

การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปี ๒๕๖๖
ของเทศบาลตำบลแม่หล่าย อำเภอเมืองแพร่ จังหวัดแพร่

การดำเนินการบริหารทรัพยากรบุคคลของเทศบาลตำบลแม่หล่าย ได้ดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งเป็นไปตามกฎ ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ การวางแผนกำลังคน การสรรหาคนดี คนเก่ง เพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร การประเมินผล การปฏิบัติงาน การพัฒนาบุคลากร การพัฒนาคุณภาพชีวิต การส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และการรักษา วินัยของบุคลากรในหน่วยงาน โดยได้ดำเนินการ ดังนี้

๑. จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อเป็นเครื่องมือสำคัญในการตรวจสอบการใช้ตำแหน่งของเทศบาลให้เป็นไปอย่างคุ้มค่า มีประสิทธิภาพ ตลอดจนเพื่อควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล ไม่ให้เกินกว่าร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

เป้าหมาย เพื่อวางแผน พัฒนา โครงสร้าง ระบบงาน การจัดทำกรอบอัตรากำลังให้สามารถดำเนินงานและบริหารอัตรากำลังให้เหมาะสม เพียงพอ กับภารกิจของหน่วยงาน มีความคล่องตัว สามารถขับเคลื่อนการดำเนินงานของทุกหน่วยงานในองค์กร รวมทั้งสามารถประเมินผลการปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพและให้สอดคล้องกับค่าตอบแทนและมีการกำหนดสมรรถนะและลักษณะที่พึงประสงค์ของพนักงานตามท้องที่คราคาดหวัง

กลยุทธ์ มีการทบทวนแผนปรับปรุงโครงสร้างองค์กร ระบบงาน และกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และแผนพัฒนาตามบทบาทและภารกิจขององค์กร

การดำเนินการ มีจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) และได้ทบทวนปรับปรุงโครงสร้างองค์กร ระบบงานและกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภารกิจขององค์กร

(รายละเอียดตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ปรับปรุง ครั้งที่ ๑)

๒. ควบคุมการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกำหนด พร้อมทั้งให้การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้างตามภารกิจ และการต่อสัญญาจ้างของพนักงานจ้างทั่วไป เป็นไปตามช่วงเวลาที่กำหนดได้อย่างถูกต้อง

๓. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร เพื่อให้บุคลากรในเทศบาลได้มีการพัฒนาความรู้ ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์ ปรับเปลี่ยนทัศนคติให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน สามารถนำข้อมูลข่าวสารมาประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ นำมาซึ่งการประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ เหมาะสมกับสถานการณ์ที่เกิดขึ้นในปัจจุบันและอนาคต (รายละเอียดตามแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖)

เป้าหมาย เพื่อให้มีการพัฒนาอย่างเป็นระบบ โดยมีการพัฒนาองค์ความรู้ เพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ความสามารถ ศักยภาพ และประสบการณ์ ในการทำงานให้มีความเหมาะสม สอดคล้องกับบทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบ ตามภารกิจขององค์กร ให้สามารถขับเคลื่อนดำเนินงานไปอย่างมีประสิทธิภาพตามเป้าหมาย รวมถึงการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมให้กับพนักงานในองค์กร

กลยุทธ์ มีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี เพื่อให้สอดคล้องกับบทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบ ตามภารกิจขององค์กร มีการสรรหาคนดี คนเก่ง การเลื่อนระดับให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น มีการส่งเสริมพัฒนาองค์ความรู้ต่าง ๆ รวมถึงส่งเสริมการมีคุณธรรม จริยธรรม และการรักษา วินัยในการปฏิบัติราชการ ของบุคลากรในองค์กรอย่างต่อเนื่อง

ดำเนินการ มีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔ – ๒๕๖๖)

(รายละเอียดตามแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔ – ๒๕๖๖)

๔. การสรรหาตำแหน่งสายงานบริหารที่ว่าง ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกำหนด

๕. การคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นในตำแหน่งต่าง ๆ จะยึดถือความรู้ ความสามารถ และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกำหนด

๖. การให้โอนและการรับโอนพนักงานเทศบาลหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นอื่นหรือข้าราชการประเภทอื่นต้องเสนอเรื่องให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัด โดยให้ส่วนราชการต้นสังกัดเดิมหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือส่วนราชการที่ประสงค์จะรับโอนทั้งสองแห่งประสานวันรับโอนหรือให้โอนและกำหนดวันที่รับโอนและให้โอน โดยคำสั่งให้มีผลในวันเดียวกัน เพื่อเสนอคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดให้ความเห็นชอบ และออกคำสั่งรับโอนและให้โอนภายใน ๓๐ วัน นับแต่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดให้ความเห็นชอบ

๗. การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ การแบ่งส่วนราชการภายในและการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบภายในส่วนราชการของเทศบาล ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (รายละเอียดตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ปรับปรุง ครั้งที่ ๑)

๘. วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล

- นายกเทศมนตรีอาจมอบอำนาจให้ปลัดเทศบาล ทำการแทนโดยให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยเทศบาล

- กรณีที่ไม่มีปลัดเทศบาล หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้หัวหน้าสำนัก/ผู้อำนวยการกอง เป็นผู้รักษาราชการแทน

- กรณีที่ตำแหน่งพนักงานเทศบาลตำแหน่งอื่นว่างลง หรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้นายกเทศมนตรีมีอำนาจสั่งให้พนักงานเทศบาลที่เห็นสมควรรักษาราชการในตำแหน่งนั้น

(ตามรายละเอียดคำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนปลัดเทศบาล และคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ)

๙. การรับสมัครคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการและรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง มีการประกาศทางเว็บไซต์และประชาสัมพันธ์ทางหอกระจายข่าวของเทศบาล

๑๐. มีการพัฒนาบุคลากรทุกสายงาน โดยให้ได้รับการฝึกอบรมความรู้ในหลักสูตรตามสายงานเพื่อมุ่งเน้นในการพัฒนาตามมาตรฐานและแนวทางการกำหนดความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งแต่ละประเภท

๑๑. จัดทำประมวลจริยธรรมเพื่อเป็นมาตรฐานทางจริยธรรมของผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ของรัฐแต่ละประเภท และเพื่อให้การบังคับใช้มาตรการทางจริยธรรมของผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของรัฐแต่ละประเภทเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑๒. ให้ผู้บังคับบัญชามอบงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติรวมทั้งควบคุม กำกับ ดูแลผู้ใต้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติตามระเบียบวินัย

๑๓. เสริมสร้างสภาพแวดล้อมในการทำงานให้สะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อยถูกสุขลักษณะทำให้บุคลากรมีความสุข พึงพอใจและมีแรงจูงใจในการทำงาน

**รายงานผลความก้าวหน้าการดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล
ของเทศบาลตำบลแม่หล่าย อำเภอเมืองแพร่ จังหวัดแพร่ ราย ๖ เดือน ประจำปี ๒๕๖๖**

ตามที่ เทศบาลตำบลแม่หล่าย ได้ดำเนินการจัดทำนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลของเทศบาลตำบลแม่หล่าย ซึ่งเป็นไปตามกฎ ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ การวางแผนกำลังคน การสรรหาคนดี คนเก่ง เพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร การประเมินผล การปฏิบัติงาน การพัฒนาบุคลากร การพัฒนาคุณภาพชีวิต การส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และการรักษา วินัยของบุคลากรในหน่วยงาน โดยได้ดำเนินการ ดังนี้

๑. จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อเป็นเครื่องมือสำคัญในการตรวจสอบการใช้ตำแหน่งของเทศบาลให้เป็นไปอย่างคุ้มค่า มีประสิทธิภาพ ตลอดจนเพื่อควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล ไม่ให้เกินกว่าร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

เป้าหมาย เพื่อวางแผน พัฒนา โครงสร้าง ระบบงาน การจัดทำกรอบอัตรากำลังให้สามารถดำเนินงานและบริหารอัตรากำลังให้เหมาะสม เพียงพอ กับภารกิจของหน่วยงาน มีความคล่องตัว สามารถขับเคลื่อนการดำเนินงานของทุกหน่วยงานในองค์กร รวมทั้งสามารถประเมินผลการปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพและให้สอดคล้องกับคำตอบแทนและมีการกำหนดสมรรถนะและลักษณะที่พึงประสงค์ของพนักงานตามท้องที่องค์กรคาดหวัง

กลยุทธ์ มีการทบทวนแผนปรับปรุงโครงสร้างองค์กร ระบบงาน และกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และแผนพัฒนาตามบทบาทและภารกิจขององค์กร

การดำเนินการ มีจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) และได้ทบทวนปรับปรุงโครงสร้างองค์กร ระบบงานและกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภารกิจขององค์กร

ทั้งนี้ เทศบาลตำบลแม่หล่าย ได้มีปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) เพื่อทบทวน ปรับปรุงโครงสร้างองค์กร ระบบงานและกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภารกิจขององค์กร จำนวน ๓ ครั้ง ดังนี้

๑. แผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ปรับปรุง ครั้งที่ ๑
๒. แผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ปรับปรุง ครั้งที่ ๒
๓. แผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ปรับปรุง ครั้งที่ ๓

มีการสรรหาตำแหน่งของพนักงานเทศบาลในสายงานบริหาร และสายงานผู้ปฏิบัติที่ว่างเพื่อมาบรรจุแต่งตั้ง ดำรงตำแหน่งต่าง ๆ กรณีมีการโอน ย้าย สับเปลี่ยน รับโอน เสียชีวิต และการปลดออกจากราชการ จำนวน ๑๐ ตำแหน่ง ดังนี้

๑. ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลตำบลแม่หล่าย (ว่าง)
๒. ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (มีคนครอง)
๓. ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (มีคนครอง)
๔. ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (มีคนครอง)
๕. ตำแหน่ง นายช่างโยธา (มีคนครอง)
๖. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ (มีคนครอง)
๗. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานประปา (ปลดออกจากราชการ) ยุบเลิกตำแหน่ง
๘. ตำแหน่ง นิติกร (ว่าง)
๙. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุข (ว่าง)
๑๐. ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย (ปฐมวัย) (ว่าง)

ทั้งนี้ เทศบาลได้ดำเนินการสรรหา บรรจุแต่งตั้งฯ เรียบร้อยแล้ว คิดเป็นร้อยละ ๘๒

มีการสรรหาพนักงานจ้าง จำนวน ๑ ตำแหน่ง ดังนี้

๑) พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการ) สังกัดกองช่าง เทศบาลตำบลแม่หลาย

๒. ควบคุมการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกำหนด พร้อมทั้งให้การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้างตามภารกิจ และการต่อสัญญาจ้างของพนักงานจ้างทั่วไป เป็นไปตามช่วงเวลาที่กำหนดได้อย่างถูกต้อง

ทั้งนี้ เทศบาลตำบลแม่หลาย ได้มีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง ปีละ ๒ ครั้ง ตามรอบปีงบประมาณ ดังนี้

ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป

ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน

ในแต่ละรอบการประเมิน ให้เทศบาลนำผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานมาจัดกลุ่มตามผลคะแนนเป็น ๕ ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง โดยมีช่วงคะแนนประเมินของแต่ละระดับ ดังนี้

ของพนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจำ

- ๑) ระดับดีเด่น ต้องมีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป
- ๒) ระดับดีมาก ต้องมีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐
- ๓) ระดับดี ต้องมีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐
- ๔) ระดับพอใช้ ต้องมีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๐
- ๕) ระดับต้องปรับปรุง ต้องมีช่วงคะแนนประเมินต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

ของพนักงานจ้าง

- ๑) ระดับดีเด่น ตั้งแต่ร้อยละ ๙๕ ถึง ๑๐๐ คะแนน
- ๒) ระดับดีมาก ตั้งแต่ร้อยละ ๘๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๕ คะแนน
- ๓) ระดับดี ตั้งแต่ร้อยละ ๗๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๕ คะแนน
- ๔) ระดับพอใช้ ตั้งแต่ร้อยละ ๖๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๕ คะแนน
- ๕) ระดับต้องปรับปรุง น้อยกว่าร้อยละ ๖๕ คะแนน

โดยการประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้คำนึงถึงผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรม การปฏิบัติราชการ คุณภาพและปริมาณงาน ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานได้ปฏิบัติมา ความสามารถและความอุตสาหะในการปฏิบัติงาน ความมีคุณธรรมและจริยธรรม ตลอดจนการรักษาวินัยที่เหมาะสมกับการเป็นพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๓. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร เพื่อให้บุคลากรในเทศบาลได้มีการพัฒนาความรู้ ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์ ปรับเปลี่ยนทัศนคติให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน สามารถนำข้อมูลข่าวสารมาประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ นำมาซึ่งการประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ เหมาะสมกับสถานการณ์ที่เกิดขึ้นในปัจจุบันและอนาคต (รายละเอียดตามแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

เป้าหมาย เพื่อให้มีการพัฒนาอย่างเป็นระบบ โดยมีการพัฒนาองค์ความรู้ เพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ความสามารถ ศักยภาพ และประสบการณ์ ในการทำงานให้มีความเหมาะสม สอดคล้องกับบทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบ ตามภารกิจขององค์กร ให้สามารถขับเคลื่อนดำเนินงานไปอย่างมีประสิทธิภาพตาม เป้าหมาย รวมถึงการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมให้กับพนักงานในองค์กร

กลยุทธ์ มีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี เพื่อให้สอดคล้องกับบทบาท หน้าที่ ความ รับผิดชอบ ตามภารกิจขององค์กร มีการสรรหาคนดี คนเก่ง การเลื่อนระดับให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น มีการส่งเสริมพัฒนาองค์ความรู้ต่าง ๆ รวมถึงส่งเสริมการมีคุณธรรม จริยธรรม และการรักษาวินัยในการปฏิบัติ ราชการ ของบุคลากรในองค์กรอย่างต่อเนื่อง

ดำเนินการ มีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

รายละเอียดตามแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

การกำหนดหลักสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนา ระยะเวลาและงบประมาณในการพัฒนา พนักงานเทศบาล ให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ในแต่ละสายงานที่ดำรงอยู่ตามกรอบ แผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยกำหนดให้พนักงานเทศบาลทุกคนต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถ ในหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้ง ดังนี้

- ๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
- ๒) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
- ๓) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ (คุณสมบัติส่วนตัว)
- ๔) หลักสูตรด้านการบริหาร
- ๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

ทั้งนี้ เทศบาลตำบลแม่หล่าย ได้ดำเนินการเอง เช่น การฝึกอบรมและการศึกษาดูงาน เป็นต้น นอกจากนี้เทศบาลตำบลแม่หล่าย จะดำเนินงานร่วมกับส่วนราชการอื่นและดำเนินการร่วมกับหน่วยงานเอกชน เช่น ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม / สัมมนา / ศึกษาดูงาน ที่หน่วยราชการอื่นหรือเอกชนเป็นผู้ดำเนินการ หรือ เทศบาลตำบลแม่หล่าย เป็นผู้ดำเนินการและเชิญหน่วยงานอื่นเข้าร่วม เช่น การเชิญเป็นวิทยากรบรรยาย หรือ หน่วยงานอื่นโดยวิธีการพัฒนาวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็น และความเหมาะสม ซึ่งสามารถ สรุปวิธีการดำเนินการพัฒนาบุคลากรได้ ดังนี้

- ๑) การฝึกอบรม
- ๒) การศึกษาดูงาน
- ๓) การประชุมเชิงปฏิบัติการ / สัมมนา
- ๔) การจัดบอร์ดประชาสัมพันธ์ในหน่วยงาน
- ๕) การถ่ายทอดความรู้ในการประชุมประจำเดือน
- ๖) การเข้าร่วมกิจกรรมที่หน่วยงานอื่นจัดขึ้น
- ๗) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

ได้มีการพิจารณา คัดเลือกบุคลากรในองค์กรเข้ารับการฝึกอบรม พัฒนาองค์ความรู้ เพิ่มพูน ความรู้ ทักษะ ความสามารถ ศักยภาพ และประสบการณ์ในการทำงานให้มีความเหมาะสม สอดคล้องกับ บทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบ ตามภารกิจขององค์กร ให้สามารถขับเคลื่อนดำเนินงานไปอย่างมี ประสิทธิภาพ โดยกำหนดให้พนักงานเทศบาลทุกคนต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถ ในหลักสูตร ต่าง ๆ อย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้ง ซึ่งจำแนกตำแหน่งแต่ละประเภท ดังนี้

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	งบประมาณ (บาท)	หลักสูตรที่เข้าอบรมฯ
๑	นายสุเทพ สุมนทกุล นางนันทน์ภัส สุขศิริสมบูรณ์	รองนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี	๓,๕๐๐	การพัฒนาศักยภาพผู้บริหาร ท้องถิ่นและทีมงาน
๒	นางสาวฉวีวรรณ จันทร์กา นางสาวพัทธ์ฤทัย แอบแฝง นางสาวสร้อยวีร์ เพ็งเพชร นางสาววิไล คู้ลู้ นางสร้อยทอง ชูไกรทอง	หัวหน้าสำนักปลัด ผู้อำนวยการกองการศึกษา นักวิชาการศึกษา ชก. นักทรัพยากรบุคคล ชก. ครูชำนาญการ	๑๙,๕๐๐	การเพิ่มประสิทธิภาพการ บริหารงานบุคคลข้าราชการหรือ พนักงานส่วนท้องถิ่น พนักงาน เทศบาลครูและบุคลากรทางการ ศึกษา
๓	นางสาวภิญญาดา มีเสาเรื่อน	นักพัฒนาชุมชน ชก.	-	การพัฒนาศักยภาพแกนนำชมรม เครือข่ายเพื่อผู้บกพร่องทางจิต ภาคเหนือ
๔	นายอลงกรณ์ แสงพานิชย์ นางสาวสุภาวดี แก้วมูล	เจ้าพนักงานธุรการ ชง. ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	๓,๒๐๐	การเพิ่มทักษะการปฏิบัติงานตาม ระเบียบงานสารบรรณและการ เขียนหนังสือราชการที่ดีของ อปท.
๕	นายนพดล หล่ายดวงใจ	นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก.	๓,๙๐๐	การพัฒนาประสิทธิภาพในการ บริหารจัดการความเสี่ยง การวาง ระบบการควบคุมภายใน การ ประเมินผล การควบคุมภายใน การตรวจสอบภายในของ อปท.ฯ
๖	นายเฉลิมศักดิ์ หงส์พิทักษ์ชน	ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ	๖,๙๐๐	การปรับปรุงแผนที่ภาษีและ ทะเบียนที่ดินตามข้อมูลที่ดินตาม มาตรา ๑๐ แห่ง พ.ร.บ.ภาษีที่ดิน และสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ และโปรแกรมอำนวยความสะดวก ในการสำรวจข้อมูลภาคสนามด้วย สมาร์ตโฟน/แท็บเล็ต I- Survey ผ่านระบบคลาวด์คอมพิ วติ้ง
๗	นางรุ่งสิริ เตชะพี นางสุภารัตน์ จันทวัตติ	ผู้อำนวยการกองคลัง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ชง.	๑๑,๘๐๐	การบันทึกบัญชีและปฏิบัติงานใน ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อปท. (e-LAAS) ตามมาตรฐานการบัญชี ภาครัฐและนโยบายการบัญชี ภาครัฐ
๘	นางสาวฉวีวรรณ จันทร์กา นางสาวภิญญาดา มีเสาเรื่อน	หัวหน้าสำนักปลัด นักพัฒนาชุมชน ชก.	๙,๒๐๐	การเตรียมความพร้อมเพื่อรับรอง การเป็นหน่วยรับงบประมาณตาม พรบ. วิธีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ สำหรับการจัดทำงบประมาณ รายจ่ายประจำปี (งบเงินอุดหนุนที่ จัดสรรให้แก่ อปท.)
๙	นางสุภารัตน์ จันทวัตติ นางสาววรารภรณ์ กาบิน นายเฉลิมศักดิ์ หงส์พิทักษ์ชน	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ชก. เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ชก. ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ	๑๔,๔๐๐	จัดเก็บให้ถูกต้องและถูกต้อง ทำอย่างไรในภาษีที่ดินและสิ่งปลูก สร้างและภาษีป้ายของ อปท.

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	งบประมาณ (บาท)	หลักสูตรที่เข้าอบรมฯ
๑๐	นายสยาม หอมดอก	นายช่างโยธาชำนาญงาน	๓,๙๐๐	การเพิ่มประสิทธิภาพการประยุกต์ใช้ Excel ในการคำนวณค่าวัสดุรวมต่อหน่วยของงานก่อสร้างอาคาร การคำนวณค่างานต้นทุนต่อหน่วย (Unit Cost) ของงานทางสะพานและท่อเหลี่ยมและงานชลประทานตามหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้างของทางราชการ”
๑๑	นายนพดล หล่ายดวงใจ	นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก.	๓,๙๐๐	“การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน เพื่อจัดทำคู่มือและแผนบริหารจัดการความเสี่ยงพร้อมตัวอย่างฝึกปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด”
๑๒	นางปิยนุช หมื่นไฉ่	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง.	๒,๐๐๐	“แนวทางการปฏิบัติปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลังและการจัดซื้อจัดจ้าง ฯลฯ อย่างมีคุณธรรมและความโปร่งใส เพื่อป้องกันการทุจริตและแก้ไขปัญหาการถูกทักท้วงจากหน่วยตรวจสอบของอปท. และกรณีศึกษาคำพิพากษาศดีทุจริต”
๑๓	นางสาวสร้อยวรี เพ็งเพชร นางสร้อยทอง ชูไกรทอง	นักวิชาการศึกษา ชก. ครูชำนาญการ	๗,๘๐๐	การประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาท้องถิ่น (Performance Agreement : PA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
๑๔	นางสาวฉวีวรรณ จันทร์กา นางรุ่งสิริ เตชะพี นายรณฤทธิ์ ทรัพย์สุริยา นางราวีย์ ยะการ นายสยาม หอมดอก นายณรงค์ เข้มแก้ว	หัวหน้าสำนักปลัด ผู้อำนวยการกองคลัง นักวิชาการพัสดุ ชก. เจ้าพนักงานพัสดุ ชง. นายช่างโยธา ชง. นายช่างโยธา ชง.	๒๙,๔๐๐	การเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ คณะกรรมการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่กำหนดร่างขอบเขตของงานที่จ้างรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ คุณสมบัติของผู้เสนอราคากำหนดกลาง พิจารณาผลการประกวดราคาด้วยวิธี e-bidding การตรวจรับพัสดุ การบริหารสัญญา และการตรวจสอบพัสดุประจำปีที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	งบประมาณ (บาท)	หลักสูตรที่เข้าอบรมฯ
๑๕	นายรณฤทธิ์ ทรัพย์สุริยา	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	๔,๙๐๐	การกำหนดราคากลางงานจัดซื้อ/ จัดจ้างหลักเกณฑ์ราคากลางงาน ก่อสร้าง ฉบับที่ ๕ (ฉบับใหม่) การ กำหนด Spec/TOR วิธีการ พิจารณาผล การตรวจรับพัสดุ การ บริหารสัญญา (ค่า K) การ ตรวจสอบ/จำหน่ายพัสดุประจำปี (พร้อม สาคิต) การรื้อถอน สิ่งก่อสร้าง
๑๖	นางสร้อยทอง ชูไกรทอง นางชนัญธิดา แก้วเขียว	ครูชำนาญการ เจ้าพนักงานธุรการ	๙,๘๐๐	การบันทึกบัญชีของหน่วยงาน ภายใต้สังกัด อปท. สำหรับ สถานศึกษา (โรงเรียนและศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก) โดยใช้ Excel ช่วยในการบันทึกบัญชีตาม มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและ นโยบายการบัญชีภาครัฐ

๔. การสรรหาตำแหน่งสายงานบริหารที่ว่าง ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการ
พนักงานเทศบาลจังหวัดกำหนด

โดย เทศบาลตำบลแม่หล่ายมีการสรรหาตำแหน่งของพนักงานเทศบาลในสายงานบริหาร
และสายงานผู้ปฏิบัติที่ว่าง เพื่อมาบรรจุแต่งตั้ง ดำรงตำแหน่งต่าง ๆ กรณีมีการโอน ย้าย สับเปลี่ยน รับโอน
เสียชีวิต และการปลดออกจากราชการ จำนวน ๑๐ ตำแหน่ง ดังนี้

- ๑) ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลตำบลแม่หล่าย (ว่าง)
- ๒) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (มีคนครอง)
- ๓) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (มีคนครอง)
- ๔) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (มีคนครอง)
- ๕) ตำแหน่ง นายช่างโยธา (มีคนครอง)
- ๖) ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ (มีคนครอง)
- ๗) ตำแหน่ง เจ้าพนักงานประปา (ปลดออกจากราชการ) ยุบเลิกตำแหน่ง
- ๘) ตำแหน่ง นิติกร (ว่าง)
- ๙) ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุข (ว่าง)
- ๑๐) ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย (ปฐมวัย) (ว่าง)

ทั้งนี้ เทศบาลได้ดำเนินการสรรหา บรรจุแต่งตั้งฯ เรียบร้อยแล้ว คิดเป็นร้อยละ ๘๒

มีการสรรหาพนักงานจ้าง จำนวน ๑ ตำแหน่ง ดังนี้

- ๑) พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการ) สังกัดกองช่าง
เทศบาลตำบลแม่หล่าย

๕. การคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ในตำแหน่งต่าง ๆ จะยึดถือความรู้ ความสามารถ และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดกำหนด

ในราย ๖ เดือนที่ผ่านมา เทศบาลตำบลแม่หล่าย ไม่มีการดำเนินการคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

๖. การให้โอนและการรับโอนพนักงานเทศบาลหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นอื่นหรือข้าราชการ ประเภทอื่นต้องเสนอเรื่องให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัด โดยให้ส่วนราชการต้นสังกัดเดิมหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือส่วนราชการที่ประสงค์จะรับโอนทั้งสองแห่งประสานวันรับโอนหรือให้โอนและกำหนดวันที่รับโอนและให้โอน โดยคำสั่งให้มีผลในวันเดียวกัน เพื่อเสนอคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดให้ความเห็นชอบ และออกคำสั่งรับโอนและให้โอนภายใน ๓๐ วัน นับแต่คณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดให้ความเห็นชอบ

โดย เทศบาลตำบลแม่หล่ายมีการสรรหาตำแหน่งของพนักงานเทศบาลในสายงานบริหาร และสายงานผู้ปฏิบัติที่ว่าง เพื่อมาบรรจุแต่งตั้ง ดำรงตำแหน่งต่าง ๆ กรณีมีการโอน ย้าย สับเปลี่ยน รับโอน โดยให้ส่วนราชการต้นสังกัดเดิมหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือส่วนราชการที่ประสงค์จะรับโอนทั้งสองแห่งประสานวันรับโอนหรือให้โอนและกำหนดวันที่รับโอนและให้โอน โดยคำสั่งให้มีผลในวันเดียวกัน เพื่อเสนอคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดให้ความเห็นชอบ และออกคำสั่งรับโอนและให้โอนภายใน ๓๐ วัน นับแต่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดให้ความเห็นชอบ จำนวน ๕ ตำแหน่ง ดังนี้

- ๑) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (มีนครอง)
- ๒) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (มีนครอง)
- ๓) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (มีนครอง)
- ๔) ตำแหน่ง นายช่างโยธา (มีนครอง)
- ๕) ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ (มีนครอง)

ทั้งนี้ เทศบาลได้ดำเนินการสรรหา บรรจุแต่งตั้งฯ เรียบร้อยแล้ว คิดเป็นร้อยละ ๘๒

๗. การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ การแบ่งส่วนราชการภายในและการกำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบภายในส่วนราชการของเทศบาล ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคล ของเทศบาล

ทั้งนี้ เทศบาลตำบลแม่หล่ายได้ดำเนินการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ การแบ่งส่วน ราชการภายในและการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบภายในส่วนราชการของเทศบาล ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลของเทศบาล เรียบร้อยแล้ว ตามรายละเอียดตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ปรับปรุง ครั้งที่ ๓ และตามคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของเทศบาลตำบล แม่หล่าย

