



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลแม่ยาว โทร ๐ ๕๓๗๓ ๗๓๕๙

ที่ สป.(กง.กจ.)๑๑๓/๒๕๖๕ วันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลแม่ยาว

เรื่องเดิม

ตามที่ กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลแม่ยาว ได้ดำเนินการจัดทำนโยบายบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ เพื่อจะได้มีแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล ที่สามารถตอบสนองทิศทางการบริหารงานให้มีประสิทธิภาพ และนำแผนกลยุทธ์มาเป็นเป้าหมายในการผลักดัน การพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อเป็นกลไกในการพัฒนาตำบลต่อไป นั้น

ข้อเท็จจริง

กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลแม่ยาว ได้ดำเนินการตามนโยบายบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ เสร็จสิ้นลงแล้ว

ข้อพิจารณา

เพื่อให้การดำเนินตามนโยบายฯ ดังกล่าวเป็นไปตามขั้นตอน จึงขอรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายฯ ดังกล่าว ตามแบบรายงานผลการดำเนินงานฯ ที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางปรวีธาดา แซ่เฮง)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ความเห็นของหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

- ๑๒/๑๐/๒๕๖๕

(นางทิชชกร สุวรรณจักร)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ความเห็นของรองปลัดเทศบาล

- ไม่มีเอกสาร



(นางรัฐติกาฬ พรหมเสน)
รองปลัดเทศบาลตำบลแม่ยาว

ความเห็นของปลัดเทศบาล

ทพป / ดนวิมล



(นายวิศักดิ์ นาทอง)
ปลัดเทศบาลตำบลแม่ยาว

ความเห็นของนายกเทศมนตรี

อินนิทรา



(นายอภิรักษ์ อินตะวัง)
นายกเทศมนตรีตำบลแม่ยาว

แบบรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

เทศบาลตำบลแม่ยาว อำเภอเมืองเชียงราย จังหวัดเชียงราย

ประเด็นนโยบาย	โครงการ/กิจกรรม/งาน	ผลการดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค/ข้อเสนอแนะ
๑. การวางแผนกำลังคน	๑. งานปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)	- ดำเนินการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖) จำนวน ๒ ครั้ง เพื่อปรับปรุงอัตรากำลัง ตามประกาศ ใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ปัจจุบันประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ (ปรับปรุงครั้งที่ ๒) ลงวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๕ และตามประกาศ ใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ปัจจุบันประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ (ปรับปรุงครั้งที่ ๓) ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๕	<p>ปัญหา/อุปสรรค</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีงบประมาณที่จำกัด ทำให้การวางแผนอัตรากำลัง ไม่เพียงพอกับการกิจ - การปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ต้องคำนึงถึงภาระค่าใช้จ่ายตามที่กฎหมายกำหนด <p>ข้อเสนอแนะ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ก่อนที่จะปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ต้องมีการวิเคราะห์ค่าจ้าง ว่ามีความความต้องการอัตรากำลังเพียงพอต่อปริมาณงานหรือไม่ และมีการวางแผนระยะยาว เพื่อให้ครอบคลุมจะได้ไม่ต้องมีการปรับปรุงแผนอัตรากำลังบ่อยครั้ง
	๒. งานจัดทำและดำเนินการตามแผนสรรหาพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง หรือทดแทนอัตรากำลังที่ลาออกหรือโอนย้าย	- ดำเนินการสรรหา โดยการประกาศรับโอนย้าย พนักงานเทศบาล ที่ว่าง ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ตามประกาศของ ทดแม่ยาว โดยส่งไปยังจังหวัด อากาศ และอปท.ในพื้นที่อำเภอเมือง โดยจะประชาสัมพันธ์ ประมาณต้นเดือนของทุกเดือน	<p>ปัญหา/อุปสรรค</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตำแหน่งที่ขอใช้บัญชี ไม่มีผู้ผ่านการสรรหาของกรมฯ หรือตำแหน่งที่ต้องการ ไม่เพียงพอต่ออัตรว่าง ทำให้ตำแหน่งนี้ว่างนาน ทำให้ภารกิจของงานเกิดความล่าช้า <p>ข้อเสนอแนะ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ควรมีการสรรหาตามรอบการสรรหา เพื่อให้ตำแหน่งไม่ว่างนาน
	๓. การรายงานการสรรหาตำแหน่งสายงาน	- ได้ดำเนินการรายงานการสรรหาตำแหน่งสายงานผู้บริหารที่ว่าง ให้ ก.กลาง เป็นผู้ดำเนินการสรรหา ส่งจังหวัด เพื่อจังหวัดจะได้รายงานให้ ก.กลาง ต่อไป	<p>ปัญหา/อุปสรรค</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตำแหน่งที่ว่างเกิน ๖๐ วัน ที่ต้องรายงานให้ ก.กลางสรรหา อาจไม่เพียงพอต่ออัตรว่าง ทำให้ไม่มีผู้มาดำรงตำแหน่ง <p>ข้อเสนอแนะ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตำแหน่งที่ว่าง และได้รายงาน ก.กลางไปแล้ว มีขั้นตอนที่นานเกินไป ทำให้มีการสรรหาล่าช้า
๒. การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร	๑. งานการประกาศรับโอนย้ายพนักงานเทศบาล มาดำรงตำแหน่งที่ว่าง รวมถึงการรับโอนตำแหน่งที่ว่าง โดยการให้ ก.กลาง เป็นผู้ดำเนินการสรรหา	๑. รับโอนย้าย พนักงานเทศบาล ที่ว่าง ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และมีผู้มาดำรงตำแหน่ง จำนวน ๖ อัตรา ๒. ได้ดำเนินการรับโอนตำแหน่งสายงานผู้บริหารที่ว่าง ให้ ก.กลาง เป็นผู้ดำเนินการสรรหา จำนวน ๖ อัตรา	<p>ปัญหา/อุปสรรค</p> <ul style="list-style-type: none"> - การรับโอนย้าย ต้องพิจารณาคุณสมบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งก่อน และบางตำแหน่งใช้ระยะเวลา เช่น ทหาร ข้าราชการ ก.พ. ซึ่งไม่ใช่ตำแหน่งในท้องถิ่นด้วยตนเอง <p>ข้อเสนอแนะ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ไม่มี
	๒. การสรรหาพนักงานจ้าง ในตำแหน่งที่ว่าง	ดำเนินการสรรหาพนักงานจ้าง จำนวน ๗ อัตรา	<p>ปัญหา/อุปสรรค</p> <ul style="list-style-type: none"> - การสรรหาใช้ระยะเวลา <p>ข้อเสนอแนะ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ไม่มี
๓. การประเมินผลการปฏิบัติงาน	- มีกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ๒ รอบการประเมิน ที่เป็นธรรม และสามารถตรวจสอบได้	- พนักงานเทศบาลแต่ละตำแหน่ง ได้กำหนดตัวชี้วัด ตามงานในมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง โดยผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ดูแล กำกับ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงาน จนถึงคณะกรรมการกลั่นกรองผลการพิจารณา ผลการประเมิน ในความถี่ ทักษะ และสมรรถนะทุกคน อย่างเป็นธรรม เสมอภาค และเป็นไปประเพณี หลักเกณฑ์ที่กำหนด จนถึงได้ออกคำสั่ง การเลื่อนขั้นเงินเดือนแต่ละรอบการประเมิน โดยมีการประเมิน จำนวน ๒ ครั้ง ดังนี้ ครั้งที่ ๑ รอบ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕ ครั้งที่ ๒ รอบ ๑ เมษายน ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕	<p>ปัญหา/อุปสรรค</p> <ul style="list-style-type: none"> - บางตำแหน่ง ตัวชี้วัดในการการประเมินขาดความเป็นรูปธรรม <p>ข้อเสนอแนะ</p> <ul style="list-style-type: none"> - การประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นการผลักดันให้บรรลุเป้าหมาย ในระดับองค์กร และใช้ประกอบการปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพงานในแต่ละตำแหน่ง และเป็นการใช้ผลการให้รางวัล การลงโทษต่างๆ ด้วย

ประเด็นนโยบาย	โครงการ/กิจกรรม/งาน	ผลการดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค/ข้อเสนอแนะ
๔. การส่งเสริมจริยธรรมและรักภวีนัย	๑. โครงการฝึกอบรมด้านคุณธรรมจริยธรรม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรเทศบาลตำบลแม่ยาว ๒. จัดทำข้อบังคับว่าด้วยจรรยาของข้าราชการ ประจำปี ๒๕๖๕	๑. โครงการฝึกอบรมด้านคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติราชการและให้บริการประชาชนดีเด่น ประจำปี ๒๕๖๕ ๒. จัดทำข้อบังคับว่าด้วยจรรยาของข้าราชการ ประจำปี ๒๕๖๕	<p>ปัญหา/อุปสรรค</p> <ul style="list-style-type: none"> - พนักงานไม่มีความกระตือรือร้นในการพัฒนาตนเอง <p>ข้อเสนอแนะ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ควรมีการอบรมอย่างต่อเนื่อง จะช่วยให้การพัฒนาบุคลากรมีประสิทธิภาพ และเกิดความโปร่งใส <p>ปัญหา/อุปสรรค</p> <ul style="list-style-type: none"> - ในการคัดเลือก มีการกำหนดหลักเกณฑ์ในการคัดเลือก และต้องนำมาตรวจคุณสมบัติให้เข้ากับหลักเกณฑ์ <p>ข้อเสนอแนะ</p> <ul style="list-style-type: none"> - เป็นโครงการที่ต่อเนื่องกัน ทำให้มีขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน และเกิดความภาคภูมิใจในการได้รับการเชิดชูเกียรติ และควรดำเนินการอย่างต่อเนื่อง
๕. การสรรหาคนดี คนเก่ง	- โครงการยกย่องผู้มีคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติราชการและให้บริการประชาชนดีเด่น ประจำปี ๒๕๖๕	- ได้ดำเนินการจัดทำโครงการยกย่องผู้มีคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติราชการและให้บริการประชาชนดีเด่น ประจำปี ๒๕๖๕ โดยได้มอบโล่ให้กับพนักงานดีเด่น โดยแบ่งเป็น ๒ ประเภท ประเภท พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง	<p>ปัญหา/อุปสรรค</p> <ul style="list-style-type: none"> - สถานการณ์การแพร่ระบาดโรคโควิด - ๑๙ ทำให้การส่งบุคลากรเข้าอบรมไม่เป็นไปตามนโยบายและแผนพัฒนาบุคลากร รวมทั้งงบประมาณที่ตั้งไว้ไม่เพียงพอในการส่งบุคลากรเข้าอบรม <p>ข้อเสนอแนะ</p> <ul style="list-style-type: none"> - การส่งผู้เข้าร่วมอบรม จะต้องพิจารณาโครงการที่ตรงตามมาตรฐานที่กำหนดตำแหน่ง และจะต้องเป็นประโยชน์ต่อองค์กร สามารถนำมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ หรือเกิดนวัตกรรมใหม่ๆ
๖. การพัฒนาบุคลากร	- จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปี ๒๕๖๕-๒๕๖๖ - จัดส่งพนักงานฝึกอบรมตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง อย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี - เข้าร่วมอบรม เสริมสร้างจิตสำนึกและพัฒนาคุณธรรมจริยธรรม ตามโครงการฝึกอบรมด้านคุณธรรมจริยธรรม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน - มีการเสริมสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่พนักงาน เพื่อให้พนักงานได้ปฏิบัติงานได้อย่างดีเยี่ยม และเกิดความภาคภูมิใจ ในการได้รับการเชิดชูเกียรติ	- ได้ดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปี ๒๕๖๕-๒๕๖๖ - ได้ดำเนินการจัดทำโครงการฝึกอบรมด้านคุณธรรมจริยธรรม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากร เทศบาลตำบลแม่ยาว ประจำปี ๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๕ - ได้ดำเนินการจัดทำโครงการยกย่องผู้มีคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติราชการและให้บริการประชาชนดีเด่น ประจำปี ๒๕๖๕ โดยได้มอบโล่ให้กับพนักงานดีเด่น	<p>ปัญหา/อุปสรรค</p> <ul style="list-style-type: none"> - ไม่มี <p>ข้อเสนอแนะ</p> <ul style="list-style-type: none"> - เป็นการกำหนดเส้นทางทางการพัฒนาบุคลากร และเป็นกรอบในการพัฒนาบุคลากรแต่ละตำแหน่ง ซึ่งแต่ละเส้นทางของแต่ละตำแหน่ง ไม่เหมือนกัน
๗. การสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพ	- จัดทำแผนความก้าวหน้าในสายอาชีพ	๑. มีคู่มือแผนความก้าวหน้าในสายอาชีพ เพื่อให้พนักงานเทศบาลวิเคราะห้แผนความก้าวหน้าของแต่ละบุคคล ๒. ให้คำปรึกษาแนวทางการก้าวหน้าในสายอาชีพ	<p>ปัญหา/อุปสรรค</p> <ul style="list-style-type: none"> - ไม่มี <p>ข้อเสนอแนะ</p> <ul style="list-style-type: none"> - เป็นการกำหนดเส้นทางทางการพัฒนาบุคลากร และเป็นกรอบในการพัฒนาบุคลากรแต่ละตำแหน่ง ซึ่งแต่ละเส้นทางของแต่ละตำแหน่ง ไม่เหมือนกัน
๘. การพัฒนาคุณภาพชีวิต	๒. จัดทำประกาศกำหนดปัจจัยทำใหม่ใจว่า สถานที่ทำงานมีสภาพแวดล้อมที่ปลอดภัย เช่น การจัดการน้ำที่ชัดเจน จัดอุปกรณ์ขั้นพื้นฐานในการปฏิบัติงานอย่างครบถ้วน มีอุปกรณ์ดับเพลิงที่สามารถพร้อมใช้งาน มีที่รอร้งรับขยะมูลฝอยที่ชัดเจน เพียงพอ มีชุดปฐมพยาบาล	- ประกาศให้ทุกส่วนราชการทราบถึงความปลอดภัยในสถานที่ทำงาน	<p>ปัญหา/อุปสรรค</p> <ul style="list-style-type: none"> - การจัดการน้ำที่บางห้อง ยังไม่ค่อยชัดเจน เพราะติดด้านสถานที่ในการปฏิบัติงาน <p>ข้อเสนอแนะ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ควรมีการวางแผนระยะยาว ในการเน้นเรื่องสถานที่ที่มีความปลอดภัย และในการจัดอุปกรณ์ต่างๆ ให้พร้อมใช้งาน