บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด อบต. องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะหมาก

ที่ สป.๑ / **วันที่** ๕ เมษายน ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะหมาก

ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะหมากได้จัดทำประกาศ เรื่อง นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ลงวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๕ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะหมาก แล้วนั้น

บัดนี้ ถึงกำหนดรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ แล้ว งานบริหารงานบุคคล สำนักปลัด อบต. จึงขอรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ รายละเอียดตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวจตุพร ไกรรัตน์)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

(นางสาวนภาพร ขุนเจริญ)
หัวหน้าสำนักปลัด อบต.

(นายพิชัย ยิ้มละมัย)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะหมาก

(นายภัคเอื้ออิชณน์ สอนสังข์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะหมาก

แบบรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖
องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะหมาก อำเภอปากพะยูน จังหวัดพัทลุง

ประเด็นนโยบาย	โครงการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน	งบประมาณในการดำเนินการ
๑. ด้านการสรรหา	๑.๑ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ (ปรับปรุงฉบับที่ ๓)	ดำเนินการปรับปรุงโครงสร้างและปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ จัดตั้ง **กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม** ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) **ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข** **พนักงานส่วนตำบล** ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข ปก. (ตัดโอนมาจากสป.) ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุข (ปง./ชง.) **พนักงานจ้างตามภารกิจ** ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ตัดโอนมาจากสป.) **พนักงานจ้างทั่วไป** ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ตัดโอนมาจาก สป.๒) ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (๓) **ฝ่ายรักษาความสะอาด** **พนักงานส่วนตำบล** ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายรักษาความสะอาด (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) ตำแหน่ง นักวิชาการสุขาภิบาล (ปก./ชก.) ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.)**พนักงานจ้างทั่วไป** พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง (๒)	ไม่ใช้งบประมาณ

ประเด็นนโยบาย	โครงการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน	งบประมาณในการดำเนินการ
	๑.๒ รับโอน (ย้าย) พนักงานส่วนตำบล	**ดำเนินการรับโอนพนักงานส่วนตำบล** **<u>สายงานผู้บริหาร</u>** ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารการเงินและบัญชี (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) **<u>สายงานผู้ปฏิบัติ</u>** ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข ปก. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานประปา ชง.	**๓๙๑,๗๑๐**
	๑.๓ รับสมัครบุคคลเพื่อบรรจุ แต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง และจ้างพนักงานจ้างแทนตำแหน่งที่ว่าง	ดำเนินการรับสมัครบุคคลเพื่อบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างทั่วไป และจ้างพนักงานจ้างแทนตำแหน่งที่ว่าง ซึ่งเป็น ตำแหน่งที่ว่างในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๙ อัตรา **พนักงานจ้างทั่วไป** ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (๘) ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (๑)	๕๔๐,๐๐๐
	๑.๔ ประกาศรับโอนพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร	ดำเนินการประกาศรับโอนพนักงานส่วนตำบล ในตำแหน่งสายงานผู้บริหารที่ว่าง ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายรักษาความสะอาด (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)	ไม่ใช้งบประมาณ
๒. ด้านการพัฒนา	๒.๑ พิจารณาส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม	พิจารณา ให้พนักงานส่วนตำบลเข้ารับการอบรมเพื่อพัฒนาความรู้ตามสายงานตำแหน่งให้เป็นไปตามแผนพัฒนาบุคลากร	๑๕๐,๐๐๐

ประเด็นนโยบาย	โครงการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน	งบประมาณในการดำเนินการ
	๒.๒ ดำเนินการประเมินพนักงานส่วนตำบลตามเกณฑ์มาตรฐาน กำหนดตำแหน่งในความรู้ ทักษะ และสมรรถนะ	ประเมินพนักงานส่วนตำบล เพื่อพิจารณาจัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมตามตำแหน่งสายงาน	ไม่ใช้งบประมาณ
	๒.๓ การประเมินทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ประเมินความรู้ ความสามารถ และความประพฤติเหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง	ประเมินทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการพนักงานส่วนตำบลที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้ง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ ปง.	ไม่ใช้งบประมาณ
๓. ด้านการธำรงรักษาไว้ และแรงจูงใจ	๓.๑ ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ เส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพที่เป็นปัจจุบัน	มีการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่แนวทางเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพผ่านเว็ปไซต์ ให้พนักงานทุกคนทราบ	ไม่ใช้งบประมาณ
	๓.๒ ดำเนินการบันทึก แก้ไข ปรับปรุง ข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นใน ระบบฯ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน และ เป็นปัจจุบัน	ดำเนินการบันทึก แก้ไข ปรับปรุง ข้อมูล พนักงานในระบบศูนย์ข้อมูลบุคลากรท้องถิ่น เป็นปัจจุบัน ครบถ้วน ถูกต้อง	ไม่ใช้งบประมาณ
	๓.๓ การประเมินผลการปฏิบัติงาน ที่เป็นธรรม เสมอภาค ตรวจสอบ ได้	ดำเนินการจัดทำแบบประเมินตัวชี้วัด ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ โดยมีผู้บังคับบัญชา กำกับ ดูแล ติดตาม รวมถึงคณะกรรมการกลั่นกรอง ผลการพิจารณาผลการปฏิบัติงาน ให้ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะ อย่างเป็นธรรม เสมอ ภาค ตามประกาศหลักเกณฑ์ก.อบต ที่กำหนด	ไม่ใช้งบประมาณ
	๓.๔ จัดกิจกรรม/โครงการ "Big Cleaning Day" (ร่วมกันทำความสะอาดอาคารสำนักงานและบริเวณ รอบๆ ทุกวันพุธ เวลา ๑๕.๐๐ น. เป็นต้นไป)	อาคารสำนักงานและบริเวณรอบๆ สะอาดเป็นระเบียบ เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน	ไม่ใช้งบประมาณ

ประเด็นนโยบาย	โครงการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน	งบประมาณในการดำเนินการ
	๓.๕ จัดให้มีการพัฒนาคุณภาพชีวิตที่ดีแก่บุคคลากรในด้านสภาพแวดล้อม ด้านความปลอดภัยในการทำงาน ด้านการมีส่วนร่วมในการทำงาน	- จัดให้มีอุปกรณ์ขั้นพื้นฐานในการปฏิบัติงานอย่างครบถ้วน -จัดให้ห้องน้ำที่ถูกสุขลักษณะ ปลอดภัย -ปรับปรุงภูมิทัศน์รอบๆ สำนักงาน -จัดให้เครื่องปฐมพยาบาล -จัดให้มีโรงจอดรถสำหรับพนักงาน -จัดกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์สาธารณะ -จัดให้มีถังดับเพลิงพร้อมใช้งาน -จัดให้มีถังขยะ เพียงพอและมีฝาปิดมิดชิด -จัดให้มีแสงสว่างเพียงพอในการปฏิบัติงาน -จัดให้มีจุดคัดกรองก่อนเข้าสำนักงาน -จัดให้มีการออกกำลัง เพื่อส่งเสริมสุขภาพ	๒๐๐,๐๐๐
๔.ด้านคุณธรรม จริยธรรม และวินัยข้าราชการ	๔.๑ ประกาศนโยบาย No Gift Policy	เผยแพร่และประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรทราบและควบคุม ดูแลให้ปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด	ไม่ใช้งบประมาณ
	๔.๒ ผู้บังคับบัญชามอบหมายงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเป็นธรรม	มีคำสั่งมอบหมายงานชัดเจน โดยพิจารณาตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และความรู้ความสามารถ	ไม่ใช้งบประมาณ
	๔.๓ ส่งเสริมให้พนักงานปฏิบัติงานตามแผนการเสริมสร้างมาตรฐาน วินัย คุณธรรม จริยธรรม และป้องกันการทุจริต	-เผยแพร่และประชาสัมพันธ์ให้พนักงานทราบแผน ฯ -จัดอบรมให้ความรู้ -จัดตั้งศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต -จัดตั้งศูนย์ร้องเรียนร้องทุกข์	ไม่ใช้งบประมาณ

(นางสาวจตุพร ไกรรัตน์)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