

**รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ 2564  
ของเทศบาลตำบลบางเก่า อำเภอชะอำ จังหวัดเพชรบุรี**

ประเด็นนโยบาย/ แผนการดำเนินงาน	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงาน	ผลการวิเคราะห์/ข้อเสนอแนะ
<p><b>1.การวางแผนกำลังคน</b> - การประชุมเพื่อพิจารณาจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี (2564 - 2566)</p>	<p>เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ในเรื่องการจัดทำแผนอัตรากำลัง รวมถึงแนวทางในการจัดทำแผนอัตรากำลัง การกำหนดตำแหน่ง และสามารถจัดทำแผนอัตรากำลังให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลบางเก่า ให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ระดับความสำเร็จในการวางแผนกำลังและการปรับปรุงข้อมูลโครงการและอัตรากำลัง</p>	<p>ปรับปรุงแผนกำลัง 3 ปี โดยการกำหนดตำแหน่งเพิ่มเพื่อรองรับภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ และปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นของเทศบาลตำบลบางเก่า</p>	<p>การกำหนดตำแหน่งในต่อองค์การณและวิเคราะห์อัตราที่จะเกิดขึ้นในอนาคต และมุ่งเน้นกำหนดตำแหน่งที่เหมาะสมกับลักษณะงานนั้น</p>

<b>2.การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร</b> - การบรรจุและแต่งตั้งพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป	ดำเนินการสรรหาตามกรอบอัตรากำลังและเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง เพื่อมาปฏิบัติหน้าที่ตามอัตราตำแหน่งและภารกิจ ของเทศบาลตำบลบางเก่า	ระดับความสำเร็จในการสรรหาพนักงานจ้างมาปฏิบัติงานตามระยะเวลาที่กำหนด	การปฏิบัติงานเป็นไปตามข้อกำหนดระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวกับพนักงานจ้างรวมถึงเป็นไปตามขั้นตอนการปฏิบัติงานและสามารถนำไปปรับปรุงพัฒนาให้มีความถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ	สัญญาจ้างต้องครบถ้วนสมบูรณ์ ระยะเวลาจ้างมีความเหมาะสม สอดคล้องกับตำแหน่งที่จ้างและภารกิจ
--	--	---	---	--

-2-

ประเด็นนโยบาย/แผนการดำเนินงาน	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงาน	ผลการวิเคราะห์/ข้อเสนอแนะ
<b>3.การประเมินผลการปฏิบัติงาน</b> - การประชุมคณะกรรมการ	เพื่อให้คำปรึกษาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐาน และความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติงาน	ระดับความสำเร็จของการประเมินผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด	การประเมินผลการปฏิบัติงานมีความโปร่งใส และเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด	ประเมินผลจากข้อเท็จจริง และนำผลการปฏิบัติงาน หรือความสำเร็จของ

<p>มการกลั่น กรอง การประเมิน ผลการป ฏิบัติงาน</p>	<p>ข้าราชการและพนักงานจ้าง ประจำปี</p>			<p>านมาเป็นเครื่องมือใ นการประเมินผลการ ปฏิบัติงาน</p>
<p><b>4.การพัฒนา ด้านบุคลากร</b> - การจัดทำ แผนพัฒนา บุคลากร ประจำปีแ และการดำ เนินการตาม แผน</p>	<p>เพื่อพัฒนาศักยภาพของพนักงาน เทศบาลตำบลบางเก่าให้สอดคล้องกับบทบาทและภารกิจของ เทศบาลตำบล บางเก่า</p>	<p>ระดับความสำเร็จของบุคลากรสามารถปฏิบัติงาน ในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>	<p>- มีการดำเนินการจัดทำ แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปี 2564 - 2566 โดยพิจารณาบุคคลเข้า รับการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาความรู้ ในสายงาน - วางแผนพิจารณาบุคคล เข้ารับการฝึกอบรม เพื่อพัฒนาความรู้ตาม สายงานในตำแหน่ง</p>	<p>- ประเมินผลจากการเข้า รับการฝึกอบรมตาม สายงาน - บุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมน้อย เนื่องจากอยู่ในช่วงเว ลาเกิดโรคระบาด</p>

ประเด็นนโยบาย/ แผนการดำเนินงาน	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงาน	ผลการวิเคราะห์/ข้อเสนอแนะ
<b>4.การพัฒนา ด้านบุคลากร (ต่อ)</b> - ด้านการธำ รงรักษาไว้แ ละแรงจูงใจ	เพื่อให้บุคลากรมีคุณธ รรมและจริยธรรมในการ ปฏิบัติงานเพิ่มขึ้น	ระดับความสำเร็จ การมีคุณธรรมและจ ริยธรรม	- ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่แนว ทาง เส้นทางความก้าวหน้าในสายงาน ในตำแหน่งให้บุคลากรได้ทราบ - จัดให้มีการพิจารณาความดีความ ชอบตามผลการปฏิบัติหน้าที่ร าชการอย่างเป็นธรรม เสมอภาคและสามารถตรวจสอบได้	- บุคลากรทราบประกาศ คุณธรรมและจริย ธรรมอยู่แล้วบ้าง ทั้งนี้ยังต้องเผยแพร่ อย่างต่อเนื่องกับบุคล ากรที่โอน (ย้าย) และที่บรรจุมาใหม่
<b>5.ด้านคุณธ รรม จริยธรรมแล</b>	เพื่อให้บุคลากรหลีกเลี่ยง การกระทำผิดวินัย	ระดับความสำเร็จ บุคลากรไม่ถูกดำเนิน การทางวินัย	- แจ้งให้บุคลากรในสังกัดรับทราบ	บุคลากรทราบประกาศ เรื่องวินัยอยู่แล้วบ้าง

<p>ะวินัยข้าราชการ</p>			<p>บทถึง ประมวลจริยธรรม ข้าราชการส่วนท้องถิ่น</p> <p>-</p> <p>ผู้บังคับบัญชามอบหมายงานแก่ ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเป็นธรรม รวมถึงควบคุมการกำกับติดตาม และดูแลให้ปฏิบัติตามระเบียบ</p>	<p>ทั้งนี้ยังต้องเผยแพร่ อย่างต่อเนื่องกับบุคลากร ที่โอน (ย้าย) และที่บรรจุมาใหม่</p>
------------------------	--	--	---	---

-4-

ประเด็นนโยบาย/ แผนการดำเนินงาน	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงาน	ผลการวิเคราะห์/ข้อเสนอแนะ
<p>6.นโยบายการสร้าง ความสัมพันธ์และ ผูกพันภายในองค์กร</p>	<p>เพื่อให้เกิดความ สามัคคีในก ารค้นหา เอกสาร การปฏิบัติงาน ด้านงานสารบ รรณเป็นระเบี ยบเรียบร้อย</p>	<p>ระดับความสำเร็จ องงานสารบรรณ กิดความคล่องตัว</p>	<p>เทศบาลจัดให้มีการจัดหาวัสดุ สำนักงาน ครุภัณฑ์ที่จำเป็น เช่น คอมพิวเตอร์ ตู้เก็บเอกสาร เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานของพ นักงานในสังกัด</p>	<p>การจัดเก็บเอกสาร เจ้าของงานจัดเก็บเอง ทำให้เกิดความสับสนเวลา ค้นหาหนังสือเร่งด่วน ทั้งนี้ต้องมีการจัดทำสมุดค มรับส่งหนังสือที่รัดกุมและ เคร่งครัด</p>
<p>7.นโยบายบริหาร และพัฒนาทรัพยากร บุคคลโดยการ เข้ารับการอบรม</p>	<p>เพื่อพัฒนาฐ นข้อมูลของห หน่วยงานให้เป็ นปัจจุบัน</p>	<p>มีระบบเทคโนโลยีส ารสนเทศในการจัด เก็บข้อมูลเกี่ยวกับบ คคลของเทศบาล</p>	<p>มีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศจัด เก็บข้อมูลของเทศบาลที่สามา ารถเชื่อมข้อมูลกับกรมส่งเสริม การปกครองส่วนท้องถิ่น</p>	<p>บุคลากรยังต้องเรียนรู้ระบบ งานที่เกี่ยวข้องให้ทันกับ ระบบของกรมส่งเสริมการ ปกครองส่วนท้องถิ่น</p>

เพื่อพัฒนาความรู้ ในหลักสูตรต่าง ๆ			และมีการปรับปรุงข้อมูลอย่าง สม่ำเสมอเป็นปัจจุบัน	
---------------------------------------	--	--	---	--