



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล

ที่ กจ ๕๓๗๐๑/๑๔๕๓

วันที่

๖ ตุลาคม ๒๕๖๔

เรื่อง รายงานผลการปฏิบัติงานตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

(๑ ต.ค. ๒๕๖๓ - ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๔)


เรียน นายกเทศมนตรีตำบลวังกะ

ตามที่เทศบาลตำบลวังกะ ได้ประกาศนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ลงวันที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๖๔ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารทรัพยากรบุคคลของเทศบาลตำบลวังกะ จำนวน ๔ ด้าน ดังนี้

- ๑.นโยบายด้านการปรับปรุงโครงสร้างระบบงานและการบริหารอัตรากำลัง
- ๒.นโยบายด้านพัฒนาบุคลากร
- ๓.นโยบายด้านการบริหาร
- ๔.นโยบายด้านจริยธรรม

บัดนี้ งานการเจ้าหน้าที่ ได้ดำเนินการปฏิบัติตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานผลการปฏิบัติตามนโยบายดังกล่าว รายละเอียดตามแนบท้ายนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

  
(นางสาววรรณนิภา ตะบูนเพชร)  
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

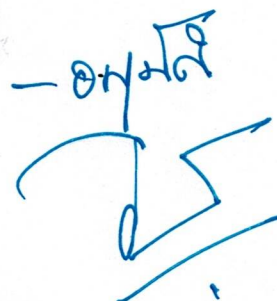
- ๒.บริหารคน  
โดยให้ปฏิบัติงานตามนโยบาย

  
(นางศรีวรรณ สังขจรัส)

นักจัดการงานทะเบียนและบัตรชำนาญการ รักษาการแทน  
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล



นางสาวดวงเดือน พลวารินทร์  
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง รักษาการแทน  
ปลัดเทศบาลตำบลวังกะ

- ๑.คน  


(นายวิจารณ์ กุลชนะรัตน์)  
นายกเทศมนตรีตำบลวังกะ

# รายงานการบริหารงานบุคคลและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

เทศบาลตำบลวังกะ อำเภอสหัสขันธ์ จังหวัดกาฬสินธุ์

งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล เป็นส่วนราชการของสำนักปลัดเทศบาล ตามประกาศเทศบาลตำบลวังกะ เรื่องโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของเทศบาลตำบลวังกะ ลงวันที่ ๑๔ ตุลาคม ๒๕๖๔ ซึ่งมีอำนาจหน้าที่และภารกิจของงานสามารถแบ่งออกเป็น ดังนี้

## ๑.) นโยบายด้านการปรับปรุงโครงสร้างระบบงานและการบริหารอัตรากำลัง

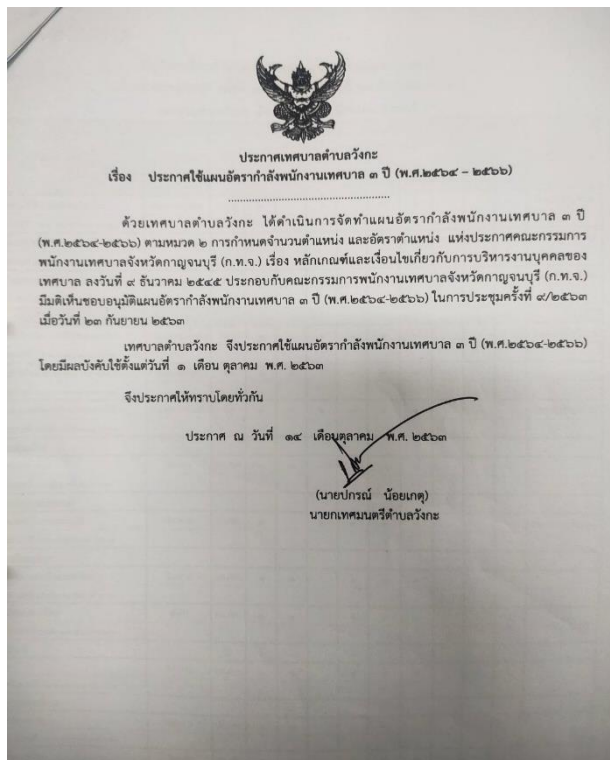
เป้าประสงค์ เพื่อวางแผนสนับสนุนและส่งเสริมให้มีโครงสร้าง ระบบงานการจ้ดกรออบอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลังให้เหมาะสมกับภารกิจขององค์กรและเพียงพอ มีความคล่องตัวต่อการขับเคลื่อน การดำเนินงานของทุกหน่วยงานในองค์กร รวมทั้งมีระบบการประเมินที่มีประสิทธิผลเชื่อมโยงกับผลตอบแทนและการกำหนดสมรรถนะและลักษณะที่พึงประสงค์ของพนักงานที่องค์กรคาดหวัง

๑.๑ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี(๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) และได้ทบทวนและปรับปรุงโครงสร้างองค์กร ระบบงานและกรออบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจและแผนการปรับบทบาทและภารกิจของเทศบาล(รายละเอียดปรากฏตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี(๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) เพื่อเป็นเครื่องมือสำคัญในการตรวจสอบการใช้ตำแหน่งของเทศบาลให้เป็นไปอย่างคุ้มค่า มีประสิทธิภาพ ตลอดจนเพื่อควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลไม่ให้เกินกว่าร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตาม มาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

### ผลการดำเนินงาน


๑.จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ตามมติ กทจ.กาฬสินธุ์ ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๓

- ประกาศใช้แผนอัตรากำลังพนักงานเทศบาล ๓ ปี(๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ลงวันที่ ๑๔ ตุลาคม ๒๕๖๓





# ๒.จัดทำประกาศเทศบาลตำบลวังกะ เรื่อง โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการเทศบาลตำบลวังกะ ลงวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๓

  
ประกาศเทศบาลตำบลวังกะ  
เรื่อง โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของเทศบาลตำบลวังกะ

อาศัยอำนาจตามข้อ ๒๕๘ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาญจนบุรี เรื่อง พักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๕ ธันวาคม ๒๕๕๕ ประกอบกับพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๓๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๒) พ.ศ. ๒๕๔๖ และพระราชบัญญัติกำหนดและแก้ไขขอบเขตอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๖ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ได้กำหนดอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลวังกะ และคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาญจนบุรี (ก.ท.จ.) ได้มีมติเห็นชอบการแบ่งส่วนราชการของเทศบาลตำบลวังกะ ในแนบยัตริราชกำลังพนักงานเทศบาล ๓ ปี (๒๕๖๓ - ๒๕๖๖)ของเทศบาลตำบลวังกะ ในการประชุม ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๐ โดยมีผลบังคับตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๕๕

ดังนั้น เพื่อให้การบริหารงานตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนดไว้ให้เป็นหน้าที่ของเทศบาลตำบลวังกะเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงประกาศโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของเทศบาลตำบลวังกะ ดังนี้

**๑. สำนักปลัดเทศบาล**

๑.๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่ไม่ได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของหรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล
- ๒) มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารราชการที่นโยบายและแผน ซึ่งมีลักษณะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบายจัดทำแผนหรือโครงการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานและโครงการต่างๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบายแผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหารหรือความมั่นคงของประเทศ ทั้งนี้ อาจเป็นนโยบายของเทศบาลและโครงการระดับชาติ ระดับกระทรวง ระดับกรม หรือระดับจังหวัดแล้วแต่กรณีและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๓) มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง การบรรจุ และแต่งตั้ง การโอน ย้าย เลื่อนระดับ การสรรหา คัดเลือก ปรับปรุงรูปประสิทธิภาพการบริหารงานบุคคล งานพัฒนาบุคลากร จัดทำแนบยัตริราชกำลัง การให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับงานบุคคล และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๔) มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารการศึกษาและพัฒนาการศึกษาทั้งในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย งานธุรการ งานการศึกษาปฐมวัย งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานกิจกรรมศาสนา ส่งเสริมประเพณีวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๒

- ๕) มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน การพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชนชนบทและชุมชนแออัด การจัดให้มีและสนับสนุนกิจกรรมศูนย์เยาวชน การส่งเสริมประเพณีท้องถิ่นและงานสาธารณกุศล การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคม
- ๖) มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร งานบัตรประจำตัวประชาชน และงานทะเบียนต่างๆ งานการเลือกตั้ง การจัดให้มีและสนับสนุนและองค์การดำเนินการเลือกตั้งทั้งระดับท้องถิ่นและระดับประเทศ และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๗) มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ การป้องกันและระงับอัคคีภัย กิจธรรมชาติ สาธารณภัยอื่นๆ งานการจัดทำแผนฝึกซ้อม อบรม และทบทวนอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๘) มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์การท่องเที่ยว สนับสนุนและส่งเสริมกิจกรรมด้านการท่องเที่ยว การเก็บรวบรวมข้อมูล การจัดทำเอกสารเผยแพร่ประชาสัมพันธ์และนำแหล่งเที่ยว และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๙) มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานนิติกรรมสัญญาต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับเทศบาล หรือตามที่ได้รับมอบหมาย งานเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ และเทศบัญญัติเทศบาล งานรับเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน และการดำเนินการทางวินัยของพนักงาน ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างเทศบาล และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๒ แบ่งส่วนราชการภายในสำนักปลัด ดังนี้**

- ๑) งานวิชาการและแผนงาน
- ๒) งานการเจ้าหน้าที่
- ๓) งานธุรการ
- ๔) งานทะเบียนราษฎร
- ๕) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๖) งานการศึกษา
- ๗) งานสวัสดิการและสังคม
- ๘) งานนิติการ
- ๙) งานประชาสัมพันธ์

๓

**๒. กองคลัง**

๒.๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้ และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำปีเดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาล และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย
- ๒) มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการเร่งรัดจัดเก็บ ตรวจสอบ รับผิดชอบภาษีโรงเรือน และที่ดิน ภาษีป้ายท้องถิ่น และค่าธรรมเนียมต่างๆ รวมทั้งรายได้ทุกประเภท และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย
- ๓) มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ จัดทำแผนการจัดหาพัสดุ แผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ การเบิกจ่าย การคุมบัญชีเบิกจ่าย การเลือกสภาพและการสูญหายไม่สามารถใช้การได้และการจำหน่ายบัญชีทะเบียนคุม และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
- ๔) มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมการผลิตและการจำหน่ายน้ำประปา การติดตั้งประปา การควบคุมการดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณรายได้ รายจ่าย การบัญชี พัสดุ การวางแผนปรับปรุงในข้อบทพอต่างๆ ของการประปา รวมทั้งการปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

**๒.๒ แบ่งส่วนราชการภายในกองคลัง ดังนี้**

- ๑) งานการเงินและบัญชี
- ๒) งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
- ๓) งานพัสดุและทรัพย์สิน
- ๔) งานการประปา

**๓. กองช่าง**

๓.๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานวิศวกรรม การสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติวิศวกรรม การปฏิบัติการงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะเกี่ยวกับแผนงานควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔

- ๒) มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับไฟฟ้าสาธารณะ งานสาธารณูปโภคประปา และถนน การสำรวจ วางแผน การแก้ไขปัญหา การบำรุงรักษา การดูแลเครื่องจักรกลเครื่องมือต่างๆ ให้พร้อมในการปฏิบัติงาน การควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิงและงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย
- ๓) มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสาธารณสุขุชุมชน ส่งเสริมสุขภาพและอนามัย ป้องกันโรคติดต่อ สุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม ชีวนามัย กำจัดและจัดเก็บสิ่งปฏิกูล และขยะมูลฝอย ป่าบ้น้ำเสียในชุมชน และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

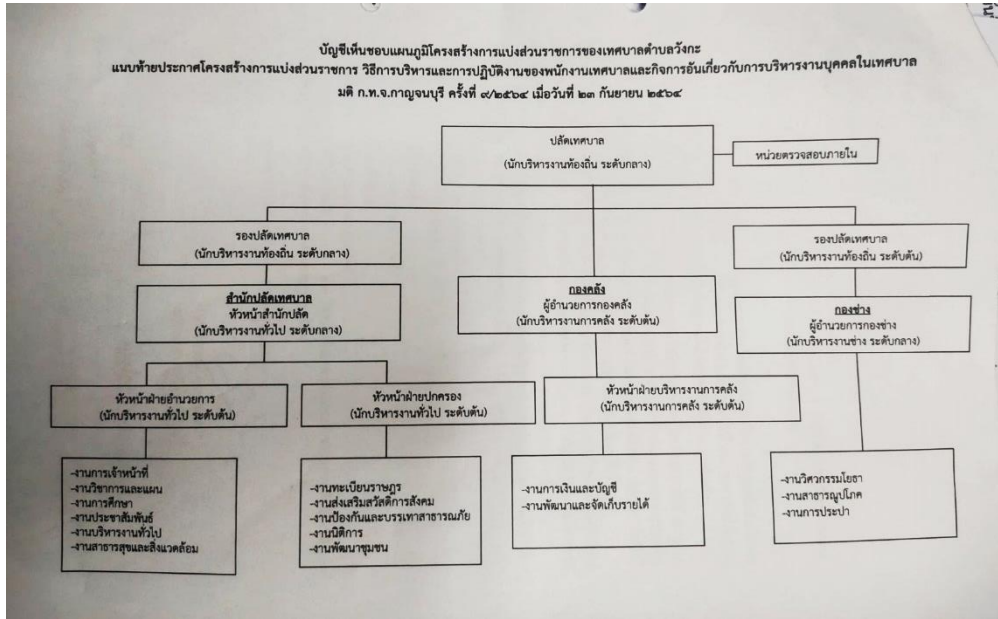
**๓.๒ แบ่งส่วนราชการภายในกองช่าง ดังนี้**

- ๑) งานสาธารณูปโภค
- ๒) งานวิศวกรรม
- ๓) งานสาธารณสุขุและสิ่งแวดล้อม

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๓

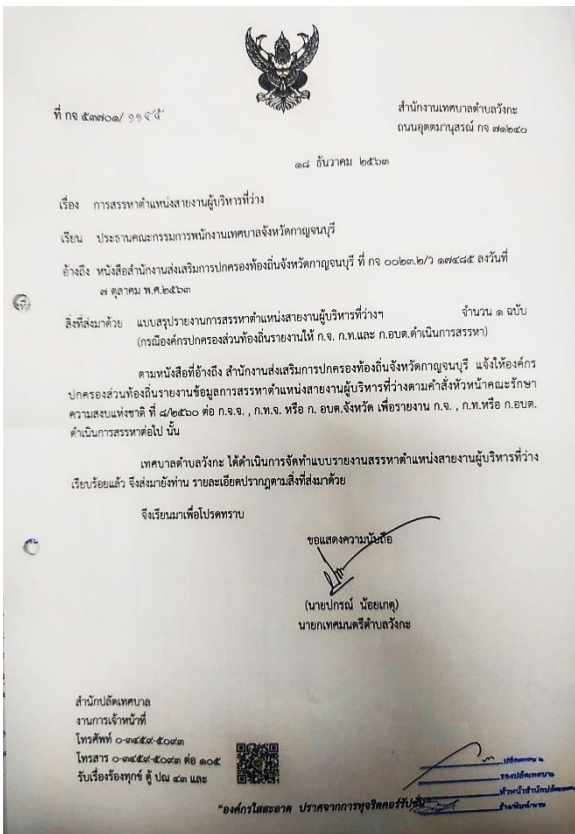
(นายปรเมษฐ์ น้อยเกตุ)  
นายกเทศมนตรีตำบลวังกะ



๑.๒ การสรรหาตำแหน่งสายงานบริหารและสายปฏิบัติที่ว่าง ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาญจนบุรีกำหนด

ผลการดำเนินงาน

๑.ดำเนินการสรรหาตำแหน่งสายงานบริหารที่ว่าง ตามหนังสือเทศบาลตำบลวังกะ ที่ กจ ๕๓๗๐๑/๑๑๔๕ ลงวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๓



แบบสุปรายงานการสรรหาตำแหน่งสายงานผู้บริหารที่ว่าง ตามคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๘/๒๕๖๐  
กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรายงานให้ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ดำเนินการสรรหา

จังหวัดกาญจนบุรี

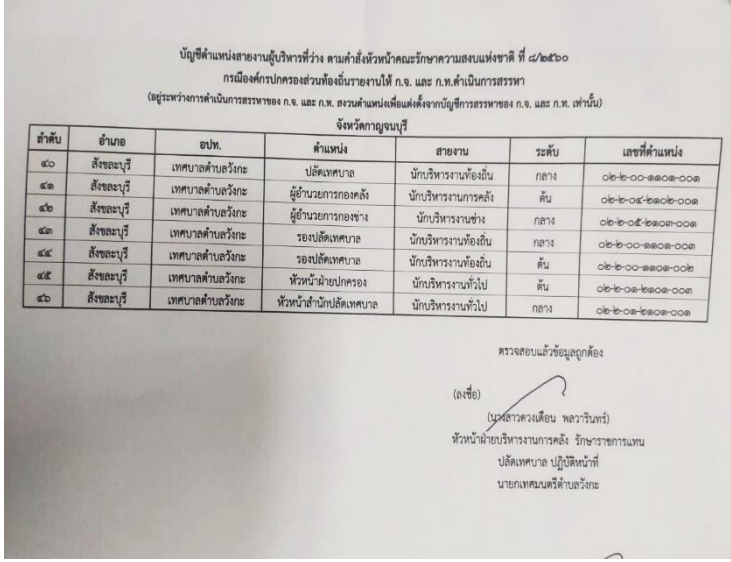
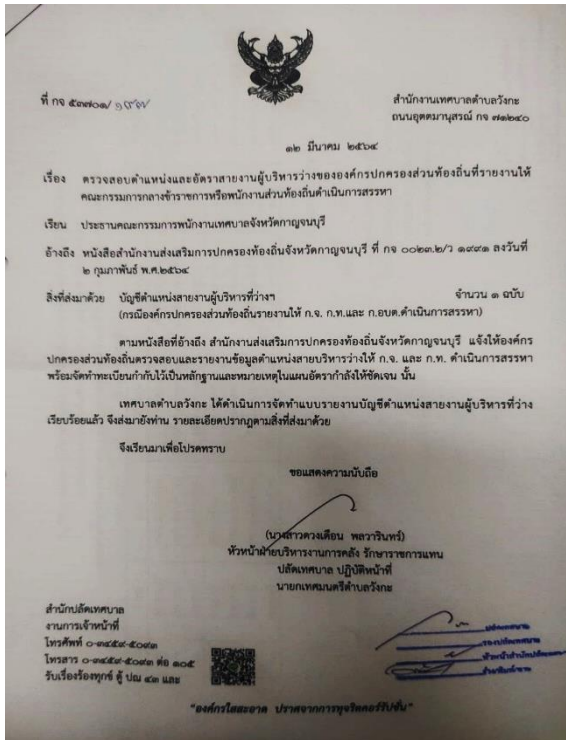
ลำดับ	อำเภอ	อ.ปท.	ชื่อตำแหน่ง	ชื่อรายงาน	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	จำนวน (อัตรา)	วัน/เดือน/ปี ที่ว่าง
๑	สังขละบุรี	เทศบาลตำบลวังกะ	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	นักบริหารงานทั่วไป	กลาง	๐๒-๖-๐๑-๒๕๖๐๑-๐๐๑	๑	๒๗ มีนาคม ๒๕๖๒

(ลงชื่อ)   
(นายปกรณ์ น้อยเกตุ)  
นายกเทศมนตรีตำบลวังกะ

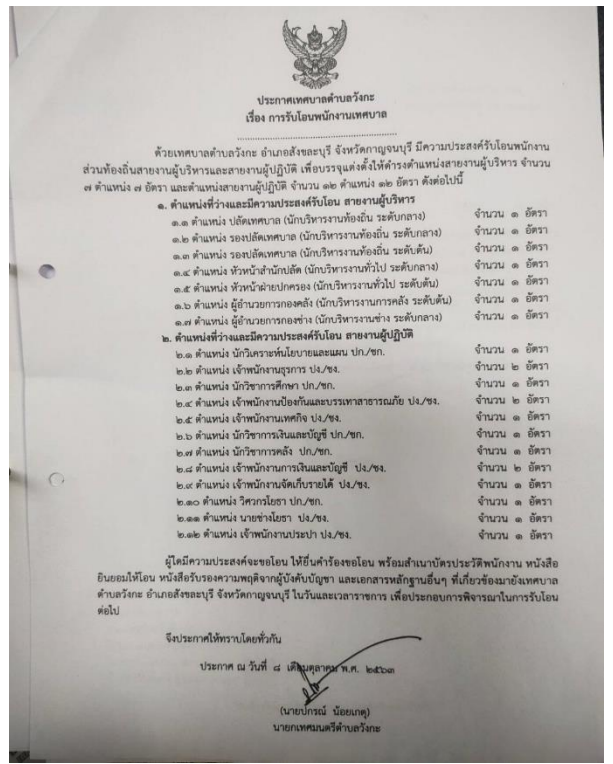
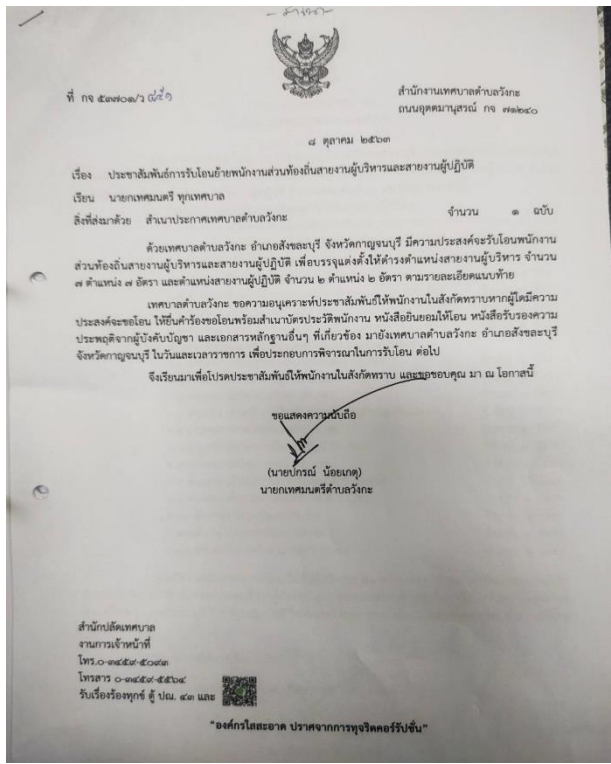
/๒.ดำเนินการตรวจสอบ.....



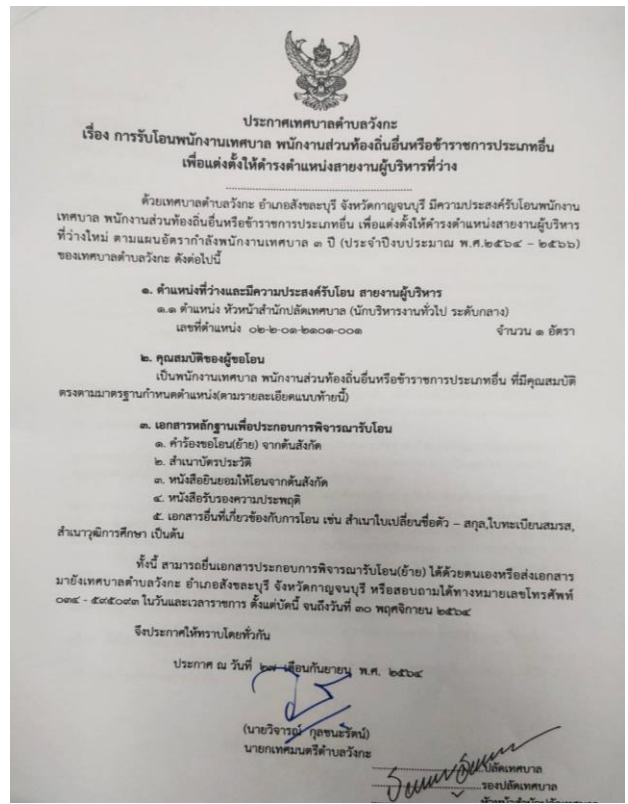
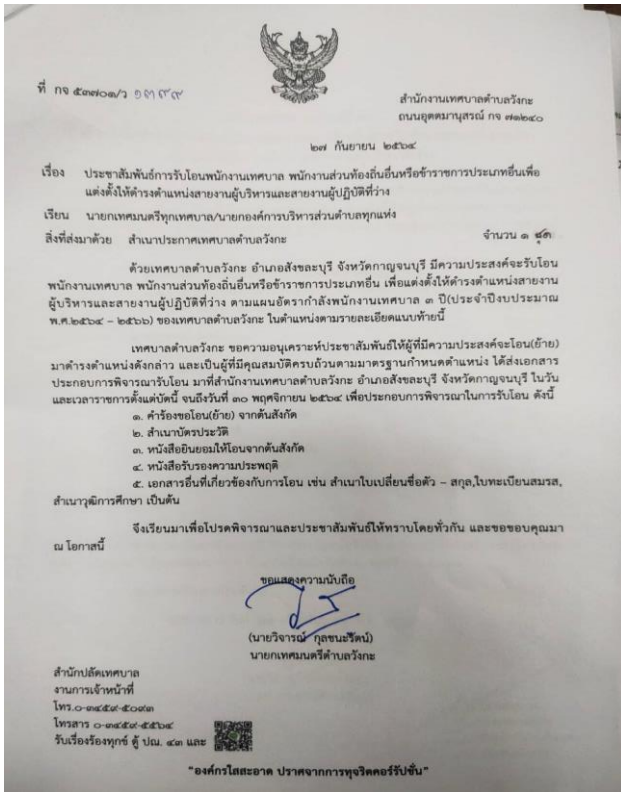
๒.ดำเนินการตรวจสอบตำแหน่งและอัตราสายงานผู้บริหารว่างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่รายงานให้คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นดำเนินการสรรหา ตามหนังสือเทศบาลตำบลวังกะ ที่ กจ ๕๓๗๐๑/๑๔๗ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๔



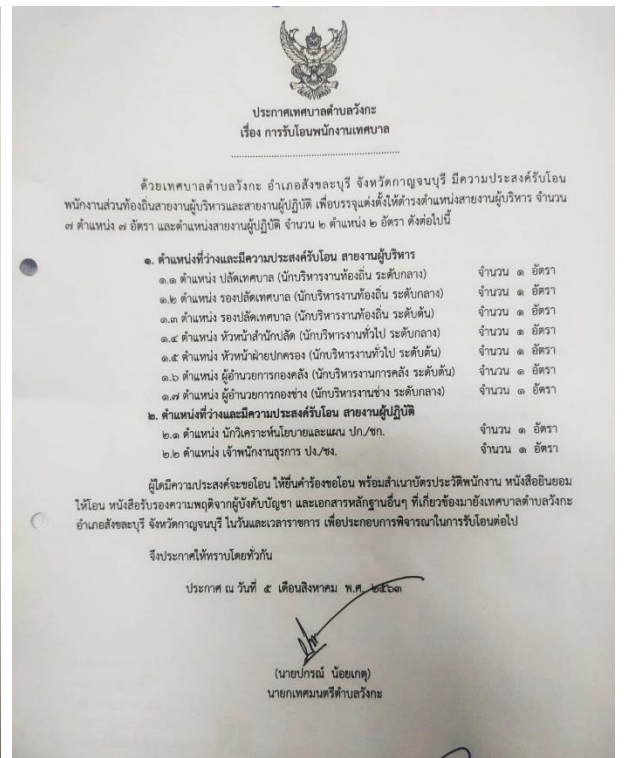
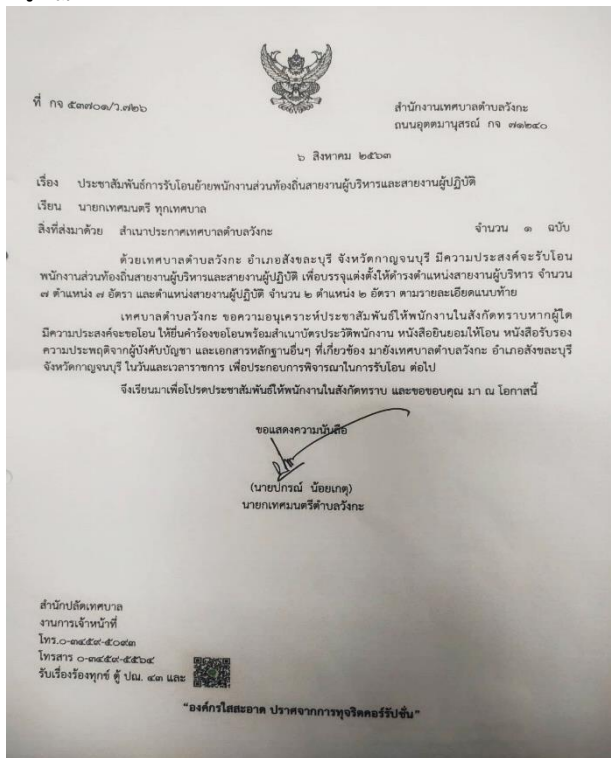
๓.ดำเนินการประชาสัมพันธ์รับโอนย้ายพนักงานส่วนท้องถิ่นสายงานผู้บริหารและสายงานผู้ปฏิบัติ ตามหนังสือเทศบาลตำบลวังกะ ที่ กจ ๕๓๗๐๑/ว ๘๕๑ ลงวันที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๖๓



๔.ดำเนินการประชาสัมพันธ์รับโอนย้ายพนักงานเทศบาล พนักงานส่วนท้องถิ่นอื่นหรือข้าราชการประเภทอื่นเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหารและสายงานผู้ปฏิบัติที่ว่าง ตามหนังสือเทศบาลตำบลวังกะ ที่ กจ ๕๓๗๐๑/ว ๑๓๙๙ ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๔



๕.ดำเนินการประชาสัมพันธ์รับโอนย้ายพนักงานส่วนท้องถิ่นอื่นสายงานผู้บริหารและสายงานผู้ปฏิบัติที่ว่าง ตามหนังสือเทศบาลตำบลวังกะ ที่ กจ ๕๓๗๐๑/ว ๗๒๖ ลงวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๓





๑.๓ การให้โอนและการรับโอนพนักงานเทศบาลหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นอื่นหรือข้าราชการประเภทอื่นต้องเสนอเรื่องให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาญจนบุรี โดยให้ส่วนราชการต้นสังกัดเดิมหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือส่วนราชการที่ประสงค์จะรับโอนทั้งสองแห่งประสานวันรับโอนหรือให้โอนและกำหนดวันที่รับโอนและให้โอน โดยคำสั่งให้มีผลในวันเดียวกัน เพื่อเสนอคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาญจนบุรีให้ความเห็นชอบ และออกคำสั่งรับโอนและให้โอนภายใน ๑๕ วันนับแต่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาญจนบุรีให้ความเห็นชอบ

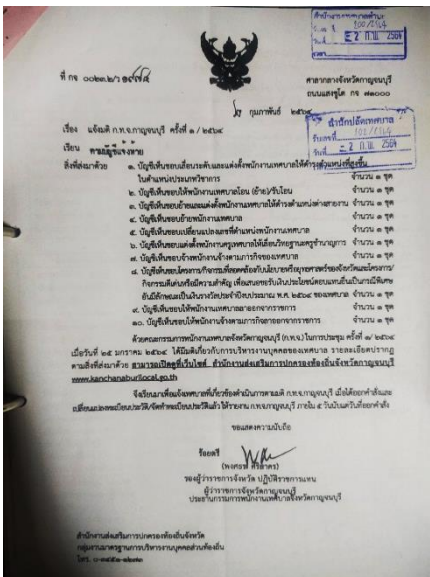
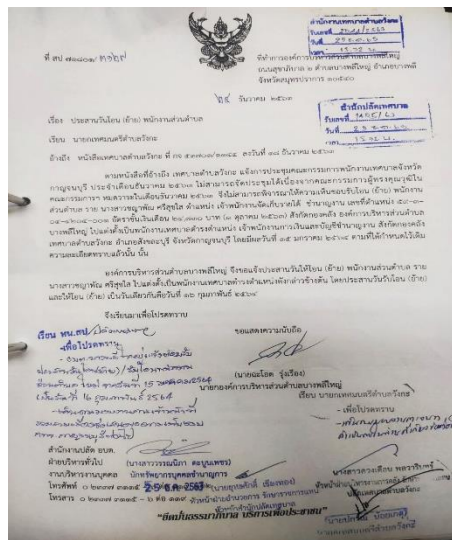
**ผลการดำเนินงาน**

๑.ดำเนินการรับโอนพนักงานเทศบาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี โดยประสานวันโอนย้ายรับโอนในวันเดียวกัน เสนอคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาญจนบุรีให้ความเห็นชอบ และออกคำสั่งรับโอนและให้โอนภายใน ๑๕ วัน

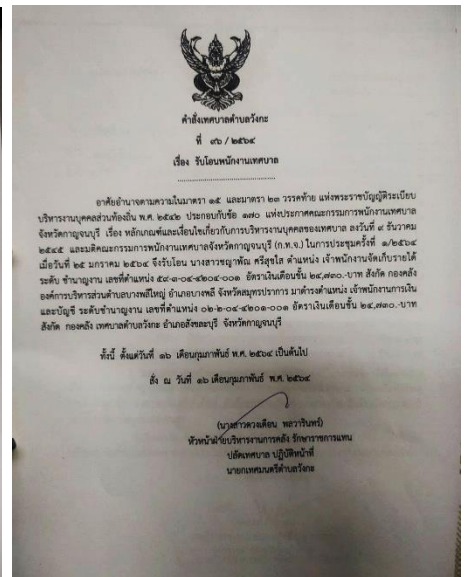
-ตามหนังสือเทศบาลตำบลวังกะ ที่ กจ ๕๓๓๐๑/๑๐๘๓ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ และหนังสือองค์การบริหารส่วนจังหวัดบางพลีใหญ่ ที่ สป ๓๑๘๐๑/๒๕๔๒ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

-มติ กทจ.กาญจนบุรี ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

-คำสั่งเทศบาลตำบลวังกะ เรื่อง รับโอนพนักงานเทศบาล ลงวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔



ชื่อ-สกุลพนักงานที่โอน	ตำแหน่ง/ระดับชั้น	วันที่โอนย้าย	ชื่อ-สกุลพนักงานที่รับโอน
นางสาวกัญญาณี สานนดี นักวิชาการปฏิบัติการ ระดับชำนาญการพิเศษ วันที่โอน ๒๕๖๓-๐๓-๒๐	นักวิชาการปฏิบัติการ ระดับชำนาญการพิเศษ วันที่โอน ๒๕๖๓-๐๓-๒๐	๒๕๖๓-๐๓-๒๐	นางสาวกัญญาณี สานนดี นักวิชาการปฏิบัติการ ระดับชำนาญการพิเศษ วันที่โอน ๒๕๖๓-๐๓-๒๐
นางสาวกัญญาณี สานนดี นักวิชาการปฏิบัติการ ระดับชำนาญการพิเศษ วันที่โอน ๒๕๖๓-๐๓-๒๐	นักวิชาการปฏิบัติการ ระดับชำนาญการพิเศษ วันที่โอน ๒๕๖๓-๐๓-๒๐	๒๕๖๓-๐๓-๒๐	นางสาวกัญญาณี สานนดี นักวิชาการปฏิบัติการ ระดับชำนาญการพิเศษ วันที่โอน ๒๕๖๓-๐๓-๒๐
นางสาวกัญญาณี สานนดี นักวิชาการปฏิบัติการ ระดับชำนาญการพิเศษ วันที่โอน ๒๕๖๓-๐๓-๒๐	นักวิชาการปฏิบัติการ ระดับชำนาญการพิเศษ วันที่โอน ๒๕๖๓-๐๓-๒๐	๒๕๖๓-๐๓-๒๐	นางสาวกัญญาณี สานนดี นักวิชาการปฏิบัติการ ระดับชำนาญการพิเศษ วันที่โอน ๒๕๖๓-๐๓-๒๐



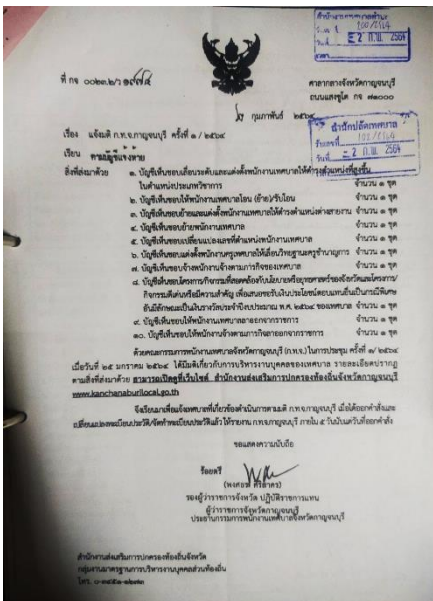
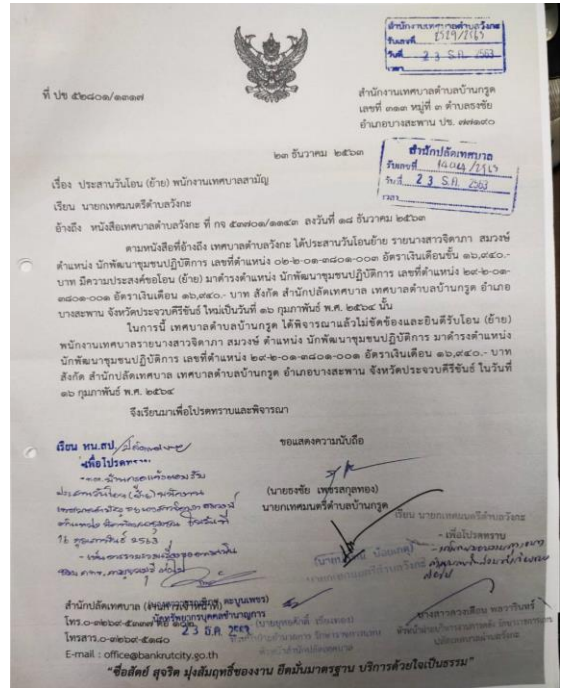
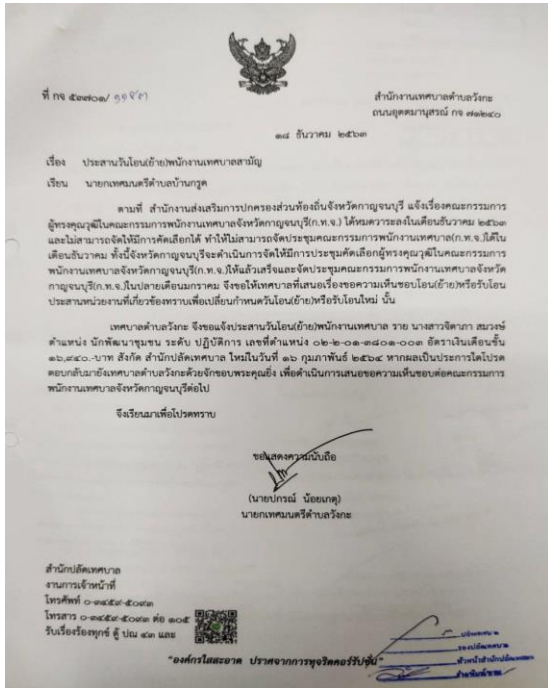


๒.ดำเนินการโอนย้ายพนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน โดยประสานวันโอนย้าย  
รับโอนในวันเดียวกัน เสนอคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาญจนบุรีให้ความเห็นชอบ และออกคำสั่ง  
รับโอนและให้โอนภายใน ๑๕ วัน

-ตามหนังสือเทศบาลตำบลบ้านกรูด ที่ ปช ๕๒๘๐๑/๑๑๓๐ ลงวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๓  
และหนังสือเทศบาลตำบลวังกะ ที่ กจ ๕๓๗๐๑/๑๑๔๓๓ ลงวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๓

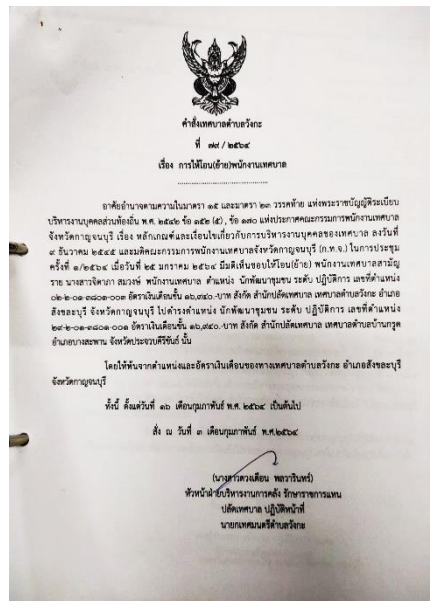
-มติ ททจ.กาญจนบุรี ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

-คำสั่งเทศบาลตำบลวังกะ เรื่อง ให้โอน(ย้าย) พนักงานเทศบาล ลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔



บัญชีพนักงานโอนย้ายเทศบาล (ย้าย) / รับโอน  
ณ ส.ค.ส.กาญจนบุรี วันที่ ๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๔

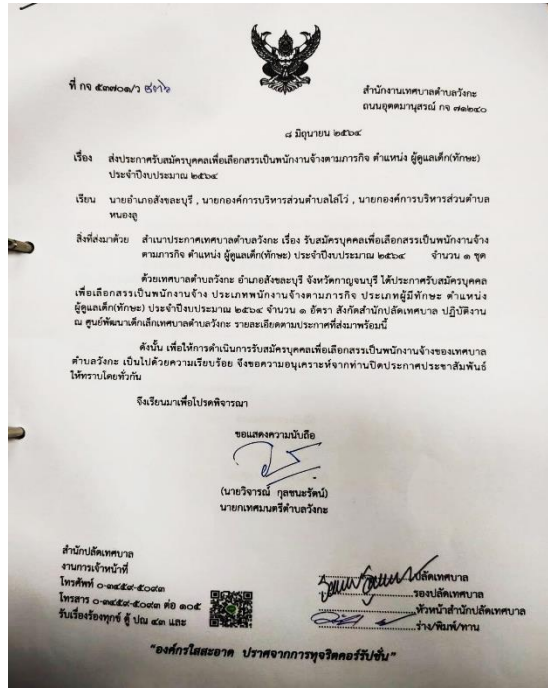
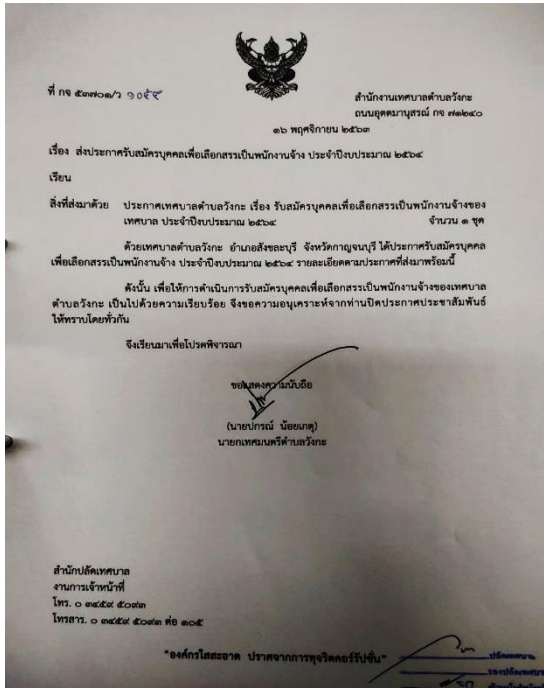
ที่	ชื่อ-ส่วนงานเดิมที่โอน	ตำแหน่งเดิมที่รับโอน	วันที่โอนและรับโอน	มี ส.ค.ส.
๑	นางสาวสิริมา สารวัตร นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔๒๐๐-๐๐๑ เงินเดือน ๑๒,๕๐๐ บาท สังกัด สังกัด เทศบาลตำบลบ้านกรูด	นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔๒๐๐-๐๐๑ เงินเดือน ๑๒,๕๐๐ บาท สังกัด สังกัด เทศบาลตำบลบ้านกรูด	๒๕ ก.พ. ๒๕๖๔	เห็นชอบ
๒	นางสาวสิริมา สารวัตร นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔๒๐๐-๐๐๑ เงินเดือน ๑๒,๕๐๐ บาท สังกัด สังกัด เทศบาลตำบลบ้านกรูด	นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔๒๐๐-๐๐๑ เงินเดือน ๑๒,๕๐๐ บาท สังกัด สังกัด เทศบาลตำบลบ้านกรูด	๒๕ ก.พ. ๒๕๖๔	เห็นชอบ
๓	นางสาวสิริมา สารวัตร นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔๒๐๐-๐๐๑ เงินเดือน ๑๒,๕๐๐ บาท สังกัด สังกัด เทศบาลตำบลบ้านกรูด	นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔๒๐๐-๐๐๑ เงินเดือน ๑๒,๕๐๐ บาท สังกัด สังกัด เทศบาลตำบลบ้านกรูด	๒๕ ก.พ. ๒๕๖๔	เห็นชอบ



๑.๔ การรับสมัครคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ต้องประกาศทางเว็บไซต์ของเทศบาลตำบลวังกะ และแจ้งข่าวประชาสัมพันธ์ไปยังหน่วยงานอื่น เพื่อสร้างการรับรู้และเข้าถึงกลุ่มบุคคลต่างๆได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ผลการดำเนินงาน

๑.ดำเนินการรับสมัครคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ โดยประกาศทางเว็บไซต์ของเทศบาลตำบลวังกะ และแจ้งข่าวประชาสัมพันธ์ไปยังหน่วยงานอื่น



เทศบาลตำบลวังกะ ประกาศรับสมัครจ้างงานผู้ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์การระบาดของโรคโควิด-19 โดยงานที่จ้างเป็นงานชั่วคราวหรือรายชาน้ำในเขตเทศบาลตำบลวังกะ

รับทั้งสิ้นจำนวน 26 คน ค่าจ้างอัตราวันละ 300 บาท/คน

เวลาทำงาน 08.30 - 16.30 (หยุดพัก 12.00 - 13.00 น.) ทางระหว่างวันที่ 25-29 กรกฎาคม 2564 รวมจำนวน 5 วัน

แนะนำตัว

เป็นองค์กรที่เลือกสรรคน ด้านวัฒนธรรม

- 1 เพจ - หน่วยงานราชการ
- 339 ต.หนองลู
- wangka.go.th
- ปิดแล้วตอนนี้



เทศบาลตำบลวังกะ ๑.สังฆะบุรี จ.กาญจนบุรี 30 มิถุนายน 2021

เทศบาลตำบลวังกะ ประกาศรับสมัครจ้างงานผู้ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์การระบาดของโรคโควิด-19 โดยงานที่จ้างเป็นงานชั่วคราวหรือรายชาน้ำในเขตเทศบาลตำบลวังกะ

รับทั้งสิ้นจำนวน 26 คน ค่าจ้างอัตราวันละ 300 บาท/คน

เวลาทำงาน 08.30 - 16.30 (หยุดพัก 12.00 - 13.00 น.) ทางระหว่างวันที่ 25-29 กรกฎาคม 2564 รวมจำนวน 5 วัน

คุณสมบัติผู้สมัคร... ดูเพิ่มเติม



๑.๕ ปรับปรุงระบบข้อมูลบุคลากรและอัตรากำลังให้เป็นปัจจุบันเพื่อประโยชน์ในการใช้งาน และสะดวกในการบริหารงานบุคคล

### ผลการดำเนินงาน

-ดำเนินการปรับปรุงระบบแผนอัตรากำลังในระบบข้อมูลบุคลากรแห่งชาติ(LHR) เป็นปัจจุบัน

ระบบแผนอัตรากำลัง ค. ปี >> ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น

ค้นหารายการ

ตำแหน่งประเภท : จังหวัด

ตำแหน่งในการบริหาร : ...

ตำแหน่งในสายงาน : ...

สังกัด : ...

ชื่อผู้ครองตำแหน่ง : ...

นามสกุล : ...

อัตราเงินเดือนเดือจ่าย : ...

ถึง : ...

เลขเปิดประจำตัวประชาชน : ...

สถานะ : จังหวัด

สังกัด : ...

ชวงเลขที่ตำแหน่ง : ...

ถึง : ...

ชวงวันที่ตำแหน่งว่าง : ...

ถึง : ...

การขอบรรจุอาชีพ : จังหวัด

ค้นหา แสดงทั้งหมด เริ่มต้นหาใหม่ ส่งออกไฟล์ Excel

จังหวัด	อำเภอ	อปท.	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่งในสายงาน	ตำแหน่งในการบริหารระดับ	สังกัด	ผู้ครองตำแหน่ง	สถานะ
กาญจนบุรี	อ.สังขละบุรี	เทศบาลตำบล	022053701001	วิศวกรโยธา	ปฎิบัติการ	กองช่าง	-	ตำแหน่งว่าง
กาญจนบุรี	อ.สังขละบุรี	เทศบาลตำบล	022054701001	นายช่างโยธา	ปฎิบัติงาน	กองช่าง	-	ตำแหน่งว่าง
กาญจนบุรี	อ.สังขละบุรี	เทศบาลตำบล	022013103001	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปฎิบัติการ	สำนักปลัดเทศบาล	-	ตำแหน่งว่าง
กาญจนบุรี	อ.สังขละบุรี	เทศบาลตำบล	022054707001	เจ้าพนักงานประปา	ปฎิบัติงาน	กองช่าง	-	ตำแหน่งว่าง
กาญจนบุรี	อ.สังขละบุรี	เทศบาลตำบล	022053601001	นักวิชาการสาธารณสุข	ปฎิบัติการ	กองช่าง	-	ตำแหน่งว่าง
กาญจนบุรี	อ.สังขละบุรี	เทศบาลตำบล	022044204002	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปฎิบัติงาน	กองคลัง	-	ตำแหน่งว่าง
กาญจนบุรี	อ.สังขละบุรี	เทศบาลตำบล	022044201002	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปฎิบัติงาน	กองคลัง	-	ตำแหน่งว่าง
กาญจนบุรี	อ.สังขละบุรี	เทศบาลตำบล	022044201001	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ชำนาญงาน	กองคลัง	นางสาวชญาพัฒน์ ศรีสุขใส 3900200070033	มีผู้ครองตำแหน่ง
กาญจนบุรี	อ.สังขละบุรี	เทศบาลตำบล	022043201001	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปฎิบัติการ	กองคลัง	-	ตำแหน่งว่าง
กาญจนบุรี	อ.สังขละบุรี	เทศบาลตำบล	022043202001	นักวิชาการคลัง	ปฎิบัติการ	กองคลัง	-	ตำแหน่งว่าง

หน้าละ 10 รายการ    หน้า 1 จาก 4    1 ถึง 10 จาก 38

เพิ่มข้อมูล



ระบบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี >> ดูจ้างประจำ PPS202

**ค้นหารายการ**

ข่งเลขที่ตำแหน่ง :  ถึง :

กลุ่มงาน :

ชื่อตำแหน่ง :

ชื่อผู้รองตำแหน่ง :  นามสกุล :

สังกัด :

สังกัด :

สถานะ :  เลขบัตรประจำตัวประชาชน :

จังหวัด	อำเภอ	อปท.	สังกัด	กลุ่มงาน	ชื่อตำแหน่ง	ชื่อผู้รองตำแหน่ง	สถานะ
1. กาญจนบุรี	อ.สิงขรบุรี	เทศบาลตำบลวังชะ	กองช่าง		พนักงานขับรถบรรทุกขยะ	นายธีระ จำปีขาว 3710800045791	มีผู้รองตำแหน่ง

หน้า 1 จาก 10 รายการ 1 ถึง 1 จาก 1

ระบบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี >> พนักงานจ้าง PPS203

**ค้นหารายการ**

ประเภทพนักงาน :

สังกัด :

สังกัด :

ชื่อตำแหน่ง :

อัตราค่าตอบแทนจาก :

เงินเดือน/ค่าจ้างใช้จ่ายจาก :  ถึง :

สถานะ :  เลขบัตรประจำตัวประชาชน :

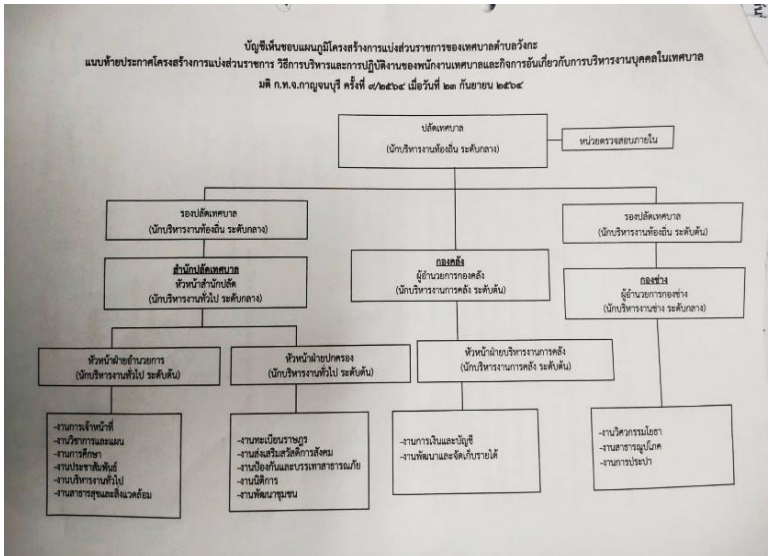
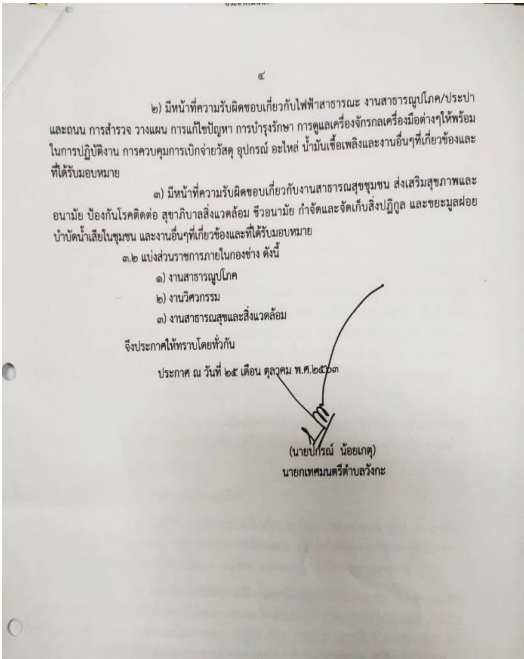
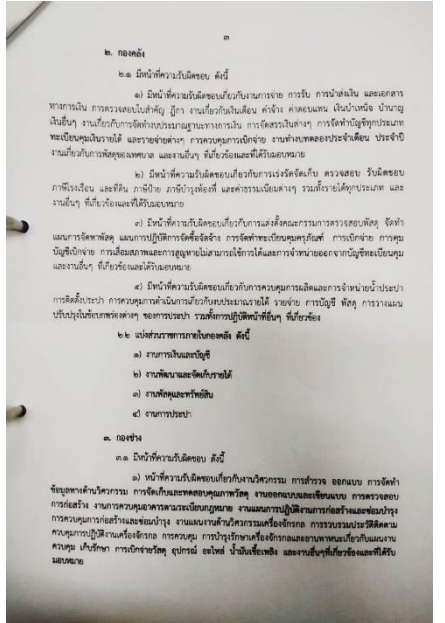
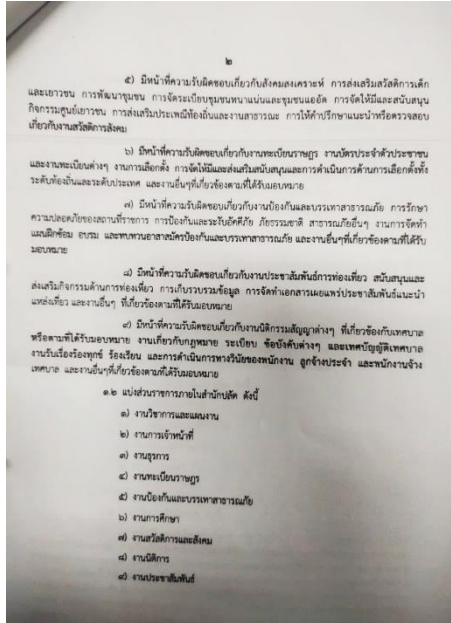
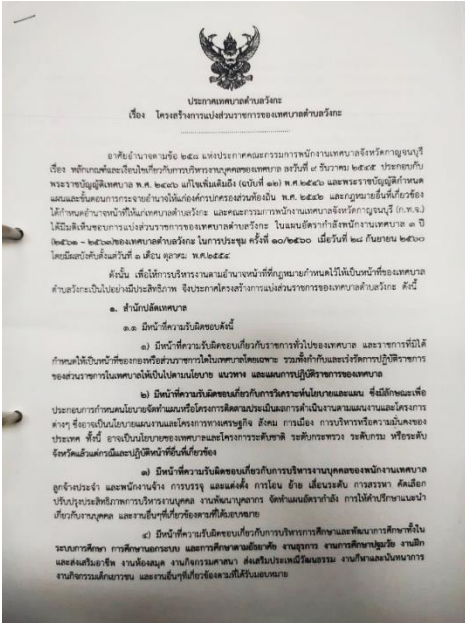
ประเภทพนักงาน	จังหวัด	อำเภอ	อปท.	ส่วนราชการ	ชื่อตำแหน่ง	ชื่อผู้รองตำแหน่ง	สถานะ
1. ตามภารกิจ	กาญจนบุรี	อ.สิงขรบุรี	เทศบาลตำบลวังชะ	กองช่าง	พนักงานเสิร์ฟประจำ	-	ตำแหน่งว่าง
2. ตามภารกิจ	กาญจนบุรี	อ.สิงขรบุรี	เทศบาลตำบลวังชะ	กองช่าง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	นางสาวสุพัตรา หอมสูง 1401600019271	มีผู้รองตำแหน่ง
3. ตามภารกิจ	กาญจนบุรี	อ.สิงขรบุรี	เทศบาลตำบลวังชะ	สำนักปลัดเทศบาล	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยว	นางสาวจิณัฐฉา สุทธาชีพ 2710800019873	มีผู้รองตำแหน่ง
4. ตามภารกิจ	กาญจนบุรี	อ.สิงขรบุรี	เทศบาลตำบลวังชะ	สำนักปลัดเทศบาล	ผู้ช่วยนิติกร	นางสาวศศิศา ช่อเหนือ 1709900716169	มีผู้รองตำแหน่ง
5. ทัวไป	กาญจนบุรี	อ.สิงขรบุรี	เทศบาลตำบลวังชะ	กองช่าง	พนักงานขับรถขยะ	นายประจิม ม่วงทองกลาง 3301700310153	มีผู้รองตำแหน่ง
6. ทัวไป	กาญจนบุรี	อ.สิงขรบุรี	เทศบาลตำบลวังชะ	กองช่าง	คนงานประจำรถขยะ	นายอาทิตย์ ไร่ทอง 3710800034978	มีผู้รองตำแหน่ง
7. ทัวไป	กาญจนบุรี	อ.สิงขรบุรี	เทศบาลตำบลวังชะ	กองช่าง	คนงานทั่วไป	นายพิรุฬห์ สาสิทธิ์ 1710800033525	มีผู้รองตำแหน่ง
8. ทัวไป	กาญจนบุรี	อ.สิงขรบุรี	เทศบาลตำบลวังชะ	กองช่าง	คนงานทั่วไป	นายสมศักดิ์ สิม่า 3710800003312	มีผู้รองตำแหน่ง
9. ทัวไป	กาญจนบุรี	อ.สิงขรบุรี	เทศบาลตำบลวังชะ	สำนักปลัดเทศบาล	คนงานทั่วไป	นายภูวดล วรรณวรกรรม 8710878011217	มีผู้รองตำแหน่ง
10. ทัวไป	กาญจนบุรี	อ.สิงขรบุรี	เทศบาลตำบลวังชะ	สำนักปลัดเทศบาล	คนงานทั่วไป	-	ตำแหน่งว่าง

หน้า 1 จาก 10 รายการ 1 ถึง 10 จาก 48

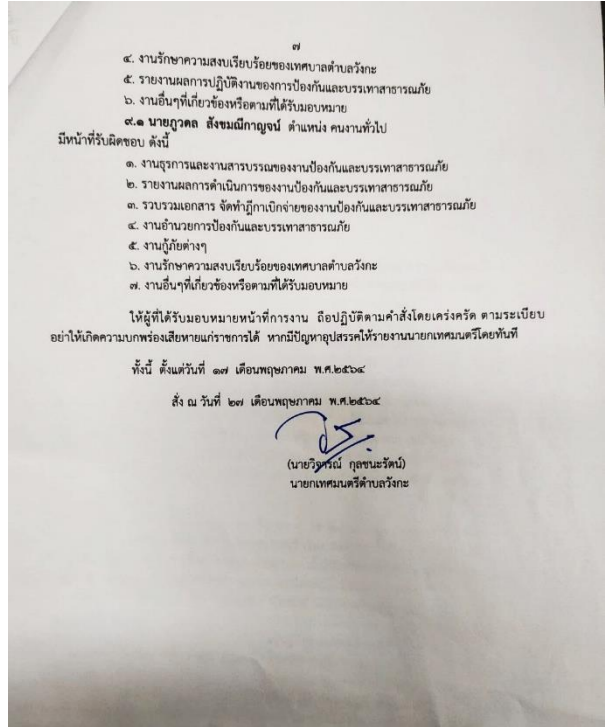
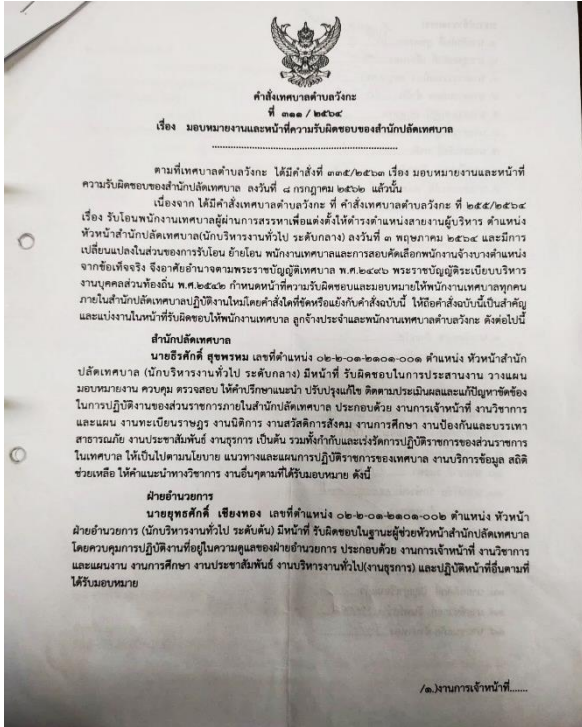
### ๑.๖ การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ การแบ่งส่วนราชการภายในและการกำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบภายในส่วนราชการของเทศบาล ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคล ของเทศบาล

#### ผลการดำเนินงาน

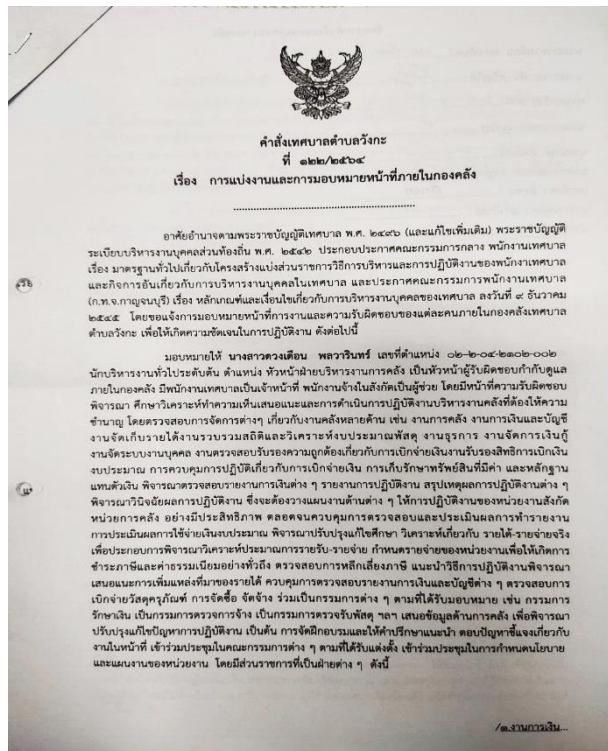
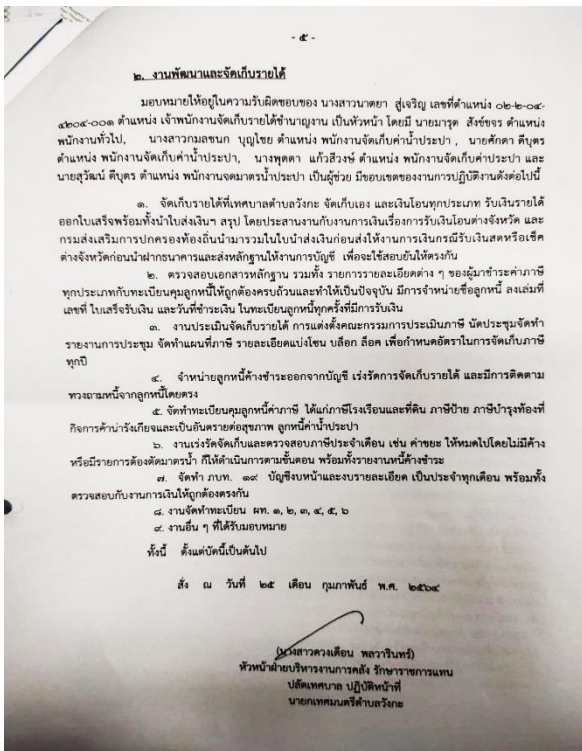
### ๑.จัดทำประกาศเทศบาลตำบลวังกะ เรื่อง โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการเทศบาลตำบล วังกะ ลงวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๓



๒.จัดทำคำสั่งมอบหมายงานเทศบาลตำบลวังกะ เรื่อง คำสั่งมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักปลัดเทศบาล ตามคำสั่งเทศบาลตำบลวังกะ ที่ ๓๑๑/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๔

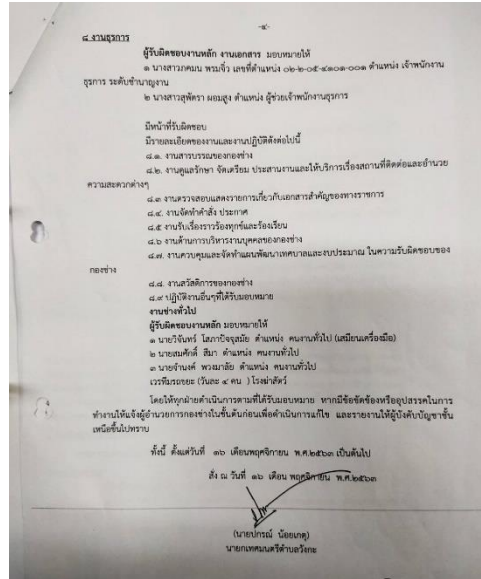
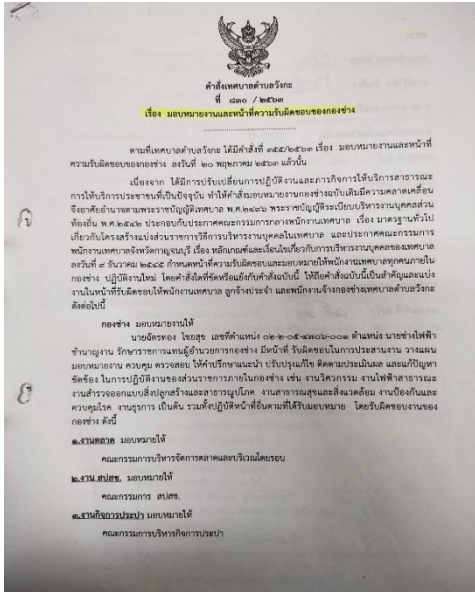


๓.จัดทำคำสั่งมอบหมายงานเทศบาลตำบลวังกะ เรื่อง การแบ่งงานมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง ตามคำสั่งเทศบาลตำบลวังกะ ที่ ๑๒๒/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔





๔.จัดทำคำสั่งมอบหมายงานเทศบาลตำบลวังกะ เรือง การแบ่งงานมอบหมายหน้าที่ภายใน กองช่าง ตามคำสั่งเทศบาลตำบลวังกะ ที่ ๘๓๐/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๓



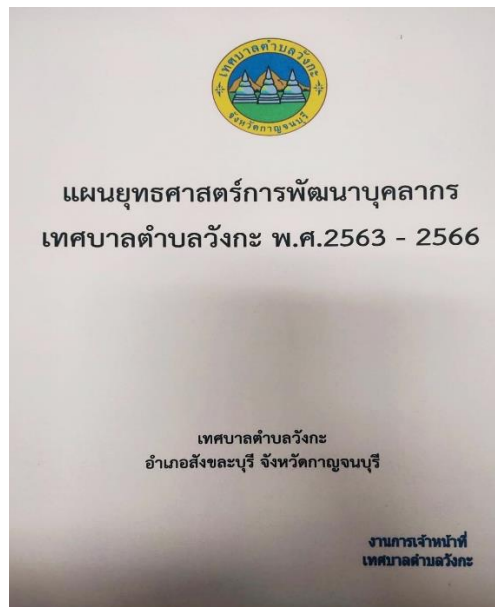
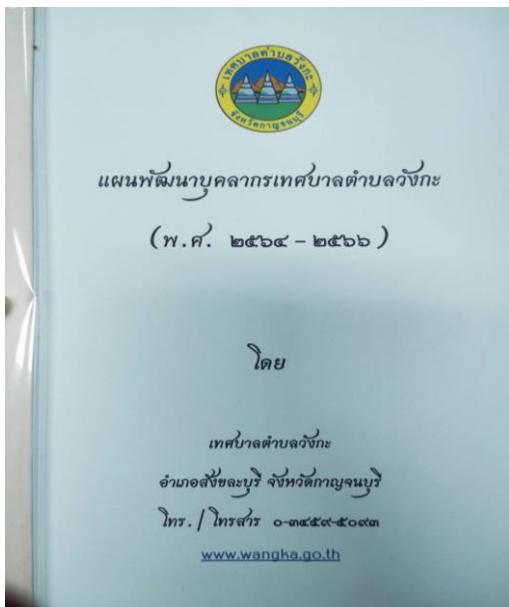
๒.) นโยบายด้านพัฒนาบุคลากร

เป้าประสงค์ ส่งเสริมให้มีการพัฒนาอย่างเป็นระบบทั่วถึงและต่อเนื่องโดยการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ศักยภาพและทักษะการทำงานที่เหมาะสม สอดคล้องกับสถานการณ์ วิสัยทัศน์และยุทธศาสตร์ ขององค์กร เพื่อให้การขับเคลื่อนการดำเนินงานตามพันธกิจขององค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสบ ผลสำเร็จตามเป้าหมาย รวมทั้งส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมให้กับบุคลากรในองค์กรกลยุทธ์

๒.๑ จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร เพื่อให้บุคลากรในเทศบาลได้มีการพัฒนาความรู้ ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์ ปรับเปลี่ยนทัศนคติให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน สามารถนำข้อมูลข่าวสารมาประมวลผลความรู้ในด้านต่างๆ นำมาซึ่งการประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้ อย่างถูกต้องรวดเร็วมีประสิทธิภาพ เหมาะสมกับสถานการณ์ได้อย่างเหมาะสม

ผลการดำเนินงาน

๑.จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรเทศบาลตำบลวังกะ (พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) และแผนยุทธศาสตร์ การพัฒนาบุคลากร เทศบาลตำบลวังกะ พ.ศ.๒๕๖๓ - ๒๕๖๖

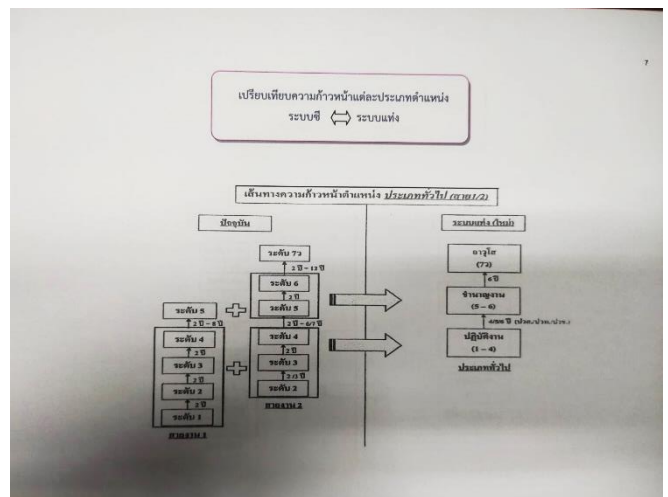
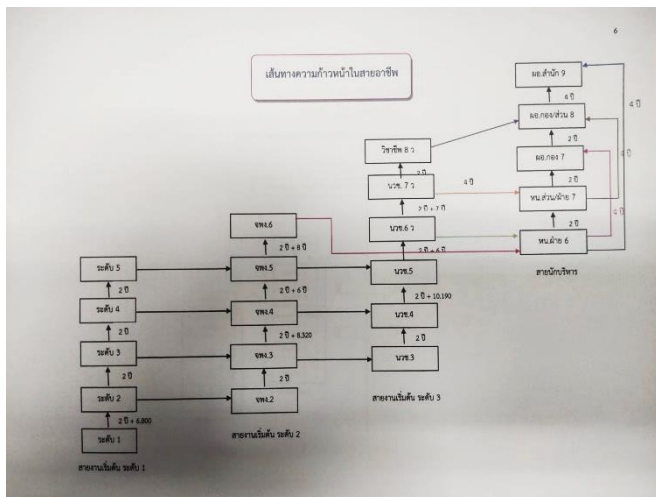
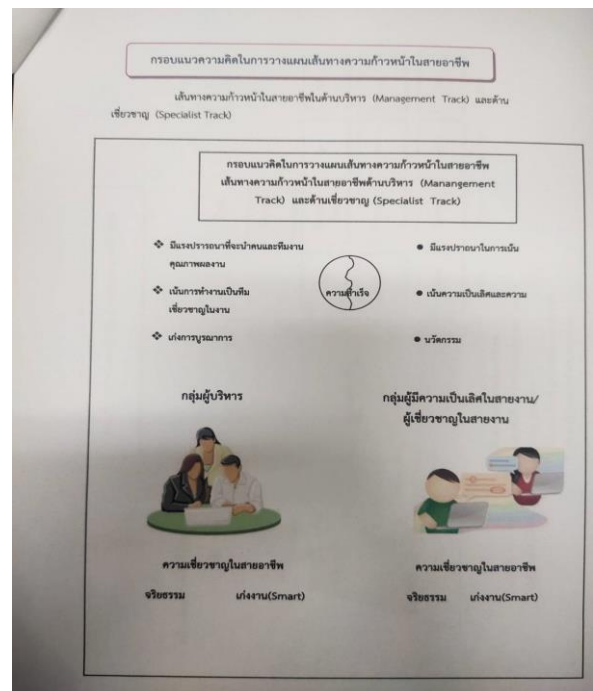


/.....

๒.๒ จัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ เพื่อเป็นกรอบในการพัฒนาบุคลากรในแต่ละตำแหน่ง

ผลการดำเนินงาน

-จัดทำคู่มือความก้าวหน้าในสายอาชีพเทศบาลตำบลวังกะ

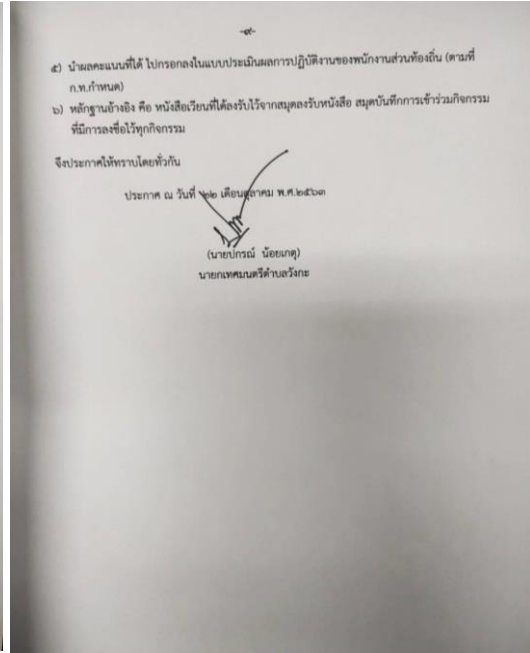
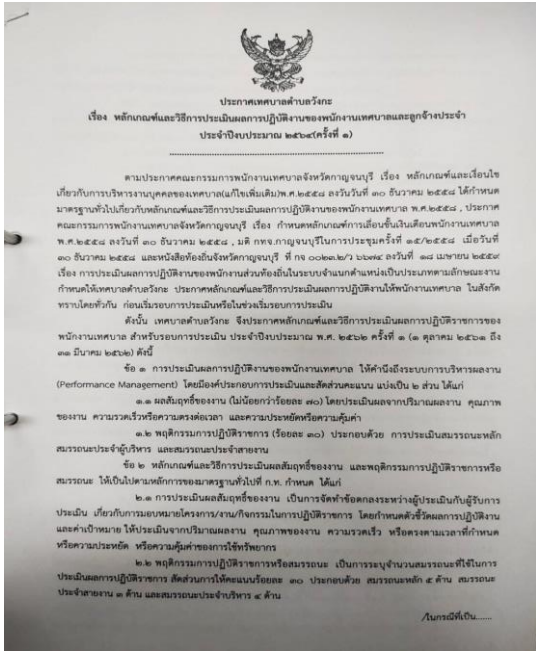




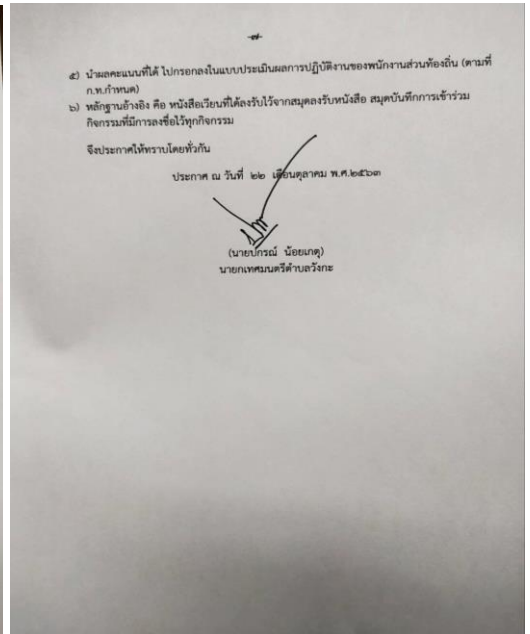
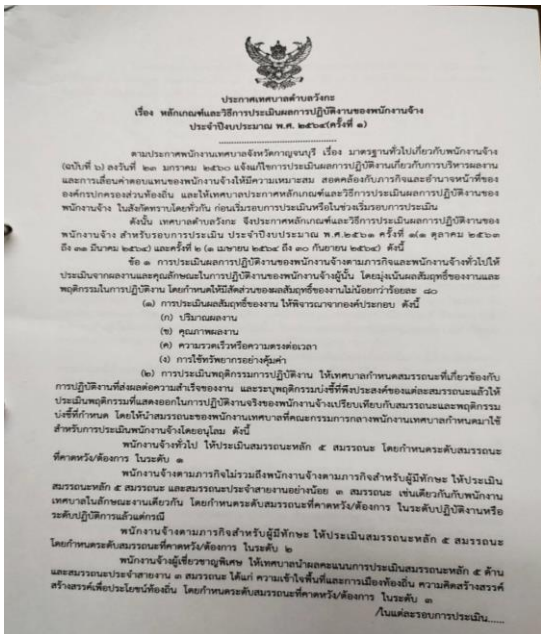
๒.๓ ควบคุมการประเมินผลการปฏิบัติงานราชการของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาญจนบุรีกำหนด พร้อมทั้งให้การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้างเป็นไปตามช่วงเวลาที่กำหนด

ผลการดำเนินงาน

๑.จัดทำประกาศเทศบาลตำบลวังกะ เรือง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน พนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔(ครั้งที่ ๑) ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๓

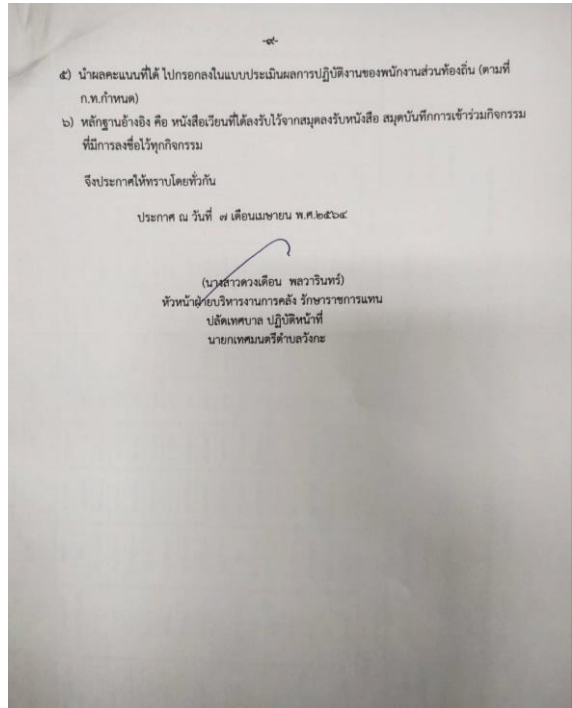
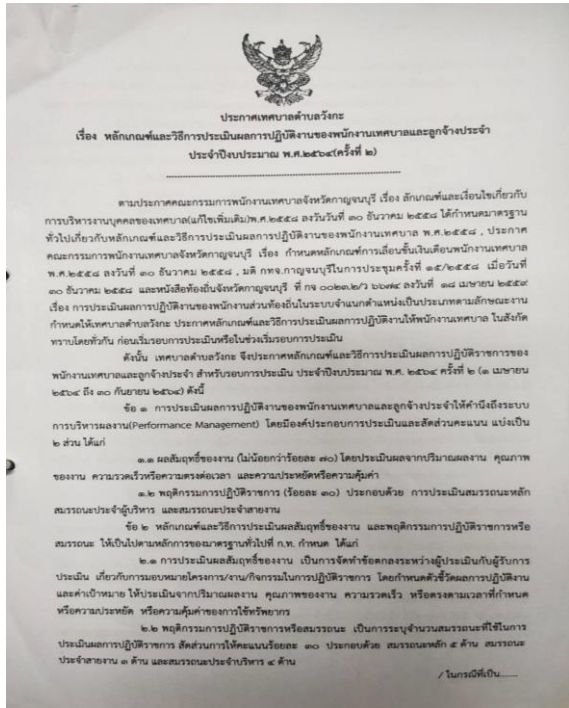


๒.จัดทำประกาศเทศบาลตำบลวังกะ เรือง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน พนักงานจ้างเทศบาลตำบลวังกะ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔(ครั้งที่ ๑) ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๓

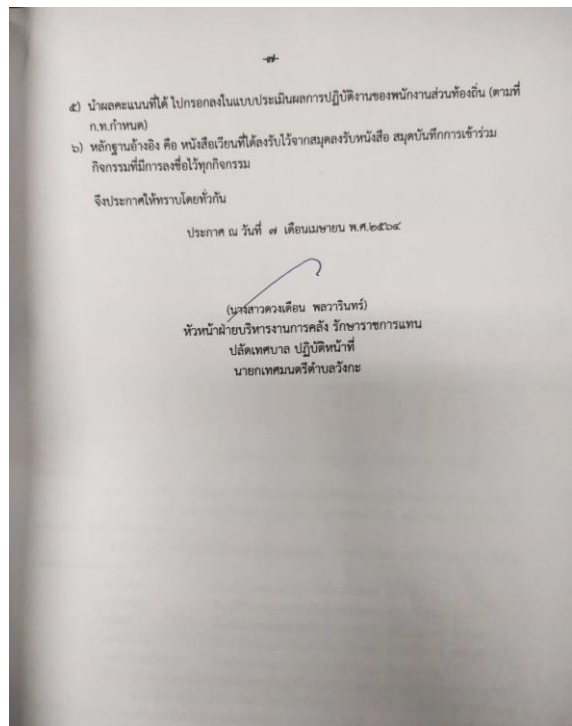
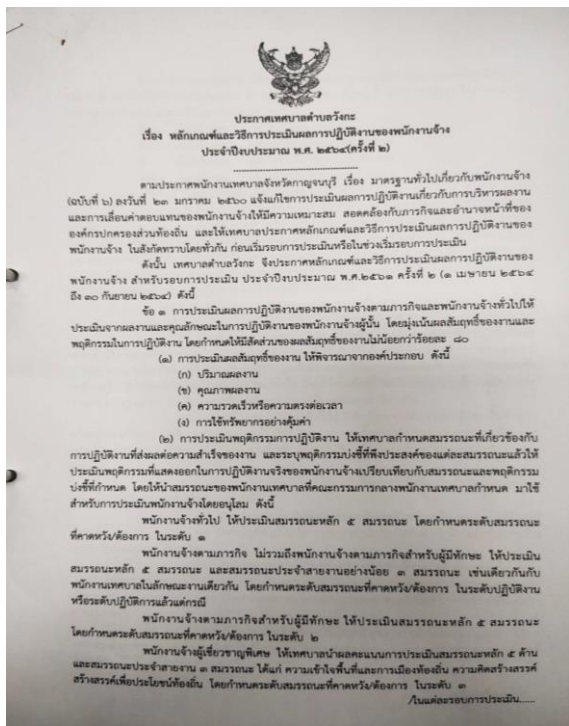


/จัดทำประกาศเทศบาลตำบลวังกะ.....

๓.จัดทำประกาศเทศบาลตำบลวังกะ เรือง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน พนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔(ครั้งที่ ๒) ประกาศ ณ วันที่ ๗ เมษายน ๒๕๖๔

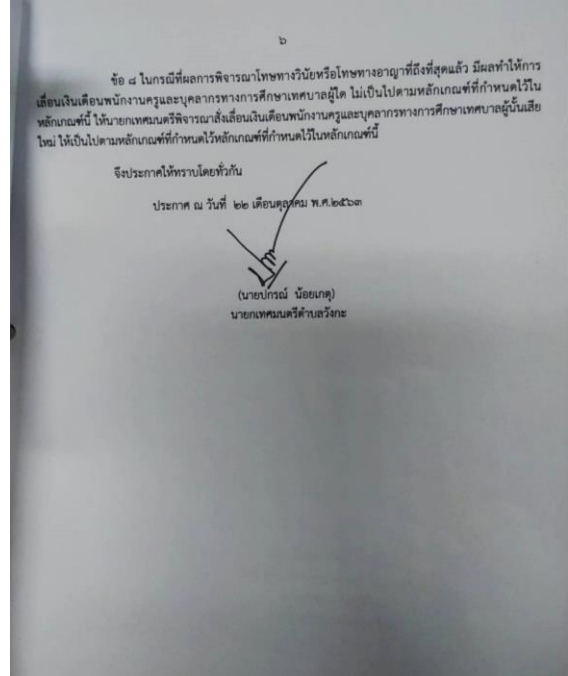
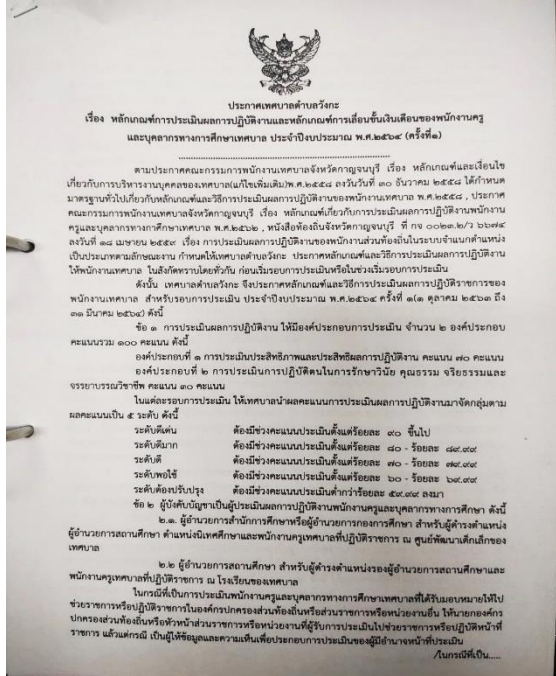


๔.จัดทำประกาศเทศบาลตำบลวังกะ เรือง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน พนักงานจ้างเทศบาลตำบลวังกะ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔(ครั้งที่ ๒) ประกาศ ณ วันที่ ๗ เมษายน ๒๕๖๔

