

รายงานผลการดำเนินการ
ตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (รอบ ๖ เดือน)
(ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕- ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖)



องค์การบริหารส่วนตำบลศรีละกอ
อำเภอจักราช จังหวัดนครราชสีมา

แบบรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (รอบ ๖ เดือน)

องค์การบริหารส่วนตำบลศรีละกอ อำเภोजักราช จังหวัดนครราชสีมา

ประเด็นนโยบาย	โครงการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	งบประมาณที่ใช้ดำเนินการ แต่ละ โครงการ/กิจกรรม
๑. การวิเคราะห์อัตรากำลัง	ประชุมการทบทวนแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔- ๒๕๖๖ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔ – ๒๕๖๖	ไม่มีงบประมาณที่ใช้ดำเนินการ
๒. การสรรหาและคัดเลือก	การสรรหาและคัดเลือกบุคลากรหรือ บรรจุแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล	มีการสรรพพนักงานส่วนตำบลใน ตำแหน่งที่ว่าง ดังนี้ ๑. ร้องขอใช้บัญชีผู้ผ่านการ สอบแข่งขันเพื่อบรรจุเข้ารับราชการ ของคณะกรรมการกลางสอบแข่งขัน พนักงานส่วนท้องถิ่น (กสอ.) ๒. รับโอนพนักงานส่วนตำบลหรือ พนักงานส่วนท้องถิ่นอื่น	ไม่มีงบประมาณที่ใช้ดำเนินการ
๓. บริหารผลการปฏิบัติราชการ	การประเมินผลการปฏิบัติงานของ พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และ พนักงานจ้าง ครั้งที่ ๑ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖)	จัดทำประกาศหลักเกณฑ์การ ประเมินผลการปฏิบัติงานของ พนักงานจ้าง พนักงานครู และ พนักงานจ้าง ครั้งที่ ๑ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖)	ไม่มีงบประมาณที่ใช้ดำเนินการ

แบบรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (รอบ ๖ เดือน)

องค์การบริหารส่วนตำบลศรีละกอ อำเภोजักราช จังหวัดนครราชสีมา

ประเด็นนโยบาย	โครงการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	งบประมาณที่ใช้ดำเนินการแต่ละ โครงการ/กิจกรรม
๔. การพัฒนาทรัพยากรบุคคล	- การจัดส่งพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง เข้ารับการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาความรู้ ทักษะและสมรรถนะต่างๆ จากหลักสูตรที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น หลักสูตรจังหวัด หรือหลักสูตรของมหาวิทยาลัยต่างๆ ที่จัดการอบรม	๑. อบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร “การปิดบัญชีและการจัดทำรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕” รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๑๑-๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ๒. อบรมเชิงปฏิบัติการ การใช้งานระบบแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน (LTAX ONLINE) รุ่นที่ ๒๔ ระหว่างวันที่ ๒๘ มกราคม - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ๓. อบรมเชิงปฏิบัติการ เทคนิค และวิธีการนำแผนพัฒนาท้องถิ่น เพื่อจัดทำโครงการในงบประมาณรายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๖๗ รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๐ - ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖	จำนวนเงินทั้งสิ้น ๕๘,๑๐๐ บาท

ประเด็นนโยบาย	โครงการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	งบประมาณที่ใช้ดำเนินการ แต่ละ โครงการ/กิจกรรม
๕. สวัสดิการและค่าตอบแทน	การจัดสวัสดิการที่นอกเหนือจาก สวัสดิการพื้นฐานตามที่รัฐเป็นผู้กำหนด ให้กับบุคลากรภายในองค์กร	มีการจ่ายค่าตอบแทนนอกเวลา ราชการในการปฏิบัติงาน	จำนวนเงินทั้งสิ้น ๕๕,๔๕๐ บาท
๖. คุณธรรมจริยธรรมและการสร้างความผูกพัน ในองค์กร	โครงการฝึกอบรมคุณธรรมจริยธรรม สำหรับผู้บริหาร สมาชิกสภา อบต. พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง อบต.ศรีละกอ	ยังไม่ได้ดำเนินการ เนื่องจากมี แผนการดำเนินการในช่วงเดือน กรกฎาคม ๒๕๖๖	จำนวนเงินทั้งสิ้น ๒๐,๐๐๐ บาท
๗. การพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล และเทคโนโลยีสารสนเทศ	๑. อบรมการใช้ระบบสารสนเทศในการ ปฏิบัติงาน ๒. การนำเสนองาน การส่งงาน การ รายงานผลงาน การรายงานสถานการณ์ ต่างๆ ที่เกิดขึ้นผ่านระบบ Line Facebook ขององค์กร	๑. ส่งพนักงานเข้ารับการฝึกอบรมการ ใช้ระบบสารสนเทศในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ระบบ e-laas ระบบ LTAX ONLINE ๒. พนักงานส่งงาน การรายงาน ผลงาน การรายงานสถานการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้น ผ่านระบบ Line Facebook ขององค์กร เพื่อให้ทุกคนรับทราบ งานของบุคคลอื่นอยู่ตลอดเวลา	จำนวนเงินทั้งสิ้น ๔๖,๑๐๐ บาท ไม่มีงบประมาณที่ใช้ดำเนินการ
๘. ความปลอดภัย และสภาพแวดล้อมในการ ทำงาน	- กิจกรรมทำความสะอาดอาคาร สำนักงาน - จัดให้มีอุปกรณ์ขั้นพื้นฐานในการ ปฏิบัติงานอย่างครบถ้วน	๑. ประกาศนโยบายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อม ในการทำงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	ไม่มีงบประมาณดำเนินการ

ประเด็นนโยบาย	โครงการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	งบประมาณที่ใช้ดำเนินการ แต่ละ โครงการ/กิจกรรม
	- กิจกรรมตรวจสอบและซ่อมบำรุง ไฟฟ้าภายในสำนักงาน	๒. จัดกิจกรรม ๕ ส ภายในสำนักงาน เพื่อให้มีสภาพแวดล้อมที่น่าอยู่ ๓. จัดซื้ออุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ได้แก่	ไม่มีงบประมาณดำเนินการ งบประมาณในการจัดซื้ออุปกรณ์ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน จำนวนเงินทั้งสิ้น ๙๔,๑๖๐ บาท
		- ตู้เหล็กเก็บเอกสาร - เครื่องคอมพิวเตอร์สำนักงาน - เก้าอี้ทำงาน - โต๊ะทำงาน - เครื่องพิมพ์เอกสาร	

