

การดำเนินการตามนโยบาย  
การบริหารทรัพยากรบุคคล  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖



องค์การบริหารส่วนตำบลออย อำเภอบึง จังหวัดพะเยา

# รายงานการดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบลออย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

\*\*\*\*\*

องค์การบริหารส่วนตำบลออย ได้ตระหนักถึงการพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งเป็นปัจจัยที่สำคัญในการนำองค์การไปสู่ความสำเร็จ และมีคุณค่าในการขับเคลื่อนการดำเนินงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์สอดคล้องกับเจตนารมณ์การบริหารการบ้านเมืองที่ดี สอดคล้องกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) จึงได้กำหนดนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลออย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ และได้ดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง โดยได้ดำเนินการตามรายละเอียดดังนี้

## ๑. การสรรหาคนดีคนเก่ง เพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน

องค์การบริหารส่วนตำบลออย ได้ดำเนินการประกาศรับโอน (ย้าย) พนักงานส่วนตำบล ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๖ โดยมีตำแหน่งว่างตามกรอบอัตรากำลังสามปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖) ดังนี้

### ๑.)ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป) ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒

**ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ** ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นขนาดเล็ก หรือ ในฐานะหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการจัดระบบงาน อำนาจการสั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานบริหารด้านงานบริหารทั่วไป งานเลขานุการ งานนโยบายและแผน ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน หัวหน้าหน่วยงานที่เป็นกอง หัวหน้าหน่วยงานเทียบเท่ากอง หรือหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารและควบคุมงานด้านการบริหารทั่วไปและ งานเลขานุการ เช่น ติดต่อนัดหมาย จัดงาน รับรองและงานพิธีต่าง ๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการและรายงานอื่น ๆ การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลผล พิจารณาเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผล การดำเนินงานตามแผนโครงการต่าง ๆ ติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศ และต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม และการบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานการเงิน การบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบ แบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องรวมทั้งงานราชการที่มีได้ กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยเฉพาะ

**๒.) ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓ ๓ ๐๑ ๓๘๐๓ ๐๐๑**

**ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ** ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในด้านต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการศึกษา โดยศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผน การแนะแนว การศึกษาและอาชีพ เพื่อการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึงการศึกษาวិเคราะห์ วิจัย หลักสูตร การสร้างและพัฒนาหลักสูตรของวิชาการต่าง ๆ ในความรับผิดชอบของทางราชการ การวิเคราะห์ วิจัย และการพัฒนาหนังสือและแบบเรียน การวางแผนการศึกษา การจัดพิพิธภัณฑ์ทางการศึกษา จัดทำมาตรฐานสถานศึกษา ตลอดจนการให้หรือจัดบริการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยี ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ทำความเห็นสรุปรายงาน และเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษาและส่งเสริมการวิจัยการศึกษา การวางโครงการสำรวจ เก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางการศึกษา ติดตาม ประเมินผล ดำเนินการและแก้ไขปัญหา ชัดช่องต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์วิจัยและเสนอแนะการปรับปรุง เปลี่ยนแปลงหลักการ ระเบียบปฏิบัติ ตลอดจนจนแนวทางพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ผูกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่ เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด นอกจากนั้น ยังทำหน้าที่จัดทำแผนและระบบสารสนเทศ งานการเจ้าหน้าที่ งานการศึกษาปฐมวัยและการศึกษาขั้นพื้นฐาน งานบริหารโรงเรียน งานบริหารวิชาการ งานศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ ส่งเสริมศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

**๓.) ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓ ๓ ๐๑ ๓๘๐๑ ๐๐๑**

**ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ** ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการ ทำงานปฏิบัติงานด้านวิชาการพัฒนาชุมชน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานด้านวิชาการพัฒนาชุมชน ซึ่งมีลักษณะงานที่ ปฏิบัติเกี่ยวกับ การพัฒนาชุมชน ด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา และสันตนาการ การอนามัยและ สุขาภิบาล การปกครองท้องถิ่นและความเจริญด้านอื่น ๆ โดยเป็นผู้ประสานงานระหว่างส่วนราชการและองค์การอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้าน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

**๔.) ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓ ๓ ๐๑ ๓๑๐๒ ๐๐๑**

**ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ** ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการวิเคราะห์ การวางแผนทรัพยากรบุคคล การสรรหา การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ และการแต่งตั้ง การดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การควบคุมและส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติราชการ การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร การเสริมสร้างแรงจูงใจ ในการปฏิบัติงาน จัดทำทะเบียนประวัติการรับราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

**๕.) ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓ ๓ ๐๑ ๓๑๐๑ ๐๐๑**

**ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ** ปฏิบัติงานบริหารจัดการภายในสำนักงานและการบริหารราชการทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามแต่จะได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น การศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูลสถิติการรายงาน ช่วยวางแผนและติดตามงาน การติดต่อนัดหมาย จัดงานรับรองและงานพิธีต่าง ๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึก และเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่น ๆ ทำ

เรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติงานตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมและบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานสารบรรณ งานบริหาร ทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานบริหารงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุงานบริหารอาคาร สถานที่ งานเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติงานสัญญา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๖.) ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓ ๓ ๑๒ ๓๒๐๕ ๐๐๑

**ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ** สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานตรวจสอบป้องกันการรั่วไหลเสียหายในการใช้จ่ายเงินและทรัพย์สินของทางราชการ การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานในฐานะที่เป็นเครื่องมือของผู้บริหาร ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบการดำเนินงานการบริหารจัดการการ งบประมาณ การเงิน การบัญชี การพัสดุ ของหน่วยงานในสังกัดของส่วนราชการ รวมทั้งตรวจสอบ หลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ ให้สอดคล้องกับ แผนงาน โครงการ และนโยบายของส่วนราชการ กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง การประเมิน ประสิทธิภาพระบบการควบคุมภายใน และเทคนิควิธีการตรวจสอบ เสนอแนะนโยบายและแนวทางการ ตรวจสอบ มาตรการการควบคุมภายใน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๗.) ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓ ๓ ๐๔ ๔๒๐๓ ๐๐๑

**ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ** สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางการพัสดุทั่วไปของส่วนราชการ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซมและบำรุงรักษา การทำบัญชี ทะเบียนพัสดุการเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุการทางจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด การทำสัญญา การต่ออายุสัญญาและการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อ หรือสัญญาจ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๘.) ตำแหน่ง นายช่างโยธา ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓ ๓ ๐๕ ๔๗๐๑ ๐๐๒

**ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ** สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางช่างโยธา ซึ่งได้แก่ช่างสำรวจ งานช่าง รั้ววัด งานช่างเขียนแบบ และงานช่างก่อสร้าง ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติค่อนข้างยากเกี่ยวกับการออกแบบด้าน ช่างโยธา การคำนวณแบบด้านช่างโยธา การควบคุม การก่อสร้างด้านช่างโยธา การวางโครงการก่อสร้างในงาน ด้านช่างโยธา การให้คำปรึกษาแนะนำ หรือตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานด้านช่างโยธา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

## ๒. ด้านการพัฒนาบุคลากร

องค์การบริหารส่วนตำบลอยได้ส่งบุคลากรไปอบรม เพื่อพัฒนาตนเองและองค์กร ตามหลักสูตร ดังนี้

๑. โครงการอบรม “เวทีสรุปบทเรียนและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระบบการเฝ้าระวังโรคติดต่อโดยชุมชนท้องถิ่น ศูนย์ประสานงานและเฝ้าระวังโรคติดต่อโดยชุมชนท้องถิ่น (ศปง.โรคติดต่อ)” ในระหว่างวันที่ ๑๑ – ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๕ ณ ห้องประชุมศรีมหาเมธา โรงแรมศรีเวียงพิงค์ ต.ดอนแก้ว อ.เมือง จ.เชียงใหม่
๒. โครงการฝึกอบรมหลักสูตร “การบันทึกบัญชี/การปิดบัญชีของโรงเรียน/ศพด. ในสังกัด อปท. ประจำปี ๒๕๖๕” ส่ง อปท. วิธีการคำนวณค่าเสื่อมราคาในวันสิ้นปีงบประมาณ การปรับปรุงบัญชีและแนวทางการรับ – จ่ายเงิน ของสถานศึกษา ตามระเบียบว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาใน

๓. สังกัด อปท. ให้สอดคล้องกับระเบียบเบิกจ่ายของ อปท.” ในระหว่างวันที่ ๘-๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ณ โรงแรมลำปางเวียงทอง อ.เมือง จ.ลำปาง
๔. โครงการฝึกอบรม การบันทึกข้อมูลในระบบบริหารจัดการข้อมูลขยะ (DLA WASTE) ในวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ณ ห้องประชุมภูมามยาว ชั้น ๕ ศาลากลางจังหวัดพะเยา อ.เมือง จ.พะเยา

### ๓. การประเมินผลการปฏิบัติงาน

องค์การบริหารส่วนตำบลลอย ได้ประกาศการปฏิบัติหน้าที่ราชการของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการและการปฏิบัติตนได้อย่างเหมาะสม เพื่อใช้เป็นแนวทางในการประเมินผลการปฏิบัติงาน และการพิจารณาความดี ความชอบประจำปี โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

๓.๑ การมาปฏิบัติราชการในรอบครึ่งปี ครั้งที่ ๑ หรือครั้งที่ ๒ ในแต่ละครึ่ง หากพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลลอยมาปฏิบัติราชการตรงตามเวลา ไม่สาย ไม่ขาด หรือไม่ละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการ มีความเสียสละและอุทิศเวลาราชการจะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนในรอบครึ่งปีงบประมาณ

๓.๒ การมาปฏิบัติราชการในรอบครึ่งปี ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม) มาสายไม่เกิน ๒๐ ครั้ง ลาไม่เกิน ๒๓ วันทำการ (ไม่รวมวันลาตาม (๖) หรือ (๗) จะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ในรอบครึ่งปีงบประมาณ

๓.๓ การมาปฏิบัติราชการในรอบครึ่งปี ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน) มาสายไม่เกิน ๒๐ ครั้ง ลาไม่เกิน ๒๓ วันทำการ จะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนในรอบครึ่งปีงบประมาณ

๓.๔ การมาปฏิบัติราชการในรอบครึ่งปี ครั้งที่ ๑ หรือครั้งที่ ๒ ในแต่ละครึ่ง หากพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลลอย มาสายเกิน ๒๐ ครั้ง หรือลาเกิน ๒๓ วันทำการ หรือจงใจ ละเลย ละทิ้ง ทอดทิ้งหน้าที่ราชการ อาจจะไม่ได้รับการพิจารณาความดี ความชอบ เลื่อนขั้นเงินเดือน ผลประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษในรอบระยะเวลา นั้น ๆ และอาจจะถูกดำเนินการลงโทษทางวินัย

๓.๕ กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยคำนึงถึงระบบการบริหารผลงาน (Performance Management) โดยมีองค์ประกอบการประเมินและสัดส่วนคะแนน แบ่งเป็น ๒ ส่วน ได้แก่

- ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐) โดยประเมินผลจากปริมาณผลงาน คุณภาพของงาน ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา และความประหยัดหรือความคุ้มค่า

- พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (ร้อยละ ๓๐) ประกอบด้วย การประเมินสมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำผู้บริหาร และสมรรถนะประจำสายงาน

๓.๖ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ หรือสมรรถนะ ให้เป็นไปตามหลักการของมาตรฐานทั่วไปที่ ก.จ. ก.ท. และก.อบต.กำหนด

- การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน เป็นการจัดทำข้อตกลงระหว่างผู้ประเมินกับผู้รับการประเมิน เกี่ยวกับการมอบหมายโครงการ/งาน/กิจกรรมในการปฏิบัติราชการ โดยการกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน และค่าเป้าหมาย

- พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ เป็นการระบุจำนวนสมรรถนะที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย สมรรถนะหลัก ๕ ด้าน สมรรถนะประจำสายงาน ๓ ด้าน และสมรรถนะประจำผู้บริหาร ๔ ด้าน

๓.๗ ระดับผลการประเมินในการประเมินผลการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลอย ให้จัดกลุ่มคะแนนผลการประเมิน เป็น ๕ ระดับ ได้แก่ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุงโดยมีเกณฑ์คะแนนแต่ละระดับให้เป็นไปตามที่ คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล กำหนดโดยอนุโลม

๓.๘ แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้นำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่นตามที่ คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด

๓.๙ การประกาศยกย่องชมเชยบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานในระดับ ดีเด่น เพื่อเป็นการยกย่อง ชมเชย และสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงานต่อไป

โดยมีการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

- รอบการประเมิน ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ (รอบเมษายน ๒๕๖๖) มีพนักงานส่วนตำบลที่ผ่านการประเมินตามหลักเกณฑ์วิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมกรปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ เป็นไปตามหลักการของมาตรฐานทั่วไปที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด ได้รับการประกาศยกย่องชมเชยให้เป็นบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานในระดับดีเด่น จำนวน ๒ ราย

#### ๔. การส่งเสริมจริยธรรมและรักษาวินัยของบุคลากรในหน่วยงาน

องค์การบริหารส่วนตำบลอย ได้ประกาศหลักเกณฑ์เกี่ยวกับจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง เพื่อให้บุคลากรในสังกัดได้ยึดถือเป็นหลักการและแนวทางปฏิบัติ และเป็นเครื่องมือกำกับความประพฤติของตน ให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นไปตามกฎหมาย เพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมของประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรม โดยมีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๔.๑ การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม

๔.๒ การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ

๔.๓ การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน

๔.๔ การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรมและถูกกฎหมาย

๔.๕ การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ

๔.๖ การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง

๔.๗ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีความโปร่งใส และตรวจสอบได้

๔.๘ การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

๔.๙ การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

๔.๑๐ สร้างจิตสำนึกให้ประชาชนในท้องถิ่นประพฤติตนเป็นพลเมืองที่ดีร่วมกันพัฒนา ชุมชนให้น่าอยู่คู่คุณธรรมและดูแลสภาพสิ่งแวดล้อมให้สอดคล้องรัฐธรรมนูญฉบับปัจจุบัน

#### ๕. การสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพ

องค์การบริหารส่วนตำบลอย มีการจัดวางเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ เพื่อเป็นการสร้างแรงจูงใจให้บุคลากรเกิดความผูกพันต่อองค์กร มีดังนี้

๕.๑ อนุญาตให้พนักงานส่วนตำบลสายปฏิบัติการไปสอบเพื่อเปลี่ยนสายงานเป็นสายวิชาการ อนุญาตให้พนักงานส่วนตำบลสายวิชาการไปสอบ เพื่อเปลี่ยนสายงานเป็นสายอำนวยการ อนุญาตให้พนักงานส่วนตำบลสายอำนวยการไปสอบเพื่อแต่งตั้งในระดับที่สูงขึ้น เป็นต้น

๕.๒ จัดให้มีกระบวนการในการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่เป็นธรรม เสมอภาคและสามารถตรวจสอบได้

๕.๓ จัดสภาพแวดล้อมที่ปลอดภัยในการปฏิบัติงาน เช่น อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ในสำนักงาน ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการทำงาน และข้อมูลที่ต้องการ รวดเร็ว ทันสมัย และเป็นปัจจุบัน ช่วยลดขั้นตอนการทำงาน สามารถนำไปวิเคราะห์เพื่อวางแผนและตัดสินใจในการปฏิบัติงานได้

๕.๔ การดำเนินการในการบันทึก แก้ไข ปรับปรุงข้อมูลในระบบบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน เพื่อใช้ตรวจสอบเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพได้

โดยมีการดำเนินการในการจัดสภาพแวดล้อมที่ปลอดภัยในการปฏิบัติงาน เช่น อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ในสำนักงาน ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการทำงาน และข้อมูลที่ต้องการ รวดเร็ว ทันสมัย และเป็นปัจจุบัน ช่วยลดขั้นตอนการทำงาน สามารถนำไปวิเคราะห์เพื่อวางแผนและตัดสินใจในการปฏิบัติงานได้

## ๖. การพัฒนาคุณภาพชีวิต

องค์การบริหารส่วนตำบลออย เสริมสร้างและส่งเสริมคุณธรรมของข้าราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการส่งเสริมคุณธรรมแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๐ ดังนี้

๖.๑ การจัดโครงการเชิดเชิดชูเกียรติพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลออย ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลออย ผู้มีคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติราชการ และให้บริการประชาชนดีเด่น เพื่อเป็นขวัญกำลังใจในการปฏิบัติราชการ เป็นแบบอย่างที่ดีให้กับพนักงานส่วนตำบล และเพื่อเป็นเกียรติและศักดิ์ศรีให้แก่ตัวเองและบุคคลรอบข้าง

๖.๒ การบรรจุโครงการเพิ่มประสิทธิภาพคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาฯ พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างไว้ในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๕ เพื่อเป็นการแลกเปลี่ยนทัศนคติ ประสพการณ์การทำงาน จิตสำนึกในการปฏิบัติงาน ในการเรียนรู้นอกสถานที่ เพื่อเสริมสร้างให้เกิดการบูรณาการร่วมกัน สร้างความสามัคคี และความสัมพันธ์อันดีร่วมกัน

รายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหาร  
ส่วนตำบลออย ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖

นโยบาย	กิจกรรม/การดำเนินงาน	งบประมาณ	ผลการดำเนินงาน	หมายเหตุ
<p>๑. การดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง</p>	<p>มีการดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) โดยมีโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและงานระบบที่เหมาะสม การกำหนดตำแหน่ง การจัดอัตรากำลังโครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลออย ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และยังคงใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้แผนอัตรากำลังการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลออย ให้มีความเหมาะสม ซึ่งได้มีการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี จำนวน ๒ ครั้ง ได้แก่</p> <p>๑. ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลออย เรื่อง ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๑/๒๕๖๖) พ.ศ.๒๕๖๖ ประกาศใช้ ณ วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖</p> <p>๒. ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลออย เรื่อง ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ /๒๕๖๖) พ.ศ.๒๕๖๖ ประกาศใช้ ณ วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖</p>	<p>ไม่ใช้ งบประมาณ</p>	<p>ดำเนินการแล้ว</p>	
<p>๒. ด้านการสรรหาและเลือกบุคคล</p>	<p>องค์การบริหารส่วนตำบลออย ได้มีการประกาศสรรหาและคัดเลือกพนักงานจ้าง จำนวน ๒ ตำแหน่ง ได้แก่ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน จำนวน ๑ อัตรา และตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา ประกาศเมื่อวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๖ โดยองค์การบริหารส่วนตำบลออยได้แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน และตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ตามที่กำหนด</p>	<p>ไม่ใช้ งบประมาณ</p>	<p>กำลังดำเนินการ</p>	

นโยบาย	กิจกรรม/การดำเนินงาน	งบประมาณ	ผลการดำเนินงาน	หมายเหตุ
๓. ด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	<p>องค์การบริหารส่วนตำบลออย ตามกรอบแผนอัตรากำลังบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. จัดส่งบุคลากรเข้ารับฝึกอบรม</li> <li>๒. ดำเนินการโครงการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม คณะผู้บริหาร สมาชิกองค์การบริหารส่วนตำบล และเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลออย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖</li> </ol>	๒๐๐,๐๐๐	กำลังดำเนินการ	
๔. ด้านการประเมินผลการปฏิบัติงาน	<p>องค์การบริหารส่วนตำบลออย มีการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างเป็นธรรม ในรูปแบบคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน มีการประกาศหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานก่อนเริ่มรอบการประเมินทุกครั้ง และภายหลังการประเมินได้ประกาศยกย่องผู้ที่มีผลการประเมินอยู่ในระดับดีเด่น เพื่อเป็นขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลออย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖</li> <li>๒. ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลออย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๖)</li> <li>๓. ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลออย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานทั่วไป</li> </ol>	ไม่ใช้งบประมาณ	ดำเนินการแล้ว	

นโยบาย	กิจกรรม/การดำเนินงาน	งบประมาณ	ผลการดำเนินงาน	หมายเหตุ
๕. ด้านสวัสดิการและค่าตอบแทน	<p>องค์การบริหารส่วนตำบลลอย มีการเลื่อนเงินเดือนอย่างเป็นธรรมในรูปแบบคณะกรรมการพิจารณากลับการเลื่อนเงินเดือนและการจัดสวัสดิการและค่าตอบแทน การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลา ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ จำนวน ๒ คน</li> <li>๒. คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลลอย เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการเลื่อนเงินเดือนพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ ครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖</li> <li>๓. คำสั่ง องค์การบริหารส่วนตำบลลอย เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา องค์การบริหารส่วนตำบลลอย ครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖</li> </ol>	ไม่ใช่ งบประมาณ	ดำเนินการแล้ว	
๖. ด้านการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและรักษาวินัย	<p>มีการส่งเสริมจริยธรรมและรักษาวินัยของบุคลากรในหน่วยงานตามกรอบประมวลจริยธรรมของข้าราชการพนักงานส่วนตำบล โดยมีกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. แจกประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลลอย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ให้บุคลากรทราบและยึดปฏิบัติ</li> </ol>	ไม่ใช่ งบประมาณ	ดำเนินการแล้ว	
๗. ด้านการส่งเสริมความก้าวหน้าในสายอาชีพ	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. มีแผนความก้าวหน้า</li> <li>๒. การคัดเลือกเพื่อเลื่อนระดับที่สูงขึ้น ได้แก่ ครู จำนวน ๒ ครู</li> </ol>	ไม่ใช่ งบประมาณ	ดำเนินการแล้ว	
๘. ด้านการพัฒนาคุณภาพ	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. มีการยกย่องเชิดชูเกียรติพนักงาน</li> <li>๒. มีการส่งเสริมการทำงานเป็นทีม</li> <li>๓. มีการส่งเสริมสุขภาพของพนักงาน การตรวจสุขภาพประจำปี</li> <li>๔. จัดหาเครื่องมือเครื่องใช้ในสำนักงาน</li> <li>๕. ประชุมพนักงานประจำเดือน</li> </ol>	ไม่ใช่ งบประมาณ	ดำเนินการแล้ว	