

การดำเนินงานตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปี ๒๕๖๓
องค์การบริหารส่วนตำบลตะโละไกรทอง อำเภอไม้แก่น จังหวัดปัตตานี

ประเด็นนโยบาย	โครงการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน
๑.ด้านการปรับปรุงโครงสร้างและอัตรากำลัง	๑.๑ จัดทำและปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อใช้ในการกำหนดโครงสร้างและกรอบอัตรากำลังที่รองรับต่อภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลตะโละไกรทองที่เปลี่ยนแปลงไป	ได้ดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ -๒๕๖๖
	๑.๒ ประกาศรับโอน (ย้าย) พนักงานส่วนท้องถิ่น มาดำรงตำแหน่งที่ว่างหรือร้องขอให้คณะกรรมการกลางสอบแข่งขันพนักงานส่วนท้องถิ่น (กสอ.) ดำเนินการสอบแข่งขันแทน	-ดำเนินการร้องขอตำแหน่งสายงานผู้บริหารที่ว่าง ให้ ก.กลางดำเนินการสรรหา ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) ๑ อัตร -ดำเนินส่งแบบการร้องขอให้ (กสอ.) ดำเนินการสอบแข่งขันแทน ในตำแหน่งและอัตราดังนี้ ๑.ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ๑ ตำแหน่ง ๒.ตำแหน่งเจ้าพนักงานสาธารณสุข ๑ ตำแหน่ง ๓.ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ ๑ ตำแหน่ง ๔.ตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ๑ ตำแหน่ง ๕.ตำแหน่งนายช่างโยธา ๑ ตำแหน่ง
๒.ด้านการส่งเสริมการพัฒนาบุคลากร	๒.๑ จัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ให้สอดคล้องตามความจำเป็นและความต้องการในการพัฒนาของบุคลากรในทุกส่วนราชการ และดำเนินการตามแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล	ได้ดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓
	๒.๑ ดำเนินการพิจารณาส่งพนักงานส่วนตำบลทุกประเภทเข้ารับการอบรมตามสายงาน	มีการส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม ดังนี้ ๑.นายรังสฤษฎ์ สามะ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด หลักสูตร การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี (วันที่ ๒๔ -๒๗ ก.ค. ๒๕๖๓) ๒.นางสาวกูดารณี เงามะมะเจะ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน หลักสูตรหลักสูตรการจัดทำงบประมาณ รายจ่ายประจำปี - (วันที่ ๒๔ -๒๗ ก.ค. ๒๕๖๓)

- ๓.นางพาดิละ สามะ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน หลักสูตร
การพัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงานในการบูรณาการ
ฐานข้อมูลสวัสดิการสังคม การจ่ายเงินในระบบ
(วันที่ ๒๔ - ๒๗ ก.ค. ๒๕๖๓)
- ๔.นางมาลี ศุภร์เพ็ง ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วน
ตำบล หลักสูตร การจัดทำบัญชีราคาประเมินทุนทรัพย์ที่ดิน
และสิ่งปลูกสร้าง ภ.ด.ส.๑-๗ (วันที่ ๖ - ๙ มี.ค. ๒๕๖๓)
- ๕.นายก้องศักดิ์ ไชยสิทธิ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง
หลักสูตร การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
(วันที่ ๒๔ - ๒๗ ก.ค. ๒๕๖๓)
- ๖.นางสาวฮานานี หะยีมิง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง
หลักสูตรลำดับขั้นตอนในการปิดบัญชี การปรับปรุงบัญชี
(วันที่ ๑๘ - ๒๑ ก.ย. ๒๕๖๓)
- ๗.นางสาววิศนีย์ เจะสนิ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและ
บัญชี หลักสูตรลำดับขั้นตอนในการปิดบัญชี การปรับปรุง
บัญชี (วันที่ ๑๘ - ๒๑ ก.ย. ๒๕๖๓)
- ๘.นางสาวนิรุอิหซาน สะแลแม ตำแหน่ง เจ้าพนักงาน
จัดเก็บรายได้ หลักสูตร การคิดค่าเสื่อมราคาปรับปรุงค่า
เสื่อมราคา (วันที่ ๑๐ - ๑๓ ก.ค. ๒๕๖๓)
- ๙.นายมัรวาน มะลีแ้ว ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา หลักสูตร
การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
(วันที่ ๒๔ - ๒๗ ก.ค. ๒๕๖๓)
- ๑๐.นางสาววณิชชา นวลแก้ว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ
หลักสูตร เจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๑๖ (๑๘ ต.ค. - ๑๐
พ.ย.๒๕๖๓)
- ๑๑.นางสาวรัตติกาล หมานบุญ ตำแหน่ง ผู้ช่วยพง.ธุรการ
หลักสูตร การควบคุมภายใน การตรวจสอบภายใน ภายใต้อ
หลักเกณฑ์ (ใหม่) (วันที่ ๙ - ๙ มี.ค.๒๕๖๓)

<p>๓.ด้านระบบสารสนเทศ</p>	<p>๓.๑ บันทึกข้อมูลบุคลากรในระบบสารสนเทศศูนย์บริการข้อมูลบุคลากร ท้องถิ่นแห่งชาติให้เป็นปัจจุบัน</p>	<p>-ดำเนินการบันทึกข้อมูลการเลื่อนขั้นเงินเดือน ครั้งที่ ๑ (รอบ ๑ ต.ค. ๖๒ - ๓๑ มี.ค.๖๓) ,ครั้งที่ ๒ (รอบ ๑ เม.ย.๖๓ - ๓๐ ก.ย. ๖๓) ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน</p>
<p>๔.ด้านความโปร่งใสในการบริหารงานบุคคล</p>	<p>๔.๑ ให้ผู้บังคับบัญชามอบหมายงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ รวมทั้งควบคุม กำกับ ดูแลผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติตาม ระเบียบวินัย หากผู้ใต้บังคับบัญชากระทำความผิดหรือทุจริตให้รายงาน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลตะโละไกรทอง ทราบโดยเร็ว</p>	<p>ดำเนินการจัดทำคำสั่ง กำหนดงานและหน้าที่ความ รับผิดชอบของแต่ละสำนักและแต่ละกอง ให้เป็นปัจจุบัน</p>
	<p>๔.๒ จัดทำและดำเนินการตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับจริยธรรม ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ขององค์การ บริหารส่วนตำบลตะโละไกรทอง</p>	<p>มีการดำเนินการตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับ จริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และ พนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลตะโละไกรทอง</p>
<p>๕.ด้านการพัฒนาประสิทธิภาพของทรัพยากร บุคคล</p>	<p>๕.๑ มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงาน จ้าง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการ หรือมาตรฐานการประเมินสมรรถนะ ประจำตำแหน่ง</p>	<p>ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการหรือมาตรฐาน การประเมินสมรรถนะประจำตำแหน่ง</p>
<p>๖.ด้านการเสริมสร้างคุณภาพชีวิตที่ดีแก่ บุคลากร</p>	<p>๖.๑ จัดกิจกรรมร่วมกันสร้างบรรยากาศความสุขในการทำงานและจัด สภาพแวดล้อมที่เหมาะสมในที่ทำงาน</p>	<p>-มีการดำเนินการทำความสะอาดภายในสำนักงานและ บริเวณรอบๆ สถานที่ทำงาน - มีการประชุมถ่ายทอดนโยบายในการสร้างขวัญกำลังใจ และสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงานให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน</p>