



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลบัวเขต อำเภอบัวเขต จังหวัดสุรินทร์ โทร ๐๔๔-๕๗๙๐๒๕ ต่อ ๑๐๓

ที่ สร ๕๒๖๐๓/๔๐๓

วันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลบัวเขต

ตามที่เทศบาลตำบลบัวเขต ได้จัดทำนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยให้ครอบคลุมด้านการวางแผนอัตรากำลัง การประเมินผลการปฏิบัติงาน การพัฒนาบุคลากร การสรรหา การสร้างความก้าวหน้าในอาชีพ การให้ออนและการรับโอน การกำหนดโครงสร้างส่วนข้าราชการ การบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ด้านสวัสดิการ และด้านคุณธรรม จริยธรรม และวินัย ข้าราชการ เพื่อให้การบริหารงานบุคคลของเทศบาลตำบลบัวเขต เป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และสามารถบริหารทรัพยากรบุคคลให้เกิดประโยชน์สูงสุด ผลักดันวิสัยทัศน์ และพันธกิจขององค์กรให้ประสบความสำเร็จ และได้ประกาศให้ทราบโดยทั่วกันแล้วนั้น

บัดนี้ ได้สิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ แล้ว งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาลจึงขอรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อให้ผู้บริหารได้ทราบและพิจารณาแก้ไข เปลี่ยนแปลง ปรับปรุงให้ครอบคลุมและครบทุกด้าน รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ)

(นางสาวภคอร คงคะพันธ์)  
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัด.....

(ลงชื่อ)

(นายศักดิ์ศิริ คามดิษฐ์)  
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ความเห็นรองปลัดเทศบาล.....

(ลงชื่อ)

(นางสาวจันทราวดี เต็มมี)  
รองปลัดเทศบาลตำบลบัวเขต


ความเห็นปลัดเทศบาล.....

(ลงชื่อ)

(นายณัฐวุฒิ หอมหวล)  
ปลัดเทศบาลตำบลบัวเขต

/ความเห็น...

คำสั่ง/ความเห็นนายกเทศมนตรีตำบลบัวเขต.....

(ลงชื่อ)   
(นายไตรภพ ตวงอินทร์)  
นายกเทศมนตรีตำบลบัวเขต



รายงานผลการดำเนินงานตามนโยบาย  
การบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕

เทศบาลตำบลบัวเขต  
อำเภอบัวเขต จังหวัดสุรินทร์

แบบรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕  
เทศบาลตำบลบัวเขต อำเภอบัวเขต จังหวัดสุรินทร์

ประเด็นนโยบาย/ แผนการดำเนินงาน	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงาน	ผลการวิเคราะห์/ข้อเสนอแนะ
<p>๑. การวางแผนกำลังคน</p> <p>๑.๑ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อใช้ในการกำหนดโครงสร้างและกรอบอัตรากำลังที่รองรับภารกิจของเทศบาล</p>	<p>วางแผน สนับสนุนและส่งเสริมให้มีโครงสร้าง ระบบงาน การจัดการอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลังให้เหมาะสมกับภารกิจขององค์กรและเพียงพอ มีความคล่องตัวต่อการขับเคลื่อนการดำเนินงานของทุกหน่วยงานในองค์กร</p>	<p>ความสำเร็จของการดำเนินการตามแผนที่กำหนดไว้</p>	<p>ดำเนินการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง เพื่อกำหนดตำแหน่งใหม่ เพื่อรองรับภารกิจของหน่วยงาน และการพิจารณาปรับปรุงภาระงานให้สอดคล้องกับส่วนราชการในปัจจุบัน</p>	<p>ควรมีการระดมความคิดของคณะกรรมการฯ และผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดการวิเคราะห์ถึงอัตรากำลังที่ขาดแคลนจริงและได้คนมาปฏิบัติงานตรงตามที่ต้องการคาดหวังไว้</p>
<p>๒. การประเมินผลการปฏิบัติงาน</p> <p>๒.๑ จัดให้มีกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานที่เป็นธรรม เสมอภาค และสามารถตรวจสอบได้</p>	<p>เพื่อให้กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงาน โปร่งใส เป็นธรรม สามารถตรวจสอบได้</p>	<p>ร้อยละความพึงพอใจของผู้ปฏิบัติงาน</p>	<p>มีการถ่ายทอดตัวชี้วัด โดยผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ดูแล กำกับ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงาน จนถึงคณะกรรมการกลั่นกรองผลการพิจารณาผลการปฏิบัติราชการในความรู้ ทักษะ และสมรรถนะทุกคนอย่างเป็นธรรม เสมอภาค และเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p>	<p>บุคลากรในหน่วยงานได้รับทราบข้อมูลและตัวชี้วัดร่วมกัน รวมถึงไม่มีข้อร้องเรียนเรื่องการประเมินผลการปฏิบัติงานแต่อย่างใด</p>

ประเด็นนโยบาย/ แผนการดำเนินงาน	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงาน	ผลการวิเคราะห์/ข้อเสนอแนะ
<p>๓. การพัฒนาบุคลากร</p> <p>๓.๑ การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร</p>	<p>ส่งเสริมให้มีการพัฒนาอย่างเป็นระบบทั่วถึงและต่อเนื่อง โดยการเพิ่มพูนความรู้ความสามารถ ศักยภาพ และทักษะการทำงานที่เหมาะสม สอดคล้องกับสถานการณ์ วิสัยทัศน์ และยุทธศาสตร์ขององค์กร เพื่อให้การขับเคลื่อนการดำเนินงานตามพันธกิจขององค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสบผลสำเร็จตามเป้าหมาย รวมทั้ง ส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมให้กับบุคลากรในองค์กร</p>	<p>ความสำเร็จของการปรับปรุงความรู้ความสามารถและทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล</p>	<p>มีการดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ โดยการพิจารณาบุคลากรเข้ารับการอบรมเพื่อพัฒนาความรู้ ความสามารถตามสายงานในตำแหน่ง ให้เป็นไปตามแผนพัฒนาบุคลากร</p>	<p>บุคลากรเข้ารับการอบรมตรงตามสายงานในตำแหน่ง และสามารถนำความรู้ที่ได้มาใช้ประโยชน์ต่อหน่วยงานได้มากยิ่งขึ้น</p>
<p>๔. การสรรหาคandidateคนเก่ง</p> <p>๔.๑ จัดทำและดำเนินการตามแผนฯ การสรรหาข้าราชการและพนักงานให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง หรือทดแทนอัตรากำลังที่ลาออกหรือโอนย้าย</p>	<p>เพื่อให้มีบุคลากรมาปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ว่างลงได้อย่างทัน่วงที่ ทำให้งานไม่ขาดช่วงและสามารถดำเนินงานต่อไปได้</p>	<p>ความสำเร็จของการดำเนินการสรรหามีกระบวนการสรรหาอย่างรวดเร็วเมื่อมีตำแหน่งว่างลง</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินการประกาศสรรหาพนักงานจ้างประเภททั่วไปที่ว่าง</li> <li>- ดำเนินการขอใช้บัญชีข้าราชการ เมื่อตำแหน่งนั้นว่างลงหรือมีการโอนย้าย</li> <li>- ดำเนินการบรรจุหรือแต่งตั้งพนักงานเทศบาลที่ว่างตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เมื่อวันที่ ๒ พ.ศ. ๖๕ และวันที่ ๑ ก.ค. ๖๕</li> <li>- ดำเนินการขอให้ กสธ. ดำเนินการสอบแทน ในตำแหน่งที่ว่าง จำนวน ๖ ตำแหน่ง</li> </ul>	<p>ได้บุคลากรมาปฏิบัติงานตรงตามตำแหน่งและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างทัน่วงที่ เกิดการดำเนินงานที่ต่อเนื่อง</p>

ประเด็นนโยบาย/ แผนการดำเนินงาน	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงาน	ผลการวิเคราะห์/ข้อเสนอแนะ
<p>๕. การสร้างความก้าวหน้าในอาชีพ</p> <p>๕.๑ การคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น</p>	<p>เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานในองค์กรมีความก้าวหน้าในอาชีพ เพื่อให้เกิดขวัญและกำลังใจที่ดีในการทำงาน</p>	<p>ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น</p>	<p>มีการดำเนินการประเมินผลงานของพนักงานเทศบาล เพื่อเลื่อนระดับที่สูงขึ้นจำนวน ๑ ราย</p>	<p>บุคลากรที่ครบกำหนดในการเลื่อนระดับในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ มีจำนวน ๑ ราย ตรวจสอบคุณสมบัติครบถ้วนและมีการประเมิน พร้อมทั้งดำเนินการตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ครบถ้วนและทันตามระยะเวลาที่กำหนด</p>
<p>๖. การให้โอนและการรับโอน</p> <p>๖.๑ การให้โอนและการรับโอนพนักงานเทศบาล</p>	<p>เพื่อให้มีบุคลากรมาปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ว่างลงได้อย่างทันท่วงที ทำให้งานไม่ขาดช่วงและสามารถดำเนินงานต่อไปได้</p>	<p>ความสำเร็จของการดำเนินการให้โอนและรับโอนมีการดำเนินการอย่างทันท่วงที</p>	<p>- ดำเนินการโอนย้ายพนักงานเทศบาลจำนวน ๑ ราย เมื่อวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๕</p>	<p>มีการดำเนินการตามขั้นตอนการโอนย้าย เสนอเรื่องให้ ก.ท.จ. สุรินทร์ โดยให้ส่วนราชการต้นสังกัดเดิมหรือส่วนราชการที่ประสงค์จะรับโอนทั้งสองแห่งประสานวันรับโอนหรือให้โอน และกำหนดวันที่รับโอนและให้โอน โดยคำสั่งให้มีผลในวันเดียวกัน เพื่อเสนอ ก.ท.จ.สุรินทร์ ให้ความเห็นชอบ และออกคำสั่งรับโอนและให้โอนภายใน ๑๕ วัน นับแต่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลสุรินทร์ให้ความเห็นชอบ</p>

ประเด็นนโยบาย/ แผนการดำเนินงาน	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงาน	ผลการวิเคราะห์/ข้อเสนอแนะ
๗. การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ	วางแผน สนับสนุนและส่งเสริมให้มีโครงสร้าง ระบบงาน การแบ่งส่วนราชการ ภายในและการกำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบภายในส่วนราชการของเทศบาล ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลของเทศบาล	โครงสร้างส่วนราชการเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด	ดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลังและกำหนดโครงสร้างส่วนราชการให้สอดคล้องกับภาระงานในองค์กร และการพิจารณาปรับปรุงภาระงานให้สอดคล้องกับส่วนราชการในปัจจุบัน	มีการดำเนินการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการที่เป็นปัจจุบันและสอดคล้องกับภาระงานในองค์กร
๘. วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล	เพื่อเป็นการกระจายอำนาจไปสู่ผู้บริหารระดับหัวหน้างาน ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาระดับต้น	ความสำเร็จของการบริหารงานมีความคล่องตัวมากยิ่งขึ้น	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินการออกคำสั่งในกรณีต่างๆ ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>- นายกเทศมนตรีอาจมอบอำนาจให้ ปลัดเทศบาล หรือรองปลัดเทศบาล ทำการแทน โดยให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยเทศบาล</li> <li>- กรณีที่ไม่มีปลัดเทศบาล หรือแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้รองปลัดเทศบาลเป็นผู้รักษาราชการแทน</li> <li>- กรณีไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกอง หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้นายกเทศมนตรีแต่งตั้งพนักงานเทศบาลในกองหรือส่วนราชการ คนใดคนหนึ่ง ที่เห็นสมควรให้เป็นผู้รักษาราชการแทนได้</li> <li>- กรณีที่ตำแหน่งพนักงานเทศบาลตำแหน่งอื่นว่าง หรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้นายกเทศมนตรีมีอำนาจสั่งให้พนักงานเทศบาลที่เห็นสมควรรักษาราชการในตำแหน่งนั้น</li> </ul> </li> </ul>	มีการดำเนินการออกคำสั่งในการบริหาร เพื่อให้ง่ายต่อการปฏิบัติงาน หากกรณีที่ไม่มีผู้ปฏิบัติราชการ ส่งผลให้การบริหารมุ่งสู่คุณภาพ ด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

ประเด็นนโยบาย/ แผนการดำเนินงาน	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงาน	ผลการวิเคราะห์/ข้อเสนอแนะ
<p>๙. ด้านคุณธรรม จริยธรรม และวินัยข้าราชการ</p> <p>๙.๑ แจ้งให้บุคลากรในสังกัดรับทราบถึงประมวลจริยธรรมข้าราชการส่วนท้องถิ่น และข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณข้าราชการส่วนท้องถิ่น</p> <p>๙.๒ ให้ผู้บังคับบัญชามอบงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ รวมทั้งควบคุม กำกับ ดูแล ผู้ใต้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติตามระเบียบวินัย</p>	<p>เพื่อใช้เป็นหลักการและแนวทางปฏิบัติให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และลูกจ้าง</p> <p>เพื่อให้มีการกำหนดภาระงานของบุคคลทุกคนอย่างชัดเจน</p>	<p>ร้อยละของบุคลากรที่รู้ข้อบังคับ</p> <p>ร้อยละของบุคลากรที่ได้ รับ ทราบ คำสั่งมอบหมายงาน</p>	<p>ประชาสัมพันธ์ให้เจ้าหน้าที่ รับทราบประมวลจริยธรรมข้าราชการส่วนท้องถิ่น และข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณข้าราชการส่วนท้องถิ่น</p> <p>ดำเนินการแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป</p>	<p>บุคลากรในหน่วยงานทราบถึงประมวลจริยธรรม และข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการส่วนท้องถิ่น</p> <p>บุคลากรในหน่วยงานทราบถึงบทบาทหน้าที่ของตนเองอย่างชัดเจน ส่งผลให้เกิดการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p>
<p>๑๐. ด้านสวัสดิการ</p> <p>๑๐.๑ เสริมสร้างสภาพแวดล้อมในการทำงาน ผ่านโครงการพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร ชีวิตเบิกบานการทำงานเป็นสุข ๕ส.</p>	<p>เพื่อเสริมสร้างความมั่นคง ขวัญกำลังใจ คุณภาพชีวิตที่ดี ความผาสุก และพึงพอใจ โดยการจัดสวัสดิการ ความปลอดภัย และสิ่งแวดลอมในการทำงาน ตามความจำเป็นและเหมาะสม</p>	<p>ระดับความพึงพอใจของบุคลากรต่อการปฏิบัติงาน</p>	<p>มีการปรับปรุงสภาพแวดล้อม ปลอดภัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานให้ดีขึ้นเสมอ รวมทั้งร่วมกิจกรรม ๕ส. ให้องค์กรน่าอยู่</p>	<p>บุคลากรในหน่วยงานมีคุณภาพชีวิตที่ดี มีความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น</p>



### ปัญหาและอุปสรรค/เปรียบเทียบกับปีที่ผ่านมา

๑. ปัญหาด้านการบริหารงานบุคคล ผู้ปฏิบัติงานทำหลายหน้าที่เนื่องจากตำแหน่งว่างยังไม่มีบุคลากรมาบรรจุ ทำให้การทำงานเป็นไปได้ยาก และการปรับปรุงแผนอัตรากำลังเป็นไปได้ยาก มีขั้นตอนยุ่งยาก ซับซ้อน ต้องผ่านคณะกรรมการหลายชั้น ไม่ทันต่อการใช้งาน

### ข้อเสนอแนะ/แนวทางแก้ไข

๑. ส่งเสริมให้บุคลากรภายในหน่วยงานเน้นการพัฒนาตนเองผ่านการศึกษาข้อมูลผ่าน Social Media ไปก่อนหรือศึกษา อบรมออนไลน์ เพื่อให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง