



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน โทร./โทรสาร ๐๔๕-๔๒๙๓๔๔

ที่ อบ ๗๗๙๐๑/-

วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔

เรื่อง รายงานผลการดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน

๑. ต้นเรื่อง/เรื่องเดิม

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน มีคำสั่งที่ ๓๒๖/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๓ เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบภายในสำนักปลัด งาน อบต. โดยกำหนดงานในหน้าที่และความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่งเพื่อความชัดเจนในการปฏิบัติงาน นั้น

๒. ข้อเท็จจริง

ดังนั้น เมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ จึงต้องจัดทำรายงานการดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ เพื่อรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๓. ข้อพิจารณา/ข้อเสนอ

เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของการปฏิบัติงานและก่อให้เกิดการพัฒนาแผนการปฏิบัติงาน วิธีการปฏิบัติงานและผลการดำเนินงาน จึงขอรายงานการดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ ต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อที่จะได้ขอแนวทางในการดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลในปีถัดไป ทั้งนี้ได้แนบแบบรายงานผลการดำเนินงานมาพร้อมด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวนิภาพร ประกอบ)

นักทรัพยากรบุคคล

ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัด.....

(ลงชื่อ)

(นางอุไรวรรณ สุวรรณพิมพ์)

หัวหน้าสำนักปลัด อบต.

/ความเห็น...

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล.....

.....

(ลงชื่อ)



(นายรัชชัช ศีลาบุตร)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบล.....

.....

(ลงชื่อ)



(นายรัชชัช ศีลาบุตร)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน ปฏิบัติหน้าที่

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน

แบบรายงานผลการดำเนินงาน

๑ ตุลาคม ๒๕๖๔

เรียน หัวหน้าสำนักปลัด, ปลัด อบต. และนายก อบต.โคกจาน

ข้าพเจ้า นางสาวนิภาพร ประกอบ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ สังกัด สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่ง อบต.โคกจานที่ ๓๒๖/๒๕๖๓ ลง วันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๓ เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบภายในสำนักงานปลัด อบต. ประจำปี ๒๕๖๔ ขอรายงานผลการดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลประจำปี ๒๕๖๔ ที่ดำเนินการแล้วเสร็จ ดังนี้

เรื่อง/โครงการ	ระยะเวลาดำเนินงาน
๑. ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู องค์การบริหารส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ๑.๑ รอบการประเมิน ระหว่าง ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔ ๑.๒ รอบการประเมิน ระหว่าง ๑ เมษายน ๒๕๖๔ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔	ตุลาคม ๒๕๖๓ เมษายน ๒๕๖๔
๒. ประกาศกำหนดเวลามาปฏิบัติราชการ จำนวนวันลา จำนวนครั้งการขาดราชการ การมาสาย เพื่อ ประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนสำหรับข้าราชการส่วนท้องถิ่น พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาและการเพิ่มค่าตอบแทนพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔	ตุลาคม ๒๕๖๓
๓. การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา ประจำปี ๒๕๖๔	ตุลาคม ๒๕๖๓
๔. การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ๔.๑ ครั้งที่ ๑ รอบเดือนตุลาคม ๒๕๖๓ ๔.๒ ครั้งที่ ๒ รอบเดือนเมษายน ๒๕๖๔	ตุลาคม ๒๕๖๓ เมษายน ๒๕๖๔
๕. การต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้างในสังกัด จำนวน ๒๐ ราย	ตุลาคม ๒๕๖๓
๖. ดำเนินการเรื่อง การสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	มีนาคม - มิถุนายน ๒๕๖๔
๗. การประกาศโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงาน ส่วนตำบลและกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล พร้อมทั้งปรับปรุง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ครั้งที่ ๑	มีนาคม ๒๕๖๔
๘. ดำเนินการ เรื่อง การสิ้นสุดสัญญาจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจ ราย นางปิยะลักษณ์ มณีกรรณ์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	ธันวาคม ๒๕๖๓

เรื่อง/โครงการ	ระยะเวลาดำเนินงาน
๙. การเลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล เลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้างและเลื่อนเงินเดือนพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน กรณีเป็นผู้ปฏิบัติงานในสถานการณ์ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙	พฤษภาคม - มิถุนายน ๒๕๖๔
๑๐. การเสนอคุณสมบัติ และเงื่อนไขขององค์กรเพื่อรับการประเมินประสิทธิภาพ และประสิทธิผลการปฏิบัติราชการสำหรับขอรับเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕	กันยายน ๒๕๖๔
๑๑. การปรับปรุงแก้ไขทะเบียนประวัติบุคลากร (กพ.๗ และระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ)	ตุลาคม ๒๕๖๓ - กันยายน ๒๕๖๔
๑๒. การรายงานข้อมูลเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลองค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน	ตุลาคม ๒๕๖๓ - กันยายน ๒๕๖๔

ปัญหา/อุปสรรค

- ระเบียบ/หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลที่ปรับปรุงใหม่มีความซับซ้อน และไม่ชัดเจน ทำให้การดำเนินงานมีความยุ่งยากมากขึ้น

ข้อเสนอแนะ

- ระเบียบ/หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลควรมีความชัดเจนมากขึ้น
- การดำเนินการรายงานข้อมูลต่างๆเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล หากเรื่องใดสามารถรายงานผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้ จะสามารถรายงานได้อย่างรวดเร็ว และสะดวกมากขึ้น