



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลห้วยแก้ว

ที่ พล ๗๘๘๐๑/๒๒๓

วันที่ ๖ เมษายน ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานสรุปการดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลห้วยแก้ว

ตามที่เทศบาลตำบลห้วยแก้ว ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของทรัพยากรบุคคลซึ่งบุคลากรของหน่วยงานเป็นทรัพยากรสำคัญที่จำเป็นและต้องใช้ในหลากหลายหน้าที่ บุคลากรขององค์กรจะเป็นผู้สร้างสรรค์ด้านต่างๆ และเป็นหลักสำคัญในการขับเคลื่อนองค์กรและนโยบายรวมถึงบำบัดทุกข์บำรุงสุขให้แก่ประชาชน การพัฒนาและการรักษาทรัพยากรให้ทำงานกับองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีคุณธรรม จริยธรรม ล้วนต้องอาศัยการจัดการทรัพยากรบุคคลที่ดี เทศบาลตำบลห้วยแก้วจึงประกาศนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารทรัพยากรบุคคล นั้น

ในการนี้ งานการเจ้าหน้าที่ขอรายงานสรุปการดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ รอบ ๖ เดือน ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕ รายละเอียดแนบท้ายนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวภาสวรรณ แจงเล็ก)
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

ความเห็นของหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

.....
.....

(ลงชื่อ)

(นางสาวศิริญา มีศรี)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

1 มี.ค. ๖๕

ความเห็นของปลัดเทศบาล

.....
.....

พันจำโท

(อิสริยะ อินทะแสง)

ปลัดเทศบาลตำบลห้วยแก้ว

ความเห็นของรองปลัดเทศบาล

.....
.....

(ลงชื่อ)

รองปลัดเทศบาลตำบลห้วยแก้ว

ความเห็นของนายกเทศมนตรี

.....
.....

(ลงชื่อ)

(นายประเทือง นุชบ้านป่า)

นายกเทศมนตรีตำบลห้วยแก้ว

รายงานสรุปการดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

นโยบายการบริหาร	โครงการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน	หมายเหตุ
๑. ด้านการสรรหา	๑. การสรรหาพนักงานเทศบาลตำแหน่งสายงานบริหารที่ว่าง และสายปฏิบัติที่ว่าง	- การสรรหาพนักงานเทศบาลตำแหน่งสายปฏิบัติที่ว่าง โดยการทำประกาศรับโอน และประชาสัมพันธ์ไปตาม อปท.	
๒. ด้านการพัฒนา	๑. การจัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรต่างๆ ที่สอดคล้องกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	- ดำเนินการจัดส่งพนักงานเทศบาลเข้ารับการฝึกอบรมทักษะความรู้ที่จำเป็นและเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน รวมถึง สอดคล้องกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ได้แก่ ฝึกอบรมการบันทึกบัญชีและการปฏิบัติงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) , การจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบ e-GP	
	๒. การประเมินผลการปฏิบัติงานตามรอบการประเมิน	- ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ตามเกณฑ์มาตรฐานความรู้ ทักษะ และสมรรถนะ (รอบการประเมิน คือ ระหว่าง ๑ ต.ค. - ๓๑ มี.ค. และ ๑ เม.ย. - ๓๐ ก.ย. ของทุกปี)	
๓. ด้านการธำรงรักษาไว้และแรงจูงใจ	๑. การยกย่องชมเชยพนักงานดีเด่นของหน่วยงาน	- ดำเนินการคัดเลือกบุคคลต้นแบบด้านคุณธรรมและจริยธรรมเพื่อยกย่องชมเชยพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างที่มีความประพฤติดี เป็นแบบอย่างแก่พนักงานคนอื่นๆ	
	๒. การให้ได้รับสวัสดิการต่างๆตามระเบียบ	- ดำเนินการให้พนักงานเทศบาลทุกคน ได้รับสวัสดิการต่างๆ ตามสิทธิและเป็นไปตามกฎหมายกำหนด ได้แก่ ค่าเช่าบ้าน , ค่ารักษาพยาบาล , ค่าการศึกษาบุตร เป็นต้น	
	๓. การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้างและค่าตอบแทนให้แก่พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง	- ดำเนินการออกคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้างและค่าตอบแทนให้แก่พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ตามเกณฑ์คะแนนตัวชี้วัด	

รายงานสรุปการดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

นโยบายการบริหาร	โครงการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน	หมายเหตุ
๔. ด้านคุณธรรม จริยธรรม และวินัยข้าราชการ	๑. การจัดทำและประกาศประมวลจริยธรรมของข้าราชการส่วนท้องถิ่น	- ดำเนินการจัดทำประมวลจริยธรรม และมอบนโยบายการปฏิบัติงานด้วยคุณธรรมและความโปร่งใส รวมถึง ควบคุม กำกับดูแล ความประพฤติของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างทุกคนให้อยู่ในระเบียบ วินัย และข้อบังคับของหน่วยงาน	

(ลงชื่อ)



(นายประเทือง นุชบ้านป่า)
นายกเทศมนตรีตำบลห้วยแก้ว