



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...งานกาณ์เจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล

ที่ ปช ๕๓๐๐๑/๑๓๐๑

วันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๔

เรื่อง รายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลปราณบุรี

ตามประกาศเทศบาลตำบลปราณบุรี เรื่อง นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เทศบาลตำบลปราณบุรี ได้จัดทำนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔ เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ทักษะทัศนคติที่ดี มีคุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยการดำเนินการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปี ๒๕๖๔ จำนวน ๖ ด้าน นั้น

ในการนี้ งานกาณ์เจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล จึงขอรายงานผลการดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปี ๒๕๖๔ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางมุกดา ศรีวัง)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

-พอไปทราบ.

ทราบ

(นายทรงพล ศรีแก้ว)

ปลัดเทศบาลตำบลปราณบุรี

(นางฉันทวีร์ ศรีอ่อน)

นายกเทศมนตรีตำบลปราณบุรี

รายงานผลการดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปี ๒๕๖๔

ตามที่เทศบาลตำบลปรางมณี ได้ประกาศนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔ ลงวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๔ เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการดำเนินการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการบริหารทรัพยากรบุคคลของเทศบาลตำบลปรางมณี สอดคล้องกับแนวนโยบาย ดังกล่าว จึงได้มีการดำเนินการตามแนวปฏิบัติในการวางแผนกำลังคน การสรรหา บรรจุและแต่งตั้งบุคลากร การพัฒนาบุคลากร การประเมินผลการปฏิบัติงาน การส่งเสริมจริยธรรมและการรักษาวินัยข้าราชการ และการพัฒนาคุณภาพชีวิต โดยในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ได้มีการดำเนินการตามกรอบนโยบาย ดังนี้

ประเด็นนโยบาย	ผลการดำเนินการ
๑. ด้านการวางแผนอัตรากำลัง	๑. ดำเนินการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔- ๒๕๖๖ (ปรับปรุงครั้งที่ ๒) เพื่อกำหนดโครงสร้างส่วนราชการของเทศบาล และอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลปรางมณี
๒. ด้านการบรรจุและการแต่งตั้งบุคลากร	<p>๑. ดำเนินการรับโอนย้ายพนักงานเทศบาลในตำแหน่งที่ว่างตามอัตรากำลัง ๓ ปี ได้แก่</p> <p>๑.๑ ตำแหน่งปลัดเทศบาล เมื่อวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๓</p> <p>๑.๒ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ เมื่อวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๓</p> <p>๑.๓ ตำแหน่งครู คศ.๑ เมื่อวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๓</p> <p>๑.๔ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ เมื่อวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔</p> <p>๑.๕ ตำแหน่งนิติกร เมื่อวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔</p> <p>๑.๖ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ เมื่อวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔</p> <p>๒. อยู่ระหว่างการสรรหาในตำแหน่งที่ร้องขอให้ กสธ. ดำเนินการสอบแข่งขันแทนในตำแหน่งที่ว่าง</p> <p>๓. ประกาศรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลปรางมณี ตามประกาศเทศบาลตำบลปรางมณี เรื่องรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามประกาศ ลงวันที่ ๒๘ มิ.ย.๖๔ โดยมีตำแหน่งดังนี้</p> <p>๓.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ สังกัด กองสาธารณสุข จำนวน ๑ อัตรา</p> <p style="padding-left: 20px;">- ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข จำนวน ๑ อัตรา</p> <p>๓.๒ พนักงานจ้างทั่วไป สังกัด กองการศึกษา จำนวน ๑ อัตรา</p> <p style="padding-left: 20px;">- ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก จำนวน ๑ อัตรา</p> <p>๓.๓ พนักงานจ้างทั่วไป สังกัดกองสาธารณสุขฯ จำนวน ๑ อัตรา</p> <p style="padding-left: 20px;">- ตำแหน่งคนงานรักษาความสะอาด จำนวน ๑ อัตรา</p> <p>๓.๔ พนักงานจ้างทั่วไป สังกัดกองสาธารณสุขฯ จำนวน ๑ อัตรา</p> <p style="padding-left: 20px;">- ตำแหน่งคนงานประจํารถบรรทุกขยะ จำนวน ๒ อัตรา</p> <p>ได้ดำเนินการบรรจุพนักงานจ้าง และพนักงานจ้างภารกิจ เป็นที่เรียบร้อยแล้วและได้ออกคำสั่งเรื่องการจ้างพนักงานทั่วไปของเทศบาลตำบลปรางมณี ตามคำสั่งเทศบาลตำบลปรางมณีที่ ๑๒๑๐/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๖๔</p>

ประเด็นนโยบาย	ผลการดำเนินการ
<p>๒. ด้านการบรรจุและการแต่งตั้งบุคลากร</p>	<p>๔. ประกาศรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลปรางมนูรี ตามประกาศเทศบาลตำบลปรางมนูรี เรื่อง รับสรรบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามประกาศ ลงวันที่ ๒๘ มิ.ย.๖๔ โดยมีตำแหน่งดังนี้</p> <p>๔.๑ พนักงานจ้างทั่วไป สังกัด กองการศึกษา จำนวน ๑ อัตรา</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตำแหน่ง คณงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา <p>๕. ประกาศรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลปรางมนูรี ตามประกาศเทศบาลตำบลปรางมนูรี เรื่อง รับสรรบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามประกาศ ลงวันที่ ๒๐ ม.ค.๖๔ โดยมีตำแหน่งดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตำแหน่งคณงานประจำรถบรรทุกขยะ จำนวน ๑ อัตรา <p>ได้ดำเนินการบรรจุพนักงานจ้างทั่วไปเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จำนวน ๑ อัตรา ตามคำสั่งเทศบาลตำบลปรางมนูรีที่ ๘๒/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๔</p>
<p>๓. ด้านการพัฒนาบุคลากร</p>	<p>มีการดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) ปรับปรุงครั้งที่ ๒ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี มีคุณธรรมจริยธรรม รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ โดยพิจารณาให้พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างเข้ารับการอบรมเพื่อพัฒนาความรู้ตามสายงาน ตามตำแหน่ง ในปีงบประมาณ ๒๕๖๔ โดยมีบุคลากรเข้ารับการอบรม ดังนี้</p> <p>๑. นางธิดาพร กลิ่นรุ่ง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน หลักสูตร “การบันทึกและปฏิบัติงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐประจำปี ๒๕๖๔ รุ่นที่ ๗ ระหว่างวันที่ ๒๕-๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ ณ โรงแรม ริเวอร์ไซด์ กรุงเทพฯ</p> <p>๒. นางณัฐกาญจน์ พลายมีศรี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน หลักสูตร “การบันทึกและปฏิบัติงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐประจำปี ๒๕๖๔ รุ่นที่ ๗ ระหว่างวันที่ ๒๕-๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ ณ โรงแรม ริเวอร์ไซด์ กรุงเทพฯ</p> <p>๓. นางสาวรมิดา อัมพร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน หลักสูตร “การบันทึกและปฏิบัติงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐประจำปี ๒๕๖๔ รุ่นที่ ๗ ระหว่างวันที่ ๒๕-๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ ณ โรงแรม ริเวอร์ไซด์ กรุงเทพฯ</p>

ประเด็นนโยบาย	ผลการดำเนินการ
๓. ด้านการพัฒนาบุคลากร	<p>๔. นางสาวนันทวัน ทองดีเลิศ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ หลักสูตร “การบันทึกและปฏิบัติงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ ประจำปี ๒๕๖๔ รุ่นที่ ๗ ระหว่างวันที่ ๒๕-๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ ณ โรงแรม ริเวอร์ไซด์ กรุงเทพฯ</p> <p>๕. นายเกียรติกรรณ์ รงค์วารโรจน์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ หลักสูตร “เทคนิคการทบทวนแผนพัฒนาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐ ให้สอดคล้องกับระบบ e-MENSCR” รุ่นที่ ๙ ระหว่างวันที่ ๑๙ – ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๔ ณ โรงแรมเอเชีย ชะอำ จังหวัดเพชรบุรี</p> <p>๖. พ.อ.อ.หญิง วาสนา คล้ายแก้ว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน หลักสูตร โครงการฝึกอบรมในรูปแบบออนไลน์ “หลักสูตรการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อส่งเสริมสมรรถนะการปฏิบัติงาน รุ่นที่ ๒” ระหว่างวันที่ ๑๖ -๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๔</p>
๔. ด้านการประเมิน	<p>๑. ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง ประจำ พนักงานจ้าง โดยกำหนดกำหนดการประเมิน ปีละ ๒ รอบ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none">- รอบที่ ๑ (วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔)- รอบที่ ๒ (วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๔ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔) <p>- องค์กรประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำ ได้แก่ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ ๗๐) และการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) (ร้อยละ ๓๐)</p> <p>- องค์กรประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง ได้แก่ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ ๘๐) และการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) (ร้อยละ ๒๐)</p> <p>- การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง รอบที่ ๑-๒ /๒๕๖๔ เป็นไปตามผลการประเมินการปฏิบัติราชการ ผ่านกระบวนการคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง และคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง</p>
๕. ด้านการส่งเสริมจริยธรรมและรักษาวินัยข้าราชการ	<p>๑. จัดทำประมวลจริยธรรมข้าราชการและข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณข้าราชการ</p> <p>๒. จัดทำคำสั่งแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบภายในเทศบาลตำบลปรางบุรี ตามคำสั่งที่ ๓๒๑/๒๕๖๔ เรื่อง กำหนดหน้าที่และมอบหมายความรับผิดชอบ ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๔</p> <p>๓. จัดทำแผ่นพับประชาสัมพันธ์ด้านการส่งเสริมจริยธรรมและรักษาวินัยราชการ</p>

๖. ด้านการพัฒนาคุณภาพชีวิต	๑. จัดให้มีสภาพแวดล้อมในที่ทำงานให้มีแสงสว่างเพียงพอ ๒. มีการจัดอุปกรณ์ในการทำงาน เพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานให้กับบุคลากร ๓. ผู้บริหารทุกระดับ มีส่วนร่วมในกิจกรรมการพัฒนาบุคลากรให้มีความผูกพันและอยู่กับองค์กร ตลอดจนถึงแบบ และแสดงแบบอย่างที่ดีในด้านจริยธรรม คุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินการขององค์กร ๔. มรการตรวจหาเชื้อโควิด - ๑๙ ด้วยชุดตรวจ ATK ให้กับพนักงานเทศบาล
-----------------------------------	--

ปัญหาและอุปสรรค

เนื่องจากในปีงบประมาณ ๒๕๖๔ มรการแพร่ระบาดของโรคโควิด - ๑๙ ทำให้กิจกรรมด้านการพัฒนาบุคลากรไม่เป็นไปตามเป้าหมาย โดยมีการยกเลิกโครงการอบรม สัมมนา ซึ่งมีมาตรการให้เว้นระยะห่าง และห้ามจัดการอบรมซึ่งมีคนเป็นจำนวนมาก

ข้อเสนอแนะ -ไม่มี-