

รายงานผลการบริหารทรัพยากรบุคคล และพัฒนาทรัพยากรบุคคล  
ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๕



เทศบาลเมืองบึงกาฬ  
อำเภอเมืองบึงกาฬ จังหวัดบึงกาฬ

แบบรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕

นโยบาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ผลการดำเนินการ	การวิเคราะห์ผล/ข้อเสนอแนะ
<p>การวางแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>- การวางแผนอัตรากำลัง</p>	<p>การวางแผนอัตรากำลัง ๓ ปี</p> <p>๑. จัดทำและดำเนินการตามแผนสรรหา พนักงานส่วนท้องถิ่น และพนักงานจ้างให้ทันต่อการเปลี่ยนหรือทดแทนอัตรากำลัง ที่ลาออกหรือโอนย้าย และตำแหน่งที่ว่าง โดยมุ่งเน้นให้มีอัตรากำลังว่างไม่เกิน ร้อยละ ๒๐ ของอัตรากำลังทั้งหมด</p>	<p>มีการประกาศใช้แผน อัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ (ปรับปรุงครั้งที่ ๒)</p>	<p>- สรรหาพนักงานจ้าง ตามตำแหน่งที่ว่างในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖</p> <p>ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ) จำนวน ๓ อัตรา</p> <p>ตำแหน่ง พนักงานจ้างภารกิจ (ทักษะ) จำนวน ๓ อัตรา</p> <p>ตำแหน่ง คนงานทั่วไป จำนวน ๑๕ อัตรา</p> <p>- ประกาศรับโอน (ย้าย) พนักงานเทศบาล พนักงานส่วนท้องถิ่นอื่น หรือข้าราชการประเภทอื่น เพื่อดำรงตำแหน่งที่ว่าง ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔</p> <p>ประเภทวิชาการ</p> <p>๑. นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก./ชก. จำนวน ๑ อัตรา</p> <p>๒. นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปก./ชก. จำนวน ๑ อัตรา</p> <p>๓. นักผังเมือง ปก./ชก. จำนวน ๑ อัตรา</p> <p>๔. นักวิชาการสาธารณสุข ปก./ชก. จำนวน ๑ อัตรา</p> <p>๕. นักประชาสัมพันธ์ ปก./ชก. จำนวน ๑ อัตรา</p>	<p>ผลดำเนินการลุล่วงด้วยดี มีพนักงานมาทำงานในตำแหน่งที่ว่าง ที่ได้ตรงตามความต้องการ</p> <p>การสรรหา สามารถ รับ โอนย้ายพนักงานเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่ได้ จำนวน ๑๒ ตำแหน่ง</p>

			<p>๖. นักวิชาการเงินและบัญชี ปก./ชก. จำนวน ๑ อัตรา</p> <p>๗. นักพัฒนาชุมชน ปก./ชก. จำนวน ๑ อัตรา ประเภททั่วไป</p> <p>๑. เจ้าพนักงานทะเบียน ปง./ชง. จำนวน ๑ อัตรา</p> <p>๒. เจ้าพนักงานสถิติ ปง./ชง. จำนวน ๑ อัตรา</p> <p>๓. เจ้าพนักงานพัสดุ ปง./ชง. จำนวน ๑ อัตรา</p> <p>๔. เจ้าพนักงานสัตวบาล ปง./ชง. จำนวน ๑ อัตรา</p> <p>๕. เจ้าพนักงานพัสดุ ปง./ชง. จำนวน ๑ อัตรา</p> <p>จัดทำประกาศรับโอนย้ายพนักงาน สแตนท์ว่าง พร้อมทั้งประชาสัมพันธ์ ไปยัง หน่วยงานอื่น</p> <p>- ประกาศรับโอนพนักงานเทศบาลและพนักงาน ส่วนท้องถิ่นอื่น เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งบริหาร ที่ว่างของเทศบาล จำนวน ๒ อัตรา ภายใน ๖๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ ๒๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔</p>	<p>ไม่มีผู้ประสงค์โอนย้ายมาดำรง ตำแหน่ง (๑.) หัวหน้าฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน (นัก บริหารงานคลัง ระดับต้น) ๒.) หัวหน้าฝ่าย การโยธา (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) ไม่สามารถรับ โอนย้ายได้ภายใน ๖๐ วัน และ รอจัดสรรจากกรมส่งเสริมการ ปกครอง ส่วนท้องถิ่นต่อไป</p> <p>- ยังเป็นตำแหน่งว่างในแผน อัตราจาก ๑ ถึง ๓ ปี</p>
--	--	--	---	--

