

รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

เทศบาลเมืองจันทบุรี อำเภอเมืองจันทบุรี จังหวัดจันทบุรี

ประเด็นนโยบาย/ แผนการดำเนินงาน	วัตถุประสงค์	ผลการดำเนินงาน	ปัญหาและอุปสรรค/ เปรียบเทียบปีที่ผ่านมา	ข้อเสนอแนะ/ แนวทางแก้ไข
๑.การวางแผนกำลังคน การวางแผนกำลังคน	๑.เพื่อให้มีโครงสร้างการแบ่งงาน และระบบงานที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อน ๒.เพื่อให้มีการกำหนดประเภทตำแหน่ง สายงาน การจัดอัตรากำลัง โครงสร้าง ส่วนราชการให้เหมาะสมกับการกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาล ๓.เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) สามารถตรวจสอบการกำหนด ตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงาน เทศบาล และพนักงานจ้าง ว่าถูกต้อง เหมาะสมกับการกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของส่วนราชการหรือไม่ ๔.เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการ วางแผนการพัฒนา ๕.เพื่อให้สามารถวางแผนอัตรากำลัง ของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง และการใช้อัตรากำลังของบุคลากร เพื่อให้การบริหารงานของเทศบาล เกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผล	๑.ดำเนินการปรับปรุงแผน อัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕- ๒๕๖๖ ๒.ดำเนินการขอความเห็นชอบ ต่อคณะกรรมการพนักงาน เทศบาลจังหวัดจันทบุรี ๓.ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ.๒๕๖๕-๒๕๖๖ (ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี)	การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ต้องประสานงานติดต่อกับ หน่วยงานภายในที่ต้องการขอ ปรับปรุงแผนอัตรากำลังนั้นๆ และเกิดความล่าช้าในการจัดส่ง ข้อมูลไปยังกลุ่มงานสรรหา และบรรจุแต่งตั้ง กองการเจ้าหน้าที่ ทำให้ไม่ทันระยะเวลาในการขอ ความเห็นชอบ ก.ท.จ.จันทบุรี ในการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	ควรดำเนินการตามนโยบาย การบริหารงานบุคคลของ เทศบาลเมืองจันทบุรี ให้เป็น ไปตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕-๒๕๖๖ และฉบับ ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖

ประเด็นนโยบาย/ แผนการดำเนินงาน	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงาน	ปัญหาและอุปสรรค/ เปรียบเทียบกับปีที่ผ่านมา	ข้อเสนอแนะ/ แนวทางแก้ไข
<p>สัมฤทธิ์ต่อภารกิจ ตามอำนาจหน้าที่ ที่มีประสิทธิภาพมีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p>	<p>เพื่อให้มีอัตรากำลังที่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานของเทศบาลเมืองจันทบุรี และเป็นไปตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี</p>	<p>พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างได้รับการบรรจุแต่งตั้งตามมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรี ร้อยละ ๑๐๐</p>	<p>๑.ดำเนินการบรรจุแต่งตั้งพนักงานเทศบาล ตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี จำนวน ๑๐ ราย ๒.ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง จำนวน ๕๙ ราย</p>	<p>ได้มาบรรจุแต่งตั้งและจ้างได้ไม่นาน มีการโอน/ย้าย และลาออก ทำให้ยังขาดบุคลากร</p>	<p>ขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ของสายงานผู้บริหารและสายงานผู้ปฏิบัติในตำแหน่งที่ว่าง</p>
<p>การประเมินผลการปฏิบัติงาน</p>	<p>๑.เพื่อไปเป็นการสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ๒.เพื่อเป็นการปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ๓.เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาในเรื่องการบริหารงานบุคคล ได้แก่ การเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนขั้นค่าจ้าง เลื่อนค่าตอบแทน ให้ปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลยิ่งขึ้น</p>	<p>๑.ภายในเดือนกันยายนของทุกปี ให้เทศบาลประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำปีให้พนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ๒.ภายในเดือนตุลาคม และธันวาคม ประจำปีให้พนักงานเทศบาลทราบโดยทั่วกัน ๓.ภายในเดือนตุลาคม และเดือนเมษายนของทุกปี ให้เทศบาลประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของ</p>	<p>๑.ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ครั้งที่ ๑ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕ ๒.ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ครั้งที่ ๒ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕</p>	<p>แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน จัดส่งมาให้กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองการเจ้าหน้าที่ล่าช้า ไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด</p>	<p>ควรจัดทำแบบประเมินให้ เป็นไปตามประกาศ หลักเกณฑ์และจัดส่งมายังกลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองการเจ้าหน้าที่ กำหนดภายในระยะเวลาที่กำหนด</p>

ประเด็นนโยบาย/ แผนการดำเนินงาน	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงาน	ปัญหาและอุปสรรค/ เปรียบเทียบกับปีที่ผ่านมา	ข้อเสนอแนะ/ แนวทางแก้ไข
		พนักงานจ้างในสังกัดทราบ โดยทั่วกัน ๓. ผลการประเมินการปฏิบัติงาน งานเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ กำหนด ร้อยละ ๑๐๐			
๔. การสรรหาคนดี คนเก่ง	เพื่อสรรหานักศึกษาคณะศึกษาศาสตร์ กับการปฏิบัติงานของเทศบาลเมืองจันทบุรี	๑. ขอให้ใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันจาก กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ๒. สรรหาและเลือกสรรพนักงาน จ้าง ๓. คัดเลือกกรณีที่มีเหตุพิเศษที่ ไม่จำเป็นต้องสอบแข่งขันเพื่อ บรรจุเป็นข้าราชการ	ผู้สอบแข่งขัน/ผู้ได้รับการคัดเลือก ได้รับการบรรจุแต่งตั้ง/ได้รับการ จ้างในตำแหน่งที่ว่างของเทศบาล	หมดบัญชีผู้สอบแข่งขัน ทำให้ไม่มี ผู้มาดำรงตำแหน่ง	รับโอนพนักงานเทศบาลใน ตำแหน่งที่ว่าง
๕. การพัฒนาบุคลากร	๑. เพื่อพัฒนาบุคลากรได้เข้ารับการ ฝึกอบรมในหลักสูตรความรู้และทักษะ เฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ๒. เพื่อให้บุคลากรได้รับเข้ารับการ ฝึกอบรมในหลักสูตรความรู้ในการ ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบ	บุคลากรได้รับการอนุมัติให้เข้ารับ การฝึกอบรมความรู้พื้นฐานใน การปฏิบัติงาน หลักสูตรความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละ ตำแหน่ง ร้อยละ ๙๐	๑. จัดโครงการฝึกอบรมและศึกษา ดูงาน ๒. บุคลากรในสังกัด เข้าร่วมการ ฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอก	เนื่องจากสถานการณ์การแพร่ระบาด ของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา (COVID-๑๙) ทั่วประเทศ ทำให้ บุคลากรไม่สามารถเข้ารับการฝึก อบรมในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับงาน ที่ตนเองรับผิดชอบได้	๑. ปรับรูปแบบการฝึกอบรม ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ ๒. ส่งเสริมให้บุคลากรกระตือ รือร้นในการพัฒนาตนเองใน ทุกด้าน

ประเด็นนโยบาย/ แผนการดำเนินงาน	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงาน	ปัญหาและอุปสรรค/ เปรียบเทียบกับปีที่ผ่านมา	ข้อเสนอแนะ/ แนวทางแก้ไข
<p>๒. การสร้างความรู้ ก้าวหน้าในสายอาชีพ</p>	<p>๑. เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้พนักงาน เทศบาล มีความเจริญก้าวหน้าในสายงาน ๒. เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้พนักงาน เทศบาล ให้ดำรงตำแหน่งสายงาน ผู้บริหาร</p>	<p>๑. พนักงานเทศบาลได้รับการ ประเมินผลงานและได้รับการแต่งตั้ง ให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น ๒. พนักงานเทศบาลได้รับการ คัดเลือกหรือการสอบคัดเลือกให้ ดำรงตำแหน่งในสายงานผู้บริหาร</p>	<p>๑. พนักงานเทศบาลได้รับการ คัดเลือกหรือการสอบคัดเลือก ให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร จำนวน ๕ ราย ๒. พนักงานเทศบาลได้รับการ คัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น จำนวน ๑ ราย ๓. พนักงานเทศบาลได้รับการย้าย ไปดำรงตำแหน่งอื่น จำนวน ๑ ราย</p>	<p>มีการรับแก้้งผลงานเพื่อแต่งตั้ง ให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น ทำให้ระยะเวลา เวลาในการส่งผลงานล่าช้ากว่า ที่กำหนด</p>	<p>ควรดำเนินการตรวจสอบ คุณสมบัติของผู้ประเมิน ผลงานให้เป็นไปตาม ประกาศหลักเกณฑ์ ที่กำหนด</p>
<p>๗. การพัฒนาคุณภาพชีวิต</p>	<p>๑. เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตการทำงานของ บุคลากร ๒. เพื่อสร้างความมั่นคง ขวัญกำลังใจ คุณภาพชีวิตที่ดี และพึงพอใจให้ ผู้ปฏิบัติงานเพื่อรักษาคณตึคนแก่ให้ คงอยู่กับหน่วยงาน</p>	<p>มีการจัดสถานที่ทำงานการแบ่ง สัดส่วนชัดเจนสภาพแวดล้อมใน การทำงานดูแลด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อมที่ดี ในสถานที่ทำงาน</p>	<p>๑. สถานที่ทำงานอยู่ คุณภาพแสง เสียง และอากาศมีความเหมาะสม มีพื้นที่สีเขียว มีสถานที่พักผ่อน หย่อนใจ ห้องน้ำสะอาด มีพื้นที่ สูบบุหรี่ ชัดเจนและมีกล้องวงจรปิด เพื่อดูความปลอดภัย ๒. มีการตรวจสุขภาพประจำปีให้แก่ บุคลากร</p>	<p>พื้นที่บริเวณรอบอาคารสำนักงาน ในแต่ละสำนักงาน ยังมีการอยู่อาศัย ของนกพิราบ ซึ่งเป็นเป็นพาหะ นำโรค</p>	<p>แจ้งให้หน่วยงานที่รับผิดชอบ ดำเนินการแก้ปัญหา</p>