**รายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลสุโสะ**

**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **นโยบาย/แผนดำเนินงาน** | **วัตถุประสงค์** | **ตัวชี้วัด** | **ผลการดำเนินงาน** | **หมายเหตุ** |
| 1. แผนอัตรากำลัง 3 ปี | - ดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ 2564 - 2566 | - จัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี (ประจำปี พ.ศ.2564-2566)  ให้แล้วเสร็จและประกาศใช้ภายในวันที่ 1 ตุลาคม 2564 | 1. ดำเนินการสรรหาพนักงานส่วนตำบลในตำแหน่งที่ว่างตามอัตรากำลัง 3 ปี (ประจำปี พ.ศ.2564 - 2566) ด้วยวิธีการรับโอนพนักงานส่วนตำบล จำนวน 2 ตำแหน่ง คือ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก./ชก. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.  2. กำหนดตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ เพิ่มจำนวน 1 ตำแหน่ง เพื่อรองรับปริมาณงานที่เพิ่มขึ้น ในตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล และตำแหน่ง คนงาน  3. ดำเนินการสรรหาพนักงานจ้างตามกรอบในแผนอัตรากำลัง 3 ปี (ประจำปี พ.ศ.2564 - 2566) เพื่อมาปฏิบัติงานตามภารกิจที่เพิ่มขึ้น ในตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล จำนวน 1 อัตรา และตำแหน่ง คนงาน 1 อัตรา  - ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง 3 ปี (ประจำปี พ.ศ.2564- 2566) ภายในกำหนด (ประกาศใช้แผนฯ วันที่ 1 ตุลาคม 2564) |  |

-2-

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 2. การสรรหาผู้มาดำรงตำแหน่ง | เพื่อสรรหาผู้มาดำรงตำแหน่งที่ว่าง | สรรหาผู้มาดำรงตำแหน่งว่างตามกรอบในอัตรากำลัง 3 ปี และที่ขออนุมัติกำหนดตำแหน่งที่เพิ่ม | - สายงานผู้บริหาร ได้ดำเนินการสรรหาตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง โดยวิธีการสอบแข่งขันจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น  - สายงานประเภทวิชาการ และสายงานประเภททั่วไป ดำเนินการสรรหาโดยวิธีการสอบแข่งขัน คือตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง./ชง. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ ปง./ชง. ดำเนินการส่งประกาศแจ้งเวียน/ประชาสัมพันธ์รับโอนพนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก./ชก. และตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง. และแจ้งกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น  - พนักงานจ้าง ดำเนินการประชาสัมพันธ์ประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาเป็นพนักงานจ้าง โดยได้ผู้มาดำรงตำแหน่ง ดังนี้1) พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล จำนวน 1 อัตรา  2) พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน จำนวน 1 อัตรา |  |
| 3. การประเมินผลการปฏิบัติงาน | เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานด้วยความเป็นธรรมประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน และเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นฯ | ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตามระเบียบกฎหมายที่กำหนด | - มีประกาศหลักเกณฑ์การประเมิน  - มีการแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน |  |

-3-

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 4. การพัฒนาบุคลากร | เพื่อพัฒนาบุคลากรทุกสายงาน | - ดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี | -ส่งเสริมให้บุคลากรได้รับการพัฒนาความรู้ความชำนาญในสายงาน เช่น การเข้ารับการฝึกอบรมตามสายงาน ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 |  |
| 5. การสั่งการ/บังคับบัญชาอย่างเป็นธรรม | เพื่อมอบหมายงาน/หน้าที่ความ รับผิดชอบได้อย่างเหมาะสม ทั่วถึง สามารถใช้กำลังคนได้อย่างมีเต็มกำลังความสามารถและมีประสิทธิภาพ | - มอบหมายงานโดยพิจารณาตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | - มีคำสั่งมอบหมายงานครบทุกส่วนราชการ และทุกคน |  |
| 6. การมอบอำนาจการปฏิบัติงานและการรักษาราชการแทน | เพื่อให้การปฏิบัติราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ | มีคำสั่งมอบอำนาจให้ปฏิบัติงานและคำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทน | - มีคำสั่งมอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทนปลัด  - มีคำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนปลัด  - มีคำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนหัวหน้าส่วนราชการ ครบทุกส่วนราชการ |  |
| 7. การส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงาน | เพื่อเสริมสร้างสภาพแวดล้อมการทำงานที่ดี  เพื่อส่งเสริมภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กรให้มีสถานที่ทำงานน่าอยู่ น่าทำงาน | มีสภาพแวดล้อมที่น่าทำงาน เช่น อาคาร สถานที่ทำงาน ห้องทำงาน สะอาด น่าทำงาน และมีความปลอดภัย | - ดำเนินการจัดกิจกรรม 5 ส.เพื่อพัฒนาสถานที่ทำงานน่าอยู่น่าทำงาน  - อุปกรณ์/เครื่องมือ/สิ่งอำนวยความสะดวกมีความพร้อมและเหมาะสมในการทำงาน  - มีอุปกรณ์ในการรักษาความปลอดภัยในการทำงานที่เหมาะสม ครบถ้วน เช่น ตู้ควบคุมระบบไฟ ถังดับเพลิง ตู้ยาสามัญประจำบ้าน เป็นต้น |  |

นางสาวคนึงนิจ หนูหมาด ผู้รายงาน

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