



บันทึกข้อความ

ส่วนราช สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลบ้านสาغ อำเภอเมืองพะเยา จังหวัดพะเยา โทร ๐-๕๔๔๕-๘๗๗๗

ที่ พย ๕๔๖๐๑/-

วันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานผลการดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลบ้านสาغ

ตามที่เทศบาลตำบลบ้านสาغ ได้จัดทำนโยบายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ขึ้น โดยให้ครอบคลุมด้านการปรับปรุงโครงสร้าง ระบบงาน และการบริหาร อัตรากำลัง ด้านการพัฒนาบุคลากร ด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศ ด้านสวัสดิการและด้านการบริหาร เพื่อให้การบริหารงานบุคคลของเทศบาลตำบลบ้านสาغ เป็นไปตามหลักการบริหารจัดการที่ดี และสามารถบริหาร ทรัพยากรบุคคลให้เกิดประโยชน์สูงสุด ผลักดันวิสัยทัศน์ และพันธกิจขององค์กรประสบความสำเร็จ และได้ ประกาศให้ทราบโดยทั่วกันไปแล้วนั้น

บัดนี้ ได้สิ้นปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ แล้ว จึงขอรายงานผลการปฏิบัติราชการตามนโยบาย ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ เพื่อให้ผู้บริหารได้ทราบและพิจารณา แก้ไข เปลี่ยนแปลง ปรับปรุงให้ครอบคลุม และครบทุกด้าน รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ)

(นางยุวริดา พลเมืองดี)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ความเห็นของหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

.....

(ลงชื่อ)

(นางประนอม วงศ์คำฟู)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ความเห็นของปลัดเทศบาล

.....

ว่าที่ร้อยตรี

(ณรงค์ กาศสนุก)

ปลัดเทศบาลตำบลบ้านสาغ

ความเห็นของนายกเทศมนตรีตำบลบ้านสาغ

.....

(ลงชื่อ)

(นายทรงศักดิ์ ทิพย์คำ)

นายกเทศมนตรีตำบลบ้านสาغ

รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

ประเด็นนโยบาย/แผนการดำเนินงาน	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงาน	ผลการวิเคราะห์/ข้อเสนอแนะ
๑. นโยบายด้านการปรับปรุงโครงสร้าง ระบบงาน และการบริหารอัตรากำลัง	เพื่อเป็นการวางแผนสนับสนุน และส่งเสริมให้มีโครงสร้าง ระบบงาน การจัดการรอบ อัตรากำลังและการบริหาร อัตรากำลังให้เหมาะสม สอดคล้องกับภารกิจของ องค์กรและเพียงพอ มีการวางแผน เส้นทางความก้าวหน้าของ สายงาน มีความคล่องตัวต่อ การขับเคลื่อนการดำเนินงาน ของทุกหน่วยงานในองค์กร	อัตรากำลังสอดคล้องกับ ปริมาณงาน ภารกิจหน้าที่ ความรับผิดชอบของแต่ละ ส่วนราชการและภาพรวม ในองค์กร ไม่มีตำแหน่ง ว่างในกรองอัตรากำลัง การบริหารงานเป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพ ภาระ ค่าใช้จ่ายตามมาตรา ๓๕ ไม่เกินร้อยละ ๔๐	ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยกำหนดโครงสร้างส่วนราชการอำนาจ หน้าที่ของส่วนราชการตามประกาศ ก.ท.จ.และ กำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการ ทัวไป และ พนักงานจ้าง เพื่อให้สอดคล้องกับปริมาณงาน อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบขององค์กร	เป็นการวางแผนล่วงหน้าในการ กำหนดอัตรากำลังให้สอดคล้องกับ ปริมาณปัจจุบัน และเพื่อรองรับ ความก้าวหน้าในสายงาน ภารกิจ ถ่ายโอนจากส่วนกลาง ปฏิบัติงาน เร่งด่วนตามหนังสือสั่งการ
			มีการรับโอนพนักงานเทศบาลมาดำรงตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ระดับชำนาญการ	เป็นการสรรหาบุคคลมาดำรง ตำแหน่งว่าง เพื่อให้การบริหาร ราชการเป็นไปอย่างต่อเนื่อง ไม่เกิด ความเสียหายต่อทางราชการ
๒. นโยบายด้านการพัฒนา บุคลากร	เพื่อส่งเสริมให้มีการพัฒนา บุคลากรตามตำแหน่งสายงาน ครบทุกตำแหน่งสายงานอย่าง เป็นระบบทั่วถึงและต่อเนื่อง โดยการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถศักยภาพและ ทักษะการทำงานที่เหมาะสม	ระดับความสำเร็จของการ ปฏิบัติงาน ความผิดพลาด ลดลงกระบวนการทำงาน ครบทุกขั้นตอนไม่มีข้อ ร้องเรียนด้านพฤติกรรม และการทำงาน	จัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม และหน่วยงานจัด ฝึกอบรมเอง เพิ่มพูนความรู้ ประสบการณ์ในการ ทำงานสร้างความสามัคคีในองค์กร ในการทำงาน ร่วมกัน การแลกเปลี่ยนความรู้นอกสถานที่	สถานการณ์การแพร่ระบาดโรคโค วิด ๑๙ ทำให้ส่งบุคลากรเข้าอบรม ไม่เป็นไปตามนโยบายและ แผนพัฒนาบุคลากร รวมทั้ง งบประมาณที่ตั้งไว้มีไม่เพียงพอใน การส่งให้บุคลากรเข้าอบรม
			จัดทำโครงการอบรมคุณธรรม-จริยธรรม ปลุก จิตสำนึกต่อต้านการทุจริต ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔	คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาฯ และ บุคลากรให้การร่วมมือเป็นอย่างดี วิทยากรเป็นผู้มีความรู้ ความ ชำนาญในการให้ความรู้

ประเด็นนโยบาย/แผนการดำเนินงาน	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงาน	ผลการวิเคราะห์/ข้อเสนอแนะ
๓. นโยบายด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศ			องค์กรจัดให้มีเว็บไซต์ เฟสบุค และไลน์ ในการสนับสนุนการทำงาน ไว้สำหรับประชาสัมพันธ์ผลงาน การปฏิบัติงาน นโยบายผู้บริหาร มาตรการหลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน คู่มือการปฏิบัติงาน เชื่อมต่อหน่วยงานอื่นในการค้นหาข้อมูล รวมถึง การร้องเรียนผ่านเว็บไซต์ ถามตอบปัญหา ข้อเสนอแนะ จากประชาชนสนองนโยบายรัฐบาลไทยแลนด์ ๔.๐	เสนอแนะให้มีระบบสารสนเทศแบบ one stop service และระบบการใช้บริการผ่านเว็บไซต์ของเทศบาล เพื่อความรวดเร็วในการให้บริการและสอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล พร้อมให้สอดคล้องกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Integrity and transparency Assessment: ITA)
			องค์กรมีไลน์กลุ่ม เพื่อใช้สำหรับประชาสัมพันธ์ข่าวสาร แจ้งเวียนให้ทราบถือปฏิบัติ และสั่งงาน รวมถึงการรายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบ	เป็นรูปแบบการทำงานแบบลดขั้นตอน ประหยัดและเพิ่มความรวดเร็วยิ่งขึ้น แต่ยังมีบุคลากรในสังกัดส่วนน้อยที่ไม่ให้ความร่วมมือด้านเทคโนโลยี
			องค์กรจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ ด้านเทคโนโลยี ให้กับพนักงาน เจ้าหน้าที่ที่ใช้ในการปฏิบัติงานที่ทันสมัย สามารถใช้ทรัพยากรร่วมกันได้อย่างประหยัด ในระบบเครือข่าย การแชร์เครื่องพิมพ์ เครื่องถ่ายเอกสาร และสามารถส่งพิมพ์งานผ่านเครือข่ายคอมพิวเตอร์	ตามมาตรการประหยัดพลังงาน การใช้ทรัพยากรร่วมกัน

ประเด็นนโยบาย/แผนการดำเนินงาน	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงาน	ผลการวิเคราะห์/ข้อเสนอแนะ
<p>๔. นโยบายด้านสวัสดิการ มีมาตรการเสริมสร้างขวัญกำลังใจให้กับพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง</p>	<p>เพื่อเสริมสร้างกำลังใจให้กับพนักงาน และเกิดความรักความทุ่มเทกำลังกายกำลังใจให้กับองค์กร และสร้างความมั่นใจให้กับบุคลากรในความปลอดภัยในการทำงาน</p>	<p>ผลการปฏิบัติงานดี สำเร็จทันเวลาที่กำหนด ความผิดพลาดในการทำงานมีน้อยข้อร้องเรียนไม่มีการทำงานเป็นทีม</p>	<p>-จัดทำโครงการยกย่องเชิดชูคนดี มีคุณธรรม ของเทศบาลตำบลบ้านสาข ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔</p>	<p>เป็นโครงการที่สร้างขวัญกำลังใจให้กับผู้ที่ได้รับใบประกาศ และกระตุ้นให้บุคลากรในสังกัดพัฒนาตนเองให้ดียิ่งขึ้น</p>
			<p>-มีการจัดกิจกรรมวันคล้ายวันเกิดให้กับพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง</p>	<p>บุคลากรให้ความร่วมมือในกิจกรรมเป็นอย่างดี</p>
			<p>-มีการประกาศรายชื่อพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง ที่ได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงานในระดับดีเด่นในแต่ละรอบการประเมิน</p>	<p>ดำเนินการระเบียบ ก.ท.จ.พะเยา ในเรื่องการประเมินผลการปฏิบัติงาน</p>
			<p>-จัดกิจกรรม ๕ ส ทุกวันพุธ เพื่อให้องค์กรเป็นองค์กรที่น่าอยู่ สภาพแวดล้อมในการทำงานสะอาด</p>	<p>พนักงานทุกคนให้ความร่วมมือในการเข้าร่วมกิจกรรมในทุกสัปดาห์ ทำให้เกิดความสามัคคีในหมู่คณะ</p>
			<p>-มีการจัดสวัสดิการเงินออมของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างเป็นประจำทุกเดือน วัตถุประสงค์เพื่อนำเงินสวัสดิการที่ออมมาเป็นเงินขวัญและกำลังใจให้กับสมาชิกที่ออมทุกคนทั้งในงานมงคล และงานอมงคล ต่างๆ</p>	<p>เป็นการช่วยเหลือกันในองค์กร ทำให้พนักงานมีกำลังใจในการทำงาน คนงานในองค์กรเกิดความรักใคร่ และมีจิตสาธารณะ เกื้อกูลกัน</p>

ประเด็นนโยบาย/แผนการดำเนินงาน	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงาน	ผลการวิเคราะห์/ข้อเสนอแนะ
๔. นโยบายด้านสวัสดิการ มีมาตรการเสริมสร้างขวัญกำลังใจให้กับพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง (ต่อ)			-มีมาตรการเฝ้าระวังและป้องกันโรคติดต่อเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ คือจัดหาอุปกรณ์ในการป้องกันเช่น เจลล้างมือ หน้ากากอนามัย ที่วัดอุณหภูมิ สำหรับพนักงานและผู้มาติดต่อราชการ รวมถึงปิดประกาศให้ทุกคนใส่หน้ากากอนามัยตลอดเวลา พร้อมทั้งให้หมั่นล้างมือบ่อยครั้ง	เป็นมาตรการที่ป้องกันและเฝ้าระวังที่ดี พนักงานมีความปลอดภัยมากขึ้น
			-มีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒ รอบการประเมิน เพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือนใน ๒ วงรอบ ในส่วนของพนักงานเทศบาล และพนักงานครู ส่วนในของพนักงานจ้างมีการประเมินผลการปฏิบัติงานและเลื่อนค่าตอบแทน ๑ วงรอบ ณ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔	มีการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างเป็นธรรมจากผู้บังคับบัญชา และคณะกรรมการกลั่นกรอง เนื่องจากพิจารณาจากเอกสาร ผลงานการปฏิบัติงานที่ปฏิบัติจริง และกลั่นกรองคะแนนในรูปแบบคณะกรรมการ รวมทั้งการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนก็อยู่ในรูปคณะกรรมการ และนำผลการปฏิบัติงาน การขาด การลา มาสาย และความประพฤติผิดวินัยมาพิจารณาร่วม
			จัดห้องทำงานให้น่าอยู่เพียงพอกับบุคลากรในการปฏิบัติงาน เทคโนโลยีในการทำงานทันสมัยครบถ้วน แสงสว่างเพียงพอ จัดให้มีแม่บ้านทำความสะอาดในสำนักงานให้สะอาดตลอดเวลา	ห้องทำงานของห้องสำนักปลัดมีความคับแคบถ้าเทียบกับจำนวนบุคลากร อุปกรณ์การใช้งานมีครบ

<p>๕. นโยบายด้านการบริหาร</p>	<p>เพื่อให้การบริหารราชการเป็นไปตามหลักการบริหารจัดการที่ดี การลดขั้นตอนในการทำงานประชาชนได้รับการบริการรวดเร็วยิ่งขึ้น ลดการสูญเสีย รวมทั้งเพื่อให้พนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง ปฏิบัติงานได้ตรงตามสายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ ไม่เกี่ยงงาน เป็นไปตามขั้นตอนภายใต้การบังคับบัญชาหัวหน้างานหรือหัวหน้าราชการ</p>	<p>การปฏิบัติราชการเป็นไปตามคำสั่งมอบหมายงาน การรักษาราชการแทน และการปฏิบัติราชการแทนและปฏิบัติงานเป็นไปอย่างรวดเร็ว มีประสิทธิภาพประชาชนได้รับบริการอย่างรวดเร็ว และเกิดความประทับใจไม่เกิดข้อร้องเรียนด้านการปฏิบัติงาน</p>	<p>จัดทำคำสั่งมอบหมายงาน การปฏิบัติราชการให้กับพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างตรงตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง สายงาน และหน้าที่อื่นเพื่อเพิ่มพูนความรู้</p> <p>จัดทำคำสั่งให้พนักงานเทศบาลรักษาราชการแทน ปลัดเทศบาล หัวหน้าส่วนราชการ/ผู้อำนวยการ ในกรณีตำแหน่งว่าง หรือมี แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้</p> <p>แจ้งเวียนคำสั่งให้พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างได้รับทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด</p>	<p>พนักงานเทศบาลมีความเข้าใจผิดเกี่ยวกับความหมายในเรื่องรักษาราชการในตำแหน่ง รักษาการแทน ปฏิบัติราชการแทน และรักษาราชการแทน</p>
-------------------------------	---	---	---	---