บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลลุมปุ๊ก โทร. ๐ ๔๔๖๓ ๔๗๘๐

ที่ บร ๗๖๑๐๑ / ๑๙๑ **วันที่** ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานผลการดำเนินงานด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล
รายงานผลการปฏิบัติงาน รอบ ๖ เดือน ครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลุมปุ๊ก

พร้อมนี้ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลลุมปุ๊ก ขอรายงานผลการปฏิบัติงาน รอบ ๖ เดือน ครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ รายละเอียดตามเอกสารแนบมาพร้อมบันทึกฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายดนัย สมานมิตร)
ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ข้อเสนอหัวหน้าสำนักปลัด

(นางเนตรเฉลา วิเศษรัมย์)
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด

ข้อพิจารณาของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(ลงชื่อ)
(นางเทวี แสงจิรัมย์)
ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ข้อพิจารณา/คำสั่งการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลลุมปุ๊ก

(ลงชื่อ)
(นายทรงวุฒิ ปะทิรัมย์)
ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลุมปุ๊ก

แบบรายงานผลการดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
องค์การบริหารส่วนตำบลตำบลลุมปุ๊ก อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์
รายงานผลการปฏิบัติงาน รอบ ๖ เดือน ครั้งที่ ๑ /๒๕๖๖

ประเด็นนโยบาย	โครงการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน
๑. ด้านการสรรหา	๑.๑ ประชาสัมพันธ์การรับโอน(ย้าย)พนักงานส่วนตำบล ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ จำนวน ๗ ตำแหน่ง ๗ อัตรา	- ดำเนินการรับโอน(ย้าย)พนักงานส่วนตำบล ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ จำนวน ๗ ตำแหน่ง ๗ อัตรา -ตำแหน่งปลัด อบต. จำนวน ๑ อัตรา -ตำแหน่ง รองปลัด อบต. จำนวน ๑ อัตรา -ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา -ตำแหน่ง นิติกร จำนวน ๑ อัตรา -ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา -ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน จำนวน ๑ อัตรา -ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา จำนวน ๑ อัตรา
		- ดำเนินการโอนพนักงานส่วนตำบล จำนวน ๒ อัตรา -การให้โอนตำแหน่งปลัด จำนวน ๑ อัตรา -การให้โอนตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา

	การจ้างพนักงานจ้าง (กรณีต่อสัญญาจ้างคนเดิม)	- ดำเนินการการต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้าง -พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๓ ตำแหน่ง ๓ อัตรา
	การจ้างพนักงานจ้าง (รายใหม่)	- ดำเนินการการสรรหาพนักงานจ้าง -พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๒ อัตรา -ตำแหน่งผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล ๑ อัตรา -ตำแหน่งผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป ๑ อัตรา
	ปรับปรุงกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ครั้งที่ ๔ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	-ดำเนินขอกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา -ตำแหน่งเจ้าพนักงานสาธารณสุขปฏิบัติงาน -ดำเนินขอกำหนดตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๒ อัตรา -ตำแหน่งผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล ๑ อัตรา -ตำแหน่งผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป ๑ อัตรา
ประเด็นนโยบาย		
๒. ด้านการพัฒนา	๒.๑ กำหนดให้พนักงานส่วนตำบล/พนักงานครู อบต. และพนักงานจ้างได้รับการอบรมในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องตำแหน่ง หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	- พนักงานส่วนตำบลได้เข้ารับการอบรมตามหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง ได้อย่างทั่วถึง เพื่อให้การปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๓. ด้านการธำรงรักษาไว้ และแรงจูงใจ	๓.๑ ดำเนินการบันทึก แก้ไข ปรับปรุง ข้อมูลบุคลากรในระบบศูนย์ข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ ให้ถูกต้องครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน	- ดำเนินการปรับปรุงข้อมูลระบบดังกล่าว ตามระยะที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กำหนดทุกระยะ แล้วเสร็จตามที่กำหนดไว้

	๓.๒ จัดให้มีกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานราชการ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๕ ที่เป็นธรรม เสมอภาค และสามารถตรวจสอบได้	- หน่วยงานมีการถ่ายทอดตัวชี้วัด โดยผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ดูแล กำกับ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงาน และมีคณะกรรมการกลั่นกรองผลการพิจารณาผลการปฏิบัติราชการ ในความรู้ ทักษะ และสมรรถนะทุกคน อย่างเป็นธรรม เสมอภาค และเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
	๓.๓ จัดให้มีการพิจารณาความดีความชอบ(เลื่อนขั้นเงินเดือน ครั้งที่ ๒/๒๕๖๕) ตามผลการปฏิบัติหน้าที่ราชการอย่างเป็นธรรม เสมอภาค และสามารถตรวจสอบได้	- มีการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล โดยคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล โดยการพิจารณาตามความดีความชอบของพนักงานใหม่ในแต่ละราย
	๓.๔ การประเมินเลื่อนระดับและแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบลดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น	- มีการพิจารณาประเมินเลื่อนระดับและแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบลดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น จำนวน ๑ ราย -นางสาววารุณี อุรีรัมย์ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ เลื่อนระดับ ชำนาญการ
	๓.๕ จัดให้มีการพัฒนาคุณภาพชีวิตที่ดี แก่บุคลากร ในด้านสภาพแวดล้อมการทำงาน ด้านความปลอดภัยในการทำงาน ด้านการ มีส่วนร่วมในการทำงาน	-มีการจัดอุปกรณ์ขั้นพื้นฐานในการปฏิบัติงานอย่างครบถ้วน -องค์กรจัดให้มีการทำ BIG Claming ทุกๆ ๑ เดือนในสำนักงาน -องค์กรจัดให้ พนักงานแต่ละคนจัดทำความสะอาดโต๊ะทำงานของตนเองเป็นประจำทุกวันก่อนการปฏิบัติงานในแต่ละวัน

ประเด็นนโยบาย	โครงการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน
๔. ด้านคุณธรรม จริยธรรม และวินัยข้าราชการ	๔.๑ให้ผู้บังคับบัญชามอบหมายงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ รวมถึงการควบคุม กำกับ ติดตาม และดูแลผู้ใต้บังคับบัญชา ให้ปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ แนวทาง ระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	- ดำเนินการจัดทำคำสั่ง อบต.ลุมปุ๊ก ในการแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ตามคำสั่ง อบต. ลุมปุ๊ก ได้ตรงตามมาตรฐานการกำหนดตำแหน่ง ที่ระบุไว้