



สำเนาฉบับ

บันทึกข้อความ

| |
|----------------------|
| สำนักปลัดเทศบาล |
| เลขที่รับ ๐๐๖/๖๓ |
| วันที่ 23 มี.ค. 2563 |
| เวลา 15.30 น. |

ส่วนราชการ สำนักปลัดเทศบาล ฝ่ายอำนวยการ งานการเจ้าหน้าที่ โทร.๐-๓๒๕๑-๑๐๔๗ ต่อ ๓๐๙

ที่ ปช.๕๒๑๑๑.๑/๑๕๕๕ วันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๓

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมประชุม

เรียน ปลัดเทศบาล / รองปลัดเทศบาล / หัวหน้าส่วนราชการ

ตามที่เทศบาลเมืองหัวหินได้ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานฯ และแจ้งปฏิทินและขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงาน ในรอบการประเมินครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๖๓ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓) นั้น

จึงขอเชิญท่านเข้าร่วมประชุม รับมอบนโยบาย และเป้าหมายของเทศบาลเมืองหัวหิน โดยกำหนดเป้าหมายผลสำเร็จของเทศบาล นำไปถ่ายทอดตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานสู่พนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำ เพื่อร่วมกันวางแผนปฏิบัติราชการโดยกำหนดเป้าหมายระดับความสำเร็จของงาน และพฤติกรรมที่คาดหวัง ในการจัดทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ในวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๓ เวลา ๑๐.๐๐ น. ณ ห้องประชุมนเรศดำริห์ สำนักงานเทศบาลเมืองหัวหิน

จึงเรียนมาเพื่อทราบและเข้าร่วมประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว

(นายณพพร วุฒิกุล)

นายกเทศมนตรีเมืองหัวหิน

(นางสาวบุษบา ไชยสุชาติ)

รองนายกเทศมนตรีเมืองหัวหิน

25 มี.ค. 2563

24 มี.ค. 2563

..... ปลัดเทศบาล

..... หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

..... หัวหน้าฝ่าย

..... หัวหน้างาน

..... พิมพ์/ทาม

16.๐๕



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดเทศบาล ฝ่ายอำนวยการ งานการเจ้าหน้าที่ โทร.๐-๓๒๕๑-๑๐๔๗ ต่อ ๓๐๙

ที่ ปช ๕๒๑๐๑.๑/๑๑๕๕ วันที่ ๘ เมษายน ๒๕๖๓

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมประชุม

เรียน ปลัดเทศบาล / รองปลัดเทศบาล / หัวหน้าส่วนราชการ

ตามที่เทศบาลเมืองหัวหินได้ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานฯ และแจ้งปฏิทินและขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงาน ในรอบการประเมินครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๖๓ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓) นั้น

จึงขอเชิญท่านเข้าร่วมประชุม รับมอบนโยบาย และเป้าหมายของเทศบาลเมืองหัวหิน โดยกำหนดเป้าหมายผลสำเร็จของเทศบาล นำไปถ่ายทอดตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานสู่พนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำ เพื่อร่วมกันวางแผนปฏิบัติราชการโดยกำหนดเป้าหมายระดับความสำเร็จของงาน และพฤติกรรมที่คาดหวัง ในการจัดทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ในวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๓ เวลา ๑๐.๐๐ น. ณ ห้องประชุมนเรศดำริห์ สำนักงานเทศบาลเมืองหัวหิน

จึงเรียนมาเพื่อทราบและเข้าร่วมประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว

(นายณพพร วุฒิกุล)

นายกเทศมนตรีเมืองหัวหิน

.....

.....

.....

.....

.....

ระเบียบวาระการประชุมถ่ายทอดตัวชี้วัดการประเมินผลการปฏิบัติงาน
พนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำ ประจำปี ๒๕๖๓ ครั้งที่ ๒
วันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๓ เวลา ๑๐.๐๐ น.
ณ ห้องประชุมนครดาร์ห์ สำนักงานเทศบาลเมืองหัวหิน

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
เทศบาลเมืองหัวหินได้ ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานฯ และแจ้งปฏิทินและขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงาน ในรอบการประเมินครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๖๓ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓) ข้าพเจ้านายนพพร วุฒิกุล นายกเทศมนตรีเมืองหัวหิน จึงมอบนโยบาย และเป้าหมายของเทศบาลเมืองหัวหิน โดยกำหนดเป้าหมายผลสำเร็จของเทศบาล นำไปถ่ายทอดตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานสู่พนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำ เพื่อร่วมกันวางแผนปฏิบัติราชการโดยกำหนดเป้าหมายระดับความสำเร็จของงาน และพฤติกรรมที่คาดหวัง ในการจัดทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องเพื่อทราบ
ข้อระเบียบ

๑. ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๓๓๒/๒ ผู้บังคับบัญชาตามข้อ ๓๒๗ เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานเทศบาลได้แก่

(๑) นายกเทศมนตรี สำหรับปลัดเทศบาล

(๒) ปลัดเทศบาล สำหรับรองปลัดเทศบาล ผู้อำนวยการสำนัก กอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง

(๓) ผู้อำนวยการสำนัก กอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง สำหรับพนักงานเทศบาลที่อยู่ในบังคับบัญชา

ในกรณีที่เป็นการประเมินพนักงานเทศบาลผู้ได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการ หรือปฏิบัติราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือส่วนราชการอื่น หรือหน่วยงานอื่นให้นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือหัวหน้าส่วนราชการ หรือหน่วยงานที่ผู้รับการประเมินไปช่วยราชการ หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้วแต่กรณี เป็นผู้ให้ข้อมูลและความเห็นเพื่อประกอบการประเมินของผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมิน

ฯลฯ

ข้อ ๓๓๒/๓ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ให้ดำเนินการตามวิธีดังต่อไปนี้

(๑) ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมินให้เทศบาลประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานให้ข้าราชการในสังกัดทราบโดยทั่วกัน

(๒) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมินตามข้อ ๓๓๒/๒ และผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติงานกำหนดตัวชี้วัด หรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน

/สำหรับ...

