

รายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลของมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรวิทยาดอนเมือง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓

ประเภทนโยบาย	โครงการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน
๑. ด้านการบริหารทรัพยากร	๑.๑ จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรกำลัง ๓ ปี เพื่อใช้ในมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรวิทยาดอนเมืองและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	- ดำเนินการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง เพื่อกำหนดตำแหน่งใหม่เพิ่ม รองรับภารกิจของหน่วยงานและพิจารณาปรับปรุงภาระงานให้สอดคล้องกับส่วนราชการในปัจจุบัน (การวิเคราะห์ภาระงาน การเตรียมข้อมูล และการระดมความคิดเห็นคณะกรรมการและผู้ที่เกี่ยวข้อง)
	๑.๒ จัดทำแผนและดำเนินการจัดหาบุคลากรและพนักงานจ้างให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง หรือทดแทนอัตราว่างหรือออกหรือย้าย	- ดำเนินการประชาสัมพันธ์ตำแหน่งว่าง กรณีมีการโยกย้าย
	๑.๓ จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น	- ไม่มีการดำเนินการ
๒. ด้านการพัฒนา	๒.๑ จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี และดำเนินการตามแผนให้สอดคล้องตามจำเป็น	- มีการดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี ๒๕๖๓-๒๕๖๖ โดยพิจารณาจากความต้องการรับทราบการพัฒนาบุคลากร
	๒.๒ กำหนดเส้นทางการพัฒนาบุคลากรเป็นการพัฒนาบุคลากรแต่ละตำแหน่ง	- มีการวางแนวทางแผนพัฒนาบุคลากรในแต่ละตำแหน่งตามสายงานคนกับหัวหน้า ในแผนพัฒนาบุคลากร
	๒.๓ ดำเนินการประเมินผลของโครงการ	- หน่วยงานมีการประเมินผลของโครงการ ในการบริหารทรัพยากรบุคคลแต่ละตำแหน่ง สวัสดิการ สภาแวดล้อมการทำงาน นำเสนอความชอบ

ประเด็นนโยบาย	โครงการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน
<p>๓. ด้านการดำรง รักษาไว้ และแรงจูงใจ</p>	<p>๓.๑ ดำเนินการบันทึก แก้ไข ปรับปรุง ข้อมูลบุคลากรในระบบศูนย์ข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ ให้ถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน</p> <p>๓.๒ จัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานราชการที่เป็นธรรมเสมอภาคและสามารถตรวจสอบได้</p>	<p>- หน่วยงานดำเนินการปรับปรุงระบบดังกล่าวตามระยะที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดทุกระยะแล้วเสร็จทุกกำหนดไว้</p>
	<p>๓.๒ จัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานราชการที่เป็นธรรมเสมอภาคและสามารถตรวจสอบได้</p>	<p>- หน่วยงานมีการถ่ายทอดตัวชี้วัด โดยผู้บังคับบัญชาตามลำดับ คู่มือ กำกับ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงาน จนถึงคณะกรรมการกำกับการพิจารณาผลการปฏิบัติงาน ในความรู้อาทิ และสมรรถนะทุกคนอย่างเป็นธรรม เสมอภาค และเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนดตำแหน่ง</p>
	<p>๓.๓ ดำเนินการพิจารณาความดีความชอบการปฏิบัติหน้าที่ราชการประจำปี เพื่อยกย่องชมเชยแก่บุคลากรดีเด่น ด้านการปฏิบัติงานและคุณประโยชน์ต่อสาธารณชน</p>	<p>- มีการจัดทำเกียรติบัตร มอบให้พนักงานแก่พนักงานส่วนตำบลในองค์กร</p>
<p>๔. ด้านคุณธรรม จริยธรรม และวินัยข้าราชการ</p>	<p>๔.๑ แจ้งให้บุคลากรในสังกัดรับทราบถึงประมวลจริยธรรมข้าราชการส่วนท้องถิ่น และข้อบังคับองค์การบริหารส่วนตำบล และภารกิจว่าด้วยจรรยาบรรณข้าราชการส่วนท้องถิ่น</p>	<p>- ประชาสัมพันธ์ให้เจ้าหน้าที่รับทราบประมวลจริยธรรมข้าราชการส่วนท้องถิ่น และข้อบังคับองค์การบริหารส่วนตำบลและภารกิจว่าด้วยจรรยาบรรณข้าราชการส่วนท้องถิ่น</p>
	<p>๔.๒ ให้ผู้บังคับบัญชามอบหมายแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา อย่างเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ รวมถึงการควบคุม กำกับ ติดตาม ดูแลผู้ใต้บังคับบัญชา ให้ปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ แนวทางระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>- ดำเนินการแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง</p>