

แบบรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔  
องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำพุ อำเภอบ้านนาสาร จังหวัดสุราษฎร์ธานี

ประเด็นนโยบาย	โครงการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน
๑. ดานการสรรหา	๑.๑ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อใช้ในการกำหนดโครงสร้างและกรอบอัตรากำลังที่รองรับภารกิจของ อบต.	- ดำเนินการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) เพื่อกำหนดอัตรากำลังคน และควบคุมภาระใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล
	๑.๒ ดำเนินการสรรหาบุคลากร ใ้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงหรือทดแทนตำแหน่งโอน (ยาย)	- รับโอน(ยาย) พนักงานสวนตำบล จำนวน ๕ อัตรา ๑. ผู้อำนวยการกองคลัง ระดับต้น ๒. นิติกรปฏิบัติการ ๓. เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ๔. นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ๕. นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
	๑.๓ การรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง	- ประกาศรับสมัครบุคคลเป็นพนักงานจ้าง ๑. คนงานประจำรถขยะ จำนวน ๓ อัตรา (กองช่าง) ๒. ผช.เจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา (กองช่าง) ๓. คนงานทั่วไป จำนวน ๒ อัตรา (กองช่าง)
	๑.๔ การคัดเลือกและประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)	- การแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกและประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานจ้างทั่วไป เพื่อแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ) ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก - มีพนักงานจ้างทั่วไป ขอยื่นผลงานและประเมินคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ ก.อบต.กำหนด จำนวน ๓ ราย ๑.นางผกามาส ทองสุข (ไม่ผ่านเกณฑ์ประสบการณ์ ๓ ปี) ๒.นางสาวนงศ์ลักษณ์ แดงเพชร (ผ่านเกณฑ์/ได้รับแต่งตั้ง) ๓.นางสาวอลิศรา รียาพันธ์ (ไม่ผ่านเกณฑ์ประสบการณ์ ๓ ปี)

ประเด็นนโยบาย	โครงการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน
๒. ดานการพัฒนา	๒.๑ จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ และดำเนินการตามแผนฯ ให้สอดคล้องตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และความต้องการอบรมพัฒนาของบุคลากร	- มีการพิจารณาบุคลากร เข้ารับการอบรม เพื่อพัฒนาความรู้ ความสามารถ ตามสายงานตำแหน่งให้เป็นไปตามแผนพัฒนาบุคลากรฯ
	๒.๒ ดำเนินการประเมินพนักงานสวนตำบลตามหลักเกณฑ์ มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ในความรู้ ทักษะ และสมรรถนะ	- มีการประเมินบุคลากรตามเกณฑ์มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เพื่อพิจารณาจัดส่งบุคลากร เข้ารับการอบรม เพื่อพัฒนาความรู้ ความสามารถในตำแหน่งตามสายงาน
	๒.๓ ดำเนินการประเมินความพึงพอใจของบุคลากร	- มีการประเมินความพึงพอใจของบุคลากรในการบริหาร ทรัพยากรบุคคล ทั้งด้านการพัฒนาบุคลากร สวัสดิการ สภาพแวดล้อมการทำงาน บำเหน็จความชอบ พร้อมทั้งติดตาม และ นำผลความพึงพอใจของพนักงาน มาพัฒนา และจัดให้มีขึ้น พื้นฐานของพนักงาน
๓. ดานการธำรง รักษาไว้ และ แรงจูงใจ	๓.๑ ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่แนวทางเสนทางความก้าวหน้า ในสายงานตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งใหญ่บุคลากร ทราบ	- ประชาสัมพันธ์เสนทางความก้าวหน้าในสายงานตำแหน่งตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่งใหญ่บุคลากรทราบ
	๓.๒ บันทึก แกไข ปรับปรุง ข้อมูลบุคลากรในระบบศูนย์ข้อมูล บุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน	- ดำเนินการปรับปรุงข้อมูลในระบบ เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการ โอน(ย้าย) การบรรจุแต่งตั้ง การเลื่อนขั้นเงินเดือน การเลื่อน ระดับ การเปลี่ยนแปลงข้อมูลบุคคล (ที่ได้รับแจ้ง) และตาม ระยะเวลาที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด
	๓.๓ จัดให้มีกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานราชการ ที่ เป็นธรรมเสมอภาคและสามารถตรวจสอบได้	- มีการถ่ายทอดตัวชี้วัด โดยผู้บังคับบัญชา ตามลำดับ ดูแล กำกับ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงาน จนถึง คณะกรรมการกลั่นกรองผลการพิจารณาผลการปฏิบัติราชการ ในความรู้ ทักษะ และสมรรถนะ อย่างเป็นธรรม เสมอภาค และเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ประเด็นนโยบาย	โครงการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน
	๓.๔ จัดให้มีการพิจารณาความดีความชอบ ตามผลการประเมิน การปฏิบัติงานอย่างเปนครวม เสมอภาค สามารถตรวจสอบได้	<ul style="list-style-type: none"><li>- การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานสวนตำบล</li><li>- การพิจารณาเลื่อนเงินเดือนพนักงานครู ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ และครั้งที่ ๒/๒๕๖๔ เป็นไปตามผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน</li><li>- มีกระบวนการพิจารณากลับรองการประเมินจาก คณะกรรมการกลับรองการประเมินผลการปฏิบัติงานฯ</li><li>- แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานสวน ตำบล</li><li>- แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนพนักงานครู และบุคลากรทางการศึกษา</li><li>- จัดประชุมพิจารณากลับรอง , ประชุมพิจารณาเลื่อนขั้น เงินเดือน และจัดทำรายงานการประชุมตามกระบวนการฯ</li><li>- จัดทำคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน ตามประกาศหลักเกณฑ์และ เงื่อนไขกำหนด</li></ul>
	๓.๕ ดำเนินการพิจารณาความดีความชอบการปฏิบัติหน้าที่ ราชการประจำ เพื่อยกย่องชมเชย แก่บุคลากรดีเด่น ด้านการ ปฏิบัติงานและคุณประโยชน์ต่อสาธารณชน	<ul style="list-style-type: none"><li>- ปลาย ๒ ครั้ง</li></ul>
	๓.๖ จัดให้มีการพัฒนาคุณภาพชีวิตที่ดี แก่บุคลากร ในด้าน สภาพแวดล้อมการทำงาน ด้านความปลอดภัยในการทำงาน ด้านการมีส่วนร่วมในการทำงาน	<ul style="list-style-type: none"><li>- มีการจัดวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ในการปฏิบัติงาน อย่างครบถ้วน</li><li>- จัดให้มียาและเวชภัณฑ์สำหรับการปฐมพยาบาลเบื้องต้น</li><li>- จัดกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์สาธารณะ</li><li>- จัดกิจกรรมการมีส่วนร่วมระหว่างผู้บริหาร พนักงานสวน ตำบล และพนักงานจ้าง</li></ul>

ประเด็นนโยบาย	โครงการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน
๔. ดานคุณธรรม จริยธรรม และ วินัย ข้าราชการ	๔.๑ จัดทำประมวลจริยธรรมข้าราชการสวนทองถิ่น และขอบังคับ้องคการบริหารสวนตำบลวาศวยจรยาบรรณ ข้าราชการสวนทองถิ่น	- ประชาสัมพันธ์ให้เจ้าหน้าที่รับทราบประมวลจริยธรรม ข้าราชการสวนทองถิ่น และขอบังคับ้องคการบริหารสวนตำบล วาศวยจรยาบรรณข้าราชการสวนทองถิ่น
	๔.๒ จัดทำคำสั่งมอบหมายงานภายในส่วนราชการ ให้ผู้บังคับ บัญชา มอบหมายงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา อย่างเปนครม ไม เลือกปฏิบัติ รวมถึงการควบคุม กำกับ ติดตาม และดูแลผู้ใ บังคับบัญชา ให้ปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ แนวทาง ระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	- มอบหมายงานตามหน้าที่รับผิดชอบ ตามมาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง และมอบหมายหน้าที่อื่นให้รับผิดชอบตามความ เหมาะสมและจำเป็นต้องมีผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดสภาพคล่องใน การบริหารงานบุคคล
	๔.๓ สงเสริมให้บุคลากรปฏิบัติงานตามแผนการเสริมสร้ง มาตรฐานวินัยคุณธรรมจริยธรรม และป้องกันการทุจริต ประจําปปประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๔	- ดำเนินการตามแผนโดยสรุปรายงานผลการดำเนินการ แผนการสงเสริมวินัย คุณธรรมจริยธรรม และการป้องกันการ ทุจริตและประพฤติมิชอบ