



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดเทศบาล

ที่ กส ๗๖๕๐๑/ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓

เรื่อง รายงานผลการการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลเทศบาลตำบลโนนสูง ปีงบประมาณ ๒๕๖๒

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลโนนสูง

ตามที่ งานการเจ้าหน้าที่ได้จัดทำนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีระบบและต่อเนื่อง โดยได้ดำเนินการวางแผนนโยบายหรือทิศทางของหน่วยงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีความโปร่งใส สอดคล้องกับการขับเคลื่อนภารกิจของหน่วยงานและทิศทางการ ปฏิรูปประเทศ โดยมีวัตถุประสงค์สำคัญในการผลักดันให้เกิดการปรับปรุง พัฒนา และสร้างความโปร่งใสในการ ดำเนินการด้านทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน นั้น

จากนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ได้จัดทำขึ้น งานการเจ้าหน้าที่ได้มีการดำเนินการรายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ตามนโยบายที่วางไว้ เพื่อที่จะได้ทราบถึงผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล พร้อมนำผลไปใช้ในการปรับปรุง พัฒนา และสร้างความโปร่งใสให้เกิดในหน่วยงานต่อไป

บัดนี้ งานการเจ้าหน้าที่ได้ดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลเทศบาลตำบลโนนสูง ปีงบประมาณ ๒๕๖๒ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ดังกล่าว ตามรายละเอียดแนบท้ายนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายทง นิลปะนันท์)

นักทรัพยากรบุคคล

รายงานผลการดำเนินการ
ตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒



ของ

เทศบาลตำบลโนนสูง
อำเภอยางตลาด จังหวัดกาฬสินธุ์

**แบบรายงานผลการดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒**

ประเด็นนโยบาย	โครงการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน																																								
นโยบายวิเคราะห้อัตรากำลัง	การจัดทำแผนอัตรากำลัง	ไม่มีการดำเนินการเนื่องจากไม่ใช่ช่วงที่จะดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง																																								
นโยบายการสรรหาและคัดเลือก	-การสรรหาและคัดเลือกตำแหน่งผู้บริหารของเทศบาล -การสรรหาในตำแหน่งสายปฏิบัติ -การสรรหาในตำแหน่งพนักงานจ้าง	-ได้ดำเนินการสรรหาพนักงานเทศบาลมาแทนตำแหน่งว่าง ในตำแหน่ง ปลัดเทศบาล ระดับกลาง, รองปลัดเทศบาล ระดับต้น, หัวหน้าสำนักปลัด ระดับต้น และผู้อำนวยการกองช่าง ระดับต้น โดยร้องขอให้ กรมฯสรรหา -สรรหาพนักงานเทศบาลมาแทนตำแหน่งว่าง ในตำแหน่ง นิติกร ปฏิบัติการ จำนวน ๑ ราย, นายช่างโยธา ปฏิบัติงาน ๑ ราย -สรรหาพนักงานจ้างทั่วไปมาแทนตำแหน่งว่าง ในตำแหน่งคนงานทั่วไป จำนวน ๓ ราย																																								
นโยบายด้านบริหารผลการปฏิบัติงาน	ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง	มีการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างทุกคน จำนวน ๒ ครั้ง ดังนี้ ครั้งที่ ๑ เมื่อวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๒ ผลดังนี้ <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>ระดับการประเมิน</th> <th>พนักงานเทศบาล (คน)</th> <th>ลูกจ้างประจำ</th> <th>พนักงานจ้าง (คน)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ระดับดีเด่น</td> <td>๘</td> <td>๐</td> <td>๐</td> </tr> <tr> <td>ระดับดีมาก</td> <td>๑๑</td> <td>๐</td> <td>๒๗</td> </tr> <tr> <td>ระดับดี</td> <td>๐</td> <td>๐</td> <td>๐</td> </tr> <tr> <td>ปรับปรุง</td> <td>๑</td> <td>๐</td> <td>๑</td> </tr> </tbody> </table> <p>ครั้งที่ ๒ เมื่อวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>ระดับการประเมิน</th> <th>พนักงานเทศบาล (คน)</th> <th>ลูกจ้างประจำ</th> <th>พนักงานจ้าง (คน)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ระดับดีเด่น</td> <td>๑๐</td> <td>๐</td> <td>๐</td> </tr> <tr> <td>ระดับดีมาก</td> <td>๑๐</td> <td>๐</td> <td>๒๗</td> </tr> <tr> <td>ระดับดี</td> <td>๐</td> <td>๐</td> <td>๐</td> </tr> <tr> <td>ปรับปรุง</td> <td>๐</td> <td>๐</td> <td>๑</td> </tr> </tbody> </table>	ระดับการประเมิน	พนักงานเทศบาล (คน)	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง (คน)	ระดับดีเด่น	๘	๐	๐	ระดับดีมาก	๑๑	๐	๒๗	ระดับดี	๐	๐	๐	ปรับปรุง	๑	๐	๑	ระดับการประเมิน	พนักงานเทศบาล (คน)	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง (คน)	ระดับดีเด่น	๑๐	๐	๐	ระดับดีมาก	๑๐	๐	๒๗	ระดับดี	๐	๐	๐	ปรับปรุง	๐	๐	๑
ระดับการประเมิน	พนักงานเทศบาล (คน)	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง (คน)																																							
ระดับดีเด่น	๘	๐	๐																																							
ระดับดีมาก	๑๑	๐	๒๗																																							
ระดับดี	๐	๐	๐																																							
ปรับปรุง	๑	๐	๑																																							
ระดับการประเมิน	พนักงานเทศบาล (คน)	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง (คน)																																							
ระดับดีเด่น	๑๐	๐	๐																																							
ระดับดีมาก	๑๐	๐	๒๗																																							
ระดับดี	๐	๐	๐																																							
ปรับปรุง	๐	๐	๑																																							

ประเด็นนโยบาย	โครงการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน
นโยบายบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ	-จัดส่งพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างเข้ารับการอบรมเพื่อพัฒนาความรู้ในหลักสูตรต่าง ๆ เพื่อพัฒนาให้มีความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ	รายชื่อผู้เข้ารับการอบรมเพื่อพัฒนาความรู้ ดังนี้ หลักสูตร การปรับปรุงบัญชี การปิดบัญชี การทำรายงานการเงินประจำปี และหมายเหตุประกอบงบการเงิน ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อปท. (e-LAAS) หลักสูตร แนวทางระบบบริการดูแลระยะยาวด้านสาธารณสุขสำหรับผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิงและบันทึกโปรแกรมผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง หลักสูตร สืบหาข้อมูลภาคสนาม และบันทึกข้อมูลการสำรวจด้านการจัดการทะเบียนทรัพย์สินด้วยโปรแกรมทะเบียนทรัพย์สิน(LTAX๓๐๐๐) เพื่อใช้ในการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินและเตรียมพร้อมดำเนินการตามกฎหมายที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง หลักสูตร อบรมเชิงปฏิบัติการ การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และการฝึกปฏิบัติในระบบจัดซื้อ จัดจ้าง(E-GP) การร่างสัญญา ได้ถูกต้อง การคำนวณค่า K การตรวจสอบพัสดุ และการขายทอดตลาด การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง และการกำหนดอัตราสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง หลักสูตร การปฏิบัติงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ ของ อปท.(E-LAAS) ประจำปี ๒๕๖๒ หลักสูตร การลงทะเบียนผู้ประกอบการด้วยระบบ EGP

