

รายงานผลการดำเนินการตามนโยบายบริหารทรัพยากรบุคคล  
เทศบาลตำบล ปงยางคก  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕  
(รอบครึ่งปีแรก ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕)

๑. นโยบายด้านการวิเคราะห์อัตรากำลัง

รายการ	การดำเนินการ
แผนอัตรากำลัง ๓ ปี	<ol style="list-style-type: none"><li>ใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลปงยางคก ในการวิเคราะห์อัตรากำลัง เพื่อ จัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานเทศบาลในแต่ละ ส่วนราชการ และนำไปสู่การกำหนดจำนวน ประเภท และระดับตำแหน่ง เสนอคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของ เทศบาลตำบลปงยางคก พิจารณา</li><li>มีการติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงแผน อัตรากำลัง ๓ ปี อย่างต่อเนื่อง และนำไปสู่การ กำหนดจำนวน / ตำแหน่ง เพิ่ม หรือ ลด จำนวนตำแหน่งเสนอ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำปาง เช่น การปรับปรุงตำแหน่ง สำหรับพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น, การขอและการยุบเลิกเพิ่ม อัตรากำลังข้าราชการ/พนักงานจ้าง</li></ol>

๒. นโยบายด้านการสรรหาและคัดเลือก

รายการ	การดำเนินการ
การสรรหาและคัดเลือก	<ol style="list-style-type: none"><li>มีแนวทางการปฏิบัติการสรรหาตามวิธีและ หลักเกณฑ์ของคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกำหนด</li><li>สรรหาพนักงานเทศบาลตามกรอบระยะเวลาใน การสรรหา บรรจุ และ แต่งตั้ง ตามระเบียบ/ ประกาศ/ มติ ก.ท.จ. อย่างชัดเจน</li><li>มีแผนและสามารถสรรหา บรรจุ และแต่งตั้ง ได้ตามกรอบอัตรากำลัง</li><li>มีแผนและสามารถสรรหาพนักงานจ้างได้ตาม กรอบอัตรากำลัง</li></ol>

๓.นโยบายด้านการบริหารผลการปฏิบัติงาน

รายการ	การดำเนินการ
การบริหารผลการปฏิบัติงาน	<p>๑. ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล การปฏิบัติราชการ เพื่อประเมินผลการ ปฏิบัติงานสำหรับเลื่อนขั้นเงินเดือนของ ข้าราชการ/เลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานจ้าง</p> <p>๒. KPI ระดับบุคคลสอดคล้องกับมาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง ของแต่ละตำแหน่ง แต่ละกอง / ส่วน เพื่อกำหนดเป็นเงื่อนไขในการคัดเลือกบุคคลที่มีทักษะ หรือสมรรถนะสูง เพื่อพัฒนา ความก้าวหน้าในอาชีพ และเป็นเงื่อนไขในการ กำหนดระดับตำแหน่งให้สูงขึ้น</p> <p>๓. ผลการประเมินที่ได้สามารถจำแนกความแตกต่าง และจัดลำดับผลการปฏิบัติงานของพนักงาน ได้อย่างชัดเจนและมีประสิทธิภาพ เพื่อใช้ประกอบการปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพงานของ ข้าราชการในแต่ละตำแหน่งและเป็นการส่งเสริมหรือแรงจูงใจพนักงานเทศบาลให้ ปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถและแข่งขันกัน ด้วยผลงาน</p>

๔.นโยบายด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ

รายการ	การดำเนินการ
การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ	<p>๑. มีการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในระบบงานหรือ ระบบการให้บริการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>๒. มีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการจัดเก็บข้อมูล เกี่ยวกับบุคคลขององค์กร</p> <p>๓. มีการปรับปรุงฐานข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลในระบบ เทคโนโลยีสารสนเทศอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>๔. มีการพัฒนาระบบงานหรือระบบการให้บริการ ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่สามารถเชื่อมโยงกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศฐานข้อมูล เกี่ยวกับบุคคลได้เช่น - โปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล ของข้าราชการ พนักงานจ้าง พนักงานครู ระบบ HR - โปรแกรมระบบ E-lass, E-office, E-plan, E-go, ccis</p>

๕.นโยบายด้านสวัสดิการและผลตอบแทน

รายการ	การดำเนินการ
สวัสดิการและผลตอบแทน	<ol style="list-style-type: none"><li>๑. พระราชบัญญัติ บำเหน็จบำนาญข้าราชการ ส่วนท้องถิ่น(ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๘</li><li>๒. ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วย สวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลพนักงาน ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑ แก้ไขถึง ๒๕๔๙</li><li>๓. ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วย สวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรพนักงาน ส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๑ แก้ไขถึง ๒๕๔๙</li><li>๔. ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วย ค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ แก้ไขถึง ๒๕๕๙</li><li>๕. ปฏิบัติตามระเบียบคณะกรรมการ ก.กลาง เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการขอรับเงินค่าทำขวัญ ของพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้างขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘</li><li>๖. ปฏิบัติตามประกาศ ก.กลาง เรื่อง กำหนดเงื่อนไข และวิธีการกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็น กรณีพิเศษอันมีลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปีสำหรับพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างของเทศบาล พ.ศ.๒๕๕๘</li><li>๗. ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัด ลำปาง เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการ ให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างของเทศบาลได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๘</li></ol>



๖.นโยบายด้านการสร้างความสัมพันธ์และผูกพันภายในองค์กร

รายการ	การดำเนินการ
การสร้างความสัมพันธ์และผูกพันภายในองค์กร	<p>๑. มีการจัดอุปกรณ์ในการทำงานและกระบวนการ เจ้าหน้าที่สัมพันธ์ขั้นพื้นฐานเพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานให้กับบุคลากร</p> <p>๒. จัดให้มีกิจกรรมการพัฒนาคุณภาพชีวิตของ พนักงานเทศบาลที่สะท้อนภาพการทำงานขององค์กร เช่น กิจกรรม ๕ ส. กิจกรรม Big cleaning Day, จัดอาสา เพื่อให้ พนักงานทุกคนร่วมมือกันจัดทำกิจกรรม และเพื่อสร้างบรรยากาศในการทำงาน บทบาทภาครหน้าที่, สร้างภาพลักษณ์ที่ดีของสำนักงานให้บุคคลทั่วไปได้ทราบและเข้าใจ</p> <p>๓. ผู้บริหารได้จัดประชุมพนักงานเทศบาลเป็นประจำทุกเดือนเพื่อให้บุคลากรในสังกัดได้ให้ข้อเสนอแนะความคิดเห็นตลอดจนปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน เพื่อสร้างदारยอมรับ ทบทวนและแก้ปัญหาอันเป็นการสร้างความผูกพันที่ดีในองค์กร</p> <p>๔. พนักงานเทศบาลทุกระดับเข้าร่วมกิจกรรม การส่งเสริมจริยธรรมและการสร้างความโปร่งใส ในการปฏิบัติราชการที่เทศบาลตำบลปางช้างจัดขึ้น และที่จัดร่วมกับหน่วยงานอื่น และสามารถประยุกต์หลักธรรมต่างๆ มาใช้ในการปฏิบัติราชการ</p> <p>๕. ผู้บริหารทุกระดับ มีส่วนร่วมในกิจกรรมการพัฒนาศักยภาพให้มีความผูกพันและอยู่กับองค์กร ตลอดจนผู้บริการทุกระดับเป็นต้นแบบและแสดงแบบอย่างที่ดีในด้านจริยธรรม คุณธรรม ความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์กร</p>

ขั้นตอนการติดตามผลให้กระทำดังนี้

๑. มอบหมายงานให้ปฏิบัติด้วยตนเอง
๒. เปิดโอกาสให้ซักถามข้อสงสัยได้ ในกรณีที่มีปัญหา
๓. ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานในระยะแรกเริ่ม และค่อยๆ ลดการตรวจสอบลงเมื่อผู้ใต้บังคับบัญชาแน่ใจว่า ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติงานตามที่ได้รับการสอนได้ถูกต้อง
๔. แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบถึงผลปฏิบัติงาน ทั้งในส่วนที่ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติได้ดี และส่วนที่ยังต้องปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติม เพื่อเสริมสร้างความเชื่อมั่นในตัวเอง และแก้ไขข้อบกพร่องเพื่อการ ปฏิบัติงาน สมบูรณ์ยิ่งขึ้น เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีระบบชัดเจน

.....