



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดเทศบาลตำบลพรหมมาستر โทร. ๐๓๖-๔๒๐-๒๖๐...

ที่... ๕๕๕๕๕๕/... วันที่... ตุลาคม ๒๕๖๕

เรื่อง... รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลพรหมมาستر

เรื่องเดิม

ด้วยเทศบาลตำบลพรหมมาستر ได้จัดทำแผนบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานให้ เป็นไปอย่างมีระบบและต่อเนื่อง โดยได้ดำเนินการวางนโยบายหรือทิศทางของหน่วยงานเกี่ยวกับการบริหาร ทรัพยากรบุคคลที่มีความโปร่งใส สอดคล้องกับการขับเคลื่อนภารกิจของหน่วยงานและทิศทางการปฏิรูป ประเทศ มีวัตถุประสงค์ในการผลักดันให้เกิดการปรับปรุง พัฒนาและสร้างความโปร่งใสในการดำเนินการด้าน ทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน

ข้อเท็จจริง

งานบริหารงานทั่วไปสำนักปลัดฯ ได้ดำเนินการติดตามประเมินผลการดำเนินโครงการตาม แผนบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ และนโยบายผู้บริหารที่วางไว้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และ วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ รongรับภารกิจตามแผนการปฏิรูปประเทศและยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๘๐) รวมทั้งให้สอดคล้องกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA)

ข้อระเบียบ/กฎหมาย

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

ข้อเสนอ/ข้อพิจารณา

งานบริหารงานทั่วไป ขอรายงานผลการปฏิบัติตามนโยบายด้านการบริหารและการ พัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ)

(นายอนุจักร รุ้จบ)

นักประชาสัมพันธ์ ชำนาญการ

/ความเห็น...

ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลตำบลพรหมมาستر

(ลงชื่อ)



(นางสาววิลาวัดณ์ กนกศรีวิเชียร)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลตำบลพรหมมาستر

ความเห็นปลัดเทศบาลตำบลพรหมมาستر

(ลงชื่อ)



(นางสาวอรุณี มะลิตอง)

ปลัดเทศบาลตำบลพรหมมาستر

ความเห็นนายกเทศมนตรีตำบลพรหมมาستر

ทราบ

(ลงชื่อ)



(นางสาวอรุณี มะลิตอง)

ปลัดเทศบาลปฏิบัติหน้าที่

นายกเทศมนตรีตำบลพรหมมาستر

รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ องค์การบริหารส่วนตำบลพรหมมาستر

ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

ที่	โครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ	ผลการเบิกจ่าย	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลการดำเนินการ
๑	กิจกรรมปรับปรุงแผนอัตรากำลัง	ไม่ใช้งบประมาณ	ไม่ใช้งบประมาณ	๑-๓๑ มกราคม ๒๕๖๘	ไม่มีการดำเนินการ
๒	กิจกรรมสรรหาบุคลากรตามแผนอัตรากำลัง	ไม่ใช้งบประมาณ	ไม่ใช้งบประมาณ	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ๑ มีนาคม ๒๕๖๘ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๘	ดำเนินการแล้ว
๓	กิจกรรมการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล การปฏิบัติงาน	ไม่ใช้งบประมาณ	ไม่ใช้งบประมาณ	๑ เมษายน ๒๕๖๘ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘	ดำเนินการแล้ว
๔	การปรับปรุงระบบ LHR	ไม่ใช้งบประมาณ	ไม่ใช้งบประมาณ	ไม่เกินวันที่ ๔ ของเดือน ตลอดปีงบประมาณ ๒๕๖๘	ดำเนินการแล้ว

รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ องค์การบริหารส่วนตำบลพรหมมาستر

ด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ที่	โครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ	ผลการเบิกจ่าย	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลการดำเนินการ
๑	โครงการอบรมหลักสูตรปฐมวัยเทศบาลนคร	๑๐,๐๐๐	ไม่มีการเบิกจ่าย	-	ไม่มีการดำเนินการ (ไม่มีการบรรจุข้าราชการใหม่)
๒	โครงการอบรมหลักสูตรตามสายงาน	๙๕,๐๐๐	ไม่มีการเบิกจ่าย	-	ไม่มีการดำเนินการ (ไม่มีหลักสูตรที่ต้องการอบรมเปิด)
๓	โครงการอบรมเสริมสร้างการปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใสต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน	๓,๐๐๐	๓,๐๐๐	๗-๘ สิงหาคม ๒๕๖๘	ดำเนินการแล้ว
๔	โครงการอบรมการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร	๒,๐๐๐	๒,๐๐๐	๑๔ กันยายน ๒๕๖๘	ดำเนินการแล้ว
๕	โครงการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลด้วยตนเอง E-Learning	ไม่ใช้งบประมาณ	ไม่ใช้งบประมาณ	๑ มกราคม ๒๕๖๘ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘	ดำเนินการแล้ว
๖	โครงการสอนงานและนิเทศงานภายในองค์การบริหารส่วนตำบลพรหมมาสเตอร์	ไม่ใช้งบประมาณ	ไม่ใช้งบประมาณ	ทุกวันอังคารที่ ๒ ของทุกๆ เดือน	ดำเนินการแล้ว
๗	โครงการการจัดการองค์ความรู้ KM Knowledge Managment	ไม่ใช้งบประมาณ	ไม่ใช้งบประมาณ	ทุกวันอังคารที่ ๓ ของทุกๆ เดือน	ดำเนินการแล้ว

๔. ข้อมูลสถิติกรอบอัตรากำลัง กรอบมีเงิน กรอบคนครอง จำแนกตามประเภทตำแหน่ง (ข้อมูล ณ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘)

ประเภทตำแหน่ง	กรอบอัตรากำลัง ตาม แผนพัฒนาบุคลากร (คน)	กรอบมีเงิน	กรอบที่มีคนครองตำแหน่ง (คน)	อัตรารว่าง (ตามงบ)
๑. พนักงานส่วนท้องถิ่น	๒๘	๒๘	๑๔	๑๐
- ประเภทผู้บริหาร (ปลัด/รองปลัด)	๑	๑	๑	๐
- ประเภทอำนวยการท้องถิ่น	๕	๕	๒	๒
- ประเภทวิชาการ	๑๑	๑๑	๓	๖
- ประเภททั่วไป	๑๑	๑๑	๘	๒
๒. ลูกจ้างประจำ	-	-	-	๐
๓. พนักงานจ้างตามภารกิจ	๔	๔	๒	๒
๔. พนักงานจ้างทั่วไป	๗	๗	๑	๐
รวมทั้งสิ้น	๓๕	๓๕	๑๘	๑๒

๕. ปัญหา/อุปสรรค

HRM และ HRD

- ๑ บุคลากรมีภาระงานหลายด้าน ทำให้ไม่สามารถเข้ารับการฝึกอบรมหรือพัฒนาศักยภาพได้อย่างต่อเนื่อง ส่งผลต่อการพัฒนาความรู้และทักษะในการปฏิบัติงาน
- ๒ งบประมาณในการพัฒนาทรัพยากรบุคคลมีจำกัด ทำให้การจัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมหรือจัดกิจกรรมพัฒนาศักยภาพไม่ครอบคลุมทุกตำแหน่งและทุกสายงาน
- ๓ ระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ ส่งผลให้บุคลากรต้องติดตามข้อมูลข่าวสารและปรับตัวต่อแนวทางการปฏิบัติงานใหม่อย่างต่อเนื่อง
- ๔ บุคลากรบางส่วนยังขาดความรู้ความเข้าใจเฉพาะด้าน โดยเฉพาะด้านกฎหมาย ระเบียบการเงินการคลัง งานบริหารงานบุคคล และระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ทำให้ต้องใช้เวลาในการเรียนรู้และพัฒนาเพิ่มเติม
- ๕ การถ่ายทอดองค์ความรู้ภายในองค์กรยังไม่เป็นระบบเท่าที่ควร ทำให้ความรู้และประสบการณ์จากผู้เข้ารับการอบรมไม่สามารถกระจายสู่บุคลากรอื่นได้อย่างทั่วถึง
- ๖ การขาดแคลนบุคลากรในบางตำแหน่ง ส่งผลให้บุคลากรที่มีอยู่ต้องรับผิดชอบงานหลายหน้าที่ ทำให้ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและการพัฒนาตนเองลดลง
- ๗ บุคลากรบางส่วนยังมีข้อจำกัดด้านทักษะการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลและระบบอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งมีความจำเป็นต่อการปฏิบัติงานในปัจจุบัน ทำให้ต้องมีการพัฒนาและส่งเสริมทักษะด้านดิจิทัลอย่างต่อเนื่อง
- ๘ การประเมินผลการพัฒนาบุคลากรหลังการฝึกอบรมยังไม่สามารถวัดผลสัมฤทธิ์ในการนำความรู้ไปใช้ปฏิบัติงานได้อย่างชัดเจน ทำให้ยากต่อการติดตามและพัฒนาศักยภาพบุคลากรในระยะยาว

๖. ข้อเสนอแนะ

HRM :

๑. ควรมีการวางแผนอัตรากำลังให้เหมาะสมกับภารกิจและปริมาณงานของแต่ละส่วนราชการ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและลดปัญหาภาระงานเกินความเหมาะสม
๒. ควรส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและรองรับการเปลี่ยนแปลงของระเบียบ กฎหมาย และเทคโนโลยี

๓. ควรมีการกำหนดเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) อย่างชัดเจน เพื่อสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน และรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถไว้กับองค์กร

HRD :

๑. ควรจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีให้สอดคล้องกับภารกิจขององค์กรและความจำเป็นของแต่ละตำแหน่ง เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีทิศทาง และเกิดประโยชน์สูงสุด

๒. ควรส่งเสริมให้บุคลากรได้รับการฝึกอบรม สัมมนา และศึกษาดูงานอย่างต่อเนื่อง ทั้งในด้านวิชาการ กฎหมาย ระเบียบ และเทคโนโลยีใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

๓. ควรพัฒนาทักษะด้านเทคโนโลยีดิจิทัลและการใช้ระบบสารสนเทศให้แก่บุคลากร เพื่อรองรับการปฏิบัติงานและการให้บริการประชาชนในยุคดิจิทัล

๔. ควรส่งเสริมการเรียนรู้ภายในองค์กร โดยสนับสนุนให้มีการแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ การถ่ายทอดประสบการณ์ และการสรุปผลหลังการฝึกอบรม เพื่อให้บุคลากรสามารถนำความรู้ไปใช้ร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๕. ควรพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการคิดวิเคราะห์ การแก้ไขปัญหา และการทำงานเป็นทีม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและการบริหารจัดการภายในองค์กร

