



# การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลของเทศบาลตำบลเทพสถิต

ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕

เทศบาลตำบลเทพสถิต ได้ดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลของเทศบาลในด้านต่างๆ ดังนี้

## ๑. ด้านการสรรหา

๑.๑ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อใช้ในการกำหนดโครงสร้างและกรอบอัตรากำลังที่รองรับต่อภารกิจ เทศบาลตำบลเทพสถิตที่เปลี่ยนแปลงไป

- แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๑ ประกาศใช้เมื่อ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๔ ซึ่งเป็นฉบับปัจจุบัน

- ไม่มีการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๒ ดำเนินการสรรหาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงหรือสูญเสียกำลังคน โดยมุ่งเน้นการสรรหาภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่ตำแหน่งว่าง

- การสรรหาพนักงานเทศบาล

สายอำนวยการ ได้แก่ หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ผู้อำนวยการกองช่าง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ผู้อำนวยการกองการศึกษา และผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (ร้องขอ ก.ท.)

สายวิชาการ ได้แก่ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (รับโอน (ย้าย)) และนักวิชาการตรวจสอบภายใน (ร้องขอ กสธ.)

สายทั่วไป ได้แก่ เจ้าพนักงานพัสดุ เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ และนายช่างโยธา (ร้องขอ กสธ.)

- การสรรหาลูกจ้างประจำ (ว่างให้ยุบ)

- การสรรหาพนักงานจ้าง ได้แก่ ยาม พนักงานขับรถยนต์ (สำนักงาน) ผู้ช่วยนายช่างโยธา พนักงานขับรถยนต์ (กระเช้า) คนงานประจำรถขยะ และผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (ดำเนินการสรรหาไปเมื่อ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๔ และได้บุคลากรมาทำงานในตำแหน่งดังกล่าว จำนวน ๓ อัตรา)

๑.๓ การรับโอนพนักงานเทศบาล และรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ต้องประกาศทางเว็บไซต์ ต้องแจ้งประชาสัมพันธ์ไปยังหน่วยงานอื่น ประกอบด้วย สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอเทพสถิต องค์การบริหารส่วนตำบล/เทศบาลในเขตอำเภอเทพสถิต และหมู่บ้านในเขตเทศบาลตำบลเทพสถิต

- ไม่มีการรับโอน (ย้าย) สายปฏิบัติในตำแหน่งที่ว่าง เนื่องจากร้องขอให้ กสธ. เป็นผู้ดำเนินการสอบทุกตำแหน่ง และสายบริหารที่ว่าง ร้องขอให้ ก.ท. ดำเนินการสรรหาทุกตำแหน่ง

๑.๔ แต่งตั้งคณะกรรมการในการสรรหาและเลือกสรรตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชัยภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- ไม่มีการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง

## ๒. ด้านการพัฒนา

๒.๑ จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี เพื่อเป็นกรอบในการพัฒนาของบุคลากรในแต่ละตำแหน่ง

- มีแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖)

๒.๒ ดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี โดยการจัดส่งข้าราชการเข้ารับการฝึกอบรมตามสายงานแต่ละตำแหน่ง

- พนักงานเทศบาล เข้ารับการฝึกอบรม คิดเป็นร้อยละ ๑๔.๒๙ ของจำนวนพนักงานเทศบาลที่ครองตำแหน่ง (ข้อมูลตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม – ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๕)

๒.๓ การจัดการองค์ความรู้ในองค์กร (Knowledge Management: KM) ได้แก่ ความรู้ด้านแผนงาน การบริหารงานบุคคล งบประมาณ การคลัง หรืออื่นๆ ที่สามารถใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารงานและพัฒนาท้องถิ่นให้เข้มแข็ง

- มีแผนการจัดการองค์ความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖

## ๓. ด้านการเก็บรักษาไว้

๓.๑ กำหนดให้จัดกิจกรรมสร้างความสัมพันธ์ประจำปี เช่น กิจกรรมแลกเปลี่ยนของขวัญวันขึ้นปีใหม่ กิจกรรมวันสงกรานต์ เป็นต้น

- จัดกิจกรรมวันขึ้นปีใหม่
- จัดกิจกรรมทำบุญตักบาตรในโอกาสวันสำคัญต่าง
- จัดกิจกรรมจิตอาสา ร่วมกันทำความดีเพื่อสังคม

๓.๒ จัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในสายงานแจ้งเวียนให้ข้าราชการในหน่วยงานรับทราบ

- จัดทำคู่มือความก้าวหน้าในสายงาน และให้คำแนะนำแก่พนักงานเทศบาล คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐

๓.๓ ปรับปรุงฐานข้อมูลบุคลากรในระบบสารสนเทศศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR) ให้เป็นปัจจุบัน

- ระบบ LHR มีความเป็นปัจจุบัน

๓.๔ จัดกิจกรรมการยกย่อง ชมเชยบุคลากร เช่น การคัดเลือกพนักงานเทศบาลดีเด่น เพื่อเป็นการเสริมสร้างความรัก ความผูกพันระหว่างบุคลากรกับเทศบาล และหากมีบุคลากรที่ประพฤติดีสมควรแก่การเป็นแบบอย่างให้ผู้บังคับบัญชารายงานให้นายกเทศมนตรีรับทราบเพื่อพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ

- การยกย่องชมเชยบุคลากรผ่านการประชุมประจำเดือน
- การยกย่องชมเชยบุคลากรผ่านกลุ่มไลน์เทศบาล

๓.๕ ควบคุมให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่เทศบาลกำหนด พร้อมทั้งให้การเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงานเทศบาล เลื่อนขั้นค่าจ้างของลูกจ้างประจำ และเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานจ้างเป็นไปตามช่วงเวลาที่กำหนด หากมีพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ หรือพนักงานจ้างร้องเรียน ต้องขอความเป็นธรรมให้รวบรวมและรับนำเสนอนายกเทศมนตรีพิจารณาโดยด่วน

- การประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เป็นไปครบทุกราย

- การเลื่อนขึ้นเงินเดือนของพนักงานเทศบาล เลื่อนขึ้นค่าจ้างของลูกจ้างประจำ และเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานจ้างเป็นไปตามเวลาที่กำหนด
- ไม่มีเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

#### ๔. ด้านการใช้ประโยชน์

๔.๑ ให้ผู้บังคับบัญชามอบหมายงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติรวมทั้งควบคุม กำกับ ดูแลผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติตามระเบียบวินัย ประมวลจริยธรรม และมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรมของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง

๔.๒ การพิจารณาแต่งตั้งพนักงานเทศบาล ให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นในตำแหน่งต่างๆ จะยึดถือความรู้ ความสามารถและประโยชน์สูงสุด และปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) และคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชัยภูมิ (ก.ท.จ.ชัยภูมิ) กำหนด

- มีพนักงานเทศบาล มีคุณสมบัติในการดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น รายงานสาวพิชชากร หนูแก้ว ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ ซึ่งขณะนี้อยู่ระหว่างการพิจารณาเลื่อนระดับในตำแหน่งที่สูงขึ้น