



รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

งานการเจ้าหน้าที่
องค์การบริหารส่วนตำบลทับตีเหล็ก
อำเภอเมืองสุพรรณบุรี จังหวัดสุพรรณบุรี

คำนำ

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลทับตีเหล็ก ได้ดำเนินการตามแผนกลยุทธ์การบริหาร
ทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ จำนวน ๕ มิติ ดังนี้

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

ในการนี้ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทับตีเหล็ก จึงจัดทำรายงาน
ผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ที่ได้
ดำเนินการสำเร็จล่วงแล้ว เพื่อเป็นสรุปผลการดำเนินงานประจำปี รวมถึงใช้เป็นข้อมูลสำหรับการพัฒนา
บุคลากร ขององค์การบริหารส่วนตำบลทับตีเหล็ก ต่อไป

งานการเจ้าหน้าที่
องค์การบริหารส่วนตำบลทับตีเหล็ก

แบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
องค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้เหล็ก อำเภอเมืองสุพรรณบุรี จังหวัดสุพรรณบุรี

๑. สรุปผลการดำเนินการ

นโยบาย/มิติ	เป้าประสงค์	แผนงาน/โครงการ	ผลการดำเนินการ		
			ดำเนินการแล้ว	ยังไม่ได้ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ
มิติที่ ๑ ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์	๑. ปรับปรุงโครงสร้างและอัตรากำลังให้เหมาะสม กับการกิจ	- แผนงานจัดทำ/ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	✓		- ดำเนินการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ฉบับปรับโครงสร้างส่วนราชการ) จำนวน ๑ ครั้ง
	๒. เส้นทางความก้าวหน้าของพนักงานส่วนตำบล	- แผนงานจัดทำแผนผังเส้นทางความก้าวหน้าให้กับพนักงาน - โครงการให้ทุนการศึกษาแก่พนักงาน	✓	✓	- ดำเนินการจัดทำแผนผังเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพพนักงานส่วนตำบล จำนวน ๑ แผนผัง - ยังไม่มีการดำเนินการเกี่ยวกับให้ทุนการศึกษา
มิติที่ ๒ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล	๑. มีการนำเทคโนโลยีและสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ	- โครงการจัดซื้ออุปกรณ์ IT เพื่ออำนวยความสะดวกการปฏิบัติงานให้สะดวกรวดเร็ว และทันสมัยสถานการณ์ปัจจุบัน	✓		- ดำเนินการจัดซื้อคอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์ที่มีระบบการทำงานที่ทันสมัยมากขึ้น เพื่อปฏิบัติงานในสำนักงาน
	๒. มีการพัฒนาความรู้ด้าน IT ของบุคลากรอย่างต่อเนื่อง	- แผนงานส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการปฏิบัติงานผ่านระบบคอมพิวเตอร์จากหน่วยงานภายนอก	✓		- จัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการบันทึกหรือลงข้อมูลผ่านระบบคอมพิวเตอร์ จำนวน ๒ ครั้ง

นโยบาย/มติ	เป้าประสงค์	แผนงาน/โครงการ	ผลการดำเนินการ		
			ดำเนินการแล้ว	ยังไม่ได้ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ
มติที่ ๒ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล (ต่อ)	๓. นำเทคโนโลยีมาใช้เพื่อลดปริมาณการใช้วัสดุ/ครุภัณฑ์	- แผนงานการจัดทำบันทึกทะเบียนประวัติด้วยระบบคอมพิวเตอร์	✓		- ดำเนินการบันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติลงในระบบคอมพิวเตอร์ ประกอบด้วย พนักงานส่วนตำบล จำนวน ๑๕ ราย พนักงานครู จำนวน ๑ ราย ลูกจ้างประจำ จำนวน ๑ ราย และพนักงานจ้าง จำนวน ๙ ราย
		- แผนงานการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทางเว็บไซต์หน่วยงาน	✓		- ดำเนินการเผยแพร่ข่าวสารการดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลในเว็บไซต์หลักของหน่วยงานตลอดทั้งปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
มติที่ ๓ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล	๑. มีระบบการประเมินผลงานที่เที่ยงตรงและเชื่อถือได้ และมีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและเป็นรูปธรรม	- แผนงานการสำรวจความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน	✓		- ดำเนินการจัดทำแบบสำรวจความพึงพอใจของพนักงานส่วนตำบล ๑๕ ราย พนักงานครู ๑ ราย ลูกจ้างประจำ ๑ ราย และพนักงานจ้าง ๙ ราย เกี่ยวกับความพึงพอใจของการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

นโยบาย/มติ	เป้าประสงค์	แผนงาน/โครงการ	ผลการดำเนินการ		
			ดำเนินการแล้ว	ยังไม่ได้ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ
มติที่ ๓ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล (ต่อ)	๒. มีการจัดอบรมหรือส่งบุคลากรเข้ารับการพัฒนาความรู้ ทักษะอย่างสม่ำเสมอ	- โครงการอบรมสัมมนาผู้บริหาร สมาชิกสภา อบต. พนักงาน อบต. และพนักงานจ้าง	✓		- จัดการฝึกอบรมสำหรับผู้บริหาร พนักงานและสมาชิกสภา อบต. ในโครงการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาบุคลากรด้านการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม ความโปร่งใส และเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
	๓. มีการเผยแพร่ และประชาสัมพันธ์องค์ความรู้ให้กับบุคลากรอื่นได้เรียนรู้ด้วย	- แผนงานการเผยแพร่องค์ความรู้ในองค์กร	✓		- จัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมจากหน่วยงานภายนอกอย่างต่อเนื่องตลอดปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
	๔. มีการเก็บรวบรวมองค์ความรู้ให้เป็นระบบและหมวดหมู่	- แผนงานการจัดเก็บรวบรวมความรู้ในองค์กร	✓		- บุคลากรที่เข้ารับการฝึกอบรมจากหน่วยงานภายนอก จัดทำรายงานผลการฝึกอบรมและจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อเผยแพร่เป็นองค์ จำนวน ๗ คู่มือความรู้ให้บุคลากรภายในหน่วยงาน
	๕. มีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	- แผนงานการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	✓		- งานบริหารงานบุคคลรวบรวมจัดเก็บคู่มือการปฏิบัติงานเป็นหมวดหมู่ จำนวน ๗ คู่มือ
					- จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ – ๒๕๖๖ จำนวน ๑ เล่ม

นโยบาย/มติ	เป้าประสงค์	แผนงาน/โครงการ	ผลการดำเนินการ		
			ดำเนินการแล้ว	ยังไม่ได้ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ
มติที่ ๔ ความพร้อมรับผิดด้านการบริหารงานบุคคล	๑. ส่งเสริมให้บุคลากรทุกระดับยึดระบบคุณธรรมเป็นแนวทางในการดำเนินงาน	- แผนงานการจัดเก็บหลักฐานการตัดสินใจหรือการใช้ดุลพินิจและรายงานเกี่ยวกับด้านการบริหารงานบุคคล	✓		- ดำเนินการจัดทำมาตรการเกี่ยวกับการใช้ดุลพินิจในการปฏิบัติหน้าที่ราชการของพนักงาน
	๒. จัดทำโครงการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมให้กับพนักงาน	- โครงการฝึกอบรมคุณธรรมจริยธรรมสำหรับพนักงาน	✓		- จัดการฝึกอบรมสำหรับผู้บริหารพนักงานและสมาชิกสภา อบต. ในโครงการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาบุคลากรด้านการเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรม ความโปร่งใส และเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
	๓. มีการเผยแพร่ผลการดำเนินงาน และข้อมูลข่าวสารด้านการบริหารงานบุคคลอย่างสม่ำเสมอ	- แผนงานเผยแพร่ผลการดำเนินงาน และข้อมูลข่าวสารด้านการบริหารงานบุคคลลงเว็บไซต์ของหน่วยงาน	✓		- ดำเนินการเผยแพร่ข่าวสารการดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลในเว็บไซต์หลักของหน่วยงานตลอดทั้งปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
มติที่ ๕ คุณภาพชีวิตและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน	๑. ให้พนักงานนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมาปรับใช้ในการทำงานและในชีวิตประจำวัน	- โครงการพัฒนาคุณภาพชีวิตตามหลักเศรษฐกิจพอเพียง		✓	- ยังไม่ได้ดำเนินโครงการพัฒนาคุณภาพชีวิตตามหลักเศรษฐกิจพอเพียง
	๒. จัดสภาพแวดล้อมการทำงานและสวัสดิการให้กับบุคลากรเพื่อเป็นแรงจูงใจในการทำงาน	- แผนงานสำรวจความพึงพอใจของบุคลากรต่อสภาพแวดล้อมการทำงานและการจัดสวัสดิการ	✓		- ดำเนินการจัดทำแบบสำรวจความพึงพอใจของบุคลากรต่อสภาพแวดล้อมการทำงานและการจัดสวัสดิการแก่พนักงาน

