

รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕



เทศบาลตำบลรัตนวาปีศรีเจริญ

อำเภอหัวตะพาน จังหวัดอำนาจเจริญ

แบบรายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

ประเด็นนโยบาย/แผนการดำเนินงาน	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงาน	ผลการวิเคราะห์/ข้อเสนอแนะ
<p>๑.นโยบายด้านการปรับปรุงโครงสร้างระบบงาน และการบริหารอัตรากำลัง</p>	<p>เพื่อเป็นการวางแผน สนับสนุนและส่งเสริมให้มีโครงสร้างระบบงาน การจัดการอัตรากำลัง และการบริหารอัตรากำลังให้เหมาะสมกับภารกิจขององค์กรและเพียงพอมีความคล่องตัวต่อการขับเคลื่อนการดำเนินงานของทุกหน่วยงานในองค์กร รวมทั้งมีระบบการประเมินผลที่มีประสิทธิภาพเชื่อมโยงกับผลตอบแทนและมีกำหนดสมรรถนะและลักษณะที่พึงประสงค์ของพนักงานที่องค์กรคาดหวัง</p>	<p>อัตรากำลังสอดคล้องกับปริมาณงาน ภารกิจหน้าที่ ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ และภาพรวมในองค์กร ไม่มีตำแหน่งว่าง ในกรอบอัตรากำลัง การบริหาร เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ภาระค่าใช้จ่าย ตามมาตรา ๓๕ ไม่เกินร้อยละ ๔๐</p>	<p>-ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ณ วันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๔ โดยการกำหนดหน่วยตรวจสอบภายใน มีการกำหนดตำแหน่งนักวิชาการ ตรวจสอบภายใน เพื่อรองรับปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้นเนื่องจากไม่ไม่มีบุคลากรที่รับผิดชอบงานด้านนี้โดยตรง</p>	<p>ประเมินจากอัตรากำลังที่มีอยู่ ซึ่งเป็นตำแหน่งที่ต้องมีคนรับผิดชอบงานโดยตรง</p>
			<p>-ประกาศโครงสร้างส่วนราชการ ขนาดกลางเป็นประเภท สามัญ</p>	<p>เป็นการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการงานหน้าที่ความรับผิดชอบในแต่ละส่วนราชการที่ชัดเจนขึ้น ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของเทศบาล</p>
			<p>-การสรรหาบุคคลมาบรรจุแต่งตั้ง เป็นพนักงานส่วนตำบลตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน</p>	<p>ระยะเวลาการสรรหาการบรรจุแต่งตั้ง และการปฏิบัติงาน ต้องรอให้ ก.อบต. เห็นชอบใช้ระยะเวลาพอสมควร</p>

ประเด็นนโยบาย/ แผนการดำเนินงาน	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงาน	ผลการวิเคราะห์/ข้อเสนอแนะ
๒.นโยบายด้านการพัฒนาบุคลากร	เพื่อส่งเสริมให้มีการพัฒนาอย่างเป็นระบบทั่วถึง และต่อเนื่องโดยการเพิ่มพูนความรู้ความสามารถ ศักยภาพ และทักษะการทำงานที่เหมาะสมสอดคล้องกับสถานการณ์ วิสัยทัศน์ และยุทธศาสตร์ขององค์กร เพื่อให้การขับเคลื่อนการดำเนินงาน ตามพันธกิจขององค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสบผลสำเร็จตามเป้าหมาย รวมทั้งส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมให้กับบุคลากรในองค์กร	ระดับความสำเร็จของการปฏิบัติงาน ความผิดพลาดลดลง กระบวนการทำงานครบทุกขั้นตอน กระบวนการทำงานครบทุกขั้นตอน ไม่มีข้อ ร้องเรียนด้านพฤติกรรมและการทำงาน	<p>-จัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมเพิ่มพูนความรู้ในสายงาน ๑๖ สายงาน (สถาบันพัฒนาบุคลากร และสถาบันศึกษาอื่น รวมทั้งหน่วยงานอื่นจัด)</p> <p>-กิจกรรมส่งเสริมให้พนักงานเทศบาลเจ้าหน้าที่เป็นจิตอาสา ร่วมกันพัฒนาหมู่บ้านในเขตเทศบาลตำบลรัตนวารีศรีเจริญ</p>	<p>ตามแนวทางการตรวจ LPA กำหนดให้การอบรมของสถาบันหรือกรมส่งเสริม ทำให้เกิดปัญหาเพราะพนักงานเทศบาล ทำให้เกิดปัญหาเพราะพนักงานเทศบาลบางรายไม่ยอมเข้าร่วม เนื่องจากมีปัจจัยด้านการเดินทาง ระยะเวลาการอบรม ที่พักครบครัน แต่ถ้าเป็นสถาบันการศึกษาหรือหน่วยงานอื่นที่จัดอบรมให้ความรู้เรื่องต่าง ซึ่งไม่ต่างจากกรมส่งเสริมฯหรือสถาบันจัด และวิทยากรที่มาให้ความรู้อยู่ใกล้ที่พัก เดินทางสะดวก ระยะเวลาเหมาะสม ทำให้เกิดปัญหาส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม</p> <p>เป็นกิจกรรมที่ดี สร้างความสามัคคีในหน่วยงาน และสร้างจิตสำนึกที่บุคลากรมีความเสียสละและอุทิศเวลาการทำงานให้กับส่วนร่วม</p>
๓.นโยบายด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศ	เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วนรวดเร็ว ทันสมัยและเป็นปัจจุบันช่วยลดขั้นตอนของงานเอกสารสามารถนำไปวิเคราะห์เพื่อการวางแผนตัดสินใจในการปฏิบัติงานและใช้บริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ		<p>-องค์การ จัดให้มีเว็บไซต์ เฟสบุ๊ก และไลน์ ในการสนับสนุนการทำงานไว้สำหรับ ประชาสัมพันธ์ผลงาน การปฏิบัติงาน นโยบายผู้บริหารมาตรการ หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน คู่มือการปฏิบัติงานเชื่อมต่อหน่วยงานอื่นในการค้นหาข้อมูล รวมถึง การร้องเรียนผ่านเว็บไซต์ ถามตอบปัญหา ข้อเสนอจากประชาชนสนองนโยบายรัฐบาล ไทยแลนด์ ๔.๐</p>	เสนอแนะให้มีระบบสารสนเทศแบบ One Stop Service และระบบการใช้บริการผ่านเว็บไซต์ของเทศบาลตำบลรัตนวารีศรีเจริญ เพื่อความรวดเร็วในการให้บริการและสอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล

ประเด็นนโยบาย/ แผนการดำเนินงาน	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงาน	ผลการวิเคราะห์/ข้อเสนอแนะ
			-องค์กรมีไลน์กลุ่ม เพื่อใช้สำหรับ ประชาสัมพันธ์ข่าวสาร แจ้งเวียนให้ทราบ ถือปฏิบัติและสั่งงานรวมถึงการรายงานผล ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ	เป็นรูปแบบการทำงานลดขั้นตอนประหยัดและ เพิ่มความรวดเร็วยิ่งขึ้น
๔. นโยบายด้าน สวัสดิการ	เพื่อสร้างความมั่นคง ขวัญกำลังใจ คุณภาพ ชีวิตที่ดี ความผาสุกและพึงพอใจให้ ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อรักษาคนดี คนเก่งไว้กับ องค์กร โดยการส่งเสริมความก้าวหน้าของ ผู้ปฏิบัติงานที่มีผลงานและสมรรถนะในทุก โอกาส สร้างช่องทางการสื่อสารให้สิ่งจูงใจ ผลประโยชน์ตอบแทนพิเศษ จัดสวัสดิการ ความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่ง สิ่งแวดล้อมในการทำงาน ตามความจำเป็น และเหมาะสมเป็นไปตามที่กฎหมาย กำหนดและสนับสนุนการดำเนินกิจกรรม เพื่อสร้างสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้บริหารและ พนักงานทุกระดับ	ผลการปฏิบัติดี สำเร็จทันเวลาที่ กำหนด ความผิดพลาดในการ ทำงานมีน้อยข้อร้องเรียนไม่มี ก ทำงานเป็นทีม	-ประกาศรายชื่อพนักงานเทศบาล พนักงานจ้างที่ได้รับการประเมินผลการ ปฏิบัติงานในระดับ ดีเด่น ในแต่ละรอบการ ประเมิน  -จัดกิจกรรมวันคล้ายวันเกิดให้กับ พนักงานเทศบาล พนักงานจ้างทุกคน  -กิจกรรมปิกนิกนึ่งเตี้ยทุกวันพุธ เพื่อให้ องค์กรที่น่าอยู่ สภาพแวดล้อมการทำงาน สะอาด  -มีมาตรการห้องกันและการติดต่อเชื้อ ไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙คือ จัดเจลล้างมือ หน้ากากอนามัยสำหรับพนักงาน และผู้มา ติดต่อราชการ รวมถึงปิดประกาศให้ทุกคนใส่ หน้ากากอนามัย พร้อมทั้งให้หมั่นล้างมือ บ่อยครั้ง	ดำเนินการตามประกาศ ก.เทศบาล.จังหวัด อำนาจเจริญ  บุคลากรให้ความร่วมมือในกิจกรรมเป็นอย่างดี  บุคลากรให้ความร่วมมือ มีกิจกรรมปลอดภัยมาก ขึ้น แต่ควรมีเครื่องวัดอุณหภูมิก่อนเข้าสำนักงาน  เป็นมาตรการที่ดี พนักงานมีความปลอดภัยมาก ขึ้น แต่ควรมีเครื่องวัดอุณหภูมิก่อนเข้าสำนักงาน
			-การประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒ รอบ การประเมิน การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน เทศบาลการเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานครู และการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง	เป็นการประเมินผลอย่างเป็นธรรมจากผู้บังคับบัญชา และคณะกรรมการกลั่นกรองเนื่องจากพิจารณาจาก เอกสารผลการปฏิบัติงานจริง และกลั่นกรองคะแนน ในรูปคณะกรรมการ รวมทั้งการพิจารณาเลื่อนขั้น เงินเดือนเป็นในรูปแบบคณะกรรมการและนำผลการ ปฏิบัติงาน การขาด ลา มาสาย และความประพฤติ ผิดวินัยมาพิจารณาร่วมด้วย

ประเด็นนโยบาย/ แผนการดำเนินงาน	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงาน	ผลการวิเคราะห์/ข้อเสนอแนะ
๕. นโยบายด้านการบริหารงาน	เพื่อให้การบริหารราชการเป็นไปตามหลักการบริหารจัดการที่ดีการลดขั้นตอนในการทำงานประชาชนได้รับการบริการรวดเร็วยิ่งขึ้น ลดการสูญเสียรวมทั้งเพื่อให้พนักงานเทศบาล พนักงานครู พนักงานจ้าง ปฏิบัติงานโดยตามสายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ ไม่เกี่ยงงานเป็นไปตามขั้นตอนภายใต้การบังคับบัญชาของหัวหน้างานหรือหัวหน้าส่วนราชการ	การปฏิบัติราชการเป็นไปตามคำสั่งมอบหมายงาน การรักษาราชการแทน และการปฏิบัติราชการแทน และการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างรวดเร็วมีประสิทธิภาพ ประชาชนได้รับบริการอย่างรวดเร็วและเกิดความประทับใจ ไม่เกิดข้อร้องเรียนด้านการปฏิบัติงาน	-จัดทำคำสั่งมอบหมายงานการปฏิบัติราชการให้กับพนักงานเทศบาล พนักงานครู และพนักงานจ้างตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สายงานและหน้าที่อื่นเพื่อเพิ่มพูนความรู้	
			-จัดทำคำสั่งให้พนักงานส่วนตำบลรักษาราชการแทนปลัดเทศบาล หัวหน้าส่วนราชการ/ผู้อำนวยการกอง ในกรณีตำแหน่งว่างหรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้	พนักงานเทศบาลยังมีความเข้าใจผิด สับสน การรักษาราชการแทน และการปฏิบัติราชการแทน
			-แจ้งเวียนคั้งให้พนักงานเทศบาล พนักงานครูและพนักงานจ้างรับทราบและถือปฏิบัติ	

## ปัญหาและอุปสรรค

๑. พนักงานเทศบาล พนักงานครู พนักงานจ้างบางคน ขาดความรู้และความเข้าใจบทบาทหน้าที่ ระบบงาน กระบวนการทำงานของตนเอง
๒. ระบบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลมีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา
๓. งบประมาณที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากรไม่เพียงพอ

## ข้อเสนอแนะ/แนวทางการแก้ไข

๑. ควรส่งเสริมและสนับสนุนเกี่ยวกับอบรมและงบประมาณในการให้ความรู้มากกว่าที่ผ่านมา
๒. ควรมีการสร้างความรู้และความเข้าใจแก่บุคลากรในการประชุมประจำเดือน
๓. ศึกษาระเบียบกฎหมาย หนังสือสั่งการด้วยตนเอง
๔. สร้างเครือข่ายกับเพื่อร่วมอาชีพกับองค์กรอื่นเพื่อแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์