รายงานผล

การดำเนินการตามนโยบาย
การบริหารทรัพยากรบุคคล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

โดย

เทศบาลตำบลนาหนาด

อำเภอธาตุพนม จังหวัดนครพนม

แบบรายงานผลการดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
เทศบาลตำบลนาหนาด อำเภอธาตุพนม จังหวัดนครพนม

เทศบาลตำบลนาหนาด ได้ดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งเป็นไปตามกฎระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ การวางแผนกำลังคน การสรรหา จัดคนให้เหมาะกับงาน เพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจขบองหน่วยงาน การพัฒนาบุคลากร (การสร้างเส้นทางก้าวหน้าในอาชีพ) การพัฒนาคุณภาพชีวิต การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร การประเมินผลการปฏิบัติงาน การส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและรักษาวินัยของบุคลากรในองค์กร โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ด้านการสรรหา

๑.๑ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อใช้ในการกำหนดโครงสร้างและกอบอัตรากำลังที่รองรับภารกิจขององค์กรโดยดำเนินการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง เพื่อกำหนดปรับปรุงตำแหน่งรองรับภารกิจของหน่วยงาน และการพิจารณาปรับปรุงภาระงานให้สอดคล้องกับส่วนราชการในปัจจุบัน

๑.๒ จัดทำและดำเนินการตามแผนสรรกาข้าราชการ ให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง หรือทดแทนอัตรากำลังที่ลาออก หรือโอน (ย้าย) ดำเนินการประกาศสรรหาพนักงานจ้างประเภทภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ สังกัดกองช่างเทศบาลตำบลนาหนาด ดำเนินการประกาศรับโอนพนักงานเทศบาลในตำแหน่งว่างตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และดำเนินการขอให้ กสถ.ดำเนินการสอบตำแหน่งสายงานผู้บริหาร หน.ฝ่ายบริหารงานคลัง

๑.๓ การคัดเลือกบุคคลเพื่อเลื่อนระดับหรือวิทยฐานะ ดำเนินการประเมินผลงานพนักงานครูเพื่อเลื่อนวิทยฐานะครูชำนาญการ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครพนม

๒. ด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๒.๑ จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี และดำเนินการตามแผนฯ ให้สอดคล้องตามความจำเป็น มีการดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ โดยพิจารณา เข้ารับการอบรม เพื่อพัฒนาความรู้ตามสายงานตำแหน่งให้เป็นไปตามแผนพัฒนาบุคลกร

๒.๒ กำหนดเส้นทางการพัฒนาบุคลากร เพื่อเป็นกรอบในการพัฒนาบุคลากรแต่ละตำแหน่ง มีการวางแผนการพิจารณาส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมตามสายงานความก้าวหน้าในแผนพัฒนาบุคลากร

๒.๓ ดำเนินการประเมินข้างราชการส่วนท้องถิ่นตามเกณฑ์มาตรฐานกำหนดตำแหน่งในความรู้ทักษะและสมรรถนะ หน่วยงานมีการประเมินบุคลากรตามเกณฑ์มาตรฐานกำหนดตำแหน่งเพื่อพิจารณาจัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม เพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถในตำแหน่งตามสายงาน

๒.๔ ดำเนินการประเมินความพึงพอใจของบุคลากร มีการประเมินความพึงพอใจของบุคลากรในการบริหารทรัพยากรบุคคล ทั้งด้านการพัฒนาบุคลากร สวัสดิการ สภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงาน บำเหน็จความชอบพ้อมทั้งติดตามและนำผลความพึงพอใจของพนักงานมาพัฒนาและจัดให้มีขั้นพื้นฐานของพนักงาน

๒.๕ การจัดการประชุมประจำเดือนเพื่อนสรุปงานและถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านการปฏิบัติงานภายในองค์กร ประชุมหัวหน้างานเพื่อรายงานผลการติดตาม และร่วมแก้ไขปัญหาอุปสรรค ตลอดจนร่วมให้ข้อเสนอแนะต่อการบริหารงานขององค์กร และในการดำเนินงานในแต่ละครั้งจะต้องจัดให้มีการประชุมเพื่อให้บุคลากรมาส่วนร่วมในการพัฒนาและปรุบปรุงการปฏิบัติงานร่วมกัน

๒.๖ การสนับสนุนส่งเสริมให้บุคลากรเข้ารับการอบรมในหลักสูตรต่าง ๆ ที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาบุคลากร

๓. ด้านการสร้างขวัญและกำลังใจ

๓.๑ ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่แนวเส้นทางความก้าวหน้าในสานงานตำแหน่งให้บุคลากรทราบ มีการประชาสัมพันธ์เส้นทางความก้าวหน้าในสายงานตำแหน่งให้บุคลากรทราบ พร้อมทั้งคำปรึกษา คำแนะนำ

๓.๒ ดำเนินการบันทึก แก้ไข ปรับปรุงข้อมูลบุคลากรในระบบศูนย์ข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติให้ถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน ดำเนินการปรับปรุงระบบตามให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดไว้

๓.๓ จัดให้มีกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานที่เป็นธรรม เสมอภาคและสามารถตรวจสอบได้ มีการถ่ายทอดตัวชี้วัด โดยผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ดูแลกำกับติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงาน และจัดให้มีคณะกรรมการกลั่นกรองผลการพิจารณาผลการปฏิบัติงานอย่างเป็นไปตามหลักเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนดไว้

๓.๔ จัดให้มีการพิจารณาความดีความชอบ ตามผลการปฏิบัติหน้าที่ราชการอย่างเป็นธรรม และเสมอภาคสามารถตรวจสอบได้ โดยพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล พิจารณาเงินเงินเดือนพนักงานครูและพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้างคามภารกิจ ตามมติที่ประชุมของคณะกรรมการฯ

๔. ด้านการบำรุงศีลปวัฒนธรรม

งานประเพณีบุญมหาชาติ และประเพณีแข่งเรือกีบดำเนินการให้ผู้บริหารและบุคลากรได้ตระหนักถึงการทำนุบำรุงศีลปวัฒนธรรมที่นำไปสู่การสร้างสรรค์ รวมทั้งการอนุรักษ์ฟื้นฟู สืบสานประเพณีวัฒนธรรมให้คงอยู่คู่ตำบลสืบไป

๕. ด้านคุณธรรม จริยธรรมและวินัยข้าราชการ

๕.๑ แจ้งให้บุคลากรในสังกัดราบถึงประมวลจริยธรรมของข้าราชการส่วนท้องถิ่น และข้อบังคับขององค์กร ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรทุกท่านรับทราบประมวลจริยธรรมข้าราชการส่วนท้องถิ่นและข้อบังคับขององค์กร

๕.๒ ผู้บังคับบัญชามอบหมายงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ รวมถึงการกับติดตาม ดูแลผู้ใต้บังคับบัญชา ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์แนวทาง ระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการแบ่งงานและมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างตามคำสั่งเทศบาลตำบลนาหนาดที่ ๖๑๖/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในเทศบาลตำบลนาหนาด

๕.๓ ส่งเสริมให้บุคลากรปฏิบัติงานตามแผนการเสริมสร้างมาตรฐาน วินัยคุณธรรมจริยธรรมและป้องกันการทุจริตประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ – ๒๕๖๓ มีการดำเนินการตามแผน โดยสรุปรายงานผลการดำเนินการตามแผนการส่งเสริมวินัย คุณธรรม จริยธรรม และการป้องกันการทุจริตคอร์รัปชั่น

๕.๔ ยึดถือปฏิบัติตามมาตรฐานทางคุณธรรมจริยธรรมของข้าราขการที่ กสถ.กำหนดไว้ โดยดำรงตนตั้งมั่นอยู่ในศีลธรรม ปฏิบัติน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต สียสละและมีความรับผิดชอบ ปฏิบัติหน้าที่อย่างเปิดเผยโปร่งใส พร้อมตรวจสอบได้ ให้บริหารประชาชนด้วยความเสมอภาค สะดวก รวดเร็ว มีอัธยาศัยไม่ตรีโดยยึดประโยชน์ของประชาชนเป็นหลัก ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดผลสัมฤทธิ์ของงานอย่างคุ้มค่า และพึงพัฒนาทักษะ ความรู้ ความสามารถและตนเองให้ทันสมัยอยู่เสมอ

๖. ด้านการสร้างและพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้

๖.๑ สร้างความรู้และความเข้าใจให้กับบุคลากรเกี่ยวกับกระบวนการและคุณค่าของการจัดการความรู้

๖.๒ ส่งเสริมสนับสนุนวัฒนธรรมขององค์กรที่เอื้อต่อการแบ่งปันและถ่ายทอด

๖.๓ ส่งเสริมให้มีการพัฒนาระบบจัดการความรู้เพื่อให้บุคลากรสามารถเข้าถึงองค์ความรู้ต่าง ๆ ขององค์กร และเกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๖.๔ จัดทำแผนการจัดการความรู้ โดยมีแนวทางการดำเนินงานดังนี้

กระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management Process) เป็นกระบวนการที่จะช่วยให้เกิดการพัฒนาการของความรู้ หรือการจัดการความรู้ที่จะเกิดขึ้นภายในองค์กร มีทั้งหมด ๗ ขั้นตอน คือ

๑) การบ่งชี้ความรู้ เป็นการพิจารณาว่าองค์กรมีวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ เป้าหมายคืออะไร และเพื่อให้บรรลุเป้าหมายเราจำเป็นต้องใช้อะไร ขณะนี้เรามีความรู้อะไรบ้าง อยู่ในรูปแบบใด อยู่ที่ใคร

๒) การสร้างและแสวงหาความรู้ เช่นการสร้างความรู้ใหม่ แสวงหาความรู้จากภายนอก รักษาความรู้เก่า กำจัดความรู้ที่ใช้ไม่ได้แล้ว

๓) การจัดความรู้ให้เป็นระบบ เป็นการวางโครงสร้างความรู้ เพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการเก็บความรู้อย่างเป็นระบบในอนาคต

๔) การประมวลและกลั่นกรองความรู้ เช่น ปรับปรุงรูปแบบเอกสารให้เป็นมาตรฐาน ใช้ภาษาเดียวกัน ปรับปรุงเนื้อหาให้สมบูรณ์

๕) การเข้าถึงความรู้ เป็นการทำให้ผู้ใช้ความรู้เข้าถึงความรู้ที่ต้องการได้ง่ายขึ้น

๖) การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ ทำได้หลายวิธี อาจจัดทำเป็นเอกสาร ฐานความรู้เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือจัดทำเป็นระบบ ชุมชนการเรียนรู้ ระบบพี่เลี้ยง เวทีการแลกเปลี่ยนความรู้ เป็นต้น

๗) การเรียนรู้ ควรทำให้การเรียนรู้เป็นส่วนหนึ่งของงาน เช่น เกิดระบบการเรียนรู้จากการสร้างองค์ความรู้ การนำความรู้ไปใช้ เกิดการเรียนรู้และประสบการณ์ใหม่ และหมุนเวียนอย่างต่อเนื่อง

กระบวนการบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process) เป็นกรอบความคิดแบบหนึ่ง เพื่อให้องค์กรที่ต้องการจัดการความรู้ภายในองค์กร ได้มุ่งเน้นถึงปัจจัยแวดล้อมภายในองค์กร ที่จะมีผลกระทบต่อการจัดการความรู้ประกอบด้วย ๖ องค์ประกอบดังนี้

๑) การเตรียมการและปรับเปลี่ยนพฤติกรรม เช่น กิจกรรมการมีส่วนร่วมและสนับสนุนจากผู้บริหาร โครงสร้างพื้นฐานขององค์กร ทีมงานที่รับผิดชอบ มีระบบการติดตามและประเมินผล กำหนดปัจจัยแห่งความสำเร็จชัดเจน

๒) การสื่อสาร เช่น กิจกรรมที่ทำให้คนคนเข้าใจถึงสิ่งที่องค์กรจะทำ ประโยชน์ที่จะเกิดขึ้นกับทุกคน แต่ละคนจะมีส่วนร่วมได้อย่างไร

๓) กระบวนการและเครื่องมือ ช่วยให้ การค้นหา เข้าถึง ถ่ายทอด และแลกเปลี่ยนความรู้ สะดวกรวดเร็วขึ้น โดยการเลือกใช้กระบวนการและเครื่องมือ ขึ้นกับชนิดของความรู้ ลักษณะขององค์กร ลักษณะการทำงาน วัฒนธรรมองค์กร

๔) การเรียนรู้ เพื่อสร้างความเข้าใจและตระหนักถึงความสำคัญและหลักการของการจัดการความรู้ โดยการเรียนรู้ต้องพิจารณาถึง เนื้อหา กลุ่มเป้าหมาย วิธีการ การประเมินผลและปรับปรุง

๕) การวัดผล เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินการได้บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้หรือไม่ มีการนำผลของการวัดมาใช้ในการปรับปรุงแผนและการดำเนินการให้ดีขึ้น มีการนำผลการวัดมาใช้ในการสื่อสารกับบุคลากรในทุกระดับให้เป็นประโยชน์ของการจัดการความรู้ และการวัดผลต้องพิจารณาด้วยว่าจะวัดผลที่ขั้นตอนใด

๖) การยกย่องชมเชยและให้รางวัล เป็นการสร้างแรงจูงใจให้เกิดการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมและการมีส่วนร่วมของบุคลากรในทุกระดับ โดยข้อควรพิจารณาได้แก่ ค้นหาความต้องการของบุคลากร แรงจูงใจระยะสั้นและระยะยาว บูรณาการกับระบบที่มีอยู่ ปรับเปลี่ยนให้เข้ากับกิจกรรมที่ทำในแต่ละช่วงเวลา

๗. ด้านภาระงาน

๗.๑ มีการจัดทำคามือการปฏิบัติงานไว้อย่างชัดเจน

๗.๒ บุคลากรมีการพัฒนา ศึกษา ทำความเข้าใจถึงภาระงานร่วมกันอย่างสม่ำเสมอโดยทุกงานจะต้อง มีการประชุมบุคลากรภายในเพื่อเป็นการรายงานผลการดำเนินงาน การแก้ไขปัญหาและอุปสรรค การปรับปรุงภาระงานประจำทุกเดือน โดยให้งานการเจ้าหน้าที่ จัดทำคำสั่งการแบ่งงานและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ

๘. ด้านระบบสารสนเทศ

๘.๑ ทุกงานจัดทำฐานข้อมูลด้วยระบบคอมพิวเตอร์ใสนภารกิจของงานนั้น ๆ และหาแนวทางในการเชื่อมโยงข้อมูลเพื่อใช้ข้อมูลร่วมกัน

๘.๒ ให้มีการปรับปรุงฐานข้อมูลที่รับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ โดยให้ปฏิบัติตามแผนแม่บทสารสนเทศขององค์กร