สำหรับการกำหนดตัวชี้วัด ให้พิจารณาวิธีการถ่ายทอดจากบนลงล่างเป็นหลักก่อน ในกรณีที่ไม่วางดำเนินการได้หรือไม่เพียงพอ อาจเลือกวิธีการกำหนดตัวชี้วัดวิธีใดวิธีหนึ่ง หรือหลายวิธีที่เหมาะสม แทนหรือเพิ่มเติม รวมทั้งระบุพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ ทั้งนี้ ตามแบบที่ ก.ท.กำหนด

ฯลฯ

๒. หนังสือจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ที่ ปช ๐๐๒๓.๒/ว ๖๗๐๕ ลงวันที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๕๙ เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่นในระบบจำแนกตำแหน่งเป็นประเภทตาม ลักษณะงาน

๓. หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ส่วนที่ ๓๓๓ ที่ มท ๐๘๐๙/ว ๖๙๒ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๙ เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่นในระบบจำแนกตำแหน่งเป็น ประเภทตามลักษณะงาน

ปฏิทินและขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงาน

| วัน/เดือน/ปี | ขั้นตอน/กิจกรรม |
|---------------------------|---|
| ๑ เม.ย. ๒๕๖๓ | เริ่มรอบการประเมิน ครั้งที่ ๒ |
| เม.ย. ๒๕๖๓ | ขั้นตอนที่ ๑ : การเตรียมการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๑. เทศบาลเมืองหัวหินกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒. เสนอนายกเทศมนตรีเมืองหัวหิน ให้ความเห็นชอบหลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน ๓. เทศบาลเมืองหัวหิน ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานฯ ให้พนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำทราบ |
| เม.ย. ๒๕๖๓ | ขั้นตอนที่ ๒ : จัดทำคำรับรองรายบุคคล ๑. นายกฯ และผู้บริหารมอบนโยบาย แผนปฏิบัติราชการ และเป้าหมายของเทศบาล เมืองหัวหิน ให้แก่ปลัดฯ/รองปลัดฯ และหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อกำหนด เป้าหมายผลสำเร็จของเทศบาลเมืองหัวหิน ในรอบการประเมิน ๒. ผู้ประเมินประชุมร่วมกันเพื่อกำหนดเป้าหมายองค์กร และถ่ายทอดตัวชี้วัด ผลสัมฤทธิ์ของงานสู่ ระดับสำนัก/กอง/หน่วยงาน/พนง.เทศบาลแต่ละคน โดยพิจารณาจากบนลงล่าง ๓. ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ร่วมกันวางแผนปฏิบัติราชการโดยกำหนด เป้าหมายระดับความสำเร็จของงาน และพฤติกรรมที่คาดหวัง ๔. จัดทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ |
| เม.ย. ๒๕๖๓ - ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๓ | ขั้นตอนที่ ๓ : การติดตามและให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติงาน ให้ผู้ประเมินติดตามความก้าวหน้าอย่างต่อเนื่อง โดยให้ความสำคัญกับการพัฒนา ผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมของผู้รับการประเมิน |

| วัน/เดือน/ปี | ขั้นตอน/กิจกรรม |
|--------------|---|
| ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๓ | ขั้นตอนที่ ๔ : การประเมินผลการปฏิบัติงาน ๑. ผู้ประเมินประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน เมื่อเทียบกับเป้าหมายที่กำหนด และพฤติกรรมที่แสดงออกจากการปฏิบัติงาน ๒. ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบพร้อมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน หากผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมินให้พนักงานเทศบาล อย่างน้อย ๑ คน ลงลายมือชื่อเป็นพยาน ๓. ผู้ประเมินเสนอผลคะแนนการประเมินต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี) แล้วจัดทำบัญชีรายชื่อเรียงลำดับตามผลการประเมินของสำนัก/กอง ๔. งานกาเจ้าหน้าที่รวบรวม และจัดเรียงผลการประเมินของทุกสำนัก/กอง เสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินฯ |
| ต.ค. ๒๕๖๓ | ขั้นตอนที่ ๕ : การพิจารณากลับกรองและเห็นชอบการประเมิน ๑. เทศบาลเมืองหัวหินแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินฯ ๒. คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินฯ ประชุมให้คำปรึกษาและพิจารณากลับกรองผลการประเมินในภาพรวม และรายบุคคลว่าการประเมินผลมีมาตรฐานความเป็นธรรมหรือไม่ และเสนอความเห็นต่อนายกเทศมนตรี ๓. นายกเทศมนตรี พิจารณาผลการประเมิน ๔. เทศบาลเมืองหัวหินประกาศรายชื่อผู้มีผลการประเมิน “ดีเด่น” ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกันเพื่อเป็นการยกย่องชมเชย และสร้างแรงจูงใจในการพัฒนาผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมินต่อไป ๕. จัดเก็บผลการประเมิน และหลักฐานแสดงความสำเร็จของงานและสมรรถนะสำหรับแบบประเมินผลให้เก็บสำเนาไว้ที่สำนัก/กอง อย่างน้อย ๒ รอบการประเมิน และให้จัดเก็บต้นฉบับไว้ที่งานกาเจ้าหน้าที่ |

ระเบียบวาระที่ ๓

เพื่อพิจารณากำหนดตัวชี้วัด

มติที่ประชุม

.....
.....
.....

ระเบียบวาระที่ ๔

เรื่องอื่นๆ

.....
.....
.....

วิสัยทัศน์ ยุทธศาสตร์ และเป้าประสงค์ของการพัฒนาเทศบาล

วิสัยทัศน์

“หัวหินเมืองแห่งความสุข”

ยุทธศาสตร์

๑. ส่งเสริมและพัฒนากองการท่องเที่ยว โครงสร้างพื้นฐานและเศรษฐกิจ
๒. ส่งเสริมและพัฒนาศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม และนันทนาการ
๓. ส่งเสริมและพัฒนากองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๔. ส่งเสริมและพัฒนาสวัสดิการสังคม ชุมชนและคุณภาพชีวิต
๕. ส่งเสริมและพัฒนากองบริหารงานและบริการ

เป้าประสงค์

๑. เพิ่มขีดความสามารถในการพัฒนาด้านการท่องเที่ยวให้มีศักยภาพและยั่งยืน
๒. มีระบบสาธารณูปโภค สาธารณูปการ ในเขตเทศบาลที่ได้มาตรฐาน
๓. ควบคุมทิศทางการเติบโตของเมืองให้เป็นไปตามผังเมืองที่กำหนดและสอดคล้องกับนโยบายระดับกระทรวง
๔. มีการพัฒนาการศึกษาที่มีคุณภาพ สร้างจิตสำนึกและโอกาสในการอนุรักษ์ฟื้นฟู ศาสนา และวัฒนธรรมและประชาชนและเยาวชน
๕. มีระบบบริการด้านสาธารณสุขที่ดี และอนุรักษ์ ฟื้นฟู ทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อมให้คงอยู่อย่างยั่งยืน
๖. การจัดการขยะมูลฝอย น้ำเสียได้มาตรฐาน มีความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
๗. ยกระดับคุณภาพชีวิตของประชาชนและสร้างความมั่นคงทางสังคมให้ทั่วถึง พร้อมทั้งเพิ่มประสิทธิภาพการรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน
๘. มีระบบการบริหารงานและบริการที่มีคุณภาพ และมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วน
๙. มีระบบแผนที่ GIS สนับสนุนการเพิ่มรายได้และโอกาสในทุกหน่วยงานได้ นำไปใช้ประโยชน์โดยรายได้เพิ่มขึ้นอย่างเป็นระบบ สนับสนุนการพัฒนาอย่างยั่งยืน

การมอบหมายตัวชี้วัดตามประเด็นยุทธศาสตร์ของเทศบาลเมืองหัวหิน

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ส่งเสริมและพัฒนากองการท่องเที่ยวโครงสร้างพื้นฐานและเศรษฐกิจ

เป้าประสงค์ที่ ๑ เพิ่มขีดความสามารถในการพัฒนาด้านการท่องเที่ยวให้มีศักยภาพ

เป้าประสงค์ที่ ๒ มีระบบสาธารณูปโภค สาธารณูปการในเขตเทศบาลที่ได้มาตรฐาน

เป้าประสงค์ที่ ๓ ควบคุมทิศทางการเติบโตของเมืองให้เป็นไปตามผังเมืองที่กำหนดและ

สอดคล้องกับนโยบายระดับกระทรวง

กลยุทธ์

- เพิ่มศักยภาพในการเป็นเมืองแห่งการท่องเที่ยวที่ยั่งยืน
- พัฒนาเส้นทางคมนาคม การจราจร ไฟฟ้าสาธารณะและผังเมือง
- เพิ่มประสิทธิภาพ คุณภาพในการผลิตน้ำประปา

/การดำเนินการ...

การดำเนินการตามยุทธศาสตร์ที่ ๑ มอบหมายให้ สำนักปลัดเทศบาล สำนักการช่าง และ กองการประปา เป็นส่วนราชการรับผิดชอบหลัก และทุกส่วนราชการในสังกัดเทศบาลดำเนินการให้ความร่วมมือและสนับสนุนในส่วนที่เกี่ยวข้อง

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ส่งเสริมและพัฒนาการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม และนันทนาการ
เป้าประสงค์ มีการพัฒนาการศึกษาที่มีคุณภาพ สร้างจิตสำนึกและโอกาสในการอนุรักษ์ฟื้นฟู ศาสนา วัฒนธรรมของประชาชนและเยาวชน

กลยุทธ์

- พัฒนาระบบการบริหารจัดการศึกษาให้มีคุณภาพ และได้มาตรฐาน
- พัฒนาคุณภาพประสิทธิภาพของบุคลากรทางการศึกษา
- พัฒนาการอนุรักษ์และส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม ประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น กิจกรรมพระราชพิธี รัฐพิธีและความเป็นไทย

- พัฒนาและส่งเสริมกีฬา นันทนาการกิจกรรมเด็ก เยาวชนและประชาชน

การดำเนินการตามยุทธศาสตร์ที่ ๒ มอบหมายให้ สำนักปลัดเทศบาล กองการศึกษา และ กองสวัสดิการสังคม เป็นส่วนราชการรับผิดชอบหลัก และทุกส่วนราชการในสังกัดเทศบาลดำเนินการ ให้ความร่วมมือและสนับสนุนในส่วนที่เกี่ยวข้อง

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ส่งเสริมและพัฒนาการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
เป้าประสงค์ที่ ๑ มีระบบบริการด้านสาธารณสุขที่ดี และอนุรักษ์ฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมให้คงอยู่อย่างยั่งยืน

เป้าประสงค์ที่ ๒ การจัดการขยะมูลฝอย น้ำเสียได้มาตรฐาน มีความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง

กลยุทธ์

- พัฒนาระบบบริการสาธารณสุขให้ได้มาตรฐานเพื่อคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น
- ส่งเสริมสนับสนุน เพิ่มความรู้ ความเข้าใจ ด้านสาธารณสุขแก่เด็กเยาวชน และประชาชน
- พัฒนาส่งเสริมสร้างจิตสำนึกในการดูแลรักษาสิ่งแวดล้อมและการจัดการ ทรัพยากรธรรมชาติเพื่อป้องกันและลดปัญหามลพิษ

- พัฒนาระบบการจัดการน้ำเสีย ขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลให้ได้มาตรฐาน

การดำเนินการตามยุทธศาสตร์ที่ ๓ มอบหมายให้ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองการแพทย์ และกองช่างสุขาภิบาล เป็นส่วนราชการรับผิดชอบหลัก และทุกส่วนราชการในสังกัดเทศบาล ดำเนินการให้ความร่วมมือและสนับสนุนในส่วนที่เกี่ยวข้อง

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ส่งเสริมและพัฒนาสวัสดิการสังคม ชุมชน และคุณภาพชีวิต

เป้าประสงค์ มีการพัฒนาการศึกษาที่มีคุณภาพ สร้างจิตสำนึกและโอกาสในการอนุรักษ์ฟื้นฟู ศาสนา วัฒนธรรม ของประชาชนและเยาวชน

กลยุทธ์

- น้อมนำพระราชปณิธานของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ ปลุกฝังคุณธรรมจริยธรรมด้านจิตสาธารณะกับบุคคลทั่วไป โดยเฉพาะเด็กและเยาวชน รวมทั้งประชาชนทั่วไป ให้มีความรับผิดชอบต่อตนเองและสังคมหรือสาธารณะ

- น้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงเพื่อยกระดับคุณภาพชีวิต
- เสริมสร้างความเข้มแข็งให้กับชุมชน
- จัดสวัสดิการให้กับประชาชนอย่างเสมอภาคและเป็นธรรม
- เพิ่มความรู้ความเข้าใจและปลุกฝังจิตสำนึกให้ตระหนักถึงพิษภัยของยาเสพติดให้แก่เด็ก

เยาวชน และประชาชน

- พัฒนาระบบการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การรักษาความสงบเรียบร้อย ความมั่นคงปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

การดำเนินการตามยุทธศาสตร์ที่ ๔ มอบหมายให้ สำนักปลัดเทศบาล กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองการศึกษา และกองสวัสดิการสังคม เป็นส่วนราชการรับผิดชอบหลัก และทุกส่วนราชการในสังกัดเทศบาลดำเนินการให้ความร่วมมือและสนับสนุนในส่วนที่เกี่ยวข้อง

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ ส่งเสริมและพัฒนาการบริหารงานและบริการ

เป้าประสงค์ที่ ๑ มีระบบแผนที่ภาษี GIS สนับสนุนการเพิ่มรายได้และโอกาสในทุกหน่วยงานได้นำไปใช้ประโยชน์ โดยรายได้เพิ่มขึ้นอย่างเป็นระบบสนับสนุนการพัฒนาเทศบาลอย่างยั่งยืน

เป้าประสงค์ที่ ๒ มีระบบการบริหารและการบริการที่มีคุณภาพและมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วน

กลยุทธ์

- ส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค สิทธิเสรีภาพของประชาชนและการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น

- พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และประชาสัมพันธ์ให้มีประสิทธิภาพ
- พัฒนาศักยภาพในการบริหารและปฏิบัติการสำหรับบุคลากรทุกระดับ
- พัฒนาระบบการให้บริการประชาชนอย่างเสมอภาคเกิดความพอใจสูงสุด
- พัฒนาสถานที่ปฏิบัติงานเหมาะสม

การดำเนินการตามยุทธศาสตร์ที่ ๕ มอบหมายให้ สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองวิชาการและแผนงาน เป็นส่วนราชการรับผิดชอบหลัก และทุกส่วนราชการในสังกัดเทศบาลดำเนินการให้ความร่วมมือและสนับสนุนในส่วนที่เกี่ยวข้อง

โครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลเมืองหัวหิน

เทศบาลเมืองหัวหินได้กำหนดส่วนราชการ ๑๐ ส่วนราชการ ๑ หน่วย เพื่อรองรับอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยเทศบาล กฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและกฎหมายอื่นที่กำหนดอำนาจหน้าที่ให้แก่เทศบาล ดังนี้

/สำนักปลัดเทศบาล...

สำนักปลัดเทศบาล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล

กองคลัง

ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จเงินบำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้ และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำเดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาลและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

สำนักการช่าง

ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจออกแบบ เขียนแบบ การตรวจสอบ และควบคุมงานก่อสร้างสาธารณูปโภคต่างๆ งานให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการเกี่ยวกับงานด้านวิศวกรรมให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจออกแบบ เขียนแบบ การตรวจสอบ และควบคุมงานก่อสร้างสาธารณูปโภคต่างๆ งานให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการเกี่ยวกับงานด้านวิศวกรรม งานสถาปัตยกรรมและงานผังเมือง งานควบคุมอาคารตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคารและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง งานจัดสร้างและบำรุงรักษาสวนสาธารณะ สนามกีฬาและสถานที่พักผ่อนหย่อนใจอื่นๆ งานดูแล บำรุงรักษาที่สาธารณะประโยชน์ งานซ่อมแซม บำรุงรักษา สาธารณูปโภคต่างๆ งานจัดสถานที่เกี่ยวกับ งานประเพณี งานรัฐพิธี งานตามนโยบายของรัฐบาลและการจัดสถานที่บริการประชาชน งานบริการทางด้านไฟฟ้าสาธารณะและระบบจราจร งานด้านการบริหารจัดการงานทั่วไปเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานบริการประชาชน งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ให้มีหน้าที่เกี่ยวกับสาธารณสุขชุมชน ส่งเสริมสุขภาพและอนามัย งานป้องกันควบคุมโรคติดต่อและไม่ติดต่อ งานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม และงานอื่น ๆ เกี่ยวกับการให้บริการด้านสาธารณสุข งานด้านการรักษาความสะอาด งานสาธารณสุขมูลฐาน ส่งเสริมสนับสนุนการจัดบริการด้านส่งเสริมสุขภาพ การพัฒนาศักยภาพของประชาชนด้านพฤติกรรมและสำนึกทางสุขภาพ การดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุขและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง การพัฒนาความรู้และรูปแบบการจัดระบบบริการสาธารณสุข งานสัตวแพทย์ งานศูนย์รักสุนัข การสุขาภิบาลอาหาร การอาชีวอนามัยและการสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม งานด้านสาธารณสุขตามนโยบายหลักของผู้บริหารท้องถิ่น นโยบายและแผนงานของเทศบาล และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

กองวิชาการและแผนงาน

ให้มีหน้าที่เกี่ยวกับงานวิชาการและแผนงาน งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานจัดทำงบประมาณ งานนิติกรรมสัญญา งานรับเรื่องร้องทุกข์ งานธุรการ งานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร งานประชาสัมพันธ์ ทั้งนี้ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบายจัดทำแผน หรือโครงการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบายแผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจสังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคงของประเทศ ทั้งนี้ อาจเป็นนโยบายแผนงานของเทศบาล และโครงการระดับชาติ ระดับกระทรวง ระดับกรม หรือระดับจังหวัดแล้วแต่กรณี และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

กองการศึกษา

ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารศึกษาและพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษา โดยมีงานระบบสารสนเทศ งานงบประมาณ งานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

กองการประปา

ให้มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานวิเคราะห์น้ำ ระบบผลิตน้ำประปา งานสำรวจทำผังแนวท่อและประมาณการผู้ใช้น้ำ งานตรวจสอบและดำเนินการตามกฎหมายแก่ผู้ลักลอบใช้ งานอ่านมาตรวัดน้ำลงจำนวนหน่วยน้ำ พร้อมบำรุงรักษาและซ่อมแซมมาตรวัดน้ำ ทดสอบความเที่ยงตรงของมาตรวัดน้ำ รวมทั้งงานเร่งรัด ติดตามหนี้ค้างชำระและงานอื่นที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย

กองช่างสุขาภิบาล

ให้มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานกำจัดมูลฝอย งานกำจัดสิ่งปฏิกูล และความคุมสถานที่กำจัดมูลฝอย ตามหลักวิชาการสุขาภิบาล งานออกแบบระบบบำบัดน้ำเสียสำหรับอาคาร โรงแรม สถานประกอบการ งานรับน้ำเสียจากอาคาร สถานประกอบการต่างๆ ในเขตควบคุมการบำบัดน้ำเสียเข้าระบบบำบัดน้ำเสีย งานรับเรื่องร้องขอคำร้องขออนุญาตต่อท่อเชื่อมน้ำเสียหรือน้ำทิ้ง การตรวจสอบเอกสาร รวมทั้งการสำรวจ ทำผังแนวท่อและประมาณการจำนวนผู้ขออนุญาต และงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

กองสวัสดิการสังคม

ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน การพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชนหนาแน่นและชุมชนแออัด การจัดให้มีและสนับสนุนกิจกรรมศูนย์เยาวชน การส่งเสริมงานประเพณีท้องถิ่น และงานสาธารณณะ การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคมและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

หน่วยตรวจสอบภายใน

ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานตรวจสอบบัญชี เอกสารการเบิกจ่าย เอกสารการรับเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการบัญชี งานตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษา งานตรวจสอบทรัพย์สิน และการทำประโยชน์จากทรัพย์สินเทศบาล และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

กองการแพทย์

ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานให้บริการรักษาพยาบาลใน และนอกสถานที่ งานอนามัยแม่และเด็ก งานวางแผนครอบครัว งานโครงการบัตรสุขภาพ โครงการบัตรสงเคราะห์ผู้มีรายได้น้อย งานสาธารณสุขเคลื่อนที่สู่ชุมชน งานปฐมพยาบาล ฉีดยา ทำแผล และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

รายงานการประชุมถ่ายทอดตัวชี้วัดการประเมินผลการปฏิบัติงาน
พนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำ ประจำปี ๒๕๖๓ ครั้งที่ ๒
วันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๒ เวลา ๑๐.๐๐ น.
ณ ห้องประชุมดำเนินเกษม สำนักงานเทศบาลเมืองหัวหิน

ผู้มาประชุม

- | | |
|-------------------------------|--|
| ๑. นายนพพร วุฒิกุล | นายกเทศมนตรี |
| ๒. นายจิรววัฒน์ พรหมณี | ปลัดเทศบาล |
| ๓. นายชัชฌพงษ์ สุวรรณ | รองปลัดเทศบาล |
| ๔. นางสาวศิรดา จิตพิชญ์ | รองปลัดเทศบาล |
| ๕. นายศิวิชัย บุญเกิด | รองปลัดเทศบาล |
| ๖. นายศุภชัย อาลัยจิตต์ | หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล |
| ๗. นางนภารัตน์ แพชนะ | ผู้อำนวยการกองคลัง |
| ๘. นายบุญเทียน จันสุข | ผู้อำนวยการสำนักการช่าง |
| ๙. นายธีระพันธ์ จัดพล | ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม |
| ๑๐. นายโสรัจจ์ ธาราสุข | หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน |
| ๑๑. นายสมหมาย สุกใส | ผู้อำนวยการกองการศึกษา |
| ๑๒. นายประยุทธ์ เยื่อนหนองศรี | ผู้อำนวยการกองการประปา |
| ๑๓. นายสัญญา สายน้ำผึ้ง | ผู้อำนวยการกองช่างสุขาภิบาล |
| ๑๔. นางชญาดา บุญเกิด | หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป แทนผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม |
| ๑๕. นางสาวเกศศิริ รัตนจินดา | พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ แทนผู้อำนวยการกองการแพทย์ |
| ๑๖. นางสาวเบญจวรรณ เมธาวิกุล | หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ |
| ๑๗. นายสรรเพชญ์ อรุณรัตน์ | หัวหน้างานการเจ้าหน้าที่ |
| ๑๘. นางสาวกานตินันท์ นกขุนทอง | นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ |
| ๑๙. นางสาวชญาณี ประกอบชาติ | นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ |

เริ่มประชุมเวลา ๑๐.๐๐ น.

ประธานกล่าวเปิดประชุม และดำเนินการตามระเบียบวาระการประชุมดังต่อไปนี้

ระเบียบวาระที่ ๑. เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า เทศบาลเมืองหัวหินได้ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานฯ และแจ้งปฏิทินและขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงาน ในรอบการประเมิน ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๖๓ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓) ข้าพเจ้านายนพพร วุฒิกุล นายกเทศมนตรีเมืองหัวหิน

จึงมอบนโยบาย และเป้าหมายของเทศบาลเมืองหัวหิน โดยกำหนดเป้าหมายผลสำเร็จของเทศบาล นำไปถ่ายทอดตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานสู่พนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำ เพื่อร่วมกันวางแผนปฏิบัติราชการโดยกำหนดเป้าหมายระดับความสำเร็จของงาน และพฤติกรรมที่คาดหวัง ในการจัดทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ

มติที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒

เรื่องเพื่อทราบ

ข้อระเบียบ

๑. ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๓๓๒/๒ ผู้บังคับบัญชาตามข้อ ๓๒๗ เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานเทศบาลได้แก่

(๑) นายกเทศมนตรี สำหรับปลัดเทศบาล

(๒) ปลัดเทศบาล สำหรับรองปลัดเทศบาล ผู้อำนวยการสำนัก กอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง

(๓) ผู้อำนวยการสำนัก กอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง สำหรับพนักงานเทศบาลที่อยู่ในบังคับบัญชา

ในกรณีที่เป็นการประเมินพนักงานเทศบาลผู้ได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการ หรือปฏิบัติราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือส่วนราชการอื่น หรือหน่วยงานอื่นให้นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือหัวหน้าส่วนราชการ หรือหน่วยงานที่ผู้รับการประเมินไปช่วยราชการ หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้วแต่กรณี เป็นผู้ให้ข้อมูลและความเห็นเพื่อประกอบการประเมินของผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมิน

ฯลฯ

ข้อ ๓๓๒/๓ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ให้ดำเนินการตามวิธีดังต่อไปนี้

(๑) ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมินให้เทศบาลประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานให้ข้าราชการในสังกัดทราบโดยทั่วกัน

(๒) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมินตามข้อ ๓๓๒/๒ และผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติงานกำหนดตัวชี้วัด หรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน

สำหรับการกำหนดตัวชี้วัด ให้พิจารณาวิธีการถ่ายทอดจากบนลงล่างเป็นหลักก่อน ในกรณีที่ไม้อาจดำเนินการได้หรือไม่เพียงพอ อาจเลือกวิธีการกำหนดตัวชี้วัดวิธีใดวิธีหนึ่ง หรือหลายวิธีที่เหมาะสมแทนหรือเพิ่มเติม รวมทั้งระบุพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ ทั้งนี้ ตามแบบที่ ก.ท.กำหนด

ฯลฯ

๒. หนังสือจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ที่ ปช ๐๐๒๓.๒/ว ๖๗๐๕ ลงวันที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๕๙ เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่นในระบบจำแนกตำแหน่งเป็นประเภทตามลักษณะงาน

๓. หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนที่สุดที่ มท ๐๘๐๙/ว ๖๙๒ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๙ เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่นในระบบจำแนกตำแหน่งเป็นประเภทตามลักษณะงาน

ปฏิทินและขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงาน

| วัน/เดือน/ปี | ขั้นตอน/กิจกรรม |
|---------------------------|---|
| ๑ เม.ย. ๒๕๖๓ | เริ่มรอบการประเมิน ครั้งที่ ๒ |
| เม.ย. ๒๕๖๓ | ขั้นตอนที่ ๑ : การเตรียมการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๑. เทศบาลเมืองหัวหินกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒. เสนอนายกเทศมนตรีเมืองหัวหิน ให้ความเห็นชอบหลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน ๓. เทศบาลเมืองหัวหิน ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานฯ ให้พนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำทราบ |
| เม.ย. ๒๕๖๓ | ขั้นตอนที่ ๒ : จัดทำคำรับรองรายบุคคล ๑. นายกฯ และผู้บริหารมอบนโยบาย แผนปฏิบัติราชการ และเป้าหมายของเทศบาลเมืองหัวหิน ให้แก่ปลัดฯ/รองปลัดฯ และหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อกำหนดเป้าหมายผลสำเร็จของเทศบาลเมืองหัวหิน ในรอบการประเมิน ๒. ผู้ประเมินประชุมร่วมกันเพื่อกำหนดเป้าหมายองค์กร และถ่ายทอดตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานสู่ระดับสำนัก/กอง/หน่วยงาน/พนง.เทศบาลแต่ละคน โดยพิจารณาจากบนลงล่าง ๓. ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ร่วมกันวางแผนปฏิบัติราชการโดยกำหนดเป้าหมายระดับความสำเร็จของงาน และพฤติกรรมที่คาดหวัง ๔. จัดทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ |
| เม.ย. ๒๕๖๓ – ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๓ | ขั้นตอนที่ ๓ : การติดตามและให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติงาน ให้ผู้ประเมินติดตามความก้าวหน้าอย่างต่อเนื่อง โดยให้ความสำคัญกับการพัฒนาผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมของผู้รับการประเมิน |
| ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๓ | ขั้นตอนที่ ๔ : การประเมินผลการปฏิบัติงาน ๑. ผู้ประเมินประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน เมื่อเทียบกับเป้าหมายที่กำหนด และพฤติกรรมที่แสดงออกจากการปฏิบัติงาน ๒. ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบพร้อมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน หากผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมินให้พนักงานเทศบาล อย่างน้อย ๑ คน ลงลายมือชื่อเป็นพยาน ๓. ผู้ประเมินเสนอผลคะแนนการประเมินต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี) แล้วจัดทำบัญชีรายชื่อเรียงลำดับตามผลการประเมินของสำนัก/กอง ๔. งานการเจ้าหน้าที่รวบรวม และจัดเรียงผลการประเมินของทุกสำนัก/กอง เสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินฯ |

| วัน/เดือน/ปี | ขั้นตอน/กิจกรรม |
|--------------|---|
| ต.ค. ๒๕๖๓ | <p>ขั้นตอนที่ ๕ : การพิจารณากลับกรองและเห็นชอบการประเมิน</p> <ol style="list-style-type: none">เทศบาลเมืองหัวหินแต่งตั้งคณะกรรมการกลับกรองการประเมินฯคณะกรรมการกลับกรองการประเมินฯ ประชุมให้คำปรึกษาและพิจารณากลับกรองผลการประเมินในภาพรวม และรายบุคคลว่าการประเมินผลมีมาตรฐานความเป็นธรรมหรือไม่ และเสนอความเห็นต่อนายกเทศมนตรีนายกเทศมนตรี พิจารณาผลการประเมินเทศบาลเมืองหัวหินประกาศรายชื่อผู้มีผลการประเมิน “ดีเด่น” ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกันเพื่อเป็นการยกย่องชมเชย และสร้างแรงจูงใจในการพัฒนาผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมินต่อไปจัดเก็บผลการประเมิน และหลักฐานแสดงความสำเร็จของงานและสมรรถนะสำหรับแบบประเมินผลให้เก็บสำเนาไว้ที่สำนัก/กอง อย่างน้อย ๒ รอบการประเมิน และให้จัดเก็บต้นฉบับไว้ที่งานการเจ้าหน้าที่ |

มติที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๓ เพื่อพิจารณากำหนดตัวชี้วัด

วิสัยทัศน์

“หัวหินเมืองแห่งความสุข”

ยุทธศาสตร์

- ส่งเสริมและพัฒนาการท่องเที่ยว โครงสร้างพื้นฐานและเศรษฐกิจ
- ส่งเสริมและพัฒนาการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม และนันทนาการ
- ส่งเสริมและพัฒนาการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ส่งเสริมและพัฒนาสวัสดิการสังคม ชุมชนและคุณภาพชีวิต
- ส่งเสริมและพัฒนาการบริหารงานและบริการ

เป้าประสงค์

- เพิ่มขีดความสามารถในการพัฒนาด้านการท่องเที่ยวให้มีศักยภาพและยั่งยืน
- มีระบบสาธารณสุขปลอดภัย สาธารณูปการ ในเขตเทศบาลที่ได้มาตรฐาน
- ควบคุมทิศทางการเติบโตของเมืองให้เป็นไปตามผังเมืองที่กำหนดและสอดคล้องกับนโยบายระดับกระทรวง
- มีการพัฒนาการศึกษาที่มีคุณภาพ สร้างจิตสำนึกและโอกาสในการอนุรักษ์ฟื้นฟู ศาสนา และวัฒนธรรมและประชาชนและเยาวชน
- มีระบบบริการด้านสาธารณสุขที่ดี และอนุรักษ์ ฟื้นฟู ทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อมให้คงอยู่อย่างยั่งยืน
- การจัดการขยะมูลฝอย น้ำเสียได้มาตรฐาน มีความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง

๗. ยกระดับคุณภาพชีวิตของประชาชนและสร้างความมั่นคงทางสังคมให้ทั่วถึง พร้อมทั้งเพิ่มประสิทธิภาพการรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน
๘. มีระบบการบริหารงานและบริการที่มีคุณภาพ และมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วน
๙. มีระบบแผนที่ GIS สนับสนุนการเพิ่มรายได้และโอกาสในทุกหน่วยงานได้ นำไปใช้ประโยชน์โดยรายได้เพิ่มขึ้นอย่างเป็นระบบ สนับสนุนการพัฒนาอย่างยั่งยืน

สำนักปลัดเทศบาล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล

กองคลัง

ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จเงินบำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้ และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบตรงประจำปี ประจําปี งานเกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาลและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

สำนักการช่าง

ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจออกแบบ เขียนแบบ การตรวจสอบ และควบคุมงานก่อสร้างสาธารณูปโภคต่างๆ งานให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการเกี่ยวกับงานด้านวิศวกรรม งานสถาปัตยกรรมและงานผังเมือง งานควบคุมอาคารตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคารและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง งานจัดสร้างและบำรุงรักษาสวนสาธารณะ สนามกีฬาและสถานที่พักผ่อนหย่อนใจอื่นๆ งานดูแลบำรุงรักษาที่สาธารณะประโยชน์ งานซ่อมแซม บำรุงรักษา สาธารณูปโภคต่างๆ งานจัดสถานที่เกี่ยวกับงานประเพณี งานรัฐพิธีงานตามนโยบายของรัฐบาลและการจัดสถานที่บริการประชาชน งานบริการทางด้านไฟฟ้า สาธารณะและระบบจราจร งานด้านการบริหารจัดการงานทั่วไปเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานบริการประชาชน งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ให้มีหน้าที่เกี่ยวกับสาธารณสุขชุมชน ส่งเสริมสุขภาพและอนามัย งานป้องกันควบคุมโรคติดต่อและไม่ติดต่อ งานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม และงานอื่น ๆ เกี่ยวกับการให้บริการด้านสาธารณสุข งานด้านการรักษาความสะอาด งานสาธารณสุขมูลฐาน ส่งเสริมสนับสนุนการจัดบริการด้านส่งเสริมสุขภาพ การพัฒนาศักยภาพของประชาชนด้านพฤติกรรมและสำนึกทางสุขภาพ การดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุขและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง การพัฒนาความรู้และรูปแบบการจัดระบบบริการสาธารณสุข งานสัตว์แพทย์ งานศูนย์รักสุนัข การสุขาภิบาลอาหาร การอาชีวอนามัยและการสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม งานด้านสาธารณสุขตามนโยบายหลักของผู้บริหารท้องถิ่น นโยบายและแผนงานของเทศบาล และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

กองวิชาการและแผนงาน

ให้มีหน้าที่เกี่ยวกับงานวิชาการและแผนงาน งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานจัดทำงบประมาณ งานนิติกรรมสัญญา งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ งานธุรการ งานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร งานประชาสัมพันธ์ ทั้งนี้ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบายจัดทำแผน หรือโครงการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบายแผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจสังคม การเมือง การบริหารหรือความมั่นคงของประเทศ ทั้งนี้ อาจเป็นนโยบายแผนงานของเทศบาล และโครงการระดับชาติ ระดับกระทรวง ระดับกรม หรือระดับจังหวัดแล้วแต่กรณี และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

กองการศึกษา

ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารศึกษาและพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษา โดยมีงานระบบสารสนเทศ งานงบประมาณ งานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

กองการประปา

ให้มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานวิเคราะห์น้ำ ระบบผลิตน้ำประปา งานสำรวจทำผังแนวท่อและประมาณการผู้ใช้น้ำ งานตรวจสอบและดำเนินการตามกฎหมายแก่ผู้ลักลอบใช้ งานอ่านมาตรวัดน้ำลงจำนวนหน่วยน้ำ พร้อมบำรุงรักษาและซ่อมแซมมาตรวัดน้ำ ทดสอบความเที่ยงตรงของมาตรวัดน้ำ รวมทั้งงานเร่งรัด ติดตามหนี้ค้างชำระและงานอื่นที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย

กองช่างสุขาภิบาล

ให้มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานกำจัดมูลฝอย งานกำจัดสิ่งปฏิกูล และความคุมสถานที่กำจัดมูลฝอย ตามหลักวิชาการสุขาภิบาล งานออกแบบระบบบำบัดน้ำเสียสำหรับอาคาร โรงแรม สถานประกอบการ งานรับน้ำเสียจากอาคาร สถานประกอบการต่างๆ ในเขตควบคุมการบำบัดน้ำเสียเข้าระบบบำบัดน้ำเสีย งานรับเรื่องราวคำร้องขออนุญาตต่อท่อเชื่อมน้ำเสียหรือน้ำทิ้ง การตรวจสอบเอกสาร รวมทั้งการสำรวจ ทำผังแนวท่อและประมาณการจำนวนผู้ขออนุญาต และงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

กองสวัสดิการสังคม

ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน การพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชนหนาแน่นและชุมชนแออัด การจัดให้มีและสนับสนุนกิจกรรมศูนย์เยาวชน การส่งเสริมงานประเพณีท้องถิ่น และงานสาธารณณะ การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคมและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

หน่วยตรวจสอบภายใน

ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานตรวจสอบบัญชี เอกสารการเบิกจ่าย เอกสารการรับเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการบัญชี งานตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษา งานตรวจสอบทรัพย์สิน และการทำประโยชน์จากทรัพย์สินเทศบาล และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

กองการแพทย์

ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานให้บริการรักษาพยาบาลใน และนอกสถานที่ งานอนามัยแม่และเด็ก งานวางแผนครอบครัว งานโครงการบัตรสุขภาพ โครงการบัตรสงเคราะห์ผู้มีรายได้น้อย งานสาธารณสุขเคลื่อนที่สู่ชุมชน งานปฐมพยาบาล ฉีดยา ทำแผล และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

มติที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่นๆ

นายกเทศมนตรีเมืองหัวหิน แจ้งว่าการประเมินพนักงานเทศบาลที่ช่วยปฏิบัติราชการ หากหัวหน้าส่วนราชการต้นสังกัด และ หัวหน้าส่วนราชการสังกัดที่ไปช่วยราชการมีความเห็นในการประเมินที่แตกต่างกัน ให้หัวหน้าส่วนราชการทั้งสองแห่งปรึกษารื้อกัน เพื่อให้การประเมินเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

มติที่ประชุมรับทราบ

เลิกประชุมเวลา ๑๑.๔๕ น.



(นางสาวชฎานี ประกอบชาติ)
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
ผู้จัดบันทึกการประชุม



(นายสรรเพชญ์ อรุณรัตน์)
หัวหน้างานการเจ้าหน้าที่
ผู้ตรวจบันทึกการประชุม