



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลลุมพุก โทร. ๐ ๔๔๖๓ ๔๗๘๐

ที่ ปร ๗๖๑๐๑ / ๑๑๒

วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานผลการดำเนินงานด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลลุมพุก

ตามที่งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลลุมพุก ได้ดำเนินการด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล การสร้างระบบบริหารจัดการความรู้ ด้านอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง ระยะเวลา ระยะเวลา ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) เพื่อเป็นการพัฒนาบุคลากร และเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนะคติที่ดี มีวิธีการปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่รับผิดชอบ สมรรถนะ สามารถปฏิบัติราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในสถานการณ์ความเปลี่ยนแปลง เพื่อให้บุคลากรทุกคนได้รับการพัฒนา ด้านคุณธรรมจริยธรรม เป็นแนวทางในการดำเนินการจัดการพัฒนาฝึกอบรมบุคลากรที่มีประสิทธิภาพให้คงอยู่คู่องค์กรต่อไป นั้น

บัดนี้ การดำเนินการด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ได้ดำเนินการแล้วเสร็จ ดังนั้น งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลลุมพุก จึงขอรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ รายละเอียดตามเอกสารแนบมาพร้อมบันทึกฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายดนัย สมานมิตร)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ข้อเสนอหัวหน้าสำนักปลัด

(นางเนตรเจลา วิเศษรัมย์)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด

ข้อพิจารณาของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(ลงชื่อ)

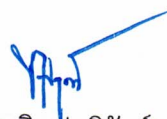


(นางเบญจมาภรณ์ วรรณโกษิตย์)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลลุมพุก

ข้อพิจารณา/คำสั่งการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลลุมพุก

(ลงชื่อ)



(นายทรงวุฒิ ปะทีรัมย์)

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลุมพุก

แบบรายงานผลการดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
องค์การบริหารส่วนตำบลลุมพุก อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์

ประเด็นนโยบาย	โครงการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน
<p>๑. ด้านการสรรหา</p>	<p>๑.๑ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ และปรับปรุงแผนอัตรากำลังครั้งที่ ๑ - ครั้งที่ ๓ เพื่อใช้ในการกำหนดโครงสร้างและ กรอบอัตรากำลังที่รองรับภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล</p> <p>๑.๒ จัดทำและดำเนินการตามแผนสรรหาพนักงานส่วนตำบล ให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง หรือทดแทนหรือประกาศรับโอนย้าย พนักงานส่วนท้องถิ่น มาดำรงตำแหน่งที่ว่าง จำนวน ๕ ตำแหน่ง</p> <p>๑.๓ การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป) จำนวน ๑ อัตรา</p>	<p>- ดำเนินการจัดทำปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ครั้งที่ ๑ - ครั้งที่ ๓ เพื่อกำหนดตำแหน่งใหม่เพิ่ม รองรับภารกิจของหน่วยงาน และการพิจารณาปรับปรุงภาระงานให้สอดคล้องกับส่วนราชการในปัจจุบัน (การวิเคราะห์ภาระงาน การเตรียมการข้อมูล และการประชุมคณะกรรมการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง)</p> <p>- ดำเนินการจัดทำประกาศรับโอน(ย้าย)แทน ในตำแหน่งที่ว่าง ตำแหน่ง ปลัด อบต., หัวหน้าสำนักปลัด อบต., นักจัดการงานทั่วไป, เจ้าพนักงานธุรการ, นักวิชาการเงินและบัญชี ครบตามขั้นตอนตามระเบียบ</p> <p>ดำเนินการจัดทำประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๗ ม.ค. ๒๕๖๔</p>
<p>๒. ด้านการพัฒนา</p>	<p>โครงการ/กิจกรรม</p> <p>๒.๑ กำหนดให้พนักงานส่วนตำบล/พนักงานครู อบต. และพนักงานจ้างได้รับการอบรมในหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง ตำแหน่ง หน้าที่ที่รับผิดชอบหมาย</p>	<p>ผลการดำเนินงาน</p> <p>- พนักงานส่วนตำบลได้เข้ารับการอบรมหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง ได้อย่างทั่วถึง เพื่อให้การปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p>

<p>๓. ด้านการวิจัยและพัฒนา และแรงจูงใจ</p>	<p>๓.๑ ดำเนินการบันทึก แก้ไข ปรับปรุง ข้อมูลบุคลากรในระบบศูนย์ข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน</p> <p>๓.๒ จัดให้มีการระดมความคิดเห็น ผลการปฏิบัติงานราชการ ที่เป็นธรรม เสมอภาค และสามารถตรวจสอบได้</p> <p>๓.๓ จัดให้มีการพิจารณาความดีความชอบ ตามผลการปฏิบัติหน้าที่ราชการอย่างเป็นธรรม เสมอภาค และสามารถตรวจสอบได้</p> <p>๓.๔ จัดให้มีการพัฒนาคุณภาพชีวิตที่ดี แก้บุคลากรในด้านสภาพแวดล้อมการทำงาน ด้านความปลอดภัยในการทำงาน ด้านการมีส่วนร่วมในการทำงาน</p>	<p>- ดำเนินการปรับปรุงข้อมูลระบบดังกล่าว ตามระยะที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กำหนดทุกระยะ แล้วเสร็จตามที่กำหนดไว้</p> <p>- หน่วยงานมีการถ่ายทอดตัวชี้วัด โดยผู้บังคับบัญชาตามลำดับ คู่มือ กำกับ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงาน และมีคณะกรรมการส่งเสริมผลการปฏิบัติงาน ใคนควารู้ ทักขะ และสมรรถนะทุกคน อย่างเป็นทางการ เสมอภาค และเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p> <p>- มีการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล โดยคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล โดยพิจารณาตามความดีความชอบของพนักงานใหม่ในแต่ละราย</p> <p>- มีการจัดอุปกรณ์พื้นฐานในการปฏิบัติงานอย่างครบถ้วน -องค์กรจัดให้มีการทำ BIG Claiming ทุกๆ ๑ เดือนในสำนักงาน</p> <p>- องค์กรจัดให้ พนักงานแต่ละคนจัดทำความสะอาดโต๊ะทำงานของตนเองเป็นประจำทุกวันก่อนการปฏิบัติงานในแต่ละวัน</p>
<p>๔. ด้านคุณธรรม จริยธรรม และวินัยข้าราชการ</p>	<p>ประเด็นนโยบาย</p> <p>๔.๑ ให้ผู้บังคับบัญชามอบหมายงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ รวมถึงการควบคุม กำกับ ติดตาม และดูแลผู้ใต้บังคับบัญชา ให้ปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ แนวทางระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ผลการดำเนินงาน</p> <p>- ดำเนินการจัดทำคำสั่ง อบรม คู่มือฯ ในการแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ตามคำสั่ง อบรม คู่มือฯ ได้ตรงตามมาตรฐานการกำหนดตำแหน่ง ที่ระบุไว้</p>