

รายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายการบริหารงานบุคคล ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๖  
 เทศบาลตำบลแม่ขี้มี อำเภอดะโต๊ะ จังหวัดพัทลุง

ประเด็นนโยบาย/แผนการดำเนินงาน	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงาน	ผลการวิเคราะห์/ข้อเสนอ
<p>๑. การวางแผนกำลังคน                      การจัดทำแผนอัตราจ้าง ๓ ปี                     งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖</p>	<p>๑. เพื่อให้เทศบาลตำบลแม่ขี้ มีโครงสร้าง                      การแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสม                      ไม่ซ้ำซ้อน                      ๒. เพื่อให้การกำหนดประเภทตำแหน่ง                      สายงาน การจัดอัตราจ้าง โครงสร้าง                      ส่วนราชการให้เหมาะสมกับภารกิจ                      อ่างนาจหน้าที่ ของเทศบาล                      ๓. เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงาน                      วางแผนใช้ข้อตราจ้างการพัฒนา                      บุคลากรของ เทศบาล</p>	<p>กรอบอัตราจ้าง                      ในการบริหารงานบุคคล                      ของเทศบาล</p>	<p>ประกาศปรับปรุงแผนอัตราจ้าง ๓ ปี                      ของเทศบาลตำบลแม่ขี้ ประจำปี                      งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ดังนี้                      -ปรับปรุงครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ ประกาศใช้</p>	<p>เทศบาลตำบลแม่ขี้ มีภารกิจ                      ที่จะต้องดำเนินการให้เป็นไปตาม                      โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการที่                      เหมาะสมสอดคล้องกับลักษณะการ                      บริหารอำนาจหน้าที่ควมรับผิดชอบ                      ปริมาณงานและคุณภาพงานที่เพิ่ม                      มากขึ้น</p>
<p>๒. การสรรหาคัดเลือก การบรรจุแต่งตั้งบุคลากร                      การโอนย้าย</p>	<p>เพื่อให้พนักงานเทศบาลในตำแหน่งสายงาน                      ผู้บริหารที่มีความสามารถ และ                      คุณลักษณะอันพึงประสงค์ในการบริหารงาน                      ของเทศบาล</p>	<p>จำนวนข้าราชการ                      สายงานผู้บริหารภายใน                      เทศบาลตำบลแม่ขี้มี</p>	<p>พนักงานเทศบาลในตำแหน่งสายงานผู้                      บริหาร ที่มีความรู้ ความสามารถ และ                      คุณลักษณะอันพึงประสงค์มาบริหารงาน                      ภายในเทศบาล จำนวน ๕ ตำแหน่ง                      พนักงานจ้างทั่วไปมีความรู้และสมรรถนะ                      ที่เหมาะสมกับตำแหน่งงาน</p>	<p>พนักงานเทศบาลในตำแหน่งสายงานผู้                      บริหาร ที่มีความรู้ ความสามารถ และ                      คุณลักษณะอันพึงประสงค์มาบริหารงาน                      ภายในเทศบาล</p>
<p>๒.๒ การดำเนินการสรรหาคัดเลือกสรร                      บุคลากรเป็นพนักงานจ้าง ของเทศบาล                      ๒.๓ การโอนย้าย</p>	<p>เพื่อให้ได้บุคลากรที่เหมาะสมมาปฏิบัติงาน                      ของเทศบาล</p>	<p>จำนวนพนักงานจ้าง                      ภายใน ทด.แม่ขี้มี                      จำนวนพนักงานเทศบาล                      ตำแหน่งว่าง</p>	<p>ประกาศรับโอนย้ายข้าราชการ พนักงาน                      ส่วนท้องถิ่น และพนักงานส่วนท้องถิ่นอื่น                      มาดำรงตำแหน่งที่ว่าง จำนวน ๗ ตำแหน่ง</p>	<p>ได้บุคลากรที่มีความสามารถ</p>

ประเด็นนโยบาย/แผนงานดำเนินงาน	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงาน	ผลการวิเคราะห์/ข้อเสนอ
<p><b>๓. การพัฒนาบุคลากร</b></p> <p>๓.๑ จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร</p> <p>๓.๒ ทด.แม่ชัวร์ จัดส่งบุคคลากรเข้ารับการศึกษาอบรม/สัมมนาเชิงปฏิบัติการ/ประชุมที่หน่วยงานอื่นเป็นประจำ</p> <p>๓.๓ กำหนดจุดเด่นทางการพัฒนาบุคลากรเพื่อเป็นกรอบใบในการพัฒนาบุคลากร</p>	<p>เพื่อเป็นเครื่องมือในการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และมีการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ</p> <p>เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน</p>	<p>ระดับความเข้าใจในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร</p>	<p>๑. มีแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลแม่ชัวร์ รอบปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๕</p> <p>๒. มีการจัดส่งบุคลากรเข้าร่วมการอบรมของสถาบันพัฒนาบุคลากร และส่งบุคลากรเข้าร่วมอบรมกับหน่วยงานอื่น</p>	<p>ปรับปรุงแผนให้ครอบคลุมตามอำนาจหน้าที่ของบุคลากร</p>
<p><b>๔. การประเมินผลการทำงาน</b></p> <p>๔.๑ มีการจัดทำกระดาษหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการทำงาน</p> <p>เทศบาล ๑ กิ่งอำเภอ พงษ์พานิชบุรี</p> <p>เทศบาล ๒ กิ่งอำเภอ พงษ์พานิชบุรี</p> <p>๔.๒ มีการดำเนินการประเมินผลการทำงานประจำปี</p> <p>ราชการของพนักงานเทศบาล กิ่งอำเภอ พงษ์พานิชบุรี และพนักงานจ้าง</p> <p>พนักงานครู และพนักงานจ้าง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะ</p>	<p>เพื่อเป็นแนวทางในการจัดทำบันทึกข้อตกลงการทำงาน</p> <p>การปฏิบัติตามราชการ</p> <p>เพื่อเป็นเครื่องมือในการกำกับ ติดตามการวัดผลการทำงาน</p>	<p>ข้อตกลงมีความเป็นธรรม</p> <p>เสมอภาค</p> <p>๑. การประเมินมีความโปร่งใส เป็นธรรม ไม่มีข้อร้องเรียน</p> <p>๒. ผลการปฏิบัติงาน เป็นไปตามประกาศและหลักเกณฑ์</p>	<p>จัดทำบันทึกข้อตกลงการทำงาน</p> <p>รายบุคคล</p> <p>๑. จัดทำบันทึกข้อตกลงปฏิบัติงานราชการ รายบุคคล จำนวน ๒ ครั้ง</p> <p>๒. จัดทำและประเมินผลการทำงาน จำนวน ๒ ครั้ง ดังนี้</p> <p>- ครั้งที่ ๑ รอบ ๑ ต.ค. ๖๕ - ๓๑ มี.ค. ๖๖</p> <p>- ครั้งที่ ๒ รอบ ๑ เม.ย. ๖๖ - ๓๐ ก.ย. ๖๖</p> <p>ประชุมยกย่องแบบประเมินฯ และผลการประเมินการทำงานอย่างเป็นทางการ</p> <p>ประกาศยกย่อง ชมเชย บุคลากรที่มีผลการประเมิน ระดับ ดีเด่น</p>	<p>เห็นควรให้บุคลากรจัดทำข้อตกลง เป็นไปในแนวทางเดียวกัน</p> <p>เห็นควรส่งเสริมให้บุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจการจัดทำแบบประเมิน อย่างถูกต้องให้ขึ้นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด</p>
<p>๔.๓ มีการประชุมคณะกรรมการประเมินผลการทำงาน</p> <p>๔.๔ มีการประกาศผลการประเมินการทำงาน</p> <p>๔.๕ มีการรณรงค์ภาพทัศนคติของบุคลากร</p> <p>ปฏิบัติงานพนักงานเทศบาล กิ่งอำเภอ พงษ์พานิชบุรี</p> <p>พนักงานครูเทศบาล กิ่งอำเภอ พงษ์พานิชบุรี</p>	<p>เพื่อเป็นการปรับปรุงและพัฒนาการทำงาน</p> <p>งานของบุคลากร ทด.แม่ชัวร์</p> <p>เพื่อเป็นการยกย่อง ชมเชย ผู้ปฏิบัติงานที่มีผลการทำงานประเมินในระดับ ดีเด่น</p>	<p>การประเมินมีความโปร่งใส เป็นธรรม ไม่มีข้อร้องเรียน</p> <p>บุคลากรที่มีผลการประเมิน ระดับ ดีเด่น</p>	<p>ผลการประเมินความโปร่งใส</p> <p>บุคลากรประเมินการทำงานเป็นธรรม</p> <p>ประกาศยกย่อง ชมเชย บุคลากรที่มีผลการประเมิน ระดับ ดีเด่น</p>	<p>เห็นควรนำผลการประเมิน เพื่อจัดส่งบุคลากรเข้าอบรมในส่วนที่ควรพัฒนา</p> <p>เห็นควรมอบเกียรติบัตรให้กับบุคลากรที่มีผลการประเมินฯ ระดับ ดีเด่น</p>

