

รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖



เทศบาลตำบลปทุมรัตน์
อำเภอปทุมรัตน์ จังหวัดร้อยเอ็ด



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่/ฝ่ายอำนวยการ/สำนักปลัด เทศบาล โทร. ๐-๔๓๕๘-๗๑๒๒

ที่ รอ ๕๒๙๐๑/

วันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลปทุมรัตน์

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ได้กำหนดจัดประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสการดำเนินการของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ การเปิดเผยข้อมูล สาธารณะของหน่วยงาน (Open Data Integrity and Transparen Assessment:OIT) ข้อ O ๑๙ รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ซึ่งมีข้อมูลรายละเอียดของการ ดำเนินการอย่างน้อยประกอบด้วย ผลการดำเนินการทางนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะผลการวิเคราะห์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

บัดนี้ เทศบาลตำบลปทุมรัตน์ ได้รวบรวมผลการดำเนินการตามประกาศนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ของเทศบาลตำบลปทุมรัตน์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ดังนี้

๑. ดำเนินการตามนโยบายวิเคราะห์อัตรากำลัง

- ๑.๑ กำหนดตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุข ปฏิบัติการ/ชำนาญการ ๑ อัตรา
- ๑.๓ กำหนดตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการ/ชำนาญการ ๑ อัตรา
- ๑.๔ กำหนดตำแหน่งนักจัดการทะเบียนและบัตรปฏิบัติการ/ชำนาญการ ๑ อัตรา

๒. ดำเนินการสรรหาและการคัดเลือก

๒.๑ การดำเนินการสรรหาตำแหน่งสายงานวิชาการของพนักงานเทศบาลที่ว่าง จำนวน ๓ อัตรา ได้แก่ ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุข สังกัดฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ตำแหน่งนิติกร สังกัดฝ่ายปกครอง สำนักปลัดเทศบาลและตำแหน่งนักจัดการทะเบียนและบัตร สังกัดฝ่ายปกครอง สำนักปลัดเทศบาล

๒.๒ ดำเนินการแต่งตั้งสายงานผู้บริหาร จำนวน ๒ อัตรา ได้แก่ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข และรับโอน (ย้าย) ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ ซึ่งเป็นผู้ผ่านการสรร ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร

๓. ดำเนินการตามนโยบายการประเมินการปฏิบัติงาน

๓.๑ เทศบาลตำบลปทุมรัตน์มีการประกาศกำหนดหลักเกณฑ์เงื่อนไขเกี่ยวกับการประเมินผล การปฏิบัติงานพนักงานเทศบาล พนักงานครู พนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๖

๔. ดำเนินการตามนโยบายบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคลด้วยเทคโนโลยี

- ๔.๑ ประกาศรับโอนพนักงานเทศบาล
- ๔.๒ การบันทึกข้อมูลระบบบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR)
- ๔.๓ การบันทึกข้อมูลระบบคำปรึกษาพยาบาลบุคลากรท้องถิ่น
- ๔.๔ การส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม

๕. นโยบายด้านสวัสดิการและผลตอบแทน

- ๕.๑ จัดให้มีบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น
- ๕.๒ จัดให้มีสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล
- ๕.๓ จัดให้มีสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร
- ๕.๔ จัดให้มีสวัสดิการค่าเช่าบ้าน
- ๕.๕ จัดให้มีเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวแก่พนักงานจ้างทั่วไป
- ๕.๖ จัดให้มีเงินประจำตำแหน่งสำหรับพนักงานเทศบาลสายบริหารที่มีระเบียบกำหนดให้จ่าย

๖. นโยบายการสร้างความสัมพันธ์และผูกพันภายในองค์กร

- ๖.๑ ประเพณีลอยกระทง
- ๖.๒ ประเพณีบุญคุณลาน
- ๖.๓ ประเพณีบุญบั้งไฟ
- ๖.๔ โครงการทำบุญตักบาตรปีใหม่
- ๖.๕ กิจกรรมมอบรางวัลพนักงานดีเด่นประจำปี
- ๖.๖ กิจกรรมจับฉลากของขวัญปีใหม่
- ๖.๗ กิจกรรมการอวยพรวันเกิด
- ๖.๘ กิจกรรมมอบเกียรติบัตรแก่ผู้รับราชการนาน (๒๕ ปี ขึ้นไป)

การดำเนินงานตามนโยบายและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

เทศบาลตำบลปทุมรัตน์ อำเภอปทุมรัตน์ จังหวัดร้อยเอ็ด

เทศบาลตำบลปทุมรัตน์ อำเภอปทุมรัตน์ จังหวัดร้อยเอ็ด ได้ดำเนินการตามนโยบายบริหารทรัพยากรบุคคล ดังต่อไปนี้

๑. ดำเนินการตามนโยบายวิเคราะห์อัตราค่าจ้าง
๒. ดำเนินการสรรหาและการคัดเลือก
๓. ดำเนินการตามนโยบายการประเมินการปฏิบัติงาน
๔. ดำเนินการตามนโยบายบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคลด้วยเทคโนโลยี
๕. นโยบายด้านสวัสดิการและผลตอบแทน
๖. นโยบายการสร้างความสัมพันธ์และผูกพันภายในองค์กร

แผนการดำเนินงาน	โครงการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน
๑. นโยบายการวิเคราะห์ อัตรากำลัง	- กำหนดตำแหน่ง - นักวิชาการสาธารณสุข ๑ อัตรา - ตำแหน่งนิติกร ๑ อัตรา - ตำแหน่งนักจัดการทะเบียน และบัตร ๑ อัตรา	- ดำเนินการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง เพื่อกำหนดตำแหน่งใหม่ เพิ่ม เพื่อรองรับภารกิจของหน่วยงาน และการพิจารณา ปรับปรุงภาระงานให้สอดคล้องกับส่วนราชการในปัจจุบัน (วิเคราะห์ค่างาน การเตรียมข้อมูล การระดมความคิดของ คณะกรรมการในการสรรหาและเลือกสรร และผู้ที่เกี่ยวข้อง)
๒. นโยบายการสรรหาและ การคัดเลือก	- สรรหาและคัดเลือกตำแหน่ง สายงานผู้บริหารและสายงาน วิชาการของเทศบาล	๑. การดำเนินการสรรหาตำแหน่งสายงานวิชาการของ พนักงานเทศบาลที่ว่าง จำนวน ๓ อัตรา ได้แก่ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข สังกัดฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข กอง สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ตำแหน่งนิติกร สังกัดฝ่าย ปกครอง สำนักปลัดเทศบาลและตำแหน่งนักจัดการทะเบียน และบัตร สังกัดฝ่ายปกครอง สำนักปลัดเทศบาล ๒. ดำเนินการแต่งตั้งสายงานผู้บริหาร จำนวน ๒ อัตรา ได้แก่ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข และรับโอน (ย้าย) ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ ซึ่งเป็นผู้ผ่านการสรร ตาม ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่ง สายงานผู้บริหาร
๓. นโยบายด้านการ ประเมินผลการปฏิบัติงาน	เทศบาลตำบลปทุมรัตน์มีการ ประกาศกำหนดหลักเกณฑ์ เงื่อนไขเกี่ยวกับการประเมินผล การปฏิบัติงานพนักงานเทศบาล พนักงานครู พนักงานจ้าง ลง วันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๖	เทศบาลตำบลปทุมรัตน์มีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ของพนักงานเทศบาลอย่างเป็นธรรม รวมทั้งเป็นไปตาม นโยบาย และกลยุทธ์ของทุกสายงาน โดยมีการดำเนินการ แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการ ปฏิบัติงานพนักงานเทศบาล พนักงานครู และพนักงาน จ้าง
๔. นโยบายบริหารและ พัฒนาทรัพยากรบุคคล ด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ	- ประกาศรับโอน (ย้าย) พนักงานเทศบาล - การบันทึกข้อมูลในระบบ บุคลากรแห่งชาติ (LHR) - การบันทึกข้อมูลระบบค่า รักษาพยาบาลของบุคลากร	เทศบาลตำบลปทุมรัตน์นำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการ บริหาร ทรัพยากรบุคคล เพื่อสนับสนุน การบริหารทรัพยากร บุคคลให้เกิด ความรวดเร็วถูกต้อง และเกิดประสิทธิภาพสูงสุด เช่น การสรรหา และเลือกสรรพนักงานเทศบาล (การประกาศ รับโอนย้ายพนักงาน เทศบาล) ระบบ กระบวนการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ระบบการ จัดการข้อมูล ความรู้และการประเมินขีดความสามารถ และการ จัดทำ แผนพัฒนาบุคลากร ระบบการบริหารสวัสดิการสังคม (เบี้ย ยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ติดเชื้อ HIV) ระบบประกาศการ จัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (EGP) ระบบ บันทึกบัญชี (E-laas) ระบบศูนย์ข้อมูลบุคลากรท้องถิ่น แห่งชาติ (LHR) นอกจากนั้น เทศบาลตำบลปทุมรัตน์ ได้ใช้ ข้อมูลต่างๆ นี้ ไปใช้ สนับสนุนการตัดสินใจและการกำหนด นโยบายการบริหารและ พัฒนาทรัพยากรบุคคล ให้องค์กร ประสบความสำเร็จอย่างยั่งยืน - มีการส่งบุคลากรเข้ารับฝึกอบรมเพิ่มพูนประสิทธิภาพในการ ปฏิบัติงาน

แผนการดำเนินงาน	โครงการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน
๕. นโยบายด้านสวัสดิการและผลตอบแทน	จัดให้มีบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น -จัดให้มีสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล -จัดให้มีสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร -จัดให้มีสวัสดิการค่าเช่าบ้าน -จัดให้มีเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวแก่พนักงานจ้างทั่วไป -จัดให้มีเงินประจำตำแหน่งสำหรับพนักงานเทศบาลสายบริหารที่มีระเบียบกำหนดให้จ่าย	- จัดให้มีสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลให้กับพนักงานเทศบาลทุกราย จำนวน ๔๑ คน พนักงานครูเทศบาล จำนวน ๔ คน - จัดให้มีสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรให้กับพนักงานเทศบาลที่มีสิทธิเบิกจ่าย ๑๘ คน - จัดให้มีสวัสดิการค่าเช่าบ้านและค่าเช่าซื้อให้กับพนักงานเทศบาลที่มีสิทธิเบิกจ่ายตามระเบียบค่าเช่าบ้าน รวม จำนวน ๒๓ คน -จัดให้มีการจ่ายค่าครองชีพชั่วคราวแก่พนักงานจ้างทั่วไปที่เข้าหลักเกณฑ์ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดร้อยเอ็ด เรื่องกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง พนักงานจ้างของเทศบาลได้รับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว พ.ศ.๒๕๕๘ -เทศบาลตำบลปทุมรัตน์ มีการจ่ายเงินประจำตำแหน่งให้กับสายงานผู้บริหาร จำนวน ๑๔ คน
๖. นโยบายการสร้างความสัมพันธ์และผูกพันภายในองค์กร	- จัดให้มีอุปกรณ์ในการทำงานและกระบวนการขั้นพื้นฐานเพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานให้กับพนักงาน - จัดให้มีกิจกรรมการพัฒนาคุณภาพชีวิตของพนักงานในสังกัดที่สะท้อนภาพการทำงานขององค์กร และเพื่อให้ทุกคนได้ร่วมมือกันจัดกิจกรรมเพื่อสร้างบรรยากาศในการทำงานตลอดจนเป็นการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีของเทศบาลให้บุคคลทั่วไปได้ทราบและเข้าใจ -การจัดประเพณีต่างๆ -จัดให้มีการประชุมพนักงานเป็นประจำทุกเดือนเพื่อเสนอแนะและแสดงความคิดเห็นตลอดจนเสนอปัญหาและอุปสรรคในการทำงาน	- มีการจัดทาสุดูสำนักงาน ครุภัณฑ์ที่จำเป็น เช่น คอมพิวเตอร์ ตู้เก็บเอกสาร ชั้นวางเอกสาร ฯลฯ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานของพนักงาน - มีการจัดกิจกรรม ๕ ส. และ big cleaning day ในหน่วยงานเป็นระยะๆ - มีการจัดการประชุมระหว่างผู้บริหารและหัวหน้าส่วนราชการแต่ละกองเป็นประจำทุกต้นเดือน - จัดให้มีการประชุมพนักงานเทศบาลเป็นระยะๆที่จำเป็น - จัดกิจกรรมสร้างความสัมพันธ์ในองค์กรระหว่างผู้บริหารและพนักงาน เช่น การสวัสดีปีใหม่ การทำอาหารและรับประทานอาหารร่วมกัน และการเซอร์ไพรส์วันเกิดให้กับพนักงาน - มีการจัดประเพณีบุญต่างๆเพื่อให้บุคลากรได้ทำกิจกรรมร่วมกันเพื่อเสริมสร้างความสัมพันธ์และความสามัคคีในองค์กร

ปัญหาและอุปสรรค

๑. กิจกรรมหรือโครงการเกี่ยวกับนโยบายบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ ปัญหาที่พบคือเจ้าหน้าที่ไม่ค่อยสรุปผลการเข้ารับการอบรมเสนอให้ผู้บริหารรับทราบ

๒. พบปัญหาและอุปสรรคในการรับโอนย้ายในตำแหน่งที่ว่างยังไม่มีผู้มาบรรจุแต่งตั้ง

ข้อเสนอแนะ/แนวทางแก้ไข

๑. การเบิกจ่ายค่าสวัสดิการและผลตอบแทนของพนักงานควรเป็นไปตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด เพื่อป้องกันมิให้เกิดการทุจริตขึ้นในหน่วยงาน

๒. การสร้างบรรยากาศในการทำงานจะส่งผลให้บุคลากรมีความสุขในการทำงานในหน่วยงาน

๓. กิจกรรมหรือโครงการเกี่ยวกับนโยบายการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้ปฏิบัติตามคำสั่งหรือประกาศของจังหวัดอย่างเคร่งครัด

จากการดำเนินการตามนโยบายด้านต่างๆ ของการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของเทศบาลตำบลปทุมรัตน์ จะเห็นได้ว่าการดำเนินการครบถ้วนทุกนโยบายที่กำหนดไว้ ทำให้พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างทุกคนมีขวัญกำลังใจในการปฏิบัติหน้าที่ของตนเอง เพื่อให้งานออกมาได้ดีที่สุดสามารถตอบสนองความต้องการและแก้ไขปัญหาให้กับพื้นที่ตามภารกิจและหน้าที่ของท้องถิ่นที่มีพระราชบัญญัติกำหนดไว้

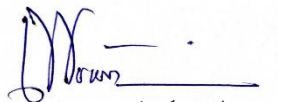
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ



(นางสาวกุลัญญา ศรีญาณิศา)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ



(นางสาวเพชรรัตน์ ทวีวรรณกิจ)

หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ



(นางสำราญ เกาพันธ์)

หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นรองปลัด.....



(นางวิไลลักษณ์ วรวิเศษ)

รองปลัดเทศบาล

ความเห็นปลัดเทศบาล.....

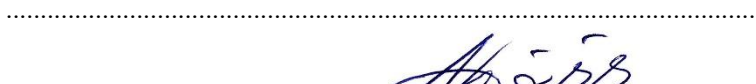


ว่าที่ ร.ต.

(ทวิ วรวิเศษ)

ปลัดเทศบาล

ความเห็นนายกเทศมนตรี.....



(นายสามารถ จันทรโสภา)

นายกเทศมนตรีตำบลปทุมรัตน์



ประกาศเทศบาลตำบลปทุมรัตน์ เรื่อง นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล

เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ พระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ รองรับการปฏิบัติงานตามแผนการปฏิรูปประเทศและยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) รวมทั้งให้สอดคล้องกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) เทศบาลตำบลปทุมรัตน์จึงกำหนดนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน และส่งเสริมให้บุคลากรทุกประเภททุกระดับ มีส่วนร่วมในการผลักดันนโยบายให้บรรลุเป้าประสงค์ต่อไป ดังนี้

เป้าหมายการพัฒนากระบบบริหารงานบุคคล

แนวคิดและทิศทางการพัฒนาการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นเป็นไปตามเจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญ และหลักการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จึงกำหนดเป้าหมายของการพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ดังนี้

๑. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีระบบการบริหารงานบุคคล ที่มีความเป็นอิสระตามเจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย โดยเป็นระบบที่ยึดหลักการบริหารกิจการบ้านเมือง และสังคมที่ดี

๒. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีระบบการบริหารงานบุคคลที่มีความทันสมัย และมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ในการบริหารงาน สามารถใช้ทรัพยากรบุคคลในการบริหารและจัดการให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยมีค่าใช้จ่ายด้านบุคคลไม่เกินร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๓. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีระบบการบริหารงานบุคคลที่ทำให้สามารถปฏิบัติหน้าที่รองรับภารกิจ ที่ได้รับการถ่ายโอนจากราชการหรือส่วนกลาง และราชการบริหารส่วนภูมิภาคตามแผนการกระจายอำนาจ ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๓ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๔. ส่งเสริมให้บุคลากรได้รับการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาบุคลากรและระบบบริหารงานบุคคล เพื่อตอบสนองนโยบายดังกล่าวในการบริหารทรัพยากรบุคคล จึงมุ่งเน้นในกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลในด้านต่างๆ ดังนี้

๔.๑ นโยบายวิเคราะห์อัตรากำลัง

เพื่อสนับสนุนให้การปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและองค์กรมีประสิทธิภาพ ได้มีการใช้เครื่องมือทางสถิติและตัวชี้วัดต่างๆ ในการวางแผนอัตรากำลังโดยเปรียบเทียบการปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารและพัฒนาบุคลากร รวมทั้งมีโครงสร้างองค์กรและตำแหน่งอย่างมีประสิทธิภาพเพื่อบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลให้เกิดประโยชน์สูงสุด นำไปสู่การบรรลุพันธกิจขององค์กร ต่อไป

๔.๒ นโยบายการสรรหาและคัดเลือก

การสรรหาบุคลากรเชิงรุกเป็นสิ่งที่องค์กรให้ความสำคัญอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ได้บุคลากรที่มีคุณภาพ เทศบาลจึงมีประกาศรับสมัครพนักงานจ้างในระบบเปิด และการรับโอนย้ายพนักงานส่วนท้องถิ่น ตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล สำหรับการคัดเลือกพนักงานเทศบาล เทศบาลตำบลปทุมรัตน์ ให้ความสำคัญกับการคัดเลือกบุคลากร โดยยึดหลักความรู้ ความสามารถ และคุณลักษณะที่เหมาะสมกับงาน ควบคู่

กับความเป็นคนดี การสรรหาและคัดเลือกบุคลากรจะดำเนินการผ่านการพิจารณาร่วมกันของคณะกรรมการแผน
อัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อให้การคัดเลือกเป็นไปอย่างโปร่งใส และมีความเหมาะสมกับตำแหน่งงาน รวมทั้งใช้เทคโนโลยี
และเครื่องมือที่ทันสมัยมาสนับสนุน ซึ่งมุ่งส่งเสริมให้บุคลากรนั้นๆประสบความสำเร็จในสายวิชาชีพ และจะนำไปสู่
ความสำเร็จอย่างยั่งยืนขององค์กร

๔.๓ นโยบายด้านการประเมินผลการปฏิบัติงาน

เทศบาลตำบลปทุมรัตน์มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลอย่างเป็นธรรม
รวมทั้งเป็นไปตามนโยบายและกลไกของทุกสายงาน โดยนำระบบตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานจากเป้าหมายขององค์กรลง
สู่ระดับหน่วยงานและบุคคลที่สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ตลอดจนประเมินผลขีดความสามารถต่างๆ เทศบาลนำ
ระบบการบริหารผลการปฏิบัติงานของพนักงานและผู้บริหาร เพื่อนำไปสู่การบรรลุเป้าหมายขององค์กรอย่างมี
ประสิทธิภาพและประสิทธิผล ให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดร้อยเอ็ด เรื่องหลักเกณฑ์
และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างของเทศบาลในแต่ละรอบการประเมิน

ครึ่งปีแรก ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม

ครึ่งปีหลัง ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน

๔.๔ นโยบายบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลโดยเทคโนโลยีสารสนเทศ

เทศบาลตำบลปทุมรัตน์นำเทคโนโลยีมาประยุกต์ในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
เพื่อสนับสนุนการบริหารทรัพยากรบุคคลให้เกิดความรวดเร็วถูกต้อง และเกิดประสิทธิภาพสูงสุด เช่นการสรรหา และ
เลือกสรรพนักงานเทศบาล (การประกาศรับโอนย้ายพนักงานเทศบาล การรับสมัครพนักงานจ้าง) ระบบกระบวนการ
เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ระบบการจัดการข้อมูลความรู้และการประเมินขีดความสามารถ และการจัดทำแผนพัฒนา
บุคลากร ระบบการบริหารสวัสดิการสังคม (เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ติดเชื้อ HIV) ระบบประกาศการจัดซื้อ
จัดจ้างภาครัฐผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (EGP) ระบบบันทึกบัญชี (E-laas) ระบบศูนย์ข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ
(LHR) นอกจากนั้นเทศบาลตำบลปทุมรัตน์ได้ใช้ข้อมูลต่างๆไปใช้สนับสนุนการตัดสินใจและการกำหนดนโยบายการ
บริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้มียอดประสบความสำเร็จอย่างยั่งยืน

๔.๕ นโยบายสวัสดิการและผลตอบแทน

เทศบาลตำบลปทุมรัตน์ มีการกำหนดผลตอบแทนสิทธิประโยชน์ และ สวัสดิการต่างๆ
ตามความรับผิดชอบสอดคล้องกับความสามารถของพนักงานในทุกระดับภายในองค์กร โดยมีการประเมินการวิเคราะห์
ค่าจ้างตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งให้มีความเป็นปัจจุบันตลอดเวลา และเหมาะสมกับระดับหน้าที่ความรับผิดชอบ
ของแต่ละตำแหน่งให้สอดคล้องกับการดำเนินงานขององค์กร เพื่อให้พนักงานได้รับผลตอบแทน สิทธิประโยชน์
และสวัสดิการที่เป็นไปตามระเบียบกฎหมายอย่างเป็นธรรม

๔.๖ นโยบายสร้างความสัมพันธ์และผูกพันภายในองค์กร

เทศบาลตำบลปทุมรัตน์ ให้ความสำคัญอย่างมากกับการสร้างความสัมพันธ์ระหว่าง
ผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล และพนักงานเทศบาลทุกระดับภายในองค์กร รวมทั้งการสื่อสารภายในองค์กรแบบ
๒ ทาง เพื่อรับฟังความคิดเห็นต่างๆ แลกเปลี่ยนแนวคิดมุมมอง นำเสนอแนวคิดใหม่ๆเชิงสร้างสรรค์ของพนักงาน
และนำผลที่ได้ไปปรับปรุงแนวทางการดำเนินงานและกระบวนการต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และส่งเสริมการ
ทำงานเป็นทีม โดยมุ่งเน้นการสร้างค่านิยม และวัฒนธรรมองค์กรให้เกิดการประสานงานและการทำงานร่วมกันอย่าง
มีประสิทธิภาพ ซึ่งในปีที่ผ่านมาเทศบาลตำบลปทุมรัตน์ จึงจัดกิจกรรมต่างๆมากมาย เช่นกิจกรรมทำความสะอาด
ภายในเทศบาล (กิจกรรม ๕ ส.)) การแข่งขันกีฬาสร้างสัมพันธ์ระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และการจัด
กิจกรรมจิตอาสาร่วมกับประชาชนทั่วไป การเชิดชูเกียรติให้กับพนักงานที่ปฏิบัติงานดีเด่น การมอบเกียรติบัตรให้กับ
พนักงานดีเด่นที่ผ่านการคัดเลือกประจำปีงบประมาณปีละ ๒ คนในช่วงกิจกรรมวันส่งท้ายปีเก่าต้อนรับปีใหม่ และมอบ
เกียรติบัตรให้แก่ข้าราชการที่รับราชการนาน (๒๕ ปีขึ้นไป)

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๖



(นายสามารถ จันทโรสภา)
นายกเทศมนตรีตำบลปทุมรัตน์

แบบรายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๖

เทศบาลตำบลปทุมรัตน์ อำเภอปทุมรัตน์ จังหวัดร้อยเอ็ด

ประเด็นนโยบาย	โครงการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินการ ของแต่ละโครงการ	งบประมาณ		ระยะเวลาดำเนินการ
			ที่ได้รับ จัดสรร (บาท)	ที่ใช้ ดำเนินการ (บาท)	
การสรรหา	- การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	- จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ประกาศใช้ไปเมื่อ วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๖	ไม่ใช้ งบประมาณ		จัดทำแผนอัตรากำลังปี ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ประกาศใช้ไปเมื่อวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๖
ด้านการพัฒนาบุคลากร	-จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี และการดำเนินการตามแผนให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง๓ ปี	-จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙	ไม่ใช้ งบประมาณ		จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

สถิติอัตรากำลัง จำแนกตามประเภทตำแหน่ง

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังตำแหน่ง ที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑	นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น (รองปลัดเทศบาล)	๒	๑	๑	๑	- ๑	-	-	ว่างเดิม ยุบเลิก ๑ อัตรา
๒	นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ)	๑	-	-	-	- ๑	-	-	ว่างเดิม ยุบเลิก
๓	นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป) (กองคลัง)	๑	-	-	-	- ๑	-	-	ว่างเดิม ยุบเลิก
๔	นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
๕	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
๖	พนักงานขับรถยนต์ดับเพลิง	๑	๑	-	-	-	- ๑	-	ว่างให้ยุบเลิก เกษียณ ๖๔
๗	พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	-	-	-	- ๑	ว่างให้ยุบเลิก เกษียณ ๖๕
๘	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
๙	เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
๑๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	-	-	-	- ๑	-	-	ว่างเดิม (ยุบเลิก)
๑๑	นักบริหารงานช่าง ระดับต้น หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
๑๒	นายช่างโยธา ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
๑๓	นายช่างเครื่องกล ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
๑๔	นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
๑๕	คนงานกวาดถนน	๓	๒	๒	๒	- ๑	-	-	ว่างเดิม ยุบเลิก ๑ อัตรา

ข้อมูลสถิติจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือพัฒนาทรัพยากรบุคคล
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

ที่	วัตถุประสงค์	ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือพัฒนาทรัพยากรบุคคล				หมายเหตุ
		ไตรมาส ๑	ไตรมาส ๒	ไตรมาส ๓	ไตรมาส ๔	
๑	ด้านการพัฒนาบุคลากรในองค์กร	๑๗	๒๕	๒๑	๕	
รวม		๑๗	๒๕	๒๑	๕	

ปัญหาและอุปสรรค/เปรียบเทียบกับปีที่ผ่านมา

-พบว่าผู้ขออนุญาตเข้ารับการฝึกอบรมไม่ดำเนินการตามขั้นตอนการขออนุญาตเข้าฝึกอบรมไม่แจ้งให้งานการเจ้าหน้าที่ทราบ และดำเนินการทำคำสั่งเดินทางไปราชการเอง หลังจากการเข้ารับการฝึกอบรมไม่บันทึกรายงานผลการเข้าฝึกอบรมให้ผู้บริหารทราบ และเกิดปัญหาในการสรุปรายงานผลการพัฒนาบุคลากรประจำปี

-พบว่าผู้เข้ารับการฝึกอบรมจำนวนมาก แต่การบันทึกสรุปรายงานผลการฝึกอบรมมีไม่ถึง ๒๐ %

ข้อเสนอแนะ/แนวทางแก้ไข

-ควรประชุมซักซ้อมทำความเข้าใจในการดำเนินการ และลำดับขั้นตอนในการขออนุญาตเดินทางไปราชการ และหลังจากกลับเข้ารับการฝึกอบรม เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในทิศทางเดียวกัน และเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ หมวดที่ ๑ ข้อ ๑๐ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ที่เข้ารับการฝึกอบรมหรือเข้าร่วมสังเกตการณ์ที่หน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานอื่นจัดการฝึกอบรม จัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม หรือเข้าร่วมสังเกตการณ์เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ ๙ ภายในทกลิบวัน นับแต่วันเดินทางกลับถึง สถานที่ปฏิบัติราชการ