

รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

ประเด็นนโยบาย/แผนการดำเนินงาน	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงาน	ผลการวิเคราะห์/ข้อเสนอแนะ
<p>๑.นโยบายด้านการปรับปรุงโครงสร้างระบบงาน และการบริหารอัตรากำลัง</p>	<p>เพื่อเป็นแนวทางการวางแผนสนับสนุนและส่งเสริมให้มีโครงสร้างระบบงาน การจัดการรอบอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลังให้เหมาะสม สอดคล้องกับภารกิจขององค์กรและเพียงพอ มีการวางเส้นทางความก้าวหน้าของสายงาน มีความคล่องตัวต่อการขับเคลื่อนการดำเนินงานของทุกหน่วยงานในองค์กร</p>	<p>อัตรากำลังสอดคล้องกับปริมาณงาน ภารกิจหน้าที่ ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการและภาพรวมในองค์กร ไม่มีตำแหน่งว่างในกรอบอัตรากำลัง การบริหารงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ภาระค่าใช้จ่ายตามมาตรา ๓๕ ไม่เกินร้อยละ ๔๐</p>	<p>มีการรับโอนย้ายพนักงานเทศบาลเพื่อให้มีผู้ปฏิบัติงานตามแผนอัตรากำลังที่ตั้งไว้และให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนี้                      ๑. เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน ๑ อัตรา                      ๒. นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ ๑ อัตรา                      ๓. นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ ๑ อัตรา                      ๔. นายช่างโยธาชำนาญงาน ๑ อัตรา                      ขอให้ สด. ดำเนินการคัดเลือกและรับโอนย้าย                      ๑. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมระดับต้น) ๑ อัตรา</p>	<p>เป็นการวางแผนล่วงหน้าในการกำหนดตำแหน่งอัตรากำลังให้สอดคล้องกับปริมาณงานปัจจุบันเพื่อรองรับความก้าวหน้าในสายงาน ภารกิจ ปฏิบัติงานเร่งด่วนตามหนังสือสั่งการ และเพื่อให้การบริหารราชการเป็นไปอย่างต่อเนื่อง ไม่เกิดความเสียหายต่อทางราชการ</p>
<p>๒.นโยบายด้านการพัฒนาบุคลากร</p>	<p>เพื่อส่งเสริมให้มีการพัฒนาบุคลากรตามตำแหน่งสายงานอย่างเป็นระบบทั่วถึง และต่อเนื่องโดยการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถศักยภาพและทักษะการทำงานที่เหมาะสม</p>	<p>ระดับความสำเร็จของการปฏิบัติงานความผิดพลาดลดลง ภาระงานการทำงานครบทุกขั้นตอน ไม่มีข้อร้องเรียนด้านพฤติกรรมและการทำงาน</p>	<p>จัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมและประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ประสบการณ์ในการทำงาน สร้างความสามัคคีในองค์กรในการทำงานร่วมกัน การแลกเปลี่ยนเรียนรู้นอกสถานที่ ดำเนินการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม จำนวน ๑๖ ราย</p>	<p>หลักสูตรการอบรมที่หน่วยงานภายนอกจัดยังไม่ครอบคลุมทุกตำแหน่งทำให้มีการส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมไม่ครอบคลุมทุกคน รวมทั้งงบประมาณที่ตั้งไว้ไม่เพียงพอในการส่งให้บุคลากรเข้าอบรม</p>

ประเด็นนโยบาย/แผนการดำเนินงาน	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงาน	ผลการวิเคราะห์/ข้อเสนอแนะ
๓. นโยบายด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศ			<p>-องค์กรจัดให้เว็บไซต์ เฟสบุ๊ค ในการสนับสนุนในการทำงาน ประชาสัมพันธ์ผลการปฏิบัติงาน เชื่อมต่อหน่วยงานอื่นในการค้นหาข้อมูล รวมถึงการร้องเรียนและถ้าตอบปัญหา</p> <p>-องค์กรมีกลุ่มไลน์ เพื่อใช้สำหรับประชาสัมพันธ์ข่าวสาร แจ้งเวียนให้ทราบถือปฏิบัติ และสั่งงาน รวมถึงการรายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบ</p> <p>-องค์กรจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ ด้านเทคโนโลยี ให้พนักงาน เจ้าหน้าที่ ใช้ในการปฏิบัติงานร่วมกัน เพื่อเป็นการประหยัดทรัพยากร</p>	เป็นรูปแบบการทำงานแบบลดขั้นตอน ประหยัดและเพิ่มเพิ่มความรวดเร็วยิ่งขึ้น
๔. นโยบายด้านสวัสดิการ มีมาตรการเสริมสร้างขวัญกำลังใจให้กับพนักงาน	เพื่อเสริมสร้างกำลังใจให้กับพนักงาน และเกิดความรัก ความทุ่มเทกำลังกายกำลังใจให้กับองค์กร และสร้างความมั่นใจให้กับบุคลากรในความปลอดภัยในการทำงาน	ผลการปฏิบัติงานดีสำเร็จทันเวลาที่กำหนดความผิดพลาดในการทำงานมีน้อย ข้อร้องเรียนไม่มี การทำงานเป็นทีม	<p>-มีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒ รอบการประเมินเพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือนใน ๒ วงรอบในส่วนของพนักงานเทศบาล และพนักงานครูเทศบาล</p> <p>-จัดห้องทำงานให้น่าอยู่เพียงพอกับบุคลากรในการปฏิบัติงาน</p> <p>-จัดให้มีสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร ค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ให้กับพนักงานเทศบาลทุกรายที่มีสิทธิ์</p>	-ไม่มี-

ประเด็นนโยบาย/แผนการดำเนินงาน	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงาน	ผลการวิเคราะห์/ข้อเสนอแนะ
๕.นโยบายด้านการบริหาร	เพื่อให้การบริหารราชการเป็นไปตามหลักการบริหารจัดการที่ดี การลดขั้นตอนในการทำงาน ประชาชนได้รับการบริการรวดเร็วยิ่งขึ้น ลดการสูญเสียรวมทั้งเพื่อให้พนักงานเทศบาล พนักงานจ้างปฏิบัติงานได้ตรงตามสายงาน และหน้าที่ความรับผิดชอบไม่เกี่ยงงานเป็นไปตามขั้นตอนภายใต้การบังคับบัญชาหัวหน้างานหรือหัวหน้าส่วนราชการ	การปฏิบัติราชการเป็นไปตามคำสั่งมอบหมายงาน การรักษาราชการแทน และการปฏิบัติราชการแทน การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ ประชาชนได้รับบริการอย่างรวดเร็ว และเกิดความประทับใจไม่ก่อให้เกิดข้อร้องเรียนด้านการปฏิบัติงาน	-จัดทำคำสั่งให้พนักงานเทศบาลรักษาราชการแทนปลัดเทศบาล หัวหน้าส่วนราชการ/ผู้อำนวยการกอง ในกรณีตำแหน่งว่าง หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ -จัดทำคำสั่งมอบหมายงาน การปฏิบัติราชการให้กับพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สายงาน และหน้าที่อื่นเพื่อเพิ่มพูนความรู้	-ไม่มี-

- ปัญหาและอุปสรรค

- ไม่มี