**รายงานการดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ครั้งที่ 2 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566**

**ระหว่างวันที่ 1 เมษายน – 30 กันยายน 2566**

**เทศบาลตำบลฉวาง อำเภอฉวาง จังหวัดนครศรีธรรมราช**

1. นโยบายด้านการวางแผนอัตรากำลัง

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| รายงาน | ตัวชี้วัด | ผลการดำเนินงาน | งบประมาณที่ใช้ |
| แผนอัตรากำลัง 3 ปี | 1.ใช้แผนอัตรากำลัง 3 ปี ของเทศบาลตำบลฉวางในการวิเคราะห์อัตรากำลังเพื่อจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานเทศบาลในแต่ละส่วนราชการและนำไปสู่การกำหนดจำนวนประเภท และระดับตำแหน่ง เสนอคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี ของเทศบาลตำบลฉวางพิจารณา  2.มีการติดตาม ประเมินผลและปรับปรุงแผนอัตราลัง 3 ปีอย่างต่อเนื่อง และนำไปสู่การกำหนด จำนวนตำแหน่ง เพิ่ม หรือ ลดจำนวนตำแหน่ง เสนอคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครศรีธรรมราช เช่น การปรับปรุงตำแหน่งสำหรับพนักงานเทศบาล ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น การขอเพิ่มอัตรากำลัง ข้าราชการ / พนักงานจ้าง การปรับเปลี่ยนตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไปเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ | 1.ปัจจุบันเทศบาลตำบลฉวางยังคงใช้แผนอัตรากำลัง 3 ปี (พ.ศ.2564-2566) ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 1  2.ปีงบประมาณ พ.ศ.2566 ไม่ได้ดำเนินการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง 3 ปี แต่อย่างใด | ไม่ใช้งบประมาณ |

2

1. นโยบายด้านการสรรหาและแต่งตั้งบุคคลากร

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| รายงาน | ตัวชี้วัด | ผลการดำเนินงาน | งบประมาณที่ใช้ |
| การสรรหาและการคัดเลือก | 1.มีแนวทางการปฏิบัติการสรรหาตามวิธี และ หลักเกณฑ์ของคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกำหนด  2.สรรหาพนักงานเทศบาลตามกรอบระยะเวลาในการบรรจุ การสรรหา และแต่งตั้ง ตามระเบียบ ประกาศ มติ ก.ท.จ. อย่างถูกต้อง | -ดำเนินการสรรหาตามวิธีและหลักเกณฑ์ของคณะกรรมการพนักงานเทบาลจังหวัดนครศรีธรรมราช  1.การขอใช้บัญชี  2.การรายงานตำแหน่งสายงานผู้บริหารที่ว่าง | ไม่ใช้งบประมาณ |

3

1. นโยบายด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| รายงาน | ตัวชี้วัด | ผลการดำเนินงาน | งบประมาณที่ใช้ |
| การพัฒนาทรัพยากรบุคคล | 1.ตามแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564-2566 เพื่อวางกรอบการพัฒนาบุคลากรตามตำแหน่ง ภารกิจที่รับผิดชอบ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ความสามารถรองรับการปฏิบัติงานที่มีการเปลี่ยนแปลงระเบียบ กฎหมาย ตลอดเวลา และสอดคล้องกับการให้บริการประชาชนได้ทันท่วงที  2.จัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นเป็นผู้ดำเนินการฝึกอบรม หรือเข้าร่วมกับสถาบันอื่นๆที่จัดฝึกอบรม | เดือนเมษายน ถึง เดือนกันยายน 2566  1.นางสาวกันลิกา นวลใย ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เข้ารับการอบรมโครงการ การดำเนินงานกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่น การจัดสวัสดิการสังคมตามภารกิจถ่ายโอนและแนวทางการชี้แจงข้อทักท้วงของ สตง.  วันที่ 19 – 21 พฤษภาคม 2566 ณ โรงแรมขอมซันไรท์ จ.นครศรีธรรมราช  2.นางสุวรรณี เสือทอง ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง เข้ารับการอบรม การปรับปรุงบัญชี การบันทึกสินทรัพย์ฯการเตรียมปิดบัญชีขั้นต้นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในระบบ E-lass ประจำปี 2566  วันที่ 18 -20 สิงหาคม 2566 ณ โรงแรม เค ปาร์ค  จ.สุราษฎร์ธานี  3.นางกัญ๗ณ์ภัสสรณ์ บุญมีชัย ตำแหน่ง ผู้ช่วย จพง.ประชาสัมพันธ์ เข้ารับการอบรม การปรับปรุงบัญชี การบันทึกสินทรัพย์ฯการเตรียมปิดบัญชีขั้นต้นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในระบบ E-lass ประจำปี 2566  วันที่ 18 -20 สิงหาคม 2566 ณ โรงแรม เค ปาร์ค  จ.สุราษฎร์ธานี | ใช้งบประมาณตามที่ตั้งไว้ในเทศบัญญัติ |

4

1. นโยบายด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (2)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| รายงาน | ตัวชี้วัด | ผลการดำเนินงาน | งบประมาณที่ใช้ |
| การพัฒนาทรัพยากรบุคคล | 1.ตามแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564-2566 เพื่อวางกรอบการพัฒนาบุคลากรตามตำแหน่ง ภารกิจที่รับผิดชอบ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ความสามารถรองรับการปฏิบัติงานที่มีการเปลี่ยนแปลงระเบียบ กฎหมาย ตลอดเวลา และสอดคล้องกับการให้บริการประชาชนได้ทันท่วงที  2.จัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นเป็นผู้ดำเนินการฝึกอบรม หรือเข้าร่วมกับสถาบันอื่นๆที่จัดฝึกอบรม | 4.นายสุเมศวร์ เสือทอง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล เข้าร่วมโครงการฝึกอบรม การใช้แผนระบบบูรณาการทะเบียนทรัพย์สิน (LTAX ONLINE) รุ่นที่ 6  ในวันที่ 17 – 20 ธันวาคม 2566 ณ โรงแรมริเวอร์ไซต์  จ.กรุงเทพมหานคร  5.นางมุกดา บัวสกัด ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ เข้าร่วมโครงการฝึกอบรม ฝึกปฏิบัติการบันทึกคำของบประมาณอุดหนุนในระบบ BBL ฯ  ในวันที่ 1 – 3 ธันวาคม 2566 ณ โรงแรมไดมอนด์พลาซ่า  จ.สุราษฎร์ธานี  6.นางสาวธรารัตน์ ศรีเชย ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุขฯ เข้าร่วมโครงการฝึกอบรม ฝึกปฏิบัติการบันทึกคำของบประมาณอุดหนุนในระบบ BBL ฯ  ในวันที่ 1 – 3 ธันวาคม 2566 ณ โรงแรมไดมอนด์พลาซ่า  จ.สุราษฎร์ธานี  7.นางสาวบูรณิมา ชินราช ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เข้าร่วมโครงการฝึกอบรม ฝึกปฏิบัติการบันทึกคำของบประมาณอุดหนุนในระบบ BBL ฯ  ในวันที่ 1 – 3 ธันวาคม 2566 ณ โรงแรมไดมอนด์พลาซ่า  จ.สุราษฎร์ธานี |  |

5

1. นโยบายด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (3)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| รายงาน | ตัวชี้วัด | ผลการดำเนินงาน | งบประมาณที่ใช้ |
| การพัฒนาทรัพยากรบุคคล | 1.ตามแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564-2566 เพื่อวางกรอบการพัฒนาบุคลากรตามตำแหน่ง ภารกิจที่รับผิดชอบ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ความสามารถรองรับการปฏิบัติงานที่มีการเปลี่ยนแปลงระเบียบ กฎหมาย ตลอดเวลา และสอดคล้องกับการให้บริการประชาชนได้ทันท่วงที  2.จัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นเป็นผู้ดำเนินการฝึกอบรม หรือเข้าร่วมกับสถาบันอื่นๆที่จัดฝึกอบรม | 8.นางกันยกร โสมติด ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการสาธารณสุขฯ เข้าร่วมโครงการฝึกอบรม ฝึกปฏิบัติการบันทึกคำของบประมาณอุดหนุนในระบบ BBL ฯ  ในวันที่ 1 – 3 ธันวาคม 2566 ณ โรงแรมไดมอนด์พลาซ่า  จ.สุราษฎร์ธานี  9.นางสาวพิศณ์สุภา พิทักษ์วงค์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล เข้าร่วมโครงการฝึกอบรม ฝึกปฏิบัติการบันทึกคำของบประมาณอุดหนุนในระบบ BBL ฯ  ในวันที่ 1 – 3 ธันวาคม 2566 ณ โรงแรมไดมอนด์พลาซ่า  จ.สุราษฎร์ธานี  10.นายอภิสิทธิ์ ฤทธิชัย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง เข้าร่วมโครงการฝึกอบรม ฝึกปฏิบัติการบันทึกคำของบประมาณอุดหนุนในระบบ BBL ฯ  ในวันที่ 1 – 3 ธันวาคม 2566 ณ โรงแรมรอยัลซิตี้ ปิ่นเกล้า  จ.กรุงเทพมหานคร  11.ว่าที่ร้อยตรีหญิงทัศนีย์ สมคิด ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ  เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร เจ้าพนักงานพัสดุ รุ่นที่ 75  ในวันที่ 10 – 25 สิงหาคม 2566 ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น |  |

