

รายงานผลการบริหาร
และพัฒนาทรัพยากรบุคคล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕



ของ
องค์การบริหารส่วนตำบลกำโลน
อำเภอลานสกา จังหวัดนครพนม

ตามที่นายไพโรจน์ รัตนธนะ นายองค์การบริหารส่วนตำบลกำโลน ได้นโยบายบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปี ๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๕ เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลกำโลน ดำเนินการไปด้วยความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ และตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ภายใต้กระบวนการทำงานแบบมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วน โดยยึดหลักประชาชนเป็นศูนย์กลางของการพัฒนา เพื่อให้การพัฒนาเป็นไปอย่างถูกต้องและยั่งยืนโดยมีหัวข้อนโยบายหลัก ๔ ด้าน ดังนี้

๑. ด้านการสรรหา
๒. ด้านการพัฒนา
๓. ด้านการรักษาไว้
๔. ด้านการใช้ประโยชน์

องค์การบริหารส่วนตำบลกำโลน มีการจัดประเภทของบุคลากรในสังกัด โดยการวางกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภาระงาน โดยวางประเภทของบุคลากรภาครัฐตามความเหมาะสมให้สอดคล้องกับแนวทางการบริหารภาครัฐแนวใหม่ ที่เน้นความยืดหยุ่น แก้ไขง่าย กระจายอำนาจการบริหารจัดการ มีความคล่องตัว และมีเจ้าหน้าที่ชัดเจน อีกทั้งยังได้กำหนดให้เป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีด้วย ในการกำหนดประเภทบุคลากรภาครัฐ เน้นใช้อัตรากำลังแต่ละประเภทอย่างเหมาะสมกับภารกิจ ดังนี้

พนักงานส่วนตำบล : ปฏิบัติงานในภารกิจหลัก ลักษณะงานที่เน้นการใช้ความรู้ความสามารถและทักษะเชิงเทคนิค หรือเป็นงานวิชาการ งานที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดนโยบายหรือลักษณะงานที่มีความต่อเนื่องในการทำงาน มีอำนาจหน้าที่ในการสั่งการบังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น กำหนดตำแหน่ง แต่ละประเภทของพนักงานส่วนตำบลไว้ ดังนี้

- สายงานบริหารงานท้องถิ่น ได้แก่ ปลัด
- สายงานอำนวยการท้องถิ่น ได้แก่ หัวหน้าส่วนราชการ ผู้อำนวยการกอง
- สายงานวิชาการ ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นด้วยคุณวุฒิปริญญาตรี
- สายงานทั่วไป ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นมีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี

พนักงานจ้าง : ปฏิบัติงานเสริมในภารกิจรอง ภารกิจสนับสนุน งานที่มีกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานเริ่มต้นและสิ้นสุดที่แน่นอนตามโครงการหรือภารกิจในระยะสั้น หลักเกณฑ์การกำหนดพนักงานจ้างจะมี ๓ ประเภทแต่ องค์การบริหารส่วนตำบลกำโลน เป็นองค์การบริหารส่วนตำบล ประเภทสามัญด้วยบริบทขนาด และปัจจัยหลายอย่าง จึงกำหนดจ้างพนักงานจ้างเพียง ๒ ประเภท ดังนี้

- พนักงานจ้างตามภารกิจ
- พนักงานจ้างทั่วไป

องค์การบริหารส่วนตำบลกำโลน ได้กำหนดสายงานและตำแหน่งงาน ในส่วนราชการ

การจัดสรรอัตรากำลังให้มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับภาระงาน ตลอดจนการกำหนดสายงานและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ให้ตรงกับบทบาท ภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลมากยิ่งขึ้น โดยจุดเน้นคือ กำหนดสายงานที่สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบมากที่สุด พร้อมทั้งเอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล อันได้แก่ การโอน การย้าย การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ เป็นต้น ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลกำโลน ได้พิจารณาด้วยว่าอัตรากำลังที่มีอยู่ในปัจจุบัน มีคุณสมบัติทั้งในเชิงคุณภาพและปริมาณเป็นอย่างไรเพื่อให้สามารถบริหารกำหนดอัตรากำลังให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยให้พิจารณาความเหมาะสมในเชิงคุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา กลุ่มอาชีพที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ดังนี้

- **สำนักปลัด** คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในสำนักงานปลัด ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องการวางแผนนโยบาย อำนวยการทั่วไป การบริการสาธารณะ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

- **กองคลัง** คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองคลัง จะเน้นที่เรื่องการเงิน การบัญชี การพัสดุ การจัดเก็บรายได้ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

- **กองช่าง** คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองช่าง ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องสายงานช่าง การก่อสร้าง การออกแบบ การประมาณการราคา ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

ประเด็นนโยบาย	โครงการ/กิจกรรม	การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ปัญหา/อุปสรรค	ข้อเสนอแนะ
๑. การสรรหา (Recruitment)	๑. แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี(พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖)	- มีการกำหนดกรอบตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖) เพิ่ม จำนวน ๔ อัตรา	งานการเจ้าหน้าที่	ใช้เอกสารประกอบการขอ อนุมัติย้อนหลังจำนวนมาก มีความยุ่งยาก	ควรให้มีการรับรอง และสรุปปริมาณงานใน ภาพรวม
	๒. การสรรหาพนักงานส่วน ตำบล พนักงานจ้าง ให้เป็นไปตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปีที่กำหนดให้ทันต่อความเปลี่ยนแปลงและเมื่อขาดกำลังคน	- ดำเนินการสรรหาพนักงานจ้าง จำนวน ๗ อัตรา ดังนี้ ๑) ตำแหน่ง ผช.เจ้าพนักงานส่งเสริมการ ท่องเที่ยว ๑ อัตรา ๒) ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ๑ อัตรา ๓) ตำแหน่งคนงานประจำรถขยะ ๕ อัตรา	งานการเจ้าหน้าที่/ สำนักปลัด	ต้องใช้คณะกรรมการและ อัตรากำลังในการ ปฏิบัติงานในการสรรหา จำนวนมาก	ระเบียบในการแต่งตั้ง คณะกรรมการสรรหา ควรเปิดกว้างมาก กว่าเดิม
	๓. การให้โอนและการรับโอน พนักงานส่วนตำบลหรือพนักงาน ส่วนท้องถิ่นอื่นหรือข้าราชการ ประเภทรื่น	- ดำเนินการรับโอนพนักงานส่วนตำบลแทน ตำแหน่งที่ว่างลง จำนวน ๓ อัตรา ดังนี้ ๑) ตำแหน่งครูชำนาญการ ๑ อัตรา ๒) ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ๑ อัตรา ๓) ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ๑ อัตรา - ดำเนินการให้โอนพนักงานส่วนตำบล จำนวน ๓ อัตรา ดังนี้ ๑) ตำแหน่งรองปลัด อบต. ๑ อัตรา ๒) ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ๑ อัตรา ๓) ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด ๑ อัตรา	งานการเจ้าหน้าที่/ สำนักปลัด	ไม่มีผู้มาดำรงตำแหน่งได้ ครบอัตรากำลัง	ควรมีการสรรหาโดย การเปิดสอบแข่งขัน

ประเด็นนโยบาย	โครงการ/กิจกรรม	การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ปัญหา/อุปสรรค	ข้อเสนอแนะ
๒. ด้านการพัฒนา Development	๑. แผนพัฒนาบุคลากรประจำปี(พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖)	- ดำเนินการจัดทำโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ โดยดำเนินการจัดทำเป็นกิจกรรม จำนวน ๒ กิจกรรม คือ ๑) กิจกรรมฝึกอบรมการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง ดำเนินการในวันพฤหัสบดีที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลกำโลน ๒) กิจกรรมฝึกอบรมคุณธรรมจริยธรรมและการสร้าง Teamwork ดำเนินการในวันอังคารที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ณ ศูนย์บริการนักท่องเที่ยวบ้านคีรีวง	งานการเจ้าหน้าที่/สำนักปลัด	พนักงานบางรายไม่เข้ารับการอบรม ทำให้แผนพัฒนาบุคลากรไม่เป็นไปตามเป้าประสงค์ คือ พนักงานทุกคนจะต้องเข้ารับการอบรมอย่างน้อย ๑ โครงการ	สำรวจความต้องการหลักสูตรในการฝึกอบรมก่อนจัดทำโครงการ
	๒. ส่งเสริมให้พนักงานส่วนตำบลพัฒนาตนเองด้วยการอบรมกับหน่วยงานอื่น	- อบต.กำโลน ดำเนินการจัดส่งพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างเข้ารับการอบรมกับหน่วยงานภายนอก อาทิเช่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น สถาบันอุดมศึกษา โดยมีพนักงานเข้ารับการอบรมร้อยละ ๘๕	งานการเจ้าหน้าที่/สำนักปลัด	พนักงานบางรายไม่สามารถเข้าอบรมได้เนื่องจากหลักสูตรที่หน่วยงานภายนอกจัดเป็นการอบรมต่างจังหวัด	เสนอให้ท้องถิ่นจังหวัดเป็นผู้จัดอบรมเอง
	๓. จัดให้มีการประเมินความพึงพอใจของบุคลากรในหน่วยงานที่มีต่อการบริหารงานบุคลากร	- ดำเนินการประเมินความพึงพอใจของบุคลากรในหน่วยงานที่มีต่อการบริหารงานบุคลากรปีละ ๑ ครั้ง	งานการเจ้าหน้าที่/สำนักปลัด	ผู้ตอบแบบสอบถามไม่ตอบตามความจริงไม่ให้ความสำคัญในการตอบ	ให้ผู้บริหารชี้แจงก่อนตอบแบบสอบถาม

ประเด็นนโยบาย	โครงการ/กิจกรรม	การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ปัญหา/อุปสรรค	ข้อเสนอแนะ
๓. ด้านการรักษาไว้ Retention	๑. ส่งเสริมการพัฒนาให้ความรู้ เพื่อเพิ่มทักษะใหม่ ๆ ให้กับบุคลากร	- ดำเนินการจัดทำแบบสำรวจความต้องการของพนักงานในสังกัด อบต.กำโลน ในการต้องการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาตนเองในหลักสูตรต่างๆ โดยมีผลการสำรวจ คือ มีความต้องการอบรมเรื่องการใช้สื่อโซเชียล มากที่สุด และต้องการศึกษาดูงานในต่างจังหวัดรองลงมา และต้องการอบรมการแก้ปัญหาการใช้งานคอมพิวเตอร์เบื้องต้น	งานการเจ้าหน้าที่/สำนักปลัด	ผู้ตอบแบบสอบถามไม่ตอบตามความจริงไม่ให้ความสำคัญในการตอบ	ส่งเสริมให้ความรู้แก่บุคลากรในช่องทางอื่นๆ เช่น กลุ่มไลน์ เวปเพจ อบรมออนไลน์
	๒. มีฐานข้อมูลบุคลากรเป็นปัจจุบัน	- มีการปรับปรุงฐานข้อมูลบุคลากรในระบบศูนย์ข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นทางชาติให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ โดยมีการรับรองระบบภายในสัปดาห์แรกของทุกเดือน	งานการเจ้าหน้าที่/สำนักปลัด	การโอนย้ายข้อมูลในระบบบุคลากรแห่งชาติต้องรอให้ปลายทางปลดล็อกก่อนถึงจะทำได้	ควรจะมีการคีย์ข้อมูลการโอนย้ายได้ตลอดเวลา
	๓. จัดกิจกรรมยกย่องบุคลากรหรือกิจกรรมส่งเสริมสนับสนุนการทำงาน	- ดำเนินจัดทำโครงการสร้างแรงจูงใจในการทำงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ในเดือนกันยายน ๒๕๖๕ - ดำเนินการจัดทำโครงการ อบต.นำอยู่ นำทำงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ในเดือนมีนาคม – เดือนกันยายน ๒๕๖๕	งานการเจ้าหน้าที่/สำนักปลัด	โครงการ อบต.นำอยู่ นำทำงาน เป็นโครงการที่จัดทำตลอดทั้งปีงบประมาณ บางครั้งวันที่กำหนดไว้อาจตรงกับกิจกรรมโครงการอื่นๆ	ต้องวางแผนงานไว้ตลอดทั้งปีงบประมาณ

ประเด็นนโยบาย	โครงการ/กิจกรรม	การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ปัญหา/อุปสรรค	ข้อเสนอแนะ
๔. ด้านการใช้ประโยชน์ Utilization	๑ ให้ผู้บังคับบัญชามอบหมายงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ รวมทั้งควบคุมกำกับ ดูแล ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติตามระเบียบวินัย ประมวลจริยธรรมข้าราชการ	- จัดทำคำสั่งมอบหมายงานให้แก่พนักงานส่วนตำบล แยกเป็นรายกอง และรวบรวมจัดทำเป็นคำสั่งรวมของ อบต. - จัดทำข้อกำหนดจริยธรรมของจังหวัด นครศรีธรรมราช โดยแจ้งเวียนให้พนักงานทุกคนทราบ	สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง	การมอบหมายงานของแต่ละกองอาจไม่เป็นปัจจุบันเนื่องจากมีพนักงานโอนย้ายบ่อย	มีการมอบหมายงานในแต่ละกองให้เป็นปัจจุบัน
	๒. การพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นในตำแหน่งต่างๆ ให้ยึดความรู้ความสามารถและประโยชน์ต่อองค์กรเป็นหลักในการคัดเลือก	- ดำเนินการแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น จำนวน ๓ ราย คือ ๑) ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ ๒) ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุชำนาญการ ๓) ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน - ดำเนินการให้โอนพนักงานส่วนตำบลผู้ผ่านการคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร จำนวน ๒ ราย คือ ๑) ตำแหน่งรองปลัด อบต. ระดับต้น เป็นระดับกลาง ๒) ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาชำนาญการเป็นตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	งานการ เจ้าหน้าที่/ สำนักปลัด	การเลื่อนระดับต้องใช้คณะกรรมการจากหน่วยงานภายนอกทำให้เกิดความยุ่งยากในการดำเนินการ	เห็นควรใช้กรรมการจากหน่วยงานภายในเพื่อความสะดวกในการดำเนินการ