



การดำเนินการตามนโยบาย
หรือแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล
ประจำปี ๒๕๖๖

ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาบอน
อำเภอนาบอน จังหวัดนครศรีธรรมราช



การดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำปี ๒๕๖๖

(ตุลาคม ๒๕๖๕ – มีนาคม ๒๕๖๖)

องค์การบริหารส่วนตำบลนาบอน อำเภอนาบอน จังหวัดนครศรีธรรมราช

องค์การบริหารส่วนตำบลนาบอน ได้ดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งเป็นไปตาม กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ การวางแผนกำลังคน การสรรหาคandidate คนเก่ง เพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน การพัฒนาบุคลากร การพัฒนาคุณภาพชีวิต การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร การประเมินผลการปฏิบัติงาน การส่งเสริมจริยธรรมและรักษาวินัยของบุคลากรในหน่วยงาน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ด้านการปรับปรุงโครงสร้างระบบงานและการบริหารอัตรากำลัง

กิจกรรมประกอบด้วย

- ดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๔-๒๕๖๖) เพื่อวางแผนการใช้อัตรากำลังคน ให้เพียงพอกับปริมาณงาน โดยกำหนดกรอบอัตรากำลัง ดังนี้

๑. พนักงานส่วนตำบล จำนวน ๒๔ คน

๒. ลูกจ้างประจำ จำนวน ๑ อัตรา

๓. พนักงานจ้าง จำนวน ๒๙ อัตรา

๔. พนักงานครู จำนวน ๒ อัตรา

๕. พนักงานจ้าง ศพด. จำนวน ๒ อัตรา

- จัดทำคู่มือแผนเส้นทางความก้าวหน้าของสายอาชีพ

- จัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามผลสัมฤทธิ์ของงานและสมรรถนะหลัก

๒. นโยบายด้านการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

กิจกรรมประกอบด้วย

๑. ดำเนินการประกาศสรรหาพนักงานจ้างเพื่อดำรงตำแหน่งแทนตำแหน่งที่ว่าง ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี จำนวน ๖ ตำแหน่ง

๑.๑ ตำแหน่ง นักการ จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒ ตำแหน่ง คนสวน จำนวน ๑ อัตรา

๑.๓ ตำแหน่ง คนงาน จำนวน ๒ อัตรา

๑.๔ ตำแหน่ง พนักงานจดมาตรวัดน้ำ จำนวน ๑ อัตรา

๑.๕ ตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา จำนวน ๑ อัตรา

๑.๖ ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) จำนวน ๑ อัตรา

๒. ดำเนินการคัดเลือกพนักงานส่วนตำบลโดยการรับโอนพนักงานส่วนตำบลมาดำรงตำแหน่งที่ว่าง ตามแผน อัตรากำลัง ๓ ปี จำนวน ๒ ตำแหน่ง ดังนี้

๒.๑ รับโอน (ย้าย) ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด อบต. จำนวน ๑ อัตรา

๒.๒ รับโอน (ย้าย) ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ จำนวน ๑ อัตรา

๓. นโยบายด้านการบริหารและพัฒนาบุคลากร

กิจกรรมประกอบด้วย

๑. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ให้สอดคล้องกับบทบาทและภารกิจของ อบต.

๒. จัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม เพื่อเพิ่มความรู้ ประสบการณ์ในการทำงานให้มีประสิทธิภาพ จำนวน ๑๐ คน (ข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖) งบประมาณทั้งปี ตั้งไว้ ๒๐๘,๐๐ บาท

๓. พัฒนางานด้านการจัดการความรู้ องค์กรความรู้ เพื่อสร้างวัฒนธรรมเรียนรู้ การถ่ายทอดความรู้ การแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ในการทำงานอย่างต่อเนื่อง

๔. มีการประชุมพนักงานเป็นประจำทุกเดือนเพื่อรายงานผลการดำเนินงาน แก้ไขปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน ปรับปรุงการดำเนินงาน และทบทวนการปฏิบัติหน้าที่เมื่อมีภาระงานเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม

๔. นโยบายด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศ

กิจกรรมประกอบด้วย

๑. บันทึกข้อมูลในระบบ LHR เป็นปัจจุบัน โดยมีการปรับปรุงและรับรองข้อมูล เดือนละ ๑ ครั้ง

๒. อบต. ได้มีการดำเนินการจัดให้มีเว็บไซต์ แอปพลิเคชัน Facebook และ Line เว็บไซต์ของ อบต. นาบอน ในการสนับสนุนการทำงานไว้สำหรับประชาสัมพันธ์ผลงาน การปฏิบัติงาน นโยบายผู้บริหาร มาตรการ หลักเกณฑ์คู่มือการปฏิบัติงาน รวมถึงการรับเรื่องร้องเรียน การบริการออนไลน์ในการให้บริการประชาชน

๓. อบต. ได้มีแอปพลิเคชัน Line ในกลุ่มของพนักงานเพื่อใช้ประชาสัมพันธ์ข่าวสาร แจ้งเวียน ระเบียบ หนังสือสั่งการให้ทราบ เพื่อถือปฏิบัติรวมถึงการรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๕. นโยบายด้านการบริหารผลการปฏิบัติงาน

กิจกรรมประกอบด้วย

๑. ประกาศหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานฯ

๒. จัดทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติงานระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อกำหนดตัวชี้วัดในการประเมินผลการปฏิบัติงานและดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัด

๓. จัดทำแบบประเมินตามสมรรถนะของแต่ละตำแหน่ง

๔. ประเมินผลการปฏิบัติงานในรูปคณะกรรมการฯ

๖. นโยบายด้านสวัสดิการ

กิจกรรมประกอบด้วย

๑. จัดให้มีสิทธิประโยชน์ของหน่วยงานเพื่อให้พนักงานและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

๒. ส่งเสริมปัจจัยในหน่วยงานให้น่าอยู่ เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ให้เหมาะสม อุปกรณ์ในการทำงานที่มี

๓. ประสิทธิภาพและครบถ้วน แสงสว่างเพียงพอ สถานที่ทำงานมีความสะอาดเรียบร้อย โดยได้จัด

กิจกรรม ๕ ส.

- ยกย่องพนักงานที่เป็นคนเก่ง คนดี และทำประโยชน์ให้ อบต.

๗. นโยบายด้านการบริหาร

กิจกรรมประกอบด้วย

- มีการจัดทำคำสั่งรักษาราชการแทน ปฏิบัติราชการแทน การแบ่งงานและมอบหมายงาน อย่างชัดเจน เพื่อลดขั้นตอนและเพื่อความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
- แจ้งเวียนคำสั่ง ให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานครุองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ได้ทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

๘. นโยบายด้านด้านคุณธรรมจริยธรรม และวินัยข้าราชการ

กิจกรรมประกอบด้วย

๑. จัดทำประมวลจริยธรรมของหน่วยงาน และข้อบังคับว่าจรรยาบรรณข้าราชการ เพื่อให้พนักงานถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด
๒. ส่งเสริมให้ผู้บริหาร พนักงาน เข้าร่วมกิจกรรมงานรัฐพิธี กิจกรรมวันสำคัญทางศาสนา

๙. นโยบายด้านการสร้างและพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้

กิจกรรมประกอบด้วย

๑. จัดทำแผนการจัดการความรู้ ประจำปี (KM Action Plan)
 ๒. สร้างความรู้และความเข้าใจให้กับบุคลากรเกี่ยวกับกระบวนการและคุณค่าของการจัดการความรู้
-

