การดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล
ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

ของ

องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งอรุณ

อำเภอโชคชัย จังหวัดนครราชสีมา

ประเด็นนโยบาย	ความก้าวหน้าการดำเนินการโครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ	หมายเหตุ
๑. ด้านการสรรหา (Recruitment) ๑.๑ การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปีเพื่อใช้ในการกำหนดโครงสร้างและกรอบอัตรากำลังที่รองรับต่อ ภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งอรุณ ๑.๒ การสรรหาข้าราชการตำแหน่งสายบริหารที่ว่าง และดำเนินการตามประกาศกำหนดหลักเกณฑ์สายปฏิบัติที่ว่าง โดยวิธีการ ย้าย การโอน การคัดเลือก ให้พนักงานส่วนตำบลจังหวัด นครราชสีมากำหนด ๑.๓ การสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง โดยยึดหลักสมรรถนะ ความเท่าเทียมในโอกาสและ ประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญด้วยกระบวนการที่ได้มาตรฐาน ยุติธรรมและโปร่งใส เพื่อรองรับการ ตรวจสอบตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีและให้เป็นไปตามประกาศกำหนดหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา ๑.๔ การดำเนินการสรรหาข้าราชการและพนักงานจ้าง ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหา และ ดำเนินการตามระเบียบและประกาศกำหนดหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด นครราชสีมากำหนด	๑. จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖) และได้ทบทวนและปรับปรุงโครงสร้าง องค์กร ระบบงานและกรอบอัตรากำลัง ให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และแผนการปรับบทบาทและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองหลัก(รายละเอียดตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖) ๒. ดำเนินการ ร้องขอ ให้คณะกรรมการกลางการสอบแข่งขันพนักงานส่วนท้องถิ่น (กสถ.) เป็นผู้ดำเนินการสอบแข่งขัน เพื่อบรรจุบุคคลเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ในตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ จำนวน ๑ อัตรา ในตำแหน่งที่ว่างตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	ไม่ได้ใช้งบประมาณ ไม่ได้ใช้งบประมาณ	

ประเด็นนโยบาย	ความก้าวหน้าการดำเนินการโครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ	หมายเหตุ
๒. ด้านการพัฒนา (Development) ๒.๑ จัดทำและดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีให้สอดคล้องตามความจำเป็นและความ ต้องการในการพัฒนาของบุคลากรในหน่วยงาน ๒.๒ จัดทำเส้นทางการพัฒนาบุคลากร เพื่อเป็นกรอบในการพัฒนาของบุคลากรใน แต่ละตำแหน่ง ๒.๓ นำระบบสารสนเทศมาใช้เพื่อพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน ๒.๔ จัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรต่างๆที่สอดคล้องกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเพื่อพัฒนาทักษะความรู้ให้เป็นมืออาชีพ ๒.๕ จัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานตามเกณฑ์มาตรฐานความรู้ทักษะและสมรรถนะที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมากำหนด	๑. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับบทบาทและภารกิจ ของ อบต.. ๒. จัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม เพื่อเพิ่มความรู้และประสบการณ์ในการทำงาน ๒.๑ ตำแหน่งประธานสภาและรองประธานสภา หลักสูตรประธานและรองประธานสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รุ่นที่ ๖” ระหว่างวันที่ ๑๔-๒๘ มกราคม ๒๕๖๖ ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ซอยคลองหลวง ๘ ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี นั้น ๒.๒ ตำแหน่ง นักบริหารงานท้องถิ่น“หลักสูตรนักบริหารงานท้องถิ่นระดับต้น รุ่นที่ ๙” ระหว่างวันที่ ๑๑ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖ ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ศูนย์อบรมคลองหนึ่ง ซอยคลองหลวง ๘ ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี ๓. จัดทำคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงาน (ระบบแท่ง) ๔ มีการดำเนินการจัดให้มีเว็บไซต์ แอพพลิเคชั่น Facebook และ Line ในการสนับสนุนการทำงานไว้สำหรับประชาสัมพันธ์ผลงานการปฏิบัติงาน นโยบายผู้บริหาร มาตรการหลักเกณฑ์คู่มือการปฏิบัติงาน รวมถึงการรับเรื่องร้องเรียน การบริการออนไลน์ในการให้บริการประชาชน	ไม่ได้ใช้งบประมาณ ค่าอบรม ๗๘,๐๐๐ บาท ค่าอบรม ๗๘,๐๐๐ บาท ไม่ได้ใช้งบประมาณ ค่าเวปไซต์๒,๙๕๐ /ปี	

ประเด็นนโยบาย	ความก้าวหน้าการดำเนินการโครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ	หมายเหตุ
	๕. อบต.ได้มีแอพพลิเคชั่น Line ในกลุ่มของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง เพื่อประชาสัมพันธ์ข่าวสาร แจ้งเวียน ระเบียบหนังสือสั่งการให้ทราบ เพื่อถือปฏิบัติ รวมถึงการรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ	ค่าอินเตอร์เนต ๕๙๘๐.๒๓/เดือน	
	๖. กรอกข้อมูลระบบฐานข้อมูลบุคลการแห่งชาติ เป็นปัจจุบันและรับรองข้อมูลทุกต้นเดือนของทุกเดือน	ไม่ได้ใช้งบประมาณ	
ด้านการรักษาไว้ (Retention) ๓.๑ กำหนดให้มีกิจกรรม/โครงการ ยกย่องชมเชยพนักงานดีเด่นของหน่วยงาน ๓.๒ จัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในสายงานอาชีพ แจ้งเวียนให้ทุกคนทราบ ๓.ต ดำเนินการให้ได้รับสวัสดิการต่างๆ ตามที่ระเบียบกำหนด	๑. ประกาศรายชื่อพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ที่ได้รับการเชย ในรอบ ประเมินผลการปฏิบัติงานในระดับดีเด่นในรอบการประเมิน ๑เม.ย. ๖๕ - ๓๐ ก.ย. ๖๕ ๒.ยกย่องพนักงานที่เป็นคนเก่ง คนดีและคุณประโ ยชน์ขององค์กร ๓.จัดทำคู่มือแผนเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ (Career Planning) ๔. ส่งเสริมปัจจัยในห้องทำงานให้น่าอยู่ เช่น โต๊ะ เก้าอี้ให้เหมาะสม อุปกรณ์ในการทำงานที่มีประสิทธิภาพแลครบถ้วนแสงสว่างเพียงพอ สถานที่ทำงานมีความสะอาดเรียบร้อย	ไม่ได้ใช้งบประมาณ ไม่ได้ใช้งบประมาณ ไม่ได้ใช้งบประมาณ ไม่ได้ใช้งบประมาณ	