



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลเมืองงาย อ.เชียงดาว จ.เชียงใหม่
ที่ ชม ๕๓๕๐๑/๘๗๖ วันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๔

เรื่อง รายงานผลการดำเนินงานตามแผนการพัฒนาบุคลากรเทศบาลตำบลเมืองงาย
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ (รอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔)

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลเมืองงาย

ตามที่คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ได้ดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรฯ และได้ประกาศใช้เป็นที่เรียบร้อยแล้ว เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะของบุคลากรเทศบาลตำบลเมืองงาย ให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ เป็นผู้มีความซื่อสัตย์ จริยธรรม รวมทั้งมีคุณภาพชีวิตที่ดีและทำงานในองค์กรอย่างมีความสุข

งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล จึงขอรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ เพื่อรายงานรายละเอียดการดำเนินโครงการและกิจกรรมกำหนดไว้ ความสำเร็จของการดำเนินงาน และปัญหา อุปสรรค ที่พบจากการดำเนินงาน รวมทั้งข้อเสนอแนะสำหรับเป็นแนวทางในการพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินงานพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลเมืองงาย ต่อไป รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมบันทึกฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางนุชนาก คำออน)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

เพื่อไปแจ้งพิจารณา

(นายอนิรุตม์ กันทา)
หัวหน้าสำนักปลัด

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลเมืองงาย

เพื่อโปรดทราบ

เพื่อโปรดพิจารณา

(นายสถิตย์ สัตถแก้ว)

ปลัดเทศบาลตำบลเมืองงาย

ความเห็นนายกเทศมนตรีตำบลเมืองงาย	
<input type="checkbox"/> อนุมัติ	
<input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เพราะ.....	
<input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการ	<input type="checkbox"/> ถือปฏิบัติ
<input type="checkbox"/> แจ้งเวียน	<input type="checkbox"/> ทราบ

(นายอนิรุตม์ กันทา)

นายกเทศมนตรีตำบลเมืองงาย

รายงานผลการดำเนินงานตามแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

เทศบาลตำบลเมืองยาง อำเภอเขียงดาว จังหวัดเชียงใหม่

มิติ	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	แผนงาน/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน
มิติที่ ๑ ความ สอดคล้อง เชิง ยุทธศาสตร์	๑. การปรับปรุงโครงสร้างและอัตรากำลังให้เหมาะสมกับข้อเท็จจริงในปัจจุบัน	ระดับความสำเร็จในการปรับปรุงโครงสร้างและอัตรากำลัง	แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๔-๒๕๖๖)	งานการเจ้าหน้าที่สำนักงานปลัด	ปรับปรุงแผนอัตรากำลังพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖ เพิ่มตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล, นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย นักวิชาการพัสดุ, นักวิชาการตรวจสอบภายใน และตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ เพื่อรองรับปริมาณงานและภารกิจที่เพิ่มขึ้น
	๒. จัดทำแผนสร้างเส้นทางความก้าวหน้าให้ชัดเจน (Career Path)	ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนสร้างเส้นทางความก้าวหน้า (Career Path)	๑. แผนงานการสร้างเส้นทางความก้าวหน้า (Career Path) ๒. การเลื่อนระดับให้สูงขึ้นในสายงาน	งานการเจ้าหน้าที่สำนักงานปลัด	๑. แต่งตั้งพนักงานครูเทศบาลให้มีวิทยฐานะชำนาญการให้ดำรงตำแหน่ง ครู อันดับ ค.ศ.๒ จำนวน ๒ คน ๒. สอบคัดเลือกพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งจากสายงานประเภททั่วไป ให้ดำรงตำแหน่งในสายงานประเภทวิชาการ จำนวน ๒ ตำแหน่ง คือ ตำแหน่งนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับปฏิบัติการ และตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ระดับปฏิบัติการ
	๓. จัดทำรายละเอียดของสมรรถนะหลักและสมรรถนะประจำตำแหน่งที่สอดคล้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคล	ระดับความสำเร็จในการจัดทำสมรรถนะหลักและสมรรถนะประจำตำแหน่งที่สอดคล้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐแนวใหม่	นโยบายกลยุทธ์ในด้านการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	งานการเจ้าหน้าที่สำนักงานปลัด	๑. การประชุมเพื่อติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินการ ๒. การประเมินผลการจัดทำสมรรถนะ ๓. มีการสำรวจและปรับปรุงสวัสดิการในองค์กร
	๔. พัฒนาโครงสร้างพื้นฐานสนับสนุนระบบทรัพยากรบุคคล	ระดับของความสำเร็จในการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานสนับสนุนระบบทรัพยากรบุคคล	๑. กิจกรรมพนักงานสัมพันธ์ ๒. ช่องทางในการรับฟังข้อร้องเรียนต่าง ๆ ในกรณีไม่ได้รับความเป็นธรรมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลผ่านทางระบบอิเล็กทรอนิกส์	งานการเจ้าหน้าที่สำนักงานปลัด	๑. มีการดำเนินการกิจกรรมสัมพันธ์ เช่น การจัดการแข่งขันกีฬาภายใน ๒. ดำเนินการจัดให้มีช่องทางการรับฟังความคิดเห็นผ่านระบบเว็บไซต์ และช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยมีเจ้าหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ รับข้อมูลดำเนินการตามกระบวนการ

มิติ	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	แผนงาน/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน
			๓. กิจกรรมสนับสนุนด้านความปลอดภัย สุขอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ๔. กิจกรรมแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างองค์กรเพื่อประโยชน์ในการบริหารทรัพยากรบุคคล		๓. มีการอำนวยความสะดวกในการทำงาน มีระบบเทคโนโลยีที่ทันสมัยในการดำเนินงาน ๔. มีการแลกเปลี่ยนข้อมูลศึกษาเรียนรู้ระหว่างองค์กรในพื้นที่
	๕. พัฒนาศักยภาพความรู้โดยการอบรมหรือฝึกอบรมของบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ระดับความสำเร็จของการอบรม	๑. โครงการอบรมเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ๒. (อบรมประชุมสัมมนา) งบประมาณ ค่าใช้สอย รายจ่าย เกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ	งานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัด	๑. สำรวจข้อมูล สภาพปัญหา และความต้องการของบุคลากร ๒. มีการวิเคราะห์สภาพปัญหาความต้องการของบุคลากร ๓. มีการจัดอบรม/ฝึกอบรมพัฒนาบุคลากรตามผลการวิเคราะห์ ๔. มีการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมที่มีเนื้อหาสอดคล้องกับตำแหน่ง/มาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามสายงาน ยกเว้น ๒ ตำแหน่ง ที่ยังไม่ได้อบรมเนื่องจากสถานการณ์โควิด-๑๙ คือ ตำแหน่ง นิติกร และตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตร แต่ได้ดำเนินการลงทะเบียนเข้ารับการฝึกอบรมเป็นที่เรียบร้อยแล้ว
๖. มีการฝึกอบรมที่เกี่ยวกับการพัฒนาภาวะผู้นำ คุณธรรม จริยธรรม	มีการฝึกอบรมที่เกี่ยวกับการพัฒนาภาวะผู้นำ คุณธรรมจริยธรรมให้กับพนักงานเทศบาลอย่างน้อย ๑ โครงการ	๑. โครงการอบรมเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน โดยเน้นด้านคุณธรรม จริยธรรม เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตและทำงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	งานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัด	ผู้เข้ารับการอบรมได้รับการพัฒนาด้านคุณธรรมจริยธรรม ทุกคน	

มิติ	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	แผนงาน/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน
	๗. การส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมพัฒนาองค์ความรู้ โดยการอบรมหรือฝึกอบรมของบุคลากรของ อปท	ร้อยละของผู้ผ่านการฝึกอบรมการพัฒนาภาวะผู้นำ	๑. แผนการส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม	งานการเจ้าหน้าที่สำนักงานปลัด	๑. จำนวนผู้เข้ารับการอบรม ๖๙ คน ๒. จำนวนผู้ผ่านการอบรม ๖๙ คน
มิติที่ ๒ ประสิทธิภาพ ของการ บริหาร	จัดทำฐานข้อมูลบุคลากรให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน	ระดับความสำเร็จในการจัดทำฐานข้อมูลบุคลากร	๑. ระบบสารสนเทศที่เก็บข้อมูลทะเบียนประวัติบุคลากรอย่างครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน	งานการเจ้าหน้าที่สำนักงานปลัด	๑. มีการจัดเก็บข้อมูลในระบบที่เป็นปัจจุบันและสามารถเรียกดูแบบ real time ๒. มีการลงข้อมูลครบถ้วนถูกต้องเป็นปัจจุบัน
ทรัพยากร บุคคล	๒. จัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคล	ร้อยละของข้อมูลสารสนเทศที่ได้รับการจัดทำเป็นฐานข้อมูลเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	๑. แผนงานจัดทำฐานข้อมูลข่าวสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ๒. แผนงานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลผ่านช่องทางที่หลากหลาย เช่น การโทรศัพท์แจ้งข้อมูลข่าวสาร การส่งข้อความเพื่อแจ้งข้อมูลที่จำเป็นเร่งด่วน การจัดทำวารสารข่าวการบริหารทรัพยากรบุคคล การเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์	งานการเจ้าหน้าที่สำนักงานปลัด	๑. ใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์ในการติดตามผลการปฏิบัติงาน ๒. มีการเก็บเก็บข้อมูลในระบบที่เป็นปัจจุบันและสามารถเรียกดูแบบ real time ๓. มีการใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์ในการประเมินความพึงพอใจของบุคลากรในองค์กร

มติ	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	แผนงาน/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน
	๓. มีการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งที่สอดคล้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคลแนวใหม่ โดยคำนึงถึงวัฒนธรรม ความคิดของบุคลากร	ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งที่สอดคล้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคลแนวใหม่ โดยคำนึงถึงวัฒนธรรมความคิดของบุคลากร	แผนงานการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งที่สอดคล้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคลแนวใหม่ โดยคำนึงถึงวัฒนธรรมความคิดของบุคลากร	งานการเจ้าหน้าที่สำนักงานปลัด	๑. รับโอนพนักงานเทศบาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เพื่อดำรงตำแหน่งที่ว่าง ตามคำสั่ง ทต.เมืองงาย ที่ ๓๕๔/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ ๒. ดำเนินการบรรจุแต่งตั้งพนักงานจ้างประเภททั่วไป ที่ว่าง ในตำแหน่ง คนงานทั่วไป สังกัดกองช่าง ตามคำสั่ง ทต.เมืองงาย ที่ ๐๓๐/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๔ ๓. แต่งตั้งพนักงานครูเทศบาลให้มีวิทยฐานะชำนาญการ เป็น ครู อันดับ ค.ศ.๒ จำนวน ๒ ราย สังกัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลเมืองงาย ตามคำสั่ง ทต.เมืองงาย ที่ ๐๔๖/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๓ มี.ค. ๒๕๖๔ ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ ๔. ย้ายพนักงานเทศบาลจากตำแหน่งประเภททั่วไป ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ จากบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ จำนวน ๒ ราย ตามคำสั่ง ทต.เมืองงาย ที่ ๑๐๖/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๔

มิติ	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	แผนงาน/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน
มิติที่ ๓ ประสิทธิผล ของการ บริหาร ทรัพยากร บุคคล	๑. จัดทำรายละเอียดเกี่ยวกับความรู้ทักษะ สมรรถนะในการทำงาน	ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำ สมรรถนะประจำตำแหน่ง	๑. จัดทำแผนฝึกอบรมรายตำแหน่ง (training needs Assessment) ๒. จัดทำแผนฝึกอบรมรายตำแหน่ง (training Roadmap)	งานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัด	ดำเนินการตามแผนฝึกอบรมรายตำแหน่ง บุคลากร ๘๐ % ได้รับการฝึกอบรม
	๒. ระบบฐานข้อมูลที่รวดเร็วและค้นหาข้อมูล ได้โดยง่าย	ค้นหาข้อมูลผ่านระบบเทคโนโลยี สารสนเทศของ อปท. สำหรับใช้ใน การทำงานได้ง่าย สะดวก และรวดเร็ว	๑. จัดทำเว็บไซต์	งานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัด	๑. ระบบฐานข้อมูลสามารถสนับสนุนการสื่อสาร องค์ความรู้ ๒. ค้นหาข้อมูลผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ของ อปท. ใช้งานง่ายสะดวก รวดเร็ว
มิติที่ ๔ ความพร้อม รับการ บริหาร ทรัพยากร บุคคล	๑. มีการสร้างมาตรฐานความโปร่งใสในการ ปฏิบัติงาน	ระดับความสำเร็จในการจัดทำ กระบวนการในการบริหารทรัพยากร บุคคลให้มีความโปร่งใส	โครงการอบรมเพิ่มประสิทธิภาพ การปฏิบัติงาน โดยเน้นด้านคุณธรรม จริยธรรม เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตและ ทำงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	งานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัด	๑. ดำเนินโครงการด้านคุณธรรม จริยธรรม ที่มีลักษณะเป็นการสร้างจิตสำนึกในการปฏิบัติหน้าที่ ๒. ดำเนินกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์ที่ดำเนิน การโดยพนักงานเทศบาล การพัฒนาทำความสะอาด
	๒. มีการจัดทำรายละเอียดมาตรฐานจริยธรรม ของบุคลากร สังกัดเทศบาลตำบลเมืองยาง	ระดับความสำเร็จในการจัดทำ มาตรฐานจริยธรรมของบุคลากร สังกัดเทศบาลตำบลเมืองยาง	จัดทำแผนการเสริมสร้างวินัย คุณธรรม จริยธรรม และป้องกันการทุจริต	งานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัด	๑. จัดทำประกาศนโยบายคุณธรรม จริยธรรม ๒. จัดทำประกาศเจตนารมณ์การป้องกันและ ต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ๓. จัดทำข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการ ๔. จัดทำนโยบายกำกับดูแลองค์การที่ดี
	๓. ส่งเสริมและประชาสัมพันธ์ให้บุคลากร เข้าใจ และปฏิบัติตามค่านิยมของกรมส่งเสริม การปกครองท้องถิ่น	ร้อยละของบุคลากรที่เข้าใจและ ปฏิบัติตามค่านิยมของกรมส่งเสริม การปกครองท้องถิ่น	๑. เข้าร่วมโครงการป้องกันการ ทุจริตของ ปปช.	งานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัด	๑. มีการประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานด้าน ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ๒. มีการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสฯ (ITA)

มิติ	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	แผนงาน/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน
มิติที่ ๕ คุณภาพ ชีวิตและ ความสมดุล ระหว่าง ชีวิตกับการ ทำงาน	๑. การเสริมสร้างขวัญกำลังใจ	ปัจจัยการเสริมสร้างขวัญกำลังใจ	๑. โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรเทศบาลตำบลเมืองงาย ๒. จัดให้มีสภาพแวดล้อมที่ทำงานให้สะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย ถูกสุขลักษณะ	งานการเจ้าหน้าที่สำนักงานปลัด	๑. พนักงานเทศบาลได้เข้าร่วมโครงการทุกคน ๒. เทศบาลมีสภาพแวดล้อมที่ทำงานให้สะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย ถูกสุขลักษณะ ๓. มีห้องเก็บเอกสารที่เป็นสัดส่วน และสะดวกต่อการค้นหา
	๒. การส่งเสริมและสนับสนุนให้นำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้ในการทำงานและดำรงชีวิต	ระดับความสำเร็จในการส่งเสริม และสนับสนุนปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้ในการทำงานและดำรงชีวิต	๑. โครงการส่งเสริมสนับสนุนให้นำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้ในการทำงานและดำรงชีวิต	งานการเจ้าหน้าที่สำนักงานปลัด	๑. พนักงานเทศบาลเข้ารับการฝึกอบรมโครงการส่งเสริมสนับสนุนให้นำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้ในการทำงาน มีการปลูกผักสวนครัวเพื่อนำมาประกอบอาหารกลางวัน และรับประทานอาหารร่วมกัน สร้างสัมพันธ์ที่ดีในหมู่คณะ
	๓. การพัฒนาคุณภาพชีวิตและสร้างแรงจูงใจในการทำงานของบุคลากร	ระดับความสำเร็จในการพัฒนาคุณภาพชีวิตและสร้างแรงจูงใจในการทำงานของบุคลากร	๑. โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรเทศบาลตำบลเมืองงาย	งานการเจ้าหน้าที่สำนักงานปลัด	๑. พนักงานเทศบาลได้เข้าร่วมโครงการทุกคน