



การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
(ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖)
องค์การบริหารส่วนตำบลท่านางงาม อำเภอบางระกำ จังหวัดพิษณุโลก

องค์การบริหารส่วนตำบลท่านางงาม อำเภอบางระกำ จังหวัดพิษณุโลก ได้ดำเนินการตามนโยบายบริหารงานบุคคล ซึ่งเป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ได้แก่การวางแผนกำลังคน การสรรหาคนดีคนเก่ง เพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน การพัฒนาบุคคล การประเมินผลการปฏิบัติงาน การส่งเสริมจริยธรรมและรักษาวินัยของบุคลากรในหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

| ประเด็นนโยบาย | โครงการ/กิจกรรม | ผลการดำเนินงาน | งบประมาณ |
|-------------------------------------|--|---|--------------------------------------|
| ๑. นโยบายด้านการวิเคราะห์อัตรากำลัง | ๑.๑ ดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) เพื่อใช้เป็นแนวทางในการกำหนดโครงสร้างและกรอบอัตรากำลัง สามารถรองรับภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลได้อย่างเหมาะสม | ๑.๑.๑ ดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) เพื่อใช้เป็นแนวทางในการกำหนดโครงสร้างและกรอบอัตรากำลัง สามารถรองรับภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลได้อย่างเหมาะสมสอดคล้องกับส่วนราชการปัจจุบัน (มีการวิเคราะห์ภาระงาน ข้อมูล และระดมความคิดของคณะกรรมการปรับปรุงแผนฯ และผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง) เพื่อใช้เป็นแนวทางฯ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ | ไม่ใช้งบประมาณ |
| ๒. นโยบายด้านการสรรหาและคัดเลือก | ๒.๑ ดำเนินการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) โดยการสรรหาพนักงานจ้าง ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ ในตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างสำรวจ และตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เพื่อบรรจุในตำแหน่งที่ว่าง ๒.๒ การรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุแต่งตั้งเข้ารับราชการหรือประกาศรับโอน (ย้าย) พนักงานส่วนท้องถิ่น มาดำรงตำแหน่งทดแทนตำแหน่งว่าง | ๒.๑.๑ ดำเนินการประกาศสรรหาพนักงานจ้าง ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจที่ว่าง ในตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ และผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๒ อัตรา ๒.๒.๑ ดำเนินการประกาศรับโอน (ย้าย) พนักงานส่วนท้องถิ่น มาดำรงตำแหน่งทดแทนตำแหน่งว่างในตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๒ อัตรา | ไม่ใช้งบประมาณ ไม่ใช้งบประมาณ |

| | | | |
|--|--|---|--|
| <p>๓. นโยบายด้านบริหารผลการปฏิบัติงาน</p> | <p>๓.๑ ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการ/เลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานจ้าง</p> <p>๓.๒ ระดับบุคคลสอดคล้องกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งแต่ละกอง/ส่วน เพื่อกำหนดเป็นเงื่อนไขในการคัดเลือกบุคคลที่มีทักษะหรือสมรรถนะสูง เพื่อพัฒนาความก้าวหน้าในอาชีพ</p> | <p>๓.๑.๑ มีการดำเนินการจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการโดยได้พิจารณาบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม เพื่อพัฒนาและส่งเสริมและนำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการ/เลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานจ้าง ครั้งที่ ๑ ครั้งปีแรก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖</p> <p>๓.๒.๑ มีการกำหนด KPI ระดับบุคคลสอดคล้องกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งแต่ละกอง/ส่วน เพื่อกำหนดเป็นเงื่อนไขในการคัดเลือกบุคคลที่มีทักษะหรือสมรรถนะสูง เพื่อพัฒนาความก้าวหน้าในอาชีพ</p> | <p>ไม่ใช้งบประมาณ</p> <p>ไม่ใช้งบประมาณ</p> |
| <p>๔. นโยบายบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ</p> | <p>๔.๑ จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี และดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากรดังกล่าว</p> <p>๔.๒ กำหนดเส้นทางการพัฒนาบุคลากร เพื่อเป็นกรอบในการพัฒนาบุคลากรแต่ละตำแหน่ง</p> <p>๔.๓ ส่งเสริมเรียนรู้เฉพาะด้านตามสายงานให้อยู่ในระบบ E-learning</p> <p>๔.๔ ดำเนินการประเมินข้าราชการส่วนท้องถิ่น ตามเกณฑ์มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ในความรู้ ทักษะ และสมรรถนะ</p> <p>๔.๕ ดำเนินการประเมินความพึงพอใจของบุคลากร</p> | <p>๔.๑.๑ มีการดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยได้พิจารณาบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม เพื่อพัฒนาและส่งเสริมให้ได้รับความรู้ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และตามงานที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๔.๒.๑ มีการวางแผนการพิจารณาจัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง/ตรงตามสายงาน หรืองานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ</p> <p>๔.๓.๑ ส่งเสริมให้พนักงานส่วนท้องถิ่นได้รับการบรรจุเข้ารับราชการใหม่ ดำเนินการเรียนรู้ด้วยตนเองในระบบ E-learning ในวิชาความรู้ทั่วไปและเฉพาะตำแหน่ง</p> <p>๔.๔.๑ หน่วยงานมีการประเมินบุคคลตามเกณฑ์มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เพื่อพิจารณาจัดส่งบุคลากร เข้ารับการอบรม เพื่อพัฒนาความรู้ ความสามารถในตำแหน่งตรงตามสายงาน</p> <p>๔.๕.๑ หน่วยงานมีการประเมินความพึงพอใจของบุคลากรในการบริหารทรัพยากรบุคคล ทั้งด้านการพัฒนาบุคลากร สวัสดิการ</p> | <p>ไม่ใช้งบประมาณ</p> <p>๑๐๐,๐๐๐</p> <p>ไม่ใช้งบประมาณ</p> <p>ไม่ใช้งบประมาณ</p> <p>ไม่ใช้งบประมาณ</p> |

| | | | |
|--|---|--|---|
| | | สภาพแวดล้อมการทำงาน บำเหน็จความชอบ พร้อมทั้งติดตามและนำผลความพึงพอใจของพนักงานมาพัฒนา และจัดให้มีขั้นพื้นฐานของพนักงาน | |
| ๕. นโยบายสวัสดิการและผลตอบแทน | <p>๕.๑ ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่แนวทาง เส้นทางความก้าวหน้าในสายงาน ในตำแหน่ง ให้กับบุคลากรทุกระดับได้รับทราบ</p> <p>๕.๒ ดำเนินการบันทึก แก้ไขปรับปรุง ข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน</p> <p>๕.๓ จัดให้มีกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ที่เป็นธรรม เสมอภาค และสามารถตรวจสอบได้</p> <p>๕.๔ จัดให้มีการพิจารณาความดีความชอบ ตามผลการปฏิบัติหน้าที่ราชการอย่างเป็นธรรม เสมอภาค และสามารถตรวจสอบได้</p> | <p>๕.๑.๑ หน่วยงานมีการประชาสัมพันธ์ เส้นทางความก้าวหน้าในสายงานทุกตำแหน่งทุกระดับเพื่อทราบ พร้อมทั้งให้คำปรึกษาตามสมควร</p> <p>๕.๒.๑ หน่วยงานดำเนินการปรับปรุงระบบดังกล่าว ตามระยะเวลาที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดทุกระยะ ครบถ้วนถูกต้อง และเสร็จทันตามเวลาที่กำหนด</p> <p>๕.๓.๑ หน่วยงานมีการถ่ายทอดตัวชี้วัด โดยผู้บังคับบัญชาตามระดับ ดูแล กำกับ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงาน และผ่านการกลั่นกรองการประเมินผลฯ ดังกล่าวจากหัวหน้าส่วนราชการจากคณะกรรมการกลั่นกรองผลการพิจารณาผลการปฏิบัติราชการ ในความรู้ ทักษะ และสมรรถนะทุกคน อย่างเป็นธรรม เสมอภาคและเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p> <p>๕.๔.๑ พิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ และครั้งที่ ๒/๒๕๖๕ ให้เป็นไปตามผลการประเมินการปฏิบัติราชการผ่านกระบวนการคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล ตามคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน และรายงานผลการประชุมฯ ของคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นฯ</p> | <p>ไม่ใช้งบประมาณ</p> <p>ไม่ใช้งบประมาณ</p> <p>ไม่ใช้งบประมาณ</p> <p>ไม่ใช้งบประมาณ</p> |
| ๖. นโยบายสร้างความสัมพันธ์และผูกพันภายในองค์กร | ๖.๑ มีการจัดอุปกรณ์ในการทำงาน และ กระบวนการเจ้าหน้าที่สัมพันธ์ขั้นพื้นฐานเพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานให้กับบุคลากร | ๖.๑.๑ ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในสังกัดส่วนราชการต่างๆภายในองค์การบริหารส่วนตำบลท่านางงาม ได้รับทราบถึงการทำงานและกระบวนการเจ้าหน้าที่สัมพันธ์ขั้นพื้นฐานเพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานให้กับบุคลากร | ไม่ใช้งบประมาณ |

| | | |
|--|--|---|
| <p>๖.๒ จัดให้มีกิจกรรมการพัฒนาคุณภาพชีวิตของพนักงานส่วนตำบลที่สะท้อนภาพทำงานขององค์กร เช่น กิจกรรม ๕ ส., กิจกรรม Big Cleaning Day,จิตอาสา เพื่อให้พนักงานทุกคนร่วมมือกันทำกิจกรรม และเพื่อสร้างบรรยากาศในการทำงาน บทบาท หน้าที่ สร้างภาพลักษณ์ที่ดีของสำนักงานให้บุคคลทั่วไปได้ทราบ</p> <p>๖.๓ ผู้บริหารได้จัดประชุมพนักงานส่วนตำบลเป็นประจำทุกเดือน เพื่อให้บุคลากรในสังกัดได้ให้ข้อเสนอแนะความคิดเห็นตลอดจนปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน</p> <p>๖.๔ พนักงานส่วนตำบลทุกระดับเข้าร่วมกิจกรรมการส่งเสริมจริยธรรมและการสร้าง ความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการที่องค์การบริหารส่วนตำบลทำางามจัดขึ้น และจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น</p> | <p>๖.๒.๑ ดำเนินการแบ่งงาน และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนท้องถิ่น พนักงานจ้างทุกประเภท ตามกิจกรรมการพัฒนาคุณภาพชีวิตของพนักงานส่วนตำบล ที่สะท้อนภาพการทำงาน เช่น กิจกรรม ๕ ส.,กิจกรรม Big Cleaning Day,จิตอาสา เป็นต้น</p> <p>๖.๓.๑ ดำเนินการจัดประชุมพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง เป็นประจำทุกเดือน มีการสรุปผลการประชุม และดำเนินการแก้ไขตามมติที่ประชุมฯ</p> <p>๖.๔.๑ ดำเนินการจัดส่งพนักงานส่วนตำบลทุกระดับ เข้าร่วมกิจกรรม การส่งเสริมจริยธรรม และการสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการที่ องค์การบริหารส่วนตำบลทำางาม และที่อำเภอและจังหวัดได้แจ้งให้เข้าร่วมกิจกรรมตามโอกาสต่างๆ</p> | <p>ไม่ใช้งบประมาณ</p> <p>ไม่ใช้งบประมาณ</p> <p>ไม่ใช้งบประมาณ</p> |
|--|--|---|

(ลงชื่อ).....

(นายอำนาจ รักแจ้ง)
หัวหน้าสำนักปลัด