



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด. อนุต. องค์การบริหารส่วนตำบลจรเข้มาก โทร. ๐.๔๔๖๖ ๖๒๔๗-๘

ที่ บร. ๗๒๑๐๑./ ..... วันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานการดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖  
ครั้งที่ ๑ รอบ ๖ เดือน (ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ - มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖)

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลจรเข้มาก

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลจรเข้มาก ได้ประกาศนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ นั้น

องค์การบริหารส่วนตำบลจรเข้มาก ได้ดำเนินการตามแนวทางประกาศดังกล่าวข้างต้น ระหว่างเดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ - มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ จึงขอรายงานผลการดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ รายละเอียดตามเอกสารที่ได้แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ)

(นายจตุพงษ์ สว่างพล)

นักทรัพยากรบุคคล

ความเห็นของหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ.....

.....

(ลงชื่อ) จำเอก

(อนุศิษฐ์ สมานมิตร)

หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

ความเห็นของหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล.....

.....

(ลงชื่อ)

(นางสาวพัทยา ปานะโปย)

หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล.....

.....

(ลงชื่อ)

(นางสาวจิราภรณ์ ชิตอนันต์วงศ์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

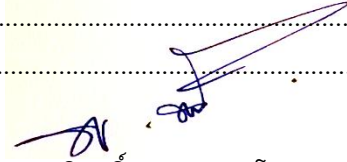
พิจารณา ( ) อนุมัติ ( ) ไม่อนุมัติ

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล.....

.....

.....

(ลงชื่อ)



(นายวิสุทธิ์ หมายประโคน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลจรเข้มาก

รายงานการดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖  
ครั้งที่ ๑ รอบ ๖ เดือน (ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ – มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖)  
ขององค์การบริหารส่วนตำบลจรเข้มาก อำเภอประโคนชัย จังหวัดบุรีรัมย์

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลจรเข้มากได้มีประกาศ เรื่อง นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ และได้มีการดำเนินการตามนโยบายในรอบ ๖ เดือน ระหว่างเดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ – มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยมีรายละเอียดดังนี้

**๑. ด้านการกำหนดโครงสร้าง กรอบอัตรากำลังและการสรรหา**

องค์การบริหารส่วนตำบลจรเข้มากได้กำหนดโครงสร้าง กรอบอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลังให้เหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ และพันธกิจขององค์กร เพื่อให้เกิดความคล่องตัวต่อการขับเคลื่อนการดำเนินงานของทุกหน่วยงานในองค์กร รวมทั้งมีการกำหนดสมรรถนะและลักษณะที่พึงประสงค์ของพนักงานที่องค์กรคาดหวัง ตลอดจนมีสรรหากันตามคุณลักษณะมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และเลือกสรรบุคคลตามระเบียบของทางราชการ เพื่อปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยได้ดำเนินการดังนี้

๑) จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ และได้ทบทวนและปรับปรุง โครงสร้างองค์กร ระบบงานและกรอบอัตรากำลัง ให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และแผนการปรับบทบาทและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลจรเข้มาก (รายละเอียดตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

๒) ประกาศประชาสัมพันธ์รับโอนพนักงานส่วนตำบล พนักงานส่วนท้องถิ่นประเภทอื่นหรือข้าราชการประเภทอื่น เพื่อมาดำรงตำแหน่งที่ว่างตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ จำนวน ๓ ตำแหน่ง ๓ อัตรา โดยมีรายละเอียดดังนี้

- |   |               |
|---|---------------|
| (๑) เจ้าพนักงานพัสดุ ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน | จำนวน ๑ อัตรา |
| (๒) วิศวกรโยธา ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ       | จำนวน ๑ อัตรา |
| (๓) นายช่างไฟฟ้า ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน     | จำนวน ๑ อัตรา |

๓) รับโอนพนักงานส่วนตำบล จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๒ อัตรา ได้แก่

- ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับปฏิบัติการ
- ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับชำนาญการ

๔) การคัดเลือกกรณีที่มีเหตุพิเศษที่ไม่จำเป็นต้องสอบแข่งขัน กรณีบรรจุบุคลากรในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ปฏิบัติงานในสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ โดยมีพนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา ดังนี้

ประเภท พนักงานส่วนตำบล จำนวน ๑ อัตรา

- ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุข จำนวน ๑ อัตรา

## ๒. ด้านการพัฒนา

องค์การบริหารส่วนตำบลจรเข้มาก ได้ดำเนินการวางแผนพัฒนาบุคคลเพื่อพัฒนาความรู้ ทักษะ และสมรรถนะแต่ละตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้างให้มีผลการปฏิบัติงานที่มีผลสัมฤทธิ์ที่สูงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยใช้เครื่องมือในการพัฒนาบุคลากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยได้ดำเนินการดังนี้

๑) จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ (รายละเอียดตามแผนพัฒนาบุคลากร)

๒) จัดส่งพนักงานเข้ารับการฝึกอบรมตามตำแหน่งหน้าที่

๓) จัดทำคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงาน (ระบบแท่ง) (รายละเอียดตามคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติการ)

## ๓. ด้านการธำรง รักษาไว้ และแรงจูงใจ

องค์การบริหารส่วนตำบลจรเข้มาก ได้ดำเนินการเพื่อการพัฒนาคุณภาพชีวิตที่ดีในการทำงาน จัดการสภาพแวดล้อมในการทำงาน ความปลอดภัยในการทำงาน พัฒนาระบบฐานข้อมูลบุคลากร การปรับปรุงช่องทางการสื่อสาร การยกย่องชมเชยพนักงานผู้ปฏิบัติงานดีเด่น การพิจารณาความดีความชอบ การแจ้งให้ทราบถึงเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ เพื่อเป็นการสร้างแรงจูงใจให้พนักงานเกิดความรักองค์กร และสร้างคุณประโยชน์ที่ดีต่อองค์กรและสาธารณชน โดยได้ดำเนินการดังนี้

๑) จัดทำคู่มือแผนเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ (Career Path) (รายละเอียดตาม คู่มือแผนเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ)

๒) การบันทึกข้อมูลในระบบศูนย์ข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน

๓) มีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ในรอบ ๖ เดือน ระหว่างเดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ - มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ตามระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องด้วยความเป็นธรรม เสมอภาค และสามารถตรวจสอบได้

๔) การพิจารณาความดีความชอบ(การเลื่อนขั้นเงินเดือน,เลื่อนเงินเดือน) ในรอบการปฏิบัติงาน ๖ เดือน ระหว่างเดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ - มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ตามระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ด้วยความเป็นธรรม เสมอภาค และสามารถตรวจสอบ

๕) ปรับปรุงสภาพความปลอดภัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานให้ดียู่เสมอ (จัดทำกิจกรรม ๕ ส. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖)

๖) ปรับปรุงช่องทางการสื่อสารด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ทาง Application “LINE” และทางเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลจรเข้มาก <http://www.chorakhemak.go.th>

## ๔. ด้านคุณธรรม จริยธรรมและวินัยข้าราชการ

องค์การบริหารส่วนตำบลจรเข้มาก ได้ดำเนินการกำหนดมาตรฐานทางคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการ และพนักงานจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็น

หลักการและแนวทางปฏิบัติให้ข้าราชการและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล ยึดถือปฏิบัติเป็นเครื่องกำกับความประพฤติ ได้แก่

๑) จัดทำประมวลจริยธรรมและมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๕

๒) ผู้บังคับบัญชาแจ้งให้พนักงานในสังกัด รับทราบถึงประมวลจริยธรรมและมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรมและข้อบังคับองค์การบริหารส่วนตำบลจรเข้มาก ว่าด้วยจรรยาบรรณข้าราชการ ส่วนท้องถิ่น และกำชับให้ปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และแนวทางอย่างเคร่งครัด