**เอกสารผลงาน**

**เรื่องงาน** การรับและเสนอหนังสือ

**ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน**

**รอบการประเมิน 1/2566**

**เสนอโดย**

**นางสาววันดี สุขดี**

**ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล**

**สังกัด ฝ่าย................................ กอง...........................**

**องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา**

**เอกสารผลงาน**

**เรื่องงาน** การติดตามรายงานผล การจัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมหลักสูตรต่างๆ

**ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน**

**รอบการประเมิน 1/2566**

**เสนอโดย**

**นางสาววันดี สุขดี**

**ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล**

**สังกัด ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่**

**องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา**

**1. ชื่องาน / โครงการ / กิจกรรม** การรับและเสนอหนังสือ

**2. ระยะเวลาการดำเนินการ** 1 ตุลาคม 2565 – 31 มีนาคม 2566

**3. รายละเอียดของผลงานหรือลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

3.1 มีการเกษียนหนังสือจากหน่วยงานราชการที่แจ้งเข้ามา

3.2 เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณา หากเห็นชอบให้แจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้องกับโครงการฝึกอบรมฯ

3.3 ทำบันทึกข้อความแจ้งส่วนราชการเพื่อจัดส่งรายชื่อเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมฯ

3.4 ทำบันทึกข้อความเสนอผู้บริหารฯ เพื่อพิจารณาอนุมัติให้เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมฯ

**4. ความรู้ ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน**

4.1 ศึกษาระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม การเดินทางไปราชการ

4.2 ประสานส่วนราชการที่เกี่ยวข้องกับโครงการฝึกอบรมฯ

**5. ประโยชน์ที่หน่วยงาน หรือผู้รับบริการได้รับ โดยระบุข้อมูลทั้งทางด้านปริมาณ และคุณภาพ**

5.1 บุคลากรได้รับความรู้จากการฝึกอบรมและสามารถนำมาพัฒนาในสายงานที่เกี่ยวข้อง

**6. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน**

6.1 โครงการฝึกอบรมบางหลักสูตรมีระยะเวลากระชั้นชิด ทำให้การเสนอหนังสือแจ้งส่วนราชการเป็นไปอย่างเร่งรีบ

6.2 ได้รับคำตอบจากส่วนราชการที่เกี่ยวข้องล่าช้า ไม่ชัดเจนที่จะเข้าร่วมฝึกอบรมฯ

**7. ข้อเสนอแนะ**

7.1 ควรลดการเสนอหนังสือบางขั้นตอน หากมีหนังสือด่วน เพื่อให้มีความรวดเร็วมากขึ้น

7.2 ในการประสานส่วนราชการที่เกี่ยวข้องควรให้ความร่วมมือในการแจ้งรายชื่อในการเข้าร่วมการอบรมฯ

(ลงชื่อ)..................................................ผู้รับการประเมิน

(นางสาววันดี สุขดี )

ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล

วันที่ เดือน พ.ศ.

**1. ชื่องาน / โครงการ / กิจกรรม** การติดตามรายงานผล การจัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมหลักสูตรต่างๆ

**2. ระยะเวลาการดำเนินการ** 1 ตุลาคม 2565 – 31 มีนาคม 2566

**3. รายละเอียดของผลงานหรือลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

3.1ตรวจสอบรายงานผลที่ครบกำหนดตามระเบียบฯ หรือใกล้ครบกำหนดขั้นต้นในตารางบันทึกข้อมูล MS.Excel

3.2 แจ้งบุคลากรผู้เข้ารับการฝึกอบรม (เฉพาะผู้ที่ค้างส่ง) ให้ทราบถึงการจัดส่งรายงานผลที่ครบกำหนดตามระเบียบ

3.3 บันทึกข้อความ ขออนุมัติติดตามผลฯ

3.4 ตารางบันทึกข้อมูล Ms.Excel คัดแยกประเภทเดือน สังกัดสำนัก กอง

3.5 บันทึกข้อความแจ้งเวียน ติดตามผลฯ

3.6 รายงานผล ตามรูปแบบ เนื้อหาและแนวทางฯ

**4. ความรู้ ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน**

4.1 สามารถประสานงานและจัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมฯ

4.2 สามารถบันทึกข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากรและประวัติบุคคลได้

**5. ประโยชน์ที่หน่วยงาน หรือผู้รับบริการได้รับ โดยระบุข้อมูลทั้งทางด้านปริมาณ และคุณภาพ**

5.1 บุคลากรได้รับความรู้จากการฝึกอบรมและนำมาพัฒนาในสายงานที่เกี่ยวข้อง

5.2 เพื่อนำไปเป็นหลักฐานทางราชการได้

**6. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน**

6.1 ผู้ที่เข้ารับการฝึกอบรมบางรายไม่ได้ทำรายงานการฝึกอบรมฯ

**7. ข้อเสนอแนะ**

7.1 ผู้ที่เข้ารับการฝึกอบรมฯควรปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกัน

(ลงชื่อ)...................................................ผู้รับการประเมิน

(นางสาววันดี สุขดี )

ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล

วันที่ เดือน พ.ศ.

**เอกสารผลงาน**

**เรื่องงาน** งานบันทึกข้อมูลต่างๆ และจัดเก็บเอกสารในแฟ้มประวัติ

**ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน**

**รอบการประเมิน 1/2566**

**เสนอโดย**

**นางสาววันดี สุขดี**

**ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล**

**สังกัด ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่**

**องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา**

**1. ชื่องาน / โครงการ / กิจกรรม** งานบันทึกข้อมูลต่างๆ และจัดเก็บเอกสารในแฟ้มประวัติ

**2. ระยะเวลาการดำเนินการ** 1 ตุลาคม 2565 – 31 มีนาคม 2566

**3. รายละเอียดของผลงานหรือลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

3.1มีคำสั่งเปลี่ยนแปลง แก้ไขข้อมูลของบุคลากร บันทึกลงในแฟ้มประวัติ (ก.พ.7)

3.2 จัดเก็บเอกสารของข้าราชการ พนักงานจ้างที่ โอน-ย้าย พนักงานที่บรรจุเข้ารับราชการ จัดเก็บประวัติข้อมูลให้เรียบร้อย มีความถูกต้องครบถ้วนสมบรูณ์

3.3 ลงบันทึกข้อมูลประวัติการลาของบุคลากรในสังกัด อบจ.พะเยา

3.4 จัดเรียงแฟ้มประวัติของบุคลากรในสังกัดเพื่อให้สะดวกในการนำมาใช้

3.5 คัดแยกแฟ้มบุคลากร ข้าราชการ พนักงานจ้างที่ลาออก เกษียณอายุ ตาย ออกจารสารบรรณ

**4. ความรู้ ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน**

4.1 สามารถลงบันทึกประวัติต่างๆ ของบุคลากรในสังกัด อบจ.พะเยา และคัดแยกแฟ้มบุคลากร โดยแยกแฟ้มระหว่างข้าราชการและพนักงานจ้างตามกองและเลขที่ตำแหน่งให้มีความถูกต้องและครบถ้วนสมบรูณ์

**5. ประโยชน์ที่หน่วยงาน หรือผู้รับบริการได้รับ โดยระบุข้อมูลทั้งทางด้านปริมาณ และคุณภาพ**

5.1 บันทึกประวัติของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างถูกต้องครบถ้วน

5.2 จัดเรียงแฟ้มประวัติในสังกัดตามกองและเลขที่ตำแหน่ง เพื่อนำมาใช้งานได้ง่าย

5.3นำไปใช้ประโยชน์ในการเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนค่าจ้าง และการเกษียณอายุราชการ บำเหน็จ บำนาญและอื่นๆ

**6. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน**

6.1 ระบบข้อมูลประวัติมีปัญหาไม่ค่อยสมบรูณ์

6.2 มีตู้เก็บเอกสารไม่เพียงพอต่อการเก็บแฟ้มประวัติ

**7. ข้อเสนอแนะ**

7.1 ควรเพิ่มพื้นที่จัดเก็บแฟ้มประวัติให้เพียงพอ

(ลงชื่อ)...................................................ผู้รับการประเมิน

(นางสาวสุวรรณี ร่างสร้อย)

ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล

วันที่ เดือน พ.ศ.

**สำเนา เอกสารงาน**

**ที่ปฏิบัติ บางส่วน**