



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านดุง

ที่ อด ๘๓๐๐๑/๑๒๙๓

วันที่ ๑๗ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานผลการดำเนินการตามนโยบายบริหารงานทรัพยากรบุคคล รอบ ๖ เดือนหลัง

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านดุง

ตามที่งานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ได้ดำเนินการจัดทำนโยบาย และกลยุทธ์ด้านโครงสร้าง การบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การสร้างระบบบริหารจัดการความรู้ ด้านอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง ระยะเวลา ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙) เพื่อเป็นการพัฒนาบุคลากร และเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะ ทักษะที่ดี มีวิธีการปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่รับผิดชอบ สามารถปฏิบัติราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในสถานการณ์ความเปลี่ยนแปลง เพื่อให้บุคลากรทุกคนได้รับการพัฒนาด้านคุณธรรมจริยธรรม เป็นแนวทางในการดำเนินการจัดการพัฒนาฝึกรอบรมบุคคลากรที่มี ประสิทธิภาพให้คงอยู่คู่องค์กรต่อไป นั้น

บัดนี้ การดำเนินการตามนโยบายและกลยุทธ์การบริหารงานบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ได้ดำเนินการแล้วเสร็จในรอบระหว่าง (๑ เมษายน ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗) รอบ ๖ เดือนหลัง ดังนั้น งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล จึงขอรายงานให้นายองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านดุงทราบ รายละเอียด ตามเอกสารแนบมาพร้อมบันทึกข้อความนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....

(นางสาววราพร พาทาน)

นักทรัพยากรบุคคล

ความเห็นของหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

.....

.....

ลงชื่อ.....

(นางนาปีสะ สาอิ)

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ความเห็นของหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

เมื่อไปตรวจ

ลงชื่อ.....



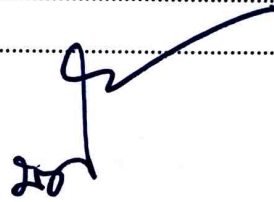
(นางสาวศรียาภรณ์ เพิ่มทอง)

หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านดุง

พบ

ลงชื่อ.....



(นางสาวบัวไส คุณสมบัติ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านดุง

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านดุง

ลงชื่อ.....



(นางปรานี บุรีเพ็ญ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านดุง

แบบรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านดุง อำเภอบ้านดุง จังหวัดอุดรธานี รอบ ๖ เดือนหลัง

ประเด็นนโยบาย	โครงการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน	หมายเหตุ
๑. ด้านการสรรหา	๑.๑ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อใช้เป็นกรอบอัตรากำลังที่รองรับภารกิจของ อบต. ๑.๒ จัดทำแผนเปิดกรอบหัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	- ดำเนินการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านดุง เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ปรับปรุงครั้งที่ ๓/๒๕๖๗ เพื่อรองรับ ภารกิจของหน่วยงานและพิจารณาปรับปรุงภาระงาน ให้สอดคล้องกับส่วนราชการในปัจจุบัน	
	๑.๒. จัดทำและดำเนินการตามแผนฯหรือสรรหาข้าราชการและพนักงานจ้างให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง หรือทดแทนอัตรากำลังที่ลาออกหรือโอนย้าย	๑. ดำเนินการประกาศสรรหาพนักงานจ้างภารกิจ ๓. ดำเนินการประกาศสรรหาพนักงานจ้างทั่วไป ๒. ดำเนินการขอให้ จังหวัดอุดรธานี ดำเนินการสอบแข่งขัน ทดแทนตำแหน่งว่างของข้าราชการ ๓. ดำเนินการขอใช้บัญชี การสรรหาตำแหน่งสายงานผู้บริหาร จังหวัดอุดรธานี)	
	๑.๓ การรับสมัครคัดเลือก บุคคลเข้ารับราชการ หรือ ประกาศรับโอนย้าย	๑.ประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาในตำแหน่งพนักงานจ้าง - พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๔ อัตรา ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสุขาภิบาล ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข - พนักงานงานทั่วไป พนักงานดับเพลิง ๒ อัตรา คณงานประจำรถขยะ พนักงานประจำรถกู้ชีพ พนักงานขับรถกู้ชีพ ๒.ประกาศรับโอน (ย้าย) พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตร ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ตำแหน่ง วิศวกร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	

ประเด็นนโยบาย	โครงการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน	หมายเหตุ
		ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้า ตำแหน่ง นายช่างเขียนแบบ	
	๑.๕ แต่งตั้งคณะกรรมการ สรรหาและเลือกสรร	๑.ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหา และเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง ประจำปี ๒๕๖๗ - พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๔ อัตรา ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสุขาภิบาล ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข - พนักงานงานทั่วไป พนักงานดับเพลิง ๒ อัตรา คณงานประจำรถขยะ พนักงานประจำรถกู้ชีพ พนักงานขับรถกู้ชีพ	
	๑.๕ พัฒนาระบบฐานข้อมูลบุคลากร เพื่อวางแผนอัตรากำลังให้มีความ ครบถ้วน สมบูรณ์และเป็นปัจจุบัน	- ดำเนินการพัฒนาระบบฐานข้อมูลบุคลากรของอบต ตำบลบ้านดุง เพื่อวางแผนอัตรากำลังให้มีความ ครบถ้วน สมบูรณ์และเป็นปัจจุบัน	
๒. ด้านการพัฒนา บุคลากร	๒.๑ จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีและดำเนินการตามแผน ๒.๒ นโยบายพัฒนาบุคลากรประจำปี และดำเนินการตามแผนฯ/นโยบายฯ ให้สอดคล้องตามความจำเป็น	- มีการดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปี ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ โดยพิจารณาบุคคลเข้ารับการ ฝึกอบรมเพื่อพัฒนาความรู้ในสายงาน - มีการดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี/ นโยบายพัฒนาบุคลากรประจำปี เพื่อใช้เป็นแนวทางใน การบริหารทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน และส่งเสริม ให้บุคลากรทุกประเภท ทุกระดับ มีส่วนร่วมในการ ผลักดันนโยบายให้บรรลุเป้าประสงค์ต่อไป	
	๒.๒ กำหนดเส้นทางการ พัฒนา บุคลากรเพื่อเป็น กรอบในการพัฒนา แต่ละตำแหน่ง	มีการวางแผนพิจารณาบุคคลเข้ารับการฝึกอบรม เพื่อ พัฒนาความรู้ตามสายงานในตำแหน่ง - นิติกร	
	๒.๓ สร้างบทเรียนรู้เฉพาะ ทางตาม สายงานให้อยู่ใน ระบบงาน	ส่งเสริมให้พนักงานอบต. ดำเนินการเรียนรู้ด้วย ตนเอง ในสายงานของตนเอง	
	๒.๔ ดำเนินการประเมิน ข้าราชการ ตามเกณฑ์ มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	มีการประเมินผลการปฏิบัติงานแต่ละรอบปีตาม แบบประเมินเลื่อนขั้นเงินเดือน	
	๒.๕ การดำเนินประเมิน ความพึง พอใจของบุคลากร	หน่วยงานมีการประเมินความพึงพอใจ ของบุคลากรใน การบริหารทรัพยากร บุคคล ทั้งในด้านการพัฒนา บุคลากร สวัสดิการ สภาพแวดล้อมการทำงาน บ้ำเหน็จความชอบ พร้อมทั้งติดตามและ นำผลการ ประเมินมาพัฒนา	

ประเด็นนโยบาย	โครงการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน	หมายเหตุ
๓. ด้านการธำรงรักษาไว้ และแรงจูงใจ	๓.๑ ประชาสัมพันธ์และ เผยแพร่แนวทาง เส้นทาง ความก้าวหน้าในสายงานใน ตำแหน่งให้บุคลากรได้ทราบ	หน่วยงานมีการประชาสัมพันธ์เส้นทาง ความก้าวหน้าสายงานในตำแหน่งให้บุคลากรได้ทราบ	
	๓.๒ ดำเนินการบันทึก แก้ไขปรับปรุงข้อมูลบุคลากรแห่งชาติ ให้ถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน	หน่วยงานดำเนินการปรับปรุงระบบ ดังกล่าว ตามระยะเวลาที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดทุกระยะ แล้วเสร็จตามที่กำหนดไว้	
	๓.๔. จัดให้มีการพิจารณา ความดีความชอบตามผล การปฏิบัติหน้าที่ราชการอย่างเป็นธรรมเสมอภาค และสามารถตรวจสอบได้	พิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน อบต. ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๗ ให้เป็นไปตาม ผลการประเมินการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ผ่านกระบวนการ คณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน	
๔. ด้านคุณธรรมจริยธรรมและวินัยข้าราชการ	๔.๑ แจ้งให้บุคลากรใน สังกัดรับทราบถึง ประมวล จริยธรรมข้าราชการส่วนท้องถิ่น ข้อบังคับว่าจรรยาบรรณข้าราชการส่วนท้องถิ่น	ประชาสัมพันธ์ให้เจ้าหน้าที่ทราบ ประมวลจริยธรรมข้าราชการส่วนท้องถิ่น ข้อบังคับว่าจรรยาบรรณข้าราชการส่วนท้องถิ่น	
	๔.๒ ให้ผู้บังคับบัญชามอบ หมายงานแก่ผู้ใต้บังคับ บัญชาอย่างเป็นทางการ รวมถึงการควบคุมการกบัตติดตาม และดูแลให้ปฏิบัติตาม ระเบียบ	ดำเนินการแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ ความ รับผิดชอบของพนักงานอบต. ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป	
	๔.๓ ส่งเสริมให้บุคลากร ปฏิบัติงานตาม แผนการเสริมสร้างมาตรฐานวินัยคุณธรรมจริยธรรมและทุจริต ประจำปี พ.ศ .๒๕๖๗- ๒๕๖๙	มีการดำเนินการรวมแผน โดยสรุปรายงานผลการดำเนินการ แผนส่งเสริม วินัย คุณธรรมจริยธรรม และการป้องกันการทุจริต คอรัรับชั่น	

ปัญหา อุปสรรค

- งบประมาณในการพัฒนาบุคลากรมีจำนวนจำกัด

ข้อเสนอแนะ

- เห็นควรให้บุคลากรในองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านดุง เข้ารับการฝึกอบรม
- จัดอบรมชี้แจง พร้อมซักซ้อมแนวทางการจัดทำแบบประเมินผล

ลงชื่อ

(นางปราณี บุรีเพ็ญ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านดุง

ลงชื่อ

(นางสาวรวรรณ พาทาน)

นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