



รายงาน

การบริหารทรัพยากรบุคคลประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒

เทศบาลตำบลพรหมบุรี

อำเภอพรหมบุรี จังหวัดสิงห์บุรี

แบบรายงานการดำเนินงานการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
เทศบาลตำบลพรหมบุรี อำเภอพรหมบุรี จังหวัดสิงห์บุรี

ประเด็นนโยบาย	โครงการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน
<p>๑. ด้านการวิเคราะห์อัตรากำลัง</p>	<p>๑.๑ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑ – ๒๕๖๓) ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๑ (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒) เพื่อกำหนดโครงสร้างและกรอบอัตรากำลังที่รองรับภารกิจงานของเทศบาลตำบลพรหมบุรี</p>	<p>๑) วิเคราะห์อัตรากำลัง เพื่อ จัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานเทศบาลในแต่ละส่วนราชการ และนำไปสู่การกำหนดจำนวน ประเภท และระดับตำแหน่ง เสนอคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของ เทศบาลตำบลพรหมบุรีพิจารณา</p> <p>๒) ดำเนินการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี นำไปสู่การกำหนดจำนวน/ตำแหน่งเพิ่ม หรือ ลด จำนวน ตำแหน่ง เสนอคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสิงห์บุรี ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ปรับปรุงและตัดโอน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานทะเบียน ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน เป็น ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน สังกัดสำนักปลัดเทศบาลจำนวน ๑ ตำแหน่ง/อัตรา (เห็นชอบ) - กำหนดตำแหน่งใหม่ คือ ตำแหน่งนิติกร ระดับ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ สังกัดสำนักปลัดเทศบาลจำนวน ๑ ตำแหน่ง/อัตรา (ไม่เห็นชอบ) - กำหนดตำแหน่งใหม่ คือ ตำแหน่งเจ้าพนักงานสาธารณสุข ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน สังกัดกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม จำนวน ๑ ตำแหน่ง/อัตรา (ไม่เห็นชอบ) <p>๓) ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๓) ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๑ ของเทศบาลตำบลพรหมบุรี เมื่อวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๑</p>

ประเด็นนโยบาย	โครงการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน
๒. ด้านการสรรหาและคัดเลือก	๒.๑ ดำเนินการตามแผนการสรรหาข้าราชการ และพนักงานจ้างให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง และปริมาณงานที่เพิ่มขึ้น หรือทดแทนอัตรากำลังที่ออกหรือโอนย้าย	๑) ดำเนินการประชาสัมพันธ์ รับโอน/ย้าย - สายวิชาการ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา - สายทั่วไป ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน จำนวน ๑ อัตรา
	๒.๒ ดำเนินการขอให้ กสธ.ดำเนินการสอบคัดเลือกสายอำนวยการ	๑) ดำเนินการขอให้ กสธ.ดำเนินการสอบคัดเลือกสายอำนวยการ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น จำนวน ๑ อัตรา
	๒.๓ ดำเนินการขอให้ กสธ.ดำเนินการสอบแข่งขันแทนสายวิชาการ และสายทั่วไป	๑) ดำเนินการขอให้ กสธ.ดำเนินการสอบแข่งขันแทนในสายวิชาการ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา

ประเด็นนโยบาย	โครงการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน
๓. ด้านการบริหารผลการปฏิบัติงาน	๓.๑ จัดให้มีหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล การปฏิบัติราชการ เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงาน สำหรับเลื่อนขั้นเงินเดือนของ ข้าราชการ/เลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานจ้าง	มีการประกาศเทศบาลตำบลพรหมบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผล การปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ครูผู้ดูแลเด็ก และลูกจ้างประจำเทศบาล สำหรับรอบการประเมิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ทั้งครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒ เพื่อเป็นบรรทัดฐานในการเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการ
	๓.๒ KPI ระดับบุคคลสอดคล้องกับมาตรฐาน กำหนด ตำแหน่ง ของแต่ละตำแหน่ง แต่ละกอง/ ส่วน เพื่อกำหนดเป็นเงื่อนไขในการคัดเลือกบุคคลที่มี ทักษะ หรือสมรรถนะสูง เพื่อพัฒนาความก้าวหน้า ในอาชีพ และเป็นเงื่อนไขในการ กำหนดระดับ ตำแหน่งให้สูงขึ้น	จัดทำบันทึกข้อตกลงในการปฏิบัติราชการของแต่ละตำแหน่ง ระหว่าง ผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชา โดยสอดคล้องกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
	๓. ผลการประเมินที่ได้สามารถจำแนกความแตกต่าง และจัดลำดับผลการปฏิบัติงานของพนักงาน ได้อย่าง ชัดเจนและและมีประสิทธิภาพ เพื่อใช้ ประกอบการ ปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพงานของ ข้าราชการใน แต่ละตำแหน่งและเป็นการส่งเสริมหรือเป็นแรงจูงใจ พนักงานเทศบาลให้ ปฏิบัติงานอย่างเต็ม ความสามารถและแข่งขันกัน ด้วยผลงาน	มีการดำเนินการถ่ายทอดตัวชี้วัดโดยผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น กำกับ ดูแล ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานจนถึงคณะกรรมการกลั่นกรองผลการ พิจารณาผลการปฏิบัติงานราชการ ตามความรู้ ทักษะ และสมรรถนะตามสาย งานทุกคน อย่างเป็นธรรม เสมอภาค และเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง
	๔. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีและ ดำเนินการตามแผนฯ ให้สอดคล้องตามความจำเป็น	- มีการดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๑ -๒๕๖๓ โดย พิจารณาบุคลากร เข้ารับการอบรม เพื่อพัฒนาความรู้ตามสายงานตำแหน่งให้ เป็นไป ตามแผนพัฒนาบุคลากรฯ

ประเด็นนโยบาย	โครงการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน
<p>๓. ด้านการบริหารผลการปฏิบัติงาน (ต่อ)</p>	<p>๕. แนะนำให้ศึกษาและเสริมสร้างความรู้เฉพาะด้านตามสายงานให้อยู่ในระบบงาน E-learning</p>	<p>- ส่งเสริมให้พนักงานเทศบาล ดำเนินการเรียนรู้ด้วยตนเองในระบบ E-learning ในวิชาทั่วไปและเฉพาะตำแหน่ง</p>
<p>๔. ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ</p>	<p>๑. มีการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในระบบงานหรือระบบการให้บริการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>๒. มีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการจัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลขององค์กร</p> <p>๓. มีการปรับปรุงฐานข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>๔. มีการพัฒนาระบบงานหรือระบบการให้บริการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่สามารถเชื่อมโยงกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศฐานข้อมูล เกี่ยวกับบุคคลได้เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - โปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล ของข้าราชการ พนักงานจ้าง พนักงานครู ระบบ HR - - โปรแกรมระบบ E-laas, E-office, E-plan E-gp, ccis 	<p>- ดำเนินการปรับปรุงข้อมูลในระบบดังกล่าว ตามระยะเวลาที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดทุกระยะ แล้วเสร็จทันเวลาที่กำหนดเป็นปัจจุบัน</p>

ประเด็นนโยบาย	โครงการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน
๕. ด้านสวัสดิการและ ผลตอบแทน	๑. ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติ บำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น(ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๘	ไม่มี
	๒. ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๑ แก้ไขถึง ๒๕๔๙	ในส่วนของพนักงานเทศบาลที่ได้ดำเนินการเบิกจ่ายตรงจากสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.)
	๓. ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๑ แก้ไขถึง ๒๕๔๙	ได้ดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าเล่าเรียนบุตรให้กับพนักงานเทศบาลที่มีสิทธิตามระเบียบ จำนวน ๘ ราย
	๔. ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ แก้ไขถึง ๒๕๕๙	ได้ดำเนินการเบิกจ่ายเป็นค่าเช่าซื้อบ้านพักให้กับพนักงานเทศบาลที่มีสิทธิตามระเบียบ จำนวน ๖ ราย
	๕. ปฏิบัติตามประกาศ ก.กลาง เรื่อง กำหนดเงื่อนไขและวิธีการกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็น กรณีพิเศษอันมีลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปี สำหรับพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างของเทศบาล พ.ศ.๒๕๕๘	ไม่มี

ประเด็นนโยบาย	โครงการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน
<p>๖. ด้านการสร้างความสัมพันธ์และผูกพันภายในองค์กร รวมทั้งด้านคุณธรรม จริยธรรม และวินัยข้าราชการ</p>	<p>๑. มีการจัดอุปกรณ์ในการทำงานและกระบวนการเจ้าหน้าที่สัมพันธ์ขั้นพื้นฐานเพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานให้กับบุคลากร</p>	<ul style="list-style-type: none"> - จัดโต๊ะทำงานให้เป็นสัดส่วน โดยแบ่งเขตพื้นที่ มีป้ายบอกแสดงอย่างชัดเจน - มีการจัดอุปกรณ์ขั้นพื้นฐานในการปฏิบัติงานอย่างครบถ้วน
	<p>๒. จัดให้มีกิจกรรมการพัฒนาคูณภาพชีวิตของพนักงานเทศบาลที่สะท้อนภาพการทำงานขององค์กร เช่น กิจกรรม ๕ ส. กิจกรรม Big Cleaning Day, Sport Day, จิตอาสา เพื่อให้ พนักงานทุกคนร่วมมือกันจัดทำกิจกรรม, และ เพื่อสร้างบรรยากาศในการทำงาน บทบาทภาระหน้าที่, สร้างภาพลักษณ์ที่ดีของสำนักงานให้ บุคคลทั่วไปได้ทราบและเข้าใจ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - โครงการรณรงค์กิจกรรม ๕ ส. เทศบาลตำบลพรหมบุรี - กิจกรรมส่งเสริมความสัมพันธ์ในองค์กร Sport Day - จิตอาสาโครงการสวนสาธารณะเฉลิมพระเกียรติเนื่องในโอกาสมหามงคลพระราชพิธีบรมราชาภิเษก พื้นที่ภายในตำบลพรหมบุรี - จิตอาสาโครงการปลูกป่าเฉลิมพระเกียรติเนื่องในโอกาสวันเฉลิมพระชนมพรรษา ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๖๒ รัชกาลที่ ๑๐
	<p>๓. ผู้บริหารได้จัดประชุมพนักงานเทศบาลเป็นประจำ เพื่อให้บุคลากรในสังกัดได้ให้ ข้อเสนอแนะความคิดเห็นตลอดจนปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงานเพื่อสร้างการยอมรับ ทบทวนและแก้ปัญหาอันเป็นการสร้างความผูกพันที่ดีในองค์กร</p>	<ul style="list-style-type: none"> - จัดประชุมพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และลูกจ้างประจำของทุกเดือน - จัดประชุมพนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นไตรมาส
	<p>๔. พนักงานเทศบาลทุกระดับเข้าร่วมกิจกรรมการส่งเสริมจริยธรรมและการสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการที่เทศบาลตำบลพรหมบุรีจัดขึ้น และสามารถประยุกต์หลักธรรมต่างๆ มาใช้ในการปฏิบัติราชการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ประกาศคุณธรรมจริยธรรม - ประกาศเจตสุจริตจ่านงศ์ในการบริหารงาน - ประกาศนโยบายคุณธรรมและความโปร่งใส - ข้อบังคับเทศบาลตำบลพรหมบุรี ว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำเทศบาล และพนักงานจ้างเทศบาล