

แบบรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕  
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านใหญ่ อำเภอเมืองนครนายก จังหวัดนครนายก

ประเด็นนโยบาย	โครงการ / กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน ปี ๒๕๖๕
๑. ด้านการสรรหา	๑.๑ การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อใช้ในการกำหนดโครงสร้าง และกรอบอัตรากำลังที่รองรับภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านใหญ่	จัดทำประกาศโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่ง ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านใหญ่
	๑.๒ จัดทำและดำเนินการสรรหาข้าราชการ และพนักงานจ้าง ให้ ทันทต่อการเปลี่ยนแปลงหรือทดแทนอัตรากำลังที่ลาออก หรือ โอนย้ายโดยมุ่งเน้นให้มีอัตรากำลังว่าง ไม่เกินร้อยละ ๑๕ ของ อัตรากำลังทั้งหมด	ดำเนินการร้องขอ กสธ. เพื่อใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ จำนวน ๒ ตำแหน่ง คือ เจ้าพนักงานพัสดุ ปง./ชง. จำนวน ๑ อัตรา และ นิติกร ปก/ชก จำนวน ๑ อัตรา เมื่อวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๕
	๑.๓ การรับบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการหรือประกาศรับ โอนย้ายพนักงานส่วนท้องถิ่น มาดำรงตำแหน่งที่ว่าง โดยการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน และประชาสัมพันธ์ไปยังหน่วยงานภายนอก เพื่อการรับรู้ และ เข้าถึงกลุ่มเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ	มีการรับโอนข้าราชการในตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน มาดำรงตำแหน่งที่ว่าง เมื่อวันที่ ๔ เมษายน ๒๕๖๕ และบรรจุแต่งตั้งข้าราชการใหม่จำนวน ๒ ตำแหน่ง คือ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน เมื่อวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๖๕ และเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน เมื่อวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๕
	๑.๔ การคัดเลือกบุคคลเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งที่สูงขึ้นต้องปฏิบัติ โดยความเป็นธรรม เสมอภาค และยุติธรรม เพื่อให้ได้บุคคลที่มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่ง	ไม่มีการดำเนินการ

ประเด็นนโยบาย	โครงการ / กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน ปี ๒๕๖๕
<b>๒. ด้านการพัฒนา</b>	๒.๑ จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี และดำเนินการตามแผนฯ ให้สอดคล้องตามความจำเป็นและความต้องการในการพัฒนาบุคลากรในหน่วยงาน	มีแผนบุคลากร ประจำปี ๒๕๖๕ และดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปี ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
	๒.๒ กำหนดเส้นทางการพัฒนาบุคลากร เพื่อเป็นกรอบในการพัฒนาบุคลากรแต่ละตำแหน่ง	ดำเนินการกำหนดเส้นทางการพัฒนาบุคลากรของแต่ละ ตำแหน่งตามสายงาน
	๒.๓ สร้างความรู้เฉพาะด้านตามสายงานเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน	ส่งพัฒนาบุคลากรเข้ารับการอบรมความรู้ด้านตำแหน่งหน้าที่
	๒.๔ ดำเนินการประเมินข้าราชการส่วนท้องถิ่นตามเกณฑ์ มาตรฐานกำหนดตำแหน่งในด้านความรู้ทักษะ และสมรรถนะ	จัดทำประเมินรอบเดือนเมษายน และรอบเดือนตุลาคม
	๒.๕ ดำเนินการประเมินความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อการ พัฒนาบุคลากรทุกส่วนราชการ	จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจพร้อมเสนอผู้บริหาร
<b>๓. ด้านการอ้าง รักษาไว้ และแรงจูงใจ</b>	๓.๑ ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่เส้นทางความก้าวหน้าในสายงาน ของแต่ละตำแหน่ง	ทำบันทึกข้อความแจ้งแต่ละกองรับทราบ
	๓.๒ ดำเนินการบันทึก แก้ไข ปรับปรุง ข้อมูลบุคลากรในระบบ ศูนย์ข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติให้ถูกต้อง ครบถ้วนและเป็น ปัจจุบัน	ปรับปรุงระบบข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน
	๓.๓ จัดให้มีกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานราชการที่เป็น ธรรม มีความเสมอภาค และสามารถตรวจสอบได้	ทำบันทึกข้อตกลงการประเมิน และแจ้งผลการประเมินตามผลงาน

ประเด็นนโยบาย	โครงการ / กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน ปี ๒๕๖๕
	๓.๔ จัดให้มีการพิจารณาความดีความชอบตามผลการปฏิบัติ หน้าที่ราชการอย่างเป็นธรรม มีความเสมอภาค และสามารถ ตรวจสอบได้	ดูจากผลการประเมินของหัวหน้าส่วนราชการและ ผลงานที่ปฏิบัติจริง
	๓.๕ ดำเนินการพิจารณาความดีความชอบการปฏิบัติหน้าที่ ราชการประจำปี โดยดำเนินการพิจารณาเบิกจ่ายเงินประโยชน์ ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ อันมีลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปี สำหรับพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างและพนักงานจ้างขององค์การ บริหารส่วนตำบล และยกย่อง ชมเชย แก่บุคลากรดีเด่น ด้านการปฏิบัติงานและคุณประโยชน์ต่อสาธารณะ	มีการยกย่อง ชมเชย แก่บุคลากรดีเด่น ด้านการ ปฏิบัติงาน และคุณประโยชน์ต่อสาธารณชน
<b>๔. ด้านคุณธรรม จริยธรรม และวินัย ข้าราชการ</b>	๔.๑ แจ้งให้บุคลากรรับทราบประมวลจริยธรรมของ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การ บริหารส่วนตำบลบ้าน ใหญ่ รวมทั้งข้อบังคับองค์การ บริหารส่วนตำบลบ้านใหญ่ว่าด้วยจริยธรรมข้าราชการ	จัดทำประกาศประมวลจริยธรรมของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง พร้อมบันทึกข้อความ แจ้งทุกคนรับทราบ
	๔.๒ ให้ผู้บังคับบัญชา มอบหมายงานแก่ผู้บังคับบัญชา อย่างเป็น ธรรมไม่เลือกปฏิบัติ รวมถึงการควบคุม กำกับ ติดตามและดูแล ผู้ใต้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติงานตาม หลักเกณฑ์แนวทางตามระเบียบ หนังสือสั่งการและ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่ การงาน ให้เป็นไปตามหลัก กฎหมาย และความเสมอภาคเท่าเทียมกัน

ประเด็นนโยบาย	โครงการ / กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน ปี ๒๕๖๕
	๔.๓ ส่งเสริมให้บุคลากรปฏิบัติงานตามแผนการเสริมสร้าง มาตรฐานวินัย คุณธรรม จริยธรรม และการป้องกันการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	จัดทำแผนการเสริมสร้างวินัยพร้อมจัดทำประกาศ
	๔.๔ ให้ผู้บังคับบัญชา มอบหมายงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ รวมถึงการควบคุม กำกับ ติดตาม และดูแล ผู้ใต้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์แนวทางตาม ระเบียบ หนังสือสั่งการ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ติดตามและประเมินผลรายงานผู้บังคับบัญชา

## สรุปข้อมูลสถิติด้านทรัพยากรบุคคล

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ฉบับแก้ไขปรับปรุงครั้งที่ ๑

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักบริหารงาน ระดับต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (๐๑)</b>								
นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นิติกรชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักป้องกันบรรเทาสาธารณภัยชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
<b>พนักงานจ้าง</b>								
ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ภารกิจ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ภารกิจ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ภารกิจ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (ภารกิจ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ภารกิจ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
คนงาน (ทั่วไป)	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
<b>กองคลัง (๐๔)</b>								
นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
<b>ลูกจ้างประจำ</b>								
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้าง</b>								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (ภารกิจ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ภารกิจ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน (ทั่วไป)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ฉบับแก้ไขปรับปรุงครั้งที่ ๑ (ต่อ)

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
<b>กองช่าง (๐๕)</b>								
นักบริหารงานช่าง ระดับต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างโยธาปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้าง</b>								
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (ภารกิจ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖)</b>								
นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้าง</b>								
พนักงานขับรถขยะ (ทั่วไป)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
<b>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๐๘)</b>								
นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้าง</b>								
คนงาน (ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนวัดท่าข่อย (ศาสนกิจโกศล)</b>								
หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
ครูผู้ดูแลเด็ก (คศ.๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) (ภารกิจ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนวัดวังไทร</b>								
หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) (ภารกิจ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
<b>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนวัดวังต้อม</b>								
หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
ครูผู้ดูแลเด็ก (คศ.๒)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) (ภารกิจ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)</b>								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน	๐	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
<b>รวม</b>	<b>๔๕</b>	<b>๔๖</b>	<b>๔๖</b>	<b>๔๖</b>	<b>+๑</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	

## การโอน/ย้าย และการเกษียณอายุและการอบรมในช่วงปี พ.ศ.๒๕๖๕

### ๑. รับโอน/บรรจุแต่งตั้งใหม่

- รับโอนตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน วันที่ ๔ เมษายน ๒๕๖๕
- บรรจุแต่งตั้งตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน วันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๖๕
- บรรจุแต่งตั้งตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๕

### ๒. การโอนย้าย

- โอน/ย้าย ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน วันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๖๕

### ๓. การเกษียณอายุราชการ

- ตำแหน่งนิติกรชำนาญการ เกษียณอายุเมื่อวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

### ๔. การอบรม

- อบรมหลักสูตรเลขานุการนายกองครุฑทองส่วนท้องถิ่น รุ่นที่ ๑ วันที่ ๖ – ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๕
- อบรมหลักสูตรการเพิ่มประสิทธิภาพงานทะเบียนทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (แม่) และหน่วยงานภายใต้สังกัด (ลูก) เพื่อการปฏิบัติงานด้านทะเบียนทรัพย์สินในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ฯ วันที่ ๑๘ – ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๕
- อบรมหลักสูตรการจัดทำรายงานทางการเงิน สำหรับหน่วยงานภายใต้สังกัดของอปท.โดยโปรแกรม Excel ฯ วันที่ ๑๘ – ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๕
- อบรมหลักสูตรการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น วันที่ ๑๑ – ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๕
- อบรมหลักสูตรการปรับปรุงบัญชี การคำนวณค่าเสื่อมราคาสะสมสินทรัพย์ และการเปิดบัญชีของหน่วยงานภายใต้สังกัดในไฟล์ Excel แบบอัตโนมัติ วันที่ ๗ – ๙ ตุลาคม ๒๕๖๕
- อบรมหลักสูตรการบันทึกบัญชีและการเปิดบัญชีสำหรับโรงเรียน ศพด. และหน่วยงานภายใต้สังกัดอปท. วันที่ ๒๑ – ๒๓ ตุลาคม ๒๕๖๕
- อบรมหลักสูตรการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างและภาษีป้ายให้ถูกต้องตามกฎหมายฯ วันที่ ๒๑ – ๒๓ ตุลาคม ๒๕๖๕
- อบรมหลักสูตรพัฒนาศักยภาพบุคลากรเครือข่ายตามหลักสูตรว่ายน้ำเพื่อเอาชีวิตรอดจากการจมน้ำ วันที่ ๑๔ – ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๕
- อบรมหลักสูตรปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่ วันที่ ๒๗ พฤศจิกายน - ๑ ธันวาคม ๒๕๖๕

### ปัญหา/อุปสรรค/ข้อเสนอแนะ

- ไม่มีปัญหา/อุปสรรค และข้อเสนอแนะ