



รายการผลการบริหารทรัพยากรบุคคล  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘  
(ตุลาคม ๒๕๖๗ - กันยายน ๒๕๖๘)

องค์การบริหารส่วนตำบลด่านศรีสุข  
อำเภอโพธิ์ตาก จังหวัดหนองคาย

**รายงานผลการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘**  
(ตุลาคม ๒๕๖๗ – กันยายน ๒๕๖๘)

**การบริหารทรัพยากรบุคคล จำแนกตามประเด็นนโยบาย**

ชื่อโครงการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน	งบประมาณที่ได้รับจัดสรรและผลการใช้จ่ายงบประมาณ	ระยะเวลาดำเนินการ	จำนวน	ปัญหาอุปสรรค	ข้อเสนอแนะ
๑. ด้านการประเมินผลการทำงาน - การประเมินผลการทำงาน ประจำปีงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ	๑. ประเมินผลการทำงานประจำปีงบประมาณ นำไปใช้ในการเลื่อนขั้นเงินเดือน ๒. ดำเนินการตามบันทึกข้อตกลงปฏิบัติราชการ และพฤติกรรม ภายในเดือนต.ค. ๖๗ ๓. จัดให้มีกระบวนการประเมินผลการทำงาน ๖๗ ๔. ปฏิบัติงานราชการที่เป็นธรรม เสมอภาค และสามารถตรวจสอบได้ผลการประเมินผลแบ่งเป็น ระดับ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้	ไม่ใช้งบประมาณ	- รอบการประเมิน ครั้งที่ ๑๓.๖๗-๓๐ มี.ค. ๖๘ - รอบการประเมิน ครั้งที่ ๒ มี.ย.-ก.ย. ๖๘	พนักงานส่วนตำบล ๑๖ คน พนักงานครูหรือบุคลากรทางการศึกษา ๒ คน พนักงานจ้าง ๒๐ คน	เอกสารประกอบการประเมินไม่ครบถ้วน	กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินและทำความเข้าใจก่อนการประเมินทุกครั้ง
๒. ด้านการปรับปรุงโครงสร้างและอัตราค่าจ้าง - การทำและปรับปรุงโครงสร้างส่วน	๑. ผลการวิเคราะห์อัตราค่าจ้างการปฏิบัติงาน และปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการเพิ่มเติมค่าจ้าง ดังนี้	ไม่ใช้งบประมาณ	๑. ดำเนินการระหว่างเดือน พ.ย. ๖๗	๑. ปรับปรุงตำแหน่ง ดังนี้ พนักงานส่วนตำบล ยุบเลิก	- พนักงานส่วนตำบลมาดำรงตำแหน่งในอบต. ไม่นานแล้วขอโอน	- การพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้มีทักษะ Skill สามารถทำงานแทนกัน

<p>ราชการและแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี ๒๕๖๗-๒๕๖๙</p>	<p><b>พนักงานส่วนตำบล</b> ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง/ต้น) รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) <b>สำนักปลัดอบต.</b> หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.) นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.) นิติกร (ปก./ชก.) นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.) นักวิชาการสาธารณสุข (ปก./ชก.) นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย(ปก./ ชก.) เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณ ภัย (ปง./ชง.) เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (ปง./ชง.) เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.) <b>กองคลัง</b> ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการ คลัง ระดับต้น) หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี (นัก บริหารงานการคลัง ระดับต้น) นักวิชาการพัสดุ(ปก./ชก.) เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ชง.) เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.) เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง./ชง.)</p>	<p>โดยมีผลบังคับใช้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ต.ค. ๖๗ ตามมติ ก.อบต. จ. นค. ในการประชุม ครั้งที่ ๑๔/๒๕๖๗ วันที่ ๒๘ พ.ย.๖๗</p>	<p>- เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปง./ชง. ๑ ตำแหน่ง - นักสันทนการ ปก./ชก. ๑ อัตรา กำหนดเพิ่ม - นักป้องกันและบรรเทาสา ธารณภัย ปก./ชก. ๑ อัตรา - นายช่างไฟฟ้า ปง./ชง. ๑ อัตรา <b>พนักงานจ้าง</b> กำหนดเพิ่ม - ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร ๑ อัตรา - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ ๑ อัตรา - คนงาน ๒ อัตรา <b>อัตรากำลังทั้งหมด</b> พ.ส่วนตำบลมีนครอง๑๖คน พ.ส่วนตำบลว่าง ๒๐ คน พ.จ้าง มีนครอง ๓๗ คน พ.จ้าง ว่าง ๒ คน ครู มีนครอง ๒ คน ครู ว่าง ๑ คน</p>	<p>(ย้าย)กลับไปใกล้บ้าน ทำให้การดำเนินงานไม่ ต่อเนื่อง</p>	<p>ได้</p>
--	--	--	---	--	------------

	<p><b>กองช่าง</b></p> <p>ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)</p> <p>หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)</p> <p>นักจัดการงานช่าง(ปก./ชก.)</p> <p>เจ้าพนักงานธุรการ (ปจ./ชง.)</p> <p>นายช่างโยธา (ปจ./ชง.)</p> <p>นายช่างไฟฟ้า(ปจ./ชง.)</p> <p><b>กองการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม</b></p> <p>ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)</p> <p>นักจัดการงานทั่วไป</p> <p>นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.)</p> <p>เจ้าพนักงานธุรการ (ปจ./ชง.)</p> <p><b>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านด่านศรีสุข</b></p> <p>ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</p> <p>ครู (คศ.๒)</p> <p>ครูผู้ดูแลเด็ก</p> <p><b>พนักงานจ้าง</b></p> <p>ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล</p> <p>ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>ผู้ช่วยนักพัฒนาการท่องเที่ยว</p> <p>ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป</p> <p>ผู้ช่วยนิติกร</p> <p>ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน</p> <p>ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข</p>					
--	---	--	--	--	--	--

<p>3.ด้านการสรรหาบุคคลเข้าสู่ตำแหน่ง -การสรรหาและคัดเลือก</p>	<p>พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกขยะ) พนักงานขับรถยนต์ นักรถการโรง คนงานประจำรถขยะ พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา(รถ กระเช้าไฟฟ้า) พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี พนักงานจดมาตรวัดน้ำ ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา ผู้ช่วยนายช่างโยธา ผู้ช่วยวิศวกรโยธา ผู้ดูแลเด็ก คนงาน</p>	<p>ไม่ใช้งบประมาณ</p>	<p>๑.ประกาศรับโอนเมื่อตำแหน่งว่าง ๒.ประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกพนักงาน จ้าง ตำแหน่ง ดังนี้ ๑.ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ๑ อัตราและคนงาน ๒ อัตรา บรรจุและแต่งตั้งต.ค.๖๘ตามตึก. อบต.ครั้งที่๑๒/๒๕๖๗เมื่อวันที่๒๗ก.ย. ๖๗ ๒.ผช.เจ้าพนักงานพัสดุ จำนวน ๑ อัตรา, ผู้ดูแลเด็ก จำนวน ๑ อัตรา,</p>	<p>๑.ประกาศรับโอน ช่วงเดือน ต.ค. ๖๗,จ.ค.๖๘,มี.ค. ๖๘,มี.ย.และก.ย. ๖๘ ๒.รับสมัครสอบ คัดเลือกช่วงเดือน ส.ค.-๖๗และ-ก.พ. ๖๘ ๓.ขอใช้บัญชีกรม</p>	<p>๑.ประกาศรับโอนย้าย พนักงานส่วนตำบล ปก/ชก. จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๒ อัตรา , ปง./ชง. ๓ ตำแหน่ง ๕ อัตรา ๑.๑ บรรจุแต่งตั้งพนักงาน ส่วนตำบล ดังนี้ -เข้ารับราชการใหม่ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ๑ ตำแหน่ง -รับโอนย้าย ตำแหน่ง นิติ</p>	<p>-แผนงานที่ชัดเจน รับรู้ ร่วมกัน สามารถ ดำเนินการต่อเนื่อง</p>	<p>-ช่วงการปรับเปลี่ยน โอนย้ายตำแหน่งสาย บริหารบ่อยครั้งทำให้ การทำงานไม่ต่อเนื่อง</p>
---	---	-----------------------	--	--	---	--	--

	<p>คนงาน จำนวน ๒ อัตรา บรรจุและแต่งตั้ง๑เม.ย.๖๘ตามมติ. อบต.ครั้งที่๔/๒๕๖๘เมื่อวันที่๒๕มี.ค.๖๘ ๔..ขอใช้บัญชีกรม บรรจุแต่งพนักงาน ส่วนตำบลใหม่ ตำแหน่ง ดังนี้ -ปลัดอบต. จำนวน ๑ อัตรา(๒) ,รอง ปลัดอบต. จำนวน ๑ อัตรา(๒),หัวหน้า ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง จำนวน ๑ อัตรา, หัวหน้าฝ่ายการเงินบัญชี จำนวน ๑ อัตรา(๒)</p>		<p>ส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่น ๒๕๖๘</p>	<p>กร ๑ ตำแหน่ง วันที่ ๑ พ.ย. ๒๕๖๗ ตามมติ.อบต.ครั้งที่ ๑๓/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๒ ต.ค.๒๕๖๗ -รับโอนย้าย ตำแหน่ง นัก ป้องกันบรรเทาสาธารณภัย วันที่ ๓ ก.พ. ๒๕๖๘ ตาม มติ.อบต.ครั้งที่๑๕/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๕ ธ.ค.๒๕๖๗ ๒.รับสมัครสอบคัดเลือกและ แต่งพนักงานจ้าง ๒ ครั้ง ๔ ตำแหน่ง ๗ อัตรา ๕.บรรจุแต่งตั้งพนักงานส่วน ตำบลสายบริหาร ๔ ตำแหน่ง ๗ อัตรา</p>		
<p>4. ด้านการสร้างควมก้าวหน้าใน สายอาชีพ - กิจกรรม/โครงการส่งเสริม ความก้าวหน้าในสายอาชีพ</p>	<p>๑.แผนงานการสร้างเส้นทาง ความก้าวหน้า -ดำเนินการให้ข้าราชการครูหรือ พนักงานครูหรือบุคลากรทางการศึกษา เลื่อนวิทยฐานะ ตำแหน่ง ครู ระดับ ค.ศ. ๓ ตามมติ.อบต.ครั้งที่ ๖/๒๕๖๘ เมื่อ วันที่ ๒๔ เม.ย.๒๕๖๘ ๒.โครงการ/กิจกรรมการพัฒนาบุคลากร ตามแผนพัฒนาบุคลากร ๓.บุคลากรได้รับการส่งเสริมให้ศึกษาต่อ ในระดับที่สูงขึ้น</p>	<p>๑.ไม่ใช้งบประมาณ ๒.ไม่ใช้งบประมาณ ๓.สิทธิการลาเพื่อ ศึกษา ๔.ผู้ที่เข้ารับการ ฝึกอบรม</p>	<p>๑.เริ่มดำเนินการ ตั้งแต่ ๔ มี.ย.๖๘ ๒๐ - ๑๗ ก.ค. ๖๘ ๒.ตลอด ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ๓.ตามช่วงเวลา เรียน ๒๕๖๘</p>	<p>๑.แผนงานการสร้างเส้นทาง ความก้าวหน้า - อบต.ดำเนินศรีสุเลือนวิทย ฐานะ ตำแหน่ง ครู ระดับ ค.ศ. ๓ จำนวน ๑ อัตรามีผล ตั้งแต่วันที่ ๓๐ เมษายน ๖๘ ๒.อนุมัติให้พนักงานส่วน ตำบลได้รับการฝึกอบรมตาม แผนพัฒนาบุคลากร ๓.ให้โอกาสในการลาเพื่อ ศึกษาต่อ ๑ ราย ๔.บันทึกรายงานการอบรม</p>	<p>-</p>	<p>ควรมีการประเมินผลและ ศึกษาเพิ่มเติม</p>


	๔.รายงานผลการประเมินผลกรมีกิจกรรม ทั้งก่อนและหลังการฝึกอบรม		๔.หลังอบรมทุก ครั้ง	ทุกครึ่ง		
5.ด้านการพัฒนาบุคลากร	<p>๑.แผนพัฒนาบุคลากร ๒๕๖๕</p> <p>๒.การปรับปรุงระบบบริหารงานบุคคล ส่วนท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วน ตำบลด่านศรีสุข (LHR)</p> <p>๓.การประยุกต์ใช้ระบบสารสนเทศใน ปฏิบัติงานและการประเมินประสิทธิภาพ การทำงานอปท.</p> <p>๔. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน</p> <p>๕.จัดทำแผนการจัดการความรู้ (KM)และ ดำเนินการตามแผน</p> <p>๖.ดำเนินการประเมินประสิทธิภาพและ ติดตามดำเนินการของส่วนราชการต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลด่านศรีสุข ด้านต่าง ๆ ๕ ด้าน</p>	<p>๑.ข้อบัญญัติ งบประมาณ รายจ่ายประจำปี งบประมาณพ.ศ. ๒๕๖๕</p> <p>๒.ไม่ใช้งบประมาณ</p> <p>๓.ข้อบัญญัติงบปะ มาณรายจ่าย ประจำปี ๒๕๖๕</p> <p>๔.ไม่ใช้งบประมาณ</p> <p>๕.ไม่ใช้งบประมาณ</p> <p>๖.ไม่ใช้งบประมาณ</p>	<p>๑.ตามช่วงเวลา อบรมของ หน่วยงาน ภายนอกตลอด ปีงบประมาณ ๒๕๖๕</p> <p>๒.ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน ประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๕</p> <p>๓.ประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๕</p> <p>๔.ประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๕ และ ช่วงเวลาปฏิทินที่มี การประเมิน ประสิทธิภาพ</p> <p>๕.ประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๕</p>	<p>๑.พนักงานส่วนตำบล ๑๘ คน พนักงานจ้าง ๒๐ คน</p> <p>๒.ปรับปรุงข้อมูลในระบบ ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน จำนวน ๑๒ ครั้ง</p> <p>๓.ปรับปรุงเว็บไซต์ และ นำเข้าข้อมูล Open Data ใช้ ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และการบริการประชาชน ทุก เดือนหรือมีข้อมูลนำเข้าระบบ ของส่วนราชการต่าง ๆ</p> <p>-ปรับปรุงข้อมูลในระบบ สารสนเทศ ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน นำมาใช้ ประโยชน์ และประเมิน ประสิทธิภาพอปท. ได้แก่ Info LPA ITA ฯลฯ ทุกเดือน</p> <p>-บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับระบบ การจ่ายจริงของ กองทุนหลักประกันสุขภาพ สปสช. ทุกครึ่งที่พนักงานเข้า- ออก</p>	<p>-บางครั้งเนื้อหา หลักสูตรในการอบรม ไม่ตรงตามความ ต้องการ -เวลานานและระยะ ทางไกล</p>	<p>-ประเมินและศึกษา เพิ่มเติมภายหลังอบรม เพื่อการนำไปใช้ ประโยชน์</p> <p>-บุคลากรที่เข้ารับการ พัฒนานำมาสู่การปฏิบัติ</p> <p>-การพัฒนาบุคลากรที่ สอดคล้องกับแผนพัฒนา เมืองอัจฉริยะ</p>


		<p>๕.ค.๒๕๖๗และ ดำเนินการตลอด งบประมาณ ๒๕๖๘</p> <p>๖.ทุกสิ้น ปีงบประมาณ ๒๕๖๘</p>	<p>๔.จำนวน ๓ คู่มือ ได้แก่ คู่มือ การเดินทางไปราชการ คู่มือ การเขียนหนังสือราชการ คู่มือ การบริหารโครงการ</p> <p>๕.แผนการจัดการความรู้ (KM) ประจำปี ๒๕๖๘ จำนวน ๑ ฉบับ</p> <p>๖.ดำเนินการ ดังนี้ ๖.๑โครงการเมืองอัจฉริยะ ๒๕๖๖-๒๕๗๐ ปรับปรุง มิถุนายน ๒๕๖๘ โครงการ/ กิจกรรม สอดคล้อง ๖ ด้าน ๖.๒นโยบายการบริหาร ทรัพยากรบุคคล ๘ ด้าน และ แผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ดำเนินการ ๗ กิจกรรม ได้แก่ สอนงาน พี่เลี้ยง มอบหมาย งาน แลกเปลี่ยนเรียนรู้ สับเปลี่ยนงาน อบรมและ ศึกษาดูงาน</p> <p>๖.๓ รายงานผลการพัฒนา บุคลากรและการบริหาร ทรัพยากรบุคคล จำนวน ๑ ครั้ง</p>	
--	--	---	---	--

<p>6. การพัฒนาและส่งเสริมคุณภาพชีวิต -กิจกรรม/โครงการพัฒนาคุณภาพและส่งเสริมคุณภาพชีวิต</p>	<p>๑.การสำรวจและปรับปรุงสวัสดิการในองค์กร ๒. จัดซื้อจัดจ้างอุปกรณ์สำนักงานเพื่อความสะอาดในการปฏิบัติงานให้บุคลากร ๓. จัดกิจกรรม Big cleaning จัดอาสา กิจกรรมเลี้ยงส่งสตรีปีใหม่</p>	<p>ข้อมูลปฏิบัติงาน รายงานประจำปี พ.ศ.๒๕๖๘</p>	<p>ตลอดปี ๒๕๖๘</p>	<p>๑.ดำเนินการสำรวจปรับปรุงสวัสดิการในองค์กร จำนวน ๑ ครั้ง ๒.จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์สำนักงานทุกเดือน จำนวน ความสะอาดในการปฏิบัติงาน ซื้อคอมพิวเตอร์ ๔ เครื่อง เครื่องบลิ้น ๒ เครื่อง เป็นต้น ๓.จัดกิจกรรม Big cleaning ๔ ครั้ง จัดอาสา ๑๐ ครั้ง กิจกรรมเลี้ยงส่งสตรีปีใหม่ ๑ ครั้ง</p>	<p>-</p>	<p>ดำเนินการอย่างต่อเนื่อง</p>	
<p>๔.ประชุมพนักงานประจำเดือนและดำเนินโครงการ ๑๔ ครั้ง</p>	<p>๕. กินข้าวชุกร่วมกันวันเกิดต้อนรับและการโอนย้าย ปายศรีสู่ขวัญพนักงานบรรจุพนักงานใหม่</p>	<p>๖. ดำเนินกิจกรรมด้านกีฬา และ นันทนาการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน</p>	<p>๗. ดำเนินการให้บุคลากรในสังกัดได้รับการตรวจสุขภาพประจำปี การเฝ้าระวัง</p>	<p>๔.ประชุมพนักงานประจำเดือนและดำเนินโครงการ ๑๔ ครั้ง</p>	<p>๕. กินข้าวชุกร่วมกัน ๑๒ ครั้ง เลี้ยงต้อนรับพนักงานโอนย้ายสายบริหาร ๓ ครั้ง</p>	<p>๖.สถานทีออกกำลังกาย/พักผ่อน เล่นกีฬาช่วงเย็น ร่วมกิจกรรมโครงการแข่งขันกีฬา</p>	<p>๗. ประสานหน่วยงานรพ.</p>

<p>๗. การส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม</p> <p>- กิจกรรม/โครงการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม</p>	<p>โรคติดต่ออื่นๆ</p> <p>๑. สร้างช่องทางทางการสื่อสารเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล</p> <p>๒. จัดกิจกรรมวันเข้าพรรษา</p> <p>๓. ออกหน่วยโครงการบุญประเพณีหมู่บ้าน</p> <p>๔. แจกใบปลิวโครงการในสังกัดและมีการเผยแพร่ประมวลจริยธรรมขององค์การบริหารส่วนตำบลด้านศรีสุข</p> <p>๕. ให้ผู้บังคับบัญชามอบหมายงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ รวมถึงผู้ใต้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติตาม และดูแลผู้ใต้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ แนวทางระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๖. ส่งเสริมให้บุคลากรในสังกัดปฏิบัติงานตามแผนการส่งเสริมมาตรฐาน วินัย คุณธรรม จริยธรรม และป้องกันการทุจริตประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘</p>	<p>ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๘</p>	<p>๑.ปี ๒๕๖๘</p> <p>๒.เดือนก.ค.๖๘</p> <p>๓.บุญเดือนหก</p> <p>๔.ต.ค.๖๘</p> <p>๕.ปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันประจำปี ๒๕๖๘</p> <p>๖.ตลอดปี๒๕๖๘</p>	<p>ตรวจสอบคุณภาพบุคลากร ๑ ครั้ง</p> <p>๑.เว็บไซต์ไลน์กลุ่ม เพจ เฟสบุ๊ก</p> <p>๒.ทำบุญตักบาตรถวายเทียนเข้าพรรษา ๑ ครั้ง</p> <p>๓. ออกหน่วยโครงการบุญประเพณีหมู่บ้าน ๙ หมู่บ้าน ๑ ละ ๑ โครงการ</p> <p>๔. มีการเผยแพร่ประมวลจริยธรรมขององค์การบริหารส่วนตำบลด้านศรีสุข ๓ ฉบับ ประกอบด้วยจริยธรรมหลัก และจริยธรรมทั่วไป จรรยาวิชาชีพอขององค์กร จรรยาบรรณของข้าราชการ</p> <p>๕. ดำเนินการมอบหมายหน้าที่ที่ความรับผิดชอบของบุคลากรตามคำสั่งขององค์การบริหารส่วนตำบลด้านศรีสุขให้เป็นปัจจุบัน</p> <p>๖.ดำเนินกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมและ</p>	<p>-</p>	<p>ควรดำเนินการกิจกรรมอย่างต่อเนื่อง</p>
--	---	--	--	--	----------	--


<p>๘. ด้านการรักษาวิสัยของบุคลากรในหน่วยงาน</p> <p>- กิจกรรม/โครงการส่งเสริมการรักษาวิสัยและการลงโทษทางวินัย</p>	<p>๑. มอบนโยบายของผู้บริหาร ในกาปฏิบัติราชการและร่วมกิจกรรมเข้าแถวเคารพธงชาติทุกเช้าวันอังคารแรกของเดือน จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ๒. จัดทำมาตรการดำเนินการทางวินัย หรือการลงโทษขององค์การบริหารส่วนตำบลต้นศรีสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ มีการประชาสัมพันธ์ให้พนักงานทุกคนทราบ และเผยแพร่บนเว็บไซต์ต่อไป</p> <p>๓. สอดแทรกความรู้ความเข้าใจในหลักการเนื้อหาของประมวลจริยธรรมในการประชุมเมื่อโอกาส</p> <p>๔. ดำเนินการเสริมสร้างขวัญกำลังใจในการปฏิบัติราชการพิจารณาความดีความชอบ ตามผลการปฏิบัติหน้าที่ราชการ อย่างเป็นธรรม เสมอภาค ด้านการปฏิบัติงานและอยู่ในระเบียบวินัย และสามารถตรวจสอบได้</p> <p>๕. ดำเนินการตั้งเดือนบุคลากรให้ปฏิบัติตามวินัย</p>	<p>ไม่ใช้งบประมาณ</p> <p>ปี ๒๕๖๕</p>	<p>สร้างความโปร่งใสเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕</p>	<p>พนักงานเข้าร่วมกิจกรรมเข้าแถวเคารพธงชาติอย่างน้อย</p>	<p>กระตุ้นให้เหตุความสำคัญการร่วมกิจกรรม</p>
--	--	--------------------------------------	---	--	--

ลงชื่อ  ผู้รายงาน  
(นางสาวธารารัตน์ บุญสวาย)  
นักทรัพยากรบุคคล

ลงชื่อ   
(นายโยธินไชยสาคร)  
หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง รักษาการช่างการแทน  
หัวหน้าสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ความเห็นปลัดอบต.

ความเห็นนายอบต.

ลงชื่อ   
(นางสาวณัฐพร ชื่นทอง)  
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการช่างการแทน  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตำบลกันตังศรีสุข

ลงชื่อ   
(นายวุฒิชัยกร อุปฮาด)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบล