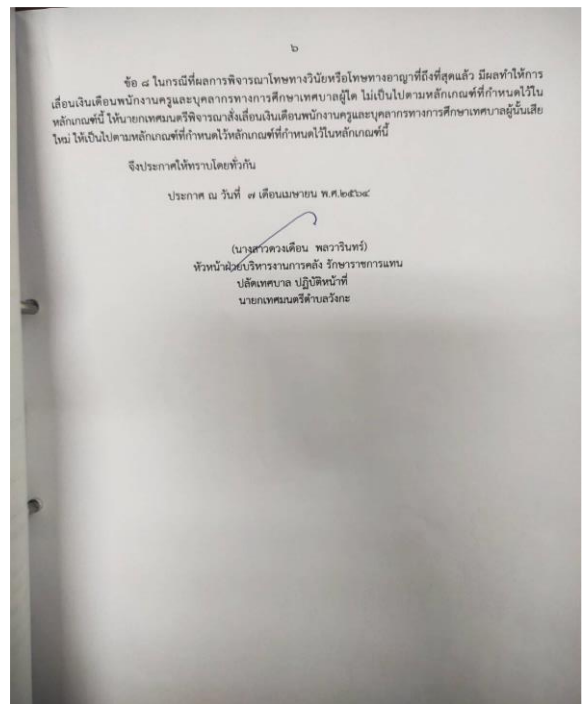
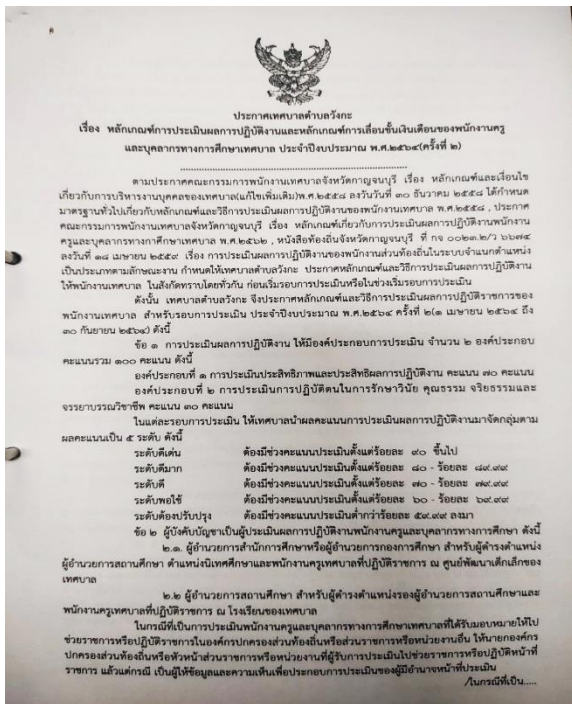




๕. จัดทำประกาศเทศบาลตำบลวังกะ เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานและหลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔(ครั้งที่ ๑) ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๓



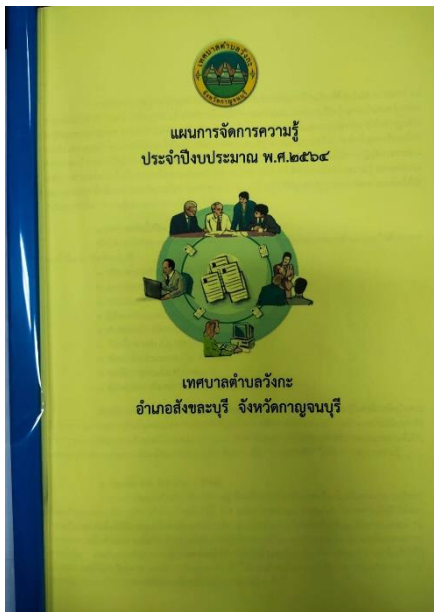
๖. จัดทำประกาศเทศบาลตำบลวังกะ เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานและหลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔(ครั้งที่ ๒) ประกาศ ณ วันที่ ๗ เมษายน ๒๕๖๔



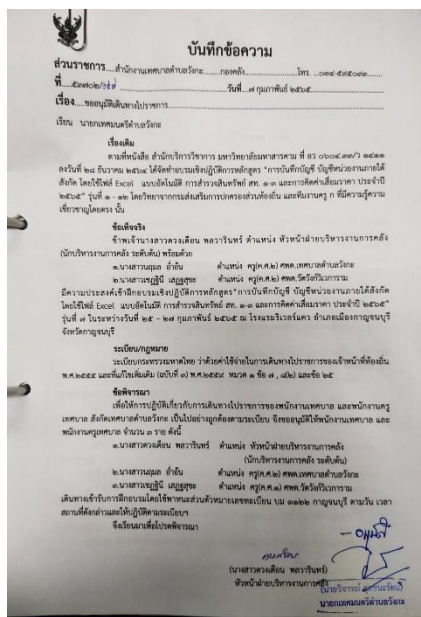
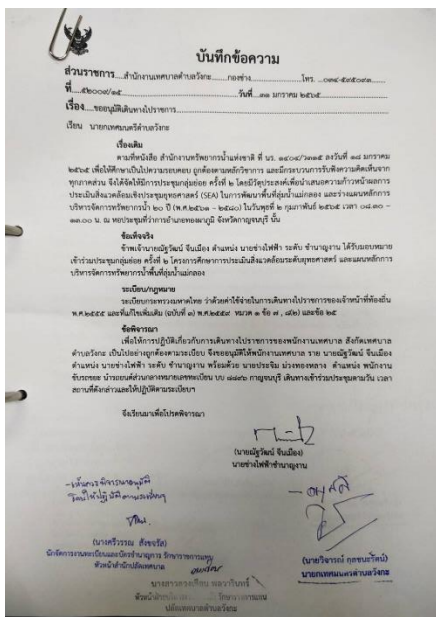
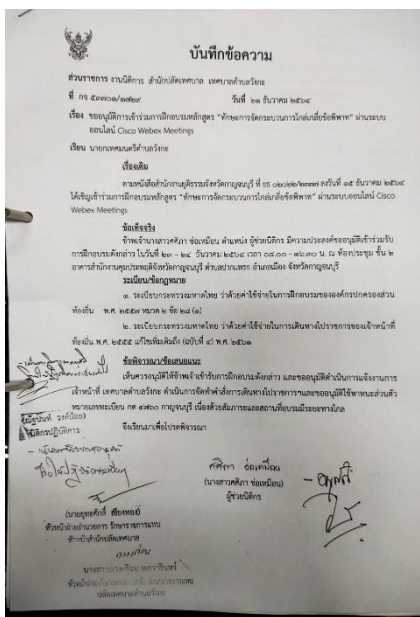
๒.๔ มีการพัฒนาบุคลากรทุกสายงาน โดยให้ได้รับการฝึกอบรมความรู้ในหลักสูตรตามสายงานเพื่อมุ่งเน้นในการพัฒนาตามมาตรฐานและแนวทางการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งแต่ละประเภท และฝึกอบรมเสริมสร้างความรู้อื่น นอกเหนือจากความรู้ในสายงาน

ผลการดำเนินงาน

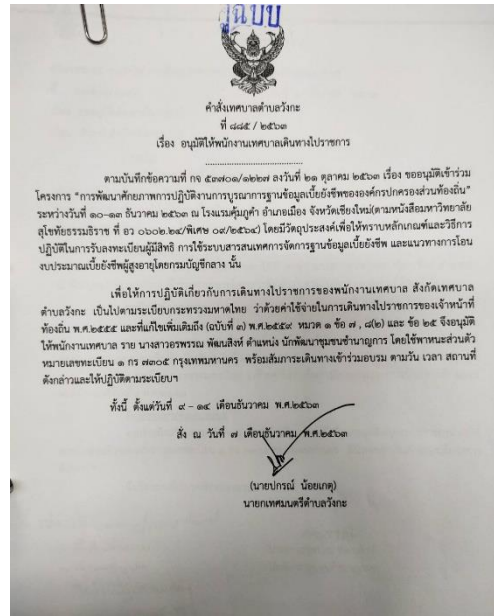
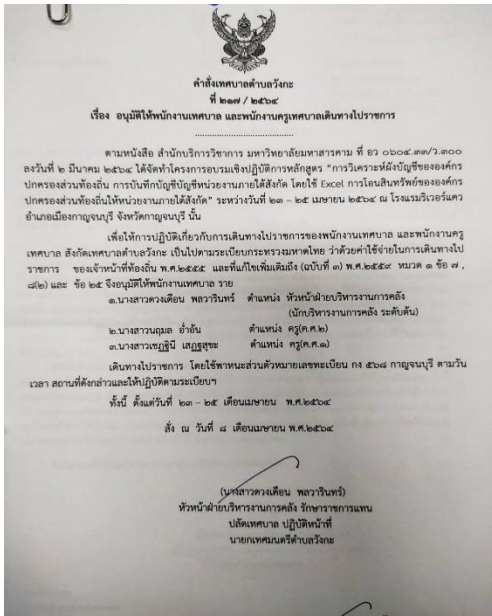
๑.จัดทำแผนจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔



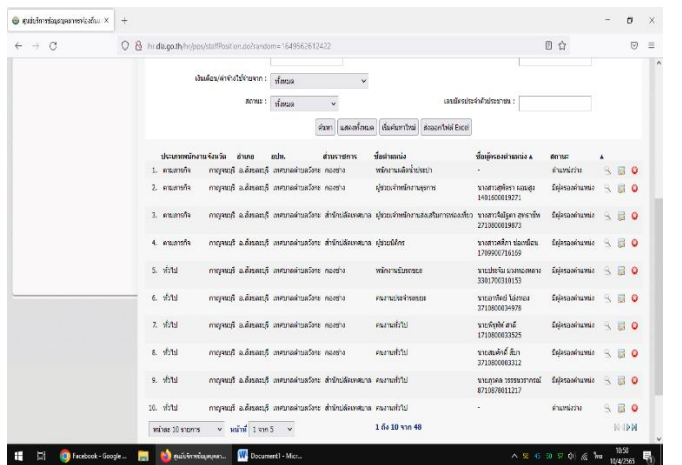
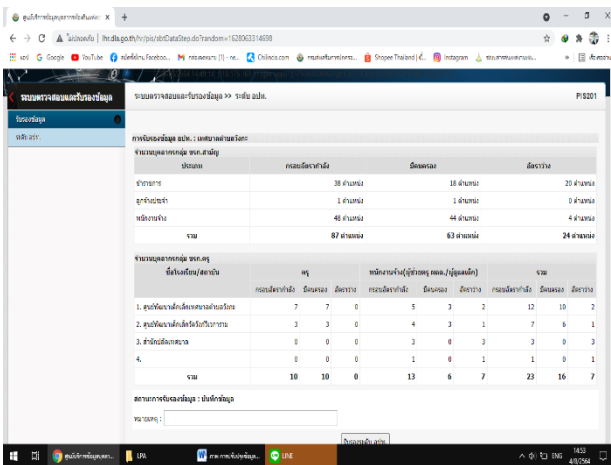
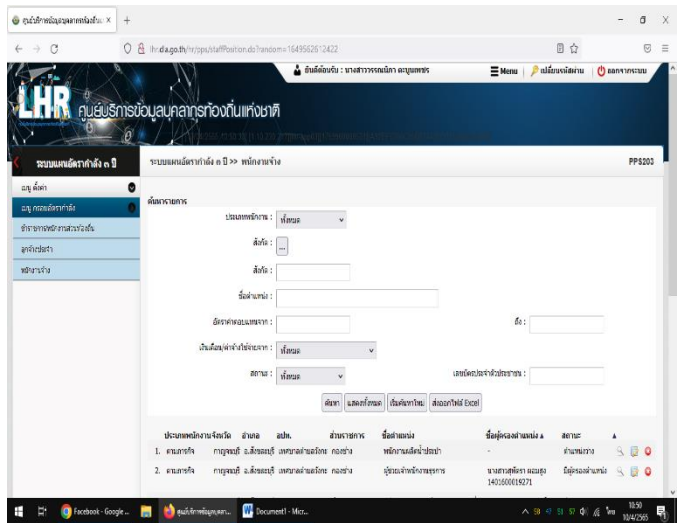
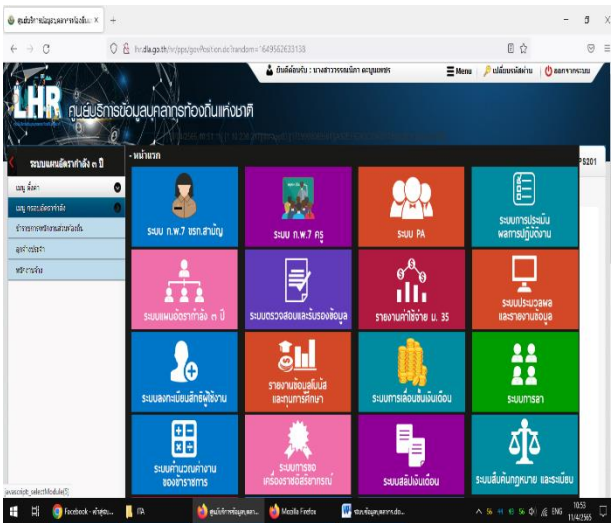
๒.ส่งเสริมให้บุคลากรในสังกัดได้รับฝึกอบรมความรู้ในหลักสูตรตามสายงานและฝึกอบรมเสริมสร้างความรู้อื่น นอกเหนือจากความรู้ในสายงาน







**๒.๕ พัฒนาระบบฐานข้อมูลบุคลากรให้เป็นปัจจุบัน**  
**ผลการดำเนินงาน**  
**-จัดทำระบบฐานข้อมูลบุคลากรให้เป็นปัจจุบัน**





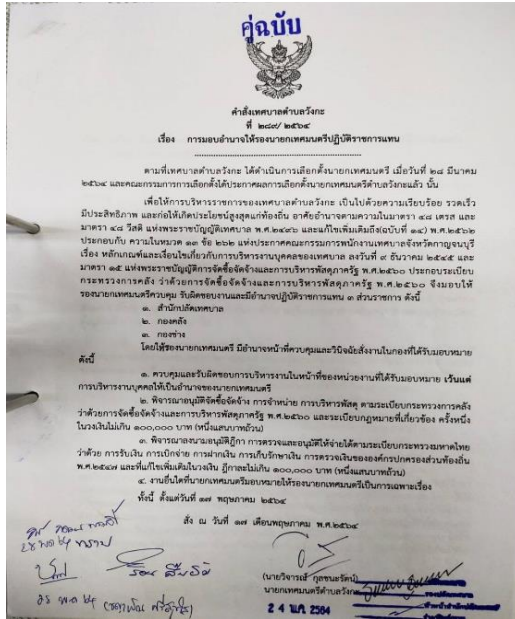
๓.) นโยบายด้านการบริหาร

เป้าประสงค์ การกระจายอำนาจการบริหาร การสั่งการ เพื่อความรวดเร็วในการบริการประชาชน

๓.๑ นายกเทศมนตรีอาจมอบอำนาจให้รองนายกเทศมนตรีปฏิบัติราชการโดยให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยเทศบาล

ผลการดำเนินงาน

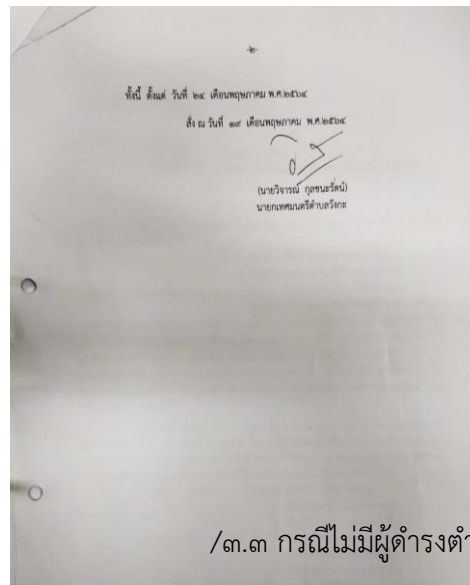
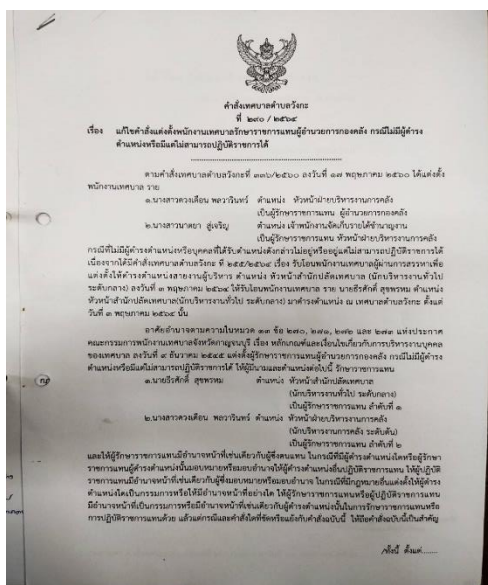
-จัดทำคำสั่งนายกเทศมนตรีมอบหมายอำนาจให้รองนายกเทศมนตรีปฏิบัติราชการตามคำสั่งเทศบาลตำบลวังกะ ที่ ๒๘๙/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๔



๓.๒ กรณีที่ไม่มีปลัดเทศบาล หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้รักษาราชการแทน ถ้ามีหัวหน้าส่วนราชการหลายคน ให้นายกเทศมนตรีแต่งตั้งหัวหน้าส่วนราชการคนหนึ่งเป็นผู้รักษาราชการแทน

ผลการดำเนินงาน

-จัดทำคำสั่งแต่งตั้งพนักงานเทศบาลรักษาราชการแทนปลัดเทศบาล กรณีไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งปลัดเทศบาลหรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ตามคำสั่งเทศบาลตำบลวังกะ ที่ ๒๗๔/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๔

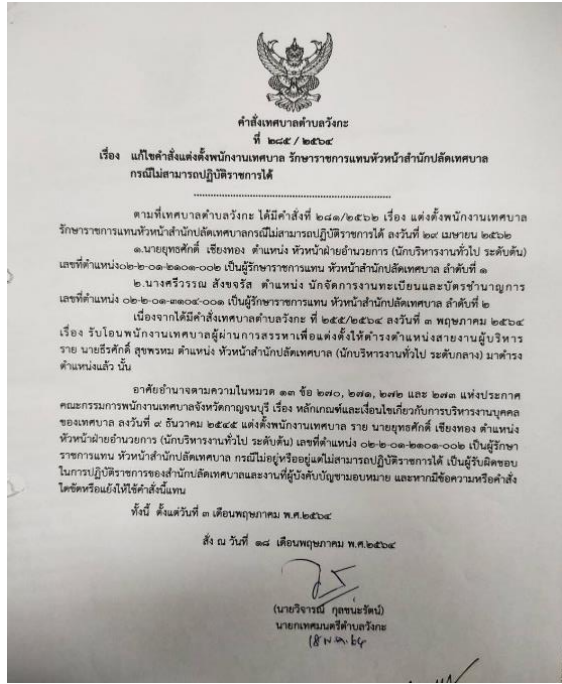


/๓.๓ กรณีไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง.....

