



รายงาน

การบริหารทรัพยากรบุคคลประจำปี

พ.ศ. ๒๕๖๔

เทศบาลตำบลบ้านลาด

อำเภอบ้านลาด จังหวัดเพชรบุรี

แบบรายงานการดำเนินงานการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
เทศบาลตำบลบ้านลาด อำเภอบ้านลาด จังหวัดเพชรบุรี

ประเด็นนโยบาย	โครงการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน
๑. ด้านการวิเคราะห์อัตรากำลัง	๑.๑ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ เพื่อกำหนดโครงสร้างและกรอบอัตรากำลังที่รองรับภารกิจงานของเทศบาลตำบลบ้านลาด	๑. วิเคราะห์อัตรากำลัง เพื่อ จัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานเทศบาลในแต่ละส่วนราชการ และนำไปสู่การกำหนดจำนวน ประเภท และระดับตำแหน่ง เสนอคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลบ้านลาดพิจารณา ๒. กองคลัง กำหนดตำแหน่งเพิ่ม จำนวน ๑ ตำแหน่ง ได้แก่ - พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ๓. ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ของเทศบาลตำบลบ้านลาด เมื่อวันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๔
	๑.๒ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๑ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเพชรบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ.๒๕๖๔	กำหนดโครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลตำบลบ้านลาด ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔
๒. ด้านการสรรหาและคัดเลือก	๒.๑ ดำเนินการตามแผนการสรรหาข้าราชการและพนักงานจ้างให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง และปริมาณงานที่เพิ่มขึ้น หรือทดแทนอัตรากำลังที่ออกหรือโอนย้าย	รายงานตำแหน่งสายงานบริหารว่างให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ประเด็นนโยบาย	โครงการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน
<p>๒. ด้านการสรรหาและคัดเลือก (ต่อ)</p>		<p>๒. ดำเนินการสรรหาพนักงานจ้าง</p> <p>๒.๑ ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๑ ตำแหน่ง ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตำแหน่ง คนงาน สังกัด กองคลัง ตามคำสั่งเทศบาลตำบลบ้านลาด ที่ ๑๙๔/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๘ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔ <p>๒.๒ ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๑ ตำแหน่ง คือ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ สังกัด กองคลัง ตามคำสั่งเทศบาลตำบลบ้านลาด ที่ ๒๕/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๘ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔</p>
		<p>๓. ดำเนินการโอน - รับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่น ดังนี้</p> <p>๑. รับโอนพนักงานเทศบาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี กองการประปา ๔ มกราคม ๒๕๖๔</p> <p>๒. โอน (ย้าย) พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี กองการประปา ไปสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลโพพระ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๔</p> <p>๓. รับโอนพนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน สังกัด สำนักปลัดเทศบาล ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๓</p> <p>๔. โอน (ย้าย) พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ไปสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลศาลาลัย อำเภอสามร้อยยอด จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๔</p>

ประเด็นนโยบาย	โครงการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน
<p>๓. ด้านการบริหารผลการปฏิบัติงาน (ต่อ)</p>	<p>๑. จัดให้มีหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล การปฏิบัติราชการ เพื่อประเมินผลการ ปฏิบัติงาน สำหรับเลื่อนขั้นเงินเดือนของ ข้าราชการ/เลื่อน ค่าตอบแทนของพนักงานจ้าง</p> <p>๒. KPI ระดับบุคคลสอดคล้องกับมาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง ของแต่ละตำแหน่ง แต่ละกอง/ส่วน เพื่อ กำหนดเป็นเงื่อนไขในการคัดเลือกบุคคลที่มี ทักษะ หรือสมรรถนะสูง เพื่อพัฒนาความก้าวหน้าในอาชีพ และเป็นเงื่อนไขในการ กำหนดระดับตำแหน่งให้ สูงขึ้น</p> <p>๒. ผลการประเมินที่ได้สามารถจำแนกความแตกต่าง และจัดลำดับผลการปฏิบัติงานของพนักงาน ได้อย่าง ชัดเจนและและมีประสิทธิภาพ เพื่อใช้ ประกอบการ ปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพงานของ ข้าราชการใน แต่ละตำแหน่ง และเป็นการ ส่งเสริมหรือเป็น แรงจูงใจพนักงานเทศบาลให้ ปฏิบัติงานอย่างเต็ม ความสามารถและแข่งขันกัน ด้วยผลงาน</p>	<p>มีการประกาศเทศบาลตำบลบ้านลาด เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผล การปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๒ เพื่อเป็นบรรทัดฐานในการเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงาน เทศบาล</p> <p>มีการดำเนินการถ่ายทอดตัวชี้วัดโดยผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น กำกับ ดูแล ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานจนถึงคณะกรรมการกั่นกรองผลการ พิจารณาผลการปฏิบัติงานราชการ ตามความรู้ ทักษะ และสมรรถนะตามสาย งานทุกคน อย่างเป็นธรรม เสมอภาค และเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง</p>

ประเด็นนโยบาย	โครงการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน
<p>๔. ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ</p>	<p>๑. มีการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในระบบงานหรือระบบการให้บริการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>๒. มีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการจัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลขององค์กร</p> <p>๓. มีการปรับปรุงฐานข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>๔. มีการพัฒนาระบบงานหรือระบบการให้บริการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่สามารถเชื่อมโยงกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศฐานข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลได้เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - โปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล ของข้าราชการ พนักงานจ้าง พนักงานครู ระบบ HR - - โปรแกรมระบบ E-laas, E-office, E-plan E-gp, ccis 	<p>- ดำเนินการปรับปรุงข้อมูลในระบบดังกล่าว ตามระยะเวลาที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดทุกระยะ แล้วเสร็จทันเวลาที่กำหนดเป็นปัจจุบัน</p>
<p>๕. ด้านสวัสดิการและผลตอบแทน</p>	<p>๑. ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติ บำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๐๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p>	<p>ได้ดำเนินการจ่ายเงินบำนาญให้แก่ข้าราชการส่วนท้องถิ่น ๒ ราย และบำเหน็จรายเดือน ลูกจ้างประจำ ๑ ราย เป็นประจำทุกเดือน ได้แก่</p> <p>๑. นางซูชีพ ณะแก้วทุ่ง จำนวน ๑๐,๐๐๐ บาท แยกเป็น</p> <ul style="list-style-type: none"> - เงินบำนาญ (กบพ.) จำนวน ๙,๑๔๓.๒๐ บาท - เงินเพิ่ม ข.บ.ค. (ฉ.๑๗) จำนวน ๘๕๖.๘๐ บาท <p>๒. นางนิภา เพนวิมล จำนวน ๑๙,๘๘๖.๕๐ บาท แยกเป็น</p> <ul style="list-style-type: none"> - เงินบำนาญ (กบพ.) จำนวน ๑๕,๙๐๙.๒๐ บาท - เงินเพิ่ม ๒๕% (กบพ.) จำนวน ๓,๙๗๗.๓๐ บาท <p>๓. นางสมพร คนมี จำนวน ๑๖,๙๘๐ บาท</p>

ประเด็นนโยบาย	โครงการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน
<p>๕. ด้านสวัสดิการและผลตอบแทน</p>	<p>๒. ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๑ แก้ไขถึง ๒๕๔๙</p> <p>๓. ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๑ แก้ไขถึง ๒๕๔๙</p>	<p>ในส่วนของพนักงานเทศบาลที่ได้ดำเนินการเบิกจ่ายตรงจากสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.)</p> <p>ในส่วนของพนักงานจ้าง ได้ใช้สิทธิประกันสังคมตามมาตรา ๓๕</p> <p>ได้ดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าเล่าเรียนบุตรให้กับพนักงานเทศบาล จำนวน ๘ ราย ลูกจ้างประจำ จำนวน ๑ ราย ได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. นางสาวปรนีย์ เลียนวราลัย เป็นเงิน ๒,๑๐๐ บาท ๒. นายสำราญ ขำทวี เป็นเงิน ๓,๙๐๐ บาท ๓. นางสาวโสภษา เพนวิมล เป็นเงิน ๖,๑๐๐ บาท ๔. นางสาวศรัณญา ฉิมฉาย เป็นเงิน ๒,๔๐๐ บาท ๕. นางสุกัญญา สายทอง เป็นเงิน ๘,๐๕๕ บาท ๖. จำสิบเอกศุภกร นามทิพย์ เป็นเงิน ๒,๐๐๐ บาท ๗. นายวัชรลา ลาภหลาย เป็นเงิน ๒,๗๐๐ บาท ๘. นางโรสิตา ทัพพะรังสี เป็นเงิน ๑,๔๐๐ บาท
	<p>๔. ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ แก้ไขถึง ๒๕๕๙</p>	<p>ได้ดำเนินการเบิกจ่ายเป็นค่าเช่าบ้านพักให้กับพนักงานเทศบาล ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. นางสาวปรนีย์ เลียนวราลัย พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล ทั้งปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ เป็นจำนวนเงิน ๗๒,๐๐๐ บาท ๒. นางพนิดดา กลมเกลียว พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง ทั้งปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ เป็นจำนวนเงิน ๖๐,๐๐๐ บาท ๓. นางสาวโสภษา เพนวิมล พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ทั้งปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ เป็นจำนวนเงิน ๔๘,๐๐๐ บาท ๔. จำสิบเอกศุภกร นามทิพย์ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตร ทั้งปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ เป็นจำนวนเงิน ๔๘,๐๐๐ บาท ๕. นางสาวกิ่งแก้ว อ่วมองอาจ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ทั้งปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ เป็นจำนวนเงิน ๑๒,๖๐๐ บาท

ประเด็นนโยบาย	โครงการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน
<p>๖. ด้านการสร้างความสัมพันธ์และผูกพันภายในองค์กร</p>	<p>๑. มีการจัดอุปกรณ์ในการทำงานและกระบวนการเจ้าหน้าที่สัมพันธ์ขั้นพื้นฐานเพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานให้กับบุคลากร</p>	<ul style="list-style-type: none"> - จัดโต๊ะทำงานให้เป็นสัดส่วน โดยแบ่งเขตพื้นที่ มีป้ายบอกแสดงอย่างชัดเจน - มีการจัดอุปกรณ์ขั้นพื้นฐานในการปฏิบัติงานอย่างครบถ้วน
	<p>๒. จัดให้มีกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิตของพนักงานเทศบาลที่สะท้อนภาพการทำงานขององค์กร เช่น กิจกรรม ๕ ส. กิจกรรม Big Cleaning Day, Sport Day, จิตอาสา เพื่อให้ พนักงานทุกคนร่วมมือกันจัดทำกิจกรรม, และ เพื่อสร้างบรรยากาศในการทำงาน บทบาทภาระหน้าที่, สร้างภาพลักษณ์ที่ดีของสำนักงานให้ บุคคลทั่วไปได้ทราบและเข้าใจ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - โครงการรณรงค์กิจกรรม ๕ ส. เทศบาลตำบลบ้านลาด - กิจกรรมส่งเสริมความสัมพันธ์ในองค์กร Sport Day - กิจกรรมจิตอาสาวัดไม้รวกสุขาราม วันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๓ - กิจกรรมจิตอาสาภัยพิบัติ ๒๔ - ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ - ๓๑ มี.ค. ๖๔ วันคล้ายวันพระราชสมภพพระบาทสมเด็จพระนั่งเกล้าเจ้าอยู่หัว พระมหาเจษฎาราชเจ้า
	<p>๓. ผู้บริหารได้จัดประชุมพนักงานเทศบาลเป็นประจำ เพื่อให้บุคลากรในสังกัดได้ให้ ข้อเสนอแนะความคิดเห็นตลอดจนปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงานเพื่อสร้างการยอมรับ ทบทวนและแก้ปัญหาอันเป็นการสร้างความผูกพันที่ดีในองค์กร</p>	<ul style="list-style-type: none"> - จัดประชุมพนักงาน ลูกจ้างในสังกัด ช่วงสัปดาห์สุดท้ายของทุกเดือน
<p>๖. ด้านการสร้างความสัมพันธ์และผูกพันภายในองค์กร (ต่อ)</p>	<p>๔. พนักงานเทศบาลทุกระดับเข้าร่วมกิจกรรมการส่งเสริมจริยธรรมและการสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการที่เทศบาลตำบลบ้านลาดจัดขึ้นสามารถประยุกต์หลักธรรมต่างๆ มาใช้ในการ ปฏิบัติราชการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ร่วมกิจกรรม ทำบุญ ฟังธรรม ชำระจิต ณ ห้องประชุมสำนักงานเทศบาลตำบลบ้านลาด ชั้น ๓
	<p>๕. ผู้บริหารทุกระดับ มีส่วนร่วมในกิจกรรมการพัฒนาบุคลากรให้มีความผูกพันและอยู่กับองค์กรตลอดจนผู้บริหารทุกระดับเป็นต้นแบบและแสดงแบบอย่างที่ดีในด้านจริยธรรม คุณธรรมและ ความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์กร</p>	<ul style="list-style-type: none"> - จัดโครงการให้ความรู้เรื่อง ผลประโยชน์ทับซ้อน ให้กับพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างเทศบาลตำบลบ้านลาด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ในพุธ ที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๔ ณ ห้องประชุมสำนักงานเทศบาลตำบลบ้านลาด ชั้น ๓

ปัญหาและอุปสรรค

๑. การจัดทำแผนอัตรากำลังไม่ครอบคลุมภารกิจของงาน
๒. การสรรหา ขาดบุคลากรมาปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจงาน บางตำแหน่งไม่มีผู้ปฏิบัติหน้าที่ที่ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งทำให้ภาระงานเพิ่มมากขึ้น
๓. การพัฒนาบุคลากร บุคลากรขาดการเอาใจใส่ในการพัฒนาตนเอง หลังจากอบรมแล้วไม่ได้รายงานผลสรุปความรู้ที่ได้เป็นอย่างดี การดำเนินการไม่เป็นไปตามแผนพัฒนาบุคลากร เนื่องจากในการอบรม อาจจะมีกิจกรรมอื่นๆเข้ามาแทรกแซงทำให้กระทบกับแผนพัฒนาบุคลากร
๔. การปรับปรุงสภาพความปลอดภัยอาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงาน
๕. การประเมินผลการปฏิบัติงาน บุคลากรยังขาดความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนการดำเนินการ วิธีการทำ ข้อตกลงการปฏิบัติราชการและแบบประเมินการปฏิบัติราชการ

ข้อเสนอแนะ

๑. ควรมีการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง เพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างให้ครอบคลุมกับภาระงานที่เพิ่มมากขึ้น
๒. ดำเนินการสรรหาบุคลากรเข้ามาปฏิบัติงานให้ตรงตามภารกิจ และอำนาจหน้าที่ในตำแหน่งที่ว่าง เพื่อลดภารกิจของงานให้น้อยลงเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร
๓. ควรส่งเสริมให้บุคลากรทุกตำแหน่งได้รับการอบรมเพื่อเพิ่มศักยภาพในการปฏิบัติงาน
๔. ควรปรับปรุงสถานที่ทำงานให้เหมาะสมกับจำนวนบุคลากร และเป็นการอำนวยความสะดวกให้กับผู้มาติดต่อราชการ และจัดให้มีการตรวจสอบสุขภาพประจำปี
๕. ส่งบุคลากรแต่ละกองเข้ารับการฝึกอบรม และสามารถนำมาถ่ายทอดความรู้การจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการและแบบประเมินการปฏิบัติราชการ เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในแบบประเมินป้องกันความผิดพลาดในการจัดทำแบบประเมินก่อนประเมินเลื่อนขั้นเงินเดือนแต่ละรอบการประเมิน
๖. ควรส่งเสริมให้บุคลากรตระหนักถึงการสร้างจิตสำนึกให้มีคุณธรรม จริยธรรม ต่อด้านทุจริตคอร์รัปชัน ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี การให้บริการประชาชนด้วยความรวดเร็วมีอัธยาศัยและไม่เลือกปฏิบัติ