

การรายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

แบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการบริหารทรัพยากรบุคคลและแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

องค์การบริหารส่วนตำบลบางหิน อำเภอกะเปอร์ จังหวัดระนอง

กลยุทธ์	โครงการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน	งบประมาณ	ระยะเวลา ดำเนินการ
๑. ด้านการพัฒนาบุคลากรในองค์กร	๑.๑ จัดทำแผนสร้างเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ	การจัดทำแผนสร้างเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ เพื่อเปิดโอกาสให้พนักงานส่วนตำบลได้รู้ว่าการที่จะได้รับความก้าวหน้าหรือได้รับการเลื่อนไปดำรงตำแหน่งสำคัญในหน่วยงานหรือส่วนราชการนั้น จะต้องมีความสมบัตินเฉพาะ หรือระยะเวลาการดำรงตำแหน่งอย่างไรบ้าง	ไม่ใช้ งบประมาณ	๑ ต.ค. ๒๕๖๗ - ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๘
	๑.๒ การบริหารจัดการคนดีและคนเก่ง โครงการส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมของพนักงานเจ้าหน้าที่	-ดำเนินโครงการยกย่องผู้มีคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติราชการและให้บริการประชาชนดีเด่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ -ดำเนินการประกาศรายชื่อพนักงานส่วนตำบลผู้มีผลการประเมินผลการปฏิบัติงานในระดับดีเด่น เพื่อยกย่องและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น	ไม่ใช้ งบประมาณ	๑ ต.ค. ๒๕๖๗ - ๑ ม.ค. ๒๕๖๘
	๑.๓ ส่งเสริมให้มีการพัฒนาระบบการจัดการความรู้เพื่อให้บุคลากรสามารถเข้าถึงองค์ความรู้ต่าง ๆ ขององค์กรและเกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	-จัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมกับหน่วยงานอื่น (ส่งเข้ารับการฝึกอบรมตามที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยงาน มหาลัยผู้จัดการฝึกอบรมมีหนังสือแจ้งหลักสูตร) -การจัดทำรายงานหลังการฝึกอบรม เพื่อรายงานผลให้กับผู้บริหารทราบ -การจัดทำเอกสารเผยแพร่ความรู้ของแต่ละส่วนราชการ พร้อมทั้งประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรทุกคนทราบ	ไม่ใช้ งบประมาณ	๑ ต.ค. ๒๕๖๗ - ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๘
๒. การเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงาน	๒.๑ การประชุมเพื่อติดตามประเมินผลและรับทราบถึงปัญหา/อุปสรรคในการทำงาน พร้อมทั้งร่วมกันหาแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง	การประชุมประจำเดือนพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง	ไม่ใช้ งบประมาณ	๑ ต.ค. ๒๕๖๗ - ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๘
	๒.๒ การจัดทำรายละเอียดสมรรถนะหลักและสมรรถนะประจำสายงาน	การจัดทำเอกสารเพื่อเผยแพร่ เรื่อง สมรรถนะข้าราชการท้องถิ่น (รายละเอียดสมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำผู้บริหาร และสมรรถนะประจำสายงาน)	ไม่ใช้ งบประมาณ	๑ ต.ค. - ๓๑ ต.ค. ๒๕๖๗
	๒.๓ การปรับปรุงสภาพความสภาพแวดล้อมในสำนักงานที่ปลอดภัย มีสุขอนามัย	กิจกรรม ๕ ส. ภายในสำนักงาน และบริเวณโดยรอบ เพื่อพื้นที่สำหรับการปฏิบัติงานที่ปลอดภัย มีสุขอนามัย	ไม่ใช้ งบประมาณ	๑ ต.ค. ๒๕๖๗ - ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๘

กลยุทธ์	โครงการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน	งบประมาณ	ระยะเวลา ดำเนินการ
	๒.๔ การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี	มีการจัดทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการกับผู้บังคับบัญชา และติดตามดูแลประเมินผลการปฏิบัติงาน	ไม่ใช้ งบประมาณ	๑ ต.ค. ๒๕๖๗ - ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๘
๓. การพัฒนา บุคลากรเป็นผู้นำ การเปลี่ยนแปลง	๓.๑ จัดทำแผนสร้างเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ	การจัดทำแผนสร้างเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ เพื่อเปิดโอกาสให้พนักงานส่วนตำบลได้รับรู้ว่าการที่จะได้รับความก้าวหน้าหรือได้รับการเลื่อนไปดำรงตำแหน่งสำคัญในหน่วยงานหรือส่วนราชการนั้น จะต้องมีความสมบัตินเฉพาะ หรือระยะเวลาการดำรงตำแหน่งอย่างไรบ้าง	ไม่ใช้ งบประมาณ	๑ ต.ค. - ๓๑ ต.ค. ๒๕๖๗
	๓.๒ การบริหารจัดการคนดีและคนเก่ง โครงการส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมของพนักงานเจ้าหน้าที่	-ดำเนินโครงการยกย่องผู้มีคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติราชการและให้บริการประชาชน ดีเด่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ -ดำเนินการประกาศรายชื่อพนักงานส่วนตำบลผู้มีผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการในระดับดีเด่น เพื่อยกย่องและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น	ไม่ใช้ งบประมาณ	๑ ต.ค. ๒๕๖๗ - ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๘
	๓.๓ ส่งเสริมกิจกรรมหรือการทำงานเป็นทีม กิจกรรมจิตอาสา กิจกรรมบำเพ็ญต่อสาธารณะ ฯลฯ การจัดการความรู้ในองค์กร (knowledge Management:KM) การทำงานร่วมกัน การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน การถ่ายทอดความรู้ระหว่างเพื่อนร่วมงาน	บุคลากรสามารถยอมรับการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในองค์กรในอนาคต และพัฒนาให้บุคลากรร่วมมือกับเครือข่าย หน่วยงานรัฐ เอกชน และภาคประชาชน	ไม่ใช้ งบประมาณ	๑ ต.ค. ๒๕๖๗ - ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๘
๔. การสร้าง วัฒนธรรมใน องค์กรให้มีการ แลกเปลี่ยนเรียนรู้	๔.๑ ให้บุคลากรจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่ง	ช่วยลดเวลาในการสอนงาน ช่วยให้เกิดความสม่ำเสมอในการปฏิบัติ สามารถเสริมสร้างความมั่นใจในการปฏิบัติงาน และเกิดการปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ไม่ใช้ งบประมาณ	๑ ต.ค. - ๓๑ ต.ค. ๒๕๖๗
	๔.๒ การจัดการความรู้ในองค์กร (knowledge Management:KM) การทำงานร่วมกัน การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน การถ่ายทอดความรู้ระหว่างเพื่อนร่วมงาน	สร้างความรู้ความเข้าใจให้บุคลากรเกี่ยวกับกระบวนการและคุณค่าของการจัดการความรู้	ไม่ใช้ งบประมาณ	๑ ต.ค. ๒๕๖๗ - ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๘

กลยุทธ์	โครงการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน	งบประมาณ	ระยะเวลา ดำเนินการ
๕. การสรรหาบุคลากร	๑.๑ การสรรหาบุคลากรตามกรอบอัตรากำลัง เช่น การสรรหา บรรจุแต่งตั้ง การโอน (ย้าย) และการสรรหาพนักงานจ้าง	๑. ดำเนินการบรรจุและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลในตำแหน่งว่างตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ๒. ดำเนินการร้องขอให้ กสธ. ดำเนินการสอบเพื่อบรรจุแต่งตั้งบุคคลเป็นพนักงานส่วนตำบลในตำแหน่งว่างตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ๓. ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างแทนตำแหน่งที่ว่าง	ไม่ใช่ งบประมาณ	๑ ต.ค. ๒๕๖๗ - ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๘
	๑.๒ ดำเนินการปรับปรุงโครงสร้างองค์กร และกรอบอัตรากำลัง	ดำเนินการปรับปรุงโครงสร้างองค์กร และกรอบอัตรากำลัง ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี กำหนดตำแหน่ง	ไม่ใช่ งบประมาณ	๑๕ มิ.ย. - ๑๕ ส.ค. ๒๕๖๘

ข้อมูลสถิติการรอบอัตรากำลัง จำแนกตามประเภทตำแหน่ง (ข้อมูล ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘)

ประเภทตำแหน่ง	ตำแหน่ง	กรอบอัตรากำลัง	กรอบมีเงิน	กรอบคนครอง	อัตรารว่าง
บริหารท้องถิ่น	๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น) ระดับกลาง	๑	๑	๑	๐
อำนวยการท้องถิ่น	๑. หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป) ระดับต้น	๑	๑	๐	๑
	๒. ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง) ระดับต้น	๑	๑	๑	๐
	๓. ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) ระดับต้น	๑	๑	๑	๐
	๔. ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (วิทยฐานะ ชก./ชช.)	๑	๑	๐	๑
วิชาการ	๑. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.)	๑	๑	๐	๑
	๒. นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๐
	๓. นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๐
	๔. นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๐
	๕. นักวิชาการสาธารณสุข (ปก./ชก.)	๑	๑	๐	๑
	๖. นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก.)	๑	๑	๐	๑
	๗. ครูผู้ช่วย	๑	๑	๐	๑
ทั่วไป	๑. เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๐
	๒. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๐
	๓. เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.)	๑	๑	๐	๑
	๔. เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง./ชง.)	๑	๑	๐	๑
	๕. นายช่างโยธา (ปง./ชง.)	๑	๑	๐	๑

ประเภทตำแหน่ง	ตำแหน่ง	กรอบอัตรากำลัง	กรอบมีเงิน	กรอบคนครอง	อัตรว่าง
	๖. นายช่างเขียนแบบ	๑	๑	๐	๑
ลูกจ้างประจำ	๑. เจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๐
พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๓	๓	๓	๐
	๒. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๑	๑	๐	๑
	๓. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑	๑	๐	๑
	๔. พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑	๑	๑	๐
	๕. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๐	๑
	๖. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๐	๑
	๗. ผู้ดูแลเด็ก	๓	๓	๓	๐
	๘. ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๐
	๙. ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๐	๑
	๑๐. พนักงานผลิตน้ำประปา	๒	๒	๐	๒
พนักงานจ้างทั่วไป	๑. คนงาน	๒	๒	๒	๐
	๒. ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	๑	๑	๑	๐
	๓. ลูกมือช่างแผนที่และทะเบียนทรัพย์สิน	๑	๑	๑	๐
	รวมอัตรากำลัง	๓๘	๓๘	๒๑	๑๗