



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ เทศบาลตำบลเคียนซา งานการเจ้าหน้าที่

โทร ๐-๗๗๓๘-๗๓๖๑

ที่ สฎ ๕๒๘๐๑/๑

วันที่ ๓ มกราคม ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานผลการดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลเคียนซา

ตามที่เทศบาลตำบลเคียนซา ได้จัดทำนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี มีคุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล นั้น

งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล จึงขอรายงานการดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายบันทึกนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ



(นางวิไลภรณ์ บุญรอดรักษ์)
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ลงชื่อ



(นางสาวพัทธนันท์ หนูแป้น)
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ความเห็นรองปลัดเทศบาล

ลงชื่อ



(นายสุวิทย์ จินพัฒน์)
รองปลัดเทศบาล

ความเห็นปลัดเทศบาลตำบลเคียนซา

ลงชื่อ



(นางสาววิลาสินี ทรพคช)
ปลัดเทศบาลตำบลเคียนซา

ความเห็นนายกเทศมนตรีตำบลเคียนซา

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ



(นายอภิชาติ สวัสดิ์)
นายกเทศมนตรีตำบลเคียนซา

รายงานผลการดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ รอบ ๑๒ เดือน

| ประเด็นนโยบาย/แผนการดำเนินงาน | โครงการ/กิจกรรม | ผลการดำเนินงาน |
|-------------------------------|--|---|
| ๑. การวิเคราะห์อัตรากำลัง | การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี | - มีการดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ประกาศใช้ เมื่อวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๓ - มีการปรับปรุงการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ (ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๑) ประกาศใช้ เมื่อวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๖๔ |
| ๒. การสรรหาและคัดเลือก | - การสรรหาและคัดเลือกตำแหน่ง สายงานผู้บริหาร - การสรรหาในตำแหน่งสายงาน ผู้ปฏิบัติ | - มีการดำเนินการสรรหาและคัดเลือกตำแหน่งสายงานผู้บริหารของเทศบาล โดยการแจ้ง กทจ. สรรหา จำนวน ๒ อัตรา ดังนี้ ๑. ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๒. ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการประปา - มีการดำเนินการสรรหาตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ จำนวน ๔ อัตรา ดังนี้ ๑. ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ ๒. ตำแหน่ง นายช่างโยธา เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ ๓. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๑ ๔. ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดเพ็งประดิษฐาราม) เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๑-๖๖๐๐-๑๐๔ |

รายงานผลการดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ รอบ ๑๒ เดือน

| ประเด็นนโยบาย/แผนการดำเนินงาน | วัตถุประสงค์ | ผลการดำเนินงาน | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|------------------|--------------------|-----------------|------------------|--------|----|---|---|-------|---|---|----|----|---|---|---|-------|---|---|---|-----------------|--------------------|-----------------|------------------|--------|----|---|---|-------|---|----|----|----|---|---|---|-------|---|---|---|
| <p>๓. การบริหารผลการปฏิบัติงาน</p> | <p>ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พนักงานครู และพนักงานจ้าง</p> | <p>มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พนักงานครู และพนักงานจ้าง ทุกคน จำนวน ๒ ครั้ง ดังนี้</p> <p>- ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕) มีผลดังนี้</p> <table border="1" data-bbox="992 528 2024 778"> <thead> <tr> <th>ระดับการประเมิน</th> <th>พนักงานเทศบาล (คน)</th> <th>พนักงานครู (คน)</th> <th>พนักงานจ้าง (คน)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ดีเด่น</td> <td>๑๘</td> <td>๕</td> <td>๗</td> </tr> <tr> <td>ดีมาก</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>๑๗</td> </tr> <tr> <td>ดี</td> <td>-</td> <td>๕</td> <td>๒</td> </tr> <tr> <td>พอใช้</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> </tbody> </table> <p>- ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕) มีผลดังนี้</p> <table border="1" data-bbox="992 842 2024 1093"> <thead> <tr> <th>ระดับการประเมิน</th> <th>พนักงานเทศบาล (คน)</th> <th>พนักงานครู (คน)</th> <th>พนักงานจ้าง (คน)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ดีเด่น</td> <td>๑๘</td> <td>-</td> <td>๙</td> </tr> <tr> <td>ดีมาก</td> <td>-</td> <td>๑๐</td> <td>๑๔</td> </tr> <tr> <td>ดี</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>๓</td> </tr> <tr> <td>พอใช้</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> </tbody> </table> | ระดับการประเมิน | พนักงานเทศบาล (คน) | พนักงานครู (คน) | พนักงานจ้าง (คน) | ดีเด่น | ๑๘ | ๕ | ๗ | ดีมาก | - | - | ๑๗ | ดี | - | ๕ | ๒ | พอใช้ | - | - | - | ระดับการประเมิน | พนักงานเทศบาล (คน) | พนักงานครู (คน) | พนักงานจ้าง (คน) | ดีเด่น | ๑๘ | - | ๙ | ดีมาก | - | ๑๐ | ๑๔ | ดี | - | - | ๓ | พอใช้ | - | - | - |
| ระดับการประเมิน | พนักงานเทศบาล (คน) | พนักงานครู (คน) | พนักงานจ้าง (คน) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ดีเด่น | ๑๘ | ๕ | ๗ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ดีมาก | - | - | ๑๗ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ดี | - | ๕ | ๒ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| พอใช้ | - | - | - | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ระดับการประเมิน | พนักงานเทศบาล (คน) | พนักงานครู (คน) | พนักงานจ้าง (คน) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ดีเด่น | ๑๘ | - | ๙ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ดีมาก | - | ๑๐ | ๑๔ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ดี | - | - | ๓ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| พอใช้ | - | - | - | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>๔. การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ</p> | <p>จัดส่งพนักงาน พนักงานครูและพนักงานจ้างเข้ารับการอบรมเพื่อพัฒนาความรู้ในหลักสูตรต่างๆ เพื่อพัฒนาให้มีความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ</p> | <p>๑. มีการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในระบบงานหรือระบบการให้บริการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>๒. มีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการจัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลขององค์กร</p> <p>๓. มีการปรับปรุงฐานข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>๔. มีการพัฒนาระบบงานหรือระบบให้บริการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่สามารถเชื่อมโยงกับเทคโนโลยีสารสนเทศฐานข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลได้ เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - โปรแกรมระบบข้อมูลบุคลากร กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น LHR - โปรแกรมระบบ E-lass, E-office, E-plan, E-gp, CCis | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

รายงานผลการดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ รอบ ๑๒ เดือน

| ประเด็นนโยบาย/แผนการดำเนินงาน | วัตถุประสงค์ | ผลการดำเนินงาน |
|---|--|---|
| <p>๕. ด้านสวัสดิการและผลตอบแทน</p> | <ul style="list-style-type: none"> - จัดให้มีบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น - จัดให้มีสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล - จัดให้มีสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร - จัดให้มีสวัสดิการค่าเช่าบ้าน/ค่าเช่าซื้อ | <ul style="list-style-type: none"> - เทศบาลตำบลเคียนซา จัดให้มีบำเหน็จบำนาญแก่พนักงานเทศบาลที่ได้เกษียณอายุราชการไปแล้ว จำนวน ๓ ราย - เทศบาลตำบลเคียนซา จัดให้มีสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลให้แก่พนักงานเทศบาล จำนวน ๖ ราย - เทศบาลตำบลเคียนซา จัดให้มีสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรให้กับพนักงานเทศบาลที่มีสิทธิ์เบิก จำนวน ๕ ราย - เทศบาลตำบลเคียนซา จัดให้มีสวัสดิการค่าเช่าบ้านให้กับพนักงานเทศบาลที่มีสิทธิ์เบิกค่าเช่าบ้าน/ค่าเช่าซื้อ จำนวน ๓ ราย ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - สำนักปลัดเทศบาล จำนวน ๒ ราย - กองช่าง จำนวน ๑ ราย |
| | <p>จัดให้มีเงินค่าครองชีพชั่วคราวแก่พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง</p> | <p>เทศบาลตำบลเคียนซา จัดให้มีการจ่ายเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว แก่พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ทุกคนที่เข้าหลักเกณฑ์ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างของเทศบาล ได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว (ฉบับที่ ๒) ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๕๘</p> |
| | <p>จัดให้มีเงินประจำตำแหน่งสำหรับพนักงานเทศบาลในตำแหน่งที่มีระเบียบกำหนดให้จ่าย</p> | <p>เทศบาลตำบลเคียนซา จัดให้มีเงินประจำตำแหน่งและเงินค่าตอบแทน ให้กับพนักงานเทศบาลในตำแหน่งสายงานผู้บริหาร และครูผู้ดูแลเด็ก จำนวน ๑๑ ราย ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. นางสาววิลาสินี ทรรพช ตําแหน่ง ปลัดเทศบาล เดือนละ ๑๔,๐๐๐ บาท (๗,๐๐๐/๗,๐๐๐) ๒. นายสุวิทย์ จินพัฒน์ ตําแหน่ง รองปลัดเทศบาล เดือนละ ๓,๕๐๐ บาท ๓. นางสาวพัทธนันท์ หนูแป้น ตําแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล เดือนละ ๓,๕๐๐ บาท ๔. นางสาวจรรยา สกุลงกู ตําแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เดือนละ ๓,๕๐๐ บาท ๕. นายธณรัช ละหารเพ็ชร ตําแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง เดือนละ ๓,๕๐๐ บาท ๖. ครูผู้ดูแลเด็ก วิทยฐานะ ครูชำนาญการ จำนวน ๖ ราย เดือนละ ๓,๕๐๐ บาท |

รายงานผลการดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ รอบ ๑๒ เดือน

| ประเด็นนโยบาย/แผนการดำเนินงาน | วัตถุประสงค์ | ผลการดำเนินงาน |
|---|--|--|
| ๖. การสร้างความสัมพันธ์และผูกพันภายในองค์กร | จัดให้มีอุปกรณ์ในการทำงานและสิ่งอำนวยความสะดวกขั้นพื้นฐานสำหรับการปฏิบัติงานให้กับพนักงานเทศบาล | เทศบาลตำบลเคียนซา จัดให้มีวัสดุสำนักงาน ครุภัณฑ์ที่จำเป็น เช่น คอมพิวเตอร์ ตู้เก็บเอกสาร โต๊ะ-เก้าอี้ทำงาน ฯลฯ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล |
| ๗. การสร้างความสัมพันธ์และผูกพันภายในองค์กร | <ul style="list-style-type: none"> - จัดให้มีกิจกรรมการพัฒนาคุณภาพชีวิตของพนักงานเทศบาล ที่สะท้อนภาพการทำงานขององค์กร และเพื่อให้ทุกคนร่วมมือกันเพื่อสร้างบรรยากาศในการทำงาน ตลอดจนเป็นการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีของเทศบาลให้บุคคลทั่วไปทราบและเข้าใจ - จัดให้มีการประชุมพนักงานเทศบาลเป็นประจำเพื่อให้ได้ข้อเสนอแนะและความคิดเห็น ตลอดจนปัญหา อุปสรรคในการทำงาน | <ul style="list-style-type: none"> - มีการจัดทำกิจกรรม 5 ส. และ big cleaning day ในสำนักงานอยู่เป็นประจำ - มีการจัดทำกิจกรรมจิตอาสาเพื่อพัฒนาพื้นที่ในเขตเทศบาลอยู่เป็นประจำ - จัดให้มีการประชุมระดับผู้บริหารและพนักงานเทศบาลอยู่เป็นประจำ |

ปัญหาและอุปสรรค/เปรียบเทียบกับปีที่ผ่านมา

๑. ที่ตั้งของสำนักงานเป็นพื้นที่ห่างไกลจากอำเภอเมือง ทำให้การสรรหาบุคลากรโดยการรับโอน (ย้าย) แทนตำแหน่งที่ว่าง ไม่ประสบความสำเร็จ
๒. บัญชีการสอบแข่งขันของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น มีไม่เพียงพอกับตำแหน่งที่ว่าง

ข้อเสนอแนะ/แนวทางแก้ไข

๑. วางแผนกิจกรรม/โครงการ ไว้ล่วงหน้า
๒. ร้องขอให้ สด. เป็นผู้ดำเนินการสอบแข่งขัน
๓. เพิ่มนโยบายด้านการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม