

024



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล สำนักงานเทศบาลตำบลเชียงยืน โทร. ๐ - ๔๓๗๘ - ๑๘๒๖

ที่ มค ๕๖๓๐๑ /

วันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานผลการดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

รอบ ๖ เดือน (๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖)

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลเชียงยืน

เรื่องเดิม

ตามที่เทศบาลตำบลเชียงยืน ได้จัดทำนโยบาย กลยุทธ์การบริหาร และการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปี ๒๕๖๕ - ๒๕๖๖ เพื่อพัฒนาพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ให้ได้รับทราบถึงระเบียบแบบแผนของทางราชการหลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาทและหน้าที่ของพนักงานเทศบาล ในระบบประชาธิปไตย นั้น

ข้อเท็จจริง

เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ รองรับการกีดตามแผนการปฏิรูปประเทศและยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) รวมทั้งให้สอดคล้องกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) เทศบาลตำบลเชียงยืน จึงกำหนดนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารงานทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน และส่งเสริมให้บุคลากรทุกประเภท ทุกระดับ มีส่วนร่วมในการผลักดันนโยบายให้บรรลุเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ต่อไป ดังนี้

๑. วางแผนการบริหารอัตรากำลังให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับบทบาทและภารกิจขององค์กร
๒. พัฒนาระบบฐานข้อมูลบุคลากรเพื่อวางแผนอัตรากำลังให้มีความครบถ้วน สมบูรณ์และเป็นปัจจุบัน
๓. พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะสอดคล้องกับยุทธศาสตร์และภารกิจขององค์กร เพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง
๔. ส่งเสริมและพัฒนาองค์กรมุ่งสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้
๕. เสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรม และความโปร่งใสในการบริหารทรัพยากรบุคคล และสามารถตรวจสอบได้
๖. พัฒนาและส่งเสริมคุณภาพชีวิตให้มีความเหมาะสม และตรงกับความต้องการของบุคลากร

ข้อพิจารณา

เพื่อให้การปฏิบัติเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล เป็นไปตามเป้าหมายนโยบายที่วางไว้ และการปฏิบัติเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอรายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ตามรายละเอียดแนบท้ายนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

(นางสาววิตรี พรสุโรจน์)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

/ความเห็นของหัวหน้า.....

ความเห็นของหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

.....

.....

(ลงชื่อ)



(นายชนภัทร กูวเดชชฎานันท์)

ตำแหน่ง

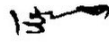
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ความเห็นของปลัดเทศบาล

.....

.....

(ลงชื่อ).



(นางเรืองรัตน์ดา แสนเพ็งเคน)

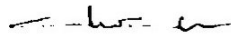
ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลตำบลเชียงยืน

ความเห็นของรองนายกเทศมนตรี

.....

.....

(ลงชื่อ)



(นางสาวปรีชญา ลางกุลานนท์)

ตำแหน่ง รองนายกเทศบาลตำบลเชียงยืน

ความเห็นของนายกเทศมนตรี

.....

.....

(ลงชื่อ)



(นายชาณุวิทย์ ทุดบุรี)

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลเชียงยืน

<p>๓. ด้านการรักษาไว้และแรงจูงใจ</p>	<p>เผยแพร่แนวทาง เส้นทาง ความก้าวหน้าในสายงานใน ตำแหน่งให้บุคลากรได้ทราบ</p>	<p>ความก้าวหน้าในสายงานในตำแหน่งให้ บุคลากรได้ทราบ</p>	
	<p>๓.๒ ดำเนินการบันทึกแก้ไข ปรับปรุงข้อมูลบุคลากรแห่งชาติ ให้ถูกต้องครบถ้วนและเป็น ปัจจุบัน</p>	<p>หน่วยงานดำเนินการปรับปรุงระบบดังกล่าว ตามระยะเวลาที่กรมส่งเสริมการปกครอง ท้องถิ่น กำหนดทุกระยะแล้ว เสร็จ ตามที่กำหนดไว้</p>	
	<p>๓.๓ จัดให้มีการพิจารณาความ ดีความชอบ ตามผลการปฏิบัติ หน้าที่ราชการอย่างเป็นธรรม เสนอภาค และสามารถ ตรวจสอบได้</p>	<p>พิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เทศบาล ตำบลเชียงยืน ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ และ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๕ ให้เป็นไปตามผลการประเมินการ ปฏิบัติหน้าที่ราชการ ผ่านกระบวนการ คณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน</p>	
<p>๔. ด้านคุณธรรมจริยธรรม และวินัยข้าราชการ</p>	<p>๔.๑ แจ้งให้บุคลากรในสังกัด ได้รับทราบถึงประมวลผล จริยธรรมและวินัยข้าราชการ ส่วนท้องถิ่น ข้อบังคับว่าด้วย จรรยาบรรณข้าราชการส่วน ท้องถิ่น</p>	<p>ประชาสัมพันธ์ให้เจ้าหน้าที่ทราบประมวล จริยธรรมข้าราชการส่วนท้องถิ่น ข้อบังคับ ว่าด้วย จรรยาบรรณ ข้าราชการ ส่วนท้องถิ่น</p>	
	<p>๔.๒ ผู้บังคับบัญชามอบหมาย งานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่าง เป็นธรรม รวมถึงการควบคุม การกำกับติดตามและดูแลให้ ปฏิบัติตามระเบียบ</p>	<p>ดำเนินการแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป</p>	
<p>๕. นโยบายบริหารและ พัฒนาทรัพยากรบุคคล ด้วยการเข้ารับการอบรม เพื่อพัฒนาความรู้ใน หลักสูตรต่าง ๆ</p>	<p>๕.๑ ระบบเทคโนโลยี สารสนเทศในการจัดเก็บข้อมูล เกี่ยวกับบุคคลของเทศบาล</p>	<p>มีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศจัดเก็บข้อมูล ของเทศบาลที่สามารถเชื่อมข้อมูลกับกรม ส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นและมีการ ปรับปรุงข้อมูลอย่างสม่ำเสมอเป็นปัจจุบัน โดยมี นางสาวศิริ พรสุวโรจน์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เป็น ผู้รับผิดชอบในการดำเนินการ</p>	
<p>๖. นโยบายการสร้าง ความสัมพันธ์และผูกพัน ภายในองค์กร</p>	<p>๖.๑ จัดให้มีการจัดอุปกรณ์ใน การทำงานและกระบวนการขั้น พื้นฐานเพื่ออำนวยความสะดวก ในการปฏิบัติงานให้กับพนักงาน</p>	<p>๑. เทศบาลจัดให้มีการจัดหาวัสดุสำนักงาน ครุภัณฑ์ที่จำเป็น เช่น คอมพิวเตอร์ ตู้เก็บ เอกสาร เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานของ พนักงานในสังกัด</p>	
	<p>๖.๒ จัดให้มีกิจกรรมการพัฒนา คุณภาพชีวิตของพนักงานที่ สะท้อนภาพการทำงานของ องค์กรและเพื่อให้ทุกคนร่วมมือ กันจัดกิจกรรม และเพื่อเป็น การสร้างบรรยากาศในการ ทำงาน ตลอดจนเป็นการสร้าง ภาพลักษณ์ที่ดีของเทศบาล</p>	<p>๒. มีการจัดทำกิจกรรม ๕ ส. และ Big Cleaning day ในสำนักงานอยู่เป็นระยะๆ ๓. จัดให้มีการประชุมระดับผู้บริหารเป็น ประจำ ๔. จัดให้มีการประชุมพนักงานทุกคนเป็น ระยะ ๆ ที่จำเป็น</p>	

	๖.๓ จัดให้มีการประชุมพนักงาน เทศบาลเป็นระยะที่กำหนด เพื่อให้ข้อเสนอแนะและความ คิดเห็นตลอดจนปัญหาอุปสรรค ในการทำงาน		
--	--	--	--

ปัญหาและอุปสรรค กิจกรรมและโครงการที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคคลไม่เป็นไปตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

ข้อเสนอแนะ จากการดำเนินการตามนโยบายด้านต่าง ๆ ของนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลของเทศบาลตำบล เชียงยืน จะเห็นได้ว่ามีการดำเนินการครบทุกนโยบายที่ได้กำหนดไว้ ทำให้พนักงานทุกคนมีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติหน้าที่ของตนเองเพื่อให้งานออกมาได้ดีที่สุด สามารถตอบสนองความต้องการและแก้ไขปัญหาให้กับพื้นที่ตามภารกิจและหน้าที่ของท้องถิ่นที่มีพระราชบัญญัติกำหนดไว้