

รายงานผลการ  
บริหารและพัฒนา  
ทรัพยากรบุคคล

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ครั้งที่ ๑  
(๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖)



งานการเจ้าหน้าที่  
เทศบาลตำบลดอนเจดีย์

## คำนำ

เอกสารรายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ได้จัดทำขึ้นเพื่อสรุปผลการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ของเทศบาลตำบลดอนเจดีย์ ในรอบครึ่งปีที่ผ่านมา (๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖)

เทศบาลตำบลดอนเจดีย์ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า เอกสารรายงานผลการดำเนินงานเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานและผู้สนใจ และขอขอบคุณผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่านที่มีส่วนในการให้ข้อมูลในการจัดทำรายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลเล่มนี้สำเร็จด้วยดี

งานการเจ้าหน้าที่  
สำนักปลัดเทศบาล

## ภาพรวมของบุคลากรในเทศบาลตำบลดอนเจดีย์

เทศบาลตำบลดอนเจดีย์ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๖ ส่วน ได้แก่

๑. สำนักปลัดเทศบาล
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๕. กองการศึกษา
๖. หน่วยตรวจสอบภายใน

๑. สำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปของเทศบาล งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี งานกิจการสภาเทศบาล การบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุและผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานคุ้มครองดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ งานสิ่งแวดล้อมและราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในเทศบาลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานภายในฝ่ายอำนวยการ ดังนี้

- งานการเจ้าหน้าที่
- งานส่งเสริมการท่องเที่ยว
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานรักษาความสงบ
- งานนิติการ
- งานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- งานพัฒนาชุมชน
- งานบริหารงานทั่วไป

๒. กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงินการคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานภายในฝ่ายบริหารงานคลัง ดังนี้

- งานพัฒนารายได้
- งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- งานการเงินและบัญชี
- งานพัสดุและทรัพย์สิน
- งานบริหารงานทั่วไป

๓. กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานภายในฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง ดังนี้

- งานวิศวกรรมโยธา
- งานสาธารณูปโภค
- งานบริหารงานทั่วไป

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อ และโรคไม่ติดต่อ งานสุขภาพิบาลในสถานประกอบการ งานสุขภาพิบาลชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานเภสัชกรรม งานพยาธิวิทยา งานรังสีวิทยา งานวิชาการทางการแพทย์ งานวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์ งานการแพทย์ งานการแพทย์ฉุกเฉิน งานรักษาพยาบาล งานศูนย์บริการสาธารณสุข งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล งานบริหารสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานเวชปฏิบัติครอบครัว งานหลักประกันสุขภาพ งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข งานกฎหมายสาธารณสุข งานแพทย์แผนไทย งานส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์แผนไทย งานกายภาพและอาชีวบำบัด งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย งานทันตสาธารณสุข งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานอาสาสมัครสาธารณสุข งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด งานสัตวแพทย์ งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์ กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศ และเสียง งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียและสารอันตรายต่างๆ งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของ งานภายในฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข ดังนี้

- งานบริการสาธารณสุข
- งานป้องกันและควบคุมโรค
- งานบริการสิ่งแวดล้อม
- งานรักษาความสะอาด
- งานบริหารงานทั่วไป

๕. กองการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีต ประเพณีภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็ก เยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการสวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑ กองการศึกษา มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานภายในกองการศึกษา ดังนี้

- งานบริหารการศึกษา
- งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ
- งานบริหารงานทั่วไป

