



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำ
ที่..... สด ๗๓๑๐๑/..... วันที่..... ๕ เมษายน ๒๕๖๖
เรื่อง..... รายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำ

ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำ ได้จัดทำนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ขึ้น โดยครอบคลุมด้านการวางแผนอัตรากำลัง ด้านการสรรหา บรรจุและการแต่งตั้งบุคลากร ด้านการพัฒนาบุคลากร ด้านการพัฒนาคุณภาพชีวิต ด้านการประเมินผลการปฏิบัติงาน ด้านการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมในองค์กร เพื่อให้การบริหารงานของบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำ เป็นองค์กรที่มีความโปร่งใส มีคุณธรรมและเป็นไปตามหลักการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี นั้น

งานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำ จึงขอรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ในรอบ ๖ เดือน (ตั้งแต่เดือน ตุลาคม ๒๕๖๕ - มีนาคม ๒๕๖๖) เพื่อให้ผู้บริหารได้ทราบผลการวิเคราะห์/ปัญหา และอุปสรรค ข้อเสนอแนะและพิจารณาปรับปรุงให้ครอบคลุมครบทุกด้าน รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

เรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ)

(นางสาวยุ้มยลา มะสันต์)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ความเห็นหัวหน้าสำนักงานปลัด อบต.ปากน้ำ

(นางสาวภัทรานิษฐ์ หลงหา)
หัวหน้าสำนักงานปลัด

ความเห็นปลัด อบต.ปากน้ำ

(นายตรา เหมโคกน้อย)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำ

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำ

.....
.....

(นายรัฐกร ลัดเลีย)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำ

รายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

นโยบาย	ผลความก้าวหน้าการดำเนินการตามนโยบาย	หมายเหตุ
<p>๑. จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี หรือฉบับปรับปรุง</p>	<p>มีการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ดังนี้</p> <p>๑. ปรับปรุงตำแหน่ง</p> <p>๑) ปรับปรุงตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการประเภทอำนวยการท้องถิ่นจากระดับต้น เป็น ระดับกลาง จำนวน ๓ ตำแหน่ง ดังนี้</p> <p>๑.๑ ผู้อำนวยการกองคลัง</p> <p>๑.๒ ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <p>๑.๓ ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม</p> <p>๒) ปรับปรุงตำแหน่งประเภทวิชาการ จากชำนาญการเป็น ชำนาญการพิเศษ ตำแหน่ง นิติกร เลขที่ตำแหน่ง ๕๘-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ สังกัด สำนักปลัด</p> <p>๒. กำหนดตำแหน่งเพิ่ม</p> <p>๑) พนักงานส่วนตำบล</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่าย อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น จำนวน ๓ ฝ่าย ดังนี้ - หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๘-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ - หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๘-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒ - หัวหน้าฝ่ายสังคมสงเคราะห์ (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๘-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๒ - ตำแหน่งวิศวกรโยธา ปฏิบัติการ/ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๘-๓-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑ สังกัด กองช่าง - นักสังคมสงเคราะห์ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๘-๓-๑๑-๓๘๐๒-๐๐๑ สังกัด กองสวัสดิการสังคม - เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๘-๓-๑๑-๔๑๐๑-๐๐๑ สังกัด กองสวัสดิการสังคม - เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๘-๓-๑๑-๔๘๐๑-๐๐๑ สังกัด กองสวัสดิการสังคม <p>๒) พนักงานจ้างตามภารกิจ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ส่วนกลาง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม , กองช่าง และกองสวัสดิการสังคม 	
<p>๒. การบรรจุและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง</p>	<p>๑. ปฏิบัติตามแนวทางการบรรจุแต่งตั้งตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสตูลกำหนดสำหรับการบรรจุแต่งตั้ง การรับโอน</p> <p>๒. ปฏิบัติตามแนวทางการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสตูลกำหนด</p>	

นโยบาย	ผลความก้าวหน้าการดำเนินการตามนโยบาย	หมายเหตุ
<p>๓. การประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และประเมินผลการปฏิบัติงาน ของพนักงานจ้าง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดสตูลกำหนด พร้อมทั้งให้การเลื่อนขั้น เงินเดือนพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และการเลื่อนค่าตอบแทน พนักงานจ้างเป็นไปตามช่วงเวลาที่กำหนด</p>	<p>๑. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานครู และพนักงานจ้าง</p>	
<p>๔. การส่งเสริมให้บุคลากรปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ เกี่ยวกับจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดี ยึดหลักธรรมาภิบาลและการรักษาวิสัยของบุคลากร ในการปฏิบัติงาน</p>	<p>๑. พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างเข้าร่วมกิจกรรมที่ส่งเสริมให้ยึดมั่นในสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ เช่น กิจกรรมจิตอาสา เป็นต้น</p> <p>๒. จัดทำประกาศการกำหนดจำนวนวันลา การมาทำงานสายในการปฏิบัติ ราชการของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง</p>	
<p>๔. ส่งเสริมบุคลากรให้ได้รับการฝึกอบรมความรู้ ในหลักสูตรตามสายงานและส่งเสริมให้มีความก้าวหน้าในสายงานของอาชีพ</p>	<p>ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมตามสายงานหรือตามลักษณะงานที่รับผิดชอบ</p>	
<p>๖. ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณภาพชีวิต ในการทำงานที่ดี มีสุขภาพที่แข็งแรง มีความสุขในการทำงาน</p>	<p>- ระหว่างการปฏิบัติงานอนุญาตให้บุคลากรฟังเพลงเพื่อผ่อนคลายความเครียด</p> <p>- มีการจัดสถานที่เพื่อให้พนักงานในหน่วยงานได้นั่งพูดคุยหรือปรึกษาหารือกันที่เป็นส่วนตัว</p>	