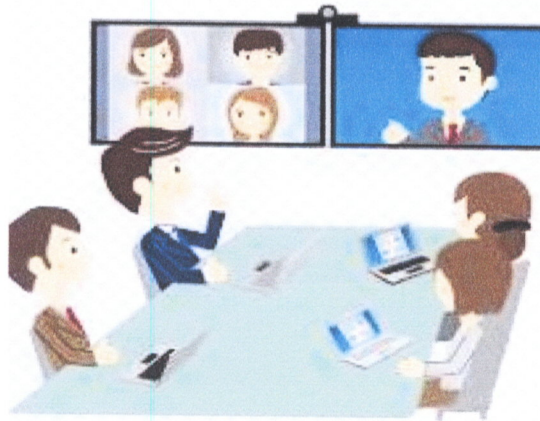




แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล



ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๘

เทศบาลตำบลม่วงน้ำ อำเภอหนองหาน

จังหวัดกาฬสินธุ์

คำนำ

ปัจจุบันการบริหารทรัพยากรมนุษย์ เป็นสิ่งที่จำเป็นอย่างมากในการที่จะทำให้องค์กรไปสู่ความสำเร็จในการบริหารงาน ในส่วนเทศบาลมีทรัพยากรมนุษย์ที่สำคัญในการปฏิบัติงานคือ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้างซึ่งเป็นบุคลากรที่ปฏิบัติงานในส่วนราชการประจำที่นโยบายของผู้บริหารไปสู่การปฏิบัติในการแก้ไขปัญหาและความต้องการของประชาชน ดังนั้น พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง จึงต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานและจะต้องได้รับการพัฒนาเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี ให้มีคุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการเป็นอย่างดีมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสูงสุด

เทศบาลตำบลม่วงนา จึงได้จัดทำแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อใช้เป็นแนวทางที่จะพัฒนาพนักงานเทศบาลและบุคลากรให้มีประสิทธิภาพ ในการบริหารงานและปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น

งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด
เทศบาลตำบลม่วงนา

สารบัญ

	หน้า
หลักการและเหตุผล	๑
วัตถุประสงค์ของการบริหารทรัพยากรมนุษย์	๒
ลักษณะของแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของเทศบาลตำบลม่วงนา	๓
ขั้นตอนในการจัดทำแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๓
ความจำเป็นและประโยชน์ของการวางแผนทรัพยากรบุคคล	๓
ประโยชน์ของการวางแผนทรัพยากรมนุษย์	๔
ส่วนที่ ๒ สภาพทั่วไปและข้อมูลพื้นฐานของเทศบาลตำบลม่วงนา	๕
ส่วนที่ ๓ การวิเคราะห์แนวทางในการพัฒนาบุคลากร	๗
ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนา	๘
ส่วนที่ ๕ การนำแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลไปสู่การปฏิบัติและติดตามผล	๑๐
ภาคผนวก	
สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	
สำเนารายงานการประชุม	

ส่วนที่ ๑

บทนำ

หลักการและเหตุผล

ทรัพยากรบุคคล เป็นองค์ประกอบที่มีความสำคัญมากประการหนึ่งขององค์กรที่จะให้องค์กรอยู่รอดและมีความเจริญเติบโต เมื่อเทียบกับองค์ประกอบอื่น ไม่ว่าจะเป็นเงินทุน ที่ดิน อาคาร สถานที่และวัสดุครุภัณฑ์ต่างๆ ทั้งนี้ เพราะการที่องค์กรหนึ่งๆ จะบรรลุเป้าหมายของการดำเนินการได้นั้น จะต้องอาศัยความร่วมมือร่วมใจของบุคลากรภายในองค์กรเป็นสำคัญ กล่าวคือ หากองค์กรต่างๆ มีทรัพยากรหรือทุนด้านอื่นๆ เหมือนกัน แต่มีผู้ปฏิบัติงานและผู้บริหารต่างกันแล้วผลการดำเนินงานย่อมต่างกัน และองค์กรสมัยใหม่ต่างถือกันว่า “ทรัพยากรบุคคล” เป็น “ทุน” (Human Capital) ที่จะสร้างความแตกต่างและสร้างคุณค่า (Value Creation) ให้กับองค์กรสามารถมีผลการดำเนินการได้ตามยุทธศาสตร์ พันธกิจ และเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล อย่างไรก็ตามทุนมนุษย์ก็มีลักษณะคล้ายกับทุนประเภทอื่นประการหนึ่งคือจะต้องมีการปรับปรุงพัฒนาให้ทันต่อสภาวะการเปลี่ยนแปลงของสังคมโลกและสภาพการแข่งขันด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ การสื่อสารการพัฒนาทางการเมืองเศรษฐกิจ สังคมในโลกยุคไร้พรมแดนหรือโลกาภิวัตน์ (Globalization) เพราะฉะนั้นการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Human Resources Development) จึงเป็นหัวใจสำคัญต่อการเปลี่ยนแปลงทั้งในระดับองค์กรและระดับประเทศ บุคลากรจำเป็นต้องได้รับการพัฒนาตลอดเวลาเพื่อให้มีสมรรถนะที่เหมาะสมสำหรับการปฏิบัติงานทั้งในปัจจุบันและอนาคต มีความคิดริเริ่มและสร้างสรรค์สิ่งใหม่ๆ ซึ่งจะทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงขององค์กรในทิศทางที่สอดคล้องกับกระแสเปลี่ยนแปลงของสังคมโลก การกระจายอำนาจสู่ท้องถิ่นในปัจจุบัน ถือเป็นปรากฏการณ์ระดับโลก คือ เกิดขึ้นทั่วโลกและหลายประเทศได้เปลี่ยนผ่านไปก่อนหน้านี้ ซึ่งประเทศไทยก็อยู่ในช่วงเปลี่ยนผ่านไปสู่การกระจายอำนาจเช่นกัน ดังจะเห็นได้ว่านับแต่ได้มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และการมีแผนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๓ ได้กำหนดให้มีการถ่ายโอนภารกิจจากส่วนราชการต่างๆ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจึงนับเป็นหน่วยงานที่มีภารกิจสำคัญยิ่งทั้งในฐานะเป็นผู้ดำเนินการและสนับสนุนการดำเนินการแก้ไขปัญหาและพัฒนาท้องถิ่น ไม่ว่าจะเป็นการแก้ไขปัญหาความยากจน การจัดสวัสดิการสังคม การพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนในพื้นที่การแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อมและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ อีกทั้งยังมีบทบาทในฐานะเป็นสถาบันการเมืองชั้นพื้นฐานในอันที่จะปลูกฝังค่านิยมความเป็นประชาธิปไตยให้กับประชาชน ดังนั้นส่วนราชการต่างๆ ไม่จะเป็นการบริหารส่วนกลาง ราชการบริหารส่วนภูมิภาค บริหารราชการส่วนท้องถิ่น และภาคประชาชน จึงได้มีการปรับบทบาทเข้าหากันเรียนรู้ร่วมกัน รวมทั้งการปรับกลไกความสัมพันธ์ระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกับส่วนราชการอื่นๆ อย่างกลมกลืน ดังจะเห็นได้จากการปรับปรุงกฎหมายที่เกี่ยวข้องอันจะทำให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถดำเนินการสาธารณะที่ตอบสนองความต้องการของประชาชนในท้องถิ่นให้ดีขึ้น

๑. วัตถุประสงค์ของการบริหารทรัพยากรมนุษย์ (Human Resources)

การบริหารทรัพยากรมนุษย์จะบรรลุความสำเร็จตามความมุ่งหมายได้ก็โดยบรรลุวัตถุประสงค์ซึ่งเป็นเครื่องแสดงถึงการปฏิบัติที่จะต้องได้รับการประเมินวัตถุประสงค์เหล่านี้ต้องคิดพิจารณาอย่างรอบคอบและเขียนไว้เป็นลายลักษณ์อักษร มีบ่อยครั้งที่วัตถุประสงค์ไม่ได้กล่าวไว้เป็นทางการ ในบางกรณีวัตถุประสงค์บอกถึงหน้าที่ของทรัพยากรมนุษย์ในทางปฏิบัติจะกระทำเช่นนี้ได้ วัตถุประสงค์ต้องได้รับการพิจารณาอย่างดี และสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมทางสังคม องค์กร และหน้าที่ ทรัพยากรมนุษย์รวมไปถึงคนที่ได้รับผลกระทบ ความล้มเหลวของการบริหารตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ย่อมเป็นอันตรายต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่อความเจริญก้าวหน้าและแม้แต่ความอยู่รอดขององค์กร วัตถุประสงค์ของการบริหารทรัพยากรมนุษย์แบ่งออกได้เป็น ๔ ประการด้วยกัน คือ

๑.๑ วัตถุประสงค์ทางสังคม (Societal Objective) เพื่อให้เกิดจริยธรรม คุณธรรม และความรับผิดชอบทางสังคมต่อความต้องการและทำลายของสังคม ในขณะเดียวกันให้เกิดผลกระทบของ ความต้องการดังกล่าวต่อองค์กรน้อยที่สุด ความล้มเหลวขององค์กรที่จะใช้ทรัพยากรเพื่อให้เกิดประโยชน์ แก่สังคมในแนวทางตามจริยธรรมอาจทำให้เกิดข้อจำกัด เช่น สังคมอาจจำกัดการตัดสินใจเกี่ยวกับ ทรัพยากรมนุษย์โดยอาศัยกฎหมายที่แสดง ถึงอาชญากรรม ความปลอดภัย และส่วนอื่นที่เกี่ยวข้องกับสังคม

๑.๒ วัตถุประสงค์ทางด้านองค์กร (Organizational Objective) เพื่อตระหนักว่า การบริหารทรัพยากรมนุษย์ยังคงมีอยู่ที่จะทำให้เกิดประสิทธิผลต่อองค์กร การบริหารทรัพยากรมนุษย์ไม่ใช่ เป้าหมายในตัวของมันเอง การบริหารทรัพยากรมนุษย์เป็นเพียงเครื่องมือหรือแนวทางที่จะช่วย องค์กรบรรลุวัตถุประสงค์ขั้นต้น หรือกล่าวง่ายๆ ได้ว่าหน่วยงานทรัพยากรมนุษย์ที่มีอยู่ก็เพื่อรับใช้ส่วนต่างๆ ขององค์กร

๑.๓ วัตถุประสงค์ทางด้านหน้าที่ (Functional Objective) เพื่อรักษาไว้ซึ่งการทำ ประโยชน์ของหน่วยงานในระดับที่เหมาะสมกับความต้องการขององค์กร ทรัพยากรอาจสูญเสียไปเมื่อ การบริหารทรัพยากรมนุษย์มีความชำนาญมากหรือน้อยกว่าความต้องการขององค์กรระดับของหน่วยงาน ที่ให้บริการจะต้องเหมาะสมกับองค์กรนั้น

๑.๔ วัตถุประสงค์ทางด้านบุคคล (Personal Objective) เพื่อช่วยให้พนักงาน บรรลุเป้าหมายส่วนบุคคล อย่างน้อยเป้าหมายเหล่านี้สนับสนุนให้แต่ละคนทำประโยชน์ให้แก่องค์กรได้ต่อไป วัตถุประสงค์ส่วนบุคคลของพนักงานต้องบรรลุถ้าพนักงานได้รับการบำรุงรักษา ธารงไว้และได้รับการจูงใจ ไม่เช่นนั้นการปฏิบัติงานและความพึงพอใจของพนักงานอาจลดต่ำลง และพนักงานอาจหาทางออกไป จากองค์กร

๒. วัตถุประสงค์ของการวางแผนทรัพยากรมนุษย์

๒.๑ เพื่อสร้างความแน่นอนในการจ้างงาน เหตุการณ์มีความไม่แน่นอนทางด้านแรงงาน จะเกิดขึ้นในกรณีที่ความต้องการทางด้านแรงงานเปลี่ยนแปลงไปอาจทำให้องค์กรต้องเสียค่าใช้จ่าย ในการจ้างงานสูงขึ้น

๒.๒ เพื่อป้องกันพนักงานที่มีความรู้ ความสามารถสูงออกจากงานภายหลังที่ได้รับการอบรม แล้วองค์กรมักจะเสียค่าใช้จ่ายสูงในการฝึกอบรมพนักงานที่เข้ามาใหม่ แต่เมื่อจบการอบรมแล้วบุคคลเหล่านี้ เห็นว่าโอกาสจะก้าวหน้าในงานน้อยจึงลาออกจากงานไป การวางแผนทรัพยากรมนุษย์จะต้องพิจารณาถึง โอกาสของบุคคลเหล่านี้ด้วย

๒.๓ เพื่อลดปัญหาในการหาคนมาทดแทนตำแหน่งที่ว่างลง เนื่องจากพนักงานลาออกหรือตาย องค์กรมักจะวางแผนล่วงหน้าหลายๆ ปี ว่าในปีใดพนักงานคนใหม่ต้องออกจากงาน เพราะเกษียณอายุราชการหรือหมดสัญญาจ้างงานก็จะได้เตรียมคนไว้ดำรงตำแหน่งแทน

๒.๔ เพื่อจัดสรรจำนวนเงินไว้เป็นค่าจ้างหรือเงินเดือนให้กับพนักงานสอดคล้องและเหมาะสมกับตำแหน่งงานหรือประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การวางแผนทำให้รู้ว่าตำแหน่งงานใดมีความจำเป็นต้องงานขององค์กรและงานใดผู้ปฏิบัติงานทำงานมีประสิทธิภาพเหมาะสมกับตำแหน่งงาน คำนวณค่าตอบแทนที่จ่ายให้กับการทำงานนั้น

๓. ลักษณะของแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของเทศบาลตำบลม่วงนา

๓.๑ เป็นแผนตามโครงการเพื่อพัฒนา แก้ไขปัญหาและความต้องการของบุคลากรในองค์กร เพื่อตอบสนองนโยบายและพัฒนาศักยภาพของท้องถิ่น

๓.๒ เป็นแผนงานโครงการที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง ของเทศบาลตำบลม่วงนา

๓.๓ เป็นโครงการที่เน้นปฏิบัติจริง (Project Oriented) โดยมีการประสานงานขอความร่วมมือกับหน่วยงานอื่นๆ เพื่อการพัฒนาอย่างเป็นระบบ

๓.๔ แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของเทศบาล เป็นแผนงานที่สามารถนำมาปฏิบัติได้อย่างต่อเนื่องและดำเนินการในองค์กรเพื่อพัฒนาให้เป็นไปตามภารกิจ และอำนาจหน้าที่ของเทศบาล

๔. ขั้นตอนในการจัดทำแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๔.๑ การเตรียมการจัดทำแผนการคัดเลือกกลยุทธ์และแนวทางพัฒนา

๔.๒ การเก็บรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูล

๔.๓ การกำหนดวัตถุประสงค์ ประโยชน์ที่ได้รับและแนวทางพัฒนา

๔.๔ การจัดทำร่างแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๔.๕ การอนุมัติ และประกาศใช้แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๕. ความจำเป็นและประโยชน์ของการวางแผนทรัพยากรบุคคล

๕.๑ การบริหารในปัจจุบันจำเป็นต้องมีการวางแผนทรัพยากรมนุษย์ที่ดีขึ้น เพราะภาวะต่างๆ ในการดำเนินงานมีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว หากไม่มีการเตรียมตัวที่องค์กรก็จะประสบปัญหาในด้านต่างๆ โดยเฉพาะปัญหาทางเศรษฐกิจที่ประสบโดยตรงและรวดเร็วต่อความอยู่รอดขององค์กร

๕.๒ ปัจจุบันองค์กรมีความสลับซับซ้อนยิ่งขึ้นจำเป็นต้องใช้ความเป็นเลิศของผู้ปฏิบัติงาน การหาคนที่มีความรู้ความชำนาญก็จะยิ่งยากมากขึ้น เพราะว่าการที่จะฝึกอบรมคนให้มีความรู้ความชำนาญงานต้องใช้เวลามากขึ้นกว่าเดิม การใช้เวลามากขึ้นนั้นก็ทำให้ต้องมีการวางแผนทางด้านกำลังคนที่ยั่งยืนยิ่งขึ้น

๕.๓ การเปลี่ยนแปลงทางด้านเทคโนโลยีเกิดขึ้นอย่างรวดเร็ว ในปัจจุบันได้มีการเปลี่ยนแปลงไปสู่เทคโนโลยีใหม่ๆ จนแทบจะตามไม่ทันในทุกๆ ด้านงานบางอย่างที่เคยใช้เวลาทำงาน หลายๆ ด้านงานบางอย่างที่เคยใช้เวลาเพียงไม่กี่ชั่วโมง อันเนื่องมาจากการคิดค้นสิ่งประดิษฐ์ใหม่ เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ คนที่มีความเชี่ยวชาญในการใช้เทคโนโลยีใหม่ๆ ย่อมเป็นสิ่งที่ต้องการขององค์กร

๕.๔ กฎหมายและข้อกำหนดของรัฐในปัจจุบันรัฐได้ออกกฎหมายระเบียบปฏิบัติทางด้านแรงงานมากขึ้นโดยเฉพาะเป็นกฎหมายคุ้มครองสิทธิทางด้านแรงงาน ข้อกำหนดของรัฐล้วนมีอิทธิพลต่อการดำเนินงานขององค์กรโดยเฉพาะทางด้านการจำกัดการตัดสินใจทางการบริหารผลที่เกิดขึ้นก็คือจะก่อให้เกิดปัญหาการจ้างแรงงาน คือ แทนที่องค์กรจะจ้างงานได้ตามจำนวนตามที่ต้องการแต่จะทำให้จำกัดการจ้างในระดับหนึ่ง

๕.๕ การสร้างความเท่าเทียมกันในการจ้างงาน เมื่อมีปัญหาแรงงานโดยคนงานร้องเรียนต่อกรมแรงงานว่าองค์กรไม่ได้ให้ความเท่าเทียมกันต่อผู้สมัครงาน องค์กรจะต้องแสดงหลักฐานการวางแผนทรัพยากรมนุษย์เกี่ยวกับการจ้าง การบรรจุแต่งตั้ง การฝึกอบรม การเลื่อนตำแหน่งหรือการจ่ายค่าตอบแทน เป็นไปตามหลักเกณฑ์และไม่ก่อให้เกิดความไม่เป็นธรรมในการจ้างงาน

๕.๖ การวางแผนทรัพยากรมนุษย์เป็นส่วนหนึ่งของการวางแผนกลยุทธ์ ปัจจุบันการแข่งขันทางธุรกิจดำเนินไปอย่างรุนแรงจนองค์กรทุกแห่งต้องกำหนดกลยุทธ์ขององค์กรนั้นขึ้นมาเพื่อให้สามารถแข่งขันกับองค์กรอื่นได้ การวางแผนทรัพยากรมนุษย์ก็เป็นแผนอย่างหนึ่งขององค์กรและเป็นส่วนประกอบส่วนหนึ่งของแผนกลยุทธ์ขององค์กร

๖. ประโยชน์ของการวางแผนทรัพยากรมนุษย์

๖.๑ สามารถปรับปรุงการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรมนุษย์

๖.๒ ช่วยบูรณาการกิจกรรมทรัพยากรมนุษย์กับวัตถุประสงค์ขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๖.๓ ทำให้บรรลุผลสำเร็จของการประหยัดในการจ้างพนักงานใหม่

๖.๔ ช่วยขยายฐานข้อมูลทรัพยากรมนุษย์เพื่อช่วยในกิจกรรมด้านอื่น ๆ ของทรัพยากรมนุษย์ และเป็นประโยชน์แก่หน่วยงานอื่นในองค์กร

๖.๕ ช่วยให้บริการความต้องการในตลาดแรงงาน

๖.๖ ช่วยประสานโครงการบริหารทรัพยากรมนุษย์ที่ต่างกันกล่าวคือ ช่วยให้แผนปฏิบัติการได้ผลตามความต้องการในการจ้างงาน

ส่วนที่ ๒

สภาพทั่วไปและข้อมูลพื้นฐานของเทศบาลตำบลม่วงนา

๑. สภาพทั่วไป

๑.๑ ที่ตั้ง เทศบาลตำบลม่วงนา เป็นเขตการปกครองของอำเภอดอนจาน จังหวัดกาฬสินธุ์ ซึ่งตั้งอยู่ทิศตะวันตกของอำเภอดอนจาน ห่างจากอำเภอดอนจาน ๕ กิโลเมตร ห่างจากจังหวัดกาฬสินธุ์ ๒๐ กิโลเมตร มีพื้นที่และมีอาณาเขตติดต่อกับตำบลใกล้เคียง ดังนี้

ทิศเหนือ ติดต่อกับ ตำบลนาจำปา อำเภอดอนจาน , ตำบลกลางหมื่น อำเภอเมือง จังหวัดกาฬสินธุ์

ทิศใต้ ติดต่อกับ ตำบลดอนจาน อำเภอดอนจาน , ตำบลเชียงเครือ อำเภอเมือง

ทิศตะวันตก ติดต่อกับ ตำบลไผ่ อำเภอเมือง จังหวัดกาฬสินธุ์

ทิศตะวันออก ติดต่อกับ ตำบลดอนจาน ตำบลนาจำปา อำเภอดอนจาน

๑.๒ พื้นที่ เทศบาลตำบลม่วงนา มีพื้นที่โดยประมาณ ๒๙.๑๘ ตารางกิโลเมตร

๑.๓ สภาพภูมิประเทศ ลักษณะทั่วไปของพื้นที่ตำบลม่วงนาเป็นที่ราบสูงเป็นลูกคลื่น ลุ่มๆ ดอนๆ พื้นที่ส่วนใหญ่เป็นที่ไร่ ที่นา ที่สวน

ในเขตเทศบาลตำบลม่วงนา มีหมู่บ้าน ๙ หมู่บ้าน ได้แก่

หมู่ที่ ๑ บ้านม่วงกลาง

หมู่ที่ ๒ บ้านม่วงเหนือ

หมู่ที่ ๓ บ้านม่วงใต้

หมู่ที่ ๔ บ้านนาใหญ่

หมู่ที่ ๕ บ้านนายน้อย

หมู่ที่ ๖ บ้านนาเหนือ

หมู่ที่ ๗ บ้านหนองเขื่อนช้าง

หมู่ที่ ๘ บ้านหนองมั่ง

หมู่ที่ ๙ บ้านม่วงใหม่พัฒนา

๑.๔ จำนวนประชากร

เทศบาลตำบลม่วงนามีจำนวนครัวเรือนจำนวน ๑,๐๘๕ ครัวเรือน

จำนวนประชากรทั้งหมด ๔,๔๒๓ คน แยกเป็นชาย ๒,๒๓๐ คน หญิง ๒,๑๙๓ คน มีความหนาแน่นเฉลี่ยจำนวน ๑๖๐.๔๕ คน/ตารางกิโลเมตร

สภาพทางเศรษฐกิจ

อาชีพ ประชากร ๙๐ % ประกอบอาชีพเกษตรกรรมเป็นอาชีพหลัก พืชที่ปลูก คือ ข้าว มันสำปะหลัง อ้อย และยางพารา

หน่วยธุรกิจในเขตเทศบาลตำบลม่วงนา

ธนาคาร - แห่ง

โรงแรม ๑ แห่ง

ปั้มน้ำมันและก๊าซ ๒ แห่ง

โรงงานอุตสาหกรรม - แห่ง

โรงสี ๑๑ แห่ง

สภาพทางสังคม สภาพทางการศึกษา โรงเรียนประถมศึกษา ๒ แห่ง ซึ่งเป็นของรัฐบาล

๑. โรงเรียนบ้านม่วงวิทยายน ตั้งอยู่ในเขตหมู่ที่ ๒

๒. โรงเรียนบ้านนาวิทยาคม ตั้งอยู่ในเขตหมู่ที่ ๔

โรงเรียนมัธยมศึกษา - แห่ง

โรงเรียนอาชีวศึกษา - แห่ง

โรงเรียน/สถาบันชั้นสูง - แห่ง

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กก่อนวัยเรียน จำนวน ๒ แห่ง

๑. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านม่วงกลาง

๒. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดเขตตาราม

ที่อ่านหนังสือพิมพ์ ประจำหมู่บ้าน ๙ แห่ง

สถาบันและองค์การทางศาสนา วัด/สำนักสงฆ์ ๗ แห่ง

๑. วัดเทวประสิทธิ์ อยู่ในเขตหมู่ที่ ๑

๒. วัดศรีจันทร์โพธาราม อยู่ในเขตหมู่ที่ ๒

๓. วัดป่าอัมพวัน อยู่ในเขตหมู่ที่ ๓

๔. วัดอนุเขตตาราม อยู่ในเขตหมู่ที่ ๕

๕. วัดเขตตาราม อยู่ในเขตหมู่ที่ ๖

๖. วัดดอนปู่ตา อยู่ในเขตหมู่ที่ ๖

๗. วัดป่าโคกหนองกง อยู่ในเขตหมู่ที่ ๖

มัสยิด จำนวน - แห่ง **ศาลเจ้า** จำนวน - แห่ง

ด้านการสาธารณสุข

สถานอนามัยประจำตำบล / หมู่บ้าน ๑ แห่ง

อัตราการมีและใช้ส้วมราดน้ำ ๑๐๐ เปอร์เซนต์

ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

สถานีตำรวจ - แห่ง

สถานีดับเพลิง ๑ แห่ง

ส่วนที่ ๓

การวิเคราะห์แนวทางในการพัฒนาบุคลากร

จากภารกิจและอำนาจหน้าที่ของเทศบาลและการปฏิบัติงานตามหน้าที่ของส่วนราชการต่างๆ ที่เทศบาลกำหนดขึ้นจะเห็นได้ว่าพนักงานเทศบาลและบุคลากรของเทศบาลจะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถและความเข้าใจในการปฏิบัติงาน ทั้งในทางระเบียบกฎหมายตามหน้าที่และเทคนิคทักษะที่จะนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน หากพนักงานเทศบาลและบุคลากรของเทศบาลไม่มีความรู้ความเข้าใจไม่มีคุณธรรมจริยธรรมและทักษะในการปฏิบัติงานก็ยากที่จะบริหารงานและปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพ แก่องค์กรและประชาชนผู้มารับบริการ ซึ่งเทศบาลตำบลม่วงนาได้วิเคราะห์ในส่วนของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง ดังนี้

วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT) ของเทศบาลตำบลม่วงนา (ด้านการบริหารงานบุคคล)

จุดแข็ง (Strength) ๑. ผู้บริหารให้การสนับสนุนการพัฒนาทั้งด้านวิชาการและด้านพัฒนาบุคลากร ๒. มีการกำหนดส่วนราชการเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ ๓. บุคลากรส่วนใหญ่มีภูมิลำเนาอยู่ในพื้นที่ทำให้ง่ายต่อการติดต่อประสานงาน ๔. มีเจ้าหน้าที่และผู้รับผิดชอบในแต่ละตำแหน่งชัดเจนสามารถปฏิบัติงานได้สะดวกรวดเร็วทันต่อเหตุการณ์ ๕. บุคลากรส่วนใหญ่มีระดับความรู้ตั้งแต่ปริญญาตรีขึ้นไป	จุดอ่อน (Weakness) ๑. บุคลากรมีความถนัดเฉพาะด้านทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ ๒. การปฏิบัติงานภายในส่วนราชการและระหว่างภาคส่วนราชการยังขาดความเชื่อมโยงเกื้อหนุนซึ่งกันและกัน ๓. บุคลากรยังขาดทักษะในการระบบสารสนเทศและ IT ในการปฏิบัติงาน ๔. ขาดการสร้างวัฒนธรรมในองค์กรและพัฒนาแนวคิดรวมถึงคุณธรรมและจริยธรรมเพื่อให้เกิดสิ่งจูงใจและขวัญกำลังใจ ที่จะทำให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ทุ่มเทกำลังกายและความคิดในการปฏิบัติงาน ๕. ขาดการจัดกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในองค์กร
โอกาส (Opportunity) ๑. กระทรวงมหาดไทยและกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นสนับสนุนการพัฒนาพนักงานส่วนท้องถิ่นด้านความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีสารสนเทศ ๒. สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น มีหลักสูตรในการฝึกอบรมที่หลากหลาย	ข้อจำกัด (Threat) ๑. ระเบียบข้อบังคับ กฎหมายมีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา ทำให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามวิธีการและระเบียบใหม่ๆ ก่อให้เกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน ๒. หลักสูตรที่เปิดอบรมบางหลักสูตรมีค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมสูง

จากการวิเคราะห์ดังกล่าวข้างต้น พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง เทศบาลตำบลม่วงนาจึงต้องได้รับการพัฒนาความรู้ทั้งทางด้านทักษะแนวทางปฏิบัติงาน และคุณธรรมจริยธรรมที่ใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อให้การบริหารงานและปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลม่วงนาให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพเกิดประโยชน์แก่ประชาชนโดยทั่วกัน

ส่วนที่ ๔

ยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนา

๑. วิสัยทัศน์การบริหารงานบุคคลของเทศบาลตำบลม่วงนา

เทศบาลตำบลม่วงนาเป็นท้องถิ่นที่มีความตื่นตัวอย่างมีพลังตลอดเวลา เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ มีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี สังคมมีคุณธรรม เป็นบ้านเมืองมีความเป็นอยู่ดี ผู้คนมีความสุข ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมยั่งยืนบนพื้นฐานของความเป็นเอกลักษณ์ และพร้อมบริการรับใช้ประชาชน

๒. ความต้องการและความคาดหวังของผู้บริหารและพนักงานที่มีต่อเทศบาลตำบลม่วงนา

๒.๑ ความต้องการและความคาดหวังด้านองค์กร (Organizational Objective) การบริหารทรัพยากรบุคคลมีประสิทธิภาพ จะทำให้เกิดประสิทธิผลต่อองค์กรซึ่งมนุษย์คือทรัพยากรบุคคลที่สำคัญ และเป็นเครื่องมือที่จะช่วยให้องค์กรสามารถขับเคลื่อนนโยบายและปฏิบัติงานได้บรรลุตามวัตถุประสงค์ และพัฒนาองค์กรให้เจริญก้าวหน้า

๒.๒ ความต้องการและความคาดหวังด้านหน้าที่ (Functional Objective) เพื่อรักษาไว้ซึ่งการทำประโยชน์ของหน่วยงานในระดับที่เหมาะสมกับความต้องการขององค์กร ทรัพยากรอาจสูญเสียไปเมื่อการบริหารทรัพยากรบุคคลมีความชำนาญมากหรือน้อยกว่าความต้องการขององค์กรระดับของหน่วยงานที่ให้บริการต้องเหมาะสมกับองค์กร

๒.๓ ความต้องการและความคาดหวังด้านบุคคล (Personal Objective) เพื่อให้พนักงานเทศบาลบรรลุเป้าหมายส่วนบุคคล อย่างน้อยเป้าหมายเหล่านี้จะสนับสนุนให้แต่ละคนทำประโยชน์ให้แก่องค์กรได้ต่อไป

๓. ความต้องการและความคาดหวังของประชาชนต่อเทศบาลตำบลม่วงนา

มีความต้องการและความคาดหวังให้เทศบาลตำบลม่วงนา เป็นหน่วยงานที่มีประสิทธิภาพสามารถบริหารงานได้อย่างโปร่งใส มีคุณธรรม ให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการบริหารสรรหาทรัพยากรบุคคลให้เหมาะสมกับรายได้และอำนาจหน้าที่ด้วยกระบวนการการคัดเลือกที่ยุติธรรม และเป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีบุคลากรของเทศบาลตำบลม่วงนามีประสิทธิภาพและสามารถพัฒนาเทศบาลให้เจริญก้าวหน้าส่งผลให้ประชาชนมีความเป็นอยู่ที่ดีและมีความสุขในการดำรงชีวิตอย่างแท้จริงและยั่งยืนต่อไป

๔. ประเด็นยุทธศาสตร์และการพัฒนา ประกอบด้วย

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ การสร้างองค์กรเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้

เป้าหมาย

๑. บุคลากรมีความรู้มากขึ้น
๒. บุคลากรมีโอกาสแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกัน
๓. สามารถนำความรู้ไปเผยแพร่และถ่ายทอดให้บุคคลอื่น

กลยุทธ์

๑. จัดประชุมพนักงานเทศบาลทุกเดือน เพื่อส่งเสริมเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติงานความรู้ทั่วไป
๒. จัดประชุมย่อยเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกัน
๓. จัดทำเอกสาร/วารสารเผยแพร่ หรือประชาสัมพันธ์เสียงตามสาย และแจ้ง กอง /ส่วนราชการ/ฝ่าย
๔. จัดส่งบุคลากรเข้ารับการศึกษาคือต่อในระดับที่สูงขึ้น

ระยะเวลาดำเนินการ

ภายในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒ การส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพของบุคลากรในการปฏิบัติงาน

เป้าหมาย

๑. บุคลากรมีความรู้ความสามารถและได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
๒. บุคลากรสามารถนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๓. บุคลากรมีโอกาสได้รับการพัฒนามากขึ้น

กลยุทธ์

๑. จัดส่งพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง เข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรต่าง ๆ ของหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกที่จัดขึ้น

๒. ฝึกอบรมพัฒนาศักยภาพความรู้ความสามารถทั่วไปในการปฏิบัติงาน และด้านคุณธรรมจริยธรรม ให้กับบุคลากรของเทศบาล

ระยะเวลาดำเนินการ

ภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ส่วนที่ ๕

การนำแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลไปสู่การปฏิบัติและติดตามแผนเทศบาลตำบลม่วงนา ได้ติดตามการดำเนินการตามโครงการว่าได้ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่ได้กำหนดไว้หรือไม่และใช้งบประมาณเป็นไปตามที่ตั้งไว้หรือไม่ จะมีการพิจารณาว่าโครงการในแผนการบริหารทรัพยากรบุคคลได้นำมาปฏิบัติในงบประมาณนั้นมากน้อยเพียงใด และกลุ่มเป้าหมายได้รับประโยชน์จากการดำเนินการตามโครงการตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้หรือไม่ ในการปฏิบัติตามโครงการมีปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานตามแผนหรือไม่ เพื่อจะได้แก้ไขและปรับปรุงให้ถูกต้องเหมาะสมกับสถานการณ์และเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ ถึงแม้ว่าเทศบาลจะมีแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่ดีเพียงใดก็ตาม หากไม่สามารถบ่งชี้ถึงผลการดำเนินงานที่เกิดขึ้นได้ก็จะไม่สามารถบ่งบอกถึงความสำเร็จของแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลได้ ดังนั้น ระบบการติดตามจึงเป็นเครื่องมือสำคัญและมีความจำเป็นในการปรับปรุงประสิทธิภาพของโครงการที่กำลังดำเนินการอยู่ หากไม่มีการติดตามการดำเนินการตามโครงการย่อมส่งผลให้เกิดความล่าช้าในการดำเนินงานค่าใช้จ่ายอาจสูงกว่าที่กำหนดไว้ กลุ่มเป้าหมายหลักของโครงการจะไม่ได้ประโยชน์หรือได้รับประโยชน์น้อยกว่าที่ควรจะเป็น และจะเกิดปัญหาในการควบคุมคุณภาพของการดำเนินงานเสียเวลาในการตรวจสอบและอาจเกิดความขัดแย้งในการปฏิบัติงานภายในหน่วยงานหรือระหว่างหน่วยงานซึ่งในทางตรงกันข้าม หากโครงการมีระบบการติดตามที่ดีก็จะก่อให้เกิดประสิทธิภาพในการดำเนินงานและปัญหาที่กล่าวมาข้างต้นก็จะไม่เกิดขึ้นหรืออาจจะเกิดแต่เพียงเล็กน้อย แต่ก็สามารถหาวิธีการแก้ไขปรับปรุงได้ทันทั่วทั้งที่การประเมินผลก็เป็นสิ่งสำคัญ เพราะผลที่ได้จากการประเมินจะนำไปใช้ในการปรับปรุงแก้ไข การขยายขอบเขต หรือการยุติการดำเนินงาน ซึ่งทั้งนี้ก็ขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ของการประเมินผลแผนงานของโครงการ จึงเป็นสิ่งบ่งชี้ว่าแผนงาน/โครงการที่กำหนดไว้ได้มีการกำหนดไว้หรือไม่การติดตามประเมินผลยังเป็นการตรวจสอบดูว่ามีความสอดคล้องกับการใช้งบประมาณเพียงใด ซึ่งผลที่ได้จากการติดตามและประเมินผลถือว่าเป็นข้อมูลย้อนกลับที่สามารถนำไปใช้ในการปรับปรุงและการตัดสินใจต่อไป

แผนการดำเนินงานการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของเทศบาลตำบลม่วงนา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

แผนการดำเนินงาน

แผนการดำเนินงานการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของเทศบาลตำบลม่วงนา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ รายละเอียด ดังนี้

โครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ (บาท)	ระยะเวลาในการดำเนินงาน		
		ไตรมาสที่ ๑	ไตรมาสที่ ๒	ไตรมาสที่ ๓
๑. การพัฒนาแผนกำลังคนและระบบบริหารทรัพยากรบุคคลของเทศบาลตำบลม่วงนา				
๑.๑ ทบทวนและปรับปรุงโครงสร้าง องค์กร ระบบงาน และกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และภารกิจของเทศบาลตำบลม่วงนา	-		↔	↔
๑.๒ มีการสรรหาบุคลากรตามกรอบอัตรากำลัง เช่น การบรรจุแต่งตั้ง การโอน การรับโอน รวมถึงการสรรหาพนักงานจ้าง	-	↔		↔
๑.๓ การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน	-	↔		↔
๒. การพัฒนาบุคลากรของพนักงานส่วนท้องถิ่น				
๒.๑ การจัดฝึกอบรมโดย อบท. และจัดส่งบุคลากรเข้าร่วมฝึกอบรมของทางภาครัฐหรือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗	-	↔		↔
๒.๒ การพัฒนาด้านคุณธรรม จริยธรรม	-	↔		↔
๒.๓ การสร้างขวัญ กำลังใจ และแรงจูงใจ ในการทำงาน	-	↔		↔

แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

แนวทางการพัฒนา	เดือน/ปี											
	ต.ค.๖๖	พ.ย.๖๖	ธ.ค.๖๖	ม.ค.๖๗	ก.พ.๖๗	มี.ค.๖๗	เม.ย.๖๗	พ.ค.๖๗	มิ.ย.๖๗	ก.ค.๖๗	ส.ค.๖๗	ก.ย.๖๗
๑. มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานโดยผู้บังคับบัญชา	↓											↑
๒. ประชุมชี้แจงและพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะ คุณธรรมจริยธรรม (เดือนละ ๑ ครั้ง)	↓											↑
๓. ผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อนำมาประกอบการพิจารณาความดีความชอบโดยคำนึงถึงคุณภาพปริมาณความสามารถตลอดจนการรักษาระเบียบวินัยที่เหมาะสม	↓											↑
๔. ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมตามความเหมาะสมและตำแหน่งหน้าที่การงานที่รับผิดชอบ หรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมายไม่ต่ำกว่า ๑ หลักสูตร	↓											↑
๕. จัดโครงการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาและพนักงานจ้าง				↓								↑

แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

แนวทางการพัฒนา	เดือน/ปี											
	ต.ค.๖๗	พ.ย.๖๗	ธ.ค.๖๗	ม.ค.๖๘	ก.พ.๖๘	มี.ค.๖๘	เม.ย.๖๘	พ.ค.๖๘	มิ.ย.๖๘	ก.ค.๖๘	ส.ค.๖๘	ก.ย.๖๘
๑. มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานโดยผู้บังคับบัญชา	↓											↑
๒. ประชุมชี้แจงและพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะ คุณธรรมจริยธรรม (เดือนละ ๑ ครั้ง)	↓											↑
๓. ผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อนำมาประกอบการพิจารณาความดีความชอบโดยคำนึงถึงคุณภาพปริมาณความสามารถตลอดจนการกระทำความดีที่	↓											↑
เหมาะสม												
๔. ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมตามความเหมาะสมและตำแหน่งหน้าที่การงานที่รับผิดชอบ หรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมายไม่ต่ำกว่า ๑ หลักสูตร	↓											↑
๕. จัดโครงการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาและพนักงานจ้าง				↓								↑

แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

แนวทางการพัฒนา	เดือน/ปี											
	ต.ค.๖๘	พ.ย.๖๘	ธ.ค.๖๘	ม.ค.๖๙	ก.พ.๖๙	มี.ค.๖๙	เม.ย.๖๙	พ.ค.๖๙	มิ.ย.๖๙	ก.ค.๖๙	ส.ค.๖๙	ก.ย.๖๙
๑. มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานโดยผู้บังคับบัญชา	↓											↑
๒. ประชุมชี้แจงและพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะ คุณธรรมจริยธรรม (เดือนละ ๑ ครั้ง)	↓											↑
๓. ผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อนำมาประกอบการพิจารณาความดีความชอบโดยคำนึงถึงคุณภาพปริมาณความสามารถตลอดจนการกระทำความเพียรวินัยที่เหมาะสม	↓											↑
๔. ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมตามความเหมาะสมและตำแหน่งหน้าที่การงานที่รับผิดชอบ หรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมายไม่ต่ำกว่า ๑ หลักสูตร	↓											↑
๕. จัดโครงการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาและพนักงานจ้าง				↓								↑

ภาคผนวก



คำสั่งเทศบาลตำบลม่วงนา

ที่ ๓๓๘/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตามนโยบายบริหารทรัพยากรบุคคล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

เพื่อให้การจัดทำแผนตามนโยบายบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ของเทศบาลตำบลม่วงนา เป็นไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อย เพื่อใช้เป็นกรอบในการพัฒนาและส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะ ทศคติ คุณธรรมจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการของพนักงานเทศบาลมีประสิทธิภาพและก่อให้เกิดประสิทธิผลต่อการบริหารจัดการและเพื่อให้บริการประชาชนได้มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น

เทศบาลตำบลม่วงนาจึงแต่งตั้งบุคคลเป็นคณะกรรมการตามนโยบายบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ (๒๕๖๗- ๒๕๖๙) ดังนี้

๑. นายทองปุ่น การภักดี	ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลม่วงนา	ประธานกรรมการ
๒. นายปรเมศวร์ อิ่มแมน	ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลตำบลม่วงนา	กรรมการ
๓. จำเริญอนุชา มานะวงศ์	ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาลตำบลม่วงนา	กรรมการ
๔. นางสาวรุ่งทิพย์ การประไพ	ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการ
๕. นางสุนันทนา สารพันธ์	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๖. นางสาวสุภาพ การประสพ	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา	กรรมการ
๗. นายสายัณน์ อุนทรพันธ์	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๘. นางสาวนิตยา ราศรี	ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	เลขานุการ

ให้มีหน้าที่จัดทำดำเนินการจัดทำแนวทางการจัดความรู้ในองค์กรดำเนินการและติดตามความก้าวหน้าผลการดำเนินงานตามแผนงานพัฒนา ปรับปรุงแก้ไข และสนับสนุนการดำเนินกิจกรรมประชาสัมพันธ์การจัดความรู้ในองค์กรและดำเนินการอื่น ๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖

สั่ง ณ วันที่ ๕ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๖

(นายทองปุ่น การภักดี)

นายกเทศมนตรีตำบลม่วงนา

วันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

เวลา ๐๙.๓๐ น. เป็นต้นไป

ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลม่วงนา อำเภอตอนจาน จังหวัดกาฬสินธุ์

ผู้เข้าร่วมประชุม

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นายทองปุ่น การภักดี	ประธานกรรมการ	ทองปุ่น การภักดี	
๒	นายประเมศวร์ อิ่มแมน	กรรมการ	ประเมศวร์ อิ่มแมน	
๓	จำเอนอนุชา มานะวงศ์	กรรมการ	อนุชา มานะวงศ์	
๔	นางสาวรุ่งทิพย์ การประไพ	กรรมการ	รุ่งทิพย์ การประไพ	
๕	นางสุนันทนา สารพันธ์	กรรมการ	สุนันทนา สารพันธ์	
๖	นางสาวสุภาพ การประสพ	กรรมการ	สุภาพ การประสพ	
๗	นายสายันต์ อุ่นทรพันธ์	กรรมการ	สายันต์ อุ่นทรพันธ์	
๘	นางสาวนิตยา ราศรี	เลขานุการ	นิตยา ราศรี	

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๓๐ น. เมื่อที่ประชุมพร้อม นายทองปุ่น การภักดี ประธานกรรมการ ฯ ได้กล่าว
เปิดประชุมและดำเนินการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ประธานคณะกรรมการฯ - ไม่มี -

ที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

ที่ประชุม - ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องการพิจารณาจัดทำแผนบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ประธานคณะกรรมการฯ

เรียนคณะกรรมการจัดทำแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลฯ ตามที่เทศบาลตำบลม่วงนา ได้จัดทำแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปตามแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เทศบาลตำบลม่วงนาจึงได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลขึ้นตั้งนั้นเพื่อให้การจัดทำแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล โดยให้ เลขานุการฯ เสนอรายละเอียดการจัดทำแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้แก่คณะกรรมการจัดทำแผนทราบเพื่อพิจารณาต่อไปครับ

เลขานุการ

เรียนประธานคณะกรรมการ คณะกรรมการจัดทำแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาฬสินธุ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน กำหนดให้เทศบาลจัดทำแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของเทศบาลตำบลม่วงนา

- เป็นแผนตามโครงการเพื่อพัฒนา แก้ไขปัญหาและความต้องการของบุคลากรในองค์กรเพื่อตอบสนองนโยบายและพัฒนาศักยภาพของท้องถิ่น
- เป็นแผนงานโครงการที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลม่วงนา
- เป็นโครงการที่เน้นปฏิบัติจริง (Project Oriented) โดยมีการประสานงานขอความร่วมมือกับหน่วยงานอื่นๆ เพื่อการพัฒนาอย่างเป็นระบบ
- แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของเทศบาล เป็นแผนงานที่สามารถนำมาปฏิบัติได้อย่างต่อเนื่องและดำเนินการในองค์กรเพื่อพัฒนาให้ เป็นไปตามภารกิจ และอำนาจหน้าที่ของเทศบาล

การบริหารงานในปัจจุบันจำเป็นต้องมีการวางแผนทรัพยากรมนุษย์ที่ดีขึ้น เพราะภาวะต่างๆ ในการดำเนินงานมีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว หากไม่มีการเตรียมตัวที่องค์กรก็จะประสบปัญหาในด้านต่างๆ โดยเฉพาะปัญหาทางเศรษฐกิจที่ประสบโดยตรงและรวดเร็วต่อความอยู่รอดขององค์กร ค่ะ
รับทราบ

ที่ประชุม

ปลัดเทศบาล

เรียนประธานกรรมการ คณะกรรมการจัดทำแผนการบริหารและพัฒนา
ทรัพยากรบุคคล สำหรับการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
โดยเทศบาลอาจหรือว่าหน่วยงานอื่น เช่น ก.ท.จ. สถาบันพัฒนาบุคลากร
ท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือส่วนราชการอื่นๆ โดยใช้
งบประมาณตามที่ได้กำหนดไว้ในเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
และมีการติดตามประเมินผล เพื่อนำผลการประเมินผลฯ เป็นข้อมูลเพื่อ
กำหนดหลักสูตรวิธีการพัฒนาบุคลากรให้หน่วยงานต่อไป และ
ในการวางแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลในทุกหลักสูตร เพื่อเกิด
ความเป็นธรรมและโปร่งใสในการประเมินเลื่อนขั้นคือ ครึ่งปีแรก (๑ เดือน
ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม และครึ่งปีหลัง ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน
คณะกรรมการ ฯ จึงขอมติที่ประชุมในการจัดทำแผนการบริหารและ
พัฒนาทรัพยากร ต่อไป

ประธานกรรมการฯ

คณะกรรมการได้พิจารณาตามที่เสนอ และขอมติที่ประชุม

มติที่ประชุม

มีมติเห็นชอบด้วยมติเป็นเอกฉันท์

ระเบียบวาระที่ ๔

เรื่องอื่น ๆ

ไม่มี

ประธานคณะกรรมการฯ

เมื่อไม่มีคณะกรรมการฯ ท่านใดเสนอเพิ่มเติมจึงขอปิดการประชุม

ปิดประชุมเวลา

๑๒.๐๐ น.

(ลงชื่อ)

นิตยา ราชรี

ผู้บันทึกรายงานการประชุม

(นางสาวนิตยา ราชรี)

เลขานุการ

(ลงชื่อ)

ทองปุ่น การภักดี

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

(นายทองปุ่น การภักดี)

ประธานกรรมการจัดทำแผน ฯ