



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลเขาสมิง (สำนักปลัด อบต.) โทร. ๐-๓๙๖๑-๙๓๒๒

ที่ ..... วันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานผลการดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ รอบ ๖ เดือน (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖)

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลเขาสมิง

ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลเขาสมิงได้จัดทำประกาศนโยบายบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๕ และการดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

ในการนี้จึงขอรายงานผลการดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ รอบ ๖ เดือน (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖) ตามรายละเอียดที่แนบมาด้วยพร้อมนี้

จึงเรียนเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ)

(นางสาวจิรวรรณ บุญญฐิติ)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

## ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น

(ลงชื่อ)

(นางธารินี เทลาพรหม)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด

## ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

(ลงชื่อ)

(นางจุฑามาส สุนทรศักดิ์ลาภ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาสมิง

## ข้อพิจารณาสั่งการของผู้บังคับบัญชา

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ

(นายปราโมทย์ ทุละล้มพะ)

นายกองค้การบริหารส่วนตำบลเขาสมิง

แบบรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

รอบ ๖ เดือน ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖

องค์การบริหารส่วนตำบลเขาสมิง อำเภอเขาสมิง จังหวัดตราด

ประเด็นนโยบาย	โครงการ/กิจกรรม	ผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	ปัญหาและอุปสรรค	ข้อเสนอแนะ
๑. ด้านแผนอัตรากำลัง	๑. จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อใช้ในการกำหนดโครงสร้างและกรอบอัตรากำลังที่รองรับงานและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล	องค์การบริหารส่วนตำบลเขาสมิงได้มีการปรับปรุงโครงสร้างและอัตรากำลัง จำนวน ๓ ครั้ง โดยได้กำหนดให้มีกลุ่มงาน ๒ กลุ่ม งานในสำนักปลัด และมีหัวหน้าสำนักปลัดระดับกลาง ซึ่งจังหวัดให้รายงานตัว และแต่งตั้งในวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๖	- การกำหนดตำแหน่งเพื่อรองรับกับภารกิจยังต้องคำนึงถึงภาระค่าใช้จ่ายจึงทำให้ในภารกิจงานแต่ละงานจะไม่เต็มเจ้าหน้าที่งานตรงตามตำแหน่ง	- การจัดทำแผนอัตรากำลังในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ ให้มีระยะเวลาในการจัดทำแผนและมีการประชุมหารือเพื่อดำเนินการยุบเลิกตำแหน่งเพื่อเป็นแนวทางเดียวกันโดยสามารถลดเพิ่มตำแหน่งได้ในคราวเดียวกันทำแผนอัตรากำลังเลยเพื่อลดการปรับปรุงแผนอัตรากำลังในแต่ละครั้ง
๒. ด้านการสรรหา	๑. จัดทำประกาศเพื่อรับสมัครพนักงานจ้างในตำแหน่งที่ว่าง ๒. ประชาสัมพันธ์รับโอน (ย้าย) พนักงานส่วนตำบลในตำแหน่งที่ว่าง ๓. ขอเชิญผู้สมัครของ	- จัดทำประกาศรับสมัครพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ แต่ไม่มีผู้สมัคร - จัดทำประชาสัมพันธ์รับโอน (ย้าย) พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่งพนักงานวิชาการ	- การรับสมัครจัดทำกระบวนการแต่ไม่มีผู้สนใจสมัครเนื่องจากเป็นตำแหน่งที่ต้องใช้ความสามารถเฉพาะในการปฏิบัติงาน - การสรรหาพนักงานส่วนตำบลตำแหน่งนักวิชาการ	- การสรรหาตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในเสนอให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นดำเนินการสรรหาโดยวิธีการสอบแข่งขันและใช้บัญชีต่อไป

	<p>กรมส่งเสริมฯในตำแหน่งที่ว่าง</p> <p>๔.ดำเนินการสอบคัดเลือกย้ายเปลี่ยนสายงานพนักงานส่วนตำบลจากประเภททั่วไปเป็นประเภทวิชาการ ปฏิบัติการ</p>	<p>ตรวจสอบภายใน แต่ยังไม่ผู้ครองตำแหน่ง</p> <p>-ขอใช้บัญชีหัวหน้าสำนักปลัดกลางและผู้ตรวจรายนางธรีณี เหลลาพรหม หัวหน้าสำนักปลัดกลาง ตั้งแต่วันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๖</p> <p>-ดำเนินการสอบคัดเลือกเพื่อย้ายเปลี่ยนสายงานตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติกร โดยได้ผู้ครองตำแหน่งราย นางปวีณา ทองทราย ดำรงตำแหน่งตั้งแต่วันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖</p>	<p>ตรวจสอบภายในยังเป็นตำแหน่งที่เปิดใหม่จึงยังไม่มีผู้สนใจจะโอนย้ายมาดำรงตำแหน่ง</p>	
<p>๓.การบริหารและผลการปฏิบัติงาน</p>	<p>มีการจัดทำบันทึกข้อตกลง การปฏิบัติงานทุกราย</p>	<p>มีการรายงานผลการปฏิบัติงานของแต่ละบุคคล เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน</p>	<p>-ยังไม่พบอุปสรรคและปัญหา</p>	<p>-ไม่มีข้อเสนอแนะ</p>
<p>๔.นโยบายด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ</p>	<p>-ส่งให้พนักงานในแต่ละสายงานได้รับการอบรมอย่างน้อยคนละ ๑ หลักสูตรต่อปีงบประมาณ</p>	<p>-พนักงานมีความรู้เกี่ยวกับระบบต่างๆได้มากยิ่งขึ้น</p>	<p>-ระบบการทำงานแต่ละระบบยังไม่สามารถนำมาเชื่อมโยงในงงานกับองค์การบริหารส่วนตำบลได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>	<p>-องค์การบริหารส่วนตำบลเขาสมิงทพบทวนปรับปรุงและพัฒนาระบบให้สอดคล้องกับระบบของกรมส่งเสริมการปกครอง</p>



<p>ส่งเสริมให้ค้นหาได้ง่าย</p> <p>-การปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในระบบสารสนเทศ</p>	<p>-ผู้รับผิดชอบของงานแต่ละด้าน เข้าร่วมประชุม/อบรม หรือ ปฏิบัติงานในระบบสารสนเทศของแต่ละกระทรวง/กรม หรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ของการจัดเก็บภาษีที่ให้บริการโดยให้แกนคิด อาร์เคิตจ่ายผ่านธนาคารได้ ไม่ต้องมาที่อบต.เขาสมิง</p> <p>-มีการจัดเก็บเอกสารในระบบ Excel ของอบต.เขาสมิงโดยงานการเจ้าหน้าที่แต่ละประวัติพนักงานบางราย ในข้อมูลการศึกษายังไม่เป็น ปัจจุบันเพราะตอนสมัครมา ด้วยวุฒิการศึกษาตาม ตำแหน่งที่รับสมัครแต่ ระหว่างปฏิบัติงานได้ศึกษา ต่อแต่ไม่ทำบันทึกข้อความ แจ้งวุฒิของตน</p>	<p>ส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น บางข้อมูลกรอกไปข้อมูลยังมี หลุดหายหรือไม่ครบตามที่ กรอกไป</p>
<p>๘. นโยบายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และ สภาพแวดล้อมในการทำงาน</p>	<p>-มีกิจกรรม ๕ ส</p> <p>-มีอุปกรณ์สำนักงานให้ พนักงานใช้อย่างสะดวกเพื่อ อำนวยความสะดวก</p>	<p>พนักงานมีคุณภาพชีวิตที่ดี มีความผูกพันในการปฏิบัติงาน สภาพแวดล้อมดีสะอาดตา</p>	<p>-ไม่มีอุปสรรค</p>
<p>-ไม่มีข้อเสนอแนะ</p>			