



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลบ้านนา อำเภोजะนะ จังหวัดสงขลา
ที่ สข. ๕๕๘๐๑/๕๕๓ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓
เรื่อง รายงานผลการดำเนินการแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓
ของพนักงานเทศบาลตำบลบ้านนา ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลบ้านนา

๑. เรื่องเดิม

ตามที่ได้มีคำสั่งเทศบาลตำบลบ้านนา ที่ ๑๕๕/๒๕๖๐ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ นั้น

๒. ข้อเท็จจริง

คำสั่งเทศบาลตำบลบ้านนา ที่ ๑๕๕/๒๕๖๐ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสงขลา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๕๕

๓. กฎหมาย/ระเบียบ

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

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

๔. ข้อเสนอและพิจารณา

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

ในการนี้ ฝ่ายอำนวยการ งานการเจ้าหน้าที่ จึงขอรายงานผลการดำเนินการแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ของพนักงานเทศบาลตำบลบ้านนา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายบันทึกข้อความนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(ลงชื่อ)

ตำแหน่ง

(นายภานุพงศ์ ตินอะ)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

/ความเห็น.....

ความเห็นของหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

(ลงชื่อ) _____

(นางสาวสาวิตรา อุเหยะ)

ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายปกครอง รักษาการแทน
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

ความเห็นของหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

(ลงชื่อ) _____

(นายจักรพงษ์ มะสะอะ)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ความเห็นของปลัดเทศบาล

(ลงชื่อ) _____

(นายจุติตร ไตรวรรณ)

ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลตำบลบ้านนา

ความเห็นของนายกเทศมนตรีตำบลบ้านนา

- ☐ อนุมัติ
☐ ไม่อนุมัติ เพราะ _____

(ลงชื่อ) _____

(นายวีรยุทธ หมะสะอะ)

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลบ้านนา

รายละเอียดการรายงานผลประจำปีตามแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล

ประเด็นนโยบาย/แผนการดำเนินงาน	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงาน	ผลการวิเคราะห์/ ข้อเสนอแนะ
๑) การวางแผนกำลังคน - การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๑. เพื่อให้มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อน ๒. เพื่อให้มีการกำหนดตำแหน่ง การจัดอัตรากำลัง โครงสร้างส่วนราชการให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลบ้านนา ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒	๑. ทบทวนและปรับปรุงโครงสร้างองค์กร ระบบงาน และกรอบอัตรากำลัง ให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์พันธกิจ	๑. ดำเนินการปรับปรุงกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อให้สอดคล้องกับภาระงาน และรองรับงานที่จะเกิดขึ้นในอนาคต ๒. สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลตามที่กฎหมายกำหนด	๑. เพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลเกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี ตามพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖
๒) การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร - การรับโอน รับสมัครคัดเลือก และเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง	๑. เพื่อให้สามารถวางแผนอัตรากำลัง ในการบรรจุแต่งตั้งพนักงานเทศบาล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างของเทศบาล ๒. นำสมรรถนะมาใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารทรัพยากรมนุษย์ ทั้งด้านการสรรหาและเลือกสรร	๑. สามารถดำเนินการบรรจุและแต่งตั้ง รับโอน รับสมัคร เป็นไปตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาล ๒. มีการนำสมรรถนะมาใช้เป็นเครื่องมือในการสรรหาและแต่งตั้ง	๑. แต่งตั้งพนักงาน เป็นไปตามกรอบตำแหน่งที่มีอยู่ในแผนอัตรากำลัง	๑. เพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลเกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า

ประเด็นนโยบาย/แผนการดำเนินงาน	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงาน	ผลการวิเคราะห์/ ข้อเสนอแนะ
๓) การประเมินผลการปฏิบัติงาน - การประเมินผลการปฏิบัติงาน ของพนักงานเทศบาล และ พนักงานจ้าง	๑. จัดทำสมรรถนะ และนำสมรรถนะมา ใช้เป็นเครื่องมือในการบริหาร ทรัพยากรมนุษย์ ทั้งด้านการเลื่อนขั้น และปรับตำแหน่ง การประเมินผลการ ปฏิบัติงาน	๓. จัดทำระบบประเมินผลการ ปฏิบัติงานตามผลสัมฤทธิ์ของ งานและสมรรถนะหลัก	๑. มีการจัดทำคู่มือการกำหนด สมรรถนะสำหรับข้าราชการ ส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย - คู่มือสมรรถนะหลัก มีการจัดทำคู่มือการกำหนด สมรรถนะประจำตำแหน่งงาน ประกอบด้วย - สมรรถนะประจำผู้บริหาร - สมรรถนะประจำสายงาน ๒. มีการจัดทำคู่มือบริหารงาน บุคคลส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย - ทักษะที่จำเป็นในงานของ ข้าราชการหรือพนักงานส่วน ท้องถิ่น - ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการ ปฏิบัติงานของพนักงานส่วน ท้องถิ่น ๓. มีการจัดทำการประเมินผล การปฏิบัติงานของพนักงาน เทศบาล และพนักงานจ้าง โดยมีการประเมินผลตาม สมรรถนะของแต่ละระดับ และตำแหน่ง	พนักงานทุกระดับ ทุก ตำแหน่ง สามารถนำสมรรถนะ มาใช้เป็นเครื่องมือในการ ปฏิบัติงานในงานของตนเอง ได้

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. มีการประชุมประจำเดือนสำหรับพนักงานทุกคน เพื่อปรึกษา รับความพึงพอใจ คิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน และมีการถ่ายทอดความรู้ของแต่ละคนที่ได้มา ให้ทุกคนได้รับทราบ แล้วนำเสนอผู้บริหาร และมีการจัดทำเป็นคู่มือการปฏิบัติงาน แผ่นพับ การลงข้อมูลในเว็บไซต์ เป็นต้น
๕) การพัฒนาคุณภาพชีวิต - กิจกรรม ๕ ส. ในองค์กร	๑. ปรับปรุงระบบการประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผลการปฏิบัติราชการให้เหมาะสม เป็นธรรม เป็นที่ยอมรับของบุคลากรในหน่วยงาน ๒. ปรับปรุงระบบแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน ๓. ปรับปรุงสภาพความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน	๑. สถานที่ทำงาน มีความสะอาด ปลอดภัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ดี ๒. พนักงานเป็นคนเก่ง คนดี และทำคุณประโยชน์ให้องค์กร	๑. มีการประชุมร่วมกัน เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการทำความสะอาดขององค์กร ปรับปรุงสภาพแวดล้อมให้สวยงาม มีความปลอดภัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ดี ๒. มีการยกย่องพนักงานที่เป็นคนเก่ง คนดี และทำคุณประโยชน์ให้องค์กร ๓. มีการดำเนินกิจกรรม ๕ ส.	สร้างความมั่นคง ขวัญกำลังใจ คุณภาพชีวิตที่ดี ความสุขและพึงพอใจให้ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อรักษาคนดี คนเก่งไว้กับองค์กร จัดสวัสดิการ ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อมในการทำงาน ตามความจำเป็น และเหมาะสมเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด และสนับสนุนการดำเนินกิจกรรม เพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้บริหารและพนักงานทุกระดับ