



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพาน โทร ๐-๔๒๒๑-๙๖๕๐

ที่ อด ๗๔๔๐๑/๒๖๑

วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖

เรื่อง การดำเนินตามนโยบายและกลยุทธ์การบริหารงานบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพาน/ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ตามที่ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพาน ได้ดำเนินการจัดทำนโยบายและกลยุทธ์ด้านโครงสร้างการบริหาร การพัฒนาทรัพยากรบุคคล การสร้างและพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้ ด้านอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง ระยะเวลา ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) เพื่อเป็นการพัฒนาบุคลากร และเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี มีวิธีการปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้บุคลากรทุกคนได้รับการพัฒนาด้านคุณธรรมจริยธรรม เป็นแนวทางในการดำเนินการจัดการพัฒนาฝึกอบรมบุคลากร และเพื่อดำรงรักษาบุคลากร ที่มีประสิทธิภาพให้อยู่คู่องค์กรต่อไป นั้น

บัดนี้ การดำเนินตามนโยบายและกลยุทธ์การบริหารงานบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ งานการเจ้าหน้าที่สำนักปลัด อบต.เมืองพาน จึงขอรายงานให้นายองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพาน ทราบ รายละเอียดตามเอกสารแนบมาพร้อมบันทึกข้อความนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ)

(นางสาวทิพวรรณ เกตุแก้ว)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

- ความเห็นหัวหน้าส่วนราชการ

(ลงชื่อ)

(นายนวดล ป่าผึ้ง)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด อบต.เมืองพาน

- ความเห็นปลัดอบต.เมืองพาน

(ลงชื่อ)

(นายนวดล ป่าผึ้ง)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด รักษาราชการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพาน

- ความเห็น/คำสั่งนายก อบต.เมืองพาน.....

(ลงชื่อ)

(นายเอกพล ศรีทอง)

ตำแหน่ง นายองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพาน



รายงานการดำเนินการตามและกลยุทธ์
การบริหารงานบุคคล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพาน
อำเภอบ้านผือ จังหวัดอุดรธานี

ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพาน ได้จัดทำนโยบายและแผนกลยุทธ์การบริหารงาน ทรัพยากรบุคคลเพื่อสร้างระบบบริหารและพัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพ เพื่อสร้างบุคลากรที่มีคุณธรรมและมี สมรรถนะสูงเพื่อเตรียมความพร้อมให้ทันกับสถานการณ์ความเปลี่ยนแปลง สอดคล้องกับความคาดหวังของ รัฐบาลและการบริการประชาชน ตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ. ๒๕๕๒ รวมถึงภารกิจต่างๆ ตามพระราชบัญญัติแผนชั้นตอน การกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม แห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาลและนโยบายผู้บริหาร องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้อย่างบรรลุเป้าหมายองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพาน จึงจัดทำรายงานผล การดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ขึ้นเพื่อประเมินผลสถานการณ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อเป็นข้อมูลในการพัฒนาการบริหาร ทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพาน ให้ดียิ่งขึ้นต่อไป

สารบัญ

เรื่อง

- นโยบายและกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล
- รายงานผลการดำเนินงาน

หน้า

- ๑
๓

๑. นโยบายและกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพาน ถือว่าทรัพยากรบุคคลเป็นปัจจัยที่สำคัญและมีคุณค่ายิ่งในการขับเคลื่อนการดำเนินงานขององค์กร จึงได้กำหนดนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลขึ้น สำหรับใช้เป็นกรอบและแนวทางในการจัดทำแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อเพิ่มความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากรบุคคลให้การบริหารทรัพยากรบุคคลเกิด ความเป็นธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้ และให้ผู้ปฏิบัติงานมีความสุขขวัญกำลังใจดี พึงพอใจในการปฏิบัติงาน และมีศักยภาพเพิ่มขึ้นจึงมีนโยบายด้านต่างๆ ดังนี้

๑.๑ ด้านการปรับปรุงโครงสร้างระบบงานและอัตรากำลัง

เป้าประสงค์

วางแผน สนับสนุนและส่งเสริมให้มีโครงสร้าง ระบบงาน การจัดกรอบอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลังให้เหมาะสมกับภารกิจขององค์กรและเพียงพอ มีความคล่องตัวต่อการขับเคลื่อนการดำเนินงานของทุกหน่วยงานในองค์กร รวมทั้งมีระบบการประเมินผลที่มีประสิทธิผล เชื่อมโยงกับผลตอบแทน และการกำหนดสมรรถนะและลักษณะที่พึงประสงค์ของพนักงานองค์กรคาดหวัง

กลยุทธ์

๑. ทบทวนและปรับปรุงโครงสร้างองค์กร ระบบงาน และกรอบอัตรากำลัง ให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ
๒. จัดทำสมรรถนะ และนำสมรรถนะมาใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารทรัพยากรมนุษย์ทั้งด้านการสรรหา และการเลื่อนขั้นและปรับตำแหน่ง การประเมินผลการปฏิบัติงาน การวางแผนการพัฒนาบุคลากร และการบริหารผลตอบแทน
๓. จัดทำสายอาชีพและเส้นทางความก้าวหน้าของสายอาชีพ
๔. จัดทำระบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามผลสัมฤทธิ์ของงาน และสมรรถนะหลัก
๕. จัดทำแผนการสืบทอดตำแหน่งงาน และการบริหารจัดการคนดีและคนเก่งขององค์กร

๑.๒ ด้านการพัฒนาบุคลากร

เป้าประสงค์

ส่งเสริมให้มีการพัฒนาอย่างเป็นระบบทั่วถึง และต่อเนื่องโดยการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ศักยภาพ และทักษะการทำงานให้เหมาะสม สอดคล้องกับสถานการณ์ วิสัยทัศน์และ ยุทธศาสตร์ขององค์กร เพื่อให้การขับเคลื่อนการดำเนินงานตามพันธกิจขององค์กร เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสบผลสำเร็จตามเป้าหมาย รวมทั้งส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมให้กับบุคลากรในองค์กร

กลยุทธ์

๑. การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
๒. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี
๓. จัดทำแผนความก้าวหน้าในสายอาชีพ
๔. พัฒนาศักยภาพผู้บริหาร และเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานให้กับผู้ปฏิบัติงานทุกระดับ ตามสายอาชีพและตำแหน่งงานอย่างต่อเนื่อง
๕. ส่งเสริมให้บุคลากรยึดมั่นในวัฒนธรรมองค์กร ปฏิบัติตามหลักคุณธรรม จริยธรรม เสียสละ และอุทิศตนเพื่อองค์กร

๖. พัฒนางานด้านการจัดความรู้ เพื่อสร้างวัฒนธรรมการเรียนรู้ การถ่ายทอดความรู้ การแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ในการทำงานอย่างต่อเนื่อง

๑.๓ ด้านการพัฒนาาระบบสารสนเทศ

เป้าประสงค์

ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ต้องการ ครบถ้วน รวดเร็ว ทันสมัยและเป็นปัจจุบัน ช่วยลดขั้นตอนของงาน ปริมาณเอกสาร สามารถนำไปวิเคราะห์เพื่อการวางแผนตัดสินใจในการปฏิบัติงานและใช้บริหารงานด้านบุคลากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

กลยุทธ์

๑. พัฒนาระบบฐานข้อมูลบุคลากร
๒. ปรับปรุงและพัฒนาระบบสารสนเทศด้านการบริหารจัดการบุคลากร
๓. เสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับระบบสารสนเทศด้านการบริหารจัดการบุคลากรให้เป็น ผู้ปฏิบัติงานเพื่อรองรับการใช้ระบบ และเพิ่มขีดความสามารถของบุคลากรเพื่อรองรับการพัฒนาาระบบในอนาคต

๑.๔ ด้านการประเมินประสิทธิภาพของทรัพยากรบุคคลและการจัดสวัสดิการ

เป้าประสงค์

เสริมสร้างความมั่นคงขวัญกำลังใจ คุณภาพชีวิตที่ดี ความผาสุกและพึงพอใจให้ ผู้ปฏิบัติงานเพื่อรักษาคนดี คนเก่งไว้กับองค์กร โดยการส่งเสริมความก้าวหน้าของผู้ปฏิบัติงานที่มีผลงานและสมรรถนะในทุกโอกาส สร้างช่องทางการสื่อสารให้สิ่งจูงใจ ผลประโยชน์ตอบแทนพิเศษ จัดสวัสดิการความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อมในการทำงาน ตามความจำเป็นและเหมาะสมเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนดและสนับสนุนการดำเนินกิจกรรมเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ

กลยุทธ์

๑. ปรับปรุงระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามระเบียบ เหมาะสมเป็นธรรม เป็นที่ยอมรับของบุคลากรในหน่วยงาน
๒. ปรับปรุงระบบแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน
๓. ปรับปรุงสภาพความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
๔. ยกย่องพนักงานที่เป็นคนเก่ง คนดี และทาคุณประโยชน์ให้องค์กร
๕. ปรับปรุงระบบสวัสดิการ ผลตอบแทนพิเศษ
๖. ปรับปรุงช่องทางการสื่อสารด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์

รายงานผลการดำเนินงานตามแผนการบริหารทรัพยากรบุคคลในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

ประเด็นนโยบาย/แผนการดำเนินงาน	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงาน	ผลการวิเคราะห์/ข้อเสนอแนะ
<p>๑.นโยบายด้านการวิเคราะห์อัตราค่าจ้าง</p> <p>- แผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี</p>	<p>๑.ปรับปรุงโครงสร้าง อัตราค่าจ้าง ให้เหมาะสมกับ ภารกิจ</p> <p>๒.จัดทำแผน ๓ ปี เส้นทาง ความก้าวหน้าให้กับพนักงาน</p>	<p>๑. ใช้แผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพาน ในการวิเคราะห์อัตราค่าจ้างเพื่อจัดทำกรอบ อัตราค่าจ้าง พนักงานเทศบาลในส่วนราชการ และนำไปสู่ การกำหนดจำนวน ประเภท และระดับตำแหน่งเสนอ คณะกรรมการจัดทำแผน</p> <p>๒. มีการติดตามประเมินผล และปรับปรุงแผน อัตราค่าจ้าง ๓ ปี อย่างต่อเนื่องและนำไปสู่การกำหนด จำนวน/ตำแหน่งเพิ่ม หรือ ลดตำแหน่งเสนอ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุดรธานี เช่น การปรับตำแหน่งสำหรับพนักงานเทศบาลให้ดำรง ตำแหน่งการขอเพิ่มอัตราค่าจ้างข้าราชการ/พนักงาน การปรับเปลี่ยนตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไปเป็น พนักงานจ้างตามภารกิจ</p>	<p>- มีแผนอัตราค่าจ้างที่เป็นปัจจุบัน และเหมาะสมกับภารกิจ บุคลากรมีความก้าวหน้าในสายงาน</p>	

รายงานผลการดำเนินงานตามแผนการบริหารทรัพยากรบุคคลในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

ประเด็นนโยบาย/แผนการดำเนินงาน	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงาน	ผลการวิเคราะห์/ข้อเสนอแนะ
<p>๒.นโยบายด้านการสรรหาและคัดเลือก</p> <p>- การสรรหาและคัดเลือก</p>	<p>๑.มีการสรรหาบุคลากรเชิงรุก เป็นสิ่งที่องค์กรให้ความสำคัญอย่างต่อเนื่องเพื่อได้บุคลากรที่มีคุณภาพ</p> <p>๒.การคัดเลือกบุคลากรโดยยึดหลักความรู้ความสามารถ คุณลักษณะที่เหมาะสมกับงาน ควบคู่กับความเป็นคนดี</p>	<p>๑.มีแนวทางการปฏิบัติการสรรหาตามวิธีและหลักเกณฑ์ของคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาฬสินธุ์</p> <p>๒. สรรหาพนักงานเทศบาลตามกรอบระยะเวลาในการสรรหาบรรจุ และแต่งตั้ง ตามระเบียบประกาศ/มติ ก.ท.จ.อย่างชัดเจน</p> <p>๓. มีแผนและสามารถสรรหา บรรจุ และแต่งตั้งได้ตาม กรอบอัตรากำลัง</p> <p>๔. มีแผน และสามารถสรรหาพนักงานจ้างได้ตามกรอบอัตรากำลัง</p>	<p>-องค์กรได้บุคลากรที่เป็นคน มีความรู้ความสามารถที่เหมาะสมกับงาน และเป็นคนดี</p>	

รายงานผลการดำเนินงานตามแผนการบริหารทรัพยากรบุคคลในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

ประเด็นนโยบาย/แผนการดำเนินงาน	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงาน	ผลการวิเคราะห์/ข้อเสนอแนะ
<p>๓.นโยบายด้านการบริหารผลการปฏิบัติงาน</p> <p>- การบริหารผลการปฏิบัติงาน</p>	<p>๑.มีการประเมินผลงานที่เที่ยงตรงเชื่อถือได้</p> <p>๒.มีการติดตามและประเมินผลการทำงานอย่างต่อเนื่อง</p> <p>และเป็นรูปธรรม</p> <p>๓.ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลางในการทำงาน และบริการ</p>	<p>๑.ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินการปฏิบัติราชการเพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ/เลื่อน ค่าตอบแทนของพนักงานจ้าง</p> <p>๒. KPI ระดับบุคคลสอดคล้องกับมาตรฐานกำหนด ตำแหน่งของแต่ละตำแหน่งแต่ละสำนัก/กองเพื่อกำหนดเป็นเงื่อนไขในการคัดเลือก ทักษะ หรือสมรรถนะสูง เพื่อพัฒนา ความก้าวหน้าอาชีพและเป็นเงื่อนไขในการกำหนดระดับตำแหน่งให้สูงขึ้น</p> <p>๓. ผลการประเมินที่ได้สามารถจำแนกความแตกต่าง และจัดลำดับผลการปฏิบัติงานของพนักงาน ได้อย่างชัดเจนและมีประสิทธิภาพเพื่อใช้ ประกอบการปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพงาน ข้าราชการในแต่ละตำแหน่งและการ ส่งเสริมหรือเป็นแรงจูงใจพนักงานเทศบาล ปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถและ แข่ง ด้วยผลงาน</p>	<p>-มีการประเมินผลการปฏิบัติงาน อย่างมีคุณภาพ และเป็นรูปธรรม</p>	

รายงานผลการดำเนินงานตามแผนการบริหารทรัพยากรบุคคลในเชิงงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

ประเด็นนโยบาย/แผนการดำเนินงาน	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงาน	ผลการวิเคราะห์/ข้อเสนอแนะ
<p>๔.นโยบายด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลด้วยเทคโนโลยีและสารสนเทศ</p> <p>- การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ</p>	<p>๑.มีการนำเทคโนโลยีและสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ๒.มีการพัฒนาความรู้ด้าน IT ของบุคลากรอย่างต่อเนื่องเสมอ</p> <p>๓.นำเทคโนโลยีมาใช้เพื่อลดปริมาณการใช้วัสดุภัณฑ์</p>	<p>๑. มีการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในระบบงานหรือระบบการให้บริการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>๒. มีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการจัดเก็บข้อมูล เกี่ยวกับบุคคลขององค์กร</p> <p>๓. มีการปรับปรุงฐานข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>๔. มีการพัฒนาระบบงานหรือระบบการให้บริการ ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่สามารถเชื่อมโยงกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศฐานข้อมูล เกี่ยวกับบุคคลได้ เช่น -โปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล ของข้าราชการ พนักงานจ้าง พนักงานครู ระบบ HR -โปรแกรมระบบ E-laas, E-office, E-plan E-gp, ccis</p>	<p>- บุคลากรสามารถนำเทคโนโลยีมาใช้ในการปฏิบัติงาน</p>	

รายงานผลการดำเนินงานตามแผนการบริหารทรัพยากรบุคคลในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

ประเด็นนโยบาย/แผนงาน ดำเนินงาน	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงาน	ผลการวิเคราะห์/ ข้อเสนอแนะ
<p>๕.นโยบายด้านสวัสดิการ และผลตอบแทน</p> <p>- สวัสดิการ และ ผลตอบแทน</p>	<p>๑.ให้พนักงานนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้ในการทำงานและใน ชีวิตประจำวัน</p> <p>๒.จัดสภาพแวดล้อมการทำงาน และสวัสดิการ ให้กับบุคลากรเพื่อเป็น แรงจูงใจในการทำงาน</p>	<p>๑.พระราชบัญญัติ บำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น(ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๘</p> <p>๒.ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยสวัสดิการเกี่ยวกับ การรักษาพยาบาลพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๑ แก้ไขถึง พ.ศ. ๒๕๔๙</p> <p>๓.ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยสวัสดิการเกี่ยวกับ การศึกษาของบุตรพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๑ แก้ไขถึง พ.ศ. ๒๕๔๙</p> <p>๔.ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าเช่าบ้าน ของ ข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ แก้ไขถึง ๒๕๕๙</p> <p>๕.ปฏิบัติตามระเบียบคณะกรรมการ ก.กลางเรื่อง หลักเกณฑ์ และ วิธีการขอรับเงินค่าทำขวัญของพนักงานส่วนท้องถิ่นและ ลูกจ้างของ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘</p> <p>๖.ปฏิบัติตามประกาศ ก.กลาง เรื่อง กำหนดเงื่อนไขและ วิธีการ กำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษอันมี ลักษณะเป็นเงิน รางวัลประจำปีสำหรับพนักงาน ลูกจ้าง และ พนักงานจ้าง</p> <p>๗.ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุดรธานี เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการให้พนักงาน ลูกจ้าง และ พนักงานจ้างได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘</p>	<p>-การกำหนดผลตอบแทน สวัสดิการ ประโยชน์ และ สวัสดิการ ต่างๆ ตามความ รับผิดชอบ สอดคล้องกับ ความสามารถ กับพนักงานใน ทุกระดับ</p>	

รายงานผลการดำเนินงานตามแผนการบริหารทรัพยากรบุคคลในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

ประเด็นนโยบาย/แผนการดำเนินงาน	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงาน	ผลการวิเคราะห์/ข้อเสนอแนะ
<p>๖.นโยบายด้านการสร้างความสัมพันธ์และผูกพันภายในองค์กร</p> <p>- การสร้างความสัมพันธ์และผูกพันภายในองค์กร</p>	<p>๑.พัฒนา/ปรับเปลี่ยนทัศนคติบุคลากรให้มีวิสัยทัศน์และเข้าใจในระบบการบริหารราชการยุคใหม่</p> <p>๒.จัดประชุมเพื่อรับฟังความคิดเห็นของข้าราชการในทุกระดับ สม่่าเสมอ</p>	<p>๑.มีการจัดอุปกรณเื่อการทำงานและกระบวนกรเจ้าหน้าที่สัมพันธ์ ชั้นพื้นฐานเพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานให้กับบุคลากร</p> <p>๒.จัดให้มีกิจกรรมการพัฒนาคุณภาพชีวิตของ พนักงานเทศบาลที่ สะท้อนภาพกรท งานของ องค์กร เช่น กิจกรรม ๕.๕. กิจกรรมBig Cleaning Day, Sport Day, จิตอาสา เพื่อให้พนักงานทุกคนร่วมมือกันจัดทำกิจกรรม และ เพื่อสร้างบรรยากาศในการทำงาน บทบาท การกิจ หน้าที่, สร้างภาพลักษณ์ที่ดีของสำนักงานให้บุคคลทั่วไปได้ ทราบและเข้าใจ</p> <p>๓.ผู้บริหารได้จัดประชุมพนักงานเป็น ประจำ ทุกอาทิตย์ เพื่อให้บุคลากรในสังกัดได้ข้อเสนอแนะความคิดเห็นตลอดจนปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงานเพื่อสร้างการยอมรับ ทบทวนและแก้ปัญหา อันเป็นการสร้างความ ผูกพันที่ดีในองค์กร</p> <p>๔.พนักงานทุกระดับเข้าร่วมกิจกรรม การส่งเสริมจริยธรรม และการสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการที่ จัดขึ้น และที่ จัดร่วมกับหน่วยงานอื่น และสามารถ ประยุกต์ใช้กับกิจกรรมต่างๆที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ</p>	<p>- บุคลากรได้มีโอกาศแลกเปลี่ยนความคิดเห็นมุมมอง นเสนอแนวคิดใหม่ๆในเชิงสร้างสรรค์ และนำผลที่ได้ไปปรับปรุง แนวท างการดำเนินงานต่างๆได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>	

รายงานผลการดำเนินงานตามแผนการบริหารทรัพยากรบุคคลในถึงปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

ประเด็นนโยบาย/แผนการดำเนินงาน	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงาน	ผลการวิเคราะห์/ข้อเสนอแนะ
		<p>๕.ผู้บริหารทุกระดับ มีส่วนร่วมในกิจกรรมแข่งขันกีฬาท้องถิ่น สัมพันธ์อำเภอเมือง และการแข่งขันกีฬาเพื่อเชื่อมความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงาน</p> <p>๖.ผู้บริหารทุกระดับมีส่วนร่วมในกิจกรรมการพัฒนาบุคลากรให้มี ความผูกพันและอยู่เบื้องหลังการตัดสินใจผู้บริหารทุกระดับ เป็น ต้นแบบแสดงแบบอย่างที่ดีในด้านจริยธรรม คุณธรรม และความ โปร่งใสในการดำเนินงาน</p>		

ปัญหาและอุปสรรค/เปรียบเทียบปีที่ผ่านมา

๑. บุคลากรที่บรรจุหรือแต่งตั้ง ลาออกหลังจากปฏิบัติหน้าที่ได้ ๓ - ๖ เดือนทำให้พนักงานจ้างมีไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติหน้าที่
๒. พนักงานหรือพนักงานจ้างจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามผลสัมฤทธิ์ของงานและสมรรถนะหลักไม่ถูกต้องและไม่เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

ข้อเสนอแนะ/แนวทางแก้ไข

๑. ดำเนินการขอใช้สัญญาจ้าง/พนักงานเพื่อมาทดแทนบุคลากรที่เอนย้ายหรือลาออก
๒. มีการจัดทำโครงการให้ความรู้ในการจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามผลสัมฤทธิ์ของงานและสมรรถนะหลักให้แก่พนักงาน/พนักงานจ้าง พร้อมทั้งแจกแบบประเมินความเข้าใจในการจัดทำแบบประเมินเพื่อวัดความเข้าใจของพนักงาน/พนักงานจ้าง