

การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล

ปี พ.ศ.๒๕๖๖

เทศบาลตำบลดอนเจดีย์ ได้ดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งเป็นไปตามกฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ การวางแผนกำลังคน การสรรหาคนดีคนเก่งเพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน การพัฒนาบุคลากร (การพัฒนาบุคลากร การสร้างทางก้าวหน้าในสายอาชีพ) การพัฒนาคุณภาพชีวิต การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร การประเมินผลการปฏิบัติงาน การส่งเสริมจริยธรรมและรักษาวินัยของบุคลากรในหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑.นโยบายด้านการปรับปรุงโครงสร้างระบบงานและการบริหารอัตรากำลัง

เป้าประสงค์ วางแผน สนับสนุนและส่งเสริมให้มีโครงสร้าง ระบบงาน การจัดการรอบอัตรากำลัง และการบริหารอัตรากำลังให้เหมาะสมกับภารกิจขององค์กรและเพียงพอ มีความคล่องตัวต่อการขับเคลื่อนการดำเนินงานของทุกหน่วยงานในองค์กร รวมทั้งมีระบบการประเมินผลที่มีประสิทธิภาพเชื่อมต่อกับผลตอบแทนและมีการกำหนดสมรรถนะและลักษณะที่พึงประสงค์ของพนักงานที่องค์กรคาดหวัง

กลยุทธ์

๑. ทบทวนและปรับปรุงโครงสร้างองค์กร ระบบงานและกรอบและกรอบอัตรากำลัง ให้สอดคล้องกับ วิสัยทัศน์ พันธกิจ และแผนการปรับบทบาทและภารกิจของเทศบาลตำบลดอนเจดีย์

๒. จัดทำสมรรถนะ และนำสมรรถนะมาใช้เป็นเครื่องในการบริหารทรัพยากรบุคคลทั้งการสรรหา การเลื่อนขั้นเงินเดือนและปรับตำแหน่ง การประเมินผลการปฏิบัติงาน การวางแผนการพัฒนาบุคลากรและการบริหารผลตอบแทน

๓. มีเส้นทางความก้าวหน้าของสายอาชีพ

๔. จัดทำระบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามผลสัมฤทธิ์ของงานและสมรรถนะหลัก

๕. จัดทำแผนการสืบทอดตำแหน่งงานและการบริหารจัดการคนดี และคนเก่งขององค์กร

การดำเนินการ

๑. จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. (๒๕๖๔ -๒๕๖๖) และทบทวนและปรับปรุงโครงสร้างองค์กร ระบบงานและกรอบอัตรากำลัง ให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และแผนการปรับบทบาทและภารกิจของเทศบาลตำบลดอนเจดีย์ (รายละเอียดตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

๒.นโยบายด้านการพัฒนาบุคลากร

เป้าประสงค์ ส่งเสริมให้มีการพัฒนาอย่างเป็นระบบ ทัวถึงและต่อเนื่อง โดยการเพิ่มพูนความรู้ความสามารถ ศักยภาพ และทักษะการทำงานที่เหมาะสม สอดคล้องกับสถานการณ์ วิสัยทัศน์ และยุทธศาสตร์ขององค์กร เพื่อให้การขับเคลื่อนการดำเนินงานตามพันธกิจขององค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสบผลสำเร็จตามเป้าหมาย รวมทั้งส่งเสริมคุณธรรมให้กับบุคลากรในองค์กร

กลยุทธ์

๑. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับบทบาทและภารกิจของเทศบาลตำบลดอนเจดีย์

๒. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรตามตำแหน่งงานและสายอาชีพตามสมรรถนะแผนการสืบทอดตำแหน่งและการบริหารจัดการคนดีและคนเก่งขององค์กร

๓.พัฒนาศักยภาพผู้บริหาร และเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานให้กับผู้ปฏิบัติงานทุกระดับสายอาชีพและตำแหน่งอย่างต่อเนื่อง

๔.ส่งเสริมให้บุคลากรยึดมั่นในวัฒนธรรมองค์กร ปฏิบัติตามจรรยาบรรณของ เทศบาลตำบลคอนเจดีย์

๕.พัฒนางานด้านการจัดการความรู้ องค์กรความรู้ เพื่อสร้างวัฒนธรรมเรียนรู้ การถ่ายทอดความรู้ การแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ในการทำงานอย่างต่อเนื่อง

การดำเนินการ

๑.จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (รายละเอียดแผนพัฒนาบุคลากร)

๒.จัดส่งบุคลากรตามสายงานไปฝึกอบรมฯ

๓.นโยบายด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศ

เป้าประสงค์ ส่งเสริมสนับสนุนให้มีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว ทันสมัยและเป็นปัจจุบัน ช่วยลดขั้นตอนของงาน ปริมาณเอกสาร สามารถนำไปวิเคราะห์เพื่อการวางแผนตัดสินใจในการปฏิบัติงานและใช้บริหารงานด้วยบุคลากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

กลยุทธ์

๑.พัฒนาระบบฐานข้อมูลบุคลากร
๒.ปรับปรุงและพัฒนาระบบสารสนเทศด้านการบริหารจัดการบุคลากร
๓.เสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับระบบสารสนเทศด้านการบริหารจัดการบุคลากรให้ผู้ปฏิบัติงานเพื่อรองรับการใช้งานระบบ และเพื่อขีดความสามารถบุคลากร เพื่อรองรับการพัฒนาระบบในอนาคต

การดำเนินการ

๑.กรอกระบบฐานข้อมูลบุคลากรแห่งชาติ เป็นปัจจุบัน
๒.ปรับปรุงและพัฒนาระบบสารสนเทศด้านการลาต่างๆ ให้ทันสมัยยิ่งขึ้น
๓.จัดส่งบุคลากรกรในสังกัดเข้ารับการฝึกอบรมด้านสารสนเทศ

๔.นโยบายด้านสวัสดิการ

เป้าประสงค์ เสริมสร้างความมั่นคง ขวัญกำลังใจ คุณชีวิตที่ดี ความผาสุกและพึงพอใจให้ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อรักษาคนดี คนเก่งไว้กับองค์กร โดยการส่งเสริมความก้าวหน้าของผู้ปฏิบัติงานที่มีผลงานและสมรรถนะในทุกโอกาส สร้างช่องทางการสื่อสาร ให้สิ่งจูงใจ ผลประโยชน์ตอบแทนพิเศษ จัดสวัสดิการความปลอดภัย อาชีวปลอดภัย และสิ่งแวดล้อมในการทำงาน ตามความจำเป็นและความเหมาะสมเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด และสนับสนุนการดำเนินกิจกรรมเพื่อสร้างความสามัคคีอันดี ระหว่างผู้บริหารและพนักงานทุกระดับ

กลยุทธ์

๑.ปรับปรุงระบบแรงจูงใจการปฏิบัติงาน
๒.ปรับปรุงสภาพความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
๓.การคัดเลือกบุคลากรดีเด่นด้านการแต่งกาย

๔.ยกย่องพนักงานที่เป็นคนเก่ง คนดีและคุณประโยชน์ให้องค์กร

๕.ปรับปรุงระบบสวัสดิการ ผลตอบแทนพิเศษ

๖.ปรับปรุงช่องทางการสื่อสารด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์

การดำเนินการ

๑.จัดทำประกาศมาตรการให้รางวัลและบทลงโทษของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง

๒.ปรับปรุงสภาพความปลอดภัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานให้ดีขึ้นเสมอ (จัดทำ

โครงการที่ทำงานน้อยๆ นำทำงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖) รายละเอียดตามโครงการฯ

๓.ปรับปรุงช่องทางการสื่อสารด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ทางเว็บไซต์ของ เทศบาล

ตอนเจดีย์

๕.ด้านนโยบายการบริหาร

๕.๑ กระจายอำนาจไปสู่ผู้บริหารระดับหัวหน้างาน ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาในระดับต้น

๕.๒ มีการกำหนดแผนกลยุทธ์เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารงานให้เป็นไปตามแผนงาน และ

ทิศทางที่วางไว้

๕.๓ มีการจัดทำแผนปฏิบัติประจำปีตามภาระหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้

๕.๔ มีการบริหารจัดการมุ่งสู่คุณภาพด้วยความมุ่งมั่น รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพให้

มีคุณค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด

๖. นโยบายด้านอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง

(๑) บริหารกำลังคนให้สอดคล้องกับความจำเป็นตามพันธกิจ

(๒) พัฒนาระบบวางแผนและติดตามประเมินผลการใช้กำลังคน

(๓) พัฒนาผลิตภาพและความคุ้มค่าของกำลังคน

(๔) พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศด้านการบริหารกำลังคน โดยให้มีอัตรากำลังแผนอัตรากำลัง

๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ดังนี้

พนักงานจ้าง										
คนงานทั่วไป		คนงาน	-	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถเครื่องจักรกลขนาดเบา		คนขับรถ ถ้ำ	-	๑	๑	๑	-	-	-	
กองคลัง ทต.ดอนเจดีย์	-	-								
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	อำนาจการ ท้องถิ่น	ต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ตำแหน่งเลขที่ ๐๒-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑										
งานธุรการ	-	-								
เจ้าพนักงานธุรการ	ทั่วไป	ปง/ชง	-	๑	๑	๑	-	-	-	
ตำแหน่งเลขที่ ๐๒-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑										
งานการเงินและบัญชี	-	-								
นักวิชาการการเงินและบัญชี	วิชาการ	ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ตำแหน่งเลขที่ ๐๒-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑										
งานจัดเก็บและพัฒนารายได้	-	-								
นักวิชาการจัดเก็บรายได้	วิชาการ	ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ตำแหน่งเลขที่ ๐๒-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑										
ลูกจ้างประจำ										
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้		-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานพัสดุและทรัพย์สิน	-	-								
นักวิชาการพัสดุ	วิชาการ	ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ตำแหน่งเลขที่ ๐๒-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑										
เจ้าพนักงานพัสดุ	ทั่วไป	ปง/ชง	-	๑	๑	๑	-	-	-	
ตำแหน่งเลขที่ ๐๒-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑										
พนักงานจ้างตามภารกิจ	-	-								
ผช.เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้		ปวส.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองช่าง ทต.ดอนเจดีย์										
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	อำนาจการ ท้องถิ่น	ต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ตำแหน่งเลขที่ ๐๒-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑										
งานโยธา	-	-								
นายช่างโยธา	ทั่วไป	ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ตำแหน่งเลขที่ ๐๒-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๑										
พนักงานจ้าง	-	-								
คนงานทั่วไป			๒	๒	๒	๒	-	-	-	

กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม										
ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ผู้อำนวยการ ท้องถิ่น	ต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ตำแหน่งเลขที่ ๐๒-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑										
ครู		คศ.๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	จัดสรร
ตำแหน่งเลขที่ ๐๒-๒-๐๘-๖๖๐๐-๑๕๘										
ครู		คศ.๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	จัดสรร
ตำแหน่งเลขที่ ๐๒-๒-๐๘-๖๖๐๐-๑๕๙										
พนักงานจ้างตามคุณวุฒิ	-	-								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		ปวส.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ดูแลเด็ก		ผู้มี ทักษะ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ดูแลเด็ก		ผู้มี ทักษะ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	จัดสรร
รวมข้าราชการและลูกจ้าง			๓๐	๓๐	๓๐	๓๐				

๗.นโยบายด้านการสร้างและพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้

๗.๑ สร้างความรู้และความรู้เข้าใจให้กับบุคลากรเกี่ยวกับกระบวนการและคุณค่าของการจัดการความรู้

๗.๒ ส่วนเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมขององค์กรที่เอื้อต่อการแบ่งปันและถ่ายทอด

๗.๓ ส่งเสริมให้มีการพัฒนาระบบจัดการความรู้ เพื่อให้บุคลากรสามารถเข้าถึงองค์ความรู้ต่าง ๆ ขององค์กร และเกิดการและเปลี่ยนเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๗.๔ จัดทำ “แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan)” โดยมีแนวทางการดำเนินการดังนี้

กระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Manangement Process)

เป็นกรอบความคิดแบบหนึ่ง เพื่อให้องค์กรที่ต้องการจัดการความรู้ภายในองค์กร ได้มุ่งเน้นถึงปัจจุบันแวดล้อมภายในองค์กร ที่จะมีผลกระทบต่อจัดการความรู้ ประกอบด้วย ๖ องค์ประกอบ ดังนี้

๑) การเตรียมการและปรับเปลี่ยนพฤติกรรม – เช่น กิจกรรมการมีส่วนร่วมและสนับสนุนจากผู้บริหาร (ที่ทุกคนมองเห็น) โครงสร้างพื้นฐานขององค์กร, ทีม/หน่วยงานที่รับผิดชอบ, มีระบบการติดตามและประเมินผล, กำหนดปัจจัยแห่งความสำเร็จชัดเจน

๒) การสื่อสาร – เช่น กิจกรรมที่ทำให้ทุกคนเข้าใจถึงสิ่งที่องค์กรจะทำ , ประโยชน์ที่จะเกิดขึ้นกับทุกคน, แต่ละคนจะมีส่วนร่วมได้อย่างไร

๓) กระบวนการและเครื่องมือ – ช่วยให้การค้นหา เข้าถึงถ่ายทอด และแลกเปลี่ยนความรู้ สะดวกรวดเร็วขึ้น โดยการเลือกใช้กระบวนการและเครื่องมือขึ้นกับชนิดของความรู้, ลักษณะขององค์กร (ขนาด,สถานที่ตั้ง ฯลฯ), ลักษณะการทำงาน,วัฒนธรรมองค์กร,ทรัพยากร

๔) การเรียนรู้ – เพื่อสร้างความรู้เข้าใจและตระหนักถึงความสำคัญและหลักการของการจัดการความรู้โดยการเรียนรู้ต้องพิจารณาถึง เนื้อหา,กลุ่มเป้าหมาย,วิธีการ,การประเมินผลและปรับปรุง

๕) การวัดผล – เพื่อให้ทราบว่า การดำเนินการได้บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้หรือไม่, มีการนำผลของการนำผลของการวัดมาใช้ในการปรับปรุงแผนและการดำเนินการให้ดีขึ้น, มีการนำผลการวัดมาใช้ในการสื่อสารกับบุคลากรในทุกระดับให้เห็นประโยชน์ของการจัดการความรู้ และการวัดผลต้องพิจารณาด้วยว่าจะวัดผลที่ขั้นตอนไหนได้แก่ วัดระบบ (Systemm) , วัดที่ผลลัพธ์ (Out put)หรือวัดที่ประโยชน์ที่จะได้รับ(Out come)

๖)การยกย่องชมเชยและให้รางวัล –เป็นการสร้างแรงจูงใจให้เกิดการปรับเปลี่ยนและการมีส่วนร่วมของบุคลากรในทุกระดับ โดยข้อควรพิจารณาได้แก่ ค้นหาความต้องการของบุคลากร,แรงจูงใจระยะสั้นและระยะยาว, บรูณาการการกับระบบที่มีอยู่, ปรับเปลี่ยนให้เข้ากับกิจกรรมที่ทำในแต่ละช่วงเวลา

๘.นโยบายด้านภาระงาน

๘.๑ มีการกำหนดภาระงานของบุคคลทุกคนอย่างชัดเจน

๘.๒ มีการจัดจำคู่มือการปฏิบัติงานของทุกงาน

๘.๓บุคลากรมีการพัฒนา ศึกษา ทำความเข้าใจถึงภาระงานร่วมกันอย่างสม่ำเสมอโดยทุกงานจะต้อง มีการประชุมบุคลากรภายในเพื่อเป็นการรายงานผลการดำเนินงาน การแก้ไขปัญหาอุปสรรคและปรับปรุงภาระงานประจำเดือน โดยให้งานการเจ้าหน้าที่ จัดทำคำสั่งการแบ่งงานและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ ในเทศบาลตำบลตอนเจดีย์ แยกเป็นส่วนราชการ และให้มีการทบทวนการปฏิบัติหน้าที่ที่ถูกรอบการประเมิน หรือเมื่อมีภาระงานเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม

๙.นโยบายด้านระบบสารสนเทศ

๙.๑ ให้ทุกงานในทุกกองใช้ข้อมูลเพื่อวิเคราะห์งานจากแหล่งข้อมูลเดียวกัน

๙.๒ ให้ทุกงานจัดทำฐานข้อมูลด้วยระบบคอมพิวเตอร์ในภารกิจของงานนั้นๆ และหาแนวทางในการเชื่อมโยงข้อมูลใช้ร่วมกัน

๙.๓.ให้มีการปรับปรุงฐานข้อมูลที่ได้รับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ โดยให้ปฏิบัติตามแผนแม่บทสารสนเทศของเทศบาลตำบลตอนเจดีย์ งานเจ้าหน้าที่ที่มีการประชาสัมพันธ์ผ่านเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างต่อเนื่อง

๑๐.นโยบายด้านมีส่วนร่วมในการบริหาร

๑๐.๑ มีการประชุมหัวหน้างานกับผู้อำนวยการกองเพื่อเป็นการรายงานผลติดตาม และร่วมแก้ไขปัญหา อุปสรรค ตลอดจนร่วมให้ข้อเสนอแนะต่อการบริหารของหน่วยงานเป็นประจำ

๑๐.๒ ทุกงานมีการประชุมงาน เพื่อให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงาน ร่วมกัน

๑๐.๓ สนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วมในกิจกรรม

๑๐.๔ ส่งเสริมมาตรการมีส่วนร่วมในการใช้ทรัพยากรร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ

๑๐.๕ ส่งเสริมและสนับสนุนการสร้างและใช้องค์ความรู้ในกระบวนการทำงาน เพื่อให้บุคลากรพัฒนา ทักษะและความชำนาญในการปฏิบัติงานให้บรรลุผลตามพันธกิจขององค์กรให้เกิดประโยชน์ ประสิทธิภาพ สูงสุด และมีศักยภาพในการพัฒนาตนเอง

๑๑.นโยบายการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๑๑.๑ มีการสนับสนุนส่งเสริมพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องด้วยการส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในหลักสูตรต่าง ๆ ที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาบุคลากร

๑๑.๒ สนับสนุนให้บุคลากรได้รับการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

๑๑.๓ มีการติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากรทั้งด้านทักษะวิชาการและการรอบรู้และนำผลมาเป็นแนวทางในการปรับปรุงการพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง โดยให้งานกาเจ้าหน้าที่จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ -๒๕๖๖) และรายงานสรุปผลประจำปี

๑๒.นโยบายด้านการเงินและงบประมาณ

๑๒.๑ มีการจัดทำแผนการใช้เงินงบประมาณทั้งงบประมาณแผ่นดิน และเงินรายได้ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับภารกิจของกอง และให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานประจำปี

๑๒.๒ มีการจัดทำสรุกรายงานการจ่ายงบประมาณทั้งงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ประจำเดือน เวียนให้บุคลากร และประชาชนทั่วไปได้ทราบทุกเดือน

๑๒.๓ มีการมอบหมายให้บุคลากรมีส่วนร่วมรับผิดชอบและปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส โดยให้กองคลัง ดำเนินการจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานแล้วประชาสัมพันธ์ให้ทุกกองทราบและประชาชนทั่วไปได้รับทราบเป็นประจำทุกเดือน

๑๒.๔ มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการบริหารจัดการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นระบบการบริหารและจัดการตามระบบบัญชีมาใช้

๑๓. นโยบายด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

๑๓.๑ สนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วมในกิจกรรมด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่น

๑๓.๒ จัดทำแผน/กิจกรรม/โครงการที่เป็นประโยชน์สอดคล้องกับแผนงานด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

๑๓.๓ ดำเนินการให้ผู้บริหารและบุคลากรตระหนักในกิจกรรมด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมที่นำไปสู่การสร้างสรรค์ รวมทั้งการอนุรักษ์ ฟื้นฟู สืบสานประเพณีและวัฒนธรรม

๑๔.นโยบายด้านคุณธรรมจริยธรรมเทศบาลตำบลอนเจดีย์

อนุสนธิจากคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.ถ.) ได้กำหนดมาตรฐาน ทางคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งได้ประมวล ขึ้นจากข้อเสนอและของผู้บริหารท้องถิ่นและประชาชนผู้รับบริการ จากองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นโดยมี วัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นหลักการและแนวทางปฏิบัติให้ข้าราชการหรือ พนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยทั่วไปใช้ยึดถือปฏิบัติเป็นเครื่องกำกับความประพฤติ ได้แก่

๑. พึงดำรงตนให้ตั้งมั่นอยู่ในศีลธรรม ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เสียสละ และมีความรับผิดชอบ

๒. พึ่งให้บริการด้วยความเสมอภาคสะดวก รวดเร็ว มีอัธยาศัยไมตรีโดยยึดประโยชน์ของ
ประชาชนเป็นหลัก

๓. พึ่งปฏิบัติหน้าที่อย่างเปิดเผย โปร่งใส พร้อมให้ตรวจสอบ

๔. พึ่งปฏิบัติหน้าที่โดยยึดผลสัมฤทธิ์ของงานอย่างคุ้มค่า

๕. พึ่งพัฒนาทักษะ ความรู้ ความสามารถ และตนเองให้ทันสมัยอยู่เสมอ

ความคุ้มครองค่าโอนการฝึกอบรม ของพนักงานเทศบาล
เทศบาลตำบลดอนเจดีย์ อำเภอพนมทวน จังหวัดกาญจนบุรี

ลำดับ	ตำแหน่ง/ ชื่อสกุลผู้ดำรงตำแหน่ง	วัน/เดือน/ปี	หลักสูตร	ผลการพัฒนาความรู้
๑	นางพุ่มนิจินดาทอง รองปลัดเทศบาล	๑ - ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๕	โครงการฝึกอบรม หลักสูตร "นักบริหารงานท้องถิ่นระดับต้น รุ่น ที่ ๗"	เพื่อให้การปฏิบัติงานที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและบริการประชาชนได้อย่างเต็มศักยภาพ
๒	นางจันทร์จิรา สมบัติอำนาจเขต ผู้อำนวยการกองคลัง	๒๖ - ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๔	อบรมหลักสูตรเชิงปฏิบัติการ"การบัญชี การบัญชี และรายการอื่นๆ รวมถึงการบันทึกบัญชีระหว่างองค์ปกครองส่วนท้องถิ่นกับหน่วยงานภายใต้สังกัดขององค์ปกครองส่วนท้องถิ่นได้สังกัดขององค์ปกครองส่วนท้องถิ่นในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์ปกครองส่วนท้องถิ่น (E -LAAS) ตามมาตรฐานการบัญชี ภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ"	มีความรู้เกี่ยวกับการจัดทำรายงานทางการเงิน การปรับปรุงบัญชี การบัญชีและการจัดทำหมายเหตุประกอบงบแสดงฐานะการเงินในบัญชีระบบบัญชีด้วยคอมพิวเตอร์ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น(e -LAAS) ให้มีประสิทธิภาพ
๓	นางแก้วตา สอนใจ นักวิชาการเงินและบัญชี	๒๖ - ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๔	อบรมหลักสูตรเชิงปฏิบัติการ"การบัญชี การบัญชี และรายการอื่นๆ รวมถึงการบันทึกบัญชีระหว่างองค์ปกครองส่วนท้องถิ่นกับหน่วยงานภายใต้สังกัดขององค์ปกครองส่วนท้องถิ่นกับหน่วยงานภายใต้สังกัดขององค์ปกครองส่วนท้องถิ่นในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์ปกครองส่วนท้องถิ่น (E -LAAS) ตามมาตรฐานการบัญชี ภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ"	มีความรู้เกี่ยวกับการจัดทำรายงานทางการเงิน การปรับปรุงบัญชี การบัญชีและการจัดทำหมายเหตุประกอบงบแสดงฐานะการเงินในบัญชีระบบบัญชีด้วยคอมพิวเตอร์ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น(e -LAAS) ให้มีประสิทธิภาพ
๕	น.ส.จรีพร ด่วงเดช นักทรัพยากรบุคคล	๔ - ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	ฝึกอบรม"การประเมินผลการทำงานภาคปฏิบัติ ความก้าวหน้าในสายงานของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น และการบริหารงานบุคคล พนักงานจ้าง ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น"	เพื่อให้มีความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล และทราบเกี่ยวกับระเบียบกฎหมายใหม่ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ให้มีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล
๖	น.ส.ภัทรวดี ป่อบัวทอง	๑๑ ก.ย. - ๑๖ ก.ย. ๒๕๖๕	ฝึกอบรม "หลักสูตรปฐมวัยเข้าสู่ราชการหรือพนักงานส่วน	เพื่อให้ข้าราชการได้เข้าใจในงาน

	<p>เจ้าพนักงานพัสดุ</p>		<p>ห้องสินบรรจุนิเทศน์</p>	<p>ด้านพัสดุได้มากยิ่งขึ้น</p>
	<p>๙ - ๒๔ มกราคม ๒๕๖๖</p>	<p>โครงการฝึกอบรม "หลักสูตรเจ้าพนักงานพัสดุ รุ่นที่ ๗๐"</p>	<p>เพื่อให้ข้าราชการได้เข้าใจในงานด้านพัสดุได้มากยิ่งขึ้น</p>	<p>เพื่อให้ข้าราชการได้เข้าใจในงานด้านพัสดุได้มากยิ่งขึ้น</p>
<p>๗</p>	<p>น.ส.เรวดี ราชการดี หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ</p>	<p>๗ - ๘ กรกฎาคม ๒๕๖๕</p>	<p>ฝึกอบรมโครงการขับเคลื่อนการดำเนินงานร่วมกันควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า</p>	<p>เพื่อให้การดำเนินงานป้องกันและควบคุมโรคพิษสุนัขบ้าให้ปลอดจากพื้นที่ในตำบล</p>
<p>๘</p>	<p>นางศศิภาญจน์ สิงห์แจ่ม ผู้อำนวยการกองคลัง</p>	<p>๒๐ - ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๕</p>	<p>ฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อประสิทธิภาพจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษาในการสังกัดองค์กรส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕</p>	<p>เพื่อให้การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา (๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ทำได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ</p>
	<p>น.ส.จำปา สอนใจ</p>	<p>๑๙ - ๒๑ มกราคม ๒๕๖๕</p>	<p>สัมมนาเชิงปฏิบัติการพัฒนาคุณภาพปฏิบัติงานตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และรายได้จ่ายของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ และแนวทางการตรวจสอบการดำเนินงาน ด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕</p>	<p>เพื่อให้การจัดทำบัญชี รายรับ รายจ่าย และการตรวจสอบการดำเนินงาน ด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ</p>
	<p>น.ส.จำปา สอนใจ</p>	<p>๒๐ - ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๕</p>	<p>การศึกษา (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษาในการสังกัดองค์กรส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕</p>	<p>๒๕๗๐) ทำได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ</p>
	<p>น.ส.สมถวิล บุญกอบ</p>	<p>๑๙ - ๒๑ มกราคม ๒๕๖๕</p>	<p>สัมมนาเชิงปฏิบัติการพัฒนาคุณภาพปฏิบัติงานตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และรายได้จ่ายของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ และแนวทางการตรวจสอบการดำเนินงาน ด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕</p>	<p>เพื่อให้การจัดทำบัญชี รายรับ รายจ่าย และการตรวจสอบการดำเนินงาน ด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ</p>
<p>๑๐</p>	<p>น.ส.สมถวิล บุญกอบ</p>	<p>๑๙ - ๒๑ มกราคม ๒๕๖๕</p>	<p>สัมมนาเชิงปฏิบัติการพัฒนาคุณภาพปฏิบัติงานตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และรายได้จ่ายของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ และแนวทางการตรวจสอบการดำเนินงาน ด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุ</p>	<p>เพื่อให้การจัดทำบัญชี รายรับ รายจ่าย และการตรวจสอบการดำเนินงาน ด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ</p>

				ของสถานศึกษาสังกัดองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔	
--	--	--	--	---	--

รายงานการดำเนินงานตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปี ๒๕๖๖
 เทศบาลตำบลดอนเจดีย์ อำเภอพนมทวน จังหวัดกาญจนบุรี

ประเด็นนโยบาย	โครงการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน
๑. ด้านการสรรหา	๑.๑ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อใช้ในการกำหนดโครงสร้างและกรอบอัตรากำลัง ที่รองรับภารกิจ ของเทศบาล ๑.๒ จัดทำและดำเนินการตามแผนฯหรือสรรหาข้าราชการและพนักงานจ้างให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง หรือทดแทนอัตรากำลังที่ลาออกหรือโอนย้าย ๑.๓ การรับสมัครคัดเลือกบุคคลเข้ารับราชการ หรือประกาศรับโอนย้าย ๑.๔ แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาและเลือกสรร	ผลการดำเนินงาน - เทศบาลตำบลดอนเจดีย์ ได้ดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) เพื่อใช้ในการกำหนดโครงสร้าง และกรอบอัตรากำลัง ที่รองรับภารกิจ ของเทศบาลให้สอดคล้องกับส่วนราชการในปัจจุบัน ๑.ดำเนินการประกาศสรรหาพนักงานทั่วไป ๒.ดำเนินการขอให้ กสธ. ดำเนินการสอบแข่งขันทดแทนตำแหน่งว่างของข้าราชการ ๑.ประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาในตำแหน่งพนักงานจ้าง ๑.ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง ประจำปี ๒๕๖๖

ประเด็นนโยบาย	โครงการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน
<p>๒. ด้านการพัฒนาบุคลากร</p>	<p>๑. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี/นโยบายพัฒนาบุคลากรประจำปี และดำเนินการตามแผนฯ/นโยบายฯ ให้สอดคล้องตามความจำเป็น</p> <p>๒. กิจกรรมการประชุมเพื่อเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม และความโปร่งใส ของเทศบาลตำบลคอนเจดีย์ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖</p>	<p>- มีการดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี/นโยบายพัฒนาบุคลากรประจำปี เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน และส่งเสริมให้บุคลากรทุกประเภท ทุกระดับ มีส่วนร่วมในการผลักดันนโยบายให้บรรลุเป้าประสงค์ต่อไป</p> <p>- ดำเนินการจัดกิจกรรมการประชุมเพื่อเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม และความโปร่งใส ของเทศบาลตำบลคอนเจดีย์ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยมีกลุ่มเป้าหมายคือ ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ ลูกจ้างของเทศบาลตำบลคอนเจดีย์โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้กลุ่มเป้าหมายมีคุณธรรม จริยธรรม และตระหนักรู้ถึงผลประโยชน์ส่วนตัว และผลประโยชน์ส่วนรวม และสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>

ประเด็นนโยบาย	โครงการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน
๒. ด้านการพัฒนาบุคลากร (ต่อ)	๓. ส่งเสริมและพัฒนาองค์กรมุ่งสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการส่งเสริมให้ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ ลูกจ้างของเทศบาลตำบลอิสานเรียนรู้ด้วยตนเองเกี่ยวกับการแยกแยะผลประโยชน์ส่วนตัว และผลประโยชน์ส่วนรวม โดยการจัดมุมเอกสารเพื่อการเรียนรู้
๓. ด้านการประเมินผลการทำงาน	<p>๑. ดำเนินการประเมินข้าราชการ เจ้าหน้าที่ และลูกจ้าง ตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง ในความรู้ ทักษะ และสมรรถนะ</p> <p>๒. จัดให้มีกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานราชการ ที่เป็นธรรมเสมอภาค และสามารถตรวจสอบได้</p>	<ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานมีการประเมินบุคลากรตามเกณฑ์มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เพื่อพิจารณาจัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม เพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถในตำแหน่งตามสายงาน - หน่วยงานมีการถ่ายทอดชีวิตโดยผู้บังคับบัญชาตามลำดับดูแล กำกับ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างเป็นธรรม เป็นไปตามหลักเกณฑ์ มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
๔. ด้านการส่งเสริมจริยธรรมและรักษาวินัยของบุคลากรในหน่วยงาน	<p>๑. แจงให้บุคลากรในสังกัด รับทราบถึงประมวลจริยธรรม ข้าราชการส่วนท้องถิ่น และข้อบังคับของเทศบาลตำบลคอนเจดีย์ ว่าด้วยจรรยาบรรณข้าราชการส่วนท้องถิ่น</p> <p>๒. ให้ผู้บังคับบัญชา มอบหมายงานให้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา อย่างเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ รวมถึงการควบคุม กำกับ ติดตาม และดูแลผู้ใต้บังคับบัญชา ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ แนวทางระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓. ส่งเสริมให้บุคลากรปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันทุจริตของเทศบาลตำบลคอนเจดีย์ปี ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ประชาสัมพันธ์ให้เจ้าหน้าที่รับทราบถึงประมวลจริยธรรม ข้าราชการส่วนท้องถิ่น และข้อบังคับของเทศบาลตำบลคอนเจดีย์ ว่าด้วยจรรยาบรรณข้าราชการส่วนท้องถิ่น - ดำเนินการแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่และพนักงานจ้าง ตามคำสั่งของเทศบาลตำบลคอนเจดีย์ - มีการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตของเทศบาลตำบลคอนเจดีย์ปี ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ - มีผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันทุจริตของเทศบาลตำบลคอนเจดีย์ปี ๒๕๖๔

ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ

จากการดำเนินงานโครงการและกิจกรรมตามนโยบายการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ของเทศบาลตำบลอนเจดีย์ ถึงที่สำคัญที่ถือเป็นปัจจัยส่งผลกระทบต่อความสำเร็จของ การดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายตามแผนฯ นั้น คือ มีแผนการดำเนินงานที่สามารถติดตามผลการปฏิบัติงานได้ อย่างมีประสิทธิภาพ ปัญหาที่พบส่วนใหญ่เป็นเรื่องของกระบวนการบริหารจัดการ ซึ่งต้องมีการพัฒนาและ ปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง โดยสรุปได้ดังนี้

ปัญหาและอุปสรรค

๑. การดำเนินงานในการจ่ายเงินเดือน เงินประโยชน์ตอบแทนอื่น และเงินค่าจ้างของพนักงานส่วนท้องถิ่น จะกำหนดสูงกว่าร้อยละสี่สิบของเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีไม่ได้ ตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒
๒. พนักงานขาดความรู้ความเข้าใจในการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
๓. งบประมาณในการพัฒนาบุคลากรมีจำกัด และยังไม่มีการเรียนรู้ในหน่วยงาน

ข้อเสนอแนะ

๑. ควรมีปรับปรุงระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ตามมาตรา ๓๕ เพื่อให้สอดคล้องกับภาระค่าใช้จ่ายในปัจจุบัน
๒. จัดอบรมชี้แจง พร้อมซักซ้อมแนวทางการจัดทำแบบประเมินผล

รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ (ตุลาคม – มีนาคม)
เทศบาลตำบลดอนเจดีย์ อำเภอนมทวน จังหวัดกาญจนบุรี

ตามประกาศเทศบาลตำบลดอนเจดีย์ เรื่อง โครงสร้างส่วนราชการ การแบ่งส่วนราชการ ภายในและ การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบภายในส่วนราชการของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ ซึ่งมีอำนาจหน้าที่และภารกิจของงานสามารถแบ่งออกเป็น ดังนี้

งานการเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับ

๑.งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

๒.งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ

๓.งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือกและการคัดเลือก

๔.งานทะเบียนประวัติ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

๕.งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล

๖.งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

๗.งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง

๘.งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การสัมมนา การศึกษาดูงานการลาศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา

๙.งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณี พิเศษ

๑๐.งานสวัสดิการ พนักงาน/ลูกจ้าง

๑๑.งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาประเภทอื่นๆ

๑๒.งานแจ้งมติ ก.ท.และ ก.ท.จ.จังหวัดให้กองหรือฝ่ายต่างๆทราบ

๑๓.งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

จากการบริหารงานบุคคลในปี พ.ศ.๒๕๖๓ ที่ผ่านมา งานการเจ้าหน้าที่ สำนัก ปลัดเทศบาลขอสรุปเรื่องที่ได้ดำเนินการ ขั้นตอนการดำเนินการและผลการดำเนินการ ดังนี้

๑.การรับโอน

๑.๑ การรับโอนพนักงานเทศบาลและพนักงานส่วนท้องถิ่นอื่น

ขั้นตอนการดำเนินการ

- ผู้ขอโอนส่งคำร้องขอโอนพร้อมหนังสือยินยอมให้โอน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ผ่านต้นสังกัดมายังเทศบาลตำบลดอนเจดีย์

- เสนอเรื่องให้นายกเทศมนตรี เพื่อพิจารณารับโอน

- เมื่อ ก.ท.จ.กาญจนบุรี มีมติเห็นชอบรับโอน เรียบร้อยแล้ว ให้นำเรื่องเสนอ ก.ท.จ.กาญจนบุรีเพื่อให้ความเห็นชอบในการรับโอน โดยประสานและกำหนดวันที่รับโอนและวันที่พ้นจาก ตำแหน่งในคำสั่งให้มีผลวันเดียวกัน

- เมื่อ ก.ท.จ.กาญจนบุรี มีมติเห็นชอบรับโอน เรียบร้อยแล้ว เทศบาลตำบล ดอนเจดีย์จะดำเนินการจัดทำคำสั่งรับโอนภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับทราบมติ ทั้งนี้ คำสั่งรับโอนต้องมีผลในวันเดียวกันกับที่เสนอ ก.ท.จ.กาญจนบุรี พิจารณาให้ความเห็นชอบ และรายงานให้ ก.ท.จ.กาญจนบุรี/หน่วยงานที่ให้อิน

- ส่งตัวเพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามสังกัดต่อไป

ผลการดำเนินการ

๑. นายนิวัฒน์ ธนานนท์นิवास ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล โอน(ย้าย)ไปเทศบาลตำบล รางหวาย เมื่อวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

๒. นายพงษ์ศักดิ์ ทองดีเลิศ ตำแหน่งปลัดเทศบาล โอน(ย้าย) มาเทศบาลตำบล ดอนเจดีย์ เมื่อวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๕

๓. นายศิวัช สมบัติอำนวยโชค ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล โอน(ย้าย) ไปเทศบาล เมืองท่าเรือพระแท่น เมื่อวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๕

๔. นางพัฒน์ จินดาทอง ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล โอน(ย้าย) มา เทศบาลตำบล ดอนเจดีย์ เมื่อวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕

๕. นางจันทร์จิรา สมบัติอำนวยโชค ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง โอน(ย้าย)ไป เทศบาลตำบลน้ำไทรโยคน้อย ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๕

๖. น.ส.ธัญญาพัทธ์ เนาท่าแค ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง โอน(ย้าย)ไปเทศบาล ตำบลน้ำไทรโยคน้อย ๑ สิงหาคม ๒๕๖๕

๗. น.ส.ภัทรวดี บ่อบัวทอง ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ มาบรรจุแต่งตั้ง เมื่อ วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๕

การให้อิน

๒. การโอนพนักงานเทศบาล

ขั้นตอนการดำเนินการ

- ผู้ขอโอนส่งคำร้องขอโอนพร้อมหนังสือยินยอมให้อิน และเอกสารที่เกี่ยวข้องผ่าน เทศบาลตำบลดอนเจดีย์ ไปยังองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่รับโอน

- เมื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่รับโอน มีหนังสือตอบรับยินดีรับโอน เทศบาล ทำหนังสือขอความเห็นของเสนอ ก.ท.จ. กาญจนบุรี เพื่อให้ความเห็นชอบในการโอน โดยประสานและกำหนด วันที่โอนและวันที่รับโอนในคำสั่งให้มีผลวันเดียวกัน

- เมื่อ ก.ท.จ. กาญจนบุรี มีมติเห็นชอบโอนเรียบร้อยแล้ว เทศบาลตำบลดอนเจดีย์ จะดำเนินการจัดทำคำสั่งโอนภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับทราบมติ ทั้งนี้ คำสั่งโอนต้องมีผลในวันเดียวกัน กับวันที่เสนอ ก.ท.จ.กาญจนบุรี พิจารณาให้ความเห็นชอบและรายงานให้ ก.ท.จ.กาญจนบุรี/หน่วยงานที่รับ โอน

- ส่งตัวเพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามสังกัดต่อไป

ผลการดำเนินการ

๑. นายนิวัฒน์ รัตนานนท์นิवास ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล โอน(ย้าย)ไปเทศบาลตำบล
รางหวาย เมื่อวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

๒. นายพงษ์ศักดิ์ ทองดีเลิศ ตำแหน่งปลัดเทศบาล โอน(ย้าย)มาเทศบาลตำบล
ดอนเจดีย์ เมื่อวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๕

๓. นายศิวัช สมบัติอำนวยโชค ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล โอน(ย้าย)ไปเทศบาล
เมืองท่าเรือพระแท่น เมื่อวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๕

๔. นางพัฒน์ จินดาทอง ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล โอน(ย้าย)มา เทศบาลตำบล
ดอนเจดีย์ เมื่อวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕

๕. นางจันทร์จิรา สมบัติอำนวยโชค ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง โอน(ย้าย)ไป
เทศบาลตำบลน้ำไทรโยคน้อย ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๕

๖. น.ส.ธัญญาพัทธ์ เนาท่าแค ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง โอน(ย้าย)ไปเทศบาล
ตำบลน้ำไทรโยคน้อย ๑ สิงหาคม ๒๕๖๕

๗. น.ส.ภัทรวดี บ่อบัวทอง ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ มาบรรจุแต่งตั้ง เมื่อ วันที่
๑ มิถุนายน ๒๕๖๕

๒. การบันทึกข้อมูลในทะเบียนพนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจำ

ขั้นตอนการดำเนินการ

- ข้อมูลต่าง ๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลงหรือเพื่อเพิ่มเติมในทะเบียนประวัติฯ ที่ได้รับ
การอนุมัติเรียบร้อยแล้ว งานการเจ้าหน้าที่ จะดำเนินการบันทึกข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน เช่น การเพิ่มคุณวุฒิ
การศึกษา การเพิ่มคุณวุฒิการฝึกอบรม การเปลี่ยนแปลงชื่อ -สกุล การเลื่อนเงินเดือน การเลื่อนระดับ
- นำเสนอพนักงานประวัติ (ปลัดเทศบาล ลงนามกำกับ)
- รายงานการเปลี่ยนแปลงทะเบียนประวัติฯ ให้จังหวัดกาญจนบุรีทราบ

ผลการดำเนินการ

การบันทึกข้อมูลในทะเบียนประวัติพนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำ ใน
ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ มีความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน ดังนี้

๑. พนักงานเทศบาล จำนวน ๑๙ คน

๓. ลูกจ้าง จำนวน ๑๐ คน

๓. การจัดทำแผนอัตรากำลัง ประจำปี (พ.ศ.๒๕๖๕ - ๒๕๖๖)เพิ่มเติม

ขั้นตอนการดำเนินการ

- ศึกษาหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ปี
- ประชุมคณะกรรมการการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
- จัดทำร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น พร้อมด้วย
เอกสารประกอบและเหตุผลของการจัดทำแผนอัตรากำลัง
- เข้าร่วมประชุมชี้แจงการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ต่อคณะกรรมการกั่นกรอง
งานบริหารงานบุคคลของเทศบาล
- เมื่อ ก.ท.จ.กาญจนบุรี มีมติที่ประชุมเห็นชอบจัดทำประกาศแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ผลการดำเนินการ

-เทศบาลตำบลดอนเจดีย์ ได้ประกาศใช้แผนใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ -๒๕๖๖)

๔.บันทึกข้อมูลระบบข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ

ขั้นตอนการดำเนินการ

- เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง งานการเจ้าหน้าที่จะดำเนินการบันทึกข้อมูลลงในระบบบุคลากรท้องถิ่น แห่งชาติให้เป็นปัจจุบัน เช่นการเพิ่มคุณวุฒิการศึกษา การเพื่อบุคลากรอบรม การเปลี่ยนแปลงรายชื่อ –สกุล การเลื่อนขั้นเงินเดือน การเลื่อนระดับ การเพิ่มค่าตอบแทนพนักงานจ้างตามภารกิจ

ผลการดำเนินการ

ข้อมูลของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำและ พนักงานจ้าง ลงในระบบข้อมูลบุคลากรแห่งชาติ มีความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน ดังนี้

- พนักงานเทศบาล	จำนวน ๑๗ คน
- พนักงานครูเทศบาล	จำนวน ๒ คน
- ลูกจ้างประจำ	จำนวน ๑ คน
- พนักงานจ้าง	จำนวน ๑๐ คน

๕.การดำเนินการสรรหาและคัดเลือกพนักงานจ้าง

ขั้นตอนการดำเนินการ

-เมื่อเทศบาลพิจารณาการใช้งำลังคนให้มีความสุขเหมาะสมกับภารกิจ หน้าที่ของแต่ละส่วนราชการ ก็จะกำหนดเป็นแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อใช้ในการสรรหาบุคลากรเข้ามาใน องค์การ

-เทศบาลจะดำเนินการประกาศรับสมัครสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง ให้เป็นไปตามระเบียบ

-เมื่อดำเนินการสรรหาและเลือกสรรเป็นที่เรียบร้อยแล้ว พนักงานจ้างตาม ภารกิจจะต้องรายงานขออนุมัติจ้างให้ ก.ท.จ.จังหวัดเป็นผู้อนุมัติ สำหรับพนักงานจ้างทั่วไป เทศบาล สามารถจ้างได้ตามประกาศที่รับสมัคร

-เทศบาล ออกคำสั่งบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง

ผลการดำเนินการ

ในปีงบประมาณ ๒๕๖๕ งานเจ้าหน้าที่ ได้ประกาศรับสมัครสรรหา พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๒ ราย และดำเนินการต่อสัญญาจ้างพนักงานตามภารกิจ จำนวน ๑ ราย

๑.น.ส.สุทัศน์ ภิรมจันทร์ คนงาน พนักงานจ้างทั่วไป มาทำงานวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕

๒.น.ส.สลิตตา คำภิมาบุตร ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป พนักงานจ้างตามภารกิจ มาทำงานวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๖๕

๓.น.ส.วรรณศีกา พรหมมา คนงาน พนักงานจ้างทั่วไป มาทำงานวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๖๕

๔.น.ส.อารีรัตน์ รุ่งเรือง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ พนักงานจ้างตามภารกิจ ลาออกไปบรรจุแต่งตั้งเป็นข้าราชการ วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๕

๕.นายปิยบุตร อินทรโสภณ คนงาน พนักงานจ้างทั่วไป มาทำงานวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕ ลาออกไปประกอบอาชีพส่วนตัว วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕

๖.งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการดำเนินการ

-งานสปสข.เบิกจ่ายตรง บันทึกข้อมูลการในสังกัดรวมทั้งครอบครัวและใบเสร็จค่ารักษาพยาบาลที่ต้องนำมาทำการเบิกจ่ายโดยตรงกับสปสข.

-งานประกันสังคม บันทึกข้อมูลส่งประกันสังคมทุกเดือน แจ้งยอดคนเข้าคนออก เงินเดือนของแต่ละบุคคล

ผลการดำเนินการ

ในปีงบประมาณ ๒๕๖๕ งานสปสข. เบิกจ่ายตรง บันทึกข้อมูลบุคลากร เป็นปัจจุบันและมีพนักงานบางท่านได้นำเอกสารใบเสร็จค่ารักษาพยาบาลที่ต้องนำมาทำการเบิกจ่ายโดยตรงกับสปสข. จำนวน ๔ ราย งานประกันสังคมบันทึกข้อมูลส่งให้ประกันสังคมจังหวัดกาญจนบุรีทุกเดือนของเทศบาลตำบลดอนเจดีย์มีจำนวน ๑๐ ราย