



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด เทศบาลตำบลเมืองยาว

ที่ ลป ๕๕๗๐๑/๗๕๓

วันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานผลการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลเมืองยาว

ตามที่เทศบาลตำบลเมืองยาว ได้จัดทำนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล (พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี มีคุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ นั้น

งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด เทศบาลตำบลเมืองยาว จึงขอรายงานผลการดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปี ๒๕๖๕ รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายบันทึกนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวรัตติยากร ลังกาไชย)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

(นางไอลดา สิตี)

หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

(นางอารีรัตน์ มณีทิพย์)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

(นางสาวสายสุนีย์ สุภาจันทร์)

ปลัดเทศบาลตำบลเมืองยาว

(นายพงษ์ศักดิ์ แก้วปินตา)

นายกเทศมนตรีตำบลเมืองยาว

รายงานผลการดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

ตามที่เทศบาลตำบลเมืองยาว ได้ประกาศนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการดำเนินการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ดังนั้น เพื่อให้การบริหารงานทรัพยากรบุคคลของเทศบาลตำบลเมืองยาว สอดคล้องกับแผนนโยบายดังกล่าว จึงได้มีการดำเนินการตามแนวทางปฏิบัติตามกรอบนโยบายในปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ดังนี้

ประเด็นนโยบาย	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	ผลการดำเนินการ
๑. นโยบายการวิเคราะห์อัตราค่าจ้างและการบริหาร	๑. เพื่อให้เทศบาลมีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อน ๒. เพื่อให้เทศบาล มีการกำหนดตำแหน่งการจัดอัตราค่าจ้างโครงสร้างที่เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ตาม ก.ม.จัดตั้งเทศบาล ๓. เพื่อให้ ก.ท.จ. สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งว่ามีความเหมาะสม ๔. เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตราค่าจ้างการพัฒนาบุคลากรของเทศบาล ๕. เพื่อให้เทศบาลสามารถวางแผนอัตราค่าจ้างในการบรรจุแต่งตั้งพนักงานเทศบาล การบริหารงาน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจหน้าที่ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ๖. เพื่อให้เทศบาลสามารถคุมค่าใช้จ่ายด้านการบริหารบุคคลได้ตาม ก.ม.ที่กำหนด	ดำเนินการตามประกาศหลักเกณฑ์ที่กำหนด ร้อยละ ๑๐๐	- ดำเนินการตามแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ดังนี้ ๑. ดำเนินการรับโอน ๑.๑ ดำเนินการรับโอน พนักงานเทศบาล ราย นายประกิจ ชุมสิทธิ์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน จากเทศบาลตำบลปอแก้ว อำเภอเมือง จังหวัดลำปาง มาดำรงตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ สังกัดสำนักปลัด เทศบาลตำบลเมืองยาว อำเภอห้างฉัตร จังหวัดลำปาง เมื่อวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๕ ๑.๒ ดำเนินการรับโอน พนักงานเทศบาล ราย นายชนก ฐิเณศ ตำแหน่ง นักจัดการงานเทศกิจ จากเทศบาลนครลำปาง อำเภอเมือง จังหวัดลำปาง มาดำรงตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สังกัดสำนักปลัด เทศบาลตำบลเมืองยาว อำเภอห้างฉัตร จังหวัดลำปาง เมื่อวันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๖๕ ๑.๓ ดำเนินการรับโอน พนักงานเทศบาล ราย นางสาวภัทรชนิกา แก้วบาง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน จากองค์การบริหารส่วนตำบลวอแก้ว อำเภอห้างฉัตร จังหวัดลำปาง มาดำรงตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน สังกัดสำนักปลัด เทศบาลตำบลเมืองยาว อำเภอห้างฉัตร จังหวัดลำปาง เมื่อวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๕

		๑.๔ ดำเนินการรับโอน พนักงานเทศบาล ราย นางสาวรัตติยากร ลังกาไชย ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ จากองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเสด็จ อำเภอเมืองลำปาง จังหวัดลำปาง มาดำรงตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ สังกัดสำนักปลัด เทศบาลตำบลเมืองยาว อำเภอห้างฉัตร จังหวัดลำปาง เมื่อวันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๕ ๒. ดำเนินการให้โอน ๒.๑ ดำเนินการให้โอน พนักงานเทศบาล ราย ว่าที่ร้อยตรีมงคล เมืองมาหล้า ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย จากเทศบาลตำบลเมืองยาว อำเภอห้างฉัตร จังหวัดลำปาง ไปดำรงตำแหน่ง นักจัดการงานเทศกิจชำนาญการ สังกัดสำนักปลัด เทศบาลตำบลบ้านธิ อำเภอบ้านธิ จังหวัดลำพูน ตั้งแต่วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ ๒.๒ ดำเนินการให้โอน พนักงานเทศบาล ราย นางสาวมธุรส บุญดี ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข จากเทศบาลตำบลเมืองยาว อำเภอห้างฉัตร จังหวัดลำปาง ไปดำรงตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข เทศบาลตำบลน้ำโจ้ อำเภอแม่ทะ จังหวัดลำปาง ตั้งแต่วันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๖๕ ๒.๓ ดำเนินการให้โอน พนักงานเทศบาล ราย นายสฤณี หังหิรัญ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน จากเทศบาลตำบลเมืองยาว อำเภอห้างฉัตร จังหวัดลำปาง ไปดำรงตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน สังกัดสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวอแก้ว อำเภอห้างฉัตร จังหวัดลำปาง ตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๕
--	--	---

			๒.๔ ดำเนินการให้โอน พนักงานเทศบาล ราย นางศิริณี ไชยมงคล ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ จากเทศบาลตำบลเมืองยาว อำเภอห้างฉัตร จังหวัดลำปาง ไปดำรงตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำปาง ตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕ ๒.๕ ดำเนินการให้โอน พนักงานเทศบาล ราย นางเมธิณี เมืองมาหล้า ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ จากเทศบาลตำบลเมืองยาว อำเภอห้างฉัตร จังหวัดลำปาง ไปดำรงตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ สังกัดสำนักปลัด เทศบาลเมืองพิชัย อำเภอเมือง จังหวัดลำปาง ตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕
			๑. ดำเนินการบรรจุแต่งตั้ง ๑. ดำเนินการบรรจุพนักงานเทศบาลราย น.ส.นางสาวธันยมัย กงวงษา ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน จากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ กสธ. ลงวันที่ ๑๘ มี.ค. ๖๕ ตั้งแต่วันที่ ๒ พ.ค. ๖๕
			๑. หน่วยงานมีการประเมินบุคลากรตามเกณฑ์มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ของพนักงานเทศบาล พนักงานครู และพนักงานจ้าง โดยกำหนดปีละ ๒ รอบ ดังนี้ - รอบที่ ๑ (วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕) - รอบที่ ๒ (วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕)
	</		

		เชิงคุณภาพ ดำเนินการตามระเบียบฯ ที่กำหนด	- องค์ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ได้แก่ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ ๗๐) และการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ) (ร้อยละ ๓๐) - องค์ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล ได้แก่ การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน (๗๐ คะแนน) โดยประเมินผลจาก ๑. ด้านการจัดการเรียนการสอน ๒. ด้านการบริหารจัดการชั้นเรียน ๓. ด้านการพัฒนาตนเองและพัฒนาวิชาชีพ ๔. งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย และการประเมินการปฏิบัติงานในการรักษาวินัยคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ (๓๐ คะแนน) - องค์ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง ได้แก่ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ ๘๐) และการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ) (ร้อยละ ๒๐) - การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาลและพนักงานจ้าง รอบที่ ๑-๒/๒๕๖๔ เป็นไปตามผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปี การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาลและพนักงานจ้าง
๔. นโยบายบริหารและพัฒนาศักยภาพบุคลากร	เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรในสังกัดมีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะตรงกับตำแหน่งและสายงาน รวมถึงการพัฒนาศักยภาพประจำตัว ให้ทันกับการเปลี่ยนแปลง	การวัดระดับความสำเร็จในการปฏิบัติงานที่มีความถูกต้อง และไม่มีข้อผิดพลาดหรือมีน้อย	๑. มีการดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปี ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ โดยพิจารณาบุคลากรในสังกัดเข้ารับการอบรมเพื่อพัฒนาความรู้ตามสายงานของตำแหน่ง ให้เป็นไปตามแผนพัฒนาบุคลากรฯ ๒. หน่วยงาน มีการประเมินบุคลากรตามเกณฑ์มาตรฐานกำหนด

	กับสภาพปัจจุบันและอนาคต	ที่สุด	ตำแหน่ง เพื่อพิจารณาจัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม เพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถในตำแหน่งตามสายงาน
๕. นโยบายสวัสดิการและค่าตอบแทน	- เพื่อจูงใจให้พนักงานทำงานให้ดีขึ้นทั้งในด้านปริมาณและคุณภาพ และทำงานอย่างเต็มความรู้ ความสามารถของแต่ละบุคคลด้วย	- ความสำเร็จของงาน - พฤติกรรมการทำงานที่สำคัญ - พฤติกรรมด้านวินัยและกิจกรรมขององค์กร	- หน่วยงานมีการตั้งงบประมาณนอกจากสวัสดิการขึ้นพื้นฐาน ตามที่รัฐกำหนดให้กับบุคลากรในองค์กร โดยกำหนดค่าตอบแทนล่วงหน้าสำหรับพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง ที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่มีความสอดคล้องกับการปฏิบัติงานจริงในหน้าที่ราชการ
๖. นโยบายด้านคุณธรรมจริยธรรมและการสร้างความผูกพันในองค์กร	เพื่อส่งเสริมความสัมพันธ์ที่ดีของบุคลากรในองค์กร รวมถึงการมีจริยธรรมในการปฏิบัติหน้าที่ต่อบุคคลภายนอกและภายในองค์กร	บุคลากรในเทศบาลมีปฏิสัมพันธ์และความร่วมมือที่ดีต่อกัน	๑. จัดทำโครงการ big cleaning day ๒. จัดทำโครงการ บ้านนี้มีรัก ปลูกผักกินเอง ตามแนวพระราชดำริเศรษฐกิจพอเพียง (ตลอดปีงบประมาณ) ๓. มีการเชิญวิทยากรมาให้ความรู้ ๔. ให้ความสำคัญกับวันสำคัญของพนักงาน เช่น การอวยพรวันคล้ายวันเกิด การแสดงความยินดี ในการเลื่อนตำแหน่ง
๗. นโยบายด้านการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลและเทคโนโลยีสารสนเทศ	เพื่อพัฒนาบุคลากรภายในให้มีความรู้ ทักษะด้านการบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ และสามารถนำมาประยุกต์ใช้กับงานได้อย่างเกิดประโยชน์สูงสุด	บุคลากรในเทศบาลได้รับการพัฒนาจากระบบสารสนเทศ ร้อยละ ๘๐	๑. มีการอบรม , ประชุม ในรูปแบบออนไลน์ ผ่านโปรแกรม ZOOM ๒. มีการสอน ถ่ายทอดให้ความรู้ด้านการใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศจากพนักงาน สู่ พนักงาน
๘. นโยบายด้านการสร้างและพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้	เพื่อรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในองค์กร ซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคลหรือเอกสาร มาพัฒนาให้เป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้ และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ รวมทั้งปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	บุคลากรในเทศบาลมีการพัฒนาองค์ความรู้ใหม่ ๆ และสามารถนำมาปฏิบัติได้	๑. มีการรวบรวมองค์ความรู้ที่อยู่ในแต่ละบุคคล ตำแหน่ง มาจัดทำเป็นเอกสารเพื่อเผยแพร่ แก่บุคลากรในหน่วยงาน เช่น สวัสดิการของพนักงาน , การลาแต่ละประเภท ๒. มีการถ่ายทอดองค์ความรู้ผ่านระบบไปรษณีย์ โดยแอปพลิเคชันเพชบุ๊ค โลกนี้เป็นตัวกลางในการถ่ายทอด รวมถึง แบบฟอร์ม ไฟล์งาน ต่าง ๆ

๙. นโยบายด้านความ อาชีวอนามัย และ สภาพแวดล้อมในการ ทำงาน	เพื่อให้บุคลากรในสังกัดมีความปลอดภัยและมี สภาพแวดล้อมที่ดีในการทำงาน	- มีแสงสว่างเพียงพอ - มีอุปกรณ์ดับเพลิง - มีความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย - สามารถลดความเสี่ยงในการติดเชื้อและแพร่เชื้อ โควิด - ๑๙	๑. จัดให้มีสภาพแวดล้อมในการทำงานที่สะอาด ปลอดภัย มีแสงสว่างเพียงพอในการปฏิบัติงาน ๒. มีการจัดอุปกรณ์ในการทำงาน เพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานแก่บุคลากร ๓. มีการตรวจหาเชื้อโควิด - ๑๙ ด้วยชุดตรวจหาเชื้อ ATK ให้กับพนักงานเทศบาล
---	---	---	--

ปัญหาและอุปสรรค/เปรียบเทียบปีที่ผ่านมา

- เนื่องจากในปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ยังคงแผ้วถางการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ บุคลากรในหน่วยงานจึงยังมีความมั่นใจในการเข้ารับการอบรมในรูปแบบ Classroom
- เนื่องจากมีพนักงานเทศบาลโอนย้าย สลับสับเปลี่ยนหลายตำแหน่ง ทำให้การปฏิบัติงานเกิดความล่าช้าไม่ต่อเนื่อง และมีพนักงานจ้างลาออกและการดำเนินการสรรหาต้องใช้เวลาช่วงหนึ่ง ทำให้งานนั้น ๆ ขาดแคลนบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน
- ยังคงการจัดงานกิจกรรมเพื่อเชื่อมความสัมพันธ์ต่าง ๆ ภายในเทศบาล เช่น การประชุม การจัดงานกีฬาประจำปี เนื่องจากยังคงแผ้วถางการแพร่ระบาดของโรคไวรัส

ข้อเสนอแนะ/แนวทางแก้ไข

- เพิ่มรูปแบบการฝึกอบรมหรือประชุมเป็นรูปหลายช่องทาง อาจเป็นรูปแบบออนไลน์ หรือ ระบบ Zoom เพื่อ
- ประชาสัมพันธ์การรับโอน - ย้าย ข้าราชการ , การรับสมัครสรรหาพนักงานจ้าง อย่างต่อเนื่องในหลายรูปแบบ ให้บุคคลภายนอกได้รับทราบอย่างทั่วถึง
- รักษาสภาพแวดล้อม ความสะอาดภายในบริเวณสำนักงาน อย่างเคร่งครัด