



การดำเนินงานตามนโยบาย
การบริหารทรัพยากรบุคคล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

เทศบาลตำบลท่านา
อำเภอกะปง จังหวัดพังงา



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดเทศบาลตำบลท่านา

ที่ พง ๖๑๒๐๑/๒๕๖๕

วันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานผลการดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕

เรียน ปลัดเทศบาลตำบลท่านา / นายกเทศมนตรีตำบลท่านา

เรื่องเดิม

ตามที่เทศบาลตำบลท่านา ได้มีนโยบายการบริหารงานทรัพยากรบุคคล เพื่อสร้างระบบบริหาร และพัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพ เพื่อสร้างบุคลากรที่มีคุณธรรมสมรรถนะสูง เพื่อเตรียมพร้อมรับให้ทันกับสถานการณ์ความเปลี่ยนแปลงให้สอดคล้องกับความคาดหวังของรัฐบาล และการบริการประชาชนตามภารกิจอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของเทศบาล ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมถึงภารกิจต่างๆ ตามพระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้อย่างบรรลุเป้าหมายต่อไป นั้น

ข้อเท็จจริง

เพื่อให้การบริหารงานบุคคล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล จึงขอ รายงานผลการดำเนินการตามนโยบายการบริหารงานทรัพยากรบุคคล ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ รายละเอียดแนบท้ายหนังสือนี้

ข้อพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวชุตินา พันธุ์คง)
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

๒๖ เม.ย. ๖๕

**กระบวนการบริหารงานบุคคล
เทศบาลตำบลท่านา อำเภอกะปง จังหวัดพังงา**

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
๑	รายงานตำแหน่งว่างและขออนุมัติสรรหา	๓ วันทำการ	รายงานตำแหน่งว่างและขออนุมัติสรรหาต่อนายกเทศมนตรีเพื่อจัดทำเป็นประกาศรับสมัครฯ	นักทรัพยากรบุคคล
๒	จัดทำประกาศรับสมัครและประชาสัมพันธ์	ประกาศก่อนวันรับสมัครไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ	จัดทำประกาศรับสมัครฯ ให้นายกเทศมนตรีลงนามและประชาสัมพันธ์การรับสมัครฯ ไปยังท้องถิ่นอื่นและแจ้งให้จังหวัดและอำเภอช่วยติดประกาศรับสมัคร	นักทรัพยากรบุคคล /นายกเทศมนตรี
๓	แต่งตั้ง กก.สรรหาไม่น้อยกว่า ๓ คน และ กก.อื่นที่เกี่ยวข้องในการสรรหาฯ	หลังจากได้ประกาศรับสมัครแล้ว	ทำคำสั่งแต่งตั้ง กก.สรรหาและ กก.อื่นที่เกี่ยวข้องในการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง	นักทรัพยากรบุคคล
๔	รับสมัคร	ไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ	ทำการรับสมัครบุคคลที่มีคุณสมบัติครบถ้วน ตามประกาศรับสมัครฯ	นักทรัพยากรบุคคล/ กก.รับสมัคร
๕	ตรวจสอบคุณสมบัติ	ระหว่างรับสมัคร	ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน	กก.ตรวจสอบ คุณสมบัติ
๖	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบและกำหนดวันสอบ	หลังจากครบกำหนดการสมัครเสร็จสิ้น	ประกาศรายชื่อผู้สมัครที่มีคุณสมบัติครบถ้วน เป็นผู้มีสิทธิสอบ และพร้อมกำหนดวันสอบ	นักทรัพยากรบุคคล
๗	ประชุม กก.ออกข้อสอบ	๑ วันทำการ	ดำเนินการประชุมของ กก.ออกข้อสอบ เพื่อให้กก.มอบหมายทำข้อสอบ	นักทรัพยากรบุคคล/ กก.ออกข้อสอบ
๘	ออกข้อสอบ/สอบข้อเขียน	เมื่อถึงกำหนดวันสอบข้อเขียน ตามประกาศรับสมัครฯ	เมื่อกก.ออกข้อสอบแล้วก็ดำเนินการสอบ	นักทรัพยากรบุคคล
๙	ตรวจข้อสอบ	เมื่อดำเนินการสอบข้อเขียนเสร็จสิ้น	เมื่อผู้เข้าสอบเสร็จสิ้น กก.ตรวจข้อสอบ ดำเนินการตรวจข้อสอบ	กก.ตรวจข้อสอบ
๑๐	ประกาศผลสอบข้อเขียน	เมื่อได้ผู้ผ่านการสอบข้อเขียน	ดำเนินการประกาศผลการสอบข้อเขียนหลังจากที่ดำเนินการสอบเสร็จ	นักทรัพยากรบุคคล
๑๑	กำหนดสอบสัมภาษณ์	หลังจากประกาศผลสอบข้อเขียนแล้ว	เมื่อได้ผู้ผ่านการสอบข้อเขียนก็ดำเนินการกำหนดวันสอบสัมภาษณ์	นักทรัพยากรบุคคล
๑๒	สอบสัมภาษณ์	เมื่อถึงกำหนดวันสอบสัมภาษณ์ตามประกาศรับสมัครฯ	เมื่อกำหนดวันสอบสัมภาษณ์แล้ว ก็ดำเนินการสอบสัมภาษณ์	กก.สอบสัมภาษณ์
๑๓	ประกาศผลผู้ผ่านการสรรหา	ตามประกาศรับสมัครฯ	หลังจากที่ได้สอบสัมภาษณ์แล้ว ก็ทำการประกาศผลการสอบ เป็นผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรและขึ้นบัญชี เพื่อแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง	นักทรัพยากรบุคคล
๑๔	-รายงาน ก.ท.จ.เพื่อทราบ (กรณีเป็นพนักงานจ้างทั่วไป) -รายงาน ก.ท.จ.เพื่อจัดจ้าง (กรณีเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ)	เมื่อได้ผู้ผ่านการสรรหาแล้ว	-ให้ดำเนินการทำหนังสือรายงานผลการสอบให้ก.ท.จ. เพื่อทราบ (กรณีเป็นพนักงานจ้างทั่วไป) -ให้ดำเนินการทำหนังสือขอความเห็นชอบ ก.ท.จ.เพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างต่อไป (กรณีเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ)	นักทรัพยากรบุคคล
๑๕	ออกคำสั่งแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง	หลังจากที่มีมติจาก ก.ท.จ.เห็นชอบแล้ว (กรณีพนักงานจ้างตามภารกิจ)	หลังจากที่มีมติเห็นชอบจาก ก.ท.จ.พังงาแล้ว ให้นำหน่วยงานออกคำสั่งเพื่อแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง	นักทรัพยากรบุคคล
๑๖	แจ้งเวียนให้ทุกกองทราบและดำเนินการส่วนที่เกี่ยวข้อง	หลังจากออกคำสั่งแล้ว	หลังจากที่ได้ออกคำสั่งแล้ว ให้แจ้งเวียนให้ทุกกองทราบ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	นักทรัพยากรบุคคล
๑๗	จัดทำประวัติและสัญญาจ้าง	หลังจากออกคำสั่งแล้ว	เมื่อออกคำสั่งแล้ว นำมาบันทึกประวัติลงในแฟ้มประวัติและดำเนินการทำสัญญาจ้าง	นักทรัพยากรบุคคล

ITA : OIT ข้อ ๐๒๖ หน่วยงานมีการดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลในด้านต่างๆ ได้แก่

๑. มีการวางแผนอัตรากำลัง
๒. มีแผนการ/ขั้นตอนการสรรหาบุคลากรของหน่วยงานที่เป็นไปตามกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๓. มีการสร้างและพัฒนาบุคลากร ผู้บริหาร เพื่อสร้างความต่อเนื่องในการบริหารราชการ
๔. มีการสร้างสภาพแวดล้อม และบรรยากาศการทำงาน ให้มีความสุขมากขึ้น
๕. มีการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่ชัดเจน และผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบและสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลในด้านการเลื่อนขั้นเงินเดือน
๖. มีมาตรการที่ส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม ให้กับผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงาน