บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลตลาดไทร
ที่ ที่ นม ๘๙๖๐๑/ **วันที่** ๔ ตุลาคม ๒๕๖๔
เรื่อง รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตลาดไทร

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลตลาดไทร ได้จัดทำประกาศ เรื่อง นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารทรัพยากรบุคคล โดยแบ่งออกเป็น ๔ ด้าน ดังนี้ ๑. ด้านการสรรหา (Recruitment) , ๒. ด้านการพัฒนา (Development) , ๓.ด้านการรักษาไว้ (Retention) และ ๔. ด้านการใช้ประโยชน์ (Utilization) นั้น

บัดนี้ ได้สิ้นสุดปีงบประมาณ ๒๕๖๔ แล้ว จึงขอรายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ รายละเอียดปรากฏตามบัญชีแนบท้ายนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ)
(นางสาวเสาวนีย์ เทษะนอก)
หัวหน้าสำนักปลัด

- ใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนาการบริหารงานบุคคลในอนาคตต่อไป

(นายนิคม ช่างเกวียน)
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตลาดไทร

การรายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี ๒๕๖๔

.....

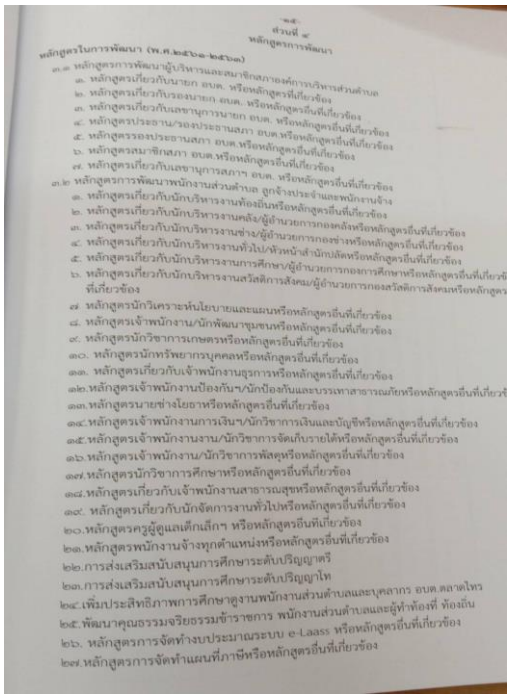
๑. ด้านการสรรหา (Recruitment)

- มีการสรรหาพนักงานส่วนตำบล ประเภทอำนวยการท้องถิ่น โดยให้การรับโอน(ย้าย) ดังนี้

๑. หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา

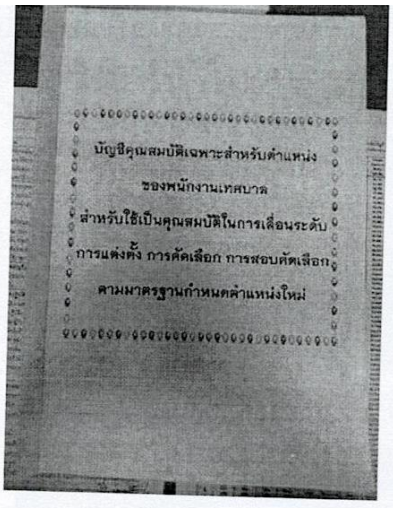
๒. ด้านการพัฒนา (Development)

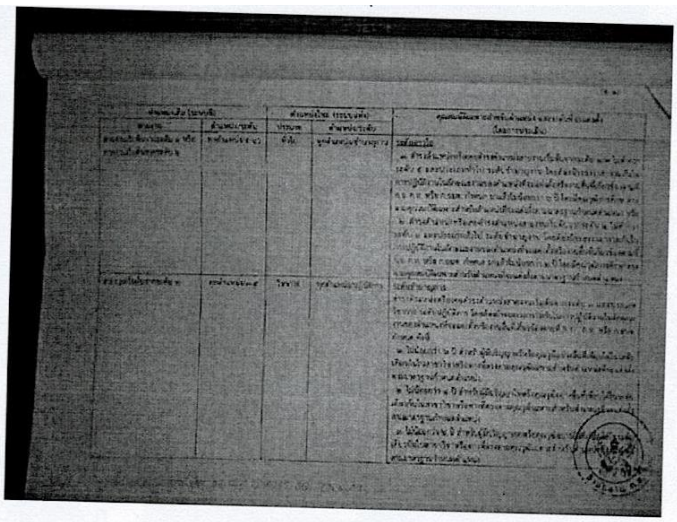
- มีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ และได้ส่งพนักงานส่วนตำบลเข้ารับการฝึกอบรมในสถานที่ต่างๆ ตามสายงานของแต่ละบุคคล



การพัฒนาบุคลการ องค์การส่วนตำบลตลาดไทร มีพนักงานส่วนตำบลตามแผนฯ จำนวน ๑๖ สายงาน
มีพนักงานส่วนตำบล ได้รับการฝึกอบรมความรู้ในหลักสูตรตามสายงาน จำนวน ๑๒ สายงาน

- จัดทำเส้นทางการพัฒนาบุคลากร ใช้เป็นกรอบในการพัฒนาของบุคลากรในแต่ละตำแหน่ง





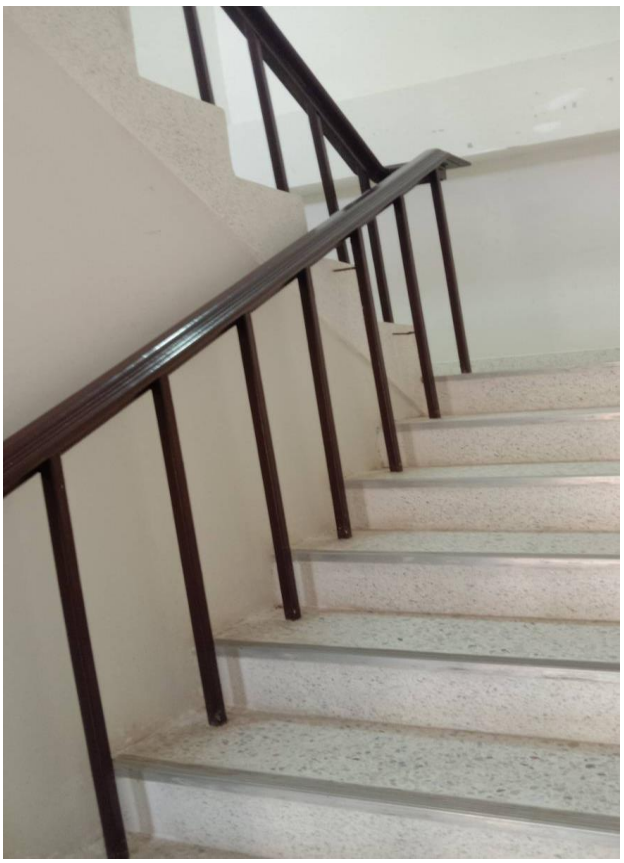
- มีการประชาสัมพันธ์ระบบการเรียนรู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e - learning) ตามหนังสือ มท ๐๘๐๙.๓/ว ๕๑๓๕ ลงวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๒

๓.ด้านการรักษาไว้ (Retention)

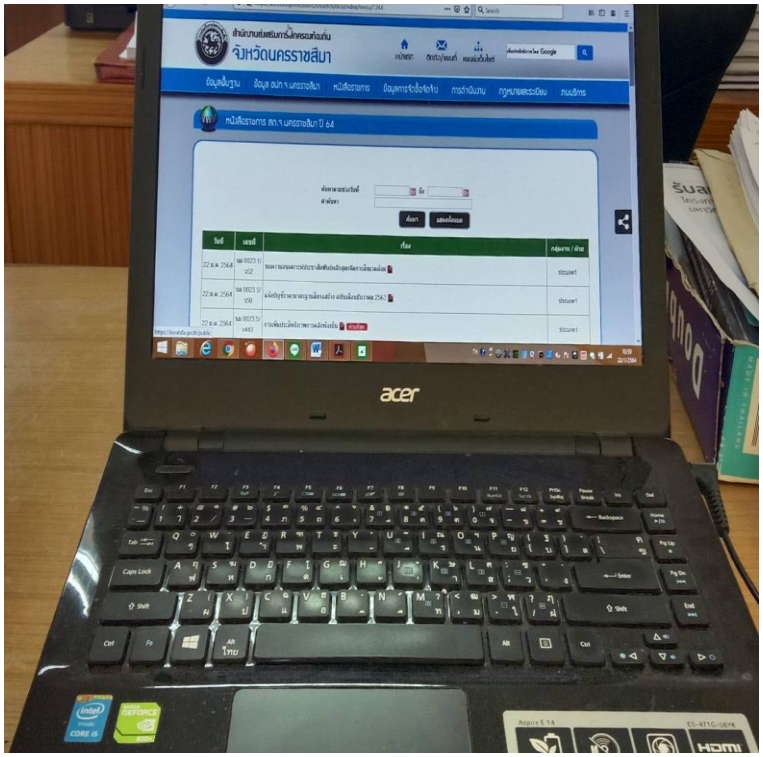
- ดำเนินการจัดสภาพแวดล้อมด้านการทำงาน ด้านส่วนตัว ด้านสังคม ให้เอื้อต่อการพัฒนาคุณภาพชีวิตประจำวัน ดังนี้

