



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด เทศบาลตำบลโพนสูง โทร. ๐-๔๓๐๓-๐๕๕๓

ที่ รอ ๕๘๔๐๑/

วันที่ มกราคม ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

เรียน ปลัด/นายกเทศมนตรีตำบลโพนสูง

ตามทีมงานบริหารงานบุคคล สำนักปลัดเทศบาลตำบลโพนสูง ได้ดำเนินการจัดทำนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล การสร้างและพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้ด้านอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรและเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี มีวิธีการปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่รับผิดชอบ สามารถปฏิบัติราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ บุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลโพนสูง ได้รับการพัฒนา ด้านคุณธรรม จริยธรรม เป็นแนวทางในการดำเนินการจัดฝึกอบรมบุคลากร และเพื่อดำรงรักษาบุคลากรที่มีประสิทธิภาพให้อยู่คู่องค์กรต่อไป

บัดนี้ การดำเนินการตามนโยบายการบริหารพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ได้เสร็จสิ้นลงแล้ว ดังนั้น งานบริหารงานบุคคล สำนักปลัดเทศบาลตำบลโพนสูง จึงขอรายงานผลการดำเนินการตามนโยบายฯ รายละเอียดตามแบบรายงานที่แนบมาพร้อมบันทึกนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ดกฟ.

(นางสาวดวงจิต เสนามาต)

นักทรัพยากรบุคคล

ล.

(นางมาลัยวรรณ ศรีสุธัญญาวงศ์)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

จ.โพนสูง

(นายไชยวัฒน์ โคตุหา)

ปลัดเทศบาลตำบลโพนสูง

คำสั่งนายก

☒ ทราบ/ประชาสัมพันธ์ในเว็บไซต์หลักของเทศบาล

☐ อื่นๆ.....

จ.โพนสูง

(นายบุญสืบ โทนหงสา)

นายกเทศมนตรีตำบลโพนสูง

รายงานผลการดำเนินการ
ตามนโยบายหรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

เทศบาลตำบลโพธิ์สูง
อำเภอปทุมรัตน์ จังหวัดร้อยเอ็ด

**แบบรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗**

แผนการดำเนินงาน	โครงการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน	วิเคราะห์/เสนอแนะ
นโยบายการวิเคราะห์ อัตรากำลัง	- การจัดทำแผนอัตรากำลัง - การวางแผนกำลังคน	- ดำเนินการปรับปรุงแผนอัตรากำลังตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์และตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก จำนวน ๒ ตำแหน่ง ตามประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙) ฉบับปรับปรุง เพื่อรองรับภารกิจของหน่วยงานและการพิจารณาปรับปรุงภาระงานให้สอดคล้องกับส่วนราชการในปัจจุบัน - มีการดำเนินการวางแผนกำลังคน และได้เผยแพร่ทางเว็บไซต์ของหน่วยงานแล้ว - มีการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขข้อมูลในระบบ ฐานข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR) เรียบร้อยแล้ว	- พบว่ามีการปรับปรุงแผนอัตรากำลังตามกรอบอัตรากำลังที่รองรับภารกิจของเทศบาล (พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙) เพื่อรองรับภารกิจของหน่วยงานและการพิจารณาปรับปรุงภาระงานให้สอดคล้องกับส่วนราชการในปัจจุบันแล้ว - ไม่พบปัญหาและอุปสรรคจากกิจกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง
นโยบายการสรรหาและ การคัดเลือก	- สรรหา และคัดเลือกตำแหน่งสายงานผู้บริหารและสายงานวิชาการของเทศบาล	- มีการดำเนินการสรรหาตำแหน่งสายงานวิชาการของพนักงานเทศบาลที่ว่าง จำนวน ๓ อัตรา ได้แก่ ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุขสังกัดสำนักปลัด และตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในและตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี - มีการดำเนินการรับโอนสายงานผู้บริหาร จำนวน ๑ อัตรา ได้แก่ ตำแหน่งปลัดเทศบาล ซึ่งเป็นผู้ผ่านการสรรหา ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร	- พบปัญหาและอุปสรรคในการรอใช้บัญชีจากกรมส่งเสริม ในตำแหน่งสายงานผู้บริหารตามที่ได้รายงานให้จังหวัดทราบ

แผนการดำเนินงาน	โครงการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน	วิเคราะห์/เสนอแนะ												
นโยบายด้านการประเมินผลการปฏิบัติงาน	- ประเมินผล การปฏิบัติของ พนักงานเทศบาลและ พนักงานจ้าง	- มีการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ทุกคน จำนวน ๒ ครั้ง ครั้งที่ ๑ ครั้งปีแรก เดือนเมษายน ๒๕๖๗ ดังนี้	พบว่าการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างส่วนใหญ่อยู่ในระดับดีมาก - เห็นควรพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพการ ปฏิบัติงานของพนักงานให้ดีขึ้น - ไม่พบปัญหาและอุปสรรคจากการ ดำเนินตามนโยบายด้านผลการปฏิบัติงาน												
		<table><tr><th>ระดับการประเมิน</th><th>พนักงานเทศบาล (คน)</th><th>พนักงานจ้าง (คน)</th></tr><tr><td>ระดับดีเด่น</td><td>๓</td><td>๔</td></tr><tr><td>ระดับดีมาก</td><td>๑๖</td><td>๑๐</td></tr><tr><td>ระดับดี</td><td>-</td><td>๕</td></tr></table>		ระดับการประเมิน	พนักงานเทศบาล (คน)	พนักงานจ้าง (คน)	ระดับดีเด่น	๓	๔	ระดับดีมาก	๑๖	๑๐	ระดับดี	-	๕
		ระดับการประเมิน		พนักงานเทศบาล (คน)	พนักงานจ้าง (คน)										
		ระดับดีเด่น		๓	๔										
		ระดับดีมาก		๑๖	๑๐										
ระดับดี	-	๕													
ครั้งที่ ๒ ครั้งปีหลัง เดือนตุลาคม ๒๕๖๗	<table><tr><th>ระดับการประเมิน</th><th>พนักงานเทศบาล (คน)</th><th>พนักงานจ้าง (คน)</th></tr><tr><td>ระดับดีเด่น</td><td>๑๙</td><td>๓</td></tr><tr><td>ระดับดีมาก</td><td>-</td><td>๗</td></tr><tr><td>ระดับดี</td><td>-</td><td>๙</td></tr></table>	ระดับการประเมิน	พนักงานเทศบาล (คน)	พนักงานจ้าง (คน)	ระดับดีเด่น	๑๙	๓	ระดับดีมาก	-	๗	ระดับดี	-	๙		
ระดับการประเมิน	พนักงานเทศบาล (คน)	พนักงานจ้าง (คน)													
ระดับดีเด่น	๑๙	๓													
ระดับดีมาก	-	๗													
ระดับดี	-	๙													
แผนการดำเนินงาน	โครงการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน	วิเคราะห์/เสนอแนะ												
นโยบายบริหารและ พัฒนาทรัพยากรบุคคล ด้วยเทคโนโลยี สารสนเทศ	- จัดส่งพนักงาน เทศบาลและ พนักงานจ้างเข้า รับการอบรมเพื่อ พัฒนาหลักสูตร ต่างๆเพื่อพัฒนาให้ มีความรู้เกี่ยวกับ เทคโนโลยี	อบรมหลักสูตรต่างๆเพื่อพัฒนาความรู้ ดังนี้	-ปัญหาและอุปสรรค พบว่าส่วนมาก พนักงานจ้างไม่ค่อยให้ความสำคัญเกี่ยวกับ การอบรมเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน -หลังจากมีการส่งตัวบุคลากรเข้ารับการ ฝึกอบรม ทุกคนต้องทำรายงานผลและ ถ่ายทอดความรู้ที่ได้อบรมให้พนักงานได้ ทราบ												
		- หลักสูตรการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานบุคคลท้องถิ่น ทิศ ทางการบริหารงานบุคคลท้องถิ่น การประเมินผลการปฏิบัติราชการและ เส้นทางความก้าวหน้าของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น ระหว่าง วันที่ ๑๗-๑๙ มีนาคม ๒๕๖๗ -หลักสูตรเสริมสร้างความรู้การบริหารจัดการน้ำบาดาลและการซ่อม บำรุงรักษาระบบประปาบาดาล และระบบกระจายน้ำสำหรับ อปท. ประ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ระหว่างวันที่ ๗-๙ พฤษภาคม ๒๕๖๗													