<p>- การสรรหาและการคัดเลือก</p>	<p>- การรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการ หรือ ประกาศรับ โอนย้าย พนักงานส่วนท้องถิ่นอื่น มาดำรงตำแหน่งที่ว่าง หรือประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเปลี่ยนสายงานที่สูงขึ้น โดยการเผยแพร่ประกาศรับสมัครผ่านบอร์ดประชาสัมพันธ์ และเว็บไซต์ของ หน่วยงานพร้อมทั้งประชาสัมพันธ์ไปยัง หน่วยงานภายนอก เพื่อการรับรู้และเข้าถึง กลุ่มเป้าหมายและสามารถดำเนินการได้ แล้วเสร็จ</p> <p>- แต่งตั้งคณะกรรมการในการสรรหาและเลือกสรรเพื่อทำการดำเนินการสรรหา และการคัดเลือกผู้ที่มีความรู้ความสามารถ และสอดคล้องภารกิจ หน่วยงาน</p> <p>- การคัดเลือกบุคคลเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น ต้องปฏิบัติตาม ระเบียบ ธรรมเนียม ธรรมเนียม และยุทธวิธี เพื่อให้ได้บุคคลากรที่มีความรู้สามารถ</p>		<p>จัดทำประกาศรับโอน (ย้าย) พนักงานเทศบาลตามตำแหน่งที่ว่างพร้อมทั้งประชาสัมพันธ์ไปยังหน่วยงานอื่น</p> <p>- ควบคุมให้การดำเนินการสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องยุติธรรม และพนักงานจ้างให้ ทันต่อการเปลี่ยนแปลงหรือทดแทนอัตราว่าง ที่ลาออกหรือโอนย้าย และตำแหน่งที่ว่าง โดยมุ่งเน้นให้สมัครกำลังว่างไม่เกิน ร้อย ละ ๒๐ ของอัตราว่างทั้งหมด</p> <p>เพื่อให้มีคุณสมบัติงาน อย่างต่อเนื่องตามภารกิจ ความรับผิดชอบในหน้าที่ของตำแหน่ง</p>	<p>- รอยจัดสรรจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นต่อไป ทำให้มีผลกระทบบทการบริหารงานบุคคลของเทศบาลเมืองบึงกาฬ</p> <p>ผลดำเนินการลุล่วงด้วยดี มีพนักงานมาทำงานในตำแหน่งที่ว่าง ที่ได้ตรงตามความ ต้องการ</p> <p>ผลดำเนินการลุล่วงด้วยดี มีพนักงานมาทำงานในตำแหน่งที่ว่าง ที่ได้ตรงตามความ ต้องการ</p>
<p>- การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร</p>	<p>- การบรรจุแต่งตั้งในตำแหน่งที่ร้องขอให้คณะกรรมการกลางสอบถามแข่งขันฯ</p> <p>ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี</p> <p>- การบรรจุแต่งตั้งในตำแหน่งที่ร้องขอให้คณะกรรมการกลางสอบถามแข่งขันฯ</p> <p>ตำแหน่ง นายวิชาพล วัฒนะ</p>		<p>นางสาวรจนา สมรักษ์</p> <p>เลขที่ตำแหน่ง ๒๖ ๒ ๐๘ ๓๒๐๑ ๐๐๒</p> <p>นายวิชาพล วัฒนะ</p> <p>เลขที่ตำแหน่ง ๒๖ ๒ ๐๑ ๓๕๐๑ ๐๐๑</p>	<p>ผลดำเนินการลุล่วงด้วยดี มีพนักงานมาทำงานในตำแหน่งที่ว่าง ที่ได้ตรงตามความ ต้องการ</p>

นโยบาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงาน	การวิเคราะห์ผล/ ข้อเสนอแนะ
<p><b>การพัฒนาบุคลากร</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี และดำเนินการตามแผนพัฒนาฯ ให้ สอดคล้องตามความจำเป็นและความต้องการในการพัฒนาบุคลากรในหน่วยงาน</li> <li>- กำหนดเส้นทางการพัฒนาบุคลากร เพื่อเป็นกรอบในการพัฒนาบุคลากรแต่ละตำแหน่ง</li> <li>- ส่งเสริมให้พนักงานพัฒนาตนเองด้วย แผนพัฒนารายบุคคล</li> <li>- สร้างบรรยากาศการเรียนรู้เฉพาะด้านตาม สายงานให้อยู่ในระบบงาน</li> <li>- จัดให้มีการประเมินความพึงพอใจของ พนักงานในทุกส่วนราชการที่มีต่อพัฒนา บุคลากรเทศบาลเมืองบึงกาฬ</li> <li>- จัดให้มีการอบรมภายในและภายนอก</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แผนพัฒนาฯ ครบรอบกลุ่มปี ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖</li> <li>- คู่มือ เส้นทางการก้าวหน้า ในอาชีพ</li> <li>- บุคลากรได้รับความรู้ เพิ่มเติมรายบุคคลตามสายงานตนเอง</li> <li>- แบบประเมินความพึงพอใจ</li> <li>- มีการส่งพนักงานเข้ารับการอบรมตามหน้าที่และสายงาน ของตนเอง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แผนพัฒนาฯ ครบรอบกลุ่มปี ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖</li> <li>- ประชาสัมพันธ์คู่มือ เส้นทางการก้าวหน้าในอาชีพให้พนักงานทราบถึงความก้าวหน้าใน อาชีพของตนเอง</li> <li>- มีการวางแผนพิจารณาส่งบุคลากรเข้า รับการอบรมตามแผนพัฒนาบุคลากร</li> <li>- ส่งเสริมให้พนักงานเทศบาลดำเนินการเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านระบบ สารสนเทศต่าง ๆ (Zoom meeting)</li> <li>- มีการดำเนินการประเมินความพึงพอใจของบุคลากรผ่าน Google form</li> <li>- มีการจัดการฝึกอบรมภายใน ให้ พนักงานเข้ารับการอบรม และส่งพนักงานอบรมตำแหน่งหน้าที่ และงานที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้การดำเนินงานในหน้าที่มีประสิทธิภาพ มากยิ่งขึ้น</li> </ul>	<p>การวิเคราะห์ผล/ ข้อเสนอแนะ</p>	

นโยบาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงาน	การวิเคราะห์ผล/ ข้อเสนอแนะ
การสร้างความรู้ความเข้าใจ ในสายอาชีพ	องค์ประกอบหลักในการวางแผน ทางเดินอาชีพ กรอบแนวคิดในการวางแผนเส้นทาง ความก้าวหน้าในสายอาชีพ บัญชีเทียบประเภทและระดับตำแหน่ง ระบบชี้กับระบบต่าง การเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ประเภทเดียวกันการเปลี่ยนตำแหน่ง กลุ่มงานที่เกี่ยวข้องอยู่คู่กันตาม มาตราฐาน ก าหนดตำแหน่ง	คู่มือเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ	คู่มือเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ ใ้พนักงานเทศบาลได้ รับทราบความก้าวหน้าในสายอาชีพของตนเอง	คู่มือเส้นทาง ความก้าวหน้าในสายอาชีพ ใ้พนักงานเทศบาลได้รับทราบความก้าวหน้าในสายอาชีพของตนเอง
การพัฒนาคุณภาพชีวิต	การพัฒนาคุณภาพชีวิตทางด้านร่างกายการพัฒนาคุณภาพชีวิตทางด้านอารมณ์ การพัฒนาคุณภาพชีวิตทางด้านสังคม การพัฒนาคุณภาพชีวิตทางด้าน สติปัญญา	พนักงานทำงานด้วยความสุขมากขั้น ร่างกายแข็งแรงมาก ขั้น ส่งผลต่อบรรยากาศที่ทำงานน้อยขั้น	พนักงานทำงานด้วยความสุขมากขั้นร่างกายแข็งแรงมากขั้น บรรยากาศที่ทำงานน้อยขั้น ความสัมพันธ์กันส่งผลต่อประสิทธิภาพ การทำงานดีขึ้น	พนักงานเทศบาลทำงานด้วยความสุข ส่งผลใ้ ประสิทธิภาพการทำงานดีขึ้น มีความพึงพอใจในชีวิต และการทำงาน

นโยบาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ผลการดำเนินการ	การวิเคราะห์ผล/ ข้อเสนอแนะ
<p>การประเมินผลการทำงานของบุคลากร</p> <p>การบริหารผลการปฏิบัติงานราชการและการประเมินผล การปฏิบัติงานราชการ</p>	<p>การบริหารผลการปฏิบัติงานราชการ หมายถึง กระบวนการดำเนินการ อย่างเป็นระบบเพื่อผลักดันให้ผล การปฏิบัติงานราชการขององค์กรบรรลุเป้าหมาย ด้วยการเชื่อมโยงต่อ เป้าหมายผลการปฏิบัติงานราชการ ในระดับองค์กร ระดับหน่วยงาน จนถึงระดับบุคคลด้วยกัน โดยผ่านกระบวนการกำหนดเป้าหมาย ผลการ ปฏิบัติราชการขององค์กร ที่ชัดเจน การพัฒนาผู้ปฏิบัติงาน อย่างเหมาะสม การติดตามผลการ ปฏิบัติราชการ อย่างต่อเนื่อง การ ประเมินผลการปฏิบัติงานราชการที่ สอดคล้องกับเป้าหมายที่ได้กำหนด และผลที่ได้จากการประเมินนำไป ประกอบการพิจารณาตอบแทน ความดีความชอบแก่ผู้ปฏิบัติงาน</p>	<p>แบบประเมินผลการปฏิบัติงานราชการและการประเมินผล การปฏิบัติงานราชการ ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๕ ครั้งที่ ๑ ต.ค. ๖๕ - มี.ค. ๖๕ ครั้งที่ ๒ เม.ย. - ก.ย. ๖๕</p>	<p>นำระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานราชการและการประเมินผล การปฏิบัติงานราชการ แบบประเมินผลการปฏิบัติงานราชการ และการประเมินผล การปฏิบัติงานราชการ ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๕ ครั้งที่ ๑ ต.ค. ๖๕ - มี.ค. ๖๕ ครั้งที่ ๒ เม.ย. - ก.ย. ๖๕ เป็นระบบเปิดมีความโปร่งใส ยุติธรรม</p>	<p>ประเมินผลการปฏิบัติ ราชการและการประเมินผล การปฏิบัติงานราชการ เป็นระบบเปิด และมีความโปร่งใส ยุติธรรม</p>

<p>ระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ</p>	<p>การดำเนินการตามขั้นตอนของกระบวนการบริหารผลการปฏิบัติราชการ การประเมินผลการทำงาน การปฏิบัติราชการตามระบบการบริหารผล การปฏิบัติราชการนั้น ก็คือ การประเมินตามสิ่งที่ตกลงกันไว้หรือ ผลสัมฤทธิ์ของงานซึ่งกำหนดโดยตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย รวมถึงพฤติกรรมซึ่งแสดงออกในการ ปฏิบัติราชการ กำหนดโดยสมรรถนะ (Competency) ในการ ประเมิน จะ มี ค่ะ แ น น ก า ร ประเมินผลสัมฤทธิ์ส่วนหนึ่งกับ คะแนนการประเมิน สมรรถนะอีก ส่วนหนึ่ง นำมาคำนวณรวมกันจะ ได้คะแนนผลการปฏิบัติราชการ ซึ่ง นำไปใช้ในการพิจารณาความดีความชอบ ตลอดจนเป็นข้อมูลใน การปรึกษาหารือระหว่างผู้ปฏิบัติ กับผู้บังคับบัญชา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาปรับปรุงประสิทธิภาพในการ ปฏิบัติราชการ ตลอดจนการพัฒนา บุคลากรต่อไป</p>			
---	---	--	--	--

นโยบาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ผลกระทบ/นิมิต	การวิเคราะห์ผล/ข้อเสนอแนะ
<p>การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร</p> <p>วิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ</p>	<p>การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยพื้นฐานเป็นการประเมินที่พิจารณาจากผลการปฏิบัติงานราชการที่เกิดขึ้นจริงในรอบการประเมินว่าได้ตามค่าเป้าหมาย (Goals) มากน้อยเพียงใด ทั้งนี้ผู้ปฏิบัติที่สามารถปฏิบัติงานได้ผลที่ดีเมื่อเทียบกับค่าเป้าหมายจะได้รับคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์สูงกว่าผู้ปฏิบัติที่ปฏิบัติได้ผลที่ต่ำกว่า การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานกำหนดตัวชี้วัด (KPI หรือ Key Performance Indicator) และ กำหนดค่าเป้าหมาย (Goal) เพื่อ เป็นเกณฑ์ในการวัดผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยค่าเป้าหมายของผลหรือสิ่งที่ต้องการให้บรรลุผล ภายหลังจาก ที่ผู้ปฏิบัติได้ปฏิบัติตามกรอบการประเมินแล้ว ทำการประเมินโดยเทียบกับผลที่เกิดขึ้นจริงเกณฑ์ค่าเป้าหมายที่ตั้งไว้เพื่อสรุปเป็นคะแนน การประเมินผลสัมฤทธิ์</p> <p>๑. การถ่ายทอดตัวชี้วัดผลสำเร็จ ของงานจากบนลงล่าง ( Goal Cascading Method)</p>	<p>แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการและการประเมินผล การปฏิบัติงานราชการ ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๕ ครั้งที่ ๑ ต.ค. - มี.ค.๖๕ ครั้งที่ ๒ เม.ย. - ก.ย.๖๕</p>	<p>น าระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการและการประเมินผล การปฏิบัติงานราชการ เป็นระบบเปิดมีความโปร่งใส ยุติธรรม</p> <p>ปฏิบัติตามระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องและแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด</p>	<p>ประเมินผลการปฏิบัติราชการและการประเมินผล การปฏิบัติงานราชการ เป็นระบบเปิด และมีความโปร่งใส ยุติธรรม</p>

