



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลนาเรียง สำนักปลัด โทรศัพท์ ๐-๗๕๘๙-๐๑๑๔

ที่ นศ ๘๕๐๐๑/-

วันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาเรียง

เรื่องเดิม

ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลนาเรียง ได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เพื่อให้การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีระบบและต่อเนื่อง โดยได้ดำเนินการวางนโยบายหรือทิศทางของหน่วยงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีความโปร่งใส สอดคล้องกับการขับเคลื่อนภารกิจของหน่วยงานและทิศทางปฏิรูปประเทศ มีวัตถุประสงค์ในการผลักดันให้เกิดการปรับปรุงพัฒนาและสร้างความโปร่งใสในการดำเนินการด้านทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน นั้น

ข้อเท็จจริง

งานการเจ้าหน้าที่ได้ดำเนินการ ติดตามประเมินผลการดำเนินโครงการตามนโยบายที่วางไว้ เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ รองรับภารกิจตามแผนการปฏิรูปประเทศและยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๘๐) รวมทั้งให้สอดคล้องกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA)

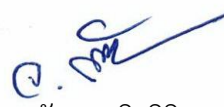
ข้อระเบียบ/กฎหมาย

๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
๒. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
๓. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

ข้อเสนอ/พิจารณา

งานการเจ้าหน้าที่ ขอรายงานผลการปฏิบัติราชการตามนโยบายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

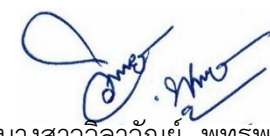
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา


(นางวรกัญญา กิจวิจิตร)

ความเห็นของหัวหน้าสำนักปลัด

.....
.....

(ลงชื่อ)


(นางสาววิลาวัลย์ พุทธิพิทักษ์)

หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

.....
.....



(นายภูษิต จิตสมพงษ์)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาเรียง

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

.....
.....



(นายสมเกียรติ ไหมดี)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาเรียง



แบบรายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘

ของ

องค์การบริหารส่วนตำบลนาเรียง
อำเภอพรหมคีรี จังหวัดนครศรีธรรมราช

แบบรายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปี ๒๕๖๘

ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาเรียง

วัตถุประสงค์ของการรายงาน

๑. เพื่อติดตามและประเมินผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลนาเรียง
๒. เพื่อประโยชน์ในการปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของพนักงานส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลนาเรียง

การรายงานประกอบด้วยเนื้อหาหลัก ๒ ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ ๑ การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการตามกรอบมาตรฐานความสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard)

ส่วนที่ ๒ ผลสัมฤทธิ์ของการบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นข้อมูลเชิงสถิติทั้งในส่วนของคุณภาพกำลังคน ข้อมูลผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ ๑ การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการตามกรอบมาตรฐานความสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard)

มิติที่ ๑ ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์

๑. แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘

๑.๑ การเตรียมกำลังคนเพื่อขับเคลื่อนยุทธศาสตร์

๑. มีโครงสร้างและกรอบอัตรากำลังที่เหมาะสม

๒. มีแนวทางพัฒนาบุคลากรเพื่อมุ่งใจในการทำงาน

๑.๒ การพัฒนาทรัพยากรบุคคล บุคลากรมีความรู้ความสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๓ การพัฒนาระบบจัดการฐานข้อมูลบุคลากร มีการจัดทำฐานข้อมูลที่มีประสิทธิภาพ มีความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๑.๔ การพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล มีระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการที่มีคุณภาพ

๒. การบริหารจัดการอัตรากำลัง

๒.๑ แผนอัตรากำลังของส่วนราชการ

๑. การใช้แผนอัตรากำลังของอดีตที่ผ่านมา โดยไม่มีข้อมูลการวิเคราะห์อัตรากำลังที่ส่วนราชการต้องการ

๒. ข้อมูลการวิเคราะห์อัตรากำลัง เพื่อจัดทำแผนกรอบอัตรากำลังประจำปีในส่วนราชการต้องการ และนำไปสู่การกำหนดจำนวน ประเภท และระดับตำแหน่ง

