศาสตร์	ผลการดำเนินการ	ตัวชี้วัด	งบประมาณ			ระยะเวลาดำเนินการ		ผู้รับผิดชอบ	ปัญหา/ อุปสรรค	ข้อเสนอแนะ	ผลการ ดำเนินการ (เพิ่มเติม)
			ได้รับ จัดสรร	ใช้จ่าย	คงเหลือ	เริ่ม	สิ้นสุด				
<b>๒. การพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Human Resources Development) HRD</b>											
๑) ด้านการพัฒนาบุคลากรให้มีทักษะและความรู้ในสายอาชีพ	๑. โครงการพัฒนาสมรรถนะการบริหารงานบุคคลของอบต.สายทอง โดยข้าราชการทั้งหมด ๑๒ ราย เข้ารับการพัฒนาความรู้หลักสูตร e-Learning จัดโดยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นครบร้อยละ ๑๐๐	ร้อยละ ๑๐๐ ของพนักงานส่วนตำบลเข้ารับการอบรม	-	-	-	๑ ต.ค.๖๕	๓๐ ก.ย.๖๖	งาน เจ้าหน้าที่ สำนักปลัด	-ไม่มี-	เห็นควรมีหลักสูตรเสริมหรือเพิ่มเติม เช่น ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	ดำเนินการแล้ว
๒) ด้านการเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรม	๑. จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและการทุจริตเพื่อยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใส (๒๕๖๖-๒๕๗๐)	๑ เล่ม	-	-	-	๑ ต.ค.๖๕	๓๐ ก.ย.๖๖	งาน เจ้าหน้าที่ สำนักปลัด	-ไม่มี-	-ไม่มี-	ดำเนินการแล้ว
	๒. จัดทำคู่มือการร้องทุกข์/ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ อบต.สายทอง	๑ เล่ม	-	-	-	๑ ต.ค.๖๕	๓๐ ก.ย.๖๖	งาน เจ้าหน้าที่ สำนักปลัด	-ไม่มี-	-ไม่มี-	ดำเนินการแล้ว
	๓. จัดทำมาตรฐานจริยธรรมของบุคลากร อบต.สายทอง	๑ ฉบับ	-	-	-	๑ ต.ค.๖๕	๓๐ ก.ย.๖๖	งาน เจ้าหน้าที่ สำนักปลัด	-ไม่มี-	-ไม่มี-	ดำเนินการแล้ว
	๔. การเผยแพร่ประมวลจริยธรรม ๓ ฝ่าย (ผู้บริหารท้องถิ่น สภาท้องถิ่น พนักงานส่วนท้องถิ่น)	เผยแพร่หน้าเว็บไซต์ ๓ ฝ่าย	-	-	-	๑ ต.ค.๖๕	๓๐ ก.ย.๖๖	งาน เจ้าหน้าที่ สำนักปลัด	-ไม่มี-	-ไม่มี-	ดำเนินการแล้ว
	๕. กิจกรรมทำพิธีอัญเชิญพระพุทธรูปประดิษฐานบนรถแห่ขบวน	แห่พระครบ ๘ หมู่	๒๑,๔๐๐	๒๑,๔๐๐	๐	๑๒เม.ย. ๖๖	๑๒เม.ย. ๖๖	งาน เจ้าหน้าที่ สำนักปลัด กองการศึกษา ๗	-ไม่มี-	-ไม่มี-	ดำเนินการแล้ว



ประเด็นนโยบาย/ แผนการดำเนินงาน/ ยุทธศาสตร์	ผลการดำเนินการ	ตัวชี้วัด	งบประมาณ			ระยะเวลาดำเนินการ		ผู้รับผิดชอบ	ปัญหา/ อุปสรรค	ข้อเสนอแนะ	ผลการ ดำเนินงาน (เพิ่มเติม)
			ได้รับ จัดสรร	ใช้จ่าย	คงเหลือ	เริ่ม	สิ้นสุด				
๓) ด้านการ เสริมสร้าง ความสัมพันธ์ใน องค์กร	๑. กิจกรรมรณรงค์ ขอพรคณะ ผู้บริหารและหัวหน้าส่วนราชการ ทุกส่วนในช่วงเทศกาลวัน สงกรานต์	บุคลากรได้เข้า ร่วมกิจกรรม	-	-	-	๑๓ เม.ย.๖๖	๑๓ เม.ย.๖๖	สำนักปลัดและ กองการศึกษา ฯ	-ไม่มี-	-ไม่มี-	ดำเนินการแล้ว





