



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด เทศบาลตำบลอบ อำเภอยางชุมน้อย จังหวัดอำนาจเจริญ

ที่ ๕๓๗๐๑

วันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลอบ

ตามที่เทศบาลตำบลอบ ได้ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ไปแล้วนั้น

สำนักปลัด งานการเจ้าหน้าที่ จึงขอรายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วยพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ).....

(นายชาญชัย คำรังษี)

นักทรัพยากรบุคคล

ความเห็นของหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลตำบลอบ

เพื่อไม่ขัดแย้ง

ความเห็นของปลัดเทศบาลตำบลอบ

พร้อมส่ง

(ลงชื่อ).....

(นายพนพล ทะนิตะ)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

(ลงชื่อ).....

(นางสาวรัตนา พยอม)

รองปลัดเทศบาล รักษาการแทน
ปลัดเทศบาลตำบลอบ

ความเห็นของนายกเทศมนตรีตำบลอบ

นายกเทศมนตรีตำบลอบ

นายกเทศมนตรีตำบลอบ

(ลงชื่อ).....

(นายสัมฤทธิ์ คำรังษี)

นายกเทศมนตรีตำบลอบ

รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕
 เทศบาลตำบลอบ อำเภอกู่ช้าง จังหวัดน่าน

การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล	ผลการวิเคราะห์การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล	ข้อเสนอแนะ/แนวทางการแก้ไข
<p>๑.นโยบายด้านการวางแผนอัตรากำลัง</p> <p>- ดำเนินการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔- ๒๕๖๖) จำทำและดำเนินการตามแผนฯ สรรหาข้าราชการและพนักงานจ้างให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง หรือทดแทนอัตรากำลังที่ลาออกหรือโอนย้าย</p>	<p>ปัญหาและอุปสรรค</p> <p>ในรอบปีงบประมาณนี้ได้ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๒ ครั้ง</p> <p>๑.ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๓/๒๕๖๕</p> <p>กำหนดกรอบอัตรากำลังใหม่</p> <p>-ตำแหน่งนายช่างโยธา ปง./ชง. ๑ อัตรာ สังกัดกองช่าง</p> <p>-ตำแหน่งคนงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑ อัตรာ สังกัดสำนักปลัดเทศบาล</p> <p>-ตำแหน่งคนงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ งานสาธารณสุขุ</p> <p>๑ อัตราร</p> <p>๒.ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๔/๒๕๖๕ กำหนดกรอบอัตรากำลังใหม่</p> <p>-ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง. ๑ อัตราร</p> <p>สังกัดกองช่าง</p> <p>กรอบอัตรากำลัง มีพนักงานส่วนตำบลที่ว่างอยู่ ดังนี้</p> <p>๑.ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)</p> <p>๒.ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)</p> <p>๓.นักวิชาการพัสดุ ปก./ชก.</p> <p>๔.นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปก./ชก.</p> <p>๕.นายช่างโยธา ปง./ชง.</p> <p>๖.นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก./ชก.</p>	<p>ข้อเสนอแนะ/แนวทางการแก้ไข</p> <p>ตำแหน่งที่กำหนดใหม่ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ที่ปรับปรุง ได้สรรหาบุคลากรเข้าสู่ตำแหน่งเรียบร้อยแล้ว และตำแหน่งว่าง ได้สรรหาโดยร้องขอให้ กสค.เปิดสอบ แต่ยังไม่ มี ผู้มาลงบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งดังกล่าว</p>

<p>๒. นโยบายด้านการสรรหา บรรจุ และแต่งตั้ง</p> <p>๒.๑ รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดน่าน เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง</p> <p>๒.๒ ดำเนินการสรรหาพนักงานเทศบาลมาดำรงตำแหน่งที่ว่าง</p>	<p>-ดำเนินการสรรหาพนักงานจ้างมาแทนตำแหน่งที่ว่าง โดยดำเนินการสรรหาตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามระเบียบ และแต่งตั้งบุคคลที่ได้รับการสรรหาเป็นพนักงานจ้าง</p> <p>- ได้แต่งตั้งพนักงานเทศบาลในตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ สังกัดกองช่าง และตำแหน่งอื่นได้มีการประชาสัมพันธ์ การ รับโอน (ย้าย) พนักงานเทศบาลในตำแหน่งที่ว่าง แต่ไม่มี ผู้สนใจโอน (ย้าย) มาดำรงตำแหน่ง</p>	<p>ในตำแหน่งที่ว่าง มีการดำเนินการ ๒ วิธี ดังนี้</p> <p>๑. วิธีรับโอน</p> <p>๒. ขอใช้บัญชีจาก กสค.</p>
<p>๓. นโยบายด้านการพัฒนาบุคลากร</p> <p>จัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาทักษะความรู้ ความสามารถ โดยมีหลักสูตรดังนี้</p> <p>๑. หลักสูตร การบันทึกบัญชีภาครัฐเบื้องต้นสำหรับ ผู้ปฏิบัติงานบัญชีของ อบท.และหน่วยงานได้สังกัด</p> <p>๒. หลักสูตร การเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติงานของ อบท. ในระบบ E-LAAS ประจำปี ๒๕๖๕</p> <p>๓. หลักสูตร เพื่อประสิทธิภาพการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา (พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๗๐ ของ อบท.และสถานศึกษาในสังกัด อบท. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕</p> <p>๔. หลักสูตร การบริหารงานบุคคลทางการศึกษา อบท.ในพื้นที่ จังหวัดน่าน</p> <p>๕. หลักสูตร แนวทางการจัดทำเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๖</p> <p>๖. หลักสูตร การดำเนินกรทางวินัย ความรับผิดชอบและเมตตา รับผิดชอบต่อการทำงานปกครอง การดำเนินคดีทางปกครองฯ หลักสูตร แนวทางการเบิกจ่ายเงินแบบมีอาชีพ และการปฏิบัติ ตามกฎหมายการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐสำหรับ อบท.</p>	<p>๑. พนักงานเทศบาล ไม่ได้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรที่ เกี่ยวข้องกับตำแหน่งหน้าที่และงานที่รับผิดชอบครบทุกราย</p> <p>๒. การเข้าร่วมโครงการเพิ่มประสิทธิภาพเพื่อพัฒนา ศักยภาพในการปฏิบัติงาน ผู้เข้ารับการฝึกอบรมติดภารกิจ งานประจำ จึงไม่สามารถรับฟังได้จนครบระยะเวลา</p>	<p>๑. ประชาสัมพันธ์หลักสูตรการฝึกอบรมพร้อมช่องทาง การติดตามข่าวสารการฝึกอบรม</p> <p>๒. แจ้งกำหนดการฝึกอบรมล่วงหน้าไม่ต่ำกว่า ๑ เดือน เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมวางแผนงาน</p>

<p>๔. นโยบายด้านการพัฒนาคุณภาพชีวิต</p> <p>๔.๑ จัดสวัสดิการ ความปลอดภัยอาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อมในการ การทำงาน เช่นถึงดับเพลิง</p> <p>๔.๒ จัดสภาพแวดล้อมในที่ทำงาน ได้แก่ มีแสงสว่างเพียงพอ แก้ไข ปัญหากลิ่นรบกวน วัสดุเครื่องมือเพียงพอดต่อการใช้งาน</p> <p>๔.๓ ประกาศพนักงานดีเด่นประจำปี</p> <p>๖.๔ ประชุมรับฟังความคิดเห็นเห็นทุกภาคส่วนเพื่อมอบนโยบาย วางแผนงาน รวมถึงข้อเสนอแนะ แก้ไขปัญหา อุปสรรคต่าง ๆ ในการ ทำงาน</p>	<p>-ขาดความร่วมมือในการจัดเก็บอุปกรณ์ เครื่องมือ วัสดุให้ เป็นระเบียบเรียบร้อย และการรักษาความสะอาดบริเวณ สำนักงาน</p>	<p>-ไม่มี</p>
<p>๕. นโยบายด้านการประเมินผลการปฏิบัติงาน</p>	<p>-ไม่มี</p>	<p>-ไม่มี</p>
<p>๖. นโยบายด้านส่งเสริมจริยธรรมและคุณธรรมในองค์กร จัดโครงการอบรมคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงานประจำปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕</p>	<p>-พนักงานติดภารกิจไม่สามารถเข้าร่วมครบทุกคน</p>	<p>-มีการแจ้งแต่ละกองและกำกับให้พนักงานเทศบาลเข้า ร่วมให้ครบทุกคน</p>