



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...สำนักงานปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลท่าแลง โทร. ๐-๓๒๗๘-๔๒๔๓

ที่ พบ(สป). ๖๓๖ /๒๕๖๕ วันที่ ๖ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายการบริหารงานบุคคล ครั้งที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลท่าแลง

เรื่องเดิม

ตามที่ เทศบาลตำบลท่าแลง ได้มีการออกประกาศนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ลงวันที่ ๑๒ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ซึ่งเป็นไปตามพระราชบัญญัติระเบียบการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๔๐ พระราชราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเพชรบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๕ (และที่แก้ไขเพิ่มเติม) และตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเพชรบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง พ.ศ. ๒๕๔๗ (และที่แก้ไขเพิ่มเติม) รวมทั้งให้สอดคล้องกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ จึงได้ประกาศนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล นั้น

ข้อเท็จจริง

การดำเนินงานตามนโยบายการบริหารงานบุคคล ครั้งที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ได้ครบกำหนด เมื่อวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๕ ที่ผ่านมา งานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัด เทศบาลตำบลท่าแลง จึงขอ รายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายการบริหารงานบุคคล ครั้งที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ เพื่อให้ผู้บริหาร ได้รับทราบและใช้เป็นข้อมูลในการปรับปรุง ในการจัดทำนโยบายการบริหารงานบุคคลในปีงบประมาณต่อไป ดังรายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายนี้

ข้อเสนอแนะ

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นางสาวมลทิพย์ เทพทิพอัมภรณ์)
นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ

ความเห็นหัวหน้าสำนักงานปลัด

.....
.....

(ลงชื่อ)

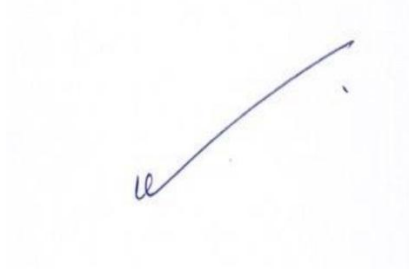
(นางสาวจิตศุภาค ดั่งสนั่น)
หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล

/ความเห็นปลัด...

ความเห็นปลัดเทศบาล

เห็นควรอนุมัติ

ไม่เห็นควรอนุมัติเนื่องจาก.....



(ลงชื่อ)

(นายปิยะฉัตร แพทย์พงษ์)
ปลัดเทศบาลตำบลท่าแลง

ความเห็นนายกเทศมนตรีตำบลท่าแลง

อนุมัติ

ไม่อนุมัติเนื่องจาก.....



(ลงชื่อ)

(นายพรชัย ภู่อะหงษ์)
นายกเทศมนตรีตำบลท่าแลง

แบบรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายการบริหารงานบุคคล ครั้งที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕
เทศบาลตำบลท่าแลง อำเภอท่ายาง จังหวัดเพชรบุรี

ประเด็นนโยบาย	โครงการ/กิจกรรม	รายละเอียด/การปฏิบัติ
๑.ด้านอัตรากำลัง การปรับปรุง โครงสร้างระบบงาน และการบริหารอัตรากำลัง	๑.๑ บริหารกำลังคนให้สอดคล้องกับความจำเป็นตามพันธกิจ	- การสรรหาข้าราชการโดยวิธีการรับโอนย้าย หรือขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันบรรจุรับราชการ ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น การมาดำรงตำแหน่งที่ว่าง เพื่อพัฒนาขับเคลื่อน หน่วยงานให้ เป็นไปตามพันธกิจที่วางไว้ เช่น การโอนย้ายปลัดเทศบาลการรับ โอนปลัดเทศบาล
๒.ด้านการพัฒนาบุคลากร และทรัพยากรบุคคล	๒.๑ การส่งบุคลากรเข้ารับฝึกอบรมความรู้ หลักสูตรต่างๆ	- จัดส่งบุคลากรตามสายงานไปฝึกอบรมฯ พัฒนาความรู้ ความสามารถตามสายงานที่ปฏิบัติ ซึ่งในปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ทาง หน่วยงานได้ส่งบุคลากรที่เป็นข้าราชการเข้ารับ การ ฝึกอบรม จำนวนทั้งสิ้น ๕ ราย จากจำนวนบุคลากรที่เป็นข้าราชการทั้งหมด ๑๘ คนซึ่งคิด เป็นร้อยละ ๒๘.๑๘
	๒.๒ ประเมินผลการปฏิบัติงานตามรอบการประเมิน	- ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ตามเกณฑ์ตัวชี้วัด เพื่อนำข้อมูลผลการประเมินมา เปรียบเทียบตามเกณฑ์คะแนน (รอบการประเมิน คือ ระหว่าง ๑ ต.ค. – ๓๑ มี.ค. และ ๑ เม.ย. – ๓๐ ก.ย. ของทุกปี)
๓.ด้านระบบสารสนเทศ และการพัฒนาระบบสารสนเทศ	๓.๑ กำรกรอกข้อมูลใน ระบบศูนย์บริการ ข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ	- ดำเนินการกรอกข้อมูลบุคลากรของเทศบาลท่าแลง ได้แก่ ข้าราชการ และพนักงานจ้าง ในระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติให้มีความเป็นปัจจุบัน
	๓.๒ การให้พนักงานมีการใช้เทคโนโลยี สารสนเทศในการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารต่างๆ	- มีการใช้สื่อโซเชียลในการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารทางราชการ ของ หน่วยงานเพื่อให้ประชาชนคนในพื้นที่ได้รับทราบ ข้อมูลข่าวสารอย่างถูกต้องครบถ้วน เช่น การสร้างเฟสบุ๊คของ หน่วยงานซึ่งเป็นสื่อโซเชียลหลักที่เป็นที่นิยมของคนในยุคปัจจุบันใน การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลของราชการ การประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารของ หน่วยงาน ข่าวสารทางราชการบนเว็บไซต์ของ หน่วยงาน
	๓.๓ การปรับปรุงฐานข้อมูลและอัปเดตข้อมูล ข่าวสาร	- มีการอัปเดตปรับปรุงฐานข้อมูล และรูปแบบเว็บไซต์ของ หน่วยงานให้มีความทันสมัย ใช้ งานได้ง่าย ผู้เข้ามาใช้งานสามารถ เข้ามาหาข้อมูลได้ตรงตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการ

ประเด็นนโยบาย	โครงการ/กิจกรรม	รายละเอียด/การปฏิบัติ
๔. ด้านสวัสดิการ	๔.๑ ปรับปรุงสภาพความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน	- มีการจัดระเบียบ ปรับปรุงสภาพแวดล้อมในการทำงานในสำนักงาน ให้เป็นระเบียบ เรียบร้อย
	๔.๒ การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการและ เลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง ตามการ ประเมินผลการปฏิบัติงาน	- มีการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ และเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง โดยอิงผลการประเมินตามการประเมินผลการปฏิบัติงาน
๕. ด้านการบริหาร และการมีส่วนร่วมในการบริหาร	๕.๑ การแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทน	- มีการออกคำสั่งแต่งตั้งให้มีผู้รักษาราชการแทน หรือปฏิบัติราชการแทนกรณีที่มีตำแหน่งว่าง หรือมีผู้มีตำแหน่งแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ เพื่อให้การปฏิบัติราชการต่างๆสามารถดำเนินการได้อย่างปกติ
	๕.๒ การมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่	- มีการออกคำสั่งมอบหมายงานและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การปฏิบัติงานของแต่ละตำแหน่ง ตามคำสั่งเทศบาล ที่ ๖๘/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕
	๕.๓ การประชุมประจำเดือนและ คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน	- มีการติดตามและประเมินผลด้วยการประชุมประจำเดือนและประจำปี เพื่อรับทราบ ปัญหาอุปสรรค ตลอดจนการร่วมพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานร่วมกัน
	๕.๔ การประชุมระหว่างหัวหน้าหน่วยงานและผู้ใต้บังคับบัญชา	- มีการประชุมระหว่างหัวหน้าหน่วยงานและผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อเป็นการรายงานผล ติดตาม และร่วมแก้ไขปัญหา อุปสรรค ตลอดจนร่วมให้ข้อเสนอแนะต่อการบริหารของหน่วยงานเป็นประจำ
	๕.๕ สนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วม ร่วมในกิจกรรม	- มีการส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรในหน่วยงานมีส่วนร่วมในทุกๆกิจกรรมหรือโครงการที่ทางหน่วยงานได้จัดขึ้น เพื่อให้พนักงานได้มีการแลกเปลี่ยนความรู้และ ประสบการณ์ในการทำงานเพื่อให้กิจกรรมหรือโครงการที่หน่วยงานได้จัดขึ้นได้บรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมาย และเป็นการเสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีและความสามัคคีในหน่วยงานอีกทางหนึ่ง
๖. ด้านการสร้างและพัฒนา ระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้	๖.๑ จัดทำแผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) โดยมีแนวทางการดำเนินการ	-มีการจัดทำแผนการจัดการองค์ความรู้ โดยการรวบรวมเอกสาร ระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และแผนต่างๆ ของหน่วยงาน ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้ง่ายต่อความสะดวก ในการค้นหาใช้เป็นแหล่งอ้างอิงข้อมูลในอนาคต
๗. ด้านภาระงาน	๗.๑ มีการกำหนดภาระงานของบุคคลทุกคน อย่างชัดเจน	- การออกคำสั่งมอบหมายงานและกำหนดหน้าที่ภาระความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของแต่ละตำแหน่ง ตลอดจนการมอบหมายให้มีผู้ปฏิบัติงานกรณีที่มีตำแหน่งว่าง ตามคำสั่งเทศบาล ตำบลท่าแลงที่ ๖๘/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

ประเด็นนโยบาย	โครงการ/กิจกรรม	รายละเอียด/การปฏิบัติ
<p>๘. ด้านคุณธรรมจริยธรรมเทศบาลตำบลท่าแลง</p>	<p>๘.๑ นโยบายด้านคุณธรรมจริยธรรม</p>	<p>- มีการออกนโยบายด้านคุณธรรมจริยธรรม เพื่อเป็นกรอบแนวคิด ยุทธศาสตร์การพัฒนา คุณธรรม จริยธรรม โดยมุ่งส่งเสริมสร้าง คุณภาพบุคลากร พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ให้เคารพ ศักดิ์ศรีคุณค่าความเป็นมนุษย์ ส่งเสริมคนดี มีจิตบริการ และ ดำเนินชีวิตพอเพียง โดยมีคุณธรรม จริยธรรมเป็นพื้นฐาน ภายใต้ องค์การธรรมาภิบาล เพื่อเป็นการตอบสนองนโยบายเทศบาลตำบล ท่าแลง</p>
	<p>๘.๒ ปฏิบัติหน้าที่อย่างเปิดเผย โปร่งใส พร้อม ให้ตรวจสอบ</p>	<p>- พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างของหน่วยงาน ปฏิบัติหน้าที่ใน ความรับผิดชอบอย่างเปิดเผย มีความสุจริตและเที่ยงธรรม ตลอดจน มีความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน ตามระเบียบ ข้อบังคับของ กฎหมาย พร้อมให้หน่วยงานตรวจสอบของภาครัฐ เข้ามา ดำเนินการตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน</p>
	<p>๘.๓ การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อ ประกอบการพิจารณา เลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อน คำตอบแทน และต่อสัญญาจ้าง</p>	<p>-มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและพนักงานจ้าง ด้วยความเป็นธรรม โดย คະแนนที่ได้จากการประเมินอ้างอิงจากผล การปฏิบัติราชการหรือผลงาน ซึ่งเป็นที่ประจักษ์ ต่อหน่วยงาน โดย หน่วยงานได้ประโยชน์ ประชาชนในชุมชนได้รับประโยชน์ หรือ บุคลากร ในหน่วยงานได้รับผลประโยชน์ ซึ่งผลคะแนนที่ได้จะถูกนำไป พิจารณาเพื่อพิจารณา ประกอบการเลื่อนขั้นเงินเดือน/เลื่อนคำ ตอบแทน ของพนักงานเทศบาล/พนักงานจ้าง ตามภารกิจ ในแต่ละ รอบการประเมิน ตลอดจนนำผลคะแนนที่ได้จากการประเมินไป พิจารณาเพื่อต่อสัญญาจ้างของพนักงานจ้างทั่วไป และพนักงานจ้าง ตามภารกิจร่วมให้ข้อเสนอแนะต่อการบริหารของหน่วยงานเป็น ประจำ</p>
	<p>๘.๔ การจัดทำประมวลจริยธรรม ข้าราชการ และพนักงาน จ้าง / ประมวลจริยธรรม ข้าราชการการเมืองท้องถิ่นฝ่าย บริหาร / ประมวลจริยธรรม ข้าราชการการเมือง ท้องถิ่นฝ่าย สภาท้องถิ่น</p>	<p>-จัดทำประมวลจริยธรรมของข้าราชการการเมือง ข้าราชการประจำ และพนักงานจ้าง ที่สังกัดหน่วยงาน เพื่อเป็นหลักในปฏิบัติหน้าที่ ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และมีความ รับผิดชอบ พึ่งปฏิบัติหน้าที่ ราชการด้วยความอดุสาหะ เอาใจใส่ ระมัดระวังรักษา ประโยชน์ ของทางราชการ อย่างเต็มกำลังความสามารถ พึ่งต้อนรับให้ความ สดวก ให้ความเป็นธรรม และการสงเคราะห์ แก่ประชาชนผู้มา ติดต่อราชการเกี่ยวกับหน้าที่ของตน โดยไม่ชักช้าและด้วยความ สุภาพเรียบร้อย ไม่ดูหมิ่นเหยียดหยาม กดขี่หรือข่มเหงประชาชน</p>

