

รายงานผลการดำเนินการ  
ตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล



ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

(ห้วง ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ถึง มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖)

ของ

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเก่า

อำเภอด่านขุนทด จังหวัดนครราชสีมา

**แบบรายงานผลการดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖**  
**( ห้วง ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ถึง เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖ )**

| ประเด็นนโยบาย                                          | โครงการ / กิจกรรม                                                                                                                                                                                | ผลการดำเนินงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |       |                                      |  |            |                 |             |        |    |    |       |   |   |    |   |   |       |   |   |          |   |   |
|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|--------------------------------------|--|------------|-----------------|-------------|--------|----|----|-------|---|---|----|---|---|-------|---|---|----------|---|---|
| นโยบายวิเคราะห์กำลัง                                   | การจัดแผนอัตรากำลัง                                                                                                                                                                              | ไม่มีการดำเนินการเนื่องจากไม่ใช้ช่วงที่จะดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |       |                                      |  |            |                 |             |        |    |    |       |   |   |    |   |   |       |   |   |          |   |   |
| นโยบายการสรรหาและคัดเลือก                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- การสรรหาและคัดเลือกตำแหน่งผู้บริหารขององค์การบริหารส่วนตำบล</li> <li>- การสรรหาในตำแหน่งสายปฏิบัติ</li> <li>- การสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการดำเนินการสรรหาตำแหน่งสายงานผู้บริหารขององค์การบริหารส่วนตำบลแทนตำแหน่งที่ว่าง ๑ อัตรา คือ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เมื่อวันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๕</li> <li>- มีการดำเนินการสรรหาพนักงานส่วนตำบลมาแทนตำแหน่งที่ว่าง ๒ อัตรา คือ <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน เมื่อวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๕</li> <li>- ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ เมื่อวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๕</li> </ul> </li> <li>- ไม่มีการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง</li> </ul>                                                                                                                                                             |       |                                      |  |            |                 |             |        |    |    |       |   |   |    |   |   |       |   |   |          |   |   |
| นโยบายด้านบริหารผลการปฏิบัติงาน                        | ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง                                                                                                                                          | <p>มีการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคน จำนวน ๒ ครั้ง คือ ครั้งที่ ๑ ( ๑ ต.ค. ๒๕๖๕ – ๓๓ มี.ค. ๒๕๖๖ ) ครั้งที่ ๒ ( ๑ เม.ย. ๒๕๖๖ – ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๖ )</p> <p>ผลการประเมิน ครั้งที่ ๑ เมื่อวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๖ มีผลดังนี้</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>ระดับ</th><th colspan="2">พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเก่า</th></tr> <tr> <th>การประเมิน</th><th>พนักงานส่วนตำบล</th><th>พนักงานจ้าง</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ดีเด่น</td><td>๒๐</td><td>๒๔</td></tr> <tr> <td>ดีมาก</td><td>๑</td><td>๐</td></tr> <tr> <td>ดี</td><td>๑</td><td>๐</td></tr> <tr> <td>พอใช้</td><td>๐</td><td>๐</td></tr> <tr> <td>ปรับปรุง</td><td>๐</td><td>๐</td></tr> </tbody> </table> | ระดับ | พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเก่า |  | การประเมิน | พนักงานส่วนตำบล | พนักงานจ้าง | ดีเด่น | ๒๐ | ๒๔ | ดีมาก | ๑ | ๐ | ดี | ๑ | ๐ | พอใช้ | ๐ | ๐ | ปรับปรุง | ๐ | ๐ |
| ระดับ                                                  | พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเก่า                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |       |                                      |  |            |                 |             |        |    |    |       |   |   |    |   |   |       |   |   |          |   |   |
| การประเมิน                                             | พนักงานส่วนตำบล                                                                                                                                                                                  | พนักงานจ้าง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |       |                                      |  |            |                 |             |        |    |    |       |   |   |    |   |   |       |   |   |          |   |   |
| ดีเด่น                                                 | ๒๐                                                                                                                                                                                               | ๒๔                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |       |                                      |  |            |                 |             |        |    |    |       |   |   |    |   |   |       |   |   |          |   |   |
| ดีมาก                                                  | ๑                                                                                                                                                                                                | ๐                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |       |                                      |  |            |                 |             |        |    |    |       |   |   |    |   |   |       |   |   |          |   |   |
| ดี                                                     | ๑                                                                                                                                                                                                | ๐                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |       |                                      |  |            |                 |             |        |    |    |       |   |   |    |   |   |       |   |   |          |   |   |
| พอใช้                                                  | ๐                                                                                                                                                                                                | ๐                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |       |                                      |  |            |                 |             |        |    |    |       |   |   |    |   |   |       |   |   |          |   |   |
| ปรับปรุง                                               | ๐                                                                                                                                                                                                | ๐                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |       |                                      |  |            |                 |             |        |    |    |       |   |   |    |   |   |       |   |   |          |   |   |
| นโยบายบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ | จัดส่งพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างเข้ารับการอบรมเพื่อพัฒนาความรู้ในหลักสูตรต่าง ๆ เพื่อพัฒนาให้มีความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยี สารสนเทศ                                                             | <p>รายชื่อผู้เข้ารับการอบรมเพื่อพัฒนาความรู้ ดังนี้</p> <p><b>หลักสูตร</b> ฝึกปฏิบัติการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ระหว่างวันที่ ๒๓ – ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๕ ณ โรงแรมสตาร์ จังหวัดระยอง</p> <p>มีผู้เข้ารับการอบรม จำนวน ๑ ราย คือ นางจินตนา โคตรสมพงษ์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |       |                                      |  |            |                 |             |        |    |    |       |   |   |    |   |   |       |   |   |          |   |   |

