



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสำราญใต้ อำเภอสามชัย จังหวัดกาฬสินธุ์

ที่ กส ๘๐๐๐๑/-

วันที่ ๓ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานการดำเนินงานตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖
(รอบ ๖ เดือนแรก ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖)


เรียน นายกององค์การบริหารส่วนตำบลสำราญใต้/ผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสำราญใต้

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลสำราญใต้ ได้จัดนโยบายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยให้ครอบคลุมด้านการวางแผนอัตรากำลัง การสรรหาคนดีคนเก่ง เพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน การพัฒนาบุคลากร การพัฒนาคุณภาพ การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมในองค์กร และได้ประกาศนโยบายดังกล่าวแล้วนั้น

บัดนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลสำราญใต้ ได้ดำเนินการตามนโยบายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (รอบ ๖ เดือนแรก ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖) และงานบริหารทรัพยากรบุคคล จึงขอรายงานการติดตามและประเมินการบริหารและพัฒนาบุคลากร ตามแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ มาเพื่อให้ท่านทราบรายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่แนบมาด้วย


จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ)


(นายณภัทร ไชยากรกิจ)
นักทรัพยากรบุคคล

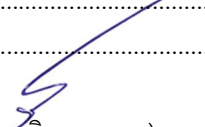
ความเห็นของรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล.....

(ลงชื่อ)


(นางสาวชลริชา พันเสนา)
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล


ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล.....

(ลงชื่อ)


(นายชาติ พรชชตา)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ความเห็นของนายกององค์การบริหารส่วนตำบลสำราญใต้.....

(ลงชื่อ)


(นายพรหมา แก่นพุม)
นายกององค์การบริหารส่วนตำบลสำราญใต้

การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

(รอบ ๖ เดือนแรก ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖)



องค์การบริหารส่วนตำบลสำราญใต้
อำเภอสามชัย จังหวัดกาฬสินธุ์

แบบรายงานการดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖
(รอบ ๖ เดือนแรก ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖)
ขององค์การบริหารส่วนตำบลสำราญใต้ อำเภอสสามชัย จังหวัดกาฬสินธุ์

องค์การบริหารส่วนตำบลสำราญใต้ ได้ดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งเป็นไปตาม กฎ ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ การวางแผนกำลังคน การสรรหาคคนดี คนเก่งเพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน การพัฒนาบุคลากร การพัฒนาคุณภาพชีวิต การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร การประเมินผลการปฏิบัติงาน การส่งเสริมจริยธรรมและรักษาวินัยของบุคลากรในหน่วยงาน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. นโยบายด้านการวางแผนอัตรากำลัง

เป้าประสงค์ วางแผน สนับสนุนและส่งเสริมให้มีโครงสร้าง ระบบงาน การจัดการอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลังให้เหมาะสมกับภารกิจขององค์กรและเพียงพอ มีความคล่องตัวต่อการขับเคลื่อนการดำเนินงานของทุกหน่วยงานในองค์กร รวมทั้งมีการประเมินผลที่มีประสิทธิภาพเชื่อมโยงกับผลตอบแทนและมีการกำหนดสมรรถนะและลักษณะที่พึงประสงค์ของพนักงานที่องค์กรคาดหวัง

กลยุทธ์

๑. ทบทวนและปรับปรุงโครงสร้างองค์กร ระบบงานและกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และแผนการปรับบทบาทและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลสำราญใต้

๒. จัดทำสมรรถนะ และนำสมรรถนะมาใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารทรัพยากรบุคคล ทั้งด้านการสรรหา การเลื่อนขั้นเงินเดือนและปรับตำแหน่ง การประเมินผลการปฏิบัติงาน การวางแผนการพัฒนาบุคลากรและการบริหารผลตอบแทน

๓. มีเส้นทางความก้าวหน้าของสายอาชีพ

๔. จัดทำระบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามผลสัมฤทธิ์ของงานและสมรรถนะหลัก

๕. จัดทำแผนการสืบทอดตำแหน่งงานและการบริหารจัดการคนดีและคนเก่งขององค์กร

การดำเนินการ

๑. จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔- ๒๕๖๖) และได้ทบทวนและปรับปรุงโครงสร้างองค์กร ระบบงานและกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และแผนการปรับบทบาทและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลสำราญใต้(รายละเอียดตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖)

๒. จัดทำคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงาน

๓. จัดทำคู่มือแผนเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ

งบประมาณ

๒. นโยบายด้านการสรรหา บรรจุและการแต่งตั้งบุคลากร

การสรรหาบุคลากร ขององค์การบริหารส่วนตำบลสำราญใต้ กำหนดแผนการสรรหาบุคลากรตามที่มีอัตรากำลังว่างอยู่ของพนักงานในแต่ละประเภท ได้แก่ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป โดยดำเนินการตามแผนการสรรหา ดังนี้ ๑) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ๒) คนงานทั่วไป ๓) พนักงานขับรถบรรทุกขยะ ๔) พนักงานขับรถยนต์ และตำแหน่งว่างของพนักงานส่วนตำบล ๑.) ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด ๒.) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง ๓.) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง ๔.) ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ ๕.) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ ๖.) ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ

กลยุทธ์

๑. ประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
๒. รายงานตำแหน่งตำแหน่งว่างไปยังจังหวัดกาฬสินธุ์เพื่อเสนอไปยังกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นเพื่อดำเนินการสรรหาตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น หรือประเภทวิชาการ การดำเนินการรับโอนย้ายพนักงานส่วนตำบล ระดับ ปฏิบัติงาน/ชำนาญการ

การดำเนินการ

๑. รับโอนย้ายพนักงานส่วนตำบล ระดับ ปฏิบัติงาน/ปฏิบัติการ
๒. ประกาศสรรหาบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้าง

เป้าประสงค์ การบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งพนักงานส่วนท้องถิ่นตำแหน่งใด ให้คำนึงถึงความรู้ความสามารถ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งรวมทั้งให้พิจารณาถึงคุณลักษณะความจำเป็นอื่น ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งนั้นตามลักษณะงานของแต่ละองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

กลยุทธ์

๑. การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นพนักงานส่วนท้องถิ่นและการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งให้บรรจุและแต่งตั้ง จาก

๑. ผู้สอบแข่งขันได้ตามลำดับที่การขึ้นบัญชี
๒. ผู้ได้รับคัดเลือก

๒. การโอน เรื่อง รับโอน (ย้าย) พนักงานส่วนตำบลหรือพนักงานเทศบาลหรือประเภทอื่น เพื่อมาดำรงตำแหน่งในสายงานที่ว่าง ตามที่คณะกรรมการกำหนด

๓. การเลื่อนพนักงานส่วนท้องถิ่นขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นให้พิจารณาจากคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ผลงาน ความรู้ ความสามารถ ความประพฤติ คุณธรรมและจริยธรรมประวัติการปฏิบัติราชการและการผ่านหลักสูตรอบรมตามที่คณะกรรมการกลางกำหนด

งบประมาณ

๓. นโยบายด้านการพัฒนาบุคลากร

เป้าประสงค์ ส่งเสริมให้มีการพัฒนาอย่างเป็นระบบ ทั้งถึงและต่อเนื่อง โดยการเพิ่มพูนความรู้ความสามารถศักยภาพ และทักษะการทำงานให้เหมาะสม สอดคล้องกับสถานการณ์ วิสัยทัศน์ และยุทธศาสตร์ขององค์กร เพื่อให้การขับเคลื่อนการดำเนินงานตามพันธกิจขององค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสบผลสำเร็จตามเป้าหมาย รวมทั้งส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมให้กับบุคลากรในองค์กร ส่งเสริมให้มีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว ทันสมัยและเป็นปัจจุบัน ช่วยลดขั้นตอนของปริมาณงานเอกสารสามารถนำไปวิเคราะห์เพื่อการวางแผนตัดสินใจในการปฏิบัติงานและใช้บริหารงานด้านบุคลากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

กลยุทธ์

๑. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับบทบาทและภารกิจของ อบต.สำราญใต้
๒. แผนพัฒนาบุคลากรตามตำแหน่งงานและอาชีพตามสมรรถนะแผนสืบทอดตำแหน่งและการบริหารจัดการคนดีและคนเก่งขององค์กร
๓. พัฒนาศักยภาพผู้บริหาร และเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานให้กับผู้ปฏิบัติงานทุกระดับตามสายอาชีพและตำแหน่งงานอย่างต่อเนื่อง
๔. ส่งเสริมให้บุคลากรยึดมั่นในวัฒนธรรมองค์กร ปฏิบัติตามจรรยาบรรณของ อบต.สำราญใต้

๕. พัฒนางานด้านการจัดองค์ความรู้ เพื่อสร้างวัฒนธรรมเรียนรู้ การถ่ายทอดความรู้ การแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ในการทำงานอย่างต่อเนื่อง

๖. พัฒนาระบบฐานข้อมูลบุคลากร

๗. เสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับระบบสารสนเทศด้านการบริหารจัดการบุคลากรให้ผู้ปฏิบัติงานเพื่อรองรับการใช้งานระบบและเพื่อขีดความสามารถของบุคลากร เพื่อรองรับการพัฒนาปรับเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ในการทำงานอย่างต่อเนื่อง

การดำเนินการ

๑. การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

๒. จัดส่งบุคลากรตามสายงานไปฝึกอบรมตามสายงาน

๓. บันทึกข้อมูลในระบบฐานข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติให้เป็นปัจจุบัน

๔. จัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมด้านสารสนเทศ

๕. ประชุมพนักงานเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้

งบประมาณ

-

๔. นโยบายด้านการพัฒนาคุณภาพ

เป้าประสงค์ เสริมสร้างความมั่นคง ขวัญกำลังใจคุณภาพชีวิตที่ดี ความผาสุกและพึงพอใจให้ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อรักษาคนดี คนเก่งไว้ในองค์กร โดยการส่งเสริมความก้าวหน้าของผู้ปฏิบัติงานที่มีผลงานและสมรรถนะในทุกโอกาส สร้างช่องทางการสื่อสาร ให้สิ่งจูงใจผลประโยชน์ตอบแทนพิเศษ จัดสวัสดิการความปลอดภัย อาชีวปลอดภัย และสิ่งแวดล้อมในการทำงาน ตามความจำเป็นและเหมาะสมเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด และสนับสนุนกิจกรรมเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดี ระหว่างผู้บริหารและพนักงานทุกระดับ

กลยุทธ์

๑. ปรับปรุงระบบแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน

๒. ปรับปรุงสภาพแวดล้อม อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

๓. การคัดเลือกบุคลากรดีเด่นด้านการแต่งกาย

๔. ยกย่องพนักงานที่เป็นคนเก่ง คนดีและคุณประโยชน์ให้องค์กร

๕. ปรับปรุงระบบสวัสดิการผลตอบแทนพิเศษ

๖. ปรับปรุงช่องทางการสื่อสารด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์

การดำเนินการ

๑. จัดทำประกาศมาตรฐานให้รางวัลและลงโทษของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง

๒. ปรับปรุงสภาพความปลอดภัย และสภาพแวดล้อมการทำงานให้ดียิ่งขึ้น

๓. ปรับปรุงช่องทางการสื่อสารด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ทางเว็บไซต์ของ อบต. สำราญใต้

งบประมาณ

-

๕.นโยบายด้านการประเมินผลการปฏิบัติงาน

เป้าประสงค์ ส่งเสริมให้มีระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยมุ่งเน้นระบบการบริหารผลงาน (Performance Management) ที่เชื่อมโยงผลการปฏิบัติงานจากระดับองค์กร ระดับหน่วยงานไปสู่ระดับรายบุคคล เพื่อให้ผลการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามเป้าหมายขององค์กรหรือหน่วยงานและสามารถวัดและประเมินผลการปฏิบัติงานได้อย่างเป็นรูปธรรม โดยมีผลสัมฤทธิ์ของงาน ที่ประเมินผลจากการปฏิบัติงานตามปริมาณงานผลงาน หรือคุณภาพของงาน หรือความรวดเร็ว หรือการตรงตามเวลาที่กำหนด หรือ

การประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร แล้วแต่กรณี และมีพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะที่ประเมินจากสมรรถนะตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด

กลยุทธ์

๑. จัดทำประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง และพนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และให้เป็นไปตามประกาศ ก.อบต.จังหวัดกาฬสินธุ์ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล

๒. มีความโปร่งใสในทุกกระบวนการของการบริหารทรัพยากรบุคคล

การดำเนินการ

๑. จัดทำประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสำราญใต้เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง และพนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล ตามมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และให้เป็นไปตามประกาศ ก.อบต.จังหวัดกาฬสินธุ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล

๒. ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง และพนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล ด้วยความโปร่งใส ยุติธรรม ปราศจากการกลั่นแกล้ง หรือใช้อคติในการประเมินผลการปฏิบัติงาน

๓. ดำเนินการให้เกิดความโปร่งใสในทุกกระบวนการของการบริหารทรัพยากรบุคคล

งบประมาณ

-

๖.นโยบายด้านส่งเสริมจริยธรรมและคุณธรรมในองค์กร

อนุสนธิจากคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.ถ.) ได้กำหนดมาตรฐานทางคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งได้ประมวลขึ้นจากข้อเสนอแนะของผู้บริหารท้องถิ่นและประชาชนผู้รับบริการ จากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นหลักการและแนวทางปฏิบัติให้ข้าราชการหรือ พนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยทั่วไปโดยทั่วไปใช้ยึดถือปฏิบัติเป็นเครื่องกำกับความประพฤติ ได้แก่

๑. พึงดำรงให้ตั้งมั่นอยู่ในศีลธรรม ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เสียสละ และมีความรับผิดชอบ

๒. ปฏิบัติหน้าที่อย่างเปิดเผย โปร่งใส พร้อมให้ตรวจสอบ

๓. พึงให้บริการด้วยความสมอบภาค รวดเร็ว มีอัธยาศัยไมตรี โดยยึดประโยชน์ของประชาชน

๔. พึงปฏิบัติหน้าที่โดยยึดผลสัมฤทธิ์ของงานอย่างคุ้มค่า

๕. พึงพัฒนาทักษะ ความรู้ ความสามารถและตนเองให้ทันสมัยเสมอ

งบประมาณ

-