

แบบรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

องค์การบริหารส่วนตำบลสนับทึบ อำเภอลำสนธิ จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

๑. ผลการดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล

| ประเด็นนโยบาย | โครงการ/กิจกรรม | ผลการดำเนินงาน |
|-------------------------|--|---|
| ๑. ด้านการวางแผนกำลังคน | ๑.๑ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ฉบับปรับปรุง) เพื่อใช้ในการกำหนดโครงสร้างและกรอบอัตรากำลังที่รองรับภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล | - มีการดำเนินการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จำนวน ๑ ครั้ง (ปรับปรุงครั้งที่ ๑/๒๕๖๖) ๑. กำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๒ อัตรา ได้แก่ ๑. นิติกร (ปก./ชก) สังกัด สำนักปลัด อบต ๒. เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง) สังกัด กองคลัง ๒. กำหนดตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๖ ตำแหน่ง ๘ อัตรา ได้แก่ ๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัด สำนักปลัด จำนวน ๓ อัตรา ๒. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน สังกัด สำนักปลัด จำนวน ๑ อัตรา ๓. พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ทักษะ) สังกัด สำนักปลัด อบต. จำนวน ๑ อัตรา ๔. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัด กองช่าง จำนวน ๑ อัตรา ๕. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี สังกัด กองคลัง จำนวน ๑ อัตรา ๖. ผู้ช่วยนายช่างโยธา สังกัด กองช่าง จำนวน ๑ อัตรา |
| | ๑.๒ จัดทำและดำเนินการตามแผนสรรหาข้าราชการและพนักงานจ้างให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง หรือทดแทนอัตรากำลังที่ลาออกหรือโอนย้าย | - ดำเนินประชาสัมพันธ์การรับโอนพนักงานส่วนตำบล ตาม ตำแหน่งที่ว่างในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี จำนวน ๖ ตำแหน่ง คือ <u>ประเภท สายงานผู้บริหาร</u> ๑. ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) <u>ประเภท วิชาการ</u> ๑. นิติกร (ปก/ชก) จำนวน ๑ อัตรา ๒. นักวิชาการศึกษา (ปก/ชก) จำนวน ๑ อัตรา ๓. ครู (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) เอกปฐมวัย (อันดับ ค.ศ.๑) จำนวน ๑ อัตรา <u>ประเภท ทั่วไป</u> ๑. เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.) จำนวน ๑ อัตรา ๒. เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง./ชง.) จำนวน ๑ อัตรา |

| ประเด็นนโยบาย | โครงการ/กิจกรรม | ผลการดำเนินงาน |
|--------------------------------|--|--|
| <p>๑. ด้านการวางแผนกำลังคน</p> | <p>๑.๒ จัดทำและดำเนินการตามแผนสรรหาข้าราชการและพนักงานจ้างให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง หรือทดแทนอัตรากำลังที่ลาออกหรือโอนย้าย</p> | <p>- ดำเนินการบรรจุและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลตามที่ร้องขอ ให้กรม (กศถ.)ดำเนินการสรรหา จำนวน ๔ ตำแหน่ง คือ</p> <p>๑.วิศวกรโยธา (ปก/ชก) สังกัด กองช่าง</p> <p>๒.เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.) สังกัด สำนักปลัด</p> <p>๓.นายช่างไฟฟ้า (ปง./ชง.) สังกัด กองช่าง</p> <p>๔.นักวิชาการสาธารณสุข (ปก/ชก) สังกัด สำนักปลัด</p> <p>- ดำเนินประชาสัมพันธ์การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ของ อบต.สนับทึบ จำนวน ๒ ครั้ง</p> <p>- ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ จำนวน ๑ ตำแหน่ง คือ</p> <p>๑. ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ สังกัด กองช่าง จำนวน ๑ อัตรา</p> <p>- ครั้งที่ ๒ / ๒๕๖๖ จำนวน ๔ ตำแหน่ง ๖ อัตรา คือ</p> <p>๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัด สำนักปลัด อบต. จำนวน ๓ อัตรา</p> <p>๒. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชนสังกัด สำนักปลัด อบต. จำนวน ๑ อัตรา</p> <p>๓. ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ทักษะ) สังกัด สำนักปลัด อบต. จำนวน ๑ อัตรา</p> <p>๔. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัด กองช่าง จำนวน ๑ อัตรา</p> |

