



การดำเนินการตามนโยบาย
การบริหารทรัพยากรบุคคล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

(รอบ ๖ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖)

องค์การบริหารส่วนตำบลยางหย่อง
อำเภอท่ายาว จังหวัดเพชรบุรี

**การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล
ขององค์การบริหารส่วนตำบลยางหย่อง**

องค์การบริหารส่วนตำบลยางหย่องได้ดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งเป็นไปตามกฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ การวางแผนกำลังคน การสรรหาคandidateคนเก่งเพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน การพัฒนาบุคลากร (การพัฒนาบุคลากร การสร้างทางก้าวหน้าในสายอาชีพ) การพัฒนาคุณภาพชีวิต การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร การประเมินผลการปฏิบัติงาน การส่งเสริมจริยธรรมและรักษาวินัยของบุคลากรในหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ผลความก้าวหน้าการดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล

ประเด็นนโยบาย	โครงการ/กิจกรรม	งบประมาณที่ใช้ดำเนินการ	ผลความก้าวหน้าการดำเนินการ
๑. นโยบายด้านการวางแผนอัตรากำลัง	๑. จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) และการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) และโครงสร้างส่วนราชการให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลยางหย่อง (รายละเอียดตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖)	ไม่ใช้งบประมาณ	๑. ดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) และการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ในตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลยางหย่อง (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) และโครงสร้างส่วนราชการให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลยางหย่อง
๒. นโยบายด้านการสรรหา การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร	๑. การสรรหาพนักงานส่วนตำบลตำแหน่งสายบริหารที่ว่าง และสายปฏิบัติที่ว่าง โดยวิธีการย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือก และการร้องขอให้คณะกรรมการกลางการสอบแข่งขันพนักงานส่วนท้องถิ่น (กสอ.) ดำเนินการสรรหา ตามประกาศกำหนดหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด	ไม่ใช้งบประมาณ	๑. ดำเนินการสรรหาพนักงานส่วนตำบลตำแหน่งสายบริหารที่ว่าง และสายปฏิบัติที่ว่าง โดยวิธีการรับโอนพนักงานส่วนตำบลและพนักงานครู ดังนี้ - ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน - ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ - ตำแหน่ง ครู คศ.๑ ๒. การร้องขอให้คณะกรรมการกลางการสอบแข่งขันพนักงานส่วนท้องถิ่น (กสอ.) ดำเนินการสรรหา ในตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ

<p>๓. นโยบายด้านการพัฒนาบุคลากร</p>	<p>๑. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ (รายละเอียดตามแผนพัฒนาบุคลากร)</p> <p>๒. จัดส่งบุคลากรตามสายงานไปฝึกอบรมในหลักสูตรต่างๆที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นจัดขึ้น</p> <p>๓. จัดให้มีการประเมินความพึงพอใจในการปฏิบัติงานในองค์การบริหารส่วนตำบลยางหย่อง</p> <p>๔. ปรับปรุงช่องทางการสื่อสารด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์</p>	<p>ไม่ใช้งบประมาณ</p>	<p>๑. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ (รายละเอียดตามแผนพัฒนาบุคลากร)</p> <p>๒. จัดส่งบุคลากรตามสายงานไปฝึกอบรมในหลักสูตรต่างๆที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นจัดขึ้น</p> <p>๓. จัดให้มีการประเมินความพึงพอใจในการปฏิบัติงานในองค์การบริหารส่วนตำบลยางหย่อง</p> <p>๔. ปรับปรุงช่องทางการสื่อสารด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์</p>
<p>๔. นโยบายด้านการพัฒนาคุณภาพชีวิต</p>	<p>๑. จัดกิจกรรม ๕ ส</p> <p>๒. จัดหา/ปรับปรุงเครื่องมือในการปฏิบัติราชการให้เพียงพอต่อการทำงาน</p> <p>๓. จัดกิจกรรมประหยัดพลังงานและการใช้กระดาษรีไซเคิล</p> <p>๔. การจัดทำคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงาน</p> <p>๕. การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)</p> <p>๖. การเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดูแลสุขภาพตามสื่อต่างๆ เช่น เสียงตามสาย เว็บไซต์ facebook เป็นต้น</p> <p>๗. เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลให้บุคลากร เช่น การแจ้งเวียนประกาศ ระเบียบต่างๆ, แผ่นพับ, คู่มือ เป็นต้น</p> <p>๘. การให้ข้าราชการ พนักงาน แต่งกายด้วยชุดเครื่องแบบข้าราชการ (สีกากี) ในวันจันทร์</p>	<p>ไม่ใช้งบประมาณ</p>	<p>๑. จัดกิจกรรม ๕ ส เพื่อให้สถานที่ทำงานเอื้อต่อการทำงานของพนักงาน อบต.ยางหย่อง</p> <p>๒. จัดหา/ปรับปรุงเครื่องมือในการปฏิบัติราชการให้เพียงพอต่อการทำงาน เช่น คอมพิวเตอร์ วัสดุสำนักงาน</p> <p>๓. จัดกิจกรรมประหยัดพลังงานโดยการปิดไฟที่ไม่ใช้และการเปิดแอร์เวลา ๑๐.๐๐ นาฬิกา เป็นต้นไป และการใช้กระดาษรีไซเคิลกลับมาใช้ใหม่เพื่อให้พนักงานมีส่วนร่วมในการประหยัดทรัพยากร</p> <p>๔. การจัดทำคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงาน ได้แก่ คู่มือการงานสารบรรณ</p> <p>๕. การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)</p> <p>๖. การเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดูแลสุขภาพตามสื่อต่างๆ เช่น เสียงตามสาย เว็บไซต์ facebook เป็นต้น</p> <p>๗. เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลให้บุคลากร เช่น</p>

			การแจ้งเวียนประกาศ ระเบียบ ต่างๆ, แผ่นพับ, คู่มือ เป็นต้น ๘. การให้ข้าราชการ พนักงานแต่ง กายด้วยชุดเครื่องแบบข้าราชการ (สีกากี) ในวันจันทร์
๕. นโยบายด้านการ ประเมินผลการ ปฏิบัติงาน	๑. การประเมินผลการปฏิบัติงาน ของพนักงานส่วนตำบลประจำปี เพื่อประโยชน์ในการเลื่อนขั้น เงินเดือน ๒. การประเมินผลการปฏิบัติงาน ของพนักงานจ้างประจำปี	ไม่ใช่ งบประมาณ	๑. การประเมินผลการปฏิบัติงาน ของพนักงานส่วนตำบลประจำปี เพื่อประโยชน์ในการเลื่อนขั้น เงินเดือน โดยการประเมินผลการ ปฏิบัติงานรอบที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖ ๒. การประเมินผลการปฏิบัติงาน ของพนักงานจ้างประจำปี โดยการ ประเมินผลการปฏิบัติงานรอบที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึง วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖
๖. นโยบายด้าน ส่งเสริมจริยธรรม และวินัยข้าราชการ	๑. จัดทำประกาศคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างขององค์การ บริหารส่วนตำบลอย่างหย่อง	ไม่ใช่ งบประมาณ	๑. จัดทำประกาศคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างขององค์การ บริหารส่วนตำบลอย่างหย่อง ดังนี้ ๑. พึงดำรงตนให้ตั้งมั่นอยู่ใน ศีลธรรม ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความ ซื่อสัตย์สุจริต เสียสละและ มี ความรับผิดชอบ ๒. พึงปฏิบัติหน้าที่อย่างเปิดเผย โปร่งใส พร้อมให้ตรวจสอบ ๓. พึงให้บริการด้วยความเสมอ ภาค สะดวก รวดเร็ว มีอัธยาศัย ไมตรี โดยยึดประโยชน์ของ ประชาชนเป็นหลัก ๔. พึงปฏิบัติหน้าที่โดยยึด ประโยชน์ ผลสัมฤทธิ์ของงานอย่าง คุ้มค่า ๕. พึงพัฒนาทักษะ ความรู้ ความสามารถและตนเองให้ ทันสมัยอยู่เสมอ

๒. ปัญหาและอุปสรรค

- การรับโอนพนักงานส่วนตำบลในตำแหน่งที่ว่าง ยังไม่มีผู้สนใจขอโอน ทำให้ไม่มีผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้
- การขอใช้บัญชี กสธ. ในตำแหน่งที่ว่าง ยังไม่มีผู้มาบรรจุแต่งตั้งในตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ เนื่องจากหมดบัญชี

๓. ข้อเสนอแนะ

- ควรยกเลิกการขอใช้บัญชี กสธ. ในกรณีที่หมดบัญชี เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นอื่นได้