



การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
(๖ เดือนแรก ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖)

เทศบาลนครราชสีมา
อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา

**การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล
ของเทศบาลนครนครราชสีมา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖**

(๖ เดือนแรก ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖)

เทศบาลนครนครราชสีมา ได้ดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลซึ่งเป็นไปตามกฎระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ การวางแผนกำลังคน การสรรหาคนดีคนเก่ง เพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน การบรรจุและตั้งบุคลากร การพัฒนาบุคลากร การประเมินผลการปฏิบัติงาน การส่งเสริมจริยธรรมและรักษาวินัยของบุคลากรในหน่วยงาน การสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพและการพัฒนาคุณภาพชีวิต โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อเป็นเครื่องมือสำคัญในการตรวจสอบการใช้ตำแหน่งของเทศบาลให้เป็นไปอย่างคุ้มค่า มีประสิทธิภาพ ตลอดจนเพื่อควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลไม่ให้เกินกว่าร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

๒. ควบคุมการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมากำหนด พร้อมทั้งให้การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้างเป็นไปตามช่วงเวลาที่กำหนด

๓. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร เพื่อให้บุคลากรในเทศบาลได้มีการพัฒนาความรู้ ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์ ปรับเปลี่ยนทัศนคติให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน สามารถนำข้อมูลข่าวสารมาประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ นำมาซึ่งการประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ เหมาะสมกับสถานการณ์ได้อย่างเหมาะสม

๔. การสรรหาตำแหน่งสายงานบริหารที่ว่าง ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมากำหนด

๕. การคัดเลือกบุคคลและประเมินผลงานเพื่อเลื่อนระดับและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นในตำแหน่งต่าง ๆ จะยึดถือความรู้ ความสามารถและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมากำหนด

๖. การโอน/โอน(ย้าย)/การรับโอน/โอน(ย้าย) ของพนักงานเทศบาลหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นอื่นหรือข้าราชการประเภทอื่น ต้องเสนอเรื่องให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา โดยให้ส่วนราชการต้นสังกัดเดิมหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือส่วนราชการที่ประสงค์จะรับโอนทั้งสองแห่งประสานวันรับโอนหรือให้โอนและกำหนดวันที่รับโอนและให้โอน โดยคำสั่งให้มีผลในวันเดียวกัน เพื่อเสนอคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมาให้ความเห็นชอบ และออกคำสั่งรับโอนและให้โอนภายใน ๑๕ วันนับแต่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมาให้ความเห็นชอบ

/๗. การกำหนด...

๗. การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ การแบ่งส่วนราชการภายในและการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบภายในส่วนราชการของเทศบาล ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลของเทศบาล

๘. วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล

- นายกเทศมนตรีอาจมอบอำนาจให้ปลัดเทศบาล หรือรองปลัดเทศบาล ปฏิบัติราชการแทน โดยให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยเทศบาล

- เรื่องที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ระบุให้เป็นอำนาจปลัดเทศบาลจะมอบอำนาจหน้าที่ปลัดเทศบาล หากกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับนั้น มิได้กำหนดเป็นเรื่องการมอบอำนาจไว้เป็นอย่างอื่น ปลัดเทศบาลอาจมอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้รองปลัดเทศบาลปฏิบัติราชการแทนในนามของปลัดเทศบาล

- กรณีที่ไม่มีปลัดเทศบาล หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้รองปลัดเทศบาลเป็นผู้รักษาราชการแทน ถ้ามีรองปลัดเทศบาลหลายคน ให้นายกเทศมนตรีแต่งตั้งรองปลัดเทศบาลคนหนึ่งเป็นผู้รักษาราชการแทน

- กรณีไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกอง หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ให้ นายกเทศมนตรีแต่งตั้งพนักงานเทศบาลในกองหรือส่วนราชการ คนใดคนหนึ่งที่เหมาะสมควรให้เป็นผู้รักษาราชการแทนได้

- กรณีที่ตำแหน่งพนักงานเทศบาลตำแหน่งอื่นว่างลง หรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้นายกเทศมนตรีมีอำนาจสั่งให้พนักงานเทศบาลที่เหมาะสมควรรักษาราชการในตำแหน่งนั้น

๘. การรับสมัครการสอบคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการและรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง มีการประกาศทางเว็บไซต์และป้ายประชาสัมพันธ์ของเทศบาล

๑๐. มีการพัฒนาบุคลากรทุกสายงาน โดยให้ได้รับการฝึกอบรมความรู้ในหลักสูตรตามสายงานเพื่อมุ่งเน้นในการพัฒนาตามมาตรฐานและแนวทางการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งแต่ละประเภท

๑๑. จัดทำประมวลจริยธรรมเพื่อเป็นมาตรฐานทางจริยธรรมของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อให้การบังคับใช้มาตรการทางจริยธรรมของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑๒. ให้ผู้บังคับบัญชามอบหมายงานให้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติรวมทั้งควบคุม กำกับ และดูแลผู้ใต้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด

๑๓. เสริมสร้างการส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม และสภาพแวดล้อมในการทำงานให้สะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อยถูกสุขลักษณะ เพื่อให้บุคลากรมีความสุข พึงพอใจและมีแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน

**ผลการดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล
ของเทศบาลนครนครราชสีมา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
(๖ เดือนแรก ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖)**

| ลำดับ | นโยบาย | ผลการดำเนินการ | งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินการ | ความก้าวหน้า ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖ | |
|-------|---|---|------------------------------|--------------------------------------|-----------------|
| | | | | ดำเนินการแล้ว | ยังไม่ดำเนินการ |
| ๑ | จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี | มีการใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) ตามโครงสร้างองค์กร ระบบงานและกรอบอัตรากำลัง ให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ บทบาท ภารกิจของเทศบาลนครนครราชสีมา (รายละเอียดตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖) | ไม่ได้ใช้งบประมาณ | ✓ | |
| ๒ | ควบคุมการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง | ๑. จัดให้มีการประเมินข้าราชการตามเกณฑ์มาตรฐานความรู้ ทักษะ และสมรรถนะ ที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของพนักงานส่วนท้องถิ่นตามประเภทตำแหน่งและระดับ | ไม่ได้ใช้งบประมาณ | ✓ | |
| | | ๒. ประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคคลให้เป็นไปด้วยความโปร่งใส เป็นธรรม ตรวจสอบได้ และเป็นไปตามที่กฎระเบียบราชการกำหนด | ไม่ได้ใช้งบประมาณ | ✓ | |
| | | ๓. ควบคุมการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา กำหนด โดยก่อนสิ้นเดือน กันยายน ของทุกปี เทศบาลจะประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี และบันทึกแจ้งเวียนให้ทราบโดยทั่วกัน จากนั้นแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน ในแต่ละรอบประเมินให้ประเมินผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด และตามข้อตกลงในแบบประเมินที่ได้จัดทำไว้ โดยประเมินผลให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วัน หลังจากวันครบรอบการประเมิน | ไม่ได้ใช้งบประมาณ | ✓ | |

| ลำดับ | นโยบาย | ผลการดำเนินการ | งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินการ | ความก้าวหน้า ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖ | |
|-------|------------------------------------|--|------------------------------|---|-----------------|
| | | | | ดำเนินการแล้ว | ยังไม่ดำเนินการ |
| ๓ | จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร | <p>๑. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕-๒๕๖๖ เพื่อเป็นกรอบในการพัฒนาบุคลากรในแต่ละตำแหน่ง ให้สอดคล้องกับบทบาทและภารกิจของเทศบาล</p> <p>๒. จัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มความรู้ประสบการณ์ในการทำงานให้มีประสิทธิภาพ ตามสายงานในแต่ละตำแหน่ง</p> | ๓๐๐,๐๐๐ | ✓ | |
| ๔ | การสรรหาตำแหน่งสายงานบริหารที่ว่าง | <p>๑. รับโอนตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕- ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖ ดังนี้</p> <p>๑.๑ รายงานสาวรชยา สีรฐานิช ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัสดุ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) ฝ่ายพัสดุ ส่วนบริการธุรกิจการประปา สำนักการประปา ตำแหน่งเลขที่ ๒๐-๒-๐๙-๒๑๐๒-๐๑๒ วันรับโอน ๑๖ มกราคม ๒๕๖๖</p> <p>๑.๒ รายงานอนรรฆอร พรหมมี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการส่วนพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง) ส่วนพัฒนารายได้ สำนักคลัง ตำแหน่งเลขที่ ๒๐-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๖ วันรับโอน ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖</p> <p>๒. การให้โอนตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕- ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖ ดังนี้</p> <p>๒.๑ รายงานยอทธิพล มณีเนตร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการส่วนควบคุมการก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง) ตำแหน่งเลขที่ ๒๐-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๕ วันให้โอน ๑ ธันวาคม ๒๕๖๕</p> | ไม่ได้ใช้งบประมาณ | ✓ | |

| ลำดับ | นโยบาย | ผลการดำเนินการ | งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินการ | ความก้าวหน้า ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖ | |
|-------|---|---|------------------------------|---|-----------------|
| | | | | ดำเนินการแล้ว | ยังไม่ดำเนินการ |
| ๕ | การคัดเลือกบุคคลและประเมินผลงาน เพื่อเลื่อนระดับและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นในตำแหน่งต่าง ๆ | มีการแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น ให้ยึดหลักความรู้ความสามารถ สมรรถนะ โดยดำเนินการตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา ๑. ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๐-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๖ งานบริหารงานทั่วไป ฝ่ายปกครอง สำนักปลัดเทศบาล อัตราเงินเดือนขั้น ๓๒,๔๕๐ บาท <u>เลื่อนเป็น</u> นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๐-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๖ งานบริหารงานทั่วไป ฝ่ายปกครอง สำนักปลัดเทศบาล อัตราเงินเดือนขั้น ๓๓,๕๖๐ บาท ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ๒. ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๐-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๑๒ งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะวัฒนธรรม ฝ่ายส่งเสริมศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม ส่วนส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม สำนักการศึกษา อัตราเงินเดือน ๒๐,๗๗๐ บาท <u>เลื่อนเป็น</u> นักวิชาการศึกษาชำนาญการ | ไม่ได้ใช้งบประมาณ | ✓ | |
| ๖ | การโอน/โอน(ย้าย)/การรับโอน/โอน(ย้าย) ของพนักงานเทศบาล หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นอื่น หรือข้าราชการประเภทอื่น | ได้ดำเนินการเสนอขอความเห็นชอบในการรับโอน/โอน(ย้าย) การรับโอน/โอน(ย้าย) ไปยังคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา โดยส่วนราชการทั้ง ๒ แห่ง กำหนดรับวันโอน/ให้โอนมีผลในวันเดียวกัน และออกคำสั่งรับโอน/ให้โอนภายใน ๑๕ วันนับแต่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมาให้ความเห็นชอบ | ไม่ได้ใช้งบประมาณ | ✓ | |

| ลำดับ | นโยบาย | ผลการดำเนินการ | งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินการ | ความก้าวหน้า | |
|-------|--------|---|------------------------------|-------------------------|-----------------|
| | | | | ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖ | |
| | | | | ดำเนินการแล้ว | ยังไม่ดำเนินการ |
| | | <p>๑. รับโอนตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕- ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖ ดังนี้</p> <p>๑.๑ ตำแหน่ง นักวิชาการคลังปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๐-๒-๐๗-๓๒๐๒-๐๑๒ วันรับโอน ๒ ตุลาคม ๒๕๖๕</p> <p>๑.๒ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๐-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๑๔ วันรับโอน ๒ ตุลาคม ๒๕๖๕</p> <p>๑.๓ ตำแหน่ง วิศวกรเครื่องกลปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๐-๒-๐๕-๓๗๐๔-๐๐๕ วันรับโอน ๓ ตุลาคม ๒๕๖๕</p> <p>๑.๔ ตำแหน่ง นายช่างโยธาปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๐-๒-๐๙-๔๗๐๑-๐๒๑ วันรับโอน ๑๖ มกราคม ๒๕๖๖</p> <p>๑.๕ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๐-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๘ วันรับโอน ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖</p> <p>๑.๖ ตำแหน่ง นักวิชาการสุขาภิบาลปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ ๒๐-๒-๐๖-๓๖๐๖-๐๐๗ วันรับโอน ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖</p> <p>๑.๗ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๐-๒-๐๙-๔๒๐๑-๐๐๗ วันรับโอน ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖</p> <p>๑.๘ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ตำแหน่งเลขที่ ๒๐-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๙ วันรับโอน ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖</p> <p>๑.๙ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ ๒๐-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๔ วันรับโอน ๑ มีนาคม ๒๕๖๖</p> <p>๑.๑๐ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ ๒๐-๒-๐๙-๔๒๐๔-๐๑๘ วันรับโอน ๑ มีนาคม ๒๕๖๖</p> <p>๑.๑๑ ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพ ตำแหน่งเลขที่ ๒๐-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๔ วันรับโอน ๑ มีนาคม ๒๕๖๖</p> | ไม่ได้ใช้งบประมาณ | ✓ | |

| ลำดับ | นโยบาย | ผลการดำเนินการ | งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินการ | ความก้าวหน้า | |
|-------|--------|--|------------------------------|-------------------------|-----------------|
| | | | | ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖ | |
| | | | | ดำเนินการแล้ว | ยังไม่ดำเนินการ |
| | | <p>๒. การให้โอน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖ ดังนี้</p> <p>๒.๑ ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๐-๒-๐๗-๓๒๐๒-๐๑๑ วันรับโอน ๑๖ มกราคม ๒๕๖๖</p> <p>๒.๒ ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๐-๒-๐๙-๓๒๐๒-๐๐๙ วันรับโอน ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖</p> <p>๒.๓ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๐-๒-๒๙-๓๑๐๒-๐๑๓ วันรับโอน ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖</p> <p>พนักงานครูเทศบาล</p> <p>๑. รับโอนตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕- ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖ ดังนี้</p> <p>๑.๑ ตำแหน่งครู คศ.๑ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนบ้านหลักร้อย ตำแหน่งเลขที่ ๒๐๒๐๘๖๖๐๐๖๕๔ วันรับโอน ๑๗ ต.ค. ๒๕๖๕</p> <p>๑.๒ รองผู้อำนวยการ คศ.๓ โรงเรียนเทศบาล ๑ (บูรพาวิทยากร) ตำแหน่งเลขที่ ๒๐๒๐๘๕๕๐๐๗๒๔ วันรับโอน ๑๖ พ.ย ๒๕๖๕</p> <p>๑.๓ ครู คศ.๑ โรงเรียนเทศบาล ๓ (ยมราชสามัคคี) ตำแหน่งเลขที่ ๒๐๒๐๘๖๕๐๐๘๓๒ วันรับโอน ๑๖ ธ.ค. ๒๕๖๕</p> <p>๑.๔ ครู คศ.๒ โรงเรียนเทศบาล ๕ (วัดป่าจิตตสามัคคี) ตำแหน่งเลขที่ ๒๐๒๐๘๖๕๐๐๙๕๙ วันรับโอน ๑๖ ธ.ค. ๒๕๖๕</p> <p>๑.๕ รองผู้อำนวยการ คศ.๔ โรงเรียนเทศบาล ๒ (วัดสมอราย) ตำแหน่งเลขที่ ๒๐๒๐๘๕๕๐๐๗๙๙ วันรับโอน ๑๖ ม.ค. ๒๕๖๖</p> <p>๑.๖ ครู คศ.๓ โรงเรียนเทศบาล ๓ (ยมราชสามัคคี) ตำแหน่งเลขที่ ๒๐๒๐๘๖๕๐๐๘๖๗ วันรับโอน ๑๖ ก.พ. ๒๕๖๖</p> <p>๑.๗ ครู คศ.๔ โรงเรียนเทศบาล ๓ (ยมราชสามัคคี) ตำแหน่งเลขที่ ๒๐๒๐๘๖๕๐๐๘๕๕ รับให้โอน ๑๕ ธ.ค. ๒๕๖๕</p> | ไม่ได้ใช้งบประมาณ | ✓ | |

| ลำดับ | นโยบาย | ผลการดำเนินการ | งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินการ | ความก้าวหน้า | |
|-------|---|---|------------------------------|-------------------------|-----------------|
| | | | | ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖ | |
| | | | | ดำเนินการแล้ว | ยังไม่ดำเนินการ |
| ๗ | การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ | ๑. มีการกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการเทศบาลนครนครราชสีมา ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) ฉบับที่ ๔๔๔ ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๔ เพื่อให้การปฏิบัติงานในหน้าที่ของเทศบาลในการจัดระบบบริการสาธารณะให้เกิดประโยชน์แก่หน้าที่ของเทศบาล | ไม่ได้ใช้งบประมาณ | ✓ | |
| ๘ | วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล | ๑. มีการจัดทำคำสั่งรักษาราชการแทน ปฏิบัติราชการแทน การแบ่งงานและมอบหมายงานอย่างชัดเจน เพื่อเป็นการลดขั้นตอน และเพื่อความรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพในการทำงาน ๒. แจ้งเวียนคำสั่ง ให้พนักงานเทศบาล พนักงานจ้างได้รับทราบ และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด | ไม่ได้ใช้งบประมาณ | ✓ | |
| ๙ | นโยบายการสรรหาบรรจุ และการแต่งตั้งบุคลากร | ๑. สรรหาและคัดเลือกพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ (รถบรรทุกขยะ) รายละเอียดดังนี้ - ประกาศรับสมัครวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๕ - ช่วงเวลาในการประกาศเชิญชวน ระหว่างวันที่ ๒๗ กันยายน – ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ช่วงเวลาในการรับสมัคร ระหว่างวันที่ ๑๗ - ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - สอบ วันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ - บรรจุและแต่งตั้ง วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖ | ไม่ได้ใช้งบประมาณ | ✓ | |

| ลำดับ | นโยบาย | ผลการดำเนินการ | งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินการ | ความก้าวหน้า ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖ | |
|-------|--------|---|------------------------------|---|-----------------|
| | | | | ดำเนินการแล้ว | ยังไม่ดำเนินการ |
| | | ๒. สรรหาและคัดเลือกพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งช่างประปา รายละเอียดดังนี้ - ประกาศรับสมัครวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๕ - ช่วงเวลาในการประกาศเชิญชวน ระหว่างวันที่ ๒๗ กันยายน - ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ช่วงเวลาในการรับสมัคร ระหว่างวันที่ ๑๗ - ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - สอบวันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ - บรรจุและแต่งตั้ง วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖ | ไม่ได้ใช้งบประมาณ | ✓ | |
| | | ๓. สรรหาและคัดเลือกพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนิติกร รายละเอียดดังนี้ - ประกาศรับสมัครวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ - ช่วงเวลาในการประกาศเชิญชวน ระหว่างวันที่ ๕ - ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ - ช่วงเวลาในการรับสมัคร ระหว่างวันที่ ๑๔ - ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ - สอบวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๕ - บรรจุและแต่งตั้ง วันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๖ | ไม่ได้ใช้งบประมาณ | ✓ | |

| ลำดับ | นโยบาย | ผลการดำเนินการ | งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินการ | ความก้าวหน้า ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖ | |
|-------|--------|---|------------------------------|---|-----------------|
| | | | | ดำเนินการแล้ว | ยังไม่ดำเนินการ |
| | | <p>๔. สรรหาและคัดเลือกพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์ รายละเอียดดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประกาศรับสมัครวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ - ช่วงเวลาในการประกาศเชิญชวน ระหว่างวันที่ - ช่วงเวลาในการรับสมัคร ระหว่างวันที่ ๑๔ - ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ - สอบ วันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๕ - บรรจุและแต่งตั้ง วันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๖ | ไม่ได้ใช้งบประมาณ | ✓ | |
| | | <p>๕. สรรหาและคัดเลือกพนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานประจำรถขยะ รายละเอียดดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประกาศรับสมัครวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๕ - ช่วงเวลาในการประกาศเชิญชวน ระหว่างวันที่ ๒๗ กันยายน - ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ช่วงเวลาในการรับสมัคร ระหว่างวันที่ ๑๗ - ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - สอบ วันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ - บรรจุและแต่งตั้ง วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖ | ไม่ได้ใช้งบประมาณ | ✓ | |
| | | <p>๖. สรรหาและคัดเลือกพนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน (ปิด/กวาด) รายละเอียดดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประกาศรับสมัครวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๕ - ช่วงเวลาในการประกาศเชิญชวน ระหว่างวันที่ ๒๗ กันยายน - ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ช่วงเวลาในการรับสมัคร ระหว่างวันที่ ๑๗ - ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - สอบ วันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ - บรรจุและแต่งตั้ง วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖ | ไม่ได้ใช้งบประมาณ | ✓ | |

| ลำดับ | นโยบาย | ผลการดำเนินการ | งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินการ | ความก้าวหน้า ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖ | |
|-------|----------------------------|--|------------------------------|---|-----------------|
| | | | | ดำเนินการแล้ว | ยังไม่ดำเนินการ |
| ๑๐ | มีการพัฒนาบุคลากรทุกสายงาน | <ol style="list-style-type: none">จัดส่งบุคลากรให้เข้ารับการฝึกอบรมตามสายงานในแต่ละตำแหน่งประชุมร่วมกันระหว่างคณะผู้บริหาร พนักงานเทศบาล พนักงานครู/บุคลากรทางการศึกษา พนักงานจ้างเพื่อแลกเปลี่ยนความรู้และติดตามการดำเนินงานเป็นประจำทุกเดือนจัดหรือส่งอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงานรวบรวมความรู้เป็นหมวดหมู่และจัดทำฐานข้อมูลสร้างคลังความรู้ระเบียบ ข้อกฎหมายผ่านระบบเครือข่ายปรับปรุงฐานข้อมูลความรู้ บอร์ดประชาสัมพันธ์บอร์ดประชาสัมพันธ์ เว็บไซต์ เทศบาลนครนครราชสีมา ศูนย์ข้อมูลข่าวสารเสริมสร้างกิจกรรมในการทำงานร่วมกัน ประชุมปรึกษาหารือข้อราชการ | ๓๐๐,๐๐๐ | ✓ | |

| ลำดับ | นโยบาย | ผลการดำเนินการ | งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินการ | ความก้าวหน้า ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖ | |
|-------|--|---|------------------------------|---|-----------------|
| | | | | ดำเนินการแล้ว | ยังไม่ดำเนินการ |
| ๑๑ | จัดทำประมวลจริยธรรมเพื่อเป็นมาตรฐานทางจริยธรรมของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง | <p>- มีการจัดทำประกาศประชาสัมพันธ์ ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง ประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น โดย</p> <p>๑. ทำบันทึกแจ้งเวียน สำนัก/กอง โดยแจ้งพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ทราบโดยทั่วกัน</p> <p>๒. ทำแผ่นพับ</p> <p>๓. ประชาสัมพันธ์ทางบอร์ด ประชาสัมพันธ์</p> <p>๔. ประชาสัมพันธ์ทาง https://www.koratcity.go.th</p> <p>๕. ประชาสัมพันธ์ทาง QR code</p> <p>๖. ประชาสัมพันธ์ทางกลุ่มไลน์เทศบาลนครนครราชสีมา</p> | ไม่ได้ใช้งบประมาณ | ✓ | |
| ๑๒ | ให้ผู้บังคับบัญชามอบหมายงานให้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเป็นธรรม | <p>- มีการจัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงาน ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในสำนัก/กอง</p> <p>๑. ผู้บังคับบัญชามอบหมายงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ</p> | ไม่ได้ใช้งบประมาณ | ✓ | |

| ลำดับ | นโยบาย | ผลการดำเนินการ | งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินการ | ความก้าวหน้า ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖ | |
|-------|--|--|------------------------------|--------------------------------------|-----------------|
| | | | | ดำเนินการแล้ว | ยังไม่ดำเนินการ |
| ๑๓ | เสริมสร้างการส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อมและสภาพแวดล้อมในการทำงานให้สะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อยถูกสุขลักษณะ เพื่อให้บุคลากรมีความสุขพึงพอใจและมีแรงจูงใจใน | ๑. จัดทำประกาศนโยบายความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน | ไม่ได้ใช้งบประมาณ | ✓ | |
| | | ๒. มีการจัดกิจกรรม Big Cleaning day ในสำนักงานเพื่อทำความสะอาดสำนักงานและบริเวณรอบสำนักงานเทศบาลนครนครราชสีมา พร้อมรับบริการประชาชน และ ปรับปรุงสภาพแวดล้อมจัดสถานที่ทำงานให้ปลอดภัยตามหลักชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อมในการทำงาน | ไม่ได้ใช้งบประมาณ | ✓ | |
| | | ๓. ส่งเสริมปัจจัยในห้องพักทำงานให้น่าอยู่ เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ให้เหมาะสมอุปกรณ์ในการทำงานที่มีประสิทธิภาพและครบถ้วนแสงสว่างเพียงพอ สถานที่ทำงานมีความสะอาด เรียบร้อย | ไม่ได้ใช้งบประมาณ | ✓ | |