| ประเด็นนโยบาย | โครงการ/กิจกรรม | ผลการดำเนินงาน |
|--------------------------------|--|---|
| <p>๑. ด้านการวางแผนกำลังคน</p> | <p>๑.๓ การรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการหรือประกาศรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่น มาดำรงตำแหน่งที่ว่างหรือประกาศรับสมัครบุคคล</p> | <p>- จัดทำประกาศรับโอนพนักงานส่วนตำบล พร้อมทั้งประชาสัมพันธ์ไปหน่วยงานภายนอก จำนวน ๖ ตำแหน่ง ดังนี้</p> <p><u>ประเภท สายงานผู้บริหาร</u></p> <p>๑.ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)</p> <p><u>ประเภท วิชาการ</u></p> <p>๑. นิติกร (ปก/ชก) จำนวน ๑ อัตรา ๒. นักวิชาการศึกษา (ปก/ชก) จำนวน ๑ อัตรา ๓. ครู (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) เอกปฐมวัย (อันดับ ค.ศ.๑) จำนวน ๑ อัตรา</p> <p><u>ประเภท ทัวไป</u></p> <p>๑. เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.) จำนวน ๑ อัตรา ๒. เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง./ชง.) จำนวน ๑ อัตรา</p> <p>- ดำเนินการบรรจุและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลตามที่ร้องขอให้กรม (กศด.)ดำเนินการสรรหา จำนวน ๔ ตำแหน่ง คือ</p> <p>๑.วิศวกรโยธา (ปก/ชก) สังกัด กองช่าง จำนวน ๑ อัตรา ๒.เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.) สังกัด สำนักปลัด จำนวน ๑ อัตรา ๓.นายช่างไฟฟ้า (ปง./ชง.) สังกัด กองช่าง จำนวน ๑ อัตรา ๔.นักวิชาการสาธารณสุข (ปก/ชก) สังกัด สำนักปลัด จำนวน ๑ อัตรา</p> |

| ประเด็นนโยบาย | โครงการ/กิจกรรม | ผลการดำเนินงาน |
|-------------------------|---|--|
| ๑. ด้านการวางแผนกำลังคน | ๑.๓ การรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการหรือประกาศรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่น มาดำรงตำแหน่งที่ว่างหรือประกาศรับสมัครบุคคล | <ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินประชาสัมพันธ์การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ของ อบต.สนับทึบ จำนวน ๒ ครั้ง - ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ จำนวน ๑ ตำแหน่ง คือ <ul style="list-style-type: none"> ๑. ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ สังกัด กองช่าง จำนวน ๑ อัตรา - ครั้งที่ ๒ / ๒๕๖๖ จำนวน ๔ ตำแหน่ง ๖ อัตรา คือ <ul style="list-style-type: none"> ๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัด สำนักปลัด อบต. จำนวน ๓ อัตรา ๒. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน สังกัด สำนักปลัด อบต. จำนวน ๑ อัตรา ๓. ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ทักษะ) สังกัด สำนักปลัด อบต. จำนวน ๑ อัตรา ๔. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัด กองช่าง จำนวน ๑ อัตรา |
| | ๑.๔ แต่งตั้งคณะกรรมการในการสรรหาและเลือกสรร | - มีการดำเนินการ |
| | ๑.๕ การคัดเลือกบุคคลเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น | - ไม่มีการดำเนินการ |

| ประเด็นนโยบาย | โครงการ/กิจกรรม | ผลการดำเนินงาน |
|--------------------------|--|--|
| ๒. ด้านระบบข้อมูลบุคลากร | ๒.๑ การพัฒนาระบบฐานข้อมูลบุคลากรเพื่อวางแผนอัตรากำลังให้มีความครบถ้วนสมบูรณ์และเป็นปัจจุบัน | <ul style="list-style-type: none"> - ประชาสัมพันธ์ความก้าวหน้าในสายงาน ให้กับพนักงานส่วนตำบล พร้อมทั้งให้คำแนะนำและคำปรึกษา ให้บุคลากรทราบ - ดำเนินการบันทึก แก้ไข ปรับปรุงข้อมูลในระบบศูนย์ ข้อมูลบุคลากร ท้องถิ่น แห่งชาติให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน - จัดให้มีกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานราชการที่เป็นธรรม เสมอภาคและ สามารถตรวจสอบได้ - พิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ ให้เป็นไปตามผล การประเมินการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ผ่านกระบวนการคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน |
| ๓. ด้านการพัฒนาบุคลากร | ๓.๑ จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีและดำเนินการตามแผน ๆ ให้สอดคล้องตามความจำเป็น | - มีการดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ โดยพิจารณาบุคลากร เข้ารับการอบรม เพื่อพัฒนาความรู้ |
| | ๓.๒ ดำเนินการประเมินความพึงพอใจของบุคลากร | - มีการดำเนินการประเมินความพึงพอใจของบุคลากร |
| | ๓.๓ ดำเนินการประเมินข้าราชการส่วนท้องถิ่นตามเกณฑ์มาตรฐานกำหนดตำแหน่งในความรู้ ทักษะ และสมรรถนะ | - มีการประเมินผลการปฏิบัติงานตามเกณฑ์ มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง แต่ละรอบปี ตามแบบประเมินเลื่อนขั้นเงินเดือนรวมถึงเพื่อพิจารณา จัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมเสริมสร้างความรู้ในตำแหน่ง สายงาน |

