

รายงานผลการดำเนินการ
ตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

(ทั่ว ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึง ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๗)

ของ

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านในดง อำเภอท่ายาง
จังหวัดเพชรบุรี

แบบรายงานผลการดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ (ห้วง ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๖ ถึง ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๗)

ประเด็นนโยบาย	โครงการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน																		
นโยบายการปรับปรุงโครงสร้างระบบงานและการบริหารอัตรากำลัง	ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗	มีการดำเนินการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ กำหนดตำแหน่งเพิ่มและยุบตำแหน่ง ระยะเวลาระหว่าง ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๖ ถึง ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๗																		
นโยบายด้านการบริหาร	-การสรรหาและคัดเลือกตำแหน่งผู้บริหารขององค์การบริหารส่วนตำบล -การสรรหาในตำแหน่งสายปฏิบัติ	-มีการดำเนินการเนื่องจาก มีตำแหน่งสายงานผู้บริหารขององค์การบริหารส่วนตำบลว่าง - รับโอนย้ายข้าราชการระหว่างปี ในตำแหน่งที่ว่าง ระยะเวลาระหว่าง ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๖ ถึง ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๗																		
	ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานจ้าง	มีการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคนจำนวน ๒ ครั้ง ดังนี้ ครั้งที่ ๑ เมื่อวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๗ ผล ครั้งที่ ๒ เมื่อวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ดังนี้ <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">ระดับการประเมิน</th> <th style="width: 40%;">พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล(คน)</th> <th style="width: 40%;">พนักงานจ้าง (คน)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ระดับดีเด่น</td> <td style="text-align: center;">๑ (บุคลากรทางการศึกษา ๑)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>ระดับดีมาก</td> <td style="text-align: center;">๑๑(ครั้งที่ ๑)/๑๒(ครั้งที่ ๒)</td> <td style="text-align: center;">๐</td> </tr> <tr> <td>ระดับดี</td> <td style="text-align: center;">๐</td> <td style="text-align: center;">๑๓</td> </tr> <tr> <td>ปรับปรุง</td> <td style="text-align: center;">๐</td> <td style="text-align: center;">๐</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> ระยะเวลาระหว่าง ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๖ ถึง ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๗	ระดับการประเมิน	พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล(คน)	พนักงานจ้าง (คน)	ระดับดีเด่น	๑ (บุคลากรทางการศึกษา ๑)		ระดับดีมาก	๑๑(ครั้งที่ ๑)/๑๒(ครั้งที่ ๒)	๐	ระดับดี	๐	๑๓	ปรับปรุง	๐	๐			
ระดับการประเมิน	พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล(คน)	พนักงานจ้าง (คน)																		
ระดับดีเด่น	๑ (บุคลากรทางการศึกษา ๑)																			
ระดับดีมาก	๑๑(ครั้งที่ ๑)/๑๒(ครั้งที่ ๒)	๐																		
ระดับดี	๐	๑๓																		
ปรับปรุง	๐	๐																		

	<p>-จัดให้มีกิจกรรมการพัฒนาคุณภาพชีวิตของพนักงานในสังกัดที่สะท้อนภาพการทำงานขององค์กร และเพื่อให้ทุกคนร่วมมือกันจัดกิจกรรมและเพื่อสร้างบรรยากาศในการทำงาน ตลอดจนเป็นการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์การบริหารส่วนตำบลให้บุคคลทั่วไปได้ทราบและเข้าใจ</p> <p>-จัดให้มีการประชุมพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นระยะที่กำหนดเพื่อให้ข้อเสนอแนะและความคิดเห็น ตลอดจนปัญหา อุปสรรคในการทำงาน</p> <p>-องค์การบริหารส่วนตำบลจัดกิจกรรมการเชื่อมความสัมพันธ์อันดีระหว่างพนักงาน ผู้บริหาร</p>	<p>-มีการจัดทำกิจกรรม ๕ ส.และ big cleaning day ในสำนักงานอยู่เป็นระยะ ๆ</p> <p>-มีการจัดทำกิจกรรมจิตอาสาเพื่อพัฒนาพื้นที่ในตำบลอยู่เป็นระยะๆ</p> <p>-จัดให้มีงานขึ้นปีใหม่ , ร่วมกิจกรรมทางพุทธศาสนา ณ วัดที่อยู่ในตำบลบ้านในดง</p> <p>ระยะเวลาระหว่าง ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๖ ถึง ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๗</p> <p>-จัดให้มีการประชุมระดับผู้บริหารเป็นประจำทุกสัปดาห์ที่ ๒ ของเดือน</p> <p>-จัดให้มีการประชุมพนักงานทุกคนเป็นระยะ ๆ ที่จำเป็น</p> <p>ระยะเวลาระหว่าง ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๖ ถึง ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๗</p> <p>จัดกิจกรรมเพื่อเชื่อมความสัมพันธ์อันดีระหว่างพนักงาน ผู้บริหารจำนวน เช่น จัดกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์นอกสถานที่ จัดกิจกรรมทำบุญในวันพระใหญ่ การทำบุญในสำนักงาน</p> <p>ระยะเวลาระหว่าง ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๖ ถึง ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๗</p>
--	--	---

ประเด็นนโยบาย	โครงการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน
<p>นโยบายด้านการพัฒนาบุคลากร</p>	<p>การจัดส่งพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลและพนักงานจ้างเข้ารับการอบรมเพื่อพัฒนาความรู้ในหลักสูตรต่าง ๆ</p>	<p>-รายชื่อผู้เข้ารับการอบรมเพื่อพัฒนาความรู้ ดังนี้ หลักสูตร โครงการอบรมปลูกจิตสำนึกเจ้าหน้าที่รัฐตามหลักธรรมาภิบาล ณ .อบต.บ้านในดง ในวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๗</p> <p>ผู้บริหาร สมาชิก พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง</p> <p>-โครงการอบรมหลักสูตรเชิงวิชาการ “ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายป่าไม้และป่าสงวนแห่งชาติการขออนุญาตเข้าทำประโยชน์ในพื้นที่ป่า และความรู้เกี่ยวกับวินัยการดำเนินการทางวินัยกับผู้กระทำผิดวินัยและจริยธรรมของบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”</p> <p>ระหว่างวันที่ ๖-๘ ธันวาคม ๒๕๖๖</p> <p>นายอาคม คงกะเรียน นายก อบต. นายเกรียงศักดิ์ อิ่มอ่วม รอง นายก อบต. นายวิศิษฐ์ สังข์สุวรรณ ปลัด อบต. นายอุทัยวุฒิ กลิ่นกรุ่น ผู้อำนวยการกองช่าง</p> <p>-โครงการหลักสูตร เชิงวิชาการ เรื่อง “แนวทางปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ (ฉบับใหม่) การเบิกค่าใช้จ่ายในการช่วยเหลือประชาชน ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ (ฉบับใหม่) และระเบียบอื่นที่ใช้ในการบริหารขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”</p> <p>ระหว่างวันที่ ๑๔-๑๖ มกราคม ๒๕๖๗</p> <p>นายอาคม คงกะเรียน นายก อบต. นายวิศิษฐ์ สังข์สุวรรณ ปลัด อบต. นางชัชชญา อางแสน ผ.อ.กองคลัง นางสาวอวยพร แสงศิลา ผ.อ. กองการศึกษา ฯ นางสาวจิรา บุญมา นักพัฒนาชุมชน นางสาวชมภู คชะมา นักวิชาการการเงินและบัญชี นางสาวนิภา ศิริพันธ์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน</p>

<p>นโยบายด้านระบบสารสนเทศ</p>	<p>จัดส่งพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลและพนักงานจ้างเข้ารับการอบรมเพื่อพัฒนาความรู้ในหลักสูตรต่าง ๆ เพื่อพัฒนาให้มีความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>ปรับปรุงระบบเทคโนโลยี ของ อบต.</p>	<p>-หลักสูตร ปิดบัญชีด้วยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-laas และการจัดทำงบการเงินรวมประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ระหว่างวันที่ ๒๗-๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๖ ณ โรงแรมเอสดี อเวนิว ปิ่นเกล้า กทม.</p> <p>๑.นางสาวชลดา พ่วงสม เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน</p> <p>-โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตรเจาะลึกการเรียนรู้หลักเกณฑ์การคำนวณราคา กลางงานก่อสร้างของราชการ การควบคุมงาน และการตรวจรับงานจ้าง การนำและการบริหารสัญญาจ้างเพื่อเป็นไปตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>ระหว่างวันที่ ๑๐-๑๒ มีนาคม ๒๕๖๗</p> <p>นางสาวกฤติยา บุญเต็ม ผู้ช่วยนายช่างโยธา</p> <p>-อัปเดตเว็บไซต์ ของ อบต. อัปเดตเฟส อบต. อัปเดตไลน์ อบต. จัดให้มีแอดมินหลังบ้าน ดูแลระบบ ประชาสัมพันธ์ข่าวสารต่าง ๆ ของหน่วยงาน และหน่วยงานอื่น ให้ทันแต่เหตุการณ์</p> <p>ระยะเวลาระหว่าง ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๖ ถึง ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๗</p>

ประเด็นนโยบาย	โครงการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน
นโยบายด้านสวัสดิการ	<p>-จัดให้มีสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล</p> <p>-จัดให้มีสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร</p> <p>-จัดให้มีสวัสดิการค่าเช่าบ้าน</p>	<p>-องค์การบริหารส่วนตำบลจัดให้มีสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลให้กับพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลทุกราย รวม ๑๓ ราย</p> <p>-องค์การบริหารส่วนตำบลจัดให้มีสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรให้กับพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลที่มีสิทธิเบิก</p> <p>-องค์การบริหารส่วนตำบลจัดให้มีสวัสดิการค่าเช่าบ้านให้กับพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลที่มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน จำนวน ๒ ราย</p> <p>ระยะเวลาระหว่าง ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๖ ถึง ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๗</p>
	<p>-จัดให้มีเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวแก่พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลและพนักงานจ้าง</p> <p>-จัดให้มีเงินประจำตำแหน่งสำหรับพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลในตำแหน่งที่มีระเบียบฯกำหนดให้จ่าย</p>	<p>-องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านในดง จัดให้มีการจ่ายเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวแก่พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ทุกคนที่เข้าหลักเกณฑ์ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลจังหวัดพัทลุง เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการให้พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านในดง ลูกจ้าง และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลได้รับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว พ.ศ.๒๕๕๘</p> <p>ระยะเวลาระหว่าง ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๖ ถึง ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๗</p> <p>-องค์การบริหารส่วนตำบลจัดให้มีเงินประจำตำแหน่งและเงินค่าตอบแทนรายเดือน ให้กับพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลในสายงานผู้บริหารจำนวน ๖ ราย ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ปลัด อบต. ระดับกลาง ๑๔,๐๐๐ บาท ๒. ผู้อำนวยการกองคลัง จำนวน ๓,๕๐๐ บาท ๓. ผู้อำนวยการกองช่าง จำนวน ๓,๕๐๐ บาท ๔. หัวหน้าสำนักปลัด จำนวน ๓,๕๐๐ บาท ๕. ผู้อำนวยการกองการศึกษา ฯ ๓,๕๐๐ บาท ๖. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม จำนวน ๓,๕๐๐ บาท <p>ระยะเวลาระหว่าง ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๖ ถึง ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๗</p>

ประเด็นนโยบาย	โครงการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน
<p>นโยบายด้านการสร้างและพัฒนาระบบบริหารจัดการองค์ความรู้</p>	<p>-จัดให้มีเงินประจำตำแหน่งสำหรับพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล สายงานผู้ปฏิบัติในตำแหน่งที่มีระเบียบฯกำหนดให้จ่าย</p> <p>-จัดให้มีการจัดอุปกรณ์ในการทำงานและกระบวนการขั้นพื้นฐานเพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานให้กับพนักงาน</p> <p>จัดการองค์ความรู้ในด้าน ต่างๆ เช่น องค์ความรู้ด้านกฎหมาย แผนพัฒนาตำบล แผนพัฒนาเทศบาล</p>	<p>-ตำแหน่ง คศ.๒ จำนวน ๓,๕๐๐ บาท</p> <p>ระยะเวลาระหว่าง ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๖ ถึง ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๗</p> <p>-องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านในดง จัดให้มีการจัดหาวัสดุสำนักงาน ครุภัณฑ์ที่จำเป็น เช่น คอมพิวเตอร์ ตู้เก็บเอกสาร เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานของพนักงานในสังกัด</p> <p>ระยะเวลาระหว่าง ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๖ ถึง ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๗</p> <p>จัดการองค์ความรู้ในด้าน ต่างๆ อบต. ลงในเว็ปไซต์ ของ อบต. เพื่ออำนวยความสะดวก ทั้งต่อพนักงานและบุคคลทั่วไป เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในด้านต่าง ๆ ที่ต้องการ</p> <p>ระยะเวลาระหว่าง ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๖ ถึง ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๗</p>

จากการดำเนินการตามนโยบายด้านต่างๆ ของนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านในดง จะเห็นได้ว่ามีการดำเนินการครบทุกนโยบายที่ได้กำหนดไว้ ทำให้พนักงานทุกคนมีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติหน้าที่ของตนเองเพื่อให้งานออกมาได้ดีที่สุดสามารถตอบสนองความต้องการและแก้ปัญหาให้กับพื้นที่ตามภารกิจและหน้าที่ของท้องถิ่นที่มีพระราชบัญญัติกำหนดไว้