



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานบริหารงานบุคคลฯ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลศรีสงคราม โทร/โทรสาร ๐-๔๒๐๓-๙๒๐๖

ที่ ลย ๗๒๓๐๑/

วันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ผลการดำเนินการตามนโยบายการบริหารงานทรัพยากรบุคคล ประจำปี ๒๕๖๔

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลศรีสงคราม

ตามที่ เทศบาลตำบลศรีสงคราม ได้ออกประกาศเทศบาลตำบลศรีสงคราม เรื่อง นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เมื่อวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๔ โดยได้จัดทำนโยบายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขึ้น ให้ครอบคลุมด้านการปรับปรุงโครงสร้าง ระบบงาน และการบริหาร อัตรากำลัง ด้านการพัฒนาศักยภาพ ด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศ ด้านสวัสดิการและด้านการบริหาร เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลของเทศบาลตำบลศรีสงคราม เป็นไปตามหลักการบริหารจัดการที่ดี และสามารถบริหาร ทรัพยากรบุคคลให้เกิดประโยชน์สูงสุด ผลักดันวิสัยทัศน์และพันธกิจขององค์กรให้ประสบความสำเร็จ และได้ ประกาศให้ทราบโดยทั่วกันไปแล้ว นั้น

บัดนี้ ได้สิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ แล้ว จึงขอรายงานผลการปฏิบัติราชการตามนโยบาย ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของเทศบาลตำบลศรีสงคราม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เพื่อให้ผู้บริหาร ได้ทราบและพิจารณา แก้ไข เปลี่ยนแปลง ปรับปรุงให้ครอบคลุมและครบถ้วน รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมา พร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวชนิตา สอนพรหม)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

☒ เห็นชอบตามที่เสนอ ☐ อื่นๆ

(นางสาวรักอนงค์ บัณฑิตวัน)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

☒ เห็นชอบตามที่เสนอ ☐ อื่นๆ

(นายคณะศักดิ์ จันพิณิจ)

ปลัดเทศบาลตำบลศรีสงคราม

☒ ทราบ ☐ อื่นๆ

(นายวุฒิชัย มัยยัสสสิน)

นายกเทศมนตรีตำบลศรีสงคราม

รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ประเด็นนโยบาย/แผนการดำเนินงาน	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงาน	ผลการวิเคราะห์/ข้อเสนอแนะ
๑. นโยบายด้านการปรับปรุงโครงสร้าง ระบบงาน และการบริหารอัตรากำลัง	เพื่อเป็นการวางแผน สนับสนุนและส่งเสริมให้มีโครงสร้าง ระบบงาน การจัดกรอบอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลังให้เหมาะสม สอดคล้องกับภารกิจขององค์กรเพียงพอ มีการวางแผนทางความก้าวหน้าของสายงาน มีความคล่องตัวต่อการขับเคลื่อนการดำเนินงานของทุกหน่วยงานในองค์กร	อัตรากำลังสอดคล้องกับปริมาณงาน ภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ และภาพรวมในองค์กร ไม่มีตำแหน่งว่างในกรอบอัตรากำลัง การบริหารเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ภาระค่าใช้จ่ายตามมาตรา ๓๕ ไม่เกินร้อยละ ๔๐	- ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๒ ณ วันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๔ โดยการปรับปรุงตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป เป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ) ให้กับตำแหน่งคนงานประจำรถขยะ เพื่อให้เหมาะสมกับภารกิจและปริมาณงาน เพื่อเป็นการให้ขวัญและกำลังใจแก่ผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งภาระค่าใช้จ่ายเดิม ๓๐.๕๕ หลังปรับปรุงตำแหน่ง ๓๐.๖๒ ซึ่ง ไม่เกิน ร้อยละ ๔๐ ตามมาตรา ๓๕	ปรับปรุงจากอัตรากำลังเดิม เพื่อให้เหมาะสมสอดคล้องกับภารกิจขององค์กร และความก้าวหน้าของพนักงานจ้างที่มีคุณสมบัติ
			- การรับโอนพนักงานเทศบาลหรือข้าราชการประเภทอื่น/พนักงานส่วนท้องถิ่น เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ว่างในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ตามโครงสร้างใหม่ที่กำหนดให้ต้องมี ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน	รับโอนพนักงานส่วนตำบลเพื่อมาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน จำนวน ๑ ราย เพื่อให้เป็นไปตามโครงสร้างในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ๒๕๖๔-๒๕๖๖

รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ประเด็นนโยบาย/แผนการดำเนินงาน	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงาน	ผลการวิเคราะห์/ข้อเสนอแนะ
๒. นโยบายด้านการพัฒนาบุคลากร	เพื่อส่งเสริมให้มีการพัฒนาบุคลากรตามตำแหน่งสายงานครบทุกตำแหน่งสายงาน อย่างเป็นระบบทั่วถึง และต่อเนื่อง โดยการเพิ่มพูนความรู้ความสามารถ ศักยภาพ และทักษะการทำงานที่เหมาะสม	ระดับความสำเร็จของการปฏิบัติงาน ความผิดพลาดลดลง กระบวนการทำงานครบทุกขั้นตอน ไม่มีข้อร้องเรียน ด้านพฤติกรรมและการทำงาน	- จัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมเพิ่มพูนความรู้ในสายงาน ๑๘ ราย (สถาบันพัฒนาบุคลากร และสถาบันการศึกษาอื่น รวมทั้งหน่วยงานอื่น จัด)	ตามแนวทางการตรวจ LPA กำหนดให้เข้าอบรมของสถาบันหรือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ทำให้เกิดปัญหาอุปสรรค เพราะพนักงานเทศบาลบางรายไม่สะดวกเพื่อเข้ารับการอบรมเนื่องจาก ปัจจัยด้านการเดินทาง ระยะเวลาการอบรม ที่พัก ครอบครัวย แต่ ถ้าเป็นสถาบันการศึกษา หรือหน่วยงานอื่นที่จัดอบรมให้ความรู้เรื่องต่างๆ ซึ่งไม่ต่างจากที่กรมส่งเสริมฯ หรือสถาบันจัด และอีกอย่างวิทยากรที่มาให้ความรู้ก็เป็นวิทยากรที่มาจากกรมส่งเสริมฯ แต่สถาบันที่พัก อยู่ใกล้ที่พัก เดินทางสะดวก ระยะเวลาเหมาะสม ทำให้เกิดปัญหาการส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม เพราะไม่ได้คะแนน LPA

รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ประเด็นนโยบาย/แผนการดำเนินงาน	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงาน	ผลการวิเคราะห์/ข้อเสนอแนะ
๓. นโยบายด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศ	เพื่อให้การบริหารจัดการข้อมูลด้านการบริหารงานบุคคลเชื่อมโยงเป็นข้อมูลกลาง สามารถเชื่อมโยงข้อมูลกันระหว่าง อปท. เพื่อให้ง่ายต่อการโอน(ย้าย)	มีระบบเพื่อจัดเก็บและเชื่อมโยงข้อมูลบุคลากร ในองค์กร	- องค์กรจัดให้มีเว็บไซต์ เฟสบุค และไลน์ ในการสนับสนุนการทำงานไว้สำหรับประชาสัมพันธ์ผลงาน การปฏิบัติงาน นโยบาย ผู้บริหาร มาตรการ หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน คู่มือการปฏิบัติงานเชื่อมต่อหน่วยงานอื่นในการค้นหาข้อมูล รวมถึงการร้องเรียนผ่านเว็บไซต์ ถามตอบปัญหา ข้อเสนอแนะจากประชาชน สนองนโยบายรัฐบาล ไทยแลนด์ ๔.๐	เสนอแนะให้มีระบบสารสนเทศ one stop service และระบบการใช้บริการผ่านเว็บไซต์ของเทศบาล เพื่อความรวดเร็วในการให้บริการและสอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล
			- องค์กรมีไลน์กลุ่ม เพื่อใช้สำหรับประชาสัมพันธ์ข่าวสาร แจ้งเวียนให้ทราบถือปฏิบัติและสั่งงานรวมถึงการรายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบ	เป็นรูปแบบการทำงานแบบลดขั้นตอน ประหยัด และเพิ่มความรวดเร็วยิ่งขึ้น แต่ยังมีบุคลากรในสังกัดส่วนน้อยที่ไม่ให้ความร่วมมือด้านเทคโนโลยี
			- องค์กรจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ ด้านเทคโนโลยีให้กับพนักงาน เจ้าหน้าที่ใช้ในการปฏิบัติงานที่ทันสมัย สามารถใช้ทรัพยากรร่วมกันได้อย่างประหยัด ในระบบเครือข่าย การแชร์เครื่องพิมพ์ เครื่องถ่ายเอกสาร และสามารถส่งพิมพ์งานผ่านเครือข่ายคอมพิวเตอร์	

รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ประเด็นนโยบาย/แผนการดำเนินงาน	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงาน	ผลการวิเคราะห์/ข้อเสนอแนะ
๔. นโยบายด้านสวัสดิการ มีมาตรการเสริมสร้างขวัญและกำลังใจให้กับพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง	เพื่อเสริมสร้างกำลังใจให้กับพนักงาน และเกิดความรัก ความทุ่มเทกำลังกาย กำลังใจให้กับองค์กร และสร้างความมั่นใจให้กับบุคลากรในความปลอดภัยในการทำงาน	ผลการปฏิบัติงานดี สำเร็จ ทันเวลาที่กำหนด ความผิดพลาดในการทำงานมีน้อย ข้อร้องเรียนไม่มี การทำงานเป็นทีม	- จัดกิจกรรมวันคล้ายวันเกิดให้กับคณะผู้บริหาร พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างทุกคน	บุคลากรให้ความร่วมมือเป็นอย่างดี
			- ประกาศรายชื่อพนักงานเทศบาล พนักงานจ้างที่ได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงานในระดับดีเด่นในแต่ละรอบการประเมิน	ดำเนินการตามประกาศ ก.ท.จ. เลย
			- ร่วมบริจาคเงินช่วยเหลือครอบครัวพนักงานเทศบาล พนักงานจ้างที่เกิดการสูญเสียบุคคลในครอบครัว	บุคลากรเกิดความรักใคร่ รัก องค์กร ทุ่มเทกำลังกาย กำลังใจในการทำงาน และมีจิตใจสาธารณะ
			- จัดกิจกรรมบ๊ิกกลิ้นึงเดย์ ทุกวันพุธ เพื่อให้องค์กรเป็นองค์กรน่าอยู่ สะอาด และฉีดพ่นยาฆ่าเชื้อโรค ทุกวันศุกร์ เพื่อป้องกันการแพร่ระบาดของไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙	บุคลากรให้ความร่วมมือ มีกิจกรรมร่วมกัน เกิดความสามัคคี และยังส่งผลให้องค์กรน่าอยู่
			- มีมาตรการป้องกันและการติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ คือ จัดเจลล้างมือ หน้ากากอนามัยสำหรับพนักงาน และผู้มาติดต่อราชการ รวมถึงปิดประกาศให้ทุกคนใส่หน้ากากอนามัยตลอดเวลา พร้อมทั้งให้หมั่นล้างมือบ่อยครั้ง	เป็นมาตรการที่ดี พนักงานมีความปลอดภัยมากขึ้น ตาควรมีเครื่องวัดอุณหภูมิก่อนเข้าสำนักงาน

รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ประเด็นนโยบาย/แผนการดำเนินงาน	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงาน	ผลการวิเคราะห์/ข้อเสนอแนะ
๔. นโยบายด้านสวัสดิการ มีมาตรการเสริมสร้างขวัญและกำลังใจให้กับพนักงานเทศบาลพนักงานจ้าง (ต่อ)			- การประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒ รอบการประเมิน การเลื่อนขั้นเงินเดือน พนักงานเทศบาลครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ และการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔	เป็นการประเมินผลอย่างเป็นธรรมจากผู้บังคับบัญชา และคณะกรรมการกลั่นกรอง เนื่องจากพิจารณาจากเอกสารผลงาน การปฏิบัติงานที่ปฏิบัติจริง และกลั่นกรองคะแนนในรูปแบบคณะกรรมการ รวมทั้งการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนก็อยู่ในรูปของคณะกรรมการ และการนำผลการปฏิบัติงาน การขาด การลา มาสาย และความประพฤติวินัยมาพิจารณาร่วม
			- ส่งเสริมปัจจัยในห้องพักให้ทำงานให้น่าอยู่ เช่น โต๊ะ เก้าอี้ทำงานเหมาะสม เทคโนโลยีในการทำงานทันสมัย ครบถ้วน แสงสว่างเพียงพอ จัดให้มีแม่บ้านทำความสะอาดในสำนักงานให้สะอาดตลอดเวลา	ห้องพักยังคับแคบอยู่ ถ้าเทียบกับจำนวนบุคลากร ยังไม่เป็นสัดส่วน

รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ประเด็นนโยบาย/แผนการดำเนินงาน	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงาน	ผลการวิเคราะห์/ข้อเสนอแนะ
๕. นโยบายด้านการบริหาร	เพื่อให้การบริหารราชการ เป็นไปตามหลักการ บริหารจัดการที่ดี การลดขั้นตอนการทำงาน ประชาชนได้รับการบริการรวดเร็วยิ่งขึ้น ลดการ สูญเสีย รวมทั้งเพื่อให้พนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง ปฏิบัติงานได้ตรงตามสายงานและหน้าที่ความ รับผิดชอบ ไม่เกี่ยงงาน เป็นไปตามขั้นตอนภายใต้ การบังคับบัญชาหัวหน้างานหรือหัวหน้าส่วน ราชการ	การปฏิบัติราชการเป็นไปตามคำสั่ง มอบหมายงาน การรักษาราชการแทน และการปฏิบัติราชการแทน และการ ปฏิบัติงานเป็นไปอย่างรวดเร็ว มี ประสิทธิภาพ ประชาชนได้รับการ อย่างรวดเร็วและเกิดความประทับใจ ไม่ เกิดข้อร้องเรียนด้านการปฏิบัติงาน	- จัดทำคำสั่งมอบหมายงาน การปฏิบัติ ราชการให้กับพนักงานเทศบาลและ พนักงานจ้าง ตรงตามมาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง สายงาน และหน้าที่อื่นเพื่อ เพิ่มพูนความรู้	
			- จัดทำคำสั่งให้พนักงานเทศบาลรักษา ราชการแทนปลัดเทศบาล หัวหน้าส่วน ราชการ/ผู้อำนวยการ ในกรณี ตำแหน่ง ว่าง หรือมีแต่มาสามารถปฏิบัติราชการ ได้	พนักงานเทศบาลยังมีความ เข้าใจผิด สับสน การรักษา ราชการแทน และการ รักษาการ
			- แจ่งเวียนคำสั่งให้แต่ละส่วนราชการ ได้ทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด	