

รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔
สังกัดเทศบาลตำบลจirim อำเภอท่าปลา จังหวัดอุตรดิตถ์

ประเด็นนโยบาย/ แผนการดำเนินงาน	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงาน	ผลการวิเคราะห์/ข้อเสนอแนะ	หมายเหตุ
๑. นโยบายด้าน การปรับปรุง โครงสร้าง ระบบงานและการ บริหารอัตรากำลัง	เพื่อเป็นการวางแผนสนับสนุน และส่งเสริมให้มีโครงสร้าง ระบบงาน การจัดกรอบ อัตรากำลังและการบริหาร อัตรากำลังให้เหมาะสม สอดคล้องกับภารกิจของ องค์กรและเพียงพอ มีการวางแผน เส้นทางความก้าวหน้าของสาย งานมีความคล่องตัวต่อการ ขับเคลื่อนการดำเนินงานของ ทุกหน่วยงานในองค์กร	อัตรากำลังสอดคล้องกับ ปริมาณงาน ภารกิจหน้าที่ ความรับผิดชอบของและ ส่วนราชการ และภาพรวม ในองค์กร ไม่มีตำแหน่ง ว่างในกรอบอัตรากำลัง การบริหารงานเป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพ ภาระ ค่าใช้จ่ายตามมาตรา ๓๕ ไม่เกินร้อยละ ๔๐	๑ ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๑ พ.ศ.๒๕๖๔ โดยการกำหนดโครงสร้าง ส่วนราชการอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการตรา ประกาศ ก.ท. และกำหนดส่วนราชการ หน่วย ตรวจสอบภายในและกำหนดตำแหน่งประเภท วิชาการ (นักวิชาการตรวจสอบภายใน) เพื่อให้ สอดคล้องกับปริมาณงาน อำนาจหน้าที่ ความ รับผิดชอบขององค์กร	๑ เป็นการวางแผนล่วงหน้าในการ กำหนดอัตรากำลังให้สอดคล้องกับ ปริมาณงานปัจจุบัน และเพื่อ รองรับความก้าวหน้าในสายงาน ภารกิจถ่ายโอนจากส่วนกลาง ปฏิบัติงานเร่งด่วนตามหนังสือ สั่งการ	
๒. นโยบายด้าน การพัฒนาบุคลากร	เพื่อส่งเสริมให้มีการพัฒนา บุคลากรตามตำแหน่ง สายงาน ครบทุกตำแหน่งอย่างเป็น ระบบทั่วถึง และต่อเนื่อง โดย การเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถศักยภาพ และ ทักษะการทำงานที่เหมาะสม	ระดับความสำเร็จของการ ปฏิบัติงาน ความผิดพลาด ลดลง กระบวนการทำงาน ครบทุกขั้นตอน ไม่มีข้อ ร้องเรียนด้านพฤติกรรม และการทำงาน	จัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม และหน่วยงาน จัดฝึกอบรมเอง เพิ่มพูนความรู้ ประสบการณ์ใน การทำงาน สร้างความสามัคคีในองค์กร ในการ ทำงานร่วมกัน การแลกเปลี่ยนความรู้นอกสถานที่	สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคโค วิด -๑๙ ทำให้การส่งบุคลากรเข้า อบรมไม่เป็นไปตามนโยบาย และ แผนพัฒนาบุคลากร	

ประเด็นนโยบาย/ แผนการดำเนินงาน	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงาน	ผลการวิเคราะห์/ข้อเสนอแนะ	หมายเหตุ
๓. นโยบายด้าน การพัฒนาระบบ สารสนเทศ	เพื่อส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีใน การปฏิบัติงานให้เกิดสะดวก รวดเร็ว การทำงานมี ประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	ระดับความสำเร็จของการ ปฏิบัติงาน ความรวดเร็ว ยิ่งขึ้น ลดขั้นตอนในการ ปฏิบัติงาน	๑ องค์กรจัดให้มีเว็บไซต์ เฟสบุค และไลน์ ในการ สนับสนุนการทำงาน ไว้สำหรับประชาสัมพันธ์ผล การปฏิบัติงาน นโยบายผู้บริหาร มาตรการ หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน คู่มือการปฏิบัติงาน เชื่อมต่อหน่วยงานอื่นในการค้นหาข้อมูล รวมถึง การร้องเรียนผ่านเว็บไซต์ ถามตอบปัญหา ข้อ สงสัยจากประชาชนสนองนโยบายรัฐบาลไทย แลนด์ ๔.๐	๑ เสนอแนะให้มีระบบสารสนเทศ แบบ one stop service และ ระบบการให้บริการผ่านเว็บไซต์ ของเทศบาล เพื่อความรวดเร็วใน การให้บริการและสอดคล้องกับการ ประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น (Integrity and transparency Assessment : ITA)	
			๒ องค์กรมีไลน์กลุ่ม เพื่อใช้สำหรับประชาสัมพันธ์ ข่าวสาร แจ้งเวียนให้ทราบ และสั่งงาน รวมถึงการ รายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ	๒ เป็นรูปแบบการทำงานแบบลด ขั้นตอน ประหยัด และเพิ่มความ รวดเร็วยิ่งขึ้น แต่ยังมีบุคลากรใน สังกัดส่วนน้อยที่ไม่ให้ความร่วมมือ ด้านเทคโนโลยี	
			๓ องค์กรจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ ด้านเทคโนโลยี ให้กับ พนักงาน เจ้าหน้าที่ใช้ในการปฏิบัติงานที่ทันสมัย สามารถใช้ทรัพยากรร่วมกันได้อย่างประหยัด ใน ระบบเครือข่าย การแชร์เครื่องพิมพ์ เครื่องถ่าย เอกสาร และสามารถส่งพิมพ์งานผ่านเครือข่าย คอมพิวเตอร์	๓ ตามมาตรการประหยัดพลังงาน การใช้ทรัพยากรร่วมกัน	

ประเด็นนโยบาย/ แผนการดำเนินงาน	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงาน	ผลการวิเคราะห์/ข้อเสนอแนะ	หมายเหตุ
๔ นโยบายด้าน สวัสดิการ มี มาตรการเสริมสร้าง ขวัญกำลังใจให้กับ พนักงานเจ้าหน้าที่	เพื่อเสริมสร้างกำลังใจให้กับ พนักงาน เจ้าหน้าที่ และเกิด ความรักความทุ่มเทกำลังใจ กำลังใจให้กับองค์กร และสร้าง ความมั่นใจ ความปลอดภัย ให้กับบุคลากรในการ ปฏิบัติงาน	ผลการปฏิบัติงานดี สำเร็จ ทันเวลาที่กำหนด ความ ผิดพลาดในการทำงานมี น้อย ข้อร้องเรียนไม่มี การทำงานเป็นทีม	๑ ประกาศรายชื่อพนักงานเทศบาล พนักงานจ้างที่ ได้รับผลการประเมินผลการปฏิบัติงานในระดับ ดีเด่นในแต่ละรอบการประเมิน	๑ ดำเนินการตามประกาศ ก.ท.จ. อัตรดัด	
			๒ ร่วมบริจาคเงินช่วยเหลือครอบครัวพนักงาน พนักงานจ้าง ที่เกิดการสูญเสียบุคคลในครอบครัว	๒ บุคลากรเกิดความรักใคร่ รัก องค์กร ทุ่มเทกำลังใจ ใน การทำงาน และมีจิตใจสาธารณะ	
			๓ จัดกิจกรรม Big Cleaning Day ทุกวันศุกร์ เพื่อให้ องค์กรเป็นองค์กรที่น่าอยู่ สภาพแวดล้อมในการ ทำงานสะอาด	๓ บุคลากรให้ความร่วมมือ มี กิจกรรมร่วมกัน เกิดความสามัคคี และยังส่งผลให้องค์กรน่าอยู่	
			๔ มีมาตรการป้องกันและควบคุมการติดเชื้อไวรัส โคโรนา ๒๐๑๙ คือ จัดเจลล้างมือ หน้ากากอนามัย สำหรับพนักงาน และผู้มาติดต่อราชการ รวมถึงปิด ประกาศให้ทุกคนใส่หน้ากากอนามัยตลอดเวลา พร้อมทั้งให้หมั่นล้างมือบ่อยครั้ง	๔ เป็นมาตรการที่ดี พนักงานมี ความปลอดภัยมากขึ้น แต่ควรมี เครื่องวัดอุณหภูมิ ก่อนเข้า สำนักงาน	
			๕ ส่งเสริมปัจจัยในห้องทำงานให้น่าอยู่ เช่น โต๊ะ เก้าอี้ เทคโนโลยีในการทำงานทันสมัย แสงสว่าง เพียงพอ จัดให้มีแม่บ้านทำความสะอาดใน สำนักงานให้สะอาดตลอดเวลา	๕ ห้องทำงานยังคับแคบอยู่ ถ้า เทียบกับจำนวนบุคลากร และ อุปกรณ์ในการใช้งาน จัดเก็บ เอกสาร	

ประเด็นนโยบาย/ แผนการดำเนินงาน	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงาน	ผลการวิเคราะห์/ข้อเสนอแนะ	หมายเหตุ
๔ นโยบายด้าน สวัสดิการ มี มาตรการเสริมสร้าง ขวัญกำลังใจให้กับ พนักงานเจ้าหน้าที่ (ต่อ)	เพื่อเสริมสร้างกำลังใจให้กับ พนักงาน เจ้าหน้าที่ และเกิด ความรักความทุ่มเทกำลังใจ กำลังใจให้กับองค์กร และสร้าง ความมั่นใจ ความปลอดภัย ให้กับบุคลากรในการ ปฏิบัติงาน	ผลการปฏิบัติงานดี สำเร็จ ทันเวลาที่กำหนด ความ ผิดพลาดในการทำงานมี น้อย ข้อยร้องเรียนไม่มี การ ทำงานเป็นทีม	๖ การประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒ รอบการ ประเมิน การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล ครั้งที่ ๑ และ ๒ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ การ เลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานครู ครั้งที่ ๑ และ ๒ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ การเลื่อนขั้นค่าจ้าง ลูกจ้างประจำ ครั้งที่ ๑ และ ๒ ประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๔ และการเลื่อนขั้นค่าตอบแทน พนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔	๖ เป็นการประเมินผลอย่างเป็น ธรรมจากผู้บังคับบัญชา และ คณะกรรมการกลั่นกรอง เนื่องจาก พิจารณาจากเอกสารผลงานการ ปฏิบัติงานที่ปฏิบัติงานจริง รวมทั้ง การกลั่นกรองคะแนน และ พิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนก็อยู่ใน รูปคณะกรรมการ และนำผลการ ปฏิบัติงาน การขาด ลา มาสาย และความประพฤติผิดวินัยมา พิจารณาร่วม	
๕ นโยบายด้านการ บริหาร	เพื่อให้การบริหารราชการ เป็นไปตามหลักการบริหาร จัดการที่ดี การลดขั้นตอนใน การทำงาน ประชาชนได้รับการ บริการรวดเร็วยิ่งขึ้น รวมทั้ง เพื่อให้พนักงาน เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงานได้ตรงตามสายงาน และหน้าที่ความรับผิดชอบ ไม่ เกียจงานเป็นไปตามขั้นตอน ภายใต้การบังคับบัญชาหัวหน้า งานหรือหัวหน้าส่วนราชการ	การปฏิบัติราชการเป็นไป ตามคำสั่งมอบหมายงาน การรักษาราชการแทน และการปฏิบัติราชการ แทน และการปฏิบัติงาน เป็นไปอย่างรวดเร็ว มี ประสิทธิภาพประชาชน ได้รับบริการอย่างรวดเร็ว และเกิดความประทับใจ ไม่เกิดข้อร้องเรียนด้าน การปฏิบัติงาน	๑ จัดทำคำสั่งมอบหมายงาน การปฏิบัติราชการ แทน ให้กับพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และ พนักงานจ้างตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สายงาน และหน้าที่อื่น เพื่อเพิ่มพูนความรู้		

ประเด็นนโยบาย/ แผนการดำเนินงาน	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงาน	ผลการวิเคราะห์/ข้อเสนอแนะ	หมายเหตุ
๕ นโยบายด้านการ บริหาร (ต่อ)	เพื่อให้การบริหารราชการ เป็นไปตามหลักการบริหาร จัดการที่ดี การลดขั้นตอนใน การทำงาน ประชาชนได้รับการ บริการรวดเร็วยิ่งขึ้น รวมทั้ง เพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงานได้ตรงตามสายงาน และหน้าที่ความรับผิดชอบ ไม่ เกียจงานเป็นไปตามขั้นตอน ภายใต้การบังคับบัญชาหัวหน้า งานหรือหัวหน้าส่วนราชการ	การปฏิบัติราชการเป็นไป ตามคำสั่งมอบหมายงาน การรักษาราชการแทน และการปฏิบัติราชการ แทน และการปฏิบัติงาน เป็นไปอย่างรวดเร็ว มี ประสิทธิภาพประชาชน ได้รับการบริการอย่างรวดเร็ว และเกิดความประทับใจ ไม่เกิดข้อร้องเรียนด้าน การปฏิบัติงาน	๒ จัดทำคำสั่งให้พนักงานเทศบาล รักษาการ แทนปลัดเทศบาล หัวหน้าส่วนราชการ/ ผู้อำนวยการกอง ในกรณีตำแหน่งว่าง หรือมี แต่ไม่ สามารถปฏิบัติราชการได้		
			๓ แจกเวียนคำสั่งให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างได้รับทราบและถือ ปฏิบัติอย่างเคร่งครัด		

ปัญหาและอุปสรรค / เปรียบเทียบกับปีที่ผ่านมา

.....ไม่มี.....

ข้อเสนอแนะ/แนวทางแก้ไข

.....ไม่มี.....