๓. มีการติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงแผนอัตรากำลังอย่างต่อเนื่อง และนำไปสู่การกำหนดจำนวน ประเภท และระดับตำแหน่ง

๒.๒ แผนสรรหา บรรจุ และแต่งตั้ง

๑. มีแนวทางและกรอบระยะเวลาในการสรรหา บรรจุ และแต่งตั้งอย่างไม่เป็นทางการชัดเจน
๒. มีแผนและสามารถสรรหา บรรจุ และแต่งตั้งได้ตามกรอบอัตรากำลัง

๒.๓ แผนการบริหารจัดการกลุ่มของบุคลากรที่มีทักษะ หรือสมรรถนะสูงเพื่อเตรียมและพัฒนาอย่างเป็นระบบ

๑. มีแบบบรรยายลักษณะงาน ของตำแหน่งงานสำคัญๆ ในกลุ่มภารกิจหลักของส่วนราชการ
๒. มีแผนพัฒนาทางก้าวหน้าในอาชีพ สำหรับตำแหน่งงานสำคัญๆ ในกลุ่มภารกิจหลักของส่วนราชการ
๓. กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการในการคัดเลือกบุคลากรเพื่อให้ได้มาซึ่งกลุ่มบุคคลที่มีทักษะ หรือสมรรถนะสูง และจัดทำแผนพัฒนา รายบุคคลตามแผนพัฒนาแนวทางก้าวหน้าในอาชีพเพื่อเตรียมและพัฒนาอย่างเป็นระบบ

๒.๔ แผนการสร้างและพัฒนาผู้บริหารทุกระดับเพื่อสร้างความต่อเนื่องในการบริหารราชการ

๑. กำหนดตำแหน่งหลักที่ต้องการสร้างความต่อเนื่องในการบริหารราชการ พร้อมเกณฑ์คุณสมบัติที่เหมาะสมสำหรับตำแหน่งดังกล่าว
๒. ประเมินสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งหลักบุคลากรผู้มีสิทธิทุกคน เพื่อจัดทำแผนการสร้างและพัฒนาผู้บริหารอย่างเป็นระบบ
๓. มีแผนพัฒนารายบุคคลตามแผนการสร้างและพัฒนาผู้บริหารเพื่อสร้างความต่อเนื่องในการบริหารราชการ

มิติที่ ๒ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล

๒.๕ สัดส่วนค่าใช้จ่ายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลมีความเหมาะสมและสะท้อนผลผลิตภาพของบุคลากร

๑. มีรายงานต้นทุนรวม และต้นทุนกิจกรรมย่อยเกี่ยวกับบุคลากรของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ ตามหลักเกณฑ์
๒. เปรียบเทียบผลการคำนวณต้นทุนของปีงบประมาณปัจจุบันกับปีงบประมาณที่ผ่านมาว่ามีการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว
๓. จัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพกำลังคน ประจำปีงบประมาณ พร้อมทั้งกำหนดเป้าหมายการเพิ่มประสิทธิภาพกำลังคนในรอบปีงบประมาณถัดไป โดยแผนดังกล่าวได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหารระดับสูงของส่วนราชการ

๒.๖ ฐานข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีความถูกต้อง พร้อมทั้งจะนำไปใช้ประโยชน์อยู่เสมอ

๑. มีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการจัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลของส่วนราชการ
๒. มีการปรับปรุงฐานข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างสม่ำเสมอและทันท่วงที
๓. มีการนำข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะจากผู้ใช้งานในระบบสารสนเทศที่พัฒนาขึ้นตามข้อ ๒ มาปรับปรุงให้การใช้ระบบสารสนเทศในรอบปีงบประมาณถัดไปมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๒.๗ การพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๑. มีการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในระบบงานหรือระบบการให้บริการด้านการบริหาร ทรัพยากรบุคคล
๒. มีการพัฒนาระบบงานหรือระบบการให้บริการทรัพยากรบุคคลที่สามารถเชื่อมโยงกับระบบ เทคโนโลยีสารสนเทศฐานข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลได้
๓. มีการนำข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะจากผู้ใช้งานในระบบสารสนเทศพัฒนาขึ้นตามข้อ ๒ มาปรับปรุงให้การใช้ระบบสารสนเทศในรอบปีงบประมาณถัดไปมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

