



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด โทร. ๐ ๓๔๕๖ ๒๖๒๘ ต่อ ๔๔๔.....

ที่ กจ.๗๑๓๐๑/- วันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๖.....

เรื่อง รายงานการดำเนินตามนโยบายและกลยุทธ์การบริหารงานบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
..... (รอบ ๖ เดือน ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๕ - มีนาคม ๒๕๖๖).....

เรียน หัวหน้าสำนักปลัด/ปลัด อบต.ตะคร้ำเอน/นายก อบต.ตะคร้ำเอน

ตามที่งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตะคร้ำเอน ได้ดำเนินการจัดทำนโยบายและกลยุทธ์ด้านโครงสร้างการบริหาร การพัฒนาทรัพยากรบุคคล การสร้างและการพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้ ด้านอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง ระยะเวลา ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖) เพื่อเป็นการพัฒนาบุคลากร และเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี มีวิธีการปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่รับผิดชอบ สามารถปฏิบัติราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในสถานการณ์ความเปลี่ยนแปลง เพื่อให้บุคลากรทุกคนได้รับการพัฒนาด้านคุณธรรมจริยธรรม เป็นแนวทางในการดำเนินการจัดการพัฒนาฝึกอบรมบุคลากร และเพื่อดำรงรักษาบุคลากรที่มีประสิทธิภาพให้อยู่คู่องค์กรต่อไป นั้น

ได้ดำเนินการตามนโยบายและกลยุทธ์การบริหารงานบุคคล ในปีงบประมาณ ๒๕๖๖ รอบ ๖ เดือน (ตั้งแต่เดือน ตุลาคม ๒๕๖๕ - มีนาคม ๒๕๖๖) จำนวน ๑ โครงการ โครงการสร้างเสริมสุขภาพและสุขภาพแก่งานส่วนท้องถิ่น โดยมีงบประมาณ ๒๐,๐๐๐ บาท งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตะคร้ำเอน จึงขอรายงานฯ ให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตะคร้ำเอนทราบ รายละเอียดตามเอกสารแนบมาพร้อมบันทึกข้อความนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวรุจิรา นิ่มน้อย)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

เรียน หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตะคร้ำเอน

(นางปวีณา ดิษผล)

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

เรียน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตะคร้ำเอน

-
.....



(นางณภัทร โพธิพิพิธ)
หัวหน้าสำนักปลัด

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตะคร้ำเอน

-
.....



(นายจินดา เจลีออน)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตะคร้ำเอน

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลตะคร้ำเอน

-
.....



(นายสำรวย อินทร์นนิสา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตะคร้ำเอน

การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปี ๒๕๖๖

ประเด็นนโยบาย	การดำเนินการ
๑.นโยบายด้านการปรับปรุงโครงสร้างระบบงานและการบริหารอัตรากำลัง	<p>๑. ทบทวนและปรับปรุงโครงสร้างองค์กร ระบบงานและกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และแผนการปรับบทบาทและภารกิจขององค์กรบริหารส่วนตำบลตะคร้ำเอน</p> <p>๒. จัดทำสมรรถนะ และนำสมรรถนะมาใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคล ทั้งด้านการสรรหา การเลื่อนขั้นเงินเดือนและปรับตำแหน่ง การประเมินผลการปฏิบัติงานการวางแผนการพัฒนาบุคลากรและการบริหารผลตอบแทน</p> <p>๓. มีเส้นทางความก้าวหน้าของสายอาชีพ</p> <p>๔. จัดทำระบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามผลสัมฤทธิ์ของงานและสมรรถนะหลัก</p> <p>๕. จัดทำแผนการสืบทอดตำแหน่งงานและการบริหารจัดการคนดี และคนเก่งขององค์กร</p>
๒.นโยบายด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	<p>๑. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับบทบาทและภารกิจของ อบต.</p> <p>๒. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรตามตำแหน่งงานและสายอาชีพตามสมรรถนะ แผนการสืบทอดตำแหน่งและการบริหารจัดการคนดีและคนเก่งขององค์กร</p> <p>๓. พัฒนาศักยภาพผู้บริหาร และเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานให้กับผู้ปฏิบัติงานทุกระดับตามสายอาชีพและตำแหน่งสายงานอย่างต่อเนื่อง</p> <p>๔. ส่งเสริมให้กับบุคลากรยึดมั่นในวัฒนธรรมองค์กร ปฏิบัติตามจรรยาบรรณของ อบต.ตะคร้ำเอน</p> <p>๕. พัฒนางานด้านการจัดการความรู้ องค์กรความรู้ เพื่อสร้างวัฒนธรรมเรียนรู้ การถ่ายทอดความรู้ การแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ในการทำงานอย่างต่อเนื่อง</p>
๓.นโยบายด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศ	<p>๑. พัฒนาระบบฐานข้อมูลบุคลากร LHR และ ELAAS</p> <p>๒. ปรับปรุงและพัฒนาระบบสารสนเทศด้านการบริหารจัดการบุคลากร LHR และ ELAAS</p> <p>๓. เสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับระบบสารสนเทศด้านการบริหารจัดการบุคลากรให้ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อรองรับการใช้งานระบบ และเพื่อขีดความสามารถของบุคลากรเพื่อรองรับการพัฒนาระบบในอนาคต</p>
๔.นโยบายด้านสวัสดิการ	<p>๑. ปรับปรุงระบบแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน</p> <p>๒. ปรับปรุงและพัฒนาระบบสารสนเทศด้านการบริหารจัดการบุคลากร</p> <p>๓. ยกย่องพนักงานที่เป็นคนเก่ง คนดีและคุณประโยชน์ให้องค์กร</p> <p>๔. ปรับปรุงระบบสวัสดิการ ผลตอบแทนพิเศษ</p> <p>๕. ปรับปรุงช่องทางการสื่อสารด้านด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์</p> <p>๖. จัดทำโครงการสร้างเสริมสุขภาวะและสุขภาพแก่พนักงานส่วนท้องถิ่น</p>

ประเด็นนโยบาย	การดำเนินการ
๕.นโยบายด้านการบริหาร	<p>๑. กระจายอำนาจไปสู่ผู้บริหารระดับหัวหน้างาน ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาในระดับต้น</p> <p>๒. มีการกำหนดแผนกลยุทธ์เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารงานให้เป็นไปตามแผนงาน และทิศทางที่วางไว้</p> <p>๓. มีการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีตามภาระหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้</p> <p>๔. มีการบริหารจัดการมุ่งสู่คุณภาพด้วยความมุ่งมั่น รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพให้มีความคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด</p> <p>๕. มีการติดตามและประเมินผลด้วยการประชุมประจำเดือนและคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อรับทราบปัญหาอุปสรรค และปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง</p>
๖.นโยบายด้านอัตรากำลัง และการบริหารอัตรากำลัง	ดำเนินการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ (ไม่มีการปรับปรุง)
๗.นโยบายด้านการสร้าง และพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้	<p>๑. สร้างความรู้และความเข้าใจให้กับบุคลากรเกี่ยวกับกระบวนการและคุณค่าของการจัดการความรู้</p> <p>๒. ส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมขององค์กรที่เอื้อต่อการแบ่งปันและถ่ายทอด</p> <p>๓. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาระบบจัดการความรู้ เพื่อให้บุคลากรสามารถเข้าถึงองค์ความรู้ต่างๆ ขององค์กร และเกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๔. จัดทำ “แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan)”</p>
๘.นโยบายด้านภาระงาน	<p>๑. กำหนดภาระงานของบุคคลทุกคนอย่างชัดเจน</p> <p>๒. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของทุกงาน</p> <p>๓. บุคลากรมีการพัฒนา ศึกษา ทำความเข้าใจถึงภาระงานร่วมกันอย่างสม่ำเสมอ โดยทุกงานจะต้อง มีการประชุมบุคลากรภายในเพื่อเป็นการรายงานผลการดำเนินการ การแก้ไขปัญหาอุปสรรคและปรับปรุง ภาระงานประจำทุกเดือน โดยให้งานการเจ้าหน้าที่ จัดทำคำสั่งการแบ่งงานและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ ในองค์การบริหารส่วนตำบลตะคร้อ แยกเป็นส่วนราชการ และให้มีการทบทวนการปฏิบัติหน้าที่ที่ถูกระงับประเมิน หรือเมื่อภาระงานเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม</p>
๙.นโยบายด้านระบบสารสนเทศ	<p>๑. ทุกกองใช้ข้อมูลเพื่อวิเคราะห์งานจากแหล่งข้อมูลเดียวกัน</p> <p>๒. จัดทำฐานข้อมูลด้วยระบบคอมพิวเตอร์ในภารกิจของงานนั้นๆ และหาแนวทางในการเชื่อมโยงข้อมูลเพื่อใช้ร่วมกัน</p> <p>๓. มีการปรับปรุงฐานข้อมูลที่รับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ โดยให้ปฏิบัติตามแผนแม่บทสารสนเทศขององค์การบริหารส่วนตำบลตะคร้อ งานการเจ้าหน้าที่ต้องมี การประชาสัมพันธ์ผ่านเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างต่อเนื่อง</p>

ประเด็นนโยบาย	การดำเนินการ
<p>๑๐.นโยบายด้านการมีส่วนร่วมในการบริหาร</p>	<p>๑. ประชุมหัวหน้างานกับผู้อำนวยการกองเพื่อเป็นการรายงานผลติดตาม และร่วมแก้ไขปัญหา อุปสรรค ตลอดจนร่วมให้ข้อเสนอแนะต่อการบริหารของหน่วยงานเป็นประจำ</p> <p>๒. ประชุมงาน เพื่อให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานร่วมกัน</p> <p>๓. สนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วมในกิจกรรม</p> <p>๔. ส่งเสริมมาตรการการมีส่วนร่วมในการใช้ทรัพยากรร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๕. ส่งเสริมและสนับสนุนการสร้างและใช้องค์ความรู้ในกระบวนการทำงาน เพื่อให้บุคลากรพัฒนา ทักษะและความชำนาญในการปฏิบัติงานให้บรรลุผลตามพันธกิจขององค์กรให้เกิดประโยชน์ ประสิทธิภาพ สูงสุดและมีศักยภาพในการพัฒนาตนเอง</p>
<p>๑๑.นโยบายด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล</p>	<p>๑. มีการสนับสนุนส่งเสริมพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องด้วยการส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในหลักสูตรต่างๆ ที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาบุคลากร</p> <p>๒. สนับสนุนให้บุคลากรได้รับการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น</p> <p>๓. ติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากรทั้งด้านทักษะวิชาการและการรอบรู้และนำผลมาเป็นแนวทางในการปรับปรุงการพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง โดยให้งานการเจ้าหน้าที่ จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖)</p>
<p>๑๒.นโยบายด้านการเงินและงบประมาณ</p>	<p>๑. จัดทำแผนการใช้เงินงบประมาณทั้งงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับภารกิจของกอง และให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานประจำปี</p> <p>๒. จัดทำสรุปรายงานการใช้จ่ายงบประมาณทั้งงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ประจำเดือน เวียนให้บุคลากร และประชาชนทั่วไปได้ทราบทุกเดือน</p> <p>๓. นำเทคโนโลยีมาใช้ในการบริหารจัดการเพื่อให้ดำเนินงานเป็นระบบการบริหารและจัดการตามระบบบัญชีมาใช้</p> <p>๔. มอบหมายให้บุคลากรที่ส่วนร่วมรับผิดชอบและปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส โดยให้กองคลัง ดำเนินการจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานแล้วประชาสัมพันธ์ให้ทุกกองและประชาชนทั่วไปได้รับทราบเป็นประจำทุกเดือน</p>
<p>๑๓.นโยบายด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม</p>	<p>๑. สนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วมในกิจกรรมด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่น</p> <p>๒. จัดทำแผน/กิจกรรม/โครงการที่เป็นประโยชน์สอดคล้องกับแผนงานด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม</p> <p>๓. ผู้บริหารและบุคลากรตระหนักในกิจกรรมด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมที่นำไปสู่การสร้างสรรค์ รวมทั้งการอนุรักษ์ ฟื้นฟู สืบสานประเพณีและวัฒนธรรม</p> <p>๔. จัดทำโครงการปลูกต้นไม้ ปล่อยพันธุ์ปลา</p>

ประเด็นนโยบาย	การดำเนินการ
๑๔.นโยบายด้านคุณธรรม จริยธรรม	<p>๑. พึงดำรงตนให้ตั้งมั่นอยู่ในศีลธรรม ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เสียสละ และมีความรับผิดชอบ</p> <p>๒. พึงปฏิบัติหน้าที่อย่างเปิดเผย โปร่งใส พร้อมให้ตรวจสอบ</p> <p>๓. พึงให้บริการด้วยความเสมอภาคสะดวก รวดเร็ว มีอัธยาศัยไมตรีโดยยึดประโยชน์ของประชาชนเป็นหลัก</p> <p>๔. พึงปฏิบัติหน้าที่โดยยึดผลสัมฤทธิ์ของงานอย่างคุ้มค่า</p> <p>๕. พึงพัฒนาทักษะ ความรู้ ความสามารถ และตนเองให้ทันสมัยอยู่เสมอ</p> <p>๖. จัดทำโครงการแต่งชุดขาวในวันพระประจำปี พ.ศ.๒๕๖๖ แต่งกายชุดขาวทุกวันพระ ยกเว้นวันจันทร์ และวันที่มีกิจกรรมที่ระบุงการแต่งกายอื่น ระยะเวลาในการดำเนินกิจกรรม ตุลาคม ๒๕๖๕ – กันยายน ๒๕๖๖</p>