- หลักสูตรการจัดทำระบบการใช้ระบบสารสนเทศจัดการแผนพัฒนา
ห้องประชุมเจดีย์ชัยมงคลชั้น ๕ ศาลากลางจังหวัดร้อยเอ็ด
ในวันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๗

หลักสูตร เชิงวิชาการ แนวทางปฏิบัติที่ถูกต้องในการใช้จ่าย
งบประมาณในการช่วยเหลือประชาชน ตามอำนาจหน้าที่ของ อปท.
ระหว่างวันที่ ๗-๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

- หลักสูตรการจัดการดูแลผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิงให้แก่บุคลากรด้าน
สุขภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗
ระหว่างวันที่ ๑๓-๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๗

- หลักสูตรบูรณาการเชื่อมโยงวิเคราะห์ สังเคราะห์องค์ความรู้กฎหมาย
และระเบียบจำเป็นสำหรับการปฏิบัติราชการของผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิก
สภาท้องถิ่น ข้าราชการท้องถิ่น ลูกจ้าง พนักงานจ้างและบุคลากรด้าน
การศึกษา ระหว่างวันที่ ๑๒-๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๗

- หลักสูตรการซ่อมความเข้าใจการปฏิบัติงานในระบบ New
GFMISThai สำหรับเทศบาล ระหว่างวันที่ ๒๑-๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๗

- หลักสูตรแนวทางการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่าย
งบประมาณของเทศบาลตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘,
ในวันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๗

	- ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการจัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับบุคลากรในเทศบาลตำบลโพธิ์สูง	- มีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการจัดเก็บข้อมูลของบุคลากรในเทศบาลตำบลโพธิ์สูง ที่สามารถลิงค์ข้อมูลกับกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น และมีการปรับปรุงข้อมูลอย่างสม่ำเสมอเป็นปัจจุบัน โดยมีนางสาวดวงจิต เสนามาต ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการเป็นผู้รับผิดชอบในการดำเนินการ	
นโยบายด้านสวัสดิการและผลตอบแทน	- จัดให้มีบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น - จัดให้มีสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล - จัดให้มีสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร - จัดให้มีสวัสดิการค่าเช่าบ้าน	- จัดให้มีสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรให้กับพนักงานเทศบาลที่มีสิทธิเบิกจ่าย จำนวน...๙...คน - จัดให้มีสวัสดิการค่าเช่าซื้อให้กับพนักงานเทศบาลที่มีสิทธิเบิกจ่ายตามระเบียบค่าเช่าบ้าน	
		ประเภทเช่าซื้อ ๑ นางสาวหนูพิน ภูทอง ตำแหน่ง นักวิเคราะห์ จำนวน ๖,๐๐๐ บาท ๒ นางสาววรรณิ จารัสภูมิ ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ จำนวน ๖,๐๐๐ บาท ๓.นายไชยวัฒน์ โคตุทา ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล จำนวน ๖,๐๐๐ บาท	
	- จัดให้มีเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวแก่พนักงานจ้างตามภารกิจ/พนักงานจ้างทั่วไป	- จัดให้มีการจ่ายค่าครองชีพชั่วคราวแก่พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไปที่เข้าหลักเกณฑ์ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดร้อยเอ็ด เรื่องกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง พนักงานจ้างของเทศบาลได้รับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว พ.ศ.๒๕๕๘	- พบว่ามีการเบิกจ่ายค่าครองชีพชั่วคราวถูกต้องตามระเบียบ

แผนการดำเนินงาน	โครงการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน	วิเคราะห์/เสนอแนะ
	-จัดให้มีเงินประจำตำแหน่งสำหรับพนักงานเทศบาลสายบริหารที่มีระเบียบกำหนดให้จ่าย	-เทศบาลตำบลโพธิ์สูง มีการจ่ายเงินประจำตำแหน่งให้กับสายงานผู้บริหาร จำนวน ๕ คน ๑.นายไชยวัฒน์ โคตทา ปลัดเทศบาล เดือนละ ๔,๐๐๐ บาท ๒.นางมาลัยวรรณ ศรีสุธัญญาวงศ์ หน.สำนักปลัด เดือนละ ๓,๕๐๐ บาท ๓.นายเสถียร ประเทียง ผอ.กองช่าง เดือนละ ๓,๕๐๐ บาท ๔.นางจิตติยา มหาอุตย์ ผอ.กองคลัง เดือนละ ๓,๕๐๐ บาท ๕.นายชัชพงษ์ ตาลกุล ผอ.กองการศึกษาฯ เดือนละ ๓,๕๐๐ บาท	

แผนการดำเนินงาน	โครงการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน	วิเคราะห์/เสนอแนะ
นโยบายการสร้าง ความสัมพันธ์และผูกพัน ภายในองค์กร	- จัดให้มีอุปกรณ์ในการทำงานและกระบวนการขั้นพื้นฐานเพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานให้กับพนักงาน - จัดให้มีกิจกรรมการพัฒนาคูณภาพชีวิตของพนักงานในสังกัดที่สะท้อนภาพการทำงานขององค์กร และเพื่อให้ทุกคนได้ร่วมมือกันจัดกิจกรรมเพื่อสร้างบรรยากาศในการทำงานตลอดจนเป็นการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีของเทศบาลให้บุคคลทั่วไปได้ทราบและเข้าใจ - จัดให้มีการประชุมพนักงานเป็นประจำทุกเดือนเพื่อเสนอแนะและแสดงความคิดเห็นตลอดจนเสนอปัญหาและอุปสรรคในการทำงาน	- มีการจัดหาวัสดุสำนักงาน ครุภัณฑ์ที่จำเป็น เช่น คอมพิวเตอร์ ตู้เก็บเอกสาร ชั้นวางเอกสาร ฯลฯ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานของพนักงาน - มีการจัดกิจกรรม ๕ ส. และ big cleaning day มนหน่วยงานเป็นระยะๆ - มีการจัดการประชุมระหว่างผู้บริหารและหัวหน้าส่วนราชการแต่ละกองเป็นประจำทุกต้นเดือน - จัดให้มีการประชุมพนักงานเทศบาลเป็นระยะๆที่จำเป็น - จัดกิจกรรมสร้างความสัมพันธ์ในองค์กรระหว่างผู้บริหารและพนักงาน เช่น การสวัสดีปีใหม่ การทำอาหารและรับประทานอาหารร่วมกัน และการมอบเค้กวันเกิดให้กับพนักงาน	- พบว่าผลจากการสร้างความสัมพันธ์และผูกพันในองค์กรในภาพรวม ๑ ปี ที่ผ่านมาของบุคลากรมีความสุขมากกับการทำงานในหน่วยงาน - ไม่พบปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการตามนโยบายการสร้างความสัมพันธ์และผูกพันภายในองค์กร

ปัญหาและอุปสรรค

๑. กิจกรรมหรือโครงการเกี่ยวกับนโยบายบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ ปัญหาที่พบคือเจ้าหน้าที่ไม่ค่อยสรุปผลการเข้ารับการอบรมเสนอให้ผู้บริหารรับทราบ

ข้อเสนอแนะ/แนวทางแก้ไข

๑. การเบิกจ่ายค่าสวัสดิการและผลตอบแทนของพนักงานควรเป็นไปตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด
๒. การสร้างบรรยากาศในการทำงานจะส่งผลให้บุคลากรมีความสุขในการทำงานในหน่วยงาน
๓. กิจกรรมหรือโครงการเกี่ยวกับนโยบายการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้ปฏิบัติตามคำสั่ง หรือประกาศของจังหวัด

จากการดำเนินการตามนโยบายด้านต่างๆ ของการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ของเทศบาลตำบลโพธิ์สูง จะเห็นได้ว่าการดำเนินการครบถ้วนทุกนโยบายที่กำหนดไว้ ทำให้พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างทุกคนมีขวัญกำลังใจในการปฏิบัติหน้าที่ของตนเอง เพื่อให้งานออกมาได้ดีที่สุดสามารถตอบสนองความต้องการและแก้ไขปัญหาให้กับพื้นที่ตามภารกิจและหน้าที่ของท้องถิ่นที่มีพระราชบัญญัติกำหนดไว้

ลงชื่อ

๑๐๐๐๐.

ผู้รายงาน

(นางสาวดวงจิต เสนามาต)

นักทรัพยากรบุคคล