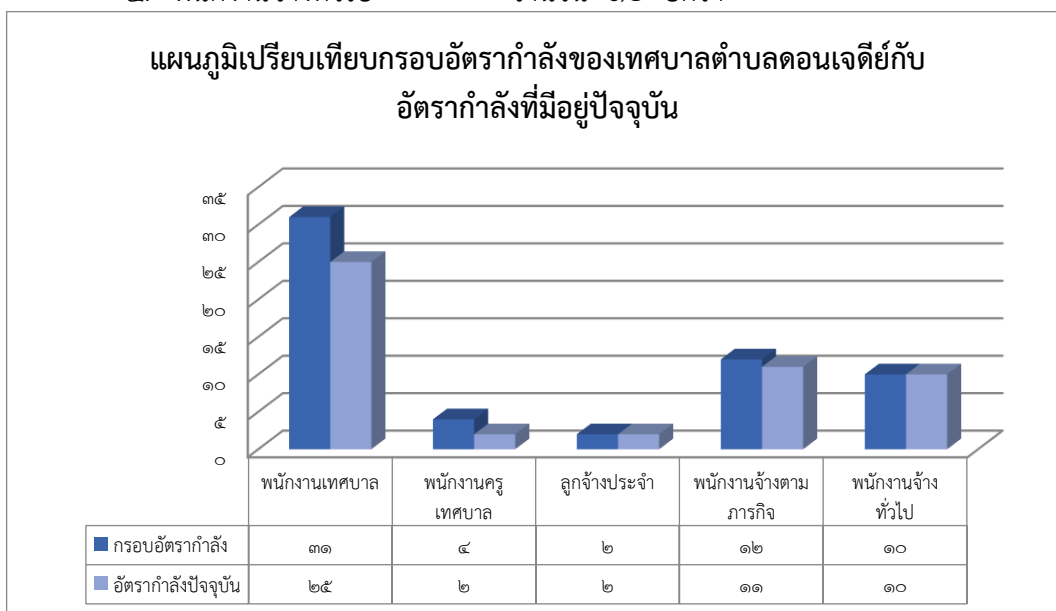
๖. หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางการแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑ หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานภายในกองการศึกษา ดังนี้

- งานตรวจสอบภายใน

เทศบาลตำบลดอนเจดีย์กำหนดกรอบอัตรากำลัง จำนวนทั้งสิ้น ๕๙ อัตรา ดังนี้

๑. พนักงานเทศบาล	จำนวน ๓๑ อัตรา
๒. พนักงานครูเทศบาล	จำนวน ๔ อัตรา
๓. ลูกจ้างประจำ	จำนวน ๒ อัตรา
๔. พนักงานจ้างตามภารกิจ	จำนวน ๑๒ อัตรา
๕. พนักงานจ้างทั่วไป	จำนวน ๑๐ อัตรา



## ตารางแสดงโครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<b>๑. สำนักปลัดเทศบาล</b> ๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานนิติการ</li> <li>- งานการเจ้าหน้าที่</li> <li>- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน</li> <li>- งานพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยว</li> <li>- งานพัฒนาชุมชน</li> <li>- งานทะเบียนราษฎร</li> <li>- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</li> <li>- งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง</li> <li>- งานธุรการ</li> </ul>	<b>๑. สำนักปลัดเทศบาล</b> ๑.๒ ฝ่ายอำนวยการ <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานการเจ้าหน้าที่</li> <li>- งานส่งเสริมการท่องเที่ยว</li> <li>- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</li> <li>- งานรักษาความสงบ</li> <li>- งานนิติการ</li> <li>- งานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน</li> <li>- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน</li> <li>- งานพัฒนาชุมชน</li> <li>- งานบริหารงานทั่วไป</li> </ul>	
<b>๒. กองคลัง</b> ๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานการเงินและบัญชี</li> <li>- งานพัสดุและทรัพย์สิน</li> <li>- งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์</li> <li>- งานธุรการ</li> </ul>	<b>๒. กองคลัง</b> ๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานพัฒนารายได้</li> <li>- งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</li> <li>- งานการเงินและบัญชี</li> <li>- งานพัสดุและทรัพย์สิน</li> <li>- งานบริหารงานทั่วไป</li> </ul>	
<b>๓. กองช่าง</b> ๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานวิศวกรรม</li> <li>- งานสาธารณูปโภค</li> <li>- งานสวนสาธารณะ</li> <li>- งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ</li> <li>- งานธุรการ</li> </ul>	<b>๓. กองช่าง</b> ๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานวิศวกรรมโยธา</li> <li>- งานสาธารณูปโภค</li> <li>- งานบริหารงานทั่วไป</li> </ul>	
<b>๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</b> ๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม</li> <li>- งานส่งเสริมสุขภาพ</li> <li>- งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ</li> <li>- งานรักษาความสะอาด</li> <li>- งานธุรการ</li> </ul>	<b>๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</b> ๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานบริการสาธารณสุข</li> <li>- งานป้องกันและควบคุมโรค</li> <li>- งานบริการสิ่งแวดล้อม</li> <li>- งานรักษาความสะอาด</li> <li>- งานบริหารงานทั่วไป</li> </ul>	
<b>๕. กองการศึกษา</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานส่งเสริม ประเพณี ศิลปวัฒนธรรม</li> <li>- งานการศึกษาปฐมวัย</li> <li>- งานกีฬาและนันทนาการ</li> <li>- งานธุรการ</li> </ul>	<b>๕. กองการศึกษา</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานบริหารการศึกษา</li> <li>- งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</li> <li>- งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ</li> <li>- งานบริหารงานทั่วไป</li> </ul>	
	<b>๖. หน่วยตรวจสอบภายใน</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานตรวจสอบภายใน</li> </ul>	

## การบริหารทรัพยากรบุคคล

ปีงบประมาณ	พนักงานเทศบาล ณ วันที่ ๑ ต.ค. ๖๕	ลาออก	บรรจุแต่งตั้ง	โอน (ย้าย)	รับโอน	เกษียณอายุ ราชการ	อื่นๆ
๒๕๖๖	๒๖	-	๑	๑	๑	-	-



รายงานผลการดำเนินการตามนโยบายการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ประเด็นนโยบาย/โครงการ/กิจกรรม/งาน	งบประมาณ	ระยะเวลาดำเนินการ	วัตถุประสงค์	ผลการดำเนินการ
<b>๑. การวางแผนกำลังคน</b>				
- มีการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	-	ต.ค. ๖๕ - มี.ค. ๖๖	รองรับต่อภารกิจของเทศบาลตำบลดอนเจดีย์ที่เปลี่ยนแปลง	ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ครั้งที่ ๕,๖
<b>๒. การสรรหาคandidateคนเก่งเพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน</b>				
- มีการประชาสัมพันธ์รับโอน (ย้าย) หรือรายงานให้คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลเพื่อดำเนินการสรรหา	-	ต.ค. ๖๕ - มี.ค. ๖๖	เพื่อให้ได้ผู้ที่มีความรู้ความเหมาะสมกับตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	- ประกาศรับโอนพนักงานเทศบาลข้าราชการประเภทอื่น หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นประเภทอื่น
<b>๓. การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร</b>				
- มีการรับโอน (ย้าย) หรือบรรจุและแต่งตั้งพนักงานเทศบาล	-	ต.ค. ๖๕ - มี.ค. ๖๖	เพื่อให้ได้พนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ที่วางเพื่อรองรับต่อภารกิจของเทศบาลตำบลดอนเจดีย์	- บรรจุและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลจำนวน ๑ ราย
- มีการสรรหาพนักงานจ้างในตำแหน่งที่ว่าง	-	ต.ค. ๖๕ - มี.ค. ๖๖		- ประกาศสรรหาพนักงานจ้าง
<b>๔. การพัฒนาบุคลากร</b>				
- บุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม ประชุมสัมมนา และศึกษาดูงาน	-	ต.ค. ๖๕ - มี.ค. ๖๖	เพื่อพัฒนาบุคลากร ในการเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรม จริยธรรม ของบุคลากรในการปฏิบัติงานราชการและบริการประชาชน	- มีการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม ประชุมสัมมนา และศึกษาดูงาน
- การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	-	ต.ค. ๖๕ - มี.ค. ๖๖		- คู่มือการปฏิบัติงาน

รายงานผลการดำเนินการตามนโยบายการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ประเด็นนโยบาย/โครงการ/กิจกรรม/งาน	งบประมาณ	ระยะเวลาดำเนินการ	วัตถุประสงค์	ผลการดำเนินการ
<b>๕. การประเมินผลการปฏิบัติงาน</b>				
- ประกาศกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานในประกาศของเทศบาลตำบลดอนเจดีย์	-	ต.ค. ๖๕ - มี.ค. ๖๖	เพื่อให้ประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความโปร่งใส เป็นธรรม ตรวจสอบได้ และเป็นไปตามที่กฎระเบียบกำหนด	- ประกาศกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานในประกาศของเทศบาลตำบลดอนเจดีย์ ลว ๑๔ กันยายน ๒๕๖๕
- การประเมินผลการปฏิบัติงาน	-	ต.ค. ๖๕ - มี.ค. ๖๖		- ประเมินผลการปฏิบัติงาน ๑ ครั้ง
<b>๖. การส่งเสริมจริยธรรมและรักษาวินัยของบุคลากรในหน่วยงาน</b>				
- ประกาศกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับจริยธรรมของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง	-	ต.ค. ๖๕ - มี.ค. ๖๖	เพื่อส่งเสริมให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ยึดถือเป็นหลักการแนวทางปฏิบัติและเป็นเครื่องกำกับความประพฤติ	- ประกาศกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับจริยธรรมของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ลว ๒๓ มกราคม ๒๕๖๖
- โครงการส่งเสริมความรู้ด้านคุณธรรมจริยธรรมแก่บุคลากรเทศบาลตำบลดอนเจดีย์	-	ต.ค. ๖๕ - มี.ค. ๖๖		- ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ

รายงานผลการดำเนินการตามนโยบายการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ประเด็นนโยบาย/โครงการ/กิจกรรม/งาน	งบประมาณ	ระยะเวลาดำเนินการ	วัตถุประสงค์	ผลการดำเนินการ
<b>๗. การสร้างทางก้าวหน้าในสายอาชีพ</b>				
- มีการแจ้งประกาศหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น	-	ต.ค. ๖๕ - มี.ค. ๖๖	เพื่อให้พนักงานเทศบาลกำหนดเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพของตนเอง	- ประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการคัดเลือก การเลื่อนระดับ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ลงเว็บไซต์ <a href="https://www.donjadee.go.th">https://www.donjadee.go.th</a>
- ข้อมูลบุคลากรในระบบสารสนเทศศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติให้เป็นปัจจุบัน	-	ต.ค. ๖๕ - มี.ค. ๖๖		- ปรับปรุงข้อมูลบุคลากรในระบบสารสนเทศศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติเป็นปัจจุบัน
<b>๘. การพัฒนาคุณภาพชีวิต</b>				
- โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร	-	ต.ค. ๖๕ - มี.ค. ๖๖	ส่งเสริมคุณภาพชีวิตให้เกิดความสมดุล ยืดหยุ่น	- ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ
- การตรวจสอบสุขภาพประจำปี	-	ต.ค. ๖๕ - มี.ค. ๖๖	ปลอดภัย และมีกิจกรรมเสริมสร้างสัมพันธภาพอันดีระหว่างพนักงาน	- ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ

## ปัญหา/อุปสรรค การดำเนินการตามนโยบายการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

- ปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้นและมีความต้องการใช้บุคลากรที่มีความชำนาญ หรือต้องมีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน
- พนักงานเทศบาลยังขาดความรู้ในด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ แนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมจรรยาบรรณและรักษาวินัยของบุคลากรในหน่วยงาน
- ยังไม่สามารถนำเทคโนโลยีหรือนวัตกรรมใหม่ๆ เข้ามาประยุกต์ใช้ในกระบวนการทำงาน

### ข้อเสนอแนะ-แนวทางแก้ไข การดำเนินการตามนโยบายการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

- ควรมีการกำหนดโครงสร้างและกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภารกิจ และอำนาจหน้าที่เพื่อสามารถแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพและตอบสนองความต้องการของประชาชนให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว
- ควรให้ความสำคัญในการพัฒนาบุคลากรในสังกัด เพื่อให้ตระหนักถึงการสร้างจิตสำนึกให้มีคุณธรรม จริยธรรมต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน
- นำเทคโนโลยีมาปรับใช้ให้สอดคล้องกับระบบราชการ