

รายงานผลความก้าวหน้าการดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ภาย ๖ เดือนแรก (๑ ต.ค. ๖๖ – ๓๑ มี.ค. ๖๗)

| นโยบาย                                   | แผนงาน / โครงการ  | งบประมาณ              | ผลการดำเนินการ        |                      |  | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|--|---|-----------------------|-----------------------|----------------------|--|--------------|----------|
|  |   |                       | เสร็จสิ้นแล้ว         | อยู่ระหว่างดำเนินการ | ยังไม่ได้ดำเนินการ   |              |          |
| ๑. นโยบายการวางแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล | <p>๑. มีการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี</p> <p>๒. มีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี</p> <p>๓. มีการบันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติของบุคลากรในระบบ LHR</p> <p>๔. มีประกาศรับโอนย้ายข้าราชการเพื่อมาดำรงตำแหน่งที่ว่าง โดยการเผยแพร่ประกาศผ่านบอร์ดประชาสัมพันธ์</p> <p>๕. มีการจัดทำและดำเนินการสรรหาบุคลากรเพื่อมาปฏิบัติงานตามวัตถุประสงค์และคุณสมบัติที่ต้องการ</p> | -<br>-<br>-<br>-<br>- | √<br>√<br>√<br>√<br>√ |                      | <p>กองการเจ้าหน้าที่</p> <p>กองการเจ้าหน้าที่</p> <p>กองการเจ้าหน้าที่</p> <p>กองการเจ้าหน้าที่</p> <p>กองการเจ้าหน้าที่</p> |              |          |
| ๒. นโยบายการจัดจ้างงาน                   | <p>๑. มีการประชาสัมพันธ์ประกาศรับสมัครงานในช่องทางที่เกี่ยวข้องและสื่อต่างๆอย่างเหมาะสม</p> <p>๒. มีกระบวนการสรรหาที่สอดคล้องกับการวางแผนอัตรากำลังคนอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ โดยคำนึงถึงเป้าหมายและภารกิจงานเป็นหลัก รวมทั้งไม่มีการแบ่งแยก เชื้อชาติ เพศ หรือ ศาสนา</p>   | -<br>-                | √<br>√                |                      | <p>กองการเจ้าหน้าที่</p> <p>กองการเจ้าหน้าที่</p>  |              |          |
| ๓. นโยบายการบริหารผลการปฏิบัติงาน        | <p>๑. มีการประเมินผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัด โดยสอดคล้องกับภารกิจงานขององค์กร และหน้าที่ของตนเอง เพื่อนำไปใช้ในการพิจารณาค่าตอบแทน การเลื่อนตำแหน่ง การฝึกอบรม ฯลฯ</p> <p>๒. มีคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน ที่ทำหน้าที่อย่างมีมาตรฐานและมีความเป็นธรรม</p>  | -<br>-                | √<br>√                |                      | <p>กองการเจ้าหน้าที่</p> <p>กองการเจ้าหน้าที่</p>  |              |          |

| นโยบาย  | แผนงาน / โครงการ  | งบประมาณ             | ผลการดำเนินการ |                      |  | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|---|---|----------------------|----------------|----------------------|--|--------------|----------|
|   |   |                      | เสร็จสิ้นแล้ว  | อยู่ระหว่างดำเนินการ | ยังไม่ดำเนินการ                        |              |          |
| ๔. นโยบายสวัสดิการและผลตอบแทน                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการกำหนดผลตอบแทน สิทธิประโยชน์และสวัสดิการต่างๆ ตามความรับผิดชอบ และสอดคล้องกับความสามารถของบุคลากรในองค์กรทุกระดับ</li> </ul>   | -                    | √              |                      | กองการเจ้าหน้าที่                      |              |          |
| ๕. นโยบายการพัฒนาบุคลากร                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>๑. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรและดำเนินการตามแผนฯ ให้สอดคล้องตามความจำเป็นและความต้องการในการพัฒนาบุคลากรในหน่วยงาน</li> <li>๒. กำหนดเส้นทางการพัฒนาบุคลากรเพื่อเป็นกรอบในการพัฒนาบุคลากรแต่ละตำแหน่ง</li> <li>๓. โครงการสานสัมพันธ์เพิ่มความรักและความสามัคคี</li> <li>๔. โครงการบริหารงานตามหลักธรรมาภิบาล เพื่อป้องกันทุจริตคอร์รัปชัน และเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรม</li> </ul> | -                    | √              |                      | กองการเจ้าหน้าที่                      |              |          |
| ๖. นโยบายการบริหารความก้าวหน้าทางอาชีพ                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>๑. มีการส่งเสริมการเลื่อนตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น</li> <li>๒. มีการเปิดโอกาสให้บุคลากรมีการโอนย้ายตำแหน่งงานที่เหมาะสม ตามความรู้ความสามารถ</li> </ul>   | ๕๐,๐๐๐.-<br>๕๐,๐๐๐.- | √<br>√         |                      | กองการเจ้าหน้าที่<br>กองการเจ้าหน้าที่ |              |          |
| ๗. นโยบายการส่งเสริมจริยธรรมและรักภวณียของบุคลากรในหน่วยงาน | <ul style="list-style-type: none"> <li>- องค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทองได้มีประกาศเรื่อง ประมวลจริยธรรมของข้าราชการ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทอง ลงวันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๕๒</li> </ul>   | -                    | √              |                      | กองการเจ้าหน้าที่                      |              |          |