



เรื่อง รายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานตามนโยบายการบริหารงานบุคคลประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลบ้านต๋อม

ตามที่เทศบาลตำบลบ้านต๋อมได้จัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลประจำปี ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนานุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลบ้านต๋อม ทั้งในเรื่องของอัตราค่าจ้าง การพัฒนาระบบงาน การเสริมสร้างทักษะความสามารถของพนักงานเทศบาล การสร้างแรงจูงใจในการทำงาน เพื่อให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยโดยเป็นระบบที่ยึดถือหลักคุณธรรม และหลักธรรมาภิบาลของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (Good Governance) และสามารถบริหารทรัพยากรบุคคลให้เกิดประโยชน์สูงสุด สัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ อันจะส่งผลให้การดำเนินงานของเทศบาลบรรลุวัตถุประสงค์ สามารถให้บริการสาธารณะให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อประชาชนในพื้นที่ นั้น

งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาลตำบลบ้านต๋อม ขอรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖) เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไขแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลบ้านต๋อม ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวอารีรัตน์ กิจกมลวัฒน์)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ความเห็นหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

- bioethanol.

23

(นางประนอม จันทรชีงมา)

หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

ความเห็นหัวหน้าที่สำนักปลัดเทศบาล

असह्य (असह्य) का अर्थ है

(นายวิวัฒน์ พิพัฒนพงศ์กุล)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ความเห็นปลัดเทศบาล

นาย/นาง/นางสาว/นาย

(นายวิวัฒน์ พิพัฒน์พงศ์กุล)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล รักษาการแทน

ปลัดเทศบาลตำบลบ้านต้อม

ความเห็นนายกเทศมนตรี

นาย/นาง/นางสาว/นาย

นาย

(นายสุชาติ สันแก้ว)

นายกเทศมนตรีตำบลบ้านต้อม

รายงานความก้าวหน้าการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖

ประเด็นนโยบาย/ แผนการดำเนินการ	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงาน	ผลการวิเคราะห์/ ข้อเสนอแนะ
๑. นโยบายด้านการปรับปรุงโครงสร้างระบบงานและการบริหารอัตรากำลัง	เพื่อเป็นแนวทางการวางแผนสนับสนุนและส่งเสริมให้มีโครงสร้างระบบงาน การจัดกรอบอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลังให้เหมาะสม สอดคล้องกับภารกิจขององค์กรและเพียงพอ มีการวางเส้นทางความก้าวหน้าของสายงาน มีความคล่องตัวต่อการขับเคลื่อนการดำเนินงานของทุกหน่วยงานในองค์กร	อัตรากำลังสอดคล้องกับปริมาณงาน ภารกิจหน้าที่ ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการและภาพรวมในองค์กร ไม่มีตำแหน่งว่างในกรอบอัตรากำลังการบริหารงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ภาระค่าใช้จ่ายตามมาตรา ๓๕ ไม่เกินร้อยละ ๔๐	มีการสรรหาและรับโอนย้ายข้าราชการ และพนักงานจ้าง เพื่อให้มีผู้ปฏิบัติงานตามแผนอัตรากำลังที่ตั้งไว้เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพดังนี้ -รับโอนหัวหน้าฝ่าย จำนวน ๒ อัตรา -รับโอนข้าราชการจำนวน ๓ อัตรา -ดำเนินการสอบพนักงานจ้างตามภารกิจจำนวน ๑ อัตรา	เป็นการวางแผนล่วงหน้าในการกำหนดอัตรากำลังให้สอดคล้องกับปริมาณปัจจุบัน เพื่อรองรับความก้าวหน้าในสายงาน ภารกิจ ถ่ายโอนจากส่วนกลาง ปฏิบัติงานเร่งด่วนตามหนังสือสั่งการ
๒. นโยบายด้านการพัฒนาบุคลากร	เพื่อส่งเสริมให้มีการพัฒนาบุคลากรตามตำแหน่งสายงานอย่างเป็นระบบทั่วถึงและต่อเนื่อง โดยการเพิ่มพูนความรู้ความสามารถศักยภาพ และทักษะการทำงานที่เหมาะสม	ระดับความสำเร็จของการปฏิบัติงาน ความผิดพลาดลดลงกระบวนการทำงานครบทุกขั้นตอนไม่มีข้อร้องเรียนด้านพฤติกรรมและการทำงาน	-จัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมและหน่วยงานจัดฝึกอบรมเอง เพิ่มพูนความรู้ ประสพการณ์ในการทำงานสร้างความสามัคคีในองค์กร ในการทำงานร่วมกัน การแลกเปลี่ยนความรู้นอกสถานที่ -ดำเนินการส่งข้าราชการเข้ารับการอบรมจำนวน ๑๖ ราย	หลักสูตรการอบรมที่หน่วยงานภายนอกจัดยังไม่ครอบคลุมทุกตำแหน่งทำให้มีการส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมไม่ครอบคลุมทุกคน
๓. นโยบายด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศ			องค์กรมีไลน์กลุ่ม เพื่อใช้สำหรับประชาสัมพันธ์ข่าวสาร แจ้งเวียนให้ทราบถือปฏิบัติ และสั่งงาน รวมถึงการรายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบ	เป็นรูปแบบการทำงานแบบลดขั้นตอน ประหยัดและเพิ่มความรวดเร็วยิ่งขึ้น แต่ยังมีบุคลากรในสังกัดส่วนน้อยที่ไม่ให้ความร่วมมือด้านเทคโนโลยี
			-องค์กรจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ ด้านเทคโนโลยี ให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	

ประเด็นนโยบาย/ แผนการดำเนินการ	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงาน	ผลการวิเคราะห์/ ข้อเสนอแนะ
๔. นโยบายด้าน สวัสดิการ มีมาตรการ เสริมสร้างขวัญกำลังใจ ให้กับพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง	เพื่อเสริมสร้างกำลังใจ ให้กับพนักงาน และเกิด ความรัก ความทุ่มเทกำลัง กายกำลังใจให้กับองค์กร และสร้างความมั่นใจให้กับ บุคลากรในความปลอดภัย ในการทำงาน	ผลการปฏิบัติงานดี สำเร็จทันเวลาที่กำหนด ความผิดพลาดในการ ทำงานมีน้อย ข้อ ร้องเรียนไม่มี การ ทำงานเป็นทีม	-มีการมอบชุดกีฬาให้กับพนักงาน เทศบาลเพื่อใช้ทำกิจกรรมการ แข่งขันกีฬา -มีการมอบของที่ระลึกให้กับ พนักงานเทศบาลที่โอน(ย้ายมา ปฏิบัติงานในหน่วยงาน	เป็นกิจกรรมที่สร้างขวัญ กำลังใจให้กับผู้ที่ได้รับมอบ และกระตุ้นให้บุคลากรใน สังกัดพัฒนานตนเองให้ดียิ่งขึ้น
			-มีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒ รอบการประเมินเพื่อเลื่อนขั้น เงินเดือนใน ๒ วงรอบ ในส่วนของ พนักงานเทศบาล และพนักงานครู ส่วนในของพนักงานจ้างมีการ ประเมินผลการปฏิบัติงานและเลื่อน ค่าตอบแทน ๑ วงรอบ ณ ๑ เมษายน ๒๕๖๖	มีการประเมินผลการ ปฏิบัติงานอย่างเป็นธรรมจาก ผู้บังคับบัญชาและ คณะกรรมการกลั่นกรอง เนื่องจากพิจารณาจากเอกสาร ผลงานการปฏิบัติงานที่ปฏิบัติ จริงและกลั่นกรองคะแนนใน รูปคณะกรรมการ รวมทั้งการ พิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนก็ อยู่ในรูปคณะกรรมการ และ นำผลการปฏิบัติงาน การขาด การลา มาสาย และความ ประพฤติดิวินัยมาพิจารณา ร่วม
๕. นโยบายด้านการ บริหาร	เพื่อให้การบริหารราชการ เป็นไปตามหลักการ บริหารจัดการที่ดี การบด ขั้นตอนในการทำงาน ประชาชนได้รับการ บริหารรวดเร็วขึ้น ลด การสูญเสีย รวมทั้งเพื่อให้ พนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง ปฏิบัติงานได้ ตรงตามสายงานและ หน้าที่ความรับผิดชอบ ไม่ เกียจงานเป็นไปตาม ขั้นตอนภายใต้การบังคับ บัญชาหัวหน้างานหรือ หัวหน้าราชการ	การปฏิบัติราชการ เป็นไปตามคำสั่ง มอบหมายงาน การ รักษาราชการแทนและ การปฏิบัติราชการแทน และปฏิบัติงานเป็นไป อย่างรวดเร็ว มี ประสิทธิภาพประชาชน ได้รับบริการอย่าง รวดเร็วและเกิดความ ประทับใจไม่เกิดข้อ ร้องเรียนด้านการปฏิบัติ	-จัดทำคำสั่งมอบหมายงาน การ ปฏิบัติราชการให้กับพนักงาน เทศบาลและพนักงานจ้างตรงตาม มาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง สายงาน และหน้าที่อื่นเพื่อเพิ่มพูนความรู้	
			-จัดทำคำสั่งให้พนักงานเทศบาล รักษาราชการแทนปลัดเทศบาล หัวหน้าส่วนราชการ/ผู้อำนวยการ ในกรณีตำแหน่งว่าง หรือมี แต่ไม่ สามารถปฏิบัติราชการได้	พนักงานเทศบาลมีความเข้าใจ ผิดเกี่ยวกับความหมายในเรื่อง รักษาราชการในตำแหน่ง รักษาราชการแทน ปฏิบัติ ราชการแทนและรักษา ราชการแทน