



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลโกรกแก้ว.....

ที่ ..บร.๕๕๐๐๑/-..... วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๗.....

เรื่อง ..รายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายการบริหารงานทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗.....

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลโกรกแก้ว

ตามที่ เทศบาลตำบลโกรกแก้ว ได้จัดทำประกาศนโยบายการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๖ ขึ้น สำหรับใช้เป็นกรอบและแนวทางในการจัดทำแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อเพิ่มความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากรบุคคล ให้การบริหารงานบุคคล เกิดความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และให้ ผู้ปฏิบัติงานมีความสุข มีขวัญกำลังใจที่ดี พึงพอใจในการทำงาน และมีศักยภาพเพิ่มขึ้น จึงมีนโยบายด้านต่างๆ และประกาศให้ทราบโดยทั่วกันไปแล้ว นั้น

บัดนี้ การดำเนินการตามนโยบายการบริหารงานบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ได้ดำเนินการครบรอบหกเดือนแรกของปีงบประมาณ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗) งานการเจ้าหน้าที่ เทศบาลตำบลโกรกแก้ว จึงขอรายงานผลการดำเนินการตามนโยบาย ฯ รายละเอียดแนบท้ายบันทึกนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวรัตมีจันทร์ ชาติเพชร)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

-ความเห็นของหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล.....

(นางสาวรินทร พัทธนี)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

-ความเห็นของปลัดเทศบาล.....

(นางสาวธีรยา ไตภานุรักษ์กุล)

ปลัดเทศบาล

-ความเห็นของนายกเทศมนตรี.....

(นายเจลิม วาวิลัย)

นายกเทศมนตรีตำบลโกรกแก้ว



การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗  
(๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗)

เทศบาลตำบลโกรกแก้ว  
อำเภอโนนสุวรรณ จังหวัดบุรีรัมย์

**การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล  
ของเทศบาลตำบลโกรกแก้ว อำเภอโนนสุวรรณ จังหวัดบุรีรัมย์**

\*\*\*\*\*

ด้วยเทศบาลตำบลโกรกแก้วได้กำหนดนโยบายการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลขึ้นสำหรับใช้เป็นกรอบและแนวทางในการจัดทำแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อเพิ่มความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากรบุคคล ให้การบริหารงานบุคคล เกิดความเป็นธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้ และให้ผู้ปฏิบัติงานมีความสุข ขวัญกำลังใจที่ดี พึงพอใจในการทำงานและมีศักยภาพเพิ่มขึ้น โดยมีรายละเอียด ดังนี้

**๑. ด้านการปรับปรุงโครงสร้างระบบงานและอัตรากำลัง**

**เป้าหมาย**

วางแผน สนับสนุนและส่งเสริมให้มีโครงสร้าง ระบบงาน การจัดการอัตรากำลัง และการบริหารอัตรากำลังให้เหมาะสมกับภารกิจขององค์กรและเพียงพอ มีความคล่องตัวต่อการขับเคลื่อนการดำเนินงานของหน่วยงานในองค์กร รวมทั้งมีระบบการประเมินผลที่มีประสิทธิภาพ เชื่อมโยงกับผลตอบแทนและการกำหนดสมรรถนะและลักษณะที่พึงประสงค์ของพนักงานที่องค์กรคาดหวัง

**กลยุทธ์**

๑. ทบทวนและปรับปรุงโครงสร้างองค์กร ระบบงาน และกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และแผนการปรับบทบาทและภารกิจของเทศบาลตำบลโกรกแก้ว

๒. จัดทำสมรรถนะมาใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคล ทั้งด้านการสรรหา การเลื่อนขั้นและปรับตำแหน่ง การประเมินผลการปฏิบัติงาน การวางแผนการพัฒนาบุคลากร และการบริหารผลตอบแทน

๓. จัดทำสายอาชีพและเส้นทางความก้าวหน้าของสายอาชีพ

๔. จัดทำระบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามผลสัมฤทธิ์ของงานตามผลสัมฤทธิ์ของงานและสมรรถนะหลัก

๕. จัดทำแผนการสืบทอดตำแหน่งงานและการบริหารจัดการคนดีและคนเก่งขององค์กร

**การดำเนินการ**

๑. จัดทำแผนอัตรากำลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

๒. ประกาศรับโอน (ย้าย) พนักงานส่วนท้องถิ่นมาดำรงตำแหน่งที่ว่าง โดยการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ประกาศผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน และประกาศเป็นหนังสือไปยังหน่วยงานภายนอก

**งบประมาณ**

-ไม่ใช้งบประมาณ

**๒. ด้านการพัฒนาบุคลากร**

**เป้าหมาย**

ส่งเสริมให้มีการพัฒนาอย่างทั่วถึง และต่อเนื่องโดยการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ศักยภาพ และทักษะการทำงานที่เหมาะสม สอดคล้องกับสถานการณ์ วิสัยทัศน์ และยุทธศาสตร์ขององค์กร เพื่อให้การขับเคลื่อนการดำเนินงานตามพันธกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสบผลสำเร็จตามเป้าหมาย รวมทั้งส่งเสริมคุณธรรมให้กับบุคลากรในองค์กร

/กลยุทธ์...



### กลยุทธ์

๑. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการภายใต้แผนปรับบทบาทและภารกิจเทศบาลตำบลโกรกแก้ว
๒. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรตามตำแหน่งงาน และสายอาชีพตามสมรรถนะ แผนการสืบทอดตำแหน่งและการบริหารจัดการคนดีและคนเก่งขององค์กร
๓. พัฒนาศักยภาพผู้บริหาร และเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานให้กับผู้ปฏิบัติงานทุกระดับ ตามสายอาชีพและตำแหน่งงานอย่างต่อเนื่อง
๔. จัดทำระบบการประเมินผลการหลังเข้ารับการฝึกอบรม
๕. ส่งเสริมให้บุคลากรยึดมั่นในวัฒนธรรมองค์กร ปฏิบัติตามจรรยาบรรณของเทศบาลตำบลโกรกแก้ว มีคุณธรรม จริยธรรม เสียสละ และอุทิศตนเพื่อองค์กร
๖. พัฒนางานด้านการจัดการความรู้ เพื่อสร้างวัฒนธรรมการเรียนรู้ การถ่ายทอดความรู้ การแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ในการทำงานอย่างต่อเนื่อง

### การดำเนินการ

๑. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
๒. จัดส่งบุคลากรตามสายงานในแต่ละตำแหน่งเข้ารับการฝึกอบรม

### งบประมาณ

-ไม่ใช้งบประมาณ

### ๓. ด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศ

#### เป้าหมาย

ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว ทันสมัยและเป็นปัจจุบัน ช่วยลดขั้นตอนของงาน ปริมาณเอกสาร สามารถนำไปวิเคราะห์เพื่อการวางแผนตัดสินใจในการปฏิบัติงาน และใช้บริหารงานด้านบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นองค์การแห่งการเรียนรู้

#### กลยุทธ์

๑. การพัฒนาระบบฐานข้อมูลบุคลากร
๒. ปรับปรุงและพัฒนาระบบสารสนเทศด้านการบริหารจัดการบุคลากร
๓. เสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับระบบสารสนเทศด้านการบริหารจัดการบุคคลให้ผู้ปฏิบัติงานเพื่อรองรับการใช้งานระบบและเพิ่มขีดความสามารถของบุคลากรเพื่อรองรับการพัฒนาระบบในอนาคต
๔. จัดให้มีการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องในทุกระดับภายในเทศบาล บุคลากรร่วมกันเรียนรู้และการถ่ายทอดการเรียนรู้แก่กัน มีการแบ่งปันความรู้ ร่วมกันผลักดันให้เกิดมรรคผลในทางปฏิบัติ
๕. จัดระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

#### การดำเนินการ

๓. ระบบข้อมูลบุคลากรมีการอัปเดตข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นปัจจุบันเสมอ
๔. เว็บไซต์มีการอัปเดตและสามารถนำข้อมูลในเว็บไซต์ไปใช้ประโยชน์ได้

#### งบประมาณ

-ไม่ใช้งบประมาณ

#### ๔. ด้านสวัสดิการ

##### เป้าหมาย

เสริมสร้างความมั่นคง ขวัญกำลังใจ คุณภาพชีวิตที่ดี และพึงพอใจให้ผู้ปฏิบัติงานเพื่อรักษาคนดี คนเก่งไว้กับองค์กร โดยส่งเสริมความก้าวหน้าของผู้ปฏิบัติงานที่มีผลงานที่มีผลงานและสมรรถนะในทุกโอกาส สร้างช่องทางการสื่อสาร ให้สิ่งจูงใจ ผลประโยชน์ตอบแทนพิเศษ จัดสวัสดิการความปลอดภัยอาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อมในการทำงาน ตามความจำเป็นและเหมาะสมเป็นไปตามกฎหมายกำหนด และสนับสนุนการดำเนินการกิจกรรมเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้บริหารและพนักงานทุกระดับ

##### กลยุทธ์

๑. ปรับปรุงระบบแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน
๒. ปรับปรุงสภาพความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
๓. ยกย่องพนักงานที่เป็นคนเก่ง คนดี และทำคุณประโยชน์ให้องค์กร
๔. ปรับปรุงระบบสวัสดิการ ผลตอบแทนพิเศษ
๕. ปรับปรุงช่องทางการสื่อสารด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

##### การดำเนินการ

๑. มีการใช้สิทธิสวัสดิการตามหลักประกันสุขภาพ(สปสช.) และสิทธิประกันสังคม
๒. มีสิทธิการเบิกค่าเช่าซื้อบ้านพักให้พนักงานเทศบาลสามัญ
๓. มีการเบิกจ่ายค่าเล่าเรียนบุตรให้กับพนักงานเทศบาลสามัญ
๔. มีการจัดกิจกรรมต่างๆเพื่อปลุกฝังและส่งเสริมจิตสำนึกในการทำงาน เช่นกิจกรรมจิตอาสา กิจกรรม ๕ ส.
๕. มีการยกย่องเชิดชูเกียรติพนักงานผู้ประพฤติปฏิบัติตนดีเด่น
๖. มีการกำหนดประมวลจริยธรรมข้าราชการ พนักงานเทศบาลและแจ้งให้พนักงานทราบ

และถือปฏิบัติ

##### งบประมาณ

-เบิกจ่ายค่าเล่าเรียนบุตรให้กับพนักงานเทศบาลสามัญ ๔๓,๑๓๐ บาท