



นโยบายและกลยุทธ์  
การบริหารทรัพยากรบุคคล  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

เทศบาลตำบลนครบุรีใต้  
อำเภอครบุรี จังหวัดนครราชสีมา

## คำนำ

ด้วยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้กำหนดตัวชี้วัดในการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อสนับสนุนและพัฒนาข้าราชการให้สามารถปฏิบัติงานภายใต้หลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และระบบบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และผลักดันให้ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์กร ประสบความสำเร็จ

เทศบาลตำบลบุรีใต้ จึงได้จัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลของเทศบาลตำบลบุรีใต้ ตามแนวทาง”การพัฒนาสมรรถนะการบริหารทรัพยากรบุคคล” หรือ HR Scorecard โดยดำเนินการตามกรอบมาตรฐานความสำเร็จ ๕ ด้าน ที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด ได้แก่

๑. ความสอดคล้องเชิงกลยุทธ์
๒. ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล
๓. ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล
๔. ความพร้อมรับผิดานการบริหารทรัพยากรบุคคล
๕. คุณภาพชีวิตและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน

# สารบัญ

	หน้า
ส่วนที่ ๑ สภาพทั่วไปของเทศบาลตำบลครบุรีใต้	๑
ส่วนที่ ๒ กรอบมาตรฐานความสำเร็จด้านการบริหาร ทรัพยากรบุคคล(HR Scorecard)	๓
ส่วนที่ ๓ การจัดทำยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ และกลยุทธ์	๖

**สวนที่ ๑**  
**สภาพทั่วไปของเทศบาลตำบลนครบุรีใต้**

**๑. ข้อมูลทั่วไป**

เทศบาลตำบลนครบุรีใต้ ตั้งอยู่ในเขตอำเภอครบุรี จังหวัด นครราชสีมา มีพื้นที่รับผิดชอบ ๙๑.๖๐ ตารางกิโลเมตร

การแบ่งส่วนราชการภายในเทศบาลและหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

**๑. สำนักปลัดเทศบาล** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาลและราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัด การปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของ เทศบาล ประกอบด้วย

- ๑.๑ งานธุรการ งานสารบรรณ
- ๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่
- ๑.๓ งานแผนและงบประมาณ
- ๑.๔ งานนิติการ
- ๑.๕ งานบริหารงานทั่วไป
- ๑.๖ งานส่งเสริมการเกษตร
- ๑.๗ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๑.๘ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

**๒. กองคลัง** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ฐานะทางการเงิน การจัดสรร เงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำเดือน ประจำป งานเกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาล และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและ ที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

- ๒.๑ งานธุรการ งานสารบรรณ
- ๒.๒ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- ๒.๓ งานการเงินและบัญชี
- ๒.๔ งานพัสดุและทรัพย์สิน
- ๒.๕ งานจัดเก็บและพัฒนารายได้

**๓. กองช่าง** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูล ทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุม การก่อสร้างและซ่อมบำรุง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและ ที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

- ๓.๑ งานธุรการ งานสารบรรณ
- ๓.๒ งานวิศวกรรมโยธา
- ๓.๓ งานสถาปัตยกรรม
- ๓.๔ งานผังเมือง
- ๓.๕ งานสาธารณสุขโปเอบ

**๔.กองการศึกษา** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารศึกษาและพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย โดยให้มีงานธุรการ งานบริหารการศึกษา งานการศึกษาปฐมวัย งานแผนและโครงการ งานกิจการศาสนา งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรมและ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

- ๔.๑ งานธุรการ งานสารบรรณ
- ๔.๒ งานบริหารการศึกษา
- ๔.๓ งานแผนและโครงการ
- ๔.๔ งานกิจการศาสนา
- ๔.๕ งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม
- ๔.๖ งานการศึกษาปฐมวัย

**๕.กองสวัสดิการสังคม** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริม สวัสดิการเด็กและเยาวชน การพัฒนาชุมชน การส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานสวัสดิการสังคม และ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

- ๕.๑ งานธุรการ งานสารบรรณ
- ๕.๒ งานพัฒนาชุมชน
- ๕.๓ งานสังคมสงเคราะห์
- ๕.๔ งานสวัสดิการเด็กและสังคม

**๖.หน่วยงานตรวจสอบภายใน** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานตรวจสอบบัญชี ทะเบียนเอกสารที่เกี่ยวข้อง งานตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน งานตรวจสอบเอกสารการรับเงินทุก ประเภท งานตรวจสอบภาษีทั้งภายนอกและภายใน งานตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี การจัดเก็บรายได้ งานตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษา งานตรวจสอบทรัพย์สินของเทศบาล งานตรวจสอบ การทำประโยชน์ทรัพย์สินของเทศบาล และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### วิสัยทัศน์(Vision)

ภายในปี ๒๕๖๑-๒๕๖๓ บุคลากรของเทศบาลตำบลครบุรีใต้ จะมีความรู้ความสามารถ มี ทักษะ และมีความชำนาญการในหน้าที่ มีอธยายศัยเต็มใจให้บริการประชาชน และประชาชนได้รับความพึง พอใจในการให้บริการของเจ้าหน้าที่

## พันธกิจ(Mission)

๑. บริหารงานบุคคลด้วยระบบคุณธรรม โดยยึดหลัก ความสามารถ ความเสมอภาค ความมั่นคง และความเป็กลางทางการเมือง เป็นพื้นฐาน
๒. พัฒนาบุคลากรในสวนราชการต่างๆ ให้มีภาวะความเป็นผู้นำสูงในการปฏิบัติงานอย่างมีคุณภาพ
๓. สงเสริม/สนับสนุน ใพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างของเทศบาลเป็นคนดี มีคุณธรรมและจริยธรรมเป็นที่ยอมรับของสังคมและชุมชน
๔. สงเสริม/สนับสนุน ใพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างของเทศบาลเป็นผู้มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๕. สงเสริม/สนับสนุน ใพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างของเทศบาลเป็นผู้มีความรู้ความรับผิตชอบในการปฏิบัติหน้าที่ของตนเอง

## สวนที่ ๒

### กรอบมาตรฐาน

#### ความสำเร็จดานการบริหารทรัพยากรบุคคล(HR Scorecard)

.....

กรอบมาตรฐานความสำเร็จดานการบริหารทรัพยากรบุคคล(HR Scorecard) ที่ สำนักงาน กพ. กำหนดไว้ ซึ่งกรอบมาตรฐานประกอบด้วย

- มติที่ ๑ ความสอดคลองเชิงยุทธศาสตร์
- มติที่ ๒ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล
- มติที่ ๓ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล
- มติที่ ๔ ความพรอ มรับผิตชอบดานการบริหารทรัพยากรบุคคล
- มติที่ ๕ คุณภาพชีวิตและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน

**มติที่ ๑ ความสอดคลองเชิงยุทธศาสตร์** หมายถึง การที่สวนราชการมีแนวทางและวิธีการ บริหารทรัพยากรบุคคล ดังต่อไปนี้

(ก) สวนราชการมีนโยบาย แผนงานและมาตรการดานการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งมีความ สอดคลองและสนับสนุนใสวนราชการบรรลุพันธกิจ เปาหมาย และวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

(ข) สวนราชการมีการวางแผนและบริหารกำลังคนทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพ กล่าวคือ “กำลังคนมีขนาดและสมรรถนะ” ที่เหมาะสมสอดคลองกับการบรรลุภารกิจและความจำเป็นของสวนราชการ ทั้งในปัจจุบันและอนาคต มีการวิเคราะห์สภาพกำลัง(Workforce Analysis) สามารถระบุของวางดานความ ต้องการกำลังคนและมีแผนเพื่อลดของวางดังกล่าว

(ค) สอนราชการมีนโยบาย แผนงาน โครงการและมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อดึงดูดให้โตมา พัฒนาและรักษาไว้ซึ่งกลุ่มข้าราชการ และผู้ปฏิบัติงานที่มีทักษะหรือสมรรถนะสูง ซึ่งจำเป็น ต่อความคงอยู่และขีดความสามารถในการแข่งขันของสวนราชการ(Talent Management)

(ง) สอนราชการมีแผนการสร้างและแผนการพัฒนาผู้บริหารทุกระดับ รวมทั้งมีแผนสร้างความต่อเนื่องในการบริหารราชการ นอกจากนี้ยังรวมถึงการที่ผู้นำปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีและสร้างแรงบันดาลใจให้กับข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานและพฤติกรรมในการทำงาน

### **มิติที่ ๒ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล(HR Operational Efficiency)**

หมายถึง กิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลของ สวนราชการ (HR Transactional Activities) มีลักษณะดังต่อไปนี้

(ก) กิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลของสวนราชการ เช่น การสรรหาคัดเลือก การบรรจุแต่งตั้ง การพัฒนา การเลื่อนขั้นเลื่อนตำแหน่ง การโยกย้าย และกิจกรรมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลอื่นๆ มีความถูกต้องและทันเวลา (Accuracy and Timeliness)

(ข) สวนราชการมีระบบฐานข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีความถูกต้องเที่ยงตรง ทันสมัย และนำมาใช้ประกอบการตัดสินใจและการบริหารทรัพยากรบุคคลของสวนราชการได้จริง

(ค) สัดส่วนค่าใช้จ่ายสำหรับกิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล ต่องบประมาณรายจ่ายของสวนราชการ มีความเหมาะสม และสะท้อนผลผลิตภาพของบุคลากร(HR Productivity) ตลอดจนความคุ้มค่า (Value for Money)

(ง) มีการนำเทคโนโลยีและเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในกิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลของสวนราชการ เพื่อปรับ ประสิทธิภาพและการบริการ(HR Automation)

### **มิติที่ ๓ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล(HRM Effectiveness)**

หมายถึง นโยบาย แผนงาน โครงการ และมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของสวนราชการ ก่อให้เกิดผลดังต่อไปนี้

(ก) การรักษาไว้ซึ่งข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานซึ่งจำเป็นต่อการบรรลุเป้าหมายพันธกิจของสวนราชการ(Retention)

(ข) ความพึงพอใจของข้าราชการและบุคลากร ผู้ปฏิบัติงาน ต่อนโยบาย แผนงานโครงการและมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของสวนราชการ

(ค) การสนับสนุนให้เกิดการเรียนรู้และการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารและความรู้(Development and Knowledge Management) เพื่อพัฒนา ข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานใหม่มีทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการบรรลุภารกิจและเป้าหมายของสวนราชการ

(ง) การมีระบบการบริหารผลงาน (Performance Management) ที่เน้นประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความคุ้มค่า มีระบบหรือวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานที่สามารถจำแนกความแตกต่าง และ จัดลำดับผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานซึ่งเรียกชื่ออื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ ข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจถึงความเชื่อมโยงระหว่างผลการปฏิบัติงานส่วนบุคคล และผลงานของ ทีมงานกับความสำเร็จหรือผลงานของส่วนราชการ

#### **มิตินี้ ๔ ความพร้อมรับผิดชอบในการบริหารทรัพยากรบุคคล**

หมายถึง การที่ส่วนราชการจะต้อง

(ก) รับผิดชอบต่อการตัดสินใจและผลการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ตลอดจน การดำเนินการตามวินัย โดยคำนึงหลักความสามารถและผลงานหลักคุณธรรม หลักนิติธรรม และ หลักสิทธิมนุษยชน

(ข) มีความโปร่งใสในทุกกระบวนการของการบริหารทรัพยากรบุคคล ทั้งผู้จะต้องกำหนด ให้ความพร้อมรับผิดชอบในการบริหารทรัพยากรบุคคลแทรกอยู่ในทุก กิจกรรมด้านการบริหารทรัพยากร บุคคลของส่วนราชการ

#### **มิตินี้ ๕ คุณภาพชีวิตและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน**

หมายถึง การที่ส่วนราชการมีนโยบาย แผนงาน โครงการ และมาตรการ ซึ่งจะนำไปสู่การ พัฒนาคุณภาพชีวิตของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ ดังนี้

(ก) ข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานมีความพึงพอใจต่อสภาพแวดล้อมในการทำงานระบบงาน และ บรรยากาศการทำงาน ตลอดจนมีการนำเทคโนโลยีการสื่อสารเข้ามาใช้ในการบริหารราชการและการ ให้บริการ แก่ประชาชน ซึ่งจะส่งเสริมให้ข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานได้ใช้ศักยภาพอย่างเต็มที่ โดยไม่สูญเสีย รูปแบบการ ใช้ชีวิตส่วนตัว

(ข) มีการจัดสวัสดิการและสิ่งอำนวยความสะดวกเพิ่มเติมที่ไม่ใช่สวัสดิการภาพบังคับตามกฎหมาย ซึ่งมีความเหมาะสมสอดคล้องกับความต้องการและสภาพของส่วนราชการ

(ค) มีการส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างฝ่ายบริหารของส่วนราชการกับข้าราชการและ บุคลากรผู้ปฏิบัติงาน และในระหว่างข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานด้วยตนเอง

มิตินี้ในการประเมินสมรรถนะในการบริหารทรัพยากรบุคคลทั้ง ๕ มิตินี้ เป็นเครื่องมือที่จะ ช่วย ทำให้ส่วนราชการใช้ในการประเมินตนเองว่ามีนโยบาย แผนงาน โครงการ มาตรการดำเนินงานด้าน การบริหาร ทรัพยากรบุคคลสอดคล้องมิตินี้ในการประเมินดังกล่าวอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลหรือไม่ มากน้อยเพียงใด



### ส่วนที่ ๓

#### การจัดทำยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ และกลยุทธ์

เทศบาลตำบลครบุรีได้ ดำเนินการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล เทศบาลตำบลครบุรีได้ ตามขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

๑. แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลประกอบด้วย ผู้บริหาร เป็นหัวหน้าคณะทำงาน หัวหน้าส่วนราชการระดับกองเป็นคณะทำงาน และหน่วยงานการเจ้าหน้าที่เป็น เลขานุการ โดยคณะทำงานดังกล่าวมีหน้าที่วิเคราะห์ข้อมูลการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ได้จากการระดมความคิดเห็นของผู้บริหารข้าราชการ พนักงานในสวนต่างๆ ของเทศบาล เพื่อจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากร บุคคล

๒. จัดประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลของเทศบาล ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลครบุรีได้ ทำให้ผู้เข้าประชุมได้รับความรู้ ความเข้าใจในการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลของเทศบาล

๓. จากการประชุมเชิงปฏิบัติการดังกล่าว ได้ดำเนินการประเมินสถานภาพด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของเทศบาลตำบลครบุรีได้ โดยระดมความคิดเห็นตั้งเป็นประเด็นคำถามดังนี้

๓.๑ เป้าหมายสูงสุด หรือผลสัมฤทธิ์ที่สำคัญที่เทศบาลต้องการให้เกิดขึ้นใน ๑-๓ ปี ข้างหน้าคืออะไร

\* งานกระบวนงาน

\* คน \* ทรัพยากร

\* ผู้รับบริการ

๓.๒ อะไรบ้างที่เป็นจุดแข็งหรือสิ่งที่ดีของเทศบาล และอยากจะทำรักษาไว้ต่อไปหรือมุ่งเน้นให้ดียิ่งขึ้น

๓.๓ อะไรบ้างที่เป็นสิ่งท้าทาย หรือสิ่งที่ต้องปรับปรุงเพื่อให้การบริหารงานของเทศบาล ประสบผลสำเร็จ เป้าหมายสูงสุดที่คาดหวัง

๓.๔ อะไรบ้างที่หน่วยงานการเจ้าหน้าที่ควรจะทำ แต่ไม่ได้ทำในช่วงที่ผ่านมา หรือท่านคาดหวังให้หน่วยงานการเจ้าหน้าที่สนับสนุน

สรุปประเด็นคำตอบการดำเนินการประเมินสถานภาพด้านการบริหารทรัพยากรของเทศบาล ๔ ข้อ ได้ดังนี้

๑) เป้าหมายสูงสุดหรือผลสัมฤทธิ์ที่สำคัญที่เทศบาลต้องการให้เกิดขึ้นใน ๑-๓ ปี ข้างหน้าประกอบด้วย

\* งานกระบวนงาน

๑. ลดขั้นตอนและระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

๒. มีการบริหารงานด้วยความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้

๓. มีการบูรณาการร่วมกันระหว่างสำนัก/กอง สามารถประสานงานกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔. พัฒนาระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานใหม่มีประสิทธิภาพ เป็นธรรม ตามผลการปฏิบัติงานที่แท้จริง

**\* คน**

๑. บุคลากรมีจิตสำนึกด้านคุณธรรม จริยธรรม ของการเป็นข้าราชการ

๒. มีความเชี่ยวชาญและทักษะของงานที่ตนรับผิดชอบ

๓. บุคลากรมีความรู้ ความสามารถในการใช้เทคโนโลยี และสามารถปฏิบัติงานได้ในสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลง

**\* ทรัพยากร**

๑. มีอุปกรณ์ในการทำงานที่ทันสมัย อย่างพอเพียง

๒. นำเทคโนโลยีมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น

๓. มีงบประมาณสนับสนุนด้านการพัฒนาบุคลากรอย่างพอเพียง

**\* ผู้รับบริการ/ประชาชน**

๑. ประชาชนได้รับบริการอย่างทั่วถึง มีความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง

๒. ประชาชนมีความพึงพอใจ

๓. เปิดโอกาสให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการดำเนินงานของเทศบาล

๒) อะไรบางที่เป็นจุดแข็งหรือสิ่งที่ดีของเทศบาล และอยากจะรักษาไว้ต่อไปหรือ มุ่งเน้นให้ดียิ่งขึ้น

๑. ผู้บริหารส่งเสริม และสนับสนุนการพัฒนาบุคลากร

๒. บุคลากรมีมนุษยสัมพันธ์ ทำงานแบบฉันทพี่น้อง ไม่มีปัญหาความขัดแย้งส่วนตัว

๓. บุคลากรมีความรู้ ความเชี่ยวชาญในหน้าที่แต่ละตำแหน่ง

๔. สภาพแวดล้อมในการทำงานที่เอื้อต่อการปฏิบัติงานของบุคลากร

๕. มีการฝึกอบรม เพื่อพัฒนาบุคลากรในแต่ละตำแหน่งอย่างต่อเนื่อง

๖. มีสวัสดิการให้บุคลากร

๓) อะไรบางที่เป็นสิ่งท้าทาย หรือสิ่งที่ต้องปรับปรุงเพื่อให้การบริหารงานของเทศบาล ประสบผลสำเร็จเป้าหมายสูงสุดที่คาดหวัง

๑. สร้างจิตสำนึกให้ข้าราชการในทุกๆระดับ เป็นข้าราชการที่ดี มีคุณธรรมและจริยธรรม

๒. สร้างองค์กรให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้

๓. การพัฒนาข้าราชการอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้สอดคล้องกับสภาพการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป

๔. การกระจายอำนาจการตัดสินใจไปสู่ระดับสำนัก/กองเพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการทำงาน

๕. ผู้ปฏิบัติงานไม่ยอมรับการเปลี่ยนแปลง

๔) อะไรบ้างที่หน่วยงานการเจ้าหน้าที่ควรจะทำแต่ไม่ได้ทำในช่วงที่ผ่านมาหรือท่านคาดหวังให้หน่วยงานการเจ้าหน้าที่สนับสนุน

๑. มีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรอย่างชัดเจน

๒. มีการเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลอย่างสม่ำเสมอ

๓. ยึดหลักสมรรถนะและผลสัมฤทธิ์ของงานในการประเมินบุคลากร

#### ๔. ยุทธศาสตร์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

จากการวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน ประเด็นท้าทาย ความคาดหวังแล้ว จึงได้กำหนด ประเด็นยุทธศาสตร์บริหารทรัพยากรบุคคล ดังนี้

๑. การบริหารกำลังคนให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๒. พัฒนาระบบการบริหารงานบุคคลให้มีประสิทธิภาพ

๓. การมีระบบการบริหารผลการปฏิบัติงานที่ดี

๔. เสริมสร้างระบบบริหารทรัพยากรบุคคลตามหลักธรรมาภิบาล

๕. ส่งเสริมให้พนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง มีคุณภาพชีวิตที่ดี

### ยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด

#### ความสอดคล้องกับกรอบมาตรฐานความสำเร็จด้าน HR และระยะเวลาที่จะดำเนินการ

กรอบมาตรฐานความสำเร็จ ๕ ด้าน (HR) ได้แก่

๑. ความสอดคล้องเชิงกลยุทธ์
๒. ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล
๓. ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล
๔. ความพร้อมรับผิดชอบด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
๕. คุณภาพชีวิตและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน

ที่	ยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	ความสอดคล้อง กรอบ HR	ระยะเวลา ดำเนินการ
๑	การบริหารกำลังคนให้เกิดประโยชน์สูงสุด	๑. เทศบาลสามารถจัดอัตรากำลังสอดคล้องกับความจำเป็นตามภารกิจและพร้อมรองรับการเปลี่ยนแปลง ๒. มีแนวทางในการติดตามตรวจสอบและเพิ่มประสิทธิภาพการใช้อัตรากำลังคนให้เกิดประโยชน์สูงสุด	๑. ร้อยละ ๘๐ ของสวนราชการมีแผนกำลังคนที่สอดคล้องกับภารกิจ ๒. ร้อยละ ๘๐ ของสวนราชการมีแผนปฏิบัติการเพิ่มประสิทธิภาพและความคุ้มค่าในการใช้อัตรากำลัง	๑	๒๕๖๖
๒	พัฒนากระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลใหม่ประสิทธิภาพ	๑. พัฒนาผู้บริหารและหัวหน้างานให้เข้าใจหลักการบริหารคน ๒. พัฒนาผู้บริหารและหัวหน้างานใหม่มีสมรรถนะในการบริหารผลการปฏิบัติราชการ	๑. ร้อยละของผู้อำนวยการสำนัก/กองที่ได้รับการพัฒนา ๒. ร้อยละของผู้อำนวยการสำนัก/กองที่ผ่านหลักสูตรด้านการบริหารผลการปฏิบัติราชการ	๒	๒๕๖๖
๓	ส่งเสริมให้บุคลากรของเทศบาลมีความรู้/ทักษะในการปฏิบัติงาน	๑. พนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง มีความรู้ ความชำนาญในการปฏิบัติงานมากขึ้น	๑. ระดับความสำเร็จ มีการจัดหลักสูตร โครงการ กิจกรรม ใดครบ ทั้ง ๕ ด้าน(HR)	๓	๒๕๖๖
๔	เสริมสร้างระบบบริหารทรัพยากรบุคคลตามหลักธรรมาภิบาล	๑. มีการบริหารทรัพยากรบุคคลที่เป็นธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้	ร้อยละของบุคลากรที่มีความรู้ และ เข้าใจเกี่ยวกับระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน	๔	๒๕๖๖
๕	ส่งเสริมให้พนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง มีคุณภาพชีวิตที่ดี	๑. พัฒนาและยกระดับคุณภาพชีวิตของพนักงานใน ด้านต่างๆ เช่น สวัสดิการ สภาพแวดล้อม	๑. ระดับความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อองค์กร	๕	๒๕๖๖

## แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล

มิติ	ยุทธศาสตร์	กลยุทธ์	แผนงาน/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ	การติดตามผล
มิติที่ ๑ ความ สอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์	การบริหารกำลังคนให้เกิดประโยชน์สูงสุด	๑. ปรับปรุงโครงสร้างและอัตรากำลังให้เหมาะสมกับภารกิจ	๑.การกำหนดตำแหน่ง เปลี่ยนสายงานจัดตำแหน่งให้สอดคล้อง กับความต้องการ เหมาะสมกับปริมาณงานและภารกิจ ๒.จัดทำแผนการติดตามตรวจสอบการ บริหารงานบุคคล	สำนักปลัดเทศบาล	ผู้บังคับบัญชาติดตามผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ
มิติที่ ๒ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล	พัฒนากระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพ	๑.เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานบุคคล ๒.พัฒนาและปรับปรุง ระบบฐานข้อมูลบุคคลใหม่มีความถูกต้อง เทียบตรง ทันสมัย ใช้งานได้สะดวก รวดเร็ว	๑.แผนงานสงบุคลากร เขา รับการอบรมพัฒนา ความรู้ด้านการบริหาร จากหน่วยงานภายนอก ๒.แผนงานการจัดเก็บ ข้อมูลในรูปแบบ อิเล็กทรอนิกส์	สำนักปลัดเทศบาล	ผู้บังคับบัญชาติดตามผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ
มิติที่ ๓ ประสิทธิผลของการบริหาร	ส่งเสริมให้บุคลากรของเทศบาลมี ความรู้/ทักษะใน การปฏิบัติงาน	๑.พัฒนาบุคลากรใหม่ ความรู้ความสามารถจน เป็นที่ยอมรับ ๒.ส่งเสริมการเรียนรู้และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง	๑.จัดทำแผนพัฒนารายบุคคล ๒.ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรต่างๆ อยู่เป็นประจำ	สำนักปลัดเทศบาล	ผู้บังคับบัญชาติดตามผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ
มิติที่ ๔ ความพร้อม รับผิดชอบด้านการบริหารงานบุคคล	เสริมสร้างระบบบริหารทรัพยากรบุคคลตาม หลักธรรมาภิบาล	๑.เสริมสร้างกระบวนการบริหารงานบุคคลให้ โปร่งใสและตรวจสอบได้	๑.สื่อสารและเสริมสร้างความเข้าใจงานการ บริหารงานบุคคลอย่าง ทั้งถึง ๒.พัฒนาระบบรับฟัง ความคิดเห็นการจัดการ ร้องเรียน ร้องทุกข์ ด้านการบริหารงานบุคคล	สำนักปลัดเทศบาล	ผู้บังคับบัญชาติดตามผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ
มิติที่ ๕ คุณภาพชีวิตและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน	ส่งเสริมให้พนักงานเทศบาล พนักงาน จ้างมีคุณภาพชีวิตที่ดี	๑.จัดกิจกรรมนันทนาการ ให้แก่บุคลากร ๒.ส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคลากร ๓.จัดสภาพแวดล้อม สวัสดิการและสิ่งอำนวยความสะดวก นอกเหนือที่ กฎหมายกำหนด	๑.ส่งเสริมกิจกรรมการ ออกกำลังกายของ บุคลากร ๒.จัดกิจกรรมหรือ โครงการเพื่อเสริมสร้าง ความสัมพันธ์อันดีในองค์กร ๓.จัด/ปรับปรุง สภาพแวดล้อมและสิ่ง อำนวยความสะดวกให้เหมาะสมและสอดคล้อง กับความต้องการของ บุคลากร	สำนักปลัดเทศบาล	ผู้บังคับบัญชาติดตามผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ

### ผลที่คาดว่าจะหน่วยงานจะได้รับ

๑. การบริหารทรัพยากรบุคคลของเทศบาลมีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ มีประสิทธิภาพ มีประสิทธิผลมีความพร้อมรับผิดานการบริหารงานบุคคล และพนักงานมีคุณ ภาพชีวิตที่ดี
๒. สอดคล้องกับนโยบายของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จังหวัด และเทศบาล
๓. ผู้บริหารสามารถนำไปใช้เป็นเครื่องมือในการบริหาร/ปรับปรุงและพัฒนาขีด ความ สามารถ ของ เทศบาลเพื่อบรรลุภารกิจ เป้าหมายที่วางไว้

\*\*\*\*\*