	<p>๒. การสอบถามความคิดเห็นของผู้รับบริการ (Customer-focused Method)</p> <p>๓. การเรียงตามผังการเคลื่อนที่ของงาน (Workflow-charting Method)</p> <p>๔. การประเมินความรู้ ความสามารถ และทักษะในการ บริหารราชการ</p>			
--	--	--	--	--

นโยบาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงาน	การวิเคราะห์ผล/ ข้อเสนอแนะ
<p>การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร การประเมินสมรรถนะ</p>	<p>สมรรถนะ (Competency) หรือ พฤติกรรมการปฏิบัติงาน ราชการ หมายถึง สิ่งที่มีผู้ปฏิบัติ แสดงออกในระหว่าง การ ปฏิบัติราชการเป็นผลจากแรงจูงใจหรือ แรงผลักดัน ภายในจิตใจ ที่จะส่งผลต่อ ความสำเร็จในการปฏิบัติ หน้าที่ตามตำแหน่งที่รับผิดชอบอยู่ให้สำเร็จไปด้วยดี การประเมินสมรรถนะคือการประเมินว่าผู้ปฏิบัติ นั้นๆ ได้แสดงออก ถึงพฤติกรรมที่สะท้อนสมรรถนะ ที่ควร จะเป็นข้อตำหน่ง หรือไม่ ประการใด หากผู้ ปฏิบัตินั้นได้แสดงใจให้เห็นถึง พฤติกรรมอย่างน้อยเท่ากับ พฤติกรรมที่ ควรจะเป็นแล้ว ย่อมถือได้ว่าผู้ปฏิบัติ นั้นๆ มีสมรรถนะดีตามที่ตำแหน่งที่รับผิดชอบ การที่ทำได้ ตามพฤติกรรมที่ ควรจะเป็นหรือไม่ย่อมส่งผลถึงผล การปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัตินั้นๆ</p>	<p>แบบประเมินผลการ ปฏิบัติราชการ ประเมินผล การ และการ ประเมินผล การ ประเมิน ปฏิบัติงานราชการ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ครั้งที่ ๓๓ ๖๔- มี.ค. ๖๕ ครั้งที่ ๒ เม.ย. ๖๕ - ก.ย. ๖๕</p>	<p>ปฏิบัติตามระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องและแล้ว เสร็จตาม ระยะเวลาที่กำหนด</p>	<p>ปฏิบัติตามระเบียบ หลักเกณฑ์ที่ เกี่ยวข้องและ แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่ กำหนด</p>

<p>การแจ้งผลประเมินและแนวทางการให้คำปรึกษา</p> <p>การแจ้งผลประเมินและแนวทางการให้คำปรึกษา</p>	<p>การแจ้งผลประเมินและแนวทางการให้คำปรึกษา</p> <p>ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ประเมินตนเองแจ้งผลการประเมินดังกล่าวให้ผู้บังคับบัญชาหรือผู้รับการประเมินทราบ การแจ้งผลการประเมินนี้จะต้องดำเนินการใน ๒ กรณี</p> <p>(๑) การแจ้งผลการประเมินเป็นรายบุคคล พร้อมให้คำปรึกษา แนะนำเพื่อนำไปสู่การพัฒนา ผลการปฏิบัติราชการรวมทั้งพฤติกรรม ก่อนเริ่มการปฏิบัติราชการในรอบปีงบประมาณใหม่ต่อไป ซึ่งในการแจ้งผลการประเมินกรณีนี้ต้องให้ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบด้วย</p> <p>(๒) การแจ้งผลการประเมิน เฉพาะผู้มีส่วนได้เสีย และดีมากกว่า และประกาศให้ทราบทั่วกัน เพื่อให้เกิดความโปร่งใสในการดำเนินงาน และเป็นการยกย่อง ชมเชย ผู้ที่มีผลการปฏิบัติราชการดีเด่น และดีมาก เป็นที่ประจักษ์ โดยทั่วกัน</p>	<p>แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ และ การ ประเมิน ผลการ ปฏิบัติงานราชการ ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๕ ครั้งที่ ๑ ต.ค. ๖๕ - มี.ค.๖๕ ครั้งที่ ๒ เม.ย. ๖๕ - ก.ย. ๖๕</p>	<p>แจ้งผลการประเมินแก่ผู้บังคับบัญชา และ ประกาศรายชื่อผู้ผลการ ปฏิบัติงานดีเด่น ดีมากที่ทราบเป็นที่ ประจักษ์ และสร้างขวัญกำลังใจที่ดีแก่ พนักงาน และรายงานผลการดำเนินงานให้ จังหวัด ทราบตามระยะเวลาแล้วเสร็จ</p>	<p>ปฏิบัติตามระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องและ แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดสร้างขวัญกำลังใจที่ดีแก่ พนักงาน</p>
---	---	--	--	--

นโยบาย	โครงการกิจกรรม	ตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงาน	การวิเคราะห์ผล/ข้อเสนอแนะ
<p>การพัฒนาระบบสารสนเทศที่เหมาะสมกับฐานข้อมูล บุคลากร</p>	<p>ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหาร จัดการทรัพยากร มนุษย์เพื่อให้เกิดข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว ทันสมัยและเป็น ปัจจุบัน ช่วยลดขั้นตอนของงานปริมาณ เอกสาร สามารถนำไปวิเคราะห์เพื่อการ วางแผนตัดสินใจในการปฏิบัติงาน และใช้ บริหารงานด้านบุคลากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้</p>	<p><a href="https://www.buengkhamml.go.th/news/job/content/๒๙๙๗">https://www.buengkhamml.go.th/news/job/content/๒๙๙๗</a> พนักงานเทศบาล สามารถนำข้อมูลในส่วน งานของตนเองเพื่อ เผยแพร่สู่สาธารณะให้ ประชาชนได้ทราบข่าวสารเป็นปัจจุบันและ ทันต่อเหตุการณ์</p>	<p>ปฏิบัติตามระเบียบหลักเกณฑ์ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และแล้วเสร็จได้ตามระยะเวลาที่กำหนด</p>	<p><a href="https://www.buengkhamml.go.th/news/job/content/๒๙๙๗">https://www.buengkhamml.go.th/news/job/content/๒๙๙๗</a> พนักงานเทศบาล สามารถนำข้อมูลในส่วน งานของตนเองเพื่อ เผยแพร่สู่สาธารณะให้ ประชาชนได้ทราบข่าวสารเป็นปัจจุบันและ ทันต่อเหตุการณ์</p>
<p>ปรับปรุงและพัฒนากระบวนการสารสนเทศด้านการบริหาร จัดการบุคลากร</p>	<p>-เสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับระบบสารสนเทศด้านการบริหารจัดการบุคลากรให้ปฏิบัติงาน เพื่อรองรับการเพิ่มจากระบบและเพิ่มขีด ความสามารถของบุคลากรเพื่อรองรับการ พัฒนาระบบในอนาคต -จัดให้มีการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องในทุกระดับ ภายในเทศบาลบุคลากรร่วมกันเรียนรู้และถ่ายทอดการเรียนรู้แก่กัน มี การแบ่งปันความรู้ร่วมกันผลักดันให้เกิดมรรค ผลในทางปฏิบัติ</p>	<p><a href="https://www.buengkhamml.go.th/news/job/content/๒๙๙๗">https://www.buengkhamml.go.th/news/job/content/๒๙๙๗</a> พนักงานเทศบาล สามารถนำข้อมูลในส่วน งานของตนเองเพื่อ เผยแพร่สู่สาธารณะให้ ประชาชนได้ทราบข่าวสารเป็นปัจจุบันและ ทันต่อเหตุการณ์</p>	<p>ปฏิบัติตามระเบียบหลักเกณฑ์และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และแล้วเสร็จได้ตามระยะเวลาที่กำหนด</p>	<p><a href="https://www.buengkhamml.go.th/news/job/content/๒๙๙๗">https://www.buengkhamml.go.th/news/job/content/๒๙๙๗</a> พนักงานเทศบาล สามารถนำข้อมูลในส่วน งานของตนเองเพื่อ เผยแพร่สู่สาธารณะให้ ประชาชนได้ทราบ ข่าวสารเป็นปัจจุบันและทันต่อเหตุการณ์ และพนักงานเทศบาล พึ่งปฏิบัติต่อการรับรู้ข่าวสารข้อมูลได้รวดเร็ว</p>

นโยบาย	โครงการกิจกรรม	ตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงาน	การวิเคราะห์ผล/ข้อเสนอแนะ
<p>การส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมและวิชาชีพของ บุคลากร มาตรฐานจริยธรรมของ องค์กร</p>	<p>ต้องจรรงรักภักดีต่อชาติ ศาสนาและ พระมหากษัตริย์ ต้องเป็นแบบอย่างที่ดีในการรักษาไว้และ ปฏิบัติตาม รัฐธรรมนูญแห่ง ราชอาณาจักรไทย ต้องเป็นแบบอย่างที่ดี ในการเป็นพลเมือง ดีเคารพและปฏิบัติตามกฎหมายอย่าง เคร่งครัด ต้องไม่ประพฤตินอานก่อนให้เกิดความเสียหาย ต่อเกียรติภูมิของต าแหน่ง หน้าที่ต้องปฏิบัติตามหน้าที่อย่าง เต็มกำลัง ความสามารถด้วยความเสียสละ ซื่อสัตย์สุจริต ความรู้ ความสามารถให้บรรลุผล สำเร็จ และมีประสิทธิภาพตามภาระหน้าที่ที่ได้รับ มอบหมาย เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด แก่ประเทศชาติและประชาชน มุ่งแก้ปัญหาความเดือดร้อนของ ประชาชนด้วยความเป็นธรรม รวดเร็ว และมุ่งเสริมสร้างความเข้าใจอันดีระหว่าง หน่วยงานและ ประชาชน ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุภาพ เรียบร้อย มีอัธยาศัยดี ต้องรักษาความลับที่แจ้งจากการปฏิบัติ หน้าที่ การเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับ จะกระทำให้ได้ต่อเมื่อ มีอำนาจหน้าที่และได้รับอนุญาตจาก ผู้บังคับบัญชาหรือ เป็นไปตามที่กฎหมาย ก าหนด ต้องรักษาและเสริมสร้าง สามัคคีระหว่าง ผู้ร่วมงานพร้อมกันให้ความช่วยเหลือ เกื้อกูลซึ่งกันและกัน การสร้างความก้าวหน้าในสาย อาชีพ</p>	<p>พนักงานมีการดำเนินชีวิตด้วยความ ไม่ประมาท และมีสติ เพื่อให้สามารถ ปรับตัวและ ตอบสนองการเปลี่ยนแปลง ในระดับนโยบาย สัก คม และ สิ่งแวดล้อมได้อย่างสมดุล ทำให้ ปฏิบัติงาน อย่าง เต็ม ความสามารถองค์กรที่มี วัฒนธรรมชัดเจน พนักงานในองค์กรทุกคน รับรู้รับทราบ เข้าใจ เข้าถึง และ แสดง พฤติกรรมที่พึงบอกความ เป็นตัวตนของ องค์กร จะทำให้ องค์กรยืนหยัดและรักษา ความ มีเสถียรภาพของ องค์กรได้อย่าง ยั่งยืน ก่อให้เกิด การพัฒนาในทุกภาคส่วน ขององค์กรในอนาคต</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประกาศคณะกรรมการ มาตรฐานการบริหารงาน บุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง ประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น</li> <li>- คู่มือตัวอย่างพฤติกรรม ปฏิบัติตน</li> <li>- จัดกิจกรรมช่วยเหลือสังคม และชุมชน กิจกรรมด้านจิต อาสา ศาสนาและ วัฒนธรรม ประเพณี</li> <li>- จัดทำสรุปผลงานดำเนินงาน องค์กรคุณธรรม เผยแพร่ประชาสัมพันธ์</li> <li>- วัฒนธรรมอัตลักษณ์และ จริยธรรมปฏิบัติ ขององค์กร</li> <li>- ดำเนินการจัดกิจกรรมที่ เพิ่มเติมจากที่ บรรลุไว้ภายใต้ แผนส่งเสริมคุณธรรม เช่น กิจกรรมทางศาสนา กิจกรรม ส่งเสริม ความรู้ความเข้าใจด้านเศรษฐกิจพอเพียง รวมทั้ง</li> <li>- หลีกเลี่ยงพนักงานสืบสาน รักษา และ วัฒนธรรมอันดี งานในเทศกาลสำคัญต่าง ๆ</li> <li>- จัดกิจกรรมทางศาสนา และ วัฒนธรรม ประเพณีต่าง ๆ</li> <li>- กิจกรรม/โครงการตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง</li> <li>- เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ความรู้ตามแนวเศรษฐกิจพอเพียง</li> <li>- เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ เอกลักษณ์</li> </ul>	<p>พนักงานมีการดำเนินชีวิต ด้วยความ ไม่ประมาทและมีสติเพื่อให้สามารถ ปรับตัวและตอบสนองการเปลี่ยนแปลง ในระดับนโยบายสังคมและ สิ่งแวดล้อมได้อย่างสมดุลทำให้ ปฏิบัติงานอย่างเต็ม ความสามารถ องค์กรที่มีวัฒนธรรมชัดเจน พนักงาน ในองค์กรทุกคน รับรู้ รับทราบ เข้าใจ เข้าถึง และแสดงพฤติกรรมที่ พึงบอกความ เป็นตัวตนของ องค์กร จะทำให้องค์กรยืนหยัด และ รักษา ความ มีเสถียรภาพขององค์กรใน ทุกภาคส่วน ของ องค์กร ในอนาคต</p>



นโยบาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงาน	การวิเคราะห์ผล/ ข้อเสนอแนะ
<p>การส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมและรักษาวินัยของ บุคลากร มาตรฐาน จริยธรรมขององค์กร</p>	<p>เทศบาลเมืองบึงกาฬ มีนโยบายที่จะส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ความโปร่งใสโดยมุ่งเน้น การดำเนินงานที่จรรยาบรรณหลัก จริยธรรมในทุกด้าน และ สอดคล้องกับเจตนารมณ์การ บริหาร และ สอดคล้องกับเมืองที่ดี</p>	<p>- การแสดงออกทางอารมณ์ กริยาท่าทาง และพูดสื่อสาร เหมาะสมกับกาลเทศะต่อผู้มาติดต่อราชการ ต่อผู้บังคับบัญชา</p> <p>- การมีเจตคติเชิงบวก ประเทศชาติ</p> <p>- การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับ ความเข้มแข็งข้าราชการ การปฏิบัติตามกฎหมาย</p>	<p>การแสดงออกทางอารมณ์ กริยา ท่าทาง และพูดสื่อสารได้เหมาะสมกับกาลเทศะต่อราชการ และการ แสดงออกทางอารมณ์ กริยา ท่าทาง และการสื่อสารได้เหมาะสมกับ กาลเทศะต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน และ บุคคลอื่น เช่น การพูดจาไพเราะ มี สันมาคารวะ อ่อนน้อมถ่อมตน เชื้อพียง และปฏิบัติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา เขตชุมชนสถาบันพระมหากษัตริย์ ปฏิบัติ ตามตามกฎหมาย อย่างเคร่งครัด เป็น พณมืองที่ดีของประเทศชาติ เช่น การ เคารพธงชาติ การรักษากฎเกณฑ์ชาติไทย การไหว้ การแสดงออกทางอารมณ์ กริยา ท่าทาง และการสื่อสารได้เหมาะสมกับ กาลเทศะ เช่น การพูดจาไพเราะประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีปฏิบัติตาม ตามกฎหมาย ระเบียบแบบ</p> <p>แผน หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติราชการ เคารพและปฏิบัติตามกฎหมาย รักษา ระเบียบวินัยของทงราชการ มีหลักใน การปฏิบัติหน้าที่ในการเป็นข้าราชการ ที่ดี อย่างชัดเจนปฏิบัติตามกฎหมายและกระทำได้ ให้เป็นประโยชน์ต่อตนเองและสังคม</p>	<p>เสริมสร้างวัฒนธรรม องค์กรที่ดีและมีความ ยั่งยืน</p>

				<p>เป็นพลเมืองที่ดี ยึดมั่นในหลัก ศีลธรรมและคุณธรรม เช่น การมาตรง ต่อเวลา ปฏิบัติงานปฏิบัติตามระเบียบ แต่ังกายถูกต้อง เหมาะสม การรักษาวินัยที่เป็นข้อห้ามและข้อ ปฏิบัติอย่างเคร่งครัด และระลึกตนมิ ใ้แก่ระหะทา ความผิดทางกฎหมายปฏิบัติตามกฎ จรรยา ปฏิบัติตามมาตรการของ จังหวัด</p>
--	--	--	--	--

ปัญหาและอุปสรรคเปรียบเทียบกับปีที่ผ่านมา : โดยภาพรวมอยู่ในระดับดี ด้านที่มีปัญหามากที่สุด การสรรหาเนื่องจากตำแหน่งแต่ไม่สามารถสรรหาผู้มาดำรงตำแหน่งได้ รอการจัดสรรจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น และปัญหาการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและรักษาวินัยของบุคลากร บุคลากรยังมีการลงงานโดยมิได้ รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาแล้วจึงลา

ข้อเสนอแนะ/แนวทางการแก้ไข ด้านการสรรหาหากมีตำแหน่งว่างให้ดำเนินการประชาสัมพันธ์ในทุุกช่องทาง และจัดบริษัท สถานที่ทำงานให้มีความน่าอยู่ นำการทำงานที่มีความเหมาะสม และสะดวกสบาย สร้างบรรยากาศที่ดีในการทำงานให้มีความเป็นกันเองและทำงานด้วยความสุข