

รายงานความก้าวหน้าการดำเนินการ

ตามแผนบริหารทรัพยากรบุคคลสำนักงาน ป.ย.ป. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ณ เดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

ลำดับที่	งาน/โครงการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินการ ณ เดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	หมายเหตุ
๑ งานอัตรากำลังและพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคล			
๑.	การดำเนินการสำหรับอัตราข้าราชการพลเรือนที่เกษียณอายุในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ตามแนวทางที่คณะกรรมการกำหนดเป้าหมายและนโยบายกำลังคนภาครัฐ (คปร.) กำหนด	ดำเนินการแล้วเสร็จตามกระบวนการที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด	(รายงานผลการดำเนินการ ช่วงสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔)
๒.	การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งในสำนักงาน ป.ย.ป.	ดำเนินการขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งและได้รับความเห็นชอบแล้ว ๑ ครั้ง	
๒. งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง			
๑.	การดำเนินการรับโอน/ให้โอน ย้าย ข้าราชการพลเรือนสามัญ	ดำเนินการแล้วเสร็จตามกระบวนการจำนวน ๔ ราย	
๒.	การรับส่งงานในหน้าที่ราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔	ดำเนินการแล้วเสร็จตามกระบวนการ	
๓.	การดำเนินการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญรักษาราชการแทน รักษาการในตำแหน่ง ปฏิบัติราชการแทน ช่วยราชการ หรือการมอบหมายงานอื่นๆ	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการให้มีคำสั่งให้ข้าราชการรักษาราชการแทนจำนวน ๒ คำสั่ง - ดำเนินการเกี่ยวกับการช่วยราชการ จำนวน ๔ ราย - ดำเนินการคำสั่งให้ข้าราชการปฏิบัติหน้าที่จำนวน ๑ ราย 	
๓. งานพัฒนาทรัพยากรบุคคล			
๑.	การดำเนินการจัดสัมมนาเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาองค์กรและบุคลากรสำนักงาน ป.ย.ป.	ดำเนินการจัดสัมมนาสำนักงาน ป.ย.ป. ผ่านช่องทางที่ห่างไกลผ่านระบบออนไลน์ จำนวน ๑ ครั้ง	

ลำดับที่

งาน/โครงการ/กิจกรรม

ผลการดำเนินการ ณ เดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

หมายเหตุ

๔. งานทะเบียนประวัติ บำเหน็จความชอบ และระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล

๑.	การประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือน	ดำเนินการในรอบการประเมินที่ ๒/๖๔ แล้วเสร็จเมื่อเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๔	
๒.	การคัดเลือกข้าราชการ/ผู้ปฏิบัติงานดีเด่น และผู้ปฏิบัติงานตัวอย่าง	ดำเนินการแล้วเสร็จตามกระบวนการและระยะเวลาที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด	
๓.	การงานบันทึกข้อมูลในระบบทะเบียนประวัติบุคลากรภาครัฐของกรมบัญชีกลาง (ระบบสวัสดิการรักษายาบาล)	ดำเนินการแล้วเสร็จตามกระบวนการและจำนวนเรื่องรับเข้า	
๔.	การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	อยู่ระหว่างดำเนินการ (รวมรวมและจัดทำบันทึกเสนอร่างบัตรข้าราชการที่รับโอนมาต่อผู้อำนวยการสำนักงาน ป.ย.ป.)	
๕.	การตรวจสอบประวัติข้าราชการ	ดำเนินการแล้วเสร็จตามกระบวนการและจำนวนเรื่องรับเข้า	
๖.	การดำเนินการเกี่ยวกับการลา	ดำเนินการแล้วเสร็จตามกระบวนการและจำนวนเรื่องรับเข้า	
๗.	การออกหนังสือรับรองบุคลากรทุกประเภทของสำนักงาน ป.ย.ป.	ดำเนินการแล้วเสร็จตามกระบวนการและจำนวนเรื่องรับเข้า	