



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ...สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาสีนวล.....

ที่ มค ๗๕๙๐๑/..... วันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๕.....

เรื่อง รายงานผลการดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔.

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาสีนวล

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลนาสีนวล ได้จัดทำนโยบายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ ขึ้น โดยให้ครอบคลุมด้านการปรับปรุงโครงสร้าง ระบบงาน และการบริหารอัตรากำลัง ด้านการพัฒนาศักยภาพ ด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศ ด้านสวัสดิการด้านการบริหาร เพื่อให้การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลนาสีนวล เป็นไปตามหลักการบริหารจัดการที่ดี และสามารถบริหารทรัพยากรบุคคลให้เกิดประโยชน์สูงสุด ผลักดันวิสัยทัศน์ และพันธกิจขององค์กร ประสบความสำเร็จ และได้ประกาศให้ทราบโดยทั่วกันไปแล้วนั้น

บัดนี้ ได้สิ้นสุดปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ แล้วจึงขอรายงานผลการปฏิบัติราชการตามนโยบายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ เพื่อให้ผู้บริหารได้ทราบและพิจารณาแก้ไขเปลี่ยนแปลง ปรับปรุงให้ครอบคลุม และครบทุกด้าน รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวสิริพร ขจรฟุ้ง)
นักทรัพยากรบุคคล

ความเห็นของหัวหน้าสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

.....
.....

ลงชื่อ

(นางสาวอวานา ไชยสอน)
หัวหน้าสำนักงานปลัด

ความเห็นของรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

.....
.....

ลงชื่อ

(นายภาณุวัฒน์ มิทรวงค์)
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาสีนวล

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

.....
.....

ลงชื่อ



(นายจักรกริช เชาระกำ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาสีนวล

ความเห็นของนายก อบต.

.....
.....

(ลงชื่อ)



(นายอำนาจ พาจันลา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาสีนวล

รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

นโยบาย/แผนการดำเนินงาน	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงาน	หมายเหตุ
๑. นโยบายด้านการพัฒนาบุคลากร	เพื่อส่งเสริมให้มีการพัฒนาบุคลากรตามตำแหน่ง สายงาน ครบทุกตำแหน่งสายงานอย่างเป็นระบบ ทัวถึงและต่อเนื่อง โดยการเพิ่มพูนความรู้ความสามารถ ศักยภาพ และทักษะการทำงานที่เหมาะสม	ระดับความสำเร็จของการปฏิบัติงาน ความผิดพลาดลดลง กระบวนการทำงาน ครบทุกขั้นตอน ไม่มีข้อร้องเรียนด้านพฤติกรรมและการทำงาน	-จัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม เพิ่มพูนความรู้ ประสบการณ์ในการทำงาน สร้างความสามัคคีในองค์กรในการทำงานร่วมกัน การแลกเปลี่ยนความรู้ นอกสถานที่	
๒. นโยบายด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศ			<ul style="list-style-type: none"> - องค์กรจัดให้มีเว็บไซต์ เฟสบุค และไลน์ ในการสนับสนุนการทำงาน ไว้สำหรับประชาสัมพันธ์ผลงาน การปฏิบัติงาน นโยบายผู้บริหาร มาตรการหลักเกณฑ์ การปฏิบัติงาน คู่มือ การปฏิบัติงานเชื่อมต่อนหน่วยงานอื่นในการค้นหาข้อมูล รวมถึงการร้องเรียนผ่านเว็บไซต์ ถามตอบปัญหา ข้อเสนอจากประชาชน - องค์กรมีไลน์กลุ่ม เพื่อใช้สำหรับประชาสัมพันธ์ข่าวสาร แจ้งเวียนให้ทราบถือปฏิบัติ และสั่งงานรวมถึงการรายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบ - องค์กรจัดหาวัสดุอุปกรณ์ ด้านเทคโนโลยี ให้กับพนักงาน เจ้าหน้าที่ใช้ในการปฏิบัติงานที่ทันสมัย สามารถใช้ทรัพยากรร่วมกันได้อย่างประหยัด 	

รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

นโยบาย/แผนการดำเนินงาน	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงาน	หมายเหตุ
<p>๓. มาตรการเสริมสร้างขวัญกำลังใจให้กับพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง</p>	<p>เพื่อเสริมสร้างกำลังใจให้กับพนักงาน และเกิดความรัก ความทุ่มเทกำลังกายกำลังใจให้กับองค์กร และสร้างความมั่นใจให้กับบุคลากรในความปลอดภัยในการทำงาน</p>	<p>ผลการปฏิบัติงานดี สำเร็จ ทันท่วงที กำหนด ความผิดพลาดในการทำงานมีน้อย ข้อร้องเรียนไม่มี การทำงานเป็นทีม</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ประกาศรายชื่อพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างที่ได้รับประเมินผลการปฏิบัติงานในระดับดีเด่น ในแต่ละรอบการประเมิน - จัดกิจกรรม Big Cleaning Day เพื่อให้องค์กรเป็นองค์กรที่น่าอยู่ สภาพแวดล้อมในการทำงานสะอาด - การประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒ รอบการประเมิน การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล ครั้งที่ ๑ และ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ การเลื่อนเงินเดือน ครู ครั้งที่ ๑ และ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ และการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้างประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ - ส่งเสริมปัจจัยในหอทำงานให้น่าอยู่ เช่น โต๊ะ เก้าอี้ เทคโนโลยีในการทำงานทันสมัย ครบถ้วน แสงสว่างเพียงพอ จัดให้มีแม่บ้านทำความสะอาดในสำนักงานให้สะอาดตลอดเวลา 	

รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

นโยบาย/แผนการดำเนินงาน	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงาน	หมายเหตุ
๔. นโยบายด้านการบริหาร	เพื่อให้การบริหารราชการเป็นไปตามหลักการบริหารจัดการที่ดี การลดขั้นตอนในการทำงาน ประชาชนได้รับการบริการ รวดเร็วยิ่งขึ้น ลดการสูญเสีย เพื่อให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ปฏิบัติงานได้ตรงตามสายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ ไม่เกี่ยงงานเป็นไปตามขั้นตอนภายใต้การบังคับบัญชาหัวหน้างานหรือหัวหน้าส่วนราชการ	การปฏิบัติราชการเป็นไปตามคำสั่ง มอบหมายงาน การรักษาราชการแทน และการปฏิบัติราชการแทน และการปฏิบัติงาน เป็นไปอย่างรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ ประชาชนได้รับการบริการรวดเร็วและเกิดความประทับใจ ไม่เกิดข้อร้องเรียน ด้านการปฏิบัติงาน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำคำสั่ง มอบหมายงาน การปฏิบัติราชการให้กับ พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างตรงตามมาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง สายงาน และ หน้าที่อื่นเพื่อเพิ่มพูนความรู้ - จัดทำคำสั่งให้ พนักงานส่วนตำบลรักษาราชการแทนปลัด หัวหน้าส่วนราชการ/ ผู้อำนวยการ ในกรณี ตำแหน่งว่าง หรือมี แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ 	