๓.๑ มีการจัดพื้นที่ใช้งานอย่างชัดเจน โดยแบ่งพื้นที่เพื่อการปฏิบัติงาน การเก็บวัสดุ วัสดุเหลือใช้ พื้นที่สำหรับรับประทานน้ำดื่ม

๓.๒ สภาพของหน้าต่าง ประตู ชั้นบันได ราวบันได อยู่ในสภาพดีและสะอาด

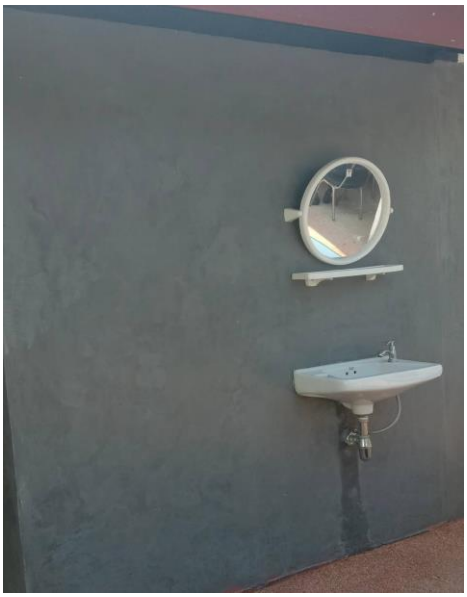


๓.๓ อุปกรณ์และหลอดไฟฟ้าต่างๆ อยู่ในสภาพดีและสะอาด



๓.๔ ตู้เก็บของหรือชั้นวางอยู่ในสภาพดี และสะอาดติดป้ายแสดงประเภทเอกสารหรือสิ่งที่จัดเก็บ

๓.๕ ห้องน้ำได้มาตรฐานสาธารณะ เช่น มีการระบายอากาศ แสงสว่างเพียงพอ ไม่มีกลิ่น ไม่สกปรก



๓.๖ เดินสายไฟเป็นระเบียบ สายไฟอยู่ในสภาพดี และปลอดภัย

๓.๗ วัสดุอุปกรณ์ รถยนต์ อยู่ในสภาพดี

๓.๘ มีถัง/อุปกรณ์ดับเพลิงที่ไม่หมดอายุพร้อมใช้งาน และติดตั้งอยู่ในตำแหน่งที่สามารถนามาใช้ได้ทันที

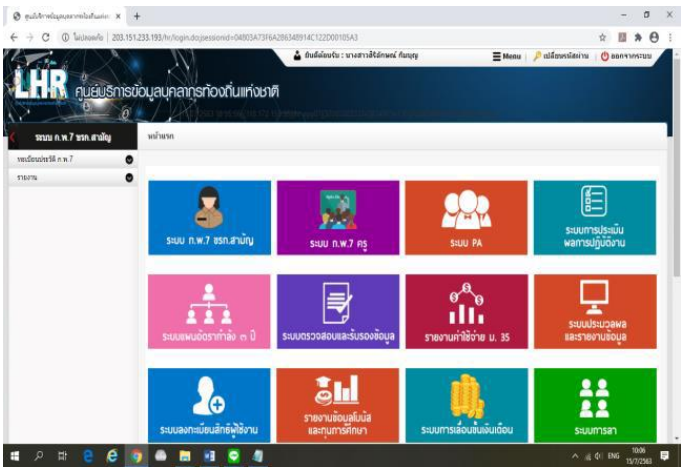
๓.๙ มีที่รองรับมูลฝอยเพียงพอ มีฝาปิดมิดชิด

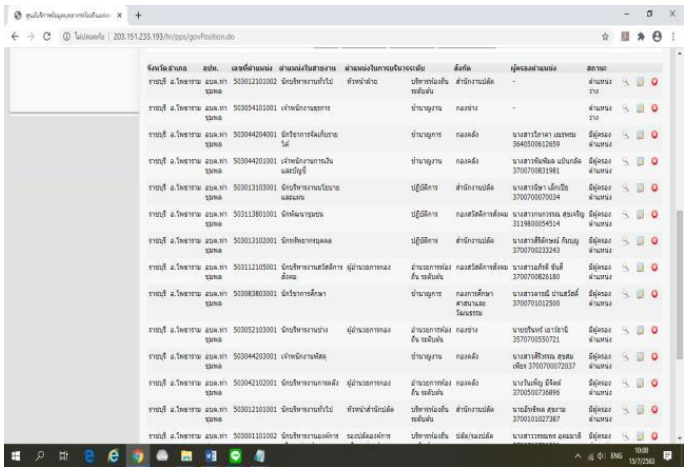
๓.๑๐ มีตู้ยาชุดปฐมพยาบาล

๔. ด้านการใช้ประโยชน์ (Utilization)

๑. มีการจัดเก็บข้อมูลของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลโดยครบถ้วนอย่างเป็นระบบระเบียบ สามารถเข้าถึงและใช้ข้อมูลได้สะดวกรวดเร็ว

การปรับปรุงฐานข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นให้เป็นปัจจุบัน และทันสมัย

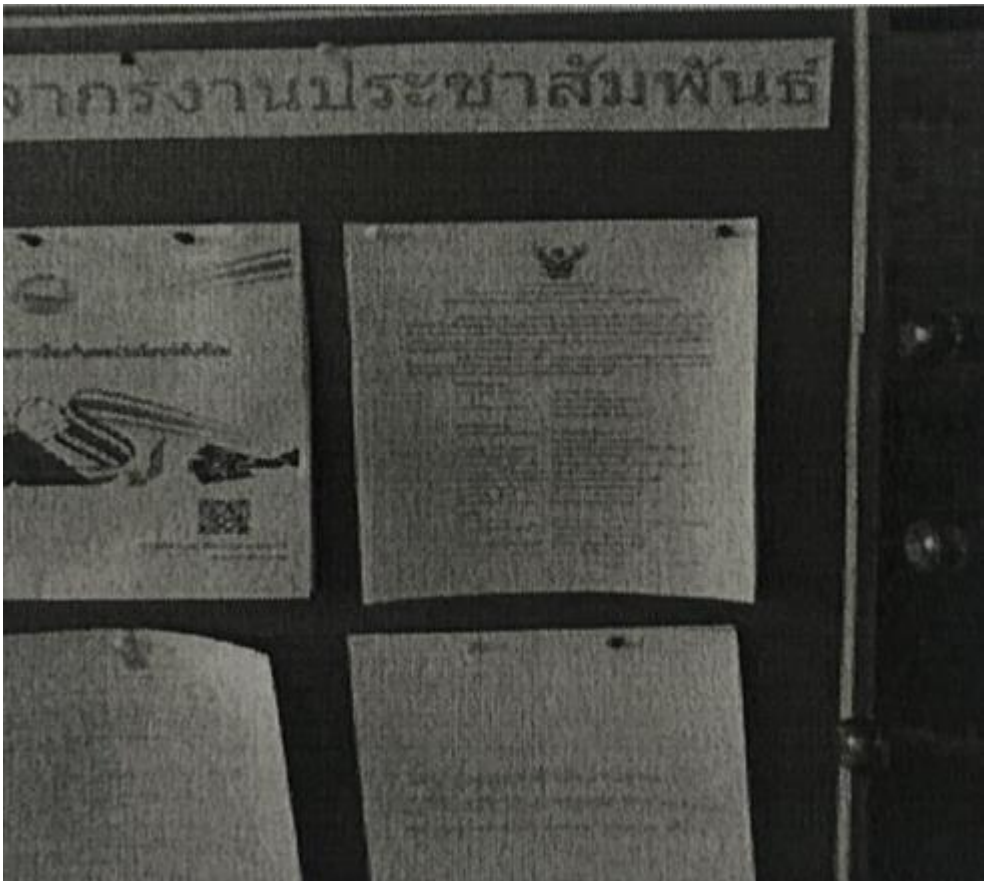




๒. มีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินการสรรหาบุคลากรอย่างครบถ้วนทุกกระบวนการที่ทางราชการกำหนด เพื่อให้เกิดการรับรู้ข้อมูลข่าวสารอย่างทั่วถึง เกิดความโปร่งใส และเป็นธรรม

-จัดกิจกรรมต่างๆ เพื่อใช้เป็นกิจกรรมเชื่อมความสัมพันธ์ และความสามัคคีที่ของบุคลากร เช่น กิจกรรม ๕ ส ทุกวันพุธ กิจกรรมเข้าแถวหน้าเสาธงทุกวันจันทร์

-กิจกรรมยกย่องชมเชยผู้ที่มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่น และติดประกาศไว้ในปีเปิดเผย



<u>ปัญหาและอุปสรรค</u> : เนื่องจากในปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ประเทศไทยประสบปัญหาโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา (Covid – ๑๙) ทำให้ไม่สามารถจัดฝึกอบรมหรือศึกษาดูงานได้

ข้อเสนอแนะ/แนวทางแก้ไข : หากสถานการณ์คลี่คลายแล้ว ควรเร่งรัดฝึกอบรมและศึกษาดูงาน