



ประกาศเทศบาลตำบลท่าวัง

เรื่อง รายงานผลการดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

ตามที่เทศบาลตำบลท่าวัง ได้ประกาศนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลของเทศบาลตำบลท่าวังเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลทั้งองค์กร รวมทั้งสอดคล้องกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) นั้น

บัดนี้ เทศบาลตำบลท่าวัง ได้ดำเนินการตามประกาศนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานผลการดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือนเมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายสุรพล ทองสกุล)  
นายกเทศมนตรีตำบลท่าวัง



การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ของ

เทศบาลตำบลท่าม่วง อำเภอท่าม่วง จังหวัดลพบุรี

**แบบรายงานผลการดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ (ตุลาคม ๒๕๖๔ – มีนาคม ๒๕๖๕)**

ประเด็นนโยบาย	โครงการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน
๑. นโยบายการวางแผนอัตรากำลัง	การจัดทำแผนอัตรากำลัง	- มีการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔- ๒๕๖๖
๒. นโยบายควบคุมการประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้าง	การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการเลื่อนขั้นเงินเดือน	- มีการแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ดังนี้ ๑. คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจำ ๒. คณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจำ
๓. นโยบายการพัฒนาบุคลากร	การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	- มีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
๔. การสรรหาตำแหน่งสายงานผู้บริหารที่ว่าง	การรับโอนผู้ผ่านการสรรหาเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร	- รับโอนผู้ผ่านการสรรหาเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร จำนวน ๒ ตำแหน่ง ได้แก่ ๑. ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลตำบลท่าม่วง (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) ๒. ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)
๕. การคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงาน เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น	- การเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ	- เลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น ในตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ จำนวน ๑ ราย

ประเด็นนโยบาย	โครงการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน
๖. การให้โอนหรือการรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นหรือข้าราชการประเภทอื่น	- การประชาสัมพันธ์ตำแหน่งพนักงานเทศบาลที่ว่าง	- รับโอนพนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน จำนวน ๑ ราย
๗. การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ การแบ่งส่วนราชการภายใน และการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบภายในส่วนราชการ	- การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ การแบ่งส่วนราชการภายใน และการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบภายในส่วนราชการ	- มีการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ การแบ่งส่วนราชการภายใน และการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบภายในส่วนราชการ
๘. วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล	การแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทน	- มีการแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนปลัดเทศบาล และผู้อำนวยการกอง/สำนักกรณีไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง หรือมี แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
๙. การรับสมัครคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการและรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง	- การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างทั่วไป ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ในตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา จำนวน ๑ อัตรา	- ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างทั่วไป ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ในตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา จำนวน ๑ อัตรา
๑๐. มีการพัฒนาบุคลากรทุกสายงาน	- ส่งบุคลากร เข้ารับการอบรมเพื่อพัฒนาความรู้ในหลักสูตรต่างๆ	- มีการส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมจำนวน ๑๒ ราย จาก ๒๖ ราย
๑๑. การจัดทำประมวลจริยธรรม	การจัดทำประมวลจริยธรรมพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง	- มีการจัดทำประมวลจริยธรรมพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง และลงนามรับทราบประมวลจริยธรรม

ประเด็นนโยบาย	โครงการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน
<p>๑๒. ผู้บังคับบัญชาแบ่งและมอบหมายงานให้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ รวมทั้งควบคุมกำกับ ดูแล ผู้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติตามระเบียบวินัย</p>	<p>- การจัดทำคำสั่งแบ่งและมอบหมายงานพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง</p>	<p>- มีการจัดทำคำสั่งแบ่งและมอบหมายงานพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลท่าวุ้ง และแต่ละส่วนราชการ เป็นปัจจุบัน</p>
<p>๑๓. การพัฒนาคุณภาพชีวิต</p>	<p>-จัดให้มีการจัดอุปกรณ์ในการทำงานเพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานให้กับพนักงาน</p> <p>-จัดให้มีกิจกรรมการพัฒนาคุณภาพชีวิตของพนักงานในสังกัดที่สะท้อนภาพการทำงานขององค์กร และเพื่อให้ทุกคนร่วมมือกันจัดกิจกรรมและเพื่อสร้างบรรยากาศในการทำงานตลอดจนเป็นการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีของเทศบาลให้บุคคลทั่วไปได้ทราบและเข้าใจ</p> <p>- จัดให้มีการประชุมพนักงานเทศบาล เพื่อให้ได้ข้อเสนอนะและความคิดเห็นตลอดจนปัญหาอุปสรรคในการทำงาน</p>	<p>- เทศบาลจัดให้มีการจัดหาวัสดุสำนักงาน ครุภัณฑ์ที่จำเป็น เช่น คอมพิวเตอร์ ตู้เก็บเอกสาร เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานของพนักงานในสังกัด</p> <p>- มีการจัดทำกิจกรรม ๕ ส.และ Big cleaning day ในสำนักงาน</p> <p>-จัดให้มีการประชุมพนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำเป็นประจำทุกเดือน</p>