นโยบาย/มติ	เป้าประสงค์	แผนงาน/โครงการ	ผลการดำเนินการ		
			ดำเนินการแล้ว	ยังไม่ได้ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ
มติที่ ๕ คุณภาพชีวิตและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน (ต่อ)	๓. พัฒนา/ปรับเปลี่ยนทัศนคติบุคลากรให้มีวิสัยทัศน์ และเข้าใจในระบบบริหารราชการยุคใหม่	- แผนงานการติดตามประเมินผล การปฏิบัติงานตามเป้าหมาย	✓		- ดำเนินการติดตามและประเมินผล การปฏิบัติงานโดยผู้บังคับบัญชา จำนวน ๒ ครั้ง
	๔. จัดประชุมเพื่อการรับฟังความคิดเห็นของข้าราชการในทุกระดับ สม่ำเสมอ	- แผนงานการประชุมเพื่อรับฟัง ความคิดเห็นระหว่างผู้บริหาร และพนักงาน	✓		- ดำเนินการจัดประชุมพนักงานส่วน ตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงาน จ้าง เดือนละ ๑ ครั้ง

๒. การวิเคราะห์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลตามแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ องค์การบริหารส่วนตำบลทับตีเหล็ก

มิติที่ ๑ ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์

แผนงาน/โครงการ	ปัญหาและอุปสรรค	ข้อเสนอแนะ
๑. แผนงานจัดทำ/ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	- อัตรากำลังมีการเปลี่ยนแปลงบ่อยครั้ง	- แต่ละกองสรุปความต้องการบุคลากรให้ชัดเจน
๒. แผนงานจัดทำแผนผังเส้นทางความก้าวหน้าให้กับพนักงาน	- ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพมีการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ	- ศึกษาระเบียบ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพอย่างต่อเนื่อง
๓. โครงการให้ทุนการศึกษาแก่พนักงาน	- ยังไม่มีนโยบายในการดำเนินการ	- ไม่มี

มิติที่ ๒ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล

แผนงาน/โครงการ	ปัญหาและอุปสรรค	ข้อเสนอแนะ
๑. โครงการจัดซื้ออุปกรณ์ IT เพื่ออำนวยความสะดวกการปฏิบัติงานให้สะดวกรวดเร็ว และทันสถานการณ์ปัจจุบัน	- อุปกรณ์ IT ที่มีประสิทธิภาพสูงรองรับการดำเนินการตามภารกิจต่างๆ มีราคาค่อนข้างสูง	- ดำเนินการจัดซื้ออุปกรณ์ IT ที่มีประสิทธิภาพที่เพียงพอต่อการปฏิบัติการกิจ
๒. แผนงานส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการปฏิบัติงานผ่านระบบคอมพิวเตอร์จากหน่วยงานภายนอก	- สถานที่จัดการฝึกอบรมมักมีการจัดขึ้นในต่างจังหวัด - ต้องจัดเตรียมคอมพิวเตอร์แบบพกพาไปเองสำหรับการเข้ารับการฝึกอบรม	- ดำเนินการจัดซื้อคอมพิวเตอร์ชนิดพกพาสำหรับการนำไปใช้ฝึกอบรมนอกสถานที่ หรือเพื่อปฏิบัติการกิจอื่นที่ต้องออกนอกพื้นที่
๓. แผนงานการจัดทำบันทึกทะเบียนประวัติ ด้วยระบบคอมพิวเตอร์	- ไม่มีปัญหา/อุปสรรค	- ไม่มี
๔. แผนงานการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทางเว็บไซต์หน่วยงาน	- ประชาชนยังไม่ให้ความสนใจในการเข้าเยี่ยมชมเท่าที่ควร	- จัดทำข้อมูลข่าวสาร และหน้าหลักของเว็บไซต์ให้น่าสนใจมากขึ้น

มิติที่ ๓ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล

แผนงาน/โครงการ	ปัญหาและอุปสรรค	ข้อเสนอแนะ
๑. แผนงานการสำรวจความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน	- การเก็บรวบรวมแบบสำรวจที่แจกไปแล้วเพื่อนำกลับมาสรุปผลยังใช้เวลานาน	- กำหนดระยะเวลาที่ชัดเจนสำหรับการจัดเก็บแบบสำรวจคืน
๒. โครงการอบรมสัมมนาผู้บริหาร สมาชิกสภา อบต. พนักงาน อบต. และพนักงานจ้าง	- การจัดสถานที่ เว้นระยะห่างในช่วงการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ หรือโควิด ๑๙ ต้องดำเนินการอย่างเคร่งครัด	- จัดการฝึกอบรมด้านนอกอาคารเพื่อมีพื้นที่ใช้สอยพอเหมาะกับการเว้นระยะห่าง

แผนงาน/โครงการ	ปัญหาและอุปสรรค	ข้อเสนอแนะ
๓. แผนงานการเผยแพร่องค์ความรู้ในองค์กร	- ยังมีการจัดทำคู่มือหรือองค์ความรู้ไม่ครบตามภารกิจที่ดำเนินการ	- ดำเนินการจัดทำคู่มือหรือองค์ความรู้ให้ครบทุกภารกิจ
๔. แผนงานการจัดเก็บรวบรวมความรู้ในองค์กร	- องค์ความรู้บางภารกิจไม่สามารถเปิดเผยได้	- ดำเนินการจัดเก็บรวบรวมองค์ความรู้ให้ได้มากที่สุด
๕. แผนงานการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	- งบประมาณการดำเนินการมีการเปลี่ยนแปลงบ่อยเพื่อความเหมาะสม	- ปรับปรุงแผนพัฒนาบุคลากรให้ทันทันต่อสถานการณ์อย่างต่อเนื่อง

มิติที่ ๔ ความพร้อมรับผิด้านการบริหารงานบุคคล

แผนงาน/โครงการ	ปัญหาและอุปสรรค	ข้อเสนอแนะ
๑. แผนงานการจัดเก็บหลักฐานการตัดสินใจหรือการใช้ดุลพินิจและรายงานเกี่ยวกับด้านการบริหารงานบุคคล	- ไม่มีปัญหา/อุปสรรค	- ไม่มี
๒. โครงการฝึกอบรมคุณธรรมจริยธรรมสำหรับพนักงาน	- การจัดหาวิทยากรที่เหมาะสมค่อนข้างยาก เนื่องจากวิทยากรติดภารกิจหรืองานประจำ	- ดำเนินการจัดหา หรือเรียนเชิญวิทยากรจากหน่วยงานราชการอื่น
๓. แผนงานเผยแพร่ผลการดำเนินงาน และข้อมูลข่าวสารด้านการบริหารงานบุคคลลงเว็บไซต์ของหน่วยงาน	- ประชาชนยังไม่ให้ความสนใจในการเข้าเยี่ยมชมเท่าที่ควร	- จัดทำข้อมูลข่าวสาร และหน้าหลักของเว็บไซต์ให้น่าสนใจมากขึ้น

มิติที่ ๕ คุณภาพชีวิตและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน

แผนงาน/โครงการ	ปัญหาและอุปสรรค	ข้อเสนอแนะ
๑. โครงการพัฒนาคุณภาพชีวิตตามหลักเศรษฐกิจพอเพียง	- ยังไม่มีการดำเนินการ	- จัดทำโครงการพัฒนาคุณภาพชีวิตตามหลักเศรษฐกิจพอเพียงให้เป็นรูปธรรม
๒. แผนงานสำรวจความพึงพอใจของบุคลากรต่อสภาพแวดล้อมการทำงานและการจัดสวัสดิการ	- งบประมาณในการดำเนินการไม่เพียงพอ	- ดำเนินการโดยจัดลำดับความสำคัญในการดำเนินการ
๓. แผนงานการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามเป้าหมาย	- ไม่มีปัญหา/อุปสรรค	- ไม่มี
๔. แผนงานการประชุมเพื่อรับฟังความคิดเห็นระหว่างผู้บริหารและพนักงาน	- ไม่มีปัญหา/อุปสรรค	- ไม่มี