๘. วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล

- นายกเทศมนตรีอาจมอบอำนาจให้ปลัดเทศบาล ทำการแทนโดยให้เป็นไปตาม กฎหมายว่าด้วยเทศบาล

- กรณีที่ไม่มีปลัดเทศบาล หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้หัวหน้าสำนัก/ ผู้อำนวยการกอง เป็นผู้รักษาราชการแทน

- กรณีที่ตำแหน่งพนักงานเทศบาลตำแหน่งอื่นว่างลง หรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่สามารถ ปฏิบัติราชการได้ ให้นายกเทศมนตรีมีอำนาจสั่งให้พนักงานเทศบาลที่เห็นสมควรรักษาราชการในตำแหน่งนั้น

ทั้งนี้ เทศบาลตำบลแม่หล่ายได้ดำเนินการตามรายละเอียดคำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทน ปลัดเทศบาล และคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลแม่หล่าย

๙. การรับสมัครคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการและรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง มีการประกาศทางเว็บไซต์และประชาสัมพันธ์ทางหอกระจายข่าวของเทศบาล

เทศบาลตำบลแม่หล่าย มีการสรรหาพนักงานจ้าง จำนวน ๑ ตำแหน่ง ดังนี้

๑. พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการ) สังกัดกองช่างเทศบาลตำบลแม่หล่าย

ได้มีการประกาศทางเว็บไซต์และประชาสัมพันธ์ทางหอกระจายข่าวของเทศบาลให้ทราบโดยทั่วกัน

๑๐. มีการพัฒนาบุคลากรทุกสายงาน โดยให้ได้รับการฝึกอบรมความรู้ในหลักสูตรตามสายงานเพื่อมุ่งเน้นในการพัฒนาตามมาตรฐานและแนวทางการกำหนดความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งแต่ละประเภท

ในราย ๖ เดือนที่ผ่านมา เทศบาลตำบลแม่หล่าย ไม่มีบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมตามสายงานของตนเอง เนื่องจากอยู่ในช่วงสถานการณ์โควิด จึงทำให้บุคลากรไม่เข้ารับการฝึกอบรมดังกล่าว

๑๑. จัดทำประมวลจริยธรรมเพื่อเป็นมาตรฐานทางจริยธรรมของผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ของรัฐแต่ละประเภท และเพื่อให้การบังคับใช้มาตรการทางจริยธรรมของผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของรัฐแต่ละประเภทเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ทั้งนี้ เทศบาลตำบลแม่หล่าย ได้จัดทำประมวลจริยธรรมเพื่อเป็นมาตรฐานทางจริยธรรมของผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น และข้าราชการ เพื่อให้การบังคับใช้มาตรการทางจริยธรรมของผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของรัฐแต่ละประเภทเรียบร้อยแล้ว (ตามรายละเอียดประกาศประมวลจริยธรรมฯ แนบท้ายมาพร้อมนี้)

๑๒. ให้ผู้บังคับบัญชามอบงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติรวมทั้งควบคุม กำกับ ดูแลผู้ใต้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติตามระเบียบวินัย

เทศบาลตำบลแม่หล่าย มีการมอบหมายงานจากผู้บังคับบัญชาให้ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติงานด้วยความเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ รวมถึงมีการควบคุม กำกับ ดูแลผู้ใต้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติตามระเบียบวินัย (ตามคำสั่งมอบหมายงานของแต่ละส่วนราชการ)

๑๓. เสริมสร้างสภาพแวดล้อมในการทำงานให้สะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อยถูกสุขลักษณะ ทำให้บุคลากรมีความสุข พึงพอใจและมีแรงจูงใจในการทำงาน

เทศบาลตำบลแม่หล่าย มีการเสริมสร้างสภาพแวดล้อมในการทำงานให้สะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อยถูกสุขลักษณะทำให้บุคลากรมีความสุข พึงพอใจและมีแรงจูงใจในการทำงาน โดยมีการร่วมกันทำกิจกรรม ๕ ส. , กิจกรรม Big clearing day , โครงการจิตอาสา, ประกาศการรักษาสภาพแวดล้อมในองค์กร ให้ถูกสุขลักษณะ