



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาลฯ โทร. ๐ ๓๕๖๑ ๐๘๙๑ โทรสาร ๐ ๓๕๖๑ ๐๘๙๖

ที่ อท.๕๓๗๐๑.๓/๖๙๙ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

..... รอบ ๖ เดือน (๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖)

เรียน หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ พระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ รองรับการกิจตามแผนการปฏิรูปประเทศและยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๘๐) รวมทั้งให้สอดคล้องกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) นั้น

เทศบาลตำบลโคกพุทรา ได้กำหนดนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ เพื่อเป็นกรอบและแนวทางในการบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากรบุคคล เพื่อให้การบริหารงานทรัพยากรบุคคลเกิดความเป็นธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้ มีคุณธรรม และให้ผู้ปฏิบัติงานมีความสุข ขวัญกำลังใจดี พึงพอใจในการปฏิบัติงาน และมีศักยภาพเพิ่มขึ้น ดังนี้

๑. นโยบายด้านโครงสร้าง ระบบงาน และการบริหารอัตรากำลัง
๒. นโยบายด้านการพัฒนาบุคลากร
๓. นโยบายด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศ
๔. นโยบายด้านสวัสดิการ มีมาตรการเสริมสร้างขวัญ กำลังใจให้กับพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง
๕. นโยบายด้านการบริหาร

งานการเจ้าหน้าที่ จึงขอรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ รอบ ๖ เดือน ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖ ดังรายละเอียดแนบท้ายนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวสุจิตรา เอกแก้ว)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

๒๕๖๖ ๖.๓๐๑.๓๓๓
เพื่อทราบ

(นางสาวกนกพร มูลพร้อม)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

๒๕๖๖ ๖๗

(นางสาวนิสา วงษ์สด)
ปลัดเทศบาลตำบลโคกพุทรา

- | | |
|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> ทราบ | <input type="checkbox"/> อนุญาต |
| <input type="checkbox"/> ดำเนินการ | <input type="checkbox"/> อนุมัติ |
| <input type="checkbox"/> ถือปฏิบัติ | <input checked="" type="checkbox"/> เห็นชอบ |

(นายสุวิน ทองมัน)

นายกเทศมนตรีตำบลโคกพุทรา

รายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
 รอบ ๖ เดือน ระหว่างวันที่ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖)

นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล	แนวทางปฏิบัติตามนโยบาย	สรุปผลการดำเนินการ เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง	ผลการดำเนินงานความก้าวหน้า			งบประมาณที่ใช้ ดำเนินงาน
			ดำเนินการ แล้ว	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	ยังไม่ได้ ดำเนินการ	
๑. นโยบายโครงสร้าง ระบบงาน และการบริหารอัตรากำลัง	ดำเนินการตามระเบียบ ประกาศ ก.กลาง ก.เทศบาลจังหวัดอ่างทอง และหนังสือสั่งการ หนังสือสั่งการอย่างเคร่งครัด	<ul style="list-style-type: none"> - การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ มีการกำหนดโครงสร้าง ส่วนราชการ ตามอำนาจหน้าที่ของ ส่วนราชการ เป็นไปตามประกาศ ก.เทศบาลจังหวัดอ่างทอง และ กำหนดตำแหน่ง เพื่อให้สอดคล้องกับปริมาณงาน อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ขององค์กร - การรับโอนข้าราชการ ประเภทอื่น และพนักงานเทศบาล มาดำรงตำแหน่ง ตำแหน่งที่ว่าง โดยการจัดทำ ประกาศรับโอน (ย้าย) พนักงานเทศบาล และ ข้าราชการประเภทอื่นมาดำรง ตำแหน่งที่ว่าง - การเลื่อนระดับพนักงาน เทศบาลให้ดำรงตำแหน่งใน ระดับที่สูงขึ้น 	✓			ไม่ได้ใช้งบประมาณ
		<ul style="list-style-type: none"> - การรับโอนข้าราชการ ประเภทอื่น และพนักงานเทศบาล มาดำรงตำแหน่ง ตำแหน่งที่ว่าง โดยการจัดทำ ประกาศรับโอน (ย้าย) พนักงานเทศบาล และ ข้าราชการประเภทอื่นมาดำรง ตำแหน่งที่ว่าง - การเลื่อนระดับพนักงาน เทศบาลให้ดำรงตำแหน่งใน ระดับที่สูงขึ้น 	✓			ไม่ได้ใช้งบประมาณ
					✓	ไม่ได้ใช้งบประมาณ

รายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
 รอบ ๖ เดือน ระหว่างวันที่ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖)

นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล	แนวทางการปฏิบัติตามนโยบาย	สรุปผลการดำเนินการ เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง	ผลการดำเนินงานก้าวหน้า		งบประมาณที่ใช้ ดำเนินงาน
			ดำเนินการแล้ว	อยู่ระหว่างดำเนินการ	
๒. นโยบายด้านการพัฒนาบุคลากร	ส่งเสริมให้มีการพัฒนาบุคลากรตามตำแหน่ง สายงานครบทุกตำแหน่ง สายงานอย่างเป็น ระบบ ทัวถึง และต่อเนื่อง โดยเพิ่มพูน ความรู้ ความสามารถ	- จัดส่งบุคลากรเข้ารับการ ฝึกอบรม และหน่วยงานจัด ฝึกอบรมเอง เพิ่มพูนความรู้ ประสบการณ์ในการทำงาน สร้างความสามัคคีในองค์กร ใน การทำงานร่วมกัน และเปลี่ยน ความรู้	✓		- งบประมาณตั้งไว้ ๑๕๑,๐๐๐.- บาท - ดำเนินการแล้ว ๓๐,๖๘๑.- บาท
๓. นโยบายด้านการพัฒนาระบบ สารสนเทศ	เพื่อประชาสัมพันธ์และเผยแพร่แนวทาง เส้นทางความก้าวหน้า ในสายอาชีพ ให้ บุคลากรทราบ	- องค์กรมีการปรับปรุงเว็บไซต์ ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ จัดให้มี เฟสบุ๊ค และไลน์ ในการ สนับสนุนการทำงาน ไว้สำหรับ ประชาสัมพันธ์ผลงาน การ ปฏิบัติงาน นโยบายผู้บริหาร มาตรการ หลักเกณฑ์การ ปฏิบัติ คู่มือการปฏิบัติงาน	✓		- งบประมาณตั้งไว้ ๒๘,๐๐๐.- บาท - ดำเนินการแล้ว ๒๘,๐๐๐.- บาท

รายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
รอบ ๖ เดือน ระหว่างวันที่ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖)

นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล	แนวทางปฏิบัติตามนโยบาย	สรุปผลการดำเนินงาน อ่างอิงเอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง	ผลการดำเนินงานก้าวหน้า			งบประมาณที่ใช้ดำเนินงาน
			ดำเนินการแล้ว	อยู่ระหว่างดำเนินการ	ยังไม่ได้ดำเนินการ	
๔. นโยบายด้านสวัสดิการ มีมาตรการเสริมสร้างขวัญกำลังใจให้กับพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง	เสริมสร้างกำลังใจให้กับพนักงาน เกิดความรัก ความทุ่มเทกำลังกาย กำลังใจให้กับองค์กร และสร้างคามภูมิใจให้กับบุคลากร	<ul style="list-style-type: none"> - ประกาศรายชื่อพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ที่ได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงานในระดับดีเด่น ในแต่ละรอบการประเมิน - ประกาศรายชื่อพนักงานครูเทศบาล ที่ได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงานในระดับดีมาก และดีเด่น ในแต่ละรอบการประเมิน - จัดกิจกรรม Big Cleaning Day เพื่อให้องค์กร เป็นองค์กรที่น่าอยู่ สภาพแวดล้อมในการทำงานสะอาด - เงินประโยชน์ตอบแทนอื่น เป็นกรณีพิเศษ (โบนัส) 	✓			ไม่ได้ใช้งบประมาณ
			✓			ไม่ได้ใช้งบประมาณ
			✓			ไม่ได้ใช้งบประมาณ
					✓	- งบประมาณตั้งไว้ ๑๒๐,๐๐๐.- บาท - ยังไม่ได้ดำเนินการ

รายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
รอบ ๖ เดือน ระหว่างวันที่ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖)

นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล	แนวทางการปฏิบัติตามนโยบาย	สรุปผลการดำเนินการ เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง	ผลการดำเนินงานก้าวหน้า			งบประมาณที่ใช้ ดำเนินงาน
			ดำเนินการ แล้ว	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	ยังไม่ได้ ดำเนินการ	
๕. นโยบายด้านการบริหาร	การบริหารราชการเป็นไปตามหลักการ บริหารจัดการที่ดี ลดขั้นตอนในการทำงาน ประชาชนได้รับการรวดเร็วยิ่งขึ้น ลด การสูญเสีย รวมทั้งเพื่อให้พนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง ปฏิบัติงานได้ตรงตามสายงาน และหน้าที่ความรับผิดชอบ ไม่เกี่ยงงาน เป็นไปตามขั้นตอนภายใต้การบังคับบัญชา หัวหน้างานหรือหัวหน้าส่วนราชการ	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำคำสั่งมอบหมายงาน การปฏิบัติราชการให้กับ พนักงานเทศบาลและพนักงาน จ้างตรงตามมาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง สายงาน และหน้าที่ อื่นเพื่อเพิ่มพูนความรู้ - จัดทำคำสั่งรักรับราชการ แทน ในกรณีตำแหน่งว่าง หรือ มี แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการ ได้ - แจกเวียนคำสั่งให้พนักงาน เทศบาล และพนักงานจ้าง ได้รับทราบ และถือปฏิบัติอย่าง เคร่งครัด 	✓			ไม่ได้ใช้งบประมาณ
			✓			ไม่ได้ใช้งบประมาณ
			✓			ไม่ได้ใช้งบประมาณ