



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานกาเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล โทร. ๐-๗๕๖๑-๐๗๑๕
ที่ พท ๕๖๖๐๑/- วันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๖
เรื่อง รายงานผลการดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลดอนประดู่

ตามที่ เทศบาลตำบลดอนประดู่ ได้จัดทำนโยบายด้านการบริหารงานบุคคลขึ้น โดยให้ครอบคลุมด้านการวิเคราะห์อัตรากำลัง ด้านการสรรหาคัดเลือก ด้านการบริหารผลการปฏิบัติงาน ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลด้วยเทคโนโลยีและสารสนเทศ ด้านสวัสดิการเสริมสร้างขวัญและกำลังใจ ด้านการสร้างความสัมพันธ์และผูกพันภายในองค์กร และด้านการส่งเสริมจริยธรรมและรักษาวินัย เพื่อให้การบริหารงานบุคคลของเทศบาลตำบลดอนประดู่ เป็นไปตามหลักการบริหารจัดการที่ดี และสามารถบริหารทรัพยากรบุคคลให้เกิดประโยชน์สูงสุด ผลักดันวิสัยทัศน์และพันธกิจขององค์กรให้ประสบความสำเร็จ และได้ประกาศให้ทราบโดยทั่วกันแล้ว นั้น

บัดนี้ ได้สิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ แล้ว จึงขอรายงานผลการปฏิบัติราชการตามนโยบายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อให้ผู้บริหารได้ทราบและพิจารณา แก้ไข เปลี่ยนแปลง ปรับปรุงให้ครอบคลุม และครบทุกด้าน รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ).....
(นายมนูญ มรรคคงคา)
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

ความเห็น.....
.....

(ลงชื่อ).....
(นางพรศรี เพ็ชรตีบ)
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

ความเห็น.....
.....

(ลงชื่อ).....
(นายปลื้ม เชาพลอด)
ปลัดเทศบาลตำบลดอนประดู่

ความเห็น.....
.....

(ลงชื่อ).....
(นายสุวีร์พัฒน์ เพชรรัตน์)
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ความเห็น.....
.....

(ลงชื่อ).....
(นายจรูญ จันทร์แก้ว)
นายกเทศมนตรีตำบลดอนประดู่

รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

เทศบาลตำบลดอนประดู่ อำเภอปากพะยูน จังหวัดพัทลุง

ประเด็นนโยบาย/ แผนการดำเนินงาน	โครงการกิจกรรม	ผลการดำเนินงาน	ระยะเวลาในการดำเนินงาน	งบประมาณ	ปัญหาอุปสรรค	ข้อเสนอแนะ
๑. นโยบายด้านการวางแผนอัตรากำลัง	๑. จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อใช้ในการกำหนดโครงสร้างและกรอบอัตรากำลังที่รองรับภารกิจของเทศบาลตำบลดอนประดู่	ดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙	๑ เมษายน - ๓ สิงหาคม ๒๕๖๖	ไม่ใช้งบประมาณ	ไม่มี	ไม่มี
๒. นโยบายด้านการสรรหาคัดเลือก บรรจุ และแต่งตั้งบุคลากร	๑. การให้โอนและการรับโอนพนักงานเทศบาลหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นหรือข้าราชการประเภทอื่นเสนอเรื่องให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพัทลุง โดยให้ทั้งสองแห่งประสานวันที่รับโอนหรือให้โอน โดยการกำหนดให้มีผลในวันเดียวกันและออกคำสั่งรับโอนหรือให้โอน	๑. รับโอนพนักงานเทศบาล จำนวน ๓ ตำแหน่ง - เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน จำนวน ๑ อัตรา - นิติกรปฏิบัติการ จำนวน ๑ อัตรา - นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ จำนวน ๑ อัตรา ๒. โอนพนักงานเทศบาล จำนวน ๒ ตำแหน่ง - นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ จำนวน ๑ อัตรา - หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง จำนวน ๑ อัตรา	๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖	ไม่ใช้งบประมาณ	ไม่มี	ไม่มี
	๒. การคัดเลือกบุคคลเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น	๑. เลื่อนระดับนายช่างไฟฟ้าปฏิบัติงานเป็นชำนาญงาน จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๒. เลื่อนระดับนักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการเป็นชำนาญการ จำนวน ๑ ตำแหน่ง	๑ มิถุนายน ๒๕๖๖ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๖			
๓. นโยบายด้านการพัฒนาบุคลากร	๑. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี เพื่อให้บุคลากรขององค์กรมีการพัฒนาตามหลักสูตรมาตรฐาน กำหนดตำแหน่งและตามที่ ก.จ. ก.ท. และก.อบต. กำหนด	๑. ดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙	๑ เมษายน - ๗ สิงหาคม ๒๕๖๖	ไม่ใช้งบประมาณ	พนักงานเทศบาลและลูกจ้างเข้ารับการฝึกอบรมจำนวนน้อย	ให้พนักงานเทศบาลและลูกจ้างเข้ารับการฝึกอบรมแบบออนไลน์
	๒. พนักงานเทศบาลและลูกจ้างเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาความรู้ในหลักสูตรต่าง ๆ	๒. ส่งพนักงานเทศบาลและลูกจ้างเข้ารับการฝึกอบรม - สำนักปลัดเทศบาล จำนวน ๑๐ คน - กองคลัง จำนวน ๖ คน - กองช่าง จำนวน ๓ คน - กองการศึกษา จำนวน ๗ คน - หน่วยตรวจสอบ จำนวน ๐ คน	๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖	ใช้งบประมาณตามหลักสูตรที่ผู้จัดอบรมกำหนด	เนื่องจากมีงบประมาณที่จำกัด	

ประเด็นนโยบาย/ แผนการดำเนินงาน	โครงการกิจกรรม	ผลการดำเนินงาน	ระยะเวลาในการดำเนินงาน	งบประมาณ	ปัญหาอุปสรรค	ข้อเสนอแนะ
๔. นโยบายด้านการดำรง รักษาไว้ แรงจูงใจ และ พัฒนาคุณภาพชีวิต	๑. ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขข้อมูลบุคลากรใน ระบบศูนย์ข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ ให้ ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน	๑. ข้อมูลของบุคลากรในองค์กรถูกต้องครบถ้วน	๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖	ไม่ใช้งบประมาณ	ไม่มี	ให้มีกิจกรรมอย่าง ต่อเนื่องและมี กิจกรรมที่ หลากหลาย
	๒. ประชุมรับฟังความคิดเห็นของพนักงานเทศบาล	๓. มีการประชุมเพื่อรายงานผลการปฏิบัติงานและรับฟัง ความคิดเห็นของพนักงานเทศบาลเป็นประจำทุกเดือน	ทุกเดือน	ไม่ใช้งบประมาณ		
	๓. กิจกรรมรับประทานอาหารเที่ยงร่วมกัน	๔. มีการร่วมรับประทานอาหารเที่ยงร่วมกันทุกวัน ทำให้ พนักงานเทศบาลมีความรักสามัคคีกันมากขึ้น	ทุกวันทำการ	ไม่ใช้งบประมาณ		
	๔. กิจกรรมเพื่อเสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีให้กับ บุคลากรภายในองค์กร	๕. จัดกิจกรรมเลี้ยงพนักงานเทศบาลเมื่อมีการโอนย้าย กิจกรรมปีใหม่ และกิจกรรมอื่นๆ ตามโอกาส	เมื่อพนักงานโอนย้าย เดือนธันวาคม และตาม โอกาส	ไม่ใช้งบประมาณ		
	๕. การพัฒนาคุณภาพชีวิตที่ดีแก่บุคลากรด้าน สภาพแวดล้อม ด้านความปลอดภัย ด้านการการมี ส่วนร่วมในการทำงาน	๑ มีการจัดอุปกรณ์ขั้นพื้นฐานในการปฏิบัติงานอย่าง ครบถ้วน และอยู่ในสภาพดี ปลอดภัย พร้อมใช้งาน ๒. จัดให้มีตู้ยาชุดปฐมพยาบาล ๓. มีการมอบของขวัญให้กับพนักงานเทศบาลที่โอนย้าย พนักงานจ้างที่สอบบรรจุเข้ารับราชการได้ ๔. มีการจัดสภาพแวดล้อมการทำงานที่เหมาะสม ปลอดภัย และมีสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ	๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖	ไม่ใช้งบประมาณ		
๕. นโยบายด้านการ ประเมินผลการปฏิบัติงาน	๑. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน เทศบาล พนักงานครู และพนักงานจ้าง	๑. พิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล พนักงานครู จำนวน ๒ ครั้ง ต่อปี และพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทน พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๑ ครั้ง ต่อปี ๒. มีการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๒ ครั้ง ต่อปี	เดือนเมษายนและเดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖	ใช้งบประมาณตาม หลักเกณฑ์และ เงื่อนไขการกำหนด หลักเกณฑ์การเลื่อน ขั้นเงินเดือน	บางตำแหน่งมีการ งานเพิ่มขึ้นจาก ตำแหน่งที่ว่างจึงทำ ให้งานที่ปฏิบัติอยู่มี ประสิทธิภาพน้อยลง	สรรหาบุคลากรให้ ครบทุกตำแหน่ง ตามแผนอัตรากำลัง
๖. นโยบายด้านการ ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และวินัยข้าราชการ	๑. อบรมคุณธรรม จริยธรรม แก่ผู้บริหาร สมาชิก สภาท้องถิ่น พนักงานเทศบาล พนักงานครู และ พนักงานจ้าง	๑. ผู้บริหาร สมาชิกสภาท้องถิ่น พนักงานเทศบาล พนักงาน ครู และพนักงานจ้าง เข้าร่วมการอบรมคุณธรรม จริยธรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อนำความรู้ที่ได้จาก การฝึกอบรมมาใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน		ไม่ใช้งบประมาณ	ไม่มี	ให้มีกิจกรรมอย่าง ต่อเนื่องและเป็น ประจำทุกปี