



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองมะแซว โทร ๐-๔๕๕๒-๕๖๖๑

ที่ อจ ๗๕๒๐๑/-

วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓

เรื่อง รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปี ๒๕๖๓

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองมะแซว

เรื่องเดิม

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลหนองมะแซว ได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ เพื่อพัฒนาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ให้ได้รับทราบถึงระเบียบแบบแผนของทางราชการหลัก และวิธีปฏิบัติราชการ บทบาทหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบล ในระบอบประชาธิปไตยและแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างที่ดี โดยดำเนินการตามกรอบมาตรฐานความสำเร็จ ๕ ด้าน ได้แก่ ๑. ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์ ๒. ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล ๓. ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล ๔. ความพร้อมรับผิดชอบด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ๕. คุณภาพชีวิตและความสมดุลระหว่างชีวิตการทำงาน เพื่อพัฒนาศักยภาพขององค์การบริหารส่วนตำบลให้สอดคล้องกับนโยบายและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองมะแซว นั้น

ข้อเท็จจริง

คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ คาดหวังว่าการพัฒนาบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองมะแซว นี้ จะอำนวยความสะดวกและเป็นการเพิ่มศักยภาพขององค์กรและประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองมะแซว ซึ่งเกิดประสิทธิผลตามเป้าหมายนโยบายที่วางไว้ เพื่อให้การดำเนินการตามการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลตามวัตถุประสงค์ จึงขอรายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ตามรายละเอียดแนบท้ายนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางรัตนพร บุญช่วย)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ความเห็นของหัวหน้าสำนักปลัด

(ลงชื่อ) จำสืบเอก

(ณรงค์ศักดิ์ อัครฮาด)

หัวหน้าสำนักปลัด อบต.

ความเห็นของปลัด อบต.

(ลงชื่อ)

(นายอนันต์ บุญแสง)

รองปลัด อบต. รักษาการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองมะแซว

ความเห็นของนายก อบต.

(ลงชื่อ)

(นายคมสัน สีตะวัน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองมะแซว

รายงานสรุปผลการดำเนินงานตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลและการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองมะแซว อำเภอเมือง จังหวัดอำนาจเจริญ

กระบวนการ	โครงการ / กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน
๑. ด้านการสรรหา	๑.๑ การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๓ (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๑)	-ดำเนินการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๑) โดยการแต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ทำการวิเคราะห์ภารกิจงานและปริมาณงานเพื่อกำหนดตำแหน่ง พนักงานจ้าง (เพิ่มเติม) ให้สามารถรองรับภารกิจของหน่วยงาน และนำเสนอ ก.อบต. จังหวัด เพื่อพิจารณา -ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ๒๕๖๓ (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๑)
	๑.๒ การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อมาปฏิบัติงานในตำแหน่งพนักงานจ้าง ที่ว่างตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	-ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อมาปฏิบัติงานในตำแหน่งพนักงานจ้าง -ประกาศรับสมัครเพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคลมาปฏิบัติงานในตำแหน่งพนักงานจ้าง -ดำเนินการคัดเลือกบุคคลและออกคำสั่งแต่งตั้งบุคคลให้ปฏิบัติงานในตำแหน่งพนักงานจ้าง -ประกาศรับโอน (ย้าย) พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น (รองปลัด อบต.)
	๑.๓ รับโอน (ย้าย) พนักงานส่วนตำบล ในตำแหน่งนักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น (รองปลัด อบต.) ที่ว่างตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	-ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ใน ตำแหน่ง นักวิชาการ จัดเก็บรายได้ ชำนาญการ -ดำเนินการคัดเลือกบุคคลและออกคำสั่งแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ชำนาญการ

กระบวนการ	โครงการ / กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน
๒.ด้านการพัฒนา	๒.๑สำรวจความต้องการการพัฒนาความรู้ ความสามารถของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างในแต่ละตำแหน่งสายงาน	-ดำเนินการสำรวจความต้องการการพัฒนาความรู้ ความสามารถของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างในแต่ละตำแหน่งสายงานเพื่อนำข้อมูลมาจัดทำเป็นแผนพัฒนาบุคลากรในหน่วยงาน
	๒.๒การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓	-ดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ โดยส่งเสริมให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง เข้ารับการฝึกอบรมพัฒนาความรู้ ความสามารถ ตามหลักสูตรของแต่ละตำแหน่งสายงาน และรายงานผลการฝึกอบรมให้ผู้บังคับบัญชาทราบ พร้อมทั้งถ่ายทอดองค์ความรู้เพื่อร่วมงานต่อไป
	๒.๓ประเมินผลการปฏิบัติงานตามรอบการประเมิน	-ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ตามเกณฑ์ตัวชี้วัด เพื่อนำข้อมูลผลการประเมินมาเปรียบเทียบตามเกณฑ์คะแนน (รอบการประเมิน คือ ระหว่าง ๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน และ ๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม ของทุกปี)
๓.ด้านการบริหารรักษาไว้และแรงจูงใจ	๓.๑กำหนดเส้นทางความก้าวหน้าของแต่ละตำแหน่งสายงาน	-ดำเนินการจัดทำคู่มือเส้นทางความก้าวหน้าของแต่ละตำแหน่งสายงานและแจ้งประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรภายในหน่วยงานทราบ
	๓.๒ การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้างและค่าตอบแทนให้แก่พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง	-ดำเนินการออกคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้างและค่าตอบแทนให้แก่พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง (รอบ ๑ เม.ย. ๖๓ และ ๑ ต.ค. ๖๓) ตามเกณฑ์คะแนนตัวชี้วัด
	๓.๓ บันทึก แก้ไข ปรับปรุง ข้อมูลบุคลากรของหน่วยงาน ในระบบข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ ให้ถูกต้องครบถ้วนเป็นปัจจุบัน	-ดำเนินการบันทึก แก้ไข ปรับปรุง ข้อมูลบุคลากรของหน่วยงานในระบบศูนย์ข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ ถูกต้องครบถ้วนเป็นปัจจุบัน
	๓.๔ประกาศเชิญเชิญเกียรติพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างผู้มีคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติราชการและให้บริการประชาชนดีเด่นประจำปี ๒๕๖๓	-ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ผู้มีคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติราชการและให้บริการประชาชนดีเด่นประจำปี ๒๕๖๓ พร้อมทั้งจัดทำประกาศ

กระบวนการ	โครงการ / กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน
		เพื่อเชิญเกียรติ
	๓.๕ จัดให้มีสภาพแวดล้อมที่ดีและมีความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน	-ดำเนินการกิจกรรม ๕ ส ทำความสะอาด จัดระเบียบวัสดุ-อุปกรณ์ ในการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งปลูกต้นไม้-ตัดแต่งกิ่งไม้ บริเวณโดยรอบ อาคารสำนักงาน เพื่อสร้างความร่มรื่นเป็นระเบียบและความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน
๔.ด้านคุณธรรม จริยธรรม และวินัยข้าราชการ	๔.๑ ประกาศประมวลจริยธรรมข้าราชการ	-ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการประกาศประมวลจริยธรรมของข้าราชการ -จัดทำประกาศประมวลจริยธรรมของข้าราชการ พร้อมทั้งแจ้ง ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรภายในหน่วยงานทราบและถือปฏิบัติ ตามหัวข้อ มาตรฐานจริยธรรมอันเป็นค่านิยมหลักสำหรับ ข้าราชการจรรยาวิชาชีพขององค์กร จรรยาวิชาชีพ กลไกการ บังคับใช้ประมวลจริยธรรม ระบบบังคับใช้ประมวลจริยธรรมและ ขั้นตอนการลงโทษ
	๔.๒ ประกาศนโยบายคุณธรรมและความโปร่งใสปราศจากการทุจริต	-ดำเนินการจัดทำประกาศนโยบายคุณธรรมและความโปร่งใส ปราศจากการทุจริต พร้อมทั้งแจ้งประชาสัมพันธ์ให้บุคลากร ภายในหน่วยงานและประชาชนทั่วไป ทราบ ตามนโยบายในแต่ละ ด้าน คือ ด้านความโปร่งใส ด้านความพร้อมรับผิด ความปลอดภัยจากการทุจริตในการปฏิบัติงาน วัฒนธรรมคุณธรรมในองค์กร คุณธรรมการทำงานในหน่วยงานและด้านการสื่อสารภายใน หน่วยงาน