



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ... สำนักปลัด... เทศบาลตำบลบ้านถ่อน.....

ที่... นค.๕๓๓๐๑./..... วันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๖.....

เรื่อง... รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖.....

เรียน นายเทศบาลตำบลบ้านถ่อน

เรื่องเดิม

ตามที่เทศบาลตำบลบ้านถ่อน ได้ประกาศนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลของเทศบาลตำบลบ้านถ่อน เมื่อวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๕ โดยมุ่งเน้นให้มีการบริหารทรัพยากรบุคคลภายในหน่วยงานอย่างโปร่งใส เป็นธรรม มีการควบคุม กำกับ ดูแลบุคลากรให้มีการปฏิบัติราชการอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สร้างความสามารถในการแข่งขันของหน่วยงาน เพื่อสร้างสรรค์ผลงานที่มีคุณภาพและเป็นกำลังสำคัญในการขับเคลื่อนองค์กร เน้นการสร้างสมดุลชีวิตระหว่างการทำงาน และการจัดสรรสวัสดิการต่างๆ ในการปฏิบัติราชการ มีกลไกในการกระตุ้นให้บุคลากรเกิดแรงจูงใจ และมีการทำงานที่มีประสิทธิภาพสูง โดยดำเนินการภายใต้นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลทั้ง ๔ ด้าน นั้น

ข้อเท็จจริง

เทศบาลตำบลบ้านถ่อนได้ดำเนินการ ตามประกาศนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลของเทศบาลตำบลบ้านถ่อน ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ เรียบร้อยแล้ว จึงรายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ แนบท้ายบันทึกนี้

ข้อพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายสายัณห์ มลาไวย์)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

ความเห็นของหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล.....

พ.จ.อ.

(ไพบุลย์ จุมพิตา)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล


ความเห็นของรองปลัดเทศบาล.....

(นายราชัน ทองชมภู)


รองปลัดเทศบาลตำบลบ้านถ่อน

/ความเห็นปลัด...

ความเห็นปลัดเทศบาลตำบลบ้านถ่อน.....


(นายปราโมทย์ สุทธากรณ์)
ปลัดเทศบาลตำบลบ้านถ่อน

ความเห็นนายกเทศมนตรีตำบลบ้านถ่อน.....


(นายสงกรานต์ สาริกา)
นายกเทศมนตรีตำบลบ้านถ่อน

รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566
ขององค์เทศบาลตำบลบ้านถ่อน

1. สรุปผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล จำแนกตามประเด็นนโยบาย/การพัฒนา

1.1 นโยบาย/การพัฒนาด้านการสรรหา

ที่	โครงการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินการ	งบประมาณ	ระยะเวลาในการดำเนินการ	หมายเหตุ
1	1.จัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี	-จัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567 - 2569	-ไม่ใช้งบประมาณ	ตั้งแต่ 1 ส.ค. 66 – 30 ก.ย. 66	ประกาศใช้แผนฯ 1 ต.ค. 66
	2.ดำเนินการตามสรรหาบุคลากรในตำแหน่งที่ว่าง	-การรับโอนพนักงานเทศบาลแทนตำแหน่งที่ว่าง จำนวน 1 ตำแหน่ง คือ 1.ผู้อำนวยการกองคลัง	-ไม่ใช้งบประมาณ	1. ผู้อำนวยการกองคลัง ตั้งแต่วันที่ 1 เม.ย. 66 – 1 มิ.ย. 66	รับโอน เมื่อวันที่ 1 มิ.ย. 66
	3.การรับสมัครคัดเลือกบุคลากรเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการฯ	-ไม่มี	-ไม่ใช้งบประมาณ	-ไม่มี	-
	4.แต่งตั้งคณะกรรมการในการสรรหาและเลือกสรร	-ไม่มี	-ไม่ใช้งบประมาณ	-ไม่มี	-
	5.การคัดเลือกบุคลากรเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น	-ไม่มี	-ไม่ใช้งบประมาณ	-ไม่มี	-

1.2 นโยบาย/การพัฒนาด้านการพัฒนา

ที่	โครงการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินการ	งบประมาณ	ระยะเวลาในการดำเนินการ	หมายเหตุ
2	1.ดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากร	-จัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม เพื่อพัฒนาและเพิ่มพูนทักษะในการปฏิบัติงานตามหลักสูตรที่เกี่ยวข้องในตำแหน่งหน้าที่และสายงาน จำนวน 30 ราย -จัดทำโครงการเพิ่มพูนทักษะการปฏิบัติงานให้แก่คณะผู้บริหาร สมาชิกสภา พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง	- 150,000 บาท - ไม่มี	1 ต.ค. 65 – 30 กันยายน 66 1 ต.ค. 65 – 30 กันยายน 66	-บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมายในการปฏิบัติงานเพิ่มขึ้น -ผู้เข้ารับการอบรมได้รับการเสริมสร้างศักยภาพการปฏิบัติราชการ
	2.กำหนดเส้นทางการพัฒนาบุคลากร เพื่อเป็นกรอบในการพัฒนาบุคลากรแต่ละตำแหน่ง	-ไม่มี	-ไม่ใช้งบประมาณ	-ไม่มี	-ไม่มี
	3.สร้างบทเรียนความรู้เฉพาะด้านตามสายงานให้อยู่ในระบบงาน E-learning เพื่อให้บุคลากรใช้เป็นแหล่งเรียนรู้ได้ตามเวลา	-ไม่มี	-ไม่ใช้งบประมาณ	-ไม่มี	-ไม่มี
	4.ดำเนินการประเมินพนักงานส่วนท้องถิ่น ตามเกณฑ์มาตรฐานกำหนด ตำแหน่งในความรู้ ทักษะ และสมรรถนะ	-มีการประเมินพนักงานตามเกณฑ์มาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง เพื่อใช้ประกอบในการจัดส่งเข้ารับการอบรม และการเลื่อนขั้นเงินเดือน	-ไม่ใช้งบประมาณ	-ประเมิน 2 ครั้ง ครั้งที่ 1 (1 ต.ค. 65 – 31 มี.ค. 66) ครั้งที่ 2 (1 เม.ย. 66 – 30 ก.ย. 66)	-พนักงานเทศบาลได้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์ครบทุกคน
	5.ดำเนินการประเมินความพึงพอใจของบุคลากรที่มีผลต่อการพัฒนาบุคลากรทุกส่วนราชการ	-มีการดำเนินการประเมินความพึงพอใจของบุคลากรที่มีผลต่อการพัฒนาบุคลากรทุกส่วนราชการ	-ไม่ใช้งบประมาณ	1 มิ.ย. 66 – 30 ก.ย. 66	-บุคลากรได้ร่วมการประเมินความพึงพอใจครบทุกท่าน

1.3 นโยบาย/การพัฒนาด้านธำรงรักษาไว้และแรงจูงใจ

ที่	โครงการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินการ	งบประมาณ	ระยะเวลาในการดำเนินการ	หมายเหตุ
3	1. ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่แนวทางเส้นทางความก้าวหน้าในสายงานตำแหน่งให้บุคลากรทราบ	-จัดทำคู่มือเส้นทางความก้าวหน้าในสายงานตำแหน่งให้บุคลากรทราบ	-ไม่ใช้งบประมาณ	1 ต.ค. 65 – 30 ก.ย. 66	-บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในเส้นทางความก้าวหน้าของตนเอง
	2. การบันทึก แก้ไข ปรับปรุง ข้อมูลบุคลากรในระบบศูนย์ข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน	-ดำเนินการปรับปรุงข้อมูลในระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรแห่งชาติให้เป็นปัจจุบัน	-ไม่ได้ใช้งบประมาณ	1 ต.ค. 65 – 30 ก.ย. 66	-รับรองข้อมูลในระบบก่อนวันศุกร์สัปดาห์แรกของแต่ละเดือน
	3. จัดให้มีกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานราชการที่เป็นธรรม เสมอภาคและสามารถตรวจสอบได้	-ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการเลื่อนขั้นเงินเดือนและคณะกรรมการเลื่อนเงินเดือน และการแจ้งผลประเมินให้ทราบ	-ไม่ได้ใช้งบประมาณ	-แต่งตั้งปีละ 2 ครั้ง ครั้งที่ 1 ภายใน มี.ค. 66 ครั้งที่ 2 ภายใน ก.ย. 66	-คณะกรรมการกลั่นกรองดำเนินการประชุมและได้แจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบทุกคน
	4. จัดให้มีการพิจารณาความดีความชอบตามผลการปฏิบัติหน้าที่ราชการอย่างเป็นธรรม เสมอภาค และสามารถตรวจสอบได้	-ดำเนินการออกคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566 ครบทุกคน	-ไม่ได้ใช้งบประมาณ	-ออกคำสั่งปีละ 2 ครั้ง ครั้งที่ 1 ภายใน เม.ย.66 ครั้งที่ 2 ภายใน ต.ค. 66	-บุคลากรได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนครบทุกคน
	5. ดำเนินการพิจารณาความดีความชอบการปฏิบัติหน้าที่ราชการประจำปี เพื่อยกย่องชมเชย แก่บุคลากรดีเด่น ด้านการปฏิบัติงานและคุณประโยชน์ต่อสาธารณชน	-มีการประกาศรายชื่อพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ที่มีผลการประเมินดีเด่น	-ไม่ได้ใช้งบประมาณ	-ประกาศรายชื่อปีละ 2 ครั้ง ครั้งที่ 1 ภายใน เม.ย.66 ครั้งที่ 2 ภายใน ต.ค. 66	-ปิดประกาศรายชื่อพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างที่มีผลประเมินดีเด่นเปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน
	6. จัดให้มีการพัฒนาคุณภาพชีวิตที่ดีแก่บุคลากร ในด้านสภาพแวดล้อมการทำงานด้านความปลอดภัยในการทำงาน และมีส่วนร่วมในการทำงาน	-ดำเนินการจัดกิจกรรม 5 ส. -ดำเนินการจัดกิจกรรมออกกำลังกาย เพื่อสุขภาพ (แอโรบิค)	-ไม่ได้ใช้งบประมาณ	1 ต.ค. 65 – 30 ก.ย. 66	-บุคลากรทุกท่านเข้าร่วมกิจกรรมอย่างสม่ำเสมอ

1.4 นโยบาย/การพัฒนาด้านคุณธรรม จริยธรรมและวินัยข้าราชการ

ที่	โครงการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินการ	งบประมาณ	ระยะเวลาในการดำเนินการ	หมายเหตุ
4	1.แจ้งให้บุคลากรในสังกัด รับทราบถึงประมวลคุณธรรม จริยธรรมข้าราชการ และพนักงานงานจ้าง	-ประชาสัมพันธ์ให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างรับทราบประมวลจริยธรรมของข้าราชการ และพนักงานจ้างที่เป็นปัจจุบัน	-ไม่ใช้งบประมาณ	1 ต.ค. 65 – 30 ก.ย. 66	บุคลากรทุกท่านรับทราบและเข้าใจในประมวลจริยธรรม
	2.ให้ผู้บังคับบัญชามอบหมายงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติรวมถึงการควบคุม กำกับ ติดตาม และดูแลผู้ใต้บังคับบัญชา ให้ปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์แนวทางระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	-จัดทำคำสั่งแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่สำนัก/กองให้เป็นปัจจุบันเพื่อให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง	-ไม่ใช้งบประมาณ	1 ต.ค. 65 – 30 ก.ย. 66	-คำสั่งแบ่งงานปัจจุบัน