



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดเทศบาล ฝ่ายอำนวยการ งานกาเจ้าหน้าที่ เทศบาลตำบลพินนา

ที่ สน ๕๔๓๐๑ / -

วันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๔

เรื่อง การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลพินนา

ตามที่ เทศบาลตำบลพินนา ได้จัดทำประกาศเทศบาลตำบลพินนา เรื่อง การบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีพ.ศ. ๒๕๖๕ ประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ โดยในประกาศนั้น ได้กำหนดนโยบายไว้ทั้งหมด ๖ ด้าน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อกำหนดมาตรการให้เป็นแนวทางในการดำเนินงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคล และมาตรการในการนโยบายกลยุทธ์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ซึ่งประกอบด้วย

๑. นโยบายด้านการวิเคราะห์อัตรากำลัง
๒. นโยบายด้านการสรรหาและคัดเลือก
๓. นโยบายด้านการบริหารผลการปฏิบัติงาน
๔. นโยบายด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลด้านเทคโนโลยี สารสนเทศ
๕. นโยบายด้านสวัสดิการและผลตอบแทน
๖. นโยบายด้านการสร้างความสัมพันธ์และผูกพันภายในองค์กร

จากแนวทางที่ได้กำหนดไว้เพื่อเป็นกรอบการดำเนินการตามแผนการจัดทำนโยบายและกลยุทธ์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ทั้งหมด ๖ ด้าน นั้น งานกาเจ้าหน้าที่ จึงได้ทำการวิเคราะห์แล้วจึงทำการสรุปแนวทางการดำเนินงานในแต่ละด้านเพื่อนำไปปฏิบัติตามแผนงานและนโยบายที่ได้กำหนดไว้ดังรายละเอียดแนบท้ายบันทึกนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวนิภา เสนงาม)

หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

ความเห็นของหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

.....
.....



(นางสาวกรวรรณ พรหมศิริ)
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ความเห็นของปลัดเทศบาล

.....
.....



(นายไกรทอง นามกาสา)
ปลัดเทศบาลตำบลพินนา

ความเห็นของนายกเทศมนตรี

.....
.....



ร้อยตำรวจตรี

(สุรพล สุวรรณเขต)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพินนา

การดำเนินงานตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕
เทศบาลตำบลพินนา อำเภอสว่างแดนดิน จังหวัดสกลนคร

ลำดับที่	นโยบายการบริหาร	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ระยะเวลาการดำเนินการ
๑.	ด้านการวิเคราะห์อัตรากำลัง	๑.จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อใช้ในการกำหนดโครงสร้างและกรอบอัตรากำลังที่รองรับภารกิจของหน่วยงาน	- ดำเนินงานปรับปรุงแผนอัตรากำลังเพื่อกำหนดตำแหน่งใหม่เพิ่ม รองรับภารกิจของหน่วยงานและการพิจารณาปรับปรุงภาระงานให้สอดคล้องกับส่วนราชการในปัจจุบัน (วิเคราะห์ภาระงาน การเตรียมข้อมูล การระดมความคิดเห็นของคณะกรรมการในการสรรหาและเลือกสรรและผู้ที่เกี่ยวข้อง) - จัดทำคู่มือความก้าวหน้าในแต่ละสายงาน - ผลการประเมินการปฏิบัติงานในแต่ละครั้ง	ต.ค. ๖๔ – ๓๐ ก.ย. ๖๕ ต.ค. ๖๔ – ๓๐ ก.ย. ๖๕
๒.	ด้านการสรรหาและคัดเลือก	๑. ประกาศเทศบาลตำบลพินนา เรื่อง การรับโอนพนักงานเทศบาล และพนักงานส่วนท้องถิ่นอื่นหรือข้าราชการประเภทอื่น เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งว่าง	- มีการประกาศรับโอนตำแหน่งว่างให้ให้ทราบทุกหน่วยงานผ่านช่องทางเว็บไซต์และส่งหนังสือประชาสัมพันธ์ไปยังหน่วยงานต่างๆ	ต.ค. ๖๔ – ๓๐ ก.ย. ๖๕

๓.	ด้านการประเมินผลการปฏิบัติงาน	๑. ประเมินผลการปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใสและเป็นธรรม โดยคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินฯ ผลงานต้องชัดเจนเป็นที่ประจักษ์แก่สายตา ๓. พัฒนาระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพเป็นธรรมตามผลการปฏิบัติงานที่แท้จริง	- ได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานในแต่ละรอบการประเมิน - มีผลงานดีเด่น พนักงานเทศบาลที่ได้รับเกียรติบัตรขวัญและกำลังใจในการทำงาน มีความกระตือรือร้นมากยิ่งขึ้น ทำให้งานมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล - การประเมินผลการปฏิบัติงานมีความโปร่งใสสามารถตรวจสอบได้	ต.ค. ๖๔ - ๓๐ ก.ย. ๖๕ ต.ค. ๖๔ - ๓๐ ก.ย. ๖๕ ต.ค. ๖๔ - ๓๐ ก.ย. ๖๕
๔.	ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลด้านเทคโนโลยีและสารสนเทศ	๑. มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการกิจกรรมและกระบวนการทำงาน ๒. การส่งเสริมการฝึกอบรมเกี่ยวกับหลักสูตรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศกับหน่วยงานราชการต่างๆ ๓. ใ้บุคลากรมีความตื่นตัวและเตรียมพร้อมอยู่ตลอดเวลาพร้อมรับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ ทันต่อเทคโนโลยี	- บุคลากรมีความสนใจ และให้ความร่วมมือรับฟังและนำไปปฏิบัติ ศึกษา ค้นคว้า อยู่เป็นประจำ - บุคลากรให้ความร่วมมือในการฝึกอบรมกับหน่วยงานราชการต่างๆ - สามารถใช้เครื่องมือด้านเทคโนโลยีได้ โดยไม่มีข้อผิดพลาด	ต.ค. ๖๔ - ๓๐ ก.ย. ๖๕ ต.ค. ๖๔ - ๓๐ ก.ย. ๖๕ ต.ค. ๖๔ - ๓๐ ก.ย. ๖๕

๕.	นโยบายด้านสวัสดิการและ ผลตอบแทน	๑. จัดตั้งกองทุนสวัสดิการเทศบาลตำบลพนา เพิ่มเติมที่ไม่ใช้สวัสดิการภาคบังคับตามกฎหมาย	- การมอบเงินช่วยเหลือในสวัสดิการ ต่างๆ เช่น กรณีคลอดบุตร งานมงคล สมรส การรักษาพยาบาล ค่าฌาปนกิจ และพวงหรีด กรณีเอน(ย้าย) เงินสมทบ กิจกรรมนันทนาการ การลาออกหรือ หมดวาระของคณะผู้บริหารและสมาชิก สภาเทศบาล	ต.ค. ๖๔ - ๓๐ ก.ย. ๖๕
๖.	นโยบายด้านการสร้าง ความสัมพันธ์และผูกพัน ภายในองค์กร	๑. สร้างวัฒนธรรมองค์กรให้ทำงานแบบมีส่วน ร่วมต่างๆขึ้นเพื่อความสัมพันธ์ มีกิจกรรมร่วมกันทำความสะอาดสำนักงาน (Big Cleaning Day) ทุกวันพุธ - กิจกรรมเคารพพรธงชาติหน้าเสาธงทุกวัน จันทร์ - กิจกรรมทำความสะอาดถนนเส้นเฉลิมพระ เกียรติ - กิจกรรมทาสีรั้วเทศบาล	- การให้ความร่วมมือของบุคลากรใน องค์กร	ต.ค. ๖๔ - ๓๐ ก.ย. ๖๕