

รายงานผลการดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๕

นโยบาย	โครงการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน	ปัญหาและอุปสรรค
๑. ด้านการวางแผนอัตรากำลัง	จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)	ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยการกำหนดตำแหน่งเพิ่มเพื่อรองรับภารกิจหน้าที่ของความรับผิดชอบและปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นของเทศบาลเมืองแม่ฮ่องสอน	
๒. ด้านการสรรหา บรรจุ และการแต่งตั้ง	ดำเนินการสรรหาข้าราชการและพนักงานจ้างตามกรอบในแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)	ดำเนินการสรรหาโดยการรับโอน(ย้าย)พนักงานเทศบาล	
		ดำเนินการเลื่อนระดับพนักงานเทศบาลในระดับที่สูงขึ้น	
		ดำเนินการสรรหาพนักงานจ้างโดยการสอบ เพื่อให้เป็นไปตามกรอบในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)	
๓. ด้านการพัฒนาบุคลากร การสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพ	ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการจัดอบรมหลักสูตรต่างๆ ที่ตรงตามตำแหน่งหน้าที่ของแต่ละตำแหน่ง	พนักงานเทศบาล พนักงานจ้างได้รับการพัฒนาความรู้เกี่ยวกับงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ พนักงานเทศบาล ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน	
	การเลื่อนระดับและการเลื่อนเงินเดือน	ปีละ ๒ ครั้ง และพนักงานจ้างได้เลื่อนค่าตอบแทนปีละ ๑ ครั้ง	
	การเลื่อนระดับและการเลื่อนเงินเดือนมีการกำหนดปัจจัยสภาพแวดล้อมที่ปลอดภัยในการทำงานด้วยการจัดกิจกรรม ๕ ส.	พนักงานเทศบาลได้เลื่อนระดับในระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น พนักงานมีความมั่นใจในการทำงาน ว่าสภาพแวดล้อมในที่ทำงาน มีความปลอดภัย มีความพึงพอใจต่อสภาพแวดล้อมในที่ทำงาน ส่งผลให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีความสุข	

รายงานผลการดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๕

นโยบาย	โครงการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน	ปัญหาและอุปสรรค
<p>๔. ด้านการพัฒนาคุณภาพชีวิต การสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน</p>	<p>การสร้างความสุข ความพึงพอใจ และเสริมแรงจูงใจในการทำงานด้วยการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าตอบแทน และการปรับเลื่อนตำแหน่งในตำแหน่งที่สูงขึ้น</p> <p>มีการจัดทำประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงานของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง สำหรับรอบการประเมินประจำปีงบประมาณนั้นๆ ตามแนวทางของระเบียบและข้อบังคับต่างๆ</p>	<p>การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนและค่าตอบแทนให้พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างในปีงบประมาณ โดยมีกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่เป็นธรรม เสมอภาค ตามผลการปฏิบัติราชการ สามารถตรวจสอบได้</p> <p>การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนและค่าตอบแทนให้พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างในทุกปีงบประมาณ โดยมีกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่เป็นธรรม เสมอภาค ตามผลการปฏิบัติหน้าที่ราชการ สามารถตรวจสอบได้</p>	
<p>๕. นโยบายด้านการประเมินผลการปฏิบัติงาน</p>	<p>ดำเนินการจัดโครงการอบรมคุณธรรม จริยธรรม ประจำปี ๒๕๖๕</p>	<p>คณะผู้บริหาร สมาชิกสภา พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง เข้าร่วมโครงการ และสามารถนำความรู้และประสบการณ์ ในการอบรมมาพัฒนางานในหน้าที่ การบริการประชาชนได้อย่างเต็มความสามารถ และด้วยความเต็มใจ</p>	
<p>๖. นโยบายส่งเสริมจริยธรรมและคุณธรรมในองค์กร</p>	<p>มีการจัดทำประมวลจริยธรรม ข้าราชการส่วนท้องถิ่น พนักงานจ้าง และข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณข้าราชการ พนักงานจ้าง</p> <p>การมอบหมายงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ รวมถึงครอบคลุมกำกับติดตามและผู้ดูแลผู้ใต้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ แนวทาง ระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>แจ้งให้พนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง รับทราบถึงประมวลจริยธรรมข้าราชการส่วนท้องถิ่น พนักงานจ้าง และข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณข้าราชการ พนักงานจ้าง</p> <p>จัดทำคำสั่งแบ่งงาน และมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบแก่บุคลากร</p>	

ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ

จากการดำเนินงานโครงการและกิจกรรมตามนโยบายการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของเทศบาลเมืองแม่ฮ่องสอน สิ่งที่สำคัญที่ถือเป็นปัจจัยส่งผลกระทบต่อความสำเร็จของ การดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายตามแผนฯ นั้น คือ มีแผนการดำเนินงานที่สามารถติดตามผลการปฏิบัติงานได้ อย่างมีประสิทธิภาพปัญหาที่พบส่วนใหญ่ เป็นเรื่องของกระบวนการบริหารจัดการ ซึ่งต้องมีการพัฒนาและปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง โดยสรุปได้ ดังนี้

ปัญหาและอุปสรรค

๑. การดำเนินการในการจ่ายเงินเดือน เงินประโยชน์ตอบแทนอื่น และเงินค่าจ้างของพนักงานส่วนท้องถิ่น จะกำหนดสูงกว่าร้อยละสี่สิบของเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีไม่ได้ ตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒
๒. พนักงานขาดความรู้ความเข้าใจในการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
๓. งบประมาณในกาพัฒนาบุคลากรมีจำกัด และยังไม่มีแหล่งเรียนรู้ในหน่วยงาน

ข้อเสนอแนะ

๑. ควรมีการปรับปรุงระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ตามมาตรา ๓๕ เพื่อให้สอดคล้องกับภาวะค่าใช้จ่ายในปัจจุบัน
๒. จัดอบรมชี้แจง พร้อมซักซ้อมแนวทางการจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี