

การดำเนินการตามนโยบาย
หรือแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล
ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖
ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๖



ของ
องค์การบริหารส่วนตำบลประทาย
อำเภอประทาย จังหวัดนครราชสีมา

ประเด็นนโยบาย	ความก้าวหน้าการดำเนินการโครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ	หมายเหตุ
<p>๑. ด้านการสรรหา (Recruitment)</p> <p>๑.๑ การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปีเพื่อใช้ในการกำหนดโครงสร้างและกรอบอัตรากำลังที่รองรับต่อภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลประทาย</p> <p>๑.๒ การสรรหาข้าราชการตำแหน่งสายบริหารที่ว่าง และสายปฏิบัติที่ว่าง โดยวิธีการ ย้าย การโอน การคัดเลือก ให้ดำเนินการตามประกาศกำหนดหลักเกณฑ์ ที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมากำหนด</p> <p>๑.๓ การสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง โดยยึดหลัก สมรรถนะ ความเท่าเทียมในโอกาสและ ประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญด้วยกระบวนการที่ได้มาตรฐาน ยุติธรรม และโปร่งใส เพื่อรองรับการ ตรวจสอบตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และให้เป็นไปตามประกาศกำหนดหลักเกณฑ์ที่ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา</p> <p>๑.๔ การดำเนินการสรรหาข้าราชการและพนักงานจ้าง ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหา และ ดำเนินการตามระเบียบและประกาศกำหนดหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด นครราชสีมากำหนด</p>	<p>๑. จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔- ๒๕๖๖) และได้ทบทวนและปรับปรุงโครงสร้าง องค์กร ระบบงานและกรอบอัตรากำลัง ให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และแผนการปรับบทบาทและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลประทาย (รายละเอียดตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)</p> <p>๒. รับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและรับโอนข้าราชการมาแต่งตั้งเป็นพนักงานส่วนตำบล ราย นางสาวรุจี เปียตนอก ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ โอนย้ายมาจากองค์การบริหารส่วนตำบลแดงใหญ่ อำเภอบ้านใหม่ไชยพจน์ จังหวัดบุรีรัมย์ มาดำรงตำแหน่งตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ องค์การบริหารส่วนตำบลประทาย เมื่อวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕</p>	<p>ไม่ได้ใช้งบประมาณ</p> <p>ไม่ได้ใช้งบประมาณ</p>	

ประเด็นนโยบาย	ความก้าวหน้าการดำเนินการโครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ	หมายเหตุ
<p>๒. ด้านการพัฒนา (Development)</p> <p>๒.๑ จัดทำและดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีให้สอดคล้องตามความจำเป็นและความต้องการในการพัฒนาของบุคลากรในหน่วยงาน</p> <p>๒.๒ จัดทำเส้นทางการพัฒนาบุคลากร เพื่อเป็นกรอบในการพัฒนาของบุคลากรใน แต่ละตำแหน่ง</p> <p>๒.๓ นำระบบสารสนเทศมาใช้เพื่อพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน</p> <p>๒.๔ จัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรต่างๆ ที่สอดคล้องกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เพื่อพัฒนาทักษะความรู้ให้เป็นมืออาชีพ</p> <p>๒.๕ จัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานตามเกณฑ์มาตรฐานความรู้ทักษะ และสมรรถนะที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมากำหนด</p> <p>๒.๖ จัดให้มีการประเมินความพึงพอใจในการปฏิบัติงานในองค์การบริหารส่วนตำบลประทาย</p>	<p>๑. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับบทบาทและภารกิจของ อบต.</p> <p>๒. จัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม เพื่อเพิ่มความรู้ประสบการณ์ในการทำงานให้มีประสิทธิภาพ ดังนี้</p> <p>๒.๑ ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด อบต. และนักจัดการงานทั่วไป เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อเตรียมความพร้อมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ จังหวัดนครราชสีมา รุ่นที่ ๒ วันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๕</p> <p>๒.๒ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี และเจ้าพนักงานพัสดุ เข้าร่วมฝึกอบรม “การปิดบัญชี การปรับปรุงบัญชี การจัดทำงบการเงินรวม และการจัดทำรายงานการเงิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ให้สอดคล้องตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ” รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๒๘-๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๕ ณ ห้องประชุมณกยุง ๑-๒ โรงแรมเซนเตอร์พอยท์ เทอมินอลโคราช อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา</p> <p>๒.๓ ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ และผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เข้าร่วมอบรมหลักสูตร “การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง การจัดทำร่างเอกสารประกวดราคาเพื่อให้สอดคล้องกับกฎกระทรวงหรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง” ในระหว่างวันที่ ๒๓ - ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๕ ณ โรงแรม สุนีย์แกรนด์ จังหวัดอุบลราชธานี</p>	<p>ไม่ได้ใช้งบประมาณ</p> <p>๘๓๒.-บาท</p> <p>๒๒,๓๖๐.-บาท</p> <p>๒๘,๔๑๖.-บาท</p>	

ประเด็นนโยบาย	ความก้าวหน้าการดำเนินการโครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ	หมายเหตุ
<p>๒. ด้านการพัฒนา (Development)</p>	<p>๓. จัดทำคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงาน (ระบบแท่ง) (รายละเอียดตามคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงาน)</p> <p>๔. อบต.ได้มีการดำเนินการจัดให้มีเว็บไซต์ แอปพลิเคชัน Facebook และ Line ในการสนับสนุนการทำงานไว้สำหรับประชาสัมพันธ์ผลงานการปฏิบัติงาน นโยบายผู้บริหาร มาตรการ หลักเกณฑ์คู่มือการปฏิบัติงาน รวมถึงการรับเรื่องร้องเรียน การบริการออนไลน์ในการให้บริการประชาชน</p> <p>๕. อบต.ได้มีแอปพลิเคชัน Line ในกลุ่มของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง เพื่อประชาสัมพันธ์ข่าวสาร แจ้งเวียน ระเบียบ หนังสือสั่งการให้ทราบ เพื่อถือปฏิบัติรวมถึงการรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ</p> <p>๖. กรอกข้อมูลระบบฐานข้อมูลบุคลากรแห่งชาติ เป็นปัจจุบันและรับรองข้อมูลทุกต้นเดือนของทุกเดือน</p>	<p>ไม่ได้ใช้งบประมาณค่าเว็บไซต์ ๕,๐๐๐.-บาท/ปี ค่าอินเทอร์เน็ต</p> <p>ไม่ได้ใช้งบประมาณ</p> <p>ไม่ได้ใช้งบประมาณ</p>	
<p>๓. ด้านการรักษาไว้ (Retention)</p> <p>๓.๑ กำหนดให้มีกิจกรรม/โครงการ ยกย่องชมเชยพนักงานดีเด่นของหน่วยงาน</p> <p>๓.๒ จัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในสายงานอาชีพ แจ้งเวียนให้ทุกคนทราบ</p> <p>๓.๓ ดำเนินการให้ได้รับสวัสดิการต่างๆ ตามที่ระเบียบกำหนด</p>	<p>๑. ประกาศรายชื่อพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ที่ได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงานในระดับดีเด่นในรอบการประเมิน ๑ เม.ย. - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕</p> <p>๒. ยกย่องพนักงานที่เป็นคนเก่ง คนดีและคุณประโยชน์ขององค์กร</p> <p>๓. จัดทำคู่มือแผนเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ (Career Planning) (รายละเอียดตามคู่มือแผนเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ)</p> <p>๔. ส่งเสริมปัจจัยในท้องถิ่นให้ทำงานให้น่าอยู่ เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ให้เหมาะสม อุปกรณ์ในการทำงานที่มีประสิทธิภาพและครบถ้วน แสงสว่างเพียงพอ สถานที่ทำงานมีความสะอาด เรียบร้อย</p>	<p>ไม่ได้ใช้งบประมาณ</p> <p>ไม่ได้ใช้งบประมาณ</p> <p>ไม่ได้ใช้งบประมาณ</p> <p>ไม่ได้ใช้งบประมาณ</p>	

ประเด็นนโยบาย	ความก้าวหน้าการดำเนินการโครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ	หมายเหตุ
<p>๓. ด้านการรักษาไว้ (Retention)</p> <p>๓.๔ ควบคุมให้การประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างทุกคน พร้อมทั้งการให้ความดีความชอบ การเลื่อนขั้นเงินเดือน การเลื่อนขั้นค่าจ้าง ลูกจ้างประจำ การเลื่อน ค่าตอบแทนพนักงานจ้างตามภารกิจ และการต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้างทั่วไป เป็นไปด้วยความโปร่งใส ยุติธรรม ปราศจากการกลั่นแกล้ง หรือใช้อคติในการประเมินผลการปฏิบัติงาน และหากมีข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ร้องเรียนหรือร้องขอความเป็นธรรมให้รีบดำเนินการด้วยความยุติธรรม</p>			
<p>๔. ด้านการใช้ประโยชน์ (Utilization)</p> <p>๔.๑ ให้บังคับบัญชามอบหมายงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติรวมทั้งควบคุม กำกับ ดูแลผู้ใต้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบกำหนด เป็นไปตามหลัก คุณธรรม จริยธรรม มี ประสิทธิภาพและประสิทธิผล หากมีการกระทำผิดให้ดำเนินการตามระเบียบวินัย หลักเกณฑ์</p> <p>๔.๒ การพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น ให้ยึดหลักความรู้ความสามารถ สมรรถนะ ให้ดำเนินการตามประกาศ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา ทั้งนี้ ให้งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลประทาย รายงานผลการดำเนินการตามนโยบายการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลประทาย ไม่น้อยกว่าปีละ ๑ ครั้ง</p>	<p>๑. มีการจัดทำคำสั่งรักษาราชการแทน ปฏิบัติราชการแทน การแบ่งงานและมอบหมายงานอย่างชัดเจนเพื่อเป็นการลดขั้นตอน และเพื่อความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพในการทำงาน</p> <p>๒. แจ่งเวียนคำสั่ง ให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างได้รับทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด</p> <p>๓. จัดหรือส่งอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน</p> <p>๔. รวบรวมความรู้เป็นหมวดหมู่และจัดทำฐานข้อมูล สร้างคลังความรู้ระเบียบ ข้อกฎหมายผ่านระบบเครือข่าย</p> <p>๕. ปรับปรุงฐานข้อมูลความรู้ บอร์ดประชาสัมพันธ์ เว็บไซต์ อบรม. ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร</p> <p>๖. เสริมสร้างกิจกรรมในการทำงานร่วมการ ประชุม ปรึกษาหารือข้าราชการ</p>	<p>ไม่ได้ใช้งบประมาณ</p> <p>ไม่ได้ใช้งบประมาณ</p> <p>ไม่ได้ใช้งบประมาณ</p> <p>ไม่ได้ใช้งบประมาณ</p> <p>ไม่ได้ใช้งบประมาณ</p>	