



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล โทร. ๐๓๕ - ๕๒๘๓๗๗  
ที่ สพ. ๕๖๐๐๑/- วันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๔  
เรื่อง รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลจรเข้สามพัน

ตามที่ เทศบาลตำบลจรเข้สามพัน ได้ดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ ไปเรียบร้อยแล้ว และต้องรายงานให้คณะผู้บริหาร ทราบทุก ๖ เดือน ซึ่งงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล ได้รายงานผลการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ในรอบ ๖ เดือนแรกไปแล้ว เมื่อวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๔ นั้น

งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล จึงขอรายงานผลการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ในรอบ ๑๒ เดือน ที่ได้ดำเนินงานเสร็จสิ้นไปแล้ว รายละเอียดตามที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวชุตติกาญจน์ จงใจรัก)  
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

(นางนิภา ศรีหารา)  
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

(นางพัฒน์นรี สัตย์พันธ์)  
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลตำบลจรเข้สามพัน

(นายทองใส เทศนุ้ย)  
ปลัดเทศบาลตำบลจรเข้สามพัน

(นายณรงค์ บุญมี)  
นายกเทศมนตรีตำบลจรเข้สามพัน

**รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔**  
**ตั้งแต่เดือน ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔**  
**เทศบาลตำบลจรเข้สามพัน อำเภออุทุมพร จังหวัดสุพรรณบุรี**

หัวข้อ	เรื่อง/งาน/กิจกรรม/โครงการ
<b>การสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพ</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. การปรับขยายตำแหน่ง นายช่างสำรวจชำนาญงาน ให้ดำรงตำแหน่งนายช่างสำรวจอาวุโส เพื่อสร้างความก้าวหน้าในอาชีพ</li> <li>๒. จากการจ้างพนักงานตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (มีทักษะ) ให้ดำรงตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (มีคุณวุฒิ) เพื่อสร้างความก้าวหน้าในอาชีพ</li> <li>๓. การเลื่อนระดับ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ให้ดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เพื่อสร้างความก้าวหน้าในอาชีพ</li> <li>๔. จากการจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา จำนวน ๑ ราย เป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ</li> </ol>
<b>การวางแผนอัตรากำลังและปรับอัตรากำลังให้เหมาะสมกับภารกิจ</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. รับโอน นักสันตนาการชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา เพื่อบรรจุในตำแหน่งว่าง ตามแผนอัตรากำลัง</li> <li>๒. รับโอน นักวิชาการพัสดุชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา เพื่อบรรจุในตำแหน่งว่าง ตามแผนอัตรากำลัง</li> <li>๓. รับโอน เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน จำนวน ๒ อัตรา เพื่อบรรจุในตำแหน่งว่าง ตามแผนอัตรากำลัง</li> <li>๔. ย้าย เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน จำนวน ๑ อัตรา เพื่อรองรับการดำเนินงานของกองช่างในตำแหน่งว่าง ตามแผนอัตรากำลัง</li> <li>๕. บรรจุและแต่งตั้งพนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นายสัตวแพทย์ ระดับปฏิบัติการ จำนวน ๑ ตำแหน่ง เพื่อบรรจุในตำแหน่งว่าง ตามแผนอัตรากำลัง</li> <li>๖. บรรจุและแต่งตั้งพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสัตวบาล ในตำแหน่งว่าง จำนวน ๑ ตำแหน่ง</li> <li>๗. บรรจุและแต่งตั้งพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ในตำแหน่งว่าง จำนวน ๑ ตำแหน่ง</li> <li>๘. บรรจุและแต่งตั้งพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ในตำแหน่งว่าง จำนวน ๑ ตำแหน่ง</li> <li>๙. จ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง คนงานประจำรถบรรทุกน้ำอเนกประสงค์ จำนวน ๑ ราย</li> </ol> <p style="text-align: center;">จ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง คนงาน จำนวน ๖ ราย เพื่อปฏิบัติงานศูนย์พักพิงสุนัข จังหวัดสุพรรณบุรี แห่งที่ ๒</p>

หัวข้อ	เรื่อง/งาน/กิจกรรม/โครงการ
การพัฒนาระบบฐานข้อมูลสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	<ol style="list-style-type: none"><li>๑. จัดทำฐานข้อมูลมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและสมรรถนะการปฏิบัติงานตามสายงาน</li><li>๒. บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับระบบการจ่ายตรง ของกองทุนหลักประกันสุขภาพ สปสช. เพื่อตอบสนองความต้องการทางด้านสุขภาพ</li><li>๓. การจัดทำคำสั่งหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในเทศบาลตำบลจรเข้สามพัน ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี</li><li>๔. ปรับปรุงและบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับข้อมูลบุคลากรในระบบข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR) ของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น</li><li>๕. ปรับปรุงและตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับเงินเดือนในระบบบันทึกบัญชีขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (E-laas) ใช้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน</li></ol>
การส่งเสริมคุณภาพชีวิตของบุคลากร	<ol style="list-style-type: none"><li>๑. สํารวจข้อมูลบุคลากรในองค์กร เพื่อดำเนินการเร่งรัดในการรับวัคซีนป้องกันโรคโควิด - ๑๙</li><li>๒. ดำเนินการเฝ้าระวังและป้องกันโรคโควิด - ๑๙ ในกลุ่มบุคลากรที่มีความเสี่ยง โดยการตรวจหาเชื้อโรคโควิด - ๑๙ (ATK) และปฏิบัติตามแนวทางการปฏิบัติงานแบบ Work From Home</li><li>๓. สํารวจและประชุมคณะกรรมการกลุ่มเพื่อปรับปรุงสวัสดิการในองค์กร</li><li>๔. ส่งเสริมสนับสนุนให้พนักงานเทศบาล เข้าร่วมกิจกรรมที่ส่งเสริมด้านกีฬาและนันทนาการทั้งภายใน-ภายนอกองค์กร</li><li>๕. ส่งเสริมและประสานงานหน่วยงานสาธารณสุขให้กับบุคลากรสังกัดตรวจสุขภาพประจำปี พร้อมกับทดสอบสมรรถภาพทางร่างกาย</li></ol>
การพัฒนากระบวนสร้างแรงจูงใจเพื่อรักษาบุคลากรที่มีประสิทธิภาพสูงไว้กับหน่วยงาน	<ol style="list-style-type: none"><li>๑. ดำเนินการจัดทำโครงการคนดีศรีเทศบาล เพื่อยกย่องบุคลากรที่มีผลงานดีเด่น</li><li>๒. วางแผน สนับสนุนข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องตามความก้าวหน้าในสายงานอาชีพแต่ละสาย (การเลื่อนระดับ)</li><li>๓. มีการจัดทำโครงการพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากรและเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน</li></ol>
การเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมให้แก่พนักงาน	<ol style="list-style-type: none"><li>๑. ประกาศใช้มาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง</li><li>๒. ดำเนินโครงการเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรมข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างในสังกัด</li><li>๓. ประกาศแนวทางปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมของข้าราชการ สำหรับใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติตนของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน</li></ol>

หัวข้อ	เรื่อง/งาน/กิจกรรม/โครงการ
การบริหารทรัพยากรบุคคลและพัฒนา ทรัพยากรบุคคลให้ตรงกับสมรรถนะประจำ ตำแหน่ง	๑. จัดทำการวิเคราะห์ค่างานและคำบรรยายลักษณะงาน job description ๒. ส่งบุคลากรไปอบรม เพื่อเสริมสร้างความรู้ความสามารถในตำแหน่งที่มีอยู่ ๓. มีการกำหนดตัวชี้วัดการประเมินผลประสิทธิภาพและกระบวนการทำงาน
การพัฒนาภาวะผู้นำให้กับข้าราชการ	๑. ร่วมประชุมเสนอผลการดำเนินงานของแต่ละส่วนราชการในที่ประชุมประจำเดือน เพื่อให้แต่ละคนได้เสนอการดำเนินงาน ในรอบเดือนและสร้างภาวะการเป็นผู้นำของผู้นำเสนอ พร้อมกับกล้าแสดงออกในที่สาธารณะ ๒. ส่งเสริมในบุคลากรที่มีความรู้ ความชำนาญเฉพาะด้านในหน่วยงาน เข้าร่วมเป็นวิทยากรในการให้ความรู้ ความเข้าใจ ตามหัวข้อต่างๆในโครงการที่ดำเนินงานภายในองค์กร

#### ปัญหาและอุปสรรค

๑. อัตรากำลังของเทศบาล มีการเปลี่ยนแปลงบ่อยครั้ง
๒. บุคลากรบางส่วนยังขาด ความรู้ความเข้าใจในการใช้ระบบเทคโนโลยีเทคโนโลยีและสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงาน
๓. งบประมาณการดำเนินการมีการเปลี่ยนแปลงบ่อย
๔. การแพร่ระบาดของโรคโควิด ๑๙ เกิดความยุ่งยากและเกิดความเสี่ยงในการปฏิบัติงานในการดำเนินกิจกรรม
๕. งบประมาณที่มีอยู่ไม่สามารถดำเนินการได้อย่างเพียงพอต่อสภาพแวดล้อมการทำงานให้กับบุคลากรในหน่วยงาน

#### ข้อเสนอแนะ/แนวทางการแก้ไข

๑. วางแผน วิเคราะห์ และปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ให้สอดคล้องกับความต้องการด้านบุคลากรอยู่เสมอ
๒. อบรมให้ความรู้เพิ่มเติม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากร
๓. ปรับปรุงแผนพัฒนาบุคลากร ให้ทันต่อสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลง มีความต่อเนื่องและสอดคล้องกับแนวทางพัฒนาบุคลากร
๔. ให้ความร่วมมือในการรักษามาตรการอย่างเคร่งครัด เพื่อป้องกันการแพร่ระบาดของโรคโควิด ๑๙ ในการเข้ากิจกรรมแต่ละครั้ง
๕. บริหารงบประมาณที่มีอยู่ เพื่อการดำเนินกิจกรรม การจัดสภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงานของบุคลากรอย่างยั่งยืน