ประเด็นนโยบาย	โครงการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน
	<p>-ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการจัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลของเทศบาล</p>	<p>-มีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศจัดเก็บข้อมูลของเทศบาลที่สามารถเชื่อมโยงข้อมูลกับกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น และมีการปรับปรุงข้อมูลอย่างสม่ำเสมอเป็นปัจจุบัน โดยมี นายทนง นิลปะนันท์ นักทรัพยากรบุคคลเป็นผู้รับผิดชอบในการดำเนินการ</p>
<p>นโยบายด้านสวัสดิการและผลตอบแทน</p>	<p>-จัดให้มีสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล</p> <p>-จัดให้มีสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร</p> <p>-จัดให้มีสวัสดิการค่าเช่าบ้าน</p> <p>-จัดให้มีเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวแก่พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง</p> <p>-จัดให้มีเงินประจำตำแหน่งสำหรับพนักงานเทศบาลในตำแหน่งที่มีระเบียบกำหนดให้จ่าย</p>	<p>-เทศบาลจัดให้มีสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลให้กับพนักงานเทศบาลทุกราย จำนวนรวมทั้งสิ้น ๒๐ ราย</p> <p>-เทศบาลจัดให้มีสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรให้กับพนักงานเทศบาลที่มีสิทธิ์เบิก</p> <p>-เทศบาลจัดให้มีสวัสดิการค่าเช่าบ้านให้กับพนักงานเทศบาลที่มีสิทธิ์เบิกค่าเช่าบ้าน</p> <p>-เทศบาลจัดให้มีการจ่ายเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว แก่พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ทุกคนที่เข้าหลักเกณฑ์ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาฬสินธุ์ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างของเทศบาลได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว พ.ศ.๒๕๕๘</p>

ประเด็นนโยบาย	โครงการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน
<p>นโยบายการสร้างความสัมพันธ์และผูกพันภายในองค์กร</p>	<p>-จัดให้มีการจัดอุปกรณ์ในการทำงานและกระบวนการขั้นพื้นฐานเพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานให้กับพนักงาน</p> <p>-จัดให้มีกิจกรรมการพัฒนาคุณภาพชีวิตของพนักงานในสังกัดที่สะท้อนภาพการทำงานขององค์กร และเพื่อให้ทุกคนร่วมมือกันจัดกิจกรรมและเพื่อสร้างบรรยากาศในการทำงานตลอดจนเป็นการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีของเทศบาลให้บุคคลทั่วไปได้ทราบและเข้าใจ</p> <p>-จัดให้มีการประชุมพนักงานเทศบาลเป็นระยะที่กำหนดเพื่อให้ได้ข้อเสนอแนะและความคิดเห็นตลอดจนปัญหา อุปสรรคในการทำงาน</p> <p>-เทศบาลจัดกิจกรรมการแข่งขันกีฬาเพื่อเชื่อมความสัมพันธ์อันดีระหว่างพนักงาน ผู้บริหาร</p>	<p>-เทศบาลจัดให้มีการจัดหาวัสดุสำนักงาน ครุภัณฑ์ที่จำเป็น เช่น คอมพิวเตอร์ ตู้เก็บเอกสาร เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานของพนักงานในสังกัด</p> <p>-มีการจัดทำกิจกรรม ๕ ส.และ big cleaning day ในสำนักงานอยู่เป็นระยะ ๆ</p> <p>-มีการจัดทำกิจการจิตอาสาเพื่อพัฒนาพื้นที่ในตำบลอยู่เป็นระยะๆ</p> <p>-จัดให้มีการประชุมระดับผู้บริหารเป็นประจำทุกต้นเดือน</p> <p>-จัดให้มีการประชุมพนักงานทุกคนเป็นระยะ ๆ ที่จำเป็น</p> <p>-จัดกิจกรรมการแข่งขันกีฬาเพื่อเชื่อมความสัมพันธ์อันดีระหว่างพนักงาน ผู้บริหารจำนวน ๑ ครั้ง</p>

จากการดำเนินการตามนโยบายด้านต่างๆ ของนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลของเทศบาลตำบลเขาพระนอน จะเห็นได้ว่าการดำเนินการครบทุกนโยบายที่ได้กำหนดไว้ ทำให้พนักงานทุกคนมีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติหน้าที่ของตนเองเพื่อให้งานออกมาได้ดีที่สุดสามารถตอบสนองความต้องการและแก้ปัญหาให้กับพื้นที่ตามภารกิจและหน้าที่ของท้องถิ่นที่มีพระราชบัญญัติกำหนดไว้

งานกรเจ้าหน้าที
สำนักงานปลัดเทศบาล