**รายงานการดำเนินการตามนโยบายการบริหารงานทรัพยากรบุคคล**

**ขององค์การบริหารส่วนตำบลพันชนะ**

**รอบ 6 เดือน (1 ตุลาคม 2565-31 มีนาคม 2566)**

**(ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖**

**องค์การบริหารส่วนตำบลพันชนะ**

**อำเภอด่านขุนทด จังหวัดนครราชสีมา**

**งานการเจ้าหน้าที่**

**การดําเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลของอบต.พันชนะ**

อบต.พันชนะ ไดดําเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล

ของอบต.พันชนะในดานตาง ๆ ดังนี้

1. การวางแผนกําลังคน

|  |  |
| --- | --- |
| ประเด็นดำเนินการ | สิ่งที่ อบต.พันชนะ ได้ดำเนินการแล้ว |
| แผนอัตรากำลัง 3 ปี  อบต.พันชนะ | - มีการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี และดำเนินการปรับปรุงแผนอัตรากำลังเพื่อใช้ในการพิจารณาบริหารทรัพยากรบุคคล  - มีการรายงานขอมูลบุคลากรในเชิงสถิติตอผูบริหาร เปนประจําทุกปงบประมาณเพื่อใชประกอบการพิจารณาบริหารทรัพยากรบุคคล  -มีการรายงานข้อมูลอัตรากำลังต่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมาปีงบประมาณละ 2 ครั้ง เป็นประจำ |

1. การสรรหาคนดี คนเก่ง เพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และการบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร

|  |  |
| --- | --- |
| ประเด็นดำเนินการ | สิ่งที่ อบต.พันชนะ ได้ดำเนินการแล้ว |
| การสรรหาบุคลากร | 1. มีการแตงตั้งคณะกรรมการสรรหาบุคคลเพื่อบรรจุเข้ารับราชการและแตงตั้งคณะกรรมการสัมภาษณบุคคลเพื่อเขารับราชการ  2. คณะกรรมการสรรหาพนักงานจ้าง กําหนดประชุมเพื่อกําหนดแผนการดําเนินการและวิธีในการสรรหา โดยมีขั้นตอนในการดำเนินการดังนี้  1) มีประกาศรับสมัครแขงขัน  2) ดําเนินการสอบ  3) บรรจุและแตงตั้ง  3. มีการประชาสัมพันธ์การรับสมัคร หลายช่องทาง เช่น  ปิดประกาศ ประกาศผ่านทางเว็บไซต์อบต.พันชนะ  ส่งหนังสือประชาสัมพันธ์ภายในจังหวัดนครราชสีมา  4.สรรหาผู้มีความรู้ความสามารถเพื่อบรรจุแต่งตั้ง |
| การบรรจุและแตงตั้ง | -บรรจุแต่งตั้งผู้ผ่านการคัดเลือก  -แต่งตั้งคณะกรรมการทดลองปฏิบัติราชการ  -มอบหมายเจ้าหน้าที่ในกำกับดูแลในการสอนงาน |

3. การพัฒนาบุคลากร(การพัฒนาบุคลากร การสรางทางก้าวหนาในสายอาชีพ การสับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน)

|  |  |
| --- | --- |
| ประเด็นดำเนินการ | สิ่งที่ อบต.พันชนะ ได้ดำเนินการแล้ว |
| 1. แผนพัฒนาบุคลากร | 1. มีแผนพัฒนาบุคลากร ปงบประมาณ พ.ศ. 2566  2. มีแผนการฝกอบรม พนักงานส่วนตำบลอบต.พันชนะ ป 2566โดยแบงเปน  2.1 การฝกอบรมภายใน  1) หลักสูตรการฝึกอบรมด้านกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง  2) หลักสูตรการฝึกอบรมและศึกษาดูงานนอกสถานที่  3) หลักสูตรฝึกอบรมคุณธรรมจริยธรรมและการปราบปรามการทุจริต  4) หลักสูตรการอบรมการทำดีด้วยหัวใจ  2.2 การฝกอบรมภายนอก   1. หลักสูตรการปรับปรุงบัญชีการปิดบัญชี รายงาน   การเงิน และหมายเหตุประกอบงบการเงินของ อปท.   1. หลักสูตร การเลื่อนตำแหน่งปรับระดับ 2. หลักสูตร การจัดทำแผนที่ภาษี 3. หลักสูตร การพัฒนาทรัพยากรบุคคล |
| 2.การสนับสนุนใหเกิด  การเรียนรูและพัฒนา  อยางตอเนื่อง เพื่อพัฒนา  และสรางทางกาวหนา  บุคลากร | 1. มีระบบการบริหารจัดการองคความรู (Knowledge Management) ภายในของสวนราชการ ประจําปงบประมาณ พ.ศ. 2566 ไดแก  1) “การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานแต่ละตำแหน่ง”  2) “การสรางการตระหนักรูและจิตสํานึกในการตอตาน  การทุจริตคอรรัปชันและสงเสริมจริยธรรมของบุคลากรอบต.พันชนะ”  3) “ระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกสกลางเพื่อการสื่อสารในหน่วยงาน”  2. มีระบบการสอนงาน (Coaching หรือ On-the-Job Training) ของบุคลากรระดับหัวหนางาน หรือการถายโอนความรูจากผูที่จะเกษียณอายุราชการอยางมีแบบแผนโดยเฉพาะองคความรูในภารกิจหลัก และรวบรวมเปนขอมูลองคความรูเพื่อประโยชนในการเรียนรูของบุคลากรผูปฏิบัติงานรุนตอไป |
| ประเด็นดำเนินการ | สิ่งที่ อบต.พันชนะ ได้ดำเนินการแล้ว |
| 3.การสับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน | มีการสับเปลี่ยนหมุนเวียนงานภายในกองและโยกยายหนาที่ใหเหมาะสมตามความสามารถของบุคลากร เพื่อใหบุคลากรไดมีการเรียนรูและพัฒนาทักษะการทํางานที่มีความหลากหลายลักษณะงาน |

3.การพัฒนาคุณภาพชีวิต

|  |  |
| --- | --- |
| ประเด็นดำเนินการ | สิ่งที่ อบต.พันชนะ ได้ดำเนินการแล้ว |
| 1. สภาพแวดลอมในการทํางาน | 1. มีการจัดสภาพแวดลอมในที่ทํางานใหมีแสงสวางที่เพียงพอ อุณหภูมิที่เหมาะสม อากาศที่บริสุทธิ์ มีหองทํางานและหองประชุมที่ทันสมัยโดยมีการรักษาความสะอาดอยางสม่ำเสมอ  มีการจัดภูมิทัศนของสํานักงานใหนาอยู โดยจัดประดับตนไม้  ดอกไมใหมีความสดชื่นมีชีวิตชีวา เพื่อชวยสรางบรรยากาศในการปฏิบัติงาน  2. มีการสนับสนุนดานเทคโนโลยีและอุปกรณคอมพิวเตอรที่ทันสมัย เพื่อใชในการปฏิบัติงานใหเกิดความสะดวก รวดเร็ว  คลองตัว และเพิ่มประสิทธิภาพของบุคลากร ไดแก คอมพิวเตอร ใหกับขาราชการ 1 คน ตอ 1 เครื่อง หองอเนกประสงคในการแลกเปลี่ยนแบงปนความรู ประสบการณ และขอมูลที่ไดจากการปฏิบัติงาน (Co-Working Space) มี Wireless ทั่วทั้งสํานักงาน ตลอดจนอุปกรณปฏิบัติงานอื่น ๆ |
| 2. ระบบการทํางานที่เอื้อ  ประโยชนรวมกันระหวาง  ปจเจกบุคคลกับองคกร | อบต.พันชนะ มุงเนนการพัฒนาการบริหารทรัพยากรบุคคลใหบุคลากรสามารถทํางานไดเต็มศักยภาพ สามารถ  สรางสรรคและสงมอบผลงานที่มีคุณภาพให โดยปรับปรุง  ระบบงาน การเรียนรูของบุคลากร การสรางแรงจูงใจ การสรางความผาสุก ความพึงพอใจของบุคลากร เพื่อใหสามารถทํางานไดเต็มศักยภาพ สามารถสรางสรรคงานและสงมอบผลงานที่มีคุณภาพ ดังนี้  1) การนําระบบ Competency Based Management  มาเปนแนวทางในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เชน การสรรหาบุคลากรรุนใหมที่มีสมรรถนะเหมาะสม การสอนงาน  การสับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน การทํางานเปนทีม การสรางบุคลากรใหเปน Knowledge Worker การพัฒนาระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรที่มีประสิทธิผลและ  เปนธรรม การเปดโอกาสใหผูมีความรูความสามารถไดมีโอกาสศึกษาดูงานรวมปฏิบัติงานรวมกับองคกร  2) มีการสงเสริมใหบุคลากรมีความคิดในเชิงยุทธศาสตร มีความคิดเชิงสรางสรรค์ทํางานเชิงรุกอยูบนฐานขององคความรู  ขอมูลสารสนเทศ มีความยืดหยุนคลองตัวปรับตัวใหทันตอการเปลี่ยนแปลง และพรอมกับการเปนผูนําในการเปลี่ยนแปลง  3) มีการสงเสริมใหบุคลากรมีความสุขในการปฏิบัติราชการ จัดกิจกรรมสงเสริมคุณภาพชีวิตของบุคลากร เชน  - การจัดสถานที่ออกกําลังกาย มีสนามกีฬากลางแจ้ง อุปกรณ์สำหรับเล่นกีฬา  - การตรวจสุขภาพประจําปี  - การจัดหองสวัสดิการสํานักงาน เพื่อใหขาราชการมีหองประชุม meeting กลุมยอย มีหองรับประทานอาหารในชวงเวลาเชาและพักกลางวัน  - มีการสงเสริมใหเปนสํานักงานสมัยใหม เพื่อเพิ่มความสะดวกรวดเร็วและชวยลดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน และลดการใชกระดาษ |

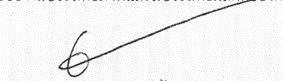
1. การประเมินผลการปฏิบัติงาน

|  |  |
| --- | --- |
| ประเด็นดำเนินการ | สิ่งที่ อบต.พันชนะ ได้ดำเนินการแล้ว |
| ระบบการบริหาร  การประเมินผลการ  ปฏิบัติงาน | 1. ปฏิบัติตามหลักเกณฑและวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. 2558  2. มีประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. 2558 ลงวันที่ 1 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2559 เพื่อใหการการประเมินผลการปฏิบัติงานของขาราชการอบต.พันชนะ เปนไปดวยความ  โปรงใสและเปนธรรม ตรวจสอบได |

1. การสงเสริมจริยธรรม การรักษาวินัยของบุคลากรในหนวยงาน

|  |  |
| --- | --- |
| ประเด็นดำเนินการ | สิ่งที่ อบต.พันชนะ ได้ดำเนินการแล้ว |
| 1. การสงเสริมใหการ  บริหารทรัพยากรบุคคล  มีธรรมาภิบาล | 1. มีการดําเนินการตามหลักเกณฑ วิธีการที่กําหนดหลักเกณฑ์ของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนคราชสีมา  2. มีการกําหนดหลักเกณฑการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของอบต.พันชนะ  3. มีกลไกการตรวจสอบผลของการบริหารทรัพยากรบุคคลของ  สวนราชการ เพื่อสรางความเชื่อมั่นวาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลเปนไปตามระบบคุณธรรม ดังนี้  3.1 แตงตั้งคณะทํางานสงเสริมคุณธรรมและความโปรงใสในการดําเนินงานของ หนวยงาน ประจําปงบประมาณ พ.ศ. 2565  3.2 แตงตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน  3.3 แตงตั้งคณะกรรมการสอบสัมภาษณบุคคลเพื่อเขารับราชการ |
| 2. การกําหนดมาตรการ  แนวทาง กรอบ ขั้นตอน  วิธีการการปฏิบัติงานเกี่ยวของกับการสงเสริมคุณธรรมและคานิยม  สุจริต | มีมาตรการตางๆ ที่เกี่ยวของกับการสงเสริมคุณธรรมและคานิยมสุจริตใหกับบุคลากร อบต.พันชนะ ไดแก  1. มาตรการเผยแพรขอมูล ตอสาธารณะ  2. มาตรการใหผูมีสวนไดสวนเสีย มีสวนรวม  3. มาตรการสงเสริมความโปรงใส ในการจัดซื้อจัดจาง  4. มาตรการจัดการเรื่องรองเรียน การทุจริต  5. มาตรการปองกันการรับสินบน  6. มาตรการปองกันการขัดกันระหวาง ผลประโยชนสวนตนกับผลประโยชน สวนรวม  7. มาตรการตรวจสอบการใชดุลพินิจ |
| 3. การกําหนดกลไกใน  การกํากับและติดตาม  กรณีมีการรองเรียนการ  ทุจริต หรือประพฤติมิ  ชอบตาง ๆ รวม  ผูรับผิดชอบ | มีกลไกการกํากับติดตามการปองกันผลประโยชนทับซอนอยาง  ตอเนื่อง ดังนี้  1. ระบบการแจงเบาะแสการทุจริตหรือรองเรียนการทุจริตในหลายชองทาง เชน เว็บไซตของอบต.พันชนะ และในระบบ Intranet ของอบต.พันชนะ เพื่อใหประชาชนที่  มีสวนไดสวนเสีย หรือเปนผูรับบริการจากอบต.พันชนะ รวมไปถึงบุคลากรของอบต.พันชนะ สามารถแจงเบาะแสการทุจริตหรือ  รองเรียนการทุจริตได กรณีมีการแจงเบาะแสการทุจริตหรือรองเรียนการทุจริตตาง ๆ ใหเจาหนาที่ศูนยปฏิบัติการ  ตอตานทุจริต อบต.พันชนะ บันทึกเบาะแสหรือเรื่อง  รองเรียน ดําเนินการติดตามความคืบหนาในสวนที่เกี่ยวของ และแจงผลการดําเนินการใหกับผูรองเรียนทราบโดยดวน พรอมทั้งจัดทํารายงานการรองเรียนเรื่องทุจริต รายงานใหผูบริหารทราบทุก 3 เดือน ซึ่งจากการตรวจสอบการรองเรียนผานชองทางตางๆ ของอบต.พันชนะ ไมพบวามีการรองเรียนเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของเจาหนาที่แตอยางใด  2. ศูนยปฏิบัติการตอตานทุจริต อบต.พันชนะ ปฏิบัติ  หนาที่เกี่ยวกับการสงเสริมคุมครองจริยธรรมในอบต.พันชนะ ทั้งยังรับขอรองเรียนการทุจริตอื่น ๆ รวมทั้งการติดตาม  ประเมินผล ทุจริต อบต.พันชนะ |

|  |  |
| --- | --- |
| ประเด็นดำเนินการ | สิ่งที่ อบต.พันชนะ ได้ดำเนินการแล้ว |
| 4. การรักษาวินัย และ  การดําเนินการทางวินัย | 1. มีระเบียบหลักเกณฑสําหรับขาราชการ อบต.พันชนะ ไดแก ระเบียบการลาของขาราชการท้องถิ่น  2.. กรณีขาราชการอบต.พันชนะ ที่ประพฤติตนผิดวินัย อบต.พันชนะไดมีการดําเนินการดวยความยุติธรรมและปราศจากอคติ ตามหลักเกณฑ์วาดวยการดําเนินการทางวินัย  3. มีการเผยแพรและประชาสัมพันธขอมูลรายละเอียดในประเด็น วินัยขาราชการ การดําเนินการทางวินัยผ่ายเว็บไซต์ของอบต.พันชนะ |



ลงชื่อ ............................................... ผู้รายงาน

(นางอรัญญา อุตรวงษ์)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

วันที่ 4 เดือน เมษายน พ.ศ. 2566