| ประเด็นนโยบาย | โครงการ / กิจกรรม | ผลการดำเนินงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---------------|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|               |                   | <p><b>หลักสูตร</b> การจัดเก็บภาษีท้องถิ่น ประจำปี ๒๕๖๖ การจัดการราคาประเมินสิ่งปลูกสร้างตามบัญชีนารักษ์ใหม่ ๖๙ ประเภท การจัดทำและปรับปรุงแผนที่ภาษีเพื่อเข้าสู่ระบบ Ltax online ระหว่างวันที่ ๒๗ - ๒๙ มกราคม ๒๕๖๖ ณ โรงแรมภริญญารีสอร์ท เขาใหญ่ อำเภอปากช่อง จังหวัดนครราชสีมา มีผู้เข้ารับการอบรม จำนวน ๒ ราย ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. นางสาวนาถอนงค์ กรินสูงเนิน ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานจัดเก็บรายได้</li> <li>๒. นางสาวมนัสนันท์ ใจสูงเนิน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานจัดเก็บรายได้</li> </ol> <p><b>หลักสูตร</b> การจัดทำเอกสารประกอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ระหว่างวันที่ ๓ - ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ณ โรงแรมฟอร์จูน โคราซ อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา มีผู้เข้ารับการอบรม จำนวน ๒ ราย ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. นางสาววิลาวรรณ ชาขุนทด ตำแหน่ง นิติกร</li> <li>๒. นางสาวกมลชนก เกตุขุนทด ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน</li> </ol> <p><b>หลักสูตร</b> ปฏิบัติราชการหรือหน้าที่อย่างไรให้พ้นการถูกล่าหาจาก ป.ป.ช. เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างต่าง ๆ ระหว่างวันที่ ๒๔ - ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ณ โรงแรมโคราชโฮเต็ล จังหวัดนครราชสีมา มีผู้เข้ารับการอบรม จำนวน ๒ ราย ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. นางภูษิตา กำเนิดเขว้า ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง</li> <li>๒. นายธนพงษ์ ทะนา ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด</li> </ol> <p><b>หลักสูตร</b> การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ประจำปี ๒๕๖๖ ทุกชั้นตอน ระหว่างวันที่ ๑๑ - ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๖ ณ ห้องประชุมนกยูง ๑-๓ โรงแรมเซ็นเตอร์พอยท์ เทอมินอล โคราซ อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา มีผู้เข้ารับการอบรม จำนวน ๑ ราย คือ นางสาวภูษิตา กำเนิดเขว้า ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง</p> <p><b>หลักสูตร</b> การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในการบริหารจัดการเอกสารในยุคดิจิทัล ระหว่างวันที่ ๓๑ มีนาคม ถึงวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๖ ณ โรงแรมรอยัล ซิตี (ปิ่นเกล้า) กรุงเทพมหานคร มีผู้เข้ารับการอบรม จำนวน ๑ ราย คือ นางสาวผกามาศ วงษ์อินทร์จันทร์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานธุรการ</p> |

| ประเด็นนโยบาย                  | โครงการ / กิจกรรม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ผลการดำเนินงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| นโยบายด้านสวัสดิการและผลตอบแทน | <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดให้มีสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล</li> <li>- จัดให้มีสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร</li> <li>- จัดให้มีสวัสดิการค่าเช่าบ้าน</li> <li>- จัดให้มีเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวแก่พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลและพนักงานจ้าง</li> <li>- จัดให้มีเงินประจำตำแหน่งสำหรับพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลในตำแหน่งที่มีระเบียบฯ กำหนดให้จ่าย</li> <li>- จัดให้มีการจัดอุปกรณ์ในการทำงานและกระบวนการขั้นพื้นฐานเพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานให้กับพนักงาน</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- องค์การบริหารส่วนตำบลจัดให้มีสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลให้กับ พนักงานส่วนตำบลทุกราย จำนวนรวมทั้งสิ้น ๒๑ ราย</li> <li>- องค์การบริหารส่วนตำบลจัดให้มีสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรให้กับพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลที่มีสิทธิเบิก</li> <li>- องค์การบริหารส่วนตำบลจัดให้มีสวัสดิการค่าเช่าบ้านให้กับพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลที่มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน</li> <li>- องค์การบริหารส่วนตำบลจัดให้มีการจ่ายเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว แก่พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคนที่เข้าหลักเกณฑ์ ตามประกาศ คณะกรรมการพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการให้พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว พ.ศ.๒๕๕๘</li> <li>- องค์การบริหารส่วนตำบลจัดให้มีเงินประจำตำแหน่งให้กับพนักงานส่วนตำบลในสายงานผู้บริหารจำนวน ๕ ราย ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ว่าที่ร้อยโทดนัย สุริโยภาส ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เดือนละ ๑๔,๐๐๐ บาท</li> <li>๒. นายธนพงษ์ ทะนา หัวหน้าสำนักปลัด เดือนละ ๓,๕๐๐ บาท</li> <li>๓. นางภูษิตา กำเนิดเขว้า ผู้อำนวยการกองคลัง เดือนละ ๓,๕๐๐ บาท</li> <li>๔. นายประเสริฐ กวักขุนทด ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ เดือนละ ๓,๕๐๐ บาท</li> <li>๕. นางขวัญใจ ปิ่นสกุล ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม เดือนละ ๓,๕๐๐ บาท</li> </ol> </li> <li>- องค์การบริหารส่วนตำบลจัดให้มีการจัดหาวัสดุสำนักงาน ครุภัณฑ์ที่จำเป็น เช่น คอมพิวเตอร์ ตู้เก็บเอกสาร เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานของพนักงานในสังกัด</li> </ul> |

| ประเด็นนโยบาย                                           | โครงการ / กิจกรรม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | ผลการดำเนินงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|---------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| นโยบายการสร้าง<br>ความสัมพันธ์และ ผูกพัน<br>ภายในองค์กร | <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดให้มีกิจกรรมการพัฒนาคุณภาพชีวิตของพนักงานในสังกัดที่สะท้อนภาพการทำงานขององค์กร และเพื่อให้ทุกคนร่วมมือกันจัดกิจกรรม และเพื่อสร้างบรรยากาศในการทำงาน ตลอดจนเป็นการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์การบริหารส่วนตำบลให้บุคคลทั่วไปได้ ทราบและเข้าใจ</li> <li>- จัดให้มีการประชุมพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นระยะที่กำหนดเพื่อให้ได้ให้ ข้อเสนอแนะและความคิดเห็น ตลอดจนปัญหา อุปสรรคในการทำงาน</li> <li>- องค์การบริหารส่วนตำบลจัดกิจกรรมการแข่งขันกีฬาเพื่อเชื่อมความสัมพันธ์อันดีระหว่าง พนักงาน ผู้บริหาร</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการจัดทำกิจกรรม ๕ ส. และ big cleaning day ในสำนักงานอยู่เป็นระยะ ๆ</li> <li>- มีการจัดทำกิจกรรมจิตอาสาเพื่อพัฒนาพื้นที่ในตำบลอยู่เป็นระยะ ๆ</li> <li>- จัดให้มีการประชุมระดับผู้บริหารเป็นประจำทุกต้นเดือน</li> <li>- จัดให้มีการประชุมพนักงานทุกคนเป็นระยะ ๆ ที่จำเป็น</li> <li>- จัดกิจกรรมการแข่งขันกีฬาเพื่อเชื่อมความสัมพันธ์อันดีระหว่างพนักงาน ผู้บริหาร จำนวน ๑ ครั้ง</li> </ul> |

จากการดำเนินการตามนโยบายด้านต่าง ๆ ของนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเก่า จะเห็นได้ว่าการดำเนินการครบทุกนโยบายที่ได้กำหนดไว้ ทำให้พนักงานทุกคนมีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติหน้าที่ของตนเองเพื่อให้งานออกมาได้ดีที่สุดสามารถตอบสนองความต้องการและแก้ปัญหา ให้กับพื้นที่ตามภารกิจและหน้าที่ของท้องถิ่นที่มีพระราชบัญญัติกำหนดไว้