6

1. นโยบายด้านการพัฒนาคุณภาพชีวิต

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| รายงาน | ตัวชี้วัด | ผลการดำเนินงาน | งบประมาณที่ใช้ |
| การพัฒนาคุณภาพชีวิต | 1.มีการจัดอุปกรณ์ในการทำงานพื้นฐานเพื่ออำนวยความสะดวกในการปฺฏิบัติงานให้กับบุคลากร  2.จัดให้มีกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต ของพนักงานเทศบาลที่สะท้อนภาพการทำงานขงองค์กร เช่น กิจกรรม 5 ส. กิจกรรม Big Cleaning จิตอาสา เพื่อให้พนักงานทุกคนร่วมมือ มีความสามัคคี ร่วมใจ และเพื่อสร้างบรรยากาศในการทำงาน  3.คณะผู้บริหารได้ดำเนินการจัดประชุมพนักงานเทศบาล เป็นประจำทุกเดือน เพื่อให้บุคลากรในสังกัดได้เสนอแนะ แสดงความคิดเห็นตลอดจนปัศหาอุปสรรคในการทำงาน เพื่อสร้างการยอมรับ ทบทวน และแก้ปัญหา เป็นการสร้างความผู้กพันธ์ที่ดีในองค์กร | 1.เทศบาลดำเนินการจัดหาวัสดุสำนักงาน ครุภัณฑ์ที่จำเป็น เช่น คอมพิวเตอร์ โน้ตบุ๊ค เครื่องปิ้นเอกสาร แครื่องถ่ายเอกสาร สัญญาณอินเตอร์เน็ต รถยนต์สำนักงาน เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานของพนักงาน  2.ร่วมกิจกรรมจิตอาสากับหน่วยงานต่างๆในจังหวัดนครศรีธรรมราชตามโอกาส และวาระต่างๆ การร่วมกันทำความสะอาดสำนักงาน การจัดกิจกรรม 5 ส  3.ดำเนินการจัดประชุมประจำเดือนทุกเดือน | งบประมาณตามที่ตังไว้ในเทศบัญญัติ |

7

1. นโยบายด้านการประเมินผลการปฏิบัติงาน

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| รายงาน | ตัวชี้วัด | ผลการดำเนินงาน | งบประมาณที่ใช้ |
| การประเมินผลการปฏิบัติงาน | 1.ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับการเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง | เดือนกันยายน 2565  -ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง สำหรับการประเมินประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566  เดือนเมษายน 2566  -แจ้งให้พนักงานร่วมกันทำบันทึกข้อตกลงการปฺฏิบัติงานรอบที่ 2/2566  -ดำเนินการออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ครั้งที่ 2 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566  เดือนกันยายน 2566  -ดำเนินการออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ ครั้งที่ 2 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566 และเลื่อนขั้นค่าตอบแทนพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566  เดือนตุลาคม 2566  -ดำเนินการออกคำสั่งเพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และเลื่อนขั้นค่าตอบแทนพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566 | ไม่ใช่งบประมาณ |

8

1. นโยบายด้านการส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมในองค์กร

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| รายงาน | ตัวชี้วัด | ผลการดำเนินงาน | งบประมาณที่ใช้ |
| การส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมในองค์กร | 1.เทศบาลตำบลฉวางใช้ประมวลจริยธรรมเป็นเครื่องมือในการกำกับความประพฤติของพนักงานเทศบาลเพื่อสร้างความโปร่งใสมีมาตรฐานในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นสากล  2.พนักงานเทศบาลทุกระดับเข้าร่วมปฏิบัติการส่งเสริมธรรมาภิบาลต่อต้านการทุจริต  3.ผู้บังคับบัญชามอบหมายงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ รวมถึงการกำกับ ติดตาม และดูแลผู้ใต้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ ระเบียบ และกฎหมายที่กำหนด | เดือนมกราคม 2566  -ประชาสัมพันธ์ประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่นให้ทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด  -ดำเนินการแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ตามความรับผิดชอบแก่พนักงาน ลูกจ้าง และพนักงานจ้างเป็นปัจจุบัน  เดือนมิถุนายน 2566  -เข้าร่วมโครงการขับเคลื่อนระบบการเฝ้าระวังการทุจริตเชิงรุกในหน่วยงานภาครัฐ | ไม่ใช่งบประมาณ |

**ขั้นตอนการติดตามผล**

1.มอบหมายงานให้ปฏิบัติด้วยตนเอง

2.เปิดโอกาสให้ซักถามข้อสงสัยได้ในกรณีที่มีปัญหา

3.ตรวจสอบผลการปฏิบัติในระยะเริ่มแรก และค่อยๆลดการตรวจสอบลงเมื่อผู้ใต้บังคับบัญชาแน่ใจว่าผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติงานตามที่ได้รับการถ่ายทอดได้ถูกต้อง

4.แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบถึงผลการปฏิบัติงานทั้งในส่วนที่ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติได้ดี แต่ส่วนที่ยังต้องปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติม เพื่อเสริมสร้างความเชื่อมั่นในตนเอง และแก้ไขข้อบกพร่องเพื่อการปฏิบัติงานที่สมบูรณ์ยิ่งขึ้น เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีระบบชัดเจน ควรให้เทศบาลดำเนินการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ต้องกำหนดตามกรอบของแผนพัฒนาบุคลากรที่เทศบาลจัดทำขึ้น โดยกำหนดเป็นแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล มีระยะเวลา 3 ปี

**ปัญหาและอุปสรรค**

1.ในประเด็นของการวิเคราะห์อัตรากำลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกวางมีตำแหน่งสายงาน ผู้บริหารและสายงานผู้ปฏิบัติว่างหลายตำแหน่ง และได้ร้องขอใช้บัญชีจาก กสถ.และ ประชาสัมพันธ์การรับโอน/ ย้ายแต่การสรรหาบุคลากรในตำแหน่งดังกล่าวไม่เป็นไปตามที่ได้ดำเนินการร้องขอ เนื่องจากมีผู้ผ่านการสอบ คัดเลือกและสอบแข่งขันน้อยกว่าอัตรา ตำแหน่งที่ว่างอยู่ และในการปฏิบัติงานจะต้องมอบหมายให้บุคลากรรับ ผิดขอบในตำแหน่งที่ร้องขอเพิ่มเติม ซึ่งในบางครั้งบุคลากรที่ได้รับมอบหมายอาจขาดทักษะ ในการปฏิบัติงาน ตำแหน่งที่ได้รับมอบหมายและอาจมีข้อผิดพลาดแตกสามารถแก้ไขปัญหาดังกล่าวได้

**ข้อเสนอแนะ**

1.ส่วนราชการต้องดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลังระยะสั้นและระยะยาว โดยวิเคราะห์ปัจจัยต่างๆ เช่น ลักษณะงานที่ปฏิบัติของแต่ละตำแหน่ง ความต้องการของบุคลากรซึ่งมีทักษะ ความรู้ ความสามารถตามภารกิจของหน่วยงาน รวมทั้งระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งของข้าราชการที่เป็นไปตามคุณสมบัติหลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และที่ ก.ท.จังหวัด กำหนด

2.หน่วยงานราชการควรสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงานแก่ราชการตั้งแต่เริ่มเข้าปฏิบัติราชการ โดยการให้ข้อมูลที่จำเป็นของหน่วยงาน ข้าราชการควรได้รับความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับองค์กรที่เป็นแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน โดยหน่วยงานอาจมีการจัดฝึกอบรมเพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีการปลูกฝังการสร้างจิตสำนึกรักองค์กรให้แก่ข้าราชการเพื่อให้ข้าราชการปฏิบัติงานโดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการและประชาชนเป็นหลัก

**รายงานการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล**

**(ด้านการพัฒนาบุคลากร)**

**เทศบาลตำบลฉวาง**

**ระหว่างวันที่ 1 เมษายน – 30 กันยายน 2566**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **การอบรม-สัมมนา** | **ชื่อ-สกุล** | **ระยะเวลา** | **สถานที่** |
| 1 | โครงการ การดำเนินงานกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่น การจัดสวัสดิการสังคมตามภารกิจถ่ายโอนและแนวทางการชี้แจงข้อทักท้วงของ สตง. | นางสาวกันลิกา นวลใย  ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน | วันที่ 19 – 21 พฤษภาคม 2566 | โรงแรมขอมซันไรท์  จ.นครศรีธรรมราช |
| 2 | อบรม การปรับปรุงบัญชี การบันทึกสินทรัพย์ฯการเตรียมปิดบัญชีขั้นต้นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในระบบ E-lass ประจำปี 2566 | นางสุวรรณี เสือทอง  ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง | วันที่ 18 -20 สิงหาคม 2566 | โรงแรม ไดมอนด์พลาซ่า  จ.สุราษฎร์ธานี |
| 3 | อบรม การปรับปรุงบัญชี การบันทึกสินทรัพย์ฯการเตรียมปิดบัญชีขั้นต้นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในระบบ E-lass ประจำปี 2566 | นางกัญจณ์ภัสสรณ์ บุญมีชัย  ตำแหน่ง ผู้ช่วย จพง.ประชาสัมพันธ์ | วันที่ 18 -20 สิงหาคม 2566 | โรงแรม ไดมอนด์พลาซ่า  จ.สุราษฎร์ธานี |
| 4 | โครงการฝึกอบรม การใช้แผนระบบบูรณาการทะเบียนทรัพย์สิน (LTAX ONLINE) รุ่นที่ 6 | นายสุเมศวร์ เสือทอง  ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล | ในวันที่ 17 – 20 ธันวาคม 2566 | โรงแรมริเวอร์ไซต์  จ.กรุงเทพมหานคร |

-2-

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **การอบรม-สัมมนา** | **ชื่อ-สกุล** | **ระยะเวลา** | **สถานที่** |
| 5 | โครงการฝึกอบรม ฝึกปฏิบัติการบันทึกคำของบประมาณอุดหนุนในระบบ BBL ฯ | นางมุกดา บัวสกัด  ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ | ในวันที่ 1 – 3 ธันวาคม 2566 | โรงแรมไดมอนด์พลาซ่า  จ.สุราษฎร์ธานี |
| 6 | โครงการฝึกอบรม ฝึกปฏิบัติการบันทึกคำของบประมาณอุดหนุนในระบบ BBL ฯ | นางสาวธรารัตน์ ศรีเชย  ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุขฯ | ในวันที่ 1 – 3 ธันวาคม 2566 | โรงแรมไดมอนด์พลาซ่า  จ.สุราษฎร์ธานี |
| 7 | โครงการฝึกอบรม ฝึกปฏิบัติการบันทึกคำของบประมาณอุดหนุนในระบบ BBL ฯ | นางสาวบูรณิมา ชินราช  ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | ในวันที่ 1 – 3 ธันวาคม 2566 | โรงแรมไดมอนด์พลาซ่า  จ.สุราษฎร์ธานี |
| 8 | โครงการฝึกอบรม ฝึกปฏิบัติการบันทึกคำของบประมาณอุดหนุนในระบบ BBL ฯ | นางกันยกร โสมติด  ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ | ในวันที่ 1 – 3 ธันวาคม 2566 | โรงแรมไดมอนด์พลาซ่า  จ.สุราษฎร์ธานี |
| 9 | โครงการฝึกอบรม ฝึกปฏิบัติการบันทึกคำของบประมาณอุดหนุนในระบบ BBL ฯ | นางสาวพิศณ์สุภา พิทักษ์วงค์  ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล | ในวันที่ 1 – 3 ธันวาคม 2566 | โรงแรมไดมอนด์พลาซ่า  จ.สุราษฎร์ธานี |
| 10 | โครงการฝึกอบรม ฝึกปฏิบัติการบันทึกคำของบประมาณอุดหนุนในระบบ BBL ฯ | นางสาวกันลิกา นวลใย  ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน | ในวันที่ 1 – 3 ธันวาคม 2566 | โรงแรมไดมอนด์พลาซ่า  จ.สุราษฎร์ธานี |
| 11 | โครงการฝึกอบรม ฝึกปฏิบัติการบันทึกคำของบประมาณอุดหนุนในระบบ BBL ฯ | นายอภิสิทธิ์ ฤทธิชัย  ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง | ในวันที่ 1 – 3 ธันวาคม 2566 | โรงแรมรอยัลซิตี้ ปิ่นเกล้า  จ.กรุงเทพมหานคร |

