

แบบรายงานผลการดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ประเด็นนโยบาย	โครงการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน
๑.ด้านการวางแผนอัตรากำลัง	-จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อใช้ในการกำหนดโครงสร้างและกรอบอัตราที่รองรับภารกิจของหน่วยงาน	-ดำเนินการตามแผนอัตรากำลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ เพื่อกำหนดโครงสร้างส่วนราชการใหม่ -ดำเนินการตามแผนอัตรากำลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ครั้งที่๑ เพื่อขอกำหนดตำแหน่งเพิ่ม ตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑ ตำแหน่ง -ดำเนินการตามแผนอัตรากำลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ เพื่อกำหนดโครงสร้างส่วนราชการใหม่ (กำหนดหน่วยตรวจสอบภายใน)
	พัฒนาระบบฐานข้อมูลบุคลากรเพื่อวางแผนอัตรากำลังให้มีความครบถ้วน สมบูรณ์และเป็นปัจจุบัน	-บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนอัตรากำลัง (LHR) ครบถ้วนสมบูรณ์และเป็นปัจจุบัน
๒.ด้านการประเมินผลการปฏิบัติงาน	-ดำเนินการประเมินข้าราชการ เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งในความรู้ ทักษะและสมรรถนะ	-ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคน จำนวน ๒ ครั้ง ดังนี้ ครั้งที่ ๑ (๑ ต.ค. ๒๕๖๓ – ๓๑ มี.ค. ๒๕๖๔) ครั้งที่ ๒ (๑ เม.ย. ๒๕๖๔ – ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๔) มีพนักงานส่วนตำบล ๑๗ คน พนักงานจ้างตามภารกิจ ๓ คน พนักงานจ้างทั่วไป ๑ คน
๓.ด้านการพัฒนาบุคลากร	-จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ และดำเนินการตามแผนฯ ให้สอดคล้องตามความจำเป็น	-มีการดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ โดยพิจารณาบุคลากรเข้ารับการอบรมเพื่อพัฒนาความรู้ตามสายงานและตำแหน่ง ให้เป็นไปตามแผนฯ
๔.สรรหาคำแหน่งสายงานบริหารที่ว่าง	-	ไม่มีตำแหน่งบริหารที่ว่าง
๕.การคัดเลือกบุคลากรที่จะเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นในตำแหน่งต่างๆ	การคัดเลือกบุคลากรเพื่อเลื่อนระดับให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น	-ดำเนินการเลื่อนระดับตำแหน่งนักวิชาการพัสดุปฏิบัติการให้ดำรงตำแหน่งนักวิชาการพัสดุนายการ จำนวน ๑ ตำแหน่ง

		การย้ายพนักงานส่วนตำบลจากตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ เป็นนักตรวจสอบภายในจำนวน ๑ ตำแหน่งตาม
๖.การให้โอนและรับโอน	การสรรหาพนักงานส่วนตำบลมาดำรงตำแหน่งที่ว่าง	-จัดทำประกาศรับโอนตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันบรรเทาสาธารณภัย จำนวน ๑ ตำแหน่ง -จัดทำประกาศรับโอนตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันบรรเทาสาธารณภัย จำนวน ๑ ตำแหน่งตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ จำนวน ๑ ตำแหน่ง
๗.การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ และการแบ่งส่วนราชการภายใน	จัดทำคำสั่งเพื่อมอบหมายงาน	จัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่ในสำนักปลัด อบต./กองคลัง/กองช่าง และปรับปรุงแก้ไขให้เป็นปัจจุบัน
๘.วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล	จัดทำคำสั่งเพื่อมอบหมายงานให้แก่ผู้บริหาร	จัดทำคำสั่งรักษาราชการแทน ให้ปลัด อบต.
๙.ด้านการสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง	-กำหนดเส้นทางการพัฒนาบุคลากรเพื่อเป็นกรอบในการพัฒนาบุคลากรแต่ละตำแหน่ง	-มีการวางแผนพิจารณาส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมตามสายงานความก้าวหน้า
๑๐.นโยบายด้านการพัฒนาคุณภาพชีวิต	-จัดสถานที่ทำงานและสภาพแวดล้อมอาคารสถานที่	- จัดสถานที่ทำงานและสภาพแวดล้อมให้มีความปลอดภัยในการทำงาน และเป็นการสร้างแรงจูง
๑๑.ด้านส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมในองค์กร	-แจ้งในบุคลากรในสังกัด รับทราบถึงประมวลจริยธรรมข้าราชการส่วนท้องถิ่น และข้อบังคับขององค์การบริหารส่วนตำบลว่าด้วยจรรยาบรรณข้าราชการส่วนท้องถิ่น	-ประกาศพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างรับทราบถึงประมวลจริยธรรมข้าราชการส่วนท้องถิ่น และข้อบังคับขององค์การบริหารส่วนตำบล ว่าด้วยจรรยาบรรณข้าราชการส่วนท้องถิ่นพร้อมและปิดประกาศ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลให้พนักงานรับทราบ -ดำเนินการแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้พนักงานส่วนตำบลปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง โดยจัดทำเป็นคำสั่งแยกแต่ละสำนัก/กอง

จากการดำเนินการตามนโยบายด้านต่างๆของนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลปากพั่นฝั่งตะวันออก จะเห็นได้ว่าการดำเนินการครบทุกนโยบายที่ได้กำหนดไว้ ทำให้พนักงานทุกคนมีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติหน้าที่ของตนเองเพื่อให้งานออกมาได้ดีที่สุดสามารถตอบสนองความต้องการและแก้ปัญหาให้กับพื้นที่ตามภารกิจและหน้าที่ของท้องถิ่นที่มีพระราชบัญญัติกำหนดไว้

สำนักปลัด อบต. (งานการเจ้าหน้าที่)
องค์การบริหารส่วนตำบลปากพั่นฝั่งตะวันออก