| ประเด็นนโยบาย | โครงการ/กิจกรรม | ผลการดำเนินงาน |
|--|---|--|
| ๔.ส่งเสริมและพัฒนาองค์กร มุ่งสู่การเรียนรู้ | ๔.๑ ส่งเสริมให้บุคลากรมีความก้าวหน้าในสายงานของผู้ปฏิบัติงาน | <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ - ดำเนินการประเมินและสำรวจความต้องการฝึกอบรมของบุคลากรตามเกณฑ์มาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง เพื่อพิจารณาจัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมเพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถในตำแหน่งตามสายงาน |
| ๕.ด้านการประเมินผลการปฏิบัติงาน | <p>๕.๑ ดำเนินการประเมินข้าราชการ เจ้าหน้าที่ และลูกจ้าง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ในความรู้ ทักษะ และ สมรรถนะ</p> <p>๕.๒ จัดให้มีกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานราชการที่เป็นธรรมเสมอภาค และสามารถตรวจสอบได้</p> | <ul style="list-style-type: none"> - มีการประเมินผลการปฏิบัติงานตามเกณฑ์ มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง แต่ละรอบปี ตามแบบประเมินเลื่อนขั้นเงินเดือนรวมถึงเพื่อพิจารณาจัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมเสริมสร้างความรู้ในตำแหน่งสายงาน - จัดให้มีกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานราชการที่เป็นธรรมเสมอภาคและ สามารถตรวจสอบได้ - พิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ ให้เป็นไปตามผล การประเมินการปฏิบัติหน้าที่ราชการผ่านกระบวนการคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน |

| ประเด็นนโยบาย | โครงการ/กิจกรรม | ผลการดำเนินงาน |
|--|---|---|
| <p>๖.ด้านการส่งเสริม จริยธรรม และ รักษาวินัยของบุคลากร ใน หน่วยงาน</p> | <p>๖.๑ แจ้งให้บุคลากรในสังกัด รับทราบถึงประมวล จริยธรรมข้าราชการส่วน ท้องถิ่น และข้อบังคับของ องค์การบริหารส่วนตำบลฉบับที่๖ด้วย จรรยาบรรณ ข้าราชการส่วนท้องถิ่น</p> | <ul style="list-style-type: none"> - ประชาสัมพันธ์ให้เจ้าหน้าที่รับทราบถึงประมวลจริยธรรม ข้าราชการส่วนท้องถิ่น และข้อบังคับขององค์การบริหารส่วนตำบล ฉบับที่๖ ว่าด้วยจรรยาบรรณข้าราชการส่วนท้องถิ่น - จัดทำโครงการคุณธรรมและจริยธรรม - จัดทำคู่มือประมวลคุณธรรม จริยธรรม ขององค์กร - ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการเสริมสร้างคุณธรรมและ ความโปร่งใสในการบริหารราชการ |
| | <p>๖.๒ ให้ผู้บังคับบัญชา มอบหมายงานให้แก่ ผู้ใต้บังคับบัญชา อย่างเป็น ธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ รวมถึงการควบคุม กำกับ ติดตาม และดูแล ผู้ใต้บังคับบัญชา ให้ปฏิบัติงาน ตามหลักเกณฑ์ แนวทาง ระเบียบ และ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> | <ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการออกคำสั่งขององค์การบริหารส่วนตำบลฉบับที่๖ เรื่อง แบ่งงานและมอบหมายหน้าที่และพนักงานจ้าง ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ของทุกส่วนราชการเป็น ปัจจุบัน |
| <p>๗. ด้านการพัฒนาและส่งเสริม คุณภาพชีวิตให้ที่ความเหมาะสม และตรงกับความต้องการของ บุคลากร</p> | <p>๗.๑ จัดให้มีการพัฒนาคุณภาพชีวิตที่ดี บุคลากร ในด้าน สภาพแวดล้อม การทำงาน ด้านความปลอดภัยในการ ทำงานด้านการมีส่วนร่วมใน การทำงาน</p> | <ul style="list-style-type: none"> - จัดให้มีวัสดุสำนักงาน ครุภัณฑ์ ที่จำเป็น เช่น คอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ ปากกา กระดาษ ฯ - จัดให้มีเครื่องปฐมพยาบาลเบื้องต้นและดูแลให้ใช้งานได้อยู่ ตลอดเวลา - จัดกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์สาธารณะ โครงการจิตอาสาของ องค์การบริหารส่วนตำบลฉบับที่๖ - จัดกิจกรรม ๕ ส และ Big Clenning Day เพื่อทำความสะอาด ปรับปรุงสภาพแวดล้อมในการทำงานให้น่าอยู่ และมีความ ปลอดภัยอยู่เสมอ |