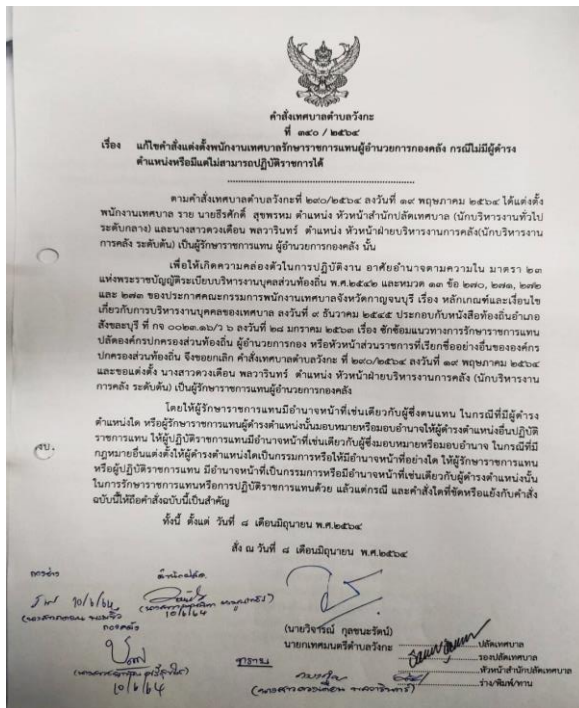
๓.๓ กรณีไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกอง หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ให้ นายกเทศมนตรีแต่งตั้งพนักงานเทศบาลในกองหรือส่วนราชการ คนใดคนหนึ่งให้เห็นสมควรให้เป็นผู้รักษา ราชการแทนได้

ผลการดำเนินงาน

๑.จัดทำคำสั่งแต่งตั้งพนักงานเทศบาลรักษาราชการแทนหัวหน้าปลัดเทศบาล กรณีไม่มี ผู้ดำรงตำแหน่งหรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ตามคำสั่งเทศบาลตำบลวังกะ ที่ ๒๘๕/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๔

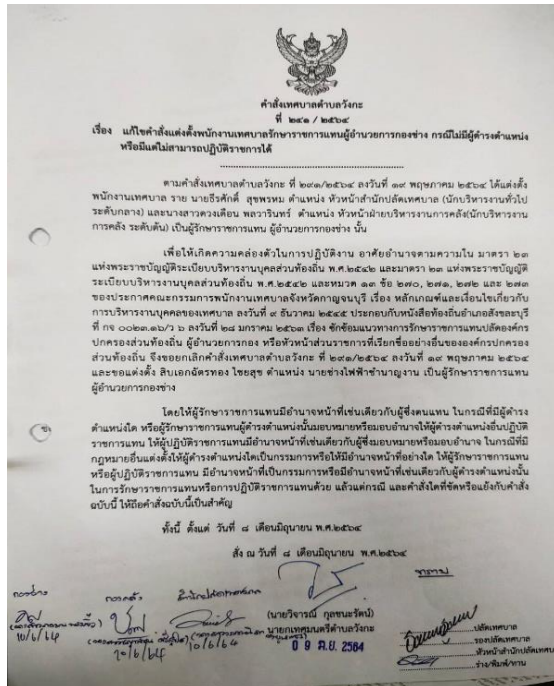


๒.จัดทำคำสั่งแต่งตั้งพนักงานเทศบาลรักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง กรณีไม่มี ผู้ดำรงตำแหน่งหรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ตามคำสั่งเทศบาลตำบลวังกะ ที่ ๓๔๐/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๖๔



/๓.จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง.....

๓. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งพนักงานเทศบาลรักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง กรณีไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งหรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ตามคำสั่งเทศบาลตำบลวังกะ ที่ ๒๔๑/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๖๔

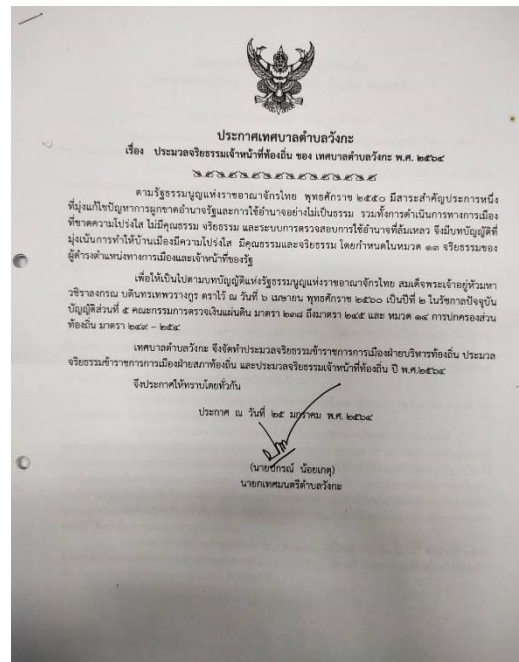
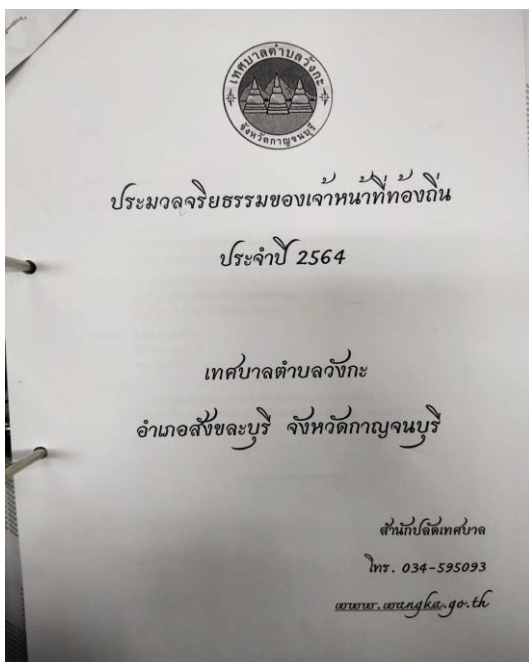


๔.) นโยบายด้านจริยธรรม

๔.๑ จัดทำประมวลจริยธรรมเพื่อเป็นมาตรฐานทางจริยธรรมของผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ของรัฐแต่ละประเภท และเพื่อให้การบังคับใช้มาตรการทางจริยธรรมของผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของรัฐแต่ละประเภทเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

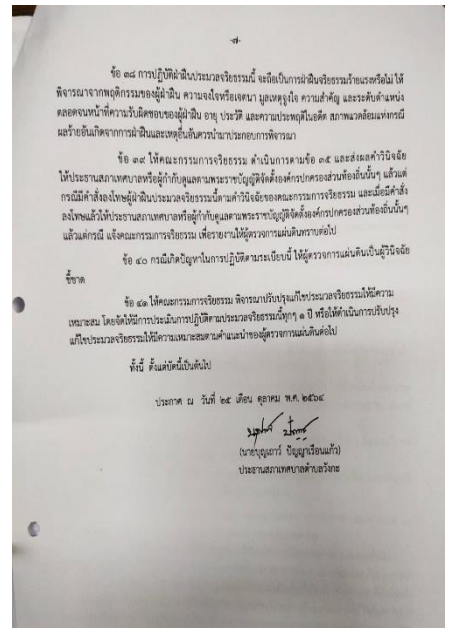
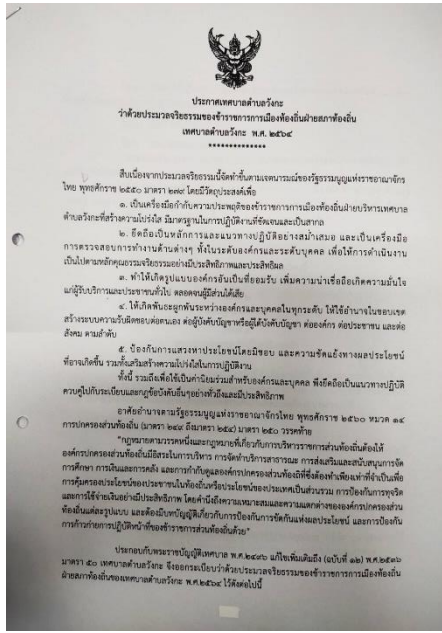
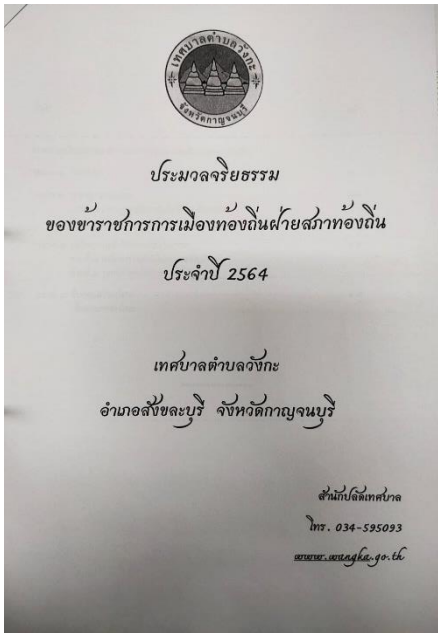
ผลการดำเนินงาน

๑. จัดทำประกาศเทศบาลตำบลวังกะ เรื่อง ประมวลจริยธรรมเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น ของเทศบาลตำบลวังกะ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๔

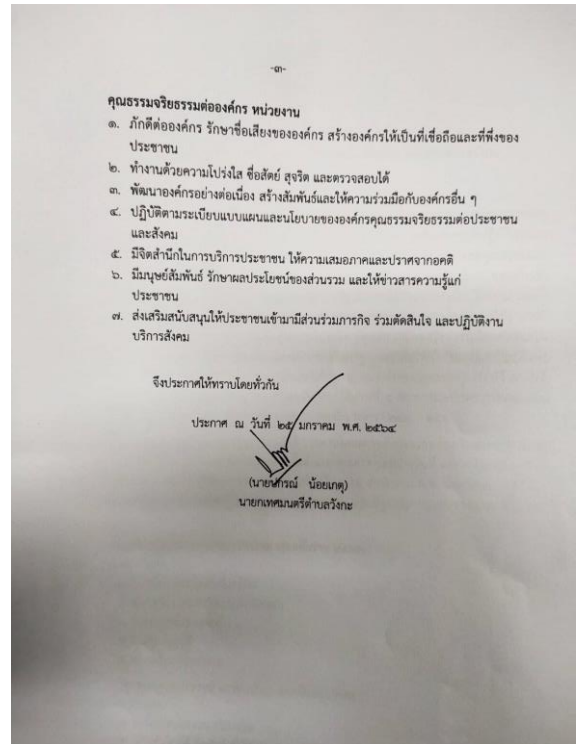
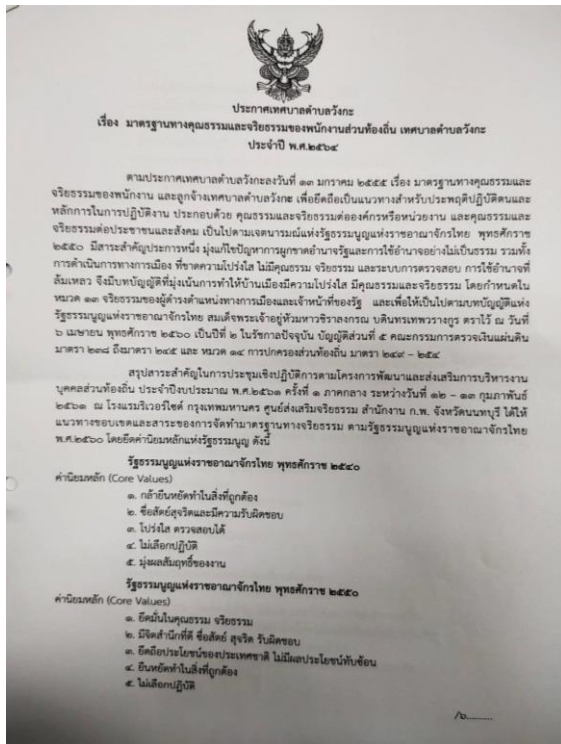




๒.จัดทำประกาศเทศบาลตำบลวังกะ ว่าด้วยจริยธรรมของข้าราชการการเมืองฝ่ายสภา  
ท้องถิ่น เทศบาลตำบลวังกะ พ.ศ.๒๕๖๔ ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๔



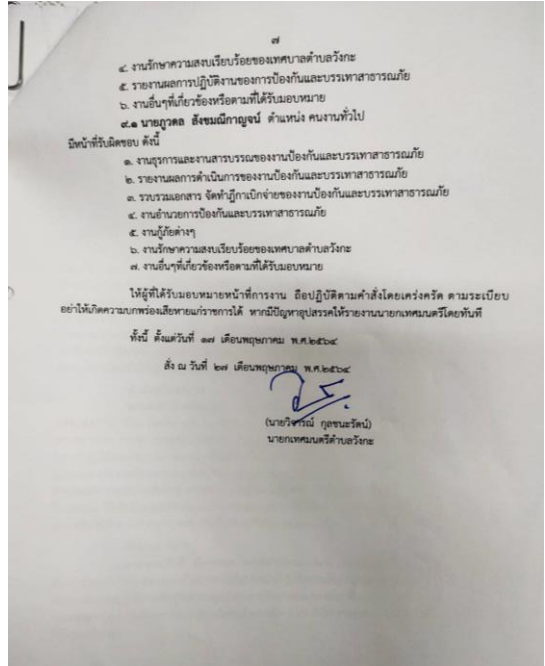
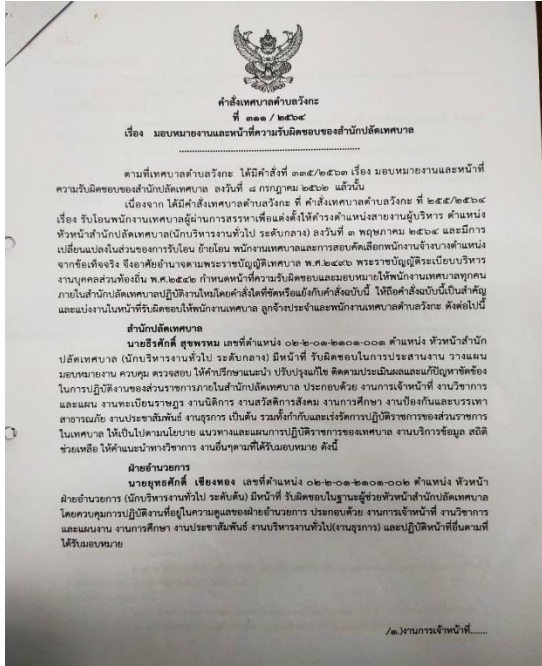
๓.จัดทำประกาศเทศบาลตำบลวังกะ เรื่อง มาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของพนักงานส่วนท้องถิ่น เทศบาลตำบลวังกะ ประจำปี ๒๕๖๔ ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๔



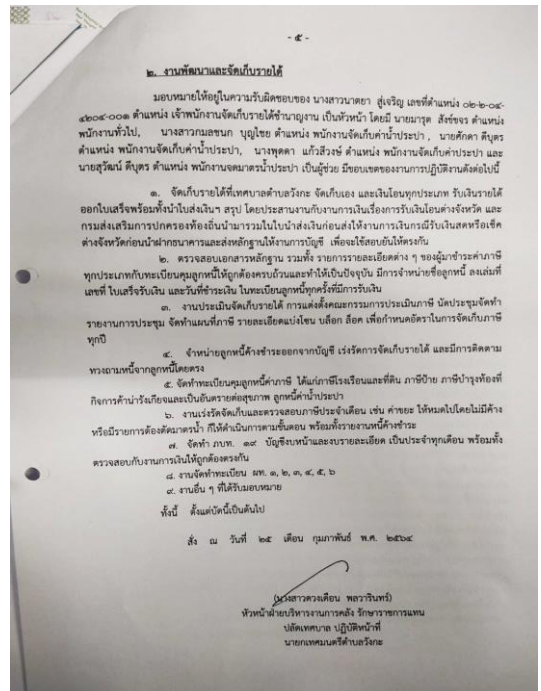
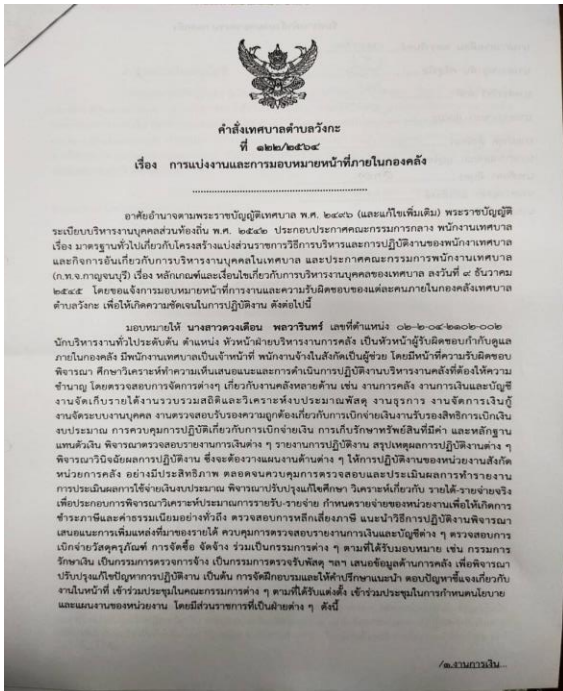
๔.๒ ให้ผู้บังคับบัญชามอบงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติรวมทั้ง  
ควบคุม กำกับ ดูแลผู้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติตามระเบียบวินัย

**ผลการดำเนินงาน**

๑.จัดทำคำสั่งมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักปลัดเทศบาล ตามคำสั่ง  
เทศบาลตำบลวังกะ ที่ ๓๑๑/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๔



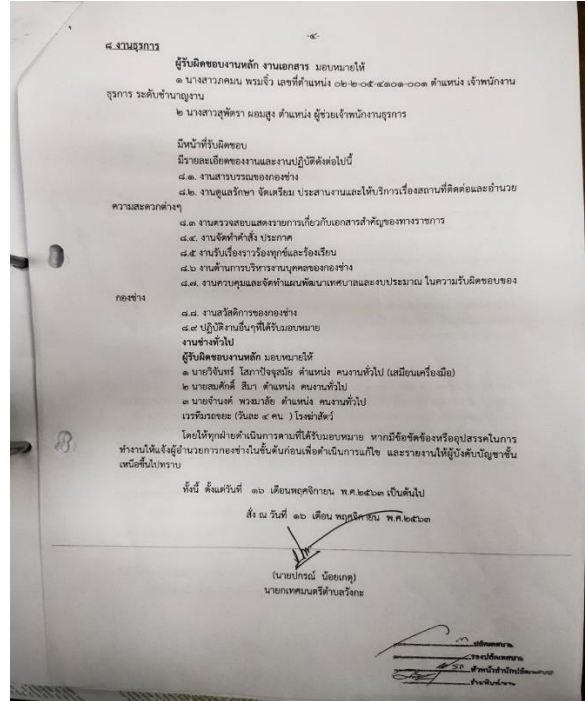
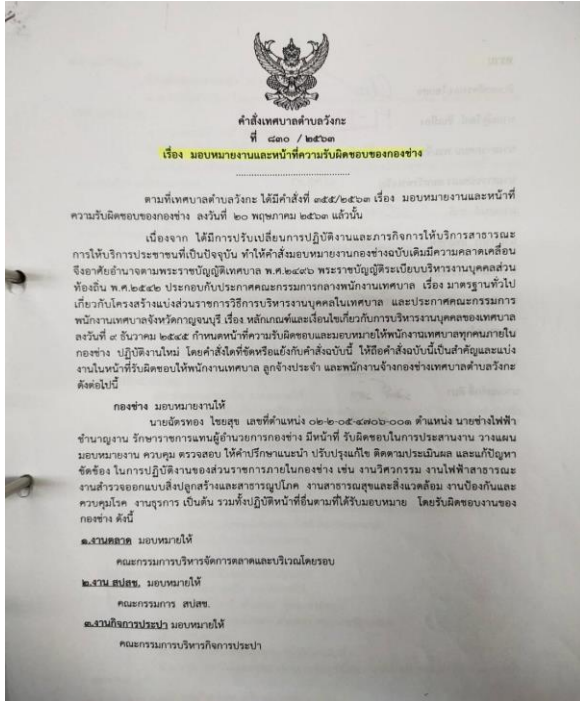
๒.จัดทำคำสั่งแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง ตามคำสั่งเทศบาลตำบลวังกะ  
ที่ ๑๒๒/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๔



/๑.จัดทำคำสั่งแบ่งงาน.....



๓. จัดทำคำสั่งแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบกองช่าง ตามคำสั่งเทศบาล ตำบลวังกะ ที่ ๘๓๐/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๓



๔.๓ เสริมสร้างสภาพแวดล้อมในการทำงานให้สะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อยถูกสุขลักษณะ ทำให้บุคลากรมีความสุข พึงพอใจและมีแรงจูงใจในการทำงาน

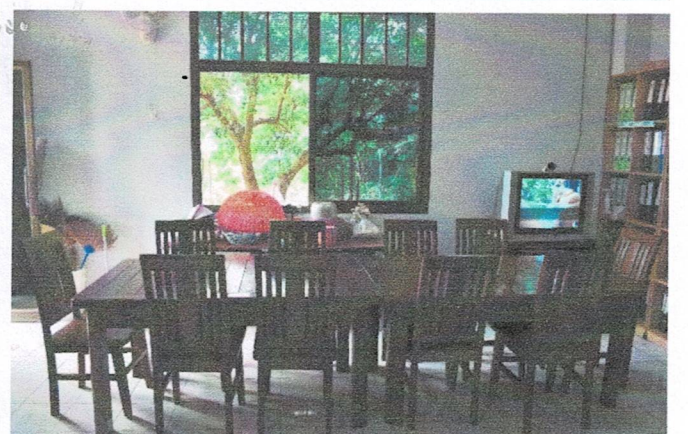
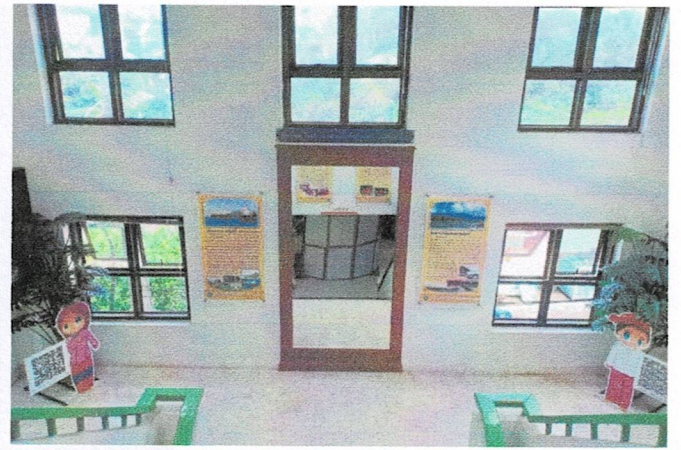
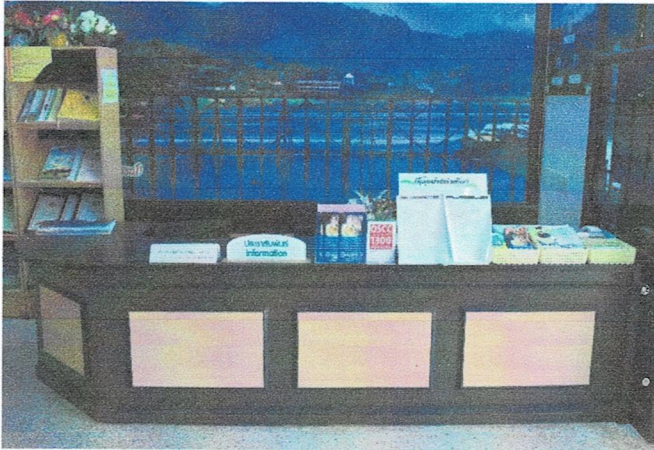
ผลการดำเนินงาน

-ปรับปรุงสภาพแวดล้อมในการทำงานให้สะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อยถูกสุขลักษณะ ทำให้บุคลากรมีความสุข พึงพอใจและมีแรงจูงใจในการทำงาน เช่น จัดทำกิจกรรม ๕ ส.





-สภาพแวดล้อมในการทำงานให้สะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อยถูกสุขลักษณะ ทำให้บุคลากรมี  
ความสุข พึงพอใจและมีแรงจูงใจในการทำงาน



Handwritten signature in blue ink.

(นายวิจารณ์ กุลชนะรัตน์)  
นายกเทศมนตรีตำบลวังกะ



รายงานการบริหารงานบุคคลและพัฒนาทรัพยากรบุคคล  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔  
เทศบาลตำบลวังกะ อำเภอสหัสขันธ์ จังหวัดกาฬสินธุ์

นโยบาย	ผลการดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	ข้อเสนอแนะ	หมายเหตุ
๑.) นโยบายด้านการปรับปรุงโครงสร้างระบบงานและการบริหารอัตรากำลัง	๑.จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี(๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) และโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการเทศบาลตำบลวังกะ ลงวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๓	ไม่มีหัวหน้าส่วนราชการหรือบุคลากรที่มีความรู้ความเข้าใจในการจัดทำแผน	ศึกษาข้อมูลตามระเบียบและแนวทางที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นและสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดแจ้ง	
	๒.การสรรหาตำแหน่งสายงานบริหารและสายปฏิบัติที่ว่าง	มีการสรรหาโดยใช้บัญชีกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ไม่ได้ได้รับการสรรหาตามจำนวนที่ต้องการ	ควรศึกษาข้อกำหนดและแนวทางการกำหนดโครงสร้างโดยเทียบเคียงกับส่วนราชการที่มีลักษณะใกล้เคียงกัน	
	๓.การให้อิโณและการรับโอนพนักงานเทศบาลหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นอื่นหรือข้าราชการประเภทอื่น	มีการสรรหาโดยใช้บัญชีกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ไม่ได้ได้รับการสรรหาตามจำนวนที่ต้องการ และการรับโอนไม่มีผู้มาลงเนื่องจากเป็นพื้นที่ที่อยู่ห่างไกล	ควรปรับปรุงกรอบอัตรากำลังและปรับโครงสร้างเพื่อให้มีบุคลากรทำงาน	
	๔.การรับสมัครคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง	การรับสมัครบางตำแหน่งมีผู้มาสมัครน้อย บางตำแหน่งไม่มีผู้มาสมัครเลย	ประชาสัมพันธ์การรับสมัครให้ครอบคลุมมากขึ้น โดยใช้สื่อประชาสัมพันธ์ออนไลน์ในช่องทางต่างๆ	
	๕.ปรับปรุงระบบข้อมูลบุคลากรและอัตรากำลังให้เป็นปัจจุบัน	ระบบยังไม่สามารถใช้งานได้อย่างเต็มรูปแบบ ยังต้องทำเอกสารเหมือนเดิม ทำให้การทำงานซ้ำซ้อน และบุคลากรยังมีความรู้ความเข้าใจในการดำเนินการ	ให้บุคลากรที่รับผิดชอบศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมและเผยแพร่ความรู้ให้กับคนในองค์กร	

นโยบาย	ผลการดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	ข้อเสนอแนะ	หมายเหตุ
	๖. การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ การแบ่งส่วนราชการภายใน	<p>- การกำหนดโครงสร้างมีกระบวนการและขั้นตอนหลายขั้นตอน ต้องผ่านคณะกรรมการหลายชั้น ไม่ทันต่อความต้องการใช้งาน</p> <p>- บุคลากรทำงานหลายหน้าที่ ปฏิบัติงานซ้ำซ้อน นอกเหนือจากหน้าที่หลัก ทำให้งานขาดประสิทธิภาพและเกิดความล่าช้า</p>	<p>- ปรับกำลังคนให้ตรงตามโครงสร้าง และให้มีการประเมินค่างานทุกงานเพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อใช้ได้ทันต่อการปรับปรุงโครงสร้าง</p> <p>- สรรหาบุคคลมาลงตามตำแหน่งว่าง ให้ตรงตามงาน และจัดทำคำสั่งมอบหมายงานให้ตรงตามความสามารถของแต่ละบุคคล</p>	
๒.)นโยบายด้านพัฒนาบุคลากร	๑. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	แผนที่วางไว้เป็นไปด้วยความล่าช้า เนื่องจากสถานการณ์โรคระบาดโควิด ไม่สามารถจัดอบรมพัฒนาความรู้ได้ ประกอบกับบุคลากรผู้รับผิดชอบแต่ละงานมีจำนวนน้อยลง ทำให้การดำเนินการตามแผนเป็นไปด้วยความล่าช้า	จัดประชุมติดตามผลการดำเนินงาน และจัดการอบรมโดยใช้แบบสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบออนไลน์เพื่อลดการรวมคนในสถานการณ์โรคระบาด	
	๒. จัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ	-บุคลากรไม่ทราบถึงเส้นทางความก้าวหน้าในสายงาน	<p>-สร้างแรงจูงใจให้พนักงานเทศบาลเกิดการกระตุ้นการพัฒนาตนเองไปสู่ความสำเร็จในอาชีพ</p> <p>-ส่งเสริมให้พนักงานเทศบาลมีเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพเป็นแนวทางในการเลื่อนตำแหน่งให้สูงขึ้น</p>	



นโยบาย	ผลการดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	ข้อเสนอแนะ	หมายเหตุ
	๓.ควบคุมการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง	-บุคลากรยังไม่เข้าใจบทบาทและภาระงานที่ชัดเจนของตนเอง -บุคลากรขาดความเข้าใจในการจัดทำแบบประเมิน	-จัดทำคำสั่งมอบหมายงานให้ชัดเจนและเป็นปัจจุบัน โดยแจ้งให้แต่ละคนรับทราบ -จัดทำข้อตกลงรายบุคคลหรือจัดอบรมให้ความรู้แก่บุคลากร	
	๔.มีการพัฒนาบุคลากรทุกสายงาน โดยให้ได้รับการฝึกอบรมความรู้ในหลักสูตรตามสายงาน	เนื่องจากสถานการณ์โรคระบาดโควิด ทำให้หน่วยงานต่างๆ รวมถึงเทศบาล ไม่สามารถจัดอบรมพัฒนาความรู้ได้	ศึกษาความรู้เพิ่มเติมในสายงานของตนเอง จากหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมในรูปแบบ zoom meeting หรือเสนอในรูปแบบต่างๆ ผ่านทางสื่อออนไลน์	
	๕.พัฒนาระบบฐานข้อมูลบุคลากรให้เป็นปัจจุบัน	ระบบยังไม่สามารถใช้งานได้อย่างเต็มรูปแบบ ยังต้องทำเอกสารเหมือนเดิม ทำให้การทำงานซ้ำซ้อน และบุคลากรยังมีความรู้ความเข้าใจในการดำเนินการ	ให้บุคลากรที่รับผิดชอบศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมและเผยแพร่ความรู้ให้กับคนในองค์กร	
๓.) นโยบายด้านการบริหาร	๑. นายกเทศมนตรีอาจมอบอำนาจให้รองนายกเทศมนตรีปฏิบัติราชการโดยให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยเทศบาล	เป็นช่วงผลัดเปลี่ยนผู้บริหารใหม่ รองนายกเทศมนตรี มีคนเดียว	จัดทำคำสั่งมอบอำนาจให้รองนายกเทศมนตรีปฏิบัติราชการโดยให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยเทศบาล อย่างชัดเจน	

นโยบาย	ผลการดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	ข้อเสนอแนะ	หมายเหตุ
	๒. กรณีที่ไม่มีปลัดเทศบาล หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้รักษาราชการแทน ถ้ามีหัวหน้าส่วนราชการหลายคน ให้นายกเทศมนตรีแต่งตั้งหัวหน้าส่วนราชการคนหนึ่งเป็นผู้รักษาราชการแทน	ไม่มีหัวหน้าส่วนราชการที่มีความเชี่ยวชาญหรือชำนาญงานมากพอในการรักษาราชการ	ออกคำสั่งให้พนักงานเทศบาลที่มีระดับตำแหน่งและมีความอาวุโสสูงสุดรักษาราชการแทนปลัดเทศบาล และศึกษาความรู้และระเบียบที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติมเพื่อให้การดำเนินงานดำเนินการไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ	
	๓. กรณีไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกอง หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้นายกเทศมนตรีแต่งตั้งพนักงานเทศบาลในกองหรือส่วนราชการ คนใดคนหนึ่ง ที่เห็นสมควรให้เป็นผู้รักษาราชการแทนได้	ไม่มีหัวหน้าส่วนราชการที่มีความเชี่ยวชาญหรือชำนาญงานมากพอในการรักษาราชการ	ออกคำสั่งให้พนักงานเทศบาลที่มีระดับตำแหน่งและมีความอาวุโสสูงสุดรักษาราชการแทนผู้อำนวยการหรือหัวหน้าส่วนราชการตามตำแหน่งที่ว่าง และศึกษาความรู้และระเบียบที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติมเพื่อให้การดำเนินงาน เป็นไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ	
๔.) นโยบายด้านจริยธรรม	๑. จัดทำประมวลจริยธรรม เพื่อเป็นมาตรฐานทางจริยธรรมของผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของรัฐแต่ละประเภท และเพื่อให้การบังคับใช้มาตรการทางจริยธรรมของผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของรัฐแต่ละประเภทเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	ข้าราชการการเมือง ข้าราชการและพนักงานจ้างของเทศบาล ยังขาดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องในเรื่องของการกระทำที่ อาจเป็นความผิดทางวินัย และการรักษาวินัยของทางราชการ	จัดทำประมวลจริยธรรม เพื่อเป็นมาตรฐานทางจริยธรรมของผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของรัฐแต่ละประเภท และประชาสัมพันธ์ลงเว็บไซต์เทศบาลเพื่อให้ข้าราชการการเมือง ข้าราชการและพนักงานจ้างของเทศบาลรับทราบ	



นโยบาย	ผลการดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	ข้อเสนอแนะ	หมายเหตุ
	๒. ให้ผู้บังคับบัญชามอบงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ รวมทั้งควบคุม กำกับ ดูแล ได้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติตามระเบียบวินัย	บุคลากรทำงานหลายหน้าที่ ปฏิบัติงานซ้ำซ้อน นอกเหนือจากหน้าที่หลัก ทำให้งานขาดประสิทธิภาพและเกิดความล่าช้า	- จัดทำคำสั่งมอบหมายงานหลัก ให้ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง - มอบหมายงานตรงความสามารถแต่ละบุคคล และกระจายงานให้ทั่วถึงทุกคน โดยให้แต่ละคนรับทราบงานของตัวเอง	
	๓. เสริมสร้างสภาพแวดล้อมในการทำงานให้สะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อยถูกสุขลักษณะ ทำให้บุคลากรมีความสุข พึงพอใจและมีแรงจูงใจในการทำงาน	ห้องทำงานมีบุคลากรอยู่รวมกันเยอะ ไม่เป็นสัดส่วน เอกสารการทำงานเยอะ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้วางไม่เป็นระเบียบ ทำให้ที่ทำงานคับแคบลง	ควรจัดทำ ๕ ส. เพื่อให้สถานที่ทำงานสะอาดและน่าทำงานมากขึ้น ลดการเก็บเอกสารซ้ำซ้อน ลดเวลาการค้นหาเอกสาร เป็นการสร้างสภาพแวดล้อมที่ดีในการทำงาน ซึ่งจะส่งผลต่อสุขภาพกายและใจของผู้ปฏิบัติงาน	



(นายวิจารณ์ กุลชนะรัตน์)  
นายกเทศมนตรีตำบลวังกะ