## ส่วนที่ ๒ ผลสัมฤทธิ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

### ๑. ข้อมูลข้าราชการของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

#### ๑.๑ จำนวนพนักงานส่วนตำบลและพนักงานครู

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ข้อมูลตำแหน่ง			เลขตำแหน่ง	คุณวุฒิการศึกษา
		ประเภท	ตำแหน่ง	ระดับ		
๑	นางสาวพรเพ็ญ ทองดี	อำนวยการท้องถิ่น	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๗๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	ป.โท
๒	นายอภิชาติ เพชรคุ้ม	วิชาการ	นักพัฒนาชุมชน	ชำนาญการ	๗๑-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	ป.โท
๓	นางสาวณัฐพัชร จันทร์ทองอยู่		นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปฏิบัติการ	๗๑-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	ป.ตรี
๔	นายวัชรพล สิงห์สำราญ		นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ	๗๑-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	ป.ตรี
๕	นางสาววารุณี อัมพะสุโร		ครู คศ.๒	ชำนาญการ	๗๑-๓-๐๘-๒๒๒๔-๖๙๖	ป.ตรี
๖	นางสาวทศวรรณ กุฎิสุข	ทั่วไป	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	๗๑-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	ป.ตรี
๗	นางสาวชินภา วงษ์สุวรรณ		เจ้าพนักงานพัสดุ	ชำนาญงาน	๗๑-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	ป.โท
๘	นายศิลา ยามช่วง		นายช่างโยธา	ชำนาญงาน	๗๑-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	ป.ตรี

#### สรุป

๑. พนักงานส่วนตำบล	๘ คน
๒. พนักงานครู	๑ คน
๓. ลูกจ้างประจำ	๑ คน
๓. พนักงานจ้างตามภารกิจ	๘ คน
๔. พนักงานจ้างทั่วไป	๑๕ คน

๑.๒ ข้อมูลสถิติผู้เข้ารับการอบรมและพัฒนาบุคลากร

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม		โครงการพัฒนาสมรรถนะ	
			อบรม	ไม่อบรม	อบรม	ไม่อบรม
๑	นางสาวพรเพ็ญ ทองดี	หัวหน้าสำนักปลัด	/		/	
๒	นายอภิชาติ เพชรคุ้ม	นักพัฒนาชุมชน	/		/	
๓	นางสาวณัฐพัชร จันทร์ทองอยู่	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	/		/	
๔	นางสาวทศวรรณ์ กุฎิสุข	เจ้าพนักงานพัสดุ		/	/	
๕	นายวัชรพล สิงห์สำราญ	นักวิชาการศึกษา	/		/	
๖	นางสาววารุณี อัมพะสุโร	ครู คศ.๒	/		/	
๗	นางสาวชินภา วงษ์สุวรรณ	เจ้าพนักงานพัสดุ	/		/	
๘	นายศิลา ยามช่วง	นายช่างโยธา		/	/	
คิดเป็นร้อยละ			๗๕.๐๐	๒๕.๐๐	๑๐๐.๐	๐

๑.๓ ความเคลื่อนไหวของพนักงานส่วนตำบล

รายการ	จำนวน (คน)	หมายเหตุ
๑. การเข้ารับราชการ		
- บรรจุใหม่	๑	๑. นักวิชาการศึกษา
- รับโอน	๒	๑. นักทรัพยากรบุคคล ๒.จพง.ธุรการ
- บรรจุกลับ	-	
๒. การสูญเสียข้าราชการ		
- ลาออก	-	
- ให้โอน	๓	๑. นักทรัพยากรบุคคล ๒.จพง.ธุรการ
- เกษียณอายุ	-	๓. เจ้าพนักงานป้องกันฯ
- เสียชีวิต	-	
- ออกด้วยเหตุผิดวินัย	-	



๑.๔ สรุปสถิติผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ระยะเวลาดำเนินการ	บรรจุ/ แต่งตั้ง (ราย)	โอน/ย้าย (ราย)	รับโอน (ราย)	ลาออก (ราย)	ไล่ออก/ปลด ออก (ราย)	เกษียณอายุ ราชการ (ราย)	เข้ารับการ อบรม
เดือน ตุลาคม - ธันวาคม ๒๕๖๕	-	-	๑	-	-	-	-
เดือน มกราคม - มีนาคม ๒๕๖๖	-	-	๒	-	-	-	-
เดือน เมษายน - มิถุนายน ๒๕๖๖	-	๒	-	-	-	-	-
เดือน กรกฎาคม - กันยายน ๒๕๖๖	-	๑	-	-	-	-	๖

๑.๕ มีการมอบหมายข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ทำหน้าที่ลักษณะเดียวกับตำแหน่งประเภทบริหาร (รักษาราชการแทน) ในการกำกับดูแลส่วนราชการ จำนวน ๔ ตำแหน่ง ดังนี้

- ๑) นางสาวพรเพ็ญ ทองดี หัวหน้าสำนักปลัด รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสายทอง
- ๒) นายวัชรพล สิงห์สำราญ นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ๓) นายศิลา ยามช่วง นายช่างโยธาชำนาญงาน รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง
- ๔) นางสาวชินภา วงษ์สุวรรณ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง

๒. ข้อมูลด้านผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

๒.๑ ผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ

รอบการประเมิน	ระดับผลการประเมิน	ช่วงคะแนนการประเมิน(ร้อยละ)	จำนวนข้าราชการ			
			บริหารท้องถิ่น	อำนวยการ	วิชาการ	ทั่วไป
๑/๒๕๖๖	ดีเด่น	๙๐ - ๑๐๐	๐	๑	๐	๐
	ดีมาก	๘๐ แต่ไม่ถึง ๙๐	๐	๐	๔	๕
	ดี	๗๐ แต่ไม่ถึง ๘๐	๐	๐	๐	๐
	พอใช้	๖๐ แต่ไม่ถึง ๗๐	๐	๐	๐	๐
	ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่า ๖๐	๐	๐	๐	๐
๒/๒๕๖๖	ดีเด่น	๙๐ - ๑๐๐	๐	๑	๓	๓
	ดีมาก	๘๐ แต่ไม่ถึง ๙๐	๐	๐	๑	๐
	ดี	๗๐ แต่ไม่ถึง ๘๐	๐	๐	๐	๐
	พอใช้	๖๐ แต่ไม่ถึง ๗๐	๐	๐	๐	๐
	ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่า ๖๐	๐	๐	๐	๐



### ๓. ปัญหาอุปสรรคในการบริหารทรัพยากรบุคคล

๓.๑ การโอน และการรับโอน ต้องมีการคีย์ข้อมูลในระบบ LHR ซึ่งมีปัญหาในการกรอกข้อมูลในระบบ ทำให้มีปัญหากการกรอกข้อมูล ข้อมูลไม่อัปเดตเป็นปัจจุบัน

๓.๒ การปรับปรุงตำแหน่งในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๖) ต้องปรับโครงสร้างส่วนราชการให้เป็นไปตามประกาศ ก.อบต.เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ตามหนังสือ สำนักงาน ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๑๔๓ ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๓ “ข้อ ๒ การกำหนดส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญฯ โดยการกำหนดสำนัก/กอง ให้กำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น เป็นหัวหน้าส่วนราชการ สำหรับส่วนราชการที่เป็นสำนัก/กอง ให้กำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลในสายงานผู้ปฏิบัติไม่น้อยกว่า จำนวน ๓ อัตรา โดยให้มีตำแหน่งประเภทวิชาการอย่างน้อย ๑ อัตรา ฯ” ทำให้ภาระค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้นถึงร้อยละ ๓๙.๕๐

๓.๓ การพัฒนาบุคลากร และกระบวนการเลื่อนตำแหน่ง ยังไม่เชื่อมโยงกันเท่าที่ควร

๓.๔ การขาดแคลนสายงานบริหาร ทำให้บุคลากรหนึ่งคนต้องปฏิบัติงานหลายหน้าที่ ส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพของงานในหน่วยงาน

### ๔. ข้อเสนอแนะในการบริหารทรัพยากรบุคคล

๔.๑ การสรรหาและคัดเลือกบุคลากรตามคุณสมบัติและสมรรถนะของตำแหน่งที่ต้องการ (recruitment and selection) ในกระบวนการสรรหา และคัดเลือกบุคคลเข้ามาทำงานในสายงานหรือตำแหน่งต่างๆ นั้น Competency ถือเป็นส่วนหนึ่งที่จะช่วยพิจารณาได้ว่า บุคคลที่จะเข้ามาทำงานในตำแหน่งต่างๆ ควรจะมี คุณสมบัติ ความรู้ ความสามารถ และสมรรถนะอย่างไร ระดับไหนถึงจะเหมาะสมกับตำแหน่งงานนั้นๆ

๔.๒ การปรับปรุงแผนอัตรากำลัง จะต้องมีการกำหนดกรอบเวลาในการนำเรื่องเสนอ ก.อบต.จังหวัด อ่างทอง เพื่อให้สามารถ ดำเนินการตามแผนที่กำหนด

๔.๓ การวางแผนบุคลากร (People Plan) ร่วมกับผู้บริหาร หัวหน้าส่วนราชการ เพื่อพัฒนาบุคลากร และวางแผนความก้าวหน้าในสายอาชีพ

๔.๔ ดำเนินการสรรหาสายงานบริหารอย่างต่อเนื่อง



## ๕. นวัตกรรมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

### ๕.๑ นวัตกรรม

โครงการขับเคลื่อนการพัฒนาท้องถิ่นดิจิทัล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖  
มีระบบสารสนเทศสำหรับสนับสนุนการปฏิบัติงาน ดังนี้

#### (๑) ระบบ E – Service

๑.๑ การขึ้นทะเบียนรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและผู้พิการ ประจำปี ๒๕๖๖

(QR-code)

๑.๒ ยื่นคำร้องขอรับบริการ รับ – ส่ง ผู้ป่วย (QR-code) (ยื่นคำร้อง  
ล่วงหน้าอย่างน้อย ๒ วัน)

#### (๒) Application ข้อมูลบุคลากรออนไลน์

### ๕.๒ เผยแพร่ผลงานโดยการนำเสนอผ่านสื่อ ดังนี้

Upload ข้อมูลไปยัง Social Network ดังนี้

- หน้าเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลสายทอง
- <https://www.saithong.go.th/default.asp>
- หน้าเพจองค์การบริหารส่วนตำบลสายทอง  
<https://www.facebook.com/saithonglocal/>

\*\*\*\*\*

