

รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

ประเด็นนโยบาย/แผนการดำเนินงาน	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงาน	ผลการวิเคราะห์/ข้อเสนอแนะ
<p>๑.นโยบายด้านการวางแผนอัตรากำลัง</p>	<p>เพื่อเป็นการวางแผนสนับสนุนและส่งเสริมให้มีโครงสร้างระบบงาน การจัดการอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลังให้เหมาะสมสอดคล้องกับภารกิจขององค์กรและเพียงพอ มีการวางแผนอัตรากำลังให้เหมาะสมสอดคล้องกับภารกิจขององค์กรและเพียงพอ มีการวางแผนอัตรากำลังให้เหมาะสมสอดคล้องกับภารกิจขององค์กรและเพียงพอ</p>	<p>อัตรากำลังสอดคล้องกับปริมาณ ภารกิจหน้าที่ ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ และภาพรวมในองค์กร ไม่มีตำแหน่งว่างในกรอบอัตรากำลัง การบริหารงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพ ผลการใช้จ่ายตามมาตรา ๓๕ ไม่เกินร้อยละ ๔๐</p>	<p>-ปรับปรุงแผนพัฒนากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕-๒๕๖๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับ ๑/๒๕๖๕ พ.ศ.๒๕๖๕ โดย การกำหนดโครงสร้าง ส่วนราชการ อำนาจหน้าที่ของส่วนราชการตามประกาศเทศบาล และกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการ ทั่วไป และ พนักงานจ้าง เพื่อให้สอดคล้องกับปริมาณ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบขององค์กร</p>	<p>เป็นการวางแผนล่วงหน้าในการกำหนดอัตรากำลังให้สอดคล้องกับปริมาณปัจจุบัน และเพื่อรองรับความก้าวหน้าในสายงาน ภารกิจฝ่ายโอนจากส่วนกลาง ปฏิบัติงานเร่งด่วนตามหนังสือสั่งการ</p>
<p>๒.นโยบายด้านการสรรหา</p>	<p>เพื่อประสิทธิภาพในการทำงาน โดยแสวงหาคนตามคุณลักษณะที่กำหนด</p>	<p>คุณภาพในการปฏิบัติงาน</p>	<p>-การรับโอนพนักงานเทศบาล และข้าราชการ ประเภทอื่นมาดำรงตำแหน่งที่ว่าง</p>	<p>เป็นการสรรหาบุคคลมาดำรงตำแหน่งว่าง เพื่อให้การบริหารราชการเป็นไปอย่างต่อเนื่อง ไม่เกิดความเสียหายต่อทางราชการ</p> <p>ผู้บริหารมีนโยบายรับโอน(ย้าย)พนักงานเทศบาล หรือข้าราชการประเภทอื่นและมีนโยบายขอใช้บัญชี หรือขอใช้ไปแล้ว แต่ผู้สอบผ่านขึ้นบัญชีในตำแหน่งที่ต้องการไม่เพียงพอ รวมถึงระยะเวลาการสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง อาจต้องใช้เวลา เนื่องจากบุคคลที่จะโอน(ย้าย)มา มีเหตุผลความจำเป็นหลายประการที่ใช้ประกอบในการตัดสินใจ</p>

<p>๓. นโยบายด้านการพัฒนาบุคลากร</p>	<p>เพื่อส่งเสริมให้มีการพัฒนาบุคลากรตามตำแหน่งสายงานครบทุกตำแหน่ง อย่างเป็นระบบ ทัวถึง และต่อเนื่อง โดยการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ คักยภาพ และทักษะการทำงานที่เหมาะสม</p>	<p>ระดับความสำเร็จของการปฏิบัติงาน ความคิดพลาตลดลง กระบวนการทำงานครบทุกขั้นตอน ไม่มีข้อร้องเรียนด้านพฤติกรรมและการทำงาน</p>	<p>-จัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม และหน่วยงานจัดฝึกอบรมเอง เพิ่มพูนความรู้ ประสบการณ์ในการทำงาน สร้างความสามัคคีในองค์กร ในการทำงานร่วมกัน การแลกเปลี่ยนความรู้ประสบการณ์ที่จัดทำโครงการอบรมคุณธรรม-จริยธรรม ปลกจิตสำนึกต่อต้านการทุจริต ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔</p>	<p>สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคโควิด - ๑๙ ทำให้การส่งบุคลากรเข้าอบรมไม่เป็นไปตามนโยบายและแผนพัฒนาบุคลากร รวมทั้งงบประมาณที่ตั้งไว้มีไม่เพียงพอในการส่งให้บุคลากรเข้าอบรม</p> <p>คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาฯ และบุคลากรให้การร่วมมือเป็นอย่างดี วิทยากรเป็นผู้มีความรู้ ความชำนาญในการให้ความรู้</p>
<p>๔. นโยบายด้านสารสนเทศระบบสารสนเทศ</p>	<p>เพื่อส่งเสริมสนับสนุนให้มีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง รวดเร็ว ทันสมัย และเป็นปัจจุบัน</p>	<p>ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ</p>	<p>-องค์กรจัดให้มีเว็บไซต์ เฟสบุค และไลน์ ในการสนับสนุนการทำงาน ไว้สำหรับประชาสัมพันธ์ผลงาน การปฏิบัติงาน นโยบายผู้บริหาร มาตราการ หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน คู่มือการปฏิบัติงาน เชื่อมต่อหน่วยงานอื่นในการค้นหาข้อมูล รวมถึงการร้องเรียนผ่านเว็บไซต์ ถามตอบปัญหา ข้อเสนอ</p> <p>-องค์กรมีไลน์กลุ่ม เพื่อใช้สำหรับประชาสัมพันธ์ข่าวสาร แจ้งเรียนให้ทราบถือปฏิบัติ และส่งงาน รวมถึงการรายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบ</p> <p>-องค์กรจัดทำวัสดุ อุปกรณ์ ด้านเทคโนโลยี ให้กับพนักงาน เจ้าหน้าที่ที่ใช้ในการปฏิบัติงานที่ทันสมัย สามารถใช้ทรัพยากรร่วมกันได้อ่างประหยัด ในระบบเครือข่าย การแชร์เครื่องพิมพ์ เครื่องถ่ายเอกสาร และสามารถส่งพิมพ์งานผ่านเครือข่ายคอมพิวเตอร์</p>	<p>เสนอแนะให้มีระบบสารสนเทศแบบ one stop service และระบบการใช้บริการผ่านเว็บไซต์ของเทศบาลเพื่อความสะดวกเร็วในการให้บริการ และสอดคล้องกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Integrity and transparency Assessment : ITA)</p> <p>เป็นรูปแบบการทำงานแบบลดขั้นตอน ประหยัด และเพิ่มความรวดเร็วขึ้น แต่ยังมีบุคลากรในสังกัดส่วนน้อยที่ไม่ให้ความร่วมมือด้านเทคโนโลยี</p> <p>ตามมาตรการประหยัดพลังงาน การใช้ทรัพยากรร่วมกัน</p>

<p>๕. นโยบายด้านพัฒนาคุณภาพชีวิต และสวัสดิการ</p>	<p>เพื่อเสริมสร้างกำลังใจให้กับพนักงาน และเกิดความรัก ความทุ่มเทแก่ร่างกายจิตใจให้กับองค์กร และสร้าง ความมั่นใจให้กับบุคลากรในความปลอดภัยในการทำงาน</p>	<p>ผลการปฏิบัติงานดี สำเร็จทันเวลาที่กำหนด ความผิดพลาดในการทำงานมีน้อย ข้อร้องเรียนไม่มี การทำงานเป็นทีม</p>	<p>-ร่วมบริจาคช่วยเหลือครอบครัวพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง ที่เกิดการสูญเสียบุคคลในครอบครัว</p> <p>-จัดกิจกรรมบิณฑบาตวันหนึ่ง เพื่อให้องค์กรเป็นองค์กรที่น่าอยู่ สภาพแวดล้อมในการทำงานสะอาด</p> <p>-มีมาตรการป้องกันและการติดต่อเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ คือ จัดเจลล้างมือ หน้ากากอนามัย สำหรับพนักงาน และผู้มาติดต่อราชการ รวมถึงปิดประกาศให้ทุกคนในสำนักงานอนามัยตลอดเวลา พร้อมทั้งให้หมั่นล้างมือบ่อยครั้ง</p>	<p>บุคลากรเกิดความรักใคร่ รักองค์กร ทุ่มเทกำลังกาย กำลังใจในการทำงาน และมีจิตใจสาธารณะ</p> <p>บุคลากรให้ความร่วมมือ มีกิจกรรมร่วมกัน เกิดความสามัคคี และยังส่งผลให้องค์กรน่าอยู่</p> <p>เป็นมาตรการที่ดี พนักงานมีความปลอดภัยมากขึ้น แต่ควรมีเครื่องวัดอุณหภูมิ ก่อนเข้าสำนักงาน</p>
<p>๖. นโยบายด้านความก้าวหน้าในสายอาชีพ</p>	<p>เพื่อส่งเสริมสนับสนุนเส้นทางความก้าวหน้าในสายงาน ให้กับพนักงานเทศบาล</p>	<p>ระดับความพึงพอใจของพนักงานในการปฏิบัติงาน</p>	<p>-ส่งเสริมปัจจัยในการทำงานให้มาอยู่ เช่น โตะ เกอี้ทำงานเหมาะสม เทคโนโลยีในการทำงานทันสมัย ครบถ้วน แสงสว่างเพียงพอ จัดให้มีแม่บ้านทำความสะอาดในสำนักงานให้สะอาดตลอดเวลา</p>	<p>ห้องทำงานยังคับแคบอยู่ ถ้าเทียบกับจำนวนบุคลากร และอุปกรณ์ในการทำงาน จัดเก็บเอกสาร</p>
			<p>-การประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒ รอบการประเมิน การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล ครั้งที่ ๑ และ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ กานเลื่อนเงินเดือนพนักงานครู ครั้งที่ ๑ และ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ และการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔</p>	<p>เป็นการประเมินผลอย่างเป็นธรรมจากผู้บังคับบัญชา และคณะกรรมการกัลยาณมิตร เนื่องจากพิจารณาจากเอกสารผลงาน การปฏิบัติงานที่ปฏิบัติจริง และกัลยาณมิตรองคมนตรี ในรูปคณะกรรมการ รวมทั้งการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนอยู่ในรูปคณะกรรมการ และนำผลการปฏิบัติงาน การขาด ลา มาสาย และความประพฤติดีดวิญมาพิจารณา</p>

	<p>สนับสนุนให้พนักงานเทศบาลเข้าสู่ตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นเมื่อคุณสมบัติครบตามหลักเกณฑ์</p> <p>ส่งเสริมให้พนักงานเทศบาลที่ได้รับการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาความรู้ในสายงาน</p>	<p>สนับสนุนให้พนักงานเทศบาลเข้าสู่ตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นเมื่อคุณสมบัติครบตามหลักเกณฑ์</p> <p>ส่งเสริมให้พนักงานเทศบาลที่ได้รับการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาความรู้ในสายงาน</p>	<p>ในสายงาน</p>
<p>๗. นโยบายด้านการปฏิบัติราชการขององค์กร</p>	<p>-เพื่อให้การบริหารราชการเป็นไปตามหลักการบริหารจัดการที่ การลดขั้นตอนในการทำงานประชาชนได้รับการบริการรวดเร็วยิ่งขึ้น ลดการสูญเสีย รวมทั้งเพื่อให้พนักงานเทศบาล พนักงานจ้างปฏิบัติงานได้ตรงตามสายงาน และหน้าที่ความรับผิดชอบไม่เกี่ยงงานเป็นไปตามขั้นตอน</p> <p>ภายใต้การบังคับบัญชา หัวหน้างานหรือ หัวหน้าส่วนราชการ</p>	<p>การปฏิบัติราชการเป็นไปตามคำสั่งมอบหมายงาน การรักษาราชการแทน และการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ ประชาชนได้รับการอย่างรวดเร็วและเกิดความประทับใจ ไม่เกิดข้อร้องเรียนด้านการปฏิบัติงาน</p>	<p>-จัดทำคำสั่งมอบหมายงาน การปฏิบัติราชการให้กับพนักงานส่วนตำบลพนักงานจ้างตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สายงาน และหน้าที่อื่นเพื่อเพิ่มพูนความรู้</p> <p>-จัดทำคำสั่งให้พนักงานเทศบาลรักษาราชการแทนปลัดเทศบาล หัวหน้าส่วนราชการ/ผู้อำนวยการในกรณี ตำแหน่งว่าง หรือมี แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้</p> <p>-จัดทำคำสั่งให้รองปลัดเทศบาล. ปฏิบัติราชการแทนปลัดเทศบาล. เป็นกรมมอบอำนาจ และคำสั่งรักษาราชการแทนผู้อำนวยการของแต่ละส่วนราชการ</p> <p>-แจ้งเวียนคำสั่ง ให้พนักงานเทศบาล พนักงานจ้างได้ทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด</p>
			<p>พนักงานเทศบาลยังมีความเข้าใจผิด สับสนเกี่ยวกับเรื่อง วิชาการในตำแหน่ง, รักษา, รักษา, ปฏิบัติราชการแทน และรักษา, รักษา, รักษา</p>