



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาลตำบลลดอนขมิ้น

ที่ ๔๔๕๐๑ / ๒๕๖๔

วันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอรายงานผลการการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลลดอนขมิ้น

ตามประกาศเทศบาลตำบลลดอนขมิ้น เรื่อง นโยบายและกลยุทธ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ นั้น

งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล จึงขอรายงานผลการการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔ ตามเอกสารแนบท้ายนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายปุณยวีร์ ปุณสวิริ)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ความเห็น หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

(นางอิสรีย์ ทองคำ)
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ความเห็น ปลัดเทศบาลตำบลลดอนขมิ้น

(นางสาวจินตนา อินทร์สวัสดิ์)
ปลัดเทศบาลตำบลลดอนขมิ้น

ความเห็น นายกเทศมนตรีตำบลลดอนขมิ้น

เท็นขอบ "ไม่เท็นขอบ"

(นายธนวัฒน์ นิลบัว)
นายกเทศมนตรีตำบลลดอนขมิ้น

แบบรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๗
เทศบาลตำบลดอนชุมพร อำเภอท่าชุม จังหวัดกาญจนบุรี

ประเด็นนโยบาย	โครงการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน	หมายเหตุ
๑. ด้านโครงสร้างการบริหาร	๑. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรตามตำแหน่งงาน	<ul style="list-style-type: none"> - มีการสำารจความต้องการของพนักงานเทศบาลในการเข้ารับการอบรม - มีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำ พ.ศ.๒๕๖๗ 	
๒. ด้านประสิทธิภาพของทรัพยากรบุคคล	๓. ส่งเสริมให้บุคลากรยึดมั่นในคุณธรรม จริยธรรมในภารกิจดังนี้ ๓. ๑. นำหลักความรู้ความสามารถเป็นเครื่องมือในการบริหาร หรือพยากรณ์คุณภาพด้านการบริการ แต่ละหน้าที่ ๓. ๒. ยกย่องคน良งาน ตามเกณฑ์มาตรฐานการบริการ	<ul style="list-style-type: none"> - มีประกายทักษะอาชีวศึกษาอยู่ในภารกิจด้วยการปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต จริงใจ บรรลุภารกิจด้วยความมุ่งมั่น เรื่อง มาตรฐานทั่วไป เกี่ยวกับจริยธรรมของพนักงานเทศบาล ถูกจ้างประจำ และ พนักงานจ้าง - พนักงานเทศบาล ถูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาล ถือปฏิบัติตามประมวลกฎหมายดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - มีการจัดทำคู่มืออบรมประจำเดือนซึ่งจัดทำรายหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น(แบบใหม่) - มีการประชุมคณะกรรมการบริหารประจำเดือนอยู่ในรูปแบบตัวต่อตัว ในรอบประชุมประจำเดือนที่ทำการประชุมต่อจากน้อย 	
๓. ด้านอัตราราคาจ้างและการบริหาร	๓. ๑. หักภาษีเงินได้ตามกฎหมาย หักภาษีค่าตอบแทนค่าใช้สอยของบุคลากร แต่ละหน้าที่ ๓. ๒. ยกย่องคน良งาน ตามเกณฑ์มาตรฐานการบริการ	<ul style="list-style-type: none"> - มีการประชุมคณะกรรมการบริหารประจำเดือนอยู่ในรูปแบบตัวต่อตัว ในรอบประชุมประจำเดือนที่ทำการประชุมต่อจากน้อย - มีการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ -๒๕๖๘) ครั้งที่ ๑ เมื่อวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ 	
๔. ด้านอัตราราคาจ้างและกิจการวิธีการ	๔. ๑. หักภาษีเงินได้ตามกฎหมาย หักภาษีค่าตอบแทนค่าใช้สอยของบุคลากร แต่ละหน้าที่ ๔. ๒. จัดทำงบประมาณ	<ul style="list-style-type: none"> - มีการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ -๒๕๖๘) ครั้งที่ ๑ เมื่อวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - มีกระบวนการกำหนดโครงสร้างการ俸เงินตามหน้าที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ประวัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายของพนักงานเทศบาลและกิจการวิธีการ ให้บันทึกไว้ในบัญคิดในเทศบาล ไม่อ้วนที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ประวัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายของพนักงานเทศบาลและกิจการวิธีการ ให้บันทึกไว้ในบัญคิดในเทศบาล ไม่อ้วนที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ 	

ประดิษฐ์น้อยงาม	โครงการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน	หมายเหตุ
๒. ประชุมวิชาชีวศึกษาและสัมมนาเชิงวิชาชีวศึกษา	๒. ประชุมวิชาชีวศึกษาและสัมมนาเชิงวิชาชีวศึกษา	<ul style="list-style-type: none"> - ฝึกการดำเนินการประชุมและนำเสนอโครงการปฏิบัติงานเชิงวิชาชีวศึกษาหรือพัฒนาส่วนท้องถิ่น เพื่อใช้เป็นรากฐานในการพัฒนาเชิงวิชาชีวศึกษาในเรื่องการบริหารงานบุคคล เช่น การเลื่อนขั้นเงินเดือน เงินรางวัล ประจำปี การเสนอแนะตัวบุคคล ฯลฯ และเพื่อเป็นการสร้างแรงจูงใจให้พนักงานทุกคนปฏิร่วงการให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลยิ่งขึ้น 	
๓. ดำเนินการสร้างและพัฒนาระบบบุคลากร	๓. ปรับปรุงและพัฒนาระบบบุคลากร	<ul style="list-style-type: none"> - มีการปรับปรุงรัฐวิณูลในระบบบุคลากรแห่งชาติเป็นปัจจุบัน 	
๔. บริหารจัดการครัวเรือน	๔. พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	<ul style="list-style-type: none"> - มีเว็บไซต์เทศบาล WWW.DONKHAMIN.GO.TH ที่สามารถค้นหาความรู้ทางด้าน 	

ปัญหาและอุปสรรค

- เนื่องจากในปี พ.ศ.๒๕๖๗ นี้การเลือกตั้งผู้บริหารห้องพันธุ์ใหม่ให้เป็นนายตัวแทนการบริหารบุคคลไม่เป็นไปตามเป้าหมาย และขาดการต่อเนื่อง barang กองบัญชาการที่ต้องดำเนินการต่อเนื่อง โครงการที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่ตั้งไว้

ขอเสนอแนะ

- ไม่