



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลระหาน

ที่ กพ ๕๓๗๐๑/๘๗๖

วันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานผลการดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลระหาน

ตามที่ เทศบาลตำบลระหาน ได้จัดทำนโยบายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขึ้น โดยให้ครอบคลุมด้านการปรับปรุงโครงสร้าง ระบบงาน และการบริหารอัตรากำลัง ด้านการพัฒนาบุคคล ด้านพัฒนาระบบสารสนเทศ ด้านสวัสดิการและการบริหาร เพื่อการบริหารงานบุคคลของ เทศบาลตำบลระหาน เป็นไปตามหลักการบริหารจัดการจัดการที่ดี และสามารถบริหารทรัพยากรบุคคลให้เกิดประโยชน์สูงสุด ผลักดันวิสัยทัศน์ และพันธกิจขององค์กรประสบความสำเร็จ และได้ประกาศให้ทราบโดยทั่วกันไปแล้วนั้น

บัดนี้ ได้สิ้นปีงบประมาณ ๒๕๖๕ แล้ว จึงขอรายงานผลการดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ เพื่อให้ผู้บริหารได้ทราบและพิจารณาแก้ไข เปลี่ยนแปลงปรับปรุงนโยบายใหม่ให้ครอบคลุมทุกด้าน รายละเอียดตามที่ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาอนุมัติและดำเนินการต่อไป

(นางสาวจิรัชยา จำยก)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

(นางสาวสุนิสสา อินทร์โพธิ์)
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ความเห็นปลัดเทศบาลตำบลระหาน

(นายภิญโญ ดุกหลิม)
ปลัดเทศบาลตำบลระหาน

ความเห็นนายกเทศมนตรีตำบลระหาน

- ทราบ

(นายชาญ หน่อสุริวงศ์)
นายกเทศมนตรีตำบลระหาน

ประเด็นนโยบาย/แผนการ ดำเนินงาน	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงาน	ผลการวิเคราะห์/ข้อเสนอแนะ
<p>นโยบายด้านการปรับปรุงโครงสร้างระบบงาน และการบริหารอัตรากำลัง</p>	<p>เพื่อเป็นการวางแผน สนับสนุน และส่งเสริมให้มีโครงสร้างระบบงาน การจัดการอัตรากำลังและการสอดคล้องกับภารกิจขององค์กรและพอเพียง มีการวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าของสายงาน มีความคล่องตัวต่อการขับเคลื่อนการดำเนินงานของทุกส่วนราชการในองค์กร</p>	<p>อัตรากำลังสอดคล้องกับปริมาณงาน ภารกิจหน้าที่ ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ และภาพรวมในองค์กร ไม่มีตำแหน่งว่างในกรอบอัตรากำลัง การบริหารงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ภาระค่าใช้จ่ายมาตรา ๓๕ ไม่เกินร้อยละ ๕๐</p>	<p>- ปรับปรุงแผนอัตรากำลังสงสามปี ประจำปีงบประมาณพ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๑ พ.ศ.๒๕๖๕ โดยการกำหนดโครงสร้าง ส่วนราชการ อำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ ตามประกาศ ก.ท.และกำหนดตำแหน่ง ประสิทธิภาพวิชาการ ทัวไป และปริมาณงานจ้าง เพื่อให้สอดคล้องกับรับผิดชอบขององค์กร</p> <p>- การรับโอนข้าราชการประเภทอื่น มาดำรงตำแหน่ง เจ้าพนักงาน ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - การรับโอนพนักงานส่วนตำบลมา แต่งตั้งเป็นพนักงานเทศบาล ในตำแหน่งว่าง</p> <p>๑.)ผู้อำนวยการกองคลัง ๒.)นักพัฒนาชุมชน ๓.)นักวิชาการพิเศษ ๔.)นักทรัพยากรบุคคล ๕.)นิติกร ๖.)นักวิเคราะห์นโยบายและแผน</p>	<p>- เป็นการวางแผนล่วงหน้าในการกำหนดอัตรากำลังให้สอดคล้องกับปริมาณงานในปัจจุบัน และรองรับความก้าวหน้าในสายงาน</p> <p>- เป็นการดำเนินการสรรหาบุคคลมาดำรงตำแหน่ง เพื่อให้การบริหารราชการเป็นไปอย่างต่อเนื่อง คล่องตัว และเพื่อให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ โดยมีการพิจารณาคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ให้ตรงตามที่ ก.ท.กำหนด</p>

ประเด็นนโยบาย/แผนงาน ดำเนินงาน	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงาน	ผลการวิเคราะห์/ข้อเสนอแนะ
๒.นโยบายด้านพัฒนาบุคลากร	- เพื่อส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรตามตำแหน่งสายงานครบทุกตำแหน่งสายงาน อย่างเป็นระบบทั่วถึง และเป็นการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง โดยการพัฒนาอย่างมีความสามารถ และทักษะ ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงานสายงาน	-ระดับความสำเร็จของการปฏิบัติงาน ความผิดพลาดลดลง กระบวนการทำงานครบถ้วนขั้นตอน ไม่มีข้อร้องเรียนด้านพฤติกรรมและการทำงาน	- จัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมและหน่วยงานจัดฝึกอบรมเอง เพิ่มพูนความรู้ ประสบการณ์ในการทำงาน สร้างความสามัคคีในองค์กร ในการทำงานร่วมกัน การแลกเปลี่ยนความรู้ประสบการณ์ที่	- สถานการณ์การแพร่ระบาดโควิด - ๑๙ ทำให้การส่งบุคลากรเข้าอบรมไม่เป็นไปตามนโยบายและแผนพัฒนาบุคลากร รวมทั้งงบประมาณที่ตั้งไว้ไม่มีเพียงพอในการส่งให้บุคลากรเข้าอบรม
			- เพศบาลตำบลระหาน ดำเนินการพัฒนา ส่งเสริม การเพิ่มความรู้ให้กับบุคลากรในสังกัดโดยจัดทำโครงการอบรมคุณธรรม - จริยธรรม เพื่อปลูกจิตสำนึกต่อต้านการทุจริต ประจำปี ๒๕๖๕	- คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล และบุคลากรให้การร่วมมือเป็นอย่างดี วิทยากรเป็นผู้มีความรู้ ความชำนาญในการให้ความรู้
			- โครงการฝึกอบรมกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	
๓. นโยบายด้านการพัฒนา ระบบสารสนเทศ			- องค์กรจัดให้มีเว็บไซต์ เฟสบุ๊ค และไลน์ ในการสนับสนุนการทำงานเว็บไซต์หรือให้บริการในการประชาสัมพันธ์ผลงานการปฏิบัติงาน นโยบายผู้บริหาร มติกรรมการ หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน คู่มือการปฏิบัติงาน	- เสนอแนะให้มีระบบสารสนเทศแบบ one stop service และระบบการให้บริการผ่านเว็บไซต์ของ ทต. เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการให้บริการ และสอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล พร้อมให้สอดคล้องกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส

			<p>เชื่อมต่อหน่วยงานอื่นในการค้นหาข้อมูล รวมถึงการเรียน ร้องทุกข์ผ่านเว็บไซต์ การถามตอบ ปัญหาข้อสงสัยจากประชาชนสนทนงนโยบายรัฐบาล ไทยแลนด์ ๔.๐</p>	<p>ในการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p>
			<p>- เทศบาลตำบลระหาน มีกลุ่มไลน์เพื่อสำหรับประชาสัมพันธ์ข่าวสารแจ้งเวียน ระเบียบ หนังสือสั่งการให้ทราบถึงการปฏิบัติงาน รวมถึงการรายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบด้วย</p>	<p>- เป็นรูปแบบการทำงานอัตโนมัติ ประหยัด และเพิ่มความรวดเร็วขึ้น ยังมีบุคลากรในสังกัดส่วนน้อยที่ไม่ให้ความร่วมมือด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ</p>
			<p>- องค์กรจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ด้านเทคโนโลยีให้กับพนักงานจ้าง เจ้าหน้าที่ใช้ในการปฏิบัติงานที่ทันสมัยสามารถใช้ทรัพยากรร่วมกันได้อย่างประหยัด ในระบบเครือข่าย การแชร์เครื่องพิมพ์ เครื่องถ่ายเอกสาร และสามารถส่งพิมพ์งานผ่านเครือข่ายคอมพิวเตอร์</p>	<p>- ตรงตามมาตรการประหยัดพลังงาน การใช้ทรัพยากรร่วมกัน</p>
<p>๔. นโยบายด้านสวัสดิการ มีมาตรการเสริมสร้างขวัญกำลังใจให้กับพนักงานเทศบาลกำลังใจให้กับพนักงานเทศบาลพนักงานจ้างทุกคน</p>	<p>- เพื่อเสริมสร้างกำลังใจให้กับพนักงานและเกิดความรัก ความทุ่มเทกำลังกาย กำลังใจให้กับองค์กรและสร้างความเป็นใจให้กับบุคลากรในความปลอดภัยในการทำงาน</p>	<p>- ผลการปฏิบัติงานดี สำเร็จทันเวลาที่กำหนด ความผิดพลาดในการดำเนินงานมีน้อยข้อร้องเรียนไม่มีการทำงานเป็นทีม</p>	<p>- จัดทำโครงการยกย่องเชิดชูคนดีมีคุณธรรม ของ เทศบาลตำบลระหาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ - จัดกิจกรรมวันคล้ายวันเกิดให้กับผู้บริหาร พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างทุกคน</p>	<p>- เป็นโครงการที่ดี สร้างขวัญและกำลังใจให้กับผู้ที่รับไปประกาศเกียรติคุณ และเป็นภาระต้นทุนให้บุคลากรในองค์กรทุกคนพัฒนาตนเองให้ดียิ่งขึ้น</p>

			<p>- ประกาศรายชื่อพนักงานเทศบาล พนักงานจ้างที่ได้รับการประเมินผล การปฏิบัติงานในระดับดีเด่น ในแต่ละรอบการประเมินทั้งปีงบประมาณ ๒๕๖๕</p> <p>- การเข้าเยี่ยมพนักงานเทศบาล พนักงานจ้างทุกคนที่ป่วย หรือเข้ารับการรักษาอาการบาดเจ็บต่างๆ</p> <p>- การจัดกิจกรรมบิณฑลิมันนิ่ง โดยในทุกวันศุกร์สุดสัปดาห์สุดท้ายของเดือน เพื่อเป็นการส่งเสริม ๕ ส. ภายในสำนักงาน ในทุกส่วนราชการ</p> <p>- มาตรการป้องกันและการติดต่อเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ คือ มีเจลล้างมือ หน้ากากอนามัย สำหรับพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง รวมไปถึงประชาชนที่มารับบริการ หรือมาติดต่อราชการ รวมถึงประกาศให้ทุกคนใส่หน้ากากอนามัยตลอดเวลา พร้อมทั้งให้หมั่นล้างมือบ่อยครั้ง</p>	<p>-ดำเนินการสร้างขวัญกำลังใจให้กับพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง และสร้างมิตรภาพที่ดีต่อกัน</p> <p>-เป็นการส่งเสริมให้สภาพแวดล้อมที่ทำงาน และรวมถึงการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร</p> <p>-เป็นมาตรการที่ดี พนักงานทุกคนได้รับความปลอดภัยมากขึ้น รวมถึงสภาพแวดล้อมในการทำงานอยู่สูงส่งผลให้การปฏิบัติงานสำเร็จได้ความราบรื่น</p>
--	--	--	---	---

		<p>- เพื่อให้การบริหารราชการเป็นไป ตามหลักการบริหารจัดการที่ดี การ ลัดขั้นตอนในการทำงานประชาชน ได้รับบริการที่รวดเร็วยิ่งขึ้น ลด การสูญเสีย รวมทั้งเพื่อให้พนักงาน เทศบาล พนักงานจ้าง ปฏิบัติงานได้ ตรงตามสายงานและหน้าที่ความ รับผิดชอบ ไม่เกี่ยงงานเป็นไปตาม ขั้นตอนภายใต้การบังคับบัญชา หัวหน้างานหรือหัวหน้าส่วนราชการ</p>	<p>- การปฏิบัติราชการเป็นไป ตามคำสั่งมอบหมายงาน การ รักษาราชการแทน และการ ปฏิบัติราชการแทน และการ ปฏิบัติงานเป็นไปอย่างรวดเร็ว มีประสิทธิภาพประชาชน ได้รับบริการอย่างรวดเร็วและ เกิดความประทับใจ ไม่เกิดข้อ ร้องเรียนต่อการปฏิบัติงาน</p>	<p>- การประเมินการปฏิบัติงาน ๒ รอบ การประเมินเลื่อนขั้นเงินเดือน พนักงานเทศบาล ครั้งที่ ๑ และ ครั้งที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ และการเลื่อนเงินเดือน พนักงานนครครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒ และการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงาน จ้างตามภารกิจ ประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๕</p> <p>- ส่งเสริมปัจจัยในการทำงานให้ น่า อยู่ เช่น โต๊ะ เก้าอี้ แสงสว่าง รวมถึงเครื่องใช้สำนักงาน เทคโนโลยีทันสมัยในการทำงาน ทันต่อการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นใน ปัจจุบัน</p> <p>- จัดทำคำสั่งมอบหมายงาน การ ปฏิบัติราชการให้กับพนักงาน เทศบาล และพนักงานจ้างตรงตาม มาตรฐานกให้หมดตำแหน่ง สายงาน และหน้าที่อื่นเพื่อเพิ่มพูนความรู้</p>	<p>๕.นโยบายด้านการบริหาร</p>				<p>- เป็นการสร้างขวัญและกำลังใจของ ผู้ปฏิบัติงาน ทำให้ได้รับความเป็น ธรรม โปร่งใสในการปฏิบัติงาน เพื่อ ประกอบการพิจารณาสวัสดิการอื่นๆ เช่น การจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทน อื่น (โบนัส) การต่อสัญญาจ้างของ พนักงานจ้าง เป็นต้น</p> <p>- เป็นการสร้างสภาพแวดล้อมให้ น่า อยู่ สร้างบรรยากาศในการทำงาน</p>
--	--	--	---	---	------------------------------	--	--	--	---