-3-

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **การอบรม-สัมมนา** | **ชื่อ-สกุล** | **ระยะเวลา** | **สถานที่** |
| 12 | ฝึกอบรมหลักสูตร เจ้าพนักงานพัสดุ รุ่นที่ 75 | ว่าที่ร้อยตรีหญิงทัศนีย์ สมคิด ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ | ในวันที่ 10 – 25 สิงหาคม 2566 | สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น |
| 13 | ฝึกอบรมสัมมนาโครงการเผยแพร่ตวามรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการปรับเป็นพินัย | นายจรูญฤทธิ์ กมัณฑา  ตำแหน่ง นิติกร | ในวันที่ 25 กันยายน 2566 | โรงแรมแมนดาริน จ.กรุงเทพมหานคร |
| 14 | ฝึกอบรมสัมมนาโครงการเผยแพร่ตวามรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการปรับเป็นพินัย | นายกันตพัฒน์ ชายเขียวบุญวงศ์  ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล | ในวันที่ 25 กันยายน 2566 | โรงแรมแมนดาริน จ.กรุงเทพมหานคร |

**บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาลเทศบาลตำบลฉวาง

**ที่** นศ 53101/ **วันที่** 1 ตุลาคม 2566

**เรื่อง** รายงานการดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ครั้งที่ 2

(ระหว่างวันที่ 1 เมษายน – 30 กันยายน 2566)ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566

**เรียน** นายกเทศมนตรีตำบลฉวาง

เพื่อให้เป้นไปตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2542 พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.2546 รวมทั้งให้สอดคล้องกับการประเมินคุณธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity Transparency Assessment : ITA)

เทศบาลตำบลฉวาง ได้ดำเนินการจัดทำนโยบายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566 โดยให้ครอบคลุมด้านการบริหารอัตรากำลัง ด้านการสรรหาและแต่งตั้งบุคลากรด้านการพัฒนาบุคลากร ด้านการพัฒนาคุณภาพชีวิต ด้านการริหารผลการปฏิบัติงาน ด้านส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมในองค์กร เพื่อให้การบริหารงานบุคคลของเทศบาลตำบลฉวางเป็นไปตามหลักเกณฑ์การบริหารจัดการที่ดี และสามารถบริหารทรัพยากรบุคคลให้เกิดประโยชน์สูงสุด ผลักดันวิสัยทัศน์ และพันธกิจ ขององค์กรประสบความสำเร็จ นั้น

งานการเจ้าหน้าที่ จึงขอรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายการบริหารงานทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวพิศณ์สุภา พิทักษ์วงค์)

ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล



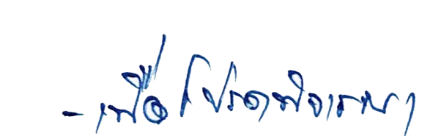
**ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัดเทศบ**.......................................................................................

........................................................................................................................................................................ (ลงชื่อ)

(นางมุกดา บัวสกัด)

หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ ปฏิบัติราชการแทน

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

-2-

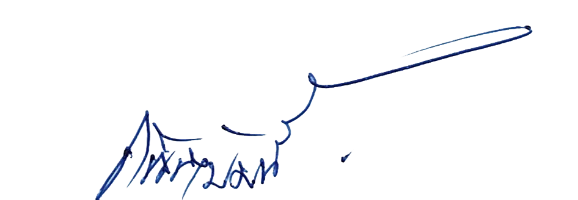
**ความเห็นรองปลัดเทศบาลตำบลฉวาง**...................................................................................

..............................................................................................................................................................................

(ลงชื่อ)

(นางนิตย์ธีรา อุ่ยสวัสดิ์)

รองปลัดเทศบาลตำบลฉวาง

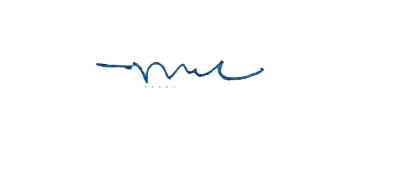


**ความเห็นปลัดเทศบาลตำบลฉวาง**..........................................................................................

..............................................................................................................................................................................

(ลงชื่อ)

(นายกันตพัฒน์ ชายเขียวบุญวงศ์)

 ปลัดเทศบาลตำบลฉวาง

**ความเห็นนายกเทศมนตรีตำบลฉวาง**.....................................................................................

..............................................................................................................................................................................

(ลงชื่อ)

(นายอัษฎา ณ นคร)

นายกเทศมนตรีตำบลฉวาง