



การดำเนินการตามนโยบายการบริการทรัพยากรบุคคลของเทศบาลตำบลห้างฉัตรแม่ตาว
 เทศบาลตำบลห้างฉัตรแม่ตาว ได้ดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. การวางแผนกำลัง

ประเด็นดำเนินการ	สิ่งที่เทศบาลตำบลห้างฉัตรแม่ตาวได้ดำเนินการแล้ว
แผนอัตรากำลังของเทศบาลตำบลห้างฉัตรแม่ตาว	<ul style="list-style-type: none"> - มีการจัดทำแผนอัตรากำลังให้มีความสอดคล้องกับปริมาณงานเพื่อไม่ให้เกิดภาวะคนล้นงาน งานล้นคน - มีการรายงานข้อมูลบุคลากรต่อผู้บริหารเป็นประจำทุกปีงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาการบริหารทรัพยากรบุคคล

๒. การสรรหาคนดี คนเก่ง เพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และบรรจุแต่งตั้ง

ประเด็นดำเนินการ	สิ่งที่เทศบาลตำบลห้างฉัตรแม่ตาวได้ดำเนินการแล้ว
การสรรหา/การโอนย้าย	<ul style="list-style-type: none"> - มีการสรรหาบุคคลกรที่เป็นคนดี คนเก่ง เพื่อโอนมาปฏิบัติงานตามภารกิจ เพื่อให้ได้ประสิทธิภาพและประสิทธิผล พร้อมคุ้มครองค่าการทำงานตรงตำแหน่ง

๓. การพัฒนาบุคลากร

ประเด็นดำเนินการ	สิ่งที่เทศบาลตำบลห้างฉัตรแม่ตาวได้ดำเนินการแล้ว
แผนพัฒนาบุคลากร	<ul style="list-style-type: none"> - มีแผนพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ - มีการปฏิบัติตามแผนพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ โดยส่งบุคลากรของเทศบาลเข้ารับการอบรมในหลักสูตรต่างๆ ที่หน่วยงานราชการ เอกชน จัดโครงการอบรม

๔. การพัฒนาคุณภาพชีวิต

ประเด็นดำเนินการ	สิ่งที่เทศบาลตำบลห้างฉัตรแม่ตาวได้ดำเนินการแล้ว
สภาพแวดล้อมในการทำงาน	<ul style="list-style-type: none"> - มีการจัดสภาพแวดล้อมในที่ทำงานให้มีแสงสว่างเพียงพอ อุณหภูมิที่เหมาะสม อากาศที่บริสุทธิ์ มีห้องทำงานและห้องประชุมที่รักษาความสะอาดอย่างเสมอ มีการจัดภูมิทัศน์ของสำนักงานใหม่ น่าอยู่ มีน้ำดื่ม ห้องน้ำสะอาด ที่จอดรถเพียงพอแก่พนักงานและผู้มารับบริการ - มีการสนับสนุนด้านเทคโนโลยีและอุปกรณ์ ที่ทันสมัย เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว คล่องตัว และเพิ่มประสิทธิภาพของบุคลากร ได้แก่ โทรศัพท์ตั้งโต๊ะ คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะหรือโน้ตบุ๊ก ให้กับผู้ปฏิบัติงาน ๑ คน ต่อ ๑ เครื่อง

๕. การประเมินผลการปฏิบัติงาน

ประเด็นดำเนินการ	สิ่งที่เทศบาลตำบลห้างฉัตรแม่ตาลได้ดำเนินการแล้ว
ระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน	- มีดำเนินการตามประกาศกรรมการพนักงานเทศบาล เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความโปร่งใสและเป็นธรรม ตรวจสอบได้

๖. การส่งเสริมจริยธรรม การรักษาวินัยของบุคลากรในหน่วยงาน

ประเด็นดำเนินการ	สิ่งที่เทศบาลตำบลห้างฉัตรแม่ตาลได้ดำเนินการแล้ว
๑. การส่งเสริมให้การบริหารทรัพยากรบุคคลมีธรรมาภิบาล	- มีกลไกการตรวจสอบผลของการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ เพื่อสร้างความเชื่อมั่นว่าระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นไปตามระบบคุณธรรม เช่น ๑.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๑.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน
๒. การส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและค่านิยมสุจริต	- มีนโยบายคุณธรรมจริยธรรม - มีข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการเทศบาลตำบลห้างฉัตรแม่ตาล - มีนโยบายการพัฒนาบุคลากรด้านคุณธรรมและจริยธรรม - มีนโยบายการยกย่องพนักงานดีเด่นประจำปีทุกปี

หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

เทศบาลตำบลห้างฉัตรแม่ตาล ได้ดำเนินการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ มีความว่า ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ประกอบด้วยประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำปาง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ รวมถึงที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน หมวด ๑๔ ส่วนที่ ๔ การพัฒนาพนักงานเทศบาล ข้อ ๒๘๘-๒๙๙ กำหนดให้เทศบาลมีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานเทศบาลก่อนมอบหมายให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาทและหน้าที่ของข้าราชการในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขและแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นข้าราชการที่ดี โดยการพัฒนาพนักงานเทศบาลต้องกำหนดให้ได้รับการบรรจุเป็นพนักงานเทศบาลทุกคนให้ได้รับการพัฒนาและต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วนตามหลักสูตรที่ ก.ท.กำหนด

วิธีการพัฒนาและระยะเวลาการดำเนินการ

วิธีการพัฒนาผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง หน่วยงานจะดำเนินการเองและอาจดำเนินการร่วมกับส่วนราชการอื่นหรือหน่วยงานอื่นเป็นผู้ดำเนินการ โดยวิธีการใดวิธีการหนึ่งตามความจำเป็นและเหมาะสม

๑. วิธีการดำเนินการที่หน่วยงานดำเนินการเอง

- การปฐมนิเทศพนักงานใหม่
- การสอนงานโดยผู้บังคับบัญชา
- การฝึกอบรม
- การทัศนศึกษาดูงาน
- วิธีการอื่น อันเป็นการพัฒนาบุคลากรตามแผนนี้

๒. หรือดำเนินการร่วมกับส่วนราชการอื่นและดำเนินการร่วมกับเอกชนเช่นการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน ที่หน่วยงานราชการอื่นหรือเอกชนเป็นผู้ดำเนินการ หรือเทศบาลตำบลห้างฉัตรแม่ตาลเป็นผู้ดำเนินการและเชิญหน่วยงานอื่นเข้าร่วม เช่น การเชิญเป็นวิทยากรบรรยาย หรือวิทยากรกระบวนการ เป็นต้น

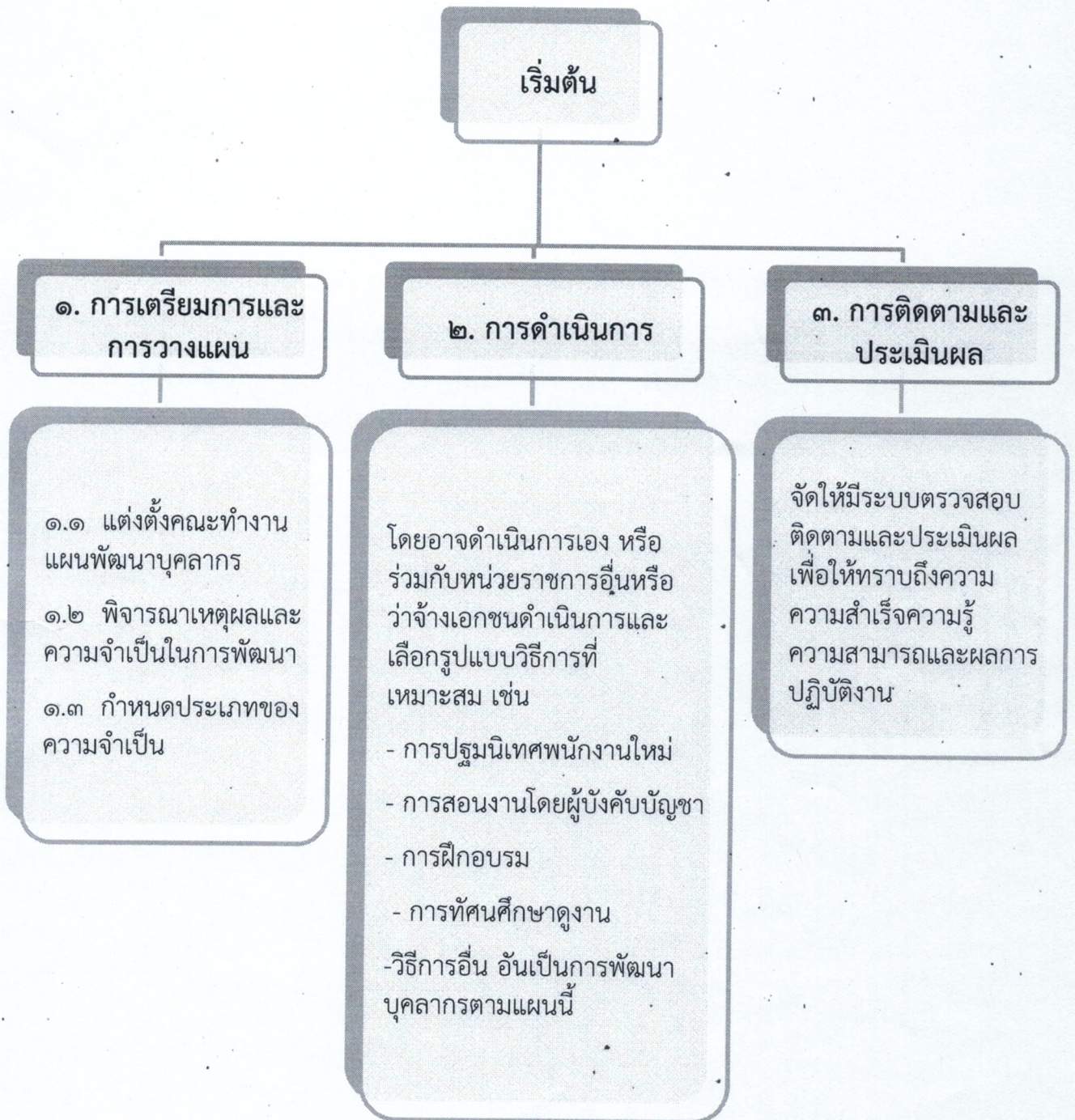
วิธีการตรวจสอบและการติดตามประเมินผล

เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนาความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานและการปฏิบัติงานของบุคคลผู้ได้รับการพัฒนา โดยใช้วิธีการประเมินผลการพัฒนา ดังนี้

๑. การใช้แบบสอบถาม แบบทดสอบ ก่อน - หลัง และแบบสอบถามติดตามการประเมินผลภายหลังการได้รับการพัฒนาไปได้ระยะเวลาหนึ่ง

๒. การสอบถามผู้บังคับบัญชา หัวหน้างาน เพื่อนร่วมงานและผู้ใต้บังคับบัญชาของผู้ได้รับการพัฒนา หรือถ่ายทอดความรู้ให้แก่เพื่อนร่วมงาน

แผนภาพแสดงขั้นตอนการดำเนินงานการพัฒนาบุคลากร



การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานเทศบาล

การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานเทศบาล ให้เป็นไปประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล(แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๖๔)พ.ศ.๒๕๖๓ประกาศ ณ วันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๓ ข้อ ๓๓๔ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลให้ดำเนินการตามขั้นตอนและวิธีการ ดังนี้

๑.ภายในเดือนกันยายนของทุกปี ให้เทศบาลประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีให้พนักงานเทศบาลในสังกัดทราบโดยทั่วกัน

๒. ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินมีหน้าที่กำหนดและจัดทำข้อตกลงร่วมกันในแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ได้แก่กำหนดผลสัมฤทธิ์ของงาน เป้าหมายและตัวชี้วัดความสำเร็จหรือกำหนดหลักฐาน หรือตัวชี้วัดความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงานตำแหน่งและระดับ รวมทั้งกำหนดพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ สัดส่วนค่าน้ำหนักและระดับที่คาดหวัง สำหรับการกำหนดผลสัมฤทธิ์ของงาน และตัวชี้วัดให้พิจารณาวิธีการถ่ายทอดจากบนลงล่างเป็นหลักก่อน ในกรณีที่ไม่อาจดำเนินการได้หรือไม่เพียงพอ อาจเลือกวิธีการกำหนดตัวชี้วัดวิธีใดวิธีหนึ่ง หรือหลายวิธีที่เหมาะสมแทนหรือเพิ่มเติมหรืออาจกำหนดตัวชี้วัดเป็นระดับองค์กร รับส่วนราชการและรับรายบุคคล

๓.ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมินมีหน้าที่ ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ประกาศกำหนด และตามข้อตกลงในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานที่ได้จัดทำไว้กับผู้รับการประเมินกรณีมีการเปลี่ยนแปลงเชิงนโยบาย หรืองานที่ได้รับมอบหมายหรือมีการย้ายเปลี่ยนตำแหน่งหรือหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันพิจารณาปรับเปลี่ยนข้อตกลงผลการปฏิบัติงานในระยะเวลาการประเมินได้ โดยให้ผู้ประเมินเป็นผู้มีอำนาจในการอนุมัติเปลี่ยนแปลงข้อตกลง

๔.ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้ประเมินมีหน้าที่ให้คำปรึกษาแนะนำ หรือชี้แจงให้แก่ผู้รับการประเมิน เพื่อปรับปรุง แก้ไข และพัฒนาผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ และเมื่อสิ้นรอบการประเมินให้ผู้รับการประเมินแสดงหลักฐานความสำเร็จของงานต่อผู้ประเมินโดยทำการวิเคราะห์ผลสำเร็จของงาน และคะแนนที่ได้รับ สำหรับการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้ผู้ประเมินเป็นผู้ประเมินสมรรถนะของผู้รับการประเมินที่แสดงออกในการปฏิบัติงาน

๕.ในการประเมินผลการปฏิบัติงานแต่ละครั้ง ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๑๐ แจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้พนักงานเทศบาลอย่างน้อยหนึ่งคน ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

๖.ให้ผู้ประเมินโดยความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) จัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลในหน่วยงานของตน เสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรอง การประเมินผลการปฏิบัติงานของเทศบาลก่อนนำเสนอต่อนายกเทศมนตรีพิจารณา

๗.ให้เทศบาลประกาศรายชื่อพนักงานเทศบาล ผู้มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่น ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่อง ชมเชย และสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น"

กระบวนการดำเนินงาน

๑. การเตรียมการและการวางแผน

๑.๑ วิเคราะห์และนำแนวทางการปฏิบัติตามข้อสั่งการมาเป็นคู่มือในการปฏิบัติราชการ

๒. การดำเนินการ

๑. จัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ

- ผู้รับการประเมินและผู้ประเมินจัดทำบันทึกข้อตกลงปฏิบัติงาน โดยกำหนดเป้าหมาย ระดับความสำเร็จ และพฤติกรรมที่คาดหวัง

- จัดทำแบบประเมินให้มีความถูกต้องและครบถ้วนทุกตำแหน่ง

- ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินได้รับทราบ

- จัดทำบัญชีรายชื่อเรียงลำดับผลคะแนนเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองฯ

- รายงานผลการประเมินฯ ของคณะกรรมการกลั่นกรองเสนอ นายกเทศมนตรีเพื่อพิจารณา ร่วมกับคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน

- นายกเทศมนตรีพิจารณาผลฯ และประกาศผล "ดีเด่น" ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน

- จัดเก็บผลการประเมิน จัดเก็บสำเนาไว้ที่ส่วนราชการ ต้นฉบับไว้ที่แฟ้มประวัติพนักงานเทศบาล

๓. การติดตามและประเมินผล

ผู้รับการประเมินมีการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่โดยมุ่งถึงผลสัมฤทธิ์ผลและประสิทธิภาพของงานในตำแหน่งของตนเอง และมุ่งมั่นที่จะพัฒนาตนเองให้มีศักยภาพ