



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด อบต. โทร ๑๐๔

ที่ สป.๑/๕๗๕

วันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะหมาก

ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะหมากได้จัดทำประกาศ เรื่อง นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ลงวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๕ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะหมาก แล้วนั้น

บัดนี้ ถึงกำหนดรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ครั้งที่ ๑ แล้ว งานบริหารงานบุคคล สำนักปลัด อบต. จึงขอรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ครั้งที่ ๑ รายละเอียดตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวจตุพร ไกรรัตน์)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

(นางสาวสุนิมา ทาสกุล)
หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(นายพิชัย ยิ้มละมัย)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะหมาก


(นายอัศอชิณ สอนสังข์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะหมาก

แบบรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล
องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะหมาก อำเภอปากพะยูน จังหวัดพัทลุง

ประเด็นนโยบาย	โครงการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน
<p>๑. ด้านการสรรหา</p>	<p>๑.๑ เสนอปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ฉบับที่ ๒</p>	<p>เสนอเอกสารปรับปรุงแผนอัตรากำลังฯ ให้ ก.อบต.จังหวัดพิจารณา จำนวน ๘ ตำแหน่ง ๙ อัตรา</p> <p>ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก./ชก.</p> <p>ตำแหน่ง จพง.สาธารณสุข ปง./ชง.</p> <p>ตำแหน่ง จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปง./ชง.</p> <p>ตำแหน่ง ผู้ช่วยนิติกร</p> <p>ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์</p> <p>ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ</p> <p>ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (๒)</p> <p>ตำแหน่ง ผช.นักวิชาการคลัง</p>
	<p>๑.๒ รับสมัครบุคคลเพื่อบรรจุ แต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง</p>	<p>ดำเนินการรับสมัครบุคคลเพื่อบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป ซึ่งเป็น ตำแหน่งที่ว่างในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ จำนวน ๔ ตำแหน่ง ๑๐ อัตรา</p> <p>พนักงานจ้างตามภารกิจ</p> <p>ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ (๑)</p> <p>พนักงานจ้างทั่วไป</p> <p>ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (๗)</p> <p>ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (๑)</p> <p>ตำแหน่ง พนักงานขับเคลื่อนเครื่องจักรกลขนาดเบา (๑)</p>
	<p>๑.๓ ประกาศรับโอนพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร</p>	<p>ดำเนินการประกาศรับโอนพนักงานส่วนตำบลในตำแหน่งสายงานผู้บริหารที่ว่าง ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖</p> <p>ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)</p> <p>ตำแหน่ง รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)</p>

ประเด็นนโยบาย	โครงการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน
	๑.๔ รับโอนพนักงานส่วนตำบล ตำแหน่งสายปฏิบัติ	ดำเนินการรับโอนพนักงานส่วนตำบล จำนวน ๑ ตำแหน่ง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน
๒. ด้านการพัฒนา	๒.๑ จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ให้สอดคล้องตามความจำเป็น และความต้องการในการพัฒนา บุคลากรในหน่วยงาน	<ul style="list-style-type: none"> - ให้พนักงานส่วนตำบลเข้ารับการอบรมเพื่อพัฒนาความรู้ตามสายงานตามแผนพัฒนาบุคลากร - จัดอบรมเกี่ยวกับระเบียบ หลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงานให้บุคลากร
	๒.๒ ดำเนินการประเมินพนักงานส่วนตำบล ตามเกณฑ์มาตรฐาน กำหนดตำแหน่งในความรู้ ทักษะ และสมรรถนะ	ประเมินพนักงานส่วนตำบล เพื่อพิจารณาจัดส่ง บุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมตามตำแหน่งสายงาน
๓. ด้านการธำรงรักษาไว้ และแรงจูงใจ	๓.๑ ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ เส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ	ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่แนวทางเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพให้บุคลากรทุกคนทราบ
	๓.๒ ดำเนินการบันทึก แก้ไข ปรับปรุง ข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นใน ระบบฯ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน และ เป็นปัจจุบัน	ดำเนินการบันทึก แก้ไข ปรับปรุง ข้อมูลพนักงาน ในระบบศูนย์ข้อมูลบุคลากรท้องถิ่น เป็นปัจจุบัน ครบถ้วน ถูกต้อง
	๓.๓ การประเมินผลการปฏิบัติงาน ที่เป็นธรรม เสมอภาค ตรวจสอบ ได้	ประเมินผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด มีการจัดตั้งกรรมการตามลำดับประกาศผลการประเมิน
	๓.๔ จัดกิจกรรม/โครงการ "Big Cleaning Day" (ร่วมกันทำความสะอาดอาคาร สำนักงานและบริเวณ รอบๆ ทุกวันพุธ เวลา ๑๕.๐๐ น. เป็นต้นไป)	อาคารสำนักงานและบริเวณรอบๆ สะอาด เป็นระเบียบ เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน

ประเด็นนโยบาย	โครงการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน
	๓.๕ จัดให้มีการพัฒนาคุณภาพชีวิตที่ดีแก่บุคลากรในด้านสภาพแวดล้อม ด้านความปลอดภัยในการทำงาน ด้านการมีส่วนร่วมในการทำงาน	<ul style="list-style-type: none">- จัดให้มีอุปกรณ์ขั้นพื้นฐานในการปฏิบัติงานอย่างครบถ้วน- จัดให้ห้องน้ำที่ถูกต้องลักษณะ ปลอดภัย- ปรับปรุงภูมิทัศน์รอบๆ สำนักงาน- จัดให้เครื่องปฐมพยาบาล- จัดให้มีโรงจอดรถสำหรับพนักงาน- จัดกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์สาธารณะ- จัดให้มีถังดับเพลิงพร้อมใช้งาน- จัดให้มีถังขยะ เพียงพอและมีฝาปิดมิดชิด- จัดให้มีแสงสว่างเพียงพอในการปฏิบัติงาน- จัดให้มีจุดคัดกรองก่อนเข้าสำนักงาน
๔. ด้านคุณธรรม จริยธรรม และวินัยข้าราชการ	๔.๑ จัดทำประมวลจริยธรรม และข้อบังคับ อบต.เกาะหมาก ว่าด้วยจรรยาบรรณข้าราชการท้องถิ่น	เผยแพร่และประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรทราบ และควบคุม ดูแลให้ปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด
	๔.๒ ผู้บังคับบัญชามอบหมายงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเป็นธรรม	มีคำสั่งมอบหมายงานชัดเจน โดยพิจารณาตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และความรู้ความสามารถ
	๔.๓ ส่งเสริมให้พนักงานปฏิบัติงานตามแผนการเสริมสร้างมาตรฐาน วินัยคุณธรรม จริยธรรม และป้องกันการทุจริต	<ul style="list-style-type: none">- เผยแพร่และประชาสัมพันธ์ให้พนักงานทราบแผนฯ- จัดอบรมให้ความรู้- จัดตั้งศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต- จัดตั้งศูนย์ร้องเรียนร้องทุกข์


(นางสาวจตุพร ไกรรัตน์)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