



รายงานการดำเนินการตามนโยบาย
การบริหารทรัพยากรบุคคล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔



เทศบาลตำบลโนนสุวรรณ
อำเภอโนนสุวรรณ จังหวัดบุรีรัมย์

แบบรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับที่	ประเด็นนโยบาย	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	ผลการดำเนินการ	ผลการวิเคราะห์/ข้อเสนอแนะ
๑	การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	<p>๑. เพื่อให้มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อน</p> <p>๒. เพื่อให้มีการกำหนดตำแหน่งและจัดอัตรากำลัง โครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลโนนสุวรรณ</p> <p>๓. เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลัง</p> <p>๔. เพื่อควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล</p>	มีแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	มีอัตรากำลังที่เหมาะสม
๒	การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พนักงานครู และพนักงานจ้าง	<p>๑. เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ของงาน และติดตามการปฏิบัติงานของพนักงานในองค์กร</p> <p>๒. เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าตอบแทน ตลอดจนสัญญาจ้าง</p>	<p>แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน</p> <p>๒ รอบ ต่อปีงบประมาณ</p>	ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานเทศบาล พนักงานครู และพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ รอบที่ ๑ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕ รอบที่ ๒ ๑ เมษายน ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕	ให้ความรู้อย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ทันต่อการปรับเปลี่ยนแปลง
๓	จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	<p>๑. เพื่อให้พนักงานเทศบาลพนักงานจ้างทุกคนได้รับการพัฒนาในด้านความรู้ ความสามารถ ทักษะ และวิธีการปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๒. เพื่อพัฒนาพนักงานเทศบาล พนักงานจ้างได้มีความรู้ และความสามารถ ปรับปรุงใช้กับการปฏิบัติงานทั้งภายในและภายนอกเทศบาล</p> <p>๓. เพื่อให้พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างสามารถปฏิบัติตามภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพในสถานการณ์ความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น</p>	มีแผนพัฒนาบุคลากร	มีแผนพัฒนาบุคลากร รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๔ -๒๕๖๖	งบประมาณมีจำกัด
๔	การสรรหาตำแหน่งว่างตามแผนอัตรากำลัง	<p>๑. เพื่อให้มีอัตรากำลังที่เพียงพอเหมาะสมต่อปริมาณงาน</p> <p>๒. เพื่อให้การบริหารงานมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล</p>	มีรายงานการสรรหา	รายงานตำแหน่งว่างโดยขอใช้บัญชีของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ประกาศรับโอนสายปฏิบัติ	บางตำแหน่งยังไม่มีผู้สอบผ่านไม่เพียงพอกับตำแหน่งว่าง
๕	การคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นในตำแหน่งต่าง	<p>๑. เพื่อสนับสนุนให้พนักงานเทศบาล พนักงานจ้างมีความก้าวหน้าในตำแหน่งหน้าที่</p> <p>๒. เพื่อเป็นการสร้างขวัญกำลังใจให้พนักงาน</p>	<p>๑. พนักงานเทศบาลได้เลื่อนระดับสูงขึ้น</p> <p>๒. พนักงานจ้างทั่วไปได้รับการประเมินทักษะเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ</p>	ไม่มีพนักงานเทศบาลที่ขอรับการประเมิน	เหมาะสม

ลำดับ ที่	ประเด็นนโยบาย	วัตถุประสงค์	วัตถุประสงค์	วัตถุประสงค์	ผลการดำเนินการ	ผลการวิเคราะห์/ ข้อเสนอแนะ
๖	การให้ออนและกรรป้อน พนักงานเทศบาล หรือพนักงานส่วน ท้องถิ่นอื่น หรือข้าราชการประเภทอื่น	เพื่อความก้าวหน้า	พนักงานเทศบาลออนไลน์(ย้าย)	รับโอนสายบริหารจากบัญชีผู้ผ่านการสอบคัดเลือกของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๑. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๒. ผู้อำนวยการสวัสดิการสังคม รับโอนพนักงานครู จำนวน ๑ ตำแหน่ง คือ ครูผู้ดูแลเด็ก	เหมาะสม	
๗	การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ การแบ่งส่วนราชการภายใน และกำหนด หน้าที่ตามความรับผิดชอบในส่วนราชการ ของเทศบาล	เพื่อให้มีโครงสร้างที่เหมาะสม และเป็นไปตามประกาศหลักเกณฑ์	การแบ่งส่วนราชการตามหน้าที่	กำหนดโครงสร้างส่วนราชการจำนวน ๙ ส่วนราชการ ดังนี้ ๑. สำนักปลัดเทศบาล ๒. กองคลัง ๓. กองช่าง ๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๕. กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ๖. กองการศึกษา ๗. กองประปา ๘. กองสวัสดิการสังคม ๙. หน่วยตรวจสอบภายใน	มีส่วนราชการมากขึ้นไป ไม่สอดคล้องกับขนาดเทศบาล ควรมีบูรณาการ	
๘	วิธีการบริหารและปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล นายกเทศมนตรี อาจมอบอำนาจให้ปลัดเทศบาล หรือรองปลัดเทศบาลทำการแทน	เพื่อให้การบริหารงานเกิดความคล่องตัว	คำสั่งมอบอำนาจ	นายกเทศมนตรี มอบอำนาจให้ปลัดเทศบาลบริหารการปฏิบัติงานที่ ของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง	รวดเร็ว เหมาะสม	
๙	การรับสมัครคัดเลือกเพื่อบรรจุและ แต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ และ รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง	เพื่อให้มีบุคลากรที่เพียงพอกับปริมาณงาน	ประกาศรับสมัคร คำสั่งแต่งตั้ง	รับสมัครพนักงานจ้างจำนวน ๖ อัตรา ๖ ตำแหน่ง ดังนี้ ๑. ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก ๒. พนักงาน ๓. นักการ ๔. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ๕. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ๖. ผู้ดูแลเด็ก	เหมาะสม	

ลำดับ ที่	ประเด็นนโยบาย	วัตถุประสงค์	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	ผลการดำเนินการ	ผลการวิเคราะห์/ ข้อเสนอแนะ
๑๐	การพัฒนาบุคลากรมีการส่งเสริมให้บุคลากรทุกสายงานได้รับความรู้ในหลักสูตรตามสายงาน	เพื่อพัฒนาบุคลากร	คำสั่งเดินทางไปราชการ	ให้บุคลากรในหน่วยงานเข้ารับการอบรมในหลักสูตรต่างๆ ของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานอื่น	งงบประมาณจำกัด	
๑๑	จัดทำประมวลจริยธรรม	เพื่อให้พนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง และข้าราชการการเมือง ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม อันนำไปสู่การเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน	ประมวลจริยธรรม	มีการจัดทำประมวลจริยธรรมของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง และของผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง	เหมาะสม	
๑๒	ให้ผู้บังคับบัญชามอบงานให้ ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเป็นธรรม	เพื่อให้การบริหารราชการเป็นไปอย่างเรียบร้อย คล่องตัว และมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย	คำสั่งแบ่งงาน	มีคำสั่งแบ่งงานทุกส่วนราชการครบถ้วนทุกตำแหน่ง	เหมาะสม	
๑๓	เสริมสร้างสภาพแวดล้อมการทำงานให้สะอาด เป็นระเบียบ เรียบร้อย ถูกสุขลักษณะ และปลอดภัย ทำให้บุคลากรมีความสุขพึงพอใจ และมีแรงจูงใจในการทำงาน	เพื่อให้พนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง มีสุขภาพจิตที่ดี มีความสามัคคี ไม่เกิดการแบ่งแยก และมีสุขภาพใจที่แข็งแรง	พนักงาน ข้าราชการ มีความจงรักภักดีต่อองค์กร	มีการส่งเสริมให้พนักงานทำความสะอาดร่วมกัน Big Cleaning มีการยกย่องชมเชยพนักงานที่ปฏิบัติดีในที่ประชุม มีมนุน้ำดื่ม มีสวนหย่อม มีมุมรับประทานอาหาร	เหมาะสม เพียงพอ	