

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



ของ
องค์การบริหารส่วนตำบลโนนรัง
อำเภอชุมพวง จังหวัดนครราชสีมา

ประเด็นนโยบาย	ความก้าวหน้าการดำเนินการโครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ	หมายเหตุ
<p>๑. ด้านการสรรหา (Recruitment)</p> <p>๑.๑ การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปีเพื่อใช้ในการกำหนดโครงสร้างและกรอบอัตรากำลังที่รองรับต่อ ภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนรัง</p> <p>๑.๒ การสรรหาข้าราชการตำแหน่งสายบริหารที่ว่าง และสายปฏิบัติที่ว่าง โดยวิธีการ ย้าย การโอน การคัดเลือก ให้ดำเนินการตามประกาศกำหนดหลักเกณฑ์ ที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด นครราชสีมา กำหนด</p> <p>๑.๓ การสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง โดยยึดหลักสมรรถนะ ความเท่าเทียมในโอกาสและ ประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญด้วยกระบวนการที่ได้มาตรฐาน ยุติธรรม และโปร่งใส เพื่อรองรับการ ตรวจสอบตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และให้เป็นไปตามประกาศกำหนดหลักเกณฑ์ที่ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดนครราชสีมา</p> <p>๑.๔ การดำเนินการสรรหาข้าราชการและพนักงานจ้าง ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหา และ ดำเนินการตามระเบียบ และประกาศกำหนดหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด นครราชสีมา กำหนด</p>	<p>๑. จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖) และได้ ทบทวนและปรับปรุงโครงสร้าง องค์กร ระบบงานและกรอบ อัตรากำลัง ให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และแผนการปรับ บทบาทและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนรัง (รายละเอียดตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖)</p> <p>๒. รับโอน</p> <p>-ราย นายคำชวน มะปะเช ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล</p> <p>-ราย นางพีไลวรรณ ฉายพิมาย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการคลัง ดำเนินการตามระเบียบ หลักเกณฑ์ ที่คณะกรรมการพนักงาน ส่วนตำบลจังหวัด นครราชสีมา กำหนด</p> <p>๓. ย้าย</p> <p>-ราย นางสาวเกศิณี วารินทร์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ดำเนินการตามระเบียบ หลักเกณฑ์ ที่คณะกรรมการพนักงาน ส่วนตำบลจังหวัด นครราชสีมา กำหนด</p> <p>๔. ดำเนินการสรรหาพนักงานจ้าง ๒ ตำแหน่ง ๓ อัตรา</p> <p>-รายนางสุชฎทัย สังคะโลก ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก(ภารกิจ) สังกัดกองการศึกษาฯ</p> <p>-รายนางสาวสอาดจิตต์ อาจหาญ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป) สังกัดกองการศึกษาฯ</p> <p>-รายนางสาวกรวิภา มาลาศรี ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป) สังกัดกองการศึกษาฯ</p> <p>โดยดำเนินการสรรหาพนักงานจ้างดังกล่าวเป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์ ที่ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด นครราชสีมา กำหนด</p>	<p>ไม่ได้ใช้งบประมาณ</p> <p>ไม่ได้ใช้งบประมาณ</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 เพื่อเป็นกรอบในการพัฒนาของบุคลากรในแต่ละตำแหน่ง</p> <p>๒.๓ นำระบบสารสนเทศมาใช้เพื่อพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน</p> <p>๒.๔ จัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรต่างๆ ที่สอดคล้องกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เพื่อพัฒนาทักษะความรู้ให้เป็นมืออาชีพ</p> <p>๒.๕ จัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานตามเกณฑ์มาตรฐานความรู้ทักษะ และสมรรถนะที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมากำหนด</p> <p>๒.๖ จัดให้มีการประเมินความพึงพอใจในการปฏิบัติงานในองค์การบริหารส่วนตำบลโนนรัง</p>	<p>๑. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับบทบาทและภารกิจของ อบต.</p> <p>๒. จัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม เพื่อเพิ่มความรู้ประสบการณ์ในการทำงานให้มีประสิทธิภาพ ดังนี้</p> <p>๒.๑ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด อบต. และนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อเตรียมความพร้อม อบต. เป็นหน่วยรับงบประมาณตรง(เงินอุดหนุนทั่วไป/เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ) จังหวัดนครราชสีมา ระหว่าง วันที่ ๑๑-๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๕</p> <p>๒.๒ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลเข้าร่วมฝึกอบรม เชิงปฏิบัติการว่าด้วยการประเมินตำแหน่ง และวิทยฐานะข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาท้องถิ่น ระหว่างวันที่ ๒๘-๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๕ จังหวัดนครราชสีมา</p> <p>๒.๓ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด อบต. อบรมการพิจารณาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ จังหวัดนครราชสีมา ระหว่าง วันที่ ๑๕-๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๕</p>	<p>ไม่ได้ใช้งบประมาณ</p> <p>๗,๘๐๐.-บาท</p> <p>๓,๘๐๐.-บาท</p> <p>๓,๖๕๕.-บาท</p>	

ประเด็นนโยบาย	ความก้าวหน้าการดำเนินการโครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ	หมายเหตุ
<p>๒. ด้านการพัฒนา (Development)</p>	<p>๓. จัดทำคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงาน (ระบบแห่ง) (รายละเอียดตามคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงาน)</p> <p>๔. อบต.ได้มีการดำเนินการจัดให้มีเว็บไซต์ แอปพลิเคชัน Facebook และ Line ในการสนับสนุนการทำงานไว้สำหรับ ประชาสัมพันธ์ผลงานการปฏิบัติงาน นโยบายผู้บริหาร มาตรการหลักเกณฑ์คู่มือการปฏิบัติงาน รวมถึงการรับเรื่องร้องเรียน การบริการออนไลน์ในการให้บริการประชาชน</p> <p>๕. อบต.ได้มีแอปพลิเคชัน Line ในกลุ่มของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง เพื่อประชาสัมพันธ์ข่าวสาร แจ้งเวียน ระเบียบ หนังสือสั่งการให้ทราบ เพื่อถือปฏิบัติรวมถึงการรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ</p> <p>๖. กรอกข้อมูลระบบฐานข้อมูลบุคลากรแห่งชาติ เป็นปัจจุบัน และรับรองข้อมูลทุกต้นเดือนของทุกเดือน</p>	<p>ไม่ได้ใช้งบประมาณ</p> <p>ค่าเว็บไซต์ ๒๒,๐๐.-บาท/ปี</p> <p>ค่าอินเทอร์เน็ต ๓,๕๐๐.-บาท/เดือน</p>	
<p>๓. ด้านการรักษาไว้ (Retention)</p> <p>๓.๑ กำหนดให้มีกิจกรรม/โครงการ ยกย่องชมเชย พนักงานดีเด่นของหน่วยงาน</p> <p>๓.๒ จัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในสายงานอาชีพ แจ้งเวียนให้ทุกคนทราบ</p> <p>๓.๓ ดำเนินการให้ได้รับสวัสดิการต่างๆ ตามที่ระเบียบกำหนด</p>	<p>๑. ประกาศรายชื่อพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ที่ได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงานในระดับดีเด่นในรอบการประเมิน ๑ เม.ย. ๖๕ – ๓๐ ก.ย. ๖๕</p> <p>๒. ยกย่องพนักงานที่เป็นคนเก่ง คนดีและคุณประโยชน์ขององค์กร</p> <p>๓. จัดทำคู่มือแผนเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ (Career Planning) (รายละเอียดตามคู่มือแผนเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ)</p> <p>๔. ส่งเสริมปัจจัยในห้องทำงานให้น่าอยู่ 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 ปราศจากการก่อกวนแก่งแย่งหรือใช้อคติในการประเมินผลการปฏิบัติงาน และหากมีข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ร้องเรียนหรือร้องขอความเป็นธรรมให้รับดำเนินการด้วยความยุติธรรม</p>			
<p>๔. ด้านการใช้ประโยชน์ (Utilization)</p> <p>๔.๑ ให้บังคับบัญชามอบหมายงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติรวมทั้งควบคุม กำกับ ดูแล ผู้ใต้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบกำหนด เป็นไปตามหลัก คุณธรรม จริยธรรม มี ประสิทธิภาพและ ประสิทธิผล หากมีการกระทำผิดให้ดำเนินการตามระเบียบวินัย หลักเกณฑ์</p> <p>๔.๒ การพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น ให้ยึดหลักความรู้ความสามารถ สมรรถนะ ให้ดำเนินการตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดนครราชสีมา ทั้งนี้ ให้งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโนนรัง รายงานผลการ ดำเนินการตามนโยบายการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนรัง ไม่น้อยกว่าปีละ ๑ ครั้ง</p>	<p>๑. มีการจัดทำคำสั่งรักษาราชการแทน ปฏิบัติราชการแทน การแบ่งงานและมอบหมายงานอย่างชัดเจนเพื่อเป็นการลดขั้นตอน และเพื่อความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพในการทำงาน</p> <p>๒. แจ้งเวียนคำสั่ง ให้งานส่วนตำบล พนักงานจ้างได้รับทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด</p> <p>๓. จัดหรือส่งอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน</p> <p>๔. รวบรวมความรู้เป็นหมวดหมู่และจัดทำฐานข้อมูล สร้างคลังความรู้ระเบียบ ข้อกฎหมายผ่านระบบเครือข่าย</p> <p>๕. ปรับปรุงฐานข้อมูลความรู้ บอร์ดประชาสัมพันธ์</p> <p>๖. บอร์ดประชาสัมพันธ์ เว็บไซต์ อบรม. ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร</p> <p>๗. เสริมสร้างกิจกรรมในการทำงานร่วมการ ประชุมปรึกษาหารือข้าราชการ</p>	<p>ไม่ได้ใช้งบประมาณ</p> <p>ไม่ได้ใช้งบประมาณ</p> <p>๑๕,๓๕๕.-บาท</p> <p>ไม่ได้ใช้งบประมาณ</p> <p>ไม่ได้ใช้งบประมาณ</p> <p>๒๕,๐๐๐.-บาท/ปี</p> <p>ไม่ได้ใช้งบประมาณ</p>	