บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหันตะเภา โทร ๐๓๕-๙๕๑๒๙๓

ที่ อย ๗๓๔๐๑ /๒๕๖๔ **วันที่** ๖ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

เรื่อง รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหันตะเภา/ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหันตะเภา

ตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี มีคุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงขอรายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ประเด็นนโยบาย	การดำเนินการ
๑. แผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๑. การใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ในการวิเคราะห์อัตรากำลังเพื่อเป็นเครื่องมือในการตรวจสอบ การใช้ตำแหน่งให้เป็นไปอย่างคุ้มค่า มีประสิทธิภาพ และมีการควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านบริหารงานบุคคลไม่ให้เกินกว่าร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๒. การประเมินผลการปฏิบัติงาน	๑. ทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล/เพิ่มขั้นลูกจ้างประจำ/เลื่อนขั้นพนักงานจ้าง ๒. จำแนกความแตกต่าง และจัดลำดับผลการปฏิบัติงานได้อย่างชัดเจนและมีประสิทธิภาพ เพื่อใช้ประกอบการเลื่อนขั้นเงินเดือน การเลื่อนระดับที่สูงขึ้น การให้เงินรางวัลประจำปี การพัฒนาผลงาน และเป็นเครื่องมือควบคุมการทำงานให้บรรลุเป้าหมาย
๓. แผนพัฒนาบุคลากร	๑. มีแผนพัฒนาบุคลากร พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ๒. มีการปฏิบัติตามแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล โดยส่งบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลหันตะเภาเข้ารับการอบรมตามหลักสูตรสำหรับตำแหน่ง ประชุมเชิงปฏิบัติการ จัดโครงการฯ
๔. สรรหาตำแหน่งสายงานบริหารที่ว่าง	๑. จัดทำรายงานการสรรหาตำแหน่งสายงานบริหารที่ว่างตามวิธีและหลักเกณฑ์ของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ๒. สรรหาอัตรากำลังตามกรอบระยะเวลาในการสรรหา บรรจุ และแต่งตั้งตามระเบียบ/ประกาศ/มติ ก.อบต.อย่างชัดเจน ๓. มีแผนงานและสามารถสรรหาพนักงานจ้างได้ตามกรอบอัตรากำลัง
๕. คัดเลือกบุคคลเข้ารับการประเมินผลงาน	๑. ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพระนครศรีอยุธยา
๖. การให้โอนและการรับโอน	๑. ดำเนินการตามระเบียบในเรื่องของการให้โอนและการรับโอน โดยประสานวัดรับโอนหรือให้โอนและกำหนดวันที่รับโอนและให้โอน โดยคำสั่งให้มีผลในวันเดียวกัน
๗. กำหนดโครงสร้างส่วนราชการ	๑. จัดทำโครงสร้างส่วนราชการตามวิธีและหลักเกณฑ์ของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

ประเด็นนโยบาย	การดำเนินการ
๘. การบริหารและการปฏิบัติงาน	๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งการมอบอำนาจนายก อบต. ให้ปลัด อบต.หรือรองปลัด อบต. ๒. จัดทำคำสั่งกรณีตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ตำแหน่งอื่นว่างหรือมีผู้ดำรงตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้นายก อบต.ออกคำสั่งรักษาการในตำแหน่งนั้น
๙. การรับสมัครคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ	๑. จัดทำประกาศในการรับสมัครคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้ง เลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง มีการประกาศทางเว็ปไซต์และป้ายประชาสัมพันธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลหันตะเภา
๑๐.มีการพัฒนาบุคลากรทุกสายงาน	๑. ทำการฝึกอบรมให้ความรู้ในหลักสูตรตามสายงาน เพื่อมุ่งเน้นในการพัฒนาตามมาตรฐานและแนวทางการกำหนดความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งแต่ละประเภท
๑๑.จัดทำประมวลจริยธรรม	๑.จัดทำประกาศประมวลจริยธรรมข้าราชการและข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณข้าราชการ
๑๒.มอบงานให้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา	๑.จัดทำคำสั่งคำสั่งมอบงานให้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติรวมทั้งควบคุม กำกับ ดูแลผู้ใต้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติตามระเบียบ
๑๓.เสริมสร้างสภาพแวดล้อมในการทำงาน	๑.จัดทำแบบสำรวจและประกาศเสริมสร้างสภาพแวดล้อมในการทำงานให้ถูกสุขลักษณะ เพื่อให้บุคลากรมีความสุข และพึงพอใจและมีแรงจูงใจในการทำงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวพัชรี แสงเทียน)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ความเห็นหัวหน้า.....

(นางภักจิรา ทารักษ์)
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหันตะเภา
รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหันตะเภา.....

(นายศิวากร อรรถบท)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหันตะเภา

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหันตะเภา.....

(นายศิวากร อรรถบท)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหันตะเภา