



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานกาชาดจังหวัด สำนักงานปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลบ้านนา อำเภोजะนะ จังหวัดสงขลา
ที่ สข. ๕๕๘๐๑/๓๕๓ วันที่ ๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔
เรื่อง รายงานผลการดำเนินการแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
ของพนักงานเทศบาลตำบลบ้านนา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลบ้านนา

๑. เรื่องเดิม

ตามที่ได้มีคำสั่งเทศบาลตำบลบ้านนา ที่ ๒๐๗/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ของเทศบาลตำบลบ้านนา อำเภोजะนะ จังหวัดสงขลา นั้น

๒. ข้อเท็จจริง

เทศบาลตำบลบ้านนา ได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาล เพื่อใช้เป็นกรอบในการบริหารทรัพยากรบุคคลของเทศบาล และได้กำหนดวิสัยทัศน์ “เพิ่มพูนความรู้ ทักษะ พัฒนาการปฏิบัติงาน ภายใต้ความถูกต้อง โปร่งใส บนพื้นฐานคุณธรรมและจริยธรรม” ประกอบด้วยยุทธศาสตร์ ๔ ยุทธศาสตร์ ยุทธศาสตร์ด้านการวางแผนอัตรากำลัง ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาบุคลากร ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศ และยุทธศาสตร์ด้านการประเมินผลการปฏิบัติงาน เทศบาลตำบลบ้านนา ได้ดำเนินการตามยุทธศาสตร์และแนวทางการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล สรุปได้ดังนี้

๑. ด้านการวางแผนอัตรากำลัง
๒. ด้านการพัฒนาบุคลากร
๓. ด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศ
๔. ด้านการประเมินผลการปฏิบัติงาน
๕. ด้านการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม

๓. ขอกฎหมาย

๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๒๓ วรรคท้าย ประกอบกับมาตรา ๑๓

๒. ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสงขลา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๕๕ ข้อ ๒๘๘ - ๒๙๙

๔. ข้อพิจารณา

เพื่อให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสงขลา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๕๕ ข้อ ๒๙๙ และแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

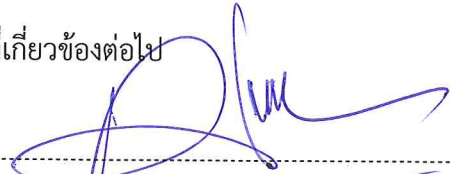
ในการนี้ ฝ่ายอำนวยการ งานกาชาดจังหวัด จึงขอรายงานผลการดำเนินการแผนพัฒนาบุคลากร ของพนักงานเทศบาลตำบลบ้านนา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายข้อความนี้

/๕. ข้อเสนอ.....

๕. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(ลงชื่อ)



(นายปานพงศ์ ดินอะ)

ตำแหน่ง

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ความเห็นของหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

เห็นชอบ/เห็นด้วยในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(ลงชื่อ)



(นางปาดา ปัตตา)

ตำแหน่ง

หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

ความเห็นของหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

เห็นชอบ/เห็นด้วยในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(ลงชื่อ)



(นายเสรี เอียดเพชร)

ตำแหน่ง

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ความเห็นของปลัดเทศบาล

เห็นชอบ

(ลงชื่อ)



(นายชูจิต ไตรวรรณ)

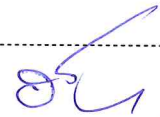
ตำแหน่ง

ปลัดเทศบาลตำบลบ้านนา

ความเห็นของนายกเทศมนตรีตำบลบ้านนา

เห็นชอบ

(ลงชื่อ)



(นายอำหรรน หมนั้หลอ)

ตำแหน่ง

นายกเทศมนตรีตำบลบ้านนา

รายงานผลการดำเนินการแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
ของพนักงานเทศบาลตำบลบ้านนา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ประเด็นนโยบาย/ แผนการดำเนินงาน	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงาน	ผลการวิเคราะห์/ข้อเสนอแนะ
๑) การวางแผนกำลังคน - การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๑. เพื่อให้มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อน ๒. เพื่อให้มีการกำหนดตำแหน่ง การจัดอัตรากำลัง โครงสร้างส่วนราชการ ให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลบ้านนา ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒	๑. ทบทวนและปรับปรุงโครงสร้างองค์กร ระบบงานและกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ	๑. ดำเนินการปรับปรุงกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อให้สอดคล้องกับภาระงานและรองรับงานที่จะเกิดขึ้นในอนาคต ๒. สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลตามที่กฎหมายกำหนด	๑. เพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลเกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี ตามพระราชบัญญัติกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖
๒) การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร - การรับโอน รับสมัครสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง	๑. เพื่อให้สามารถวางแผนอัตรากำลังในการบรรจุแต่งตั้งพนักงานเทศบาล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง ๒. นำสมรรถนะมาใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารทรัพยากรมนุษย์ ทั้งด้าน การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง	๑. สามารถดำเนินการบรรจุและแต่งตั้ง รับโอน รับสมัครเป็นไปตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาล ๒. มีการนำสมรรถนะมาใช้เป็นเครื่องมือในการสรรหาและแต่งตั้ง	๑. แต่งตั้งพนักงาน เป็นไปตามกรอบตำแหน่งที่มีอยู่ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๑. เพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลเกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า

ประเด็นนโยบาย/ แผนการดำเนินงาน	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงาน	ผลการวิเคราะห์/ข้อเสนอแนะ
๓) การประเมินผลการ ปฏิบัติงาน - การประเมินผลการ ปฏิบัติงานของพนักงาน เทศบาล พนักงานครูและ บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง	๑. จัดทำสมรรถนะ และนำสมรรถนะ มาใช้เป็นเครื่องมือในการบริหาร ทรัพยากรมนุษย์ ทั้งด้านการเลื่อน ขั้นและปรับตำแหน่ง การ ประเมินผลการปฏิบัติงานของ พนักงานเทศบาล พนักงานครูและ บุคลากรทางการศึกษา และ พนักงานจ้าง	๑. จัดทำระบบประเมินผลผล การปฏิบัติงานตาม ผลสัมฤทธิ์ของงานและ สมรรถนะหลัก	๑. มีการจัดทำคู่มือการกำหนด สมรรถนะสำหรับข้าราชการส่วน ท้องถิ่น ประกอบด้วย - คู่มือสมรรถนะหลัก มีการจัดทำ คู่มือการกำหนดสมรรถนะประจำ ตำแหน่ง ประกอบด้วย - สมรรถนะประจำผู้บริหาร - สมรรถนะประจำสายงาน ๒. มีการจัดทำคู่มือบริหารงานบุคคล ส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย - ทักษะที่จำเป็นในงานของ พนักงานส่วนท้องถิ่น - ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการ ปฏิบัติงานของพนักงานส่วน ท้องถิ่น ๓. มีการจัดทำการประเมินผลการ ปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พนักงานครูและบุคลากรทางการ ศึกษา และพนักงานจ้าง โดยมีการ ประเมินผลตามสมรรถนะของแต่ละ ระดับและตำแหน่ง	๑. พนักงานทุกระดับ ทุกตำแหน่ง สามารถนำสมรรถนะมาใช้เป็น เครื่องมือในการปฏิบัติงานในงาน ของตนเองได้

ประเด็นนโยบาย/ แผนการดำเนินงาน	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงาน	ผลการวิเคราะห์/ข้อเสนอแนะ
๔) การพัฒนาบุคลากร - การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	๑. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ๒. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓. พัฒนาศักยภาพผู้บริหาร และเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานให้กับผู้ปฏิบัติงานทุกระดับ ตามสายอาชีพและตำแหน่งงานอย่างต่อเนื่อง	๑. ส่งเสริม พัฒนางานด้านการจัดการความรู้ เพื่อสร้างวัฒนธรรมการเรียนรู้ การถ่ายทอดความรู้ การแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ในการทำงานอย่างต่อเนื่อง	๑. มีการทำแผนพัฒนาบุคลากรแต่ละตำแหน่ง โดยสอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ๒. มีการจัดส่งพนักงานเข้าร่วมการอบรมตามสายอาชีพและตำแหน่งอย่างต่อเนื่อง	๑. มีการประชุมประจำเดือน สำหรับพนักงานทุกคน เพื่อปรึกษาหารือความคิดเห็น สภาพปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน และมีภาพถ่ายทอดความรู้ของแต่ละคนที่ได้มา ให้ทุกคนได้รับทราบ แล้วนำเสนอผู้บริหาร และมีการจัดทำเป็นคู่มือการปฏิบัติงาน แผ่นพับ การลงข้อมูลในเว็บไซต์
๕) การพัฒนาคุณภาพชีวิต - กิจกรรม ๕ ส. ในองค์กร	๑. ปรับปรุงระบบการประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผลการปฏิบัติราชการให้เหมาะสม เป็นธรรม เป็นที่ยอมรับของบุคลากรในหน่วยงาน ๒. ปรับปรุงระบบแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน ๓. ปรับปรุงสภาพความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน	๑. สถานที่ทำงาน มีความสะอาดปลอดภัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ดี พนักงานเป็นคนเก่ง คนดี และทำคุณประโยชน์ให้องค์กร ๒. พนักงานเป็นคนเก่ง คนดี และทำคุณประโยชน์ให้องค์กร	๑. มีการประชุมรวมกัน เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการทำความสะอาดขององค์กรปรับปรุงสภาพแวดล้อมให้สวยงาม มีความปลอดภัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ดี ๒. มีการยกย่องพนักงานที่เป็นคนดี คนเก่งและทำคุณประโยชน์ให้องค์กร ๓. มีการดำเนินกิจกรรม ๕ ส.	๑. สร้างความมั่นคง ขวัญกำลังใจ คุณภาพชีวิตที่ดี ความผาสุก และพึงพอใจให้ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อรักษาคนดี คนเก่งไว้กับองค์กร จัดสวัสดิการ ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อมในการทำงาน ตามความจำเป็นและเหมาะสมเป็นไปตามกฎหมายกำหนด และสนับสนุนการดำเนินงานกิจกรรม เพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้บริหารและพนักงานทุกระดับ