



รายงานผลการดำเนินการ  
ตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕  
รอบ ๖ เดือน  
( ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ – มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๕ )

ของ

องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกเหนือ อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี

**แบบรายงานผลการดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล**  
**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ รอบ ๖ เดือน ( ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๔ ถึง มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๕ )**

ประเด็นนโยบาย	โครงการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน			
<b>นโยบายด้านการประเมินผลการปฏิบัติงาน</b>	๑.ประเมินผลการปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใสเป็นธรรมโดยคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานแต่ละรอบการประเมิน ๒.มอบเกียรติบัตรแก่บุคคลที่ได้รับผลการประเมินในระดับ ดีเด่น	๑.มีการแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล รอบการประเมิน (๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕) ตามคำสั่ง อบต.ตะกุกเหนือ ที่ ๑๐๕/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๗ เมษายน ๒๕๖๕ ๒.มีแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง ตามคำสั่ง อบต.ตะกุกเหนือ ที่ ๑๐๖/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๗ เมษายน ๒๕๖๕ ๓.ผลการประเมินมีพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้าง ที่ได้รับการประเมิน ดังนี้			
		ระดับการประเมิน	พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล (คน)	พนักงานครู	พนักงานจ้าง(คน)
		ระดับดีเด่น	๑๑	-	๗
		ระดับดีมาก	-	๒	๙
		ระดับดี	-	-	-
พอใช้	-	-	-		
<b>นโยบายด้านอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง</b>	๑.การจัดทำแผนอัตรากำลัง และการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๒.จัดทำแผนผังเส้นทางความก้าวหน้าให้กับพนักงาน	- มีการดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๑ ประกาศใช้เมื่อวันที่ ๙ มิถุนายน ๖๔ -จัดทำคู่มือการวางแผนความก้าวหน้าในสายอาชีพในระบบจำแนกตำแหน่ง (ระบบแท่ง) และเผยแพร่ใน เว็บไซต์ อบต.ตะกุกเหนือ เมื่อวันที่ ๔ มกราคม ๒๕๖๕			

ประเด็นนโยบาย	โครงการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน
นโยบายด้านการพัฒนาบุคลากร	<p>๑. สร้างวัฒนธรรมองค์กรให้ทำงานแบบมีส่วนร่วมโดยการจัดกิจกรรมต่าง ๆ</p> <p>๒. จัดให้มีการถ่ายทอดความรู้หลังการฝึกอบรม โดยการสอนงาน แจกเอกสาร</p> <p>๓. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน</p> <p>๔. นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงาน</p>	<p>๑. จัดกิจกรรม ๕ส. ในวันศุกร์สุดท้ายของเดือน</p> <p>๒. เผยแพร่เอกสารหลังการฝึกอบรม ในเว็บไซต์</p> <p>๓. เผยแพร่คู่มือการปฏิบัติในเว็บไซต์</p> <p>๔. นำโปรแกรมระบบต่างๆ มาใช้ในการปฏิบัติงาน เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ระบบข้อมูลบุคลากร กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น LHR</li> <li>- ระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น e-laas</li> <li>- ระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Info)</li> <li>- ระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-plan)</li> <li>- ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)</li> <li>- ระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (CCIS)</li> </ul>
นโยบายด้านการสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพ	<p>๑. พัฒนาระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ และเป็นธรรมตามผลการปฏิบัติงานจริง</p> <p>๒. สนับสนุนให้บุคลากรได้รับการศึกษาในระดับที่สูงขึ้น เพื่อสร้างความก้าวหน้าในสายงาน</p> <p>๓. ส่งเสริมและสนับสนุนพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องด้วยการส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในหลักสูตรที่สอดคล้องกับตำแหน่ง</p>	<p>๑. บุคลากรทุกคนผ่านเกณฑ์การประเมินตามที่กำหนดไว้</p> <p>๒. บุคลากรมีความพอใจกับผลการประเมินของผู้บังคับบัญชา</p> <p>๓. บุคลากรได้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรที่สอดคล้องกับตำแหน่ง</p>

ประเด็นนโยบาย	โครงการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน
<p><b>นโยบายด้านการบรรจุและแต่งตั้ง</b></p>	<p>๑. การสรรหาและคัดเลือกตำแหน่งผู้บริหารขององค์การบริหารส่วนตำบล</p> <p>๒. การสรรหาในตำแหน่งสายปฏิบัติ</p>	<p>- มีการดำเนินการสรรหาตำแหน่งสายงานผู้บริหารขององค์การบริหารส่วนตำบล ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) จำนวน ๑ อัตรา ดำเนินการโดยการแจ้ง ก.อบต.สรรหา</p> <p>- มีการดำเนินการสรรหาตำแหน่งสายปฏิบัติ จำนวน อัตรา ดังนี้</p> <p>๑. ตำแหน่ง นิติกร เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑</p> <p>๒. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑</p> <p>๓. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๒</p> <p>๔. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑</p> <p>๕. ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑</p> <p>๖. ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑</p> <p>๗. ครูผู้ดูแลเด็ก สาขาวิชาเอกการศึกษาปฐมวัย เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๑-๖๖๐๐-๔๒๐ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านคลองใส</p> <p>๘. ครูผู้ดูแลเด็ก สาขาวิชาเอกการศึกษาปฐมวัย เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๑-๖๖๐๐-๔๒๓ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเทพนิมิตร</p>
<p><b>นโยบายด้านการสรรหาคนเก่งเพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน</b></p>	<p>๑. จัดทำโครงการเชิดชูเกียรติให้กับพนักงานที่ปฏิบัติงานดีเด่น</p> <p>๒. มอบเกียรติบัตรให้กับพนักงานดีเด่นที่ผ่านการคัดเลือกประจำปีงบประมาณละ ๒ คน</p> <p>๓. จัดทำประกาศยกย่องชมเชยผู้ปฏิบัติงานดีเด่น</p>	<p>ผู้ได้รับมอบเกียรติบัตร จำนวน ๒ คน ดังนี้</p> <p>๑. นางสาวบุษยา ดวงอรุณ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล</p> <p>๒. นางสาวดวงพร สังข์เทพ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ</p>

ประเด็นนโยบาย	โครงการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน
นโยบายด้านการส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม	<p>๑. จัดกิจกรรมและสนับสนุนให้บุคลากรมีส่วนร่วมในด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่น</p> <p>๒. จัดกิจกรรมให้ความรู้เกี่ยวกับประมวลจริยธรรมของพนักงานส่วนท้องถิ่น</p>	<p>๑. ร่วมกิจกรรม “แห่ผ้าห่มพระธาตุศรีสุราษฎร์ธานี แลธรรมชาติเขาท่าเพชร” เมื่อวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๕</p> <p>๒. แจกประกาศประมวลจริยธรรมของพนักงานส่วนท้องถิ่นให้ทุกคนถือปฏิบัติ</p>
นโยบายด้านการรักษาวินัยของบุคลากรในหน่วยงาน	<p>๑. มอบอำนาจให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นพิจารณา ลงโทษแก่บุคลากรในสังกัดที่กระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรง ได้ในชั้นว่ากล่าวตักเตือนหรือให้ทำบันทึกชี้แจงเป็นลายลักษณ์อักษรและมอบงานอื่นให้ปฏิบัติเนื่องจากกระทำผิดแล้วเสนอให้ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลและนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทราบ</p> <p>๒. มีมาตรการรักษาวินัย โดยลดหย่อนโทษให้แก่ระดับสายการบังคับบัญชาละ ๓ ครั้ง ยกเว้นการกระทำผิดวินัยในมาตรการที่ประกาศเป็นกฎเหล็ก คือ</p> <p>๒.๑ การดื่มสุรา การเล่นการพนันในสถานที่ราชการ</p> <p>๒.๒ การทุจริตหรือมีพฤติกรรมเรียกร้องผลประโยชน์จากประชาชนนอกเหนือจากที่กฎหมาย หรือระเบียบกำหนดไว้</p> <p>๒.๓ การทะเลาะวิวาทกันเอง</p>	<p><b>พนักงานประพฤติปฏิบัติตามประกาศหลักเกณฑ์หรือระเบียบตามที่กำหนดไว้ไม่มีเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของบุคลากรในหน่วยงาน</b></p>

ประเด็นนโยบาย	โครงการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน
<p>นโยบายการพัฒนาคุณภาพชีวิต</p>	<p>-จัดให้มีการจัดอุปกรณ์ในการทำงานและ กระบวนการขั้นพื้นฐานเพื่ออำนวยความสะดวกใน การปฏิบัติงานให้กับพนักงาน</p> <p>-จัดให้มีกิจกรรมออกกำลังกายหลังเลิกงาน</p> <p>-จัดให้มีบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น</p> <p>-จัดให้มีสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล</p> <p>-จัดให้มีสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร</p> <p>-จัดให้มีสวัสดิการค่าเช่าบ้าน/ค่าเช่าซื้อ</p>	<p>-องค์การบริหารส่วนตำบลจัดให้มีการจัดหาวัสดุสำนักงาน ครุภัณฑ์ที่จำเป็น เช่น คอมพิวเตอร์ ตู้เก็บเอกสาร โต๊ะทำงาน เก้าอี้ทำงาน เพื่อใช้ในการ ปฏิบัติงานของพนักงานในสังกัด</p> <p>-จัดกิจกรรมเล่นฮูลาฮูป ทุกวันหลังเลิกงาน</p> <p>-องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกเหนือจัดให้มีบำเหน็จบำนาญแก่พนักงาน องค์การบริหารส่วนตำบลที่ได้เกษียณไปแล้ว</p> <p>-องค์การบริหารส่วนตำบลจัดให้มีสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลให้กับพนักงาน องค์การบริหารส่วนตำบล จำนวนรวมทั้งสิ้น ๑๑ ราย</p> <p>-องค์การบริหารส่วนตำบลจัดให้มีสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรให้กับ พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลที่มีสิทธิ์เบิก</p> <p>-องค์การบริหารส่วนตำบลจัดให้มีสวัสดิการค่าเช่าบ้านให้กับพนักงาน องค์การบริหารส่วนตำบลที่มีสิทธิ์เบิกค่าเช่าบ้าน /ค่าเช่าซื้อ จำนวน ๕ ราย ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สำนักปลัด จำนวน ๒ ราย</li> <li>- กองคลัง จำนวน ๓ ราย</li> </ul>

จากการดำเนินการตามนโยบายด้านต่างๆ ของนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกเหนือ จะเห็นได้ว่าการดำเนินการครบทุกนโยบายที่ได้กำหนดไว้ ทำให้พนักงานทุกคนมีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติหน้าที่ของตนเองเพื่อให้งานออกมาได้ดีที่สุดสามารถตอบสนองความต้องการและแก้ปัญหาให้กับพื้นที่ตามภารกิจและหน้าที่ของท้องถิ่นที่มีพระราชบัญญัติกำหนดไว้