มิติที่ ๓ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล

๒.๘ ระบบการบริหารผลการปฏิบัติงาน

๑. ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการตาม ว.๒๐/๒๕๕๒
๒. KPI ระบบบุคคลสอดคล้องกับภารกิจและผลผลิตหลัก หรือมาตรฐานงาน (Job Standard) ของตำแหน่งตามที่กำหนด
๓. ผลการประเมินที่สามารถจำแนกความแตกต่างและจัดลำดับผลการปฏิบัติงานของ ข้าราชการได้อย่างชัดเจนและมีประสิทธิภาพ โดยถูกนำไปใช้ประโยชน์
 - เพื่อการเลื่อนขั้นเงินเดือน
 - เพื่อการพัฒนาบุคลากร
 - เพื่อกำหนดเป็นเงื่อนไขในการคัดเลือกบุคคลกลุ่มที่มีทักษะ หรือสมรรถนะสูง เพื่อพัฒนาทาง ก้าวหน้าในอาชีพ
 - เพื่อกำหนดเป็นเงื่อนไขในการปรับเลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้น
 - เพื่อใช้ในการปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพของงานข้าราชการ/สำนัก/กอง

๒.๙ สนับสนุนให้เกิดการเรียนรู้และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาบุคลากรของส่วนราชการ

๑. มีระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้ (Knowledge Management) ภายในของส่วน ราชการไม่น้อยกว่า ๒ เรื่อง
๒. มีระบบการสอนงาน ของบุคลากรระดับหัวหน้างาน หรือการถ่ายทอดความรู้จากผู้ที่จะ เกษียณอายุราชการอย่างมีแบบแผน โดยเฉพาะองค์ความรู้ในภารกิจหลัก และรวบรวมเป็น ข้อมูลองค์ความรู้เพื่อประโยชน์ในการเรียนรู้ของบุคลากรผู้ปฏิบัติงานรุ่นต่อไป
๓. มีการประเมินประสิทธิผลของการพัฒนาและการเรียนรู้ในระบบการสอนของงานบุคลากร และหัวหน้างาน เพื่อให้บุคลากรผู้ปฏิบัติมีทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการ ปฏิบัติงานและนำไปใช้ในการปรับปรุงระบบการสอนงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

มิติที่ ๔ ความพร้อมรับผิดชอบด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

๒.๑๐ ส่งเสริมให้การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการมีธรรมาภิบาล

๑. มีการดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการที่กำหนดในกฎ ก.พ. หรือหนังสือเวียน ก.พ.
๒. การพิจารณาตามข้อ ๑ เป็นการพิจารณาโดยคำนึงถึงระบบคุณธรรมเป็นสำคัญ (ความรู้ ความสามารถ ความเสมอภาค ความเป็นธรรม และประโยชน์ของบวรราชการ)
๓. จัดให้มีกลไกการตรวจสอบผลของการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ เพื่อสร้าง ความเชื่อมั่นว่าระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นไปตามระบบคุณธรรม

มติที่ ๕ คุณภาพชีวิตการทำงานและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน

๒.๑๑ สภาพแวดล้อมในการทำงาน

๑. จัดให้มีอุปกรณ์และกระบวนการเจ้าหน้าที่สัมพันธ์ขั้นพื้นฐาน เพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติให้กับบุคลากร
๒. จัดให้มีกิจกรรมตามยุทธศาสตร์การพัฒนาคุณภาพชีวิตของข้าราชการที่สะท้อนภาพการทำงานส่วนราชการโดยสามารถดำเนินการได้ครอบคลุมในทุกมิติ แต่กิจกรรมที่ดำเนินการมีน้อยกว่าครึ่งหนึ่งของกิจกรรมตามยุทธศาสตร์ฯ
๓. จัดให้มีกิจกรรมตามยุทธศาสตร์การพัฒนาคุณภาพชีวิตของข้าราชการที่สะท้อนภาพการทำงานของส่วนราชการโดยสามารถดำเนินการได้ครอบคลุมในทุกมิติ และกิจกรรมที่ดำเนินการมีมากกว่าครึ่งหนึ่งของกิจกรรมตามยุทธศาสตร์

แบบรายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
องค์การบริหารส่วนตำบลนาเรียง อำเภอรพมคีรี จังหวัดนครศรีธรรมราช

ประเด็นนโยบาย/ แผนการดำเนินงาน	โครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ	ผลการเบิกจ่าย	ผลการดำเนินงาน	ระยะเวลา	จำนวนผู้เข้าร่วม การอบรม
๑. ด้านการสรรหา	- การสรรหาพนักงานส่วนตำบล การโอน(ย้าย) มาดำรงตำแหน่งที่ ว่าง	ไม่ใช้งบประมาณ	ไม่ใช้งบประมาณ	- ดำเนินการโอน(ย้าย) พนักงานส่วนตำบลที่มีความ ประสงค์โอน(ย้าย) ซึ่ง ดำเนินการให้โอน รับโอนตาม แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๘	เดือนตุลาคม ๒๕๖๗ - เดือนกันยายน ๒๕๖๘	๒๐
๒. ด้านการพัฒนา	- การส่งเสริมพัฒนาบุคลากรใน องค์กร	๑๗๐,๐๐๐.๐๐	๑๔๑,๔๐๐.๐๐	- วางแผนการพิจารณาส่ง บุคลากรเข้ารับการรับการ อบรม เพื่อพัฒนาความรู้ตาม สายงานตำแหน่ง ความก้าวหน้าในแผนพัฒนา บุคลากร	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘	๓๐
	- โครงการพัฒนาศักยภาพผู้นำ ท้องที่ ผู้นำท้องถิ่น สมาชิกสภา อบต.นาเรียง พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างของ อบต.นาเรียง	๑๓๐,๐๐๐.๐๐	๑๒๙,๓๙๒.๐๐	- ผู้บริหาร สมาชิกสภา อบต. พนักงานส่วนตำบลและ พนักงานจ้าง มีความรู้ความ เข้าใจในการทำงานเป็นทีมมาก ขึ้น	๒๓-๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๘	๕๐

ประเด็นนโยบาย/ แผนการดำเนินงาน	โครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ	ผลการเบิกจ่าย	ผลการดำเนินงาน	ระยะเวลา	จำนวนผู้เข้าร่วม การอบรม
๓. ด้านการจํารง รักษาไว้ และ แรงจูงใจ	การสร้างแรงจูงใจเพื่อรักษา บุคลากร	ไม่ใช้งบประมาณ	ไม่ใช้งบประมาณ	- ดำเนินการประกาศยกย่องชมเชย แก่ผู้มีผลการปฏิบัติงานดีเด่น - ดำเนินการจัดกิจกรรม ๕ ส. ใน องค์กร	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘	๓๐
๔. ด้านคุณธรรม จริยธรรมและวินัย ข้าราชการ	เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม และวินัยให้แก่พนักงานฯ	ไม่ใช้งบประมาณ	ไม่ใช้งบประมาณ	- นำประกาศ ก.ค. เรื่องประมวล จริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่นมา เผยแพร่ให้บุคลากรทุกส่วนราชการ ทราบและถือปฏิบัติ	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘	๓๐

ข้อมูลสถิติการอบรมอัตรากำลัง กรอบมีเงิน กรอบคนครอง จำแนกตามประเภทตำแหน่ง
ข้อมูล ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

ประเภทตำแหน่ง	กรอบอัตรากำลัง	กรอบมีเงิน	กรอบคนครอง	อัตราว่าง
๑. ข้าราชการ				
- ประเภทบริหาร	๑	๑	๑	๐
- ประเภทอำนวยการ	๓	๓	๒	๑
- ประเภทวิชาการ	๑๑	๑๑	๗	๔
- ประเภททั่วไป	๔	๔	๓	๑
๒. พนักงานจ้าง				
- ประเภทภารกิจ	๙	๙	๕	๔
- ประเภททั่วไป	๑๒	๑๒	๑๑	๑
รวมทั้งสิ้น	๔๐	๓๘	๒๙	๑๑